

**अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन**  
**ANDAMAN AND NICOBAR ADMINISTRATION**  
**सचिवालय/SECRETARIAT**

Port Blair, dated the June, 2021.

**PRESS NOTE**

It is brought to notice of all concerned that the Draft Recruitment Rules for amendment to the post of Principal in the establishment of Dr. B.R. Ambedkar Institute of Technology, Pahargaon, Port Blair is uploaded in the A&N Administration's website [www.andaman.gov.in](http://www.andaman.gov.in) inviting claims/objections (if any), from the stakeholders on the Draft Recruitment Rules. The claims/objections or comments may be submitted to the undersigned within 30 (thirty) days from the date of publication of this Press Note. No claims and objections will be entertained after 30 (thirty) days of publication of this Press Note.

Assistant Secretary (Hr.Edn.)  
F.No.8-36/2020/D-IV

Copy to :

1. PS to Secretary (Edn.), A&N Administration for kind information of the Secretary (Edn.)
2. The Director (IP), A&N Administration for information and necessary action.
3. The Manager, Govt. Press, Port Blair, with the request to publish the Press Note in the 'Daily Telegram' for 02 (two) consecutive days and two copies of the edition may be forwarded to undersigned for reference and records.
4. The Chief Editor, "Dweep Samachar" Govt. Press, Port Blair, with the request to publish the Press Note in the 'Dweep Samachar' for 02 (two) consecutive days and two copies of the edition may be forwarded to undersigned for reference and records.(Copy enclosed).
5. The Executive Officer (SOVTECH), DBRAIT Campus, Pahargaon, Port Blair, with the request to upload the above PRESS NOTE alongwith draft notification and schedule of the enclosed RRs in the website [www.andaman.gov.in](http://www.andaman.gov.in)
6. The Principal, DBRAIT, Port Blair for information.

Assistant Secretary (Hr.Edn.).

**MINISTRY OF HUMAN RESOURCE DEVELOPMENTG  
(Department of Higher Education)**

**NOTIFICATION**

New Delhi, the .....June, 2021.

**G.S.R.....** In exercise of the powers conferred by the proviso to article 309 of the Constitution of India, with the approval of UPSC vide their letter No..... and in supersession of Notification No.96 dated 19<sup>th</sup> June, 2006, the President hereby makes the following rules regulating the method of recruitment to the Group 'A' post of Principal in the establishment of Dr. B. R. Ambedkar Institute of Technology, Pahargaon under the Andaman & Nicobar Administration, namely:-

**1. Short title and commencement:-**

- (i) These rules may be called the Dr. B.R. Ambedkar Institute of Technology, Pahargaon under the Andaman & Nicobar Administration, Group 'A' post of Principal in Dr. B.R. Ambedkar Institute of Technology, Pahargaon Recruitment Rules-2020.
- (ii) They shall come into force on the date of their publication in the official Gazette.

**2. Number of posts, classification and pay band and grade pay or pay scale:-**

The number of post, its classification and pay band and grade pay or pay scale attached thereto shall be as specified in columns (2) to (4) of the said Schedule.

**3. Method of recruitment, age-limit, qualifications etc.:-**

The method of recruitment, age-limit, qualifications and other matters relating to the said post shall be as specified in column (5) to (13) of the Schedule aforesaid.

**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 marriage with any person, shall be eligible for appointment to the said post:

Provided that the Central Government may, if satisfied that such marriage is permissible under the personal law applicable to such person and the other party to the marriage and that there are other grounds for so doing, exempt any person from the operation of this rule.

**1. Initial Constitution:-**

The incumbents holding the post of Principal/Director at Dr. B.R. Ambedkar Institute of Technology under Andaman and Nicobar Administration, Pahargaon, Port Blair on regular basis vide MHRD Office Order No. 4-10/2010-TS-II dated 20.12.2011 before the commencement of these rules shall be deemed to have been appointed in accordance with the provisions of these rules.

**6. Power to relax:-**

Where the Central Government is of the opinion that it is necessary or expedient so to do, it may, by order, for reasons to be recorded in writing and in consultation with the Union Public Service Commission relax any of the provisions of these rules with respect to any class or category of persons.

**4. Saving:-**

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

Joint Secretary (Admn.)

**SCHEDULE**

<b>S.No.</b>	<b>Parameter</b>	<b>Proposed RR</b>
1	Name of the Post	Principal
2	No. of Post	01 * 2020 (subject to variation depended on work load)
3	Classification	General Central Services Group 'A', Gazetted, Non Ministerial
4	Pay Band and Grade Pay/ Pay Scale	Level 14 Rs. 144200- Rs. 224100/- (AICTE Pay Matrix 2019)
5	Whether selection post or non-selection post	Selection
6	Age limit for direct recruitment	Not exceeding 50 years (relaxable for Govt. Servants upto 5 years in accordance with instructions / order issued by the Central Govt.).  <b>Note:-</b> The crucial date of determining the age limit shall be advertised by UPSC/SSC
7	Educational and other qualifications required for the direct recruits	<b>AICTE Notification dated 01.03.2019, Clause 5.2(f) (Page No. 14 to 15/Crs.)</b>  <b>Direct Recruitment</b>  a) Ph. D. degree and First Class or equivalent at either Bachelor's or Master's level in the relevant branch  b) At least two successful Ph.D. guided as supervisor / Co-Supervisor and minimum 8 research publications in SCI journals / UGC/ AICTE approved list of journals.  c) Minimum 15 years of experience in teaching / research/industry, out of which at least 3 years shall be at the post equivalent to that of Professor.  <b>Notes:</b>  1. This position shall be of contractual in nature for 5 years and can be extended for one more term depending upon the performance.  2. Performance assessment shall be carried out through a committee appointed by the affiliating University.  3. After completing the final term, the incumbent shall join back his / her parent organization in the previous designation from he / she has proceeded with the designation as Professor / Senior Professor as the case may be.



