

माँ शाकुम्भरी विश्वविद्यालय, सहारनपुर

विज्ञापन संख्या- 05/55/MSU/2023-24

आवेदन प्रारम्भ होने की तिथि:- 20.03.2024

आवेदन पत्र एवं उसके साथ निर्धारित प्रारूप पर अनुभव प्रमाण पत्र एवं अन्य शैक्षणिक अभिलेखों की स्वप्रमाणित प्रतियाँ विश्वविद्यालय में प्राप्त करने की अन्तिम तिथि:- 15.04.2024

माँ शाकुम्भरी विश्वविद्यालय, सहारनपुर में उत्तर प्रदेश शासन, उच्च शिक्षा अनुभाग-4 के पत्र पत्रांक संख्या:- 1558/सत्तर-4-2023 उच्च शिक्षा अनुभाग-4 के अनुपालन में समूह (ग) के निम्नलिखित पदों को प्रतिनियुक्त के आधार पर भरने हेतु विज्ञापन प्रकाशित किया जाता है।

क्र०सं०	पदनाम	पद की प्रवृत्ति	वेतनमान/ग्रेड पे	पदों की संख्या
01	वरिष्ठ सहा०	अराजपत्रित/प्रतिनियुक्त/अस्थाई	मैट्रिक्स पे लेवल-05 पे-बैंड रू० 5200-20200 (सदस्य ग्रेड पे रू० 2800)	16
02	प्रधान सहा०	अराजपत्रित/प्रतिनियुक्त/अस्थाई	मैट्रिक्स पे लेवल-06 पे-बैंड रू० 09300-34800 (सदस्य ग्रेड पे रू० 4200)	06
03	लेखाकार	अराजपत्रित/प्रतिनियुक्त/अस्थाई	मैट्रिक्स लेवल-06 पे-बैंड रू० 9300-34800 (सदस्य ग्रेड पे रू० 4200)	02
04	वैयक्तिक सहा० श्रेणी-2	अराजपत्रित/प्रतिनियुक्त/अस्थाई	मैट्रिक्स लेवल-06 पे-बैंड रू० 9300-34800 (सदस्य ग्रेड पे रू० 4200)	04
05	वैयक्तिक सहा० श्रेणी-1	अराजपत्रित/प्रतिनियुक्त/अस्थाई	मैट्रिक्स लेवल-07 पे-बैंड रू० 9300-34800 (सदस्य ग्रेड पे रू० 4600)	01

अर्हताएं:-

(01) वरिष्ठ सहायक:-

उत्तर प्रदेश सरकारी विभाग लिपिकीय संवर्ग सेवा नियमावली 2014 के अनुसार वरिष्ठ सहायक पद हेतु शैक्षिक अर्हताये एवं अनुभव धारित करता हो।

(क) माध्यमिक शिक्षा परिषद् उत्तर प्रदेश की इंटरमीडिएट परीक्षा या सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई परीक्षा अवश्य उत्तीर्ण की हो

(ख) अभ्यर्थी को अंग्रेजी व हिन्दी टंकण का ज्ञान हो व कम्प्यूटर पर सामान्य लिपिकीय कार्य सम्पादित करने का ज्ञान हो।

(ग) आवेदक अपने मूल विभाग में वर्तमान में वरिष्ठ सहायक के पद पर कार्यरत हो।

(02) प्रधान सहायक:-

उत्तर प्रदेश सरकारी विभाग लिपिकीय संवर्ग सेवा नियमावली 2014 के अनुसार प्रधान सहायक पद हेतु शैक्षिक अर्हताये एवं अनुभव धारित करता हों।

(क) माध्यमिक शिक्षा परिषद् उत्तर प्रदेश की इंटरमीडिएट परीक्षा या सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई परीक्षा अवश्य उत्तीर्ण की हो।

(ख) अभ्यर्थी को अंग्रेजी और हिन्दी टंकण का ज्ञान हो व कम्प्यूटर पर सामान्य लिपिकीय कार्य सम्पादित करने का ज्ञान हो।

(ग) आवेदक अपने मूल विभाग में वर्तमान में प्रधान सहायक के पद पर कार्यरत हो।

(03) लेखाकार:-

उत्तर प्रदेश सरकारी विभाग लेखा संवर्ग सेवा नियमावली 2014 के प्रस्तर सं०-10 के अनुसार लेखाकार पद हेतु शैक्षिक अर्हताये व आवश्यक अनुभव धारित करता है जिनका विवरण निम्नवत् है।

(क) भारत वर्ष में विधि द्वारा स्थापित विश्वविद्यालय से कॉमर्स में स्नातक की उपाधि अथवा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से एकाउन्टैन्सी में स्नातकोत्तर डिप्लोमा।

