



No.3-8/MGNREGA /2011-12 (PF-2)/

अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन

ANDAMAN AND NICOBAR ADMINISTRATION  
ग्रामीण विकास पंचायती राज संस्थान एवं शहरी स्थानीय निकाय निदेशालय  
Directorate of RD, PRIs and Urban Local Bodies  
(Nodal Department of MGNREGA)  
Port Blair/पोर्टब्लेयर

**Applications are invited for the post of Data Entry Operator on purely contractual basis under Mahatma Gandhi NREGA at Directorate of RD, PRIs & ULBs.**

| Designation         | No. of Post | Remuneration (Fixed) | Age                | Education Qualifications   |
|---------------------|-------------|----------------------|--------------------|--|
| DATA ENTRY OPERATOR | 01          | ₹ 8,000/- per month  | Not Above 40 years | <b>Essential Qualification:</b><br>a) XII Pass<br>b) Certificate/ Diploma/ Degree in computer application from recognized institute.<br>c) One year working experience in the relevant field |

**Job Description:**

He/ She shall be responsible for:

- Preparing the reporting formats received from the Government of India/ from the Districts.
- Compiling the details/data received from DPCs and furnishing the same to the supervisory authority.
- Uploading the details on the websites.
- Coordinate with all three Districts and NIC Port Blair in the preparation of MIS under MGNREGA and to tackle problems in uploading data on MIS at all levels of implementation of scheme.
- Any other work as specified by the superiors from time to time.

**Administrative Control:**

- He/She shall report to the Director (RD, PRIs & ULBs).
- He/She shall work under the direct supervision of PROGRAMME OFFICER (State Level) and be providing support in respect of report preparation and responsible for general data entry work at the STATE LEVEL.

**Document to be enclosed with the application form:**

- 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. The envelop containing the application should be superscribed as "**APPLICATION FOR THE POST OF DATA ENTRY OPERATOR**" and should be addressed to The Director, Directorate of RD, PRIs & ULBs, Marine Hill, Port Blair.
- d. One recent photograph duly attested by a gazetted officer.

**GENERAL INFORMATION:**

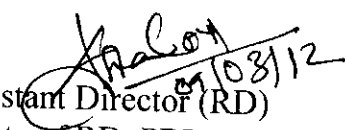
- (i) Engagement of above posts are purely on contractual basis for a period of 11 months which is likely to be extended on mutual consent and this does not confer any right/privilege for regular appointment or continuity of service.

- (ii) The emoluments of the respective post is fixed as given above and no other allowances/claims by whatsoever name including DA is permissible to him/her.
- (iii) Leave rules He/ She shall be entitled to 2 ½ days of leave for every completed month of duty, which can be accumulated but not encashed. Maternity Leave will be granted for 12 consecutive weeks during the contract period with full pay. A certificate from a duly qualified physician indicating estimated time of confinement of fitness to work must be submitted to avail this leave.
- (iv) Since the engagement is for discharging an important function, his/her service may be required on certain days beyond office hours for which no additional incentive/ remuneration/ compensation will be paid.
- (v) Director (RD/Panchayat) (being Head of the State Nodal Department of MGNREGA), Port Blair, reserves the right to terminate his/her contractual service without assigning any reason thereof after serving one month's advance notice, or by paying one month's salary without serving any notice or reason.
- (vi) No accommodation facility will be provided to the selected persons.
- (vii) No TA/DA shall be payable for appearing in the interview.
- (viii) 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.

**NOTE:** 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 shortcomings is/are detected even after selection, his/her engagement is liable to be terminated without assigning any reason thereof.

- (ix) After Scrutiny of the applications, the eligible candidates will have to undergo a **trade test to be conducted on 26/03/2012** in the NIC Port Blair. The list of eligible candidates will be displayed on the Notice Board of the Directorate of RD, PRIs & ULBs on **23/03/2012** for their trade test, or the candidate may have the information from the MGNREGA Cell of this Directorate. No separate call letters or press release will be issued in this regard. **The personal interview will be held in the Chamber of the Director (RD, PRIs & ULBs), at Directorate of RD, PRIs & ULBs, Marine Hill, on 28/03/2012 at 1500 hrs.**

**Last date of receipt of application: 21/03/2012.**

  
Assistant Director (RD)  
Directorate of RD, PRIs & ULBs  
Phone No: 03192-242417  
(NREGA Cell)

