F. No. A/154/2024-Confi.Cell-A-EDN_AN
अंडमान और निकोबार प्रशासन
ANDAMAN AND NICOBAR ADMINISTRATION
सचिवालय/**SECRETARIAT**

Sri Vijaya Puram, dated the 28th August, 2025

CIRCULAR

Subject: Vacancy Circular for appointment of Principal (SSS) in the Department of Education, Andaman &Nicobar Administration on deputation (ISTC) basis.

It is proposed to fill up 14 (Fourteen) posts of Principal (SSS), (General Central Services) Group 'A' Gazetted (Non-Ministerial) carrying Pay Level — 12 (Rs. 78800 – Rs.209200) in the Pay Matrix in the Department of Education under Andaman & Nicobar Administration on deputation (ISTC) basis from the officers under the Central Government, State Government, Union Territories and possessing the following experience and other eligibility conditions of appointment.

Deputation (ISTC):

Officers under the Central Government, State Government, Union Territories:

(A) (i) Holding analogous posts on regular basis in the parent cadre or department.

OR

(ii) With Five (05) years regular service rendered after appointment to the post on regular basis in Level 11 (Rs.67700 – 208700) in the Pay Matrix or equivalent in the parent cadre or Department.

OR

(iii) With Ten (10) years service rendered after appointment to the post on a regular basis in Level 10 (Rs.56100 – 177500) in the Pay Matrix or equivalent in the parent cadre or Department

AND

(B) Possessing the educational qualifications and experience:

Essential:

(i) Master's Degree from a recognized University / Institute.
(ii) Bachelor's in Education from a recognized University / Institute.
(iii) 10 (Ten) years experience of teaching in a recognized Senior Secondary School or an intermediate College.

Desirable:

i. 02 (Two) years Administrative Experience.
ii. Must have studied Hindi as a subject in Class 10.

Note 1:

Qualifications are relaxable at the discretion of the Competent Authority of this Administration for reasons to be recorded in writing, in case of candidates otherwise well qualified.

Note 2:

The qualification(s) regarding experience is / are relaxable at the discretion of the of the Competent Authority of this Administration for reasons to be recorded in writing in the case of candidates belonging to Scheduled Castes or Scheduled Tribes, if at any stage of Selection, the Competent Authority of this Administration is of the opinion that sufficient number of candidates from these communities possessing the requisite experience are not likely to be available to fill up the vacancies reserved for them.

The departmental officer in the feeder category (who is in the direct line of Promotion will not be eligible for consideration for appointment on deputation. Similarly, the deputationist shall not be eligible for consideration for appointment by promotion.

Note 3:

(Period of Deputation (ISTC) including period of Deputation (ISTC) in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other Organization/Department of the Central Government shall ordinarily not to exceed five years. The maximum age limit for appointment by Deputation (ISTC) shall be not exceeding 56 years as on the closing date of receipt of applications).

Note: for the purpose of appointment on Deputation basis, the service rendered on regular basis by an officer, prior to 01.01.2006, the date from which the revised pay structures based on the VIth CPC recommendation has been extended shall be deemed to be the service rendered in the corresponding Grade Pay/Pay scale extended based on the recommendations of the Committee except where there has been merger of more than one pre-revised Pay Scale into one Grade with a common Grade Pay/Pay Scale and where this benefit will extend only for the post(s) for which that Grade Pay/Pay scale is the normal replacement grade without any upgradation.

Applications of such eligible candidate as are desirous of being consider for the aforesaid post and who can be relieved immediately on selection may be forwarded alongwith the bio-data (in duplicate) in the prescribed application form together with the following documents.

List of documents to be attached with the nomination:

i. Statement of Bio-data in the prescribed Profoma (as per **Annexure-I**) in duplicate duly signed by the Volunteering Officer and forwarded through proper channel.
ii. Cadre clearance certificate.
iii. Vigilance clearance certificate.
iv. Integrity certificate.
v. Statement of penalty (Major/ Minor) imposed if any.
vi. ACR dossier of ACRs for the last five years (it may kindly be noted that in case of photo of ACRs the same should be attested on each page by an officer not below the rank of Under Secretary or equivalent rank).

The application and the bio-data duly specifying (i) the name (ii) address (iii) date of birth (iv) education qualifications (v) detail of present employees (vi) the details of post presently held (vii) present pay scale (viii) present salary (ix) details of experiences (x) vigilance clearance certificate (xi) Integrity certificate (xii) Statement of penalty (Major/ minor) imposes, if any and (xiii) ACRs dossier or ACRs for the last five years and forwarded by the employer should reach **the Director (Edn), Department of Education, Andaman & Nicobar Administration within two months from the date of publication of vacancy circular**. Applications can also be downloaded from the website of the A & N Administration as well as Education Department viz **www.andaman.gov.in** and **www.education.andaman.gov.in.**

Incomplete applications and applications forwarded without the complete set of essential documents listed above shall be rejected. Candidates who apply for the post will not be allowed to withdraw their candidature subsequently.

28/8/24

Deputy Secretary (Edn)
Andaman & Nicobar Administration
[F. No. A/154/2024-Confi.Cell-A-EDN_AN]

TERMS AND CONDITIONS OF APPOINTMENT

1. In addition to pay the selected persons will be entitled to DA as admissible.
2. Special compensatory allowance and Island Special Allowance as admissible under rules.
3. Rent free unfurnished accommodation subject to general review from time to time.
4. Free sea passage once in a year for self and family members while proceeding / returning from leave in accordance with the orders in force from time to time.
5. Deputation allowance as admissible under rules.
6. Tenure: Initially for a period of 02 (two) year, which may be extended in accordance with the rules.
7. They shall be governed by the relevant rules and order in force from time to time in respect of the Government servants of their category serving under the Andaman & Nicobar Administration.
8. The officer selected for appointment on deputation basis will have the option either to get his pay fixed in the deputations post or to draw pay of the post held by him in his parent department plus deputation allowances in accordance with and, subject to the condition, as modified from time to time and such other general or special orders issued by the Ministry of Finance.
9. The period of deputation / contract of official shall not ordinarily exceed three years. The maximum age limit for appointment by transfer on deputation shall not be exceeding 56 years, as on the closing date of receipt of application.
10. The officer once selected shall not be allowed to withdraw or refuse to join and it shall be responsibility of sponsoring authority to release the selected officers within a month of the issue of appointment letter /order.

****

BIO-DATA CURRICULUM VITAE PROFORMA

Self-attested
recent
Passport photo

1. Name and Address in Block Letters	
2. Date of Birth (in Christian era)	
3. i) Date of entry into service	
ii) Date of retirement under Central/ State Government Rules	
4. Educational Qualifications	
5. Whether Educational and other qualifications required for the post are satisfied.**(If any qualification has been treated as equivalent to the one prescribed in the Rules, state the authority for the same)**	
Qualifications/Experience required as mentioned in the advertisement/vacancy circular	Qualifications/ experience possessed by the officer
Essential	Essential
A) Qualification :- (i) Master Degree from a recognized university/institute (ii) Bachelor's in Education from a recognized university/institute	(A) Qualification
B) Experience :- Ten years experience of teaching in a recognized Senior Secondary School or a intermediate college	(B) Experience
Desirable	Desirable
A) Qualification :- (i) Must have studied Hindi as a subject in Class 10.	(A) Qualification
B) Experience:- 02 (two) years Administrative Experience.	(B) Experience
5.1 Note: This column needs to be amplified to indicate Essential and Desirable Qualifications as mentioned in the RRs by the **Administrative Ministry/Department/Office** at the time of issue of Circular and issue of Advertisement in the Employment News. 5.2 In the case of Degree and Post Graduate Qualifications Elective/ main subjects and subsidiary subject may be indicated **by the candidate.**	
6. Please state clearly whether in the light of entries made by you above, you meet the requisite Essential Qualifications and work experience of the post.	
6.1 Note: Borrowing Departments are to provide their specific comments/views confirming the relevant Essential Qualification/ Work experience possessed by the Candidate (as indicated in the Bio-data) with reference to the post applied.	

7. Details of Employment, in chronological order. Enclose a separate sheet duly authenticated by your signature, If the space below is insufficient.

Office/ Institution	Post held on regular basis	From	To	*Pay Band and Grade Pay/ Pay Scale of the post held on regular basis	Nature of Duties (In detail) highlighting experience required for the post a lied for

* Important: Pay-band and Grade Pay granted under ACP/ MACP are personal to the officer and therefore, should not be mentioned. Only Pay Band and Grade Pay/ Pay scale of the post held on regular basis to be mentioned. Details of ACP/ MACP with present Pay Band and Grade Pay where such benefits have been drawn by the Candidate, may be indicated as below:

Office/ Institution	Pay, Pay Band and Grade Pay drawn under ACP/MACP Scheme	From	To

8. Nature of present employment i.e. Adhoc or Temporary or Quasi-Permanent or Permanent	
9. In case the present employment is held on deputation/ contract basis, please state	

a) The date of initial appointment	b) Period of appointment on deputation/ contract	c) Name of the parent office/ organization to which the applicant belongs	d) Name of the post and Pay of the post held in substantive capacity in the parent organisation

9.1 Note: In case of Officers already on deputation, the applications of such officers should be forwarded by the parent cadre/ Department alongwtih Cadre Clearance, Vigilance Clearance and integrity certificate. 9.2 Note: Information under Column 9(c) & (d) above must be given in all cases where a person is holding a post on deputation outside the cadre/ organisation but still maintaining a lien in his parent cadre/ organisation	
10. If any post held on Deputation in the past by the applicant, date of return from the last deputation and other details	

11. Additional details about present employment: Please state whether working under (indicate the name of your employer against the relevant column) a. Central Government b. State Government c. Union Territories	
12. Please state whether you are working in the same Department and are in the feeder grade or feeder to feeder grade.	
13. Are you in Revised Scale of Pay? If yes, give the date from which the revision took place and also indicate the re-revised scale	

14. Total emoluments per month now drawn

Basis Pay in the PB	Grade Pay	Total Emoluments

15. In case the applicant belongs to an Organisation which is not following the Central Government Pay-scale, the latest salary slip issued by the Organisation showing the following details may be enclosed

Basic Pay with Scale of Pay and rate of increment	Dearness Pay/ Interim relief/ other Allowances etc., with break-u details	Total Emoluments

16. Additional Information, if any, relevant to the post you applied for in support of your suitability for the post. (This among other things may provide information with regard to i) additional academic qualifications ii) professional training	
and (iii) work experience over and above prescribed in the Vacancy Circular/ Advertisement (Note: Enclose a separate sheet, If the space is insufficient	

16.B Achievements: The candidates are requested to indicate information with regard to; i. Research publications and reports and special projects ii. Awards/ Scholarships/ Official Appreciation iii. Affiliation with the professional bodies/ Institutions/ societies and; iv. Patents registered in own name or achieved for the organization v. Any research/ innovative measure involving official recognition vi. any other information. (Note: Enclose a separate sheet if the space is insufficient	
17. Please state whether you are applying for deputation (ISTC) / Absorption/ Re-employment Basis. (Officers under Central/ State Governments are only eligible for "Absorption". Candidates of non-Government Organizations are eligible only for Short Term Contract	
(The option of 'STC' / ' Absorption' / Reemployment' are available only if the vacancy circular specially mentioned recruitment by "STC" or "Absorption" or "Re-employment").	
18. Whether belongs to SC/ ST	

DECLARATION

I have carefully gone through the vacancy circular/ advertisement and I am well aware that the information furnished in the Curriculum Vitae duly supported by the documents in respect of Essential Qualification/ Work Experience submitted by me will also be assessed by the Selection Committee at the time of selection for the post. The information/ details provided by me are correct and true to the best of my knowledge and no material fact having a bearing on my selection has been suppressed/ withheld.

