

क्षेत्रीय क्षमता निर्माण एवं ज्ञान केंद्र, बेंगलूरु

संख्या: RC3&KC/BNG/Admn/Deputation/2026-27/74

दिनांक: 01.09.2026

सेवा में,

भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग (IA&AD) के समस्त कार्यालय, मेलिंग सूची के अनुसार (cag-all-offices@ismgr.nic.in)।

विषय: क्षेत्रीय क्षमता निर्माण एवं ज्ञान केंद्र (RCB&KC), बेंगलूरु में प्रतिनियुक्ति नियुक्ति।

महोदय/महोदया,

RCB & KC, बेंगलूरु द्वारा वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन के एक पद तथा सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/सूचना प्रणाली (IS) के एक पद हेतु प्रतिनियुक्ति के आधार पर आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं (राज्य संवर्ग/CEA/CRA/वाणिज्यिक/रेलवे/A&E/कोई अन्य संवर्ग)। इन पदों का कार्य-विवरण एवं पात्रता निम्नानुसार है:

क्रम सं.	पद	कार्य-विवरण	पात्रता	रिक्तियों की संख्या
1	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (प्रशासन)	1. RCB&KC, बेंगलूरु की प्रशासनिक गतिविधियाँ। 2. प्रशिक्षणों/संगोष्ठियों/कार्यशालाओं/बैठकों के संचालन से संबंधित प्रशासनिक कर्तव्य। 3. GeM पोर्टल पर वस्तुओं एवं सेवाओं की खरीद/अन्य खरीद। 4. IT सूची सहित भंडार-सूची (इन्वेंटरी) का प्रबंधन। 5. अन्य संबद्ध कर्तव्य। 6. उप निदेशक/प्रधान निदेशक, RCB&KC, बेंगलूरु द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।	1. SAO के समकक्ष पद पर कार्यरत होना। 2. अच्छा संप्रेषण कौशल। 3. प्रशासन संबंधी कर्तव्यों के निर्वहन हेतु उचित IT कौशल होना चाहिए, अर्थात् MS Office, MS Excel, वेब ब्राउज़िंग तथा ई-ऑफिस, ई-HRMS आदि का प्रयोग। 4. प्रशासनिक गतिविधियों के संचालन का पूर्व अनुभव वांछनीय है।	एक
2	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/CF-IS (कोर फैकल्टी)	1. सूचना प्रौद्योगिकी (IT) लेखापरीक्षा, सूचना प्रणाली (IS) लेखापरीक्षा तथा अन्य प्रौद्योगिकी-आधारित लेखापरीक्षा विषयों पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार करना एवं उन्हें संचालित करना। 2. IT/IS लेखापरीक्षा पाठ्यक्रमों हेतु पाठ्य-सामग्री, प्रस्तुतियाँ, व्यावहारिक अभ्यास, केस स्टडी तथा अन्य प्रशिक्षण संसाधनों को विकसित करना, अद्यतन करना एवं अनुरक्षित रखना। 3. IT एवं IS लेखापरीक्षा कार्यक्रमों हेतु संरचित प्रशिक्षण मॉड्यूल (STMS), पाठ्य-सामग्री, प्रस्तुतियाँ, केस स्टडी, व्यावहारिक अभ्यास तथा अन्य अधिगम संसाधनों को यथावश्यक विकसित करना, समीक्षा करना एवं अद्यतन करना। 4. RCB&KC के IT हार्डवेयर, सॉफ्टवेयर, लाइसेंस तथा अन्य डिजिटल अवसंरचना की योजना, खरीद एवं अनुरक्षण में सहायता करना। 5. संबंधित प्रशिक्षणों हेतु SAI प्रशिक्षण एप्लिकेशन का प्रबंधन। 6. उप निदेशक/प्रधान निदेशक, RCB&KC, बेंगलूरु द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।	1. AAO के समकक्ष पद पर कार्यरत होना। 2. अच्छा संप्रेषण कौशल तथा IT/IS लेखापरीक्षा पाठ्यक्रमों में सत्र संचालित करने की क्षमता। 3. प्रासंगिक लेखापरीक्षा एवं विश्लेषणात्मक डिजिटल टूल्स के प्रयोग में दक्षता। 4. IT लेखापरीक्षा पद्धतियों, सूचना प्रणाली लेखापरीक्षा, डेटा एनालिटिक्स एवं संबंधित लेखापरीक्षा टूल्स, AI/ML, Oracle तथा समरूप का कार्यसाधक ज्ञान। 5. IS से संबंधित पाठ्यक्रमों में प्रमाणन/अतिरिक्त योग्यताएँ वांछनीय हैं।	एक

