



सत्यमेव जयते

भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा विभाग
INDIAN AUDIT & ACCOUNTS DEPARTMENT

क्षेत्रीय क्षमता निर्माण एवं ज्ञान संस्थान, जयपुर
Regional Capacity Building And Knowledge Institute, Jaipur



SUPREME AUDIT INSTITUTION OF INDIA
श्रीलक्ष्मीस्य सत्संगिण्य
Dedicated to Truth in Public Interest

No.RCB&KI/Jpr/F.5/K-97/Depu./Gr.-B&C(NG)/2024-25/15 दिनांक:-29.04.2024

To/सेवामें,

All HoDs/ समस्त विभागाध्यक्ष,

All IA&AD's offices/ भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा विभाग के समस्त कार्यालय,

Subject: - Regarding filling one (01) vacant post of Asstt. Supervisor/Sr. Auditor/Sr. Accountant/Auditor/Accountant on deputation basis.

विषय :- सहायक पर्यवेक्षक/वरिष्ठ लेखापरीक्षक/ वरिष्ठ लेखाकार/लेखापरीक्षक/ लेखाकार एक (01) रिक्त पद को प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरे जाने के संबंध में ।

महोदय/महोदया Sir/Madam,

One post of Asstt. Supervisor/Sr. Auditor/Sr.

Accountant/Auditor/Accountant is proposed to be filled in the institute on deputation basis. Applications are invited through proper channel (*duly forwarded with approval of the cadre controlling officer*) for filling up the below mentioned post on deputation basis in Regional Capacity Building and Knowledge Institute, Jaipur.

संस्थान में सहायक पर्यवेक्षक/वरिष्ठ लेखापरीक्षक/वरिष्ठ लेखाकार/लेखापरीक्षक/लेखाकार के एक पद को प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरा जाना प्रस्तावित है। क्षेत्रीय क्षमता निर्माण एवं ज्ञान संस्थान, जयपुर में प्रतिनियुक्ति के आधार पर नीचे उल्लिखित पद को भरने के लिए उचित माध्यम (केंद्र नियंत्रण अधिकारी की मंजूरी के साथ विधिवत अग्रोषित) से आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं।

ए.जी. कॉलोनी, बजाज नगर, जयपुर-302015 (राजस्थान)

A.G. Colony, Bajaj Nagar, Jaipur-302015 (Rajasthan)

फोन/ Tel.: 0141-2704709, फैक्स/ Fax: 0141-2702927

ई-मेल/ Email: rtijaipur@cag.gov.in, वेबसाइट/ Website: www.rtijaipur.cag.gov.in

| S.No .क्र.सं. | Post/पद | No of Post/ पदों की संख्या | Eligibility/Requirement योग्यता/आवश्यकता |
|------------------|--|-------------------------------|--|
| 1 | Asstt. Supervisor/ Sr. Auditor/ Sr. Accountant/ Auditor/ Accountant (सहायक पर्यवेक्षक/ वरिष्ठ लेखापरीक्षक/ वरिष्ठ लेखाकार/ लेखापरीक्षक/ लेखाकार) (Level-5/6/7) | 01 (एक) | <ul style="list-style-type: none"> • Holding Asstt. Supervisor/Sr. Auditor/Sr. Accountant/Auditor/Accountant post on regular basis in the parent cadre • मूल कार्यालय में नियमित आधार पर सहायक पर्यवेक्षक/वरिष्ठ लेखापरीक्षक/वरिष्ठ लेखाकार/लेखापरीक्षक/लेखाकार के पद पर कार्यरत हो • Preference will be given to the candidates having experience in administration, training, e-office, PFMS, iBEMS and General Department. • प्रशासन, प्रशिक्षण, ई-ऑफिस, PFMS, iBEMS और सामान्य विभाग में अनुभव रखने वाले उम्मीदवारों को वरीयता दी जाएगी। • Having good knowledge of computers. • कंप्यूटर का अच्छा ज्ञान होना। |

The tenure of one term of posting on deputation basis would be initially for a period of 3 years (as per Hqrs circular no. 269/Trg. Div./42-A/2019, dated 18.09.2019 and No. 398/Trg. Div./42-A/2019, dated: 14.07.2020) extendable subject to willingness of the employee and at the discretion of the competent authority. However, the RCB&KI, reserves the right to repatriate a deputationist at any time, if his/her performance is found unsatisfactory. Deputation allowance will be payable as per rules from the date of joining.

