VACANCY NOTICE

Applications in the prescribed format are invited from eligible local candidates who possess the requisite qualification for filling up the regular vacancy of Panchayat Secretary in the Directorate of RD, PRIs & ULB, Andaman and Nicobar Administration, Port Blair. The details of post is as under.

1	Name of post	Panchayat Secretary		
2	No. of vacancy	02 posts (Reserved) - OBC		
_	1.07 01 1.404.209	01 post (Reserved) - ST		
		04 post Un-reserved		
3	Pay Band	PB-1 Rs 5200+20200+GP 2800/-		
4	Age Limit	18-33 years for Male		
		18-38 years for Female		
		Note: 1. Relaxable for Govt. Servants		
		upto 5 years in accordance		
		with the instructions/orders		
		issued by Govt. of India from		
		time to time.		
		2. Relaxable for ST Candidates		
		upto 05 years and OBC		
		candidates upto 03 years in accordance with the		
		instructions/orders issued		
		by the Govt. of India from		
		time to time.		
5	Educational Qualification and	Essential:		
	Other Qualification	(i) Degree in any discipline from a		
	C 3.2.0.2. Q 3.3.0.2.2.	recognized University.		
		(ii) Should qualify the written		
		examination		
		Desirable		
		Post Graduate Diploma in Local Self Govt. /Panchayati Raj Administration		
		/Rural Development.		
6	Duties and Responsibility	1. Incharge of the office of the		
	1	Gram Panchayat.		
		2. He 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 Panchayt		
		Budget in time.		
		4. To have custody of all papers		
		and documents of the Gram		
		Panchayat and to kept 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 are not carried out		
		accordingly to sanction.		
		8. To supervise and control the		
		staff posted in the Gram		
		Panchayat.		

Application in the prescribed format duly filled in along with attested copy of certificate/testimonials of Educational and other Qualifications, proof of age, Employment Registration Card, Local Certificate, Caste/category Certificate and recent passport size photograph duly attested by a Gazette Officer with one unattested photograph should reach the office of the undersigned on or before **24/12/2010**. Application received after the closing date of receipt of application will not be accepted under any circumstances.

Departmental candidates should send their application through proper channel to this Directorate within the due date.

Candidates may note that they should not attach original certificate along with their application. Original certificates will be called from them at the time of interview.

After scrutiny of their application, a list of eligible / in-eligible candidates will be displayed in the notice board of this Directorate on the next working day after closing date of receipt of application for information of the candidates.

Eligible candidate shall have to compete in a written exam conducted by the Department/Administration in the first instance and qualified candidates in the written examination shall be short-listed as per ratio and allowed for personal interview.

> Director (RD, PRIs & ULB) A & N Administration Marine (P.O), Marine Hill Port Blair, South Andaman Pin Code No.-744101

v.Meku rFkk fudksckj ç'kklu
ANDAMAN AND NICOBAR ADMINISTRATION
xzeh.k fodkl iapk;rh jkt laLFkku ,ao vjcu yksdy cksMhl funs'kky;
DIRECTORATE OF RD, PRIS AND URBAN LOCAL BODIES

Letter No. 1-63/RD & LSG/07/Vol-II

Dated at Port Blair the November, 2010

Copy forwarded to:

- 1. The Chief Editor (DP/DS) with the request to publish the vacancy notice in the newspaper in two issues for wide publicity.
- 2. The Director (I,P & T), A & N Admn for information and necessary action.
- 3. The Employment Officer, Employment Exchange, Port Blair for information and necessary action. He is requested to sponsor name of eligible candidates to this Directorate with in the due dates.
- 4. The Manager Govt. Press, Port Blair for information & Necessary action.
- 5. Notice Board.

Assistant Director (Panch)

FORMAT

APPLICATION FOR THE POST OF PANCHAYAT SECRETARY IN THE DIRECTORATE OF RD, PRIs & ULB, PORT BLAIR

Paste passport size photograph duly attested by a Gazetted Officer

1	Name in block letter (as recorded in educational certificate)	
2	Father / Husband name	
3	a. Date of Birth (as recorded in educational certificate) (enclose attested copy of certificate).	
	b. Present age as on 24/12/2010	Years & Month
4	a. Educational qualification (enclose attested copy of certificate).	
	b. Other qualification (enclose attested copy of certificate).	
5	Past experience, if any (enclose copy)	
6	Employment Exchange Card No. if any (enclose copy)	
6	Category to which applied for (General/OBC/ST) (enclose attested copy of caste/category certificate).	
7	Postal address for communication.	
8	Personal Contact Number	_
9	Whether local or not (enclose attested copy of local certificate).	

I hereby declare that all statements made in the application are true, complete and correct to the best of my knowledge and belief. I understand that in the event of any information being false or incorrect or ineligibility being detected before or after my selection, my selection, my candidature/appointment is liable to be cancelled.

I have read the provisions in the employment notice of the IP Division, Directorate of IP & T, Port Blair carefully and I hereby undertaken to abide by them.

I further declare that I fulfil all the eligibility regarding age limit, educational qualification tec. prescribed for admission to the examination.

