फा. सं. A-12/1/2026-Confl.Cell-A-EDN_AN

अंडमान और निकोबार प्रशासन

ANDAMAN AND NICOBAR ADMINISTRATION

सचिवालय/SECRETARIAT

****

श्री विजयपुरम, दिनांक नवम्बर, 2026

प्रेस सूचना

यह सभी संबंधितों को सूचित किया जाता है कि अंडमान एवं निकोबार प्रशासन, श्री विजयपुरम के शिक्षा निदेशालय के अंतर्गत प्रधानाध्यापक (माध्यमिक विद्यालय)/ उप-प्रधानाचार्य (Headmaster (Secondary Schools)/Vice Principal), समूह 'A', राजपत्रित, मंत्रालयेत्तर पद के लिए **मसौदा भर्ती नियम (Draft Recruitment Rules)** अंडमान एवं निकोबार प्रशासन की आधिकारिक वेबसाइट https://andamannicobar.gov.in/ पर अपलोड कर दिए गए हैं।

उक्त मसौदा भर्ती नियमों के संबंध में सभी हितधारकों से दावे/आपत्तियाँ (यदि कोई हों) आमंत्रित किए जाते हैं।

दावे/आपत्तियाँ इस प्रेस सूचना के प्रकाशन की तिथि से 30 (तीस) दिनों के भीतर ई-मेल के माध्यम से **recruitment.ednani@gmail.com** पर भेजे जा सकते हैं।

प्रेस सूचना के प्रकाशन की तिथि से 30 (तीस) दिनों की अवधि समाप्त होने के पश्चात प्राप्त किसी भी दावे अथवा आपत्ति पर विचार नहीं किया जाएगा।

संलग्नक: यथोक्त

5/11/26

उप सचिव (शिक्षा)

अंडमान एवं निकोबार प्रशासन

सचिवालय

F. No. A-12/1/2026-Confi.Cell-A-EDN_AN
अंडमान और निकोबार प्रशासन
ANDAMAN AND NICOBAR ADMINISTRATION
सचिवालय/**SECRETARIAT**
****

Sri Vijaya Puram, dated the November, 2026

PRESS NOTE

It is hereby brought to the notice of all concerned that the Draft Recruitment Rules for the post of Headmaster (Secondary Schools)/ Vice Principal Group 'A' Gazetted Non-Ministerial borne in the Directorate of Education, A&N Administration, Sri Vijaya Puram has been uploaded on the official website of the A&N Administration at **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 sent by email to **recruitment.ednani@gmail.com** within 30 (thirty) days from the date of publication of this Press Note. No claims and objections will be entertained after the expiry of 30 (thirty) days from the date of publication of this Press Note.

उप सचिव (शिक्षा)
Deputy Secretary (Edn)
A&N Administration, Secretariat

1. PS to Secretary (Edn), A&N Administration for kind information of the Secretary (Edn).
2. PA to Director (Edn), A&N Administration for kind information of the Director (Edn).
3. The Director (IP), A&N Administration for information and necessary action.
4. The Manager, Govt. Press, Sri Vijaya Puram with the request to publish the Press Note in the 'The Daily Telegrams' for two consecutive days from 06.11.2026, and two copies of the edition may be forwarded to the undersigned for reference and records.
5. The Mukya Sampadak, Dweep Samachar, Govt. Press, Sri Vijaya Puram for publication of the above Press Note & Draft Recruitment Rules (Hindi version) in newspaper for (02) two consecutive days from 06.11.2026 and two copies of the edition may be forwarded to the undersigned for reference and records.
6. The Executive Officer, SOVTECH, DBRAIT Campus, Pahargaon, Sri Vijaya Puram with the request to upload the above PRESS NOTE along with the draft RRs for the post of Head master (Secondary Schools)/ Vice Principal borne in the Directorate of Education, A&N Administration Sri Vijaya Puram in the website https://andamannicobar.gov.in/ for 30 days inviting claims/objections from the stakeholders.
7. The DDE (Perl.), Directorate of Education, Sri Vijaya Puram for information and necessary action.

उप सचिव (शिक्षा)
Deputy Secretary (Edn)
A&N Administration, Secretariat

अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन
ANDAMAN AND NICOBAR ADMINISTRATION
शिक्षा निदेशालय, DIRECTORATE OF EDUCATION

******

NOTIFICATION

Sri Vijaya Puram, Dated th Day of October, 2026

No. ……F.No. A-12/1/2026-Confi.Cell-A-EDN_AN/149639. 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. U-14939/2/83-ANL dated 21st February 1985 (for Group "A" Gazetted) and in pursuance of DoPT's OM No. AB.14017/13/2016-Estt.(RR) dated 09-08-2016, with approval of the UPSC, New Delhi conveyed vide their letter No.F.No.3/30(6) dated 29th July, 2022 and in supersession of Andaman and Nicobar Gazette Notification No.166 dated 12-03-1986, the Lieutenant Governor (Administrator), Andaman and Nicobar Islands, is hereby pleased to make the following rules regulating the method of Recruitment of **Group "A" (Gazetted, Non-Ministerial)** post of **Headmaster (Secondary Schools) / Vice Principal** borne in the Directorate of Education, Andaman and Nicobar Administration.

Objections and suggestions are invited from the stake holder/persons to be affected thereby. The objection and suggestions (if any) should reach the Office of Director of Education, Andaman & Nicobar Administration within 30 days from the date of its publication in the official website for consideration.

1 **Short title and commencements** :-

i) These rules may be called the Union Territory of Andaman and Nicobar Administration, Department of Education, **Headmaster (Secondary Schools)/ Vice Principal (Group-'A', Gazetted, Non-Ministerial posts)** Recruitment Rules, 2026.

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

2 **Number of posts, its classification and scale of pay** :-

The number of posts, its classification and the Pay level in the Pay matrix attached thereto, shall be as specified in Column (2) to (4) of the Schedule annexed to these rules.

3 **Method of recruitment, age limit, qualification etc.,** :-

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

4 **Disqualifications** :-

No person-

a) Who has entered into or contracted a marriage with a person having a spouse living,

or

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

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

5 **Power to relax** :-

Where the Lieutenant Governor (Administrator), Andaman and Nicobar Islands, is of the opinion that it is necessary or expedient so to do, he may, by order, for 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 these rules shall affect reservations, relaxation regarding age limit and other concessions required to be provided for the Scheduled Castes, Scheduled Tribes and other special categories of persons in accordance with the orders issued by the Central Government from time to time in this regard.

(Prof. (Dr.) Dinesh Sharma)
Lieutenant Governor
Andaman and Nicobar Islands

By order and in the name of the Lieutenant Governor
Sd/-
Deputy Secretary (Education), Andaman & Nicobar Administration

DEPARTMENT OF EDUCATION, ANDAMAN AND NICOBAR ADMINISTRATION

DRAFT RECRUITMENT RULES FOR THE POST OF HEADMASTER (SECONDARY SCHOOLS)/ VICE PRINCIPAL

1.	Name of post	**Headmaster (Secondary Schools)/ Vice Principal**
2.	No. of post(s)	**68* (Sixty eighty) *2026** Headmaster (Secondary School) -28 Posts Vice Principal -40 Posts *(subject to variation dependent on workload)
3.	Classification	General Central Services Group "A", Gazetted, Non-Ministerial
4.	Level in Pay Matrix (Scale of Pay)	Level-10 in the Pay Matrix (Rs 56,100 – 1,77,500)
5.	Whether selection post or non-selection post	Selection
6.	Age limit for direct recruits	Not Applicable
7.	Education and other qualifications prescribed for direct recruits	Not Applicable
8.	Whether age and other qualifications prescribed for direct recruits will apply in the case of promotes?	Not Applicable
9.	Period of probation, if any	2 (Two) Years for promotes.
10.	Method of recruitment whether by direct or by deputation/absorption and percentage of posts to be filled by various methods	100% by promotion failing which by Deputation
11.	In case of recruitment by promotion/deputation/absorption grades from which promotion/deputation/absorption to be made	**Promotion:-** Post Graduate Teacher and Headmaster (Middle School) in Level-8 of the Pay Matrix (Rs. 47,600–1,51,100) or above, with a minimum of Four years' regular service in the grade and having the following. Master's Degree from a recognized University/ Institution AND Three-year Bachelor's Degree or a Two-year Bachelor's Degree with a one-year Bridge Course from a recognized University/ Institution AND Bachelor's Degree in Education (B.Ed.) from a recognized University/ Institution. **Note-1:-** The Eligibility list for promotion shall be prepared with reference to the date of completion by the Officers of the prescribed qualifying service in the respective Grade/Post. **Note-2:-** 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

		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. **Deputation:-** Officers of the Central/State Governments/ Union Territories:- (A) (i) Holding analogous posts on a regular basis. **OR** (ii) With 02 years' regular service in post in the Level-9 (Rs. 53100-167800) in Pay Matrix or equivalent in the present cadre of department **OR** **(iii)** With 04 years regular service in post in the Level-8 (Rs.47,600-1,51,000) in Pay Matrix or equivalent in the parent cadre or department. **AND** (B) Possessing the following Educational Qualifications and experience:- (i) Master's Degree from a recognized University/ Institute and having three-year Bachelor's Degree or a Two-year Bachelor's Degree with a one-year Bridge Course from a recognised University/Institution. (ii) Bachelor's Degree in Education (B.Ed.) from a recognized University/Institution. (iii) Five years teaching experience in a recognized Middle/ Secondary/ Sr. Secondary School. **Desirable: -** (i)Two (02) years administrative experience in recognized Secondary/ Sr. Secondary School. (ii) Must have studied Hindi as a subject in Class 10.
12.	If a DPC exists, what is its composition?	**Group 'A' DPC for considering promotion consist of:** 1. Chairman/Member of UPSC-Chairman 2. Chief Secretary, A & N Administration- Member 3. Secretary (Education), A & N Administration- Member 4. Director (Education), A & N Administration- Member
		Group 'A' DPC for considering confirmation consist of: 1. Chief Secretary, A & N Administration- Chairman 2. Secretary (Education), A & N Administration- Member 3. Director (Education), A & N Administration- Member
13.	Circumstances in which UPSC is to be consulted in making the recruitment	Consultation with UPSC is necessary while on promotion.

Annexure RRs of HM (SS)/VP

Duties and Responsibilities of Head Master (Secondary School)/Vice Principal

The Headmaster (Secondary School)/Vice-Principal shall be responsible for the overall academic, administrative and co-curricular functioning of the School under the administrative control of the Principal and Directorate of Education, Andaman and Nicobar Administration, and shall perform the following duties and responsibilities

1- Academic coordination, implementation of the prescribed curriculum, academic calendar, learning outcomes and educational policies of the Administration, CBSE, NCERT and other competent authorities.

2- Preparation and implementation of the School timetable, allocation of academic duties and optimum utilisation of available teaching staff and educational resources.

3- Monitoring students' attendance, academic performance, discipline and overall development.

4- Organise and coordinate co-curricular, sports, cultural, literary, scientific, vocational and other activities of the School for the holistic development of students.

5- Development and effective utilisation of the School Library, laboratories, ICT facilities, teaching-learning materials, sports facilities and other educational resources.

6- Physical upkeep, cleanliness and maintenance of the School premises, furniture, equipment and other property.

7- The safety, security, health and well-being of students and staff.

8- Implementation of Government of India and Andaman and Nicobar Administration schemes and programmes relating to school education as well as national interest.

9- Exercise such administrative powers and discharge such functions of the Principal as may be specifically assigned during the absence of the Principal, subject to the orders of the competent authority.

10- Perform such other academic, administrative and supervisory duties as may be assigned by the Principal or the competent authority from time to time.

Note: The duties and responsibilities specified above are illustrative and not exhaustive. The competent authority may assign such other duties as are incidental to the post or necessary for the efficient functioning of the School, subject to the applicable rules and instructions

****

Deputy Secretary (Education)
Andaman and Nicobar Administration

अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन
ANDAMAN AND NICOBAR ADMINISTRATION
सचिवालय / SECRETARIAT

******

अधिसूचना

श्री विजय पुरम, दिनांक ..... नवम्बर, 2026

संख्या. ..... F.No. A-12/1/2026-Confi.Cell-A-EDN_AN/149639 – भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक प्रावधान के साथ पठित भारत सरकार, गृह मंत्रालय के दिनांक 21.02.1985 की अधिसूचना संख्या यू–14939/2/83–ए.एन.एल (समूह 'क' राजपत्रित पदों के संबंध में) तथा कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (DoPT) के कार्यालय ज्ञापन संख्या AB-14017/13/2016&Estt. (RR) दिनांक 09–08–2016 के अनुसरण में, संघ लोक सेवा आयोग (UPSC), नई दिल्ली की स्वीकृति, जो उनके पत्र संख्या F-No-3/30(6) दिनांक 29 जुलाई, 2022 के माध्यम से संसूचित की गई है, प्राप्त होने के उपरांत तथा अंडमान एवं निकोबार राजपत्र अधिसूचना संख्या 112 दिनांक 04–10–2022 का अधिक्रमण करते हुए, अंडमान एवं निकोबार द्वीपसमूह के उपराज्यपाल (प्रशासक) एतद्द्वारा शिक्षा निदेशालय, अंडमान एवं निकोबार प्रशासन में सृजित प्रधानाध्यापक (माध्यमिक विद्यालय)/उप–प्रधानाचार्य के समूह 'क' (राजपत्रित, अराजपत्रित–मंत्रालयिकेतर) पद पर भर्ती की पद्धति को विनियमित करने हेतु निम्नलिखित नियम बनाते हैं।

हितधारकों/इससे प्रभावित होने वाले व्यक्तियों से उक्त नियमों के संबंध में आपत्तियाँ एवं सुझाव आमंत्रित किए जाते हैं। यदि कोई आपत्ति अथवा सुझाव हो, तो उसे आधिकारिक वेबसाइट पर इसके प्रकाशन की तिथि से 30 दिनों के भीतर निदेशक, शिक्षा निदेशालय, अंडमान एवं निकोबार प्रशासन के कार्यालय में विचारार्थ प्राप्त हो जाना चाहिए।

1 **संक्षिप्त नाम व प्रारम्भ** :–

क) इन नियमों को संघ राज्य क्षेत्र अंडमान एवं निकोबार प्रशासन, शिक्षा विभाग, प्रधानाध्यापक (माध्यमिक विद्यालय) /उप–प्रधानाचार्य (समूह 'क', राजपत्रित, अराजपत्रित–मंत्रालयिकेतर पद) भर्ती नियम, 2026 कहा जाएगा।

ख) यह नियमावली इसके शासकीय राजपत्र में प्रकाशन की तिथि से प्रवृत्त होंगे।

2 **पदों की संख्या, वर्गीकरण तथा वेतनमान**:–

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

3 **भर्ती की पद्धति, आयु सीमा, तथा अर्हताएं (योग्यताएँ)** :–

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

4 **अयोग्यताएँ** :–

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

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

या

ख) पति/पत्नी के जीवित होते हुए किसी अन्य व्यक्ति से विवाह या विवाह संविदा की हो। वह उक्त पद पर नियुक्ति के लिए पात्र होगा यदि उप–राज्यपाल (प्रशासक), अण्डमान तथा

निकोबार द्वीप समूह को यह संतुष्टि हो कि ऐसा 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 शक्तिः–**

जहां उप राज्यपाल (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 **व्यावृत्तिः–**

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

प्रो. (डॉ.) दिनेश शर्मा
उप राज्यपाल,
अण्डमान तथा निकोबार द्वीप समूह

उप राज्यपाल के आदेश से तथा उनके नाम पर

हस्ताक्षर
डप–सचिव (शिक्षा), अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन

शिक्षा विभाग, अंडमान एवं निकोबार प्रशासन
प्रधानाध्यापक (माध्यमिक विद्यालय)/उप–प्रधानाचार्य के पद हेतु भर्ती नियमों का प्रारूप

1.	पद का नाम	**प्रधानाध्यापक (माध्यमिक विद्यालय) / उप–प्रधानाचार्य**
2.	पदों की संख्या	68* (अड़सठ) *2026* प्रधानाध्यापक (माध्यमिक विद्यालय) – 28 पद उप प्रधानाचार्य – 40 पद *(कार्यभार पर निर्भर करते हुए परिवर्तनीय)
3.	वर्गीकरण	सामान्य केन्द्रीय सेवाएँ वर्ग 'क' राजपत्रित, अलिपिकीय
4.	वेतन मेट्रिक्स मे स्तर (वेतनमान)	वेतन मेट्रिक्स–10 (रूपए 56,100 से 1,77,500/–)
5.	चयन पद या गैर–चयन पद	चयन पद
6.	सीधी भर्ती के लिए आयु सीमा	लागू नहीं
7.	सीधी भर्ती के लिए अपेक्षित शैक्षिक तथा अन्य अर्हताएँ	लागू नहीं
8.	क्या सीधी भर्ती के लिए निर्धारित आयु एवं शैक्षिक अर्हताएँ पदोन्नति के मामले में लागू होंगे?	लागू नहीं
9.	परिवीक्षा की अवधि, यदि कोई हो।	पदोन्नत के लिए 02 (दो) वर्ष।
10.	भर्ती की पद्धति क्या सीधी भर्ती द्वारा अथवा पदोन्नति या प्रतिनियुक्ति/आमेलन द्वारा तथा विभिन्न पद्धतियों द्वारा भरी जाने वाली रिक्ति का प्रतिशत।	100% पदोन्नति द्वारा, ऐसा नही होने पर प्रतिनियुक्ति द्वारा
11.	पदोन्नति/प्रतिनियुक्ति/आमेलन द्वारा भर्ती करने के मामले में वे ग्रेड जिनसे पदोन्नति/ प्रतिनियुक्ति/ आमेलन किया जाना है।	**<u>पदोन्नति–</u>** स्नातकोत्तर शिक्षक तथा प्रधानाध्यापक (माध्यमिक विद्यालय), वेतन मैट्रिक्स के स्तर–8 (₹47,600–1,51,100) या उससे ऊपर के लेवल में कार्यरत, जिन्होंने संबंधित ग्रेड में न्यूनतम चार वर्ष की नियमित सेवा पूरी कर ली हो तथा जिनके पास निम्नलिखित योग्यताएँ हों– किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से स्नातकोत्तर उपाधि। **तथा** किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से तीन वर्षीय स्नातक उपाधि अथवा दो वर्षीय स्नातक उपाधि के साथ एक वर्षीय ब्रिज कोर्स। **तथा** किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से शिक्षा में स्नातक उपाधि।