I declare that the statements made in this application are true to the best of my knowledge and belief.

I understand that misleading or wrong information given may lead to summarily rejection of application/deputation (if found subsequently).

(Signature of the candidate)

Address:__________________________

____

Date:

ANNEXURE - II

VERIFICATION/CERTIFICATE TO BE FURNISHED BY THE EMPLOYER

It is certified that the information furnished by Mr./Ms..has been checked as per the service record of the individual and found correct.

Records of service of Mr./Ms...who has applied for post of Principal (SSS) in the Department of Education, A & N Administration has been carefully examined and it is certified that there is no doubt about his/her integrity.

Neither any disciplinary proceedings are pending nor a decision has been taken to initiate disciplinary proceedings against Mr./Ms.......................................who has applied for the post of Principal (SSS) in the Department of Education, A & N Administration.

In the event of his / her selection Mr./Ms..............................will be relieved of his / her duties in this office.

(Signature with office seal)

Name:
Designation:
Tel. No.

Date:

Note: Incomplete applications or applications not in accordance with the format / particulars will not be entertained.

STATEMENT OF PENALTIES FOR THE LAST TEN YEARS IN RESPECT OF

Mr./Ms. ....

Sl. No.	Name of the penalty	Details of penalty	Period	Remarks

(Signature with office seal)
Name:
Designation:
Tele. No.

Dated:

Note: Kindly furnish 'Nil' statement if no penalty has been imposed.

COUNTERSIGNED
(Employer with Seal)

CERTIFICATE TO BE FURNISHED BY THE EMPLOYER/ HEAD OF OFFICE/CADRE CONTROLLING AUTHORITY/ FORWARDING AUTHORITY

1. The information/ details provided in the above application by the applicant are true and correct as per the facts available on records. He/ she possess educational qualifications and experience mentioned in the vacancy circular. If selected, he/she will be relieved immediately.

2. Also certified that;

i. There is no vigilance or disciplinary case pending/ contemplated against Shri/ Smti..

ii. His/her integrity is certified.

iii. His/ her CR Dossier in original is enclosed/ photocopies of the ACRs for the last 5 years duly attested by an officer of the rank of Under Secretary of the Govt. of India or above are enclosed.

iv. No major/ minor penalty has been imposed on him/her during the last 10 years Or A list of major/minor penalty has been imposed on him/her during the last 10 years is enclosed (as the case may be).

Countersigned

Employer/ Cadre Controlling Authority with Seal

Annexure - III

(Points to be noted by the Borrowing/Parent Department/Office to be highlighted in DoP&T circular for compliance by the Ministries/Departments)

1. Vigilance Clearance will not normally be granted for a period of 3 years after the currency of punishment, if a minor penalty has been imposed on an officer. In case of imposition of a major penalty, Vigilance Clearance will not normally be granted for a period of 5 years after the currency of punishment in terms of DoP&T O.M. No. 11012/11/2007-Estt.(A) dated 14.12.2007.
2. While forwarding applications in respect of officers who are about to complete their 'cooling off' period shortly the instructions of DoP&T O.M.No. 2/1/2012-Estt.(Pay.II) dated 04.01.2013 may be strictly adhered to.
3. A copy of the Application format may be provided by the Borrowing Department in their website in a downloadable form as Word Document alongwith the advertisement.
4. In the case of a vacancy already existing at the time of issue of communication inviting nominations/ publication in the Employment News, the eligibility may be determined with reference to the last date prescribed for receipt of nominations in the concerned administrative Ministry/ Department. In the case of an anticipated vacancy, the crucial date for determining eligibility should be the date on which the vacancy is expected to arise.
5. It shall be prominently mentioned in the vacancy circular/ advertisement that the applications/ CV not accompanied by supporting certificates/ documents in support of Qualification and Experience claimed by the candidates would not processed for determining the eligibility of the candidates for the selection.
6. Crucial date for determining the eligibility of the applicants will be counted after excluding the first date/day of publication of the vacancy/ post in the Employment News, i.e., for the vacancy published in the Employment News of 18-24 Jan., 2014, the crucial date will be counted from the 19th Jan., 2014 (excluding the first date/day of publication)

****

अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन
ANDAMAN AND NICOBAR ADMINISTRATION
सचिवालय /SECRETARIAT

श्री विजयपुरम, दिनांक 28th अगस्त, 2025

रिक्ति परिपत्र

विषय: शिक्षा विभाग, अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन में प्रतिनियुक्ति (आई.एस.टी.सी.) आधार पर प्राचार्य (वरिष्ठ माध्यमिक विद्यालय) की नियुक्ति के लिए रिक्ति परिपत्र।

अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के तहत शिक्षा विभाग में वेतन मैट्रिक्स के वेतन स्तर-12 (रु. 78800-रु. 209200) में प्राचार्य (वरिष्ठ माध्यमिक विद्यालय), (सामान्य केंद्रीय सेवाएं) वर्ग 'क' राजपत्रित (अलिपिक वर्गीय) के 14 (चौदह) पदों को नियुक्ति की निम्नलिखित अनुभव और अन्य पात्रता शर्तें को पूरा करने वाले केंद्र सरकार, राज्य सरकार, संघ राज्यक्षेत्रों के अधिकारियों में से प्रतिनियुक्ति (आई.एस.टी.सी.) के आधार पर भरने का प्रस्ताव है।

प्रतिनियुक्ति (आई.एस.टी.सी.) :

केन्द्र सरकार, राज्य सरकारों, संघ राज्यक्षेत्रों के अधीन कार्यरत अधिकारी:

(क) (i) मूल संवर्ग या विभाग में नियमित आधार पर समान पदधारी

या

(ii) मूल संवर्ग या विभाग में वेतन मैट्रिक्स में लेवल 11 (रु. 67700 - 208700) या समकक्ष पद पर नियुक्ति के बाद पांच (05) वर्ष की नियमित सेवा प्रदान की हो।

या

(iii) मूल संवर्ग या विभाग में वेतन मैट्रिक्स में स्तर 10 (56100-177500 रुपये) या समकक्ष पद पर नियुक्ति के बाद दस (10) वर्ष की नियमित सेवा प्रदान की गई हो।

तथा

(ख) निम्नलिखित शैक्षिक योग्यता और अनुभव रखते हो :

File No. A/154/2024-Confi.Cell-A-EDN_AN (Computer No. 74041)
Generated from eOffice by A S DIVYA, ASO(LGC)-DIII Section-sectt, LOWER GRADE CLERK(D-III), SECRETARIAT on 22/08/2025 02:35 PM

अनिवार्य :

(i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से स्नातकोत्तर डिग्री।

(ii) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से शिक्षा में स्नातक।

(iii) किसी मान्यता प्राप्त वरिष्ठ माध्यमिक विद्यालय या इंटरमीडिएट कॉलेज में अध्यापन का 10 (दस) वर्ष का अनुभव।

वांछनीय:

(i) 02 (दो) वर्ष का प्रशासनिक अनुभव।

(ii) कक्षा 10 में हिंदी एक विषय के रूप में अध्ययन किया होना चाहिए।

नोट 1:

यदि उम्मीदवार अन्यथा याग्य हो तो, प्रशासन के सक्षम प्राधिकारी लिखित में उसके कारणों को दर्ज करते हुए अपने विवेक से योग्यता की शर्तों में छूट दे सकता है।

नोट 2:

यदि चयन के किसी चरण में, इस प्रशासन के सक्षम प्राधिकारी की राय में अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति समुदाय के लिए आरक्षित रिक्तियों को भरने के लिए इन समुदायों से अपेक्षित अनुभव रखने वाले उम्मीदवार पर्याप्त संख्या में उपलब्ध नहीं हो तो इस प्रशासन के सक्षम प्राधिकारी लिखित में उसके कारणों को दर्ज करते हुए अपने विवेक से अनुभव संबंधी योग्यता(ओं) में छूट दे सकते हैं।

फीडर श्रेणी में विभागीय उम्मीदवार जो पदोन्नति की सीधी लाइन में है, वे प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होंगे । उसी प्रकार, प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त अधिकारी को पदोन्नति के माध्यम से नियुक्ति के पात्र नहीं होंगे।

नोट 3:

(प्रतिनियुक्ति (आई.एस.टी.सी.) की अवधि जिसमें केंद्र सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन/विभाग में इस नियुक्ति से तत्काल पूर्व धारित किसी अन्य बाह्य संवर्ग पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि भी शामिल है, सामान्यतः पांच वर्ष से अधिक नहीं होगी। प्रतिनियुक्ति(आई.एस.टी.सी.) द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी)

File No. A/154/2024-Conf-Cell-A-EDN_AN (Computer No. 74041)
Generated from eOffice by A S DIVYA, ASD(LGC)-DIII Section-sectt, LOWER GRADE CLERK(D-III), SECRETARIAT on 22/08/2025 02:39 PM

नोट: प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्ति के प्रयोजन के लिए, 01.01.2006 से पूर्व किसी अधिकारी द्वारा नियमित आधार पर की गई सेवा, जिस तारीख से छठवें केन्द्रीय वेतन आयोग की सिफारिश पर आधारित संशोधित वेतन संरचना का विस्तार किया गया है, समिति की सिफारिशों के आधार पर विस्तारित संगत ग्रेड वेतन/वेतनमान में की गई सेवा मानी जाएगी, सिवाय वहां जहां एक से अधिक पूर्व-संशोधित वेतनमानों का एक सामान्य ग्रेड वेतन/वेतनमान के साथ एक ग्रेड में विलय हो गया हो और जहां यह लाभ केवल उस पद (पदों) के लिए विस्तारित होगा जिसके लिए वह ग्रेड वेतन/वेतनमान बिना किसी उन्नयन के सामान्य प्रतिस्थापन ग्रेड है।

ऐसे पात्र उम्मीदवार, जो उपर्युक्त पद के लिए विचार किए जाने के इच्छुक हो और जिन्हें चयन होने पर तुरंत कार्यमुक्त किया जा सके, के आवेदन निर्धारित आवेदन-पत्र में जीवनवृत्त (दो प्रतियों में) के साथ निम्नलिखित दस्तावेजों सहित भेजे जाएं।

आवेदन के साथ संलग्न किए जाने वाले दस्तावेजों की सूची:

(i) इच्छुक अधिकारी द्वारा निर्धारित प्रपत्र में जीवनवृत्त (अनुलग्नक-I) विधिवत हस्ताक्षरित और उचित माध्यम से अग्रेषित दो प्रतियों में।
(ii) संवर्ग मंजूरी प्रमाण पत्र।
(iii) सतर्कता अनापत्ति प्रमाण पत्र।
(iv) सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र।
(v) यदि कोई जुर्माना (बड़ा/छोटा) लगाया गया हो तो उसका विवरण
(vi) पिछले पांच वर्षों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों का डोजियर (कृपया ध्यान दें कि वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों की प्रतिलिपि के प्रत्येक पृष्ठ पर अवर सचिव या समकक्ष रैंक के अधिकारी द्वारा सत्यापित होना चाहिए)।

आवेदन और जीवनवृत्त में निम्नलिखित अन्य विवरण होना चाहिए: (i) नाम (ii) पता (iii) जन्म तिथि (iv) शैक्षणिक योग्यता (v) वर्तमान कर्मचारियों का विवरण (vi) वर्तमान में धारित पद का विवरण (vii) वर्तमान वेतनमान (viii) वर्तमान वेतन (ix) अनुभव का विवरण (x) सतर्कता अनापत्ति प्रमाण पत्र (xi) सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र (xii) लगाए गए दंड (बड़े/छोटे) का विवरण, यदि कोई हो और (xiii) वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों का डोजियर या पिछले पांच वर्षों का वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट जो नियोक्ता द्वारा अग्रेषित हो, रिक्ति परिपत्र के प्रकाशन की तिथि से दो महीने के भीतर निदेशक (शिक्षा) शिक्षा विभाग, अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के पते पर पहुंच जाना चाहिए। आवेदन पत्र अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन की वेबसाइट www.and.nic.in के साथ-साथ शिक्षा

File No. A/154/2024-Conf-Cell-A-EDN_AN (Computer No. 74041)
Generated from eOffice by A S DIVYA, ASO(LGC)-DIII Section-sectt, LOWER GRADE CLERK(D-III), SECRETARIAT on 22/04/2025 02:39 PM

विभाग की वेबसाइट www.education.andaman.gov.in से भी डाउनलोड किए जा सकते हैं।

अपूर्ण आवेदन और ऊपर सूचीबद्ध आवश्यक दस्तावेजों के पूरे सेट के बिना भेजे गए आवेदनों को अस्वीकार कर दिया जाएगा। पद के लिए आवेदन करने वाले उम्मीदवारों को बाद में अपनी उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

उप सचिव (शिक्षा)
अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन

नियुक्ति की निबंधन एंव शर्तें

1. चयनित व्यक्ति वेतन के अलावा यथा स्वीकार्य महंगाई भत्ते के भी हकदार होंगे।
2. नियमों के तहत स्वीकार्य विशेष प्रतिपूरक भत्ता और द्वीप विशेष भत्ता।
3. निशुल्क असुसज्जित आवास जो समय-समय पर सामान्य समीक्षा के अधीन होगा।
4. समय-समय पर लागू आदेशों के अनुसार छुट्टी पर जाते/वापस आते समय स्वयं एवं परिवार के सदस्यों के लिए वर्ष में एक बार निःशुल्क समुद्री यात्रा।
5. नियमों के तहत स्वीकार्य प्रतिनियुक्ति भत्ता।
6. कार्यकाल: प्रारंभ में 02 (दो) वर्ष की अवधि के लिए, जिसे नियमानुसार बढ़ाया जा सकता है।
7. वे अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के अधीन सेवारत अपनी श्रेणी के सरकारी कर्मचारियों के संबंध में समय-समय पर लागू प्रासंगिक नियमों और आदेशों द्वारा शासित होंगे।
8. प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्ति के लिए चयनित अधिकारी के पास या तो प्रतिनियुक्ति पद पर अपना वेतन निर्धारित कराने या अपने मूल विभाग में अपने द्वारा धारित पद का वेतन तथा प्रतिनियुक्ति भत्ते लेने का विकल्प होगा, जो समय-समय पर संशोधित शर्तों तथा वित्त मंत्रालय द्वारा जारी किए गए अन्य सामान्य या विशेष आदेशों के अधीन होंगे।
9. अधिकारी की प्रतिनियुक्ति/अनुबंध की अवधि सामान्यतः तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी। प्रतिनियुक्ति पर स्थानांतरण द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्ति की अंतिम तिथि को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी।
10. एक बार चयनित अधिकारी को अपनी उम्मीदवारी वापस लेने या कार्यभार ग्रहण करने से इंकार करने की अनुमति नहीं दी जाएगी तथा नियुक्ति पत्र/आदेश जारी होने के एक माह के भीतर चयनित अधिकारी को कार्यमुक्त करना प्रायोजक प्राधिकारी की जिम्मेदारी होगी।

उप सचिव (शिक्षा)
अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन

File No. A/154/2024-Confi.Cell-A-EDN_AN (Computer No. 74041)
Generated from eOffice by A S DIVYA, ASD(LGC)-DIII Section-sectt, LOWER GRADE CLERK(D-III), SECRETARIAT on 22/08/2025 02:14 PM

अनुलग्नक-।

शिक्षा विभाग, अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन में प्रतिनियुक्ति (आई.एस.टी.सी.) के आधार पर प्राचार्य (वरिष्ठ माध्यमिक विद्यालय) के पद के लिए आवेदन (जीवनवृत्त का प्रपत्र)

स्वहस्ताक्षरित पासपोर्ट आकार का नवीनतम फोटो

1. स्पष्ट अक्षरों में नाम और पता	
2. जन्म तिथि (ईसाई कैलेन्डर के अनुसार)	
3. i) सेवा में प्रवेश की तिथि	
ii) केन्द्र/राज्य सरकार के नियमों के तहत सेवानिवृत्ति की तिथि	
4. शैक्षिक योग्यताएँ	
5. क्या पद के लिए अपेक्षित शैक्षणिक एवं अन्य योग्यताएँ पूरी होती है? **(यदि कोई योग्यता नियमों में निर्दिष्ट योग्यता के समकक्ष मानी गई हो, तो इसके लिए प्राधिकरण का उल्लेख करें)**	
विज्ञापन/रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित अनुसार आवश्यक योग्यताएं/अनुभव	अधिकारी के पास योग्यताएं/अनुभव होना चाहिए।
अनिवार्य	अनिवार्य
क) योग्यता:- (i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से स्नातकोत्तर डिग्री (ii) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से शिक्षा में स्नातक	क) योग्यता
ख) अनुभव: किसी मान्यता प्राप्त वरिष्ठ माध्यमिक विद्यालय या इंटरमीडिएट कॉलेज में अध्यापन का दस वर्ष का अनुभव	ख) अनुभव

