

रिक्ति सूचना

अंडमान तथा निकोबार प्रशासन द्वारा जिला परिषद, उत्तर तथा मध्य अंडमान में निम्नलिखित पद को प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरने के लिए इच्छुक एवं पात्र उम्मीदवार, जो निम्न पात्रता और अनुभव रखते हैं, से आवेदन आमंत्रित किया जाता है। आरंभ में नियुक्ति की अवधि एक वर्ष के लिए होगी, जिसे 03(तीन) वर्ष तक बढ़ाया जा सकता है। विवरण इस प्रकार है:-

पद का नाम	योजना अधिकारी
पदों की संख्या	01(एक)- जिला परिषद, उत्तर तथा मध्य अंडमान के लिए
वर्गीकरण	सामान्य केंद्रीय सेवा वर्ग 'ख' (राजपत्रित) (लिपिकवर्गीय)
वेतनमान	पीबी-2(पूर्व-संशोधित)/वेतन मेट्रिक्स रू.(44900-142400) (संशोधित) के स्तर-7 में रू. 6500-200-10500/ रू. 9300-34800 + ग्रेड वेतन रू. 4600
भर्ती पद्धति तथा पात्रता की मानदंड	प्रतिनियुक्ति द्वारा: विद्यमान स्थानीय प्राधिकारी द्वारा अंडमान तथा निकोबार प्रशासन के अंतर्गत सेवा में नियुक्त व्यक्तियों सहित अंडमान तथा निकोबार प्रशासन के अधिकारियों में से, जो:- क) i) मूल संवर्ग/विभाग में नियमित आधार पर समान पद में कार्यरत हो। (अथवा) ii) मूल संवर्ग/विभाग में पीबी-2(पूर्व-संशोधित)/वेतन मेट्रिक्स (रू.35400-112400)(संशोधित) के स्तर-6 में रू. 5500-9000/ रू.9300-34800+ग्रेड वेतन रू.4200 के वेतनमान या समकक्ष में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात इस ग्रेड में तीन वर्ष की सेवा की हो। (और) ख) वार्षिक योजना/ पंचवर्षीय योजना तैयार करने तथा यूटी/ पंचायती राज संस्थान के स्कीमों की संवीक्षा, समेकन, मूल्यांकन एवं निगरानी करने, विकास योजनाओं/स्कीमों से संबन्धित डेटा, दस्तावेजों तथा अन्य अभिलेखों के रख-रखाव में तीन वर्ष का अनुभव।
प्रतिनियुक्ति की अवधि तथा पद के लिए अधिकतम आयु सीमा	केंद्र सरकार के इसी अथवा अन्य संगठन/विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य बाह्य संवर्ग पद में प्रतिनियुक्ति की अवधि को मिलाकर प्रतिनियुक्ति की अवधि सामान्यतया तीन वर्ष से अधिक नहीं होना चाहिए। आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि को प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा 56 वर्ष से अधिक नहीं होगा।

उम्मीदवार अपना आवेदन संलग्न प्रपत्र में भरकर एवं विधिवत हस्ताक्षर करके पिछले पाँच वर्षों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट की प्रमाणित प्रतियों, सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र एवं सतर्कता मंजूरी प्रमाणपत्र के साथ इसे अपने मूल संवर्ग के माध्यम से साचिव(ग्रामीण विकास/पंचायत), अंडमान तथा निकोबार प्रशासन, पोर्ट ब्लेयर- 744101 को भेज दें।

वे अधिकारी जो योग्य नहीं हैं और जिनके विरुद्ध अनुशासनात्मक/ सतर्कता का मामला लंबित या अवेक्षित है, उनके आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।

उचित माध्यम से आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि **26.04.2024** है।

सहायक सचिव (ग्रामीण विकास/पंचायत)

(जीवनवृत्त प्रपत्र)

1.	नाम और पता स्पष्ट अक्षरों में				
2.	जन्म तिथि (ईसवीं में)				
3.	(i) नौकरी में प्रवेश की तिथि				
	(ii) केंद्र/ राज्य सरकार के नियमों के तहत सेवानिवृत्ति की तिथि				
4.	शैक्षिक योग्यतायें				
5.	क्या पद के लिए आवश्यक शैक्षिक तथा अन्य योग्यताओं से संतुष्ट है (यदि नियमों में निर्धारित योग्यता को किसी अन्य योग्यता के समकक्ष माना गया है तो इसके लिए उस प्राधिकारी का विवरण दें)				
	अपेक्षित योग्यता/ अनुभव	अधिकारी की योग्यता/ अनुभव			
अनिवार्य	(1)				
	(2)				
	(3)				
6.	कृपया यह स्पष्ट बताएं कि क्या आपके द्वारा की गई उपरोक्त प्रविष्टि के अनुसार आप पद के लिए निर्धारित अपेक्षाओं को पूरा करते हैं ।				
7.	कालक्रम में नौकरी का विवरण (यदि दिया गया स्थान पर्याप्त नहीं है तो एक अलग शीट में अपना हस्ताक्षर कर विधिवत प्रमाणित करके संलग्न करें)				
कार्यालय/संस्थान	नियमित आधार पर धारित पद	से	तक	वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन/ नियमित आधार पर धारित पद का वेतनमान	कार्य की प्रकृति (विस्तारपूर्वक) आवेदित पद के लिए अपेक्षित अनुभव का उल्लेख करें।
8.	वर्तमान नौकरी की प्रकृति, अर्थात्; तदर्थ या अस्थायी,				
9.	यदि वर्तमान नौकरी प्रतिनियुक्ति/ अनुबंध के आधार पर धारित है तो उसका विवरण दें।				
	(क) आरंभिक नियुक्ति की तिथि				

