

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-II), पश्चिमबंगाल
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)/2025-26/ ५३७

Dated: 18.08.2025

Enclosed please find following letters:

Sl. No.	Letter No. / Reference	Last Date to receive application in Admn-I
1.	Letter No.: क्षे.क्ष.नि.ज्ञ.सं.(प्र.)प्रशा./फा-302/2025-26/242 dated 13.08.2025 received from RCB&KI, Prayagraj regarding filling of one (01) post of Private Secretary in RCB&KI, Prayagraj on deputation basis.	04.09.2025
2.	Letter No.: RCB&KI/MUM/44/2023-ADMN/434 dated:14.08.2025 received from RCB&KI, Mumbai regarding filling up the post of Assistant Audit Officer/Assistant Accounts Officer Level 8/9(For Admn Regular Temporary), AAO (For e-HRMS Regular Temporary), AAO (Central Knowledge Repository) and Clerk/Typist in RCB&KI, Mumbai on deputation basis.	28.08.2025

Branch officers concerned are requested to bring the contents of the above letters 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 letters may be given due consideration.

Digitally signed by
ASHUTOSH BISWAS
Date: 18-08-2025
14:24:24
Sr. Audit Officer/Admn.I

Copy to:

1. DAG/AMG-I (Admn & AS)
2. DAG/ AMG-II
3. DAG/ AMG-III
4. DAG/ AMG-IV
5. Secy. to the Pr. Accountant General (Audit-II), W.B/ITA.
6. Sr. Audit Officer/ ECPA cum Report (CIVIL)
7. Sr. Audit Officer/ ECPA cum Report (Commercial)
8. Sr. Audit Officer/ Admn.I & DAC
9. System Administrator/ EDP-SC
10. Sr. Audit Officer/Admn-II, III & CC
11. Sr. Audit Officer/Record & APCC

12. Sr. Audit Officer/ AMG-I (Audit)(C)
13. Sr. Audit Officer/ AMG-II (C)
14. Sr. Audit Officer/ AMG-III (C)
15. Sr. Audit Officer/ AMG-IV (C) & Technical Cell
16. Assistant Director (Official Language)/Hindi Cell
17. Assistant Audit Officer/ Admn.I for transmission through e-mail

 8/8/25
Assistant Audit Officer/Admn.I



क्षेत्रीय क्षमता निर्माण एवं ज्ञान संस्थान
भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग
20, सरोजिनी नायडू मार्ग, प्रयागराज
REGIONAL CAPACITY BUILDING AND KNOWLEDGE INSTITUTE
Indian Audit & Accounts Department
20, Sarojini Naidu Marg, Prayagraj- 211001
Phone - 2421063, 2421364, 2624467 Fax- 0532-2423485

पत्रांक: क्षे.क्ष.नि.ज.सं.(प्र.)/प्रशा./फा-302/2025-26/ 242

दिनांक: 13/08/2025

सेवा में

डाक सूची के अनुसार IA&AD के सभी कार्यालय,

CAG-ALL-OFFICES@ismgr.nic.in

विषय: क्षेत्रीय क्षमता निर्माण एवं ज्ञान संस्थान, प्रयागराज में प्रतिनियुक्ति के संबंध में।

Sub: Deputation in Regional Capacity Building & Knowledge Institute, Prayagraj - reg.

महोदय/महोदया,

Sir/Madam,

क्षेत्रीय क्षमता निर्माण एवं ज्ञान संस्थान, प्रयागराज में 'निजी सचिव' के पद को प्रतिनियुक्ति के आधार पर डीओपीटी, भारत सरकार द्वारा निर्धारित और समय-समय पर संशोधित नियमों और शर्तों के आधार पर भरा जाना है। पद के लिए स्वीकार्यता और पात्रता मापदंड नीचे दिए गए हैं: -

