F.No. 1-10/RD & LSG/ 2022/ 4027

अंडमान तथा निकोबार प्रशासन
ANDAMAN AND NICOBAR ADMINISTRATION
ग्रामीण विकास, पंचायती राज संस्थान एवं शहरी स्थानीय निकाय निदेशालय
DIRECTORATE OF RD, PRIs & URBAN LOCAL BODIES,
मेरीन हिल, पोर्ट ब्लेयर
Marine Hill, Port Blair
Phone No. 03192 – 233397, Fax No. 03192 - 242708
****

पोर्ट ब्लेयर, Port Blair, दिनांक, Dated 12 दिसम्बर, December, 2022

To,

1. The Chief Editor
   Daily Telegram
   Govt. Press
   Port Blair

2. The Chief Editor
   Dweep Samachar
   Govt. Press
   Port Blair

Sub:- Request to Publish the draft Notification of Recruitment Rule of Group "C" **"Multi Tasking Staff" –** reg.

Sir,

I am directed to forward herewith draft Notification of Recruitment Rules along with Schedule & Job description contained therein for the post of Multi Tasking Staff both in English and Hindi version with the request to publish the same in the Daily Telegram and Dweep Samachar for inviting Claim and objection from the stake holder within 30 days of publication of draft Recruitment Rules.

Yours faithfully

Encl:- A/a

Assistant Director (Admn)

अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन

सचिवालय

अधिसूचना

पोर्ट ब्लेयर, दिनांक, , 2022

सं.1–10/ग्रा.वि.एवं स्था.स्वःशा/2022 – भारतीय संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक प्रावधान के साथ पठित भारत सरकार के गृह मंत्रालय के दिनांक 11 अप्रैल, 1960 की अधिसूचना सं.14/3/60–ए.एन.एल के द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए तथा इस संबंध में जारी सभी अधिसूचनाओं का अधिक्रमण करते हुए उप राज्यपाल (प्रशासक), अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह एतद्द्वारा अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के ग्रामीण विकास एवं पंचायत निदेशालय में धारित दफ्तरी, चपरासी, स्वीपर–व–माली, मेंसेंजर–व–राइडर, चौकीदार, चपरासी–व–चौकीदार और सफाईवाला/स्वीपर इत्यादि के वर्ग 'ग' (अराजपत्रित) पदों, जिसे दिनांक 02.12.2013 के आदेश संख्या 989 के तहत 'बहुकार्य कर्मचारी' के रुप में पुनः पदनामित पद की भर्ती पद्धति को विनियमित करने हेतु निम्नलिखित नियम बनाते हैं, अर्थातः–

1. **संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भः–**

(i) इन नियमों को अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन (ग्रामीण विकास एवं पंचायत विभाग में बहुकार्य कर्मचारी का वर्ग "ग" पद) (भर्ती) नियमावली, 2022 कहा जाएगा।

(ii) यह नियमावली इसके शासकीय राजपत्र में प्रकाशित होने की तिथि से प्रवृत्त होंगे।

2. **पदों की संख्या, वर्गीकरण तथा वेतन मैट्रिक्स में स्तरः–**

पदों की संख्या, वर्गीकरणा तथा वेतन मैट्रिक्स में स्तर वही होंगे जो इस नियमावली के साथ संलग्न अनुसूची के पैरा 2 से 4 तक में विनिर्दिष्ट हैं।

3. **भर्ती की पद्धति, आयु सीमा, अर्हताएँ इत्यादिः–**

उक्त पदों से संबंधित भर्ती पद्धति, आयु सीमा, अर्हताएँ तथा इससे संबंधित अन्य बातें वही होंगी, जो उक्त अनुसूची के पैरा सं. 5 से 14 तक में विनिर्दिष्ट हैं।

4. **निरर्हताएँ–**

कोई भी ऐसा व्यक्ति सेवा में नियुक्ति के लिए पात्र नही होगा, जिसनेः

क) ऐसे व्यक्ति से विवाह या विवाह संविदा की हो, जिसका पति/पत्नी जीवित हो, या

ख) पति/पत्नी के जीवित होते हुए किसी व्यक्ति से विवाह या विवाह संविदा की हो,

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

5. ढील देने की शक्तिः–

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

6. व्यावृत्तिः–

इन नियमों की कोई भी बात ऐसे आरक्षणों, आयु सीमा संबंधी छूट और अन्य रियायतों पर प्रभाव नहीं डालेगी, जिनका इस संबंध में केन्द सरकार द्वारा समय–समय पर जारी किए गए आदेषों के अनुसार अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति तथा अन्य विर्निदिष्ट वर्गों के व्यक्तियों के लिए उपबंधित कराना अपेक्षित है।

