

ANDAMAN & NICOBAR ADMINISTRATION
DIRECTORATE OF SHIPPING SERVICES

SOVTECH A & N Island

Dairy No : 562

Date : 10/11/2023

Verified by : [Signature]

NOTICE

The Draft Recruitment Rules for the post of **Junior Engineer (Electrical)** and **Junior Engineer (Mechanical)** is uploaded in the A&N Administration Portal www.andaman.gov.in for information of all concerned. The stakeholders may submit their claims/objections, if any addressed to the Director, Directorate of Shipping Services, Port Blair within 30 (thirty) days from the date of publishing of this notice. Thereafter, no claims/objections will be entertained.

Assistant Director (Admn)

F.No.10-4/MDY/DSS/2023/ 2340

अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन

ANDAMAN & NICOBAR ADMINISTRATION

नौवहन सेवा निदेशालय

DIRECTORATE OF SHIPPING SERVICES

Port Blair, dated the 09th November, 2023

To

1. The Chief Editor, The Daily Telegrams, Port Blair with the request to publish the above Notice alongwith the enclosed draft Notification and Recruitment Rule (In English & Hindi Newspaper) on 10.11.2023 and 25.11.2023.
2. The News Editor, Pradeshik Samachar, AIR, Port Blair with the request to include the contents of the Notice in the Pradeshik Samachar on 10.11.2023 and 11.11.2023.
3. The Station Director, Doordarshan Kendra, Port Blair with request to include the contents of the Notice in the Dweep Darpan on 10.11.2023 and 11.11.2023.
4. The Executive Officer, SOVTECH, DBRAIT Campus, Dollygunj with the request to upload the enclosed (English & Hindi) draft Notification and Recruitment Rule in the A&N Administration Website on 10.11.2023.
5. The Assistant Manager (IT), DSS for information and necessary action.

Copy to :

1. PA to DSS for kind information of DSS.
2. PA to DDSS for kind information of DDSS.
3. The Deputy Secretary (Shipping), A&N Administration, Port Blair.

Assistant Director (Admn)

08/11/23

ANDAMAN AND NICOBAR ADMINISTRATION SECRETARIAT

Port Blair dated the _____, 2023

NOTIFICATION

No...../F.No. 42-517/2021-TR(1), In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India, read with the Notification No. U-14939/2/83-ANL dated 21.02.1985 issued by the Govt. of India, Ministry of Home Affairs and in supersession of all previous Notifications notifying the recruitment rules in respect of the post, the Lieutenant Governor (Administrator), Andaman and Nicobar Islands, hereby makes the following rules regulating the method of recruitment to the post of **Junior Engineer (Electrical)** borne in the Dockyard establishment of Directorate of Shipping Services, Andaman and Nicobar Administration, published in the A&N Extra Ordinary Gazette Notification No. 341 dated 21.12.2011, namely:-

1. **SHORT TITLE AND COMMENCEMENT :**

- i. These Rules may be called the Andaman and Nicobar Administration Junior Engineer (Electrical) in the establishment of Directorate of Shipping Services), Recruitment Rules, 2023.
- ii. They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. **NUMBER OF POST, CLASSIFICATION AND PAY BAND WITH GRADE PAY/ PAY SCALE :**

The number of post, its classification and pay level in the pay matrix attached thereto shall be specified in paras 2 to 4 of the Schedules annexed hereto.

3. **METHOD OF RECRUITMENT, AGE LIMIT & QUALIFICATION ETC :**

The method of recruitment, age limit, qualification and other matters relating to the said post shall be as specified in para 5 to 13 of the said Schedule.

4. **DISQUALIFICATION :**

No person.

- a. Who has entered into or contracted a marriage with a person having a spouse living, or
- b. Who having a spouse living has entered into or contracted a marriage with any person, shall be eligible for appointment to the said post.

Provided that the Lieutenant Governor (Administrator), Andaman and Nicobar Islands may, if satisfied, that such marriage is permissible under the personal law applicable to such persons and other party to the marriage and there are other grounds for so doing, exempt any person from the operation of these rules.

5. **POWER TO RELAX :**

Where the Lieutenant Governor (Administrator), Andaman and Nicobar Islands is of the opinion that it is necessary or expedient to do so, it may be order and for reasons to be recorded in writing, relax any of the provisions of these rules with respect of any class or category of persons.

6. **SAVING :**

Nothing in these rules shall affect reservation, relaxation of age limit and other concession required to be provided for candidates belonging to Scheduled Caste, Schedules Tribe and other specified categories of persons in accordance with the orders issued by the Central Government from time to time in this regard.

Admiral D. K. Joshi
PVSM, AVSM, YSM, NM, VSM (Retd.)
Lieutenant Governor,
Andaman & Nicobar Islands

By order and in the name of Lieutenant Governor,

Sd/-
(.....)
Deputy Secretary (Shipping)

SCHEDULE

RECRUITMENT RULES FOR THE POST OF JUNIOR ENGINEER (ELECTRICAL) IN
THE ESTABLISHMENT OF DIRECTORATE OF SHIPPING SERVICES,
A & N ADMINISTRATION

1.	Name of the Post	Junior Engineer (Electrical)
2.	No. of Post	01(one) *subject to variation dependent on workload.
3.	Classification	General Central Service Group 'B' (Non-Gazetted) (Non-Ministerial)
4.	Level in the Pay Matrix	Level - 6 (₹ 35400 - 112400/-)
5.	Whether selection post or Non-Selection post	Not Applicable

