

अंडमान तथा निकोबार प्रशासन
ANDAMAN AND NICOBAR ADMINISTRATION
सचिवालय /SECRETARIAT

Sri Vijaya Puram, dated the 04th September, 2025.

PRESS NOTE

'Draft Recruitment Rules for Group 'C' (Non-Gazetted, Ministerial) posts of Higher Grade Clerk and Lower Grade Clerk of Amalgamated Clerical Cadre has been hoisted in the website www.andaman.gov.in.

Claim & objections, if any, on the proposed RRs may be submitted to the Deputy Secretary (Perl), A&N Administration, Secretariat' within within 30 days of publication/uploading in the website.

(M V Rameshan)
Deputy Secretary (Perl.)

Forwarded to the Manager, Govt. Press, Sri Vijaya Puram with the request to publish the above press note in two consecutive days in the Daily Telegram.

✓ Copy to the Assistant Manager(IT) EDP Cell, Secretariat with the request to upload the draft Recruitment Rules for the posts of Higher Grade Clerk and Lower Grade Clerk in the website.

Digitally signed by
M. V. Rameshan
Deputy Secretary (Perl.)
Date: 04-09-2025
18:55:34

NOTIFICATION

No..... F.No. A-12018/2/2024-Perl Section-Sectt. – In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India, read with the Government of India, Ministry of Home Affairs, New Delhi, Notification No. .14/3/60-ANl dated 11th April 1960 and in supersession of A&N Admn.'s Notification No 13/2010/F.No. 16-6/2006-PW dated 20.01.2010, Notification 50/2011/F.No.16-6/2006-PW dated 01.02.2011, Notification No.74/2013/F.No.16-6/2006-PW dated 16.04.2013 and Notification No. 205/2016/F.No.16-17/2016-PW dated 15.12.2016, the Lieutenant Governor (Administrator), Andaman and Nicobar Islands, hereby makes the following rules regulating the method of recruitment to the Group 'C' post of **Higher Grade Clerk and Lower Grade Clerk** of the Amalgamated Clerical Cadre Recruitment of Andaman & Nicobar Administration, namely:-

Suggestions and objection are invited from the take holders/persons to be affected thereby. Suggestions/objections(if any), should reach the Deputy Secretary(Perl), Secretariat, Andaman & Nicobar Administration, Sri Vijaya Puram within a period of 30 days of its publication in the website/Portal.

1.Short title and commencement:-

- (i) These rules may be called the Andaman and Nicobar Administration(Amalgamated Clerical Cadre) Recruitment Rules, **2025**.
- (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, its classification, and the scale of pay attached thereto shall be as specified in paras 2 to 4 of the Schedule-I & II annexed to these rules.

3. Method of recruitment, age limit, and qualifications:-

The method of recruitment, age limit, qualifications, and other matters relating to the said posts shall be as specified in paras 5 to 13 of the above said Schedule.

4. Disqualifications:-

No person,

- a. Who has entered into or contracted a marriage with any 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 posts:

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

5. Powers to relax:-

Where the Administrator, Andaman and Nicobar Islands is of opinion that it is necessary or expedient so to do, he may, by order and 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. Savings:-

Nothing in those rules shall affect reservations, relaxation of age limit and other concessions required to be provided for the Scheduled Castes, the Scheduled Tribes and Ex-servicemen and other special categories of persons, in accordance with the orders issued by the Central Government from time to time in this regard.

Admiral D.K. Joshi
PVSM, AVSM, YSM, NM, VSM(Retd.)

Lieutenant Governor,
Andaman & Nicobar Islands

By order and in the name of the Lieutenant Governor

()
Assistant Secretary (Perl.)