प्रतिनियुक्ति पदों से संबंधित अन्य विवरण निम्नानुसार हैं:

1. उपर्युक्त पदों हेतु RCB & KC, बेंगलूरु में प्रतिनियुक्ति पर विचार किए जाने के इच्छुक अधिकारियों/कर्मचारियों के आवेदन, अनुबंध-1 में निर्धारित प्रारूप में बायोडाटा तथा सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रत्येक पृष्ठ पर अनुप्रमाणित पिछले पाँच वर्षों की APAR की प्रमाणित प्रतियों सहित, समुचित माध्यम से 15.09.2026 को अथवा उससे पूर्व RCB & KC, बेंगलूरु को अग्रेषित किए जाएँ। आवेदन के साथ यह प्रमाण-पत्र भी अग्रेषित किया जाए कि आवेदक के विरुद्ध कोई अनुशासनिक/न्यायालयीन/सतर्कता मामला न तो लंबित है और न ही विचाराधीन है।
2. प्रतिनियुक्ति पद के निबंधन एवं शर्तें, भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा सेवा में प्रतिनियुक्ति को शासित करने वाले प्रवर्तमान अनुदेशों द्वारा नियंत्रित होंगी।
3. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (प्रशासन) का पद एक नियमित अस्थायी (RT) पद के विरुद्ध मांगा गया है, जिसे स्टाफ विंग द्वारा 28.02.2027 तक बढ़ाया गया है। इस पद का आगे विस्तार समय-समय पर स्टाफ विंग द्वारा जारी निदेशों के अनुसार होगा।
4. सफल अभ्यर्थियों का निर्णय चयन समिति द्वारा किया जाएगा तथा सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाएगा। सक्षम प्राधिकारी के आदेशानुसार आवश्यक व्यावहारिक परीक्षण/व्यक्तिगत साक्षात्कार भी आयोजित किया जा सकता है।
5. इन पदों हेतु प्रतिनियुक्ति की अवधि आरंभ में एक वर्ष होगी, जिसे अधिकतम तीन वर्ष तक बढ़ाया जा सकता है। तथापि, RCB & KC प्रतिनियुक्ति पर आए किसी अधिकारी/कर्मचारी को निर्धारित अवधि से पूर्व भी किसी भी समय प्रत्यावर्तित करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
6. प्रतिनियुक्ति पर आए अधिकारी, DoPT/मुख्यालय कार्यालय द्वारा समय-समय पर जारी संगत अनुदेशों के अनुसार यथा-लागू प्रतिनियुक्ति भत्ता/प्रशिक्षण भत्ता के पात्र होंगे।
7. प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति हेतु अधिकतम आयु-सीमा, पद के लिए आवेदन की अंतिम तिथि को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी। तथापि, असाधारण परिस्थितियों में तथा उपयुक्त मामलों में, ऊपरी आयु-सीमा में छूट के प्रस्तावों पर RCB&KC, बेंगलूरु द्वारा विचार किया जा सकता है, जिन्हें अनुमोदन हेतु मुख्यालय कार्यालय के समक्ष रखा जाएगा।
8. **इस परिपत्र को व्यापक प्रचार दिया जाए तथा मुख्यालय परिपत्र संख्या 269/Trg/Div/42-A/2019 दिनांक 18.09.2019 की ओर ध्यान आकृष्ट किया जाता है, जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ यह निर्धारित है कि क्षेत्रीय कार्यालय, RTIs/RTCs द्वारा जारी प्रतिनियुक्ति अधिसूचनाओं को कर्मचारियों के बीच प्रदर्शित/परिचालित करें तथा प्राप्त ऐसे आवेदनों को RTIs/RTCs को अग्रेषित करें।**
9. सामान्यतः, IA&AD में किसी भी पद पर प्रतिनियुक्ति हेतु लागू सभी प्रवर्तमान नियम इस अधिसूचना में सम्मिलित माने जाएँगे।

(प्राधिकार: प्रधान निदेशक, RCB & KC, बेंगलूरु के आदेश दिनांक 01.09.2026)

भवदीय,

(हस्ताक्षरित)

