



इंस्टीट्यूट ऑफ होम ईकनामिक्स
(दिल्ली विश्वविद्यालय)
एफ-4, हौज़ खास एन्क्लेव, नई दिल्ली 110016
फ़ोन नंबर 011- 47702166, वेबसाइट: www.ihe.du.ac.in



IHE/2024-2025/Admin/AdvL/565

Date: 06.07.2024

भर्ती सूचना

इंस्टीट्यूट ऑफ होम इकोनॉमिक्स (दिल्ली विश्वविद्यालय) में नीचे दिए गए पदों पर नियुक्ति के लिए योग्य उम्मीदवारों से आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं। आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि 19.07.2024 है।

क्र.सं.	पदनाम	रिक्ति	प्रकृति
1.	वरिष्ठ निजी सहायक	01	प्रतिनियुक्ति
2.	डॉक्टर	01	विजिटिंग आधार
3.	नर्स	01	संविदा

विज्ञापन का विवरण कॉलेज की वेबसाइट (<http://www.ihe.du.ac.in>) और विश्वविद्यालय की वेबसाइट (<http://www.du.ac.in/>) पर उपलब्ध है।

कोई भी परिशिष्ट/शुद्धिपत्र केवल कॉलेज/विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर पोस्ट किया जाएगा।

NOTICE RECRUITMENT

Applications are invited from the eligible candidates for appointment to the below mentioned posts in the Institute of Home Economics (University of Delhi). The last date for receipt of application is 19.07.2024.

S.No.	Designation	Vacancy	Nature
1.	Senior Personal Assistant	01	Deputation
2.	Doctor	01	Visiting basis
3.	Nurse	01	Contractual

Details of the advertisement is available on College website (<http://www.ihe.du.ac.in>) and University website (<http://www.du.ac.in/>).

Any addendum/corrigendum shall be posted only on the College/University website.

Reetika Bakshi
निदेशक/Director



1. वरिष्ठ निजी सहायक के पद पर भर्ती

वरिष्ठ निजी सहायक (प्रतिनियुक्ति पर) के एक पद के लिए आवेदन आमंत्रित हैं। पात्रता मानदंडों को पूरा करने वाले इच्छुक उम्मीदवारों को यहां दिए गए निर्धारित आवेदन पत्र को भरना होगा और पूरा आवेदन पत्र विधिवत भरा हुआ और हस्ताक्षरित करके प्रासंगिक दस्तावेजों के साथ 19.07.2024 तक प्रिंसिपल, इंस्टीट्यूट ऑफ होम इकोनॉमिक्स, दिल्ली विश्वविद्यालय, हौज खास, नई दिल्ली-110016 को डाक/कुरियर द्वारा भेजना होगा। देरी से प्राप्त आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।

वेतन स्तर: 7वें वेतन आयोग के अनुसार वेतन स्तर-07

अधिकतम आयु: प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि यानी 19.07.2024 को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी।

न्यूनतम आवश्यक शैक्षणिक और अन्य योग्यताएं:

क. किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक की डिग्री।

ख. सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त किसी सरकारी विभाग/विश्वविद्यालय/स्वायत्त निकाय/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/शैक्षणिक संस्थान में निजी सचिव/निजी सहायक/आशुलिपिक/कार्यकारी सहायक/कार्यकारी सचिव के रूप में कार्य करने का कम से कम 03 वर्ष का अनुभव।

ग. 3. कौशल परीक्षण मानदंड:

क. श्रुतलेख: 100 शब्द प्रति मिनट की औसत गति से 10 मिनट।

ख. प्रतिलेखन: कंप्यूटर पर 40 मिनट (अंग्रेजी) या 55 मिनट (हिंदी)।

ग. कंप्यूटर दक्षता अर्थात् टाइपिंग कौशल, वर्ड प्रोसेसिंग, स्प्रेडशीट, इंटरनेट, ई-मेल संचार आदि।

प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए पात्रता की शर्तें:

क. वेतनमान स्तर-06 में कार्यरत निजी सहायकों में से, जिन्होंने संवर्ग में 05 वर्ष की नियमित सेवा की हो और एसीआर/एपीएआर की गुणवत्ता के आधार पर।

ख. उम्मीदवार को कॉलेज/विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित एक सप्ताह के नौकरी विशिष्ट प्रशिक्षण/कौशल संवर्द्धन कार्यक्रम में भाग लेना चाहिए।

