

अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन  
ANDAMAN & NICOBAR ADMINISTRATION  
राजभाषा विभाग  
OFFICIAL LANGUAGE DEPARTMENT  
१०१०◆१३१३

पोर्ट ब्लेयर, दिनांक 27 जून, 2023

**सूचना/NOTICE**

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 19.09.2013 के कार्यालय ज्ञापन संख्या ए.बी.14017/46/2011.स्था.(आर.आर) और गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के दिनांक 17.10.2019 के कार्यालय ज्ञापन सं. 11023/01/2019-हिन्दी के अनुसरण में तथा माननीय उप-राज्यपाल, अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह के अनुमोदन से अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के राजभाषा विभाग के “**कनष्ठि हिन्दी अनुवाद, गेस्टेटर ऑपरेटर एवं बहुकार्य निष्पादन कर्मचारी (दफ्तरी, सफाईवाला, सफाईवाला-वा-चौकीदार, चपरासी)**” पद के लिए प्रारूप संशोधन अधिसूचना जानकारी हेतु प्रकाशित की जा रही हैं। दावे और आपत्तियाँ, यदि कोई हो, तो इस प्रारूप अधिसूचना के प्रकाशन की तिथि से 30 (तीस) दिनों के भीतर सहायक निदेशक (राजभाषा), राजभाषा विभाग, अभिलेखागार भवन, पोर्ट ब्लेयर के कार्यालय में जमा करना होगा।

In pursuance of DoPT's OM No. AB/14017/46/2011-Estt. (RR) dated 19.09.2013 and MHA, DOL's OM No. 11023/01/2019-Hindi dated 17.10.2019 and with the approval of Hon'ble Lt. Governor, Andaman & Nicobar Islands, the Draft Amendment Notification for the post of **Junior Hindi Translator, Gestetner Operator & Multi-Tasking Staff (Daftry, Saifawala, Saifaiwala-cum-Watchman and Peon)** borne in the Official Language Department, Andaman & Nicobar Administration is hereby published for the information of General Public, Claims and Objections, if any, should be submitted to Office of Assistant Director (OL), Official Language Department, Archives building, Port Blair within 30 (thirty) days from the date of publication of this draft Notification.

-sd/-

सहायक निदेशक (रा.भा.)  
ASSISTANT DIRECTOR (OL)

**अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन**  
**ANDAMAN AND NICOBAR ADMINISTRATION**  
**राजभाषा विभाग**  
**OFFICIAL LANGUAGE DEPARTMENT**  
**सचिवालय@SECRETARIAT**

**Port Blair, dated .....June, 2023**

**NOTIFICATION**

No. F. No. 2-14/2014-OL. – In exercise of the powers conferred by the provision to Article 309 of the Constitution of India, read with Government of India, Ministry of Home Affairs, New Delhi Notification No. 14/3/60-ANL dated 11<sup>th</sup> April, 1960 and in supersession of Notification No. 337 dated 12.10.2010, the Lieutenant Governor (Administrator), Andaman and Nicobar Islands, hereby revises the Recruitment Rules of GROUP 'C' posts of "**Junior Hindi Translator, Gestetner Operator and MTS (comprising of Daftry, Safaiwala, Safaiwala-cum-Chowkidar& Peon)**", borne in the establishment of Official Language Department of Andaman and Nicobar Administration, namely : -

**1. Short title and commencement:**

- i. These rules may be called the Andaman and Nicobar Administration (Group 'C' posts of Official Language Department) (Non-Gazetted)(Non-ministerial) Recruitment Rules, 2023.
- ii. They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

**2. Number of posts, classification and scale of pay:**

The number of posts, classification, Pay Band and Grade Pay attached thereto, shall be as specified at Sl.No.2 to 4 of the Schedule annexed to these Rules.

**3. Method of recruitment, age limit, qualifications etc:**

The Method of Recruitment, age limit, Qualifications and other matter relating to the said post shall be as specified at Sl.No. 5 to 13 of the Schedule aforesaid.