6.	Age limit for direct recruitment.	<p>Not exceeding 30 years. (Relaxable for Govt. servants upto 05 years in accordance with the instructions/orders issued by the Central Govt. from time to time)</p> <p>NOTE : The crucial date for determining the age limit shall be the closing date for the receipt of name/applications from candidates in India and not the closing date prescribed for those in Assam, Meghalaya, Arunachal Pradesh, Mizoram, Manipur, Nagaland, Tripura, Sikkim, Ladakh Division of J&K State, Lahaul and Spiti District and Pangi Sub-Division, Andaman and Nicobar Islands and Lakshadweep).</p>
7.	Educational and Qualification required for direct recruits.	<p>Essential :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Degree in Electrical Engineering from a recognized University. <p style="text-align: center;">OR</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Diploma in Electrical Engineering from a recognized institution with 03 years experience in the field.
8.	Whether age and educational qualifications prescribed for direct recruits will apply in the case of promotes?	Not Applicable.
9.	Period of probation, if any	<p>02 (Two) Years</p> <p>Note : <i>Successful completion of the training of at least two weeks duration is a pre-requisite for completion of probation period.</i></p>
10.	Method of recruitment whether by direct recruitment or by promotion or by deputation/ transfer and percentage of the vacancies to filled by various methods.	100% by Direct Recruitment
11.	In case of recruitment by promotion deputation/transfer grades from which promotion/ deputation transfer to be made.	Not Applicable.
12.	If DPC exists, what is its composition	<p>Group 'B' DPC (for considering cases of confirmation) consisting of :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretary (Shipping) - Chairman 2. Director (SS) - Member 3. Executive Engineer (Workshop Division), APWD, Port Blair. - Member

13.	Circumstances in which UPSC is to be consulted in making recruitment.	Not Applicable.
-----	---	-----------------

ANNEXURE

DUTIES AND RESPONSIBILITIES TO THE POST OF JUNIOR ENGINEER (ELECTRICAL)

- (i) The Junior Engineer (Electrical) is the Section-in-Charge of Electrical section. He shall be responsible for servicing and maintenance of all the electrical related works on board the vessels of this Directorate. He is placed directly under the AE(Elect.) of Marine Dockyard and he must ensure that all the correspondences which originate from his section are routed through AE(Electrical).
- (ii) To check and maintain the daily attendance of workers of his section and forward the same to his officer-in-charge/higher authorities for further action and also allocate duties to the workers of his section.
- (iii) To prepare OT statements for the workers engaged in such overtime duty and forward the same to his officer-in-charge/authorities for onward submission.
- (iv) To analyse the quantum of works on every indents and allocate appropriate manpower.
- (v) To supervise and control all the works attended by the departmental workers and guide technically whenever required and also to supervise all the works attended by private agencies/contractors and ensure that the works progress is in the accordance with the work order. In case of any discrepancy noticed, the same should be brought to the Officer-in-charge.
- (vi) To co-ordinate all the activities and report the daily progress to his officer-in-charge.
- (vii) To check and forward all the office correspondences pertaining to his section like leave, service matter, ACR etc. through the officer-in-charge.
- (viii) To follow the orders/instructions/circulars and ensure proper adherence at the lower levels.
- (ix) To proper and control demands vouchers for obtaining materials, T & P and consumables from the store division and issue the same with proper records.
- (x) To control tools and plants, materials at sight and maintain T & P and MAS register.
- (xi) To ensure proper watch and ward arrangements for the materials/T&P and MAS.
- (xii) To prepare recovery statement for the materials/T&P supplied to the contractors or other services under by the department and send them to the Revenue section for effecting recovery.
- (xiii) To prepare cost estimates for the works which are to be off loaded to private agencies and forward the same to his officer-in-charge for necessary action.
- (xiv) To verify the contractor's bill for the works he has undertaken and ensure proper record of every verification before put up to the OIC (Electrical).

- (xv) To initiate action for survey and demand including disposal of surplus/unservicable materials/T&P etc.
- (xvi) To furnish occurrence reports of all accidents unpredicted happening is pertaining to his section concerned and forward the same to DSS through this OIC.
- (xvii) He shall inspect all the newly arrived electrical stores materials at Marine store and report non-conformity, if any.
- (xviii) To check and examine the cases relating to approval of materials.
- (xix) To represent himself of being a section-in-charge for all the activities concerned to his control subsequently, report/updates OIC time to time.
- (xx) He may make necessary arrangements or assign responsibility to his immediate subordinate in his section in consultation with his officer-in-charge for smooth functioning.
- (xxi) He must ensure that proper safety of personnel and equipments is observed in his section.
- (xxii) He shall be link officer to the Junior Engineer(E&C) and take over his duties and responsibilities during the absence of JE(E&C).
- (xxiii) Any other works as and when assigned by the OIC/DSS from time to time.

**ANDAMAN AND NICOBAR ADMINISTRATION
SECRETARIAT**

Port Blair dated the _____, 2023

NOTIFICATION

No...../F.No. 42-517/2021-TR(1), In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India, read with the Notification No.U-14939/2/83-ANL dated 21.02.1985 issued by the Govt. of India, Ministry of Home Affairs and in supersession of all previous Notifications notifying the recruitment rules in respect of the post, the Lieutenant Governor (Administrator), Andaman and Nicobar Islands, hereby makes the following rules regulating the method of recruitment to the post of **Junior Engineer (Mechanical)** borne in the Dockyard establishment of Directorate of Shipping Services, Andaman and Nicobar Administration, published in the A&N Extra Ordinary Gazette Notification No. 340 dated 21.12.2011, namely:-

1. **SHORT TITLE AND COMMENCEMENT** :

- i. These Rules may be called the Andaman and Nicobar Administration Junior Engineer (Mechanical) in the establishment of Directorate of Shipping Services), Recruitment Rules, 2023.
- ii. They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. **NUMBER OF POST, CLASSIFICATION AND PAY MATRIX IN THE PAY LEVEL:**

The number of post, its classification and pay level in the pay matrix attached thereto shall be specified in paras 2 to 4 of the Schedules annexed hereto.