S.No.	Parameter	Proposed RR
		<p><b>NOTE 1:</b></p> <p>Existing incumbents recruited as a Faculty with the basic minimum qualifications such as M.Sc.(Mathematics), M.Sc.(Biotechnology), M.Sc, (Electronics), M.Sc. (Computer Science &amp; allied subjects), M.Sc. (Physics), M.Sc. (Chemistry), MCA, PGDM, AMIE /M. Com and any other similar qualifications which were considered eligible at the time of recruitment or taken admission in such courses before publication of the AICTE Gazette dated 13th March 2010 are to be considered as eligible for promotion as well as direct recruitment in the same or other institutions, subject to fulfillment of other eligibility criteria and higher qualifications as prescribed, if any, for various teaching posts.</p> <p><b>[AICTE Notification dated 01,03.2019, Clause 7.5 (Page No. 17/Crs.)</b></p> <p><b>NOTE 2:</b></p> <p>(i). The exact branch of engineering in which the educational qualification and experience are required, will be indicated at the time of recruitment, <b>[May refer AICTE Notification dated 01.03.2019, Clause 7.4 (Page No. 17/Crs.)]</b></p> <p>(ii) Equivalence for Ph.D is based on publication of 5 International Journal papers, each Journal having a cumulative impact index of not less than 2.0, with incumbent as the main author and all 5 publications being in the, authors' area of specialization. Alternatively, the person should have obtained at least two patents or contributed to the increased productivity in the place of work recognized at state or national level of elected as a Fellow of any of the national academies. However, the procedure of providing equivalence shall be devised by concerned affiliating university. <b>[May refer AICTE Notification dated 01.03.2019, Clause 7.2 (Page No. 16/Crs.)]</b></p> <p>(iii) Experience at diploma institutions is also</p>

		<p>considered equivalent to experience in degree level institutions at appropriate level and as applicable provided scale of pay, qualification , experience and research contribution are same for the post under consideration as per AICTE notification dated 01.03.2019 <b>[May refer AICTE Notification dated 01.03.2019, Clause 2.26 (Page No--08/Crs)].</b></p> <p><b>Future , count of past service will be as per clause 2.25 of ACITE Notification dated 01.03.2019</b></p> <p>iv) If a Class or division is not awarded, minimum of 60 percent marks in aggregate shall be considered equivalent to first class or division. If a Grade point is adopted the Grade Point Average will be converted into equivalent marks as below</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Grade Point</th> <th>Equivalent</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.25</td> <td>55 percent</td> </tr> <tr> <td>6.75</td> <td>60 percent</td> </tr> <tr> <td>7.25</td> <td>65 percent</td> </tr> <tr> <td>7.75</td> <td>70 percent</td> </tr> <tr> <td>8.25</td> <td>75 percent</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>[May refer AICTE Notification dated 01.03.2019, Clause 7.3 (Page No-16/Crs)].</b></p>	Grade Point	Equivalent	6.25	55 percent	6.75	60 percent	7.25	65 percent	7.75	70 percent	8.25	75 percent		
Grade Point	Equivalent															
6.25	55 percent															
6.75	60 percent															
7.25	65 percent															
7.75	70 percent															
8.25	75 percent															
8	Whether Age and Educational qualification prescribed for direct recruit will apply in case of promotees?	Not Applicable														
9	Period of probation, if any	No Probation														
10	Method of Recruitment, whether by direct recruitment or by promotion or deputation /absorption and percentage of the post to be filled by various methods	Direct Recruitment - On Contractual Basis														
11	In case of recruitment by promotion/ deputation/ absorption, grades from which promotion/ deputation / transfer, grades from which promotion or deputation/ absorption is to be made	<p>a) Deputation basis:</p> <p>i) Holding an analogous posts on regular basis ii) with 03 year's regular service in posts in the Level 14 as per AICTE Notification (Degree) 2019 and</p> <p>b) possessing the educational qualifications prescribed for direct recruits under para 7 (May refer Clause 3.11.4 of DoPT - Notification dated 31.12.2010, Page No. 103/Crs.)</p>														
12	If a DPC exist, what is its composition	Group 'A' DPC (for confirmation of Direct Recruits):														

		1. Chief Secretary, A & N Admn. - Chairman 2. Secretary (Edn), A & N Admn. - Member 3. Secretary (Law), A & N Admn. - Member
13	Circumstances in which UPSC is to be consulted in making recruitment	Consultation with UPSC is necessary on each occasion

**Responsibilities of Principal**

**Responsibilities include:**

Reporting only to the top Management (Chairman and Secretary Education) of



the institute and assisting them in the following functions of the institute.

