

## माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान, अजमेर

### एकेडमिक स्टाफ ट्रेनिंग कॉलेज हेतु प्रतिनियुक्ति आमंत्रण

माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान के अन्तर्गत एकेडमिक स्टॉफ ट्रेनिंग कॉलेज को स्थापित कर माध्यमिक शिक्षा के शिक्षकों को प्रशिक्षण देने की व्यवस्था प्रस्तावित है, जिसके लिए प्रतिनियुक्ति के आधार पर सुयोग्य व्यक्तियों से आवेदन पत्र दिनांक 27.04.2013 तक आमंत्रित किये जाते हैं। पद एवं वेतनमान का विवरण निम्नानुसार हैः—

क्र.सं.	पद का नाम	संख्या	वेतनमान
1.	Director	1	पी.बी.—4 ए.जी.पी. 9,000
2.	Dy. Director	1	पी.बी.—3 जी.पी. 6800
3.	Asstt. Professor	3	पी.बी.—3 ए.जी.पी. 6000
4	AAO	1	पी.बी.—2 जी.पी. 4200
5.	UDC	1	पी.बी.—1 जी.पी. 2400
6.	LDC	2	पी.बी.—1 जी.पी. 1900
7.	Care Taker	1	पी.बी.—2 जी.पी. 3200
8.	Assistant	2	पी.बी.—IS जी.पी. 1300

पद से संबंधित पात्रता मानदण्ड, योग्यताएँ, कार्य अपेक्षाएं, अहर्ताएं एवं अन्य की विस्तृत जानकारी बोर्ड की वेबसाइट [www.rajeduboard.nic.in](http://www.rajeduboard.nic.in) पर उपलब्ध है। आवेदन पत्र को योग्यता, अनुभव आदि के प्रमाण पत्रों की स्वयंप्रमाणित सत्य प्रतियों के साथ संलग्न कर सचिव, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान, अजमेर पिन 305001 को स्पीड पोस्ट डाक से भिजवाया जाए। आवेदन पत्र के लिफाफे पर “एकेडमिक स्टॉफ ट्रेनिंग कॉलेज में प्रतिनियुक्ति हेतु” का अंकन अवश्य किया जाए।

सचिव

मा.शि.बोर्ड राज., अजमेर

# माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान, अजमेर

## एकेडमिक स्टाफ ट्रेनिंग कॉलेज हेतु प्रतिनियुक्ति आमंत्रण

माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान के अन्तर्गत एकेडमिक स्टाफ ट्रेनिंग कॉलेज को स्थापित कर माध्यमिक शिक्षा के शिक्षकों को प्रशिक्षण देने की व्यवस्था प्रस्तावित है, जिसके लिए प्रतिनियुक्ति के आधार पर सुयोग्य व्यक्तियों से आवेदन आमंत्रित किये जाते हैं। उक्त हेतु पदों का विवरण, पात्रता मानदण्ड, कार्य अपेक्षाएं, अर्हताएं एवं अन्य व्यौरा परिशिष्ट –I में दिया गया है :–

