

F.No.2-9(2)/2017-PR
अंडमान तथा निकोबार प्रशासन
ANDAMAN AND NICOBAR ADMINISTRATION
सचिवालय
SECRETARIAT

Port Blair, dated the 08th February, 2017

To

1. All Commissioner -Cum- Secretaries/Secretaries,
Andaman & Nicobar Administration, Secretariat.
2. The Director of Accounts & Budget,
A&N Administration, Port Blair.
3. All Heads of Department/Offices,
A&N Administration, Port Blair.
4. The Secretary,
Port Blair Municipal Council,
Port Blair.
5. The Chief Executive Officer,
Zilla Parishad South Andaman,
Port Blair.
6. The Chief Executive Officer,
Zilla Parishad, North & Middle Andaman,
Mayabunder.

Sub: Filling-up of the Post of Chief Account Officers in the Zilla Parishad, South Andaman and Zilla Parishad, North & Middle Andaman on deputation basis – regarding.

Sir/Madam,

I am directed to inform that the post of Chief Accounts Officer in the Pay Scale of Rs.10000-325-15200 (Pre-revised) (Rs.15600-39100 Plus Grade Pay Rs.6600 in Pay Band -3. - Revised) in the Zilla Parishad, South Andaman, Port Blair **and** Zilla Parishad, North & Middle Andaman, Mayabunder are proposed to be filled up on deputation basis in consultation with UPSC from officers of A&N Administration (including any officer appointed to such services from amongst persons employed by the existing local authority) and officers of All India services allocated to serve under A&N Administration and having the following eligibility and experience in account matter initially for a period of one year in the first instance and likely to be extended up to 03 (three) years.

Contd...2/-

(a) (i) Holding analogous posts on regular basis in the parent cadre/department.

Or

(ii) with 05 (five) years service in the grade rendered after appointment thereto on regular basis in the scale of pay of Rs. 8000-13500 (Pre-revised) (Rs.15600-39100 Plus Grade Pay Rs.5400 in the PB-3. - Revised) or equivalent in the parent cadre/department.

Or

(iii) with 07 (seven) years service in the grade rendered after appointment thereto on regular basis in the scale of Rs. 7450-11500 (Pre-revised) (Rs.9300-34800 Plus Grade Pay Rs.4600 in PB-2- Revised) or equivalent in the parent cadre/department.

Or

(iv) with 08 (eight) years service in the grade rendered after appointment thereto on regular basis in the scale of Rs.6500-10500 (Pre-revised) (Rs.9300-34800 Plus Grade Pay Rs.4600 in Pay Band-2-Revised) or equivalent in the parent cadre/department.

(b) Possessing any one of the following qualifications:-

- (i) A Pass in the SAS or equivalent examination conducted by any of the organized Accounts Department of the Central Govt.
- (ii) Successful completion of training in cash and accounts work in the ISTM or equivalent and five years experience in cash accounts and budget works.

(Period of deputation including period of deputation in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organization/department of the Central Govt. shall ordinarily not to exceed three years. The maximum age limit for appointment by deputation shall be not exceeding 56 years as on the closing date of the receipt of application).

It is, therefore, request that the above said vacancy notice may kindly be circulated amongst the eligible officers working under you, and application of eligible officers may be forwarded in the enclosed Proforma, duly signed by the candidate, through their parent cadre to the Secretary (RD/Panch), A&N Administration, Port Blair – 744101, along with certified copies of the ACRs for the last five years, Integrity Certificate and Vigilance Clearance.

It may be ensured that application in respect of the officers who are not eligible and the officers against whom disciplinary/vigilance case is pending or contemplated may not be forwarded.

The last date for the receipt of applications through proper channel is **28/04/2017**.

Terms and conditions of deputation are enclosed.

Yours faithfully

Assistant Secretary (Panch)

Copy forwarded to:-

1. The Manager, Govt. Press, Port Blair along with a vacancy notice. The vacancy notice, Bio-data Proforma and terms & conditions may please be published in the newspaper "The Daily Telegrams". A set of Hindi version is also enclosed which may kindly be published in the "Dweep Samachar" for two consecutive days immediately.
2. The Director, IP&T for information and necessary action.
3. The Chief Editor, "The Daily Telegrams", Port Blair.
4. The Officer on Special Duty, Department of Information & Technology, DBRAIT, Old Pahargaon, Port Blair. The vacancy notice, Bio-data Proforma and Terms & Conditions may be uploaded in the official website of A & N Administration.