निर्देश:

क. केवल ऐसे उम्मीदवारों के आवेदन पर विचार किया जाएगा जो उचित माध्यम से भेजे गए हैं और उनके साथ निम्नलिखित दस्तावेज होंगे:

1. शैक्षणिक प्रमाण-पत्रों के साथ विधिवत भरा हुआ आवेदन पत्र।

2. उम्मीदवारों द्वारा पिछले पांच वर्षों की सतर्कता मंजूरी रिपोर्ट और उनके कार्यालय से APAR (वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट) की सत्यापित प्रतियां प्रदान की जानी चाहिए।

ख. प्रतिनियुक्ति की अवधि शुरू में एक वर्ष की अवधि के लिए होगी जिसे सालाना बढ़ाया जा सकेगा लेकिन तीन साल से अधिक नहीं। उक्त प्रतिनियुक्ति दिल्ली विश्वविद्यालय के कर्मचारियों पर लागू विदेश सेवा नियमों के नियमों और शर्तों द्वारा शासित होगी। उक्त नियुक्ति को बिना कोई कारण बताए किसी भी समय समाप्त किया जा सकता है।

- ग. पदधारी के पास अच्छा संचार और विश्लेषणात्मक कौशल और अंग्रेजी में प्रारूपण/नोटिंग की योग्यता होनी चाहिए। अन्य प्रभागों/विभागों के साथ समन्वय/संपर्क करने और वरिष्ठ पदाधिकारियों और शिक्षाविदों के साथ चर्चा में भाग लेने में सक्षम होना चाहिए। उनसे शैक्षिक प्रशासन/परीक्षा/सामान्य प्रशासन/खरीद/स्थापना/लेखा/वित्त/आईआईआर/कानूनी/परियोजना प्रबंधन से संबंधित एक या अधिक कार्यों को स्वतंत्र रूप से संभालने की अपेक्षा की जाती है।
- घ. पूर्ण जानकारी के बिना प्राप्त आवेदन अस्वीकार कर दिए जाएंगे।
- ङ. कॉलेज के पास प्रतिनियुक्ति पर आए कर्मियों द्वारा/कॉलेज के विवेक पर रिक्त पद को न भरने और/या प्रतिनियुक्ति के कार्यकाल को कम करने का अधिकार सुरक्षित है।
- च. चयन प्रक्रिया में किसी भी अनजाने में हुई गलती के मामले में, जिसका किसी भी स्तर पर पता चल सकता है, कॉलेज उम्मीदवार को किए गए किसी भी संचार को संशोधित/वापस लेने/रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
- छ. पूरा आवेदन पत्र विधिवत भरकर और हस्ताक्षरित करके 19.07.2024 तक प्रिंसिपल, इंस्टीट्यूट ऑफ होम इकोनॉमिक्स, दिल्ली विश्वविद्यालय, हाज खास, नई दिल्ली-110016 को डाक/कूरियर द्वारा भेजा जाना चाहिए। देरी से प्राप्त आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।
- ज. कोई भी अतिरिक्त जानकारी, परिशिष्ट/शुद्धिपत्र केवल कॉलेज की वेबसाइट (www.ihe.du.ac.in) या विश्वविद्यालय की वेबसाइट (www.du.ac.in/) पर पोस्ट किया जाएगा।



1. RECRUITMENT FOR THE POST OF SENIOR PERSONAL ASSISTANT

Applications are invited for the one post of Senior Personal Assistant (on Deputation). Interested candidates meeting the eligibility criteria are required to fill the prescribed application form given herewith and sent the complete application form duly filled-in and signed alongwith relevant documents by Post/Courier to the Principal, Institute of Home Economics, University of Delhi, Haaz Khas, New Delhi-110016 by 19.07.2024. Applications received late shall not be entertained.

Pay Level: Pay Level-07 as per the 7th Pay Commission

Maximum Age: The maximum age limit for appointment by Deputation shall not be exceeding 56 years as on the closing date of receipt of application i.e. 19.07.2024.

Minimum Essential Educational & Other Qualification Required:

1. Bachelor Degree from a recognized University.
2. At least 03 years of experience working as Private Secretary/ Personal Assistant/ Stenographer/Executive Assistant/Executive Secretary in a Government Department/ Universities/Autonomous Bodies/PSUs/Educational Institution recognized by the Govt.
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.