3. **METHOD OF RECRUITMENT, AGE LIMIT & QUALIFICATION ETC :**

The method of recruitment, age limit, qualification and other matters relating to the said post shall be as specified in para 5 to 13 of the said Schedule.

4. **DISQUALIFICATION** :

No person.

- a. Who has entered into or contracted a marriage with a person having a spouse living, or
- b. Who having a spouse living has entered into or contracted a marriage with any person, shall be eligible for appointment to the said post.

Provided that the Lieutenant Governor (Administrator), Andaman and Nicobar Islands may, if satisfied, that such marriage is permissible under the personal law applicable to such persons and other party to the marriage and there are other grounds for so doing, exempt any person from the operation of these rules.

5. **POWER TO RELAX :**

Where the Lieutenant Governor (Administrator), Andaman and Nicobar Islands is of the opinion that it is necessary or expedient to do so, it may be order and for reasons to be recorded in writing, relax any of the Provisions of these rules with respect of any class or category of persons.

6. **SAVING :**

Nothing in these rules shall affect reservation, relaxation of age limit and other concession required to be provided for candidates belonging to Scheduled Caste, Schedules Tribe and other specified categories of persons in accordance with the orders issued by the Central Government from time to time in this regard.

Admiral D. K. Joshi

PVSM, AVSM, YSM, NM, VSM (Retd.)

Lieutenant Governor,

Andaman & Nicobar Islands

By order and in the name of Lieutenant Governor,

Sd/-

(.....)

Deputy Secretary (Shipping)

SCHEDULE

RECRUITMENT RULES FOR THE POST OF JUNIOR ENGINEER (MECHANICAL) IN THE ESTABLISHMENT OF DIRECTORATE OF SHIPPING SERVICES, A & N ADMINISTRATION

1.	Name of the post	Junior Engineer (Mechanical)
2.	No. of post	03 (Three) *subject to variation dependent on workload.
3.	Classification	General Central Service Group 'B' (Non-Gazetted) (Non-Ministerial)
4.	Level in the pay matrix	Level - 6 (₹ 35400 - 112400/-)
5.	Whether selection post or Non-Selection post	Not Applicable
6.	Age limit for direct recruitment.	<p>Not exceeding 30 years. (Relaxable for Govt. servants upto 05 years in accordance with the instructions/orders issued by the Central Govt. from time to time).</p> <p><u>NOTE :</u> The crucial date for determining the age limit shall be the closing date for the receipt of name/applications from candidates in India and not the closing date prescribed for those in Assam, Meghalaya, Arunachal Pradesh, Mizoram, Manipur, Nagaland, Tripura, Sikkim, Ladakh Division of J&K State, Lahaul and Spiti District and Pangi Sub-Division, Andaman and Nicobar Islands and Lakshadweep).</p>
7.	Educational and Qualification required for direct recruits.	<p><u>Essential:-</u></p> <p>1. Degree in Mechanical Engineering from a recognized University. OR 2. Diploma in Mechanical Engineering from a recognized institution with 03 years experience in the field.</p>
8.	Whether age and educational qualifications prescribed for direct recruits will apply in the case of promotes?	Not Applicable.
9.	Period of probation, if any	<p>02(two) years.</p> <p><u>Note :</u> <i>Successful completion of the training of at least two weeks duration is a pre-requisite for completion of probation period.</i></p>
10.	Method of recruitment whether by direct recruitment or by promotion or by deputation/transfer and percentage of the	100% by direct recruitment.

	vacancies to filled by various methods.	
11.	In case of recruitment by promotion deputation/transfer grades from which promotion/deputation transfer to be made.	Not Applicable.
12.	If DPC exists, what is its composition	Group 'B' DPC (for considering cases of confirmation) consisting of 1. Secretary (Shipping) - Chairman 2. Director (SS) - Member. 3. Executive Engineer (Workshop Division), APWD, Port Blair. - Member
13.	Circumstances in which UPSC is to be consulted in making recruitment.	Not Applicable.

ANNEXURE

DUTIES AND RESPONSIBILITIES TO THE POST OF JUNIOR ENGINEER (MECHANICAL)

1. The Junior Engineer (Mechanical) is the section-in-charge of Fitting Shop No. I to III. He shall be responsible for servicing and maintenance of all the mechanical related works onboard the vessel of the Marine Dockyard to his shops. He is placed directly under the AME of Marine Dockyard and he must ensure that all the correspondence which originated from his section are routed through AME.
2. To check and maintain the daily attendance of workers of his section and forward the same to his officer-in-charge/higher authorities for further action and also allocate duties to the workers of his section.
3. To prepare OT Statements for the workers engaged in such overtime duties and forward the same to his Officer-in-charge/authorities for onward submission.
4. To analyze the quantum of works on every indent and allocate appropriate manpower.
5. To supervise and control all works attended by the departmental workers and guide technically, if required and also to supervise works attended by the private agencies/contractors and ensure that the work progress is in accordance with the work order. In case discrepancy is noticed, the same should be brought to the notice of the Officer-in-charge.
6. To check and forward all the office correspondence pertaining to his section worker viz. leave, service matter, ACR etc. through the Officer-in-charge.
7. To follow all the orders/instructions/circulars and ensure proper adherence at the lower levels.
8. To prepare and control demand vouchers for obtaining materials, Tools & Plants and consumables from the Store Division and issue the same with proper records.
9. To control tools & plants, materials at site and maintain T&P and MAS Register.
10. To ensure proper watch and ward arrangement for the materials/T&P and MAS.

