

Post applied for ..... आवेदित पद .....  
field of Specialized of above Post (if any) .....  
उपयुक्त पद के विशेषज्ञता का क्षेत्र (यदि कोई हो) .....  
Applied under category Gen/SC/ST/OBC/PH .....  
or any other category .....  
श्रेणी जिसके अन्तर्गत आवेदन किया गया है सामान्य/  
अनु.जा./अनु.ज.जा./अ.पि.व./विकलांग एवं अन्य .....  
Deptt./Centre ..... विभाग/ केन्द्र .....

Advertisement No. ....  
विज्ञापन सं० .....  
Post Code .....  
पद कूट .....  
#Details of previous application,  
if any .....

Accredited "A" grade by NAAC



**श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रिय संस्कृत विद्यापीठ**  
**Shri Lal Bahadur Shastri Rashtriya Sanskrit Vidyapeetha**  
(Deemed University U/S 3 of the UGC Act 1956 )  
B-4 Qutub Institutional Area, New Delhi-110016  
Tel No. (Off) 011-46060605, 46060501, 46060505 Fax No +91-011-26520255  
website : [www.slbsrsv.ac.in](http://www.slbsrsv.ac.in)

**Application Form for Non-Teaching Posts गैर-शैक्षणिक पदों के लिए आवेदन प्रपत्र**

Particulars of Fee Remitted Amount ..... Bank Draft No. .... Date ..... Issuing Bank .....

शुल्क का विवरण राशि (रु) ..... बैंक ड्राफ्ट सं० ..... दिनांक ..... जारीकर्ता बैंक .....

1. Full Name (In Block Letters) .....

पूरा नाम हिन्दी में .....

(साफ अक्षरों में) .....

2. Father's/ Husband's Name .....

पिता/पति का नाम .....

3 (a). Address for Correspondence पत्राचार के लिए पता .....

Tel No. .... Fax No. ....

E mail .....

4. Date of Birth & Place जन्म तिथि एवं जन्म स्थान .....

Age as on the closing date of the application :

इस आवेदन में दी गई अन्तिम तिथि को आयु।

Years वर्ष ..... Months वर्ष ..... Days दिन .....

(b). Permanent Address स्थायी पता .....

Tel No. .... Fax No. ....

E mail .....

5 (a). Sex : Male / Female लिंग : पुरुष / स्त्री

(b). Category / वर्ग

SC. / अ. जा.  ST. / अ. ज. जा.

OBC / अ. पि. वर्ग  General / सामान्य

(c). if Person with disabilities / विकलांग होने की दशा में

VH./वी. एच.  HH /एच. एच.  OH./ओ. एच.

Degree of disability..... (in percentage)

(d). Minority / अ. सं. वर्ग.

Please tick in the appropriate box उपर्युक्त बॉक्स में सही का निशान लगायें।

Affix Passport  
size duly signed  
Photograph

पासपोर्ट आकार का  
हस्ताक्षरित फोटो  
चिपकाएँ

6. Marital Status : Married/ Un-Married

वैवाहिक स्थिति : विवाहित/ अविवाहित .....

7. (a) Nationality राष्ट्रियता .....

(b) Religion धर्म .....

8. Educational Qualification :

शैक्षणिक योग्यता ( हाईस्कूल अथवा समकक्ष परिक्षा से प्रारम्भ करें।

(Please attach extra sheet if the space provided is insufficient)

| Examination/<br>Degree<br>परिक्षा/उपाधि | Subject/<br>Specialization<br>विषय/विशेषज्ञता | Year<br>वर्ष | Division<br>श्रेणी | % of<br>Marks/<br>Grade<br>अंक % ग्रेड | No of Attempts<br>Subject wise<br>विषयानुसार<br>प्रयास संख्या | University/<br>College/Board<br>विश्वविद्यालय/<br>कालेज/बोर्ड | Distinctions/<br>Scholarship<br>विशिष्टता/<br>छात्रवृत्ति |
|---|---|--------------|--------------------|--|---|---|---|
|   |   |              |                    |  |   |   |   |
|   |   |              |                    |  |   |   |   |
|   |   |              |                    |  |   |   |   |
|   |   |              |                    |  |   |   |   |
|   |   |              |                    |  |   |   |   |
|   |   |              |                    |  |   |   |   |
|   |   |              |                    |  |   |   |   |

**Note :** Applicant must ensure that his academic qualifications are relevant for the post against which he is submitting his application strictly as per the advertisement and his degrees have been recognized by the UGC / concerned statutory bodies of the Govt. apart from ensuring equivalence of his degrees failing which his application/candidature shall be summarily rejected at any stage of his service without any notice.

9. Professional/ Technical Qualifications : व्यवसायिक तकनीकी योग्यताएँ -

(Please attach extra sheet if the space provided is insufficient)

| Education/ Degree<br>परिक्षा/उपाधि | University/ College/ Board<br>विश्वविद्यालय/ कालेज/बोर्ड | % of Marks/ Grade<br>अंक % ग्रेड | Year<br>वर्ष | Subject offered<br>परिक्षा का विषय |
|------------------------------------|--|----------------------------------|--------------|------------------------------------|
|                                    |  |                                  |              |                                    |
|                                    |  |                                  |              |                                    |
|                                    |  |                                  |              |                                    |
|                                    |  |                                  |              |                                    |
|                                    |  |                                  |              |                                    |

10. Previous Employer details (Give particulars in descending order starting with the present post.)

पिछले नियोक्ता सम्बन्धी जानकारी (वर्तमान पद से प्रारम्भ करके अवरोही क्रम में विवरण दें।)

| Employer<br>नियोक्ता | *Status of the Institute/<br>University<br>संस्था की स्थिति | Post<br>Held<br>पद | **Pay<br>Scale<br>वेतनमान | Basic Pay<br>मूल वेतन | Period of Employment<br>नियोजन की अवधि |        | Nature of<br>Duties / Work<br>कार्यों के स्वरुप | Pensionable<br>Yes/No |
|----------------------|---|--------------------|---------------------------|-----------------------|--|--------|---|-----------------------|
|                      |   |                    |                           |                       | From/से                                | To/ तक |   |                       |
|                      |   |                    |                           |                       |  |        |   |                       |
|                      |   |                    |                           |                       |  |        |   |                       |
|                      |   |                    |                           |                       |  |        |   |                       |
|                      |   |                    |                           |                       |  |        |   |                       |

\*Govt/ Quasi Govt/ Autonomous/ Private. सरकारी / अर्धसरकारी/ स्वायत्तशासी/निजी।

\*\*Mention whether revised or unrevised, if relevant. कृपया संशोधित अथवा असंशोधित वेतनमान का उल्लेख करें।

11. Summary to experience/ performance. कार्य अनुभव/ निष्पादन का संक्षिप्त विवरण

(Please attach extra sheet if the space provided is insufficient.)

| Designation<br>के रूप में कार्य | Organization/ University<br>संस्था/ विश्वविद्यालय | From<br>से | To<br>तक | Total years & Months<br>कुल वर्ष और महीने | Pay Sacle<br>वेतन मान |
|---------------------------------|---|------------|----------|---|-----------------------|
|                                 |   |            |          |   |                       |
|                                 |   |            |          |   |                       |
|                                 |   |            |          |   |                       |
|                                 |   |            |          |   |                       |

(a) Are you willing to accept the initial salary of the grade? (If no, state what is the minimum salary acceptable with the justification thereof.)

(अ) क्या आपको आवेदित वेतनमान का न्यूनतम स्वीकार्य है? (यदि नहीं कारण स्पष्ट करें कि कितना न्यूनतम मूल वेतन स्वीकार्य है।)

(b) Are you willing to work anywhere in India or abroad depending upon the requirement of the vidyapeetha?

(ब) क्या आपको विद्यापीठीय आवश्यकतानुसार भारत के किसी स्थान या विदेश में कार्य करना स्वीकार्य है?

(c) Are you willing to take additional responsibilities as and when given to you by the HOD/Dean/Registrar/Vice-Chancellor in addition to your existing assignments even beyond office hours/Sundays/Holiday?

(स) क्या आपको अपने मौजूदा कार्यों के अलावा विभागाध्यक्ष/संकाय प्रमुख/कुलसचिव/कुलपति द्वारा दी गई अतिरिक्त जिम्मेदारी आफिस समय के भीतर या समय के बाद, छुट्टी के दिन और रविवार को कार्य करना स्वीकार्य है?

(d) Are you eligible to be considered in terms of qualifications, experience and other requirements as prescribed in the advertisement?

(घ) क्या आपको विज्ञापन द्वारा निर्धारित योग्यताएँ, अनुभव एवं अन्य आवश्यकताओं के पात्र होने की क्षमता रखते हैं?

(e) If appointed, what period would you will required for joining time?

(च) नियुक्ति होने के स्थिति में कार्य ग्रहण करने से पहले कितने समय की आवश्यकता है?

(f) Are other relevant information, if not given above:

(छ) आवेदित पद से सम्बन्धित अन्य कोई सूचना जो ऊपर न दी गयी हो:

(g) Other activities/ Responsibilities

(ज) अन्य गतिविधियाँ/ उत्तरदायित्व

13.(a) Have you ever been penalized during your service career or convicted by a court of law? If so, give details.