Eligibility Conditions for Appointment on Deputation:

1. Amongst the Personal Assistants working in the pay scale of Pay Level-06 with 05 years of regular service in the cadre and on the basis of quality of ACRs/APARs.
2. The candidate should have undergone one week of job specific training/skill enhancement program conducted by a College/University.

Instructions:

1. Application of only such candidates will be considered as are routed through proper channel and are accompanied with:
 - a) Duly filled Application Form along with educational certificates.
 - b) Vigilance Clearance report and verified copies of APAR (Annual Performance Assessment Report) from their office of last five years be provided by the candidates.
2. The period of deputation is initially for a period of one year which will be extendable annually but not exceed three years. The said deputation shall be governed by the terms & conditions of Foreign Service Rules as applicable to the employees of the University of Delhi. The said appointment can be terminated at any time without assigning any reasons thereof.
3. The incumbent should possess good communication and analytical skills and aptitude for drafting/noting in English. Should be able to coordinate / liaise with other divisions / departments and participate in discussions with senior functionaries and Academicians. He / She is expected to handle independently one or more functions related to Educational Administration / Examination / General Administration / Purchase / Establishment / Accounts / Finance / IIR / Legal / Project Management.
4. Application received without complete information shall be rejected.
5. College reserves the right not to fill the vacancy and/or reduce the tenure of the deputation on resuming duty by personnel on deputation/at the discretion of the College.
6. In case of any inadvertent mistake in the process of selection, which may be detected at any stage, the College reserves the right to modify / withdraw / cancel any communication made to candidate.
7. The complete application form duly filled-in and signed should be sent by Post/Courier to the Principal, Institute of Home Economics, University of Delhi, Hauz Khas, New Delhi-110016 by 19.07.2024. Applications received late shall not be entertained.
8. Any further information, addendum/corrigendum will be posted only on the college website (<http://www.ihe.du.ac.in>) or University website (<https://www.du.ac.in/>).

2. डॉक्टर की नियुक्ति हेतु भर्ती (विजिटिंग आधार पर)

डॉक्टर के एक पद (विजिटिंग आधार पर) के लिए आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं। पात्रता मानदंडों को पूरा करने वाले इच्छुक उम्मीदवारों को नीचे दिए गए निर्धारित आवेदन पत्र को भरना होगा तथा पूर्ण रूप से भरा हुआ तथा हस्ताक्षरित आवेदन पत्र, अद्यतन बायो-डेटा तथा प्रासंगिक दस्तावेजों के साथ 19.07.2024 तक प्रिंसिपल, इंस्टीट्यूट ऑफ होम इकोनॉमिक्स, दिल्ली विश्वविद्यालय, हाउज खास, नई दिल्ली-110016 को डाक/कुरियर द्वारा भेजना होगा। विलंब से प्राप्त आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।

महत्वपूर्ण नोट:

- क. उम्मीदवारों के पास मेडिकल काउंसिल ऑफ इंडिया द्वारा मान्यता प्राप्त डॉक्टरेट की डिग्री (एमबीबीएस) होनी चाहिए। डॉक्टर को शिक्षण सत्र के दौरान सप्ताह में कम से कम दो दिन प्रतिदिन दो घंटे के लिए कॉलेज आना होगा।
- ख. साक्षात्कार/बातचीत की तिथि कॉलेज की वेबसाइट पर प्रदर्शित की जाएगी। कृपया कॉलेज की वेबसाइट (<http://www.ihe.du.ac.in>) देखते रहें।
- ग. कोई भी अतिरिक्त जानकारी, परिशिष्ट/शुद्धिपत्र केवल कॉलेज की वेबसाइट (<http://www.ihe.du.ac.in>) या विश्वविद्यालय की वेबसाइट (<https://www.du.ac.in/>) पर पोस्ट किया जाएगा।

2. Recruitment for appointment of Doctor (on visiting basis)



Applications are invited for the one post of Doctor (on visiting basis). Interested candidates meeting the eligibility criteria are required to fill the prescribed application form given herewith and sent the complete application form duly filled-in and signed alongwith updated Bio-data and relevant documents by Post/Courier to the Principal, Institute of Home Economics, University of Delhi, Hauz Khas, New Delhi-110016 by 19.07.2024. Applications received late shall not be entertained. Honorarium will be paid as per norms of the University of Delhi.

