Filling up of vacancies of Private secretary at Regional Training Institute, Prayagraj on deputation basis.

Applications invited from:

All eligible and interesting candidates

Last date to submit Applications to Admn-1 Section through proper channel forwarded through concerned wing/section: 23.06.2023

लोकहितार्थ सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest

क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थान
भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा विभाग
20, सरोजनी नायडू मार्ग, प्रयागराज–211001
REGIONAL TRAINING INSTITUTE
Indian Audit & Accounts Department
20, Sarojini Naidu Marg, Prayagraj – 211001
Phone : 2421364, 2421063, 2624467 Fax : 0532-2423485
rtiallahabad@cag.gov.in

क्र. क्षे.प्र.सं. (प्र.)/प्रशासन/2023-24/फा-302/ 132

दिनांक: 26.05.2023

सेवा में

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

विषयः 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 पत्र है।	किसी भी कार्यालय मे समान पद धारण करना और कंप्युटर अनुप्रयोगों (जैसे एमएस वर्ड, एमएस एक्सेल, ई-मेलिंग आदि) के संचालन का ज्ञान,

1. **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 प्रतियॉ और सतर्कता मंजूरी** प्रमाण पत्र के साथ **30 जून 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। 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।**

2. 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।

3. सामान्य नियम शर्तो 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 अधिकारी होने का अधिकार नहीं होगा।

4. क्षेत्र कार्यालयों को आरटीआई/ आरटीसी में कर्मचारियों (प्रशासन और संकाय) के संवर्ध्दन 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 निचे पुनः अंकित किए गए हैं तथा त्वरित संदर्भ हेतु इस विज्ञापन के साथ संलग्न भी है।

(क) क्षेत्र कार्यालय सूचना पट्टों पर आरटीआई/ आरटीसी द्वारा जारी प्रतिनियुक्ति अधिसूचनाओं को **प्रदर्शित करेंगे** और अधिसूचना का जवाब देने के लिए उचित समय देत 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 03 वर्ष के लिए होगी और उसके बाद वार्षिक **आधार** पर बढ़ाई जाएगी। क्षेप्रसं/ 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 क्षे.प्र.सं., प्रयागराज 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 30 जून 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 **30 June- 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 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 RTI/ 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 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 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 03 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.

5. 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, Prayagraj, it may not be withdrawn.

6. Regional Training Institute, Prayagraj has right to accept/ reject any application.

7. The last date of accepting application in RTI will be 30 June 2023.

यह पत्र महानिदेशक महोदय द्वारा अनुमोदित है ।
The issues with the approval of Director General.

भवदीय

संलग्नः बायोडाटा फॉर्म।

26.5.23
वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी

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	

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)