(ख) अभ्यर्थी को लेखा सम्बन्धी कार्यों के संचालन हेतु कम्प्यूटर का सम्यक ज्ञान हो।

(ग) आवेदक अपने मूल विभाग में वर्तमान में लेखाकार के पद पर कार्यरत हों।

(04) वैयक्तिक सहा० श्रेणी-2:-

उत्तर प्रदेश सरकारी विभाग आशुलिपिक संवर्ग सेवा नियमावली 2014 के अनुसार वैयक्तिक सहा० श्रेणी-2 पद हेतु आवश्यक एवं अनुभव धारित करता हो।

(क) माध्यमिक शिक्षा परिषद् उत्तर प्रदेश की इंटरमीडिएट परीक्षा या सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई परीक्षा अवश्य उत्तीर्ण की हो।

(ख) अभ्यर्थी को हिन्दी आशुलेखन और हिन्दी टंकण का ज्ञान हो।

(ग) अभ्यर्थी को नियमानुसार कम्प्यूटर पर कार्य करने का अनुभव हो।

(घ) आवेदक अपने मूल विभाग में वैयक्तिक सहा० श्रेणी-2 के पद पर वर्तमान में कार्यरत हों।

(05) वैयक्तिक सहा० श्रेणी-1:-

उत्तर प्रदेश सरकारी विभाग आशुलिपिक संवर्ग सेवा नियमावली 2014 के अनुसार वैयक्तिक सहा० श्रेणी-1 पद हेतु आवश्यक शैक्षिक अर्हताये एवं अनुभव धारित करता हो।

(क) माध्यमिक शिक्षा परिषद् उत्तर प्रदेश की इंटरमीडिएट परीक्षा या सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई परीक्षा अवश्य उत्तीर्ण की हो।

(ख) अभ्यर्थी को हिन्दी आशुलेखन और हिन्दी टंकण का ज्ञान हो।

(ग) अभ्यर्थी को नियमानुसार कम्प्यूटर पर कार्य करने का अनुभव हो।

(घ) आवेदक अपने मूल विभाग में वैयक्तिक सहा० श्रेणी-1 के पद पर वर्तमान में कार्यरत हो।

आवेदन पत्र भरने सम्बन्धित आवश्यक दिशानिर्देश

- आवेदन ऑफ लाईन प्राप्त किया जायेगा।
- आवेदन शुल्क विवरण - 500/- (डिमांड ड्राफ्ट वित्त अधिकारी, माँ शाकुम्भरी विश्वविद्यालय, सहारनपुर के पदनाम से आवेदन पत्र के साथ सलंगन किया जाए, जिसके पीछे अभ्यर्थी द्वारा स्वयं का नाम, पिता का नाम, पता व आवेदित पद नाम अंकित किया जायेगा)
- प्रतिनियुक्ति के सम्बन्ध में शासनादेश संख्या- 4379/2-कामि-661-1957 दिनांक 19.11.1972 के द्वारा मानक तय किये गये हैं। जिनके अनुक्रम में यह भी सूच्य है कि शासनादेश सं०-जी०-1-176/दस-99-534(46)-76 टी०सी० दिनांक 16.03.1999 के प्रस्तर-2 के अनुसार प्रतिनियुक्ति की सामान्य अवधि 03 वर्ष होगी जिसे विशेष परिस्थितियों में वित्त विभाग की सहमति से ही 05 वर्ष तक बढ़ाया जा सकता है।
- केवल स्थाई कर्मचारी ही प्रतिनियुक्ति के लिए अर्ह होगा।
- उत्तर प्रदेश शासन के द्वारा देय प्रतिनियुक्ति वेतनमान एवं प्रतिनियुक्ति भत्ता देय होगा।
- प्रतिनियुक्ति में किसी भी प्रकार का आरक्षण देय नहीं होगा।
- प्रतिनियुक्ति चयन प्रक्रिया माँ शाकुम्भरी विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित मानक के आधार पर होगी।
- उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा समय समय पर जारी प्रतिनियुक्ति से सम्बन्धित शासनादेशों का पूर्णतया अनुपालन सुनिश्चित किया जायेगा।
- यदि आवेदक के विरुद्ध कोई अनुशासनिय कार्यवाही/जाँच/सर्तकता, जाँच लम्बित हो तो आवेदन प्रतिनियुक्ति के लिए अर्ह नहीं होगा।
- निर्धारित समयावधि के पश्चात् किये गये आवेदन पर विचार नहीं किया जायेगा।

सलंगनकः- पूर्णतः भरे हुए आवेदन पत्र के साथ निम्नलिखित सलंगनक अनिवार्यतः सलंगन किये जाये।

01. शैक्षिक अभिलेखो की स्वप्रमाणित छायाप्रति।
02. आवेदन शुल्क जमा करने की प्राप्ति रशीद यथा बैंक ड्रापट/बैंकर चैक।
03. वर्तमान में धारित पद के नियुक्ति पत्र की छायाप्रति।
04. नियोक्ता/कार्यालयाध्यक्ष/अग्रेषण अधिकारी के द्वारा प्रदत्त अनापत्ति प्रमाण पत्र।
05. 05 वर्ष की प्रमाणित गोपनीय वार्षिक प्रविष्टि/रिपोर्ट की प्रतिलिपि।
06. पिछले 10 वर्षों के दौरान की गई सेवा अभिलेख यथा सेवा पुस्तिका की प्रमाणित छायाप्रति।
07. नियोक्ता/कार्यालयाध्यक्ष/अग्रेषण अधिकारी द्वारा प्रदत्त अनुभव प्रमाण पत्र (प्रारूप आवेदन के साथ उपलब्ध कराया गया है)।

कुलसचिव



माँ शाकुम्भरी विश्वविद्यालय, सहारनपुर

आवश्यक सूचना :-

1. आवेदन कर्ता सभी स्तम्भ सही-सही भरने के बाद घोषणा के नीचे निर्धारित स्थान पर अपना हस्ताक्षर अवश्य करें। इन **विवरणों/सूचनाओं** में कोई तथ्य छिपाने, **विवरण/सूचना** भ्रामक, असत्य या गलत या मिथ्या निरूपण (Misrepresentation) पाये जाने पर अभ्यर्थन निरस्त कर दिया जायेगा तथा संगत विधि/धारा के अन्तर्गत आपराधिक कार्यवाही की जा सकती है।
2. अनिवार्य/वरीयान अर्हता सम्बन्धी आवेदन में किये गये दावे की पुष्टि में सभी उपाधियों, प्रमाण-पत्रों तथा अंकतालिकाओं की स्वप्रमाणित प्रतियाँ इस आवेदन पत्र के साथ संलग्न करना अनिवार्य है, ऐसा न किए जाने पर उनका अभ्यर्थन माँ शाकुम्भरी विश्वविद्यालय, सहारनपुर द्वारा निरस्त कर दिया जायेगा।

1. अभ्यर्थी का नाम
 - a. देवनागरी लिपि में:
 - b. अंग्रेजी में (बड़े अक्षरों में):
2. लिंग:- (पुरुष/महिला):
3. जन्मतिथि (हाई स्कूल प्रमाण-पत्र के अनुसार)
 - a. अकों में:
 - b. शब्दों में:
4. नागरिकता
 - a. भारतीय नागरिक (जन्म तथा/अथवा अधिवास से):
 - b. यदि नहीं, तो पूरा विवरण दें और आवश्यक प्रमाण-पत्र भी संलग्न करें:
5. व्यवसाय तथा सकल वार्षिक आय:
6. पिता का नाम
 - a. देवनागरी लिपि में:
 - b. अंग्रेजी में (बड़े अक्षरों में):
7. माता का नाम
 - a. देवनागरी लिपि में:
 - b. अंग्रेजी में (बड़े अक्षरों में):
8. पति/पत्नी का नाम
 - a. देवनागरी लिपि में:
 - b. अंग्रेजी में (बड़े अक्षरों में):
9. स्थाई निवास का पूरा पता(अर्थात् गाँव, थाना, तथा जिला/सड़क, मार्ग या गली, मकान नं0 सहित):
10. पत्र व्यवहार का पता:-
11. मोबाइल नं0: ई-मेल आई0डी0:
11. पिछले पांच वर्षों के पते:-

नवीनतम आवक्ष तक की पासपोर्ट साइज (3.5 cm x 4.5 cm) फोटो (स्वप्रमाणित) यहाँ पर चिपकाएं तथा तिथि सहित पठनीय हस्ताक्षर भी करें।

अनिवार्य/वरीयान अर्हताओं का क्रमवार विवरण :-

परीक्षा का नाम	बोर्ड/संस्था का नाम	श्रेणी	वर्ष	प्राप्तांक	पूर्णांक	प्रतिशत	विषय	अनुक्रमांक तथा प्रदत्त प्रमाण पत्र की संख्या एवं तिथि
हाईस्कूल/हायर सेकेण्ड्री								
इण्टरमीडिएट/सीनियर सेकेण्ड्री								
स्नातक								
परास्नातक								
अन्य								

सेवा का विवरण :-

कार्यालय/संस्था यदि कोई हो, पूर्ण विवरण तथा पते, जहाँ उम्मीदवार ने पहले काम किया हो या जहाँ वह इस समय काम कर रहा हो :-						
पद का नाम, जिस पर काम किया हो या कर रहा हो अथवा कार्य का विवरण	अवधि		कार्यालय/संस्था का पूरा नाम व पता	नियुक्ति का स्वरूप (नियुक्ति/तदर्थ/प्रतिनियुक्ति)	वेतनमान (मूल वेतन एवं कुल परिलब्धियाँ)	पिछली नौकरी छोड़ने के पूरे कारण
	से	तक				

आवेदन शुल्क विवरण :-

डिमांड ड्राफ्ट/बैंकर चैक संख्या	दिनांक	बैंक का नाम	बैंक शाखा का नाम (जनपद सहित)	धनराशि
				500/-

घोषणा :-

- मैं एतद्वार यह घोषणा करता/करती हूँ कि मैंने विज्ञापित की गई पात्रता की सभी शर्तें एवं इस आवेदन पत्र में ऊपर उल्लिखित सूचनायें सावधानी पूर्वक पढ़ी हैं। वे मुझे मान्य हैं और मैं यह शर्तें पूरी करता/करती हूँ।
- मैं यह भी घोषणा करता/करती हूँ कि इस आवेदन पत्र में सारे विवरण/सूचनायें सत्य एवं सही हैं और मैंने इन विवरणों/सूचनाओं में कोई तथ्य नहीं छिपाया है। यदि कोई विवरण/सूचना भ्रामक, असत्य या गलत पायी जाये या कोई तथ्य मेरे द्वारा छिपाया जाना, मिथ्या निरूपण (Misrepresentation) पाया जाय तो मेरा अभ्यर्थन निरस्त कर दिया जाये। यदि नियुक्त किये जाने के उपरान्त ऐसी स्थिति प्रकाश में आये तो मेरी सेवायें समाप्त कर दी जायें।
- मैं उत्तर प्रदेश सरकार/भारत सरकार का नियमित कर्मचारी हूँ/नहीं हूँ और मैंने अपना आवेदन पत्र भेजने की सूचना समक्ष अधिकारी का दिनांक को विधिवत अनापत्ति प्रमाण पत्र प्रदान करने के लिए प्रस्तुत कर दी है।
- मैंने इस आवेदन पत्र में किये गये विभिन्न दावों के समर्थन में वांछित समस्त प्रमाण पत्रों की स्वप्रमाणित प्रतियां आवेदन पत्र के साथ दाखिल कर दी हैं। इसमें कोई कमी पाये जाने पर आयोग द्वारा मेरे अभ्यर्थन के सम्बन्ध में लिया गया निर्णय मुझे मान्य होगा।
- मैं निर्धारित अन्तिम तिथि तक अधिमाम्यता प्रपत्र में भरे गए पदों की विज्ञापित अनिवार्य अर्हता धारित करता/करती हूँ। किसी भी स्तर पर उपर्युक्त दावों को गलत पाए जाने पर मेरा अभ्यर्थन कर दिया जाए।

संलग्नकों की संख्या

अकों में शब्दों में

विवरण:-

अभ्यर्थी के दिनांक सहित हस्ताक्षर
(हस्ताक्षर न होने पर आवेदन पत्र अस्वीकृत कर दिया जायेगा)

दिनांक.....

नियोक्ता/कार्यालयाध्यक्ष/अग्रेषण अधिकारी द्वारा प्रदत्त अनुभव प्रमाण पत्र का प्रारूप

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमति..... द्वारा दिया गया विवरण सही है और वे इस रिक्त प्रपत्र में उल्लिखित शैक्षिक योग्यताएं तथा योग्यताएं तथा अनुभव रखते हैं/रखती हैं।

2- यह भी प्रमाणित किया जाता है कि:-

- (1) उनके विरुद्ध कोई अनुशासनिक कार्यवाही/जाँच/सतर्कता, जाँच लम्बित/अपेक्षित नहीं है।
- (2) उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित है।
- (3) उनकी पांच वर्ष की गोपनीय वार्षिक रिपोर्ट समक्ष अधिकारी द्वारा प्रमाणित कर संलग्न है।
- (4) पिछले दस वर्ष के दौरान श्री/श्रीमति के विरुद्ध कोई लघु शासकीय/वृहद शासकीय शास्ति आरोपित नहीं की गई है पिछले दस वर्ष के दौरान उन पर लगायी गई सभी शास्तियों की सूची संलग्न है।

दिनांक:

हस्ताक्षर—
पदनाम—
कार्यालय मुहर—