Filling up of vacancies in various cadres on deputation basis.

1. **Applications invited from: All interested and eligible staff**

Last date to submit Applications to Admn-1 Section through proper channel forwarded through concerned wing/section:

RCB&KC, Bengaluru - 15.01.2024

भारतीय लेखापरीक्षा तथा लेखा विभाग
INDIAN AUDIT & ACCOUNTS DEPARTMENT

क्षेत्रीय क्षमता निर्माण एवं ज्ञान केंद्र, बेंगलुरू
REGIONAL CAPACITY BUILDING AND KNOWLEDGE CENTRE, BENGALURU

सं.क्षे.क्ष.नि.एवं ज्ञा.कें./बीएनजी/प्रशा./2023-24/320 दिनांक: 08.01.2024

सेवा में

भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा विभाग के सभी कार्यालय डाक सूची (cag-all-offices@lsmgr.nic.in)

विषय: क्षेत्रीय क्षमता एवं ज्ञान केंद्र, बेंगलूरु में निजी सचिव और वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक के एक-एक पद को प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरने के संबंध में।

महोदय/महोदया

1. क्षेत्रीय क्षमता निर्माण एवं ज्ञान केंद्र, बेंगलूरु और भारतीय लेखापरीक्षा और लेखाविभाग के बेंगलूरु और हुबली में स्थित नौ कार्यालयों की क्षमता निर्माण आवश्यकताओं को पूरा करता है।
2. क्षे.क्ष.नि.एवं ज्ञा.कें. बेंगलूरु में वर्तमान में रिक्त निम्नलिखित पदों के लिए आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं:

क्रम.सं.	पद	कार्य का विवरण	रिक्त पदों की संख्या
1.	निजी सचिव	• ए.जी/पींएजी/डीजी/पीडी में निजी सचिव/सचिवीय कार्य से जुड़े कर्तव्यों का निर्वहन। • पत्र आदि का मसौदा तैयार करना। • टेलीफोंन कॉल्स अटेंड करना। • पंजिकाओं के रखरखाव एवं सभी पंजिकाओं का आवधिक समापन। • वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपा गया अन्य कोई भी कार्य।	एक
2.	वरिष्ठ लेखापरीक्षक/ लेखापरीक्षक	• नियमित प्रशिक्षणों एवं सम्मेलनों हेतु संसाधनों के प्रबंधन में व.ले.प.अ/सा.ले.प.अ.की सहायता करना। • सू.प्रो.वातावरण में कार्य करना। • पंजिकाओं के रखरखाव एवं सभी पंजिकाओं का आवधिक समापन। • वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपा गया अन्य कोई भी कार्य।	एक

3. क्र.स.1. में दिए गए पद के लिए आवेदक को निजी सचिव/निजी सहायक/सहायक पर्यवेक्षक/वरिष्ठ लेखापरीक्षक/वरिष्ठ लेखाकार/लेखापरीक्षक/लेखाकार के पद पर एवं क्र.सं.2 में दिए गये पद हेतु सहायक पर्यवेक्षक/वरिष्ठ लेखापरीक्षक/वरिष्ठ लेखाकार/लेखापरीक्षक/लेखाकार के पद पर होना चाहिए।
4. इन पदों के लिए अपेक्षित आनिवार्य और वांछित अहर्ताएं एवं अनुभव अनुबंध-I में सूचीबद्ध हैं।
5. उपर्युक्त पदों के लिए क्षे.क्ष.नि.एवं ज्ञा.कें.,बेंगलूरु में प्रतिनियुक्ति हेतु इच्छुक अधिकारी/कर्मचारी अनुबंध II में निर्धारित प्रारूप में अपने बायोडेटा एवं सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रत्येक पृष्ठ पर विधिवत् अनुप्रमाणित पिछले पांच वर्षों की एपीएआर की प्रतियों के साथ दिनांक 19.01.2024 तक या उससे पहले उचित माध्यम द्वारा क्षे.क्ष.नि.एवं ज्ञा.कें.,बेंगलूरु में आवेदन भेज सकते हैं। आवेदक के खिलाफ कोई अनुशासनात्मक/न्यायिक/सतर्कता मामला लंबित या विचाराधीन नहीं है, यह स्पष्ट करने वाला प्रमाण पत्र भी आवेदन के साथ अग्रेषित किया जाना चाहिए।

