



## केंद्रीय हिंदी संस्थान, आगरा

(शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार)

हिंदी संस्थान मार्ग, आगरा-282005

### प्रशासनिक पदों की रिक्तियाँ

केंद्रीय हिंदी संस्थान के मुख्यालय आगरा तथा उसके वर्तमान केंद्रों एवं भविष्य में स्थापित होने वाले अन्य केंद्र/केंद्रों में प्रशासनिक वर्ग के निम्नलिखित रिक्त पदों की भरने हेतु भारतीय नागरिकों से निर्धारित प्रपत्र पर आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं -

क्र. सं.	पद का नाम	आरक्षण					कुल रिक्ति की संख्या
		UR	OBC	SC	ST	EWS	
1.	लेखाधिकारी Level-7 (Rs. 44900-142400)	01	-	-	-	-	01
2.	पुरतकालय सहायक Level-6 Rs. (35400-112400)	01	-	-	-	-	01
3.	शैक्षिक सहायक Level-5 (Rs. 29200-92300)	01	-	-	-	-	01
4.	ऑडिटर Level-4 (Rs. 25500-81100)	01	-	-	-	-	01
5.	कनिष्ठ आशुलिपिक Level-4 (Rs. 25500-81100)	01	-	01	-	-	02
6.	ग्रूक शेखर Level-4 (Rs. 25500-81100)	01	-	-	-	-	01
7.	तकनीकी सहायक (प्रकाशन) Level-5 (Rs. 29200-92300)	01	-	-	-	-	01
8.	लघु श्रेणी लिपिक Level-2 (Rs. 19900-63200)	09	06	03	02	02	22
9.	पुरतकालय लिपिक Level-2 (Rs. 19900-63200)	01	01	01	-	-	03

आवेदन पत्र, पात्रता, नियम व शर्त इत्यादि के लिए केंद्रीय हिंदी संस्थान की वेबसाइट [www.khsindia.org](http://www.khsindia.org) देखें।  
गरे हुए आवेदन पत्र स्वीकार करने की अंतिम तिथि 15.05.2023 है।

नोट: इससे पूर्व प्रकाशित सभी विज्ञापन रद्द किए जाते हैं।

विज्ञापन संख्या : 07/2023

— डॉ. चंद्रकांत त्रिपाठी  
कुलसचिव

15 x 16 sq. cm.  
Employment News- Hindi

चंद्रकांत त्रिपाठी  
10/04/23



## KENDRIYA HINDI SANSTHAN, AGRA

(Ministry of Education, Govt. of India)  
Hindi Sansthan Marg, Agra-282005

### VACANCIES IN ADMINISTRATIVE POSTS

Applications are invited from Indian citizens on prescribed format for filling up the following vacant posts in administrative cadre at the Headquarter Agra and its present centres as well as centre/s to be established in future, of Kendriya Hindi Sansthan :

Sl. No.	Name of the Post	Reservation					No. of Vacant Total
		UR	OBC	SC	ST	EWS	
1.	Account Officer Level – 7 (Rs. 44900-142400)	01	-	-	-	-	01
2.	Library Assistant Level – 6 (Rs. 35400-112400)	01	-	-	-	-	01
3.	Academic Assistant Level – 5 (Rs. 29200-92300)	01	-	-	-	-	01
4.	Auditor Level – 4 (Rs. 25500-81100)	01	-	-	-	-	01
5.	Junior Stenographer Level – 4 (Rs. 25500-81100)	01	-	01	-	-	02
6.	Proof Reader Level – 4 (Rs. 25500-81100)	01	-	-	-	-	01
7.	Technical Assistant (Publication) Level – 5 (Rs. 29200-92300)	01	-	-	-	-	01
8.	Lower Division Clerk Level – 2 (Rs. 19900-63200)	09	06	03	02	02	22
9.	Library Clerk Level – 2 (Rs. 19900-63200)	01	01	01	-	-	03

For Application Form, Eligibility Criteria, Terms & Condition, etc. please visit the Kendriya Hindi Sansthan Website: [www.khsindia.org](http://www.khsindia.org), Last date for receiving the filled application is **15.05.2023**.

Note : All the advertisements published before this stand cancelled.