IMPORTANT NOTE:

1. The candidates should have a recognized Doctorate degree (MBBS), accredited by Medical Council of India. The Doctor is required to visit the college during teaching session for at least two days in a week for two hours per day.
2. The Date of interview/interaction will be displayed on the college website. Kindly keep monitoring the college website.
3. Any further information, addendum/corrigendum will be posted only on the college website (<http://www.ihe.du.ac.in>) or University website (<https://www.du.ac.in/>).

3. संविदा के आधार पर नर्स की नियुक्ति

नर्स के एक पद (संविदा के आधार पर) के लिए आवेदन आमंत्रित हैं। पात्रता मानदंडों को पूरा करने वाले इच्छुक उम्मीदवारों को इसके साथ दिए गए निर्धारित आवेदन पत्र को भरना होगा और पूरा आवेदन पत्र विधिवत भरकर और हस्ताक्षरित करके प्रासंगिक दस्तावेजों के साथ डाक/कुरियर द्वारा 19.07.2024 तक प्रिंसिपल, इंस्टीट्यूट ऑफ होम इकोनॉमिक्स, दिल्ली विश्वविद्यालय, एफ-4, हौज़ खास एन्क्लेव, नई दिल्ली-110016 को भेजना होगा। देर से प्राप्त आवेदनों को स्वीकार नहीं किया जायेगा।

मूल वेतन : रु. 44,900/- (सातवें वेतन मैट्रिक्स का वेतन स्तर 07)

आयु सीमा : 35 वर्ष (आयु में छूट दिल्ली विश्वविद्यालय/यूजीसी के दिशानिर्देशों के अनुसार दी जाएगी)।

आवश्यक शैक्षणिक एवं अन्य योग्यता:

- क. बी.एससी. (ऑनर्स) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से नर्सिंग में / बी.एससी. में नियमित पाठ्यक्रम। किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान/या संस्थान से नर्सिंग/पोस्ट बेसिक बी.एससी. (नर्सिंग) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से।
- ख. राज्य नर्सिंग काउंसिल के साथ नर्स या नर्स और मिडवाइफ (आरएन या आरएन और आरएम) के रूप में पंजीकृत। उपरोक्त शैक्षणिक योग्यता प्राप्त करने के बाद न्यूनतम 50 बिस्तरों वाले अस्पताल में छह महीने का अनुभव।

या

- क. किसी मान्यता प्राप्त बोर्ड या परिषद से जनरल नर्सिंग और मिडवाइफरी में डिप्लोमा।
- ख. राज्य नर्सिंग काउंसिल के साथ नर्स या नर्स और मिडवाइफरी (आरएन या आरएन और आरएम) के रूप में पंजीकृत।
- ग. उपरोक्त शैक्षणिक योग्यता प्राप्त करने के बाद न्यूनतम 50 बिस्तरों वाले अस्पताल में ढाई साल का अनुभव।

निर्देश:

- क. शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों की सूची लिखित परीक्षा की तारीख और कॉल लेटर के साथ कॉलेज और विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर प्रदर्शित की जाएगी।
- ख. लिखित परीक्षा के लिए बुलाए जाने से आपकी नियुक्ति सुनिश्चित नहीं हो जाती।
- ग. लिखित परीक्षा की योजना नीचे संलग्न है।

कोई भी अतिरिक्त जानकारी, परिशिष्ट/शुद्धिपत्र केवल कॉलेज की वेबसाइट (www.ihe.du.ac.in) या विश्वविद्यालय की वेबसाइट (www.du.ac.in/) पर पोस्ट किया जाएगा।



3. RECRUITMENT OF NURSE ON CONTRACTUAL BASIS

Applications are invited for the one post of Nurse (on contractual basis). Interested candidates meeting the eligibility criteria are required to fill the prescribed application form given herewith and sent the complete application form duly filled-in and signed alongwith relevant documents by Post/Courier to the Principal, Institute of Home Economics, University of Delhi, Hauz Khas, New Delhi-110016 by 19.07.2024. Applications received late shall not be entertained.

Basic Pay : Rs. 44,900/- (Pay Level 07 of 7th Pay Matrix)

Age limit: 35 years (Age relaxation will be allowed as per the guidelines of University of Delhi/UGC).