11. To prepare recovery statements for the materials/T&P supplied to the contractors or other services under by the department and send them to the Revenue Section for effective recovery.
12. To prepare cost estimates for the works which are to be off loaded to private agencies and forward the same to his Officer-in-charge for necessary action.
13. To verify the contractor bills for the work he has undertaken and ensure proper record of every verification before put up for signature of the OIC.
14. To initiate actions for survey and demand including disposal of surplus/unservicable materials/T&P etc.
15. To submit reports of all accidents pertaining to his section concerned.
16. To check and examine the case relating to approval of the materials.
17. He may represent himself of being a section-in-charge for all the activities concerned to his control and subsequently report/update the OIC from time to time.
18. He may make necessary arrangements or assign responsibility to his immediate subordinate in his section in consultation with his Officer-in-charge for smooth functioning.
19. He must ensure that proper safety of personnel and equipment is observed in his section.
20. Any other works as and when assigned by the officer-in-charge/DSS from time to time.

अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन
ANDAMAN AND NICOBAR ADMINISTRATION
सचिवालय/ SECRETARIAT

पोर्ट ब्लेयर, दिनांक , 2023

अधिसूचना

सं...../फा.सं. 42-517/2021-टीआर(1), भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 के परंतुक प्रावधान के साथ पठित भारत सरकार, गृह मंत्रालय के दिनांक 21.02.1985 की अधिसूचना संख्या यू-14939/2/83-ए.एन.एल द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए तथा इस पद से संबंधित भर्ती नियमावली को अधिसूचित करते हुए जारी पिछले सभी अधिसूचनाओं का अधिक्रमण करते हुए उप राज्यपाल(प्रशासक), अंडमान तथा निकोबार द्वीप समूह एतद्वारा दिनांक 21.12.2011 के अण्डमान तथा निकोबार असाधारण राजपत्र अधिसूचना सं. 341 में प्रकाशित अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के नौवहन सेवा निदेशालय की डॉकयार्ड स्थापना में धारित **कनिष्ठ अभियन्ता(इलेक्ट्रिकल)** के पद की भर्ती पद्धति को विनियमित करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाते हैं, अर्थात:-

1. संक्षिप्त नाम व प्रारम्भ :-

- (i) इन नियमों को अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के नौवहन सेवा निदेशालय की स्थापना में कनिष्ठ अभियन्ता(इलेक्ट्रिकल) भर्ती नियमावली, 2023 कहा जाएगा।
- (ii) यह नियमावली इसके सरकारी राजपत्र में प्रकाशन की तिथि से प्रवृत्त होंगे।

2. पद की संख्या, वर्गीकरण तथा ग्रेड वेतन/वेतन मान सहित वेतन बैण्ड:-

उक्त पद की संख्या, इसका वर्गीकरण तथा वेतन मान वही होंगे जो इस नियमावली के साथ संलग्न अनुसूचियों के पैरा 2 से 4 में विनिर्दिष्ट हैं।

3. भर्ती की पद्धति, आयु सीमा, तथा शैक्षिक योग्यताएँ :-

उक्त पद से संबंधित भर्ती की पद्धति, आयु सीमा, तथा शैक्षिक योग्यताएँ तथा अन्य बातें उक्त अनुसूची के पैरा 5 से 13 में विनिर्दिष्ट अनुसार होंगे।

4. अयोग्यताएँ :-

कोई भी ऐसा व्यक्ति सेवा में नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगा, जिसने:-

- क) ऐसे व्यक्ति से विवाह या विवाह संविदा की हो, जिसका पति/पत्नी जीवित है, या
- ख) पति/पत्नी के जीवित होते हुए किसी व्यक्ति से विवाह या विवाह संविदा की हो।

परंतु उप राज्यपाल(प्रशासक), अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह, को यह सन्तुष्टि हो जाने पर कि ऐसी शादी उस व्यक्ति और उस शादी के दूसरे पक्ष पर लागू होने वाली स्वीय विधि के अधीन अनुज्ञेय है तथा ऐसा करने के अन्य आधार हैं, किसी भी व्यक्ति को इस नियम के प्रवर्तन से छूट दे सकते हैं।

5. ढील देने की शक्ति:-

उप राज्यपाल(प्रशासक), अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह की राय में किसी भी श्रेणी या वर्ग के व्यक्तियों के संबंध में इन नियमों के किसी उपबंध में ढील देना आवश्यक या समीचीन हो तो वे ऐसा करने के कारणों को अभिलिखित करते हुए आदेश द्वारा ऐसा कर सकते हैं।

6. व्यवृत्ति:-

इन नियमों की कोई भी बात ऐसे आरक्षणों, आयु सीमा संबंधी छूट और अन्य रियायतों पर प्रभाव नहीं डालेगी, जिनका केन्द्रीय सरकार द्वारा इस संबंध में समय-समय पर जारी किए गए आदेशों के अनुसार अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति तथा अन्य विशेष वर्गों के व्यक्तियों के लिए उपबंध करना अपेक्षित है।

(एडमिरल डी.के. जोशी)

पी.वी.एस.एम., ए.वी.एस.एम, वाई.एस.एम, एन.एम., वी.एस.एम(अवकाश प्राप्त)

उप राज्यपाल,

अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह

उप राज्यपाल के आदेश से तथा उनके नाम पर

(ह0/-)

उप सचिव(नौवहन)

अनुसूची

नौवहन सेवा निदेशालय, अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन की स्थापना में कनिष्ठ अभियन्ता(इलेक्ट्रिकल)
के पद के लिए भर्ती नियमावली