1. Regulation / Monitoring
2. Development Functions
3. Strategic Functions
4. Leadership Functions
5. Visionary Functions

**Regulation / Monitoring:**

One of the important responsibilities of a Principal is regulation of academic and general administration and monitoring the systems, policies, procedures and functioning of the institution so as to fulfill the expectations of the governmental monitoring bodies such as All India Council for Technical Education, Department of Technical Education and the University; along with the expectations of the top management; students and their parents. The following are some of the important responsibilities coming under this category.

1. Monitoring the functioning of the academic and administrative staff and to see that they fulfill all their responsibilities as prescribed.
2. Monitoring the conduct of both administrative and academic staff in terms of their regularity, discipline and conduct.
3. Monitoring the student discipline and conduct (including attendance) and maintaining the decorum of the institution.
4. Monitoring effective teaching as per the prescribed curriculum and as per the teaching / institutional methodology suggested by the University / AICTE / Management.
5. Monitoring all the procedures to be followed by the office which include admission, fee collection, attendance, recruitment, salary payments, purchases and procurements, accounts and audit and any such other matter related to the administration of the college.
6. Monitoring all the liaisoning activities within the Institute & also governmental, corporate and other academic bodies / institutions.
7. Monitoring the conduct of meetings on behalf of institutions which include the meetings of staff, HoDs, Coordinators, College Academic Council and the Governing Council. Monitoring the procurement and purchase of the entire necessary infrastructure like furniture & fittings, lab equipment, books and any such other requirement for the institution as per the prescribed procedures.
8. Monitoring the auditing and inspections of the institution conducted by the regulator bodies such as AICTE, government, and university apart from the ones conducted by the top management.
9. Maintaining the infrastructure of the institution with the help of concerned staff and protecting the life and property of all those connected with the institution.
10. Maintaining cordial relations with all stakeholders who are connected to the institution both directly and indirectly.

**Developmental Functions:**

Principal also needs to take-up developmental functions which are very important for the development of the institution. The following are some of the developmental functions to be taken up by the Principal.

1. The Principal needs to locate, contact, attract and recruit the right kind of the faculty members suitable for the institution keeping in view the future needs of the institution.
2. Nurturing and facilitating the faculty and giving all the necessary guidance and support.
3. Identifying the core competencies of the institution either existing or probabilistic and projecting these core competencies.
4. Focusing on building an image for the institution at an overall level or in terms of a particular strength either in terms of a department or activities,
5. Developing the working and learning culture in the institution.
6. Developing the necessary infrastructure most importantly the library, laboratory with international ambience.

**Strategic Functions**

Principal needs to shoulder various strategic functions which are aimed at developing network and develop alliances which pay rich dividends in long term. The following are some of the strategic functions.

1. Developing a strong association with industry, research and consultancy establishments and signing Memorandum of Understandings aimed at improving specific strengths of the college.
2. Developing a strong industry support and getting the industrialists and business people on the governing council and other advisory bodies of the college.
3. Contributing to various governmental and non-governmental agencies resources from the side of the institution so as to gain long term association and commitment from these bodies.

**Leadership Functions:**

These are in fact the most critical functions of a Principal of an academic institution. With the fulfillment of these functions, the Principal will exhibit the true qualities of a leader by being a role model to all his / her colleagues. The following are some of the leadership functions.

1. The Principal shall Prove oneself as an excellent teacher and prove as one of the best among all his colleagues.
2. Take-up research, publication, consultancy & training and establish credentials as academician of international standard so as to gain acceptability among all the faculty members being a true academic leader.
3. To set high standards of discipline, commitment and involvement in-work pattern.
4. To inspire all his / her colleagues towards the achievement of the goals of the organization and leading them from the forefront.
5. Work with the staff at the ground level and understanding the problems and concerns of all the colleagues and taking care of their requirements.

**Visionary Functions:**

These functions are the ultimate functions of a Principal. The following are some of the visionary functions.

1. Developing a long term model for the institution and working for realizing this vision in close association with the top management.
2. Taking steps at regular intervals which facilitate towards realizing the vision.
3. Establishing necessary systems, procedures, and policies facilitating towards realizing the vision,
4. Under each of the heads mentioned above, the Principal could take up many more functions suiting to the requirement and needs to the institution from time to time.

मानव संसाधन विकास मंत्रालय  
MINISTRY OF HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT  
(उच्च शिक्षा विभाग)  
(Department of Higher Education)

अधिसूचना

नई दिल्ली, दिनांक मार्च 2021

जी.एस.आर....., भारतीय संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक प्रावधानों द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए तथा संघ लोक सेवा आयोग के दिनांक ..... के पत्र संख्या..... द्वारा प्राप्त अनुमोदन एवं दिनांक 19 जून, 2006 की अधिसूचना सं. 96 का अधिक्रमण करते हुए भारत के राष्ट्रपति एतद्वारा अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के अधीन डॉ. बी. आर. अम्बेडकर प्रौद्योगिकी संस्थान, पहाड़गाँव की स्थापना में धारित प्राचार्य के वर्ग 'क' के पद की भर्ती पद्धति को विनियमित करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाते हैं:-

