दूरध्वनी / Telephone : 2652 1902 / 2654 1878 (D) / 2654 0453 (D)
ई-मेल / e-mail : rtimumbai@cag.gov.in
फॅक्स / FAX No. : 2652 2627
भारतीय लेखा तथा लेखा परीक्षा विभाग
INDIAN AUDIT AND ACCOUNTS DEPARTMENT
क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थान, मुंबई.
REGIONAL TRAINING INSTITUTE, MUMBAI.

सं/क्षेप्रसं/ मुंबई / प्रतिनियुक्ति / 2021-22/प्रपत्र सं 06
दिनांक 22.11.2021

सेवा में

मेलिंग सूची के अनुसार IA & AD के सभी कार्यालय
CAG-ALL-OFFICES@lsmgr.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 पद 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 फैकल्टी/ ज्ञान केंद्र) (स्तर 10/11)	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) - क) प्रशिक्षण कैलेंडर/कार्यक्रम तैयार करना, ख) विभिन्न ज्ञान केंद्र विषयों पर प्रशिक्षण सामग्री, शोध पत्र, केस स्टडीज, एसटीएम आदि की तैयारी, ग) विभिन्न ज्ञान केंद्रों और व्यावसायिक विषयों पर व्याख्यान देना, घ) ज्ञान केंद्र और वाणिज्यिक प्रशिक्षण पर प्रतिभागियों की प्रतिक्रिया संसाधित करना। 2. वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी (कोर फैकल्टी/सामान्य एवं समन्वय) को ज्ञान 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) के साथ समन्वय करना। 4. ज्ञान केन्द्र की गतिविधियों पर विवरणी तैयार करना। 5. समाचार पत्र तैयार करना/संकलन करना 6. ज्ञान केन्द्र एवं व्यवसायिक प्रशिक्षणार्थियों की उपस्थिति का पर्यविक्षण। 7. वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी (कोर फैकल्टी/सामान्य एवं समन्वय) की अनुपस्थिति में कार्यभार संभालना। 8. महानिदेशक, क्षेप्रसं द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य

2. उक्त पदों के लिए क्षेप्रसं, 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 **10 दिसंबर 2021** 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 प्रतिनियुक्ति भत्ता का भुगतान के हकदार होंगे।

4. 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 अवशोषीत होने का अधिकार नहीं होगा।

5. क्षेत्र कार्यालयों को आरटीआई / आरटीसी 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 पुन: 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 मुक्त करने के लिए बाध्य रहेंगे।

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

6. 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।

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

8. 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 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 / Sr. Accounts Officer (Core Faculty / Knowledge Center) (Level 10/11)	01	Persons holding the post of Senior Audit Officer / Senior Accounts Officer are eligible.	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 (Chief Faculty/General & Coordination) on any other work that may arise in connection with the

Sr No.	Designation and Pay Level	No. of Posts	Eligibility	Work requirement
				Knowledge Center and Commercial Training. 4. To prepare a report on the activities of the Knowledge Centre. 5. Preparation / Compilation of Newsletters 6. Supervision of attendance of knowledge center and commercial trainees. 7. To take charge in the absence of Sr. Audit Officer (Core Faculty/General & Coordination). 8. Any other work assigned by the Director General, RTI

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 **10 December 2021** 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. 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/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.

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 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.

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

8. 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: बायोडाटा फॉर्म

भवदीय

व. लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन