

**ANDAMAN AND NICOBAR ADMINISTRATION
SECRETARIAT**

NOTIFICATION

Port Blair, dated the July, 2023

No. 1-10/Estt./RR/Panchayat Secretary/RD,PRIs & ULBs/2023 -- In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India, read with Ministry of Home Affairs Notification No. 14/3/60-ANL dated the 11th April, 1960 and in supersession of this Administration's Notification No. 106/2010/F.No.2-9/2008-RD(PF) dated 21st May, 2010 and Notification No. 142/2012/F. No. 2-9/2008-RD(PF) dated 29th June, 2012, the Lieutenant Governor (Administrator), Andaman and Nicobar Islands, hereby makes the following rules regulating the method of recruitment to the post of **Panchayat Secretary** in the Gram Panchayat of Directorate of Rural Development and PRIs, Andaman and Nicobar Administration, namely:-

1. SHORT TITLE AND COMMENCEMENT:-

- (i) These rules may be called the 'Andaman and Nicobar Administration (Panchayat Secretary) Recruitment Rules, 2023'.
- (ii) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. NUMBER OF POSTS, CLASSIFICATION AND SCALE OF PAY:-

The number of posts, their classification and the scale of pay attached thereto, shall be as specified in Sl. No. 2 to 4 of the Schedule annexed to this rule.

3. METHOD OF RECRUITMENT, AGE LIMIT AND QUALIFICATIONS:-

The method of recruitment to the post, age limit, qualifications and other matters relating thereto shall be as specified in Sl. No. 5 to 14 of the said Schedule.

4. DISQUALIFICATION:

No person –

- a) Who has entered into or contracted a marriage with a person, having a spouse living, or
- b) Who, having a spouse living has entered into or contracted a marriage with any person, shall be eligible for appointment to the said post:

Provided that the Lieutenant Governor, Andaman and Nicobar Islands, if satisfied, that such marriage is permissible under the personal law applicable to such person and other party to the marriage and there are other grounds for doing, exempt any person from the operation of this rule.

5. POWER TO RELAX:-

Where the Lieutenant Governor (Administrator), Andaman and Nicobar Islands is of the opinion that it is necessary or expedient so to do, it may, by order and for reasons to be recorded in writing, relax any of the provisions of these rules with respect to any class or category of posts or persons.

6. SAVING:

Nothing in these rules shall affect the reservations and other concessions required to be provided for the Scheduled Castes, Scheduled Tribes and other special categories of persons in accordance with the orders issued by the Central Government from time to time in this regard.

Admiral D.K.Joshi, PVSM,AVSM,YSM,NM,VSM (Retd.)

Lieutenant Governor

Andaman & Nicobar Islands.

By order and in the name of the Lieutenant Governor,

-sd-

(Aditya Kumar Asthana)

Director,

Directorate of RD, PRIs & ULBs

Andaman and Nicobar Administration

SCHEDULE

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Name of post | PANCHAYAT SECRETARY |
| 2. | Number of post | 67 (Sixty seven)* 2023 (Subject to variation dependent upon workload) |
| 3. | Classification | General Central Services, Group 'C', Non-Gazetted) (Non- Ministerial) |
| 4. | Scale of pay* | Level – 5 (Rs. 29200 – 92300) |
| 5. | Whether selection post or non- selection post | Not applicable |
| 6. | Age limit for direct recruitment | 18-33 years for Male 18-38 years for Female Note-1:- The upper age is relaxable for departmental candidates upto 40 years in accordance with the instructions or orders issued by the Central Government. Note-2:- The crucial date for determining the age limit shall be the closing date for receipt of applications from candidates in India and not the closing date prescribed for those in Assam, Meghalaya, Arunachal Pradesh, Mizoram, Manipur, Nagaland, Tripura, Sikkim, Ladakh Division of J&K State, Lahaul & Spiti District and Pangi Sub-division of Himachal Pradesh, Andaman & Nicobar Islands or Lakshadweep. |
| 7. | Educational and other qualifications prescribed for direct recruits | Essential: (i) Degree in any discipline from a recognized University. (ii) Should qualify the written examination. Desirable: Post Graduate Diploma in Local Self Govt./Panchayati Raj Administration/Rural Development. |
| 8. | Whether age and educational qualifications prescribed for direct recruits will apply in the case of promotees ? | Not Applicable |