**1. संक्षिप्त नाम एवं प्रारम्भ:**

- (i) इन नियमों को "अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के अधीन डॉ. बी. आर. अम्बेडकर प्रौद्योगिकी संस्थान, पहाड़गाँव (डॉ. बी. आर. अम्बेडकर प्रौद्योगिकी संस्थान, पहाड़गाँव के प्राचार्य के वर्ग 'क' पद) की भर्ती नियमावली-2020" कहा जाएगा।
- (ii) यह नियमावली इसके शासकीय राजपत्र में प्रकाशन की तिथि से प्रवृत्त होंगे।

**2. पदों की संख्या, वर्गीकरण, वेतन बैंड और ग्रेड वेतन या वेतनमान :-**

पदों की संख्या, वर्गीकरण, वेतन बैंड और ग्रेड वेतन या वेतनमान वहीं होंगे, जो इन नियमों के साथ संलग्न अनुसूची के कॉलम (2) से (4) तक में विनिर्दिष्ट हैं।

**3. भर्ती पद्धति, आयु सीमा, योग्यताएँ आदि :-**

उपरोक्त पदों से संबंधित भर्ती पद्धति, आयु सीमा, योग्यताएँ और अन्य बातें वही होंगी जो उक्त अनुसूची के कॉलम (5) से (13) तक में विनिर्दिष्ट हैं।

**4. अयोग्यताएँ :-**

कोई भी ऐसा व्यक्ति सेवा में नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगा, जिसने :

(क) ऐसे व्यक्ति से विवाह या विवाह संविदा की हो, जिसका पति/पत्नी जीवित हो;

या

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

परन्तु केन्द्र सरकार को यह समाधान हो जाने पर कि ऐसे विवाह उस व्यक्ति पर और उस विवाह के दूसरे पक्ष पर लागू होने वाली स्वीय विधि के अधीन अनुज्ञेय है तथा ऐसा करने के अन्य आधार हैं, किसी भी व्यक्ति को इस नियम के प्रवर्तन से छूट दे सकते हैं।

**5. आरंभिक गठन:-** इस नियमावली के प्रवृत्तन से पूर्व मानव संसाधन विकास मंत्रालय के दिनांक 20/12/2011 के कार्यालय आदेश सं. 4-10-2010-टी.एस.-II के तहत अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के अधीन डॉ. बी.आर.अम्बेडकर प्रौद्योगिकी संस्थान, पहाड़गाँव, पोर्ट ब्लेयर में नियमित आधार

पर प्राचार्य/निदेशक के पद को धारण करने वाले पदधारियों को इस नियमावली के प्रावधानों के अनुसार नियुक्त समझा जाएगा।

**6. ढील देने की शक्ति :-**

जहाँ केन्द्र सरकार को ऐसा लगे कि किसी भी श्रेणी या वर्ग के व्यक्तियों के संबंध में इन नियमों के किसी भी उपबन्ध में ढील देना आवश्यक या समीचीन हो, तो केन्द्र सरकार संघ लोक सेवा आयोग के परामर्श एवं ऐसा करने के कारणों को अभिलिखित करते हुए आदेश द्वारा ऐसा कर सकते हैं।

**7. व्यावृत्ति :-**

इन नियमों की कोई भी बात ऐसे आरक्षण, आयु सीमा संबंधी छूट तथा अन्य रियायतों पर प्रभाव नहीं डालेगी, जिनका इस संबंध में केन्द्र सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए आदेशों के अनुसार अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, भूतपूर्व-सैनिक और अन्य विशेष वर्गों के व्यक्तियों के लिए उपबन्ध कराना अपेक्षित है।

संयुक्त सचिव(प्रशासन)

**अनुसूची-I**

क्र.सं.	मानदण्ड	प्रस्तावित भर्ती नियमावली
1	पदनाम	प्राचार्य
2	पद संख्या	01 * 2020 (कार्यभार के अनुसार परिवर्तनीय)
3	वर्गीकरण	सामान्य केन्द्रीय सेवाएँ वर्ग 'क' राजपत्रित, अलिपिकीय
4	वेतन बैंड और ग्रेड वेतन/वेतनमान	लेवल 14 `144200 से `218200 (एआईसीटीई वेतन मैट्रिक्स 2019)
5	चयनपद या गैर चयनपद	चयनपद
6	सीधी भर्ती के लिए आयु सीमा	50 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए (केन्द्र सरकार द्वारा जारी अनुदेशों-आदेशों के अनुसार सरकारी कर्मचारियों के लिए पाँच वर्ष तक की छूट) <b>नोट:</b> आयु सीमा को निर्धारित करने की निर्णायक तिथि को संघ लोक सेवा आयोग/कर्मचारी चयन आयोग के द्वारा विज्ञापित किया जाएगा।
7	सीधी भर्ती के लिए अपेक्षित शैक्षिक एवं अन्य योग्यताएँ	ए.आई.सी.टी.ई. के दिनांक 01.03.2019 की अधिसूचना, खंड 5.2 (एफ) पृष्ठ सं.14-15/पत्राचार) सीधी भर्ती (क) संबंधित विषय/शाखा में पी.एच.डी. (विद्या वाचस्पति) की उपाधि तथा संबंधित शाखा में स्नातक या निष्णात स्तर पर किसी एक में प्रथम श्रेणी या समकक्ष (ख) कम से कम दो सफल पी.एच.डी. के लिए पर्यवेक्षक/सह पर्यवेक्षक के रूप मार्ग दर्शन किया हो तथा एस.सी.आई. जर्नलों/यू.जी.सी./ए.आई.सी.टी.ई. अनुमोदित जर्नलों की सूची में कम से कम 8 शोध-पत्र प्रकाशित किया हो। (ग) अध्यापन/अनुसंधान/उद्योग में न्यूनतम 15 वर्ष का अनुभव, जिसमें से कम से कम तीन वर्ष प्रोफेसर के पद के समकक्ष पद पर कार्य करने का अनुभव होना चाहिए। <b>नोट :</b> 1. यह पद पाँच वर्ष की अवधि के लिए संविदागत प्रकृति का होगा और इसे कार्य निष्पादन को देखते हुए अगले एक अवधि के लिए बढ़ाया जा सकता है। 2. निष्पादन का निर्धारण संबद्ध विश्वविद्यालय द्वारा गठित समिति के माध्यम से किया जाएगा। 3. अंतिम अवधि को पूरा करने के पश्चात पदधारी अपने मूल संगठन में अपने पूर्व पदनाम, जिसमें वह प्रोफेसर/वरिष्ठ

