

कार्यालय प्राचार्य, शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, रायपुर

जी.ई. रोड, रायपुर -492001 (छत्तीसगढ़)

Web site-www.gacraipurcg.in

Tel./ Fax No.:- 0771-2263396

क्रमांक/ G6PDd/स्टोर/2022/.....



E- mail- ayurvediccollege@gmail.com

दिनांक 05/11/24

वाक-इन इन्टरव्यू

श्री नारायण प्रसाद अवस्थी, शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय रायपुर, (छ.ग.) द्वारा, केन्द्रीय आयुर्वेदीय विज्ञान अनुसंधान परिषद्, नई दिल्ली द्वारा स्वीकृत प्रोजेक्ट "Preparation of e-Books of selected Nighanutu of Ayurveda" के क्रियान्वयन के लिए ऑफिस असिस्टेंट पद के संविदा नियुक्ति हेतु दिनांक 19.11.2024 को वाक-इन इन्टरव्यू आयोजित किया जावेगा। पद से सम्बन्धित योग्यता, मानदेय आदि विवरण निम्नानुसार है :-

क्र.	पद	पद संख्या	योग्यता	मानदेय
1.	ऑफिस असिस्टेंट (संविदा)	01	<ol style="list-style-type: none"><li>मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक परीक्षा उत्तीर्ण किया हो।</li><li>किसी मान्यता प्राप्त संस्था से डाटा एन्ट्री ऑपरेटर/आई.टी. आई./प्रोग्रामिंग में एक वर्षीय डिप्लोमा प्रमाणपत्र प्राप्त किया हो।</li><li>मान्यता प्राप्त संस्था से शीघ्रलेखन मुद्रलेखन परीक्षा उत्तीर्ण किया हो एवं जिसकी हिन्दी मुद्रलेखन की गति 25 शब्द प्रति मिनट हो।</li><li>भारत/राज्य सरकार या उनके स्वायत्तशासी संस्थान/कार्यालय/आयुर्वेद महाविद्यालय चिकित्सालय कार्यालय में लेखा/वित्त/प्रशासनिक/कार्यालय सम्बन्धी कार्य करने में दक्ष एवं 03 वर्ष का अनुभव हो।</li><li>कम्प्यूटर पर एम.एस-वर्ड, एमएस-एक्सेल, इन्टरनेट आदि का कार्यसाधक/व्यावहारिक ज्ञान हो।</li></ol>	रुपये 27,000/- प्रतिमाह

आवेदन सम्बन्धी प्रक्रिया की जानकारी, नियम एवं शर्तें, आवेदन पत्र का प्रारूप शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय रायपुर की वेबसाईट [www.gacraipurcg.in](http://www.gacraipurcg.in) पर उपलब्ध है। वेबसाईट पर उपलब्ध आवेदन के प्रारूप को डाउनलोड कर सम्यक रूप से भरकर आवश्यक मूल प्रमाण पत्रों एवं प्रमाण पत्रों का 1 सेट स्वप्रमाणित छायाप्रति के साथ अधोलिखित पते पर अभ्यर्थी को वाक-इन-इन्टरव्यू के लिए उपस्थित होना होगा।

वाक-इन इन्टरव्यू दिनांक 19.11.2024 मंगलवार

वाक-इन इन्टरव्यू हेतु स्थान :- सेमीनार हॉल, श्री नारायण प्रसाद अवस्थी शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय जी.ई. रोड, रायपुर पिन -492010 छत्तीसगढ़।

रिपोर्टिंग समय प्रातः 10:30 से दोपहर 12:00 बजे तक।

वाक-इन इन्टरव्यू दोपहर 12:30 बजे से।

प्राचार्य

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय  
रायपुर (छ.ग.)

केन्द्रीय आयुर्वेदीय विज्ञान अनुसंधान परिषद्, नई दिल्ली द्वारा स्वीकृत प्रोजेक्ट "Preparation of e-Books of selected Nighanutu of Ayurveda" के क्रियान्वयन हेतु, ऑफिस असिस्टेंट 01 पद (संविदा) की सेवाओं हेतु नियम एवं शर्तें :-