Essential Educational & other qualification:

- (i) B.Sc. (Hons.) in Nursing from a recognized University or Institute/ Regular course in B.Sc. Nursing from a recognized University or Institute/ or Institute/ Post Basic B.Sc. (Nursing) from recognized University or Institute.
- (ii) Registered as Nurse or Nurse and Midwife (RN or RN and RM) with State Nursing Council. Six months experience in minimum 50 bedded hospital after acquiring the educational qualification mentioned above.

OR

- (i) Diploma in General Nursing and midwifery from a recognized Board or Council.
- (ii) Registered as Nurse or Nurse and midwifery (RN or RN and RM) with State Nursing Council.
- (iii) Two and half years experience in minimum 50 bedded hospital after acquiring the above educational qualification.

Instructions:

1. List of Shortlisted candidates will be displayed on the college and university website with date of written examination and call letter.
2. Calling for the written test does not ensure your appointment.
3. Scheme of Written Test is attached below.

Any further information, addendum/corrigendum will be posted only on the college website (<http://www.ihe.du.ac.in>) or University website (<https://www.du.ac.in/>).





इंस्टिट्यूट ऑफ होम ईकनामिक्स
(दिल्ली विश्वविद्यालय)

एफ-4, हौज़ खास एन्वलेव, नई दिल्ली 110016
फ़ोन नंबर 011- 47702166, वेबसाइट: www.ihe.du.ac.in

Application No.....



आवेदन पत्र/Application Form

(कृपया फॉर्म भरने से पहले अंत में दिए गए नोट्स को पढ़ें)
(Please read the notes given at the end before filling the form)

Paste passport
size photograph

पद के लिए आवेदन किया/Post applied for

1	नाम/Name (In Block Letters)	
2	पिता/पति का नाम/Father/Husband's Name	
3	आवेदक का लिंग/Gender of Applicant	
4	जन्म की तारीख/Date of Birth	अंकों में/In Figures (DD/MM/YYYY):.....
		Age (As on)
		आयु (..... तक)
5	सम्पर्क करने का विवरण/Contact Details:	
	(i) संचार के लिए पता/ Address for Communication	
	(ii) ईमेल आईडी/ Email ID	
	(iii) मोबाइल नंबर/ Mobile No.	
6	राष्ट्रीयता/Nationality	
7	वैवाहिक स्थिति (विवाहित/अविवाहित)/ Marital Status (Married/Unmarried)	
8	क्या आप किसी आरक्षित वर्ग से हैं? यदि हां, तो श्रेणी का नाम/Do you belong to any Reserved Category? If yes, Name of the Category	



9. शैक्षिक योग्यता/Educational Qualifications:

(10वीं कक्षा से शुरू करें और यदि आवश्यक हो तो अलग शीट का उपयोग करें)/
(Starting from 10th standard & use separate sheet if required).

परीक्षा उत्तीर्ण/ Examination Passed	उत्तीर्ण होने का वर्ष/ Year of Passing	स्कूल/कॉलेज/विश्वविद्यालय में भाग लिया/ School/ College/University attended	प्रतिशत जिससे परीक्षा उत्तीर्ण हुई/ Percentage by which Exam Qualified	अध्ययन किये गये मुख्य विषय/ Main Subjects Studied

10. तकनीकी योग्यता (यदि कोई हो)/Technical Qualifications (if any):

(यदि आवश्यक हो तो कृपया अलग शीट का उपयोग करें/Please use separate sheet if required)

परीक्षा उत्तीर्ण/ Examination Passed	उत्तीर्ण होने का वर्ष/ Year of Passing	स्कूल/कॉलेज/विश्वविद्यालय में भाग लिया/ School/ College/University attended	प्रतिशत जिससे परीक्षा उत्तीर्ण हुई/ Percentage by which Exam Qualified	अध्ययन किये गये मुख्य विषय/ Main Subjects Studied

11. Experience/अनुभव (प्रशासनिक/तकनीकी/कोई अन्य/Administrative /Technical/Any other):

संगठन का नाम/ Name of the Organization	धारित पद/पदनाम/ Post held/Designation/	वर्तमान वेतन और वेतन स्तर/ Present Pay and Pay Level	अवधि/Period		निष्पादित कर्तव्यों की प्रकृति/ Nature of Duties Performed
			से/From	तक/To	

12. कंप्यूटर संबंधी कौशल का विवरण। (एमएस ऑफिस, ऑन-लाइन मीटिंग, ईमेल और मेलबॉक्स संभालना, आदि)/
Details of Computer Related Skills. (MS Office, On-Line Meetings, Handling emails & mailbox, etc.)