| | | |
|-----|--|---|
| 9. | Period of probation, if any | 02 (Two) years Note:- 'Direct recruits would be required to successfully complete a mandatory induction training of at least two weeks duration, as prescribed by the competent authority for completion of probation'. |
| 10. | Method of recruitment, whether by direct recruitment or by promotion or by deputation/transfer and percentage of the vacancies to be filled by various methods | 100% Direct recruitment |
| 11. | In case of recruitment by promotion/transfer, grades from which promotion/deputation/transfer be made | Not Applicable |
| 12. | If a DPC exists, what its composition? | <u>Group 'C' for Departmental Confirmation Committee consisting of :-</u> 1. Director (RD & PRIs) – Chairman 2. Assistant Director (Admn.) – Member (Directorate of Social Welfare) 3. Assistant Director (Admn.) – Member (Directorate of RD & PRIs) |
| 13. | Circumstances in which UPSC is to be consulted in making recruitment | Not Applicable |
| 14. | Job Description | Enclosed at Annexure to Schedule |

Annexure to Schedule

Job Description of Panchayat Secretary

1. In-charge of the office of the Gram Panchayat.
2. He/She shall work under the direct supervision of the Pradhan and shall be responsible to the Gram Panchayat through the Pradhan.
3. To prepare the Gram Panchayat Budget in time.
4. To have custody of all papers and documents of the Gram Panchayat and to in safe custody.
5. To submit Gant-in aid application to the Authorities as per the GIA Rules.
6. To prepare the monthly and quarterly statement of accounts and placing the same before the Gram Panchayat.
7. To Inspect work-sites for assessing the works in progress and for giving directions, if the works not carried out according to sanction.
8. To supervise and control the staff posted in the Gram Panchayat.
9. Visit the sites where works are undertaken by individuals who are granted loan by the Panchayat and submission of reports to the competent authority.
10. Attend to complaints relating to developmental works in the Panchayat and to submit reports to the concerned authority in the Administration.
11. Prepare the asset register of the Gram Panchayat.
12. Maintenance of all records/register/accounts as laid down in the A&N Islands Panchayat Regulation and the Rules notified thereunder.
13. Implementation of MGNREG scheme and other schemes in the Gram Panchayat, visit the site and submit the reports to the authorities.
14. Submission of all kinds of reports/information in respect of Gram Panchayat to the authorities calling for such reports/information.
15. Perform all other functions and duties as assigned in the A&N Islands (Panchayat) Regulation and the rules notified thereunder.
16. Any other duties as assigned by the authorities from time to times.

अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन
ANDAMAN AND NICOBAR ADMINISTRATION
सचिवालय/ SECRETARIAT

अधिसूचना

पोर्ट ब्लेयर, दिनांक जुलाई , 2023

सं. 1&10@LFkk@vkjvkj@iapk;r lfpo@xzk-fo-]ia-jk-la-,oa 'k-LFkk-fu-@2023 -- भारतीय संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक प्रावधान के साथ पठित गृह मंत्रालय के दिनांक 11 अप्रैल, 1960 की अधिसूचना संख्या 14/3/60-ए.एन.एल द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए तथा इस प्रशासन के दिनांक 21 मई, 2010 के अधिसूचना संख्या 106/2010/ फा.सं 2-9/2008-आरडी (पीएफ) एवं दिनांक 29 जून, 2012 अधिसूचना संख्या 142/2012/ फा.सं 2-9/2008-आरडी (पीएफ) का अधिक्रमण करते हुए उप राज्यपाल (प्रशासक), अंडमान तथा निकोबार द्वीपसमूह एतद् द्वारा अंडमान तथा निकोबार प्रशासन के ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज संस्थान निदेशालय के ग्राम पंचायतों में पंचायत सचिव के पद की भर्ती पद्धति को विनियमित करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाते हैं अर्थात:-

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ

- (i) इन नियमों को 'अंडमान निकोबार प्रशासन (पंचायत सचिव) भर्ती नियमावली , 2023 कहा जाएगा।
- (ii) यह नियमावली इसके शासकीय राजपत्र में प्रकाशित होने की तिथि से लागू होंगे।

2. पदों की संख्या , वर्गीकरण एवं वेतन मान

पदों की संख्या, उनका वर्गीकरण और उनसे संबद्ध वेतनमान वही होंगे जैसा कि इस नियमावली के साथ संलग्न अनुसूची के क्रम संख्या 2 से 4 में विनिर्दिष्ट किया गया है।

3. भर्ती की पद्धति, आयु सीमा और शैक्षणिक अर्हताएँ

उक्त पद से संबंधित भर्ती की पद्धति, आयु सीमा, अर्हताएँ एवं अन्य बातें वही होंगे जैसा कि उक्त अनुसूची में क्रम संख्या 5 से 14 में विनिर्दिष्ट किया गया है।

