

## **VACANCY NOTICE**

The Andaman & Nicobar Administration invites application from the willing and eligible candidates to fill up the post of Assistant Planning Officer in the Zilla Parishad, South Andaman and Zilla Parishad, North & Middle on deputation basis having the following eligibility and experience initially for a period of one year in the first instance and likely to be extended up to 03 (three) years. The details are as under: -

Name of the post	<b>ASSISTANT PLANNING OFFICER</b>
No. of Posts	2 (Two) viz., [1 each for Zilla Parishad, South Andaman and Zilla Parishad, North & Middle Andaman.
Classification	Group 'B' (Non-Gazetted)
Scale of pay	Rs.5500-175-9000/Rs.9300-34800+Grade Pay Rs.4200 in PB-2(Pre-revised)/Level-6 in the Pay Matrix (Rs.35400-112400) (Revised).
Method of Recruitment and Eligibility Criteria	By Deputation: Officials of A & N Administration in the Amalgamated/Forest Clerical Cadre and Statistical Cadre:  a) Holding the post in the Scale of pay of Rs. 5000-8000/Rs.9300-34800 + Grade Pay Rs. 4200 in PB-2 (Pre-revised)/Level-6 in the Pay Matrix Rs.(35400-112400) (Revised) on regular basis.  <b>(or)</b>  b) With five year regular service in the post in the scale of pay of Rs. 4500-7000/Rs.5200-20500 + GP Rs. 2800 in PB-1 (Pre-revised)/Level-5 in Pay Matrix Rs.(29200-92300) Revised or equivalent.  <b>And</b>  c) Having atleast two years experience in Planning and Budgeting works.

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.

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 shall be **31.07.2021.**

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)

## **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 ensure that the deputationist does not overstay. In cases, where officer 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 the 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)

## रिक्ति सूचना

अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के इच्छुक एवं पात्र उम्मीदवारों, जिनके पास निम्नलिखित पात्रता और अनुभव है, से ज़िला परिषद, दक्षिण अण्डमान और ज़िला परिषद, उत्तर तथा मध्य अण्डमान के लिए सहायक योजना अधिकारी के पद को प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरने हेतु आवेदन आमंत्रित करते हैं। यह प्रतिनियुक्ति आरंभ में एक वर्ष तक की अवधि को होगी और जिसे 03 (तीन) वर्ष तक की अवधि तक बढ़ाया भी जा सकता है। विवरण इस प्रकार है:-

पद का नाम	सहायक योजना अधिकारी
पदों की संख्या	02 (दो) (ज़िला परिषद, दक्षिण अण्डमान एवं जिला परिषद, उत्तर तथा मध्य अण्डमान प्रत्येक के लिए एक पद)
वर्गीकरण	वर्ग 'ख' (अराजपत्रित)
वेतनमान	रु. 5500-175-9000 / वेतन बैंड-2 के रु 9300-34800+ ग्रेड वेतन रु 4200/- (परिशोधन-पूर्व) वेतन मैट्रिक्स के स्तर-6 (35400-112400) (परिशोधित)
भर्ती पद्धति तथा पात्रता मानदंड	प्रतिनियुक्ति द्वारा: अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के समामेलित/ वन लिपिकीय संवर्ग तथा सांख्यिकीय संवर्ग के कर्मचारी जो : क) नियमित आधार पर वेतनमान रु. 5000-8000 / - वेतन बैंड-2 के रु 9300+34800+ ग्रेड वेतन रु 4200(परिशोधन-पूर्व) / वेतन मैट्रिक्स के स्तर-6 (रु 35400-112400) (परिशोधित) का पद धारण करता हो । अथवा ख). वेतनमान रु. 4500-7000 / वेतन बैंड-1 के रु 5200-20500+ ग्रेड वेतन रु 2800 (परिशोधन-पूर्व)/ वेतन मैट्रिक्स के स्तर-5 (रु 29200-92300) (परिशोधित) या समकक्ष के पद पर पाँच वर्ष की नियमित सेवा की हो । तथा ग). योजना तथा बजट संबंधित कार्यों में न्यूनतम दो वर्ष का अनुभव ।

सलंगन प्रोफॉर्मा में आवेदन उम्मीदवार द्वारा ( पिछले पाँच वर्षों के वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट, सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र तथा सर्तकता अनापत्ति प्रमाण-पत्र के साथ) विधिवत हस्ताक्षर करके अपने मूल संवर्ग के माध्यम से सचिव (ग्रामीण विकास/पंचायत), अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन, पोर्ट ब्लेयर 744101 को अग्रेषित करना होगा।

अयोग्य अधिकारियों तथा ऐसे अधिकारियों जिन पर अनुशासनात्मक/सर्तकता मामले लंबित हैं या चल रहे हो, उनके आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा।

उचित माध्यम से आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि 31.07.2021 होगी।

सहायक सचिव (ग्रा.वि.पंचायत)



( जीवनवृत्त (बायो-डाटा) प्रपत्र)

1.	नाम तथा पता साफ अक्षरों में					
2.	पदनाम					
3.	जन्मतिथि (ईसवी में)					
4.	केन्द्र/राज्य सरकार के नियम के तहत सेवानिवृत्त होने की तिथि					
5.	शैक्षिक योग्यता					
6.	क्या पद के लिए अपेक्षित शैक्षिक तथा अन्य योग्यताओं को पूरा करता है (यदि नियमावली में किसी निर्धारित योग्यता के लिए किसी योजना को समकक्ष माना गया है, तो इसके लिए प्राधिकारी का विवरण दें )					
	आपेक्षित योग्यता/अनुभव				अधिकारी द्वारा धारित योग्यता/अनुभव	
	अनिवार्य (1) (2) (3)					
7.	कृपया बताएं कि आपके द्वारा उपरोक्त दी गई सभी जानकारी के अनुसार क्या आप इस पद के लिए अपेक्षित आवश्यकताओं को पूरा करते हैं					
8.	रोजगार की विवरण, कालक्रम में (यदि नीचे दी गई जगह अपर्याप्त है तो स्वयं के हस्ताक्षर द्वारा प्रमाणित प्रति अलग से संलग्न करें)					
	कार्यालय/ संस्थान/ संगठन	तदर्थ/ नियमित आधार पर धारित पद	से	तक	वेतनमान तथा मूल वेतन	कार्य का विवरण
9.	वर्तमान रोजगार की प्रकृति, नियमित/तदर्थ					
10.	यदि वर्तमान रोजगार प्रतिनियुक्ति/अनुबंध आधारित है, तो कृपया बताएँ					
	(ग) आरंभिक नियुक्ति की तिथि					
	(घ) प्रतिनियुक्ति, अनुबंध पर नियुक्ति की अवधि					
	(ड.) अपने वर्तमान के कार्यालय/संस्थान का नाम बताइए					
11.	वर्तमान नियुक्ति के संबंध में अतिरिक्त विवरण, कृपया बताएं कि आप किसके अधीन कार्यरत हैं					
	(क) केन्द्र सरकार					
	(ख) राज्य सरकार					
	(ग) स्वायत्त संगठन					
	(घ) सरकारी उपक्रम					
	(ड.) विश्वविद्यालय					
12.	क्या आप परिशोधित वेतनमान में हैं? यदि हाँ, तो परिशोधन की तिथि उल्लेखित करें तथा परिशोधन पूर्व वेतमान भी बताएँ।					
13.	वर्तमान वेतनमान					
14.	वर्तमान मूल वेतन					
15.	प्रतिमाह आहरित कुल परिलब्धियाँ (विवरण सहित)					
16.	अन्य जानकारी, यदि कुछ हो, जो आप इस पद के लिए अपनी पात्रता के समर्थन में देना चाहें। यदि जगह पर्याप्त नहीं है तो अतिरिक्त शीट संलग्न करें।					
17.	क्या अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से है					
18.	टिप्पणी					

## प्रमाणपत्र

(आवेदन अग्रेषित करने वाले प्राधिकारी द्वारा भरा जाए)