**4. Disqualifications:**

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

**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, he may, by order, for the 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 reservations, relaxation of age limit and other concessions required to be provided to the Scheduled Castes and 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 (Retd.)  
Lieutenant Governor,  
Andaman and Nicobar Islands

By order and in the name of the Lt. Governor,  
Andaman and Nicobar Islands.

**Assistant Director (OL)**

SCHEDULE-I

RECRUITMENT RULE FOR THE POST OFJUNIOR HINDI TRANSLATOR IN OFFICIAL LANGUAGE DEPARTMENT, ANDAMAN & NICOBAR ADMINISTRATION, PORT BLAIR

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 1.  | Name of the Post   | JUNIOR HINDI TRANSLATOR  |
| 2.  | No. of Post  | 06 (Six) * 2023<br>* Subject to variation dependent on workload  |
| 3.  | Classification   | General Central Service Group 'C' Non-Gazetted, Non-Ministerial  |
| 4.  | Pay Band and Grade Pay/Pay Scale   | Level-4 (. 25500-81100)  |
| 5.  | Whether selection post or non-selection post   | Not applicable   |
| 6.  | Age limit for direct recruits  | 18-33 years for male<br><br>18-38 for female<br><br><i>(The Upper age relaxation for departmental candidates up-to 40 years in accordance with the instructions or orders issued by the central government)</i><br><br><i>(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, Ladak division of J&amp;K State, Lahaul&amp;Spiti district and pangi sub-division of Himachal Pradesh, Andaman &amp; Nicobar or Lakshadweep)).</i> |
| 7.  | Educational and other Qualification required for direct recruits   | <b>Essential:</b><br>Bachelor Degree either in Hindi or in English from a recognized University with English or Hindi with other subject as second language.<br><br><b>Desirable:-</b><br>Recognised Diploma Certificate course in translation from Hindi to English and Vice-versa or two years experience of translation work from Hindi to English and Vice-versa in Central/State Govt. Offices including Gol undertakings.  |
| 8.  | Whether age and educational qualifications prescribed for direct recruits will apply in the case of Deputation/Absorption  | Not applicable   |
| 9.  | Period of Probation, if any  | 2 years  |
| 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, grade from which Promotion/Deputation/Absorption to be made   | Not applicable   |
| 12. | If a DPC exists, what is its composition?  | <b>Group 'C' DCC for considering Confirmation consisting of: -</b><br>1. Secretary (OL) - Chairman<br>2. Deputy Secretary/Assistant Secretary (Personal) - Member<br>3. Assistant Director(OL)/Deputy Secretary (OL) - Member  |
| 13. | Circumstances in which UPSC is to be consulted in making recruitment   | Not applicable   |

**ANNEXURE TO SCHEDULE**

**DUTIES OF THE POST OF JUNIOR HINDI TRANSLATOR**

- i) Translation from Hindi to English and vice-versa;
- ii) Correspondence regarding translation work;
- iii) Any other work entrusted by higher Authorities;
- iv) Weekly reports of pending papers/matters should put to Hindi Officer/Assistant Director (OL)/Deputy Secretary (OL) through Senior Translation Officer;
- v) Maintenance of a priority and disposal Dairy;
- vi) Keep a list of the concerned files in which the matter already taken and observe their movement;
- vii) Keep the papers & Files in proper condition.