एडमिरल डी.के.जोशी, पी.वी.एस.एम, ए.वी.एस.एम, वाई.एस.एम, एन.एम,
वी.एस.एम(अ.प्रा.)
उप राज्यपाल
अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह

उप राज्यपाल, अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह
के आदेश से तथा उनके नाम पर

(श्री राधेश्याम मीना, दानिक्स)
निदेशक (ग्रा.वि/पं)

ग्रामीण विकास एवं पंचायत निदेशालय के बहुकार्य कर्मचारी के पद की भर्ती नियमावली की अनुसूची

क्र.सं.	विवरण	प्रस्तावित
1.	पद का नाम	बहुकार्य कर्मचारी
2.	पदों की संख्या	101(एक सौ एक) *2022 *(कार्यभार के अनुसार परिवर्तनीय)
3.	वर्गीकरण	सामान्य केन्द्रीय सेवा वर्ग 'ग' अराजपत्रित, लिपिकवर्गीय
4.	वेतन मैट्रिक्स स्तर	स्तर–1(रुपए 18000–56900)
5.	चयन या गैर चयन पद	लागू नहीं होंगे ।
6.	सीधी भर्ती के लिए आयु सीमा	18–33 वर्ष पुरुष के लिए 18–38 महिला के लिए (केंद्र सरकार के द्वारा जारी अनुदेशों/आदेशों के अनुसार विभागीय उम्मीदवारों के लिए अधिकतम आयु सीमा में 40 वर्ष की आयु तक की छूट दीजाएगी) नोटः– आयु सीमा को निर्धारित करने की नियत तिथि वही होगी जो भारत के अन्य स्थानों में रहने वाले उम्मीदवारों सेआवेदन प्राप्त करने के लिए निर्धारित अंतिम तिथि, न किअसम, मेघालय अरुणाचल प्रदेश, मिजोरम, मणिपुर, नागालैंड, त्रिपुरा, सिक्किम, जम्मू और कश्मीर राज्य के लद्दाख प्रभाग, हिमाचल प्रदेश के लाहौल और स्पीति जिला तथा पंगी उप–मंडल, अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह या लक्षद्वीप में रहने वाले उम्मीदवारों से आवेदन प्राप्त करने के लिए निर्धारित अंतिम तिथि।
7.	सीधी भर्ती के लिए अपेक्षित शैक्षणिक एवंअन्य अर्हताएँ	अनिवार्यः किसी मान्यता प्राप्त बोर्ड/संस्थान से माध्यमिक विद्यालय परीक्षा(दसवीं कक्षा) उत्तीर्ण होना चाहिए । वांछनीयः (क) होमगार्ड और सिविल डिफेंस में बुनियादी और पुनश्चर्या पाठ्यक्रम में प्रशिक्षण प्राप्त किया हो । ख) साइकिल चलाना आता हो । (ग) फाइलों/रिकार्डों को सिलना आता हो और उसका अनुरक्षण ।
8.	क्या साधी भर्ती के लिए निर्धारित आयु एवं शैक्षणिक अर्हताएँ पदोन्नति के लिए लागू होंगे ?	लागू नहीं होंगे ।
9.	परिवीक्षा की अवधि, यदि कोई हो तो	2(दो) वर्ष नोटः सीधी भर्ती के उम्मीदवारों को परिवीक्षा की अवधि को पूरा करने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित किए गए के अनुसार न्यूनतम दो सप्ताह की अवधि का अनिवार्य प्रारंभिक प्रशिक्षण को सफलतापूर्वक पूरा करना होगा ।
10.	भर्ती की पद्धति, सीधी भर्ती या पदोन्नति	100 % सीधी भर्ती द्वारा