क्र. स.	पदनाम	संख्या व स्थिति	पात्रता	काम की आवश्यकता
1.	निजी सचिव	01	निजी सचिव के सामान पद धारण करने वाले व्यक्ति पात्र है।	किसी भी कार्यालय में समान पद धारण करना और कंप्यूटर कार्य की दक्षता (जैसे एमएस ऑफिस, ई-मेलिंग आदि) का ज्ञान।

- उक्त पद के लिए क्षेत्रीय क्षमता निर्माण एवं ज्ञान संस्थान, प्रयागराज में प्रतिनियुक्ति के लिए इच्छुक अभ्यर्थी के आवेदन उनके बायो-डाटा (संलग्न प्रोफॉर्म में), प्रत्येक पृष्ठ पर विधिवत सत्यापन किये गए विगत 05 वर्षों के एपीएआर (2020-21 to 2024-25) की प्रमाणित प्रतियाँ और सतर्कता मंजूरी प्रमाण पत्र के साथ 13 सितम्बर- 2025 या उससे पहले भेजे जा सकते हैं। यह प्रमाणित किया जाना चाहिए कि आवेदकों के खिलाफ कोई भी अनुशासनात्मक/न्यायालय/सतर्कता मामला लंबित अथवा विचारधीन नहीं है। डाक में देरी से बचने के लिए योग्य उम्मीदवारों के आवश्यक दस्तावेजों को स्कैन कर संबंधित मूल कार्यालयों द्वारा ईमेल के माध्यम से भी प्रेषित किया जा सकता है।
- क्षे.क्ष.नि.एवं.ज.सं., प्रयागराज में कार्य करते समय, चयनित कर्मचारी अपने मूल वेतन और मौजूदा नियमों के तहत प्रतिनियुक्ति भत्ता के भुगतान के पात्र होंगे।
- सामान्य नियम शर्तों पर प्रतिनियुक्ति के आधार पर कर्मचारियों/अधिकारियों के आवेदन उनके संबंधित मूल कार्यालय के माध्यम से अग्रेषित किए जाएंगे। प्रतिनियुक्ति के आधार पर काम करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के पास संस्था में किसी भी पद में अवशोषित होने का अधिकार नहीं होगा।

Sh. R. Ranjan
14/8/25

4. क्षेत्र कार्यालयों को क्षे.क्ष.नि.एवं.ज्ञ.सं./ आरटीसी में कर्मचारियों (प्रशासन और संकाय) के संवर्धन के लिए विस्तृत निर्देश का सख्त अनुपालन के लिए जारी किए गए मुख्यालय के परिपत्र संख्या 269/Trg.Div/ 42-A/2019 दिनांक 18.09.2019 एवं परिपत्र संख्या 11/Trg. Div./42-A/2023 दिनांक 02.05.2023 का संदर्भ लिया जा सकता है। उक्त परिपत्र में दिए गए निर्देश नीचे पुनः अंकित किए गए हैं तथा त्वरित संदर्भ हेतु इस विज्ञापन के साथ संलग्न भी है।