प्रोफेसर, जैसा भी मामला हो, के पदनाम पर कार्यभार ग्रहण किया था, में पदभार ग्रहण कर सकता है।

**नोट 1:**

विद्यमान पदधारियों, जिन्हें बुनियादी न्यूनतम अर्हता जैसे विज्ञान निष्णात (गणित), विज्ञान निष्णात (बायोटेकनोलॉजी), विज्ञान निष्णात (इलोकट्रॉनिक्स), विज्ञान निष्णात(कम्प्यूटर विज्ञान एवं संबद्ध विषय), विज्ञान निष्णात (भौतिकी), विज्ञान निष्णात (रसायन विज्ञान) एम.सी.ए, पी.जी.डी.एम, ए.एम.आई.ई./वाणिज्य निष्णात या कोई अन्य समान अर्हता, जिसे भर्ती के समय पात्र माना गया था के आधार पर शिक्षण-स्टाफ के रूप में भर्ती किया गया है, या जिन्होंने ए.आई.सी.टी.ई. के दिनांक 13 मार्च, 2010 के राजपत्र के प्रकाशन से पूर्व ऐसे पाठ्यक्रमों में प्रवेश लिया है, को उस या अन्य संस्थान में पदोन्नति के साथ-साथ सीधी भर्ती के लिए भी पात्र माना जाएगा बशर्ते वे ऐसे विभिन्न शिक्षण पदों के लिए विनिर्दिष्ट पात्रता के अन्य मानदंड या उच्च अर्हता, यदि कोई हो, को पूरा करता हो। [ए.आई.सी.टी.ई. के दिनांक 01.03.2019 की अधिसूचना, खण्ड 7.5 (पृष्ठ संख्या 17/पत्राचार)]

**नोट 2:**

(i) इंजीनियरिंग की सही शाखा/विषय, जिसमें शैक्षणिक अर्हता एवं अनुभव की आवश्यकता है, को भर्ती के समय सूचित किया जाएगा। [कृपया ए.आई.सी.टी.ई. के दिनांक 01-03-2019 की अधिसूचना, खण्ड 7.4 का संदर्भ लें, (पृष्ठ 17/पत्राचार)]

(ii) पी.एच.डी. के समकक्षता के लिए 5 अंतरराष्ट्रीय जर्नल पेपर प्रकाशित करना होगा और प्रत्येक जर्नल का कुमुलेटिव इम्पैक्ट इनडेक्स 2.0 से कम नहीं होना चाहिए और पदधारी इसका मुख्य लेखक होना चाहिए तथा सभी पाँचों प्रकाशन लेखक के विशेषज्ञता के क्षेत्र से होना चाहिए। इसके विकल्पतः वह व्यक्ति कम से कम दो पेटेंट हासिल किया हो या राज्य या राष्ट्रीय स्तर पर मान्यता प्राप्त अपने कार्यस्थल की उत्पादकता को बढ़ाने के लिए योगदान दिया हो या किसी राष्ट्रीय अकादमियों के अद्येता (फेलो) के रूप में चुना गया हो। हालांकि समकक्षता प्रदान करने की प्रक्रिया को संबंधित संबद्ध विश्वविद्यालय के द्वारा तैयार किया जाएगा। [कृपया ए.आई.सी.टी.ई. के दिनांक 01.03.2019 के अधिसूचना, खण्ड 7.2 का संदर्भ लें, (पृष्ठ सं. 16/पत्राचार)]