Assistant Secretary (RD/Panch)

VACANCY NOTICE

The post of Chief Account Officers in the Pay Scale of Rs.10000-325-15200 (Pre-revised) (Rs.15600-39100 Plus Grade Pay Rs.6600 in Pay Band -3. - Revised) in the Zilla Parishad, South Andaman, Port Blair **and** Zilla Parishad, North & Middle Andaman, Mayabunder are proposed to be filled up on deputation basis in consultation with UPSC from officers of Andaman & Nicobar Administration (including any officer appointed to such services from amongst persons employed by the existing local authority) and officers of all India services allocated to serve under A&N Administration and having the following eligibility and experience in account matter, initially for a period of one year in the first instance and likely to be extended up to 03 (three) years.

- (a)** (i) Holding analogous posts on regular basis in the parent cadre/deptt.
Or
(ii) with 05 (five) years service in the grade rendered after appointment thereto on regular basis in the scale of pay of Rs. 8000-13500(Pre-revised) (Rs.15600-39100 Plus Grade Pay Rs.5400 in the PB-3. - Revised) or equivalent in the parent cadre/department.
Or
(iii) with 07 (seven) years service in the grade rendered after appointment thereto on regular basis in the scale of Rs. 7450-11500 (Pre-revised) (Rs.9300-34800 Plus Grade Pay Rs.4600 in PB-2- Revised) or equivalent in the parent cadre/department.
Or
(iv) with 08 (eight) years service in the grade rendered after appointment thereto on regular basis in the scale of Rs.6500-10500 (Pre-revised) (Rs.9300-34800 Plus Grade Pay Rs.4600 in Pay Band-2-Revised) or equivalent in the parent cadre/department.
- (b)** (i) A Pass in the SAS or equivalent examination conducted by any of the organized accounts department of the central Govt.
(ii) Successfully completion of training in cash and accounts work in the ISTM or equivalent and five years experience in cash accounts and budget works.

(Period of deputation including period of deputation in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organization/department of the central Govt. shall ordinarily not to exceed three years. The maximum age limit for appointment by deputation shall be not exceeding 56 years as on the closing date of the receipt of application).

Application may be forwarded in the enclosed Proforma, duly signed by the candidate, through their parent cadre to the Secretary (RD/Panchayats), A&N Administration, Port Blair – 744101, along with certified copies of the ACRs for the last five years, Integrity Certificate and Vigilance Clearance.

Contd...2/-

Application in respect of the officers who are not eligible and the officers against whom disciplinary/vigilance case is pending or contemplated will not be considered.

The last date for the receipt of applications through proper channel is **28/04/2017**.

Assistant Secretary (RD/Panch)

Terms and Conditions

1. (i) The terms and conditions of deputation shall clearly lay down not only period of deputation as per the Recruitment Rules for the post or as approved by the competent authority but also the date of relieving of the deputationist no further orders for relieving the officer will be necessary;
 - (ii) The deputationist officer including those who are presently on deputation would be deemed to have been relieved on the date of expiry of the deputation period unless the competent authority has with requisite approvals, extended the period of deputation, in writing, prior to the date of its expiry. It will be the responsibility of the immediate superior officer to ensure that the deputationist does not overstay. In cases, where officers are on deputation on the date of issue of these orders and the normal tenures are getting over in a period of six months, the concerned officers/ organizations may be allowed an extension of not more than one month, on a case to case basis with the approval of the DOPT.
 - (iii) That in the event of the officer overstaying for any reason whatsoever, he is liable to disciplinary action and other adverse civil/service consequences which would include that the period of unauthorized overstay shall not count against service for the purpose of pension and any increment due during the period of unauthorized over pay shall be deferred, with cumulative effect, till the date on which he rejoins his parent cadre.
2. Written consent of the officer concerned shall be taken to the terms and conditions of deputation (inclusive of the conditions in Para 1 *ibid*) before the deputation orders are issued. The contents of these instructions will be conveyed to all officers presently on deputation for information/ compliance.
 3. These instructions will apply to all deputationists including state government officers/all India services officers joining central government posts on deputation and to officers proceeding on deputation to state government/autonomous & statutory institutions/foreign bodies, etc.
 4. If the borrowing organizations would like a relaxation from these terms, they should obtain approval of DOPT to it, prior to the start of deputation.


