



No.3-24/RD/MGNREGA /Trans&Posting/2013-14/ 4843

अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन

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

Dated/दिनांक.....th December, 2013

To,

The Director,
IP&T, Port Blair

Sir,

I am directed to enclose herewith a Vacancy Notice for publishing in the leading Newspapers for consecutive two days.

Yours faithfully

Encl: A/A

Deputy Director (RD)

Copy to:-

1. The Station Director, A.I.R, Port Blair, with the request to broadcast the Press Note in the Pradeshik Samachar.
2. The SIO, NIC, Port Blair, with the request to upload the vacancy notice on the website.
3. The Chief Editor, Govt. Press, Port Blair.

Deputy Director (RD)



No.3-24/RD/MGNREGA /Trans&Posting/2012-13/

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 Programme Officer and 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
PROGRAMME OFFICER	01	₹ 20,000/- per month	Not Above 40 years	<u>Essential Qualification:</u> a) MBA/MSW/ BE/B.Sc.(Ag). b) Degree in Economics, Mathematics, Statistics or any other equivalent Degree. <u>Desirable:</u> a) Diploma in Rural Development b) Two years working experience in the relevant field. c) Knowledge in computer application.
DATA ENTRY OPERATOR	01	₹ 11,000/- per month	Not Above 40 years	<u>Essential Qualification:</u> c) XII Std. Pass. d) Certificate/ Diploma/ Degree in computer application from recognized institute. e) One year working experience in the relevant field.

Job Description of Programme Officer:

He/ She shall be responsible for:

- Dealing all the correspondence related to the MGNREGA at State level.
- Ensure prompt compilation/preparation of Physical and Financial report of MGNREGA for submission to the A&N Administration and Ministry whenever asked to furnish.
- Preparation of background materials for State Guarantee Council Meeting and Review meetings of MGNREGA.
- Any other work as specified by the superiors from time to time.

Job Description of Data Entry Operator:

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:

- The Programme Officer shall report to the Deputy Director (RD, PRIs & ULBs) and work under the direction of Deputy Director (RD, PRIs & ULBs).
- The Data Entry Operator shall report to the Deputy Director (RD, PRIs & ULBs) and work under the direct supervision of PROGRAMME OFFICER (State Level) and should provide support in respect of report preparation and responsible for general data entry work at the STATE LEVEL.

Documents 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 envelope containing the application should be superscribed as "**APPLICATION FOR THE POST OF**" and should be addressed to The Deputy Director, Directorate of RD, PRIs & ULBs, VIP Road, Zilla Niwas Complex, Port Blair.


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 posts 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) Secretary-cum-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 fulfil 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) Last date of receipt of application is **23/12/2013**.
- (x) After Scrutiny of the applications, the list of eligible candidates will be displayed on the Notice Board of the Directorate of RD, PRIs & ULBs on **30/12/2013**.
- (xi) The eligible candidates for the Post of Data Entry Operator will have to undergo a trade test. The date and venue for the trade test will be displayed on **30/12/2013** along with the list of eligible candidates. The merit list of the trade test will be displayed on the Notice Board of the Directorate of RD, PRIs & ULBs on **06/01/2014**. Only top five candidates from the merit list of trade test will be called for personal interview.

(xii) No separate call letters will be issued in this regard and for any other information the candidates may contact the MGNREGA Cell of this Directorate. **The personal interview will be held in the Directorate of RD, PRIs & ULBs, VIP Road, Zilla Niwas Complex, Port Blair, on 11/01/2014 at 10:30 hrs.**


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

Application Form

Post Applied for the Post of (Last date of receipt of application : 23/12/2013)				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 : (alongwith telephone/mobile no.) b) Permanent Contact Address:					
8. Language spoken/written :					
9. Education :					
Degree/Diploma	Institute/ Board University	Year	Marks		
			Full Marks	Marks Secured	%
10. Employment record : Details of employment (Use separate sheets if required): Starting with your present employment, list in reverse order all the Employments you have had.					
10. A) Current Employments					
From Month/year	To Month/year	Designation			
Location of Employment:					
Description of your duties:					

