

Filling up of vacancies in various cadres on deputation basis.

Applications invited from:

All interested and eligible staff members

Last date to submit Applications to Admn-1 Section through proper channel forwarded through concerned wing/section: 10.08.2023

क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थान, प्रयागराज

क्रमांक: क्षे.प्र.सं.(प्र.)/प्रशासन/2023-24/फा.-302/2023

दिनांक: 14/07/2023

सेवा में,

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

विषय : क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थान, प्रयागराज में प्रतिनियुक्ति के संबंध में।

Sub : Deputation in Regional Training Institute (RTI), Prayagraj-reg.

महोदय/महोदया,

Sir/Madam,

क्षेत्रीय प्रशिक्षण 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 समान पद धारण करने वाले व्यक्ति पात्र है।	किसी भी कार्यालय में समान पद धारण करना और कंप्यूटर अनुप्रयोगों (जैसे एमएस वर्ड, एमएस एक्सेल, ई-मेलिंग आदि) के संचालन का ज्ञान,

- उक्त पदों के लिए क्षे.प्र.सं., प्रयागराज में प्रतिनियुक्ति के लिए इच्छुक अभ्यर्थी के आवेदन उनके बायो-डाटा (संलग्न प्रोफॉर्मा में), प्रत्येक पृष्ठ पर विधिवत सत्यापन किये गए विगत 05 वर्षों के एपीएआर की प्रमाणित प्रतियाँ और सतर्कता मंजूरी प्रमाण पत्र के साथ 21 अगस्त- 2023 या उससे पहले भेजे जा सकते हैं। यह प्रमाणित किया जाना चाहिए कि आवेदकों के खिलाफ कोई भी अनुशासनात्मक/ न्यायालय/ सतर्कता मामला लंबित अथवा अपेक्षित नहीं है। डक 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।
- प्रतिनियुक्ति की अवधि तीन वर्षों के लिए होगी। उसके बाद, उनकी उपयुक्तता और प्रशासनिक सुविधा के अधीन उसे सभी पक्षों की सहमति से बढ़ाया जा सकता है। क्षे.प्र.सं., प्रयागराज में कार्य करते समय, चयनित अधिकारी 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 के पास संस्था में किसी भी पद में अवशोषित होने का अधिकारी होने का अधिकार नहीं होगा।
- 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

I/325395/2023

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 निचे पुनः अंकित किए गए हैं तथा त्वरित संदर्भ हेतु इस विज्ञापन के साथ संलग्न भी है।

- i. 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।
 - ii. क्षेत्र कार्यालय किसी भी आवेदन को रोके बिना क्षेत्र/ आरटीसी द्वारा विज्ञापित पद के लिए अपने अधिकारियों/ कर्मचारियों से प्राप्त सभी आवेदनों को संबंधित संस्थान/ केंद्र को अग्रेषित करेंगे।
 - iii. चयन प्रक्रिया के पूरा होने पर, क्षेत्र कार्यालय क्षेत्र/ आरटीसी में शिक्षण/प्रशासनिक कार्यों के लिए चयनित अधिकारियों/ कर्मचारियों को जल्द से जल्द मुक्त करने के लिए बाध्य रहेंगे।
 - iv. क्षेत्र/ आरटीसी के लिए प्रारंभिक प्रतिनियुक्ति अवधि 03 वर्ष के लिए होगी और उसके बाद वार्षिक आधार पर बढ़ाई जाएगी। क्षेत्र/ आरटीसी किसी भी समय पर प्रतिनियुक्ति अधिकारि/ कर्मचारि को कार्य प्रदर्शन असंतोषजनक पाए जाने पर प्रत्यावर्तित करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
5. 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/ आरटीसी में आवेदन भेजे जाने के बाद, इसे वापस नहीं लिया जा सकता है।
 6. क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थान के पास किसी भी आवेदन को अस्वीकार/ स्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित है।
 7. आवेदन पत्र स्वीकार किए जाने कि अंतिम तिथि 21 अगस्त- 2023 होगी ।

The post of Private Secretary is vacant in Regional Training 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 Similar post of Private Secretary	Holding similar post in any office and knowledge of operating computer applications (Such as MS Word, MS Excel, E-mailing etc.)