## Application Form

| <i>Post Applied for the Post of <b>DATA ENTRY OPERATOR</b></i>   |                                   |      |            |                                | <i>Attested<br/>Photograph</i> |  |
|--|-----------------------------------|------|------------|--------------------------------|--------------------------------|--|
| 1. Name of the Applicant:  |                                   |      |            |                                |                                |  |
| 2. Father's Name :   |                                   |      |            |                                |                                |  |
| 3. Date of Birth:  |                                   |      |            | 4. Sex:                        |                                |  |
| 5. Domicile :  |                                   |      |            | 6. Whether local or non-local: |                                |  |
| <p>1. a) Present Contact Address :<br/>(alongwith telephone/mobile no.)</p> <p style="text-align: center;">b) Permanent Contact Address:</p> |                                   |      |            |                                |                                |  |
| 8. Language spoken/written :   |                                   |      |            |                                |                                |  |
| 9. Education : High school onwards, please list all your qualifications  |                                   |      |            |                                |                                |  |
| Degree   | Institute/<br>Board<br>University | Year | Marks      |                                |                                |  |
|  |                                   |      | Full Marks | Marks Secured                  | %                              |  |
| Matriculation  |                                   |      |            |                                |                                |  |
| Plus Two   |                                   |      |            |                                |                                |  |
| Certificate/<br>Diploma/ Degree<br>in computer<br>application from<br>recognized<br>institute.   |                                   |      |            |                                |                                |  |
| Addl.<br>Qualification, if<br>any  |                                   |      |            |                                |                                |  |

|   |                  |             |
|---|------------------|-------------|
| 10. Employment record :   |                  |             |
| 11. Details of employment (Use separate sheets if required):<br>Starting with your present employment, list in reverse order all the<br>Employments you have had.   |                  |             |
| 12. A Current Employments   |                  |             |
| From<br>Month/year  | To<br>Month/year | Designation |
|   |                  |             |
| Location of Employment:   |                  |             |
| Description of your duties:   |                  |             |
|   |                  |             |
| 12. B) Previous Employment  |                  |             |
| From<br>Month/year  | To<br>Month/year | Designation |
|   |                  |             |
|   |                  |             |
| Location of Employment:   |                  |             |
| Description of your duties:   |                  |             |
|   |                  |             |
| <b><u>Declaration</u></b>   |                  |             |
| 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. |                  |             |
| List of enclosures:   |                  |             |
| Place :   |                  |             |
| Date :  |                  |             |
| <b><i>(Signature of the applicant)</i></b>  |                  |             |

सं. 3-8/एम जी एन आर ई जी ए/2011-12 (पी एफ-2)/  
अंडमान तथा निकोबार प्रशासन  
ग्रामीण विकास, पंचायती राज संस्थान एवं शहरी स्थानीय निकाय निदेशालय

ग्रामीण विकास, पंचायती राज संस्थान एवं शहरी स्थानीय निकाय निदेशालय में महात्मा गाँधी नरेगा के अन्तर्गत पूर्ण रूप से अनुबंध के आधार पर डाटा एन्ट्री ऑपरेटर के पद की भर्ती के लिए आवेदन आमंत्रित किया जाता है

| पदनाम               | पद सं. | पारिश्रमिक (निर्धारित) | आयु                  | शैक्षिक योग्यता  |
|---------------------|--------|------------------------|----------------------|--|
| डाटा एन्ट्री ऑपरेटर | 01     | ₹ 8,000 /- प्रति माह   | 40 वर्ष से अधिक न हो | क) XII उत्तीर्ण<br>ख) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से कम्प्यूटर एप्लीकेशन में प्रमाण पत्र/डिप्लोमा/डिग्री।<br>ग) सम्बद्ध क्षेत्र में एक वर्ष का अनुभव |

कार्य विवरण :

डाटा एन्ट्री ऑपरेटर निम्नलिखित के लिए जिम्मेदार होगा:-

- भारत सरकार/जिला से प्राप्त रिपोर्टिंग फॉर्मेट को तैयार करने के उत्तरदायी होंगे।
- विभागीय पदोन्नति समिति से प्राप्त विवरण/आंकड़ों को संकलित करना और इसे पर्यवेक्षण अधिकारी को प्रस्तुत करना।
- विवरण को वेबसाइट पर अपलोड करना
- महात्मा गाँधी नरेगा के अन्तर्गत एम आई एस की तैयारी में तीनों जिलों और एन आई सी, पोर्ट ब्लेयर से समन्वय बनाना और स्कीम के क्रियान्वयन के सभी स्तरों पर आंकड़ों के अपलोडिंग में उत्पन्न होने वाली समस्याओं का सामना करना।
- उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर विनिर्दिष्ट कोई भी अन्य कार्य

प्रशासनिक नियंत्रण :

