SHRI G. S. INSTITUTE OF TECHNOLOGY & SCIENCE
(An Autonomous Institution, Established in 1952)
23, Park Road, Indore, Pin-452003 (MP)
Ph. (0731) 2433332, 2544415, 2434095, 2538760, 2541567, 2548334-38
Fax : 0731-2432540, website : www.sgsitsindore.in

क्रमांक : स्था/नियुक्ति/2015/2820 **संशोधन** दिनांक : 09/02/2015

संस्थान में सचिवीय पदों की भर्ती हेतु पूर्व में प्रकाशित विज्ञापन क्रमांक 2189 दिनांक 18/12/2014 के अंतर्गत जिन पदों हेतु योग्यता ''म. प्र. टाईपिंग एवं शार्टहेण्ड परीक्षा परिषद्, भोपाल अथवा शासन द्वारा मान्य संस्था से हिन्दी/इंग्लिश टाईपिंग परीक्षा उत्तीर्ण'' मांगी गयी थी, के स्थान पर ***''कम्प्यूटर पर 30 शब्द प्रति मिनिट की गति से हिन्दी/इंग्लिश टाईपिंग की दक्षता''*** पढ़ा जावे। स्टेनोटाईपिस्ट के पद हेतु योग्यता, ''मध्यप्रदेश शीघ्रलेखन एवं मुद्रलेखन परिषद् अथवा मान्यता प्राप्त अन्य संस्था से 80 शब्द प्रति मिनट की गति से हिन्दी शीघ्रलेखन परीक्षा उत्तीर्ण होने का प्रमाण–पत्र'' के स्थान पर ''सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा समय–समय पर यथा मान्य हिन्दी/अंग्रेजी शीघ्रलेखन में 80 शब्द प्रति मिनिट की गति'' होगी। शेष योग्यताएँ यथावत रहेंगी। प्रत्येक पद हेतु संशोधित योग्यता संस्थान की वेबसाईट www.sgsitsindore.in पर देखी जा सकती है।

तद्नुसार उल्लेखित विज्ञापन के संदर्भ में समस्त पदों हेतु निर्धारित प्रपत्र में पूर्ण रूप से भरे हुए आवेदन–पत्र संस्थान में प्राप्त होने की पूर्व निर्धारित अंतिम तिथि 30/01/2015 से बढ़ाकर **दिनांक 28/02/2015** की जाती है।

निदेशक

SHRI G. S. INSTITUTE OF TECHNOLOGY & SCIENCE
(An Autonomous Institution, Established in 1952)
23, Park Road, Indore, Pin-452003 (MP)
Ph. (0731) 2433332, 2544415, 2434095, 2538760, 2541567, 2548334-38
Fax : 0731-2432540, website : www.sgsitsindore.in

No.Estt/Advt./2014/ 2189 Date : 10 /12/2014

RECRUITMENTS

The Institute invites applications in prescribed proforma from eligible candidates for various **non-teaching secretarial posts**. The reservation for SC/ST/OBC/Women/Physical Handicapped category shall be applicable as per M. P. Government norms.

SC/ST/OBC candidates of outside M. P. shall be considered under unreserved category. The Institute reserves the right to call only short listed candidates for interview and to hold interview on priority for a discipline or post. The number of posts may increase or decrease as per the requirement of the Institute at the time of interview/appointment.

The application form and detailed information of vacancies, qualification, experience, pay scales etc. can be downloaded from the Institute website www.sgsitsindore.in.

The last date of receipt of completed application form in the Institute; in the prescribed proforma alongwith demand draft of Rs.750/- (Rs.500/- in case of SC/ST of M. P. Domicile) in favour of Director, SGSITS, Indore payable at Indore towards application fees; is 30/01/2015.

DIRECTOR

SHRI G. S. INSTITUTE OF TECHNOLOGY & SCIENCE, INDORE

No. Estt/Rectt./2014/2189 **RECRUITMENTS** Date : 10 /12/2014

Details of qualifications, experiences etc. for the various non-teaching positions advertised vide Institute advertise No.Estt/Advt./2014/2189 dated 10/12/2014 and Corrigendum No. 2820 dated 09/02/2015 are as under. The last date of receipt of completed application form in the prescribed proforma alongwith the demand draft of Rs.750/- (Rs.500/- in case of SC/ST of M. P. Domicile) in favour of Director, SGSITS, Indore payable at Indore towards application fees in the institute is 28/02/2015.

Qualifications of the posts:

Sr. No.	Post's Name	Minimum Qualifications	Desirable
1.	Internal Auditor [5200-20200+2800/-] UR-2 (SG-1, SF-1)	Must have passed old Higher Secondary Exam. or 12th Standard under 10+2 system from the Board of Secondary Education, Madhya Pradesh, Bhopal or from any Institution recognized by the Government. 8 years of experience of dealing in accounts and audit works.	Graduate Degree in any discipline. Accounts training exam. as per Govt. norms will have to be passed after appointment, if the candidate has not already passed the same.
2.	Stenographer [5200-20200+2800/-] UR-1	(1) Must have passed old Higher Secondary Exam. or 10th Standard under 10+2 system from the Board of Secondary Education, Madhya Pradesh, Bhopal or from any Institution recognized by the Government. (2) Must have passed Hindi Stenography Examination from Madhya Pradesh Typing and Stenography Examination Council or from any Institution recognized by the State Government. (3) Must have the speed of 100 words per minute in Stenography and 30 words per minute in typing. (4) 5 years experience as Steno Typist / Typist. In addition to above candidate must have passed computer examination from any one of the following organizations. 1. यू.जी.सी. द्वारा मान्यता प्राप्त किसी भी विश्वविद्यालय से डिप्लोमा। 2. यू.जी.सी. द्वारा मान्यता प्राप्त किसी भी मुक्त विश्वविद्यालय से डिप्लोमा। 3. डी.ओ.ई.ए.सी.सी. से डिप्लोमा स्तर की परीक्षा। 4. शासकीय पॉलिटेक्निक कॉलेज से मार्डन ऑफिस मैनेजमेंट कोर्स।	Graduate in any discipline. Preference shall be given to one who has also passed English Stenography and *has skill of English Typing on Computer with a speed of 30 WPM.*
3.	Steno typist, [5200-20200+2400]	(1) Must have passed old Higher Secondary Exam. or 12th Standard	Graduate in any discipline. Working proficiency in

		UR-1	under 10+2 system from the Board of Secondary Education, Madhya Pradesh, Bhopal or from any Institution recognized by the Government. *(2) Must have Skill of Hindi Typing on Computer with a speed of 30 WPM.* (3) **(अ)** आई.टी.आई. से 80 शब्द प्रति मिनट की गति से हिन्दी शीघ्रलेखन परीक्षा उत्तीर्ण होने का प्रमाण–पत्र अथवा, ***(ब)*** *मध्यप्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा समय–समय पर यथा मान्य अंग्रेजी/हिन्दी शीघ्रलेखन में 80 शब्द प्रति मिनिट की गति हो।* **(स)** अखिल भारतीय तकनीकी परीक्षा परिषद् (एआईसीटीई) से मान्यता प्राप्त पॉलिटेक्निक महाविद्यालय से माडर्न ऑफिस मेनेजमेंट में डिप्लोमा प्रमाण–पत्र। In addition to above candidate must have passed computer examination from any one of the following organizations. **1. यू.जी.सी. द्वारा मान्यता प्राप्त किसी भी विश्वविद्यालय से डिप्लोमा।** **2. यू.जी.सी. द्वारा मान्यता प्राप्त किसी भी मुक्त विश्वविद्यालय से डिप्लोमा।** **3. डी.ओ.ई.ए.सी.सी. से डिप्लोमा स्तर की परीक्षा।** **4. शासकीय पॉलिटेक्निक कॉलेज से मार्डन ऑफिस मैनेजमेंट कोर्स।**	computer operation. Preference shall be given to one who has passed English Stenography Examination and *has skill of English Typing on Computer with a speed of 30 WPM.*
4.	Typist [5200-20200+2100]	UR-1	Graduate from a recognized University and *has skill of Hindi & English Typing on Computer with a speed of 30 WPM.* At least 3 years experience in an Institution / Organization. In addition to above candidate must have passed computer examination from any one of the following organizations. **1. यू.जी.सी. द्वारा मान्यता प्राप्त किसी भी विश्वविद्यालय से डिप्लोमा।** **2. यू.जी.सी. द्वारा मान्यता प्राप्त किसी भी मुक्त विश्वविद्यालय से डिप्लोमा।** **3. डी.ओ.ई.ए.सी.सी. से डिप्लोमा स्तर की परीक्षा।** **4. शासकीय पॉलिटेक्निक कॉलेज से मार्डन ऑफिस मैनेजमेंट कोर्स।**	Proficiency in Computer operation including MS packages and related software's is essential supported by the appropriate certificates from a recognized Institution.
5	Record Keeper [5200-20200+2400] [SF-2]	UR-2	(1) Must have passed old Higher Secondary Exam. or 12th Standard under 10+2 system from the Board of Secondary Education, Madhya Pradesh, Bhopal or from any Institution recognized by the Government.	Graduate in any discipline. Working proficiency in computer operation.