File No. A/154/2024-Confi.Cell-A-EDN_AN (Computer No. 74041)
Generated from eOffice by A S DIVYA, ASD(LGC)-DIII Section-sectt, LOWER GRADE CLERK(D-III), SECRETARIAT on 22/08/2025 02:55 PM

वांछनीय	वांछनीय
क) योग्यता:- (i) कक्षा 10 में हिंदी एक विषय के रूप में अध्ययन किया होना चाहिए।	क) योग्यता
ख) अनुभव:- 02 (दो) वर्ष का प्रशासनिक अनुभव।	ख) अनुभव
5.1 नोट: इस कॉलम को विस्तारित करने की आवश्यकता है ताकि परिपत्र जारी करने और रोजगार समाचार में विज्ञापन जारी करने के समय **प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग/कार्यालय** द्वारा भर्ती नियमावली में उल्लिखित आवश्यक और वांछनीय योग्यताएं दर्शाई जा सकें। 5.2 डिग्री और स्नातकोत्तर योग्यता के मामले में उम्मीदवार द्वारा वैकल्पिक/मुख्य विषय और सहायक विषय का उल्लेख किया जा सकता है।	
6. कृपया स्पष्ट रूप से बताएं कि आपके द्वारा ऊपर की गई प्रविष्टियों के आधार पर, क्या आप पद के लिए अपेक्षित योग्यताएं और कार्य अनुभव रखते हैं।	
6.1 नोट: अदाता विभागों को उम्मीदवार द्वारा प्राप्त प्रासंगिक आवश्यक अर्हता/कार्य अनुभव (जैसा कि जीवनवृत्त में दर्शाया गया है) की पुष्टि करते हुए आवेदित पद के संदर्भ में अपनी विशिष्ट टिप्पणियां/विचार प्रस्तुत करना होगा।	

7. कालानुक्रमिक क्रम में रोजगार का विवरण, यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त है तो अपने हस्ताक्षर द्वारा विधिवत प्रमाणित एक अलग पृष्ठ संलग्न करें।

कार्यालय/संस्था	नियमित आधार पर धारित पद	से	तक	* नियमित आधार पर धारित पद का वेतन बैंड और ग्रेड वेतन/ वेतनमान	कार्यों की प्रकृति(विसतार से) पद के लिए अपेक्षित अनुभव पर प्रकाश डालते हुए।

File No. A/154/2024-Confi.Cell-A-EON_AN (Computer No. 74041)
Generated from eOffice by A S DIVYA, ASD(LGC)-DIII Section-sectt, LOWER GRADE CLERK(D-III), SECRETARIAT on 22/08/2025 02:39 PM

* महत्वपूर्ण: अश्वस्त कैरियर उन्नयन/संशोधित अश्वस्त कैरियर उन्नयन के अंतर्गत दिया जाने वाला वेतन-बैंड और ग्रेड वेतन अधिकारी के व्यक्तिगत होते हैं, इसलिए उनका उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए। केवल नियमित आधार पर धारित पद का वेतन-बैंड और ग्रेड वेतन/वेतनमान ही उल्लेखित किया जाना चाहिए। वर्तमान वेतन-बैंड और ग्रेड वेतन के साथ अश्वस्त कैरियर उन्नयन/संशोधित अश्वस्त कैरियर उन्नयन का विवरण, जहाँ उम्मीदवार द्वारा ऐसे लाभ प्राप्त किए गए हैं, निम्नलिखित अनुसार दर्शाया जा सकता है;

कार्यालय/संस्था	अश्वस्त कैरियर उन्नयन/ संशोधित अश्वस्त कैरियर उन्नयन स्कीम के तहत वेतन, वेतन बैंड और ग्रेड वेतन	से	तक

8. वर्तमान रोजगार की प्रकृति अर्थात तदर्थ या अस्थायी या अर्ध-स्थायी या स्थायी	
9. यदि वर्तमान रोजगार प्रतिनियुक्ति/ अनुबंध के आधार पर है तो उसका विवरण दें	

क) प्रारंभिक नियुक्ति की तिथि	ख) प्रतिनियुक्ति / अनुबंध पर नियुक्ति की अवधि	ग) मूल कार्यालय/ संगठन का नाम जिससे आवेदक संबंधित हैं।	घ) मूल संगठन में मूल क्षमता पर धारित पद का नाम और वेतनमान

9.1 नोट: यदि अधिकारी पहले से ही प्रतिनियुक्ति पर हैं, तो ऐसे अधिकारियों के आवेदन पत्र को मूल संवर्ग/विभाग द्वारा संवर्ग मंजूरी, सतर्कता मंजूरी और सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र के साथ अग्रेषित किए जाने चाहिए। 9.2 नोट: उपरोक्त कॉलम 9(ग) एवं (घ) के अंतर्गत सूचना उन सभी मामलों में दी जानी चाहिए जहां कोई व्यक्ति संवर्ग/ संगठन के बाहर प्रतिनियुक्ति पर पद धारण कर रहा है, लेकिन अभी भी अपने मूल संवर्ग/संगठन में धारणाधिकार बनाए हुए हैं।	
10. यदि आवेदक द्वारा पूर्व में प्रतिनियुक्ति पर कोई पद धारण किया गया हो, तो अंतिम प्रतिनियुक्ति से लौटने की तिथि और अन्य विवरण।	
11. वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त विवरण: कृपया बताएँ कि आप किसके अधीन कार्यरत हैं (संबंधित कॉलम में अपने नियोक्ता का नाम दर्शाएँ)	

File No. A/154/2024-Conf-Cell-A-EDN_AN (Computer No. 74041)
Generated from eOffice by A S DIVYA, ASD(LGC)-DIII Section-sectt, LOWER GRADE CLERK(D-III), SECRETARIAT on 22/08/2025 02:19 PM