B) Previous Employment

From Month/year	To Month/year	Designation

Location of Employment:

Description of your duties:

Declaration

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 :

(Signature of the applicant)



सं. 3-24/ ग्रा.नि./मनरेगा/टांस पोसटिंग/(2012-13)/
अंडमान तथा निकोबार प्रशासन
ग्रामीण विकास पंचायती राज संस्थान एवं शहरी स्थानीय निकाय निदेशालय
जिला निवास कॉम्प्लेक्स, वी.आई.पी.रोड
पोर्ट ब्लेयर

ग्रामीण विकास, पंचायती राज संस्थान एवं शहरी स्थानीय निकाय निदेशालय, में महात्मा गाँधी नरेगा के अंतर्गत पूर्णतः अनुबंध के आधार पर 'कार्यक्रम अधिकारी' के पद के लिए आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं ।

पदनाम	पद संख्या	पारिश्रमिक	आयु	शैक्षिक योग्यताएँ
कार्यक्रम अधिकारी	01	20,000/- प्रति माह	40 वर्ष की आयु से अधिक न हो	आवश्यक योग्यताएँ :- क) एम.बी.ए./एम.एस.डब्ल्यू/बी.ई./बी.एस.सी. (कृषि) ख) अर्थशास्त्र, गणित, सांख्यिकी में डिग्री या कोई अन्य समतुल्य डिग्री । वांछनीय क) ग्रामीण विकास में डिप्लोमा ख) संबंधित क्षेत्र में दो वर्ष तक कार्य करने का अनुभव । ग) कम्प्यूटर अप्लीकेशन की जानकारी ।
डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	01	₹ 8,000/- प्रति माह	40 वर्ष से अधिक न हो	क) XII उत्तीर्ण ख) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से कम्प्यूटर एप्लीकेशन में प्रमाण पत्र/डिप्लोमा/डिग्री । ग) सम्बद्ध क्षेत्र में एक वर्ष का अनुभव

कार्यक्रम अधिकारी के कार्य विवरण :-

वह निम्नलिखित कार्य के लिए उत्तरदायी होगा :-

- राज्य स्तर पर मनरेगा से संबंधित सभी पत्राचार करना ।
- माँगे जाने पर अंडमान तथा निकोबार प्रशासन तथा मंत्रालय को समय पर मनरेगा की भौतिक और वित्तीय रिपोर्ट संकलित/तैयार करके जमा करने को सुनिश्चित करना ।
- राज्य गारंटी परिषद बैठक तथा मनरेगा की समीक्षा बैठकों के लिए पृष्ठभूमि सामग्री तैयार करना ।
- समय-समय पर वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा विनिर्दिष्ट अन्य कोई कार्य करना ।

डाटा एन्ट्री ऑपरेटर के 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 काय ।

प्रशासनिक नियंत्रण

- कार्यक्रम अधिकारी – निदेशक (ग्रा.नि., पं.रा. संस्थान एवं श. स्था.नि.) को रिपोर्ट करेगा और उसके निदेश पर कार्य करेगा ।

- डाटा एन्ट्री ऑपरेटर – निदेशक (ग्रा.नि., पं.रा. संस्थान एवं श. स्था.नि.) को रिपोर्ट करेगा और 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 की जाने वाली कागजात :-

- क) शैक्षिक योग्यता के लिए अंक विवरणिका तथा प्रमाणपत्र, रोजगार पंजीकरण कार्ड, स्थानीय प्रमाणपत्र, कम्प्यूटर प्रमाणपत्र आदि ।
- ख) अनुभव की प्रकृति और अवधि को दर्शाते हुए अनुभव प्रमाणपत्र संलग्न करें ।
- ग) आवेदन लिफाफे में डालकर, इसके ऊपर "..... के पद के लिए आवेदन" लिखकर इसे उप निदेशक, ग्रामीण विकास, पंचायती राज संस्थान एवं शहरी स्थानीय निकाय, जिला निवास कांप्लेक्स, वी.आई.पी.रोड, पोर्ट ब्लेयर के पते पर भेज दें ।