- डाटा एन्ट्री ऑपरेटर निदेशक (ग्रा.वि., पं.रा.सं. एवं शहरी स्था.नि.) के पास ड्यूटी रिपोर्ट करेगा।

- कार्यक्रम अधिकारी (राज्य स्तर) के सीधे पर्यवेक्षण के तहत कार्य करेगा और रिपोर्ट तैयार करने के सम्बन्ध में समर्थन प्रदान करना तथा राज्य स्तर पर सामान्य डाटा एन्ट्री कार्य के लिए उत्तरदायी होंगे।

#### आवेदन फार्म के साथ संलग्न किए जाने वाले कागजात :

- क) शैक्षिक योग्यता के समर्थन में अंक सूची और प्रमाण-पत्र, रोजगार पंजीकरण कार्ड, स्थानीय प्रमाण-पत्र आदि।
- ख) कार्य की प्रकृति एवं अनुभव की अवधि विनिर्दिष्ट करते हुए प्रमाण-पत्र संलग्न किया जाना चाहिए।
- ग) आवेदन वाले लिफाफे पर “डाटा एन्ट्री ऑपरेटर के पद के लिए आवेदन” उल्लिखित करना चाहिए और इसे निदेशक ग्रामीण विकास, पंचायती राज संस्थान और शहरी स्थानीय निकाय मेरीन हिल, पोर्ट ब्लेयर को सम्बोधित किया जाना चाहिए।
- घ) राजपत्रित अधिकारी द्वारा विधिवत् सत्यापित एक नवीनतम फोटोग्राफ

#### सामान्य सूचना:

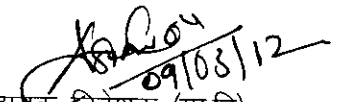
- i) उपर्युक्त पद पूर्ण रूप से अनुबंध के आधार पर 11 माह की अवधि के लिए होगा जिसकी अवधि आपसी सहमति पर बढ़ाई भी जा सकती है और इससे नियमित नियुक्ति अथवा सेवा में बने रहने का कोई अधिकार नहीं बनता।
- ii) संबंधित पद के लिए पारिश्रमिक उपर्युक्त अनुसार निर्धारित किया गया है और दैनिक भत्ता सहित कोई अन्य भत्ता/दावा उनके संबंध में स्वीकार्य नहीं होगा।
- iii) छुट्टी नियम के तहत ड्यूटी के प्रत्येक पूर्ण माह के लिए वह 2 1/2 दिन छुट्टी का हकदार होगा, जिसे संचित किया जा सकता है लेकिन इसके लिए नकद प्राप्ति का हकदार वह नहीं होगा। अनुबंध की अवधि के दौरान लगातार 12 सप्ताह का प्रसूति अवकाश पूर्ण वेतन के साथ मंजूर होगा। इस छुट्टी के लिए योग्य डाक्टर से एक प्रमाणपत्र जिसमें प्रसूति के पश्चात कार्य करने के लिए स्वस्थ होने का अनुमानित समय का उल्लेख हो, अवश्य प्रस्तुत करना होगा।
- iv) किसी महत्वपूर्ण समारोह के दौरान यदि कार्यालय समय के बाद उनकी सेवा की आवश्यकता होती हो तो उनकी सेवा ली जा सकती है जिसके लिए उन्हें अतिरिक्त प्रोत्साहन/पारिश्रमिक/प्रतिपूर्ति नहीं दिया जाएगा।

- v) निदेशक (ग्र.वि./पंचायत) (महात्मा गाँधी नरेगा के राज्य नोडल विभाग का अध्यक्ष होने के नाते) पोर्ट ब्लेयर के पास बिना कोई कारण बताए अनुबंध आधारित उनकी सेवा एक माह की अग्रिम सूचना देने के बाद, अथवा बिना किसी सूचना और कारण के एक माह का वेतन देकर समाप्त करने का अधिकार सुरक्षित है।
- vi) चयनित व्यक्तियों को कोई आवास सुविधा प्रदान नहीं की जाएगी।
- vii) साक्षात्कार में भाग लेने के लिए कोई यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता प्रदान नहीं किया जाएगा।
- viii) आवेदन करते समय आवेदक को यह सुनिश्चित करना होगा कि वह पात्रता और अन्य मानदण्डों को पूरा करता है और उनके द्वारा दिया गया सभी विवरण सभी दृष्टि से सही है।

**टिप्पणी :** यदि चयन के किसी भी स्तर पर यह पाया जाता है कि उम्मीदवार पात्रता मानदण्डों को पूर्ण नहीं करता है और/अथवा कि उसने असत्य/गलत सूचना दी है अथवा किसी तात्विक तथ्य(ों) को छिपाया गया है, उसकी उम्मीदवारी तत्काल प्रभाव से समाप्त कर दी जाएगी। यदि चयन के बाद भी किसी प्रकार की कमी दिखाई देती है तो बिना कोई कारण बताए उसकी नियुक्ति रद्द की जा सकती है।

- ix) आवेदन पत्रों की जाँच के बाद उम्मीदवारों को राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (एन आई सी), पोर्ट ब्लेयर में दिनांक 26.03.2012 को आयोजित ट्रेड परीक्षा देनी होगी। ट्रेड परीक्षा के लिए पात्र उम्मीदवारों की सूची दिनांक 23.03.2012 को ग्रामीण विकास निदेशालय, पंचायती राज संस्थान और शहरी स्थानीय निकाय में रखे नोटिस बोर्ड पर दर्शाई जाएगी अथवा इस सम्बन्ध में इस निदेशालय के महात्मा गाँधी नरेगा प्रकोष्ठ से सूचना प्राप्त की जा सकती है। साक्षात्कार दिनांक 28.03.2012 को अपराह्न 3.00 बजे निदेशक, पंचायती राज संस्थान तथा शहरी स्थानीय निकाय, मैरीन हिल के कक्ष में आयोजित किया जाएगा।

आवेदन स्वीकार करने की अंतिम तिथि 21.03.2012 है।

  
सहायक निदेशक (ग्र.वि)  
ग्रामीण विकास निदेशालय, पंचायती राज संस्थान  
तथा शहरी स्थानीय निकाय

| आवेदित पद .....  |                                 | अनुप्रमाणित फोटोग्राफ |          |                     |     |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------|---------------------|-----|
| 1. आवेदक का नाम  |                                 |                       |          |                     |     |
| 2. पिता का नाम   |                                 |                       |          |                     |     |
| 3. जन्म तिथि   |                                 |                       |          | 4. लिंग             |     |
| 5. निवास स्थान   |                                 |                       |          | 6. लोकल या नॉन लोकल |     |
| 7. (क) वर्तमान संपर्क पता  |                                 |                       |          |                     |     |
| (ख) स्थायी संपर्क पता  |                                 |                       |          |                     |     |
| 8. बोलचाल और लिखावट की भाषा की जानकारी :   |                                 |                       |          |                     |     |
| 9. शिक्षा : कक्षा 10 वीं के बाद से, कृपया अपनी पूर्ण योग्यता बताएं                                       |                                 |                       |          |                     |     |
| डिग्री   | संस्थान / बोर्ड / विश्वविद्यालय | वर्ष                  | अंक      |                     |     |
|  |                                 |                       | पूर्णांक | प्राप्तांक          | 0/0 |
| दसवीं  |                                 |                       |          |                     |     |
| बारहवीं  |                                 |                       |          |                     |     |
| डिग्री(स्नातक) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से कम्प्यूटर एप्लीकेशन में प्रमाण पत्र / डिप्लोमा / डिग्री। |                                 |                       |          |                     |     |
| अतिरिक्त योग्यताएं यदि हो तो   |                                 |                       |          |                     |     |
| 10. रोजगार रिकार्ड   |                                 |                       |          |                     |     |



11. रोजगार का विवरण, आपके वर्तमान रोजगार से आरंभ करें । आप द्वारा किए गए सभी रोजगार का विवरण उल्टे क्रम में दें । (आवश्यकता पड़ने पर अलग सीट प्रयोग की जा सकती है)

12.(क) वर्तमान रोजगार

| ( महीना/वर्ष ) से | ( महीना/वर्ष ) तक | पद |
|-------------------|-------------------|----|
|                   |                   |    |

रोजगार का स्थान :

आपके कार्य का विवरण

12.(ख) पिछला रोजगार

| ( महीना/वर्ष ) से | ( महीना/वर्ष ) तक | पद |
|-------------------|-------------------|----|
|                   |                   |    |

रोजगार का स्थान

कार्य का विवरण :

घोषणा

प्रमाणित करता हूँ कि उपर्युक्त विवरण मेरे ज्ञान और विश्वास अनुसार सही तथा पूर्ण है और मेरे द्वारा कुछ भी छिपाया नह गया है । मैं यह समझता हूँ कि मेरे चयन होने से पहले या बाद में मुझ द्वारा दी गई कोई सूचना गलत या असत्य पाई गई या मेरी अयोग्यता का पता चलता है, तब मेरी पात्रता या नियुक्ति रद्द या समाप्त किए जाने

आवेदक का हस्ताक्षर