- (क) क्षेत्र कार्यालय सूचना पट्टों पर क्षे.क्ष.नि.एवं.ज्ञ.सं./आरटीसी 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 क्षे.क्ष.नि.एवं.ज्ञ.सं./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 क्षे.क्ष.नि.एवं.ज्ञ.सं./आरटीसी में शिक्षण/ प्रशासनिक कार्यों के लिए चयनित अधिकारियों/कर्मचारियों को जल्द से जल्द मुक्त करने के लिए वाध्य रहेंगे।
5. क्षे.क्ष.नि.एवं.ज्ञ.सं./आरटीसी के लिए प्रारंभिक प्रतिनियुक्ति अवधि 03 वर्ष के लिए होगी और उसके बाद उनकी उपयुक्तता और प्रशासनिक सुविधा के अधीन वार्षिक आधार पर बढ़ाई जाएगी। क्षे.क्ष.नि.एवं.ज्ञ.सं./आरटीसी किसी भी समय पर प्रतिनियुक्ति अधिकारी/कर्मचारी को कार्य प्रदर्शन असंतोषजनक पाए जाने पर प्रत्यावर्तित करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
6. भावी उम्मीदवार आवेदन करने से पहले कृपया सेवा शर्तों और कार्य आवश्यकताओं को ध्यान से देख सकते हैं। यह ध्यान दिया जा सकता है कि एक बार क्षे.क्ष.नि.एवं.ज्ञ.सं., प्रयागराज में आवेदन भेजे जाने के बाद, इसे वापस नहीं लिया जा सकता है।
7. क्षेत्रीय क्षमता निर्माण एवं ज्ञान संस्थान, प्रयागराज किसी भी समय जारी विज्ञापन को बिना किसी पूर्व सूचना के निरस्त करने का अधिकार रखता है।
8. इस सूचना की तिथि तक 56 वर्ष से कम आयु के कर्मचारी ही आवेदन के पत्र होंगे।
9. आवेदन पत्र स्वीकार किए जाने कि अंतिम तिथि 13 सितम्बर- 2025 होगी ।

The following post of 'Private Secretary' is vacant in Regional Capacity Building & Knowledge Institute, Prayagraj, which is to be filled-in on deputation basis on usual terms and conditions as prescribed by DoPT, GoI and as amended from time to time. The admissibility and the eligibility criteria for the post are given below:-

Sr. No.	Designation	No. of Post	Eligibility	Work requirement
1.	Private Secretary	01	Holding analogous post of Private Secretary	Holding similar post in any office and proficiency in computer work (like knowledge of MS Office, E-mailing etc.)

1. Applications of candidates who are willing to be considered for deputation to Regional Capacity Building & Knowledge Institute, Prayagraj for the above posts may be forwarded to this office on or before **13 September - 2025** along with their Bio-Data (Annexure enclosed), certified copies of APAR for the last 05 years (2020-21 to 2024-25) duly attested on each page and vigilance clearance certificate. It will be certified that no disciplinary/ court/ vigilance case is either pending or contemplated against the applicants. The documents of the eligible candidates may be scanned and sent by email by the respective Parent offices to avoid postal delay.
2. While working at RCB&KI, Prayagraj the selected official will draw his/her basic pay plus Deputation allowance, as applicable on his/ her basic pay and as admissible under extant rules.
3. 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.
4. A reference is invited to Headquarters Circular No 269/Trg. Div/42-A/2019 dated 18.09.2019 and Circular No. 11/Trg. Div./42-A/2023 dated 02.05.2023, wherein detailed instructions to field offices on augmentation of staff (administration and Faculty) in RCB&KI/RTCs were issued for strict compliance. The instructions in the said circular are re-iterated below: Copy of the same is attached herewith for ready reference
 - A. Field offices shall display the deputation notifications issued by RCB&KI/RTCs 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&KI/RTCs to Institute/ Centre concerned without withholding any application.
 - C. On completion of selection process, the field offices shall obligatory relieve the selected officers(s) for teaching/ administrative assignments at the RCB&KI/RTCs at the earliest.

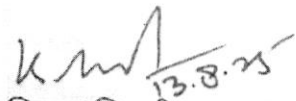
5. The initial deputation period to RCB&KI/RTCs will be for **03 years** and will be extendable subject to his/her continued suitability and administrative convenience on yearly basis thereafter. The RCB&KI/RTC however, reserves the right to repatriate a deputationist at any time if his/ her performance is found unsatisfactory.
6. 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, Prayagraj, it may not be withdrawn.
7. Regional Capacity Building & Knowledge Institute, Prayagraj reserve the right to cancel this advertisement at any time without prior information.
8. Official below the age of 56 years as on the date of this notification alone are eligible to apply.
9. The last date of accepting application will be **13 September- 2025**.

यह पत्र महानिदेशक महोदय द्वारा अनुमोदित है।

The issues with the approval of Director General.

