A-12025/1/2024-Estt-Fisheries-FISH_AN/E-94574/978

अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन

ANDAMAN AND NICOBAR ADMINISTRATION

मत्स्य निदेशालय

DIRECTORATE OF FISHERIES

****

Sri Vijaya Puram, dated 22nd June, 2026

To

The Editor,
Govt. Press,
Sri Vijaya Puram

Sub : Request for publication of advertisement for filling up of 01(one) post of Joint Director of Fisheries (Group-A Gazetted/Non-Ministerial) in Level-11 in the Department of Fisheries under the A&N Administration on deputation(ISTC) basis.- reg

Madam/Sir,

I am directed to enclose herewith a 'Vacancy Notice' for publication in the Daily Telegrams for filling up of 01(one) No. Post of Joint Director of Fisheries in the Department of Fisheries, A&N Administration, Port Blair purely on deputation(ISTC) basis in Level-11 (Rs.67,700-2,08,700/-).

A copy of the Vacancy Notice dated 22.06.2026 alongwith Annexure-I, II and III is also added for information and record at your end.

The above notice may kindly be published in the Daily Telegrams for two consecutive days and necessary bills in duplicate may kindly be sent in favour of the undersigned for making early payment at this end.

Yours faithfully,

Encl:- As above.

प्रशासनिक अधिकारी/Administrative Officer(Fy/मत्स्य)

Copy to:-

1. The Sr.PS to Secretary (Fisheries) for kind information of Secretary (Fisheries).

2. The PA to Director(Fisheries) for kind information.

3. The Director(I&P), Information, Publicity & Tourism Department, Port Blair with the request to provide necessary direction that the above Employment Notice/ advertisement(English and Hindi Version) may please be got published in the 'Daily Telegram'/ 'Dweep Samachar' for the two consecutive days (both in English & Hindi) and necessary bills in duplicate may be sent in favour of the undersigned for making early payment at this end.

4. The Chief Editor, Govt. Press, Port Blair for information and necessary action.

5. The Employment Officer, Employment Exchange, Port Blair for information.

6. The State Informatics Officer, NIC, Port Blair with the request to upload the above mentioned Vacancy Notice with its Annexures both in Hindi and English in the Official website of www.andaman.nic.in

7. The Officer-in-charge, SOVTECH, Port Blair with the request to upload the above Vacancy Notice with its Annexures both in Hindi and English in the Official website of www.andamannicobar.gov.in.

8. The ADF(IT)/Officer In-charge, EDP Cell, Directorate of Fisheries for uploading the above in the website of the Fisheries Department at the earliest, please.

9. All Assistant Director of Fisheries attached Zonal Offices under Fisheries Department for display the above Vacancy Notice in the Notice board of their Offices.

10. Notice Board of the Directorate of Fisheries.

Ushakumari 22/6/26

प्रशासनिक अधिकारी/Administrative Officer(Fy/मत्स्य)

ANNEXURE-'A'

VACANCY CIRCULAR

Applications in the prescribed format are invited from amongst the eligible officers working under Central Government or State Government or Union Territories or Agriculture Universities or Recognized Research Institutes for filling up of 1(One) Group-A (Gazetted), Non-Ministerial post of Joint Director (Fisheries) in the Pay Level-11 in the Department of Fisheries, Andaman & Nicobar Administration on Deputation(Including Short Term Contract) basis.

Eligible and interested candidates may download the Vacancy Notice from our website www.andamannicobar.gov.in under vacancies column for information and details on further eligibility criteria.

The applications duly filled in and completed should reach the Directorate of Fisheries, Andaman & Nicobar Administration, Sri Vijaya Puram-744101 latest by 60 days from the publication of this notice in the National Employment News paper.

Usha Laxmanan 24/6/26

Administrative Officer (Fisheries)
Directorate of Fisheries
A & N Administration,
Sri Vijaya Puram-744101

ANNEXURE-'B'

रिक्ति परिपत्र

अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के मत्स्य विभाग में वेतन स्तर-11 में संयुक्त निदेशक (मात्स्यिकी) के एक (01) वर्ग 'क' (राजपत्रित) अलिपिकीय पद को प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित) के आधार पर भरने के लिए केंद्र सरकार या राज्य सरकार या संघ राज्यक्षेत्रों या कृषि विश्वविद्यालयों या मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थानों के अधीन कार्य करने वाले पात्र अधिकारियों से निर्धारित प्रपत्र में आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं।

पात्र एवं इच्छुक उम्मीदवार आगे की पात्रता मानदंडों से संबंधित जानकारी और विवरण के लिए हमारे वेबसाइट **www.andamannicobar.gov.in** की रिक्तिकॉलम से रिक्ति सूचना को डाउनलोड कर सकते हैं।

पूर्ण रूप से भरे हुए आवेदन राष्ट्रीय रोजगार समाचार पत्र में इस सूचना के प्रकाशन की तिथि से 60 दिनों के भीतर मत्स्य निदेशालय, अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन, श्री विजयपुरम-744101 में पहुंच जाना चाहिए।

प्रशासनिक अधिकारी
मत्स्य निदेशालय
अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन,
श्री विजयपुरम-744101

F. No.A-12025/1/2024-Estt-Fisherries-FISH_AN/E-94574/९४।

अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन

ANDAMAN AND NICOBAR ADMINISTRATION

मत्स्य निदेशालय

DIRECTORATE OF FISHERIES

****

Sri Vijaya Puram, dated 22nd June, 2026

VACANCY NOTICE

It is proposed to fill up One(01) General Central Services Group 'A' (Gazetted/Non-Ministerial) post of **Joint Director (Fisheries)** in the scale of pay in Pay Level-11 (Rs.67,700 – 2,08,700/-) {previous PB-3 Rs.15600-39100/- plus Grade Pay-Rs.6600/-} in the Department of Fisheries, A&N Administration as per the details given below:-

I) By deputation (Including short term contract) from amongst the officers under Central Government or State Government or Union Territories or Agriculture Universities or Recognized Research Institutes:-

a) (i) Holding analogous posts on regular basis in the parent cadre or department;

or

(ii) With five(5) years' service in the grade rendered after appointment thereto on regular basis in the Pay Matrix in Level-10 of Rs.56,100-1,77,500 or equivalent in the parent cadre or department; and

(b) Possessing the following educational qualifications and experience:-

(i) Essential Qualification and Experience:-	1) Masters Degree in Fisheries Science from a recognized University. (OR) M.Sc.in Zoology/Marine Biology with specialization in Fisheries from a recognized University. 2) Five Years experience in the field of Inland and Marine Fisheries Development.
(ii) Desirable:-	Ph.D. with specialization in Fisheries.

Note-1 :- The Departmental Officers in the feeder category who are in direct line of promotion will not be eligible for consideration for appointment on deputation. Similarly deputationist shall not be eligible for consideration for appointment by promotion.).

Note-2 :- Period of deputation / con[illegible] post held immediately [illegible] contract in another ex-cadre post held immediately [illegible] appointment in the same or some other Organization/Department of the Central Govt. shall ordinarily not to exceed three years. The maximum age limit for appointment by deputation(ISTC) shall be not exceeding 56 years are on the closing date of the receipt of applications.)

II) The candidates from Central / State Governments / UT Administrations / Agriculture Universities / Recognized Research Institutes should clearly indicate whether the scale of pay held by them is on Central DA patter or Industrial Pattern.

III) <u>Terms and Conditions for appointment are as under:-</u>

(a) During the period of deputation he/she will have the option either to get his/her pay fixed in the deputation post under the operation of the normal rules or to draw pay of the post held by him/her in his/her parent department plus deputation(duty) allowance thereon plus Personal Pay in accordance with and subject to the condition, as modifiedfrom time to time and such other general or special orders issued by the Govt. of India;

(b) In addition to the pay, the selected officer will be entitled to Dearness Allowance at Central Govt. rates.

(c) Special Compensatory Allowance/TLA and Island Special Duty Allowance as admissible under the orders of the Govt. of India.

(d) He/She will be entitled to T.A and joining time both on joining the post on deputation and on reversion from this Administration under the rules of the borrowing department to which he is deputed. The expenditure on this account will be borne by the borrowing department.

(e) Free Sea Passage once in a year for self and family members while proceeding to/returning from leave in accordance with the orders in force from time to time andas admissible under the rules.

(f) Leave Travel Concession as admissible under the rules.

(g) Unfurnished residential accommodation subject to general review from time to time or House Rent Allowance in lieu thereof.

(h) Deputation Allowance as admissible under the rules.

(i) Tenure – initially for 01(one) year, but may be extended upto a maximum (03)three years after the approval of the competent authority.

(j) The deputation will commence on the date on which he/she assumes charge of the post under the Administration.

IV) <u>The Duties and Responsibilities attached to the post are as under:-</u>

To assist the Director (Fisheries) in the following works:-

1. Administrative and technical matters and supervision of all the officers, officials and filed staff placed under his/her control.

2. Execution of Centrally Sponsored Scheme, UT Plan Schemes, and other important projects of the Department.
3. Technical and administrative control over the sub-ordinate staff. Supervise and co-ordinate the activities of Deputy Director of Fisheries and provide them necessary technical guidance
4. Assessment and supervision of timely procurement of stores and machineries and their maintenance.
5. Estimation and technical scrutiny of the projects being implemented under the Department of Fisheries.
6. Field inspection, Physical verification of all the station under his jurisdiction.
7. Technical guidance to maintain and keep up fisheries activities and follow up action.
8. Act as a liaison officer between the Research organization, Development Departments and fisher community.
9. Touring and sorting our field problems.

V) In respect to the matters/services not specified above, he/she will be governed by the rules, regulation orders etc. on the subject as are applicable from time to time to the Govt. Servant of his category serving under the Andaman and Nicobar Administration. The terms and conditions mentioned above are subject to general review.

VI) It is requested that the post may be circulated amongst the eligible officers working under your kind control and the **Applications (in duplicate)** alongwith the Curriculum Vitae (CV) and the Certificate of the Employer in Annexure-I & II respectively in the enclosed performa, of those officers who could be spared immediately in the event of their selection, the applications and forms/certificates must be duly countersigned by the present Head of the Department /Employer should reach the address given below within **60** days through proper channel from the date of issuance of this circular in a sealed envelope super-scribing **"Application for the post of Joint Director(Fisheries)".**

VII) Points to be noted by the Borrowing/Parent Department/Office as per DOP&T circular for compliance is attached at Annexure-III for ready reference and necessary action. The following documents are required to be enclosed with the Application form:-

(i) True/certified copies of ACRs/APARs for the last five years (duly attested by officer not below the rank of Under Secretary).
(ii) Integrity Certificate.
(iii) Vigilance Clearance Certificate alongwith List of Major /Minor penalty imposed, if any during the last 10 years (If no penalty has been imposed a 'NIL' Certificate should be enclosed.)

A copy of the Applications alongwith its completed enclosures duly signed may also be forwarded by the concerned HOD/ Employer through e-mail in the Fisheries Department A&N Administrations E-mail ID- **dirfish.and@nic.in.**

VIII) Applications of those officers against whom disciplinary/ vigilance cases are pending of being contemplated need not be forwarded.

IX) Incomplete applications or applications [illegible] by the above documents due date and the applications not accompanied by the above documents will not be entertained. Important instruction to the Employer is attached at Annexure-III for information and necessary action.

X) The candidates are required to submit all relevant documents in both Official as well as English Language.

XI) The candidate who apply for the post will not be allowed to withdraw their candidature subsequently.

XII) The applications may be sent to the following address:-

> **The Director,**
> **Directorate of Fisheries,**
> **A & N Administration,**
> **Mohanpura, Sri Vijaya Puram**
> **Andamans- 744101**
> **Andaman & Nicobar Islands.**

XIII) Eligible and interested candidates may download the Vacancy Notice from the website **www.andamannicobar.gov.in** under vacancies column for information and details.

(Director of Fisheries)
Department of Fisheries,
A&N Administration.

ANNEXURE-I

BIO-DATA/ CURRICULUM VITAE PROFORMA

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:	A) Qualification:
B) Experience:	B) Experience:
Desirable	**Desirable**
A) Qualification	A) Qualification
B) 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 subjects 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 ... 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 forthe post applied for

***Important:-** Pay-band and Grade Pay 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 appointmenton deputation/contract	c) Name of the parent office/ organization to which the applicant belongs.	d) Name of thepost and Pay ofthe post held insubstantive 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 along with 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/ organization but still maintaining a lien in his parent cadre/ organisation	

10. If any post held on Deputation inthe 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 employeragainst the relevant column) a) Central Government b) State Government c) Autonomous Organization d) Government Undertaking e) Universities f) Others	
12. Please state whether you are working in the same Department andare 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 indicatethe pre-revised scale	
14.Total emoluments per month nowdrawn:	

Basis Pay in the PB	Grade Pay	Total Emoluments

15. In case the applicant belongs to an Organization which is not following the Central Government Pay-scales, the latest salary slip issued by the Organization showing the following detailsmay be enclosed.	

Basic Pay with Scale of pay and rate of increment	Dearness Pay/interim relief/ Other Allowances etc., (With break-up details)	Total Emoluments

16.A) 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 informationwith 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 isinsufficient)**	

16.B) Achievements: The candidates are requested to indicate informationwith regard to:- (i) Research publications and reports and specialProjects. (ii) Awards/Scholarships/Official Appreciation. (iii) Affiliation with the professional bodies/institutions/ societies and; (iv) Patents registered in own name or achieved forthe Organization. (v) Any research/ innovative measure involvingofficial recognition & vi) Any other information. **(Note: Enclose a separate sheet if the space isinsufficient)**	
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 ShortTerm Contract).	
# (The option of 'STC' / 'Absorption'/'Re-employment' are available only if the vacancy circular specially mentioned recruitment by "STC" or "Absorption" or "Re-employment").	
18. Whether belongs to SC/ST	
19. Remarks, if any	

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 the 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.

(Signature of the candidate)
Designation.........................

Address.........................

....

Dated:- ....

ANNEXURE-II

Certification by the Employer/ Cadre Controlling Authority

The information/ details provided in the above application by the applicant are true and correct as per the facts available on records. He/she possesses 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/Smt.......................

ii) His/ Her integrity is certified/Beyond doubt.

iii) His/ Her CR Dossier in original is enclosed/photocopies of the ACRs for the last 05 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 ofmajor/ minor penalties 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 as per 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) dated14.12.2007.

2. While forwarding applications in respect of officers who are about to complete their 'cooling-off' period shortly the instructions of DOP&T as contained in O.M. No.2/1/2012-Estt. (Pay.11) 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* along with 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 be 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 of publication of the vacancy/ post in the Employment News. ie., for eg., For the vacancy published in the Employment News of 18th to 24th Jan,. 2024, the crucial date will be counted from the 19th of January, 2024(excluding the first date of publication).

7. To facilitate determination of eligibility of the applicants working in Public Sector Undertakings/ Autonomous organizations not following the Central Government Scales, their equivalent scales of pay/posts may be confirmed by the borrowing Department. Where necessary, details in this regard may also be ascertained from the lending Department.

....

F. No.A-12025/1/2024-Estt-Fisherries-FISH_AN/E-94574/

अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन

ANDAMAN AND NICOBAR ADMINISTRATION

मत्स्य निदेशालय

DIRECTORATE OF FISHERIES

****

श्री विजयपुरम, दिनांक जून, 2026

रिक्ति सूचना

अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के मत्स्य विभागमें वेतन स्तर-11 (रुपये 67,700-2,08,700/-) {संशोधन पूर्व वेतन बैंड-3 रुपये 15600-39100/- एवं ग्रेड वेतन रुपये 6600/-} के वेतनमान में संयुक्त निदेशक (मात्स्यिकी) के एक (01) सामान्य केंद्रीय सेवा के वर्ग 'क' (राजपत्रित/अलिपिकीय) पद को भरने का प्रस्ताव है। इससे संबंधित विवरण इस प्रकार से है:-

I) केंद्र सरकार या राज्य सरकार या संघ राज्यक्षेत्रों या कृषि विश्वविद्यालयों या मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थानों के अधिकारियों में से प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित) द्वारा जो :-

(क) (i) मूल संवर्ग या विभाग में नियमित आधार पर अनुरूप पद धारण करता हो;

या

(ii) मूल संवर्ग या विभाग में वेतन मैट्रिक्स रुपये 56,100-1,77,500 के स्तर-10 या समतुल्य में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात उस ग्रेड में पांच (5) वर्ष की सेवा की हो; और

(ख) निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएं एवं अनुभव रखता हो :-

(i) अनिवार्य अर्हताएं एवं अनुभव	1) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से मात्स्यिकी विज्ञान में निष्णात की उपाधि। (या) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से मात्स्यिकी में विशेषज्ञता के साथ प्राणी विज्ञान / समुद्री जीव विज्ञान में विज्ञान निष्णात की उपाधि।
	2) अंतर्देशीय और समुद्री मात्स्यिकी विकास के क्षेत्र में पांच वर्ष का अनुभव।
(ii) वांछनीय	मात्स्यिकी में विशेषज्ञता के साथ पीएच.डी.