4. अयोग्यताएँ :-

कोई भी ऐसा व्यक्ति उस पद पर नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगा, जिसने :-

- क) किसी ऐसे व्यक्ति के साथ विवाह या विवाह संविदा की हो जिसका पति या पत्नी जीवित है या

ख) पति / पत्नी के जीवित होते हुए भी किसी व्यक्ति से विवाह या विवाह संविदा की हो ।

परंतु उप राज्यपाल, अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह, को यह समाधान हो जाने पर कि ऐसी विवाह उस व्यक्ति और उस विवाह के दूसरे पक्ष पर लागू होने वाली स्वीय विधि के अधीन अनुज्ञेय है तथा ऐसा करने के अन्य आधार है, , किसी भी व्यक्ति को नियम के प्रवर्तन से छूट दे सकते हैं ।

5. ढील देने की शक्ति:-

जहां उप राज्यपाल (प्रशासक), अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह की राय में किसी भी श्रेणी या वर्ग के व्यक्तियों के संबंध में इन नियमों के किसी उपबंध में ढील देना आवश्यक या समीचीन हो तो वे ऐसा करने के कारणों को अभिलिखित करते हुए आदेश द्वारा ऐसा कर सकते हैं।

6. व्यावृत्ति:-

इन नियमों की कोई भी बातें ऐसे आरक्षणों, आयु सीमा संबंधी छूट और अन्य रियायतों पर प्रभाव नहीं डालेगी, जिनके संबंध में केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए आदेशों के अनुसार अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति तथा अन्य विशेष वर्गों के व्यक्तियों के लिए उपबंध करना अपेक्षित है।

एडमिरल डी.के. जोशी

पी.वी.एस.एम., ए.वी.एस.एम, वाई.एस.एम, एन.एम., वी.एस.एम(अवकाश प्राप्त)

उप राज्यपाल

अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह

उप राज्यपाल के आदेश से तथा उनके नाम पर

ह0/-

(आदित्य कुमार आस्थाना)

निदेशक,

ग्रा.वि./ पं. रा. सं. एवं श.स्था नि. निदेशालय

अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन

अनुसूची

| | | |
|----|---|--|
| 1. | पद का नाम | पंचायत सचिव |
| 2. | पदों की संख्या | 67(सड़सठ)* 2023 (कार्यभार के आधार पर परिवर्तनीय) |
| 3. | वर्गाकरण | सामान्य केन्द्रीय सेवाएँ, वर्ग 'ग', (अराजपत्रित) (अलिपिकीय) |
| 4. | वेतनमान | स्तर -5 (रू. 29200-92300) |
| 5. | चयन पद या गैर चयन पद | लागू नहीं होंगे |
| 6. | सीधी भर्ती के लिए आयु सीमा | पुरुष के लिए 18-33 वर्ष महिला के लिए 18-38 वर्ष नोट-1:- केन्द्रीय सरकार द्वारा जारी अनुर्देशों या आदेशों के अनुसार विभागीय उम्मीदवारों के लिए अधिकतम आयु सीमा में 40 वर्ष की आयु होने तक की छूट दी जाएगी । नोट-2:- भारत के अन्य स्थानों के उम्मीदवारों से आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि ही आयु सीमा के निर्धारण करने की निर्णायक तिथि होगी और न कि असम, मेघालय, अरुणाचल प्रदेश, मिजोराम, मणिपुर, नागालैंड, त्रिपुरा, सिक्किम, संघ राज्य क्षेत्र लद्दाक, हिमाचल प्रदेश के लाहौल एंव स्पीति जिला, और पंगी उप मंडल, अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह अथवा लक्षद्वीप के उम्मीदवारों के लिए निर्धारित अंतिम तिथि। |
| 7. | सीधी भर्ती के लिए निर्धारित शैक्षिक और अन्य योग्यताएं | अनिवार्य : (i) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी भी एक विषय में स्नातक की उपाधि । (ii) लिखित परीक्षा उत्तीर्ण करनी होगी । वांछनीय: स्थानीय स्वायत्त शासन / पंचायती राज प्रशासन/ ग्रामीण विकास में स्नातकोत्तर डिप्लोमा । |
| 8. | क्या पदोन्नति के मामले में सीधी भर्ती के लिए निर्धारित आयु एवं शैक्षिक अर्हताएँ लागू होगी । | लागू नहीं होंगे |
| 9. | परिवीक्षा की अवधि, यदि कोई हो | 02(दो) वर्ष नोट:- 'सीधी भर्ती से नियुक्त होने वाले उम्मीदवार को परिवीक्षा पूरी करने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित कम से कम दो सप्ताह की अवधि के अनिवार्य प्रवेश प्रशिक्षण को सफलतापूर्वक |

