

**Filling up of vacancies in on deputation basis.**

**Applications invited from:**

All interested and eligible officers/officials only.

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

1. International Centre for Audit of Local Governance, Rajkot -22.11.2024

क्र. iCAL/2024-25/प्रतिनियुक्ति/

दिनांक: 11.11.2024

परिपत्र संख्या - 01/Circular - 01

सेवा में,

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

विषय: अंतरराष्ट्रीय स्थानीय शासन लेखापरीक्षा केंद्र, राजकोट में प्रतिनियुक्ति संबंधी।

Sub: Deputation at International Centre for Audit of Local Governance, Rajkot-reg.

महोदय/महोदया,  
Sir/Madam,

अंतरराष्ट्रीय स्थानीय शासन लेखापरीक्षा केंद्र (iCAL), राजकोट में नीचे वर्णित रिक्त पदों की प्रतिनियुक्ति के आधार पर पूर्ति किए जाने का प्रस्ताव है।

| क्र. सं. | पदनाम                    |
|----------|--------------------------|
| 1        | वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी |
| 2        | सहायक प्रशासनिक अधिकारी  |
| 3        | पर्यवेक्षक               |
| 4        | सहायक पर्यवेक्षक         |
| 5        | वरिष्ठ लेखापरीक्षक       |
| 6        | लेखापरीक्षक              |
| 7        | कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक    |
| 8        | लाइब्रेरीअन              |
| 9        | लिपिक                    |
| 10       | वरिष्ठ निजी सचिव         |
| 11       | आशुलिपिक - I             |
| 12       | आशुलिपिक - II            |
| 13       | एम टी एस                 |

- उक्त पदों के लिए प्रतिनियुक्ति के लिए इच्छुक अभ्यर्थी के आवेदन उनके बायोडाटा (संलग्न प्रारूप में), प्रत्येक पृष्ठ पर विधिवत सत्यापित की गई एपीएआर की प्रमाणित प्रतियां और सतर्कता मंजूरी प्रमाण पत्र के साथ **30.11.2024** या उससे पहले इस कार्यालय को भेजे जा सकते हैं। यह प्रमाणित किया जाना चाहिए कि आवेदकों के खिलाफ कोई भी अनुशासनात्मक/न्यायालयीन/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. चयनित अधिकारी अपने मूल वेतन और मौजूदा नियमों के तहत 24% प्रशिक्षण भत्ता/10%/5% 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 आमेदन का अधिकार नहीं होगा।
5. क्षेत्रीय कार्यालयों को क्षेत्रसं/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 दोहराए गए हैं:
  - क. क्षेत्रीय कार्यालय सूचना पट्टों पर क्षेत्रसं/आरटीसी द्वारा जारी प्रतिनियुक्ति अधिसूचनाओं को प्रदर्शित करेंगे और अधिसूचना का जवाब देने के लिए उचित समय देते हुए कर्मचारियों के बीच प्रसारित करेंगे।
  - ख. क्षेत्रीय 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 शैक्षणिक/प्रशासनिक कार्यों के लिए चयनित अधिकारियों/कर्मचारियों को जल्द से जल्द कार्यमुक्त 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 अधिकारी/कर्मचारी को कार्य प्रदर्शन असंतोषजनक पाये जाने पर प्रत्यावर्तित करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
6. मुख्यालय के परिपत्र संख्या 398/प्रशिक्षण/42-A/2019 दिनांक 14.07.2020 के अनुसार, क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा क्षेत्रसं/आरटीसी के विज्ञापित पदों के लिए अपने अधिकारियों/कर्मचारियों से प्राप्त किसी भी आवेदन को नहीं रोकने के विषय में बिन्दु नं. 5(ख), उन आवेदकों के मामले में लागू नहीं होगा, जिन्हें 6 महीने के अंदर क्षेत्रसं/आरटीसी द्वारा प्रत्यावर्तित किया गया है। आवेदनों को अग्रेषित करने से पहले इस पर ध्यान दिया जा सकता है।
7. परिवीक्षाधीन अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा किए गए आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।

The following vacant positions at International Centre for Audit of Local Governance (iCAL), Rajkot are proposed to be filled up on deputation basis.

| S. No. | Designation                  |
|--------|------------------------------|
| 1      | Sr. Administrative Officer   |
| 2      | Asst. Administrative Officer |
| 3      | Supervisor                   |
| 4      | Asst. Supervisor             |
| 5      | Sr. Auditor                  |
| 6      | Auditor                      |
| 7      | Jr. Hindi Translator         |
| 8      | Librarian                    |
| 9      | Clerk                        |
| 10     | Sr. PS                       |
| 11     | Stenographer-I               |
| 12     | Stenographer-II              |
| 13     | MTS                          |

2. Applications of candidates who are willing to be considered for deputation for the above posts may be forwarded to this office on or before **30.11.2024** along with their Biodata (Annexure enclosed), certified copies of APAR for the last 5 years duly attested on each page

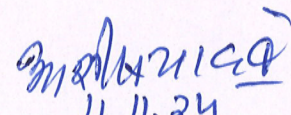
and vigilance clearance certificate. It may be certified that no disciplinary/court/vigilance case is either pending or contemplated against the applicants. The required documents of the eligible candidates may be scanned and sent by email by the respective Parent offices to avoid postal delay.

3. The selected official will draw his/her basic pay plus 24% Training Allowance/10%/5% 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 दिनांक 18.09.2019** wherein detailed instructions to field offices on augmentation of staff (Administration and Faculty) in RTIs/RTCs were issued for strict compliance. The instructions in the said circular are reiterated below:
  - a) Field offices shall display the deputation notifications issued by RTIs/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 obligatorily 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. 5(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/प्रशिक्षण/42-A/2019 दिनांक 14.07.2020. This may please be noted before forwarding the applications.
7. Applications of officers/officials under probation will not be considered.

यह महानिदेशक, अंतरराष्ट्रीय स्थानीय शासन लेखापरीक्षा केंद्र, राजकोट के अनुमोदन से जारी किया जाता है।  
This issues with the approval of Director General, International Centre for Audit of Local Governance, Rajkot.

भवदीय

संलग्न: बायोडाटा फॉर्म

  
11.11.24  
वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी/iCAL

### 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<br>(i) Educational<br>(ii) Professional                                                                                                        |  |
| 7  | Office to which the applicant belongs<br>(i) Parent office<br>(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<br>(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 | Present pay and Pay level                                                                                                                                    |  |
| 15 | Contact Number and official email ID                                                                                                                         |  |
| 16 | Proficiency in Computers.<br>(Full details may be given.)                                                                                                    |  |
| 17 | Details of previous trainings<br>(as a faculty)                                                                                                              |  |
| 18 | Details of employment of spouse, if also working in Government/Private sector<br>(i) Name of spouse:<br>(ii) Designation:<br>(iii) Name & address of office: |  |
| 19 | Any other information                                                                                                                                        |  |

Date:

Place:

Signature of the applicant

It is certified that the above particulars furnished are correct as per our office records.

Signature of HOD (with Stamp)