क) केंद्र सरकार ख) राज्य सरकार ग) संघ राज्यक्षेत्र	
12. कृपया बताएँ कि आप उसी विभाग में काम कर रहे हैं और क्या फीडर ग्रेड में हैं या फीडर ग्रेड के फीडर में हैं।	
13. क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं? यदि हाँ, तो संशोधन के आरंभ होने की तिथि बताएँ तथा संशोधन-पूर्व के वेतनमान भी दर्शाएँ।	

14.वर्तमान में प्रति माह आहरित कुल परिलब्धियाँ :

वेतन बैंड में मूलवेतन	ग्रेड वेतन	कुल परिलब्धियाँ

15. यदि आवेदक किसी ऐसे संगठन से संबंधित है जो केन्द्र सरकार के वेतनमान को नहीं अपनाते हैं, तो संगठन द्वारा जारी नवीनतम वेतन पर्ची, जिसमें निम्नलिखित विवरण दर्शाया गया हो, संलग्न करें।

वेतनमान के साथ मूल वेतन और वेतन वृद्धि दर	महंगाई वेतन/अंतरिम राहत/अन्य भत्ते आदि ब्रेक-अप विवरण के साथ	कुल परिलब्धियाँ

16. आपने जिस पद के लिए आवेदन किया है, उसके लिए आपकी उपयुक्तता के समर्थन में उससे संबंधित अतिरिक्त जानकारी, यदि कोई हो। (इसमें अन्य बातों के अलावा निम्नलिखित के संबंध में जानकारी दी जा सकती है: i) अतिरिक्त शैक्षणिक योग्यताएं ii)व्यावसायिक प्रशिक्षण और (iii) रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में निर्धारित के अतिरिक्त कार्य अनुभव। (नोट: यदि स्थान अपर्याप्त हो तो अलग से पृष्ठ संलग्न करें)	
16.ख) उपलब्धियां:- आवेदकों से अनुरोध है कि वे निम्नलिखित के संबंध में सूचना प्रदान करें :- (i) अनुसंधान प्रकाशन(शोध पत्र) एवं रिपोर्ट तथा विशेष परियोजनाएँ । (ii) पुरस्कार/छात्रवृत्ति/आधिकारिक प्रशंसा। (iii) वृत्तिक निकायों/संस्थानों/समितियों से संबद्धता, और; (iv) स्वयं के नाम पर पंजीकृत या संगठन के लिए प्राप्त पेटेंट।	

File No. A/154/2024-Confi.Cell-A-EON_AN (Computer No. 74041)
Generated from eOffice by A S DIVYA, ASD(LGC)-DIII Section-sectt, LOWER GRADE CLERK(D-III), SECRETARIAT on 22/08/2025 02:59 PM

(v) कोई भी शोध कार्य /नवोन्मेषी उपाय जिसमें आधिकारिक मान्यता/ अभिज्ञान, और (vi) कोई अन्य सूचना । (नोट: यदि स्थान अपर्याप्त है, तो अलग पृष्ठ संलग्न करें)	
17.कृपया बताएँ कि क्या आप प्रतिनियुक्ति (आईएसटीसी)/आमेलन/पुनर्नियोजन आधार पर आवेदन कर रहे हैं। (केन्द्र/राज्य सरकारों के अधीन कार्यरत अधिकारी केवल "आमेलन" के लिए पात्र हैं। गैर-सरकारी संगठनों के उम्मीदवार केवल अल्पकालिक अनुबंध के लिए पात्र हैं)।	
('अल्पकालिक'/'आमेलन'/'पुनर्नियोजन' का विकल्प केवल तभी उपलब्ध होगा जब रिक्ति परिपत्र में विशेष रूप से "एसटीसी" या "आमेलन" या "पुनर्नियोजन" द्वारा भर्ती किए जाने का उल्लेख किया गया हो)।	
18. क्या आप अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से हैं?	

मैंने रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन को ध्यान से पढ़ा है और मुझे अच्छी तरह से ज्ञात है कि मेरे द्वारा जीवनवृत्त में आवश्यक अर्हता/कार्य अनुभव के संबंध में प्रस्तुत की गई सूचना जिसे दस्तावेजों द्वारा विधिवत समर्थित किया गया है, का मूल्यांकन भी चयन समिति द्वारा पद के लिए चयन के समय किया जाएगा। मेरे द्वारा प्रदान की गई सूचनाएँ /विवरण मेरे सर्वोत्तम ज्ञान के अनुसार सही और सत्य है और मेरे चयन पर असर डालने वाले किसी भी महत्वपूर्ण तथ्य को छुपाया /विधारित नहीं किया गया है।

(उम्मीदवार का हस्ताक्षर)

पता.................................

....

....

दिनांक:

File No. A/154/2024-Confi.Cell-A-FON_AN (Computer No. 74041)
Generated from eOffice by A S DIVYA, ASD(LGC)-DIII Section-secti, LOWER GRADE CLERK(D-III), SECRETARIAT on 22/08/2025 02:39 PM

अनुलग्नक II

नियोक्ता द्वारा प्रस्तुत किया जाने वाला सत्यापन/प्रमाणपत्र

यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री/सुश्री.. द्वारा दी गई जानकारी की जांच उनकी सेवा रिकार्ड के अनुसार की गई है तथा सही पाई गई है।

श्री/सुश्री.. जिन्होंने शिक्षा विभाग, अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन में प्राचार्य (व.मा. वि.) के पद के लिए आवेदन किया है, के सेवा अभिलेखों की सावधानीपूर्वक जांच की गई है और यह प्रमाणित किया जाता है कि उनकी सत्यनिष्ठा पर कोई संदेह नहीं है।

श्री/सुश्री, ... जिन्होंने अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के शिक्षा विभाग में प्राचार्य (व.मा. वि.) के पद के लिए आवेदन किया है, के विरुद्ध न तो कोई अनुशासनात्मक कार्यवाही लंबित है और न ही अनुशासनात्मक कार्यवाही शुरू करने का निर्णय लिया गया है।