[Empty box for computer skills details]

13. किसी भी अन्य जानकारी/Any other information:

[Empty box for other information]



दिनांक/Date:

आवेदक के हस्ताक्षर
Signature of Applicant

जगह/Place:

उन आवेदकों के लिए जो रोजगार में हैं /For applicants who are in Employment
(आवेदक के कार्यालय द्वारा सत्यापन/Verification by the Applicant's Office)

उपरोक्त आवेदन में दिये गये तथ्यों की जांच कर ली गयी है और उन्हें सही पाया गया है। आवेदक के विरुद्ध कोई सतर्कता या अनुशासनात्मक जांच लंबित नहीं है या विचाराधीन नहीं है।/The facts stated in the above application have been verified and found correct. There is no vigilance or disciplinary enquiry pending or being contemplated against the applicant.

दिनांक/Date:

संस्था के प्रमुख के हस्ताक्षर एवं मुहर
Signature and Seal of the Head of the Institution

आवेदक द्वारा घोषणा/Declaration by the Applicant

मैं एतद्वारा घोषणा करता हूँ कि मेरे द्वारा इस आवेदन पत्र में दिया गया विवरण मेरी सर्वोत्तम जानकारी और समझ के अनुसार सत्य और सही है और इसमें कुछ भी छिपाया नहीं गया है, किसी भी जानकारी को दबाने या गलत तथ्य प्रस्तुत करने के मामले में, मैं इसके लिए उत्तरदायी होऊंगा मेरे ऊपर उचित कार्रवाई की जाएगी और मेरी उम्मीदवारी रद्द कर दी जाएगी.

I hereby declare that the details given in this Application Form by me is true and correct to the best of my knowledge and understanding and nothing has been concealed therein, In case of suppression of any information or submission of wrong facts, I shall be liable for appropriate action on me and my candidature shall be cancelled.

दिनांक/Date:

आवेदक के हस्ताक्षर/
Signature of Applicant

नोट्स एवं शर्तें/Notes & Conditions:

- क) अपूर्ण आवेदन पत्र निरस्त कर दिया जायेगा/ Incomplete application will be rejected.
- ख) अंतिम तिथि के बाद प्राप्त आवेदन पत्र अस्वीकृत कर दिया जाएगा/ Application received after the last date shall be liable for rejection.
- ग) कॉलेज केवल साक्षात्कार/परीक्षण के लिए शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों को बुलाने का अधिकार सुरक्षित रखता है/ College reserves the right to call shortlisted candidates only for the interview/test.
- घ) उम्मीदवारों को उचित माध्यम से आवेदन जमा करना आवश्यक है/ Candidates are required to submit applications through proper channels.
- ङ) आवेदन प्रिंसिपल@ihe.du.ac.in पर ईमेल या डाक से भेजे जाने चाहिए/ Applications should be sent through email at principal@ihe.du.ac.in or by post.
- च) इस विज्ञापन के संबंध में किसी भी शुद्धिपत्र/परिशिष्ट और नोटिस के मामले में इसे कॉलेज की वेबसाइट पर अपलोड किया जाएगा/ In case of any corrigendum/addendum and Notice with respect to this advertisement the same shall be uploaded on the College website.





दिल्ली विश्वविद्यालय
University of Delhi



1.	Name of Post	Senior Personal Assistant
2.	No. of Posts	13
3.	Classification	Group B, Ministerial
4.	Scale of Pay	Pay Level 07
5.	Whether Selection Post or Non Selection Post	Non Selection
6.	Age limit for direct recruitment	35 years
7.	Educational & other qualification required for direct recruitment	<p>Essential:</p> <ol style="list-style-type: none">1. A Bachelor Degree from a recognized University.2. At least 03 years of experience working as Private Secretary/ Personal Assistant/ Stenographer/ Executive Assistant/ Executive Secretary in a Government Department/ Universities/ Autonomous Bodies/ PSUs/ Educational Institution recognized by the Government.3. Skill test norms<ol style="list-style-type: none">(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. <p>Desirable:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Degree/Diploma in Computer Application/Science.2. Diploma in Office Management and Secretarial practice.3. Knowledge of service rules applicable for Central Government establishments. <p>Note:</p> <ol style="list-style-type: none">1. 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 himself to the work in which the officer has specialized.2. The incumbent will maintain the confidentiality and secrecy of confidential and secret papers so entrusted. The incumbent will exercise his skill in human relations and be cordial with the person who come in contact with his boss officially or who are helpful to the boss or who have dealings with the boss as professional persons.3. Some of the more specific functions are enumerated in the Manual of Office procedure of Government of India.
8.	Period of probation (if, any)	01 year for the Direct Recruits.