**परिशिष्ट –I**

क्रं. सं.	पद का नाम	संख्या	वेतनमान	योग्यता
1.	Director	1	पी.बी.-4 ए.जी.पी. 9,000	<p><b>1. अनिवार्य—</b>(i) मूल संवर्ग अथवा विभाग में नियमित आधार पर सदृश्य पद धारण करें। (ii) यू.जी.सी./एन.सी.टी.ई. अन्तर्गत एसोशियट प्रोफेसर के अनुरूप अकादमिक योग्यताएं।</p> <p><b>2. वांछनीय सक्षमताएं –</b> (i) संसाधन जुटाव, कार्यक्रम आयोजना एवं विकास, विश्वविद्यालयों एवं अन्य संस्थाओं यथा निदेशालय तथा अन्य अभिकरणों के साथ सम्पर्क, समझौता ज्ञापन आदि का प्रचालन, प्रशिक्षण विषय—सूची निर्माण, सीखने की सामग्री, इंवेट प्रबंधन इत्यादि के विकास में सहयोग करना। (ii) कार्यसूची मद का निर्धारण, प्रस्तुतिकरण, समीक्षा बैठकों का आयोजन, एन.सी.टी.ई. एवं विभिन्न शैक्षिक योजनाओं और मसौदा रिपोर्टों की जांच एवं अनुवर्तन कार्यवाहियाँ (iii) कम्प्यूटरीकृत कार्यकारी माहौल का विकास, सामान्य प्रशासनिक कार्यकलापों, रेकार्ड प्रबंधन तथा उपस्थिति अनुवीक्षण प्रणाली, प्रशिक्षण तथा क्षमता संवर्धन विकास कार्यक्रमों का सम्पादन।</p>
2.	Dy. Director	1	पी.बी.-3 जी.पी. 6800	<p><b>1. अनिवार्य—</b> राजस्थान सरकार के अन्तर्गत उप निदेशक शिक्षा अथवा समकक्ष पद धारण करें।</p> <p><b>2. वांछनीय सक्षमताएं –</b></p> <p>(i) संसाधन जुटाव, वृहद स्तर पर संगोष्ठियों/कार्यशालाओं/प्रशिक्षणों/सम्मेलन आदि का आयोजन एवं क्षमता विकास कार्यक्रमों का प्रबंधन और</p>

				<p>संचालन, विभिन्न संस्थाओं एवं अभिकरणों के साथ औपचारिक व अनौपचारिक सम्पर्क—संवाद हेतु हिन्दी एवं अंग्रेजी का कार्यसाधक ज्ञान, प्रशिक्षण प्राथमिकताओं एवं आवश्यकताओं का निर्धारण, प्रशिक्षण कलेण्डर एवं अकादमिक विषय—सूची सीखने की सामग्री यथा ई लर्निंग मटेरियल आदि के निर्माण में सहयोग करना</p> <p>(ii) अकादमिक प्रशासन के विभिन्न पक्षों का व्यापक अनुभव एवं संस्थान के रिकोर्ड्स संधारण और वित्तीय एवं वैधानिक दायित्वों के निर्वहन के संदर्भ में कन्सेप्चुअल लेवल पर निर्णयन की क्षमता</p> <p>(iii) कम्प्यूटरीकृत कार्यकारी माहौल का विकास करने की योग्यता एवं स्वयं द्वारा कम्प्यूटर कार्य करने की क्षमता</p>
3.	Asstt. Professor	3	पी.बी.—3 ए.जी.पी. 6000	<p><b>1. अनिवार्य—</b>(i) मूल संवर्ग अथवा विभाग में नियमित आधार पर सदृश्य पद धारण करें।</p> <p>(ii) यू.जी.सी./एन.सी.टी.ई. अन्तर्गत असिटेन्ट प्रोफेसर के अनुरूप अकादमिक योग्यताएं।</p> <p><b>2. वांछनीय सक्षमताएं</b> – (i) शिक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन, कार्यगोष्ठीयाँ एवं कार्यशालाओं में सक्रिय संभागीत्व यथा संयोजन, वार्ताएं, सामग्री निर्माण, अध्ययन— अध्यापन हेतु ई—लर्निंग मटेरियल, रिपोर्ट्स एवं सांख्यिकी डाटा संग्रह, संकलन विश्लेषण और व्याख्या शैक्षिक नवाचार तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम, प्रशिक्षण पूर्व एवं प्रशिक्षण पश्चात् मूल्यांकन और अनुवर्तन, डेटा प्रतिपादन, विश्लेषण, संकलन एवं समाहरण रिपोर्टों का प्रारूपण तथा सुपुर्द किये जाने वाले अन्य कार्य</p> <p>(ii) विभिन्न अकादमिक मामलों जैसे प्रशिक्षण पूर्व एवं प्रशिक्षण पश्चात् परीक्षा का आयोजन, प्रशिक्षणार्थी के रिकार्ड का रखरखाव, सामग्री प्रबंधन, प्राप्तियाँ</p> <p>(iii) कम्प्यूटरीकृत कार्यकारी माहौल का विकास करने की योग्यता एवं स्वयं द्वारा कम्प्यूटर कार्य करने की क्षमता</p>
4	AAO	1	पी.बी.—2 जी.पी. 4200	<p><b>1. अनिवार्य</b>— मूल संवर्ग अथवा विभाग में नियमित आधार पर सदृश्य पद धारण करें।</p> <p><b>2. वांछनीय सक्षमताएं</b> – (i) बजट का निर्धारण, लेखों का संधारण, लेखा परीक्षा, यात्रा भत्ता एवं प्रशिक्षणार्थीयों को भुगतान एवं वित्त संबंधी दायित्व</p> <p>(ii) स्वायतशासी संस्थानों को शासित करने वाली प्रशासनिक प्रक्रियाओं तथा नियमों एवं विनियम का ज्ञान</p> <p>(iii) कम्प्यूटरीकृत कार्यकारी माहौल का विकास करने की योग्यता एवं स्वयं द्वारा कम्प्यूटर अनुप्रयोग की योग्यता</p>

