No.3-24/RD/MGNREGA /Trans&Posting/2012-13/

अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन

ANDAMAN AND NICOBAR ADMINISTRATION

ग्रामीण विकास पंचायती राज संस्थान एंव शहरी स्थानीय निकाय निदेशालय

Directorate of RD, PRIs and Urban Local Bodies

(Nodal Department of MGNREGA)

Port Blair/पोर्टब्लेयर

Applications are invited for the post of Programme Officer on purely contractual basis under Mahatma Gandhi NREGA at Directorate of RD, PRIs & ULBs.

Designation	No. of Post	Remuneration (Fixed)	Age	Education Qualifications
Programme Officer	**01**	**₹ 20,000/- per month**	**Not Above 40 years**	**Essential Qualification:** a) MBA/MSW/ BE/B.Sc.(Ag) b) Degree in Economics, Mathematics, Statistics or any other equivalent Degree **Desirable:** a) Diploma in Rural Development b) Two year working experience in the relevant field c) knowledge in computer application

Job Description:

He/ She shall be responsible for:

- Dealing all the correspondence related to the MGNREGA at State level.
- Ensure prompt compilation/preparation of Physical and Financial report of MGNREGA for submission to the A&N Administration and Ministry whenever asked to furnish.
- Preparation of background materials for State Guarantee Council Meeting and Review meetings of MGNREGA.
- Any other work as specified by the superiors from time to time.

Administrative Control:

- He/She shall report to the Director (RD, PRIs & ULBs) and work under the direction of Director (RD, PRIs & ULBs).

Document to be enclosed with the application form:

a. Mark sheets and Certificate in support of Educational Qualification, employment Registration card, local certificate, computer certificate etc.

b. Experience certificate(s) specifying NATURE & PERIOD of experience should be enclosed.

c. The envelop containing the application should be superscribed as **"APPLICATION FOR THE POST OF PROGRAMME OFFICER"** and should be addressed to The Director, Directorate of RD, PRIs & ULBs, Marine Hill, Port Blair.

GENERAL INFORMATION:

(i) Engagement of above posts are purely on contractual basis for a period of 11 months which is likely to be extended on mutual consent and this does not confer any right/privilege for regular appointment or continuity of service.

(ii) The emoluments of the respective post is fixed as given above and no other allowances/claims by whatsoever name including DA is permissible to him/her.

(iii) Leave rules He/ She shall be entitled to 2 ½ days of leave for every completed month of duty, which can be accumulated but not encashed. Maternity Leave will be granted for 12 consecutive weeks during the contract period with full pay. A certificate from a duly qualified physician indicating estimated time of confinement of fitness to work must be submitted to avail this leave.

(iv) Since the engagement is for discharging an important function, his/her service may be required on certain days beyond office hours for which no additional incentive/ remuneration/ compensation will be paid.

(v) Director (RD/Panchayat) (being Head of the State Nodal Department of MGNREGA), Port Blair, reserves the right to terminate his/her contractual service without assigning any reason thereof after serving one month's advance notice, or by paying one month's salary without serving any notice or reason.

(vi) No accommodation facility will be provided to the selected persons.

(vii) No TA/DA shall be payable for appearing in the interview.

(viii) While applying, the applicant should ensure that he/she fulfils the eligibility and other norms and that the particulars furnished by him/her are correct in all respect.

NOTE: In case it is detected at any stage of selection that a person does not fulfill the eligibility norms and/or that he/she has furnished any incorrect/false information or has suppressed any material fact(s), his/her candidature will stand cancelled. If any of these shortcomings is/are detected even after selection, his/her engagement is liable to be terminated without assigning any reason thereof.

(ix) After Scrutiny of the applications, the list of eligible candidates will be displayed on the Notice Board of the Directorate of RD, PRIs & ULBs on **09/08/2012** for their personal interview, or the candidate may have the information from the MGNREGA Cell of this Directorate. No separate call letters or press release will be issued in this regard. **The personal interview will be held in the Directorate of RD, PRIs & ULBs, Marine Hill, on 11/08/2012 at 10:00 hrs.**

Last date of receipt of application: 06/08/2012.

Deputy Director (RD)
Directorate of RD, PRIs & ULBs
Phone No: 03192-242417
(NREGA Cell)

Application Form

Post Applied for the Post of **PROGRAMME OFFICER**		*Attested Photograph*
1. Name of the Applicant:		
2. Father's Name :		
3. Date of Birth:	4. Sex:	
5. Domicile :	6. Whether local or non-local:	
7. a) Present Contact Address : (alongwith telephone/mobile no.) b) Permanent Contact Address:		
8. Language spoken/written :		
9. Education :		

Degree/Diploma	Institute/ Board University	Year	Marks		
			Full Marks	Marks Secured	%
MBA/MSW/ BE/B.Sc.(Ag)					
Degree in Economics, Mathematics, Statistics or any other equivalent Degree					
Diploma in Rural Development					
Certificate or Diploma in computer application from recognized institute.					
Addl. Qualification, if any					

10. Employment record :
Details of employment (Use separate sheets if required):
Starting with your present employment, list in reverse order all the Employments you have had.

10. A) Current Employments

From Month/year	To Month/year	Designation

Location of Employment:
Description of your duties:

10. B) Previous Employment		
From Month/year	To Month/year	Designation

Location of Employment:

Description of your duties:

Declaration

I hereby declare that all the information furnished above by me in the application are true, complete and correct to the best of my knowledge and belief. I do understand that in the event of any information found false or incorrect or ineligibility being detected before or after my selection, my candidature/ appointment is liable to be cancelled/terminated.

List of enclosures:

Place :

Date :

(Signature of the applicant)

सं. 3–24/ ग्रा.नि./मनरेगा/टांस पोसटिंग/(2012–13)/
अंडमान तथा निकोबार प्रशासन
ग्रामीण विकास पंचायती राज संस्थान एवं शहरी स्थानीय निकाय निदेशालय
पोर्ट ब्लेयर

ग्रामीण विकास, पंचायती राज संस्थान एवं शहरी स्थानीय निकाय निदेशालय, में महात्मा गाँधी नरेगा के अंतर्गत पूर्णतः अनुबंध के आधार पर 'कार्यक्रम अधिकारी' के पद के लिए आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं ।

पदनाम	पद संख्या	पारिश्रमिक	आयु	शैक्षिक योग्यताएँ
कार्यक्रम अधिकारी	01	20,000/– प्रति माह	40 वर्ष की आयु से अधिक न हो	**आवश्यक योग्यताएँ :–** क) एम.बी.ए./एम.एस.डब्ल्यू/ बी.ई./बी.एस.सी. (कृषि) ख) अर्थशास्त्र, गणित, सांख्यिकी में डिग्री या कोई अन्य समतुल्य डिग्री । **वांछनीय** क) ग्रामीण विकास में डिप्लोमा ख) संबंधित क्षेत्र में दो वर्ष तक कार्य करने का अनुभव । ग) कम्प्यूटर अप्लीकेशन की जानकारी ।

कार्य विवरण :–

वह निम्नलिखित कार्य के लिए उत्तरदायी होगा :--

- राज्य स्तर पर मनरेगा से संबंधित सभी पत्राचार करना ।
- माँगे जाने पर अंडमान तथा निकोबार प्रशासन तथा मंत्रालय को समय पर मनरेगा की भौतिक और वित्तीय रिपोर्ट संकलित/तैयार करके जमा करने को सुनिश्चित करना ।
- राज्य गारंटी परिषद बैठक तथा मनरेगा की समीक्षा बैठकों के लिए पृष्ठभूमि सामग्री तैयार करना ।
- समय–समय पर वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा विनिर्दिष्ट अन्य कोई कार्य करना ।