नोट-1:- फीडर श्रेणी के विभागीय अधिकारीगण जो पदोन्नति की सीधी क्रम में हैं, वे प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए विचार के पात्र नहीं होंगे। इसी प्रकार प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त व्यक्ति पदोन्नति द्वारा नियुक्ति के लिए विचार के पात्र नहीं होंगे।

नोट-2:- प्रतिनियुक्ति/अनु... किसी अन्य बाह्य संवर्ग पद पर संगठन/विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य बाह्य संवर्ग पद पर प्रतिनियुक्ति/अनुबंध की अवधि भी शामिलहोंगे, सामान्यतः तीन वर्ष से अधिक नहीं होना चाहिए। प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित)) द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि को 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए)

II) केंद्र/राज्य सरकारों/संघ राज्यक्षेत्रों/कृषि विश्वविद्यालयों/मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थानों के उम्मीदवारों को स्पष्ट रूप से यह दर्शाना होगा कि उनके द्वारा धारित वेतनमान केंद्रीय डीए पैटर्न पर है या औद्योगिक पैटर्न पर।

III) नियुक्ति के निबंधन एवं शर्तें निम्नानुसार हैं:-

(क) प्रतिनियुक्ति की अवधि के दौरान उनके पास या तो प्रवृत्त सामान्य नियमों के अनुसार प्रतिनियुक्त पद पर अपना वेतन निर्धारित करवाने का विकल्प होगा अथवा वह अपने मूल विभाग में धारित पद का वेतन तथा उस पर प्रतिनियुक्ति (ड्यूटी) भत्ता एवं भारत सरकार द्वारा समय-समय पर परिशोधित और जारी किए गए ऐसे अन्य सामान्य या विशेष आदेशों के अनुसार तथा शर्तों के अधीन वैयक्तिक वेतन प्राप्त कर सकेगा;

(ख) वेतन के अतिरिक्त, चयनित अधिकारी केन्द्रीय सरकार की दरों पर महंगाई भत्ते का हकदार होगा।

(ग) भारत सरकार के आदेशों के अनुसार ग्राह्य विशेष प्रतिपूरक भत्ता/टीएलए तथा द्वीप विशेष ड्यूटी भत्ता।

(घ) वह प्रतिनियुक्ति पर पद ग्रहण करने और इस प्रशासन से प्रत्यावर्तन पर, जिस विभाग में वह प्रतिनियुक्त है, उस विभाग के नियमों के अनुसार यात्रा भत्ता तथा कार्यभार ग्रहण अवधि का लाभ पाने का हकदार होगा। इस मद पर लगने वाले व्यय का वहन आदाता विभाग द्वारा किया जाएगा।

(ङ) समय-समय पर लागू आदेशों तथा नियमों के तहत ग्राह्यता के अनुसार छुट्टी पर जाते/वापस आते समय स्वयं और परिवार के सदस्यों के लिए वर्ष में एक बार निशुल्क समुद्री यात्रा का लाभ मिलेगा।

(च) नियमों के तहत ग्राह्यता के अनुसार छुट्टी यात्रा रियायत का लाभ मिलेगा।

(छ) समय-समय पर सामान्य समीक्षा के अधीन साज-सामान से रहित आवासीय आवास या उसके बदले में मकान किराया भत्ता का लाभ मिलेगा।

(ज) नियमों के तहत ग्राह्यता के अनुसार प्रतिनियुक्ति भत्ता।

(झ) कार्यकाल - आरंभ में 01(एक) वर्ष के लिए, लेकिन सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से अधिकतम (03) तीन वर्ष तक बढ़ाया जा सकता है।

(ञ) प्रतिनियुक्ति की अवधि उस तिथि से आरंभ होगी जिस तिथि को वह प्रशासन में पदभार ग्रहण करेगा।

IV) <u>इस पद से संबंधित कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व इस प्रकार हैं</u> :-

निदेशक (मत्स्य) को निम्नलिखित कार्यों में सहयोग प्रदान करना:-

1. प्रशासनिक और तकनीकी मामलों तथा अपने नियंत्रणाधीन सभी अधिकारियों, कर्मचारियों और फील्ड स्टाफ का पर्यवेक्षण।
2. केंद्र प्रायोजित स्कीम, संघ राज्यक्षेत्र योजना स्कीमों और विभाग की अन्य महत्वपूर्ण परियोजनाओं का क्रियान्वयन।
3. अधीनस्थ कर्मचारियों पर तकनीकी और प्रशासनिक नियंत्रण। मत्स्य उप निदेशक की कार्यों का पर्यवेक्षण और समन्वयन करना तथा उन्हें आवश्यक तकनीकी मार्गदर्शन प्रदान करना।
4. भंडार सामग्रियों और मशीनरियों का समय पर खरीद और अनुरक्षण का मूल्यांकन एवं पर्यवेक्षण।
5. मत्स्य विभाग के अंतर्गत क्रियान्वित की जा रही परियोजनाओं का आकलन एवं तकनीकी जांच।
6. अपने क्षेत्राधिकार के अंतर्गत सभी स्टेशनों का स्थलिक निरीक्षण, प्रत्यक्ष जाँच।
7. मत्स्य पालन गतिविधियों को बनाए रखने और अनुवर्ती कार्रवाई के लिए तकनीकी मार्गदर्शन।
8. अनुसंधान संगठन, विकास विभागों और मछुआरा समुदाय के बीच संपर्क अधिकारी के रूप में कार्य करना।
9. विभाग से जुड़े समस्याओं के समाधान के लिए क्षेत्र/फील्ड का दौरा करना और समाधान करना।

