

**OFFICE OF THE
PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT-II), WEST BENGAL**
3rd MSO Building, CGO Complex, 5th Floor, DF Block,
Sector- I, Salt Lake, Kolkata – 700 064
E-mail: agauwestbengal2@cag.gov.in

N.S. No. Admn.I/6-2/Deptn/XXVI (Part.2)/2026-27/ 290 Dated: 15.06.2026

Enclosed please find following letter:

Sl. No.	Letter No. / Reference	Last Date to receive application in Admn-I
1.	Letter No. RTIMUM/44/2023-ADMIN/194 dated 15.06.2026 received from RCB&KI, Mumbai regarding filling up the posts of Auditor / Accountant in RCB&KI, Mumbai on deputation basis.	01.07.2026

Branch officers concerned are requested to bring the contents of the above letter to the notice of willing and eligible official(s) and forward the application(s) of willing official(s) as per the date prescribed in the table above.

While recommending the name(s) of candidate(s), criteria/guidelines detailed in the aforesaid letter may be given due consideration.

Digitally signed by
ASHUTOSH BISWAS
Date: 17-06-2026
17:29:54

Sr. Audit Officer (Admn.I)

Copy to:

1. Sr. DAG /AMG-I (Admn. & AS)
2. Sr. DAG/AMG-II
3. DAG/AMG-III
4. DAG/AMG-IV
5. Secretary to the Pr. Accountant General (Audit-II), WB.
6. Sr. Audit Officer/Admn.I & DAC
7. System Administrator/ EDP SC
8. Sr. Audit Officer /Admn.II, III & CC
9. Sr. Audit Officer/AMG-I (AS)
10. Sr. Audit Officer/ Record & APCC
11. Sr. Audit Officer/AMG-II(HQ)
12. /Sr. Audit Officer/AMG-III(C)
13. Sr. Audit Officer/ AMG-IV(HQ) & Technical Cell
14. Sr. Audit Officer/ECPA-Cum-Report(Civil)
15. Sr. Audit Officer/ECPA-Cum-Report(Com)
16. Assistant Director (Official Language)/Hindi Cell
17. Assistant Audit Officer/Admn.I (For NIC-mail)


Asstt. Audit Officer (Admn.I)

Fwd: [Cag-all-offices] क्षेत्रीय क्षमता निर्माण एवं ज्ञान संस्थान, मुंबई मे प्रतिनियुक्ति।

subhajitd.wbl.au < subhajitd.wbl.au@cag.gov.in >

PAG Audit II West Bengal < agauwestbengal2@cag.gov.in >

Tue, 16 Jun 2026 10:47:48 AM +0530

To "ASHUTOSH BISWAS" < biswasa.wbl.sca@cag.gov.in >, "Chiranjit Ghosh" < chiranjitg.wbl.au@cag.gov.in >, "Tanishtha Pal" < tanishthap.wbl.au@cag.gov.in >, "Admn I Audit II West Bengal" < admn1gen.wbl2.au@cag.gov.in >, "Subhajit Dey" < subhajitd.wbl.au@cag.gov.in >

==== Forwarded message =====
From: Regional Training Institute < rtimumbai@cag.gov.in >
To: "cag-all-offices" < cag-all-offices@ismgr.nic.in >
Date: Mon, 15 Jun 2026 17:26:48 +0530
Subject: [Cag-all-offices] क्षेत्रीय क्षमता निर्माण एवं ज्ञान संस्थान, मुंबई मे प्रतिनियुक्ति।
==== Forwarded message =====

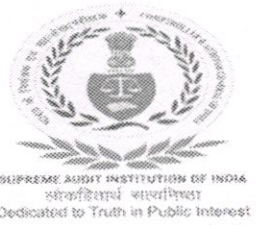
महोदय/महोदया,
कृपया उपरोक्त विषय के संबंध में संलग्न पाएँ।

भवदीय,

हस्ता/-

व.ते.प.अ./प्रशा.

CAG-ALL-OFFICES mailing list -- cag-all-offices@ismgr.nic.in
To unsubscribe send an email to cag-all-offices-leave@ismgr.nic.in



कार्यालय प्रधानमहालेखाकार (लेखापरीक्षा II)
पश्चिम बंगाल
OFFICE OF THE
PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL
(Audit-II), West Bengal

Shri T. Biswas, Sr. Ac.
15/6/26
Shri S. Ghosh, Sr. Ac.

महोदया/ महोदय,

इस ई-मेल के साथ ऊपर उल्लिखित विषय पर जानकारी संलग्न की गई है। कृपया आवश्यक कार्रवाई हेतु इस ई - मेल के संलग्नक से डाउनलोड कर लें।

The information on the subject as cited above has been attached with this E - mail. Kindly download the attachment for further necessary action at your end.

Disclaimer :

This e-mail and its attachments may contain official Indian Government information. If you are not the intended recipient, Please notify the sender immediately and delete this e-mail. Any dissemination or use of this information by a person other than the intended recipient is unauthorized. The responsibility lies with the recipient to check this email and any attachment for the presence of Viruses.