1. Applications of candidates who are willing to be considered for deputation to RTI, Prayagraj for the above posts may be forwarded to this office on or before 21 August- 2023 along with their Bio-Data (Annexure enclosed), certified copies of APAR for the last 5 year 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. The term of deputation will be for three years and may be extended with the consent of all thereafter, subject to his/ her continued suitability and administrative convenience. While working at RTI, Prayagraj the selected official will draw his/ her basic pay plus Deputation allowance, as applicable on his/ her basic pay and as

I/325395/2023

Advertise No:

Date:

BIO-DATA FOR THE POST OF PRIVATE SECRETARY

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	

I/325395/2023

14. Work Experience	
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)**



भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग
कार्यालय महानिदेशक, अन्तर्राष्ट्रीय पर्यावरणीय लेखापरीक्षा एवं सतत् विकास केन्द्र
आर .टी .आई .केम्पस, ए.जी.कालोनी, बजाज नगर, जयपुर-302015
INDIAN AUDIT AND ACCOUNTS DEPARTMENT,
OFFICE OF THE DIRECTOR GENERAL INTERNATIONAL CENTRE FOR
ENVIRONMENT AUDIT & SUSTAINABLE DEVELOPMENT
RTI Campus, A.G.Colony, Bajaj Nagar, Jaipur-302015



टेलिफोन./Tel. 0141-2772000 फैक्स./Fax, 2772011-0141- 2772030 ईमेल/Email: iced@cag.gov.in

No.DG/iCED/Admn./2023-24/F-161/Vol.XII/180

Dated: 31/07/2023

To

All IA&AD offices (**Audit Office only**) as per mailing list

Sub: Filling up of vacancies at iCED, Jaipur on deputation basis.

Sir/Madam,


Applications from suitable officials of IA&AD are invited for anticipated/available vacancies for the posts of Auditor/Sr. Auditor/Assistant Supervisor and Data Entry Operator on deputation basis at iCED, Jaipur.

2. The essential and desirable qualification is annexed (Annexure-I). The name of willing officials satisfying the essential qualifications may please be forwarded through cadre controlling authority along with the Bio-Data ((Annexure-II) and the abstracts of APARs/ACRs for the previous years (Annexure-III) to this office latest by **31st August 2023 (Thursday)**. The required documents of the eligible candidates may be scanned and sent by email by their respective offices to avoid postal delay. Those officials who have previously worked at iCED need not apply again.
3. The term of deputation will be for **three years** and may be extended thereafter, subject to his/her suitability, performance and administrative convenience. However, The Training Institute/Centre, however, reserves the right to repatriate a deputationist at any time.
4. A reference is invited to Headquarters Circular No 269/Trg.Div/42-A/2019 dated 18/09/2019 wherein detailed instructions to field offices on augmentation of staff (Administration and Faculty) in Training Institute/Centre was issued for strict compliance.
5. The institute works from Monday to Saturday (Second Saturday closed). While working at iCED, Jaipur, the selected official/officer will be entitled for Deputation allowance as admissible under extant rules.
6. For those making their own arrangements for accommodation in Jaipur, at present iCED has a Bus service between its base office at AG Colony, Bajaj Nagar, Jaipur and iCED's new campus at Kant Kalwar, Near Achrol, Jaipur.
7. Any of the terms and conditions mentioned above can be varied at the discretion of iCED, Jaipur.

This bears the approval of the Additional Deputy Comptroller and Auditor General & DG, iCED, Jaipur.