V) ऊपर में निर्दिष्ट नहीं किए गए मामलों/ सेवाओं के संबंध में, वह उस विषय के नियमों, विनियमन आदेशों आदि द्वारा शासित होगा जो समय-समय पर अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन केअंतर्गत सेवारत उसके श्रेणी के सरकारी कर्मचारी पर लागू होते हैं। उपरोक्त निबंधन एवं शर्तें सामान्य समीक्षा के अधीन होंगे।

VI) अनुरोध है कि इस पद की रिक्ति से संबंधित सूचना को आपके अधीन कार्यरत सभी पात्र अधिकारियोंके बीच परिचालित करें और जिन अधिकारियों को चयन होने पर तत्काल कार्यमुक्त किया जा सकता है उनके **आवेदन (दो प्रति में)** संलग्न प्रपत्र क्रमशः अनुलग्नक-। और ।। में जीवनवृत्त और नियोक्ता का प्रमाणपत्र सहित उचित माध्यम सेइस परिपत्र के जारी होने की तिथि से **60** दिनों के भीतर एक मुहरबंद लिफाफे में निम्नलिखित पते पर भेजें। लिफाफे के ऊपर " **संयुकत निदेशक(मात्स्यिक) के पद के लिए आवेदन**" लिखा होना चाहिए।

VII) पेंशन एवं प्रशिक्षण विभाग के परिपत्र के अनुसार अदाता/मूल विभाग/कार्यालय द्वारा अनुपालन हेतु ध्यान दिए जाने वाले बिंदुओं काविवरण तत्काल संदर्भ और आवश्यक कार्रवाई हेतु अनुलग्नक-।।। में संलग्न हैं। आवेदन पत्र के साथ निम्नलिखित दस्तावेजों को संलग्न किया जाना आवश्यक है -:

वास्तविक/प्रमाणित प्रतियाँ। (अवर सचिव स्तर के अधिकारी द्वारा विधिवत् सत्यापित होना चाहिए)।

(ii) सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र।

(iii) पिछले 10 वर्षों के दौरान लगाए गए प्रमुख/लघु जुर्माने की सूची सहित सतर्कता प्रमाणपत्र (यदि कोई जुर्माना नहीं लगाया गया है तो 'शून्य' प्रमाण-पत्र संलग्न किया जाना चाहिए।)

संबंधित विभागाध्यक्ष/नियोक्ता द्वारा सभी संलग्नकों सहित विधिवत रूप से हस्ताक्षरितआवेदन की एक प्रति को मत्स्य विभाग, अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन की ई-मेल आई.डी. **dirfish.and@nic.in** पर ई-मेल के माध्यम से भी भेजा जाए।

VIII) जिन अधिकारियों के विरुद्ध अनुशासनिक सतर्कता मामले लंबित हैं या/ विचाराधीन हैं, उनके आवेदनों को अग्रेषित करने की आवश्यकता नहीं है।

IX) अपूर्ण आवेदनों या सीधे या नियत तिथि के बाद प्राप्त आवेदनों तथा बिना उपरोक्त दस्तावेजों के प्राप्त आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।नियोक्ता के लिए महत्वपूर्ण अनुदेश अनुलग्नक- **III** में सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु संलग्न है।

X) उम्मीदवारों को सभी प्रासंगिक दस्तावेज आधिकारिक भाषा के साथ-साथ अंग्रेजी भाषा में भी जमा करने होंगे।

XI) इस पद के लिए आवेदन करने वाले उम्मीदवारों को बाद में अपनी उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

XII) आवेदन निम्नलिखित पते पर भेजें :-

निदेशक,
मत्स्य विभाग,
अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन,

मोहनपुराश्री विजया ,पुरम
अण्डमान -744101
अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह।

