

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

सं:- RTIMUM/44/2023-ADMIN/956

दिनांक: 03.01.2026

परिपत्र-05 /Circular-05

02.

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 RCB&KI), Mumbai.**

Institute

महोदय/महोदया,
 Sir/Madam,

क्षेत्रीय क्षमता निर्माण एवं ज्ञान संस्थान , मुंबई में नीचे विस्तृत भविष्य में रिक्त होनेवाले 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: क्षेत्रीयज्ञान, मुंबई में प्रशासन और स्थापना, सहित: 1. डीडीओ फंक्शन, 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

				<p>4 . भवन और उसके रख रखाव पर सीपीडब्ल्यूडी के साथ संपर्क</p> <p>5. छात्रावास प्रबंधन</p> <p>6. प्रशिक्षण कार्यक्रम में सहायता (आईएस और अंतर्राष्ट्रीय प्रतिभागियों सहित)</p> <p>7 . महानिदेशक, क्षेक्षनिज्ञासं, मुंबई द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य</p>
2	<p>सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी</p> <p>ई-एचआरएमएस के लिए</p> <p>रेगुलर टेम्पोररी</p>	01	<p>1. मूल कार्यालय में नियमित आधार पर AAO/ SAO पद पर कार्यरत हो।</p> <p>2. भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग के अधीन अधिनस्थ लेखापरीक्षा सेवा या अधीनस्थ लेखा सेवा परीक्षा उत्तीर्ण की हो एवं AAO संवर्ग में पदोन्नति की प्रतीक्षा कर रहे हो।</p> <p>प्राधिकार: मुख्यालय परिपत्र संख्या 1204/स्टाफ (एस एंड आर)/एडमिन पोस्ट/आरसीबीकेआई/केसी/79-2024 दिनांक 09.09.2024</p>	<p>1 . आईटी एप्लीकेशन और कम्प्यूटर पर काम करने में प्रवीणता।</p> <p>2 . विभाग में मानव संसाधन या प्रशासन/ बिल से संबन्धित अनुभव रखने वाले और कंप्यूटरिकरण प्रोजेक्ट्स में काम करने का अनुभव रखने वाले आवेदकों को महत्त्व दिया जाएगा।</p> <p>3 . आईटी से संबन्धित विषयों में योग्यता रखने वाले उम्मीदवारों को भी प्राथमिकता दी जाएगी।</p> <p>4 . प्रतिनियुक्ति पदों के लिए आवेदकों की आयु 56 वर्ष या उससे अधिक नहीं होनी चाहिए।</p>
3	<p>सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी</p> <p>सीकेआर-(सेंट्रल नॉलेज रिपोजिटरी) के लिए</p> <p>रेगुलर टेम्पोररी</p>	01	<p>नियमित आधार पर समरूप पद पर कार्यरत हो।</p> <p>प्राधिकार: मुख्यालय परिपत्र संख्या 1204/स्टाफ (एस एंड आर)/एडमिन पोस्ट/आरसीबीकेआई/केसी/79-2024 दिनांक 09.09.2024</p>	<p>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</p> <p>2. इस संस्थान को सौंपे गए सीकेआर विषयों पर आईएएडी के विभिन्न कार्यालयों से प्राप्त ज्ञान प्रविष्टियों की जांच और सुधार करना</p> <p>3. संस्थान में सत्र लेना</p> <p>4. अन्य प्रशिक्षण कार्यक्रमों का समन्वय करना और जब भी निर्देशित किया जाए अन्य प्रशिक्षण संबंधी गतिविधियों में सहायता /प्रदर्शन करना</p>

