



भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग
INDIAN AUDIT & ACCOUNTS DEPARTMENT
क्षेत्रीय क्षमता निर्माण एवं ज्ञान संस्थान, मुंबई
REGIONAL CAPACITY BUILDING AND KNOWLEDGE INSTITUTE
C-2, G N ब्लॉक, बांद्रा-कुर्ला संकुल, मुंबई - 400051
ईमेल:rtimumbai@cag.gov.in

Phone 26521902

Fax: 022 26522627

सं/क्षेत्रीयज्ञासं/मुंबई/प्रतिनियुक्ति/ 2026-27/462

परिपत्र -9/Circular - 9

दिनांक 31.08.2026

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(RCBKI), Mumbai

महोदय/महोदया,
Sir/Madam,

क्षेत्रीय प्रशिक्षण 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	वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी वरिष्ठ लेखा / अधिकारी(कोर संकाय- ज्ञान केंद्र)	01	वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी/ वरिष्ठ लेखा अधिकारी का पद धारण करने वाले व्यक्ति पात्र हैं।	1. ज्ञान केंद्र और वाणिज्यिक प्रशिक्षण का प्रभार संकाय और प्रशिक्षण समन्वय) - (पहलुओं को छोड़कर कार्यक्रम तैयार /प्रशिक्षण कैलेंडर (करना, खविभिन्न ज्ञान केंद्र विषयों पर प्रशिक्षण (सामग्री, शोध पत्र, केस स्टडीज, एसटीएम आदि की तैयारी, गविभिन्न ज्ञान केंद्रों और व्यावसायिक (विषयों पर व्याख्यान देना, घज्ञान केंद्र और वाणिज्यिक प्रशिक्षण पर (प्रतिभागियों की प्रतिक्रिया संसाधित करना। 2. वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी कोर) को ज्ञान (सामान्य एवं समन्वय/फैकल्टी केन्द्र एवं व्यावसायिक प्रशिक्षण पर मुख्यालयों को भेजी जाने वाली विवरणियों की सूचना उपलब्ध कराना।

				3. ज्ञान केंद्र और वाणिज्यिक प्रशिक्षण के संबंध में उत्पन्न होने वाले किसी अन्य कार्य पर वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी (मुख्य संकाय सामान्य और समन्वय/वयके साथ (समन्वय करना। 4. ज्ञान केन्द्र की गतिविधियों पर विवरणी तैयार करना। 5. समाचार पत्र तैयार करनासंकलन करना/ 6. ज्ञान केन्द्र एवं व्यवसायिक प्रशिक्षणार्थियों की उपस्थिति का पर्यवेक्षण। 7. वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी कोर) की (सामान्य एवं समन्वय/फैकल्टी अनुपस्थिति में कार्यभार संभालना। 8. महानिदेशक, क्षेक्षनिज्ञासं द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य
2	वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी कोर संकाय-जनरल)	02	सीनियर ऑडिट ऑफिसर के पद पर कार्यरत व्यक्ति, जो मुख्य रूप से कमर्शियल ऑडिट कैडर से हों या जिन्हें कॉमर्स की अच्छी जानकारी हो।	•मिड-करियर ट्रेनिंग प्रोग्राम के लिए कोर्स डिज़ाइन करना और उन्हें आयोजित करना •छमाही न्यूज़लेटर प्रकाशित करना, जिसमें PSU और ऑटोनोंमस बॉडीज़ के ऑडिट से जुड़ी ताज़ा जानकारी, हालिया ऑडिट के नतीजे और अन्य सामग्री शामिल हों •PSU और ऑटोनोंमस बॉडीज़ के फाइनेंशियल ऑडिट पर सभी ट्रेनिंग प्रोग्राम के लिए कोर्स कोऑर्डिनेटर के तौर पर काम करना •RAC मीटिंग से जुड़े काम देखना – जैसे एजेंडा तैयार करना, RAC चेयरपर्सन और सदस्यों को निमंत्रण पत्र भेजना, प्रेजेंटेशन तैयार करना और RAC मीटिंग के मिनट्स (कार्यवृत्त) तैयार करना •ट्रेनिंग प्रोग्राम का सालाना कैलेंडर तैयार करना •RCB&KI मुंबई द्वारा आयोजित ट्रेनिंग प्रोग्राम से जुड़े मामलों में CA विंग, CoEFA और सभी कमर्शियल ऑडिट ऑफिस के साथ पत्राचार करना •ज़रूरत पड़ने पर कोर फैकल्टी – KC के लिए बताए गए अन्य संबंधित काम करना •DG, RCB&KI मुंबई द्वारा सौंपे गए एडमिनिस्ट्रेशन या प्रोक्योरमेंट से जुड़ा कोई भी काम करना
3	वरिष्ठ लेखापरीक्षा /	01	मूल कैडर में नियमित आधार पर SAO/AAO पद पर कार्यरत।	(i) बुनियादी नेटवर्किंग, हार्डवेयर, सॉफ्टवेयर, आपरेटिंग सिस्टम - विंडो, लाइनक्स आदि का ज्ञान.