दिल्ली विश्वविद्यालय University of Delhi

9.	Method of Recruitment, whether by direct recruitment or by promotion or by deputation and percentage of the posts to be filled by various methods.	75% by Promotion. 25% by Limited Departmental Examination In case of Colleges where there is no feeder cadre, 100% by Direct Recruitment
10.	In case of recruitment by promotion/deputation, grades from which promotion/deputation to be made.	<p>Promotion: Amongst the Personal Assistants with 05 years of regular service in the cadre and on the basis of quality of ACRs/APARs.</p> <p>The candidate should have undergone one week of job specific training/skill enhancement program conducted by a College/University.</p> <p>Limited Departmental Examination (LDE): Amongst the Personal Assistants with 03 years of regular service in the cadre</p>





दिल्ली विश्वविद्यालय University of Delhi



14

4.8.4 Scheme of Examination for Direct Recruitment for Miscellaneous Posts not included above in Group 'B' (Non Gazette) level (Level 06, Level 07), for example Assistant Manager (Guest House), Security Officer, Assistant Security Officer, Hindi Translator, Legal Assistant, Personal Assistant, Console Operator, Assistant Electronic Engineer, Workshop Technician, Network & System Operator, Physiotherapist, Technician, Social Worker, Draftsman Grade -I, Nurse, X-Ray Technician, Horticulturist, etc.

A. Scheme of the Examination:

	Type of Examination	Time:	Max. marks:
Paper-I	MCQ Type	2 hours*	300 marks (150 questions)
Paper-II	Descriptive Type	3 hours*	200 marks
Skill Test	Skills pertaining to subject matter of the concerned post would be assessed. (The manner in which the skills are to be assessed may be determined by the examiner/ group of examiners appointed for the purpose)	Time: 1/2 hrs.	The test will be of 50 marks. To qualify the candidate should obtain 25 marks. This will however be only be qualifying in nature.
Total Marks			500

*15 minutes' extra per hour would be given to Visually Handicapped, Cerebral Palsy candidates or similarly placed candidates from PwBD category.

B. Test components:

Paper-I	TEST COMPONENTS	DURATION: 2 hours	
		NO. OF QUESTIONS	MARKS
(i)	Questions pertaining to specific area of the post concerned	50	100
(ii)	General Awareness	25	50
(iii)	Reasoning Ability	25	50
(iv)	Mathematical Ability	25	50
(v)	Test of Language English or Hindi	25	50
TOTAL		150	300

Paper-II	TEST COMPONENTS	DURATION: 3 hours	
		MARKS	
	Descriptive Type	200	
TOTAL		200	



दिल्ली विश्वविद्यालय University of Delhi

C. Syllabus:

Paper - I:

(i) **Questions pertaining to specific area of the post concerned:** The questions will pertain to the specific area/skill of the post concerned. For instance for the post of Assistant Manager, questions will be asked from Hotel Management, for Legal Assistant – questions on Law, for Engineer – questions on Engineering etc.

(ii) **General Awareness:** Questions will be designed to test the ability of the candidate's General Awareness of the environment and its relevance to the society. The questions will also be designed to test knowledge of the current events and of such matters of everyday observation as may be expected of an educated person. The test will include questions relating to India and her neighboring countries, especially pertaining to History, Indian Polity & Constitution, Art & Culture, Geography, Economics, General Policy, Science & Scientific Research, National/International Organizations /Institutions, events etc.

(iii) **Reasoning Ability:** The syllabus of General Intelligence includes questions of both verbal and non-verbal types. Test may include questions on analogies, similarities, differences, space visualization, problem solving, analysis, judgment, decision making, visual memory, discrimination, observation, relationship, concepts, arithmetical reasoning, verbal and figure classification, arithmetical number series etc.