चयन होने की स्थिति में श्री/सुश्री, ... को इस कार्यालय से कार्यमुक्त कर दिया जाएगा।

(कार्यालय मुहर सहित हस्ताक्षर) नाम:

पदनाम: टेलीफोन सं. दिनांक:

नोट: अपूर्ण आवेदन पत्र अथवा प्रारूप/विवरण के अनुरूप न होने वाले आवेदन पत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा।

File No. A/154/2024-Confi Cell-A-EDN_AN (Computer No. 74041)
Generated from eOffice by A S DIVYA, ASD(LGC)-DIII Section-sectt, LOWER GRADE CLERKS(D-III), SECRETARIAT on 22/08/2025 02:39 PM

श्री/सुश्री.. के संबंध में पिछले दस वर्षों में लगाए जुर्माने का विवरण।

क्र. सं.	जुर्माने का नाम	जुर्माने का विवरण	अवधि	व्यावृत्तियाँ

(कार्यालय मुहर सहित हस्ताक्षर) नाम:
पदनाम: दूरभाष सं. दिनांक:

नोट: यदि कोई जुर्माना नहीं लगाया गया है तो कृपया 'शून्य' विवरण प्रस्तुत करें।

File No. A/154/2024-Confi Cell-A-LDN_AN (Computer No. 74041)
Generated from eOffice by A S DIVYA, ASO(LGC)-DIII Section-sectt. LOWER GRADE CLERK(D-III), SECRETARIAT on 22/08/2025 02:39 PM

नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकरण द्वारा प्रमाणन

आवेदक द्वारा उपरोक्त आवेदन में दी गई जानकारी/विवरण अभिलेखों में उपलब्ध तथ्यों के अनुसार सत्य एवं सही है। उसके पास रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षणिक योग्यताएं एवं अनुभव है। चयनित होने पर उसे तत्काल कार्यमुक्त कर दिया जाएगा।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि;

i) श्री/श्रीमती................................. के विरुद्ध कोई सतर्कता या अनुशासनात्मक मामला लंबित/विचाराधीन नहीं है।

ii) उसकी सत्यनिष्ठा सत्यापित की जाती है

iii) उनकी गोपनीय रिपोर्ट डोजियर की मूल प्रति संलग्न है/भारत सरकार के अवर सचिव या उससे ऊपर के स्तर के अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित पिछले 5 वर्षों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट की फोटो प्रतियां संलग्न हैं।

iv) पिछले 10 वर्षों के दौरान उस पर कोई बड़ा/छोटा जुर्माना नहीं लगाया गया है अथवा पिछले 10 वर्षों के दौरान उस पर लगाए गए बड़े/छोटे जुर्माने की सूची संलग्न है। (जैसा भी मामला हो)

प्रतिहस्ताक्षरित

....

नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकरण मुहर सहित

अनुलग्नक-III

(मंत्रालयों/विभागों द्वारा अनुपालन हेतु कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के परिपत्र में दर्शाया गई मदें जिस पर प्रतिनियुक्ति पर लेने वाले/मूल विभाग/कार्यालय द्वारा ध्यान दिया जाना है)

1. कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 14.12.2007 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11012/11/2007-Estt.(A) में दिए गए शर्तों के अनुसार यदि किसी अधिकारी पर मामूली दंड लगाया गया हो, तो दंड की अवधि के पश्चात सामान्य रूप से 3 वर्ष की अवधि के लिए सतर्कता मंजूरी नहीं दी जाएगी। यदि कोई बड़ा दंड लगाया गया है, तो दंड की अवधि के पश्चात सामान्य रूप से 5 वर्ष की अवधि के लिए सतर्कता मंजूरी नहीं दी जाएगी।

2. ऐसे अधिकारियों के संबंध में जो शीघ्र ही अपनी 'कूलिंग ऑफ' अवधि पूरी करने वाले हैं, उनके आवेदन अग्रेषित करते समय कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 04.01.2013 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 2/1/2012-स्था.(वेतन II) में दिए गए अनुदेशों का कड़ाई से पालन किया जाए।

3. आवेदन प्रारूप की एक प्रति, आवेदक विभाग द्वारा अपनी वेबसाइट पर विज्ञापन के साथ डाउनलोड करने योग्य वर्ड डॉक्यूमेंट के रूप में उपलब्ध कराई जाए।

4. यदि रोजगार समाचार में नामांकन आमंत्रण सूचना/प्रकाशन के समय कोई रिक्ति पहले से मौजूद हो, तो पात्रता का निर्धारण संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग में नामांकन प्राप्त करने की निर्धारित अंतिम तिथि के आधार पर किया जा सकता है। प्रत्याशित रिक्ति के मामले में, पात्रता निर्धारित करने के लिए निर्णायक तिथि वह तिथि होनी चाहिए जिस दिन रिक्ति उत्पन्न होने की संभावना हो।

5. रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में यह स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए कि जिन आवेदनों/सीवी के साथ उम्मीदवारों द्वारा दावा की गई योग्यता और अनुभव के समर्थन में सहायक प्रमाण पत्र/दस्तावेज संलग्न नहीं होंगे, उन उम्मीदवारों की पात्रता निर्धारित करने पर कार्रवाई नहीं की जाएगी ।

6. आवेदकों की पात्रता निर्धारित करने हेतु निर्णायक तिथि की गणना रोजगार समाचार में रिक्ति/पद के प्रकाशन की पहली तिथि/दिन को छोड़कर की जाएगी, अर्थात 18-24 जनवरी, 2014 के रोजगार समाचार में प्रकाशित रिक्ति के लिए निर्णायक तिथि की गणना 19 जनवरी, 2014 (प्रकाशन की पहली तिथि/दिन को छोड़कर) से की जाएगी।

*****