SCHEDULE-II

RECRUITMENT RULE FOR THE POST OF GESTETNER OPERATOR IN OFFICIAL LANGUAGE  
DEPARTMENT, SECRETARIAT, PORT BLAIR

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 1.  | Name of the Post   | GESTETNER OPERATOR  |
| 2.  | No. of Post  | 01 (One) * 2023<br>* Subject to variation dependent on workload   |
| 3.  | Classification   | General Central Service Group 'C' Non-Gazetted, Non-Ministerial   |
| 4.  | Pay Band and Grade Pay/Pay Scale   | Level-2 (. 19900-63200)   |
| 5.  | Whether selection post or non-selection post   | Selection   |
| 6.  | Age limit for direct recruits  | Not applicable  |
| 7.  | Educational and other Qualification required for direct recruits   | Not applicable  |
| 8.  | Whether age and educational qualifications prescribed for direct recruits will apply in the case of Deputation/Absorption  | Not applicable  |
| 9.  | Period of Probation, if any  | 2 years   |
| 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 | By Promotion  |
| 11. | In case of recruitment by Promotion/Deputation/Absorption, grade from which Promotion/Deputation/Absorption to be made   | Promotion amongst Multitasking Staff of the Official Language Department in the Pay Level -1 (. 18000-56900) having minimum 3 years service in the present grade &experience in operation and maintenance of Gestetner Machine. |
| 12. | If a DPC exists, what is its composition?  | <b>Group 'C' DPC (for promotion) consisting of: -</b><br>1. Secretary (OL) - Chairman<br>2. Deputy Secretary/Assistant Secretary (Personal) - Member<br>3. Assistant Director(OL)/Deputy Secretary (OL) - Member                |
| 13. | Circumstances in which UPSC is to be consulted in making recruitment   | Not applicable  |

**ANNEXURE TO SCHEDULE**

**JOB DESCRIPTION FOR THE POST OF GESTETNER OPERATOR**

The Following are the duties to be performed by a Gestetner Operator:-

- i) To operate and maintain the duplicating machine/digital printer properly.
- ii) To be responsible for maintenance of the machine through the authorized Engineer/technician.
- iii) To maintain proper accounts for the stationery items like paper, stencil, link etc supplied to him/her;
- iv) To maintain a date-wise record entry in respect of the repairs, cost of spare parts replaced at the time of carrying out the paper;
- v) To be responsible to make available the damaged/replaced parts of the machine after repair to the in-charge of Section/Office;
- vi) Must attend the works which may be assigned to him/her by higher authorities.

**SCHEDULE-III**

**RECRUITMENT RULE FOR THE POST OF MULTITASKING STAFF IN OFFICIAL LANGUAGE**  
**DEPARTMENT, SECRETARIAT, PORT BLAIR**

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 1)  | Name of the Post   | <b>MULTI-TASKING STAFF</b>   |
| 2)  | No. of Post  | 04 (Four) * 2022<br>* Subject to variation dependent on workload   |
| 3)  | Classification   | General Central Service Group 'C' Non-Gazetted, Non-Ministerial  |
| 4)  | Pay Band and Grade Pay/Pay Scale   | Level-1 (₹. 18000-56900)   |
| 5)  | Whether selection post or non-selection post   | Not applicable   |
| 6)  | Age limit for direct recruits  | 18-33 years for male<br><br>18-38 for female<br><br><i>(The Upper age relaxation for departmental candidates up-to 40 years in accordance with the instructions or orders issued by the central government)</i><br><br><i>(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, Ladak division of J&amp;K State, Lahaul&amp;Spiti district and pangi sub-division of Himachal Pradesh, Andaman &amp; Nicobar or Lakshadweep)).</i> |
| 7)  | Educational and other Qualification required for direct recruits   | <b><u>Essential:</u></b><br>Must have passed Secondary School Examination (Xth std.) from a recognised Board.<br><br><b><u>Desirable:-</u></b><br>a) Training in basic and refresher courses in Home Guard and Civil Defence.<br><br>b) Ability to ride Bicycle.<br><br>c) Ability to stitch Files/Records and its Maintenance.  |
| 8)  | Whether age and educational qualifications prescribed for direct recruits will apply in the case of Deputation/Absorption  | Not applicable   |
| 9)  | Period of Probation, if any  | 2 years<br><br><b><u>Note:-</u></b> "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, grade from which Promotion/Deputation/Absorption to be made   | Not applicable   |
| 12) | If a DPC exists, what is its composition?  | <b><u>Group 'C' DCC for considering Confirmation consisting of: -</u></b><br>1. Secretary (OL) - Chairman<br>2. Deputy Secretary/Assistant Secretary (Personal) - Member<br>3. Assistant Director(OL)/Deputy Secretary (OL) - Member   |
| 13) | Circumstances in which UPSC is to be   | Not applicable   |



|  |                                 |  |
|--|---------------------------------|--|
|  | consulted in making recruitment |  |
|--|---------------------------------|--|