SCHEDULE-I

RECRUITMENT RULES FOR THE POST OF HIGHER GRADE CLERK OF THE AMALGAMATED CLERICAL CADRE OF ANDAMAN & NICOBAR ADMINISTRATION

1	Name of post	Higher Grade Clerk
2	No. of Post	738 (Seven thirty eight)* 2025 *Subject to variation dependent on workload
3	Classification	General Central Services Group 'C', Non-Gazetted Ministerial
4	Pay Band and Pay Level/Pay Scale	Level-4(Rs. 25500-81100)
5	Whether Selection post or Non-selection post?	Non-Selection
6	Age limit for direct recruits	Not applicable
7	Educational and other qualifications required for direct recruits	Not applicable
8	Whether age and educational qualifications prescribed for direct recruits will apply in the case of promotees?	Not applicable
9	Period of probation, if any	Not applicable

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 Promotion
11	In case of recruitment by promotion/deputation/absorption, grades from which promotion/deputation/absorption to be made	<p>Promotion:</p> <p>From amongst Lower Grade Clerk of AC Cadre of A&N Administration in Level-2 (Rs.19900-63200) in the Pay Matrix with 8(Eight) years regular service in the grade.</p> <p>Note 1: Where Juniors who have completed their qualifying/eligibility service are being considered for promotion, their Seniors would also be considered provided they are not short of the requisite qualifying/eligibility service by more than half of such qualifying/eligibility service, or two years whichever is less, and have successfully completed their probation period for promotion to the next Higher Grade alongwith their Juniors who have already completed such qualifying/ eligibility service.</p>
12	If a DPC exists, what is its composition?	<p>Group 'C' DPC consist of :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretary(Perl.),A&N Admn. – Chairman 2. Dy. Secretary(Fin -I), A&N Admn. – Member 3. Dy. Secretary (PWD/UD), A&N Admn. - Member
13	Circumstances in which UPSC is to be consulted in making recruitment	Not applicable

Annexure to Schedule-I

JOB DESCRIPTION FOR THE POST OF HIGHER GRADE CLERK

1. To enter all receipts marked to him in his Day Book and to provide file numbers in the section Diary for each receipt shown therein within 3 days of the receipt;
2. To examine cases in the light of instructions, if any given or line of action indicated by his Section Officer or Higher Officer;
3. To seek assistance of Section Officer or Higher Officers for the disposal of work entrusted to him in case of difficulties;
4. To examine promptly all receipts marked to him and to submit them on the dues required dates;
5. To put up cases after examination to the Section Officer on the dates required and where no date is specified within 3 days of the receipt of the cases;
6. To submit to the Branch Officer, through the Section Officer, weekly arrear statements along with details of files and papers which remain pending for more than 7 days;
7. To remain a Suspense and Reminder Diary for taking action on due dates. It should be checked by the Dealing Clerk at the beginning of each working day;
8. To take prompt action regarding recording of cases;
9. To keep papers and files in a tidy condition;
10. To remain a list of files he deals with and watch their movements, if the file is held up at any level for an unduly long period;
11. To comply with the instructions of the Section Officer or any Higher Officers;
12. To remain properly the standing guard file and other registers;

13. To attend to such other work as may be assigned to him by the Section Officer or any Higher Officers;
14. To utilize computer for office work.

SCHEDULE-II

RECRUITMENT RULES FOR THE POST OF LOWER GRADE CLERK OF THE AMALGAMATED CLERICAL CADRE OF ANDAMAN & NICOBAR ADMINISTRATION

1	Name of post	Lower Grade Clerk
2	No. of Post	938 (Nine hundred thirty eight)* 2025 *Subject to variation dependent on workload
3	Classification	General Central Services Group 'C', Non-Gazetted, Ministerial
4	Pay Band and Pay Level/Pay Scale	Level-2 (Rs. 19900-63200)
5	Whether Selection post or Non-selection post	Selection
6	Age limit for direct recruits	18-33 years for male 18-38 years for female. (The upper age-limit is relaxable for departmental candidate upto 40 years in accordance with the instructions or orders issued by the Central Government) Note: The crucial date for determining the age limit shall be the closing date for receipt of applications from candidates in India (and not the closing date prescribed for those in Assam, Meghalaya, Arunachal Pradesh, Mizoram, Manipur, Nagaland, Tripura, Sikkim, Ladakh Division of J&K State, Lahaul&Spiti District and Pangti Sub-division of Chamba district of Himachal Pradesh, Andaman & Nicobar Islands or Lakshadweep).
7	Educational and other qualifications required for direct recruits	Essential: <ol style="list-style-type: none"> 1. Must have Passed in Senior School Certificate Examination (XIIth std) from a recognized Board/University. 2. Should qualify in the written competitive examination conducted by the A&N Administration/ SSC 3. A typing speed of 35 w.p.m. in English or 30 w.p.m. in Hindi only on Computer" (35 w.p.m. and 30 w.p.m. correspond to 10500 KDPH/9000 KDPH on an average of 5 key depression for each word) Desirable:- Computer Education

