

भारतीय लेखा परीक्षा और लेखा विभाग  
INDIAN AUDIT & ACCOUNTS DEPARTMENT  
क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थान  
REGIONAL TRAINING INSTITUTE  
मुंबई 400051  
MUMBAI 400051

सं/क्षेप्रसं मुंबई / प्रतिनियुक्ति / 2020-21  
दिनांक 25.11.2020

सेवा में

मेलिंग सूची के अनुसार IA & AD के सभी कार्यालय  
CAG-ALL-OFFICES@ismgr.nic.in

विषय: क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थान (क्षेप्रसं), मुंबई में प्रतिनियुक्ति  
**Sub : Deputation at Regional Training Institute (RTI), Mumbai**

महोदय/महोदया,  
Sir/Madam,

क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थान (RTI), मुंबई में नीचे विस्तृत रिक्त पदों को प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरने का प्रस्ताव है।

क्रम सं	पदनाम और वेतन स्तर	सं पदनाम	कार्य	काम की आवश्यकता
1	सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी / सहायक लेखा अधिकारी लेवल 8/9	01	प्रशासन	निम्नलिखित प्रशासनिक कार्यों में वलेपअ/(प्रशासन) की सहायता करना: क्षेप्रसं, मुंबई में प्रशासन और स्थापना, सहित: 1. डीडीओ फ़ंक्शन, जिनमें पीएफएमएस(PFMS) और आईबीईएमएस(iBEMS), 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 4. भवन और रख रखाव पर सीपीडब्ल्यूडी के साथ संपर्क 5. छात्रावास प्रबंधन 6. प्रशिक्षण कार्यक्रम में सहायता (आईएएस और अंतरराष्ट्रीय प्रतिभागियों सहित)



				7. महानिदेशक, आरटीआई द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य
2	निजी सचिव स्तर 7		महानिदेशक को रिपोर्ट करना	स्तर 6 में सचिवीय काम का कम से कम पांच साल का अनुभव, एमएस ऑफिस का उपयोग और वेब ब्राउजिंग जैसे उचित आईटी कौशल, अच्छे संचार कौशल।

2. उक्त पदों के लिए क्षेत्रसं, मुंबई में प्रतिनियुक्ति के लिए इच्छुक अभ्यर्थी के आवेदन उनके बायो-डाटा (संलग्न प्रोफॉर्मा में), प्रत्येक पृष्ठ पर विधिवत सत्यापन किया गया एपीएआर की प्रमाणित प्रतियां और सतर्कता मंजूरी प्रमाण पत्र के साथ 11 दिसंबर 2020 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। क्षेत्रसं, मुंबई में काम करते समय, चयनित अधिकारी अपने मूल वेतन और मौजूदा नियमों के तहत प्रतिनियुक्ति भत्ता का भुगतान के हकदार होंगे।

4. एमएसीपी (MACP) के कारण उच्च वेतन स्तर के उम्मीदवार प्रतिनियुक्ति भत्ते के हकदार नहीं होंगे।

5. सामान्य नियम और 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 के पास संस्था में किसी भी पद में अवशोषित होने का अधिकार नहीं होगा।

6. क्षेत्र कार्यालयों को आरटीआई / क्षेत्रसं में कर्मचारियों (प्रशासन और संकाय) के संवर्द्धन के लिए विस्तृत निर्देश का सख्त अनुपालन के लिए जारी किए गए मुख्यालय के परिपत्र संख्या 269 / Trg.Div / 42-A / 2019 दिनांक 18.9.2019 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 क्षेत्रसं / 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 क्षेत्रसं / आरटीसी में शिक्षण / प्रशासनिक कार्यों के लिए चयनित अधिकारियों / कर्मचारियों को जल्द से जल्द मुक्त करने के लिए बाध्य रहेंगे।



(घ) क्षेत्रसं / आरटीसी के लिए प्रारंभिक प्रतिनियुक्ति अवधि 3 वर्ष के लिए होगी और उसके बाद वार्षिक आधार पर बढ़ाई जाएगी। क्षेत्रसं / आरटीसी किसी भी समय पर एक प्रतिनियुक्त अधिकारि / कर्मचारि को कार्य प्रदर्शन असंतोषजनक पाए जाने पर प्रत्यावर्तित करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

7. मुख्यालय के परिपत्र संख्या 398 / प्रशिक्षण विभाग / 42-A / 2019 दिनांक 14.7.2020 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, विंदु 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।

8. यह संस्थान सोमवार से शनिवार (दूसरा शनिवार बंद) कार्यरत रहता है।

9. 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 क्षेत्र 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	Work	Work requirement
1	Assistant Audit Officer/Assistant Accounts Officer Level 8 / 9	01	Administration	To assist SAO (Admn) in the following administrative functions. Administration and Establishment in RTI, Mumbai, including: DDO functions, including PFMS and iBEMS, Cash Management Personnel management, including supervision of outsourced personnel. Timely tendering as per due procedure, sourcing through GeM/ GISO, contract and stores management Interacting with CPWD on building and maintenance Hostel Management Supporting training programmes (including IA & AS and international participants) Any other work assigned by Director General, RTI



Sr No.	Designation and Pay Level	No. of Posts	Work	Work requirement
2	Private Secretary Level 7	01	Reporting to Director General	Should have at least five years' experience of secretarial work in Level 6, reasonable IT skill i.e., use of MS office and web browsing and good communication skills

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 **11<sup>th</sup> December 2020** 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 Deputation allowance, as applicable on his/her basic pay and as admissible under extant rules.

4. Candidates drawing higher pay level on account of MACP will not be entitled for deputation allowance.

5. 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.

6. 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/RTCs 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/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 RTIs/RTCs 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 RTIs/RTCs at the earliest.

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

7. 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 RTIs/RTCs **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.

8. The institute works from Monday to Saturday (Second Saturday closed).

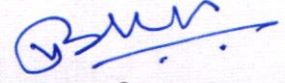
9. Prospective candidates may please go through the service conditions and work requirements carefully before they apply. It may please be noted that once an application is sent to RTI, Mumbai, it may not be withdrawn.

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

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

संलग्न: बायोडेटा फॉर्म

भवदीय



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)