**ANNEXURE TO SCHEDULE**

**JOB DESCRIPTION FOR THE POST OF MULTITASKING 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 with the building.
- 4) Photocopying, Sending FAX, etc.
- 5) Other non-clerical work in the Section/Office.
- 6) Assisting in routine office works like Diary, Despatch etc. including on Computer.
- 7) Delivering of DAK (outside the building).
- 8) Watch & Ward duties.
- 9) Opening & Closing of rooms.
- 10) Cleaning of rooms.
- 11) Dusting of furniture etc.
- 12) Cleaning of building, fixtures etc.
- 13) Work related to his ITI qualification, 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 in collection of stationary and other materials, equipment, 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 sections 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 his/her-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.

**अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन**  
**ANDAMAN AND NICOBAR ADMINISTRATION**  
**राजभाषा विभाग**  
**OFFICIAL LANGUAGE DEPARTMENT**  
**सचिवालय @SECRETARIAT**

पोर्ट ब्लेयर, दिनांक जून, 2023

**प्रारूप अधिसूचना**

सं. फा.सं. 2-14/2014.-रा.भा., भारत सरकार, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली के दिनांक 11 अप्रैल, 1960 की अधिसूचना सं.14/3/60-ए.एन.एल., के साथ पठित संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए और इस संबंध में दिनांक 12.10.2010 के अधिसूचना सं.337 का अधिक्रमण करते हुए उप राज्यपाल (प्रशासक), अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह एतद्वारा अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के राजभाषा विभाग की स्थापना में धारित "कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक, गेस्टेटर ऑपरेटर तथा बहुकार्य निष्पादन कर्मचारी" (जिसमें पहले का "दफ्तरी, सफाईवाला, सफाईवाला-व-चौकीदार तथा चपरासी" पद शामिल है) के वर्ग 'ग' पदों की भर्ती पद्धति को नियमित करने हेतु निम्नलिखित नियम बनाते हैं, अर्थात्:-

**1. लघु शीर्षक और प्रारंभ:**

- i. इन नियमों को अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन (राजभाषा विभाग के वर्ग 'ग' पद) (अराजपत्रित) (अलिपिकवर्गीय) भर्ती नियमावली, 2023 कहा जाएगा।
- ii. ये नियम इसके सरकारी राजपत्र में प्रकाशित होने की तिथि से प्रवृत्त होंगे।

**2. पदों की संख्या, वर्गीकरण और वेतनमान:**

पदों की संख्या, वर्गीकरण, वेतन मैट्रिक्स एवं वेतन स्तर वहीं होंगे, जो इन नियमों के साथ संलग्न अनुसूची के कॉलम 2 से 4 में विनिर्दिष्ट है।

**3. भर्ती पद्धति, आयु सीमा तथा योग्यताएँ, आदि :-**

उक्त पदों से संबंधित भर्ती पद्धति, आयु सीमा, योग्यताएं और अन्य बातें वही होंगे जो उक्त अनुसूची के कॉलम 5 से 13 तक में विनिर्दिष्ट है।

**4. अयोग्यताएँ:**

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

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

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

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

**5. ढील देने की शक्ति:-**

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 कारणों को अभिलिखित करते हुए आदेश द्वारा ऐसा कर सकते हैं।

**6. व्यावृत्ति:-**

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

एडमिरल डी.के. जोशी (सेवानिवृत्त)  
उपराज्यपाल, अंडमान तथा निकोबार द्वीपसमूह

उपराज्यपाल के आदेश से तथा उनके नाम पर,  
अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह

**सहायक निदेशक (राजभाषा)**

**अनुसूची -I**

**अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के राजभाषा विभाग में कनिष्ठ हिंदी अनुवादक के पद की भर्ती नियमावली**

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 1.  | पद का नाम   | कनिष्ठ हिंदी अनुवादक   |
| 2.  | पद की संख्या  | <b>06 (छह) *2023</b><br>*कार्यभार पर निर्भर करते हुए परिवर्तनीय  |
| 3.  | वर्गीकरण  | सामान्य केन्द्रीय सेवा वर्ग 'ग',अराजपत्रित,अलिपिकवर्गीय  |
| 4.  | वेतन स्तर और वेतन मैट्रिक्स   | वेतन स्तर—4 ( ₹.25500-81100)   |
| 5.  | चयनपद या गैर चयनपद-   | लागू नहीं  |
| 6.  | सीधी भर्ती के लिए आयु सीमा  | पुरुषों के लिए 18-33 वर्ष<br>महिलाओं के लिए 18-38 वर्ष<br><br>(केंद्र सरकार द्वारा जारी अनुदेशों अथवा आदेशों के अनुसार विभागीय उम्मीदवारों के मामलों में ऊपरी आयु सीमा में वर्ष 40 वर्ष तक की छूट )<br><br>(आयु सीमा निर्धारित करने की महत्वपूर्ण तिथि भारत में उम्मीदवारों से आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि होगी ) (ना की असम, मेघालय, अरुणाचल, प्रदेश, मिजोरम, मणिपुर, नागालैंड, त्रिपुरा, सिक्किम में उन लोगों के लिए निर्धारित अंतिम तिथि,जम्मू और कश्मीर राज्य का लद्दाख डिवीजन, लाहौल और स्पीति जिला और हिमाचल प्रदेश का पांगी सब-डिवीजन, अण्डमान तथा निकोबार या लक्षद्वीप) |
| 7.  | सीधी भर्ती के लिए आवश्यक शैक्षिक और अन्य योग्यताएं  | <b>अनिवार्य:</b><br>किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी या अंग्रेजी से स्नातक की डिग्री तथा साथ में अन्य विषय के रूप में अंग्रेजी या हिंदी दूसरी भाषा के रूप में रहा हो ।<br><br><b>वांछनीय -:</b><br>हिंदी से अंग्रेजी और इसके विपरीत अनुवाद में मान्यता प्राप्त डिप्लोमा प्रमाणपत्र धारी हो अथवा भारत सरकार के उपक्रम सहित केन्द्रीयराज्य/ सरकार के कार्यालयों में हिन्दी से अंग्रेजी और इसके विपरीत अनुवाद करने का दो वर्षों का अनुभव।   |
| 8.  | क्या सीधी भर्ती के लिए निर्धारित आयु और शैक्षिक योग्यताएं पदोन्नति के मामलों में लागू होंगी ?   | लागू नहीं  |
| 9.  | परिवीक्षा की अवधि, यदि कोई हो,  | 02 वर्ष  |
| 10. | भर्ती की पद्धति क्या सीधी भर्ती द्वारा या पदोन्नति द्वारा या प्रतिनियुक्ति आमेदन/ द्वाराऔर विभिन्न पद्धति द्वारा भरी जाने वाली रिक्तियों की प्रतिशत | <b>100%</b> सीधी भर्ती द्वारा  |
| 11. | पदोन्नति/प्रतिनियुक्ति/आमेदन की स्थिति में वे ग्रेड/वेतन स्तर जिनसे   | लागू नहीं  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     | पदोन्नति/प्रतिनियुक्ति/ आमेलन किया जाना है।                                |   |
| 12. | यदि विभागीय पदोन्नति समिति विद्यमान है, तो उसका गठन क्या है ?              | <b>वर्ग 'ग' विभागीय स्थायीकरण समिति का गठन इस प्रकार है -:</b><br><br>1. सचिव (राजभाषा) – अध्यक्ष<br>2. उप सचिव (कार्मिक)/सहायक सचिव(कार्मिक) – सदस्य<br>3. सहायक निदेशक (राजभाषा)/उप सचिव (राजभाषा) –सदस्य |
| 13. | परिस्थितियों जिनमें भर्ती के लिए संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श किया जाना है | लागू नहीं   |