8	Whether age and educational qualifications prescribed for direct recruits will apply in the case of promotees?	Age: No Educational Qualification: Yes to the extent indicated in para 11
9	Period of probation, if any	2(Two) years Note:- direct recruits would under gone a Mandatory induction training of at least two weeks duration is a pre-requisite 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	(i) 90% by direct recruitment. (ii) 10% by promotion.
11	In case of recruitment by promotion/deputation/absorption, grades from which promotion/deputation/absorption to be made	10% of the vacancies shall be filled from amongst the Group 'C' staff in Level-1 (Rs. 18000-56900) of the A&N Administration and who possess 12 th Class pass and have rendered 3 years regular service in the grade on the basis of departmental qualifying examination The maximum age limit for eligibility for examination is 45 years(50 years of age for the ST) Note: If more of such employees than the number of vacancies available under Clause (ii) qualified at the examination such excess number of employees shall be considered for filling the vacancies arising in the subsequent years so that the employees qualifying at an earlier examination are considered before those who qualify at a later examination.
12	If a DPC exists, what is its composition?	Group 'C' DPC for considering Promotion consist of : 1) Secretary(Perl.), A&N Admn. – Chairman 2) Dy. Secretary (Fin -I), A&N Admn. – Member 3) Dy. Secretary(PWD/UD) A&N Admn. – Member Group 'C' DCC for considering Confirmation consist of: 1) Secretary(Perl.), A&N Admn. – Chairman 2) Dy. Secretary (Fin -I), A&N Admn. – Member 3) Dy. Secretary(PWD/UD) A&N Admn. – Member

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

Annexure to Schedule-II

JOB DESCRIPTION FOR THE POST OF LOWER GRADE CLERK

The following are the duties of Lower Grade Clerks entrusted with diarising work:-

1. to place all receipts on the Section Officer's table as and when received;
2. to submit to the officers concerned, files and receipts 'Dak Pads' for perusal at the dak stage, as directed;
3. to bring to the notice of the Section Officer any papers cases which are not received back from the officers to whom those papers cases were sent earlier at dak stage for perusal and return;
4. to enter receipts/cases to the Section Diary;
5. to distributed the receipt/cases to the Dealing Clerk to whom they have been marked, after obtaining the initials of the respective dealing clerks in the Section Diary itself;
6. to enter file number in para 7 of the Section Diary against each entry by noting them from the Day Books of the Dealing Clerks concerned;
7. to bring to the notice of the Section Officer, all entries in the Section Diary, against which file number could not be noted for want of information from the Dealing Clerks;
8. to maintain File Register up-to-date;
9. to maintain File Movement Register;
10. to maintain a list of address of the Staff working in the Section Office;
11. to prepare monthly indent for stationary articles and to arrange for its collection from the Stationary clerk;
12. to arrange supply of stationary articles to the staff in the Section/Office through the Daftry/Peon;
13. to maintain proper maintenance of records kept in the section;
14. to trace out old files records as may be required by Dealing Clerk, with the help of Daftry/Peon attached to the Section/Office;
15. to maintain casual leave account of the staff working in the Section/Office under the personal supervision of Section Officer;
16. to attend to routine typing and comparison work as may be required by the Section Officer;
17. to deal with routine receipt and files;
18. to keep Section/Office Library, if any, in proper order;
19. to maintain a Register of publications received in the Section/Office from time to time and to distribute them (including reference Books) to the Staff/Officers as and when required;
20. to initiate action for preparation of weekly Arrears Statements and Monthly Statements of case pending disposal for over a month;
21. circulation of papers among the members of the staff in the Section/Office and its recording;
22. to maintain a list of Departments/Offices under the A & N Administration;
23. correction to reference books; and
24. to attend to such other items of work as may be entrusted by the Section Officer or Higher Officer.

अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन
ANDAMAN AND NICOBAR ADMINISTRATION
सचिवालय/ SECRETARIAT

श्री विजयपुरम, दिनांक सितम्बर, 2025
अधिसूचना

सं..... एफ.सं.-12018/2/2024-Perl Section-Sectt.-
भारतीय संविधान के अनुच्छेद 309 के प्रावधान के साथ पठित भारत सरकार, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली के दिनांक 11 अप्रैल 1960 की अधिसूचना संख्या 14/3/60-एनएल द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए तथा अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के दिनांक 20.01.2010 की अधिसूचना संख्या 13/2010/ फा.सं. 16-6/2006-पीडब्ल्यू, दिनांक 01.02.2011 की अधिसूचना 50/2011/फा.सं.16-6/2006-पीडब्ल्यू, दिनांक 16.04.2013 की अधिसूचना संख्या 74/2013/ फा.सं. 16-6/2006-पीडब्ल्यू एवं दिनांक 15.12.2016 की अधिसूचना संख्या 205/2016/ फा.सं.16-17/2016-पीडब्ल्यू का अधिक्रमण करते हुए उपराज्यपाल (प्रशासक), अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह एतद्वारा अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के समामेलित लिपिकीय संवर्ग के प्रवर श्रेणी लिपिक एवं अवर श्रेणी लिपिक के वर्ग 'ग' पद की भर्तीपद्धति को विनियमित करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाते हैं, अर्थात:-

इससे प्रभावित होने वाले हितधारकों/व्यक्तियों से सुझाव और आपत्तियाँ आमंत्रित किए जाते हैं। सुझाव/आपत्तियों (यदि कोई हो) को वेबसाइट/पोर्टल पर प्रकाशन के 30 दिनों के भीतर उप सचिव (कार्मिक), सचिवालय, अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन, श्री विजयपुरम को भेजी जानी चाहिए।

1. संक्षिप्त नाम व प्रारम्भ :-

- इन नियमों को "अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन (समामेलित लिपिकीय संवर्ग)" भर्ती नियमावली, 2025" कहा जाएगा।
- यह नियमावली इसके शासकीय राजपत्र में प्रकाशन की तिथि से प्रवृत्त होंगे।

2. पदों की संख्या, वर्गीकरण तथा वेतनमान :-

उक्त पदों की संख्या, इनका वर्गीकरण तथा वेतनमान वही होंगे जो इस नियमावली के साथ संलग्न अनुसूची- I तथा II के पैरा 2 से 4 में विनिर्दिष्ट होंगे।

3. भर्ती की पद्धति, आयु सीमा तथा अर्हताएं इत्यादि :-

उक्त पदों से संबंधित भर्ती की पद्धति, आयु सीमा, अर्हताएं तथा अन्य बातें उक्त अनुसूचियों के पैरा 5 से 13 में विनिर्दिष्ट के अनुसार होंगे।

4. अयोग्यताएँ :- कोई भी ऐसा व्यक्ति सेवा में नियुक्तिके लिए पात्र नहीं होगा, जिसने:-

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

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

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

5. ढील देने की शक्ति:-

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

6. व्यावृत्ति:-

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

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

उप राज्यपाल के आदेश से तथा उनके नाम पर

()

सहायक सचिव (कार्मिक)
अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन

अनुसूची-I

अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के समामेलित लिपिकीय संवर्ग के प्रवर श्रेणी लिपिक के पद की भर्ती नियमावली

