



महाराजा सूरजमल बूज विश्वविद्यालय

चक सकीतरा, कुम्हेर, भरतपुर – 321201

Email- info@msbrijuniversity.ac.in

Website – www.msbrijuniversity.ac.in

क्रमांक :- प.1(110)मसूबूवि/स्था/2022/747

दिनांक :- 31.08.2023

विज्ञापन संख्या : भर्ती/संस्था/02(01)

विश्वविद्यालय द्वारा पूर्व में जारी विज्ञापन संख्या भर्ती/संस्था/02 की निरंतरता में विश्वविद्यालय को स्वीकृत निम्नलिखित अशैक्षणिक पदों पर सीधी भर्ती हेतु दिनांक 01.09.2023 से ऑनलाईन आवेदन पत्र विश्वविद्यालय की वेबसाइट www.msbrijuniversity.ac.in पर दिये गए लिंक से भरे जा सकते हैं।

S.N.	Designation of Post	Pay Level	UR	SC	ST	OBC	MBC	EWS	Total
1.	Controller of Examination	L-17	01	00	00	01	00	00	01
2.	Personal Secretary	L-14	01	00	00	00	00	00	01
3.	Section Officer	L-12	02	00	00	00	00	00	02
4.	Assistant Accounts Officer	L-12	01	00	00	00	00	00	01
5.	Personal Assistant	L-11	01	00	00	00	00	00	01
6.	Junior Accountant	L-10	02	00	00	00	00	00	02
7.	Stenographer	L-10	03	00	00	00	00	00	03
8.	Assistant Programmer	L-10	01	00	00	00	00	00	01
9.	Informatics Assistant	L-08	03	00	00	00	00	00	03
10.	Senior Assistant	L-08	04	00	00	00	00	00	04
11.	Junior Assistant	L-05	06 (01 Ex-Ser. Man)	01	01	02 (02-W)	00	00	10
12.	Vehicle Driver	L-05	02	00	00	00	00	00	02
13.	Office Attendant (Class IV employee)	L-01	08 (01 Ex-Ser. Man)	02 (1-Wid.) (01 Ex-Ser. Man)	01	03 (03-W)	00	01	15

* UR = Unreserved, W = Women, Ex-Ser. Man = Ex Service Man, Wid. = Widow

सामान्य से तात्पर्य पुरुष एवं महिला वर्ग, दोनों से है।

ऑनलाईन आवेदन की अन्तिम तिथि 17.09.2023 है। ऑनलाईन आवेदन की प्रति समस्त आवश्यक दस्तावेजों सहित (स्व-सत्यापित) दिनांक 20.09.2023 तक प्रत्येक परिस्थिति में सीलबंद लिफाफे में कुलसचिव, महाराजा सूरजमल बूज विश्वविद्यालय, चक सकीतरा, कुम्हेर 321201 भरतपुर पर व्यक्तिशः अथवा डाक से भिजवाया जाना सुनिश्चित करें। लिफाफे पर आवेदित पद का नाम स्पष्ट रूप से अंकित हो।

* पदनाम के स्केल परिवर्तन से चयनित या अभ्यर्थी का कोई दावा स्वीकार नहीं होगा।

सम्बन्धित पदों हेतु भर्ती परीक्षा की तिथि अलग से जारी की जायेगी। परीक्षा सितम्बर माह के अन्त में कराई जा सकती है। जिन अभ्यर्थियों ने पूर्व में विज्ञापित पदों पर आवेदन फार्म भर दिया है, उन्हें उन्ही पदों पर पुनः आवेदन करने की आवश्यकता नहीं है। अधिक जानकारी के लिए विश्वविद्यालय की वेबसाइट के सम्पर्क में रहें।


कुलसचिव



महाराजा सूरजमल बृज विश्वविद्यालय

चक सकीतरा, कुम्हेर, भरतपुर – 321201

Email- info@msbrijuniversity.ac.in Website – www.msbrijuniversity.ac.in

क्रमांक :- प.1(110)मसूबृवि/स्था/2022/747

दिनांक :- 31.08.2023

विज्ञापन संख्या : भर्ती/संस्था/02(01)

सभी अभ्यर्थी दिशा-निर्देशों एवं नियमों का भली-भाँति अध्ययन कर लें।

भर्ती प्रक्रिया में जहाँ इस विश्वविद्यालय ने अपने नियम नहीं बनाये हैं, वहाँ राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर की भर्ती प्रक्रिया के नियम लागू होंगे।

राजस्थान सरकार के सेवा नियम विश्वविद्यालय द्वारा ग्रहण किये गये हैं। आगे भी राज्य सरकार द्वारा बनाये गये नियम विश्वविद्यालय के प्रबन्ध मण्डल द्वारा स्वीकार किये जाने पर लागू होंगे।

निम्नलिखित अशैक्षणिक पदों पर सीधी भर्ती हेतु दिनांक 01.09.2023 से ऑनलाईन आवेदन पत्र विश्वविद्यालय की वेबसाइट www.msbrijuniversity.ac.in पर दिये गये लिंक द्वारा आमंत्रित किये जाते हैं। ऑनलाईन आवेदन की अन्तिम तिथि 17.09.2023 है।

क्र.सं.	पदनाम एवं रनिंग पे बैंड (ग्रेड पे)	पे-लेवल	प्रवर्गवार पदों का संख्यात्मक विवरण																		
			सामान्य			अनुसूचित जाति			अनुसूचित जनजाति			अन्य पिछड़ा वर्ग			विशिष्ट पिछड़ा वर्ग			ई.डब्ल्यू.एस.			कुल
			M	F	T	M	F	T	M	F	T	M	F	T	M	F	T	M	F	T	
1.	Controller of Examination 15600-39100(6800)	L-17	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	01	
2.	Personal Secretary 15600-39100(5400)	L-14	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	01	
3.	Section Officer 9300-34800 (4800)	L-12	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	02	
4.	Assistant Accounts Officer 9300-34800 (4800)	L-12	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	01	
5.	Personal Assistant 9300-34800 (4200)	L-11	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	01	
6.	Junior Accountant 9300-34800 (3600)	L-10	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	02	
7.	Stenographer 9300-34800 (3600)	L-10	3	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	03	
8.	Assistant Programmer 9300-34800 (3600)	L-10	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	01	
9.	Informatics Assistant 5200-20200 (2800)	L-08	3	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	03	
10.	Senior Assistant 5200-20200 (2800)	L-08	4	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	04	
11.	Junior Assistant 5200-20200 (2400)	L-05	6	0	6	0	1	1	1	0	1	0	2	2	0	0	0	0	0	10	
12.	Vehicle Driver 5200-20200 (2400)	L-05	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	02	
13.	Office Attendant (Class IV employee) 4750-7440 (1700)	L-01	8	00	8	1	1	2	1	0	1	0	3	3	0	0	0	1	0	15	

Abbreviations :- M = Male, F = Female, T = Total

सामान्य से तात्पर्य पुरुष एवं महिला वर्ग, दोनों से है।


कुलसचिव

Important:

Presently advertised posts would be governed by the following rules and conditions -

1. Controller of Examination :

(Pay Level – L-17, Pay Band of Rs. 15600-39100 with Grade Pay of Rs.6800/- or as amended from time to time in same pay scale.)

➤ **Eligibility:**

- (i) Master's Degree in any subject or Post Graduate Diploma in Management with at least 55% of marks or its equivalent grade of B in the UGC seven-point scale from a recognized University/Institution. (5% relaxation in marks for SC / ST /Differently-abled category).
- (ii) At least 05 yrs administrative experience in supervisory or equivalent cadre in group-B post in a Government Department / University / Educational or Research Institution/Teaching and/or Research Experience on a substantive post along with proven administrative capabilities out of which 04 years experience shall be in examination related work.
- Or
- 03 years experience on the post of Dy. Registrar in Central/State University.
- Or
- 06 years experience on the post of Assistant Registrar in a Central/ State University
- (iii) The incumbent should have experience and knowledge of examination work of a University System.
- (iv) The candidate must acquire I.T. & Soft skills.

Desirable: MBA or CA/ICWA or MCA or LL.B.

1. Mode of Selection

The selection will be based on the performance of the candidate in interview which may include group discussion or short duration test.

** The applicant or selected person would not make any claim if the scale of Controller of Examination is revised. The incumbent would remain in the same pay scale or as amended / granted but would not be entitled to a pay scale, which is sanctioned afresh or is revised upward. The selection of Officer would remain in the present pay scale only. The selected person can be transferred to a corresponding post with in the University and may have to work under other Officers in the Examination office or other offices of University.

Note :

- (1) The incumbent should possess good communication, logical reasoning, analytical skills, soft skills and aptitude for drafting/noting in English & Hindi. He/ She should be able to coordinate/liaise with other divisions/departments and participate in discussions with senior functionaries and academicians and bureaucrats.
- (2) The incumbent is expected to handle most of the functions related to educational administration/ examinations independently reporting to senior officers.

2. **Personal Secretary :**

(Pay Level – L-14, Pay Band of Rs. 15600-39100 with Grade Pay of Rs.5400/- or as amended from time to time in same pay scale.)

➤ **Eligibility :**

1. A Bachelor Degree from a recognized University.
2. At least three years post qualification experience working as Private Secretary/ Personal Assistant/ Stenographer/ Executive Assistant/ Executive Secretary in a Governmental Department/ Universities/ Autonomous Bodies/ PSUs/ Educational Institution recognized by the Government.
3. Skill test norms
 - (a) Dictation: 10 minutes at an average speed of 100 w.p.m.
 - (b) Transcription: 40 minutes (English) or 55 minutes (Hindi) on computer.
 - (c) Computer proficiency viz. Typing Skill, Word Processing, Spread sheet, Internet, E-mail communication etc.

➤ **Desirable:**

1. Degree/Diploma in Computer Application/Science.
2. Diploma in Office Management and Secretarial practice.
3. Knowledge of service rules applicable for State/Central Government establishments.

Note :

1. The candidates for Direct Recruitment may be assessed on the basis of Scheme of Examination as prescribed by the University.
2. The incumbent is expected to provide secretarial support services and other duties as may be assigned. The incumbent will keep the officers free from routine nature of work by mailing correspondence, filling papers, making appointments, arranging meeting and collecting information so as to give the officer more time to devote to the work in which the officer has specialized. The incumbent will maintain the confidentiality and secrecy of confidential and secret papers entrusted to him. The incumbent will exercise his skill in human relations and be cordial with the person who comes in contact with the authority officially or who are helpful to the authority or who have dealings with the authority as professional persons.

3. **Section Officer:**

(Pay Level – L-12, Pay Band of Rs. 9300-34800 with Grade Pay of Rs.4800/- or as amended from time to time in same pay scale.)

➤ **Eligibility :**

1. Graduate from a recognized University.

➤ **Desirable:**

1. Diploma/Certificate of minimum 06 months duration in Computer Application/Office Management/ Secretarial Practice / Financial Management / Accounts or equivalent Discipline.
2. Experience in handling educational administration/General Administration/Purchase/Account & Finance in a University/Research Institution/ Government Department/PSU.

Note :

The candidates for Direct Recruitment may be assessed on the basis of Scheme of Examination as prescribed by the University.

<p>4.</p>	<p>Assistant Accounts Officer: <i>(Pay Level – L-12, Pay Band of Rs. 9300-34800 with Grade Pay of Rs.4800/- or as amended from time to time in same pay scale.)</i></p> <p>➤ Eligibility :</p> <p>1. Graduate from a recognized University.</p> <p>➤ Desirable:</p> <p>1. Post qualification experience working as Accountant/Junior Accountant in a Government Department/ Universities/ Autonomous Bodies/ PSUs/ Educational Institution recognized by the Government.</p> <p>2. Diploma/Certificate of minimum 06 months duration in Computer Application/Office Management/ Secretarial Practice / Financial Management / Accounts or equivalent Discipline.</p> <p>Note : The candidates for Direct Recruitment may be assessed on the basis of Scheme of Examination as prescribed by the University.</p>
------------------	---

<p>5.</p>	<p>Personal Assistant : <i>(Pay Level – L-11, Pay Band of Rs. 9300-34800 with Grade Pay of Rs.4200/- or as amended from time to time).</i></p> <p>➤ Eligibility :</p> <p>(i) At least second class Graduate degree from a recognised University with proficiency in English and Hindi and should be able to manage secretarial duties independently.</p> <p>(ii) 05 years experience in case of second class Post-Graduate, 03 years as Stenographer in Central/State University/ Research Institution / Government Department or an Autonomous organization.</p> <p>(iii) 05 years experience in a responsible capacity as Personal Assistant/ Stenographer in equivalent institutions.</p> <p>(iv) Should possess pleasing manners and personality should be able to maintain confidence of officer or authority.</p> <p>(v) Must know how to communicate with other institutions and must be fluent in drafting all kind of official letters.</p> <p>(vi) Knowledge of English Stenography and knowledge of both English and Hindi typing.</p> <p>(vii) Familiar with working on computer, internet and social media.</p> <p>Note :- The shorthand transcription test shall be held alongwith stenographer test. Separate application has to be made and separate fee has to be paid in case a candidate applies for both posts i.e. Personal Assistant and Stenographer.</p> <p>Mode of Selection</p> <p>(a) All candidates would appear in stenography test alongwith applicants for stenographer posts. Candidates can opt giving shorthand/transcription test in second language also. Candidate will have to give separate speed test in both languages i.e. English and Hindi.</p> <p>(b) All successful candidates having applied for P.A. in tests held alongwith stenographer posts, would be called for further test/interview which may include a short test. The nature</p>
------------------	---

of test would depend upon number of candidates attending test/ interview which may include- (i) group discussion (ii) secretarial practice (iii) office procedures and (iv) University administration. If the test is held it shall be of about 60 minutes duration and would be part of interview process.

(c) On the basis of performance in above (point b) the candidates may be called for final interview and/or the selection may be finalized on the basis of (b) this is in the discretion of Selection committee/Vice-Chancellor and depends on number of candidates.

English, Hindi Shorthand Test would be same as stated in Stenographer post and same computer/ type test would be applicable.

6. Junior Accountant :

(Pay Level – L-10, Pay Band of Rs. 9300-34800 with Grade Pay of Rs. 3600/- or as amended from time to time.) Pre-revised

➤ Eligibility :

(i) भारत में केन्द्रीय या राज्य विधान मण्डल के किसी अधिनियम द्वारा निगमित विश्वविद्यालयों में से किसी की या संसद के अधिनियम द्वारा स्थापित या विश्वविद्यालय अनुदान आयोग अधिनियम, 1956 की धारा 3 के अधीन विश्वविद्यालय के रूप में समझी जाने के लिये घोषित अन्य शैक्षणिक संस्था की कोई डिग्री धारित किया हुआ होना चाहिए या सरकार द्वारा आयोग के परामर्श से मान्यता प्राप्त कोई समतुल्य अर्हता धारित किया हुआ होना चाहिए ।

या

लागत और संकर्म लेखाकार संस्थान, कोलकाता की इण्टरमीडिएट परीक्षा उत्तीर्ण की हुई होनी चाहिए।

या

भारतीय चार्टर्ड एकाउटेन्ट संस्थान, नई दिल्ली की इण्टरमीडिएट परीक्षा उत्तीर्ण की हुई होनी चाहिए।

और

इलेक्ट्रोनिक्स विभाग, भारत सरकार के नियंत्रणाधीन डी.ओ.ई.ए.सी.सी. (एन.आई.ई.एल.आई.टी.) द्वारा संचालित "ओ" या उच्चतर लेवल प्रमाणपत्र

या

व्यवसायिक प्रशिक्षण स्कीम की राष्ट्रीय / राज्य परिषद के अधीन आयोजित कम्प्यूटर ऑपरेटर एवं प्रोग्रामिंग सहायक (क.ऑ.प्रो.स.) / डाटा प्रेपरेशन और कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर (डा.प्रे.क.सो.) प्रमाण पत्र ।

या

भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से या सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त किसी संस्था से कम्प्यूटर विज्ञान / कम्प्यूटर एप्लीकेशन / सूचना प्रौद्योगिकी में डिग्री / डिप्लोमा ।

या

सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त किसी पॉलिटेनिक संस्था से कम्प्यूटर विज्ञान और इलेक्ट्रानिक्स / सूचना प्रौद्योगिकी में डिप्लोमा ।

या

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय कोटा द्वारा संचालित राजस्थान नॉलेज कार्पोरेशन लिमिटेड के नियंत्रणाधीन सूचना प्रौद्योगिकी में प्रमाण पत्र पाठ्यक्रम (रा.रा.सू.प्रौ.प्र.प्रा.)

(ii) देवनागरी लिपि में लिखी हिन्दी में कार्य करने का ज्ञान एवं राजस्थान की संस्कृति का ज्ञान ।

7. Stenographer :

(Pay Level – L-10, Pay Band of Rs. 9300-34800 with Grade Pay of Rs.3600/- or as amended from time to time.) Pre-revised

➤ Eligibility :

Graduate from any University/Institution recognized by Government of Rajasthan/ Others.

1. English Shorthand :

Dictation of 100 words per minute and 40 words per minute in English typewriting.

2. Hindi Shorthand :

Dictation of 80 words per minute and 30 words per minute in Hindi typewriting.

➤ Candidate can opt a language out of English and Hindi for Shorthand dictation and transcription. He/she can take test in both languages also, which must be indicated in the application form. However a candidate must know typing in both languages i.e. Hindi & English.

➤ Candidate will have to give separate typewriting test for speed in both languages i.e. English and Hindi.

Applicant should state clearly about his/her choice for appearing for Hindi or English or **for both**, so that necessary arrangements would be made.

➤ Mode of Selection:

The Competition for the post of Stenographers shall consist of 02 phases. The phase-I shall consist of 02 papers having objective type questions. Candidate will have to pass phase-I exams with minimum cut-off marks to sit in phase-II tests. Candidate failing in phase-I exam shall not be called for phase-II tests.

Phase –I (Compulsory Exam)

Written Examination				
S. No.	Paper	Duration	Max. Marks	Min. Marks
1.	Paper-I (Objective type questions) : General Knowledge, Everyday Science, Gen. Maths, Basics of working on computers & G.K. of Rajasthan	2:30 Hrs.	200	40%
2.	Paper-II (Objective Type questions) : General Hindi & English.	2:30 Hrs.	200	40%

Note : Candidates shall be allowed to sit in Phase-II tests based on scrutiny of Phase-I exam which includes cut-off. Candidate must secure minimum marks (40%) in both papers separately failing which he/she will not be eligible to appear in phase-II tests. Although acquiring minimum marks doesn't ensure candidate's call for phase-II tests. Call for phase-II tests will purely be based on merit.

The shorthand and transcription test in two alternative Groups A and B. A candidate shall be required to pass the subject group of the post applied and required to pass Group C which is typewriting test

compulsorily :-

Phase – II
Group – A (English)

English Shorthand Test:

S.No.	Test	Duration	Marks
1.	Dictation of 100 words per minute	06 Minutes	100
2.	Transcription and typing of dictated passage in English on computer	40 Minutes	

Group – B (Hindi)

Hindi Shorthand Test:

S.No.	Test	Duration	Marks
1.	Dictation of 80 words per minute	06 Minutes	100
2.	Transcription and typing of dictated passage in Hindi on computer	40 Minutes	

Group – C (Compulsory)

Computer Type & Efficiency Test:

S.No.	Paper	Duration	Marks	Min. Marks
1.(i)	Speed Test in English type writing	10 Minutes	25	10
(ii)	Speed Test in Hindi type writing	10 Minutes	25	10
2.	Efficiency Test	10 Minutes	50	20

- Minimum speed should be **8000 key depressions per hour** on computer.
- Syllabus for Efficiency Test shall be as follows:
 1. The test may be taken on word processing software.
 2. It shall include formatting of text, paragraph, page and table using proper methods.
 3. Formatting of letter.

NOTE: The font for Shorthand and Computer Test shall be "**Kruti Dev 010**" for Hindi and "**Calibri**" for English.

आवश्यक निर्देश:-

1. आवेदित पद हेतु अभ्यर्थियों से English Shorthand या Hindi Shorthand के प्रमाणपत्र आवश्यक नहीं हैं। योग्यता का निर्धारण डिक्टेशन आधारित English Shorthand व Hindi Shorthand Test लेकर किया जायेगा।
2. स्टेनोग्राफर (Hindi or English) के 03 पदों में से एक पद स्टेनोग्राफर (अंग्रेजी) के लिए आरक्षित है। विज्ञापन में प्रकाशित हिन्दी एवं अंग्रेजी शॉर्टहैण्ड दोनों की ही प्रति मिनट शब्द सीमा संबंधी प्रवीणता प्रकाशित कर दी गई है। कोई भी आवेदक दोनो प्रवीणता दे सकता है। इसके लिये फार्म में पहले ही अंकित करें।
3. यह स्पष्ट किया जा रहा है कि Hindi or English Shorthand दोनों में प्रवीणता रखने वाले अभ्यर्थी को वरीयता दी जाएगी। साथ ही स्टेनोग्राफर (अंग्रेजी) के लिए शॉर्टहैण्ड (अंग्रेजी) व स्टेनोग्राफर (हिन्दी) के लिये शॉर्टहैण्ड (हिन्दी) का ही परीक्षण किया जाएगा।

परन्तु टाइप राइटिंग दोनों ही भाषाओं में आनी चाहिए। इसके लिए दोनों भाषाओं में परीक्षा ली जाएगी।

4. शॉर्टहैण्ड के लिए हिन्दी व अंग्रेजी दोनों भाषाओं में प्रवीणता रखने वाले स्टेनोग्राफर पद के अभ्यर्थियों को अंग्रेजी शॉर्टहैण्ड व टाईपिंग में 10 प्रतिशत शब्द/मिनट की छूट दी जाएगी। यह छूट निजी सहायक पद पर भी लागू होगी।

8. Assistant Programmer:

(Pay Level – L-10, Pay Band of Rs. 9300-34800 with Grade Pay of Rs. 3600/- or as amended from time to time.) Pre-revised

➤ Eligibility :

A. भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से कम्प्यूटर विज्ञान/कम्प्यूटर अभियांत्रिकी/कम्प्यूटर एप्लीकेशन /कम्प्यूटर विज्ञान और अभियांत्रिकी या इलेक्ट्रॉनिक्स या इलेक्ट्रॉनिक्स और संचार या सूचना प्रौद्योगिकी में स्नातक या उच्चतर डिग्री या उसके समकक्ष डिग्री।

या

सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त किसी पॉलिटेक्निक संस्था से कम्प्यूटर एप्लीकेशन में पोस्ट पोलिटेक्निक डिप्लोमा या कम्प्यूटर विज्ञान और अभियांत्रिकी/कम्प्यूटर एप्लीकेशन/सूचना प्रौद्योगिकी में तीन वर्षीय डिप्लोमा या उसके समकक्ष डिग्री।

या

भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से स्नातक साथ में भारत में विधि द्वारा स्थापित विश्वविद्यालय से या सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त किसी संस्था से कम्प्यूटर विज्ञान/कम्प्यूटर एप्लीकेशन/सूचना प्रौद्योगिकी में डिप्लोमा या उसके समकक्ष डिग्री।

या

भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से स्नातक साथ में इलेक्ट्रॉनिक्स विभाग, भारत सरकार के नियन्त्राणाधीन राष्ट्रीय इलेक्ट्रॉनिकी एवं सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान (रा.इ.सू.प्रौ.स)/डीओईएसीसी (डोएक) द्वारा संचालित "ओ" या उच्चतर लेवल प्रमाण पत्र पाठ्यक्रम।

या

भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से स्नातक के साथ में व्यावसायिक प्रशिक्षण स्कीम की राष्ट्रीय / राज्य परिषद् के अधीन आयोजित कम्प्यूटर ऑपरेटर एवं प्रोग्रामिंग सहायक (क.ऑ.प्रो.स.)/डाटा प्रेपरेशन और कम्प्यूटर सोफ्टवेयर (डा.प्र.क.सो.) प्रमाणपत्र

और

B. हिन्दी और अंग्रेजी दोनो में 30 शब्द प्रति मिनट टंकण की गति।

➤ Desirable:

1. Experience in IT field, handling educational administration/General Administration/ Online Purchase/ a University/Research Institution/ Government Department/PSU.

(i) देवनागरी लिपि में लिखी हिन्दी में कार्य करने का ज्ञान एवं राजस्थान की संस्कृति का ज्ञान।

Note :

The candidates for Direct Recruitment may be assessed on the basis of Scheme of Examination as prescribed by the University.

9. Informatics Assistant:

(Pay Level – L-8, Pay Band of Rs. 5200-20200 with Grade Pay of Rs. 2800/- or as amended from time to time.) Pre-revised

➤ Eligibility :

A. भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से कम्प्यूटर विज्ञान/कम्प्यूटर अभियांत्रिकी/कम्प्यूटर एप्लीकेशन /कम्प्यूटर विज्ञान और अभियांत्रिकी या इलेक्ट्रॉनिक्स या इलेक्ट्रॉनिक्स और संचार या सूचना प्रौद्योगिकी में स्नातक या उच्चतर डिग्री या उसके समकक्ष डिग्री।

या

सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त किसी पॉलिटेक्निक संस्था से कम्प्यूटर एप्लीकेशन में पोस्ट पॉलिटेक्निक डिप्लोमा या कम्प्यूटर विज्ञान और अभियांत्रिकी/कम्प्यूटर एप्लीकेशन/सूचना प्रौद्योगिकी में तीन वर्षीय डिप्लोमा या उसके समकक्ष डिग्री।

या

भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से स्नातक साथ में भारत में विधि द्वारा स्थापित विश्वविद्यालय से या सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त किसी संस्था से कम्प्यूटर विज्ञान/कम्प्यूटर एप्लीकेशन/सूचना प्रौद्योगिकी में डिप्लोमा या उसके समकक्ष डिग्री।

या

भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से स्नातक साथ में इलेक्ट्रॉनिक्स विभाग, भारत सरकार के नियन्त्राणाधीन राष्ट्रीय इलेक्ट्रॉनिकी एवं सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान (रा.इ.सू.प्रौ.स)/डीओईएसीसी (डोएक) द्वारा संचालित "ओ" या उच्चतर लेवल प्रमाण पत्र पाठ्यक्रम।

या

भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से स्नातक के साथ में व्यावसायिक प्रशिक्षण स्कीम की राष्ट्रीय / राज्य परिषद् के अधीन आयोजित कम्प्यूटर ऑपरेटर एवं प्रोग्रामिंग सहायक (क.ऑ.प्रौ.स.)/डाटा प्रेपरेशन और कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर (डा.प्र.क.सो.) प्रमाणपत्र

और

B. हिन्दी और अंग्रेजी दोनो में 30 शब्द प्रति मिनट टंकण की गति।

(i) देवनागरी लिपि में लिखी हिन्दी में कार्य करने का ज्ञान एवं राजस्थान की संस्कृति का ज्ञान।

10. Senior Assistant :

(Pay Level – L-08, Pay Band of Rs. 5200-20200 with Grade Pay of Rs.2800/- or as amended from time to time.)

Essential:

1. Graduate or Post-Graduate from a recognized University in any discipline with working knowledge of computers.

Note:

1. The incumbent is expected to work under the supervision of Section Officer or Assistant Registrar/ Assistant Controller of Examinations. He/She should possess an aptitude for drafting/noting in English/Hindi and office procedure in a computerized environment and is expected to handle one or more functions related to Educational Administration/ Examinations/ General Administration/Accounts/House Keeping/ Establishment / HR/Legal/ Purchase/Accounts & Finance/Project Management/ Public Relations.
2. The candidates for Direct Recruitment will be assessed on the basis of Scheme of Examination as prescribed by the University.
3. All direct recruits are expected to work in a computerized environment and required to qualify a skill test in handling computers within one year from their appointment before completion of probation period.

11. Junior Assistant :

(Pay Level – L-05, Pay Band of Rs. 5200-20200 with Grade Pay of Rs.2400/- or as amended from time to time.)

➤ **Eligibility:**

Minimum qualifications – the applicant must have passed Senior Secondary (10+2) examination from any Board/Institution recognized by Board of Secondary Education Rajasthan, Ajmer/ Government of Rajasthan.

and

"O" or Higher Level Certificate Course conducted by DOEACC under control of the Department of Electronics, Government of India.

or

Computer Operator & Programming Assistant (COPA)/Data Preparation and Computer Software (DPCS) certificate organised under National/ State Council of Vocational Training Scheme.

or

Diploma in Computer Science/Computer Applications from a University established by law in India or from an institution recognised by the Government.

or

Diploma in Computer Science & Engineering from a polytechnic institution recognised by the Government.

or

Rajasthan State Certificate Course in Information Technology (RS-CIT) conducted by Vardhaman Mahaveer Open University, Kota under control of Rajasthan Knowledge Corporation Limited,"

Note: Knowledge of Hindi written in Devnagri script, knowledge of Rajasthan Culture and ability to read and write English.

➤ **Mode of Selection**

- (i) Mode of selection will be on the basis of written test only.
- (ii) In case of equal marks in the written test the one who has secured higher percentage of marks in Senior Secondary (10+2) examination will be considered higher in merit.
- (iii) In case of equal marks and equal percentage in the Senior Secondary (10+2) Examination the one born earlier will be considered higher in merit.
- (iv) The written test will be held as under :

S. No.	Paper	Duration	Max. Marks	Min. Marks
Phase – 1 Written Examination				
1.	Paper-I (Objective type questions): General Knowledge, Everyday Science, Mathematics, basics of working on computers	2:30 Hrs.	200	40 %
Phase – 2				
2.	Paper-II General Hindi & English.	2:30 Hrs.	200	40 %
3.a.(i)	Speed Test in English type writing	15 minutes	100	36 %
(ii)	Efficiency test in computer	15 minutes	50	36 %
b.(i)	Speed Test in Hindi type writing	15 minutes	100	36 %
(ii)	Efficiency test in computer	15 minutes	50	36 %

Note:

- (i) The candidate shall have to pass Computer typing test in both English and Hindi languages.
- (ii) The standard of papers will be that of the Senior Secondary examination of the Board of Secondary Education Rajasthan.

12.

Vehicle Driver :

(Pay Level – L-05, Pay Band of Rs. 5200-20200 with Grade Pay of Rs.2400/- or as amended from time to time.)

➤ **Eligibility:**

Essential:

1. A Senior Secondary School Certificate (10+2) or its equivalent qualification from a recognized Board/ University/Institution or a Graduate from a recognized University.
2. Possession of a valid driving license of the motor vehicle, knowledge of motor mechanism (The candidate should be able to remove minor-defects in vehicle by himself)
3. Experience of driving a motor vehicle for at least 3 years.

Desirable:

Possessing a valid license for LMV/HMV.

13.

Office Attendent :

(Pay Level – L-01, Pay Band of Rs. 5200-20200 with Grade Pay of Rs.1700/- or as amended from time to time).

➤ **Essential Qualifications :**

For the post of Office Attendent the candidate must have passed Secondary examination (10th) or equivalent from a Board recognized by Board of Secondary Education Rajasthan, Ajmer/Government of Rajasthan.

➤ **Mode of Selection :**

Written test (objective type) at the level of 10th standard of the following papers will be held -

Papers :-

S.No.	Papers	Duration	Max. Marks
(i)	General Hindi & Gen. English (75 Questions)	02 Hrs	150 Marks
(ii)	Current Affairs & General Knowledge of Rajasthan, Day to Day Science and Mathematics (75 Questions)	02 Hrs	150 Marks

Note :-

1. In case of equal marks in the one who has secured higher percentage of marks in 10th Standard examination will be considered higher in merit. In case of equal marks and equal percentage in the 10th Standard examination the one born earlier will be considered higher in merit.
2. Each MCQ question shall contain four answer options and the candidate shall be required to select one option as his /her correct answer and mark in the OMR answer sheet by darkening. Multiple marks in the OMR sheet will be treated as wrong answer. Each correct answer will be awarded three marks and one mark will be deducted for wrong or multiple answers.

Age Criterion (for Posts on S.No. 2 to 5) :

- Not Less than 20 years for the posts of Personal Assistant and Stenographer as on **last date fixed for submission of the application form** and not exceeding 40 Years.
- Not Less than 18 years for the posts of Junior Assistant and Office Attendent as on **last date fixed for submission of the application form** and not exceeding 40 Years.

Relaxation of Age : -

1. 05 years in case of Gen. Women & SC/ ST/OBC/MBC for domicile male candidates of Rajasthan.
2. 10 years in case of SC/ ST/OBC/MBC for domicile female candidates of Rajasthan.
3. 10 years in case of specially abled candidates of Gen. for domicile candidates of Rajasthan.
4. 13 years in case of specially abled candidates of OBC/MBC for domicile candidates of Rajasthan.
5. 15 years in case of specially abled candidates of SC/ST for domicile candidates of Rajasthan.
6. There is no upper age limit for widow & divorced female candidate.

आवेदन करने सम्बन्धी महत्वपूर्ण निर्देश (सभी पदों के लिये) :-

- सभी अभ्यर्थी दिशा-निर्देशों एवं नियमों का भली-भाँति अध्ययन कर लें।
 - भर्ती प्रक्रिया में जहाँ इस विश्वविद्यालय ने अपने नियम नहीं बनाये हैं, वहाँ राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर की भर्ती प्रक्रिया के नियम लागू होंगे।
 - राजस्थान सरकार के सेवा नियम जो 05 मई 2017 को थे, विश्वविद्यालय द्वारा ग्रहण किये गये हैं। आगे भी सरकार द्वारा बनाये गये नियम प्रबन्ध मण्डल द्वारा स्वीकार किये जाने पर लागू होंगे।
- अभ्यर्थी भारतीय नागरिक ही हों।
 - भर्ती से संबंधित विस्तृत जानकारी विश्वविद्यालय की वेबसाइट www.msbrjuniuniversity.ac.in पर देखें।
 - आयु सीमा में छूट :-** पद की विहित आयु सीमा में निम्नानुसार छूट होगी:-
 - ऊपर उल्लिखित उच्चतम आयु सीमा में निम्नानुसार छूट देय है :-

क्र.सं.	अभ्यर्थियों का वर्ग	अधिकतम आयु में देय छूट (वर्षों में)
1.	राजस्थान राज्य के अनुसूचित जाति, जनजाति एवं पिछड़ा वर्ग/विशेष पिछड़ा वर्ग के पुरुष	05
2.	राजस्थान की अनुसूचित जाति, जनजाति एवं पिछड़ा वर्ग/विशेष पिछड़ा वर्ग की महिला	10
3.	सामान्य वर्ग की महिला	05
4.	विधवा एवं विच्छिन्न विवाह (परित्यक्ता) महिला	अधिकतम आयु सीमा नहीं
5.	निःशक्तजन	सामान्य
		पिछड़ा/विशेष पिछड़ा वर्ग
		अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति
6.	भूतपूर्व सैनिक	अधिकतम आयु 50 वर्ष

नोट:- "उक्त प्रावधान में दिए गए अधिकतम आयु सीमा में देय छूट से सम्बन्धी प्रावधानों में तत्सम्बन्धी आरक्षित वर्गों के वर्गीकरण की परिवर्तनीय स्थिति में नियमानुसार छूट देय होगी। यदि किसी वर्ग में पद आरक्षित नहीं हुए तो उस वर्ग के अभ्यर्थियों को उक्त प्रावधान के अन्तर्गत अधिकतम आयु सीमा में छूट देय नहीं होगी।"

- राजस्थान राज्य के कारोबार में संस्थाई (Substantive) रूप से सेवारत व्यक्तियों के मामलों में आयु सीमा 40 वर्ष होगी तथा पंचायत समितियों तथा जिला परिषदों और राज्य के पब्लिक सैक्टर उपक्रमों/निगमों के कार्यकलापों के संबंध में स्थाई रूप से सेवारत व्यक्तियों के लिए अधिकतम आयु सीमा 40 वर्ष तथा परीक्षा नियंत्रक हेतु 45 वर्ष होगी।
- नोट-** उपरोक्त पैरा के प्रावधान 1-2 पर वर्णित आयु सीमा में छूट के प्रावधान "Non Cumulative" है, अर्थात् अभ्यर्थियों को उपरोक्त वर्णित किसी भी एक प्रावधान का अधिकतम आयु सीमा में छूट का लाभ दिया जायेगा। एक से अधिक प्रावधानों को जोड़ कर छूट का लाभ नहीं दिया जायेगा।
- इस विज्ञापित के प्रसारण एवं चयन प्रक्रिया के समापन तक रिक्तियों में विधिक तौर पर कोई अन्तर आने की स्थिति में रिक्त पदों की गणना चयन प्रक्रिया के समापन के समय की जायेगी।
- पदों की संख्या में कमी एवं बढ़ोतरी का अधिकार विश्वविद्यालय के पास सुरक्षित रहेगा।
- प्रत्येक पद के लिए पृथक-पृथक ऑनलाईन आवेदन-पत्र भरा जाएगा एवं शुल्क भी प्रत्येक आवेदित पद के लिए अलग से देय होगा।
- राजस्थान राज्य से बाहर के अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/पिछड़ा वर्ग/विशेष पिछड़ा वर्ग व विशेष योग्यजन अभ्यर्थी, राजस्थान सरकार की आरक्षण नीति के नियमों के अनुसार आरक्षण हेतु पात्र नहीं होंगे अतः उन्हें अनारक्षित वर्ग (सामान्य) के अन्तर्गत ही माना जावेगा।
- आवेदन शुल्क :-** आवेदक द्वारा भर्ती हेतु आवेदन शुल्क विश्वविद्यालय वेबसाइट पर निम्नानुसार ऑनलाईन जमा किया जावेगा।

क्र.सं.	प्रवर्ग	आवेदन शुल्क (रुपए)
i.	सामान्य संवर्ग अभ्यर्थी	1000/-
ii.	राजस्थान के एस.सी./एस.टी./ओ.बी.सी. नॉन-क्रीमीलेयर/ अभ्यर्थी	500/-
iii.	विशेष योग्यजन (शारीरिक विकलांग/दिव्यांग) अभ्यर्थी	200/-

नोट : राजस्थान राज्य से अन्य भिन्न राज्यों के अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/ ओ.बी.सी. नॉन-क्रीमी लेयर के अभ्यर्थियों को सामान्य वर्ग का आवेदक माना जायेगा। अतः ऐसे आवेदकों को सामान्य अभ्यर्थियों के लिए निर्धारित आवेदन शुल्क देना होगा।