सामान्य सूचना :-

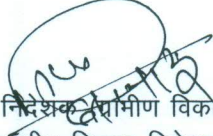
- (i) उक्त पद में नियुक्ति 11 माह के लिए पूर्णतः अनुबंध के आधार पर होगी, जिसे आपसी सहमति से बढ़ाया जा सकता है और इसका तात्पर्य यह नहीं होगा कि उम्मीदवार को नियमित नियुक्ति अथवा सेवा को लगातार रखने के लिए अधिकार/विशेषाधिकार प्राप्त है ।
- (ii) उपर्युक्त अनुसार संबंधित पद की परिलब्धियाँ निर्धारित की गई है और उसे अन्य कोई भत्ता नहीं मिलेगा और न ही महँगाई भत्ता दिए जाने हेतु दावा प्रस्तुत करने की अनुमति होगी ।
- (iii) वह ड्यूटी के प्रत्येक पूर्ण माह के लिए 2^{1/2} दिनों का अवकाश पाने का हकदार होगा जिसे संचय किया जा सकता है लेकिन इसको भुनाया नहीं जा सकता । अनुबंध अवधि के दौरान उसे पूर्ण वेतन के साथ 12 लगातार सप्ताह के लिए मातृत्व अवकाश प्रदान किया जाएगा । अवकाश में रहने के लिए योग्य फिजिसियन से प्रसूति की अनुमानित समय तथा कार्य करने की फिटनेस दर्शाया हुआ प्रमाणपत्र लेकर प्रस्तुत किया जाए ।
- (iv) चूँकि यह नियुक्ति एक महत्वपूर्ण कार्य करने के लिए की गई है, कुछ निश्चित दिनों में कार्यालय समय के बाद भी उनकी सेवा की आवश्यकता होगी, जिसके लिए कोई अतिरिक्त प्रोत्साहन/पारिश्रमिक/मुआवजे का भुगतान नहीं किया जाएगा ।
- (v) बिना कोई कारण बताए एक माह की अग्रिम सूचना देकर या कोई सूचना या कारण दिए बिना एक माह का वेतन देकर उसके अनुबंध सेवा को समाप्त करने का अधिकार निदेशक (ग्रामीण विकास/पंचायत) (मनरेगा का स्टेट नोडल विभाग का अध्यक्ष होने के नाते) के पास प्राप्त है ।
- (vi) चयनित व्यक्तियों को कोई आवास सुविधा उपलब्ध नहीं कराई जाएगी ।
- (vii) साक्षात्कार में उपस्थित होने के लिए कोई यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता का भुगतान नहीं किया जाएगा ।
- (viii) आवेदन करते समय, आवेदक यह सुनिश्चित करें कि वह पात्रता तथा अन्य नामर्स को पूरा करते हैं और उनके द्वारा जमा की गई विवरण पूरी तरह सही है ।

नोट :- यदि चयन के किसी चरण में यह पाया जाता है कि किसी व्यक्ति ने पात्रता की नामर्स को पूरा नहीं किया है या उसने कोई गलत/असत्य सूचना दी है या फिर उसने किसी तथ्य/तथ्यों को छिपाया है तो उसकी उम्मीदवारी निरस्त कर दी जाएगी । यदि इनमें से कोई भी कमी चयन के बाद भी पाया जाता है तो बिना कोई कारण बताए उसकी नियुक्ति को समाप्त किया जा सकता है ।

- (ix) आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि 23/12/2013 है ।
- (x) आवेदन की जाँच करने के बाद दिनांक 30/12/2013 को पात्र उम्मीदवारों की सूची ग्रामीण विकास, पंचायती राज संस्थान एवं शहरी स्थानीय निकाय निदेशालय की सूचना पट्ट पर दर्शाई जाएगी।
- (xi) डाटा एन्ट्री ऑपरेटर के पद के पात्र उम्मीदवारों को ट्रेड परीक्षा देनी होगी। ट्रेड परीक्षा की तिथि एवं स्थान दिनांक 30/12/2013 को पात्र उम्मीदवारों की सूची के साथ ग्रामीण विकास, पंचायती राज संस्थान एवं शहरी स्थानीय निकाय निदेशालय की सूचना पट्ट पर दर्शाई जाएगी। ट्रेड परीक्षा की मेरिट सूची को दिनांक 06/01/2014 को ग्रामीण विकास, पंचायती राज संस्थाओं एवं शहरी