	द्वारा या प्रतिनियुति/आमेलन द्वारा और विभिन्न पद्धतियों द्वारा भरी जाने वाली रिक्तियों का प्रतिशत	
11.	पदोन्नति/प्रतिनियुक्तिध्आमेलन द्वारा भर्ती के मामलें में वे ग्रेड जिनसे पदोन्नति / प्रतिनियुक्ति/ आमेलन किया जाना है ।	लागू नही होंगे ।
12.	यदि विभागीय पदोन्नति समिति विद्यमान है तो उसका गठन क्या है?	वर्ग "ग" विभागीय पदोन्नति समिति (स्थायीकरण के मामलों पर भी विचार के लिए) के घटकः– 1. निदेशक, ग्रा.वि., पं.रा.सं. एवं श.स्था.नि – अध्यक्ष 2. सहायक श्रम आयुक्त– सदस्य 3. सहायक निदेशक(प्रशासन), ग्रा.वि., पं.रा.सं. एवं श.स्था.नि. निदेशालय–सदस्य
13.	परिस्थियाँ जिनमें भर्ती करने के लिए संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श किया जाना है ।	लागू नहीं होंगे ।
14.	कार्य विवरण	अनुसूची के अनुलग्नक के रुप में संलग्नक है ।

निदेशक (ग्रा.वि./पंचायत)

अनुसूची के अनुलग्नक

"बहुकार्य कर्मचारी" के पद का कार्य विवरण

1. अनुभाग के रिकार्डों का वास्तविक अनुरक्षण करना ।
2. अनुभाग/कार्यालय की सामान्य साफ–सफाई और रखरखाव ।
3. भवन के अंदर फाइलों और दस्तावेजों को एक स्थान से दूसरे स्थान ले जाना ।
4. फोटोकॉपी करना और फैक्स भेजना इत्यादि ।
5. अनुभाग/कार्यालय में अन्य गैर–लिपिक कार्य करना ।
6. कार्यालय के नेमी कार्य जैसे डायरी, डिस्पैच इत्यादि में सहायता करना जिसमें कम्प्यूटर में भी यह कार्य करना शामिल है ।
7. डाक पहुंचाना। (भवन से बाहर)
8. पहरेदारी का कार्य ।
9. कमरों को खोलना और बंद करना ।
10. कमरों की सफाई करना ।
11. फर्नीचर में पड़े धूल को साफ करना ।
12. भवन, फिक्सचर इत्यादि की सफाई करना ।
13. यदि उसके पास आई.टी.आई. की अर्हता है, तो उससे संबन्धित कार्य करना ।
14. यदि वैध वाहन चालक लाइसेन्स है, तो वाहनों को चलाना ।
15. पार्क, लॉन, गमलों में लगे पौधों का रखरखाव।
16. फर्म से स्टेशनरी और अन्य सामग्रियाँ, उपकरण, फर्नीचर इत्यादि लाने में स्टोर कर्मचारी की सहायता करना और उन्हें स्टोर में सजाकर रखना ।
17. उपयुक्त इंडेंट के आधार पर विभिन्न अनुभागों को स्टेशनरी एवं अन्य सामग्रियाँ जारी करने में स्टोर कर्मचारी की सहायता करना ।
18. प्रभारी अधिकारी के निर्देश अनुसार फर्नीचर और उपकरण को कार्यालय में एक स्थान से दूसरे स्थान पर शिफ्ट करने में सहायता करना ।
19. स्टोर कर्मचारी को अनुपयोगी फर्नीचर/उपकरण और अन्य सामग्रियों को उचित स्थान पर सही तरीके से रखने में सहायता करना ।
20. उच्च प्राधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य ।

निदेशक(ग्रा.वि./पंचायत)

ANDAMAN AND NICOBAR ADMINISTRATION
SECRETARIAT

NOTIFICATION

Port Blair, dated the ,2022

No. 1-10/RD & LSG/2022 – In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India. read with the Govt. of India, Ministry of Home Affairs Notification No. 14/3/60-ANL dated 11th April, 1960 and in supersession of all notification issued to this effect, the Lt. Governor (Administrator), Andaman and Nicobar Islands, hereby makes the following rules regulating the method of recruitment to the Group 'C' post of Daftary, Peon, Sweeper-Cum-Mali, Messenger-Cum-Rider, Chowkidar, Peon-Cum-Chowkidar and Safaiwala/Sweeper etc. re-designated as **"Multi Tasking Staff"** vide Order No. 989 dated 02.12.2013 borne in the Directorate of Rural Development and Panchayat, Andaman and Nicobar Administration, namely:-

1. Short Title and Commencement:

(i) These rules may be called the Andaman and Nicobar Administration (Group 'C' Post of Multi Tasking Staff in the Rural Development and Panchayat Department) (Recruitment) Rules, 2022.

(ii) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Number of Posts, Classification, Pay Matrix Level:

The number of posts, classification and Pay Matrix Level attached thereto, shall be as specified in Sl. No. 2 to 4 of the Schedule annexed to.

3. The method of Recruitment, Age Limit, Qualification etc.:

The method of recruitment to the post, age limit, qualifications and other matters relating thereto shall be as specified in Sl. No. 5 to 14 of the Schedule aforesaid.