2 Attachment(s)

Deputation Circular.pdf
1 MB

BIODATA Form (2).docx
13.9 KB



भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा विभाग
 क्षेत्रीय क्षमता निर्माण एवं ज्ञान संस्थान, मुंबई
 सी-2, जी एन ब्लॉक, एशियन हाई इस्टीट्यूट के आगे,
 बांद्रा - कुर्ला कॉम्प्लेक्स, मुंबई - 400051
 टेलि. नं: 26521902/3251 फैक्स नं- 26522627
 ईमेल- rtimumbai@cag.gov.in

सं:- RTIMUM/44/2023-ADMIN/194

दिनांक: 15.06.2026

परिपत्र-07 /Circular-07

सेवा में
 मेंलिंग 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	लेखापरीक्षक/लेखाकार (स्तर 5/6) (प्रशासन)	04	सहायक पर्यवेक्षक, वरिष्ठ लेखापरीक्षक/वरिष्ठ लेखाकार/लेखाकार, लेखापरीक्षक/लेखाकार का पद धारण करने वाले व्यक्ति 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 /AAO (Admn) की सहायता करना : 1. स्थापना से संबंधित काम जिनमें पीएफएमएस और आईईवीएमएस, कैश मैनेजमेंट इत्यादि शामिल हैं, 2. प्रशासन से संबंधित काम जैसे टिप्पण और मसौदा लेखन, फाइल रखरखाव, मुख्यालय तथा अन्य कार्यालयों से पत्राचार इत्यादि शामिल हैं, 3. GeM /GISO के माध्यम से तय प्रक्रिया के अनुसार समय पर टेंडरिंग, कॉन्ट्रैक्ट और स्टोर्स मैनेजमेंट सोर्सिंग में सहायता करना, 4. भवन और छात्रावास का रख रखाव का निगरानी रखना और रिपोर्ट करना,

2. उक्त पदों के लिए क्षेक्षनिज्ञासं, मुंबई में प्रतिनियुक्ति के लिए इच्छुक अभ्यर्थी के आवेदन उनके वायोड्राटा (सलगन प्रारूप में) प्रत्येक पृष्ठ पर विधिवत सत्यापन किया गई एपीएआर की प्रमाणित प्रतियां और सतर्कता मजूरी प्रमाण पत्र के साथ 10.07.2026 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 प्रारंभ में तीन वर्षों के लिए होगी। उसके बाद, उनकी उपयुक्तता और प्रशासनिक सुविधा के अधीन उसे बढ़ाया जा सकता है। क्षेक्षनिज्ञासं, मुंबई में काम करते समय, चयनित कार्मिक अपने मूल वेतन और मौजूदा नियमों के तहत 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 क्षेक्षनिज्ञासं 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 पदों पर क्षेक्षनिज्ञासं द्वारा जारी प्रतिनियुक्ति अधिसूचनाओं को पदरहित 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 क्षेक्षनिज्ञासं/आरटीसी द्वारा विज्ञापित पद के लिए अपने अधिकारियों/ कर्मचारियों से प्राप्त सभी आवेदनों को संबंधित संस्थान/केंद्र को अग्रेषित करेंगे।

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

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

6. मुख्यालय के परिपत्र संख्या 60-Staff (App)-1/14-2023 दिनांक 27.01.2025 के अनुसार, क्षेत्र कार्यालय द्वारा क्षेक्षनिज्ञासं/आरटीसी के विज्ञापित पदों के लिए अपने अधिकारियों/ कर्मचारियों से प्राप्त किसी भी आवेदन को वापस नहीं लेने के विषय में विन्दु नं. 5(ख), उन आवेदकों के मामले में लागू नहीं होगा, जिन्हें 3 वर्ष के अंदर क्षेक्षनिज्ञासं / 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 क्षे प्र स. मुंबई में आवेदन भेजे जाने के बाद, इसे वापस नहीं लिया जा सकता है।

The following position vacant at Regional Capacity Building & Knowledge Institute (RCB&KI), Mumbai is proposed to be filled up on deputation basis.

Sr No.	Designation and Pay Level	No. of Posts	Eligibility	Work requirement
1	Auditor/ Accountant (Level 5/6)	04	Persons holding the post of Asstt. Supervisor, Sr Auditor/ Sr Accountant, Auditor/ Accountant are eligible Auth: Hqs Circular No. 1-SS&R/2021 Dated 04.03.2021	To assist SAO/AAO (Admn) in the following administrative functions. Administration and Establishment in RTI, Mumbai, including: 1. Establishment functions, including operating PFMS and iBEMS, Cash Management etc. 2. Administration functions, including Noting-drafting, communication with Hqs and other offices etc. 3. Assisting in tendering as per due procedure, sourcing through GeM/ GISO, contract

				and stores management 4. Taking account of assets and building (including hostel) and reporting regarding the same
--	--	--	--	---

2. Applications of candidates who are willing to be considered for deputation to RCB&KI, Mumbai for the above posts may be forwarded to this office on or before **10.07.2026** 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 initially and may be extended thereafter, subject to his/her continued suitability and administrative convenience. While working at RCB&KI, Mumbai, the selected official will draw his/her basic pay plus **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 RCB&KIs/KCs 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 RCB&KIs/KCs 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 RCB&KIs/KCs to the Institute/Centre concerned without withholding any application.

c. On completion of selection process, the field offices shall relieve the selected officers(s) for teaching/administrative assignments at the RCB&KIs/KCs at the earliest.

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

6. However, clause at SI No.5(b) regarding instruction to field offices not to withhold any applications received from their officers/staff against positions advertised by RCB&KIs/KCs will not apply in case of applicants who have been reverted/repatriated in the last 3 years from RTIs/RTCs to their parent offices as per Headquarters Circular No 60-Staff (App)-I/14-2023 dated 27.01.2025. 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 RCB&KI, Mumbai, it may not be withdrawn.

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

संलग्न: बायोडेटा फॉर्म

भवदीय

PRAMOD ANAND PATHAK, SAO(ADMN)-PAP, ADMN
SENIOR AUDIT OFFICER

व. लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन

**Digitally signed by
Pramod Anand Pathak
Date: 15-06-2026
13:35:22**

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)