| | | |
|-----|--|--|
| | | पूरा करना होगा । |
| 10. | भर्ती की पद्धति, क्या सीधी भर्ती अथवा पदोन्नति द्वारा अथवा प्रतिनियुक्ति / स्थानान्तरण द्वारा और विभिन्न पद्धतियों से भरी जाने वाली रिक्तियों का प्रतिशत । | 100% (सौ प्रतिशत) सीधी भर्ती द्वारा |
| 11. | पदोन्नति / स्थानान्तरण द्वारा भर्ती के मामले में, जिन ग्रेडों से पदोन्नति / प्रतिनियुक्ति / स्थानान्तरण किया जाएगा । | लागू नहीं होंगे |
| 12. | यदि विभागीय पदोन्नति समिति विद्यमान है तो उसका गठन क्या है ? | <p>वर्ग 'ग' के लिए विभागीय स्थायीकरण समिति में शामिल है:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. निदेशक(ग्रा.वि तथा पं.रा.सं) – अध्यक्ष 2. सहायक निदेशक(प्रशा) (समाज कल्याण निदेशालय) – सदस्य 3. सहायक निदेशक(प्रशा) (ग्रा.वि तथा पं.रा.सं निदेशालय) – सदस्य |
| 13. | परिस्थितियाँ जिसमें भर्ती के लिए संघ लोग सेवा आयोग से परामर्श किया जाना है । | लागू नहीं होंगे |
| 14. | कार्यों का विवरण | अनुसूची के अनुलग्नक में संलग्न है । |

अनुसूची के लिए अनुलग्नक

पंचायत सचिव के कार्यों का विवरण

1. ग्राम पंचायत कार्यालय का प्रभारी ।
2. वह प्रधान के प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण के अधीन कार्य करेगा और प्रधान के माध्यम से ग्राम पंचायत के लिए उत्तरदायी होगा ।
3. ग्राम पंचायत का बजट समय पर तैयार करना ।
4. ग्राम पंचायत के सभी कागजातों और दस्तावेजों को अपनी अभिरक्षा में सुरक्षित रखना ।
5. सहायता अनुदान नियमावली के अनुसार सहायता अनुदान आवेदन प्राधिकारियों /अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत करना ।
6. खातों का मासिक और तिमाही विवरण तैयार करना और उसे ग्राम पंचायत के समक्ष प्रस्तुत करना ।
7. चल रहे कार्यों का आकलन करने के लिए कार्य-स्थलों का निरीक्षण करना, एवं स्वीकृति प्राक्कलन के अनुसार कार्य नहीं होने पर उचित निर्देश देना ।
8. ग्राम पंचायत में तैनात कर्मचारियों का पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण करना ।
9. उन कार्य स्थलों का दौरा करना जहाँ ऐसे व्यक्तियों द्वारा कार्य किए जा रहे हैं जिन्हें पंचायत द्वारा ऋण प्रदान किया गया है और सक्षम प्राधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत करना ।
10. पंचायत में किए जा रहे विकास कार्यों से संबंधित शिकायतों पर ध्यान देना / विचार करना / निपटाना और प्रशासन के संबंधित प्राधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत करना ।
11. ग्राम पंचायत का संपत्ति रजिस्टर तैयार करना ।
12. अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह पंचायत विनियम और उसके अधीन अधिसूचित नियमों में बताए गए के अनुसार सभी रिकॉर्डों / रजिस्टर / खातों का रखरखाव करना ।
13. ग्राम पंचायत में मनेरेगा (MGNREGA) स्कीम और अन्य स्कीमों का क्रियान्वयन, कार्य स्थलों का दौरा एवं प्राधिकारियों को रिपोर्ट प्रस्तुत करना ।
14. ग्राम पंचायत से संबंधित सभी प्रकार के रिपोर्टें /सूचना को, ऐसी रिपोर्टें /सूचना मांगने वाले प्राधिकारियों को प्रस्तुत करना ।
15. अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह (पंचायत) विनियम और उसके अधीन अधिसूचित नियमों में निर्दिष्ट अन्य सभी कार्यों और कर्तव्यों का पालन करना ।
16. प्राधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए सभी अन्य कार्य का निष्पादन करना ।