



SANT GADGE BABA AMRAVATI UNIVERSITY
SGBAU Research & Incubation Foundation Amravati (Section 8 Company)

ADVERTISEMENT

No. SGBAU/SRIF/ 195 /2024

Date:10/12/2024

Applications are invited in the prescribed form from the eligible candidate for the following post for SGBAU Research & Incubation Foundation (Section 8 Company) so as to reach the undersigned on or before - **31st December 2024 up to 05:00 pm in the SGBAU Research & Incubation Foundation, Sant Gadge Baba Amravati University, Amravati.**

Advertisement No.	Name of Post	Number of Post	Consolidated Salary
1/2024	Assistant Clerk	01	Rs. 15,000/- to 20,000/-

Duties & Responsibilities and Qualification

Adv.t No.	Name of Post	Duties & Responsibilities	Qualification
1/2024	Assistant Clerk	<ol style="list-style-type: none">1) आंतरविभागीय पत्रव्यवहार, प्राप्त झालेली पत्रे. १ टपाल इ.ची नोंद घेणे.2) प्राप्त झालेल्या पत्रांची पोच देणे.3) प्राप्त झालेली डाक वरीष्ठामार्फत सादर करून त्यावर आवश्यक तरतुदी, मागील संदर्भ इ. बाबी नमूद करणे.4) पाठविलेल्या पत्रव्यवहाराच्या अनुषंगाने, प्राप्त झालेली उत्तरे व पाठवावयाची स्मरणपत्रे इ.ची २ यादी तयार करणे,5) प्राप्त झालेल्या पत्रातील उतारा/वेचा आवश्यक शेरसह पुढील आवश्यक कार्यवाहीकरीता वरीष्ठ यांचे मार्फत संबंधित विभाग/शाखेला पाठविणे.6) नविन नस्ती तयार करणे व त्याचे जतन करणे तसेच इतर लिपीकीय कामे करणे.7) विविध नोंदवही, प्रपत्रे जतन करणे.8) पत्राचे विनियोग तातडीने करण्याच्या दृष्टीने नोंदवही ठेवणे.9) प्रकरणावर कार्यवाही करण्यासाठी आवश्यक इतर माहिती सामुग्रीचे संकलन करणे उदा. संबंधित विषयाची नस्ती (पूर्वीची नस्ती असल्यास), इतर कागदपत्रे / नस्ती, संदर्भांकित प्राप्ती व अन्य संबंधित सामुग्री.10) पूर्वीच्या धोरणात्मक निर्णयाशी संबंधित वस्तुस्थिती आणि संबंधित कागदपत्रे पुरविणे.11) ज्या पत्रांसंदर्भात टिपण सादर करण्याची आवश्यकता नाही, अशी पत्रे व त्यांची उत्तरे, मान्यतेकरीता सादर करणे.12) दैनंदिन कार्यविवरण तयार करणे आणि प्रलंबित कामाचा अहवाल दर आठवड्याला वरीष्ठांना सादर करणे.13) प्रलंबित कामाचा मासिक अहवाल तयार करून अवलोकनार्थ तथा मार्गदर्शनार्थ वरीष्ठांकडे सादर करणे.14) संगणकाद्वारे करावयाची कामे करणे.15) सांख्यिकी माहिती जतन करणे आणि आवश्यकतेनुसार विहित मुदतीत पुरविणे16) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर महत्त्वाची कामे.<ol style="list-style-type: none">१. श्रुतलेखन घेणे आणि संगणकाद्वारे टंकलिखित करणे.२. हस्तलिखिते संकलित करणे, ते तपासणे व वरिष्ठांना सादर करणे.३. संगणकावरील इतर संबंधित कामे, कार्यालयीन ई-मेल, स्कॅनरचा वापर करणे इ.	<ol style="list-style-type: none">१. मान्यताप्राप्त विद्यापीठ/संस्थेतील पदवी कोणत्याही शाखेतील 50 टक्के गुणासह.२. उमेदवाराचे वय 35 वर्षांच्या आतील असावे.३. कोणत्याची शासकीय/ निमशासकीय/ संस्था मध्ये प्रशासकीय कामाचा किमान १ ते २ वर्षांचा अनुभव.४. इंग्रजी टंकलेखन ३०-४० श.प्र.मि. मराठी ३०-४० श.प्र.मि.५. एम.एस.सी.आय.टी. (एम.एस. वर्ड, एक्सेल, पॉवरपॉइंट) चे ज्ञान असणे आवश्यक

INSTRUCTIONS, TERMS AND CONDITIONS

- 1) Application form should be accompanied with self-attested copies of the following documents:
 - I. Degree/Diploma certificates, statements of Marks and other certificates of the educational qualifications.
 - II. Certificates of experience.
 - III. Document of age proof.
 - IV. Document of MSCIT or experience of computer handling.
 - V. Document English and Marathi Typing.
 - VI. Demand Draft of Nationalized Bank and/or Online Payment (of Rs. 1000/- for open candidates and of Rs. 900/- for reserved category candidate) in favour of the “**SGBAU Research & Incubation Foundation**” Payable at Amravati (Bank: - ICICI Bank Amravati, A/c. No. 042805004623, IFSC Code: - ICIC0000428). Provide receipt copy of online payment.
- 2) Applications received after the last date of receipt of application, incomplete application or without relevant supporting enclosures (self-attested copies of Degree certificates/mark sheets/experience certificate etc.) and application without Demand Draft/Online Payment will not be considered. No intimation in this regard will be given to the candidates.
- 3) Applicants will be required to enclose attested readable copies of their educational qualifications, experience, etc.
- 4) Applicant should provide a NOC from the employer.
- 5) Qualifications, relevant experience and age shall be considered as on last date of submission of application.
- 6) No TA/DA will be paid either for attending the interview and/or for joining the post.
- 7) A candidate furnishing incorrect or false information shall stand disqualified at any stage.
- 8) The University reserves right to fill up and/or not to fill up the post or to modify/alter/cancel the advertisement.
- 9) Candidates shall have to produce original documents at the time of appearing for Interview.
- 10) Canvassing directly or indirectly will be treated as disqualification.
- 11) No queries or correspondence regarding issue of call letters for interview/ selection of candidates will be entertained at any stage.
- 12) Mere possession of minimum qualifications does not confer any right for the selection.
- 13) Applicants are advised to see the University website for future communication in this regard from time to time.
- 14) The University will not be responsible for postal delay, if any.
- 15) Application should be submitted in the prescribed format given by the University.
- 16) **Aforementioned post is purely on temporary basis and shall be filled for 06 months period and the salary of the said post and continuation shall be given subject to availability of funds from funding agencies and satisfactory performance.**

Sd/-

Registrar,

Sant Gadge Baba Amravati University

Copy forwarded with compliments to: -

- 1) Hon'ble Vice-Chancellor, Sant Gadge Baba Amravati University, Amravati.
- 2) Registrar, Sant Gadge Baba Amravati University, Amravati
- 3) CEO, Maharashtra State Innovation Society, Mittal Town, 607, 6th floor Regus 117 Parekh Marg, Backbay Reclamation, Church Gate, Mumbai.
- 4) Head Incubation center, SGBAU Research and Incubation Foundation.

१२) शैक्षणिक तपशील आणि अर्हता

अ. क्र.	उत्तीर्ण केलेली परीक्षा	विद्यापीठ/मंडळ शाळा	प्राप्त श्रेणी	प्राप्त गुणांची टक्केवारी	उत्तीर्ण झाल्याचे वर्ष	परीक्षेला घेतलेले विषय
१)						
२)						
३)						
४)	टायपींग					
५)	एमएससीआयटी					
७)	अतिरिक्त अर्हता					

१३) अनुभवाचा तपशील (विद्यमान स्थितीपासून कालानुक्रमे उल्लेखित करावा)

धारण केलेले पद व विभागाचे/ कार्यालयाचे नांव व पत्ता (पदाचे स्वरूप जसे-स्थायी/ कंत्राटी, तात्पुरते, अंशकालीन इ. याचा स्पष्ट उल्लेख करावा)	पासून	पर्यंत	कालावधी		वेतन	वेतन एकूण	नोकरी सोडण्याचे कारण
			वर्ष	महिने			

१४) रुजू होण्यासाठी आवश्यक सुचनेचा कालावधी _____

१५) अर्जदार सेवेत असल्यास सध्या मिळत असलेले मूळ वेतन _____

१६) काही अधिक माहिती द्यावयाची झाल्यास ती येथे लिहावी.

प्रतिज्ञापत्र
नमुना अ
(नियम ४ पहा)

श्री/श्रीमती/कुमारी,----- श्री----- यांचा/यांची मुलगा/
मुलगी पत्नी, वय -----वर्षे, राहणार.....-----

-----याद्वारे पुढील प्रमाणे असे जाहीर करतो/ करते की,

१) मी -----या पदासाठी माझा अर्ज दाखल केलेला आहे.

२) आज रोजी मला ----- (संख्या) इतकी हयात मुले आहेत. त्यापैकी दिनांक २८.०३.२००५

यानंतर जन्माला आलेल्या मुलांची संख्या आहे. (असल्यास, जन्मदिनांक नमूद करावा.)

३) हयात असलेल्या मुलांची संख्या दोनपेक्षा अधिक असेल तर दिनांक २८.०३.२००५ नंतर जन्माला आलेल्या मुलांमुळे या पदासाठी मी अनर्ह ठरविण्यास पात्र होईल याची मला जाणीव आहे.

(उमेदवार अविवाहित असल्यास वरील अ.क्र.२ मध्ये "निरंक" असे लिहून स्वाक्षरी करावी.)

ठिकाण :

दिनांक :

सही

प्रतिज्ञापत्र

अनुभवाच्या तक्त्यात नमुद करण्यात आलेली माहिती खरी असून, नमुद करण्यात आलेल्या सेवाकाळात माझेविरुद्ध कुठलीही फौजदारी कार्यवाही करण्यात आलेली नाही. संबंधित माहिती खोटी ठरल्यास नियुक्तीनंतर कोणत्याही क्षणी माझी नियुक्ती रद्दबादल करण्यास मी पात्र राहील. तसेच माझ्या माहिती व समजुतीप्रमाणे मी या अर्जात व सोबत जोडलेल्या साक्षांकन नमुन्यात दिलेली माहिती खरी असून, माहिती खोटी ठरल्यास आवश्यक त्या कार्यवाहीस मी पात्र राहील.

ठिकाण :-

दिनांक :-

(उमेदवाराची स्वाक्षरी)

ठिकाण :- _____

दिनांक :- _____

ना-हरकत प्रमाणपत्र

श्री/श्रीमती/कुमारी _____ हे / ह्या _____ कार्यालयाचे दिनांक _____ पासून _____ पर्यंत स्थायी/अस्थायी पदावर वेतन बँड रुपये _____ व ग्रेड वेतन रुपये _____ मधील रू. वेतनावर कर्तव्यस्था असून आपल्या कार्यालयात त्याची _____ (अस्थायी) या पदावर निवड झाल्यास आमची हरकत राहणार नाही व त्यांना नियमानुसार कार्यमुक्त करण्यात येईल.

स्थळ

(कार्यालयीन मोहर)

सही / पद

टिप:

- अर्जातील ६.९.१०.१२.१३ इ. तथा इतर माहितीचे पुष्टर्थ आवश्यक प्रमाणपत्राच्या सत्यप्रती जोडणे आवश्यक आहे
- अर्जासोबत कोणतेही मूळ प्रमाणपत्र जोडू नये.
- अर्जातील एखाद्या रकान्यातील जागा कमी होत असल्यास वेगळ्या कोऱ्या कागदावर लिहून सोबत जोडावा.
- नको असेल ते खोडावे, अपूर्ण अर्ज स्विकारल्या जाणार नाही. अर्जातील माहिती अपूर्ण आढळल्यास, त्या उमेदवारास अपात्र ठरविण्यात येईल.

सहपत्र

- | | |
|----|----|
| १) | ५) |
| २) | ६) |
| ३) | ७) |
| ४) | ८) |

(कार्यालयीन छाननीकरीता)

जाहिरातीनुसार

- उमेदवार शैक्षणिक पात्रतेची अट पूर्ण करतो/ करीत नाही.
- अनुभवाची अट पूर्ण करतो/ करीत नाही
- वयोमार्दयाची अट पूर्ण करतो/ करीत नाही.
- अर्ज योग्य मार्ग आला आहे/ नाही
- जात प्रमाणपत्र आहे/नाही
- छोट्या कुटुंबाचे प्रतिज्ञापत्र सादर केलेले आहे/ नाही
- साक्षांकन नमुना भरला आहे/ नाही.