1.	पद का नाम	कनिष्ठ अभियन्ता(इलेक्ट्रिकल)
2.	पदों की संख्या	01 (एक) *कार्यभार पर निर्भर करते हुए परिवर्तनीय
3.	वर्गीकरण	सामान्य केन्द्रीय सेवा वर्ग 'ख' (अराजपत्रित) (अलिपिक वर्गीय)
4.	वेतन मैट्रिक्स में स्तर	स्तर - 6 (रू. 35400-112400/-)
5.	चयन पद या गैर-चयन पद	लागू नहीं
6.	सीधी भर्ती के लिए आयु सीमा	<p>30 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए। (केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों/ आदेशों के अनुसार सरकारी कर्मचारियों को 05 वर्ष की आयु तक की छूट दी जाएगी।)</p> <p>नोट:- आयु सीमा को निर्धारित करने की निर्णायक तिथि भारत में रहने वाले उम्मीदवारों से नाम/आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि ही होगी और न कि असम, मेघालय, अरुणाचल प्रदेश, मिज़ोरम, मणिपुर, नागालैंड, त्रिपुरा, सिक्किम, लद्दाख संघ राज्यक्षेत्र, लाहौल एवं स्फ्रीती जिला तथा पंगी उप मंडल, अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह और लक्षद्वीप में रहने वाले उम्मीदवारों के लिए निर्धारित अंतिम तिथि।</p>
7.	सीधी भर्ती के लिए आवश्यक शैक्षिक एवं अन्य योग्यताएँ	<p>अनिवार्य:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. किसी भी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से इलेक्ट्रिकल अभियांत्रिकी में डिग्री। <p style="text-align: center;">अथवा</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. किसी भी मान्यताप्राप्त संस्थान से इलेक्ट्रिकल अभियांत्रिकी में डिप्लोमा सहित इस क्षेत्र में 03 वर्षों का अनुभव।
8.	क्या सीधी भर्ती के लिए निर्धारित आयु एवं शैक्षिक योग्यताएँ पदोन्नति के मामले में लागू होंगे ?	लागू नहीं ।
9.	परिवीक्षा की अवधि यदि हो।	<p>02(दो) वर्ष</p> <p>नोट:- परिवीक्षा की अवधि पूरा करने के लिए कम से कम दो सप्ताह का प्रशिक्षण सफलतापूर्वक पूरा करना आवश्यक है।</p>
10.	भर्ती की पद्धति, क्या सीधी भर्ती द्वारा या पदोन्नति/ प्रतिनियुक्ति/आमेलन द्वारा तथा विभिन्न पद्धतियों द्वारा भरे जाने वाले पदों का प्रतिशत।	100% सीधी भर्ती द्वारा।
11.	पदोन्नति/प्रतिनियुक्ति/आमेलन द्वारा भर्ती किए जाने की स्थिति में वे ग्रेड जिनसे	लागू नहीं

	पदोन्नति/प्रतिनियुक्ति/आमेलन किया जाना है।	
12.	यदि विभागीय पदोन्नति समिति विद्यमान है तो उसका गठन क्या है?	वर्ग 'ख' विभागीय पदोन्नति समिति (स्थायीकरण के लिए) का गठन इस प्रकार है - 1. सचिव(नौवहन) - अध्यक्ष 2. निदेशक(नौवहन सेवा) - सदस्य 3. कार्यपालक अभियन्ता (कर्मशाला प्रभाग), अण्डमान लोक निर्माण विभाग, पोर्ट ब्लेयर - सदस्य
13.	परिस्थितियां जब भर्ती करने के लिए संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श लेने की आवश्यकता है।	लागू नहीं।

अनुलग्नक

कनिष्ठ अभियन्ता(इलेक्ट्रिकल) के पद के कर्तव्य तथा जिम्मेदारियाँ

- (i) कनिष्ठ अभियन्ता(इलेक्ट्रिकल) विद्युत अनुभाग का अनुभाग प्रभारी हैं। इस निदेशालय के जहाजों पर विद्युत संबंधी सभी कार्यों की सर्विसिंग और रख-रखाव की जिम्मेदारी उनकी होगी। वे सीधे मरीन डॉकयार्ड के सहायक अभियन्ता(विद्युत) के अधीन तैनात होंगे और उन्हें यह सुनिश्चित करना होगा कि उनके अनुभाग से शुरू किए जाने वाले सभी पत्राचार सहायक अभियन्ता(इलेक्ट्रिकल) के माध्यम से ही किए जाएंगे।
- (ii) अपने अनुभाग के दैनिक उपस्थिति या कार्यों की जाँच करना तथा अनुरक्षण करना और उसे आगे की कार्रवाई के लिए अपने प्रभारी अधिकारी/उच्च प्राधिकारियों को अग्रेषित करना तथा अपने अनुभाग के कर्मचारियों को कार्य आबंटित करना।
- (iii) ओवरटाइम ड्यूटी में लगे कर्मचारियों के ओवरटाइम विवरण तैयार करना और उसे आगे प्रस्तुत करने के लिए अपने प्रभारी अधिकारी/प्राधिकारी को अग्रेषित करना।
- (iv) प्रत्येक इन्डेन्ट पर कार्यों की मात्रा का विश्लेषण करना और उचित श्रमशक्ति उपलब्ध कराना।
- (v) विभागीय कर्मचारियों द्वारा किए जाने वाले सभी कार्यों का पर्यवेक्षण और नियंत्रण करना तथा जब भी आवश्यकता हो तकनीकी रूप से मार्गदर्शन करना और निजी एजेसियों/ठेकेदारों द्वारा किए जाने वाले सभी कार्यों का पर्यवेक्षण करना और यह सुनिश्चित करना कि कार्य की प्रगति कार्य आदेश के अनुसार हो। यदि कोई विसंगति पाई जाती है, तो उसे प्रभारी अधिकारी की जानकारी में लाया जाना चाहिए।
- (vi) सभी गतिविधियों का समन्वय करना और अपने प्रभारी अधिकारी को दैनिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
- (vii) अपने अनुभाग से संबंधित सभी कार्यालय पत्राचार जैसे छुट्टी, सेवा मामले, वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट इत्यादि की जाँच कर उसे प्रभारी अधिकारी के माध्यम से अग्रेषित करना।
- (viii) आदेशों/अनुदेशों/परिपत्रों का अनुपालन करना निचले स्तरों पर इसके उचित अनुपालन सुनिश्चित करना।
- (ix) भण्डार प्रभाग से सामग्रियाँ, टी. एण्ड पी. तथा उपभोग्य सामग्रियों के लिए उचित तथा नियंत्रित मांगपत्र प्रस्तुत करना और उसे उचित रिकॉर्ड करके जारी करना।