**अनुसूची का अनुलग्नक**

**कनिष्ठ हिंदी अनुवादक के कार्य का विवरण**

- i) हिंदी से अंग्रेजी और इसके विपरीत अनुवाद कार्य।
- ii) अनुवाद कार्य के संबंध में पत्राचार।
- iii) उच्च प्राधिकारियों द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कार्य।
- iv) लंबित पत्रों/मामलों की साप्ताहिक रिपोर्ट वरिष्ठ अनुवाद अधिकारी के माध्यम से हिंदी अधिकारी/सहायक निदेशक (राजभाषा)/उप सचिव (राजभाषा) को प्रस्तुत करना।
- v) प्राथमिकता और निपटान डायरी का रख-रखाव;
- vi) ऐसे फाइलों की सूची का रख-रखाव करना जिसमें मामला चलाया गया है और उसके संचलन पर ध्यान देना।
- vii) कागजातों और फाइलों का उचित रख-रखाव।

**अनुसूची -II**

**अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के राजभाषा विभाग में गेस्टेटर ऑपरेटर के पद की भर्ती नियमावली**

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 1.  | पद का नाम   | गेस्टेटर ऑपरेटर   |
| 2.  | पद की संख्या  | <b>01</b> (एक*)<br>*कार्यभार पर निर्भर करते हुए परिवर्तनीय  |
| 3.  | वर्गीकरण  | सामान्य केन्द्रीय सेवा वर्ग 'ग' अराजपत्रित, अलिपिकवर्गीय  |
| 4.  | वेतन स्तर और वेतन मैट्रिक्स   | वेतन स्तर -2 (₹.19900-63200)  |
| 5.  | चयनपद या गैर चयनपद-   | चयनपद   |
| 6.  | सीधी भर्ती के लिए आयु सीमा  | लागू नहीं   |
| 7.  | सीधी भर्ती के लिए आवश्यक शैक्षिक और अन्य योग्यताएं  | लागू नहीं   |
| 8.  | क्या सीधी भर्ती के लिए निर्धारित आयु और शैक्षिक योग्यताएं पदोन्नति के मामलों में लागू होंगी ?   | लागू नहीं   |
| 9.  | परिवीक्षा की अवधि, यदि कोई हो,  | 02वर्ष  |
| 10. | भर्ती की पद्धति क्या सीधी भर्ती द्वारा या पदोन्नति द्वारा या प्रतिनियुक्ति आमेसन द्वारा/और विभिन्न पद्धति द्वारा भरी जाने वाली रिक्तियों की प्रतिशत | पदोन्नति द्वारा   |
| 11. | पदोन्नति/प्रतिनियुक्ति/आमेसन की स्थिति में वे ग्रेड/वेतन स्तर जिनसे पदोन्नति/प्रतिनियुक्ति/ आमेसन किया जाना है।                                     | राजभाषा विभाग में वेतन स्तर-1 (₹. 18000-56900) में कार्यरत वरिष्ठतम बहुकार्य निष्पादन कर्मचारी, जिन्हें गेस्टेटर मशीन चलाने और इसके रख-रखाव का अनुभव हो, में से पदोन्नति द्वारा।  |
| 12. | यदि विभागीय पदोन्नति समिति विद्यमान है, तो उसका गठन क्या है ?   | <b><u>वर्ग 'ग' विभागीय पदोन्नति समिति (पदोन्नति हेतु) का गठन इस प्रकार है -:</u></b><br><br>1. सचिव (राजभाषा) – अध्यक्ष<br>2. उप सचिव (कार्मिक)/सहायक सचिव(कार्मिक) – सदस्य<br>2. सहायक निदेशक (राजभाषा)/उप सचिव (राजभाषा) –सदस्य |
| 13. | परिस्थितियों जिनमें भर्ती के लिए संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श किया जाना है  | लागू नहीं   |