प्रतिनियुक्ति के आधार पर पद की प्रारम्भिक अवधि 3 वर्ष (मुख्यालय के परिपत्र सं. 269/Trg. Div./ 42-A/2019, दिनांक 18.09.2019 तथा No. 398/Trg. Div./42-A/2019, दिनांक 14.07.2020) की होगी जिसे आगे कर्मचारी की इच्छा और प्राधिकारी के विवेक पर आगे बढ़ाई जा सकती है। हालाँकि, अगर प्रतिनियुक्त कर्मचारी का प्रदर्शन(performance) असंतुष्ट पाया जाता है

सकती है। हालाँकि, अगर प्रतिनियुक्त कर्मचारी का प्रदर्शन(performance) असंतुष्ट पाया जाता है तो, RCB&KI को उसको प्रत्यावर्तित करने का अधिकार होगा। कार्यग्रहण की तिथि से नियमानुसार प्रतिनियुक्ति भत्ता देय होगा।

The application of officials willing to serve in RCB&KI, Jaipur in the above-mentioned capacity may kindly be forwarded along with the following documents latest by 20.05.2024.

उपर्युक्त कार्यदक्षता अनुसार RCB&KI जयपुर में सेवा देने के इच्छुक अधिकारियों के आवेदन को निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ कृपया दिनांक-20.05.2024 तक भेजें।

v) Particulars of applicant/Biodata (Annexure enclosed).

आवेदक / बायो-डेटा (संलग्न संलग्न) के विवरण।

vi) Vigilance clearance Certificate: It may be certified that no Disciplinary/Court/Vigilance case is pending or contemplated against the applicant.

सतर्कता मंजूरी प्रमाण पत्र: यह प्रमाणित किया जा सकता है कि आवेदक के खिलाफ कोई अनुशासनात्मक /न्यायालय/सतर्कता का मामला लंबित या विचाराधीन नहीं है।

vii) Attested copies of APARs dossier for the last 5 years (Year- 2022-23, 2021-22, 2020-21 2019-20 &2018-19). If APARs of this period are not available, please send APARs of previous years along with gap sheets. पिछले 5 वर्षों (वर्ष-2022-23, 2021-22, 2020-21, 2019-20 & 2018-19) के लिए APARs dossier की सत्यापित प्रतियाँ। यदि इस समयावधि की APARs उपलब्ध नहीं है तो, कृपया गैपशीट के साथ इससे पूर्वोत्तर वर्षों की APARs भेजें।

viii) Name of only those candidates be recommended who can be relived immediately on selection.

केवल उन्हीं अभ्यर्थियों के नाम की अनुशंसा करे जिन्हें चयन पर तुरंत कार्यमुक्त किया जा सकता है।

This issues with the approval of the Principal Director General.

यह प्रधान निदेशक महोदय द्वारा अनुमोदित है।

Yours faithfully/भवदीय,

Sr. Administrative Officer (Admn)/

वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी/प्रशा.

Application for the post of Asstt. Supervisor/Sr. Auditor/**Sr. Accountant/Auditor/Accountant**

| | | |
|-----|---|--|
| 1. | Name of full(S/Shri/Smt/Ms) | |
| 2. | Present Post held | |
| 3. | Permanent Address | |
| 4. | Present Address | |
| 5. | Date of Birth | |
| 6. | Qualifications 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. | Post & Date of entry into IA&AD | |
| | i) Post (from.....to.....) | |
| | ii) Post (from.....to.....) | |
| | iii) Post (from.....to.....) | |
| | iv) Post (from.....to.....) | |
| 11. | Whether probation period complete or not | |

| | | |
|-----|--|--|
| 12. | Present Pay Level and Pay | |
| 13. | Proficiency in computers, Details may be given | |
| 14. | Mobile Number and officials email ID | |
| 15. | Work experience | |
| 16. | Any other relevant details | |

Date:

Place:

(Signature of Applicant)

It is certified that the above particulars furnished are correct as per our office records and no disciplinary/vigilance action is pending against him/her.

Signature of the Head of the Department (with Stamp)