1.	पदनाम	प्रवर श्रेणी लिपिक
2.	पदों की संख्या	738 (सात सौ अड़तीस)* 2025 * कार्यभार के अनुसार परिवर्तनीय
3.	वर्गीकरण	सामान्य केन्द्रीय सेवाएं वर्ग 'ग' अराजपत्रित, लिपिकीय
4.	वेतन बैंड और वेतन स्तर/वेतनमान	स्तर - 4 (25500-81100 रुपये)
5.	चयन पद या गैर चयनपद	गैर-चयन पद
6.	सीधी भर्ती के लिए आयु सीमा	लागू नहीं।
7.	सीधी भर्ती के लिए अपेक्षित शैक्षिक तथा अन्य अर्हताएं	लागू नहीं होंगी।
8.	क्या सीधी भर्ती के लिए निर्धारित आयु एवं शैक्षिक अर्हताएं पदोन्नति के मामले में लागू होंगी?	लागू नहीं।
9.	परिवीक्षा की अवधि, यदि हो।	लागू नहीं।
10.	भर्ती की पद्धति क्या सीधी भर्ती द्वारा अथवा पदोन्नति या प्रतिनियुक्ति/ आमेलन द्वारा तथा विभिन्न पद्धतियों द्वारा भरी जाने वाली रिक्त का प्रतिशत।	100 % पदोन्नति द्वारा।
11.	पदोन्नति/प्रतिनियुक्ति/आमेलन द्वारा भर्ती करने के मामले में वे ग्रैंड जिनसे पदोन्नति/प्रतिनियुक्ति/ आमेलन किया जाना है।	पदोन्नति: वेतन मैट्रिक्स में लेवल-2 (19900-63200 रुपये) में अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के समामेलित लिपिकीय संवर्ग के अवर श्रेणी लिपिकों में से, जिन्होंने इस ग्रेड में 8(आठ) वर्ष की नियमित सेवा की हो। नोट: जहाँ अर्हक/पात्रता सेवा पूरी कर लेने वाले कनिष्ठोंको पदोन्नति के लिए विचार किया जा रहा है, वहाँ उनके वरिष्ठों पर भी विचार किया जाएगा बशर्ते कि उनकी अपेक्षित अर्हक/पात्रता सेवा ऐसी अर्हक/पात्रता सेवा आधे से अधिक या दो वर्ष, जो भी कम हो, और जिन्होंने अपने उन कनिष्ठों के साथ ऐसी अर्हक/पात्रता सेवा पहले ही पूरी कर ली है के साथ अगले उच्चतर ग्रेड में पदोन्नति के लिए अपनी परिवीक्षा अवधि सफलतापूर्वक पूरी कर ली हो।
12.	यदि विभागीय पदोन्नति समिति विद्यमान है तो उसका गठन क्या है?	वर्ग 'ग' विभागीय पदोन्नति समिति का गठन इस प्रकार है - 1. सचिव(कार्मिक), अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन-अध्यक्ष 2. उप सचिव (वित्त-I), अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन - सदस्य 3. उप सचिव (अ.लो.नि.वि./श.वि.), अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन -सदस्य
13.	परिस्थितियाँ जिसमें भर्ती के लिए सघ लोक सेवा आयोग से परामर्श किया जाना है।	लागू नहीं।

अनुसूची-I का अनुलग्नक

प्रवर श्रेणी लिपिक के पद के कार्यों का विवरण

1. उन्हें आबंटित सभी कागजातों को अपनी दैनिक रजिस्टरमें दर्ज करना तथा कागजातों की प्राप्ति के 3 दिनोंकेभीतरउसमेंदर्शाईगईप्रत्येककागजातोंकेलिएअनुभागडायरीमेंफाइलसंख्याद करना;
2. अपने अनुभाग अधिकारी या उच्च अधिकारी द्वारा दिए गए निर्देशों या बताई गई कार्यवाही के आलोक में मामलों की जांच करना;
3. कठिनाइयों की स्थिति में सौंपे गए कार्य के निपटान के लिए अनुभाग अधिकारी या उच्च अधिकारियों की सहायता लेना;
4. उन्हें आबंटित सभी कागजातों की त्वरित जांच करना तथा उन्हें निर्धारित तिथि तक प्रस्तुत करना;
5. जांच के बाद मामलों को अपेक्षित तिथियों पर अनुभाग अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना तथा जहां कोई तिथि निर्दिष्ट न हो, मामलोंकीप्राप्तिके3 दिनोंकेभीतरप्रस्तुतकरना;
6. अनुभाग अधिकारी के माध्यम से शाखा अधिकारी को 7 दिनोंसेअधिकसमयतकलंबितफाइलोंऔरकागजातोंकेविवरणकेसाथसाप्ताहिकबक
7. नियत तिथियों पर कार्रवाई करने के लिए एक निलम्बित मामलों और स्मरणपत्रों की डायरी रखना। प्रत्येक कार्य दिवस कीशुरुआत में डीलिंग क्लर्क द्वारा इसकी जाँच की जानी चाहिए;
8. मामलों को दर्ज करने के संबंध में त्वरित कार्रवाई करना;
9. कागजात और फाइलों को सुव्यवस्थित स्थिति में रखना;
10. अपने पास मौजूद फाइलों की सूची रखना और उनकी संचलन पर नजररखना ताकि फाइलकिसीभीस्तरपरअनावश्यकरूपसेलंबेसमयतकरुकीन रहे;
11. अनुभाग अधिकारी या किसी उच्च अधिकारी के अनुदेशों का पालन करना;
12. स्थायी गार्ड फाइल और अन्य रजिस्ट्रों को ठीक से रखना;
13. अनुभाग अधिकारी या किसी उच्च अधिकारी द्वाराउन्हें सौंपे गए अन्य कार्य;
14. कार्यालय के कार्यों के लिए कंप्यूटर का उपयोग करना।

अनुसूची-II

अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के समामेलित लिपिकीय संवर्ग के अवर श्रेणी लिपिक के पद की भर्ती नियमावली

1.	पदनाम	अवर श्रेणी लिपिक
2.	पदों की संख्या	938 (नौ सौ अड़तीस)* 2025 * कार्यभार के अनुसार परिवर्तनीय

3.	वर्गीकरण	सामान्य केन्द्रीय सेवाएँ वर्ग 'ग' अराजपत्रित, लिपिकीय
4.	वेतन बैंड और ग्रेड वेतन/वेतनमान	स्तर - 2 (19900-63200 रुपये)
5.	चयन पद या गैर चयनपद	चयन पद
6.	सीधी भर्ती के लिए आयु सीमा	<p>पुरुष उम्मीदवार 18-33 वर्ष महिला उम्मीदवार 18-38 वर्ष</p> <p>(केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों/आदेशों के अनुसार सरकारी कर्मचारियों को ऊपरी आयु सीमा में 40वर्ष की आयु तक की छूट दी जाएगी।)</p> <p>नोट:- आयु सीमा को निर्धारित करने की निर्णायक तिथि भारत में रहने वाले उम्मीदवारों से नाम/आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि ही होगी और न कि असम, मेघालय, अरुणाचल प्रदेश, मिज़ोरम, मणिपुर, नागालैंड, त्रिपुरा, सिक्किम, लद्दाख संघ राज्यक्षेत्र, लाहौल एवं स्फीती जिला तथा पंगी उपमंडल, अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह और लक्षद्वीप में रहने वाले उम्मीदवारों के लिए निर्धारित अंतिम तिथि।</p>
7.	सीधी भर्ती के लिए अपेक्षित शैक्षिक तथा अन्य अर्हताएँ	<p>अनिवार्य:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. किसी मान्यता प्राप्त बोर्ड/विश्वविद्यालय से वरिष्ठ माध्यमिक प्रमाणपत्र परीक्षा (XII कक्षा) उत्तीर्ण होना चाहिए। 2. अंडमान एवं निकोबार प्रशासन/कर्मचारी चयन आयोग द्वारा आयोजित लिखित प्रतियोगी परीक्षा में उत्तीर्ण होना चाहिए। 3. केवल कंप्यूटर पर अंग्रेजी में 35 शब्द प्रति मिनट या हिंदी में 30 शब्द प्रति मिनट की टाइपिंग गति (35 शब्द प्रति मिनट और 30 शब्द प्रति मिनट औसतन 5 कुंजी दाब प्रति शब्द 10500 KDPH/9000 KDPH के अनुरूप है) <p>वांछनीय:- कम्प्यूटर शिक्षा</p>
8.	क्या सीधी भर्ती के लिए निर्धारित आयु एवं शैक्षिक अर्हताएँ पदानुवर्ति के मामले में लागू होंगी?	आयु: नहीं। शैक्षिक योग्यता: हाँ, पैरा 11 में दर्शाए गए अनुसार
9.	परिवीक्षा की अवधि, यदि हो।	