गेस्टेटर ऑपरेटर के पद का कार्य विवरण

- i) डुप्लीकेटिंग मशीन/डिजिटल प्रिंटर को उचित रख-रखाव और प्रचालन।
- ii) प्राधिकृत इंजीनियर/तकनीशियन के माध्यम से मशीन के रख-रखाव का दायित्व।
- iii) उन्हें प्रदान की गई लेखन सामग्री जैसे कागज, स्टेन्सिल, स्याही आदि का उचित लेखा-जोखा रखना।
- iv) मरम्मत और मरम्मत के समय प्रतिस्थापित अतिरिक्त पूजों के संबंध में तरीखवार रिकार्ड प्रविष्ट करना।
- v) मशीन का क्षतिग्रस्त/प्रतिस्थापित पूजों के संबंध में जानकारी अनुभाग/कार्यालय प्रभारी को देना।
- vi) उच्च अधिकारियों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यों का निर्वहन करना।

**अनुसूची -III**

**अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के राजभाषा विभाग में बहुकार्य निष्पादन कर्मचारी के पद की भर्ती नियमावली**

|    |   |  |
|----|---|--|
| 1) | पद का नाम   | बहुकार्य निष्पादन कर्मचारी   |
| 2) | पद की संख्या  | <b>04</b> चार (* <b>2023</b><br>कार्यभार पर निर्भर करते हुए परिवर्तनीय*  |
| 3) | वर्गीकरण  | सामान्य केन्द्रीय सेवा वर्ग 'ग', अराजपत्रित, अलिपिकवर्गीय  |
| 4) | वेतन स्तर और वेतन मैट्रिक्स   | वेतन स्तर) 1—₹.18000(56900-  |
| 5) | चयनपद या गैर चयनपद-   | लागू नहीं  |
| 6) | सीधी भर्ती के लिए आयु सीमा  | पुरुषों के लिए वर्ष 33-18<br>महिलाओं के लिए वर्ष 38-18<br><br><i>केंद्र सरकार द्वारा जारी अनुदेशों अथवा आदेशों के अनुसार विभागीय उम्मीदवारों के मामलों में ऊपरी आयु सीमा में वर्ष 40 होने तक छूट दी जाएगी।</i><br><br><i>भारत में उम्मीदवारों से आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि ही आयु सीमा निर्धारित करने की निर्णाय तिथि होगी नकि ) असम, मेघालय, अरुणाचल प्रदेश, मिजोरम, मणिपुर, नागालैंड, त्रिपुरा, सिक्किम संघ राज्यक्षेत्र लद्दाख, हिमाचल प्रदेश के लाहौल और स्पीति जिला एवं चंबा जिला का पंगी सब-डिवीजन, अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह, और लक्षद्वीप के उम्मीदवारों के लिए निर्धारित अंतिम तिथि(</i> |
| 7) | सीधी भर्ती के लिए आवश्यक शैक्षिक और अन्य योग्यताएं  | <b>अनिवार्य:</b><br>किसी मान्यता प्राप्त बोर्ड से माध्यमिक विद्यालय परीक्षा दसवीं ) उत्तीर्ण होना चाहिए। (कक्षा<br><br><b>वांछनीय -:</b><br>क.) होमगार्ड और सिविल डिफेंस में बुनियादी और पुनश्चर्या पाठ्यक्रमों में प्रशिक्षण।<br>ख.) साइकिल चलाना जनता हो ।<br>ग.) फाइल सिलाई करने और इसके रिकार्ड के रखरखाव - की जानकारी होना चाहिए ।  |
| 8) | क्या सीधी भर्ती के लिए निर्धारित आयु और शैक्षिक योग्यताएं पदोन्नति के मामलों में लागू होंगी ? | लागू नहीं  |
| 9) | परिवीक्षा की अवधि, यदि कोई हो,  | 02 वर्ष<br><br><b>नोट -:</b><br><i>सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त कर्मचारियों को परिवीक्षा पूरा करने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित अनुसार कम से कम दो सप्ताह का अनिवार्य प्रवेशन प्रशिक्षण, सफलतापूर्वक पूरा करना होगा।</i>  |