	(ख) प्रतिन्युक्ति/ अनुबंध पर न्युक्ति की अवधि	
	(ग) वर्तमान कार्यालय/ संगठन का नाम, जिसमें आप कार्यरत हैं,	
	(घ) मूल संगठन में मूल रूप से धारित पद का नाम और वेतन	
10.	यदि आवेदक द्वारा पूर्व में प्रतिन्युक्ति पर किसी पद को धारण किया गया था तो पिछले प्रतिन्युक्ति से वापस लौटने की तिथि तथा अन्य विवरण	
11.	वर्तमान नौकरी के बारे में अतिरिक्त विवरण। कृपया बताएं किसके अधीन कार्यरत है।	
	(क) केंद्र सरकार	
	(ख) राज्य सरकार	
	(ग) स्वायत्त संगठन	
	(घ) सरकारी उपक्रम	
	(ङ) विश्वविद्यालय	
12.	कृपया बताएं कि क्या आप उसी विभाग में कार्यरत हैं और फीडर ग्रेड या फीडर से फीडर ग्रेड में हैं।	
13.	क्या आप संशोधित वेतनमान में कार्यरत हैं? यदि हाँ, तो जिस तिथि से वेतनमान संशोधित हुआ है उसका उल्लेख करें। साथ ही पूर्व-संशोधित वेतनमान का भी उल्लेख करें।	
14.	वर्तमान में आहरित प्रतिमाह कुल परिलब्धियाँ (विवरण सहित)	
	वेतन बैंड में मूल वेतन	ग्रेड वेतन
		कुल परिलब्धियाँ
15.	अतिरिक्त सूचना, यदि कुछ हो, जिसका आप पद के लिए अपनी योग्यता के समर्थन में बताना चाहते हैं। यदि पर्याप्त स्थान नहीं है तो अलग से शीट संलग्न करें।	
16.	क्या आप अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति वर्ग से संबंध रखते हैं?	
17.	अभ्युक्तियाँ	

आवेदक का हस्ताक्षर

प्रमाणपत्र

(आवेदन को प्रेषित करने वाले प्राधिकारी द्वारा भरा जाए)

1. प्रमाणित किया जाता है कि अधिकारी द्वारा दिया गया विवरण सही है ।
2. आवेदक के विरूद्ध कोई अनुशासनात्मक/ सतर्कता का मामला लंबित या अवेक्षित नहीं है।

(विभागाध्यक्ष का हस्ताक्षर तथा मुहर)

निबंधन एवं शर्तें

1. (i) प्रतिनियुक्ति के निबंधन एवं शर्तों में पद के भर्ती नियम के अनुसार या सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत अनुसार केवल प्रतिनियुक्ति की अवधि का स्पष्ट लिखा होना काफी नहीं है बल्कि प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्त अधिकारी के कार्यमुक्त होने की तिथि का भी उल्लेख होना चाहिए। अधिकारी के कार्यमुक्त होने से संबन्धित कोई आदेश की आवश्यकता नहीं है।

(ii) प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त अधिकारी तथा वे अधिकारी जो वर्तमान में प्रतिनियुक्ति पर हैं, उन्हें प्रतिनियुक्ति अवधि समाप्त होने की तिथि को कार्यमुक्त माना जाएगा जब तक कि प्रतिनियुक्ति अवधि समाप्त होने की तिथि से पहले सक्षम प्राधिकारी से लिखित में प्रतिनियुक्ति अवधि को बढ़ाने के लिए आवश्यक स्वीकृति नहीं लिया गया हो। तत्काल वरिष्ठ अधिकारी की यह ज़िम्मेदारी होगी कि वह यह सुनिश्चित करें कि प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत अधिकारी निर्धारित प्रतिनियुक्ति अवधि के बाद/आगे कार्य नहीं करें। उन मामलों में जहां इन आदेशों के जारी होने की तिथि को अधिकारी पहले ही प्रतिनियुक्ति पर कार्य कर रहे हों और सामान्य कार्यकाल छह माह की अवधि से अधिक हो रहा हो तो संबन्धित अधिकारी/संगठन को कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के अनुमोदन से अलग-अलग मामले में इस कार्यकाल को एक माह की अवधि तक बढ़ाने की अनुमति प्रदान किया जा सकता है।

