

F.No. 1-43/VS/CRBD/2013
Office of the Chief Registrar of Births and Deaths
Andaman and Nicobar Islands
DHS Annex Building, Near Cellular Jail, Atlanta Point,
Port Blair - 744104

VACANCY NOTICE

Applications are invited from Indian Citizens meeting the following conditions for engagement of **One State Coordinator** and **Four Data Processing Assistants** on purely contract basis in the office of the Chief Registrar of Births & Deaths, Port Blair, A & N Islands and the office of the District Registrar of Birth & Deaths located at each District Head Quarters for a maximum period of 1 (One) year. The selected candidates will be responsible for monitoring of work on Civil Registration System and fieldwork in Rural and Urban areas and would be placed at office of the Chief Registrar of Births & Deaths or at District Head Quarters.

Sl. No	Designation	No. of Posts	Mode of Recruitment	Pay scale / Remuneration	Qualification	Desirable Qualification
1.	State Coordinator	01	Contractual	Consolidated Rs. 20000/- per month	<ul style="list-style-type: none"> • Post Graduate with Statistics/Bio-Statistics/Health Statistics/Economics/Mathematics/Commerce/Computer Science/IT/Social Science/Sociology or Graduate in any branch of Engineering. • Should have good command over Hindi/English • Candidate should be well conversant with basic computer knowledge in MS-OFFICE /Open Office, statistical tools etc 	2 years experience in surveys and statistical analysis
2.	Data Processing Assistant (DPA)	04	Contractual	Consolidated Rs. 15000/- per month	<ul style="list-style-type: none"> • Graduate Degree from any recognized University. • Non -computer degree candidates must have Diploma/ Certificate in computers /IT for minimum duration of 1 year from any recognized Institute/Organization • Must be well conversant with typing on computer. • Should have good command over Hindi/English and local Language of UT 	1 year experience in relative field like data collection, compilation and data entry etc.

Procedure to apply :- Interested candidates may send their application in the prescribed format (to be downloaded from the website www.and.nic.in) along with self-addressed duly stamped envelope to the Chief Registrar of Births and Deaths, DHS Annex Building, near Cellular Jail, Atlanta Point, Port Blair -744104 . Copies of application form alongwith other details can also be obtained in person from above mentioned address, free of cost. There is no application fee. All the certificates in support of essential and desirable qualification must be submitted along with the application and it must be self-attested. Candidates applying for the post of Data Processing Assistant (DPA) are advised to submit three preferences of districts for his posting. For more information please logon to Administration's website www.and.nic.in. No TA/DA shall be payable for appearing in the interview.

Last Date for Submitting Application:- The application must reach to the above mentioned address within 15 days of the advertisement in the newspaper. Application received after the last date will not be entertained.

Sd/-
Chief Registrar of Births & Deaths
Directorate of Health Services

**Office of the Chief Registrar of Births and Deaths
Andaman and Nicobar Islands
DHS Annex Building, Near Cellular Jail, Atlanta Point,
Port Blair - 744104**

APPLICATION FOR THE POST OF:

Affix a recent self-attested passport size photo

1. Name :
2. Sex:
3. Date of Birth : DD/MM/YYYY (in words) :
4. Age as on 01.10.2013: _____ Years _____ Months _____ Days
5. Father/Husband Name :
6. Mother's Name :
7. Permanent Address :
8. Correspondence Address :
9. Contact No. Mob - _____ Tel - _____
10. E-mail address :
11. Are you conversant with Hindi/English: Yes /No
12. Are you conversant with basic computer knowledge : Yes /No
13. Educational Qualifications (attach self-attested copy of the documents in support):

Exam Passed	Institute/University/Board	Subjects Offered	Passing year	Marks Obtained
Post Graduate				
Graduate				
Intermediate				
High School				
Others (If any)				

14. Professional Qualification (if any) :
15. Details of employment (in chronological order):

Name of the Post and Employer	From	To	Basic / Total Pay	Nature of appointment i.e whether ad hoc or regular	Nature of Duties (in brief)

16. Category : GEN/ST/OBC
(in case of belonging to ST/OBC enclose the necessary documents in support)

17. Whether you are ready for the field visits during the tenure : Yes/No

18. Write 3 Preference(s) of the districts for posting (in case of Data Processing Assistant):

I have carefully gone through the vacancy circular/advertisement and I am well aware that the Curriculum Vitae duly supported by the documents submitted by me will also be assessed by the Selection Committee at the time of selection for the post. It is certified to the best of my knowledge and belief; I bear a good moral character and I have no antecedents. The post is purely on short-term contract basis and I will not be entitled to any claims, rights, interests, or further benefits in terms of regularization or consideration of further appointment to any post, including any claims for any casual, ad-hoc, temporary or regular service in the Government.