6. योग्य उम्मीदवारों का चयन, चयन समिति द्वारा किए जाएगा एवं सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाएगा। सक्षम प्राधिकारी के आदेशानुसार आवश्यक प्रायोगिक परीक्षा /व्यक्तिगत साक्षत्कार का भी आयोजन किया जा सकता है।
7. इन पदों के लिए प्रतिनियुक्ति की अवधि प्रारम्भ में तीन वर्ष होगी एवं उसके बाद वार्षिक आधार पर बढाई जा सकती है। क्षे.क्ष.नि.एवं ज्ञा.कें, तथापि, तीन वर्ष से पहले भी किसी भी समय किसी प्रतिनियुक्त व्यक्ति को वापस भेजने का अधिकार रखता है।
8. प्रतिनियुक्त अधिकारियों/कर्मचारीयों समय समय पर संशोधित डी.ओ.पी.टी. के संगत आदेशों के अनुसार लागू प्रतिनियुक्ति भत्ते के हक़दार होंगे।
9. प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति हेतु अधिकतम आयु सीमा इन पदों के लिए आवेदन की अंतिम तिथि तक 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।
10. इस पत्र का व्यांपक प्रचार-प्रसार किया जाए और मुख्यालय के दिनांक 18.09.2019 के परिपत्र संख्या 269/प्रशि./डिव./42-ए/2019 पर ध्यान दिया जाए, जो अन्य बातों के साथ-साथ यह निर्धारित करता है कि क्षेत्रीय कार्यालयों को अपने कार्मिकों के बीच क्षे.क्ष.नि.एवं ज्ञा. संस्था/ द्वारा जारी प्रतिनियुक्ति अधिसूचना प्रदर्शित/परिचालित करनी चाहिए एवं क्षे.क्ष.नि.एवं ज्ञा.सं./ क्षे.क्ष.नि.एवं ज्ञा.कें.को प्राप्त इस प्रकार प्राप्ति आवेदनों को अग्रेषित करना चाहिए।
11. सामान्यतः, भा.ले.प.एवं.ले.वि. में किसी भी पद पर प्रतिनियुक्ति के लिए लागू सभी मोजूदा नियमों को इस अधिसूचना में शामिल किया गया माना जाएगा।

(प्राधिकरण: प्रधान निदेशक, क्षे.क्ष.नि.एवं ज्ञा.कें., बेंगलूरु के दिनांक 30.12.2023 का आदेश)

भवदीय,

2/1/24

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन
क्षे.क्ष.नि.एवं ज्ञा.कें, बेंगलूरु

अनुबंध - ।

पद	अनिवार्य अहर्ता/अनुभव	वांछनीय अहर्ता/अनुभव
निजी सचिव	• सचिवीय कार्य का अनुभव होना चाहिए • अच्छी कम्युनिकेशन स्किल होनी चाहिए • उचित आई.टी कौशल होना चाहिए जैसे कि एमएस ऑफिस,एमएस एक्सेल और वेब ब्राउज़िंग आदि।	• फ़ाइल प्रबंधन, टिप्पण एवं प्रारूपण की जानकारी आदि।
लेखापरीक्षक	• उचित आई.टी कौशल • होना चाहिए जैसे कि एमएस ऑफिस,एमएस एक्सेल और वेब ब्राउज़िंग ई-ऑफिसएवं आई.एस प्रयोगशाला में तकनीकी सहायता जैसे सॉफ्टवेर इंस्टाल करना, हार्डवेयर की असेंबली आदि।	• फाइल प्रबंधन, टिप्पण एवं प्रारूपण, आई.टी. हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेर की जानकारी आदि।

भारतीय लेखापरीक्षा तथा लेखा विभाग
INDIAN AUDIT & ACCOUNTS DEPARTMENT

क्षेत्रीय क्षमता निर्माण एवं ज्ञान केंद्र, बेंगलुरू
REGIONAL CAPACITY BUILDING AND KNOWLEDGE CENTRE, BENGALURU

No.RCB&KC/BNG/ Admn/2023-24/320 **Date:** 08.01.2024

To

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

Subject: Deputation Assignment at Regional Capacity Building and Knowledge Centre, Bengaluru for filling up of One post of Private Secretary and One post of Sr. Auditor/Auditor.