Assistant Secretary (RD/Panch)

(BIO-DATA PROFORMA)

1.	Name and address in block letters				
2.	Designation				
3.	Date of Birth (in Christian era)				
4.	Date of retirement under Central/State Government Rules				
5.	Educational Qualification				
6.	Whether educational and other qualifications required for the Post are satisfied (if any qualification has been treated as equivalent to the one prescribed in the rules, state the authority for the same)				
Qualification/Experience required			Qualification/Experience possessed By the officer		
Essential (1)					
(2)					
(3)					
7.	Please state clearly whether in the light of entry made by you above, you meet the requirements of the post.				
8.	Details of employment, in chronological Order (enclose a separate sheet, duly authenticated by your signature, if the Space below is insufficient)				
Office/Institution / Organization	Post held adhoc/regular	From	To	Scale of pay and basic pay	Nature of duties

Contd...2/-

9.	Nature of present employment, regular/adhoc	
10.	In case the present employment is held on Deputation/contract basis please state	
	(a) Date of initial appointment	
	(b) Period of appointment on deputation/contract	
	(c) Name of the present office/ organization to which you belong	
11.	Additional details about the present employment please state whether working under	
	(a) Central Government	
	(b) State Government	
	(c) Autonomous Organization	
	(d) Government undertakings	
	(e) University	
12.	Are you in the revised scale of pay? If yes, give the date from which the revision took place and also indicate the pre-revised Scale	
13.	Present scale of pay	
14.	Present basic pay	
15.	Total emoluments per month now drawn (with details)	
16.	Additional information, if any, which you would like to mention in support of your suitability for the post. Enclose a separate Sheet, if the space is insufficient	
17.	Whether belong to SC/ST	
18.	Remarks	

Signature of Applicant

Certificate**(To be filled by the authority forwarding the application)**

1. Certified that the particulars furnished by the officer are correct.
2. No disciplinary/vigilance case is pending or contemplated against the applicant.

(Sign & Seal of the Head of Department)

रिक्ति सूचना

ज़िला परिषद, दक्षिण अंडमान, पोर्ट ब्लेयर तथा ज़िला परिषद, उत्तर तथा मध्य अंडमान, मायाबंदर में संघ लोक सेवा आयोग के परामर्श से वेतन मान रु 10000-325-15200 (पूर्व-संशोधित) (वेतन बैंड-3 में रु 15600-39100 और ग्रेड वेतन रु 6600 - संशोधित) पर प्रतिनियुक्ति के आधार पर मुख्य लेखा अधिकारी का पद अंडमान तथा निकोबार प्रशासन के अधिकारियों (वर्तमान स्थानीय प्रदीकरण द्वारा नियुक्त बयक्तियों में से ऐसी सेवाओं के लिए नियुक्त किसी भी अधिकारी सहित) तथा अंडमान तथा निकोबार प्रशासन के अंतर्गत कार्यरत अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों द्वारा लेखा संबंधी कार्यों में निम्नलिखित योग्यताओं तथा अनुभवों के आधार पर भरे जाएंगे, जो प्रारम्भ में एक वर्ष के लिए होगी तथा सम्भ्रता 03 वर्षों के लिए बढ़ाई जाएगी।

क (i) मूल संवर्ग / विभाग में नियमित रूप से समानान्तर पद धारण करना।

अथवा

(ii) नियुक्ति के बाद नियमित आधार पर उसी ग्रेड में वेतन मान रु 8000-13500 (पूर्व- संशोधित) (वेतन बैंड-3 में 15600-39100 तथा ग्रेड वेतन रु 5400 - संशोधित) या मूल संवर्ग/विभाग में समतुल्य पद पर 05 वर्ष की सेवा।

अथवा

(iii) नियुक्ति के बाद नियमित आधार पर उसी ग्रेड में वेतन मान रु 7450-11500 (पूर्व-संशोधित) (वेतन बैंड-2 में रु 9300-34800 तथा ग्रेड वेतन रु 4600 - संशोधित) या मूल संवर्ग /विभाग में समतुल्य पद पर 07 वर्ष की सेवा।

अथवा

(iv) नियुक्ति के बाद नियमित आधार पर उसी ग्रेड में वेतन मान रु 6500-10500 (पूर्व-संशोधित) (वेतन बैंड-2 में रु 9300-34800 तथा ग्रेड वेतन रु 4600 - संशोधित) या मूल संवर्ग /विभाग में समतुल्य पद पर 08 वर्ष की सेवा।