1. प्रमाणित किया जाता है कि अधिकारी द्वारा दी गई सभी विवरण सही है।
2. आवेदक के विरुद्ध किसी भी प्रकार की अनुशासनिक सतर्कता मामले लंबित अथवा विचाराधीन नहीं है।

(विभागाध्यक्ष का हस्ताक्षर एवं मुहर)

### निबंधन तथा शर्तें

- (i) प्रतिनियुक्त के निबंधन तथा शर्तों में न सिर्फ सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित या पद की भर्ती नियमावली के अनुसार प्रतिनियुक्त की अवधि बताई जाए बल्कि प्रतिनियुक्त की कार्यमुक्त द्वारा स्वीकृत हो बल्कि प्रतिनियुक्त पर नियुक्त अधिकारी को कार्यमुक्त करने की तिथि भी लिखी जाए ताकि अधिकारी को काग्रमुक्त करने के लिए अलग से आदेश जारी करने की आवश्यकता न हो ;
  - (ii) वर्तमान में प्रतिनियुक्त आधार पर कार्यरत अन्य सभी सहित उस प्रतिनियुक्त अधिकारी को भी प्रतिनियुक्त अवधि के समाप्ति पर कार्यमुक्त माना जाएगा, जब तक कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रतिनियुक्त की तिथि समाप्त होने से पहले लिखित रूप में आवश्यक स्वीकृति के साथ प्रतिनियुक्त की अवधि बढ़ा दी गई हो। यह आसन्न वरिष्ठ अधिकारी का उत्तरदायित्व है कि वह यह सुनिश्चित करें कि प्रतिनियुक्त अधिकारी उस पद पर प्रतिनियुक्त की अवधि से अधिक समय के लिए न रहे। उन मामलों में, जहाँ पर इन आदेशों के जारी होने के समय अधिकारी प्रतिनियुक्त पर है तथा उनकी सामान्य कार्य अवधि छः महीने में समाप्त होने वाली हो, तो संबंधित अधिकारियों/संस्थानों को कार्मिक प्रशिक्षण विभाग की स्वीकृति से प्रत्येक मामलों के आधार पर एक महीने तक की अवधि का अतिरिक्त समय दिया जा सकता है।
  - (iii) अधिकारी के किसी भी कारणवश समय से अधिक उस पद पर रहने से उस पर अनुशासनात्मक कार्रवाई तथा अन्य प्रतिकूल दीवानी/सेवा संबंधी कार्रवाई के लिए किया जा सकता है, और इसमें उसके पद पर बने रहने की अनाधिकृत अवधि को पेंशन तथा उस दौरान देय किसी भी वेतनवृद्धि के लिए नहीं गिना जाएगा और उसके मूल संवर्ग में फिर से पदभार ग्रहण तक संचयी प्रभाव से अनाधिकृत अवधि के दौरान का वेतनवृद्धि का स्थगित रहना भी शामिल होंगे।
2. प्रतिनियुक्त आदेश जारी होने से पहले संबंधित अधिकारी से प्रतिनियुक्त के निबंधन तथा शर्तों के लिए (पैरा 1 की वह शर्तों सहित) लिखित सहमति लिया जाएगा। इन निर्देशों की विषय वस्तु को वर्तमान में प्रतिनियुक्त पर कार्य कर रहे सभी अधिकारियों को सूचना/ अनुपालन हेतु बता दिया जाएगा।
  3. यह निर्देश राज्य सरकार के अधिकारियों / केन्द्र सरकार के पदों पर प्रतिनियुक्त पर जा रहे सभी अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों तथा राज्य सरकार / स्वायत्त तथा सांविधिक संस्थानों/अन्यत्र निकायों आदि में प्रतिनियुक्त पर जा रहे अधिकारियों सहित सभी प्रतिनियुक्त अधिकारियों पर लागू होंगे।
  4. यदि आदाता संस्थान को इन शर्तों में छूट की आवश्यकता हो, तो प्रतिनियुक्त शुरू होने के पहले कार्मिक तथा प्रशिक्षण विभाग से स्वीकृति प्राप्त करनी होगी।

सहायक सचिव (ग्रामीण विकास एवं पंचायत)