	02(दो) वर्ष
	नोट:- प्रविक्षा की अवधि पूरा करने के लिए कम से कम दो सप्ताह का प्रवेशन प्रशिक्षण सफलतापूर्वक पूरा करना आवश्यक है।
10. भर्ती की पद्धति क्या सीधी भर्ती द्वारा अथवा पदोन्नति या प्रतिनियुक्ति/आमेलन द्वारा तथा विभिन्न पद्धतियों द्वारा भरी जाने वाली रिक्ति का प्रतिशत।	i. 90% सीधी भर्ती द्वारा ii. 10% पदोन्नति द्वारा।
11. पदोन्नति/प्रतिनियुक्ति/आमेलन द्वारा भर्ती करने के मामले में वे ग्रैंड जिनसे पदोन्नति/प्रतिनियुक्ति/आमेलन किया जाना है।	10% रिक्तियाँ अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के स्तर-1 (18000-56900 रुपये) के वर्ग 'ग' के उन कर्मचारियों में से भरी जाएंगी जिन्होंने 12वीं कक्षा पास की है और विभागीय योग्यता परीक्षा के आधार पर उस ग्रेड में 3 साल की नियमित सेवा की है। परीक्षा के लिए पात्रता हेतु अधिकतम आयु सीमा 45 वर्ष (अनुसूचित जनजाति के लिए 50 वर्ष) है। टिप्पणी: यदि खंड (ii) के अंतर्गत उपलब्ध रिक्तियों की संख्या से अधिक कर्मचारी परीक्षा में अर्हक हो जाते हैं तो ऐसे अतिरिक्त कर्मचारियों को आगामी वर्षों में उत्पन्न होने वाली रिक्तियों को भरने के लिए विचार किया जाएगा ताकि पहले की परीक्षा में अर्हता प्राप्त करने वाले कर्मचारियों पर बाद की परीक्षा में अर्हता प्राप्त करने वाले कर्मचारियों से पहले विचार किया जा सके।
12. यदि विभागीय पदोन्नति समिति विद्यमान है तो उसका गठन क्या है?	पदोन्नति पर विचार के लिए वर्ग 'ग' विभागीय पदोन्नति समिति का गठन इस प्रकार है - 1. सचिव(कार्मिक), अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन - अध्यक्ष 2. उप सचिव (वित्त-1), अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन - सदस्य 3. उप सचिव (अ.लो.नि.वि./श.वि.), अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन - सदस्य स्थायीकरण पर विचार के लिए वर्ग 'ग' विभागीय स्थायीकरण समिति का गठन इस प्रकार है - 1. सचिव(कार्मिक), अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन - अध्यक्ष 2. उप सचिव (वित्त-1), अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन - सदस्य 3. उप सचिव (अ.लो.नि.वि./श.वि.), अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन - सदस्य
13. परिस्थितियाँ जिसमें भर्ती के लिए संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श किया जाना है।	लागू नहीं