XIII) पात्र एवं इच्छुक उम्मीदवार सूचना और विस्तृत विवरण के लिए वेबसाइट www.andamannicobar.gov.in के रिक्ति कॉलम से रिक्ति सूचना को डाउनलोड कर सकते हैं।

(मत्स्य निदेशक)
मत्स्य विभाग,
अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन

अनुलग्नक- I

जीवन-वृत्त प्रपत्र

1. नाम तथा पता (स्पष्ट अक्षरों में)	
2. जन्म तिथि (ईसवीं में)	
3. i) सेवा में प्रवेश की तिथि	
ii) केन्द्र/राज्य सरकार की नियमावली के तहत सेवानिवृत्ति की तिथि	
4. शैक्षिक अर्हताएँ	
5. क्या इस पद के लिए आवश्यक शैक्षिक एवं अन्य अर्हताओं को पूरा करता है। (यदि किसी अर्हता को नियमावली में निर्धारित अर्हता के समकक्ष माना गया है तो उससे संबंधित प्राधिकारी का विवरण दें।)	
विज्ञापन/रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित आवश्यक अर्हताएँ/अनुभव	**अधिकारी की अर्हता /अनुभव**
अनिवार्य	**अनिवार्य**
क) अर्हता :	क) अर्हता :
ख) अनुभव :	ख) अनुभव :
वांछनीय	**वांछनीय**
क) अर्हता :	क) अर्हता:
ख)अनुभव :	ख) अनुभव :
नोट: 5.1 इस कॉलम को विस्तृत करने की आवश्यकता है, ताकि परिपत्र एवं रोजगार समाचार में विज्ञापन जारी करते समय प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग/कार्यालय द्वारा भर्ती नियमावली में उल्लिखित आवश्यक एवं वांछनीय अर्हताओं को दर्शाया जा सके।	
5.2 स्नातक एवं स्नातकोत्तर अर्हता के मामले में अभ्यर्थी द्वारा वैकल्पिक/मुख्य विषय और सहायक विषय का उल्लेख किया जाए।	
6. कृपया स्पष्ट रूप से बताएँ कि आपके द्वारा भारी गई उपरोक्त प्रविष्टियों के आधार पर क्या आपके पास पद के लिए अपेक्षित अनिवार्य अर्हताएँ और कार्य अनुभव हैं।	
6.1 नोट:आदाता विभागों को अपने विशिष्ट टिप्पणियाँ /विचार प्रस्तुत करने होंगे, जिनमें इस बात की पुष्टि हो किउम्मीदवार द्वारा आवेदित पद के संदर्भ में उसके पास आवश्यक अर्हता/कार्य अनुभव (जैसा कि जीवनवृत्त में दर्शाया गया है) उपलब्ध है ।	

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

कार्यालय/संस्थान	नियमित आधार पर धारित पद	से	तक	*नियमित आधार पर धारित पद का वेतन बैंड और ग्रेड वेतन/वेतनमान	आवेदित पद के लिए आवश्यक अनुभव के आलोक में कार्यों की प्रकृति का विवरण (विस्तार से)

विवरण हैं और इसलिए, इसका उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए। केवल नियमित आधार पर धारित पद के वेतन-बैंड और ग्रेड वेतन/वेतनमान का उल्लेख किया जाना चाहिए। वर्तमान वेतन-बैंड और ग्रेड वेतन के साथ ए.सी.पी./एम.ए.सी.पी. का विवरण, जहाँ उम्मीदवार द्वारा ऐसे लाभ प्राप्त किए गए हैं, को नीचे दिए गए के अनुसार उल्लेख करें।

कार्यालय/ संस्थान	ए.सी.पी./एम.ए.सी.पी. स्कीम के तहत आहरित 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 कृपया विवरण दें।	

(क) प्रारंभिक नियुक्ति की तिथि	(ख) प्रतिनियुक्ति/अनुबंध के आधार 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 को मूल संवर्ग/विभाग द्वारा संवर्ग अनापत्ति, सतर्कता अनापत्ति और सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र के साथ अग्रेषित किया जाना 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 है, 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)	