5.	UDC	1	पी.बी.-1 जी.पी. 2400	<p><b>1. अनिवार्य—</b> मूल संवर्ग अथवा विभाग में नियमित आधार पर सदृश्य पद धारण करे।</p> <p><b>2. वांछनीय सक्षमताएं –</b> (i) बजट प्रस्ताव का निर्धारण, लेखों का संधारण, लेखा परीक्षा, यात्रा भत्ता एवं प्रशिक्षणार्थीयों को भुगतान एवं वित्त संबंधी दायित्व, क्रय प्रक्रिया, स्टोर लेखकरण, स्टोर सत्यापन एवं संबंधित क्षेत्रों में संगत सॉफ्टवेयर के प्रयोग का व्यावहारिक अनुभव</p> <p>(ii) कार्यालयी पत्राचार, मसौदा पत्र, बैठकों की कार्यवाही, बाहरी एजेंसियों के साथ सम्प्रेषण संचालि करने की योग्यता तथा अंग्रेजी में दक्षता, कम्प्यूटर अनुप्रयोग / एमएस ऑफिस का अच्छा ज्ञान</p>
6.	LDC	2	पी.बी.-1 जी.पी. 1900	<p><b>1. अनिवार्य—</b> मूल संवर्ग अथवा विभाग में नियमित आधार पर सदृश्य पद धारण करे।</p> <p><b>2. वांछनीय सक्षमताएं –</b> (i) बजट का निर्धारण, लेखों का संधारण, लेखा परीक्षा, यात्रा भत्ता एवं प्रशिक्षणार्थीयों को भुगतान एवं वित्त संबंधी दायित्व</p> <p>(ii) पीसी पर अंग्रेजी टंकण में 35 श.प्र.मि और हिन्दी टंकण में 40 श.प्र.मि की गति। एम एस विंडोज, प्रचालन प्रणाली तथा डेस्कटॉप अनुप्रयोग जैसे एमएस ऑफिस (वर्ड, एक्सेल, ऐसस, पावर प्यायंट) ई-मेल प्रबंधन तथा इंटरनेट सर्फिंग में प्रवीणता</p>
7.	Care Taker	1	पी.बी.-2 जी.पी. 3200	<p><b>1. अनिवार्य—</b> मूल संवर्ग अथवा विभाग में नियमित आधार पर सदृश्य पद धारण करे।</p> <p><b>2. वांछनीय सक्षमताएं –</b> (i) गेस्ट हाउस हेतु आवश्यकताओं का आकलन, बजट मद का निर्धारण एवं गेस्ट हाउस से संबंधित दिन प्रतिदिन की व्यवस्थाएँ।</p> <p>(ii) स्वयं द्वारा कम्प्यूटर पर कार्य करने की क्षमता एवं संगत सॉफ्टवेयर के अनुप्रयोग का व्यावहारिक ज्ञान</p>
8.	Assistant	2	पी.बी.-IS जी.पी. 1300	<p><b>1. अनिवार्य—</b> मूल संवर्ग अथवा विभाग में नियमित आधार पर सदृश्य पद धारण करे।</p> <p><b>2. वांछनीय सक्षमताएं –</b> (i) बजट का निर्धारण, लेखों का संधारण, लेखा परीक्षा, यात्रा भत्ता एवं प्रशिक्षणार्थीयों को भुगतान एवं वित्त संबंधी दायित्व</p> <p>(ii) कम्प्यूटरीकृत कार्यकारी माहौल में कार्य करने की योग्यता एवं सुपुर्द किये गये अन्य सभी कार्य।</p>

**सामान्य अनुदेश** – पदों के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्ति की अंतिम तिथि को 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।

वेतन और प्रतिनियुक्ति की अन्य शर्तें एवं निवंधन समय समय पर यथा संशोधित राज्य सरकार राजस्थान एवं माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान के नियमों के अनुरूप विनियमित की जायेगी।

पात्र और इच्छुक उम्मीदवार परिशिष्ट –II में दिये गये निर्धारित प्रपत्र में उचित माध्यम से आवेदन कर सकते हैं।

संवर्ग प्राधिकारी /विभागाध्यक्षों से अनुरोध है कि ऐसे पात्र और इच्छुक उम्मीदवारों के आवेदन पत्र अग्रेषित करें जिनकी सेवाएं चयन होने पर तत्काल प्रतिनियुक्ति पर मुक्त की जा सकती है, आवेदन पत्र रोजगार समाचार में इस विज्ञापन के प्रकाशन की तिथि से 15 दिनों के भीतर सचिव, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान, अजमेर पिन कोड-305001 के पास पहुंच जाने चाहिए, निर्धारित प्रपत्र परिशिष्ट – II में आवेदन पत्र दो प्रतियों में प्रस्तुत किये जाने चाहिए तथा साथ में निम्नलिखित दस्तावेज/प्रमाण पत्र की सत्य प्रतिलिपि संलग्न किये जाने चाहिए, अपूर्ण आवेदन पत्र या अंतिम तिथि के बाद प्राप्त आवेदन पत्रों पर विचार नहीं किया जायेगा। मा.शि.बोर्ड राजस्थान के पास परीक्षा या साक्षात्कार के बुलाए जाने वाले कुल उम्मीदवारों की संख्या को आवेदकों की अर्हताओं के आधार पर एक न्यायोचित सीमा में रखने का अधिकार सुरक्षित है, अर्हताएं आदि पूरी होने से काई उम्मीदवार परीक्षा या साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने का हकदार नहीं हो जाएगा, बोर्ड के पास विज्ञाप्ति पदों को पूर्णतः या अंशतः भरने अथवा न भरने अथवा रद्द करने का अधिकार सुरक्षित है तथा इस संबंध में उसका फैसला अंतिम माना जायेगा। प्रतिनियुक्ति की अवधि सामन्तः तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी, किन्तु प्रारंभिक नियुक्ति एक वर्ष के लिए की जायेगी, जिसे नियोक्ता अधिकारी के विवेकाधिकार के अनुसार वर्ष दर वर्ष अधार पर बढ़ाया जा सकता है।

आवेदन पत्र के साथ संलग्न किये जाने वाले संलग्नकों की सूची

1. निर्धारित प्रपत्र-परिशिष्ट – II में विधिवत भरे हुए आवेदन-पत्र उम्मीदवार द्वारा हस्ताक्षरित और संवर्ग/नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित
2. विभिन्न शैक्षिक एवं सशैक्षिक और व्यावसायिक उपलब्धियों की सत्य प्रतियाँ।
3. नियोक्ता/संवर्ग प्राधिकारी द्वारा स्वच्छ सेवा का प्रमाण-पत्र

## परिशिष्ट – II

### आवेदन पत्र

1. नाम और पता मय सम्पर्क नम्बर (स्पष्ट अक्षरों में)
2. जन्म तिथि (ईस्वी सन् में)
3. सेवा प्रवेश तिथि
4. सेवानिवृत्ति की तिथि
5. शैक्षिक योग्यताएं (क्रमानुसार)

क्रं. सं.	योग्यता	उत्तीर्ण करने का वर्ष	संस्थान / बोर्ड / वि.वि. / कॉलेज	विषय	प्राप्तांक	श्रेणी

6. इस पद के लिए अपेक्षित अन्य योग्यताओं का विवरण
7. क्या आप विज्ञापन के अनुरूप आवेदित पद की सभी अपेक्षित शैक्षिक और अन्य योग्यताएं रखते हैं ?  
हाँ / नहीं
8. कालक्रमानुसार व्यावसायिक विवरण (स्थान अपर्याप्त होने पर अपने हस्ताक्षरों से विधिवत साक्षात्कृत शीट पृथक से लगाएं।)
9. वर्तमान रोजगार का स्वरूप – तदर्थ / अस्थायी / अर्द्ध स्थायी / स्थायी
10. वर्तमान राजेगार के बारे में अतिरिक्त ब्योरा, कृपया स्पष्ट करें कि किसके तहत कार्यरत है  
केन्द्रीय सरकार / राज्य सरकार / स्वायत्त संगठन / महाविद्यालय / सरकारी उपक्रम /  
विश्वविद्यालय / अन्य
11. मूल कार्यालय / संगठन का नाम जिससे आप संबद्ध है
12. वर्तमान व्यावसाय जिसे आशार्थी द्वारा धारित कर रखा है के बारे में –  
(क) आरंभिक नियुक्ति का पद तथा वेतनमान  
(ख) पदोन्नति पर पद, तिथि एवं वेतनमन  
(ग) वर्तमान वेतनमान, मूल वेतन तथा ग्रेड वेतन  
(घ) वर्तमान में प्राप्त कुल परिलष्टियां
13. क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं ? यदि हाँ तिथि, जब से संशोधन हुआ और असंशोधित वेतनमान का भी उल्लेख करें।

14. अतिरिक्त सूचना (यदि कोई हो, जिसका आप स्वयं की सुयोग्यता के समर्थन में उल्लेख करना चाहते हैं। इसके तहत अन्य बातों के अलावा निम्न सूचना दी जा सकती है :— (1) अतिरिक्त अकादमिक योग्यताएं (2) व्यावसायिक प्रशिक्षण और (3) विज्ञापन में वर्णित कार्यानुभव से अधिक अर्जित अनुभव )  
(टिप्पणी : यदि स्थान अपर्याप्त है तो एक अलग से शीट लगाए)

15. क्या आप अजा/अजजा से संबंधित है — हाँ / नहीं

(यदि हाँ तो समर्थन में सत्य प्रति संलग्न करें)

16. अभ्युक्तियां (उम्मीदवार निम्न से संबंधित सूचना का उल्लेख कर सकते हैं, (1) शोध प्रकाशन और रिपोर्ट तथा विशेष परियोजनाएं (2) पुरस्कार/छात्रवृत्ति/कार्यालय प्रशस्ति पत्र (3) व्यावसायिक/संस्थाएं/संस्थानों/सोसाइटियों के साथ संबद्धता और (4) कोई अन्य सूचना)

17. आवेदक के हस्ताक्षर मय नाम

18. नियोक्ता/संवर्ग अधिकारी की अभ्युक्ति एवं स्वच्छ सेवा का प्रमाण—पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री ..... पुत्र श्री ..... जो राज्य/केन्द्र/स्वायत्तशासी संस्था के अन्तर्गत.....वि.वि./महा.वि. में ..... पद पर दिनांक ..... से ..... तक स्थाई/अस्थाई/संस्थाई/तदर्थ/नियमित आधार पर कार्यरत हैं। उक्त श्री ..... अपनी प्रथम नियुक्ति तिथि से आज दिनांक तक निरन्तर सेवारत है, और उक्त सेवा अवधि में इनके विरुद्ध किसी भी प्रकार अनुशासनात्मक कार्यवाही नहीं की गई और न ही कोई दण्ड आरोपित किया गया। इनकी सेवाएं स्वच्छ रही है, तथा इनकी सेवानिवृति तिथि सेवा अभिलेख के अनुसार ..... है।

दिनांक .....

हस्ताक्षर अग्रेषण अधिकारी

नाम, पद मय मोहर