Ad. No. : 07/2023

- Dr. C. K. Tripathi  
REGISTRAR

15 x 16 sq. cm.  
Employment News- English

चंद्रिका त्रिपाठी  
10/04/23



# केंद्रीय हिंदी संस्थान, आगरा

शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार  
प्रशासनिक पद हेतु आवेदन पत्र

विज्ञापन संख्या : 07/2023	आवेदन पत्र संख्या :	अद्यतन स्वप्रमाणित पासपोर्ट फोटो चिपकाएँ
आवेदन की अंतिम तिथि :	पंजीकरण संख्या : (कार्यालय उपयोगार्थ)	

## आवेदन शुल्क भुगतान का विवरण

डीडी संख्या एवं दिनांक	धनराशि	बैंक का नाम	डीडी जारी करने वाली शाखा का नाम

1. आवेदित पद का नाम : .....

2. व्यक्तिगत विवरण :

(1) नाम	प्रथम नाम			मध्य नाम	उपनाम	
(हिंदी में)						
(रोमन बड़े अक्षरों में)						
(2) जन्मतिथि	दिन	माह	वर्ष	01-01-2023 को आयु	वर्ष	माह
(3) पिता का नाम						
(4) माता का नाम						

मुनीश्वर

चद

1(07/2023)

(5) लिंग	पुरुष	स्त्री	अन्य
(6) आधार क्रमांक			
(7) धर्म			
(8) समुदाय/वर्ग	सामान्य / अनु.जाति / अनु.ज.जाति /एसईबीसी (ओबीसी) / ईडब्ल्यूएस / अन्य : यदि अन्य वर्ग के अंतर्गत हैं तो विवरण प्रस्तुत करें :		
(9) वैवाहिक स्थिति	विवाहित/अविवाहित/अन्य .....	यदि विवाहित हैं तो विवरण प्रस्तुत करें : पति / पत्नी का नाम - ..... क्या पति / पत्नी सरकारी सेवा में कार्यरत हैं - .....	
(10) यदि शारीरिक रूप से विकलांग हैं तो प्रासंगिक विवरण दें	यदि लागू हो तो 'हाँ' लिखिए	विकलांगता का प्रतिशत	संलग्न प्रमाण-पत्र की क्रम संख्या
(i) अल्प दृष्टिपरक अंधता			
(ii) श्रवण बाधा			
(iii) चलन बाधापरक अक्षमता या मस्तिष्क पक्षाघात (अस्थिमूलक विकलांगता के सभी मामलों को सम्मिलित करते हुए)			
(11) स्थायी पता (पिन कोड सहित)	वर्तमान पत्राचार का पता (पिन कोड सहित)		
ईमेल			
मोबाइल / फोन नंबर			

शुनीश

पद

2(07/2023)

3. शैक्षिक योग्यताएँ :

पाठ्यक्रम का नाम	बोर्ड / विश्वविद्यालय का नाम	उत्तीर्ण करने का वर्ष	श्रेणी	प्राप्तांक/ पूर्णांक	प्रतिशत	सीजीपीए (यदि ग्रेडिंग लागू है)	विषय	संलग्न प्रमाण का क्रमांक
कक्षा 10 / समकक्ष								
कक्षा 12 / समकक्ष								
स्नातक								
स्नातकोत्तर								
अन्य								

गुनीक्षा. पक्ष

4. पद से संबंधित तकनीकी योग्यताएँ :

आशुलिपि गति

हिंदी .....

अंग्रेजी .....

टंकण गति (कंप्यूटर पर)

हिंदी .....

अंग्रेजी .....

कंप्यूटर की जानकारी .....

(यूनीकोड में टंकण करने वाले आवेदकों को प्राथमिकता दी जाएगी)

5. पद से संबंधित कार्यक्षेत्र का अनुभव (प्रमाण पत्र संलग्न करें) :

कार्यालय का नाम जिनमें सेवा की/सेवारत हैं	पदनाम स्थाई/अस्थायी	अवधि		अनुभव अवधि	
		से	तक	वर्ष	माह

अन्य दक्षताएँ - .....

.....

गुनीश्वर पद

6. यदि कहीं कार्यरत हैं तो वर्तमान पद, वेतनमान आदि का विवरण :

(अ) पद..... वेतनमान/लेवल.....

