

NOTICE OF VACANCY

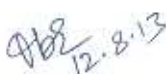
Applications are invited from eligible candidates, who possess the requisite qualifications, for filling up the following vacant post in the Department of Environment and Forests, Andaman and Nicobar Administration.


I. Name of Post	Stenographer (Ordinary Grade)
Number of vacancy	4 (Four)
Category	General – 2, OBC -2
Pay Band	PB-1 Rs. 5200-20200 Grade Pay Rs. 2400/-
Age Limit	18-33 years for male 18-38 years for female (Relaxable for Govt. servants upto 5 years in accordance with the instructions or orders issued by the Central Govt. from time to time). Note: The crucial date for determining the age limit shall be the closing date of receipt of applications from the candidates.
Educational and other qualification	Essential: <ol style="list-style-type: none"> 1. Must have passed senior Secondary School Certificate (XII Std.) from a recognized Board/Institution. 2. Should pass in Shorthand and Typewriting examination with a speed of 80 words per minute in Shorthand and 40 words per minute in Typewriting on manual typewriter or 45 w.p.m. on Computer (45 w.p.m. correspond to 13500 KDPH on an average of 5 key depressions for each word) for becoming eligible for appointment to the post. 3. Should qualify in the written examination as well as trade test conducted by the Department of Environment and Forests/ Administration/ Staff Selection Commission. Desirable Basic knowledge of Computer software like word processing spread sheet, power point etc.
Duties and responsibilities	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taking dictation in shorthand and its transcription in the best manner possible; 2. Receiving all communication brought by hand which are addressed to the officer by name or marked “confidential” , “Secret”, “Top Secret” and all telegrams and sireless messages, e-mail on behalf of the Officer; 3. Screening of telephone calls and visitors in a tactful manner; 4. Fixing up of appointment and , where necessary, cancelling them; 5. Keeping an accurate list of engagement, meeting etc. and reminding the Officer well in time; 6. Maintaining in good order the papers required to be retained by the Officer; 7. Ensuring that the matter dealt with the Officers are not lost sight of and are dealt with promptly and in due order; 8. Maintaining Telephone Call Register and verifying Call Bills.

	<p>9. Keeping a note on the movement of files passed by his Officer to other Officer;</p> <p>10. Keeping track of the progress of the action taken by the officers concerned on important matters as required by his Officer;</p> <p>11. Destroying by burning his/her stenographic records of classified documents after the communications have been typed and issued;</p> <p>12. Familiarizing himself/herself with the practice and procedure followed in connection with the tours of Officers;</p> <p>13. Carrying corrections to his Officer's Reference Books; and</p> <p>14. Generally assisting the Officer in such manner as he may direct.</p>
--	--

2. Application in the enclosed format duly filled in along with attested copies of certificate/ testimonials of educational and other qualification, date of birth and one recent passport size photographs duly attested by a Gazetted Officer along with one spare copy of photographs should reach to the office of the Principal Chief Conservator of Forests, Andaman and Nicobar Islands, Vansadan, Haddo on or before 20th September, 2013.
3. Candidates are advised to post the application well before the closing date so that it reaches in the office of the Principal Chief Conservator of Forests, Andaman and Nicobar Islands, Vansadan, Haddo by closing date. No application received after the closing date will be accepted under any circumstances.
4. Departmental candidates should send their application through proper channel to the Principal Chief conservator of Forests Vansadan, Haddo and the application should reach by due date. Application received late or incomplete in any respect or not meeting the conditions of eligibility shall be summarily rejected.
5. Candidates may note that they should not attach the original certificates in support of their education qualification, age along with their application. These documents will be called for from the candidates at the time of interview.

Dated 12.08.2013


 Conservator of Forests
 (Headquarters)


 (F.20 (E)/13)
 12/8

FORMAT
APPLICATION FOR THE POST OF STENOGRAPHER (ORDINARY GRADE) IN THE DEPARTMENT OF ENVIRONMENT AND FORESTS, ANDAMAN AND NICOBAR ADMINISTRATION.

Paste passport size photograph duly attested by a Gazetted Officer.

