

**i) Name of the Post : GRAM ROZGAR SEWAK**

**ii) Job Description :**

The incumbent shall work under the direct supervision of concerned PROGRAMME OFFICER and will be providing support to Gram Panchayat in implementation of the scheme at the Panchayat Level. S/he shall also report to the District Programme Coordinator. He has the following responsibilities at the Panchayat level:

- Preparation and approval of Annual Plan, flowing from the District Perspective Plan.
- Preparation of prioritized list of works with likely cost/estimate.
- Preparation of calendar of programme for their own work.
- Identification and categorization of number and nature of employment opportunities.
- Matching of opportunities with those who demand for labour.
- Receipt of applications for registration.
- Identification and verification of Applications and registration of job seekers.
- Issue of Job Card.
- Intimation to applicant allotting dates of work and work site.
- Publication of list of works, calendar of programmes and list of job seekers etc.
- Supervision and monitoring
- Disbursement of wages
- Maintenance of Records/Muster roll/Household Job Card/ individual employment details etc.
- Payment of unemployment allowances

**iii) Educational Qualification:**

**Essential Qualification:-**

1. 12<sup>th</sup> pass
2. Diploma/certificate (6 months or more duration course) in computer application from a recognized Institute.

**Desirable qualifications:-**

At least 1 year experience in the relevant field  
Graduate with computer knowledge.

**No. of Post.** 01 (one)

**Remuneration.** Rs. 8000 p.m. (Fixed).

**Age limit** : Not more than 40 years.

Last date of receipt of application: - **19/06/2009**

**3. DOCUMENTS TO BE ENCLOSED WITH THE APPLICATION:**

- a) Mark sheets and Certificate in support of Educational Qualification, employment Registration card, local certificate, computer certificate etc.
- b) Experience certificate (s) specifying NATURE & PERIOD of experience should be enclosed.
- c) Application should be sent in a cover superscripted “APPLICATION FOR Gram Rozgar Sewak” and should addressed to the District Programme Coordinator, NREGA (Deputy Commissioner) South Andaman District.
- d) One recent photograph.

**GENERAL INFORMATION:**

I) While applying, the applicant should ensure that he/she fulfils the eligibility and other norms and that the particulars furnished by him/her are correct in all respect.

IN CASE IT IS DETECTED AT ANY STAGE OF SELECTION THAT A PERSON DOES NOT FULFILL THE ELIGIBILITY NORMS AND/OR THAT HE/SHE HAS FURNISHED ANY INCORRECT/FALSE INFORMATION OR HAS SUPPRESSED ANY MATERIAL FACT (S), HIS/HER CANDIDATURE WILL STAND CANCELLED. IF ANY OF THESE SHORT COMINGS IS/ARE LIABLE TO BE TERMINATED WITHOUT ASSIGNING ANY REASON THEREOF.

- ii) Interested persons shall be ready to work in remote/hard areas as and when directed and also may have to travel to remote/hard areas as required at their own cost.
- iii) No accommodation facility will be provided to the selected persons.
- iv) Engagement of Gram Rozgar Sewak is purely contract based for the period of 11 months. They have no any rights for claiming any employment under the Ac or under the Administration.
- v) No individual call letters will be issued for appearing in the interview.

## APPLICATION FORM

| Post Applied for  |                                   | Attested Photograph |               |                  |   |   |
|---|-----------------------------------|---------------------|---------------|------------------|---|---|
| 1. Name of the Applicant:   |                                   |                     |               |                  |   |   |
| 2. Father's Name :  |                                   |                     |               |                  |   |   |
| 3. Date of Birth  | 4. Sex                            |                     |               |                  |   |   |
| 5. Domicile :   | 6. Whether local or non-local:    |                     |               |                  |   |   |
| 7. a) Present Contact Address :   |                                   |                     |               |                  |   |   |
| b) Permanent Contact Address:   |                                   |                     |               |                  |   |   |
| 8. Language spoken/written :  |                                   |                     |               |                  |   |   |
| 9. Education : High school onwards, please list all your qualifications |                                   |                     |               |                  |   |   |
| Degree  | Institute/<br>Board<br>University | Year                | Marks         |                  |   | Main Subject in<br>the Graduation<br>/Post Graduation |
|   |                                   |                     | Full<br>Marks | Marks<br>Secured | % |   |
| Matriculation   |                                   |                     |               |                  |   |   |
| Plus Two  |                                   |                     |               |                  |   |   |
| Degree<br>(Graduation)  |                                   |                     |               |                  |   |   |
| Master's<br>Degree (Post<br>Graduation)                                 |                                   |                     |               |                  |   |   |
| Addl.<br>Qualification,<br>if any                                       |                                   |                     |               |                  |   |   |
| 10. Employment record :   |                                   |                     |               |                  |   |   |