Sir/Madam,

1. RCB & KC Bengaluru caters to the capacity building requirements of nine offices of Indian Audit & Accounts Department located in Bengaluru and Hubli.
2. Applications are invited for the following posts that are currently vacant in RCB & KC Bengaluru:

Sl.No.	Post	Job description	No. of vacancies
1.	Private Secretary	• Discharging the duties of Personal Secretary/Secretarial work in AG/PAG/DG/PD • Drafting letters etc. • Attending telephone calls • Maintenance of Registers and periodical closings of all Registers • Any other work assigned by senior officers	**One**
2.	Sr. Auditor/ Auditor	• Assisting SAO /AAO in making logistic arrangements for Regular Trainings and Conferences. • Working in IT environment • Maintenance of Registers and periodical closings of all Registers • Any other work assigned by senior officers	**One**

3. The applicant should be holding the post Private Secretary/Personal Assistant/Asst. Supervisor/ Sr. Auditors/ Sr. Accountants/Auditors/Accountants for post at S.No.1 and Asst. Supervisor/ Sr. Auditors/ Sr. Accountants/Auditors/Accountants for post at S.No.2.
4. The essential and desired qualifications and experience required for these posts are listed in ***Annexure I.***
5. Applications of 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 **<u>19th January 2024</u>** along with their bio-data in the format prescribed in ***Annexure II***, 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.

55, II Floor, Abhaya Complex, K.S.D.B. Building, Risaldar Street Sheshadripuram, Bengaluru - 560020,
Ph.: 080-23566923 E-mail.: rtcbangalore@cag.gov.in , Web; https://cag.gov.in/rti/bengaluru/en

6. The suitable 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 order of the competent authority.
7. The term of deputation for the posts will be initially for a period of three years and extendable on yearly basis thereafter. RCB & KC, however, reserves the right to repatriate a deputationist at any time even before three years.
8. Deputed officers/officials will be entitled for deputation allowance as applicable in accordance with the relevant instructions of DoPT as amended from time to time.
9. Maximum age limit for appointment by deputation shall not exceed 56 years as on the closing date of application for the post.
10. Wide publicity may be given to this circular and attention to Headquarters Circular no: 269/Trg/Div/42-A/2019 dated 18-09-2019 is invited which inter-alia stipulates that the field offices should display/circulate deputation notifications issued by RTIs/RCB & KCs among staff and forward such applications received to RTIs/RCB & KCs.
11. 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 30.12.2023)

Yours faithfully,

Sr Audit Officer/Admn
RCB & KC, Bengaluru

Annexure I

Post	Essential qualification/experience	Desirable qualification/experience
Personal Secretary	• Should have experience of secretarial work • Should possess good communication skill • Should possess reasonable IT skills i.e. Use of MS Office, MS Excel and web browsing	• Knowledge of file management, noting & drafting etc.
Auditor	• Should possess reasonable IT skills i.e. use of MS Office, MS Excel and web browsing, E-Office and Technical support in IS labs like installing software, assembly of hardware etc.	• Knowledge of file management, noting & drafting, IT hardware and software etc.

अनुबंध II

आवेदित प्रतिनियुक्ति पद के लिए जीवन-वृत्त प्रारूप

1	पूरा नाम	
2	कार्यालय जहाँ वर्तमान में तैनात है	
3	पदनाम	
4	मूल कार्यालय	
5	सरकारी सेवा में प्रवेश करने की तिथि	
6	भा.ले.प.&ले.वि. में प्रवेश करने की तिथि	
7	वर्तमान पद पर पदोन्नति की तिथि	
8	जन्म तिथि	
9	शैक्षणिक योग्यताएं	
10	पेशेवर योग्यता (सीआईएसए/सीआईएसएसपी/सीआईए/सीआईएसएम आदि)	
11	कंप्यूटर में प्रवीणता	
12	अतिरिक्त विशेषज्ञता/योग्यता, यदि कोई हो,	
13	प्रशिक्षण में अनुभव	
14	कार्यक्रम/कार्यशालाएं आयोजित करने का अनुभव	
15	ई-मेल पता	
16	दूरभाष सं.	

17. रोज़गार का विवरण, कालक्रमानुसार (प्रतिनियुक्ति पद सहित)

कार्यालय/ संस्थान	नियमित आधार पर धारित पद	कब से	कब तक	वेतन बैंड/वेतन मैट्रिक्स में मूल वेतन, ग्रेड वेतन	आवेदित पद से जुड़े हुए अनुभव पर प्रकाश डालते हुए कार्यों की प्रकृति

मैंने रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन को ध्यान से पढ़ा है तथा मुझे अच्छी तरह से पता है कि उक्त पद के लिए चयन करते समय मेरे द्वारा प्रस्तुत आवश्यक योग्यता/कार्य अनुभव संबंधी दस्तावेज़ों द्वारा समर्थित जीवन-वृत्त में दी गई जानकारी का भी चयन समिति द्वारा मूल्यांकन किया जाएगा। मेरे द्वारा प्रदत्त सूचना/विवरण मेरी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार सही व सत्य है तथा मेरे चयन पर प्रभाव डालने वाले किसी भी तथ्य को न छुपाया/रोका गया है।

हस्ताक्षर:

दिनांक:

Annexure II

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	

16 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 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: