

Sri Vijaya Puram, 29 January, 2026

To

The Manager
Government Press
Sri Vijaya Puram

Sub: Publishing of Press Note in Daily Telegrams & Dweep Samachar:-reg.

Sir

I am directed to enclose herewith a Press Note for draft amendment of Recruitment Rules for one(01) post each of Head of Department(Civil), Head of Department(Electrical), Head of Department(Mechanical) and Head of Department(Electronics) under the Diploma Programme in the establishment of Dr. B. R. Ambedkar Institute of Technology, Pahargaon, Sri Vijaya Puram for publication in the Daily Telegrams & Dweep Samachar for two (02) consecutive days, positively commencing from 01.02.2026.

It is therefore requested that, after publication, the bill in duplicate along with two (02) copies of the published editions may please be forwarded to the Principal, DBRAIT for reference, record and for early payment.

Yours faithfully

Encl:A/A

सहायक सचिव (उच्च शिक्षा)
Assistant Secretary (Hr.Edn)

Copy to:-

- 1) PS to Secretary(Edn), A&N Administration for kind information of the Secretary(Edn).
- 2) PA to Director(Hr.Edn), A&N Administration for kind information of the Director(Hr.Edn).
- 3) The Principal, DBRAIT, Sri Vijaya Puram for information.
- 4) The Chief Editor, Daily Telegram with the request to publish the Press Note in the Daily Telegram for two(02) consecutive days.
- 5) The Chief Editor, "Dweep Samachar" Govt. Press, Sri Vijaya Puram with the request to publish the Press Note in the 'Dweep Samachar' for 02(two) consecutive days.
- 6) The Executive Officer(SOVTECH), DBRAIT Campus, Pahargaon, Sri Vijaya Puram with the request to upload the Press Note along with draft notification and schedules of the enclosed RRs in the website <http://andamannicobar.gov.in>

Assistant Secretary (Hr.Edn)

अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन
ANDAMAN AND NICOBAR ADMINISTRATION
सचिवालय/SECRETARIAT

Sri Vijaya Puram, dated the January, 2026

PRESS NOTE

It is brought to the notice of all concerned that the Draft Recruitment Rules for amendment of 01 post of Head of Department(Civil), 01 post of Head of Department(Electrical), 01 post of Head of Department(Mechanical) and 01 post of Head of Department(Electronics) for Diploma Programme in the establishment of Dr. B. R. Ambedkar Institute of Technology, Pahargaon, Sri Vijaya Puram is uploaded in the A&N Administration's website <https://andamannicobar.gov.in> for inviting claims/objections (if any), from the stakeholders on the Draft Recruitment Rules. The claims/objections or comments may be submitted to the undersigned within 30 (thirty) days from the date of publication of this Press Note. No claims/objections will be entertained after 30 (thirty) days of publication of this Press Note.


Assistant Secretary (Hr.Edn.)
(e-file No.A-12025/8/2022-DIV)


9/8/1

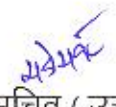
अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन
ANDAMAN AND NICOBAR ADMINISTRATION
सचिवालय/ SECRETARIAT

श्री विजयपुरम, दिनांक

2026

प्रेस नोट

सभी संबंधितों को यह सूचित किया जाता है कि डॉ. भीम राव अम्बेडकर प्रौद्योगिकी संस्थान, पहाड़गांव, श्री विजयपुरम के स्थापना के डिप्लोमा कार्यक्रम के विभागाध्यक्ष (सिविल) के 01 पद, विभागाध्यक्ष (विद्युत) के 01 पद, विभागाध्यक्ष (यांत्रिकी) के 01 पद और विभागाध्यक्ष (इलेक्ट्रॉनिक्स) के 01 पद से संबंधित भर्ती नियमावली में संशोधन के लिए तैयार की गई प्रारूप भर्ती नियमावली को संबंधित हितधारकों से दावा / आपत्ति (यदि कोई हो) आमंत्रित करने के लिए अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के वेबसाइट <https://andamannicobar.gov.in> पर अपलोड किया गया है। अतः इससे संबंधित दावा / आपत्ति या टिप्पणियाँ, (यदि कोई हो) को इस प्रेस नोट के प्रकाशन की तिथि से 30 (तीस) दिनों के भीतर अधोहस्ताक्षरी के पास जमा कर सकते हैं। इस प्रेस नोट के प्रकाशन की तिथि से 30 (तीस) दिनों के बाद प्राप्त होने वाले किसी भी दावा / आपत्ति पर विचार नहीं किया जाएगा।


सहायक सचिव (उच्च शिक्षा)
(ई - फाईल सं. ए- 12025/8/2022-डी-IV)

NOTIFICATION

Sri Vijaya Puram, the January, 2026

G.S.R..... In partial modification to No. 49/2010/F. No. 9-26/2009/DIV and 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, Notification No. U-14939/2/83-ANL dated 21.02.1985 and with the approval of UPSC vide their letter No.....dated and in supersession of Notification No.53 dated 02nd March, 2010, the Hon'ble Lt. Governor, Andaman and Nicobar Islands hereby proposes to make the following rules regulating the method of recruitment to the post **of Head of Department (Civil / Electrical / Mechanical /Electronics)** in the Dr. B. R. Ambedkar Institute of Technology, Pahargaon under the Andaman & Nicobar Administration, namely:-

The claims and objection are hereby invited from General Public/persons to be affected thereby. The claims and objections (if any) should reach the Office of Assistant Secretary(Hr. Education), A&N Administration, Secretariat within 30 days from the date of its publication in the official website for consideration.

1. Short title and commencement:-

(i) These rules may be called the Dr. B.R. Ambedkar Institute of Technology, Pahargaon under the Andaman & Nicobar Administration, **Head of Department(Civil / Electrical / Mechanical / Electronics)** Recruitment Rules-2026.

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

2. Number of posts, classification and pay band and grade pay or pay scale:-

The number of post, its classification and pay band and grade pay or pay scale attached thereto shall be as specified in columns (2) to (4) of the said Schedule.

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

The method of recruitment, age-limit, qualifications and other matters relating to the said post shall be as specified in column (5) to (13) of the Schedule aforesaid.

4. Disqualification :- No person:-

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

b) who, having a spouse living has entered into or contracted marriage with any person , shall be eligible for appointment to the said post:

Provided that the Central Government may, if satisfied that such marriage is permissible under the personal law applicable to such person and the other party to the marriage and that there are other grounds for so doing, exempt any person from the operation of this rule.

5. Power to relax:

Where the Central Government is of the opinion that it is necessary or expedient so to do, it may, be order, for reasons to be recorded in writing and in consultation with the Union Public Service Commission relax any of the provisions of these rules with respect to any class or category of persons.

6. Saving:-

Nothing in these rules shall affect reservation, relaxation of age limit and other concessions required to be provided for the Scheduled Castes, the Scheduled Tribes, 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, VSM(Retd)
Lieutenant Governor(Administrator)
Andaman & Nicobar Islands

By order and in the name of the Lieutenant Governor,

Deputy Secretary (Hr. Edn.)
Andaman & Nicobar Administration

अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन
ANDAMAN AND NICOBAR ADMINISTRATION
सचिवालय/ SECRETARIAT

श्री विजयपुरम, दिनांक

2026

अधिसूचना

जी.एस.आर भारतीयसंविधान के अनुच्छेद 309 के परंतुक प्रावधान के साथ पठित भारत सरकार के गृह मंत्रालय के दिनांक 21.02.1985 की अधिसूचना संख्या यू-14939/2/83-ए.एन.एल द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए तथा संघ लोक सेवा आयोग के दिनांक के पत्र सं..... द्वारा प्राप्त अनुमोदन से तथा दिनांक 02.03.2010 की अधिसूचना संख्या 53 का अधिक्रमण करते हुए तथा दिनांक -----के अधिसूचना सं. 49/2010/एफ.सं. 9-26/2009/डी।V में आंशिक आशोधन करते हुए माननीय उप राज्यपाल, अण्डमान तथा निकोबार द्वीप समूह एतद्वारा अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के अधीन डॉ. बी.आर. अम्बेडकर प्रौद्योगिकी संस्थान, पहाड़गाँव में **विभागाध्यक्ष(सिविल/इलेक्ट्रिकल/मेकानिकल /इलेक्ट्रॉनिक्स)** के वर्ग 'क' राजपत्रित, अलिपिकीयपदों की भर्तीपद्धति को विनियमित करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाते हैं, अर्थात: -

आम जनता एवं इससे प्रभावित होने की संभावना वाले लोगों से एतद्वारा दावे और आपत्तियाँ आमंत्रित की जाती हैं। शासकीय वेबसाइट में इस अधिसूचना के प्रकाशन की तिथि से 30 (तीस) दिनों के भीतर विचारण हेतु दावे और आपत्तियाँ (यदि कुछ हो तो) सहायक सचिव(उच्च शिक्षा), अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन, सचिवालय के पास पहुँच जानी चाहिए।

1. संक्षिप्त नाम व प्रारम्भ - :

- (i) इन नियमों को "अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के अधीन डॉ. बी.आर. अम्बेडकर प्रौद्योगिकी संस्थान में **विभागाध्यक्ष(सिविल / इलेक्ट्रिकल/ मेकानिकल /इलेक्ट्रॉनिक्स)** के पदों की भर्तीनियमावली, 2026" कहा जाएगा।
- (ii) यह नियमावली इसके शासकीय राजपत्र में प्रकाशन की तिथि से प्रवृत्त होंगे।

2. पद की संख्या, वर्गीकरण तथा वेतन बैंड एवं ग्रेड वेतन या वेतनमान:-

उक्त पद की संख्या, इसका वर्गीकरण तथा वेतन बैंड एवं ग्रेड वेतन या वेतनमान वही होंगे जो इस नियमावली के साथ संलग्न अनुसूची के कॉलम संख्या 2 से 4 में विनिर्दिष्ट के अनुसार होंगे।

3. भर्ती की पद्धति, आयु सीमा, अर्हताएँ इत्यादि :-

उक्त पद से संबंधित भर्ती की पद्धति, आयु सीमा, अर्हताएँ तथा अन्य बातें उक्त अनुसूची के कॉलम संख्या 5 से 13 में विनिर्दिष्ट के अनुसार होंगे।

4. अयोग्यताएँ :- कोई भी ऐसा व्यक्ति उक्त पद पर 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 केंद्र सरकार को 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 देसकते हैं।

5. ढील देने की शक्ति:-

जहाँ केंद्र सरकार 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 संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श लेकर केंद्र सरकार ऐसा करने के कारणों को अभिलिखित करते हुए आदेश द्वारा ऐसा कर सकते हैं।

6. व्यावृत्ति:-

इन नियमों की कोई भी बात ऐसे आरक्षण, आयु सीमा संबंधी छूट 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, भूतपूर्व सैनिक तथा अन्य विशेष वर्गों के व्यक्तियों के लिए उपबंधित करना अपेक्षित है।

(एडमिरल डी.के. जोशी)
पी.वी.एस.एम., ए.वी.एस.एम, वाई.एस.एम, एन.एम., वी.एस.एम(अवकाश प्राप्त)
उप राज्यपाल(प्रशासक)
अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह
उप राज्यपाल के आदेश से तथा उनके नाम पर

उप सचिव(उच्च शिक्षा)
अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन



Draft Schedule for the post of HOD (Civil, Electrical, Mechanical, Electronics) with duties and responsibilities.

1.	Name of post	Head of Department (HOD) (Civil, Electrical, Mechanical, Electronics)
2.	No. of Post	04 (Four) (Subject to variation dependent on work load) HOD (Civil) : 01 Post HOD (Electrical) : 01 Post HOD (Mechanical) : 01 Post HOD (Electronics) : 01 Post
3.	Classification	General Central Services Group "A", Gazetted, Non Ministerial
4.	Pay Band and Grade Pay/ Pay Scale	Level-13A1 (Entry Pay Rs. 1,31,400/-)
5.	Whether selection post or non-selection post	Selection
6.	Age Limit for direct recruitment	Not exceeding 50 years (Relaxable for Govt. servant up to 5 years in accordance with the instruction or orders issued by the Central Govt.) Note: The Crucial date of determining the age limit shall be as advertised by the UPSC.
	Educational and other qualifications required for the direct recruits	Ph. D in relevant field and First Class at Bachelor's or Master's level in the relevant discipline; minimum of 12 years of experience in Teaching/Research/Industry, out of which at least 2 years shall be post Ph.D. experience minimum at the level of Lecturer (Selection Grade-I). OR Bachelor's and Master's Degree in relevant discipline with minimum of 15 years of experience in Teaching / Research / Industry, out of which at least 3 years shall be at the level of Lecturer (Selection Grade - II). Note 1: Qualifications are relaxable at the discretion of the UPSC for reasons to be recorded in writing, in the case of candidates otherwise well qualified. Note 2: The qualification(s) regarding experience is relaxable at the discretion of the UPSC, for reason to

be recorded in writing in the case of candidates belonging to Schedule Castes or Schedule Tribes, if any at any stage of selection of the UPSC 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 vacancy reserved for them.

Note 3:

i.) The exact branch of engineering in which the educational qualification and experience are required, will be indicated at the time of recruitment.

ii) Equivalence for Ph.D is based on publication of 5 International Journal papers, each Journal having a cumulative impact index of not less than 2.0, with incumbent as the main author and all 5 publications being in the authors' area of specialization. Alternatively, the person should have obtained at least two patents or contributed to the increased productivity in the place of work recognized at state or national level or elected as Fellow of any of the national academies. However, the procedure of providing equivalence shall be devised by concerned affiliating university.

iii) Experience at degree level institutions is also considered equivalent to experience in diploma level institutions at appropriate level as applicable provided, scale of pay, qualifications, experience and research contribution as per the present notification.

iv) If a Class or division is not awarded, minimum of 60 percent marks in aggregate shall be considered equivalent to first class or division. If a Grade point is adopted the Grade Point Average will be converted into equivalent marks as below.

Grade Point	Equivalent
6.25	55 Percent
6.75	60 Percent
7.25	65 Percent
7.75	70 Percent
8.25	75 Percent

8.	Whether Age and Educational qualifications prescribed for direct recruit will apply in case of promotion	Age : No Edu. Qualification: Yes
9.	Period of probation, if any	01 year for Direct Recruits No newly appointed faculty member shall be completing the probation without getting the certification of Mandatory Teacher Training of 08 online MooCs modules in SWAYAM as per AICTE Teacher Training policy preferable within the first year of service.
10.	Method of Recruitment, whether by direct recruitment or by promotion or deputation / absorption and percentage of the post to be filled by various methods.	Promotion failing by Direct Recruitment.
11.	In case of recruitment by promotion/ deputation / absorption, grades from which promotion / deputation / transfer, grades from which promotion or deputation / absorption is to be made	Promotion: From amongst the Lecturer (Selection Grade - II) in Pay Level - 13A1 having Bachelor's and Master's Degree in the relevant discipline with minimum of 15 years of experience in teaching / Research/ Industry out of which at least 03 years shall be at the level of Lecturer (Section Grade II). Note 1 : Where juniors who have completed their qualifying / eligibility service are being considered for promotion. Their senior 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 along with their juniors who have already completed such qualifying / eligibility service.

		On Rotation Basis: Lecturer (Selection Grade-II) can be given charge of HoD on rotation basis as per seniority for three years subject to availability of vacant posts of HOD.
12.	If a DPC exist, what is its composition?	Group "A" DPC for considering promotion consist of : <ol style="list-style-type: none"> 1. Chairman/Member, UPSC : Chairman 2. Chief Secretary, A&N Admn.: Member 3. Secretary (Edn.), A&N Admn.: Member 4. Principal, DBRAIT : Member Group "A" Departmental Confirmation Committee (DCC) for considering confirmation consist of: <ol style="list-style-type: none"> 1. Chief Secretary, A&N Admn.: Chairman 2. Secretary (Edn.), A&N Admn.: Member 3. Secretary (Law), A&N Admn.: Member 4. Principal, DBRAIT : Member
13.	Circumstances in which UPSC is to be consulted in making recruitment	Consultation with UPSC on each and every occasion.

Duties and Responsibilities of Head of the Department :-

1. To take advise/sanction from the Principal for implementation of academic, co-curricular and extracurricular activities.
2. Assigns duties to teaching and non-teaching staff of the Department.
3. With the help of the Program coordinator ensures allocation of workload (teaching load and practical load) to all faculty members and technical non-teaching staff
4. To co-ordinate with the teaching and non-teaching staff of the department for smooth function of conduction of academic, co-curricular and extracurricular activities of the department.
5. To present the departmental budget/requirement to the Principal.

6. To take the lesson plan from the teachers and ensures they follow the plan and syllabi is completed in the stipulated time.
7. To ensure smooth conduct of examinations including paper setting, assessment of theory and lab.
8. To submit Recommendations, if any, to the examination committee for processing of results.
9. To ensure purchases and maintenance of stock registers are done properly by the Laboratory Assistant.
10. To ensure Quality, Maintenance and cleanliness of the department.
11. To recommend leave of the departmental Colleagues.
12. To motivate faculty towards Research Proposals to various research funding agencies such as AICTE, DST, DRDO, etc
13. To encourage research/innovative programs in the department.
14. To organize need based workshop/ seminars/ symposia/ visits/ excursions etc.
15. To invite guest speakers for interaction and guidance to UG/PG students.
16. To guide the students for career opportunities.
17. To facilitate faculty in the preparation and processing of self-appraisal of performance
18. To ensure that college equipment/facilities under the department's control are properly maintained and serviced as required.
19. Adherence to the procedures of staff (Teaching and Non-Teaching) of the dept. / college.
20. Coordinating the activities of the department and assisting the Principal of the Institute.

Faculty :-

1. Assisting faculty in providing a quality educational experience for students.
 2. Recommending, mentoring, and supervising faculty.
-

3. Coordinating and recommending full-time faculty responsibilities: teaching assignments, committee assignments, and student advise assignments.
4. Providing the principal with inputs regarding the needs of faculty within the department, participation of faculty in departmental activities, and suggestions for faculty development.

Program and Curriculum

1. Preparing and recommending class schedules (Allocating courses (theory and lab) and preparing time-tables).
2. Supporting the integrity of curricula, encouraging student success.
3. Planning, developing, implementing, and evaluating curriculum for students enrolled in the programs offered by the dept..
4. Assisting in providing leadership to meet the instructional goals of the department and college.

Department

1. Conducting regular meetings of the department faculty.
2. Coordinating the formulation of department short- and long-term plans.
3. Facilitating interaction and collegial spirit among the department faculty.
4. Coordinating the preparation of proposed departmental budget request.
5. Represents the department at meetings of department chairs.
6. Assists with student complaints, and grievances originate in the department.
7. Plans, executes, and monitors academic and support activities of the department.
8. Maintains discipline and culture in the department.
9. Picks and promotes strengths of students/faculty staff.
10. Adheres to Quality Management System (QMS) Procedures.
11. Maintains records of departmental activities and achievement.

**विभागाध्यक्ष (सिविल / इलेक्ट्रिकल/ मेकानिकल /इलेक्ट्रॉनिक्स) के पदकी भर्ती नियमावली का
प्रारूप अनुसूची सहित कार्य व उत्तरदायित्व**

1.	पदनाम	विभागाध्यक्ष (सिविल / इलेक्ट्रिकल/ मेकानिकल /इलेक्ट्रॉनिक्स)
2.	पदों की संख्या	04 (चार)* (कार्यभार के अनुसार परिवर्तनीय) विभागाध्यक्ष (सिविल) -01 पद विभागाध्यक्ष (इलेक्ट्रिकल)-01पद विभागाध्यक्ष (मेकानिकल)-01पद विभागाध्यक्ष (इलेक्ट्रॉनिक्स)-01पद
3.	वर्गीकरण	सामान्य केन्द्रीय सेवाएँ वर्ग 'क' राजपत्रित, अलिपिकीय
4.	वेतन बैंड और ग्रेड वेतन/वेतनमान	स्तर - 13 A1 (प्रवेश वेतन रुपये 1,31,400/-)
5.	चयन पद या गैर चयनपद	चयन पद
6.	सीधी भर्ती के लिए आयु सीमा	50वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए। (केन्द्र सरकार द्वारा जारी अनुदेशों/आदेशों के अनुसार सरकारी कर्मचारियों को 05 वर्ष तक की छूट दी जाएगी।) नोट: आयु सीमा को निर्धारित करने की निर्णायक तिथि संघ लोक सेवा आयोग द्वारा विज्ञापित की जाएगी।
7.	सीधी भर्ती के लिए अपेक्षित शैक्षिक तथा अन्य अर्हताएँ	संबंधित फील्ड में पीएच.डी एवं संबंधित विषय में स्नातक या निष्णात स्तर पर प्रथम श्रेणी; अध्यापन/अनुसंधान /उद्योग में न्यूनतम 12 वर्ष का अनुभव, जिसमें से कम से कम 02 वर्ष का अनुभव पीएच.डीके बाद प्राध्यापक (सेलेक्शन ग्रेड-I) के पद पर कार्य करने का होना चाहिए । या संबंधित विषय में स्नातक या निष्णात की उपाधि के साथ अध्यापन/अनुसंधान /उद्योगमें न्यूनतम 15 वर्ष का अनुभव, जिसमें से कम से कम 03वर्ष का अनुभव प्राध्यापक (सेलेक्शन ग्रेड-II) के पद पर कार्य करने का होना चाहिए । नोट 1: उम्मीदवारों के अन्यथा उच्च शिक्षित होने के मामलों में संघ लोक सेवा आयोग अपने विवेकाधिकार से ऐसा करने के कारणों को अभिलिखित कर अर्हता में रियायत दे सकता है।

नोट 2: यदि चयन के किसी स्तर पर संघ लोक सेवा आयोग को लगता है कि अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति समुदाय के उम्मीदवारों के लिए आरक्षित रिक्तियों को भरने के लिए इन समुदायों के पर्याप्त उम्मीदवार उपलब्ध नहीं हैं जिनके पास अपेक्षित अनुभव संबंधी अर्हता है, तब ऐसी स्थिति में संघ लोक सेवा आयोग अपने विवेकाधिकार से ऐसा करने के कारणों को अभिलिखित कर अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति समुदाय के उम्मीदवारों के लिए अनुभव संबंधी अर्हता में रियायत दे सकता है।

नोट 3:

i.) इंजीनियरिंग की वह निश्चित शाखा जिसमें शैक्षणिक अर्हता एवं अनुभव की आवश्यकता होगी, को भर्ती के समय सूचित किया जाएगा।

ii.)

पीएच.डी. के समकक्ष होने के लिए 05 अंतर्राष्ट्रीय जर्नल पेपर प्रकाशित करना होगा और प्रत्येक जर्नल का कुमुलेटिव इम्पैक्ट इंडेक्स 2.0 से कम नहीं होना चाहिए तथा उम्मीदवार इनका मुख्य लेखक होना चाहिए एवं सभी पांचों प्रकाशन लेखक के विशेषज्ञता क्षेत्र से संबंधित होना चाहिए। इसके विकल्प में, व्यक्ति के द्वारा न्यूनतम दो पेटेंट हासिल किया हो अथवा राज्य या राष्ट्रीय स्तर पर मान्यता प्राप्त की कार्यस्थल पर उत्पादकता में वृद्धि के लिए योगदान दिया हो या किसी राष्ट्रीय अकादमी में फेलो के रूप में चुना गया हो। समकक्षता प्रदान करने की प्रक्रिया को संबंधित संबंधक विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित किया जाएगा।

iii) स्नातक स्तर के संस्थानों के अनुभव को भी स्वीकार्यता के अनुसार समुचित स्तर के डिप्लोमा संस्थानों के अनुभव के समकक्ष माना जाएगा, लेकिन वेतनमान, अर्हताएं, अनुभव और अनुसंधान योगदान के मानक वर्तमान अधिसूचना के अनुसार ही होंगे।

iv) यदि श्रेणीस या डिविजन नहीं प्रदान किया गया है/तो संपूर्णांक के न्यूनतम प्रतिशत अंकों को प्रथम श्रेणी या 60 ईंट अपनाया डिविजन के समकक्ष माना जाएगा। यदि ग्रेड प्वा ईंट औसत को गया है तो अधोलिखित के अनुसार ग्रेड प्वा समकक्ष अंकों में परिवर्तित किया जाएगा।

		ग्रेड प्वाइंट	समकक्ष	
		6.25	55 प्रतिशत	
		6.75	60 प्रतिशत	
		7.25	65 प्रतिशत	
		7.75	70 प्रतिशत	
		8.25	75 प्रतिशत	
8.	क्या सीधी भर्ती के लिए निर्धारित आयु एवं शैक्षिक अर्हताएँ पदोन्नति के मामले में लागू होंगी?	आयु : लागू नहीं होंगी । शैक्षिक अर्हता: लागू होंगी ।		
9.	परिवीक्षा की अवधि, यदि कुछ हो।	सीधी भर्ती से आने वाले उम्मीदवारों के लिए एक वर्ष । AICTE की शिक्षक प्रशिक्षण नीति के अनुसार कोई भी नव नियुक्त फैकल्टी सदस्य परिवीक्षा की अवधि को तब तक पूरा नहीं कर सकेगा जब तक कि वह SWAYAM में शिक्षक प्रशिक्षण का अनिवार्य 08 ऑनलाइन Moocसॉड्यूल को, अधिमानतः सेवा में प्रवेश की प्रथम वर्ष के भीतर, पूरा करने का प्रमाणन प्राप्त नहीं कर लेता 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।	पदोन्नति द्वारा औरऐसा न कर पाने की स्थिति में सीधी भर्ती द्वारा।		
11.	पदोन्नति/प्रतिनियुक्ति/आमेलन द्वारा भर्ती करने के मामले में वे ग्रेड जिनसे पदोन्नति/प्रतिनियुक्ति/आमेलन किया जाना है।	पदोन्नति : वेतन स्तर - 13A1 में कार्यरत से, जिनके पास संबंधित विषय में स्नातक एवं निष्णात की उपाधिप्राध्यापक(सेलेक्शन ग्रेड -II) में होने के साथ अध्यापन/अनुसंधान /उद्योग में न्यूनतम 15 वर्ष का अनुभव है तथा जिसमें से कम से कम 03 वर्ष का अनुभव प्राध्यापक (सेलेक्शन ग्रेड-II) के पद पर कार्य करने का होना चाहिए । नोट 1: जहाँ कनिष्ठों, जिन्होंने अपनी अर्हक /पात्रता सेवा पूरी कर ली है, को पदोन्नति के लिए विचार किया जा रहा है, वहाँ उनके वरिष्ठों को भी पदोन्नति के विचार किया जाएगा, बशर्ते कि उनकी सेवा अपेक्षित अर्हक/पात्रता सेवा की आधे से अधिक या दो वर्ष, जो भी कम हो, से कम		

		<p>नहीं होना चाहिए तथा अगले उच्च ग्रेड में उनके कनिष्ठों के साथ, जिन्होंने उस अर्हक/पात्रता सेवा को पहले से पूरा कर लिया है, पदोन्नति के लिए परीक्षा की अवधि को सफलतापूर्वक पूरा कर लिया है।</p> <p>रोटेशन के आधार पर (बारी-बारी से) :</p> <p>प्राध्यापक (सेलेक्शन ग्रेड -II) को वरीयता के अनुसार पर तीन वर्ष की अवधि के लिए रोटेशन के आधार पर विभागाध्यक्ष का प्रभार दिया जा सकता है, बशर्ते विभागाध्यक्ष के रिक्त पद उपलब्ध हो।</p>
12.	यदि विभागीय पदोन्नति समिति विद्यमान है तो उसका गठन क्या है?	<p>पदोन्नति पर विचार करने के लिए वर्ग 'क' विभागीय पदोन्नति समिति का गठन :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. अध्यक्ष /सदस्य, संघ लोक सेवा आयोग : अध्यक्ष 2. मुख्य सचिव, अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन : सदस्य 3. सचिव (शिक्षा), अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन : सदस्य 4. प्राचार्य, डीब्रेट (DBRAIT) : सदस्य <p>स्थायीकरण पर विचार करने के लिए वर्ग 'क' विभागीय स्थायीकरण समिति का गठन :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. मुख्य सचिव, अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन : अध्यक्ष 2. सचिव (शिक्षा), अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन : सदस्य 3. सचिव (विधि), अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन : सदस्य 4. प्राचार्य, डीब्रेट (DBRAIT) : सदस्य
13.	परिस्थितियाँ जिसमें भर्ती के लिए संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श किया जाना है।	<p>प्रत्येक अवसर पर संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श करने की आवश्यकता है।</p>

विभागाध्यक्ष के कार्य एवं उत्तरदायित्व :-

1. अकादमिक, सह-पाठ्यचर्या तथा पाठ्येतर गतिविधियों को लागू करने के लिए प्राचार्य से सलाह/स्वीकृति प्राप्त करना।
2. विभाग के शिक्षण एवं गैर-शिक्षण कर्मियों को कार्यों का आबंटन करना।
3. कार्यक्रम समन्वयक की सहायता से सभी संकाय सदस्यों एवं तकनीकी गैर-शिक्षण कर्मियों को कार्य (शिक्षण कार्य एवं प्रैक्टिकल कार्य) का आबंटन सुनिश्चित करना।
4. विभाग की अकादमिक, सह-पाठ्यचर्या तथा पाठ्येतर गतिविधियों को अच्छी तरह से लागू करने के लिए विभाग के शिक्षण एवं गैर-शिक्षण कर्मियों के साथ समन्वय बनाना।
5. प्राचार्य को विभाग का बजट प्रस्तुत करना / आवश्यकताओं को बताना।
6. शिक्षकों से पाठ योजना (lesson plan) प्राप्त करना और यह सुनिश्चित करना कि शिक्षकगण पाठ योजना/योजना का अनुसरण कर रहे हैं और पाठ्यक्रम को तय समय पर पूरा कर लिया जाएगा।
7. पेपर सेट करने, थ्योरी और प्रैक्टिकल परीक्षा के मूल्यांकन सहित परीक्षाओं का सुचारूँ संचालन सुनिश्चित करना।
8. परिणामों के प्रसंस्करण के लिए परीक्षा समिति को सिफारिशें, यदि कोई हो, प्रस्तुत करना।
9. यह सुनिश्चित करना कि प्रयोगशाला सहायक द्वारा खरीदारी और स्टॉक रजिस्ट्रों का रखरखाव ठीक तरह से किया जा रहा है।
10. विभाग की गुणवत्ता, रखरखाव एवं साफ-सफाई सुनिश्चित करना।
11. विभाग में तैनात सहकर्मियों के अवकाश की सिफारिश करना।
12. AICTE, DST, DRDO जैसे विभिन्न अनुसंधान वित्तपोषण एजेंसियों को अनुसंधान प्रस्ताव प्रस्तुत करने के लिए संकाय सदस्यों को प्रेरित करना।
13. विभाग में अनुसंधान/अभिनव कार्यक्रमों को बढ़ावा देना।
14. आवश्यकता आधारित कार्यशाला/ सेमिनार/ संगोष्ठी/ भ्रमण/अध्ययन-यात्रा आदि का आयोजन करना।
15. स्नातक /स्नातकोत्तर छात्रों से संवाद एवं उनका मार्गदर्शन करने के लिए अतिथि वक्ताओं को आमंत्रित करना।
16. छात्रों को करियर के अवसरों पर मार्गदर्शन करना।
17. संकाय सदस्यों को उनके प्रदर्शन का स्व-मूल्यांकन तैयार करने एवं प्रसंस्कृत/प्रोसेस करने में सहायता करना।
18. यह सुनिश्चित करना कि विभाग के अधीन आने वाले कॉलेज उपकरणों /सुविधाओं का समुचित रखरखाव और अनुरक्षण किया जा रहा है।
19. विभाग/महाविद्यालय के कर्मचारियों (शिक्षण एवं गैर-शिक्षण) के लिए निर्धारित प्रक्रियाओं समुचित अनुपालन करना।
20. विभाग के गतिविधियों का समन्वयन करना और संस्थान के प्राचार्य की सहायता करना।

संकाय :-

1. छात्रों को गुणवत्तापूर्ण शैक्षणिक अनुभव प्रदान करने में संकाय सदस्यों की सहायता करना।
2. संकाय सदस्यों की सिफारिश करना, मार्गदर्शन करना और पर्यवेक्षण करना।
3. शिक्षण कार्य, समिति कार्य तथा विद्यार्थियों को सलाह देने जैसे पूर्णकालिक संकाय उत्तरदायित्वों का समन्वयन एवं संस्तुति करना।
4. विभाग के संकाय सदस्यों की आवश्यकताओं, विभाग की गतिविधियों में संकाय सदस्यों भागीदारी और संकाय सदस्यों के विकास हेतु सुझावों पर प्राचार्य को जानकारी प्रदान करना।

कार्यक्रम एवं पाठ्यक्रम

1. कक्षाओं के लिए समय-सारणी तैयार करना और संस्तुति देना (पाठ्यक्रम (थ्योरी एवं लैब) आबंटन और समय-सारणी तैयार करना)।
2. पाठ्यक्रम की प्रामाणिकता का समर्थन करना, विद्यार्थियों की सफलताओं का उत्साहवर्धन करना।
3. विभाग द्वारा प्रदान किए जा रहे कार्यक्रम में नामांकित छात्रों के लिए पाठ्यक्रम की आयोजना, विकास, क्रियान्वयन एवं मूल्यांकन करना।
4. विभाग और महाविद्यालय के अनुदेशात्मक लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए नेतृत्व प्रदान करने में सहायता प्रदान करना।

विभाग

1. विभाग के संकाय सदस्यों के साथ नियमित बैठक करना।
2. विभाग के लघु एवं दीर्घकालिक आयोजना तैयार करने में समन्वयन करना।
3. विभाग के संकाय सदस्यों के बीच विचार-विमर्श एवं मिलकर कार्य करने की भावना को बढ़ावा देना।
4. विभागीय बजट प्रस्ताव तैयार करने में समन्वयन करना।
5. विभागीय अध्यक्षों की बैठक में विभाग का प्रतिनिधित्व करना।
6. विभाग में छात्रों द्वारा की जाने वाली शिकायतों का निपटान करना।
7. विभाग की अकादमिक एवं अन्य सहायक गतिविधियों के लिए आयोजना तैयार करना, उनका निष्पादन करना और अनुवीक्षण करना।
8. विभाग में अनुशासन एवं कार्य संस्कृति बनाए रखना।
9. विद्यार्थियों / संकाय सदस्यों की खूबियों को पहचान कर उन्हें बढ़ावा देना।
10. गुणवत्ता प्रबंधन प्रणाली (QMS) प्रक्रियाओं का पालन करना।
11. विभाग की गतिविधियों और उपलब्धियों का अभिलेख तैयार करना।