9. उक्त पदों पर भर्ती के लिए छँटनी (short-listing) हेतु मापदण्ड एवं प्रक्रिया का निर्धारण किये जाने तथा बिना कारण निर्दिष्ट किए विज्ञापित पद पर भर्ती नहीं करने का अधिकार विश्वविद्यालय में निहित होगा।
10. उक्त पदों हेतु चयन प्रक्रिया में हुई चूक अथवा त्रुटि के ज्ञात होने की स्थिति में, किसी भी स्तर (stage) पर, यहाँ तक कि नियुक्ति-पत्र जारी होने के पश्चात् भी, अभ्यर्थी को प्रदत्त/जारी किसी भी संचारण अथवा पत्र-व्यवहार/ई-मेल को संशोधित, वापस लेने अथवा निरस्त करने का अधिकार विश्वविद्यालय में निहित होगा।
11. किसी प्रकार के डाक विलम्ब/ई-मेल फेलियर तथा साक्षात्कार के आयोजन एवं परिणाम एवं साक्षात्कार हेतु आमन्त्रित नहीं करने के कारणों के सम्बन्ध में किसी प्रकार के पत्र-व्यवहार तथा ई-मेल पर विश्वविद्यालय द्वारा विचार नहीं किया जाएगा। सम्बन्धित जानकारी हेतु आवेदक नियमित रूप से विश्वविद्यालय वेबसाईट का निरीक्षण करें।
12. उक्त पदों हेतु नियुक्तियाँ परिवीक्षाधीन प्रशिक्षु के रूप में होगी एवं इस अवधि में उन्हें राज्य सरकार द्वारा निर्धारित दरों के अनुरूप समेकित वेतन देय होगा। विश्वविद्यालय के नियमानुसार वेतन संरक्षण (Pay Protection) का लाभ देय होगा।
13. उक्त पदों हेतु वर्तमान में परिवीक्षा अवधि में देय मासिक समेकित वेतन राजस्थान सर्विस रूल्स के नियमानुसार होंगे।
14. सफलतापूर्वक/सन्तोषजनक परिवीक्षा प्रशिक्षु अवधि पूर्ण होने के उपरान्त कार्मिक को नियमानुसार वेतन शृंखला का न्यूनतम वेतन देय होगा। वार्षिक वेतनवृद्धि हेतु उक्त परिवीक्षाधीन (प्रशिक्षु) अवधि की गणना नहीं की जाएगी।
15. केवल राजस्थान राज्य के अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/ओबीसी नॉन – क्रीमीलेयर/ विशेष योग्यजन अभ्यर्थी, आवेदन-पत्र के सम्बन्धित स्थान पर अपनी श्रेणी इंगित करें एवं सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी वैध प्रमाण-पत्र की स्वप्रमाणित प्रति हार्डकॉपी के साथ संलग्न करें। आवेदक को आवेदन पत्र भरने की अन्तिम तिथि को संबद्ध वर्ग में होना चाहिए।
16. प्रमाण-पत्रों का सत्यापन :- आवेदक को वर्ग विशेष (अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/पिछड़ा वर्ग/विशेष पिछड़ा वर्ग/विशेष योग्यजन) का लाभ निम्न स्थिति में ही देय होगा जिसके प्रमाण में आवेदक को प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक होगा। अतः यह सुनिश्चित कर लें कि :-
 - जाति प्रमाण-पत्र जो कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित प्रपत्र पर दिया हुआ है।
 - पिछड़ा वर्ग/विशेष पिछड़ा वर्ग के राज्य सरकार द्वारा निर्धारित प्रपत्र में जारी प्रमाण-पत्र में निवास स्थान एवं क्रीमीलेयर/नॉन क्रीमीलेयर की प्रविष्टियाँ सही-सही एवं पूर्ण भरी गई है।
 - राजस्थान राज्य के पिछड़ा वर्ग/विशेष पिछड़ा वर्ग के क्रीमीलेयर के अभ्यर्थियों को आरक्षण का लाभ देय नहीं है। अतः ऐसे अभ्यर्थियों को Application Form पर सामान्य अभ्यर्थी के रूप में आवेदन करना होगा।
 - पिछड़ा वर्ग/विशेष पिछड़ा वर्ग का नवीनतम प्रमाण-पत्र जो नियमानुसार पिता/माता की आय के आधार पर सक्षम अधिकारी द्वारा निर्धारित प्रपत्र पर जारी किया हुआ हो। पिछड़ा वर्ग/विशेष पिछड़ा वर्ग की विवाहित महिला अभ्यर्थी को नियमानुसार पिता/माता की आय के आधार पर जारी जाति प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक होगा अन्यथा निर्धारित शुल्क के अभाव में ऐसे आवेदन अस्वीकृत कर दिये जाएंगे। पति की आय के आधार पर जारी जाति प्रमाण-पत्र मान्य नहीं होगा।
 - अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति की विवाहित महिला अभ्यर्थी को भी उनके पिता के नाम से जारी जाति प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक होगा अन्यथा उसे इस वर्ग का लाभ देय नहीं होगा। पति के नाम से जारी जाति प्रमाण-पत्र मान्य नहीं है।
 - विशेष योग्यजन का सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी/बोर्ड द्वारा प्रदत्त प्रमाण-पत्र जिसमें विशेष योग्यजन की चिन्हित श्रेणी का अवश्य उल्लेख हो।
17. ऑनलाईन आवेदन करने मात्र से आवेदक को सम्बन्धित पद हेतु संवीक्षा परीक्षा अथवा साक्षात्कार के लिए आमन्त्रित करने हेतु पत्र नहीं माना जाएगा।
18. विश्वविद्यालय के नियमानुसार, जीवित सन्तानों की संख्या की बाध्यता सम्बन्धी नियम एवं राज्य सरकार में कार्मिकों के आचरण के सम्बन्ध में प्रवर्तित अन्य नियम लागू होंगे।
19. राजस्थान सरकार के आरक्षण नियमानुसार यदि कोई आरक्षण सम्बन्धी प्रावधान देय होंगे तो महाराजा सूरजमल बृज विश्वविद्यालय में प्रभावी होंगे तथा वेबसाईट पर दर्शा दिये जायेंगे।
20. पेंशन योजना, राजस्थान सरकार के नियमों के अनुरूप विश्वविद्यालय में उक्त नियुक्तियों हेतु लागू रहेगी।
21. विश्वविद्यालय/राज्य सरकार के समय-समय पर प्रचलित नियम व प्रावधान उक्त नियुक्तियों पर लागू होंगे।
22. पूर्व से सेवा में नियोजित अभ्यर्थी, आवेदनपत्र के साथ अपने नियोक्ता का अनापत्ति प्रमाण-पत्र संलग्न करें।
23. Every candidate must provide an E-mail address and a mobile number valid at all times.
24. The University in its discretion can ask for copies of any papers/ certificate or documents from any candidate at any point of time, in original. Candidates are instructed to furnish the same within a period of seven days, which the candidate would have to comply with in time frame. The University may state the consequences of non-supplying the documents which may include the rejection of the application in all respects.
25. **The Procedure of Recruitment:** The Board of Management has approved that the rules of the MS Brij University are silent, the rules and procedure of University of Rajasthan, Jaipur shall be applicable for recruitment.
26. **Conditions of Service:** The University has adopted conditions of service as that of Rajasthan Government as of 5 May, 2017. Further amendments would become applicable only after adoption by Board of Management.