ख(i) केंद्र सरकार के किसी भी संगठित लेखा विभाग द्वारा आयोजित एस ए एस या समकक्ष परीक्षा में उत्तीर्ण

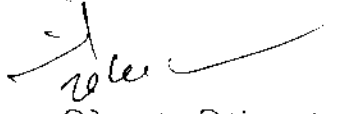
(ii) आई एस टी एम या समतुल्य में रोकड़ तथा लेखा कार्यों में प्रशिक्षण का सफलतापूर्वक पूरा करना तथा रोकड़ तथा लेखा तथा बजट कार्यों में 05 वर्षों का अनुभव।

(केंद्र सरकार की उक्त पद या किसी अन्य संगठन / विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पूर्व धारित अन्य संवर्ग - पूर्व पद में नियुक्ति की अवधि आमतौर पर तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी। प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्त किए जाने के लिए आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि तक आयुसीमा 56 वर्षों से अधिक नहीं होनी चाहिए।)

उम्मीदवार को संलग्न प्रपत्र में हस्ताक्षरित आवेदन अपने मूल संवर्ग द्वारा सचिव (ग्रा.वि/पंचायत), अंडमान तथा निकोबार प्रशासन, पोर्ट ब्लेयर -744101 के पते पर अग्रेषित करवाना चाहिए तथा साथ ही पिछले 05 वर्षों के वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट की सत्यापित प्रतियाँ, सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र तथा मनकता अनापत्ति प्रमाणपत्र संलग्न होना चाहिए।

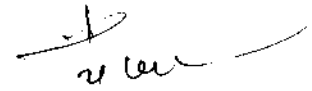
जो अधिकारी योग्य नहीं है उनके आवेदन तथा जिन अधिकारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक/ सतर्कता संबंधी मामले लंबित हैं अथवा विचाराधीन हैं उनके आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा।

उचित माध्यम द्वारा आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि 28/04/2017 है।


सहायक निदेशक (ग्रा.वि/पंचायत)

निबंधन तथा शर्तें

- 1 (i) प्रतिनियुक्ति की निबंधन तथा शर्तों में पद पर भर्ती नियमों के अनुसार या प्राधिकृत अधिकारी द्वारा स्वीकृति प्रतिनियुक्ति की अवधि साफ-साफ बताई जानी चाहिए बल्कि प्रतिनियुक्त अधिकारी की कार्यमुक्त तिथि भी बताई जानी चाहिए। अधिकारियों को कार्यमुक्त करने के लिए अन्य आदेश की आवश्यकता नहीं होगी।
 - (ii) प्रतिनियुक्त अधिकारी सहित वर्तमान में प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत अधिकारी प्रतिनियुक्ति अवधि के समाप्त होने पर कार्यमुक्त समझे जाएंगे जब तक की सक्षम प्राधिकारी प्रतिनियुक्ति अवधि के समाप्त होने से पूर्व लिखित रूप में उसे बड़ाई जाने की स्वीकृति प्रदान न कर दे। यह ठीक अगले वरिष्ठ अधिकारी की ज़िम्मेदारी होगी की वह यह सुनिश्चित करे की प्रतिनियुक्त अधिकारी समय समाप्ती पर उस पद पर न रहे। उन मामलों में जहां इन आदेशों के जारी होने के समय अधिकारी प्रतिनियुक्ति पर होते हैं तथा सामान्य अवधि छ माह की अवधि में समाप्त होने वाली होती है तो अलग-अलग मामलों के आधार पर कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की स्वीकृति पर संबन्धित अधिकारी /संस्था की एक महीने की अवधि बड़ाई जा सकती है।
 - (iii) यदि अधिकारी किसी भी कारण से उस पद पर बना रहता है तो उसके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई तथा अन्य प्रतिकूल सिविल सेवा परिणाम आएंगे जिसमे अनधिकृत रूप से उस पद पर बने रहने के कारण वह अवधि उसके पेंशन के लिए नहीं गिनी जाएगी तथा अनाधि रूप से उस अवधि में उस पद पर रहने के समय यदि कोई वेतनवृद्धि बनती है तो वह उसके मूल संवर्ग में पुनः कार्यग्रहण करने तक स्थगित हो जाएगी।
- 2 संबन्धित अधिकारी की लिखित सहमति निबंधन तथा शर्तों के आधार पर प्रतिनियुक्ति आदेश जारी करने से पूर्व लिया जाएगा (पारा 1-आई बी आई डी) इन अनुदेशों के विषय में वर्तमान में प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत अधिकारियों को उनकी सूचना / अनुपालन हेतु सूचित किया जाएगा।
 - 3 यह निर्देश सभी प्रतिनियुक्ति पर जाने वाले अधिकारियों पर लागू होगा जिसमे राज्य सरकार के अधिकारी / केंद्र सरकार के पदों पर प्रतिनियुक्ति पर जाने वाले अखिल भारतीय सेवा के अधिकारी तथा राज्य सरकार / स्वशासित तथा सांविधिक संस्थानों / विदेशी निकाय इत्यादि में प्रतिनियुक्ति में जाने वाले अधिकारी शामिल होंगे।
 - 4 यदि प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त करने वाली संस्था इन निबंधनों में छूट चाहती हो तो उन्हें प्रतिनियुक्ति शुरू करने से पहले कार्मिक तथा प्रशिक्षण विभाग से अनुमोदन प्रपट करना होगा।