स्थानीय निकायों के निदेशालय के सूचना पट्ट पर प्रदर्शित किया जाएगा। ट्रेड परीक्षा की मेरिट सूची से केवल शीर्ष पांच उम्मीदवारों को व्यक्तिगत साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा।

- (xii) इस संबंध में अलग से कोई बुलावा पत्र या प्रेस विज्ञापित जारी नहीं की जाएगी। दिनांक 11/01/2014 को 10:30 बजे, ग्रामीण विकास, पंचायती राज संस्थान एवं शहरी स्थानीय निकाय निदेशालय, जिला निवास कांप्लेक्स, वी.आई.पी.रोड, पोर्ट ब्लेयर में व्यक्तिगत साक्षात्कार ली जाएगी।


उप निदेशक (ग्रामीण विकास)

ग्रामीण विकास, पंचायती राज संस्थान एवं शहरी स्थानीय निकाय निदेशालय

फोन संख्या : 03192 - 242417

(नरेगा प्रकोष्ठ)

आवेदन फार्म

..... के पद के लिए आवेदन (आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि : 23/12/2013)		साक्ष्यांकित फोटोग्राफ यहाँ चिपकाएँ	
1. आवेदक का नाम :			
2. पिता का नाम :			
3. जन्म तिथि :		4. लिंग :	
5. अधिवास :		6. स्थानीय या गैर-स्थानीय :	
7. क) वर्तमान सम्पर्क पता (टेलिफोन/मोबाइल संख्या लिखें) : ख) स्थायी संपर्क पता			
8. बोली/लिखी जाने वाली भाषा :			
9. शिक्षा :			
डिग्री/डिप्लोमा	संस्थान/बोर्ड / विश्वविद्यालय	वर्ष	अंक
			पूर्णांक प्राप्तांक प्रतिशत
अर्थशास्त्र, गणित, सांख्यिकी या कोई अन्य समतुल्य डिग्री			
ग्रामीण विकास में डिप्लोमा			
किसी मान्यताप्राप्त संस्थान से कम्प्यूटर अप्लीकेशन में प्रमाणपत्र या डिप्लोमा			
अतिरिक्त योग्यताएँ, यदि कोई हो			
10. रोजगार रिकार्ड : रोजगार विवरण (यदि आवश्यक हो, अलग शीट का प्रयोग करें) : वर्तमान रोजगार से आरंभ करते हुए, उल्टे क्रम में सभी रोजगार का विवरण दें, जिसमें आप थे ।)			
10. क) वर्तमान रोजगार			
से माह/वर्ष	तक माह/वर्ष		पदनाम
रोजगार स्थान :			
आपके कार्य का विवरण			
10. ख) पिछला रोजगार			
से माह/वर्ष	तक माह/वर्ष		पदनाम
रोजगार स्थान :			
आपके कार्य का विवरण			
<p align="center">घोषणा</p> मैं एतद्वारा यह घोषणा करता हूँ कि मेरे ज्ञान और विश्वास से मेरे द्वारा आवेदन में दी गई सभी सूचना सत्य, पूर्ण और सही है । मैं यह समझता/समझती हूँ कि यदि कोई सूचना गलत अथवा असत्य पाई जाती है या फिर मेरे चयन के पहले या इससे बाद मेरी अपात्रता के बारे में पता चलता है तो मेरी उम्मीदवारी/नियुक्ति को निरस्त किया जा सकता है ।			
संलग्नक सूची :			
स्थान :			
दिनांक :			
			(आवेदक का हस्ताक्षर)