Place:
Date:

Signature of candidate

फा.सं: 1-43/vs/CRBD/2013
मुख्य पंजीकार, जन्म एवं मृत्यु
अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह
स्वास्थ्य सेवा निदेशालय का उप भवन, सेल्लुलर जेल के पास
अटलांटा पाइंट पोर्ट ब्लेयर – 744104

रिक्त सूचना

मुख्य पंजीकार, जन्म एवं मृत्यु, पोर्ट ब्लेयर एवं प्रत्येक जिला मुख्यालयों में जिला पंजीयक, जन्म एवं मृत्यु, के कार्यालयों में अधिकतम एक वर्ष के लिए पूर्णतः कॉन्ट्रैक्ट के आधार पर एक राज्य समन्वयक (स्टेट कॉर्डिनेटर) तथा चार डाटा प्रोसेसिंग सहायकों के तैनाती के लिए निम्नलिखित शर्तों को पूरा करने वाले भारतीय नागरिकों से के लिए आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं । चयनित उम्मीदवार, मुख्य पंजीकार, जन्म एवं मृत्यु, पोर्ट ब्लेयर एवं जिला मुख्यालयों में जिला पंजीयक, जन्म एवं मृत्यु, के कार्यालयों में सिविल पंजीकरण प्रणाली तथा ग्रामीण एवं शहरी क्षेत्रों में फील्ड कार्य की निगरानी कार्यों के लिए जिम्मेदार होंगे ।

क्र.सं	पदनाम	पद संख्या	भर्ती पद्धति	वेतनमान / पारिश्रामिक	योग्यता	वांछनीय योग्यता
1	राज्य समन्वयक	01	कॉन्ट्रैक्ट	रु 20000	<ul style="list-style-type: none"> सांख्यिकीय / जैव-सांख्यिकीय / स्वास्थ्य सांख्यिकीय / अर्थ-शास्त्र / गणित / वाणिज्य / कम्प्यूटर विज्ञान / सू.प्रौ / सामाजिक विज्ञान / समाज शास्त्र में स्नातकोत्तर या इंजीनीरिंग के किसी भी विषय में स्नातक की उपाधि धारक हो । अंग्रेजी / हिन्दी में अच्छी प्रवीणता हो । उम्मीदवार को सामान्य कम्प्यूटर ज्ञान जैसे एम.एस ऑफिस / ओपेन ऑफिस, सांख्यिकीय टूल्स में अच्छी जानकारी हो । 	सर्वेक्षण एवं सांख्यिकीय विश्लेषण में 02 वर्षों का अनुभव हो ।
2	डाटा प्रोसेसिंग सहायक	04	कॉन्ट्रैक्ट	रु 15000	<ul style="list-style-type: none"> मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक की उपाधि धारक हो । गैर-कम्प्यूटर स्नातक उपाधि धारक के पास कम्प्यूटर में डिप्लोमा / प्रमाण पत्र पाठ्यक्रम / मान्यता प्राप्त संस्थान / संगठन से कम से कम एक वर्ष की सू.प्रौ धारक हो । कम्प्यूटर में टंकण में अच्छी निपुणता हो । अंग्रेजी/हिन्दी तथा में यू.टी की स्थानीय भाषा में अच्छी प्रवीणता हो । 	आंकड़ों को एकत्रित करने, समायोजन तथा डाटा एन्ट्री आदि जैसे संबंधित कार्यों में 01 वर्ष का अनुभव हो ।