Yours faithfully,

Encl.: (Annexure-I, II & III)


Director/Admn

(Annexure-I)

Essential and desirable experience and qualification for the deputation

Post and (Pay Level)	Qualification
<p style="text-align: center;">Auditor/ Sr. Auditor/ Assistant Supervisor (Level -5/6/7)</p> <p style="text-align: center;">(SAS passed applicants who are likely to be promoted as AAOs/AAO-ad hoc in the next three years need not apply.)</p>	<p>Essential</p> <ul style="list-style-type: none">• Applicants should be holding analogous post.• Outstanding APAR for the last 3 years.• The age of the candidate should not exceed 56 years on the closing date of application for the post.• Applicant must be from ‘Audit office’ under IA&AD. <p><u>Desirable Qualification:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Administrative functions, including Notings-drafting, communication with Hqrs and other offices etc.• Experience in Auditing in Costal Regulation Zone and Coastal Ecosystem Management.• Experience in Audit of Marine i.e. Fisheries, Tourism, Mineral and Energy Resources.• Audit of Environment Impact Assessment procedures Interlinkage between SDGs and Audit of Costal & Marine Environment and preparation of audit guideline/risk assessment etc.• Engineering graduate/Post graduate/BCA/MCA etc or holding analogous certificate.• Experience in website content management/website development• Proficiency in Microsoft application (PowerPoint/Excel/Access/Word/Publisher etc.)• Experience in handling of software related to Budget Management (PFMS/iBEMS)/Training Management (SAI Training Portal)/e-Office/e-HRMS etc.
<p>Data Entry Operator (Grade ‘A’ & ‘B’ (Level - 4 & 5)</p> <p style="text-align: center;">(SAS passed applicants who are likely to be promoted as AAOs/AAO-ad hoc in the next three years need not apply.)</p>	<p>Essential</p> <ul style="list-style-type: none">• Applicants should be holding analogous post.• Outstanding APAR for the last 3 years.• The age of the candidate should not exceed 56 years on the closing date of application for the post.• Applicant must be from ‘Audit office’ under IA&AD. <p><u>Desirable Qualification:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Proficiency in Microsoft application (PowerPoint/Excel/Access/Word/Publisher etc.)• Experience in handling of software related to Budget Management (PFMS/iBEMS)/Training Management (SAI Training Portal)/e-Office/e-HRMS etc.

(Annexure-II)

Proforma regarding the bio-data of the applicant

1. Name and Address (in Block Letters)		
2. Designation		
3. Date of Birth (in Christian era)		
4. Contact No & Email ID (@cag.gov.in)		
5. Qualification)	Educational	
	Professional	
6. Date of entry into Govt. Service		
7. Date of entry into IA&AD		
8. Present Pay & Level		
9. Whether belong to SC/ST. (if yes please mention category)		Yes/No
10. Detailed experience and post held		(Attach separate sheet giving detail under this column, duly signed.)
11. Proficiency in Computer: (Details may be given)		
12. Whether applied for deputation in iCED earlier? If yes, when and for which post?		
13. Any other information		

I have carefully gone through the Vacancy circular/advertisement and I am well aware that the information furnished in the Curriculum Vitae supported by the documents in respect of Essential Qualification/Work Experience submitted by me will also be assessed by the Selection Committee at the time of selection for the post. The information/details provided by me are correct and true to the best of my knowledge and no material fact having a bearing on my selection has been suppressed/withheld.

(Signature of the candidate)

Permanent Address:

Date: ____/____/____

(Annexure-III)

ABSTRACTS OF APARs/ACRs

in respect of (Name of the candidate)

2021-22	2020-21	2019-20	2018-19	2017-18

It is certified that:

- (i) I have verified the grading from the original APARs/ACRs and found correct
- (ii) No vigilance or disciplinary case is either pending or contemplated against the above officials. No major penalty has been imposed on the above officials in the past.

Date:

Sr. AO (Admn)

Place:

Office of the