मूलवेतन.....सकल कुल वेतन.....

अगली वेतन वृद्धि की तिथि.....

(ब) चयन होने की स्थिति में पद स्वीकारने की शर्तें, यदि कोई हों :

मूल वेतन.....कार्यभार ग्रहण करने के लिए .....

अन्य कोई शर्त.....

(स) अन्य कोई सूचना.....

(पृष्ठ संख्या 6 पर दिए गए कार्यरत अभ्यर्थियों के लिए प्रपत्र को भली - भांति भरकर प्रस्तुत करना अनिवार्य है।)

मैं अपनी पूर्ण जानकारी तथा विश्वास के साथ वचन देता/देती हूँ कि मेरे द्वारा इस आवेदन-पत्र में दिए गए सभी विवरण सत्य, पूर्ण तथा सही हैं और मैं इनके लिए पूर्णतः उत्तरदायी हूँ। यदि यहाँ दी गयी सूचनाएँ भविष्य में गलत या अपूर्ण पाई जाती हैं तो मेरी नियुक्ति अथवा अभ्यर्थता तत्काल निरस्त की जा सकती है जिसके लिए मैं किसी प्रकार का दावा अथवा परिवाद प्रस्तुत नहीं करूँगा/करूँगी।

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

स्थान : .....

दिनांक : .....

गुनीश्वर

५०७

कार्यरत अभ्यर्थियों के लिए प्रपत्र

कार्यालय का नाम .....

पता.....

संदर्भ संख्या .....

दिनांक .....

(जो विवरण लागू न हो उसे काट दें)

अग्रसारित

(i) आवेदक/आवेदिका.....पद का नाम.....  
(संस्था का नाम) ..... में (अस्थायी/स्थायी) .....  
पद पर वर्ष ..... से काम कर रहे/रही हैं। उनका मूलवेतन / लेवल .....  
प्रतिमाह ..... वेतनमान में है। इनकी अगली वेतन  
वृद्धि ..... (तिथि का उल्लेख करें) को होगी। यदि इनकी नियुक्ति  
संबंधित पद पर होती है तो इन्हें नियमानुसार कार्यमुक्त कर दिया जाएगा।

(ii) पिछले पाँच वर्ष में इनके विरुद्ध कोई अनुशासनात्मक कार्रवाई / जाँच नहीं हुई है। यदि कोई जाँच हुई है  
अथवा लंबित है तो उसकी पूरी जानकारी इस प्रकार है : .....

संस्था प्रमुख के हस्ताक्षर  
(सील के साथ)

स्थान -  
दिनांक -  
संलग्नकों का विवरण -

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.



## सामान्य निर्देश -

1. पूर्णतः भरे हुए एवं अपेक्षित संलग्नकों के साथ प्रस्तुत आवेदन पत्र केवल डाक - स्पीड पोस्ट / रजिस्टर्ड पोस्ट द्वारा दिनांक 15 मई, 2023 (सांय 5 बजे) तक स्वीकार किए जाएंगे। किसी भी प्रकार के डाक विलंब हेतु संस्थान उत्तरदायी नहीं होगा।

2. आवेदन शुल्क -

पद	सामान्य एवं ओबीसी वर्ग	एससी / एसटी वर्ग	विकलांग अभ्यर्थी हेतु
प्रशासनिक वर्ग	रु. 500	रु. 250	NIL

3. डिमाण्ड ड्राफ्ट SECRETARY, KENDRIYA HINDI SHIKSHAN MANDAL, AGRA के पक्ष में आगरा में देय होगा।

4. चयन का आधार

लिखित परीक्षा (बहुविकल्पीय आधारित प्रश्न) एवं साक्षात्कार

क्रमांक	विषय	प्रश्नों की संख्या	अंक	अवधि	न्यूनतम उत्तीर्ण अंक
भाग - 1	सामान्य हिंदी	20	20	90 मिनट	10 for UR & 08 for Reserved Category in each part
भाग - 2	सामान्य अंग्रेजी	20	20		
भाग - 3	सामान्य ज्ञान	20	20		
भाग - 4	कंप्यूटर ज्ञान	20	20		
भाग - 5	विषयगत (पद के अनुरूप)	20	20		
	योग	100	100		

पद की शैक्षिक योग्यता के अनुरूप / स्तर के प्रश्न पूछे जाएंगे।

- (1) आशुलिपि (स्टेनोग्राफी) एवं लिपिक वर्ग हेतु स्किल टेस्ट / टंकण परीक्षा 50 अंकों की होगी। टंकण परीक्षा कम्प्यूटर पर ली जाएगी।
- (2) आशुलिपिक पद हेतु स्किल टेस्ट भर्ती नियम अनुसार लिया जाएगा।
- (3) आशुलिपि (स्टेनोग्राफी) एवं लिपिक वर्ग हेतु आयोजित लिखित परीक्षा में उत्तीर्ण आवेदकों को स्किल टेस्ट / टंकण परीक्षा में बैठने की अनुमति दी जाएगी। लिखित परीक्षा एवं स्किल टेस्ट / टंकण परीक्षा में उत्तीर्ण आवेदकों को मेरिट लिस्ट के आधार पर साक्षात्कार हेतु आमंत्रित किया जाएगा।
- (4) अन्य पदों के लिए (स्किल टेस्ट के अतिरिक्त) लिखित परीक्षा में उत्तीर्ण अभ्यर्थियों को साक्षात्कार हेतु आमंत्रित किया जाएगा।

मुनीश्वर

राज

7(07/2023)

आवेदन पत्र प्रेषण का पता -

उप कुलसचिव

केंद्रीय हिंदी संस्थान, हिंदी संस्थान मार्ग, आगरा - 282005

जानकारी हेतु संपर्क करें - [admn.officer19khs@gmail.com](mailto:admn.officer19khs@gmail.com)

अन्य सूचना -

1. किसी अभ्यर्थी के द्वारा न्यूनतम योग्यता पूरा करने का अर्थ यह नहीं है कि उसे भर्ती परीक्षा में बुलाए जाने का अधिकार है। आवेदनों की जाँच एक समिति करेगी और पद हेतु निर्धारित शैक्षिक एवं अनिवार्य योग्यता रखने वाले अभ्यर्थियों को लिखित परीक्षा में बुलाया जाएगा। इस संबंध में नियंत्रण अधिकारी का निर्णय अंतिम माना जाएगा।
2. अनु. जाति, अनु. जनजाति, एसईबीसी (ओबीसी) और विकलांग वर्ग के अभ्यर्थियों के लिए भारत सरकार के नियमानुसार आयु सीमा में छूट दी जाएगी। जाति/वर्ग संबंधित लाभ के लिए भारत सरकार के निर्धारित प्रारूप के अनुसार प्रस्तुत प्रमाण-पत्र पर ही विचार किया जाएगा।
3. सरकारी विभाग, सार्वजनिक क्षेत्र के निकाय और शासकीय वित्त पोषित संस्थाओं में सेवारत अभ्यर्थियों के आवेदनों पर तभी विचार किया जाएगा जब आवेदन उचित माध्यम से प्रेषित किए गए हों।
4. किसी रूप में पैरवी करने और / या / राजनीतिक या अन्य प्रभाव डालने से आवेदक को उस पद के लिए अपने-आप अयोग्य मान लिया जाएगा और समुचित दंडात्मक/विधिक कार्रवाई की जाएगी।
5. पद हेतु अधिकतम आयु सीमा का निर्धारण दिनांक 01 जनवरी, 2023 को किया जाएगा। अर्थात् 01 जनवरी, 2023 को आवेदक की जो आयु होगी, वही मान्य होगी।
6. भारत सरकार की अन्य संस्थाओं द्वारा जारी विज्ञापन में दर्शायी गयी आयु सीमा के समान संस्थान में अनुबंध पर कार्य कर रहे कार्मिकों को गवर्निंग काउंसिल की स्वीकृति पर आयु सीमा में छूट प्रदान की जाएगी।
7. अपूर्ण आवेदन-पत्र तथा गलत डिमाण्ड ड्राफ्ट या अंतिम तिथि के बाद प्राप्त होने वाले आवेदन-पत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा। इस संबंध में किसी प्रकार की पूछताछ का जबाव नहीं दिया जाएगा। इसकी समस्त जिम्मेदारी आवेदक की होगी।

\*\*\*\*\*

पद से संबंधित अन्य आवश्यक सूचनाएं / निर्देश संस्थान की वेबसाइट पर उपलब्ध हैं।

अभ्यर्थी आवेदन करने से पूर्व सूचना / निर्देशों को भली-भांति पढ़ लें।

शुनीष्ट. च००३

8(07/2023)

केंद्रीय हिंदी संस्थान, आगरा

क्र. सं.	पद का नाम	आयु	रिक्त पदों की संख्या	शैक्षिक योग्यता
1	लेखाधिकारी	30	1	<p><b>अनिवार्य</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक उपाधि</li> <li>कैश, लेखा एवं बजट से संबंधित 3 वर्ष का अनुभव (किसी सरकारी संस्था/पीएसयू/स्वायत्तशासी संस्था/समकक्ष संस्था से)</li> </ul>
2	पुस्तकालय सहायक	30	1	<p><b>अनिवार्य</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से Library Information Science में स्नातक</li> <li>02 वर्ष का लाइब्रेरी कार्य अनुभव</li> </ul> <p><b>वांछित</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>मान्यता प्राप्त संस्था से कंप्यूटर एप्लीकेशन में डिप्लोमा</li> </ul>
3	शैक्षिक सहायक	28	1	<p><b>अनिवार्य</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी या अंग्रेजी विषय में स्नातकोत्तर की डिग्री</li> <li>स्नातक स्तर पर हिंदी एवं अंग्रेजी अनिवार्य विषय के रूप में</li> <li>अंग्रेजी भाषा में कार्य करने की जानकारी</li> </ul> <p><b>वांछित</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अनुवाद (हिंदी से अंग्रेजी एवं अंग्रेजी से हिंदी) का अनुभव</li> <li>बी.एड.</li> <li>कम्प्यूटर का ज्ञान</li> </ul>
4	तकनीकी सहायक (प्रकाशन)	28	1	<p><b>अनिवार्य</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी या भाषाविज्ञान में स्नातकोत्तर उपाधि</li> <li>अंग्रेजी का ज्ञान</li> </ul> <p><b>वांछित</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अनुवाद (हिंदी से अंग्रेजी एवं अंग्रेजी से हिंदी) का अनुभव</li> <li>प्रूफ रीडिंग एवं प्रकाशन/मुद्रण कार्य का अनुभव</li> </ul>

5	ऑडिटर	30	1	<p><b>अनिवार्य</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से बी.कॉम. की उपाधि</li> <li>• लेखा संबंधी कार्य/रख-रखाव संबंधी तीन वर्ष का अनुभव</li> <li>• हिंदी एवं अंग्रेजी भाषा का अच्छा ज्ञान</li> </ul>
6	कनि. आशुलिपिक अंग्रेजी अथवा हिंदी	27	2	<p><b>अनिवार्य</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• मान्यता प्राप्त बोर्ड से इंटरमीडिएट की परीक्षा उत्तीर्ण</li> <li>• Skill Test Norms Dictation : 10 mts @ 80 words per minute in shorthand English or Hindi</li> <li>• Transcription : (Only on computer)</li> <li>• 50 mts (Eng.) 65 mts. (Hindi)</li> </ul> <p><b>वांछित</b></p> <p>Having skill of Shorthand (Dictation &amp; Transcription) in both English and Hindi as per the speed indicated in essential qualifications.</p>
7	प्रूफ रीडर	27	1	<p><b>अनिवार्य</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी विषय के साथ स्नातक उपाधि</li> <li>• प्रूफ रीडिंग कार्य में प्रवीणता</li> <li>• अंग्रेजी भाषा का अच्छा ज्ञान</li> </ul> <p><b>वांछित</b></p> <p>06 माह का व्यावसायिक अनुभव (प्रिंटिंग प्रेस, प्रकाशन / टेक्स्ट बुक प्रोडक्शन एजेंसी से)</p>
8	लघु श्रेणी लिपिक	27	21	<p><b>अनिवार्य</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• मान्यता प्राप्त बोर्ड से इंटरमीडिएट की परीक्षा उत्तीर्ण</li> <li>• टंकण गति (अंग्रेजी 35 शब्द प्रति मिनट एवं हिंदी 30 शब्द प्रति मिनट - कंप्यूटर पर)</li> </ul> <p>(Correspond to 10500 KHPH/9000 KDPH on an average of 5 key depressions for each word)</p> <p><b>वांछित</b></p> <p>अनिवार्य योग्यता के अनुसार दर्शायी गई अंग्रेजी एवं हिंदी टंकण गति (प्रति मिनट)</p>

9	पुस्तकालय लिपिक	27	3	<b>अनिवार्य</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• मान्यता प्राप्त बोर्ड से इंटरमीडिएट की परीक्षा उत्तीर्ण</li><li>• मान्यता प्राप्त संस्था से लाइब्रेरी साइंस का सर्टिफिकेट</li></ul> <b>वांछित</b> <p>हिंदी एवं अंग्रेजी टंकण का अनुभव</p>
---	-----------------	----	---	---

अनीशा.

रक्षित

## CENTRAL INSTITUTE OF HINDI, AGRA

Sl. No.	Post	Age	No. of Post	Educational Qualification
1	Account Officer	30	1	<p><b>Essential :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Degree of a recognized University/ Institute</li> <li>• 3 Years experience in Cash, Account and Budget work in a Government Office/PSU/Autonomous body/Statutory Body</li> </ul>
2	Library & Information Assistant	30	1	<p><b>Essential :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachelors Degree in Library Science or Library and Information Science of a recognised University/Institute</li> <li>• Two Years Experience in a Library of repute</li> </ul> <p><b>Desirable :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma in computer Applications from a recognized University or Institute</li> </ul>
3	Academic Assistant	28	1	<p><b>Essential :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Master Degree in Hindi or English of a recognized University.</li> <li>• English as a subject upto Bachelor's Degree level for those who possess Master's Degree in Hindi and Hindi as a subject upto Bachelor's Degree level for those who possess Master's Degree in English</li> </ul> <p><b>Desirable :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experience in translation from Hindi to English and Vice-versa</li> <li>• B.Ed.</li> <li>• Knowledge in computer Application</li> </ul>

4	Technical Assistant (Publication)	28	1	<p><b>Essential :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Master degree in Hindi or Linguistics of a recognized University</li> <li>• Functional knowledge of English</li> </ul> <p><b>Desirable :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experience in translation from Hindi to English and vice-versa</li> <li>• Experience in proof reading and press publication work.</li> </ul>
5	Auditor	30	1	<p><b>Essential :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• B.Com. degree from a recognized university</li> <li>• Experience of maintenance of Accounts for at least three years</li> <li>• Good knowledge of Hindi/English</li> </ul>
6	Junior Stenographer English or Hindi	27	2	<p><b>Essential :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 12<sup>th</sup> class or equivalent qualification from a recognized Board or University.</li> <li>• Skill Test Norms Dictation : 10 mts @ 80 words per minute in shorthand English or Hindi</li> <li>• Transcription : (Only on Computer)</li> <li>• 50 mts. (Eng.) 65 mts. (Hindi)</li> </ul> <p><b>Desirable :</b></p> <p>Having skill of Shorthand (Dictation &amp; Transcription) in both English and Hindi as per the speed indicated in essential qualifications.</p>
7	Proof Reader	27	1	<p><b>Essential :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduate with Hindi as one of the subject of study.</li> <li>• Proficiency in Proof Reading.</li> <li>• Good knowledge of English</li> </ul> <p><b>Desirable :</b></p> <p>At least six months professional experience at an established printing</p>

				press, publication concern or textbook production agencies.
8	Lower Division Clerk	27	21	<p><b>Essential :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 12<sup>th</sup> Class or equivalent qualification from a recognized Board or University.</li> <li>• English typing @ 35 words per minute; and Hindi typing @ 30 words per minute on computer.</li> <li>• (Correspond to 10500 KHPH/9000 KDPH on an average of 5 key depressions for each word).</li> </ul> <p><b>Desirable :</b></p> <p>Typing Knowledge in both English and Hindi language at the speed indicated in essential qualification above.</p>
9	Library Clerk	27	3	<p><b>Essential :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intermediate or equivalent from a recognized institution.</li> <li>• Certificate in Library Science from a recognized institution.</li> </ul> <p><b>Desirable :</b></p> <p>Experience of Hindi/English Typing.</p>

सुनीशा .

५०७