	लेखा अधिकारी, ईडीपी			(ii) एमएस ऑफिस में प्रवीणता (वर्ड, एक्सेल, पावर प्वाइंट, एक्सेस). (iii) Oracle, SQL Server, MySQL, Sybase आदि जैसे डेटाबेस में से किसी एक में काम करने का अनुभव. (iv) डेटा विश्लेषण सॉफ्टवेयर जैसे आईडीईए, एसीएल और Tableau की जानकारी, आईटी ऑडिट, Knime, GeM आदि में प्रवीणता। (v) क्षे.प्र.सं./ क्षे.प्र.कें. में संकाय का अनुभव रखने वाले अधिकारी को प्राथमिकता दी जाएगी। (vi) अधिकारी को संकाय के अलावा अन्य कार्य करने की आवश्यकता होगी इसलिए प्रशासन, स्थापना अनुभागों में अनुभव अतिरिक्त लाभ होगा।
4	सहायक/ वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी ई-एचआरएमएस के लिए रेगुलर टेम्पोररी	01	मूल कार्यालय में नियमित आधार पर AAO/ SAO पद पर कार्यरत हो। प्राधिकार : मुख्यालय परिपत्रसंख्या - 761/स्टाफ एसएसआर/सीसी/ 26-2021 11.11.2022	- आईटी एप्लीकेशन और कम्प्यूटर पर काम करने में प्रवीणता। - 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। - आईटी से संबंधित विषयों में योग्यता रखने वाले उम्मीदवारों को भी प्राथमिकता दी जाएगी। - प्रतिनियुक्ति पदों के लिए आवेदकों की आयु 56 वर्ष या उससे अधिक नहीं होनी चाहिए।
5	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी सीकेआर-सेंट्रल नॉलेज रिपोजिटरी के लिए रेगुलर टेम्पोररी	01	नियमित आधार पर समरूप पद पर कार्यरत हो। प्राधिकार: मुख्यालय परिपत्र संख्या 1204/स्टाफ (एस एंड आर) /एडमिन पोस्ट/आरसीबीकेआई/केसी/79-2024 दिनांक 09.09.2024	- 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 - इस संस्थान को सौंपे गए सीकेआर विषयों पर आईएडी के विभिन्न कार्यालयों से प्राप्त ज्ञान प्रविष्टियों की जांच और सुधार करना - संस्थान में सत्र लेना - अन्य प्रशिक्षण कार्यक्रमों का समन्वय करना और जब भी निर्देशित किया जाए अन्य प्रशिक्षण संबंधी गतिविधियों में सहायता /प्रदर्शन करना

6	सहायक पर्यवेक्षक/ वरिष्ठ लेखा परीक्षक / वरिष्ठ लेखाकार, लेखा परीक्षक /लेखाकार (प्रशासन) (स्तर 5/6/7)	04	सहायक पर्यवेक्षक/ वरिष्ठ लेखा परीक्षक / वरिष्ठ लेखाकार, लेखा परीक्षक / लेखाकार का पद धारण करने वाले व्यक्ति पात्र हैं प्राधिकार : मुख्यालय परिपत्रसंख्या 1-SSR/2021दिनांक 04.03.2021	निम्नलिखित प्रशासनिक कार्यों में SAO /AAO (Admn) की सहायता करना: 1. स्थापना से संबंधित काम जिनमें पीएफएमएस और आईईबीएमएस, कैश मैनेजमेंट इत्यादि शामिल हैं। 2. प्रशासन से संबंधित काम जैसे टिप्पण और मसौदा लेखन, फ़ाइल रखरखाव, 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 एवं निगरानी रखना और रिपोर्ट करना।
---	--	----	--	--

2. उक्त पदों के लिए क्षेक्षनिज्ञासं, मुंबई में प्रतिनियुक्ति के लिए इच्छुक अभ्यर्थी के आवेदन उनके बायोडाटा (संलग्न प्रारूप में) प्रत्येक पृष्ठ पर विधिवत सत्यापन किया गई एपीएआर की प्रमाणित प्रतियां और सतर्कता मंजूरी प्रमाण पत्र के साथ 14 **सितंबर 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 तीन वर्षों के लिए होगी। उसके बाद, उनकी उपयुक्तता और प्रशासनिक सुविधा के अधीन उसे बढ़ाया जा सकता है। क्षेप्रसं, मुंबई में काम करते समय, चयनित अधिकारी अपने मूल वेतन और मौजूदा नियमों के तहत तहत **प्रशिक्षण भत्ता / 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 आमेसन का अधिकार नहीं होगा।

5 क्षेत्रीय कार्यालयों को आरटीआई/ आरटीसी 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 आरटीआई / 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 क्षेप्रसं /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 क्षेप्रसं / आरटीसी में शिक्षण / प्रशासनिक कार्यों के लिए चयनित अधिकारियों / कर्मचारियों को जल्द से जल्द कार्यमुक्त करने के लिए बाध्य रहेंगे।

)घ(क्षेप्रसं / आरटीसी के लिए प्रारम्भिक प्रतिनियुक्ति अवधि 3 वर्ष के लिए होगी और उसके बाद वार्षिक आधार पर बढ़ाई जाएगी। क्षेप्रसं / 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 आरटीआई/ 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 आरटीआई/ 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.सं., मुंबई में आवेदन भेजे जाने के बाद, इसे वापस नहीं लिया जा सकता है।

The following vacant positions at Regional Training Institute (RTI), Mumbai are proposed to be filled up on deputation basis.