(iii) उपयुक्त स्तर एवं अनुप्रयोज्य अनुसार डिप्लोमा संस्थानों के

		<p>अनुभव को भी डिग्री स्तर के संस्थानों के अनुभव के समकक्ष माना जाएगा। हालांकि ए.आई.सी.टी.ई के दिनांक 01.03.2019 के अधिसूचना के अनुसार विचाराधीन पद के लिए अनिवार्य वेतनमान, योग्यता, अनुभव तथा शोध योगदान वही होंगे। [कृपया ए.आई.सी.टी.ई के दिनांक 01.03.2019 के अधिसूचना, खण्ड 2.26 का संदर्भ लें (पृष्ठ सं. 08/पत्राचार)]</p> <p><b>हालांकि, पिछली सेवा का आंकलन ए.आई.सी.टी.ई के दिनांक 01.03.2019 के अधिसूचना के खण्ड 2.25 के अनुसार होंगे।</b></p> <p>(iv) यदि श्रेणी/क्लास या डिविज़न नहीं प्रदान किया गया है तो संपूर्णक के न्यूनतम 60 प्रतिशत अंकों को प्रथम श्रेणी या डिविज़न के समकक्ष माना जाएगा। यदि ग्रेड प्वाइंट को अपनाया गया है तो अधोलिखित के अनुसार ग्रेड प्वाइंट औसत को समकक्ष अंको में परिवर्तित किया जाएगा।</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ग्रेड प्वाइंट</th> <th>समकक्ष</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.25</td> <td>55 प्रतिशत</td> </tr> <tr> <td>6.75</td> <td>60 प्रतिशत</td> </tr> <tr> <td>7.25</td> <td>65 प्रतिशत</td> </tr> <tr> <td>7.75</td> <td>70 प्रतिशत</td> </tr> <tr> <td>8.25</td> <td>75 प्रतिशत</td> </tr> </tbody> </table> <p>[कृपया ए.आई.सी.टी.ई के दिनांक 01.03.2019 के अधिसूचना, खंड 7.3 का संदर्भ लें (पृष्ठ सं. 16/पत्राचार)]</p>	ग्रेड प्वाइंट	समकक्ष	6.25	55 प्रतिशत	6.75	60 प्रतिशत	7.25	65 प्रतिशत	7.75	70 प्रतिशत	8.25	75 प्रतिशत
ग्रेड प्वाइंट	समकक्ष													
6.25	55 प्रतिशत													
6.75	60 प्रतिशत													
7.25	65 प्रतिशत													
7.75	70 प्रतिशत													
8.25	75 प्रतिशत													
8	क्या सीधी भर्ती के लिए निर्धारित आयु एवं शैक्षिक योग्यताएँ पदोन्नति के मामले में लागू होंगी?	लागू नहीं												
9	परिवीक्षा की अवधि, यदि कोई हो	परिवीक्षा की अवधि नहीं होगी												
10	भर्ती की पद्धति, क्या सीधी भर्ती द्वारा या पदोन्नति द्वारा या प्रतिनियुक्ति/आमेलन द्वारा तथा विभिन्न पद्धतियों द्वारा भरे जाने रिक्रियों का प्रतिशत।	सीधी भर्ती:												
11	पदोन्नति/प्रतिनियुक्ति/आमेलन द्वारा भर्ती करने के मामले में, वे ग्रेड जिनसे पदोन्नति/प्रतिनियुक्ति/आमेलन किया जाना है।	<p>प्रतिनियुक्ति के आधार पर:</p> <p>क)</p> <p>(i) नियमित आधार पर अनुरूप पद धारण करता हो</p> <p>(ii) ए.आई.सी.टी.ई. की अधिसूचना(स्नातक)19 के अनुसार स्तर-14 के पद पर तीन वर्ष की नियमित सेवा की हो, एवं</p> <p>ख) पैरा 7 में सीधी भर्ती के लिए विनिर्दिष्ट शैक्षणिक योग्यता</p>												



		धारण करता हो। (कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 31.12.2010 की अधिसूचना के खंड 3.11.4 का संदर्भ लें, पृष्ठ सं.103/पत्राचार)
12	यदि विभागीय पदोन्नति समिति विद्यमान है तो उसका गठन क्या है?	वर्ग 'क' विभागीय पदोन्नति समिति (सीधी भर्ती के पदधारियों के स्थायीकरण के लिए) 1. मुख्य सचिव, अं. तथा नि. प्रशासन – अध्यक्ष 2. सचिव (शिक्षा), अं. तथा नि. प्रशासन – सदस्य 3. सचिव (विधि), अं. तथा नि. प्रशासन – सदस्य
13	परिस्थितियाँ जिसमें संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श किया जाना है।	प्रत्येक अवसर पर संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श करना आवश्यक है।

## प्राचार्य का उत्तरदायित्व

### उत्तरदायित्व में शामिल है:-

केवल संस्थान के शीर्ष प्रबंधन (अध्यक्ष तथा शिक्षा सचिव) को रिपोर्ट करेंगे और संस्थान के निम्नलिखित कार्यों में उनका सहयोग करेंगे।

1. विनियमन/अनुवीक्षण
2. विकास के कार्य
3. कार्यनीति संबंधी कार्य
4. नेतृत्व संबंधी कार्य
5. दूरदर्शी कार्य