|   |                  |             |
|---|------------------|-------------|
| <p>11. Details of employment (Use separate sheets if required):<br/>Starting with your present employment, list in reverse order all the employments you have had.</p>  |                  |             |
| <p>12. A Current Employments</p>  |                  |             |
| From<br>Month/year  | To<br>Month/year | Designation |
|   |                  |             |
| Location of Employment:   |                  |             |
| Description of your duties:   |                  |             |
|   |                  |             |
| <p>12. B) Previous Employment</p>   |                  |             |
| From<br>Month/year  | To<br>Month/year | Designation |
|   |                  |             |
| Location of Employment:   |                  |             |
| Description of your duties:   |                  |             |
|   |                  |             |
| <p><b><u>Declaration</u></b></p>  |                  |             |
| <p>I hereby declare that all the information furnished above by me in the application are true, complete and correct to the best of my knowledge and belief. I do understand that in the event of any information found false or incorrect or ineligibility being detected before or after my selection, my candidature/appointment is liable to be cancelled/terminated.</p> |                  |             |
| List of enclosures:   |                  |             |
|   |                  |             |
| Place :   |                  |             |
| Date :  |                  |             |
| <p><b><i>(Signature of the applicant)</i></b></p>   |                  |             |

## आवेदन प्रपत्र

आवेदन किये गये पद \_\_\_\_\_

1. आवेदक का नाम : \_\_\_\_\_
2. पिता का नाम : \_\_\_\_\_
3. जन्म तिथि : \_\_\_\_\_
4. लिंग : \_\_\_\_\_
5. अधिवास : \_\_\_\_\_
6. स्थानीय व गैर स्थानीय : \_\_\_\_\_
7. a) वर्तमान संपर्क पता : \_\_\_\_\_
- b) स्थायी संपर्क पता : \_\_\_\_\_
8. बोली व लिखी जाने वाली भाषा : \_\_\_\_\_
9. शिक्षा : उच्च स्कूल से लेकर सारी योग्यताएँ :-

अनुप्रमाणित  
फोटोग्राफ

| डिग्री                                 | संगठन / बोर्ड<br>विश्वविद्यालय | वर्ष | अंक        |                |         |  |
|--|--------------------------------|------|------------|----------------|---------|--|
|  |                                |      | कुल<br>अंक | प्राप्त<br>अंक | प्रतिशत | स्नातकोत्तर या<br>स्नातक में प्राप्त<br>विषय |
| दसवीं कक्षा                            |                                |      |            |                |         |  |
| बारहवीं कक्षा                          |                                |      |            |                |         |  |
| स्नातक डिग्री                          |                                |      |            |                |         |  |
| स्नातकोत्तर<br>डिग्री                  |                                |      |            |                |         |  |
| अतिरिक्त<br>योग्यता (यदि<br>कोई हो तो) |                                |      |            |                |         |  |

10. जिला में नियुक्ति हेतु स्थान : \_\_\_\_\_
11. रोजगार पंजीकरण संख्या : \_\_\_\_\_
12. रोजगार संबंधी पूर्ण विवरण : \_\_\_\_\_  
(यदि आवश्यक हो तो अलग से पर्ची लगायें)
13. वर्तमान रोजगार / कार्यों का विवरण :  

| <u>माह / वर्ष से</u> | <u>माह / वर्ष तक</u> | <u>पदनाम</u> |
|----------------------|----------------------|--------------|
| _____                | _____                | _____        |
- रोजगार का स्थान : \_\_\_\_\_
- कार्यों का विवरण : \_\_\_\_\_

### घोषणा

मैं एतद् द्वारा घोषणा करता / करती हूँ कि इस आवेदन में दी गई सभी जानकारी सही है। यदि कभी पता चलेगा कि मेरे चयन से पूर्व अथवा चयनित होने के बाद गलत पायी जाती है अथवा अयोग्यता के बारे में पता चला है तो मेरी उम्मीदवारी / नियुक्ति रद्द की जा सकती है।