(also attach a spare copy of passport size photograph)

1	Post for which application is submitted								
2	Name in block letter (as recorded in educational certificate)								
3	Father /Husband name								
4	Sex								
5	a. Date of birth (as recorded in educational certificate) b. Age as on 20.09.2013 (Complete year and month)	Date DD Year	month MM month	year YYYY					
6	a. Education qualification (Start with essential qualification as stated in the vacancy notice) b. Other qualification	1. Higher School Intermediate Degree 2.							
7	Past experience, if any								
8	Employment exchange card No. (if any) (enclose attested copy of card)								
9	Postal address for communication.								

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 candidature/appointment is liable to be cancelled.

I have read the provisions in the notice of vacancy of the Department of Environment and Forests carefully and I hereby undertake to abide by them.

I further declare that I fulfill all the conditions of eligibility regarding age limit, educational qualification etc. prescribed for the post.

Place	(Signature of the applicant)
Date	(application not signed by the candidate Will be rejected)

रिक्तता की सूचना

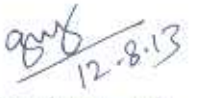
अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के पर्यावरण एवं वन विभाग में अधोलिखित रिक्त पदों को भरने के लिए योग्य उम्मीदवारों जिनके पास अपेक्षित योग्यताएँ हैं, से आवेदन आमंत्रित करते हैं।

1.	पदनाम	आशुलिपिक (सामान्य ग्रेड)
	रिक्तता की संख्या	04 (चार)
	श्रेणी	सामान्य-2, अन्य पिछड़े वर्ग-2
	वेतन मान	वेतन बैंड पी.बी.-2 रु.5200-20200 + ग्रेड वेतन रु 2400/-
	आयु सीमा	18-33 वर्ष पुरुषों के लिए । 18-38 वर्ष महिलाओं के लिए । (केन्द्र सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए आदेशों या निर्देशों के अनुसार सरकारी कर्मचारियों को आयु सीमा में 5 वर्ष तक का रियायत मिलेगा) नोट- उम्मीदवारों से आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि ही आयु सीमा को निर्धारित करने की निर्णायक तिथि होगी।
	शैक्षणिक एवं अन्य योग्यताएँ	अनिवार्य 1. किसी मान्यता प्राप्त बोर्ड/संस्थान से वरिष्ठ माध्यमिक विद्यालय प्रमाणपत्र परीक्षा (XII कक्षा) उत्तीर्ण होना चाहिए। 2. उन्हें इस पद पर नियुक्ति के लिए पात्र होने के लिए 80 शब्द प्रति मिनट की गति से आशुलिपि परीक्षा तथा 40 शब्द प्रति मिनट की गति से मैनुअल टाइपराइटर में या 45 शब्द प्रति मिनट की गति से कंप्यूटर में (45 शब्द प्रति मिनट अर्थात् 13500 की-डिप्रेशन प्रति घंटा की गति से जिसमें औसतन प्रतिशब्द 5 की-डिप्रेशन वाला होगा के समरूप) टंकण परीक्षा उत्तीर्ण करना होगा। 3. उन्हें पर्यावरण एवं वन विभाग/ प्रशासन/कर्मचारी चयन आयोग के द्वारा आयोजित की जाने वाली लिखित परीक्षा एवं व्यावसायिक परीक्षा में उत्तीर्ण होना होगा। वांछनीय कंप्यूटर सॉफ्टवेयर जैसे वर्ड प्रोसेसिंग, स्प्रेडशीट, पावर प्वाइंट इत्यादि में बुनियादी ज्ञान होना चाहिए।
	कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व	1. आशुलिपि में डिक्टेशन लेना और उत्तम तरीके से उसका अनुलेखन करना। 2. सभी पत्राचार जिसे दस्ती द्वारा लाया जाता है और अधिकारी को उनके नाम से प्रेषित है या जिसमें 'गोपनीय', 'गुप्त', 'परमगुप्त' चिह्नित हो, सभी टेलीग्राम, बेतार संदेश, ई-मेल को अधिकारी की ओर से प्राप्त करना। 3. आंगतुको एवं टेलीफोन कॉलों का युक्तिपूर्वक तरीके से स्क्रीनिंग करना। 4. मिलने का समय निर्धारित करना और जहाँ आवश्यक हो उसे रद्द करना। 5. कार्यव्यवस्था एवं बैठक इत्यादि से संबंधित सही सूची तैयार रखना एवं अधिकारी को समय रहते इसकी जानकारी प्रदान करना। 6. अधिकारी को अपने पास रखने की आवश्यकता पड़ने वाले कागजातों का सुव्यवस्थित ढंग से रखरखाव करना। 7. अधिकारी के द्वारा निपटाए जा रहे मामले उनके ध्यान न हट जाएँ एवं उन मामलों का तुरंत एवं सही क्रम में निपटान सुनिश्चित करना। 8. टेलीफोन कॉल रजिस्टर का रखरखाव एवं टेलीफोन बिलों का सत्यापन करना। 9. अपने अधिकारी के द्वारा दूसरे अधिकारी को भेजे गए फाइलों के संचालन का रिकार्ड रखना। 10. अपने अधिकारी के द्वारा अपेक्षित महत्वपूर्ण मामलों में संबंधित अधिकारियों के द्वारा किए गए कार्यों की प्रगति से संबंधित जानकारी एकत्रित करके रखना। 11. गुप्त/गोपनीय दस्तावेजों से संबंधित अपने आशुलिपिकीय अभिलेखों को उस पत्राचार के टंकण एवं जारी किए जाने के बाद, जलाकर नष्ट करना।

		<p>12. अधिकारियों के दौरो से संबंधित पद्धति एवं कार्यविधि से सुपरिचित होना।</p> <p>13. अपने अधिकारी के द्वारा प्रयोग में लाई जाने वाली संदर्भ पुस्तकों में जोड़े गए अनुशेषों एवं परिवर्धन इत्यादि को शामिल कर उसमें सुधार लाना।</p> <p>14. साधारणतयः अपने अधिकारी को उन सभी कार्यों में सहायता करना जिसकी वह अपेक्षा करता हो।</p>
--	--	---

1. संलग्न प्रपत्र में पूरी तरह से भरे हुए आवेदन जिसके साथ शैक्षणिक एवं अन्य योग्यताएं, जन्मतिथि, अन्य पिछड़े वर्ग से होने का प्रमाण से संबंधित प्रमाणपत्रों की अनुप्रमाणित प्रतियाँ एवं हाल के पासपोर्ट आकार के फोटोग्राफ जिसे किसी राजपत्रित अधिकारी से अनुप्रमाणित किया हो तथा साथ ही फोटोग्राफ की एक अतिरिक्त प्रति संलग्न किया हो, दिनांक 20 सितम्बर 2013 तक या उससे पहले प्रधान मुख्य वन संरक्षक का कार्यालय, अण्डमान तथा निकोबार द्वीप समूह वन सदन, हैडो में पहुँच जाना चाहिए।
2. उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वे अपने आवेदन को अंतिम तिथि से बहुत पहले ही भेज दें ताकि आवेदन प्रधान मुख्य वन संरक्षक का कार्यालय, अण्डमान तथा निकोबार द्वीप समूह, वन सदन, हैडो में अंतिम तिथि तक पहुँच जाएं। किसी भी परिस्थिति में अंतिम तिथि के बाद प्राप्त आवेदनों को स्वीकार नहीं किया जाएगा।
3. विभागीय उम्मीदवारों को उनके आवेदन उचित माध्यम से प्रधान मुख्य वन संरक्षक का कार्यालय, वन सदन, हैडो को भेजना होगा तथा आवेदन अंतिम तिथि के भीतर पहुँच जाना चाहिए। ऐसे आवेदन जो देर से प्राप्त होते हैं या किसी प्रकार से अधूरे हैं या पात्रता की शर्तों को पूरा नहीं करता हो, को अस्वीकार कर दिया जाएगा।
4. उम्मीदवार यह भी नोट कर लें कि उनको अपने शैक्षणिक योग्यता, आयु, वर्ग इत्यादि से संबंधित प्रमाण को दर्शाने के लिए अपने मूल प्रमाणपत्रों को उनके आवेदन के साथ संलग्न नहीं करना चाहिए। उम्मीदवारों से साक्षात्कार के समय उनके मूल प्रमाणपत्रों को दर्शाने को कहा जाएगा।

दिनांक: /08/2013


 12-8-13
 वन संरक्षक(मुख्यालय)
 (एफ.20(ई.)/24)
 140

