

171

संघ प्रदेश दमण एवं दीव प्रशासन / U.T. Administration of Daman & Diu
राजभाषा विभाग, सचिवालय / Rajbhasha Vibhag, Sachivalay
दमण / Daman-396 220

सं. राभा.1(5)/हिन्दी टाइपिस्ट भर्ती नियम/भाग-4/2011/114

दिनांक- 28/06/2011.

अ धि सू च ना

प्रशासक, दमण एवं दीव एतद्द्वारा संविधान के अनुच्छेद-309 के उपबंध एवं उसके साथ पठित भारत सरकार, कार्मिक व प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं. ए.बी.-14017 / 61 / 2008 - स्थापना (भर्ती - नियम), दिनांक 24 मार्च 2009 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए तथा इस संबन्ध में अन्य सभी समर्थकारी शक्तियों का प्रयोग करते हुए संघ प्रदेश दमण एवं दीव प्रशासन के राजभाषा विभाग में हिन्दी टाइपिस्ट, वर्ग-ग (अराजपत्रित, अलिपिकवर्गीय) गैर-संवर्ग पदों के लिए भर्ती से संबन्धित निम्नलिखित नियम बनाते हैं, अर्थात् :-

(1) संक्षिप्त नाम, प्रयुक्ति एवं प्रारंभ :-

- (i) इन नियमों का संक्षिप्त नाम दमण एवं दीव प्रशासन, राजभाषा विभाग, हिन्दी टाइपिस्ट, वर्ग-ग (अराजपत्रित, अलिपिकवर्गीय) पदों की भर्ती नियमावली, 2011 है ।
- (ii) ये नियम इन नियमावली की अनुसूची के स्तंभ-1 (जिसे बाद में उक्त अनुसूची के रूप में उल्लेख किया जायेगा) में विनिर्दिष्ट पदों के लिए लागू होंगे । ये नियम सरकारी राजपत्र में इसकी अधिसूचना प्रकाशन की तिथि से प्रभावी होंगे ।

(2) पदों की संख्या, वर्गीकरण एवं वेतनमान :- इससे संबद्ध पदों की संख्या, उक्त पदों का वर्गीकरण एवं वेतनमान वही होंगे, जो इस नियमावली के साथ संलग्नित अनुसूची के स्तंभ - 2 से 4 में विनिर्दिष्ट हैं ।

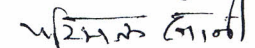
(3) भर्ती की पद्धति, आयु सीमा एवं अर्हताएं आदि :- उक्त पदों की भर्ती पद्धति, आयु सीमा, अर्हताएं एवं उनसे संबन्धित अन्य बातें वही होंगी, जो उक्त अनुसूची के स्तंभ-5 से 13 में विनिर्दिष्ट हैं ।

(4) अनर्हताएं :- ऐसा कोई व्यक्ति (क) जिसने किसी ऐसे व्यक्ति से विवाह किया हो या विवाह का अनुबन्ध किया हो, जिसकी पत्नी / जिसका पति जीवित हो, या (ख) जिसने अपनी पत्नी / अपने पति के जीवित रहते हुए किसी अन्य व्यक्ति से विवाह किया हो या विवाह का अनुबन्ध किया हो, वह उक्त सेवा में नियुक्ति का पात्र नहीं होगा । परंतु यदि केन्द्र सरकार का यह समाधान हो जाए कि ऐसा विवाह उस व्यक्ति और विवाह के अन्य पक्षकार को लागू स्वीय विधि (पर्सनल लॉ) के तहत अनुज्ञेय है और यह कि ऐसा करने के लिए अन्य आधार हैं, तो वे किसी व्यक्ति को इस नियम के प्रवर्तन से छूट दे सकती हैं ।

(5) नियम शिथिल करने की शक्ति :- जहाँ प्रशासक की यह राय हो कि ऐसा करना आवश्यक एवं समीचीन है, तो वे उसके लिए जो कारण हैं, उन्हें लेखबद्ध करके इन नियमों के किसी भी उपबंध को किसी वर्ग या श्रेणी के संबन्ध में शिथिल कर सकते हैं ।

(6) व्यावृत्ति :- इस संबन्ध में समय-समय पर केन्द्रीय सरकार द्वारा जारी किये गये आदेशों के अनुसार अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़े वर्ग, भूतपूर्व सैनिक एवं अन्य विशेष वर्गों के व्यक्तियों को दिये जानेवाले अपेक्षित आरक्षण, आयु सीमा में छूट एवं अन्य रियायतों पर इन नियमों का प्रभाव नहीं होगा ।

प्रशासक, दमण एवं दीव
के आदेश एवं नामानुसार



(पी. एस. जानी)

संयुक्त सचिव (कार्मिक)

प्रतिलिपि :-

1. विकास आयुक्त, सचिवालय, दमण ।
2. वित्त सचिव, सचिवालय, दमण ।
3. प्रबन्ध निदेशक, ओ.आई.डी.सी. एवं सचिव (राजभाषा), दमण एवं दीव ।
4. विधि सचिव, सचिवालय, दमण ।
5. समाहर्ता, समाहर्तालय, दमण / दीव ।
6. सहायक निदेशक(राजभाषा), सचिवालय, दमण / दीव ।
7. उप निदेशक (योजना),सचिवालय, दमण को इसे सरकारी राजपत्र में प्रकाशित करने एवं कार्यालय रिकॉर्ड के लिए 05 प्रतियाँ उपलब्ध कराने के अनुरोध सहित ।
8. जिला सूचना विज्ञान अधिकारी, दमण को इसे सरकारी वेबसाइट में अपलोड करने हेतु ।
9. कार्मिक विभाग, दमण की गार्ड फाइल ।
10. कार्यालय प्रति / गार्ड फाइल ।

अ नु ल ग्न क - I

दमण एवं दीव प्रशासन के राजभाषा विभाग में हिन्दी टाइपिस्ट, वर्ग-ग, अलिपिकीवर्गीय पदों के लिए भर्ती नियम

अ नु सू ची

पद का नाम	पदों की संख्या	वर्गीकरण	वेतन बैण्ड एवं ग्रेड वेतन / वेतनमान (रूपये.)	योग्यता द्वारा चयन या गैर चयन पद	सीधी भर्ती हेतु आयु सीमा ।
1.	2.	3.	4.	5.	6.
हिन्दी टाइपिस्ट	02 (2011) कार्यभार के अनुसार परिवर्तनीय	समूह - ' ग ' अराजपत्रित, अलिपिकवर्गीय	वेतन बैण्ड- 1 रू.5,200-20,200 + ग्रेड वेतन-1900/-	लागू नहीं ।	अधिकतम 30 वर्ष । (सरकारी कर्मचारियों के लिए इस संबन्ध में केन्द्रीय सरकारी द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों एवं आदेशों के अनुसार आयु सीमा में छूट 35 वर्ष तक होगी ।)

सीधी भर्ती हेतु अपेक्षित शैक्षिक एवं अन्य अर्हताएं ।	क्या सीधी भर्ती हेतु उम्मीदवारों के लिए निर्धारित आयु एवं शैक्षिक योग्यताएं पदोन्नत उम्मीदवारों के मामले में लागू होंगी	परिवीक्षा अवधि यदि कोई हो, तो	भर्ती की पद्धति :सीधी भर्ती द्वारा अथवा पदोन्नति द्वारा अथवा प्रतिनियुक्ति/आमेहन द्वारा एवं विभिन्न पद्धतियों द्वारा भरे जाने वाले पदों की प्रतिशतता ।
7	8.	9.	10.
<p>अनिवार्य :</p> <p>(1) हिन्दी एक विषय के साथ या परीक्षा के माध्यम के साथ 12वीं कक्षा उत्तीर्ण ;</p> <p>(2) किसी सरकारी मान्यताप्राप्त संस्थान से हिन्दी टाइपिंग में 30 प्रति मिनट की गति का प्रमाणपत्र ।</p> <p>कंप्यूटर में दक्षता परीक्षण :</p> <p>(3) हिन्दी टाइपिंग में 30 शब्द प्रति मिनट (समय - 10 मिनट)</p> <p>वांछनीय : 1) कंप्यूटर संचालन में पर्याप्त ज्ञान ।</p> <p>2) अंग्रेजी में 30 शब्द प्रति मिनट की टाइपिंग गति ।</p>	लागू नहीं ।	02 (दो) वर्ष ।	सीधी भर्ती द्वारा ।



पदोन्नति / प्रतिनियुक्ति / आमेलन द्वारा भर्ती के मामले में किस ग्रेड से पदोन्नति / प्रतिनियुक्ति / आमेलन किया जाएगा ।	यदि विभागीय चयन समिति विद्यमान हो, तो इसका गठन किस प्रकार है ।	वे परिस्थितियाँ जिनमें भर्ती करने हेतु संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श किया जाना है ।
11.	12.	13.
लागू नहीं ।	वर्ग-ख, विभागीय चयन समिति :- 1) विकास आयुक्त, दमण एवं दीव - अध्यक्ष 2) प्रबन्ध निदेशक, ओ.आई.डी.सी., दमण- सदस्य 3) समाहर्ता, दमण, -सदस्य 4) समाहर्ता, दीव - सदस्य 5) लेखा निदेशक, दमण - सदस्य 6) संबन्धित कार्यालय अध्यक्ष - सदस्य	लागू नहीं ।

(पी. एस. जूनी)
संयुक्त -सचिव (कार्मिक)

संघ प्रदेश दमण एवं दीव प्रशासन / U.T. Administration of Daman & Diu
राजभाषा विभाग, सचिवालय / Rajbhasha Vibhag, Sachivalay
दमण / Daman-396 220

No. O.L.1(5)/Part-4/Estt/2011/1A

Dated; 28/06/2011

NOTIFICATION

In exercise of the powers conferred by the proviso of Article-309 of the Constitution read with the Government of India, Department of Personnel & Training O.M. No. AB/14017/61/2008-Estt.(RR), dated 24th March 2009 and all other powers enabling him in this behalf, the Administrator of Daman and Diu hereby makes the following rules relating to recruitment of General Central Service, Group-C, (Non-Gazetted, Non-Ministerial) posts of Non-Common Cadre post of Hindi Typist in the Official Language Department under the U.T. Administration of Daman and Diu namely ;

(1) **Short title, application and commencement :**

- (i) These rules may be called the Administration of Daman and Diu Official Language Department Group-C (Non-Gazetted, Non-Ministerial) post of Hindi Typist Recruitment Rules, 2011.
- (ii) These rules shall apply to the posts specified in column-1 of the schedule to these rules (hereinafter called as the said schedule) and 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, classification of the said posts and the scale of pay attached thereto shall be as specified in column 2 to 4 of the schedule annexed to these rules.

(3) **Method of Recruitment, Age limit and other qualifications etc. :**

The Method of Recruitment, age limit, qualification and other matters relating to the said posts shall be as specified in columns 5 to 13 of the said schedule.

- (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 a marriage with any person shall be eligible for appointment to the said posts, provided that the Central Government may, if satisfied that such marriage is permissible under the personal law applicable to such person and 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 Administrator of Daman and Diu is of the opinion that, it is necessary or expedient so to do, it 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 of age limit and other concessions required to be provided for the Scheduled Caste and Scheduled Tribes, other Backward Class, Ex-Serviceman and other special categories of persons in accordance with the order issued by the Central Government from time to time in this regard.

By order and in the name of the
Administrator of Daman and Diu.

(P. S. Jani)
Joint Secretary (Personnel)

Contd.:2/

Copy to :

1. The Development Commissioner, Secretariat, Daman.
2. The Finance Secretary, Secretariat, Daman.
3. The Managing Director, OI DC and Secretary(Official Language), Daman & Diu
4. The Law Secretary, Secretariat, Daman.
5. The Collector, Collectorate, Daman / Diu.
6. The Assistant Director(Official Language), Daman / Diu
7. The Deputy Director(Planning), Secretariat, Daman with a request to Publish it in Official Gazette and send 05 copies for Office record.
8. The District National Informatics Centre, Daman for uploading in Govt. website.
9. Guard file of Personnel Department, Daman.
10. Office Copy / Guard File

AD/1(S)/RR/2

RECRUITMENT RULES FOR THE POST OF HINDI TYPIST, GROUP- 'C', NON-MINISTERIAL UNDER U.T. ADMINISTRATION OF DAMAN AND DIU.

SCHEDULE

Name of the post	No. of posts	Classifications	Pay Band and Grade Pay / Pay Scale	Whether Selection post or Non-Selection post.	Age Limit for Direct Recruits
1	2	3	4	5	6
HINDI TYPIST	02 (2011) Subject to variation dependent on work load.	General Central Services, Group-C (Non-Gazetted, Non-Ministerial)	Pay Band-1 , Rs.5200-20,200 Grade Pay Rs.1900	N.A.	Not exceeding 30 years (Relaxable for Govt. servants upto 35 years in accordance with the instructions or orders issued by the Central Govt.)



Educational and other qualifications required for direct recruits.	Whether age and educational qualifications prescribed for direct recruits will apply in the case of promotees.	Period of Probation, if any	Method of Recruitment – Whether by Direct Recruitment or by Promotion or by Deputation/ Absorption & % of the vacancies to be filled by various methods.
7	8	9	10
<p>Essential ;</p> <p>1) 12th Class examination passed with Hindi as a subject or medium of examination.</p> <p>2) Certificate from any Government recognized Institute for Hindi typing with 30 w.p.m. speed.</p> <p>Skill Test norms on Computer:</p> <p>3) Hindi Typing @ 30 w.p.m. (Time allowed = 10 minutes)</p> <p>Desirable</p> <p>1) Adequate knowledge in computer operation.</p> <p>2) Knowledge of English typing with 30 words per minute.</p>	N.A.	02 (Two) years	By Direct recruitment.

In case of recruitment by promotion/Deputation/Absorption, grades from which promotion/Deputation/Absorption to be made.	If a Departmental Promotion Committee exists, what is its composition.	Circumstances in which UPSC to be consulted in making recruitment.
11	12	13
N.A.	<p>Group 'C' DSC.</p> <p>1. Development Commissioner, Daman & Diu - Chairman</p> <p>2. Managing Director, OI DC, Daman - Member</p> <p>3. Collector, Daman - Member</p> <p>4. Collector, Diu - Member</p> <p>5. Director of Accounts, Daman - Member</p> <p>6. Concerned Head of Office - Member</p>	Not Applicable.

(P S Jani)
Joint Secretary (Personnel)