- (x) कार्य स्थल के औजारों तथा संयंत्रों, सामग्रियों को नियंत्रित करना तथा टी. एण्ड पी. तथा एम.ए.एस. रजिस्टर का रखरखव करना।
- (xi) सामग्रियों/टी. एण्ड पी. तथा एम.ए.एस. के लिए उचित निगरानी तथा देखभाल की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
- (xii) विभाग द्वारा ठेकेदारों या विभाग के अधीनस्थ अन्य सेवाओं को अपूर्ति की गई सामग्रियों/टी. एण्ड पी. की वसूली विवरण तैयार करना तथा प्रभावी तरीके से वसूली के लिए उस विवरण को राजस्व अनुभाग में भेजना।
- (xiii) जिन कार्यों को निजी एजेंसियों को सौंपा जाना है, उसके लिए लागत अनुमान तैयार करना और उसे आवश्यक कार्रवाई के लिए अपने प्रभारी अधिकारी को अग्रेषित करना।
- (xiv) ठेकेदार द्वारा किए गए कार्यों के बिल को सत्यापित करना तथा प्रभारी अधिकारी(इलेक्ट्रिकल) को प्रस्तुत करने से पहले प्रत्येक सत्यापन का उचित रिकॉर्ड सुनिश्चित करना।
- (xv) अधिशेष/अनुपयोगी सामग्रियों/टी. एण्ड पी. इत्यादि के निपटान सहित सर्वेक्षण और मांग के लिए कार्रवाई आरंभ करना।
- (xvi) अपने संबंधित अनुभाग से संबंधित सभी अप्रत्याशित दुर्घटनाओं की घटना रिपोर्ट प्रस्तुत करना और उसे प्रभारी अधिकारी के माध्यम से निदेशक, नौवहन सेवा को अग्रेषित करना।
- (xvii) वे मरीन भण्डार में प्राप्त की गई सभी नई विद्युत भण्डार सामग्रियों का निरीक्षण करेंगे और यदि कोई गैर-अनुरूपता पाई जाती है उसकी रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे।
- (xviii) सामग्रियों के अनुमोदन से संबंधित मामलों की जाँच तथा मिलान करेंगे।
- (xix) अनुभाग प्रभारी होने के नाते अपने नियंत्रणाधीन सभी संबंधित गतिविधियों का प्रतिनिधित्व करेंगे और तदनुसार समय-समय पर प्रभारी अधिकारी को रिपोर्ट/अद्यतन स्थिति से अवगत करेंगे।
- (xx) सुचारू कार्य निष्पादन के लिए वे अपने प्रभारी अधिकारी के परामर्श से आवश्यक व्यवस्थाएँ कर सकते हैं या अपने अनुभाग के अपने आसन्न अधिकारी को इसकी जिम्मेदारी सौंप सकते हैं।
- (xxi) वे अपने अनुभाग के कर्मियों तथा उपकरणों की उचित सुरक्षा सुनिश्चित करेंगे।
- (xxii) वे कनिष्ठ अभियंता(इ. एवं सी) के लिंक अधिकारी होंगे और कनिष्ठ अभियंता(इ. एवं सी) की अनुपस्थिति में उनके दायित्वों और जिम्मेदारियों को निर्वहन करेंगे।
- (xxiii) प्रभारी अधिकारी/नौवहन सेवा निदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपे जाने वाले अन्य कार्यों का भी निष्पादन करेंगे।

अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन
ANDAMAN AND NICOBAR ADMINISTRATION
सचिवालय/ SECRETARIAT

पोर्ट ब्लेयर, दिनांक , 2023

अधिसूचना

सं...../फा.सं. 42-517/2021-टीआर(1), भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 के परंतुक प्रावधान के साथ पठित भारत सरकार, गृह मंत्रालय के दिनांक 21.02.1985 की अधिसूचना संख्या यू-14939/2/83-ए.एन.एल द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए तथा इस पद से संबंधित भर्ती नियमावली को अधिसूचित करते हुए जारी पिछले सभी अधिसूचनाओं का अधिक्रमण करते हुए उप राज्यपाल(प्रशासक), अंडमान तथा निकोबार द्वीप समूह एतद्वारा दिनांक 21.12.2011 के अण्डमान तथा निकोबार असाधारण राजपत्र अधिसूचना सं. 340 में प्रकाशित अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के नौवहन सेवा निदेशालय की डॉकयार्ड स्थापना में धारित **कनिष्ठ अभियन्ता(मैकेनिकल)** के पद की भर्ती पद्धति को विनियमित करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाते हैं, अर्थात:-

1. संक्षिप्त नाम व प्रारम्भ :-

- (i) इन नियमों को अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के नौवहन सेवा निदेशालय की स्थापना में कनिष्ठ अभियन्ता(मैकेनिकल) भर्ती नियमावली, 2023 कहा जाएगा।
- (ii) यह नियमावली इसके सरकारी राजपत्र में प्रकाशन की तिथि से प्रवृत्त होंगे।

2. पद की संख्या, वर्गीकरण तथा वेतन मेट्रिक्स में वेतन स्तर :-

उक्त पद की संख्या, इसका वर्गीकरण तथा वेतन मेट्रिक्स में वेतन स्तर वही होंगे जो इस नियमावली के साथ संलग्न अनुसूचियों के पैरा 2 से 4 में विनिर्दिष्ट हैं।