(क) क्या कभी नौकरी के दौरान आपको दण्डित किया गया है या किसी? यदि हाँ तो कारण सहित विवरण दें।

(b) Were you at any time declared medically unfit or asked to submit your resignation or discharged or dismissed? If yes, give details in a separate sheet.

(ब) क्या कभी आप स्वास्थ्य परिक्षा में अयोग्य घोषित हुये, आपसे त्यागपत्र देने के लिये कहा गया अथवा आपको किसी नौकरी से पदमुक्त या बर्खास्त किया गया है? यदि हाँ तो पृथक पृष्ठ पर विवरण दें।

(c) Do you have any case pending against you in any court of law? If yes, give details.

(स) क्या आपके विरुद्ध कोई न्यायिक मामला विचाराधीन है? यदि हाँ तो विवरण दें।

14. Give names, designations and addresses (Phone/ Fax No./ e-mail) If any, of three references not related to you

(References should be of persons with or under whom you or worked or who have intimate knowledge of your work)

तीन संदर्भ व्यक्तियों के नाम, उनके डाक पते (फोन, फ़ैक्स नं. यदि है) के साथ। संदर्भ व्यक्ति वह होना चाहिये जिसके साथ या अधीन अभ्यर्थी ने कार्य किया हो या जो अभ्यर्थी के काम से पूर्णतया अवगत हो।

(i)

(ii)

15. List of Enclosures/ संलग्न प्रलेखों की सूची (Please tick in the box बाक्स में सही का निशान लगायें।)

(a) Bank Draft & Photograph बैंक ड्राफ्ट एवं छायाचित्र।

(b) Copies of the Mark-Sheets & Certificates of educational qualifications & certificates etc. अंक-पत्रों, शैक्षिक प्रमाण-पत्रों की छायाप्रतियाँ।

(c) Copies of Certificates of experience अनुभव प्रमाण पत्रों का छायाप्रतियाँ।

(d) Copies of other relevant Certificates & documents अन्य सम्बन्धित प्रमाण पत्रों का छायाप्रतियाँ।

**16. Declaration to be signed by the candidate**

1. I hereby declare that the entries in this form are correct and true to the best of my knowledge and belief. I declare that I am an eligible candidate for the post as per the prescribed qualifications and fulfill all other conditions. If at any stage, I am found to have concealed/suppressed any material information or given any false details supported by the documents found to be fake subsequently or I am not eligible for appointment which could not be detected by the Vidyapeetha authorities due to oversight or whatever reasons, my appointment shall be liable to be summarily terminated without notice or compensation.

**अभ्यर्थी द्वारा हस्ताक्षरित घोषणा पत्र**

मैं एतद्वारा यह घोषणा करता/करती हूँ कि इस आवेदन में दी गयी सभी सूचनायें मेरी पूर्ण जानकारी एवं विश्वास में सत्य हैं। मैं यह घोषित करता/करती हूँ कि मैं निर्धारित योग्यता एवं अन्य मानकों को पूरा करता हूँ। यदि किसी समय यह पाया गया कि मैंने कोई सूचना छिपायी है अथवा मेरे द्वारा दी गयी कोई सूचना असत्य पायी गयी है या मैं अयोग्य हूँ तो मेरी नियुक्ति बिना किसी नोटिस अथवा मुआवजे के बर्खास्त कर दी जायेगी।

2. I hereby undertake to abide by the Memorandum of Association, Rules Regulations/ By-Laws of the Vidyapeetha/ instructions/Directives of the UGC/ MHRD, resolutions of the BOM and other Vidyapeetha authorities and superiors, failing which disciplinary action shall be initiated against me which may entail removal from service.

मैं एतद्वारा संघ के ज्ञापन, नियम विनियम/विद्यापीठ के उपनियम/ यू.जी.सी./ मानव संसाधन विकास मंत्रालय के निर्देशों/प्रबन्धन बोर्ड के संकल्प तथा विद्यापीठ के अन्य अधिकारियों तथा वरिष्ठ अधिकारियों के दिशा-निर्देशों के पालन करने के लिए वचनबद्ध रहूँगा। यदि ऐसा नहीं पाया जाता तो मुझे सेवा से हटाने के लिए मेरे खिलाफ अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकती है।

3. I have read all the instructions to the candidates, Bye-Laws Governing the Method of Recruitment, 2012 as amended from time to time which have been placed on the website "[www.slbsrsv.ac.in](http://www.slbsrsv.ac.in)" before submitting this application and undertake to be governed by these provisions as a candidate.

Place

स्थान

Dated दिनांक

Signature of Applicant/अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

Name/ नाम .....

17. Forwarded with the remarks that the institution/Organization has no objection to the candidature of the applicant being considered for the post applied for, as above.

इस आशय के साथ अगघित कि अभ्यर्थी के उपर्युक्त पद हेतु आवेदन करने एवं इस पद पर चयन हेतु विचार होने पर संस्था को कोई आपत्ति नहीं है।

Place : स्थान

Dated : दिनांक

Signature / हस्ताक्षर

(Head of the Institution/ Organisation संस्थान/संगठन प्रमुख)

Designation : पद

Address : पता

**Remarks / टिप्पणी**

Candidate already employed should submit application through his/her employer.

नियोजित अभ्यर्थी आवेदन पत्र अपने नियोक्ता के माध्यम से भेजें।)

1. The candidate must ensure that he is eligible to be considered for appointment to the post as per the recruitment rules placed in the website of the vidyapeetha, UGC guidelines and the eligibility criteria as per the advertisement failing which his service shall be terminated at any other stage of his employment. उम्मीदवार को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वह पद पर नियुक्ति के लिए विद्यापीठ की वेबसाइट पर दिए गए नियमों, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के दिशा-निर्देशों तथा पद की योग्यता सम्बन्धी मापदण्ड के लिए पात्रता रखता है। यदि ऐसा नहीं पाया तो उसकी सेवाओं को उसके कार्यकाल के किसी भी चरण में समाप्त किया जा सकता है।
2. Separate application is required for each post. प्रत्येक पद के लिए अलग आवेदन-पत्र भेजा जाना जरूरी है।  
# In case the candidate had applied for the post in response to the earlier advertisement, if any and the concerned advertisement was withdrawn due to whatever reasons, the candidates have to apply afresh indicating therein the name of the post, application number, if any name of the bank, date and number of the demand draft already sent with their application.
3. Copies of Certificates/Marksheets Testimonials etc., should be attached with the application (Certified by the Applicant himself) and the originals must be produced at the time of interview and and at the time of joining, if selected. प्रमाणपत्रों, उपाधियों, अकंपत्रों, प्रशंसापत्रों आदि की स्वयं आवेदक के द्वारा सत्यापित प्रतियाँ आवेदन-पत्र के साथ संलग्न की जानी चाहिए और मूल प्रतियाँ साक्षात्कार के समय तथा चुने जाने पर कार्यभार संभालने के समय प्रस्तुत की जानी चाहिए।
4. Except where otherwise indicated, applicants appearing at the interview shall do so at their own expence. यदि इस संबंध में कुछ न कहा गया हो, तो आवेदक को साक्षात्कार के लिए अपने खर्चे पर ही आना होगा।
5. Applicants who are in empolyment should send their application through proper channel by Registered post. यदि आवेदक सेवारत है तो उन्हें अपने आवेदन-पत्र को उचित माध्यम से तथा रजिस्टर्ड डाक द्वारा भेजने चाहिए।
6. The Selection committe may consider the name of any person for appointment even though he has not applied in response to the advertisement. चयन समिति ऐसे भी किसी व्यक्ति को नियुक्त करने के बारे में विचार कर सकती है जिसने विज्ञापन के आधार पर आवेदन न किया हो।
7. Documents enclosed with the application may securely be tagged to avoid loss in handling. आवेदन-पत्र के साथ सभी दस्तावेजों को इस प्रकार बांधिये ताकि वे खुल न सके।
8. The Non-Academic post of the University will carry the following responsibilities :  
कार्य अपेक्षाएँ : विश्वविद्यालय के गैर-शैक्षिक पद के निम्नलिखित उत्तरदायित्व होंगे -
  - i. Prepared himself in accordance with the objective of the Vidyapeetha. विद्यापीठ के उद्देश्यों के अनुरूप स्वयं को तैयार करना।
  - ii. Undertaking responsibilities as liad down in the Bye-Laws governing Recruitment and Promotion of Employees of the Vidyapeetha and as amended from time to time. विद्यापीठ के कर्मचारी का भर्ती एवं पदोन्नति के लिए समय-समय पर संशोधित होने वाले नियमों के अनुरूप उत्तरदायित्व वहन करने की क्षमता।
  - iii. Abide by the existing Rules and Regulations of the Vidyapeetha/ UGC/GOI and also as amended from time to time. विद्यापीठ/यू.जी.सी. / भारत सरकार के मौजूदा नियमों एवं अधिनियमों तथा समय-समय पर संशोधित होने वाले नियमों/ निर्देशों का पालन।
  - iv. To follow the instructions of the officials and higher authorities of the Vidyapeetha. विद्यापीठ के प्राधिकारियों एवं उच्चधिकारियों के निर्देशों का अनुपालन।
  - v. Abide by the Employee Conduct Rules. कर्मचारी आचरण नियमावलियों का यथावत पालन।