4. Disqualification: No person –

(i) who has entered into or contracted a marriage with a person having a spouse living; or

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

Contd. on - 2 - ...

5. **Power to Relax:**

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

6. **Saving: -**

Nothing in these rules shall affect the reservation, relaxation of age limit and other concessions required to be provided for the candidates belonging to Scheduled Caste, Scheduled Tribes 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 the Lieutenant Governor
Andaman & Nicobar Islands

(SHRI RADHEY SHYAM MEENA, DANICS)
Director (RD/Panch)

Schedule of the Recruitment Rules for the post of MULTI TASKING STAFF of Directorate of Rural Development And Panchayat.

Sl. No.	Description	Proposed
1.	Name of Post	**Multi Tasking Staff**
2.	No. of Post	101 (One Hundred One) * 2022 *(Subject to variation depending on workload)
3.	Classification	General Central Service Group 'C', Non – Gazetted, Ministerial
4.	Pay Matrix Level	Level 1 (Rs.18000 - 56900)
5.	Whether selection post or non-selection	Not applicable
6.	Age limit for direct recruits	18-33 for Male. 18-38 for Female (*The Upper age is relaxable for departmental candidates up to 40 years in accordance with the instructions / orders issued by the Central Government*). **Note:-** *The crucial date for determining the age limit shall be the closing date for receipt of applications from candidates in India and not the closing date prescribed for those in Assam, Meghalaya, Arunachal Pradesh, Mizoram, Manipur, Nagaland, Tripura, Sikkim, Laddakh Division of J & K state, Lahaul & Spiti District and pangi Sub-division of Himachal Pradesh, Andaman & Nicobar Island or Lakshadweep.*
7.	Educational and other qualifications required for direct recruits	**Essential**: Must have passed Secondary School Examination (X^{th} Std.) from a recognized Board/Institution. **Desirable:** (a) Training in basic and refresher course in Home Guard and Civil Defence. (b) Ability to ride bicycle (c) Ability to stitch files/records and its maintenance.
8.	Whether age and educational qualification prescribed for direct recruits will apply in the case of promotees.	Not Applicable
9.	Period of probation, if any	2 (Two) years **Note:-** '*Direct recruits would be required to successfully complete a mandatory induction training of at least two weeks duration, as prescribed by the Competent Authority for completion of probation*'
10.	Method of recruitment whether by direct recruitment or by promotion or by deputation/absorption and percentage of the vacancies to be filled by various methods.	100 % by direct recruitment
11.	In case of recruitment by promotion / deputation / absorption, grades from which promotion /deputation/ absorption to be made	Not Applicable
12.	If a DPC exists, what is its composition?	**Group 'C' DPC (for considering case of Confirmation) consisting of:** 1. Director of RD, PRIs & ULBs - **Chairman** 2. Assistant Labour Commissioner - **Member** 3. Asst. Director (Admn), Directorate of RD, PRIs & ULBs - **Member**
13.	Circumstances in which UPSC is to be consulted in making recruitment	Not Applicable
14.	Job Description	Attached as Annexure to Schedule

Director (RD/Panch)

Annexure to Schedule

JOB DESCRIPTION FOR THE POST OF "MULTI TASKING STAFF"

1.	Physical Maintenance of records of the Section.
2.	General Cleanliness and upkeep of the Section/Office.
3.	Carrying of files and other papers within the building.
4.	Photocopying, sending of FAX etc.
5.	Other non-clerical work in the Section/Office.
6.	Assisting in routine office work like Diary, Dispatch etc. including on Computer.
7.	Delivery of Dak (outside the building).
8.	Watch and Ward duties.
9.	Opening and Closing of rooms.
10.	Cleaning rooms.
11.	Dusting of furniture etc.
12.	Cleaning of building, fixtures etc.
13.	Work related to his ITI qualifications, if it exists.
14.	Driving of Vehicles, if in possession of valid driving license.
15.	Upkeep of parks, lawns, potted plants etc.
16.	To assist the store staff for collection of stationery and other materials, equipments, furniture etc. from the firms and to stack in the store properly.
17.	To assist the store staff for issuance of stationeries and other materials to different section on the basis of proper indent.
18.	To assist in shifting furniture and equipments from one place to another in the office as directed by the Office-in-charge.
19.	To assist the store staff in keeping unserviceable furniture/equipments, stores in the proper manner at appropriate place.
20.	Any other work assigned by the superior authority.

Director (RD/Panch)