|     |   |   |
|-----|---|---|
| 10) | भर्ती की पद्धति क्या सीधी भर्ती द्वारा, या पदोन्नति द्वारा या प्रतिनियुक्ति आमेदन / द्वारा तथा विभिन्न पद्धति द्वारा भरी जाने वाली रिक्तियों की प्रतिशत | 100% सीधी भर्ती द्वारा  |
| 11) | पदोन्नतिआमेदन द्वारा भर्ती /प्रतिनियुक्ति/ किए जाने के मामले में वे ग्रेड जिनसे आमेदन किया जाना /प्रतिनियुक्ति/पदोन्नति है।                             | लागू नहीं   |
| 12) | यदि विभागीय पदोन्नति समिति विद्यमान है, तो उसका गठन क्या है ?   | <b>वर्ग 'ग' विभागीय स्थायीकरण समिति का गठन इस प्रकार है :-</b><br>1. सचिव – (राजभाषा) अध्यक्ष<br>2. उप सचिवसहायक/(कार्मिक) सचिव – (कार्मिक) सदस्य<br>3. सहायक निदेशक – (राजभाषा) उप सचिव /(राजभाषा) सदस्य |
| 13) | परिस्थितियों जिनमें भर्ती के लिए संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श किया जाना है  | लागू नहीं   |

**अनुसूची का अनुलग्नक****बहुकार्य निष्पादन कर्मचारी के पद का कार्यो का विवरण**

- 1) अनुभाग के अभिलेखों का रखरखाव।
- 2) अनुभाग/कार्यालय की सामान्य साफ-सफाई और रखरखाव।
- 3) भवन में फाइलें और अन्य कागजात ले जाना।
- 4) फोटोकॉपी करना, फैक्स भेजना आदि।
- 5) अनुभाग/कार्यालय में अन्य गैर लिपिकीय कार्य।
- 6) कंप्यूटर सहित कार्यालय के नेमी कार्य जैसे डायरी, डिस्पैच आदि में सहायता करना।
- 7) DAK की डिलीवरी (भवन के बाहर)।
- 8) पहरा-व-निगरानी कार्य ।
- 9) कमरों का खोलना और बंद करना।
- 10) कमरों की सफाई।
- 11) फर्नीचर आदि का धूल झाड़ना।
- 12) भवन, जुड़नार आदि की सफाई।
- 13) आई.टी.आई. योग्यता से संबंधित कार्य, यदि हो तो।
- 14) वैध ड्राइविंग लाइसेंस होने पर वाहन चलाना।
- 15) पार्की, लॉन, पॉटेड प्लांट्स आदि का रखरखाव।

- 16) फर्मों से स्टेशनरी और अन्य सामग्री, उपकरण, फर्नीचर आदि के संग्रह में स्टोर कर्मचारियों की सहायता करना और स्टोर में ठीक से ढेर लगाना।
- 17) उचित मांगपत्र के आधार पर विभिन्न अनुभागों को स्टेशनरी और अन्य सामग्री जारी करने के लिए स्टोर कर्मचारियों की सहायता करना।
- 18) अपने प्रभारी के निर्देशानुसार कार्यालय में फर्नीचर और उपकरणों को एक स्थान से दूसरे स्थान पर शिफ्ट करने में सहायता करना।
- 19) अनुपयोगी फर्नीचर/उपकरण स्टोर को उपयुक्त स्थान पर उचित तरीके से रखने में स्टोर स्टाफ की सहायता करना।
- 20) वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।