संलग्न: बायोडाटा फॉर्म।

भवदीय



वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी-सलाहकार

Advertisement No:

Date:

Bio-Data for the Post of

1. Name	
2. Designation	
3. Date of Birth	
4. Permanent Address	
5. Qualification (i) Educational: (ii) Professional:	
6. Name of office to which the officer/official belongs (i) Parent office: (ii) Office in which working at present.	
7. Whether the officer belongs to SC/ST. If yes, please mention category.	
8. Date of entry into Govt. Service	
9. Date of entry in IA&AD	
10. Date of promotion on post	
11. Whether probation period completed or not	
12. Mobile number and officials email Id	
13. Present Pay Level and Pay	

14. Work Experience (a) General (b) RTIs/RTCs	
15. Proficiency in Computers, details may be given.	
16. Details of Exam Passed	
17. Any other relevant details	

Date:

Place:

(Signature of the 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 Department (with Stamp)

ABSTRACT OF APARs FOR THE LAST FIVE YEARS UPTO 2023-24**(Year-wise APAR grading for the five years to be given)**

S. No.	Name & Designation	2024-25	2023-24	2022-23	2021-22	2020-2021
1.						
2.						

It is certified that:

- (i) I have verified the grading from the Original APARs and found to be correct.

.....
DAG/DD/Sr. DAG/Director(Admn.)/Director(P)

O/o

Date:

Place:



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

सं:- RCB&KI/MUM/44/2023-ADMIN/434

दिनांक: 07.08.2025
14

परिपत्र-03/Circular-03

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 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	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/ सहायक लेखा अधिकारी (प्रशासन के लिए रेगुलर टेम्पोररी)	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 कार्य में SAO (Admn) की सहायता करना: क्षेत्रीय निवास, 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

Shri R. Ranjan
14/8/25

				<p>मैनेजमेंट सोर्सिंग</p> <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, क्षेत्त्रनिज्ञासं. मुंबई द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य</p>
2	<p>सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी (ई-एचआरएमएस के लिए 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 अधिनस्थ लेखा सेवा परीक्षा उत्तीर्ण की हो एवं AAO संवर्ग में पदोन्नति की प्रतीक्षा कर रहे हो।</p> <p>प्राधिकार : मुख्यालय परिपत्र संख्या - 761 / स्टाफ एसएसआर /सीसी/ 26-2021 11.11.2022</p>	<p>1. आईटी एप्लीकेशन और कम्प्यूटर पर काम करने में प्रवीणता।</p> <p>2. विभाग में मानव संसाधन या प्रशासन /बिल से संबंधित अनुभव रखने वाले और कंप्यूटरिकरण प्रोजेक्ट्स में काम करने का अनुभव रखने वाले आवेदकों को महत्त्व दिया जाएगा।</p> <p>3. आईटी से संबंधित 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 (सीकेआर- सेंट्रल नॉलेज रिपोजिटरी के लिए 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</p>

				निर्देशित किया जाए अन्य प्रशिक्षण संबंधी गतिविधियों में सहायता / प्रदर्शन करना
4	क्लर्क/टाइपिस्ट	02	नियमित आधार पर समरूप पद पर कार्यरत हो। प्राधिकार: मुख्यालय पत्र संख्या 258/SSR/Rationalisation/EDP/165-2019 Vol-II दिनांक 05.02.2024	1. डायरी रखरखाव (पत्रों और अन्य डायरी के आवक / जावक) 2. आईटी परिसंपत्तियों के प्रबंधन में सहायता करना 3. एमएस ऑफिस में अच्छा कार्यसाधक ज्ञान होना 4. टाइपिंग में प्रवीणता