(क)केंद्र सरकार (ख) राज्य सरकार (ग) स्वायत्त संगठन (घ) सरकारी उपक्रम (ङ) विश्वविद्यालय (च) अन्य	
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 बताएँ।	
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.क) आपने जिस पद के लिए आवेदन किया है, उसके लिए आपकी उपयुक्तता के समर्थन में उससे संबंधित अतिरिक्त सूचनाएँ,यदि कुछ हो। (अन्य बातों के अलावा यहाँ निम्नलिखित के संबंध में सूचनाएँ प्रदान कर सकता है) (i) अतिरिक्त शैक्षणिक अर्हताएँ (ii) वृत्तिक प्रशिक्षण और (iii) रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में निर्धारित कार्य अनुभव से अधिक कार्य अनुभव) **(नोटः यदि स्थान अपर्याप्त है तो अलग से पृष्ठ संलग्न करें)**	
16.ख) उपलब्धियां:- आवेदकों से अनुरोध है कि वे निम्नलिखित के संबंध में सूचना प्रदान करें :-	

(i) ... विशेष परियोजनाएँ । (ii) पुरस्कार/छात्रवृत्ति/आधिकारिक प्रशंसा। (iii) वृत्तिक निकायों/संस्थाओं/समितियों से संबद्धता, और; (iv) स्वयं के नाम पर पंजीकृत या संगठन के लिए प्राप्त पेटेंट। (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)।	
#('एसटीसी'/'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?	
19. टिप्पणियाँ , यदि कोई हो।	

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 छुपाय /विधारित नहीं किया गया है।

(उम्मीदवार का हस्ताक्षर)
पदनाम...............................
पता..................................
....

दिनांक:-

नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा प्रमाणन

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

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि:

1) श्री/श्रीमती ....के विरुद्ध ना तो कोई सतर्कता या अनुशासनात्मक मामला लंबित है और ना ही विचाराधीन है।

ii) उनका/उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित है/संदेह से परे है।

ii) उनका/उनकी सी.आर. डोजियर की मूल प्रति संलग्न है/भारत सरकार के अवर सचिव या उससे ऊपर के स्तर के अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित पिछले 05 वर्षों की ए.सी.आर. की फोटो प्रतियां संलग्न हैं।

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

(प्रतिहस्ताक्षरित)
(नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी की मुहर सहित)

अनुलग्नक- III

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के परिपत्र के अनुसार आदाता/मूल विभाग/कार्यालय द्वारा ध्यान दिए जाने वाले बिंदुओं को मंत्रालयों/विभागों द्वारा अनुपालन हेतु उजागर/ रेखांकित किया जाना चाहिए।

1. DOP&T के दिनांक 14.12.2007 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11012/11/2007-स्था.(A) के अनुसार यदि किसी अधिकारी पर छोटा दंड(Minor penalty) लगाया गया है, तो सजा की अवधि के बाद 3 साल की अवधि के लिए सतर्कता अनापत्ति सामान्यतः नहीं दी जाएगी। बडा दंड (Major penalty) लगाए जाने की स्थिति में, सजा की अवधि के बाद 5 साल की अवधि के लिए सतर्कता अनापत्ति सामान्यतःनहीं दी जाएगी।

2. ऐसे अधिकारीगण जो शीघ्र ही अपना उपशमन अवधि (Cooling Off period)पूरा करने वाले हैं, के आवेदन को अग्रेषित करते समयकार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 04.01.2013 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 2/1/2012-स्था.(वेतन.11) में निहित अनुदेशों का कड़ाई से पालन किया जाए।

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

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

5. रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में यह स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाएगा कि जिन आवेदनों/जीवन-वृत के साथ अभ्यर्थियों द्वारा दावा की गई योग्यता और अनुभव के समर्थन में सहायक प्रमाणपत्र/दस्तावेज़ नहीं होंगे, उन पर चयन हेतु अभ्यर्थियों की पात्रता निर्धारित करने के लिए कार्रवाई नहीं की जाएगी।

6. आवेदकों की पात्रता निर्धारित करने के लिए निर्णायक तिथि की गणना रोजगार समाचार में रिक्ति/पद के प्रकाशन की पहली तिथि को छोड़कर की जाएगी। उदाहरण के लिए, 18 से 24 जनवरी, 2026 के रोजगार समाचार में प्रकाशित रिक्ति के लिए निर्णायक तिथि की गणना 19 जनवरी, 2026 (प्रकाशन की पहली तिथि को छोड़कर) से की जाएगी।

7. केंद्र सरकार के वेतनमानों का पालन नहीं करने वालेसार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त संगठनों में कार्यरत आवेदकों की पात्रता के निर्धारण को सुकर/आसान बनाने के लिएआदाता विभाग द्वारा उनके समकक्ष वेतनमान/पदों की पुष्टि करेंगे । जहां आवश्यक हो, इस संबंध में विवरण प्रदाता विभाग(lending department) से लिया जा सकता है।

****