स्थान : \_\_\_\_\_

दिनांक : \_\_\_\_\_

आवेदक के हस्ताक्षर

संलग्न दस्तावेज़ :

1. पद का नाम : ग्राम रोजगार सेवक

2. कार्य विवरण : आवेदक को संबंधित कार्यक्रम अधिकारी की निगरानी में कार्य करना होगा और पंचायत स्तर पर स्कीमों को क्रियान्वयन करना। पंचायत स्तर पर उसे निम्नलिखित कार्य करना होगा :-

- 1) जिला योजनानुसार वार्षिक योजना तैयार करना।
- 2) कार्यों की प्राथमिकता के आधार पर सूची, जिसमें दर अंकित हो।
- 3) कार्यों का विवरण अनुसार कलेंडर तैयार करना।
- 4) रोजगार के अवसरों की प्रकृति व संख्या की पहचान।
- 5) अवसरों की जांच करना, जो श्रमिक स्तर पर मांग करते हैं।
- 6) पंजीकरण हेतु आवेदनों की रसीद।
- 7) नौकरी की मांग कर रहे लोगों के आवेदनों की जांच, पहचान व पंजीकरण करना।
- 8) जॉब कार्ड जारी करना।
- 9) आवेदकों को कार्य व कार्य स्थलों की जानकारी देना।
- 10) कार्यों, कार्यक्रमों की सूची व जॉब मांगकर्ताओं की सूची प्रकाशित करना।
- 11) पर्यवेक्षण व निगरानी करना।
- 12) दैनिक वेतन देना।
- 13) अभिलेखों / मस्टर रोल / जॉब कार्ड / प्रत्येक की रोजगार विवरण का रखरखाव करना।
- 14) बेरोजगार भत्ता का भुगतान करना।

3. शैक्षिक योग्यताएँ :

आवश्यक योग्यताएँ :

- 1) बारहवीं पास
- 2) किसी मान्यता प्राप्त संस्थान से डिप्लोमा प्रमाण पत्र (छः माह या उससे अधिक की अवधि का हो)
- 3) वांछनीय : कम से कम एक वर्ष की संबंधित कार्य क्षेत्र में अनुभव, कंप्यूटर ज्ञान सहित स्नातक डिग्री।

4. पदों की संख्या : 01 (एक)

5. वेतन : प्रतिमाह आठ हजार रुपये।

6. आयु सीमा : चालीस वर्ष से अधिक न हो।

7. आवेदन करने की अंतिम तिथि : 19/06/2009

आवेदन के साथ संलग्न किये जाने वाले दस्तावेज :

- 1) शैक्षणिक योग्यता से संबंधित सभी दस्तावेज, पंजीकरण कार्ड, रोजगार कार्ड, स्थानीय प्रमाण पत्र, कंप्यूटर प्रमाण पत्र इत्यादि।
- 2) अनुभव प्रमाण पत्र, जिसमें किये गये कार्यों की अवधि व प्रकृति हो।
- 3) लिफाफे के ऊपर "ग्राम रोजगार सेवक पद हेतु आवेदन" लिखा होना चाहिए एवं दक्षिण अंडमान जिला के कार्यक्रम संयोजक के पते पर जमा करना होगा।
- 4) पासपोर्ट आकार के फोटोग्राफ।

आम सूचना

1. आवेदन करते समय आवेदक को चाहिए कि वह यह सुनिश्चित करे कि उसके द्वारा भरा गया आवेदन पूर्णता सही है।
2. चयन के उपरान्त यदि किसी भी प्रकार की चूक अर्थात् नियम व शर्तों में पायी जाती है तो बिना कारण बताये ही उसकी सेवा समाप्त की जायेगी।
3. उम्मीदवार को दूरवर्ती क्षेत्रों में कार्य करना होगा।
4. चयन किये गये उम्मीदवार को किसी भी प्रकार के आवास की सुविधा नहीं दी जायेगी।
5. ग्राम रोजगार सेवक की भर्ती मात्र ग्यारह माह के लिये होगी। प्रशासन के अधीन किसी भी प्रकार के दावे का हकदार नहीं होगा। साक्षात्कार के लिये किसी भी प्रकार का बुलावा पत्र नहीं भेजा जायेगा।