### विनियमन/अनुवीक्षण:

शैक्षणिक तथा सामान्य प्रशासन का विनियमन और तंत्रों, नीतियों, प्रक्रियाओं तथा संस्थान के कार्यकलापों अनुवीक्षण करना प्राचार्य का एक महत्वपूर्ण उत्तरदायित्व है जिससे कि सरकार के अनुवीक्षण निकायों, जैसे अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद; तकनीकी शिक्षा विभाग, तथा विश्वविद्यालयों के आकांक्षाओं को पूरा करने के साथ-साथ शीर्ष प्रबंधन, विद्यार्थियों एवं उनके माता-पिता के उम्मीदों को भी पूरा किया जा सके। इस श्रेणी के अंतर्गत आने वाले कुछ महत्वपूर्ण उत्तरदायित्व इस प्रकार हैं:-

1. शैक्षणिक एवं प्रशासनिक कर्मचारियों के कार्यों का अनुवीक्षण करना और इस बात पर ध्यान देना कि वे विहित अनुसार अपने सभी उत्तरदायित्वों का पालन कर रहे हैं।
2. प्रशासनिक तथा शैक्षणिक कर्मचारियों के आचरण का अनुवीक्षण जिसमें उनकी नियमितता, अनुशासन तथा आचरण का अनुवीक्षण करना।
3. विद्यार्थियों के अनुशासन और आचरण (उपस्थिति सहित) का अनुवीक्षण करना तथा संस्थान में शिष्टता बनाए कर रखना।
4. निर्धारित पाठ्यक्रम के अनुसार तथा विश्वविद्यालय/अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद/प्रबंधन द्वारा सुझाए शिक्षण/संस्थागत रीति विज्ञान के अनुसार प्रभावी शिक्षण के लिए अनुवीक्षण करना।
5. कार्यालय द्वारा पालन किए जाने वाले सभी प्रक्रियाएँ, जिसमें दाखिला, शुल्क एकत्र करना, उपस्थिति, भर्ती, वेतन का भुगतान, खरीद तथा अधिप्राप्तियाँ, लेखा एवं लेखा-परीक्षा और महाविद्यालय प्रशासन से संबंधित ऐसी अन्य बातें भी शामिल हैं, का अनुवीक्षण करना।
6. संस्थान के भीतर एवं विभागीय, निगम तथा अन्य शैक्षिक निकायों/संस्थानों के साथ सभी संपर्क गतिविधियों का अनुवीक्षण करना।
7. संस्थान की ओर से बैठकों का आयोजन, जिसमें कर्मचारियों, विभागाध्यक्षों, समन्वयकों, महाविद्यालय शैक्षिक परिषदों तथा शासी परिषद की बैठकें भी शामिल हैं, का अनुवीक्षण करना। सभी आवश्यक ढाँचागत सुविधाएँ जैसे; फर्नीचर तथा फिटिंग्स, प्रयोगशाला उपकरण, पुस्तकें तथा विहित प्रक्रियाओं के अनुसार संस्थान के लिए ऐसी सभी अन्य आवश्यकताओं की अधिप्राप्ति एवं खरीद का अनुवीक्षण करना।

8. शीर्ष प्रबंधन के अलावा विनियामक निकायों जैसे, अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद, सरकार द्वारा तथा विश्वविद्यालयों द्वारा की जा रही संस्थान की लेखा परीक्षाओं और निरीक्षणों का अनुवीक्षण करना।
9. संबंधित कर्मचारियों की सहायता से संस्थान के ढाँचागत सुविधाओं का रख-रखाव करना और संस्थान से जुड़े सभी लोगों की जान-माल की रक्षा करना।
10. संस्थान से प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष रूप से जुड़े सभी पक्षकारों के साथ मैत्रीपूर्ण संबंध बनाए रखना।

### **विकासात्मक क्रियाकलाप**

प्राचार्य द्वारा विकास कार्यों को भी करवाए जाने की आवश्यकता है, जो संस्थान के विकास के लिए अति महत्वपूर्ण है। प्राचार्य द्वारा किए जाने वाले कुछ विकास के कार्य इस प्रकार हैं:—

1. प्राचार्य को संस्थान की भावी जरूरतों को ध्यान रखते हुए संस्थान के लिए उचित संकाय सदस्यों की तलाश, उनसे संपर्क, और उन्हें भर्ती करने की आवश्यकता है।
2. सभी आवश्यक मार्गदर्शन एवं सहायता द्वारा संकाय सदस्यों के शैक्षिक उत्थान के लिए सुविधाएँ प्रदान करना।
3. संस्थान की प्रमुख विद्यमान अथवा संभावित सक्षमताओं की पहचान करना और उसे प्रदर्शित करना।
4. संपूर्ण स्तर पर या किसी विशिष्ट क्षमता के बारे में, चाहे वह विभागीय या क्रियाकलापों के बारे में हो, संस्थान के लिए एक छवि तैयार करने पर ध्यान देना।
5. संस्थान में कार्य एवं शिक्षण संस्कृति को विकसित करना।
6. आवश्यक बुनियादी सुविधाओं का विकास करना विशेषकर अंतरराष्ट्रीय माहौल के साथ पुस्तकालय, प्रयोगशाला स्थापित करना।

