



लोकहितार्थ सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest

भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग
INDIAN AUDIT & ACCOUNTS DEPARTMENT
क्षेत्रीय क्षमता निर्माण एवं ज्ञान संस्थान, मुंबई
REGIONAL CAPACITY BUILDING AND KNOWLEDGE INSTITUTE
C-2, G N ब्लॉक, बांद्रा कुर्ला संकुल, मुंबई - 400051
ईमेल:rtimumbai@cag.gov.in
Phone 26521902
Fax: 022 2652262

सं-क्षेक्षनिजासं/मुंबई/प्रतिनियुक्ति/2024-25/900

परिपत्र - 7 /Circular -7

दिनांक: 20.12.2024

सेवा में

मेलिंग सूची के अनुसार IA & AD के सभी कार्यालय

CAG-ALL-OFFICES@ismgr.nic.in

विषय : क्षेत्रीय क्षमता निर्माण एवं ज्ञान संस्थान, मुंबई में प्रतिनियुक्ति।

Sub: Deputation at Regional Capacity Building and Knowledge Institute (RCB&KI), Mumbai

महोदय/महोदया,

Sir/Madam,

क्षेत्रीय क्षमता निर्माण एवं ज्ञान संस्थान, मुंबई में नीचे विस्तृत रिक्त पदों को प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरने का प्रस्ताव है।

क्रम सं	पदनाम और वेतन स्तर	संख्या व स्थिति	पात्रता	काम की आवश्यकता
1	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी / सहायक लेखा अधिकारी (प्रशासन)	01	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी का पद धारण करने वाले व्यक्ति या एसएस उतीर्ण उम्मीदवार पात्र हैं। प्राधिकार: मुख्यालय परिपत्र संख्या 1204/स्टाफ (एस एंड आर)/एडमिन पोस्ट/आरसीबीकेआई/केसी/79-2024 दिनांक 09.09.2024	निम्नलिखित प्रशासनिक कार्यों में SAO (Admn) की सहायता करना: क्षेक्षनिजासं, मुंबई में प्रशासन और स्थापना, सहित: 1. डीडीओ फ्रंक्शन, जिनमें पीएफएमएस और आईईबीएमएस, कैश मैनेजमेंट शामिल हैं 2. आउटसोर्स कर्मियों की देख रेख सहित कार्मिक प्रबंधन 3. GeM /GISO के माध्यम से तय प्रक्रिया के अनुसार समय पर टेंडरिंग, कॉन्ट्रैक्ट और स्टोर्स मैनेजमेंट सोर्सिंग 4. भवन और उसके रख रखाव पर सीपीडब्ल्यूडी के साथ संपर्क 5. छात्रावास प्रबंधन 6. प्रशिक्षण कार्यक्रम में सहायता (आईएस)

				और अंतर्राष्ट्रीय प्रतिभागियों सहित) 7. महानिदेशक, आरटीआई द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य
2	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी (सीकेआर-सेंट्रल नॉलेज रिपोजिटरी) के लिए रेगुलर टेम्पोररी	01	नियमित आधार पर समरूप पद पर कार्यरत हो। प्राधिकार: मुख्यालय परिपत्र संख्या 1204/स्टाफ (एस एंड आर)/एडमिन पोस्ट/आरसीबीकेआई/केसी/79-2024 दिनांक 09.09.2024	1. सभी ज्ञान केंद्र से संबंधित कार्य अर्थात 'केस स्टडी', 'रिसर्च पेपर्स', 'एसटीएम' और अन्य अध्ययन सामग्री और 'नॉलेज सेंटर विषयों पर अखिल भारतीय प्रशिक्षण कार्यक्रमों का समन्वय' तैयार करना 2. इस संस्थान को सौंपे गए सीकेआर विषयों पर आईएएडी के विभिन्न कार्यालयों से प्राप्त ज्ञान प्रविष्टियों की जांच और सुधार करना 3. संस्थान में सत्र लेना 4. अन्य प्रशिक्षण कार्यक्रमों का समन्वय करना और जब भी निर्देशित किया जाए अन्य प्रशिक्षण संबंधी गतिविधियों में सहायता /प्रदर्शन करना
3	क्लर्क/टाइपिस्ट	02	नियमित आधार पर समरूप पद पर कार्यरत हो। प्राधिकार: मुख्यालय पत्र संख्या 258/SSR/Rationalisation/EDP/165-2019 Vol-II दिनांक 05.02.2024	1. डायरी रखरखाव (पत्रों और अन्य डायरी के आवक / जावक) 2. आईटी परिसंपत्तियों के प्रबंधन में सहायता करना 3. एमएस ऑफिस में अच्छा कार्यसाधक ज्ञान होना 4. टाइपिंग में प्रवीणता