(iv) **Mathematical Ability:** The test of Arithmetical and Numerical Ability will cover Number System including questions on Simplification, Decimals, Fractions, L.C.M., H.C.F., Ratio & Proportion, Percentage, Average, Profit & Loss, Discount, Simple & Compound Interest, Mensuration, Time & Work, Time & Distance, Tables & Graphs, etc.

(v) **Test of English/Hindi:**

In addition to the testing of candidate's understanding of the English or Hindi Languages, its Vocabulary, Grammar, Sentence Structure, Synonyms, Antonyms and its correct usage etc. would also be tested.

Paper - II:

Descriptive Type: The questions will be designed to test the ability of the candidate's knowledge and awareness on higher education system in India, its regulatory bodies and recent developments in the field and on the following subjects:

Topic	Marks allocated
Basic knowledge pertaining to functional, procedural aspect of the work profile of the post concerned.	100 marks (10 questions x 10 marks) Each question to be answered in 100 words
Situation Test analysis, where the candidates reaction would be sought on a given situation test case	25 marks (200 words)
Knowledge of Computers with special reference to knowledge of word processing, data analysis packages	25 marks
Essay	50 marks (500 words)

D. Skill Test:

The skill test shall be qualifying in nature and no additional credits for the same shall be allocated.



दिल्ली विश्वविद्यालय
University of Delhi



16

Note:

1. The question paper should be bilingual (English and Hindi) and the applicant will have the option to respond in either of the languages. However, the same medium of language must be used throughout.
2. The questions in the written test will be of the level of degree/diploma/examination which is defined as the minimum eligibility for the respective post.
3. The minimum qualifying marks for Paper I and Paper II separately shall be 45% for the unreserved posts and 40% for the posts reserved for OBC category and 35% for the posts reserved for SC/ST/PwBD category. If the number of candidates qualifying is more than 30 times the advertised posts, the merit list would be restricted to 30 times the advertised posts for the purpose of shortlisting the candidates for skill test.
4. Answer script of Paper-II of a candidate would be evaluated only if the candidate qualifies in Paper-I.
5. There shall be negative marking for wrong answers in Paper I to the tune of 1/4th of marks allocated per question.
6. Merit list shall be drawn only for candidates who qualify Paper I, Paper II and skill test, separately. The Merit list shall be drawn on the basis of combined scores of Paper I and Paper II only.
7. In case of bunching/bracketing of candidates in the results of the written test, the priority/merit list would be decided as follows:
 - a) The candidate having more marks in aggregate in the examination/degree/diploma which is defined as the minimum eligibility for the respective post will be given preference.
 - b) In case of further bunching/bracketing of candidates, candidate senior in age.
 - c) In case option at (a) and (b) is exhausted, it will be decided through draw of lots.



दिल्ली विश्वविद्यालय University of Delhi

1.	Name of Post	Staff Nurse (Erstwhile Nurse)
2.	No. of Posts	08
3.	Classification	Group B Non-Ministerial
4.	Scale of Pay	Pay Level 07
5.	Whether Selection Post or Non Selection Post	Not Applicable
6.	Age limit for direct recruitment	35 years
7.	Educational & other qualification required for direct recruitment	<p>Essential:</p> <p>(i) B.Sc. (Hons.) in Nursing from a recognized University or Institute/ Regular course in B.Sc. Nursing from a recognized University or Institute/ or Institute/ Post Basic B.Sc. (Nursing) from recognized University or Institute;</p> <p>(ii) Registered as Nurse or Nurse and Midwife (RN or RN and RM) with State Nursing Council. Six months experience in minimum 50 bedded hospital after acquiring the educational qualification mentioned above.</p> <p style="text-align: center;">OR</p> <p>(i) Diploma in General Nursing and midwifery from a recognized Board or Council.</p> <p>(ii) Registered as Nurse or Nurse and midwifery (RN or RN and RM) with State Nursing Council.</p> <p>(iii) Two and half years experience in minimum 50 bedded hospital after acquiring the above educational qualification.</p>
8.	Period of probation (if, any)	01 year for the Direct Recruits
9.	Method of Recruitment, whether by direct recruitment or by promotion or by deputation and percentage of the posts to be filled by various methods.	by Direct Recruitment
10.	In case of recruitment by promotion/ deputation, grades from which promotion/deputation to be made.	Not Applicable