3. भर्ती की पद्धति, आयु सीमा, तथा शैक्षिक योग्यताएँ :-

उक्त पद से संबंधित भर्ती की पद्धति, आयु सीमा, तथा शैक्षिक योग्यताएँ तथा अन्य बातें उक्त अनुसूची के पैरा 5 से 13 में विनिर्दिष्ट अनुसार होंगे।

4. अयोग्यताएँ :-

कोई भी ऐसा व्यक्ति सेवा में नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगा, जिसने:-

- क) ऐसे व्यक्ति से विवाह या विवाह संविदा की हो, जिसका पति/पत्नी जीवित है, या
- ख) पति/पत्नी के जीवित होते हुए किसी व्यक्ति से विवाह या विवाह संविदा की हो।

परंतु उप राज्यपाल(प्रशासक), अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह, को यह सन्तुष्टि हो जाने पर कि ऐसी शादी उस व्यक्ति और उस शादी के दूसरे पक्ष पर लागू होने वाली स्वीय विधि के अधीन अनुज्ञेय है तथा ऐसा करने के अन्य आधार हैं, किसी भी व्यक्ति को इस नियम के प्रवर्तन से छूट दे सकते हैं।

5. ढील देने की शक्ति:-

उप राज्यपाल(प्रशासक), अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह की राय में किसी भी श्रेणी या वर्ग के व्यक्तियों के संबंध में इन नियमों के किसी उपबंध में ढील देना आवश्यक या समीचीन हो तो वे ऐसा करने के कारणों को अभिलिखित करते हुए आदेश द्वारा ऐसा कर सकते हैं।

6. व्यवृत्ति:-

इन नियमों की कोई भी बात ऐसे आरक्षणों, आयु सीमा संबंधी छूट और अन्य रियायतों पर प्रभाव नहीं डालेगी, जिनका केन्द्रीय सरकार द्वारा इस संबंध में समय-समय पर जारी किए गए आदेशों के अनुसार अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति तथा अन्य विशेष वर्गों के व्यक्तियों के लिए उपबंध करना अपेक्षित है।

(एडमिरल डी.के. जोशी)

पी.वी.एस.एम., ए.वी.एस.एम, वाई.एस.एम, एन.एम., वी.एस.एम(अवकाश प्राप्त)

उप राज्यपाल,

अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह

उप राज्यपाल के आदेश से तथा उनके नाम पर

(ह०/-)

(.....)

उप सचिव(नौवहन)

अनुसूची

नौवहन सेवा निदेशालय, अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन की स्थापना में कनिष्ठ अभियन्ता(मैकेनिकल) के पद के लिए भर्ती नियमावली।

1.	पद का नाम	कनिष्ठ अभियन्ता(मैकेनिकल)
2.	पदों की संख्या	03 (तीन) *कार्यभार पर निर्भर करते हुए परिवर्तनीय
3.	वर्गीकरण	सामान्य केन्द्रीय सेवा वर्ग 'ख' (अराजपत्रित) (अलिपिक वर्गीय)
4.	वेतन मैट्रिक्स में स्तर	स्तर - 6 (रू. 35400-112400/-)
5.	चयन पद या गैर-चयन पद	लागू नहीं
6.	सीधी भर्ती के लिए आयु सीमा	30 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए। (केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों/आदेशों के अनुसार सरकारी कर्मचारियों को 05 वर्ष की आयु तक की छूट दी जाएगी।) नोट:- आयु सीमा को निर्धारित करने की निर्णायक तिथि भारत में रहने वाले उम्मीदवारों से नाम/आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि ही होगी और न कि असम, मेघालय, अरुणाचल प्रदेश, मिज़ोरम, मणिपुर, नागालैंड, त्रिपुरा, सिक्किम, लद्दाख संघ राज्यक्षेत्र, लाहौल एवं स्फीती जिला तथा पंगी उप मंडल, अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह और लक्षद्वीप में रहने वाले उम्मीदवारों के लिए निर्धारित अंतिम तिथि।
7.	सीधी भर्ती के लिए आवश्यक शैक्षिक एवं अन्य योग्यताएँ	अनिवार्य:- 1. किसी भी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से मैकेनिकल अभियांत्रिकी में डिग्री। अथवा 2. किसी भी मान्यताप्राप्त संस्थान से मैकेनिकल अभियांत्रिकी में डिप्लोमा सहित इस क्षेत्र में 03 वर्षों का अनुभव।
8.	क्या सीधी भर्ती के लिए निर्धारित आयु एवं शैक्षिक योग्यताएँ पदोन्नति के मामले में लागू होंगे ?	लागू नहीं ।
9.	परिवीक्षा की अवधि यदि हो।	02(दो) वर्ष नोट:- परिवीक्षा की अवधि पूरा करने के लिए कम से कम दो सप्ताह का प्रशिक्षण सफलतापूर्वक पूरा करना आवश्यक है।
10.	भर्ती की पद्धति, क्या सीधी भर्ती द्वारा या पदोन्नति/ प्रतिनियुक्ति/ आमेलन द्वारा तथा विभिन्न पद्धतियों द्वारा भरे जाने वाले पदों का प्रतिशत।	100% सीधी भर्ती द्वारा।
11.	पदोन्नति / प्रतिनियुक्ति / आमेलन द्वारा भर्ती किए जाने की स्थिति में वे	लागू नहीं

	ग्रेड जिनसे पदोन्नति/प्रतिनियुक्ति/आमेलन किया जाना है।	
12.	यदि विभागीय पदोन्नति समिति विद्यमान है तो उसका गठन क्या है?	वर्ग 'ख' विभागीय पदोन्नति समिति (स्थायीकरण के मामलों पर विचार करने के लिए) का गठन इस प्रकार है - 1. सचिव(नौवहन) - अध्यक्ष 2. निदेशक(नौवहन सेवा) - सदस्य 3. कार्यपालक अभियन्ता (कर्मशाला प्रभाग), अण्डमान लोक निर्माण विभाग, पोर्ट ब्लेयर - सदस्य
13.	परिस्थितियां जब भर्ती करने के लिए संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श लेने की आवश्यकता है।	लागू नहीं।