		5 years experience as Assistant Grade-III or equivalent in office / clerical working.	
6	Assistant Grade-II [5200-20200+2400] UR-2	(1) Must have passed old Higher Secondary Exam. or 12th Standard under 10+2 system from the Board of Secondary Education, Madhya Pradesh, Bhopal or from any Institution recognized by the Government. *(2) Must have skill of Hindi Typing on Computer with a speed of 30 WPM.* 5 years experience as Assistant Grade-III or equivalent in office / clerical working.	Graduate in any discipline. Working proficiency in computer operation.
7	Care Taker [5200-20200+2100] UR-3 (W-1) SC-1 [SG-UR-1, SF-UR-1, SC-1]	(1) Must have passed old Higher Secondary Exam. or 12th Standard under 10+2 system from the Board of Secondary Education, Madhya Pradesh, Bhopal or from any Institution recognized by the Government. *(2) Must have Skill of Hindi Typing on Computer with a speed of 30 WPM.* 5 years experience as Assistant Grade-III or equivalent in office / clerical working.	Graduate in any discipline. Working proficiency in computer operation.
8	Assistant Grade-III [5200-20200+1900] SC-2 ST- 2 OBC-1	(1) Must have passed old Higher Secondary Exam. or 12th Standard under 10+2 system from the Board of Secondary Education, Madhya Pradesh, Bhopal or from any Institution recognized by the Government. *(2) Must have skill of Hindi Typing on Computer with a speed of 30 WPM.* In addition to above candidate must have passed computer examination from any one of the following organizations. 1. यू.जी.सी. द्वारा मान्यता प्राप्त किसी भी विश्वविद्यालय से डिप्लोमा। 2. यू.जी.सी. द्वारा मान्यता प्राप्त किसी भी मुक्त विश्वविद्यालय से डिप्लोमा। 3. डी.ओ.ई.ए.सी.सी. से डिप्लोमा स्तर की परीक्षा। 4. शासकीय पॉलिटेक्निक कॉलेज से मार्डन ऑफिस मैनेजमेंट कोर्स।	Experience of working in an educational institute. Working proficiency in computer operation. *Skill of English Typing on Computer with a speed of 30 WPM.*
9	Book Lifter [5200-20200+1800] UR-1 SC-1 [SF-2]	At least High School / Higher Secondary School Examination Passed. Knowledge of handling Library books & periodicals etc. Experience of 5 years in a reputed Library for maintaining Library books/handling books etc.	Working experience in a Library of PG level Institution. Working knowledge of computer operation.

10	Attendant [4440-7440+1300] UR-5 (W-1) ST-4(W-1) OBC-1	म. प्र. माध्यमिक शिक्षा बोर्ड से आठवीं परीक्षा या समकक्ष उत्तीर्ण अनिवार्य।	विशिष्ट कार्यों जैसे– मिस्त्री (मेसन), बढ़ई, प्लम्बर, बागवानी, विद्युतकार, रसोईया, कम्प्यूटर, वाहन चालन आदि में दक्षता रखने वाले प्रत्याशी को प्राथमिकता

GENERAL INSTRUCTIONS:

1 2	The application duly filled alongwith testimonials should be submitted in the proforma available on the institute website www.sgsitsindore.in.
	Candidate applying for more than one post should submit separate application form alongwith fees for each post.
3	Application fee is Rs.750/-(Rs.500/- for SC/ST Candidates of M. P. Domicile) for each post.
4	Last date of receipt of application in the prescribed proforma together with self attested copies of all mark_sheets, certificates etc. alongwith demand draft towards application fee to be submitted to the office of the Registrar is 28/02/2015.
5	A written test may be taken before the interview by the Institute, if required.
6	The reservation for SC/ST/OBC/Women/Physical Handicapped category shall be applicable as per M. P. Government Norms.
7	The reserved candidates must produce the Caste Certificate in the prescribed proforma duly signed by the SDM.
8	Sleeper class TA will be paid to candidates belonging to SC/ST categories of M. P. domicile called for interview as per rules.
9	The SC/ST/OBC candidate of out side the M. P. shall be considered under unreserved category.
10	The Institute reserves the right to call only short listed candidates for interview and to hold interview on priority for a discipline or post.
11	The number of posts may increase or decrease as per the requirement of the Institute at the time of interview/appointment.
12	The selected candidates will be eligible for Contributory Provident Fund, Group Insurance, HRA, CCA, etc. as per Institute norms; however, they will not be eligible for Gratuity & Encashment of Earned Leave etc.
13	All other terms and conditions such as age limit, eligibility etc. of the appointment will be as per the prevailing rules and regulations of the Institute/ M.P. Government.
14	The candidates presently working in Central/State/Semi Government Department/Undertaking etc. must produced 'No Objection Certificate' and forward the application form through the employer.

DIRECTOR

श्री गोविन्दराम सेकसरिया प्रौद्योगिकी एवं विज्ञान संस्थान

23, पार्क रोड़, इन्दौर – 452 003 (म0प्र0)

(स्वशासी वित्त पोषित संस्थान)

स्वयं का नवीनतम पासपोर्ट आकार का फोटो चस्पा करें।

आवेदन – पत्र

(समस्त प्रविष्टियाँ उम्मीदवार द्वारा स्वंय की हस्तलिपि से की जावे)

आवेदित पद	**श्रेणी (अजा/अजजा/अपिव/अनारक्षित इत्यादि) :**
_____	_____

ड्रॉफ्ट कमांक	**दिनांक**	**राशि**	**बैंक का नाम**
_____	_____	_____	_____

1. पूरा नाम (अंग्रेजी के केपिटल लेटर्स में) _____
   (सरनेम) (नाम)
2. पूरा नाम _____
   (सरनेम) (नाम)
3. पिता/अभिभावक का नाम _____
4. पत्राचार पता _____
   _____
   _____
5. स्थायी पता _____
   _____
   _____
6. जन्म दिनांक _____
   दिन माह वर्ष
7. राष्ट्रीयता _____
8. (अ) वर्तमान नियोक्ता का प्रकार (यदि कार्यरत हों तो)
   केन्द्रीय/राज्य शासन ( )
   स्वायत्तशासी ( )
   निजी संस्थान ( )
   (ब) वर्तमान नियोक्ता का पता _____
   _____
   _____
   (स) यदि आपको कोई संबंधी इस संस्थान में पूर्व से ही कार्यरत है तो उसका नाम एवं पद _____

9. हाई स्कूल/हायर सेकण्डरी से प्रारम्भ करते हुए शैक्षणिक योग्यताओं का ब्यौरा

उत्तीर्ण परीक्षा का नाम	संस्थान का नाम एवं स्थान	बोर्ड/ विश्वविद्यालय	उत्तीर्ण होने का वर्ष	श्रेणी/ प्राप्तांक	अंक प्रतिशत में

10. अन्य रचनात्मक गतिविधियॉ :–

1. विद्यालय स्तर पर :————————————————————————————————
2. महाविद्यालय स्तर पर :————————————————————————————
3. अन्य :————————————————————————————————————

11. अनुभव का ब्यौरा

कार्यालय का नाम एवं पता	पद	कितने समय तक कार्य किया		कुल समय	कार्य का प्रकार	अंतिम प्राप्त वेतन
		से	तक			

कुल अनुभव (वर्षों में) : ————————————————

12. अन्य विशिष्ट कार्य दक्षता : ————————————————————————————————

13. क्या कभी आप

(अ) शासकीय सेवा हेतु अयोग्य घोषित किये गये हैं? हॉ/नहीं

(ब) शासकीय सेवा से निलम्बित/बर्खास्त किये गये हैं? हॉ/नहीं

(स) किसी न्यायालय द्वारा किसी भी प्रकरण में दोषी करार दिये गये हैं ? हॉ/नहीं

(द) कभी महिलाओं के विरूद्ध किसी अपराध का दोषी ठहराया गया है? हॉ/नहीं

(क) क्या आपका विवाह विहित की गई न्यूनतम आयु से पूर्व हुआ है? हॉ/नहीं

(ख) क्या आपके दो से अधिक बच्चे हैं? जिनमें 26 जनवरी, 2001 के बाद तीसरा बच्चा पैदा हुआ हो? हॉ/नहीं

(ग) पुरूष उम्मीदवार की स्थिति में क्या आपकी एक से अधिक पत्नियाँ जीवित है? अथवा महिला उम्मीदवार की स्थिति में क्या आपने किसी हॉ/नही

ऐसे व्यक्ति से विवाह किया है, जिसकी पहले से पत्नी है? हॉ/नहीं

(घ) क्या आप शारीरिक एवं मानसिक रूप से स्वस्थ है? हॉ/नहीं

14. (अ) क्या आप निर्धारित आयु सीमा को पूर्ण करते हैं ? हॉ/नहीं

(ब) क्या आपने अपना आवेदन अपने नियोक्ता के माध्यम से भेजा है ? हॉ/नहीं

15. वेतनमान में न्यूनतम वांछित वेतन ——————————————————

16. चयन की स्थिति में कार्य ग्रहण करने हेतु चाहा गया समय ——————————————————

17. अपने अनुभव एवं कार्य का सम्पूर्ण ब्यौरा दीजिये। उम्मीदवार आवेदित पद से संबंधित अन्य जानकारी भी प्रेषित कर सकता है। ——————————————————

18. किन्हीं दो व्यक्तियों का नाम एवं पत्राचार का पता जो आपसे संबंधित न हों एवें जिनके द्वारा उम्मीदवार के संदर्भ में जानकारी प्राप्त की जा सके। उपरोक्त व्यक्तियों से प्राप्त चरित्र प्रमाणपत्र आवेदन के साथ संलग्न करें। ——————————————————

19. अन्य कोई विवरण जो आप देना चाहें ——————————————————

20. अभ्यर्थी द्वारा की गयी उद्घोषणा :–

मैं एतद् द्वारा यह घोषणा करता हूँ कि उपरोक्तानुसार दी गयी समस्त जानकारी मेरी जानकारी एवं विश्वास के अनुसार सत्य है। यदि इसमें किसी भी प्रकार की कोई जानकारी असत्य पायी जाती है, तो मेरा आवेदन अस्वीकार किया जाकर मेरा चयन (पद हेतु चयनित होने पर) रद्द किये जाने योग्य होगा।

स्थान :—————————————— (उम्मीदवार के हस्ताक्षर)

दिनांक :—————————————— पूरा नाम ——————————————

नोट :– समस्त अभ्यर्थियों को यह निर्देश दिया जाता है कि वे अपनी शैक्षणिक योग्यताओं की अंकसूची, मूल निवासी प्रमाण पत्र, जाति प्रमाण पत्र, अनुभव प्रमाण पत्र एवं अन्य प्रमाण पत्रों की राजपत्रित अधिकारी से अभिप्रमाणित छायाप्रतियॉ अपने आवेदन पत्र के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न करें।

<u>कार्यरत अभ्यर्थियों हेतु उनका आवेदन–पत्र उनके नियोक्ता द्वारा निम्नानुसार अग्रेषित किया जावे</u>

क्रमांक ———————————— दिनांक :————————————

श्री/सुश्री ———————————————————— आत्मज/आत्मजा ————————————
जो कि इस संस्थान में ———————————————— के रूप में दिनांक ————————
अस्थायी/स्थायी रूप से कार्यरत हैं का आपके संस्थान में ———————————— के पद हेतु आवेदन विचारार्थ अग्रेषित किया जाता है। मेरे संज्ञान के अनुसार इनका चरित्र उत्तम है और किसी भी प्रकार से आवेदित पद हेतु अयोग्य नहीं पाये गये हैं। यदि इनका चयन उक्त आवेदित पद हेतु होता है तो इन्हें ———— दिनों के पश्चात् इस कार्यालय से कार्यमुक्त किया जा सकेगा।

अग्रेषण कर्ता के हस्ताक्षर

स्थान :———————————————— पद ————————————————————

दिनांक :————————————————————

कार्यालय की मुहर