		<u>नोट–1:–</u> पदोन्नति हेतु पात्रता सूची संबंधित ग्रेड/पद में निर्धारित अर्हक सेवा पूर्ण करने की तिथि के संदर्भ में तैयार की जाएगी। **<u>नोट–2:–</u>** जहाँ निर्धारित अर्हक सेवा/पात्रता सेवा पूर्ण कर चुके कनिष्ठ अधिकारियों पर पदोन्नति हेतु विचार किया जा रहा हो, वहाँ उनके वरिष्ठ अधिकारियों के नामों पर भी पदोन्नति हेतु विचार किया जाएगा, बशर्ते कि वे निर्धारित अर्हक सेवा/पात्रता सेवा की अवधि में आधी अवधि अथवा दो वर्ष, जो भी कम हो, से अधिक कम न हों तथा उन्होंने अपने कनिष्ठ अधिकारियों के साथ अगले उच्चतर ग्रेड में पदोन्नति हेतु निर्धारित परिवीक्षा अवधि सफलतापूर्वक पूर्ण कर ली हो। **<u>प्रतिनियुक्ति:–</u>** केंद्र सरकार / राज्य सरकार / संघ राज्य क्षेत्रों मे कार्यरत अधिकारी जो:– **(क)** (i) नियमित आधार पर अनुरूप अधिकारी। **अथवा** (ii) वर्तमान संवर्ग / विभाग मे वेतन मैट्रिक्स मे स्तर–9 (₹ 53,100 –1,67,800) अथवा समतुल्य वेतन मे नियमित आधार पर दो वर्ष की नियमित सेवा पूर्ण कर चुके हों। **अथवा** (ii) वर्तमान संवर्ग / विभाग मे वेतन मैट्रिक्स मे स्तर–8 (₹ 47,600 –1,51,000) अथवा समतुल्य वेतन मे नियमित आधार पर चार वर्ष की नियमित सेवा पूर्ण कर चुके हों। **तथा** **(ख)** निम्नलिखित शैक्षणिक योग्यताएँ एवं अनुभव रखते हों– (i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से स्नातकोत्तर उपाधि तथा किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से तीन वर्षीय स्नातक उपाधि अथवा दो वर्षीय स्नातक उपाधि के साथ एक वर्षीय ब्रिज कोर्स। (ii) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से शिक्षा में स्नातक उपाधि। (iii) किसी मान्यता प्राप्त मध्य/माध्यमिक/उच्चतर माध्यमिक विद्यालय में अध्यापन का पाँच वर्ष का

		अनुभव। **<u>वांछनीय:–</u>** (i) किसी मान्यता प्राप्त माध्यमिक/उच्चतर माध्यमिक विद्यालय में दो (02) वर्ष का प्रशासनिक अनुभव। (i) कक्षा 10 में हिंदी विषय का अध्ययन किया हो।
12.	यदि डी.पी.सी. (DPC) मौजूद है, तो उसकी संरचना क्या है?	**समूह 'क' विभागीय पदोन्नति समिति– पदोन्नति पर विचार करने हेतु** 1. संघ लोक सेवा आयोग के अध्यक्ष/सदस्य– अध्यक्ष 2. मुख्य सचिव, अंडमान एवं निकोबार प्रशासन– सदस्य 3. सचिव (शिक्षा), अंडमान एवं निकोबार प्रशासन– सदस्य 4. निदेशक (शिक्षा), अंडमान एवं निकोबार प्रशासन– सदस्य **समूह 'क' विभागीय पुष्टि समिति – पुष्टि पर विचार करने हेतु** 1. मुख्य सचिव, अंडमान एवं निकोबार प्रशासन– अध्यक्ष 2. सचिव (शिक्षा), अंडमान एवं निकोबार प्रशासन– सदस्य 3. निदेशक (शिक्षा), अंडमान एवं निकोबार प्रशासन– सदस्य
13.	परिस्थितियॉ जिसमें भर्ती के लिए संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श किया जाना है।	पदोन्नति के मामलों में संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श करना आवश्यक है।

<u>भर्ती नियमावली का अनुलग्नक</u>

<u>प्रधानाध्यापक (माध्यमिक विद्यालय)/उप–प्रधानाचार्य के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व</u>

प्रधानाध्यापक (माध्यमिक विद्यालय)/उप–प्रधानाचार्य, अंडमान तथा निकोबार प्रशासन के शिक्षा निदेशालय के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन विद्यालय के समग्र शैक्षणिक, प्रशासनिक एवं सह–पाठ्यचर्या संबंधी कार्यों के लिए उत्तरदायी होंगे तथा निम्नलिखित कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों का निर्वहन करेंगे:–

1. प्रशासन, केंद्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड (CBSE), राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद (NCERT) तथा अन्य सक्षम प्राधिकारियों द्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम, शैक्षणिक कैलेंडर, अधिगम प्रतिफल एवं शैक्षिक नीतियों का कार्यान्वयन तथा शैक्षणिक समन्वय करना।
2. विद्यालय की समय–सारणी तैयार करना एवं उसका कार्यान्वयन सुनिश्चित करना, शैक्षणिक कार्यों का आवंटन करना तथा उपलब्ध शिक्षण कर्मचारियों एवं शैक्षिक संसाधनों का अधिकतम उपयोग सुनिश्चित करना।

3. विद्यार्थियों की उपस्थिति, शैक्षणिक प्रदर्शन, अनुशासन एवं उनके समग्र विकास की निगरानी करना।
4. विद्यार्थियों के सर्वांगीण विकास हेतु विद्यालय में सह–पाठ्यचर्या, खेलकूद, सांस्कृतिक, साहित्यिक, वैज्ञानिक, व्यावसायिक एवं अन्य गतिविधियों का आयोजन एवं समन्वय करना।
5. विद्यालय के पुस्तकालय, प्रयोगशालाओं, सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी (ICT) सुविधाओं, शिक्षण–अधिगम सामग्री, खेलकूद सुविधाओं तथा अन्य शैक्षिक संसाधनों का विकास एवं प्रभावी उपयोग सुनिश्चित करना।
6. विद्यालय परिसर, फर्नीचर, उपकरणों एवं अन्य संपत्ति का भौतिक रखरखाव, स्वच्छता एवं अनुरक्षण सुनिश्चित करना।
7. विद्यार्थियों एवं कर्मचारियों की सुरक्षा, संरक्षा, स्वास्थ्य एवं कल्याण सुनिश्चित करना।
8. विद्यालयी शिक्षा तथा राष्ट्रीय हित से संबंधित भारत सरकार एवं अंडमान तथा निकोबार प्रशासन की योजनाओं एवं कार्यक्रमों का कार्यान्वयन सुनिश्चित करना।
9. प्रधानाचार्य की अनुपस्थिति के दौरान सक्षम प्राधिकारी के आदेशों के अधीन, विशेष रूप से सौंपे जाने पर प्रधानाचार्य की ऐसी प्रशासनिक शक्तियों का प्रयोग करना एवं ऐसे कार्यों का निर्वहन करना।
10. प्रधानाचार्य अथवा सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय–समय पर सौंपे गए अन्य शैक्षणिक, प्रशासनिक एवं पर्यवेक्षण संबंधी कर्तव्यों का निर्वहन करना।

नोट:– उपर्युक्त निर्दिष्ट कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व केवल उदाहरणात्मक हैं तथा संपूर्ण नहीं हैं। सक्षम प्राधिकारी, लागू नियमों एवं अनुदेशों के अधीन, पद से संबंधित अथवा विद्यालय के कुशल संचालन हेतु आवश्यक अन्य आनुषंगिक कर्तव्य भी सौंप सकता है।

उप–सचिव (शिक्षा),
अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन

****