2. उक्त पदों के लिए क्षेप्रसं, मुंबई में प्रतिनियुक्ति के लिए इच्छुक अभ्यर्थी के आवेदन उनके बायोडाटा (संलग्न प्रारूप में) प्रत्येक पृष्ठ पर विधिवत सत्यापन किया गई एपीएआर की प्रमाणित प्रतियां और सतर्कता मंजूरी प्रमाण पत्र के साथ 17.01.2025 या उससे पहले इस कार्यालय को भेजे जा सकते हैं। यह प्रमाणित किया जाना चाहिए कि आवेदकों के खिलाफ कोई भी अनुशासनात्मक/ न्यायालय/ सतर्कता मामला लंबित अथवा अपेक्षित नहीं है। डाक देरी से बचने के लिए योग्य उम्मीदवारों के आवश्यक दस्तावेजों को स्कैन कर संबंधित मूल कार्यालयों द्वारा ईमेल द्वारा भेजा जा सकता है।

3. प्रतिनियुक्ति की अवधि तीन वर्षों के लिए होगी। क्रम संख्या: 1 एवं 2 के लिए प्रतिनियुक्ति अवधि 28.02.2025 तक के लिए होगी। उसके बाद, उनकी उपयुक्तता और प्रशासनिक सुविधा के अधीन उसे बढ़ाया जा सकता है। क्षेप्रसं, मुंबई में काम करते समय, चयनित अधिकारी अपने मूल वेतन और मौजूदा नियमों के तहत 24% प्रशिक्षण भत्ता/10%/5% प्रतिनियुक्ति भत्ता (जो भी लागू हो) के भुगतान के हकदार होंगे।

4 कार्यालय में प्रतिनियुक्ति के आधार पर सामान्य नियमों और शर्तों पर कार्यरत अधिकारियों/ कर्मचारियों के आवेदन उनके संबंधित मूल कार्यालय (कार्यालयों) के माध्यम से अग्रेषित किए जाएंगे। प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत पदाधिकारियों को संस्था में किसी भी पद पर आमेलन का अधिकार नहीं होगा।

5 क्षेत्रीय कार्यालयों को आरटीआई/ आरटीसी में कर्मचारियों (प्रशासन और संकाय) के संवर्धन के लिए विस्तृत निर्देश का सख्त अनुपालन हेतु जारी किए गए मुख्यालय के परिपत्र संख्या 269/Trg.Div/42-A/2019 दिनांक 18.09.2019 का संदर्भ लिया जा सकता है। उक्त परिपत्र में दिए गए निर्देश नीचे पुनः अंकित किए गए हैं:

(क) क्षेत्र कार्यालय सूचना पट्टों पर आरटीआई / आरटीसी द्वारा जारी प्रतिनियुक्ति अधिसूचनाओं को प्रदर्शित करेंगे और अधिसूचना का जवाब देने के लिए उचित समय देते हुए वो कर्मचारियों के बीच प्रसारित करेंगे।

(ख) क्षेत्र कार्यालय किसी भी आवेदन को रोके बिना क्षेत्रसं / आरटीसी द्वारा विज्ञापित पद के लिए अपने अधिकारियों / कर्मचारियों से प्राप्त सभी आवेदनों को संबन्धित संस्थान / केंद्र को अग्रेषित करेंगे।

