

**RAM LAL ANAND COLLEGE**

**NEW DELHI-110021**

25.02.2016

**NOTICE**

Eligible and interested candidates for appointment of Senior Personal Assistant on contract basis on consolidated salary as per Delhi University rules may appear for walk-in test of typing and shorthand on Saturday, 5<sup>th</sup> March, 2016 at 11:00 a.m. in the College. Late comers will not be permitted.

Essential:

1. Must have passed a degree examination from a recognized University or equivalent thereto;
2. Candidate will be required to qualify the tests such as: Shorthand test (English) @ 120 w.p.m. and typing test (English) @ 40 w.p.m.

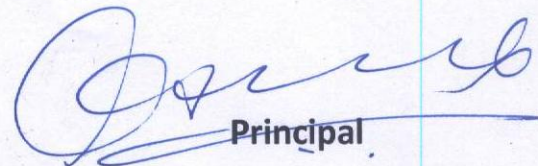
Desirable:

1. Candidate should have worked as Stenographer or Personal Assistant for a minimum period of two years.

Contractual engagement will be made for a period of six months which may be renewed for a further period of six months after giving usual break of a working day. Further extension beyond 12 months may be considered, if rules so permit.

The terms and conditions of appointment on contract basis would be as per Delhi University letter No. Estab.IV/012/2012/05 dated 19<sup>th</sup> October, 2012.

**Note :** Candidates who had been already examined need not apply again.

  
Principal

Encl: As above



**UNIVERSITY OF DELHI**  
दिल्ली विश्वविद्यालय

Appl. No.....  
आवेदन संख्या  
(To be filled in by the office)  
(कार्यालय द्वारा भरा जाना है।)

**Application Form for Non-Teaching and Technical Posts**  
गैर-शैक्षिक और तकनीकी पदों के लिए आवेदन-पत्र

(Please read the notes given at the end before filling the form)  
(कृपया आवेदन-पत्र भरने से पहले अंत में दी गई टिप्पणी पढ़ें)

Please paste duly  
attested passport  
size photograph  
here  
यहां पासपोर्ट आकार  
का साक्षात्कृत फोटो  
चिपकाइए

Post applied for .....  
पद (जिसके लिए आवेदन किया है।)

In the Department of.....  
विभाग का नाम (जिसमें वह पद भरा जाना है)

Advt. No. Estab.IV/.....Dated.....  
विज्ञापन सं. स्थापना IV/..... दिनांक

1. Name (in block letters):.....  
नाम (स्पष्ट शब्दों में)

2. Father's/Husband's Name.....  
पिता/पति का नाम

3. (i) Date of Birth (in figures).....  
जन्म-तिथि

(in words):.....  
(शब्दों में)

(ii) Age :..... Years :..... Months (as on date:.....)  
आयु..... वर्ष..... माह (..... तिथि को)

Tel. No..... Mob. No..... Email ID.....  
टेलिफोन नं..... मोबाइल नं..... ई-मेल:

4. Nationality :..... Male/Female:..... Married/Unmarried:.....  
राष्ट्रियता..... (पुरुष/स्त्री)..... (विवाहित/अविवाहित)

5. Postal Address:..... Permanent Address:.....  
पत्र व्यवहार का पता:..... स्थाई पता:

Pin Code:..... Pin Code:.....  
पिन कोड..... पिन कोड

6. Do you belong to Scheduled Caste/Scheduled Tribe/OBC (Central List), PWD (VH/OH/HH) If yes, please  
indicate & attach a photocopy:.....

क्या आप अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति या पिछड़ी जाति (केंद्रीय सूची) के हैं? यदि हां, तो जाति/जनजाति का नाम  
लिखिए और इस संबंध में प्रमाणपत्र की प्रतिलिपि साथ लगाइए।

7. Are you Ex-Serviceman/Disabled Defence Personnel/Development of Defence Personnel Killed in action? If  
so, attach Certificates:.....

क्या आप भूतपूर्व सैनिक/अपंग सुरक्षा कर्मचारी/किसी ऐसे सुरक्षा कर्मचारी के आश्रित हैं जो किसी सैनिक कार्यवाही में मारा  
गया हो? यदि हां, तो इस बारे में प्रमाणपत्र संलग्न कीजिए।

**P.T.O**  
(कृपया पृष्ठ उलटिए)

8. Educational Quaifications:  
शैक्षिक योग्यताएं :

Examination Passed परीक्षा उत्तीर्ण की	Year of Passing उत्तीर्ण होने का वर्ष	School/College/ University attended किस विद्यालय/महाविद्यालय/ विश्वविद्यालय	Div. श्रेणी	% age प्रतिशत	Subjects offered परीक्षा के विषय

9. Technical Qualifications:  
तकनीकी योग्यतायें:

Examination Passed परीक्षा उत्तीर्ण की	Year of Passing उत्तीर्ण होने का वर्ष	Institution/ संस्थापन	Div. श्रेणी	% age प्रतिशत	Subjects offered परीक्षा के लिए

10. Special interest, if any:.....  
विशेष रुचि, यदि हो तो:  
.....  
.....

11. Experience, if any (Administrative/Technical/Any other):  
अनुभव (यदि कोई है- प्रशासनिक/ तकनीकी/ अन्य)

Office in which worked/working कार्यालय का नाम जिनमें सेवा की/सेवास्त है।	Designation पदनाम Permanent/Temporary स्थायी/अस्थायी	Period अवधि		Length of Experience अनुभव अवधि	
		From स	To तक	Years वर्ष	Months माह

12. Do you know typewriting/shorthand? If so, state speed:  
क्या आप टंकन/आशुलिपि जानते हैं? यदि हां, तो गति बताइए:

	English (अंग्रेजी)	Hindi (हिन्दी)
Shorthand: आशुलिपि:	.....w.p.m श. प्र.मि.	.....w.p.m. श. प्र. मि.
Typewriting: टंकण:	.....w.p.m. श. प्र.मि.	.....w.p.m श. प्र. मि.

13. Any other information:.....  
अन्य जानकारी (यदि कोई है) :.....  
.....  
.....
14. Have you applied for any other post in the University? give details:.....  
क्या आपने इस विश्वविद्यालय में किसी और पद के लिए भी आवेदन किया है? जानकारी दें:  
.....  
.....
15. Indicate the time you will require to join, if selected.....  
यदि चुन लिए गए तो आप कार्यभार कब संभाल सकेंगे?

Dated:.....:  
दिनांक

.....  
Signature of the Applicant  
आवेदक के हस्ताक्षर

Declaration.:  
घोषणा

I declare that the statements made in the Application Form are true to the best of my knowledge and belief.  
मैं घोषित करता हूँ/करती हूँ कि इस आवेदन-पत्र में दिया गया समस्त विवरण मेरी पूरी जानकारी और विश्वास के अनुसार सत्य है।

Dated:.....:  
दिनांक

.....  
Signature of the Applicant  
आवेदक के हस्ताक्षर

For applicants in Employment.  
केवल कार्यरत आवेदकों के लिए।

The facts stated in the above application have been verified and found correct.  
इस आवेदन-पत्र में दिए गए सभी तथ्यों की जांच कर ली गई है और वे सत्य पाए गए हैं।

Dated:.....:  
दिनांक

.....  
Head of the Department/Institution  
(With Seal)  
विभाग-संस्था का अध्यक्ष  
(मोहर सहित)

**Notes :**  
टिप्पणियां

- (i) Attested copies of all relevant certificates, degrees, testimonials etc. should be attached with the application and the originals must be produced at the time of interview and at the time of joining, if selected.  
सम्बंध प्रमाणपत्र, उपाधियों, शसापत्रों आदि की साक्षात्कृत प्रतियां आवेदन-पत्र के साथ संलग्न की जानी चाहिए और मूल प्रतियां साक्षात्कार के समय तथा चयन के बाद कार्यभार संभालने के समय प्रस्तुत की जानी चाहिए।
- (ii) Applicants who are in employment should send their applications through proper channel.  
सेवारत आवेदकों को अपना आवेदन-अपने नियोक्ताओं के माध्यम से भेजना चाहिए।
- (iii) The incomplete application form will be rejected.  
अपूर्ण आवेदन-पत्र को स्वीकार नहीं किया जाएगा।
- (iv) No. T.A/D.A will be paid for attending the prescribed tests and interview.  
निर्धारित परीक्षा और साक्षात्कार के लिए उपस्थित होने के लिए कोई यात्रा भता/दैनिक भता नहीं दिया जाएगा।
- (v) Attach additional sheets, if necessary.  
अगर आवश्यक हो, तो अतिरिक्त पृष्ठ संलग्न करें।