(Signature of the applicant) (application not signed by the candid0ate will be rejected)

Place:			
Date:			

रिक्ति सूचना

अंडमान तथा निकोबार प्रशासन के ग्रमीण विकास निदेशालय , पंचायती राज संस्थानों, व यूएलबी, में पंचायत सिचव के नियमित रिक्ति पद को भरने हेतु योग्य स्थानीय उम्मीदवारों से निर्धारित प्रपत्र में आवेदन आमंत्रित किया जाता है।

1	पद का नाम	पंचायत सचिव
2	रिक्त पदो की संख्या	02 पद आरक्षित – अन्य पिछडा वर्ग
		01 पद आरक्षित – अनुसूचित जनजाति
		04 पद अनारक्षित
3	वेतनमान	पी.बी -क्त.5200-20200-ग्रेड पे 2800
4	आयु सीमा	पुरूषों के लिए 18-33 वर्ष
		महिलाओं के लिए 18—38 वर्ष
		नोटः १.भारत सरकार समय –समय पर जारी आदे हों या
		निर्दे ों के अनुसरण में सरकारी कर्मचारी को पॉच वर्ष की छूट दी
		जाएगी।
		2. भारत सरकार समय –समय पर जारी आदे ोां या
		निर्देशों के अनुसरण में अनुसूचित जनजाति के लिए पॉच वर्ष एवं
	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	अन्य पिछडें वर्ग के लिए 3 वर्श की छूट दी जाएगी। अनिवार्यः
5	भौक्षिक तथा अन्य योग्यताए	आनवायः 1.किसी मान्यता प्राप्त वि वविद्यालय से स्नातक की डिग्री
		१.१कसा मान्यता प्राप्त १व वावघालय स स्नातक का ।ङग्रा २.लिखित परीक्षा पास करना होगा।
		2.1लाखत पराना पास फरना हागा।
		वांछनीय
		ग्रमीण विकास ,पंचायती राज प्रशासन , स्थानीय स्वयं सरकार में
		स्नातकोत्तर की डिग्री।
6.	जिम्मेदारियौं व कार्य	1.ग्राम पंचायत कार्यालय के प्रभारी
		2.उसे प्रधान के माध्यम से ग्राम पंचायत की जिम्मेदारियाँ एवं सीधे
		प्रधान पर्यवेक्षण में कार्य करना
		3. समय पर ग्राम पंचायम की बजट तैयार करना
		4. ग्राम पंचायत के सभी दस्तावेजों को सुरक्षित रखना
		5. जी.आई.ए नियमों के अनुसार अनुदान राशि की आवेदन
		प्राधिकारी को प्रस्तुत करना।
		6.मासिक व तिमाही लेखा बयान तैयार व ग्रमपंचायत के समक्ष
		प्रस्तुत करना ।
		7 क्षेत्रों में मंजूरी अनुसार कार्य की प्रगति का निरीक्षण करना
		8.ग्रामपंचायत [े] में तैनात कर्मचारियों की पर्यवेक्षण व नियंत्रण।

निर्धारित प्रपत्र में भरा हुआ आवेदन के साथ प्रमाणपत्र शैक्षिक तथा अन्य योग्यता दस्तावेज,जन्म तिथि , रोजगार पंजीकरण कार्ड , स्थानीय प्रमाणपत्र, जातीय /वर्गीय प्रमाणपत्र एवं राजपत्रित अधिकारी द्वारा सांक्ष्यांकित दो अद्यतन पासपोर्ट आकार के फोटोग्राफ सिहहत दिनांक 24/12/2010 अधोहस्ताक्षरी के पास जमा करना होगा। किसी भी परिस्थिति में अंतिम तिथि के बाद प्राप्त आवेदन को स्वीकार नहीं किया जाएगा।

विभागीय उम्मीदवार को अपना आवेदन उचित माध्यम से इस निदेशालय में अंतिम तिथि से पहले जमा करना होगा। उम्मीदवार ध्यान दिया जाए कि किसी भी प्रमाण पत्र की मूल संलग्न न करे । यह प्रमाण पत्र साक्षात्कार के बुलावा के समय प्रस्तुत करना होगा।

सभी आवेदनों की जॉच के उपरांत आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि के दूसरे कार्यकारी दिवस में योग्य उम्मीवारों की सूची निदेशालय की सूचना पटट में दर्शा दी जाएगी।

योग्य उम्मीवार को विभाग / प्रशासन द्वारा आयोजित लिखित परीक्षा उत्तीर्ण करना होगा एवं तत्उपरांत सूची तैयार की जाएगी एवं साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा ।

> निदेशक ;आर.डी,पीआरआई,यूएलबीद्ध अंडमाान तथा निकोबार प्र ाासन मरीन ;पोस्ट ऑफीसद्ध,मरीन हिल, पोर्टब्लेयर,दक्षिण अंडमान, पिनकोड संख्या—744101

निद्रेशालय संख्या 1—63/आ.डीएवं एलएसजी/07/वाल्यूम—प् अंडमान तथा निकोबार प्रशासन

ग्रामीण विकास पंचायती राज संस्थान एवं अरबन लोकल बोडीस पोर्टब्लेयर दिनांक नवम्बर ,2010

प्रतिलिपि अग्रेषित

- 1. मुख्य सम्पादक को इस अनुरोध के साथ की इस सूचना को दो दिवस डेयलीटेलीग्राम व द्वीपसमाचार में प्रकाशित करे।
- 2. निदेशक, सूचनाप्रचार व पर्यटन निदेशालय ,अंडमान तथा निकोबार प्रशासन के सूचनार्थ व आव यक कार्यवाही हेतु
- 3. रोजगार अधिकारी, रोजगारी कार्यालय के सूचनार्थ व आव यक कार्यवाही हेतु एवं यह अनुरोध किया जाता है कि योग्य उम्मीदवार के नाम निदे ाालय में अंतिम तिथि से पहले भेजे।
- 4. प्रबंधक सरकारी मुद्रणालय, पोर्टब्लेयर के सूचनार्थ व आवश्यक कार्यवाही हेतु।
- 5. सूचना पट्ट।

सहायक निदे ाक ;पंचायतद्ध