Sr No.	Designation and Pay Level	No. of Posts	Eligibility	Work requirement
1	Sr. Audit Officer / (Core Faculty - Knowledge Center) (Level 10/11)	01	Persons holding the post of Senior Audit Officer (Commercial)	1. Charge of Knowledge Center and Commercial Training (Except Faculty and Training Coordination aspects) - a) Preparation of training calendar/programme, b) Preparation of training material, research papers, case studies, STM etc. on various knowledge center topics, c) Lectures on various knowledge centers and business subjects, d) Processing participants' feedback on knowledge center and commercial training. 2. To provide information to the Senior Audit Officer (Core Faculty/General & Coordination) about the returns to be sent to the Headquarters at the Knowledge Center and Vocational Training. 3. Coordinating with the Senior Audit Officer (Core Faculty/General & Coordination) on any other work that may arise in connection with the Knowledge Center and Commercial Training. 4. Correspondence with CA wing, CoEFA and all commercial audit offices in matters relating to training programmes conducted by RCB&KI Mumbai 5. To prepare a report on the activities of the Knowledge Centre. 6. Preparation / Compilation of Newsletters 7. Supervision of attendance of knowledge center and commercial trainees. 8. To take charge in the absence of Sr. Audit Officer (Core Faculty/General & Coordination). 9. Any other work assigned by the Director General, RCBKI
2	Sr. Audit Officer / Sr. Accounts	02	Persons holding the post of Senior Audit	Course Design and conduct of Mid Career training programmes

	Officer (Core Faculty - General)		Officer preferably from the Commercial Audit Cadre or having sound knowledge of Commerce	• Publishing of Half-Yearly Newsletters incorporating the latest developments, recent audit findings and other material relating to audit of PSUs and Autonomous Bodies • Acting as course coordinators for all training programmes on Financial Audit of PSUs and Autonomous Bodies • Attending to work relating to RAC meetings – preparation of agenda, invitation letters to RAC Chairperson and members, preparation of presentation and preparation of Minutes of the RAC meetings • Drawing up the Annual Calendar of Training Programmes • Correspondence with CA wing, CoEFA and all commercial audit offices in matters relating to training programmes conducted by RCB&KI Mumbai • Other work related as mentioned for Core Faculty – KC as and when required • Any work related to Administration or Procurement as assigned by DG, RCB&KI Mumbai
3	SAO, EDP	01	Holding SAO/AAO post on regular basis in the parent cadre.	(i) Knowledge of basic networking, hardware, software, OS- Window, linux etc. (ii) Proficiency in MS office (Word, Excel, Power Point, Access). (iii) Familiarity with database with working experience in one of the database like Oracle, SQL Server, MySQL, Sybase etc. (iv) Proficiency in data analysis software such as IDEA, Tableau, IT Audit, Knime, GeM etc.) (v) Experience as faculty in RTI/ RCBKI would be given preference.
4	AAO e-HRMS Regular Temporary	01	Holding AAO/ SAO post on regular basis in the parent cadre. HQ circular No - 761/staff SSR/CC/ 26-2021 11.11.2022	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.
5	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.
6	Asstt. Supervisor/ Sr Auditor/ Sr Accountant, Auditor/ Accountant	04	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 5. Assisting Core Faculty in day to day work relating to training 6. Any other work assigned by Sr.AO/Admin and Core Faculty

2. Applications of candidates who are willing to be considered for deputation to RTI, Mumbai for the above posts may be forwarded to this office on or before 14 **September 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 and may be extended thereafter, subject to his/her continued suitability and administrative convenience. While working at RTI, Mumbai,

the selected official will draw his/her basic pay plus **Training Allowance / Deputation Allowance**, 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 RTI/RCBKCs 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 RTI/RCBKCs 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 RCBKI/RCBKCs 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 RCBKI/RCBKCs at the earliest.

d. The initial deputation period to RCBKI/RCBKCs will be for 3 years and extendable on yearly basis thereafter. The RTI/RCBKC however, reserves the right to repatriate a deputationist at any time if his/her performance is found unsatisfactory.

6. However, clause at Sl No.6(b) regarding instruction to field offices not to withhold any applications received from their officers/staff against positions advertised by RCBKI/RCBKCs **will not apply in case of applicants who have been reverted/repatriated in the last six (6) months from RCBKI/RCBKCs 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 RCBKI, Mumbai, it may not be withdrawn.

यह महानिदेशक, क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थान, मुंबई के अनुमोदन से जारी होता है।

This issues with the approval of Director General, Regional Training Institute, Mumbai.

संलग्न: बायोडाटा फॉर्म

भवदीय

हस्ता/-

व. लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन

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)