आवेदन करने की पद्धति : इच्छुक उम्मीदवार, निर्धारित प्रपत्र (प्रशासन की वेबसाइट www.and.nic.in से डाउनलोड करें) में स्टैम्प लगा हुआ लिफाफा एवं अनुप्रमाणित प्रमाण पत्रों सहित आवेदन सहित मुख्य पंजीकार, जन्म एवं मृत्यु, अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह पोर्ट ब्लेयर, स्वा.से.नि उप भवन, सेल्लुलर जेल के पास, अटलांटा पाइंट पोर्ट ब्लेयर को भेजें । उपर्युक्त पते पर आवेदन की प्रति एवं अन्य विवरण मुफ्त प्रदान किए जाएगा । आवेदन के लिए कोई शुल्क नहीं । आवेदन के साथ जमा करने वाले सभी शैक्षिक एवं वांछनीय प्रमाण पत्र स्वयं अनुप्रमाणित किए गए हो । डाटा प्रोसेसिंग सहायक के पद के लिए आवेदन करने वाले उम्मीदवार तैनात किए जाने वाले जिलों के आधार पर अपनी प्रधानता (प्रिफरेंस) दें । अधिक जानकारी के लिए प्रशासन की वेबसाइट www.and.nic.in देखें । साक्षात्कार के लिए उपस्थित होने वाले उम्मीदवारों को किसी भी प्रकार का टी.ए / डी.ए नहीं दिया जाएगा ।

आवेदन जमा करने की अंतिम तारीख: इस रिक्त सूचना के समाचार पत्र में प्रकाशित होने से 15 दिनों के भीतर उपर्युक्त पते पर आवेदन पहुँच जाने चाहिए । अंतिम तारीख के बाद प्राप्त होने वाले आवेदनों को स्वीकार नहीं किया जाएगा ।

ह/-
मुख्य पंजीकार (जन्म एवं मृत्यु)
अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह

मुख्य पंजीकार, जन्म एवं मृत्यु
अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह
स्वास्थ्य सेवा निदेशालय का उप भवन, सेल्लुलर जेल के पास
अटलांटा पाइंट पोर्ट ब्लेयर – 744104

स्वयं अनुप्रमाणित
फोटो चिपकाएं

.....पद के लिए आवेदन

1	नाम	
2	लिंग	
3	जन्म तिथि	
4	1.10.2013 तक की आयु	वर्ष माह दिन
5	पिता का नाम	
6	माता का नाम	
7	स्थायी पता	
8	पत्राचार हेतु डाक पता	
9	दूरभाष	
10	ई-मेल पता	
11	क्या आप अंग्रेजी / हिन्दी के जानकार हैं	हाँ / नहीं
12	क्या आप कम्प्यूटर की सामान्य ज्ञान के जानकार हैं	हाँ / नहीं
13	शैक्षिक योग्यताएं (स्वयं की अनुप्रमाणित प्रतियाँ संलग्न करें)	

उत्तीर्ण परीक्षा	संस्थान/वि. वि/बोर्ड	विषय	उत्तीर्ण वर्ष	प्राप्त अंक
स्नातकोत्तर				
स्नातक				
मध्यमिक				
हाई स्कूल				
अन्य यदि कोई हो				

14. व्यवसायिकयोग्यताएं (यदि कोई हो)
15. रोजगार का विवरण (कालानुक्रम अनुसार)

पदनाम एवं नियोक्ता	कब से	कब तक	बेसिक / कुल वेतन	नियुक्ति का प्रकार अर्थात: क्या तदर्थ या नियमित	कार्य विवरण

16. श्रेणी : सामान्य / अ.ज.जा / अ.पि.जा
(अन्य पिछड़ी जाति के ताल्लुक रखते हैं, तो दस्तावेज संलग्न करें)
17. क्या आप इस अवधि में, फील्ड में कार्य करने के लिए तैयार हैं ।
18. आपकी तैनाती के लिए तीनों जिलों की प्रधानता (प्रिफरेंस) लिखिए ।

मैंने, रिक्ति परिपत्र / विज्ञापन को ध्यान पूर्वक पढ़ा है तथा मुझे जानकारी है कि, मेरे द्वारा समर्थित दस्तावेजों सहित प्रस्तुत की गई सी.वी.को चयन समिति द्वारा चयन के समय मूल्यांकन किया जाएगा । यह प्रमाणित किया जाता है मेरे ज्ञान एवं जानकारी से मैं अच्छी नैतिक चरित्र रखता हूँ और कोई भी पूर्ववृत्त नहीं हैं । यह पूर्णतः लघु-अवधि की कॉन्ट्रैक्ट आधार पर नियुक्ति का पद है, और सरकार में मेरे द्वारा किसी अन्य पद पर आकस्मिक, तदर्थ, अस्थायी या नियमित सेवा के लिए मेरी दावा, हक तथा हितों के लिए मैं पात्र नहीं हूँ ।

दिनांक
स्थान

उम्मीदवार का हस्ताक्षर