

# Central University of Rajasthan

(A Central University established by an Act of Parliament)

Bandarsindri, NH-8, Ajmer (Rajasthan), 01463-238755

**Engagement of one Multi-Tasking-Staff/Office Attendant (एम.टी.एस./ कार्यालय परिचर) /Laboratory Attendant (प्रयोगशाला परिचर) for the Department of Sport Science on purely temporary basis through outsourced agency**



## राजस्थान केन्द्रीय विश्वविद्यालय

राष्ट्रीय राजमार्ग सं. 8, बांदरसिंदरी, जिला अजमेर (राज.)  
Tel: 01463-238755, Website: [www.curaj.ac.in](http://www.curaj.ac.in)

**CURAJR/F.99/2018/558 वॉक-इन-इंटरव्यू 10/05/2018**

राजस्थान केन्द्रीय विश्वविद्यालय में खेल विज्ञान विभाग हेतु एक **Multi-Tasking-Staff/Office Attendant** (एम.टी.एस./ कार्यालय परिचर) /**Laboratory Attendant** (प्रयोगशाला परिचर) की पूर्णतया अस्थायी तौर पर आवश्यकता है, जिनकी नियुक्ति आउटसोर्स के माध्यम से की जायेगी।

योग्य इच्छुक उम्मीदवार दिनांक **16 मई, 2018** को प्रातः **09:30 बजे** विश्वविद्यालय में निर्धारित प्रारूप (prescribed format) में भरा हुआ आवेदन-पत्र एवं संबंधित दस्तावेजों की प्रतियों के साथ साक्षात्कार हेतु उपस्थित हों। योग्यता, साक्षात्कार की तिथि व समय, आवेदन प्रारूप व अन्य जानकारी के लिए विश्वविद्यालय की वेबसाइट [www.curaj.ac.in](http://www.curaj.ac.in) देखें।

**कुलसचिव**

### Details of walk-in-interview

S. No.	Name of Post	Essential qualification	Number of post	Date, time & Venue for interview
1.	(A) Multi-Tasking-Staff/Office Attendant (एम.टी.एस./ कार्यालय परिचर)	Matriculation or equivalent pass OR ITI pass	(01)	<b>16<sup>th</sup> May, 2018</b> <b>at 09:30 AM</b> First Floor, Conference Room, Administrative Block, Central University of Rajasthan.
	(B) Laboratory Attendant (प्रयोगशाला परिचर)	10+2 or its equivalent examination with Science subjects from a recognised Board.		

**Age:** Not exceeding 30 years

**Consolidated wages:** Rs. 16240/- per month

**Duties of Multi-Tasking-Staff/Office Attendant (एम.टी.एस./ कार्यालय परिचर) / Laboratory Attendant (प्रयोगशाला परिचर).**

- a) Physical Maintenance of records of the Section.
- b) General cleanliness & upkeep of the Section Unit.
- c) Carrying of files & other papers within the building.
- d) Photocopying, sending of FAX etc.
- e) Other non-clerical work in the Section Unit.
- f) Assisting in routine office work like diary, despatch etc., including on computer
- g) Delivering of dak (outside the building).
- h) Watch & ward duties.
- i) Opening & closing of rooms.
- j) Cleaning of rooms.
- k) Dusting of furniture etc.
- l) Cleaning of building, fixtures etc.
- m) Work related to his ITI qualifications, if it exists.
- n) Driving of vehicles, if in possession of valid driving licence.
- o) Upkeep of parks, lawns, potted plants etc.
- p) Any other work assigned by the superior authority.