(iii) यदि अधिकारी निर्धारित प्रतिनियुक्ति के बाद/आगे भी कार्य करता रहता है, कारण चाहे जो भी हो, तो उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई किया जा सकता है और उसे सिविल/सेवा के अन्य प्रतिकूल परिणाम भुगतने होंगे, जिसमें निर्धारित प्रतिनियुक्ति अवधि के बाद/आगे कार्य करने की अनधिकृत अवधि को पेंशन के प्रयोजन हेतु सेवा के लिए नहीं गणना करना तथा संचयी प्रभाव से अपने मूल संवर्ग में दुबारा ज्वाइन करने की तिथि तक के लिए इस अनधिकृत अवधि के दौरान देय वेतनवृद्धि को आस्थगित करना शामिल है।
2. प्रतिनियुक्ति का आदेश जारी करने से पहले प्रतिनियुक्ति की निबंधन एवं शर्तें (वही शर्तें जो पैरा 1 में शामिल है) के अनुसार अधिकारी से लिखित सहमति लिया जाएगा। इन अनुदेशों के अंशों को वर्तमान में प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत सभी अधिकारियों को सूचना/अनुपालन हेतु भेजा जाएगा।
3. ये अनुदेश प्रतिनियुक्ति पर केंद्रीय सरकार के पदों में ज्वाइन करने वाले राज्य सरकार के अधिकारियों/अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों तथा राज्य सरकार/स्वायत्त एवं सांविधिक संस्थानों/विदेशी निकायों आदि में प्रतिनियुक्ति पर जाने वाले अधिकारियों सहित प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त होने वाले सभी अधिकारियों पर लागू होगा।
4. यदि उधार लेने वाले(Borrowing) संगठन इन शर्तों से छूट लेना चाहता है तो उसे प्रतिनियुक्ति प्रक्रिया को आरंभ करने से पहले कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग से अनुमोदन प्राप्त करना होगा। लें।

सहायक सचिव (ग्रामीण विकास/पंचायत)

VACANCY NOTICE

The Andaman & Nicobar Administration invites application from the willing and eligible candidates to fill up the following post in the 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	PLANNING OFFICER
No. of Posts	1(One) for Zilla Parishad, North & Middle Andaman.
Classification	General Central Service Group 'B' (Gazetted) (Ministerial)
Scale of pay	Rs.6500-200-10500/Rs.9300-34800 + Grade Pay Rs.4600 in PB-2(Pre-revised)/Level-7 in Pay Matrix Rs.(44900-142400) (Revised).
Method of Recruitment and Eligibility Criteria	By Deputation: Officers of A & N Administration(including any officer appointed to services under A&N Administration from amongst persons employed by the existing local authority: - a) i) Holding analogous post on regular basis in the parent cadre/deptt. (or) ii) With three years service in the Grade rendered after appointment thereto on regular basis in the scale of pay of Rs. 5500-9000/Rs.9300-34800 + GP Rs.4200 in PB-2 (Pre-revised)/Level-6 in Pay Matrix Rs.(35400-112400) (Revised) or equivalent in the parent cadre/department. (and) b) Having three years experience in formulation of Annual Plan/Five Year Plan and scrutiny, consolidation, evaluation and monitoring of UT/PRI Plans Schemes, maintenance of data, documents and other records to developmental plans/Schemes.
Period of deputation and maximum age limit for the post	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 exceed three years. The maximum age limit for appointment by deputation shall be not exceeding 56 years as on the closing date of 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.

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 **26.04.2024 by 4.00 P.M.**

Assistant Secretary (RD/Panchayat)

(BIO-DATA PROFORMA)

1.	Name and address in block letters				
2.	Date of Birth (in Christian era)				
3.	(i) Date of entry into service				
	(ii) Date of retirement under Central/ State Government Rules				
4.	Educational Qualification				
5.	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)					
6.	Please state clearly whether in the light of entry made by you above, you meet the requirements of the post.				
7.	Details of employment, in chronological Order (enclose a separate sheet, duly authenticated by your signature, if the Space below is insufficient)				
Office/Institution	Post held on regular basis	From	To	Pay Band and Grade Pay/ Pay Scale of the post held in regular basis	Nature of duties(in detail) highlighting experience required for the post applied for

8.	Nature of present employment, i.e Adhoc or Temporary		
9.	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		
	d) Name of the post and pay of the post held in substantive capacity in the parent organisation		
10	If nay post held on Deputation in the past by the applicant, date of return from the last deputation and other details.		
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.	Please state whether you are working in the same department and are in the feeder grade or or feeder to feeder grade		
13.	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		
14.	Total emoluments per month now drawn (with details)		
	Basic Pay in the PB	Grade Pay	Total Emoluments
15.	Additional information, if any, which you would like to mention in support of your suitably for the post. Enclose a separate Sheet, if the space is insufficient		
16.	Whether belong to SC/ST		
17.	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 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)