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/RCB & KC, बेंगलूरु

दूरभाष: 080-23566923

ई-मेल: rtcbangalore@cag.gov.in

अनुबंध - I

बायोडाटा प्रारूप

जिस प्रतिनियुक्ति पद हेतु आवेदन प्रस्तुत किया गया है: _____

1	पूरा नाम	
2	वर्तमान में जिस कार्यालय में पदस्थ हैं	
3	पदनाम	
4	मूल कार्यालय	
5	सरकारी सेवा में प्रवेश की तिथि	
6	IA&AD में प्रवेश की तिथि	
7	वर्तमान पदनाम पर पदोन्नति की तिथि	
8	जन्म तिथि	
9	शैक्षिक योग्यता	
10	व्यावसायिक योग्यता (CISA/CISSP/CIA/CISM आदि)	
11	कंप्यूटर में प्रवीणता	
12	अतिरिक्त विशेषज्ञता/योग्यता, यदि कोई हो	
13	प्रशिक्षण का अनुभव	
14	कार्यक्रमों/कार्यशालाओं आदि के आयोजन का अनुभव	
15	ई-मेल आईडी	
16	मोबाइल नंबर	

17. सेवा-विवरण, कालानुक्रमिक क्रम में (प्रतिनियुक्ति पदों सहित)

कार्यालय/संस्थान	नियमित आधार पर धारित पद	से	तक	PB/वेतन मैट्रिक्स में मूल वेतन, ग्रेड वेतन	कर्तव्यों की प्रकृति — आवेदित पद से संबंधित अनुभव को रेखांकित करते हुए

मैंने रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन को ध्यानपूर्वक पढ़ लिया है तथा मैं भली-भाँति अवगत हूँ कि आवश्यक योग्यता/कार्य-अनुभव के संबंध में मेरे द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजों से समर्थित जीवन-वृत्त (**Curriculum Vitae**) में दी गई सूचना का मूल्यांकन चयन समिति द्वारा पद हेतु चयन के समय भी किया जाएगा। मेरे द्वारा दी गई सूचना/विवरण मेरी जानकारी के अनुसार सही एवं सत्य हैं तथा मेरे चयन पर प्रभाव डालने वाला कोई तात्त्विक तथ्य छिपाया/रोका नहीं गया है।

हस्ताक्षर:

दिनांक:

क्षेत्रीय क्षमता निर्माण एवं ज्ञान केंद्र, बेंगलूरु,
संख्या 55, केएसडीबी भवन, दूसरी मंज़िल
अभय कॉम्प्लेक्स, रिसालदार स्ट्रीट,
शेषाद्रिपुरम, बेंगलूरु-560020



SUPREME AUDIT INSTITUTION OF INDIA
लोकहितार्थ सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest

**REGIONAL CAPACITY BUILDING
& KNOWLEDGE CENTRE, BENGALURU**
55, K.S.D.B. Building, II Floor,
Abhaya Complex, Risaldar Street,
Sheshadripuram, Bengaluru - 560020.

No. RC3&KC/BNG/Admn/Deputation/2026-27/ 74

दिनांक/DATE 01/09/2026

To,

All Offices of IA&AD as per mailing list (cag-all-offices@ismgr.nic.in).

Subject: Deputation Assignment at Regional Capacity Building and Knowledge Centre (RCB&KC), Bengaluru

Sir/Madam,

RCB & KC, Bengaluru is seeking applications on deputation for one post of **Sr Audit Officer/Administration** and **one** post of **Assistant Audit Officer/Information Systems (IS)** (State cadre/CEA/CRA/Commercial/Railways/A&E/any other cadre). The job description and eligibility of these posts are as under:

Sl.No	Post	Job description	Eligibility	No. of vacancies
1	Sr Audit Officer (Administration)	- Administrative activities of RCB&KC, Bengaluru - Administrative duties related to conduct of trainings/seminars /workshops /meetings - Procurement of goods and services on GeM portal /other procurements - Management of inventory including IT inventory - Other associated duties - Any other work assigned by Deputy Director/ Principal Director/RCB&KC, Bengaluru	- Holding analogous post of SAO - Good Communication skills - Should possess reasonable IT skills i.e. use of MS Office, MS Excel, web browsing and E-Office, E-HRMS etc.for discharging administration related duties. - Previous experience of handling administrative related activities is desirable.	One
2	Assistant Audit Officer/CF-IS (Core- Faculty)	- Design and deliver training programmes on Information Technology (IT) Audit, Information Systems (IS) Audit and other technology-enabled audit topics. - Develop, update and maintain course materials, presentations, practical exercises, case studies and other training resources for IT/IS Audit courses.	- Holding of analogous post of AAO - Good communication skills and ability to handle sessions in IT/IS Audit Courses - Proficiency in use	One