अनुलग्नक

कनिष्ठ अभियन्ता(मैकेनिकल) के पद के कर्तव्य तथा जिम्मेदारियाँ

- (i) कनिष्ठ अभियन्ता (मैकेनिकल) फिटिंग शॉप सं. I से III का अनुभाग प्रभारी होंगे। मरीन डॉकयार्ड के अपने शॉप में जलयानों पर मैकेनिकल संबंधी सभी कार्यों की सर्विसिंग और रख-रखाव की जिम्मेदारी उनकी होगी। उन्हें सीधे मरीन डॉकयार्ड के सहायक मरीन इंजीनियर के अधीन तैनात होंगे और उन्हें यह सुनिश्चित करना होगा कि उनके अनुभाग से शुरू किए जाने वाले सभी पत्राचार सहायक मरीन इंजीनियर के माध्यम से ही किए जाएंगे।
- (ii) अपने अनुभाग के दैनिक कार्यों की जाँच करना तथा अनुरक्षण करना और उसे आगे की कार्रवाई के लिए अपने प्रभारी अधिकारी/उच्च प्राधिकारियों को अग्रेषित करना तथा अपने अनुभाग के कर्मचारियों को कार्य आबंटित करना।
- (iii) ओवरटाइम ड्यूटी में लगे कर्मचारियों के ओवरटाइम विवरण तैयार करना और उसे आगे प्रस्तुत करने के लिए अपने प्रभारी अधिकारी/प्राधिकारी को अग्रेषित करना।
- (iv) प्रत्येक इंडेन्ट पर कार्यों की मात्रा का विश्लेषण करना और उचित श्रमशक्ति उपलब्ध कराना।
- (v) विभागीय कर्मचारियों द्वारा किए जाने वाले सभी कार्यों का पर्यवेक्षण और नियंत्रण करना तथा जब भी आवश्यकता हो तकनीकी रूप से मार्गदर्शन करना और निजी एजेसियों/ठेकेदारों द्वारा किए जाने वाले सभी कार्यों का पर्यवेक्षण करना और यह सुनिश्चित करना कि कार्य की प्रगति कार्य आदेश के अनुसार हो। यदि कोई विसंगति पाई जाती है, तो उसे प्रभारी अधिकारी की जानकारी में लाया जाना चाहिए।
- (vi) अपने अनुभाग से संबंधित सभी कार्यालय पत्राचार जैसे छुट्टी, सेवा मामले, वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट इत्यादि की जाँच कर उसे प्रभारी अधिकारी के माध्यम से अग्रेषित करना।
- (vii) आदेशों/अनुदेशों/परिपत्रों का अनुपालन करना तथा निचले स्तरों पर इसके उचित अनुपालन सुनिश्चित करना।
- (viii) भण्डार प्रभाग से सामग्रियाँ, औजार एवं सयंत्र तथा उपभोग्य सामग्रियाँ प्राप्त करने के लिए उचित तथा नियंत्रित मांगपत्र प्रस्तुत करना और उचित रिकॉर्ड करके उसे जारी करना।
- (ix) कार्य स्थल के औजारों तथा सयंत्रों, सामग्रियों को नियंत्रित करना तथा टी. एण्ड पी. तथा एम.ए.एस. रजिस्टर का रखरखाव करना।

- (x) सामग्रियों/टी. एण्ड पी. तथा एम.ए.एस. के लिए उचित निगरानी तथा देखभाल की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
- (xi) विभाग द्वारा ठेकेदारों या विभाग के अधीनस्थ अन्य सेवाओं को अपूर्ति की गई सामग्रियों/टी. एण्ड पी. की वसूली विवरण तैयार करना तथा प्रभावी तरीके से वसूली के लिए उस विवरण को राजस्व अनुभाग में भेजना।
- (xii) जिन कार्यों को निजी एजेंसियों को सौंपा जाना है, उसके लिए लागत अनुमान तैयार करना और उसे आवश्यक कार्रवाई के लिए अपने प्रभारी अधिकारी को अग्रेषित करना।
- (xiii) ठेकेदार द्वारा किए गए कार्यों के बिल को सत्यापित करना तथा प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत करने से पहले प्रत्येक सत्यापन का उचित रिकॉर्ड सुनिश्चित करना।
- (xiv) अधिशेष/अनुपयोगी सामग्रियों/टी. एण्ड पी. इत्यादि के निपटान सहित सर्वेक्षण और मांग के लिए कार्रवाई आरंभ करना।
- (xv) अपने संबंधित अनुभाग से संबंधित सभी अप्रत्याशित दुर्घटनाओं की घटना रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
- (xvi) सामग्रियों के अनुमोदन से संबंधित मामलों की जाँच तथा मिलान करना।
- (xvii) अनुभाग प्रभारी होने के नाते अपने नियंत्रणाधीन सभी गतिविधियों का प्रतिनिधित्व करेंगे और तदनुसार समय-समय पर प्रभारी अधिकारी को रिपोर्ट/अद्यतन स्थिति से अवगत करेंगे।
- (xviii) सुचारू कार्य निष्पादन के लिए वे अपने प्रभारी अधिकारी के परामर्श से आवश्यक व्यवस्थाएँ कर सकते हैं या अपने अनुभाग के अपने आसन्न अधिकारी को इसकी जिम्मेदारी सौंप सकते हैं।
- (xix) वे अपने अनुभाग के कर्मियों तथा उपकरणों की उचित सुरक्षा सुनिश्चित करेंगे।
- (xx) प्रभारी अधिकारी/नौवहन सेवा निदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपे जाने वाले अन्य कार्यों का भी निष्पादन करेंगे।