अनुसूची-II का अनुलग्नक

अवर श्रेणी लिपिक पद के कार्य विवरण

डायरी लिखने का कार्य सौंपे गए निम्न श्रेणी लिपिकों के कर्तव्य निम्नलिखित हैं:-

1. प्राप्त किए हुए सभी कागजातों को तत्काल अनुभाग अधिकारी के समक्ष रखना;
2. निर्देशानुसार, फाइलें और प्राप्त कागजातों के 'डाक पैड' को डाक चरण में अवलोकन हेतु संबंधित अधिकारियों को प्रस्तुत करना;
3. उन कागजात के बारे में अनुभाग अधिकारी के संज्ञान में लाना जो अवलोकन और वापसी के लिए पहले डाक चरण में अधिकारियों के पास भेजे गए थे और उन अधिकारियों से वापस प्राप्त नहीं हुए हैं;
4. प्राप्त कागजातों/मामलों को अनुभाग डायरी में दर्ज करना;
5. अनुभाग डायरी में संबंधित डीलिंग क्लर्कों के आद्याक्षर प्राप्त करने के बाद, कागजातों/मामलों को उस डीलिंग क्लर्क को वितरित करना, जिनके नाम पर इन कागजातों/मामलों को अग्रेषित किया गया है;
6. संबंधित डीलिंग क्लर्कों की दैनिक रजिस्टर में उल्लिखित फाइल संख्या को अनुभाग डायरी के पैरा 7 में प्रत्येक प्रविष्टि के सामने दर्ज करना;
7. अनुभाग अधिकारी के ध्यान में अनुभाग डायरी की वे सभी प्रविष्टियाँ लाना जिनके सामने डीलिंग क्लर्कों से सूचना के अभाव में फाइल संख्या दर्ज नहीं की जा सकी;
8. फाइल रजिस्टर को अद्यतन रखना;
9. फाइल संचलन रजिस्टर का रख-रखाव करना;
10. अनुभाग कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के आवासीय पते की सूची रखना;
11. लेखन-सामग्रियों के लिए मासिक मांगपत्र तैयार करना और लेखन-सामग्री लिपिक से उसे प्राप्त करने की व्यवस्था करना;
12. अनुभाग/कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों को दफ्तरी/चपरासी के माध्यम से लेखन-सामग्रियों की आपूर्ति की व्यवस्था करना;
13. अनुभाग में रखे गए अभिलेखों का उचित रख-रखाव करना;
14. अनुभाग/कार्यालय से संबद्ध दफ्तरी/चपरासी की सहायता से डीलिंग क्लर्क द्वारा मांगी गई पुरानी फाइलों को खोज कर निकालना;
15. अनुभाग अधिकारी के व्यक्तिगत पर्यवेक्षण में अनुभाग/कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों का आकस्मिक अवकाश का लेखा-जोखा रखना;
16. अनुभाग अधिकारी के आदेश पर नियमित टंकण और तुलनात्मक कार्य करना;
17. प्राप्त नियमित कागजातों और फाइलों का निपटान करना;
18. अनुभाग/कार्यालय के पुस्तकालय, यदि कोई हो, का उचित ढंग से रख-रखाव करना;
19. अनुभाग/कार्यालय में समय-समय पर प्राप्त प्रकाशनों का रजिस्टर रखना तथा जब भी आवश्यक हो, उन्हें (संदर्भ पुस्तकों सहित) कर्मचारियों/अधिकारियों को वितरित करना;
20. एक माह से अधिक समय से लंबित मामलों के साप्ताहिक बकाया विवरण और मासिक विवरण तैयार करने के लिए कार्रवाई आरंभ करना;
21. अनुभाग/कार्यालय के कर्मचारियों के बीच कागजातों का परिचालन और

उनका अभिलेखन;

22. अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के अंतर्गत आने वाले विभागों/कार्यालयों की सूची बनाए रखना;
23. संदर्भ पुस्तकों में सुधार करना; और
24. अनुभाग अधिकारी या उच्च अधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यों को पूरा करना।