प्रशासनिक नियंत्रण

- वह निदेशक (ग्रा.नि., पं.रा. संस्थान एवं श. स्था.नि.) को रिपोर्ट करेगा और उसके निदेश पर कार्य करेगा ।

आवेदन फार्म के साथ संलग्न की जाने वाली कागजात :–

क) शैक्षिक योग्यता के लिए अंक विवरणिका तथा प्रमाणपत्र, रोजगार पंजीकरण कार्ड, स्थानीय प्रमाणपत्र, कम्प्यूटर प्रमाणपत्र आदि ।

ख) अनुभव की प्रकृति और अवधि को दर्शाते हुए अनुभव प्रमाणपत्र संलग्न करें ।

ग) आवेदन लिफाफे में डालकर, इसके ऊपर "कार्यक्रम अधिकारी के पद के लिए आवेदन" लिखकर इसे निदेशक, ग्रामीण विकास, पंचायती राज संस्थान एवं शहरी स्थानीय निकाय, मरीन हिल, पोर्ट ब्लेयर के पते पर भेज दें ।

सामान्य सूचना :–

(i) उक्त पद में नियुक्ति 11 माह के लिए पूर्णतः अनुबंध के आधार पर होगी, जिसे आपसी सहमति से बढ़ाया जा सकता है और इसका तात्पर्य यह नहीं होगा कि उम्मीदवार को नियमित नियुक्ति अथवा सेवा को लगातार रखने के लिए अधिकार/विशेषाधिकार प्राप्त है ।

(ii) उपर्युक्त अनुसार संबंधित पद की परिलब्धियाँ निर्धारित की गई है और उसे अन्य कोई भत्ता नहीं मिलेगा और न ही महँगाई भत्ता दिए जाने हेतु दावा प्रस्तुत करने की अनुमति होगी ।

(iii) वह ड्यूटि के प्रत्येक पूर्ण माह के लिए $2^{1/2}$ दिनों का अवकाश पाने का हकदार होगा जिसे संचय किया जा सकता है लेकिन इसको भुनाया नहीं जा सकता । अनुबंध अवधि के दौरान उसे पूर्ण वेतन के साथ 12 लगातार सप्ताह के लिए मातृत्व अवकाश प्रदान किया जाएगा । अवकाश में रहने के लिए योग्य फिजिसियन से प्रसूति की अनुमानित समय तथा कार्य करने की फिटनेस दर्शाया हुआ प्रमाणपत्र लेकर प्रस्तुत किया जाए ।

(iv) चूँकि यह नियुक्ति एक महत्वपूर्ण कार्य करने के लिए की गई है, कुछ निश्चित दिनों में कार्यालय समय के बाद भी उनकी सेवा की आवश्यकता होगी, जिसके लिए कोई अतिरिक्त प्रोत्साहन/पारिश्रमिक/मुआवजे का भुगतान नहीं किया जाएगा ।

(v) बिना कोई कारण बताए एक माह की अग्रिम सूचना देकर या कोई सूचना या कारण दिए बिना एक माह का वेतन देकर उसके अनुबंध सेवा को समाप्त करने का अधिकार निदेशक (ग्रामीण विकास/पंचायत) (मनरेगा का स्टेट नोडल विभाग का अध्यक्ष होने के नाते) के पास प्राप्त है ।

(vi) चयनित व्यक्तियों को कोई आवास सुविधा उपलब्ध नहीं कराई जाएगी ।

(vii) साक्षात्कार में उपस्थित होने के लिए कोई यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता का भुगतान नहीं किया जाएगा ।

(viii) आवेदन करते समय, आवेदक यह सुनिश्चित करें कि वह पात्रता तथा अन्य नार्म्स को पूरा करते हैं और उनके द्वारा जमा की गई विवरण पूरी तरह सही है ।

<u>नोट :–</u> यदि चयन के किसी चरण में यह पाया जाता है कि किसी व्यक्ति ने पात्रता की नार्म्स को पूरा नहीं किया है या उसने कोई गलत/असत्य सूचना दी है या फिर उसने किसी तथ्य/तथ्यों को छिपाया है तो उसकी उम्मीदवारी निरस्त कर दी जाएगी । यदि इनमें से कोई भी कमी चयन के बाद भी पाया जाता है तो बिना कोई कारण बताए उसकी नियुक्ति को समाप्त किया जा सकता है ।

(ix) आवेदन की जाँच करने के बाद दिनांक 09/08/2012 को उनके व्यक्तिगत साक्षात्कार के लिए ग्रामीण विकास, पंचायती राज संस्थान एवं शहरी स्थानीय निकाय निदेशालय को सूचना पट्ट पर पात्र उम्मीदवारों की सूची दर्शाई जाएगी या इस निदेशालय के मनरेगा प्रकोष्ठ से उम्मीदवारों को सूचना दी जाएगी । इस संबंध में अलग से कोई बुलावा पत्र या प्रेस विज्ञप्ति जारी नहीं की जाएगी । **दिनांक 11/08/2012 को 10:00 बजे, ग्रामीण विकास, पंचायती राज संस्थान एवं शहरी स्थानीय निकाय निदेशालय, मरीन हिल में व्यक्तिगत साक्षात्कार ली जाएगी ।**

आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि 06/08/2012

उप निदेशक (ग्रामीण विकास)
ग्रामीण विकास, पंचायती राज संस्थान एवं शहरी स्थानीय निकाय निदेशालय
फोन संख्या : 03192 – 242417
(नरेगा प्रकोष्ठ)

आवेदन फार्म

कार्यक्रम अधिकारी के पद के लिए आवेदन	साक्ष्यांकित फोटोग्राफ यहाँ चिपकाएँ

1. आवेदक का नाम :

2. पिता का नाम :

3. जन्म तिथि :	4. लिंग :
5. अधिवास :	6. स्थानीय या गैर–स्थानीय :

7. क) वर्तमान सम्पर्क पता
(टेलिफोन / मोबाइल संख्या लिखें) :

ख) स्थायी संपर्क पता

8. बोली / लिखी जाने वाली भाषा :

9. शिक्षा :

डिग्री / डिप्लोमा	संस्थान / बोर्ड / विश्वविद्यालय	वर्ष	अंक		
			पूर्णांक	प्राप्तांक	प्रतिशत
अर्थशास्त्र, गणित, सांख्यिकी या कोई अन्य समतुल्य डिग्री					
ग्रामीण विकास में डिप्लोमा					
किसी मान्यताप्राप्त संस्थान से कम्प्यूटर अप्लीकेशन में प्रमाणपत्र या डिप्लोमा					
अतिरिक्त योग्यताएँ, यदि कोई हो					

10. रोजगार रिकार्ड :
रोजगार विवरण (यदि आवश्यक हो, अलग शीट का प्रयोग करें) :
वर्तमान रोजगार से आरंभ करते हुए, उल्टे क्रम में सभी रोजगार का विवरण दें, जिसमें आप थे ।)

10. क) वर्तमान रोजगार

से माह / वर्ष	तक माह / वर्ष	पदनाम

रोजगार स्थान :

आपके कार्य का विवरण

10. ख) पिछला रोजगार

से माह / वर्ष	तक माह / वर्ष	पदनाम

रोजगार स्थान :

आपके कार्य का विवरण

घोषणा

मैं एतद्द्वारा यह घोषणा करता हूँ कि मेरे ज्ञान और विश्वास से मेरे द्वारा आवेदन में दी गई सभी सूचना सत्य, पूर्ण और सही है । मैं यह समझता / समझती हूँ कि यदि कोई सूचना गलत अथवा असत्य पाई जाती है या फिर मेरे चयन के पहले या इससे बाद मेरी अपात्रता के बारे में पता चलता है तो मेरी उम्मीदवारी / नियुक्ति को निरस्त किया जा सकता है ।

संलग्नक सूची :

स्थान :

दिनांक : **(आवेदक का हस्ताक्षर)**