2. उक्त पदों के लिए क्षेत्रनिज्ञास, मुंबई में प्रतिनियुक्ति के लिए इच्छुक अभ्यर्थी के आवेदन उनके बायोडेटा (सलगन प्रारूप में) प्रत्येक पृष्ठ पर विधिवत सत्यापन किया गई एपीएआर की प्रमाणित प्रतियाँ और सतर्कता मंजूरी प्रमाण पत्र के साथ 05.09.2025 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 तीन वर्षों के लिए होगी। उसके बाद, उनकी उपयुक्तता और प्रशासनिक सुविधा के अधीन उसे बढ़ाया जा सकता है। क्षेत्रनिज्ञास, मुंबई में काम करते समय, चयनित कार्मिक अपने मूल वेतन और मौजूदा नियमों के तहत 24% प्रशिक्षण भत्ता/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 क्षेत्रनिज्ञास 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 क्षेत्रनिज्ञास 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 क्षेत्रनिज्ञास/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 क्षेत्रनिज्ञास/आरटीसी में शिक्षण/प्रशासनिक कार्यों के लिए चयनित अधिकारियों/कर्मचारियों को जल्द से जल्द कार्यमुक्त करने के लिए बाध्य रहेंगे।

(घ) क्षेत्रनिज्ञास / आरटीसी के लिए प्रारम्भिक प्रतिनियुक्ति अवधि 3 वर्ष के लिए होगी और उसके बाद वार्षिक आधार पर बढ़ाई जाएगी। क्षेत्रनिज्ञास/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 398/प्रशिक्षण विभाग/42-A/2019 दिनांक 14.07.2020 के अनुसार, क्षेत्र कार्यालय द्वारा क्षेत्रनिज्ञास/आरटीसी के विज्ञापित पदों के लिए अपने अधिकारियों/ कर्मचारियों से प्राप्त किसी भी आवेदन को वापस नहीं लेने के विषय में बिन्दु नं. 6(ख), उन आवेदकों के मामले में लागू नहीं होगा, जिन्हें 6 महीने के अंदर क्षेत्रनिज्ञास / 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 क्षेत्र प्र स, मुंबई में आवेदन भेजे जाने के बाद, इसे वापस नहीं लिया जा सकता है।

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

Sr No.	Designation and Pay Level	No. of	Eligibility	Work requirement
--------	---------------------------	--------	-------------	------------------

		Posts	
1	Assistant Audit Officer/Assistant Accounts Officer Level 8 / 9 (For Admn Regular Temporary)	01	<p>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</p> <p>To assist SAO (Admn.) in the following administrative functions: -</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Holding AAO/ SAO post on regular basis in the parent cadre. 2. Who, has passed the Subordinate Audit Services or Subordinate Accounts Services Examination and awaiting AAO promotion. <p>HQ Circular No.761/staff-SSR/CC11.11.2022 2021-26 /</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Holding analogous post on regular basis Auth: Hqs letter no.-1204/Staff (S&R)/Admn Post/RCBKI/KC/79-2024 dated 09.09.2024</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	Clerk/Typist	02	Holding analogous post on regular basis Auth: Hqs letter no.- 258/SSR/Rationalisation/EDP/165-2019 Vol-II dated- 05.02.2024	1. Diary maintenance (Inward/Outward of letters and other diaries) 2. To assist in IT Assets Management 3. Having good working knowledge in MS Office. 4. Proficiency in typing.

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 **05.09.2025** 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 and may be extended thereafter, subject to his/her continued suitability and administrative convenience 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 **24% Training Allowance / 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 obligatory relieve the selected officers(s) for teaching/administrative assignments at the RCB&KIs/KCs at the earliest.

d. The initial deputation period to RCB&Kb/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.6(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 six (6) months from RTIs/RTCs to their parent offices as per Headquarters Circular No 398/Trg. Div/42-A/2019 dated 14.7.2020. 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 Director General, RCBKI, Mumbai.

संलग्न: बायोडाटा फॉर्म

भवदीय

PRAMOD ANAND PATHAK, SAO(ADMN)-PAP, ADMN

व. लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन

Digitally signed by
Pramod Anand Pathak
Date: 14-08-2025
11:22:31

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)