(ग) चयन प्रक्रिया के पूरा होने पर, क्षेत्र कार्यालय क्षेत्रसं / आरटीसी में शिक्षण / प्रशासनिक कार्यों के लिए चयनित अधिकारियों / कर्मचारियों को जल्द से जल्द कार्यमुक्त करने के लिए बाध्य रहेंगे।

(घ) क्षेत्रसं / आरटीसी के लिए प्रारम्भिक प्रतिनियुक्ति अवधि 3 वर्ष के लिए होगी और उसके बाद वार्षिक आधार पर बढ़ाई जाएगी। क्षेत्रसं / आरटीसी किसी भी समय पर एक प्रतिनियुक्त अधिकारी / कर्मचारी को कार्य प्रदर्शन असंतोषजनक पाये जाने पर प्रत्यावर्तित करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

6. मुख्यालय के परिपत्र संख्या 398/प्रशिक्षण विभाग/42-A/2019 दिनांक 14.07.2020 के अनुसार, क्षेत्र कार्यालय द्वारा आरटीआई/ आरटीसी के विज्ञापित पदों के लिए अपने अधिकारियों/ कर्मचारियों से प्राप्त किसी भी आवेदन को वापस नहीं लेने के विषय में बिन्दु नं. 6(ख), उन आवेदकों के मामले में लागू नहीं होगा, जिन्हें 6 महीने के अंदर आरटीआई/ आरटीसी द्वारा प्रत्यावर्तित किया गया है। आवेदनों को अग्रेषित करने से पहले इस पर ध्यान दिया जा सकता है।

7. भावी उम्मीदवार आवेदन करने से पहले सेवा शर्तों और कार्य आवश्यकताओं को ध्यान से देख सकते हैं। यह ध्यान दिया जा सकता है कि एक बार क्षेत्र सं, मुंबई में आवेदन भेजे जाने के बाद, इसे वापस नहीं लिया जा सकता है।

The following vacant positions at Regional Training Institute (RTI), Mumbai are proposed to be filled up on deputation basis.

Sr No.	Designation and Pay Level	No. of Posts	Eligibility	Work requirement
1	Assistant Audit Officer/Assistant Accounts Officer Level 8 / 9 (Admn)	01	Persons holding the post of Asstt. Audit Officer or SAS passed candidates awaiting promotion are eligible. Auth: Hqs letter no.-1204/Staff (S&R)/Admn Post/RCBKI/KC/79-2024 dated 09.09.2024	To assist SAO (Admn.) in the following administrative functions: - 1. Administration and Establishment in RCBKI, Mumbai including Establishment functions, including operating PFMS and iBEMS, Cash Management 2. Personnel management, including supervision of outsourced personnel. 3. Timely tendering as per due procedure, sourcing through GeM/

				<p>GISO, contract and stores management</p> <p>4. Interacting with CPWD on building and maintenance</p> <p>5. Hostel Management.</p> <p>6. Supporting training programmes (including IA & AS and international participants)</p> <p>7. Any other work assigned by Director General, RCBKI, Mumbai.</p>
2	AAO (CKR-Central Knowledge Repository)	01	<p>Holding analogous post on regular basis</p> <p>Auth: Hqs letter no.-1204/Staff (S&R)/Admn Post/RCBKI/KC/79-2024 dated 09.09.2024</p>	<p>1. All Knowledge Centre related works viz. preparation of 'Case Studies', 'Research Papers', 'STMs' and other study materials and 'Coordinating All India Training Programs on Knowledge Centre Topics'</p> <p>2. Vetting and improving the knowledge entries received from various offices of IAAD on CKR topics assigned to this Institute.</p> <p>3. Taking sessions in the Institute.</p> <p>4. Coordinating other training programs and assisting/performing other training related activities as and when directed.</p>
3	Clerk/Typist	02	<p>Holding analogous post on regular basis</p> <p>Auth: Hqs letter no.-258/SSR/Rationalisation/EDP/165-2019 Vol-II dated- 05.02.2024</p>	<p>1. Diary maintenance (Inward/Outward of letters and other diaries)</p> <p>2. To assist in IT Assets Management</p> <p>3. Having good working knowledge in MS Office.</p> <p>4. Proficiency in typing.</p>

2. Applications of candidates who are willing to be considered for deputation to RTI, Mumbai for the above posts may be forwarded to this office on or before **17 January 2025** along with their Bio-Data (Annexure enclosed), certified copies of APAR for the last 5 years duly attested on each page and vigilance clearance certificate. It may be certified that no disciplinary/court/vigilance case is either pending or contemplated against the applicants. The required documents of the eligible candidates may be scanned and sent by email by the respective Parent offices to avoid postal delay.