01. शैक्षणिक योग्यता :-
  - मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक परीक्षा उत्तीर्ण किया हो।
  - किसी मान्यता प्राप्त संस्था से डाटा एन्ट्री ऑपरेटर/आई.टी.आई./प्रोग्रामिंग में एक वर्षीय डिप्लोमा प्रमाणपत्र प्राप्त किया हो।
  - मान्यता प्राप्त संस्था से शीघ्रलेखन मुद्रलेखन परीक्षा उत्तीर्ण किया हो एवं जिसकी हिन्दी मुद्रलेखन की गति 25 शब्द प्रति मिनट हो।
  - भारत/राज्य सरकार या उनके स्वायत्तशासी संस्थान/कार्यालय/आयुर्वेद महाविद्यालय चिकित्सालय कार्यालय में लेखा/वित्त/प्रशासनिक/कार्यालय सम्बन्धी कार्य करने में दक्ष एवं 03 वर्ष का अनुभव हो।
  - कम्प्यूटर पर एम.एस-वर्ड, एमएस-एक्सेल, इन्टरनेट आदि का कार्यसाधक/व्यावहारिक ज्ञान हो।
02. ऑफिस असिस्टेंट (संविदा) को प्रतिमाह रुपये 27,000/- निश्चित राशि (मानदेय) देय होगा, अन्य भत्ते देय नहीं होंगे।
03. वॉक-इन-इन्टव्यू दिनांक तक आवेदकों की आयु न्यूनतम 18 एवं अधिकतम आयु 45 वर्ष होना चाहिए। आयु की गणना दिनांक 01 जनवरी 2024 को आधार मानकर की जावेगी।
04. प्रारंभ में यह नियुक्ति प्रथम 01 वर्ष के लिए होगी तत्पश्चात् केन्द्रीय आयुर्वेदीय विज्ञान अनुसंधान परिषद्, नई दिल्ली के दिशा निर्देशानुसार आगे अधिकतम कुल दो वर्ष तक रहने की संभावना है।
05. कार्यालय में प्रतिदिन उपस्थित होकर "Preparation of e-Books of selected Nighanutu of Ayurveda" के अन्तर्गत सौंपे गये कार्यों को संपादित करना होगा।
06. कार्य संपादन हेतु कार्यालय ग्रंथालय स्थानीय महाविद्यालय है।
07. ऑफिस असिस्टेंट को संस्था के पूर्व अनुमति के बिना संपादित किये गये कार्यों की जानकारी तृतीय पक्ष को हस्तांतरित एवं उपयोग करने का अधिकार नहीं होगा। कार्य प्रारंभ करने से पूर्व इस आशय का शपथ पत्र प्रस्तुत करना होगा।
08. सम्बन्धित को त्यागपत्र देने की स्थिति में प्रोजेक्ट सम्बन्धित सभी दस्तावेजों को संस्था में जमा कराना अनिवार्य होगा। यह सेवा पूर्णतः अंशकालिक होगी, अतः भविष्य में नियमितीकरण से सम्बन्धित कोई भी दावा मान्य नहीं होगा।
09. अनुबंधित व्यक्ति को नियुक्ति के पूर्व इस आशय का शपथ-पत्र भी प्रस्तुत करना होगा कि उसके विरुद्ध पुलिस/न्यायालय में कोई आपराधिक प्रकरण विचाराधीन नहीं हैं, साथ ही वह किसी अन्य शासकीय/अर्द्धशासकीय सेवा में कार्यरत नहीं है।
10. ऑफिस असिस्टेंट को NIIMH Hyderabad से भी समन्वय स्थापित कर कार्य का संपादन करना होगा।

11. अनुबंधित व्यक्ति किसी भी स्थिति में गैरकानूनी अथवा राजनीतिक गतिविधियों में भाग नहीं लेगा।
12. Principal Investigator के माध्यम से उपस्थिति सत्यापित होने के पश्चात् ही मानदेय का भुगतान अगले माह में किया जायेगा।
13. किसी भी विवाद की स्थिति में प्राचार्य, श्री नारायण प्रसाद अवस्थी, शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, रायपुर का निर्णय अंतिम होगा।
14. कार्य संतोषप्रद न होने पर 01 माह पूर्व नोटिस देकर सेवा समाप्त करने का अधिकार प्राचार्य, श्री नारायण प्रसाद अवस्थी, शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, रायपुर (छ.ग.) का होगा। सम्बन्धित भी एक माह पूर्व नोटिस या तत्काल 01 माह का संविदा वेतन जमा कर सेवा से मुक्त हो सकेंगे।
15. ऐसे अभ्यर्थी जिनके पास उल्लेखित शैक्षणिक योग्यता होंगे वे ही आवेदन हेतु योग्य होंगे।

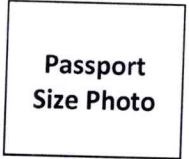


प्राचार्य

शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय  
रायपुर (छ.ग.)

केन्द्रीय आयुर्वेदीय विज्ञान अनुसंधान परिषद्, नई दिल्ली द्वारा स्वीकृत प्रोजेक्ट "Preparation of e-Books of selected Nighanutu of Ayurveda" के क्रियान्वयन हेतु  
ऑफिस असिस्टेंट (संविदा) के रूप में सेवाएं देने हेतु आवेदन प्रपत्र

01. आवेदक का नाम :-.....
02. लिंग (पुरुष / महिला) :-.....
03. जन्मतिथि :-.....
04. पिता का नाम :-.....
05. माता का नाम :-.....
06. स्थायी पता :-.....
07. मोबाईल नं. :-.....
08. ई-मेल आई.डी. :-.....



09. शैक्षणिक योग्यता :- (अंकसूची, उपाधि एवं पंजीयन की स्वअभिप्रमाणित छायाप्रति संलग्न करें)

क्रमांक	योग्यता	बोर्ड/विश्वविद्यालय	उत्तीर्ण वर्ष	प्राप्तांक	पूर्णांक	प्रतिशत
1.	स्नातक					
2.	डिप्लोमा					
3.	शीघ्रलेखन मुद्रलेखन परीक्षा					

10. भारत/राज्य सरकार या उनके स्वायत्तशासी संस्थान/कार्यालय/आयुर्वेद महाविद्यालय चिकित्सालय कार्यालय में लेखा/वित्त/प्रशासनिक/कार्यालय सम्बन्धी कार्य करने में दक्ष एवं 03 वर्ष का अनुभव हो :- ..... (हाँ/ नहीं) (यदि हाँ हो तो संलग्न करें।)

11. संलग्न प्रमाण पत्रों की सूची

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....

**घोषणा**

मैं एतद् द्वारा घोषणा करता हूँ / करती हूँ कि इस आवेदन पत्र में दिये गये समस्त विवरण तथा संलग्न अभिलेख मेरी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार सत्य हैं और यदि ये झूठे पाये जाते हैं, तो मेरी उम्मीदवारी / नियुक्ति निरस्त किए जाने योग्य होगी।

दिनांक :-

स्थान :-

आवेदक का हस्ताक्षर