### **कार्यनीतिगत क्रियाकलाप**

प्राचार्य को विभिन्न महत्वपूर्ण कार्य करने होते हैं जिसका उद्देश्य मित्रता का नेटवर्क बढ़ाना है, जिससे इसका दीर्घकालिक लाभ प्राप्त हो। कुछ महत्वपूर्ण कार्यनीतिगत क्रियाकलाप इस प्रकार हैं:—

1. महाविद्यालय की विशिष्ट क्षमताओं में सुधार लाने के उद्देश्य से उद्योग, अनुसंधान तथा परामर्श संस्थापनाओं के साथ बेहतर समन्वय स्थापित करना तथा समझौता ज्ञापन पर हस्ताक्षर करना।
2. बेहतर उद्योग सहयोग स्थापित करना और उद्योगपतियों तथा व्यवसाय से जुड़े लोगों को महाविद्यालय की शासी परिषद तथा अन्य सलाहकार निकायों में शामिल करना।
3. संस्थान की ओर से विभिन्न सरकारी तथा गैर-सरकारी एजेंसियों को सहयोग प्रदान करना ताकि इन निकायों से दीर्घकालिक जुड़ाव एवं प्रतिबद्धता प्राप्त हो सके।

### **नेतृत्व संबंधी क्रियाकलाप:**

वास्तव में ये किसी शैक्षणिक संस्थान के प्राचार्य के सबसे महत्वपूर्ण कार्य होते हैं। इन कार्यों को पूरा करने पर प्राचार्य अपने सहकर्मियों के बीच एक आदर्श बनकर एक नेता के सच्चे गुणों को प्रदर्शित करेगा। नेतृत्व के कुछ महत्वपूर्ण कार्य इस प्रकार हैं:—

1. प्राचार्य स्वयं को एक उत्कृष्ट अध्यापक के तौर पर साबित करेगा और अपने सहकर्मियों के बीच अपने आप को सबसे उत्तम सिद्ध करेगा।
2. वह अनुसंधान, प्रकाशन, परामर्श कार्य तथा प्रशिक्षण से संबंधित कार्यों को अंजाम देगा और अंतरराष्ट्रीय स्तर के शिक्षाशास्त्री के रूप में स्वयं को प्रतिष्ठित करेगा ताकि वह अपने आप को एक सच्चा शैक्षिक अग्रणीय व्यक्ति के रूप में प्रस्तुत कर संकाय सदस्यों के बीच अपनी स्वीकार्यता प्राप्त कर सके।
3. वह अनुशासन, प्रतिबद्धता तथा कार्य शैली में अपनी भागीदारिता के लिए उच्च मानक स्थापित करेगा।
4. वह संगठन के लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए अपने सभी सहकर्मियों को प्रेरित करेगा और उनका नेतृत्व भी करेगा।
5. वह कर्मचारियों के कार्यों को वास्तविक स्तर पर समझ कर अपने सहकर्मियों की समस्याओं और चिंताओं को समझेगा और उनकी अपेक्षाओं को पूरा करेगा।

#### **दूरदर्शी क्रियाकलाप:-**

ये कार्य प्राचार्य के मूलभूत कार्य हैं। कुछ दूरदर्शी कार्य इस प्रकार हैं:-

1. संस्थान के लिए दीर्घकालिक मॉडल विकसित करना और शीर्ष प्रबंधन के साथ मिलकर इस विज्ञान को पूरा करने हेतु कार्य करना।
2. विज्ञान को पूरा करने के लिए नियमित अंतराल पर आवश्यक कदम उठाना।
3. विज्ञान को पूरा करने के लिए आवश्यक प्रणालियाँ स्थापित करेगा और प्रक्रियाएँ एवं नीतियाँ तैयार करेगा।

उपरोक्त प्रत्येक शीर्ष के अंतर्गत प्राचार्य द्वारा समय-समय पर संस्थान के अपेक्षाओं एवं आवश्यकताओं के अनुसार और भी कई ऐसे कार्य करेगा जो वह उचित समझे।

सहायक सचिव(उच्च शिक्षा)

अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन  
ANDAMAN AND NICOBAR ADMINISTRATION  
सचिवालय/SECRETARIAT

पोर्ट ब्लेयर दिनांक मार्च, 2021

प्रेस नोट

सभी संबंधितों को सूचित किया जाता है कि डॉ. बी. आर. अम्बेडकर प्रौद्योगिकी संस्थान, पहाड़गाँव, पोर्ट ब्लेयर की स्थापना में धारित प्राचार्य के पद की भर्ती नियमावली में संशोधन के लिए प्रारूप भर्ती नियमावली को स्टेकहोल्डरों से सुझाव/आपत्तियाँ (यदि कोई हो) आमंत्रित करने के लिए अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के वेबसाइट [www.andaman.gov.in](http://www.andaman.gov.in) में अपलोड किया गया है। इस प्रेस नोट के प्रकाशन की तिथि से 30(तीस) दिनों के भीतर अधोहस्ताक्षरी के पास दावे/आपत्तियाँ अथवा टिप्पणियाँ जमा किया जा सकता है। इस प्रेस नोट के प्रकाशन की तिथि से 30(तीस) दिनों के बाद किसी भी दावों तथा आपत्तियों पर विचार नहीं किया जाएगा।

सहायक सचिव(उच्च शिक्षा)  
फा.सं. 8-36/2020/डी-IV