सहायक निदेशक (ग्रा.वि/पंचायत)

1	नाम तथा पता (स्पष्ट अक्षरों में)					
2	पदनाम					
3	जन्मतिथि (ईशा वर्ष अनुसार)					
4	केंद्र / राज्य सरकार के नियमों के तहत सेवानिवृत्ति की तिथि					
5	शैक्षिक योग्यता					
6	क्या इस पद के लिए आवश्यक शैक्षिक तथा अन्य अपेक्षित योग्यताएँ संतोषजनक है (यदि कोई भी योग्यता नियमानुसार निर्धारित इस पद के समकक्ष मानी गयी है तो उस प्राधिकरण का नाम बताएं) ।					
	आवश्यक शैक्षिक योग्यता / अनुभव वांछनीय (1)	अधिकारी की शैक्षिक योग्यता / अनुभव				
	(2)					
	(3)					
7	कृपया स्पष्ट बताएं की आपके द्वारा की गयी उपरोक्त प्रविष्टि इस पद की अपेक्षाओं की पूर्ति करती हैं ।					
8	क्रमानुसार नियुक्ति का विवरण (यदि स्थान अपरियाप्त हो तो स्वयं हस्ताक्षरित विधिवत प्रमाणित अलग शीट संलग्न करें ।					
	कार्यालय / संस्थान /संगठन	धारित पद तदर्थ / नियमित	से	तक	वेतनमान तथा मूल वेतन	कार्य की प्रकृति
9	वर्तमान रोजगार की प्रकृति -नियमित /तदर्थ					
10	यदि वर्तमान रोजगार प्रतिनियुक्ति / अनुबंध आधार पर धारण है तो कृपया बताइये -					
	(क) आरंभिक नियुक्ति की तिथि					

	(ख) प्रतिनियुक्ति / अनुबंध पर नियुक्ति की अवधि	
	(ग) आपके वर्तमान कार्यालय / संगठन का नाम जहां आप कार्यरत हैं	
11	वर्तमान रोजगार के संबंध में अतिरिक्त विवरण कृपया बताएं आप किसके तहत कार्यरत हैं	
	(i) केंद्र सरकार	
	(ii) राज्य सरकार	
	(iii) स्वशासित संगठन	
	(iv) सरकारी संगठन	
	(v) महाविद्यालय	
12	क्या आप संशोधित वेतनमान पर कार्यरत हैं ? यदि हाँ तो किस तिथि से संशोधन दिया गया तथा संशोधन पूर्व वेतनमान भी दर्शाए ।	
13	वर्तमान वेतनमान	
14	वेतनमान मूल वेतन	
15	अब आहरित प्रतिमाह कुल उपलब्धियां विवरण सहित	
16	इस पद के लिए अपनी योग्यता के समर्थन में यदि कोई अतिरिक्त सूचना आप देना चाहें तो । यदि स्थान अपर्याप्त है तो अलग से शीट सलग्न करें ।	
17	क्या आप अनुसूचित जाती / जनजाति के हैं	
18	टिप्पणी	

आवेदक के हस्ताक्षर

प्रमाणपत्र

(आवेदन अंग्रेषित करने वाले प्राधिकार द्वारा भरा जाए)

1. प्रमाणित किया जाता है की अधिकारी द्वारा दी गई जानकारी सही है ।
2. आवेदक के विरुद्ध कोई भी अनुशासनात्मक / सतर्कता संबंधी मामला लंबित या विचारधीन नहीं है ।

(विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर तथा मुहर)