4	लेखापरीक्षक/ लेखाकार (स्तर 5/6) (प्रशासन)	01	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 आईबीएमएस, कैश मैनेजमेंट इत्यादि शामिल हैं, 2 .प्रशासन से संबन्धित काम जैसे टिप्पण और मसौदा लेखन, फ़ाइल खरखाव, 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 क्षेक्षनिज्ञास, मुंबई में प्रतिनियुक्ति के लिए इच्छुक अभ्यर्थी के आवेदन उनके बायोडाटा (सलग्न प्रारूप में) प्रत्येक पृष्ठ पर विधिवत सत्यापन किया गई एपीएआर की प्रमाणित प्रतियाँ और सतर्कता मंजूरी प्रमाण पत्र के साथ 27.02.2026 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। क्षेक्षनिज्ञास, मुंबई में काम करते समय, चयनित कर्मिक 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 क्षेक्षनिज्ञास 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 क्षेक्षनिज्ञास 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 क्षेक्षनिज्ञास/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 क्षेक्षनिज्ञास/आरटीसी में शिक्षण/प्रशासनिक कार्यों के लिए चयनित अधिकारियों/कर्मचारियों को जल्द से जल्द कार्यमुक्त करेंगे।

(घ) क्षेक्षनिज्ञास / आरटीसी के लिए प्रारम्भिक प्रतिनियुक्ति अवधि 3 वर्ष के लिए होगी और उसके बाद वार्षिक आधार पर बढ़ाई जाएगी। क्षेक्षनिज्ञास/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 60-Staff (App)-I/14-2023 दिनांक 27.01.2025 के अनुसार, क्षेत्र कार्यालय द्वारा क्षेक्षनिज्ञास/आरटीसी के विज्ञापित पदों के लिए अपने अधिकारियों/ कर्मचारियों से प्राप्त किसी भी आवेदन को वापस नहीं लेने के विषय में बिन्दु नं. 5(ख), उन आवेदकों के मामले में लागू नहीं होगा, जिन्हें 3 वर्ष के अंदर क्षेक्षनिज्ञास / 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 सं, मुंबई में आवेदन भेजे जाने के बाद, इसे वापस नहीं लिया जा सकता है।

The following positions likely to be vacant in the near future at Regional Capacity Building & Knowledge Institute (RCB&KI), Mumbai are proposed to be filled up on deputation basis.

Sr	Designation and	No.	Eligibility	Work requirement
----	-----------------	-----	-------------	------------------

No.	Pay Level	of Posts		
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/GISO, contract and stores management 4. Interacting with CPWD on building and maintenance 5. Hostel Management. 6. Supporting training programmes (including IA & AS and international participants) 7. Any other work assigned by Director General, RCBKI, Mumbai.
2	AAO For e-HRMS Regular Temporary	01	Holding AAO/ SAO post on regular basis in the parent cadre. Who, has passed the Subordinate Audit Services or Subordinate Accounts Services Examination and awaiting AAO promotion. Auth: Hqs letter no.-1204/Staff (S&R)/Admn Post/RCBKI/KC/79-2024 dated 09.09.2024	1. Proficiency in working with IT applications and computers. 2. Applicants having experience related to human resources or administration/ bills in the department and having experience of working in computerization projects will be given importance. 3. Preference will also be given to candidates having qualification in IT related subjects. 4. The age of the applicants for deputation posts should not be 56 years or more.
3	AAO (CKR-Central Knowledge Repository)	01	Holding analogous post on regular basis Auth: Hqs letter no.-1204/Staff (S&R)/Admn Post/RCBKI/KC/79-2024 dated 09.09.2024	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' 2. Vetting and improving the knowledge entries received from various offices of IAAD on CKR topics assigned to this Institute. 3. Taking sessions in the Institute. 4. Coordinating other training programs and assisting/performing other training

				related activities as and when directed.
4	Auditor/ Accountant (Level 5/6)	01	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 **27.02.2026** 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: बायोडाटा फॉर्म

भवदीय

Digitally signed by
PRAMOD ANAND PATHAK, SAC (ADMIN)-PAP, ADMN
Date: 03-02-2026
व. प्रमोद अ. अधिकारी/प्रशासन