3. The term of deputation will be for three years and may be extended thereafter, subject to his/her continued suitability and administrative convenience. For post no.- 1 and 2, the term of deputation will be upto 28.02.2025 and may be extended thereafter, subject to his/her continued suitability and administrative convenience. While working at RTI, Mumbai, the selected official will draw his/her basic pay plus **24% Training Allowance / 10%/5% Deputation Allowance, as applicable** on his/her basic pay and as admissible under extant rules.

4. The applications of the Officers/Officials working in the office on deputation basis on normal terms and conditions shall be forwarded through their respective parent Office(s). The

officials working on deputation basis shall not have right for absorption in any post in the institution.

5. A reference is invited to Headquarters Circular No 269/Trg.Div/42-A/2019 dated 18.9.2019 wherein detailed instructions to field offices on augmentation of staff (Administration and Faculty) in RTI/RTCs were issued for strict compliance. The instructions in the said circular are re-iterated below:

a. Field offices shall display the deputation notifications issued by RTI/RTCs on the notice boards and circulate among the staff giving reasonable time to the candidates for responding to the notification.

b. Field offices shall forward all applications received from their officers/staff against the position advertised by RTIs/RTCs to the Institute/Centre concerned without withholding any application.

c. On completion of selection process, the field offices shall obligatory relieve the selected officers(s) for teaching/administrative assignments at the RTIs/RTCs at the earliest.

d. The initial deputation period to RTIs/RTCs will be for 3 years and extendable on yearly basis thereafter. The RTI/RTC however, reserves the right to repatriate a deputationist at any time if his/her performance is found unsatisfactory.

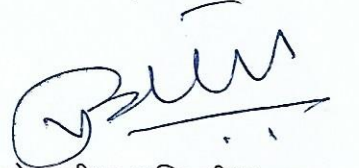
6. However, clause at Sl No.6(b) regarding instruction to field offices not to withhold any applications received from their officers/staff against positions advertised by RTIs/RTCs will not apply in case of applicants who have been reverted/repatriated in the last six (6) months from RTIs/RTCs to their parent offices as per Headquarters Circular No 398/Trg. Div/42-A/2019 dated 14.7.2020. This may please be noted before forwarding the applications.

7. Prospective candidates may please go through the service conditions and work requirements carefully before they apply. It may please be noted that once an application is sent to RTI, Mumbai, it may not be withdrawn.

This issues with the approval of Director General, RCBKI, Mumbai.

संलग्न: बायोडेटा फॉर्म

भवदीय



व. लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन

BIO DATA (ANNEXURE)

1	Name in full (S/Shri/Ms)	
2	Present Post Held	
3	Permanent Address	
4	Present Address	
5	Date of Birth	
6	Qualification (i) Educational (ii) Professional	
7	Office to which the applicant belongs (i) Parent office (ii) Present Office	
8	Whether belongs to SC/ST/Neither	
9	Date of entry into Government service	
10	Date of entry in IA&AD	
11	Date and year of passing SAS examination (Please mention Civil Accounts/Civil Audit/Commercial/P&T etc)	
12	Date of promotion as AAO/SAO	
13	Details of other exams passed (RAE/CPD – I, CPD – II/others)	
14	Proficiency in Computers, full details may be given	
15	Present pay and Pay level	
16	Contact Number and official email id	
17	Any other information	

Date:

Place:

Signature of the applicant

It is certified that the above particulars furnished are correct as per out office records.

Signature of HOD (with Stamp)