	3. Develop, review and update Structured Training Modules (STMs), course material, presentations, case studies, practical exercises and other learning resources for IT and IS Audit programmes, as and when required. 4. Assist in the planning, procurement and maintenance of IT hardware, software, licences and other digital infrastructure of RCB&KC. 5. Management of SAI Training application for related trainings. 6. Any other work assigned by Deputy Director/ Principal Director/RCB&KC, Bengaluru	of relevant audit and analytical digital tools. 4. Working knowledge of IT Audit methodologies, Information Systems Audit, Data Analytics and related audit tools, AI/ML, Oracle and similar. 5. Certifications/additional qualifications in IS related courses are desirable.	
--	---	---	--

The other details regarding the deputation posts are as under:

1. Applications of officers/officials who are willing to be considered for deputation in RCB & KC, Bengaluru for the above-mentioned posts may forward the application to RCB & KC, Bengaluru through proper channel on or before **15.09.2026** along with their biodata in the format prescribed in *Annexure I* and certified copies of APAR for the last five years duly attested on each page by the competent authority. A certificate to state that no disciplinary/court/vigilance case is either pending or contemplated against the applicant should also be forwarded along with the application.
2. The terms and conditions of the deputation post would be governed by the extant instructions governing deputation in Indian Audit and Accounts Service.
3. The post of Sr AO Administration has been called for against a Regular Temporary (RT) Post which has been extended by Staff Wing upto 28.02.2027. Further extension of this post would be as per the directions of Staff Wing issued from time to time.
4. The successful candidates would be decided by the selection committee and would be approved by the competent authority. Necessary practical test/personal interview may also be conducted as per the orders of the competent authority.
5. The term of deputation for the posts will be initially for a period of one years and extendable upto three years. RCB & KC, however, reserves the right to repatriate an officer/official on deputation at any time even before the stipulated period.
6. Officers on deputation will be entitled for deputation allowance/training allowance as applicable in accordance with the relevant instructions of DoPT/Headquarters Office as issued from time to time.
7. Maximum age limit for appointment by deputation shall not exceed 56 years as on the closing date of application for the post. However, in exceptional circumstances and in deserving cases, proposals for relaxation of the upper age limit may be considered by RCB&KC, Bengaluru for being taken up with Headquarters Office for approval.
8. ***Wide publicity may be given to this circular and attention in invited to Headquarters Circular no: 269/Trg/Div/42-A/2019 dated 18-09-2019 which inter-alia stipulates that the field offices should display/circulate deputation notifications issued by RTIs/RTCs among staff and forward such applications received to RTIs/RTCs.***

9. In General, all the extant rules applicable for deputation to any post in IA&AD are to be taken to have been included in this notification.

(Authority: Orders of Principal Director, RCB & KC, Bengaluru dated 1.09.2026)

Yours faithfully,

Saishu

Sr. Audit Officer/ RCB & KC, Bengaluru

Annexure I

Bio-data Format Deputation post for which application submitted:

1	Full Name	
2	Office where currently posted	
3	Designation	
4	Parent Office	
5	Date of entry into Government service	
6	Date of entry into IAAD	
7	Date of promotion to current designation	
8	Date of Birth	
9	Educational Qualification	
10	Professional Qualification (CISA/CISSP/CIA/CISM etc.)	
11	Proficiency in Computers	
12	Additional Expertise/Qualification, if any	
13	Experience in training	
14	Experience in organising events/workshops etc.	
15	e-mail id	
16	Mobile number	

17 Details of Employment, in chronological order (including deputation posts)

Office/institution	Post held on regular basis	From	To	Basic pay in the PB/Pay Matrix, Grade pay	Nature of Duties highlighting the experience linked to the post applied for

I have carefully gone through the Vacancy circular/advertisement, and I am well aware that the information furnished in the Curriculum Vitae supported by the documents in respect of Essential Qualification/Work Experience submitted by me will also be assessed by the Selection Committee at the time of selection for the post. The information/details provided by me are correct and true to the best of my knowledge and no material fact having a bearing on my selection has been suppressed/withheld.

Signature: Date: