



पंडित दीनदयाल उपाध्याय शेखावाटी विश्वविद्यालय
Pandit Deendayal Upadhyaya Shekhawati University

**IMPORTANT NOTICE REGARDING SKILL TEST (COMPUTER TYPING TEST)
& DOCUMENT (CERTIFICATES) VERIFICATION FOR THE POST OF
LOWER DIVISION CLERK**

**अवर श्रेणी लिपिक के पद के लिए कौशल परीक्षण (कंप्यूटर टाइपिंग टेस्ट) एवं
दस्तावेज़ (प्रमाण पत्र) सत्यापन के संबंध में महत्वपूर्ण सूचना**

[Ref.: Advertisement No. 03/2024 dated 10th March 2024]

Subject: (i) Skill Test (Computer Typing Test) (both in English and Hindi) and (ii) Document (Certificates) Verification, for the post of Lower Division Clerk (LDC) is scheduled to be held on 6th June 2024 (Thursday) at 12:15 PM onwards.

विषय: लोअर डिवीजन क्लर्क (एलडीसी) के पद के लिए (i) कौशल परीक्षा (कंप्यूटर टाइपिंग टेस्ट) (अंग्रेजी और हिंदी दोनों में) और (ii) दस्तावेज़ (प्रमाणपत्र) सत्यापन, 6 जून 2024 (गुरुवार) को आयोजित होने वाला है (दोपहर 12:15 बजे से)

Dated: 22nd May 2024

- Kind attention is drawn to:
कृपया ध्यान आकर्षित किया जाता है:
 - Advertisement No. 03/2024 dated 10th March 2024 vide which total 29 posts of Lower Division Clerk (LDC) were advertised by the University.
विज्ञापन संख्या 03/2024 दिनांक 10 मार्च 2024 के माध्यम से विश्वविद्यालय द्वारा कनिष्ठ लिपिक (LDC) के कुल 29 पद विज्ञापित किए गए थे।
 - Important Instructions, Tentative Date, Time, and Venue of Written Examination for the post of Lower Division Clerk (LDC) uploaded on the University website on 6th May 2024.
कनिष्ठ लिपिक (LDC) के पद के लिए महत्वपूर्ण निर्देश, संभावित तिथि, समय और लिखित परीक्षा का स्थान विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर 6 मई 2024 को अपलोड किए गए थे।
- The Written Examination for the post of Lower Division Clerk (LDC) is scheduled to be held on 26th May 2024 (Sunday) at District – Sikar (Headquarter), Rajasthan.
कनिष्ठ लिपिक (LDC) पद के लिए लिखित परीक्षा 26 मई 2024 (रविवार) को जिला मुख्यालय, सीकर, राजस्थान पर आयोजित की जा रही है।

3. In continuation to the above, it is hereby notified for information of all concerned that the Skill Test (Computer Typing Test) of qualified candidates (*in the order of merit*) will be held as per detail given below:

सभी संबंधित अभ्यर्थियों की जानकारी के लिए उपरोक्त क्रम में यह सूचित किया जाता है कि योग्य अभ्यर्थियों (योग्यता/मेरिट के क्रम में) का कौशल परीक्षण (कंप्यूटर टाइपिंग परीक्षण) नीचे दिए गए विवरण के अनुसार आयोजित किया जाएगा:

DATE/ तारीख : 6th June 2024 (Thursday) / 6 जून 2024 (गुरुवार)

TIME/ समय : 12:15 PM onwards / दोपहर 12:15 बजे से

**VENUE/स्थान : District-Sikar (Headquarter), Rajasthan
जिला मुख्यालय, सीकर, राजस्थान**

4. **CRITERIA FOR SHORT-LISTING OF CANDIDATES TO BE CALLED FOR SKILL TEST (COMPUTER TYPING TEST):**

कौशल परीक्षण (कंप्यूटर टाइपिंग परीक्षण) के लिए बुलाए जाने वाले अभ्यर्थियों के चयन-मापदंड:

The candidate who will secure minimum 40% Marks (*i.e., total 240 out of 600*) in Written Examination (Phase – I) shall be considered to be called for Computer Typing Test (Phase-II) in the order of merit.

जो अभ्यर्थी लिखित परीक्षा (चरण - I) में न्यूनतम 40% अंक (अर्थात, 600 में से कुल 240) प्राप्त करेगा, उसे योग्यता/मेरिट के क्रम में कंप्यूटर टाइपिंग परीक्षण (चरण - II) के लिए बुलाया जाएगा।

The top 03 (three) candidates per post (*i.e., for one post three candidates will be short-listed, for two posts six candidates will be shortlisted and so on*) in the order of merit in the Written Examination (Phase – I) will be short-listed to be called for Computer Typing Test (Phase – II). Provided further that all the candidates who will secure same marks in Written Examination (Phase – I) as secured by the third candidate in the order of merit in their respective category will also be eligible to be short-listed to be called for Computer Typing Test (Phase – II).

लिखित परीक्षा (चरण-I) में योग्यता/मेरिट के क्रम में प्रत्येक पद के लिए तीन शीर्ष अभ्यर्थियों को (अर्थात, एक पद के लिए तीन, दो पदों के लिए छह और इसी तरह अगले पदों के लिए) शॉर्टलिस्ट किया जाएगा। बशर्ते कि वे सभी अभ्यर्थी जो लिखित परीक्षा (चरण - I) में अपनी श्रेणी में योग्यता/मेरिट के क्रम में तीसरे अभ्यर्थी के समान अंक प्राप्त करेंगे, वे भी कंप्यूटर टाइपिंग परीक्षण (चरण - II) के लिए शॉर्टलिस्ट किए जाने के पात्र होंगे।

Merit List in respect of Written Examination (Phase – I) for each category will be prepared separately by the University.

लिखित परीक्षा (चरण-I) के संबंध में प्रत्येक श्रेणी के लिए योग्यता/मेरिट सूची विश्वविद्यालय द्वारा अलग से तैयार की जाएगी।

5. **DOCUMENT VERIFICATION ON THE DAY OF SKILL TEST:**

Candidates are required to bring attested copies of the following certificates/ documents along with the originals thereof at the time of typing test failing which they may not be admitted to the test:

अभ्यर्थियों को टाइपिंग परीक्षण के समय निम्नलिखित प्रमाणपत्रों/दस्तावेजों की मूल प्रतियों के साथ सत्यापित प्रतियां लानी होंगी, ऐसा नहीं करने पर उन्हें परीक्षण में शामिल नहीं किया जाएगा:

- i. Matric or equivalent certificate in support of date of birth.
जन्म तिथि के समर्थन में मैट्रिक या समकक्ष प्रमाण पत्र।
- ii. Education Certificate in support of educational qualification.
शैक्षिक योग्यता के समर्थन में शिक्षा प्रमाण पत्र।
- iii. BC/ST/EWS/MBC/PwBD/Other applicable (if any) latest and valid certificate in the prescribed format issued by the Competent Authority.
सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी निर्धारित प्रारूप में BC/ST/EWS/MBC/PwBD/ अन्य लागू (यदि कोई हो) नवीनतम और वैध प्रमाण पत्र।
- iv. "No Objection Certificate" if you are already in service.
यदि आप पहले से ही सेवा में हैं तो "अनापत्ति प्रमाणपत्र"।
- v. A recent passport size photograph (to be pasted on the admission certificate).
एक हालिया पासपोर्ट आकार का फोटो (प्रवेश प्रमाण पत्र पर चिपकाया जाना है)।

6. **PATTERN/SCHEME OF THE COMPUTER TYPING TEST (Phase – II):**
कंप्यूटर टाइपिंग टेस्ट का पैटर्न/योजना (चरण - II):

The Computer Typing Test (Phase – II) will be conducted/organized by the University as per composition given below:

कंप्यूटर टाइपिंग परीक्षण (चरण - II) निम्नलिखित संरचना के अनुसार विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित किया जाएगा:

Particulars/ विवरण	Total Marks/ कुल अंक	Minimum Qualifying Marks/ न्यूनतम योग्यता अंक	Total Duration/ कुल अवधि
Hindi Typing/हिंदी टाइपिंग	100	36	10 Minutes
English Typing/अंग्रेजी टाइपिंग	100	36	10 Minutes
TOTAL/ कुल	200	72	

Note/टिप्पणी:

- a) **Minimum Qualifying Marks in Computer Typing Test (Phase – II):** In order to qualify in the Computer Typing Test (Phase – II), the candidate will have to secure **minimum 36 Marks** in each (i.e., both in Hindi and English separately) Computer Typing Test.

कंप्यूटर टाइपिंग परीक्षण (चरण - II) में न्यूनतम योग्यता अंक: कंप्यूटर टाइपिंग परीक्षण (चरण-II) में अर्हता प्राप्त करने के लिए अभ्यर्थियों को प्रत्येक **कंप्यूटर टाइपिंग** में (अर्थात, हिंदी और अंग्रेजी **कंप्यूटर टाइपिंग** में अलग-अलग) **न्यूनतम 36 अंक** अर्जित करने होंगे।

- b) Computer Typing Test will be conducted in two parts (viz. Hindi Typing and English Typing). Each part will be of duration 10 minutes. In first part, Hindi Typing Test and in second part English Typing Test will be taken. Between two parts (viz. Hindi Typing and English Typing), candidate will be given 5 minutes rest.

कंप्यूटर टाइपिंग टेस्ट दो भागों (अर्थात हिंदी टाइपिंग और अंग्रेजी टाइपिंग) में आयोजित किया जाएगा। प्रत्येक भाग 10 मिनट की अवधि का होगा। पहले भाग में हिंदी टाइपिंग टेस्ट और दूसरे भाग में अंग्रेजी टाइपिंग टेस्ट लिया जाएगा। दो भागों (अर्थात हिंदी टाइपिंग और अंग्रेजी टाइपिंग) के बीच, अभ्यर्थियों को 5 मिनट का आराम दिया जाएगा।

7. **GUIDELINES FOR EVALUATION OF TYPING TEST (ENGLISH/HINDI):**
टाइपिंग परीक्षण (अंग्रेजी/हिंदी) के मूल्यांकन के लिए दिशानिर्देश:

A. Typing Test in English/अंग्रेजी टाइपिंग परीक्षण:

Marks in English Typing Test will be calculated on the basis of following:
अंग्रेजी टाइपिंग परीक्षण में अंकों की गणना निम्न आधार पर की जाएगी:

Total Marks in English Typing Test	=	Total net typing speed obtained by candidate in Computer Typing Test (English) x 1.029
------------------------------------	---	---

Example: If a candidate has net typing speed of 40 words per minute (in English), then his total marks in Computer Typing Test (English) will be **41.16 (i.e., 40 x 1.029) out of 100.**

उदाहरण: यदि किसी अभ्यर्थी की नेट टाइपिंग स्पीड (अंग्रेजी) 40 शब्द प्रति मिनट है, तो कंप्यूटर टाइपिंग परीक्षण (अंग्रेजी) में उसके **कुल अंक 100 में से 41.16 (यानी, 40 x 1.029) होंगे।**

B. Typing Test in Hindi / हिंदी टाइपिंग परीक्षण:

Marks in Hindi Typing Test will be calculated on the basis of following:
हिंदी टाइपिंग परीक्षण में अंकों की गणना निम्न आधार पर की जाएगी:

Total Marks in Hindi Typing Test	=	Total net typing speed obtained by candidate in Computer Typing Test (Hindi) x 1.2
----------------------------------	---	---

Example: If a candidate has net typing speed of 40 words per minute (in Hindi), then his total marks in Computer Typing Test (Hindi) will be **48 (i.e., 40 x 1.2) out of 100.**

उदाहरण: यदि किसी अभ्यर्थी की नेट टाइपिंग स्पीड (हिंदी) 40 शब्द प्रति मिनट है, तो कंप्यूटर टाइपिंग परीक्षण (हिंदी) में उसके **कुल अंक 100 में से 48 (यानी, 40 x 1.2) होंगे।**

C. NATURE OF MISTAKES / गलतियों की प्रकृति:

a) **Full Mistakes:** The following errors are treated as full mistakes:

पूर्ण गलतियाँ: निम्नलिखित त्रुटियों को पूर्ण गलतियाँ माना जाता है:

- i. For every omission of a word/figure.
किसी शब्द/अंक की प्रत्येक चूक के लिए।
- ii. For every substitution of a wrong word/figure, except transposition of words.
शब्दों के स्थानान्तरण को छोड़कर, किसी गलत शब्द/अंक के प्रत्येक प्रतिस्थापन के लिए।
- iii. For every addition of a word/figure not found in the passage.
पैसेज में न पाए गए किसी शब्द/अंक के प्रत्येक जोड़ के लिए।
- iv. For every spelling error committed by way of repetition, or addition, or omission, or substitution of a letter/letters, e.g. the word 'spelling' typed as seeplings; seplling; speling; seepling; spelling etc.
किसी पुनरावृत्ति, जोड़, चूक, या प्रतिस्थापन के माध्यम से की गई अक्षर की वर्तनी त्रुटि के लिए, उदाहरण के लिए शब्द 'spelling' को seeplings; seplling; speling; seepling; spelling आदि टाइप किया गया।
- v. For repetition of word/figure, e.g. 'I shall shall be grateful'
शब्द/अंक की पुनरावृत्ति के लिए, उदाहरण के लिए 'मैं आभारी आभारी रहूँगा.....।'
- vi. Incomplete words (half typed words will be treated as mistake).
अधूरे शब्द (आधे टाइप किए गए शब्दों को गलती के रूप में माना जाएगा)।

b) **Half Mistakes:** The following errors shall be treated as half mistakes:

आधी गलतियाँ: निम्नलिखित त्रुटियों को आधी गलतियाँ माना जाएगा:

- i. **Spacing Errors:** Where no space is provided between two words, e.g. 'Ihope', or undesired space is provided between the words or letters of a word e.g. 'I have', 'I h ave' (space left between a word).
रिक्ति त्रुटियाँ: जहाँ दो शब्दों के बीच कोई स्थान नहीं दिया गया है, उदाहरण के लिए 'मुझेआशा है', या किसी शब्द के अक्षरों के बीच अवांछित स्थान प्रदान किया जाता है उदाहरण के लिए 'मेरे पास है', 'मेरे पा स है' (एक शब्द/अक्षरों के बीच छोड़ा गया स्थान)।

- ii. **Wrong Capitalisation:** Wrong typing of a capital letter for small letter or vice-versa. (This does not apply in respect of Hindi Typing scripts).

गलत बड़े अक्षरों का प्रयोग: छोटे अक्षर के स्थान पर बड़े अक्षर की गलत टाइपिंग या इसके विपरीत। (यह हिन्दी टाइपिंग लिपियों के संबंध में लागू नहीं होता है)।

- iii. **Punctuation Errors:** Where the punctuation mark is omitted or added or substituted by another.

विराम चिह्न त्रुटियाँ: जहाँ विराम चिह्न हटा दिया जाता है या जोड़ दिया जाता है या दूसरे द्वारा प्रतिस्थापित कर दिया जाता है।

- iv. **Transposition Errors:** Where words are transposed, e.g. the words 'I hope' typed as 'hope I'.

ट्रान्सपोज़िशन त्रुटियाँ: जहाँ शब्दों को ट्रान्सपोज़ किया जाता है, उदाहरण के लिए 'मुझे आशा है' को 'आशा है मैं' टाइप किया जाता है।

- v. **Paragraphic Errors:** Half mistake shall be treated for each irrational para, where the space given before starting of any paragraph is not uniform, i.e., paragraph given manual spaces; without pressing the Tab Key, will be treated half-mistake.

पैराग्राफ संबंधी त्रुटियाँ: प्रत्येक अतार्किक पैरा के लिए आधी गलती मानी जाएगी, जहाँ किसी भी पैराग्राफ की शुरुआत से पहले दिया गया रिक्त स्थान एक समान नहीं है (अर्थात्, पैराग्राफ को बिना टैब कुंजी दबाए मैनुअल रिक्त स्थान दिया गया है; आधी गलती मानी जाएगी)।

D. IMPORTANT INSTRUCTIONS/महत्वपूर्ण निर्देशः:

- i. Any correction made by pen or pencil will be treated as a Mistake.
पेन या पेंसिल से किया गया कोई भी सुधार गलती माना जाएगा।
- ii. The candidates are expected to type the word/figure and numerical/year in the manner as given in the Question Paper (both in English & Hindi). Mistake will be treated if a candidate types differently or in other language. This applies for both in English & Hindi Mediums.
अभ्यर्थियों से अपेक्षा की जाती है कि वे प्रश्न पत्र (अंग्रेजी और हिंदी दोनों में) में दिए गए तरीके से शब्द/अंक और संख्यात्मक/वर्ष टाइप करें। यदि अभ्यर्थी अलग या अन्य भाषा में टाइप करता है तो गलती मानी जाएगी। यह अंग्रेजी और हिंदी दोनों माध्यमों के लिए लागू होता है।
- iii. Candidates are required to use Tab Key for beginning of any Para; rather than giving spaces manually. Every Para, where the space given without pressing the Tab Key, will be treated as a half-mistake.

अभ्यर्थियों को किसी भी पैरा की शुरुआत के लिए मैन्युअल रूप से रिक्त स्थान देने के बजाय टैब कुंजी का उपयोग करना आवश्यक है। प्रत्येक पैरा, जहां टैब कुंजी दबाए बिना दिया गया रिक्त स्थान आधी गलती मानी जाएगी।

- iv. Candidates are Not required to repeat the passage, if he/she have completed the passage once and has time in his/her disposal. However they are allowed to revise and correct their mistakes and inaccuracies, if any, during the prescribed time.

यदि अभ्यर्थियों ने एक बार पैसेज पूरा कर लिया है और उनके पास समय है, तो उन्हें पैसेज को दोहराने की आवश्यकता नहीं है। हालांकि उन्हें निर्धारित समय के दौरान अपनी गलतियों और अशुद्धियों, यदि कोई हो, को संशोधित करने और सुधारने की अनुमति है।

- v. After every Punctuation mark, only One space is to be inserted, e.g. after comma, full stop, mark of interrogation etc. However, candidates are advised to follow the Question paper scrupulously in this regard.

प्रत्येक विराम चिह्न के बाद, केवल एक रिक्त स्थान डाला जाना है। (उदाहरण के लिए अल्पविराम, पूर्ण विराम, प्रश्न चिह्न आदि के बाद)। हालांकि, अभ्यर्थियों को इस संबंध में प्रश्न पत्र का ईमानदारी से पालन करने की सलाह दी जाती है।

- vi. Any irrelevant matter/numerical typed will be treated as a mistake.

किसी भी अप्रासंगिक विषय/संख्यात्मक टाइप को गलती माना जाएगा।

- vii. Any incomplete word arising due to any reason will be treated as one full mistake.

किसी भी कारण से उत्पन्न हुआ कोई भी अधूरा शब्द पूर्ण गलती माना जाएगा।

8. **MODE/CRITERIA OF FINAL SELECTION / अंतिम चयन के मोड/मानदंड:**

The Final Merit List shall be drawn on the basis of total marks secured by the candidates in (i) Written Examination (Phase – I); and (ii) Computer Typing Test (Phase – II), as per composition given below:

अंतिम मेरिट सूची अभ्यर्थियों द्वारा (i) लिखित परीक्षा (चरण - I) और (ii) कंप्यूटर टाइपिंग परीक्षण (चरण-II) में प्राप्त कुल अंकों के आधार पर नीचे दी गई संरचना के अनुसार तैयार की जाएगी:

Phase/ चरण	Particulars/ विवरण	Total Marks कुल अंक	Minimum Qualifying Marks/ न्यूनतम योग्यता अंक
Phase – I [Written Examination]	Question Paper – I	300	240
	Question Paper – II	300	

Phase/ चरण	Particulars/ विवरण	Total Marks कुल अंक	Minimum Qualifying Marks/ न्यूनतम योग्यता अंक
Phase - II [Computer Typing Test]	Hindi Typing	100	36
	English Typing	100	36
	TOTAL	800	312

Note: A Separate Final Merit List shall be prepared for each category.

नोट: प्रत्येक श्रेणी के लिए एक अलग अंतिम मेरिट सूची तैयार की जाएगी।

The Offer of Appointment in each category shall be issued to only such candidates (who are eligible as per the eligibility criteria applicable to particular category as mentioned in the advertisement and recommended by the Selection Committee to be constituted for the purpose), subject to number of posts available/advertised in the respective category, in the order of final merit list.

प्रत्येक श्रेणी में नियुक्ति का प्रस्ताव संबंधित श्रेणी में उपलब्ध/विज्ञापित पद संख्या के अधीन और अंतिम मेरिट सूची के क्रम में केवल ऐसे अभ्यर्थियों को जारी किया जाएगा (जो विज्ञापन में उल्लिखित विशेष श्रेणी के लिए लागू पात्रता मानदंडों के अनुसार पात्र हैं और इस उद्देश्य के लिए गठित चयन समिति द्वारा अनुशंसित हैं)।

9. **RESOLUTION OF TIE CASES/टाई मामलों का समाधान:**

In case of equal marks in the final merit list, the one who has secured higher percentage of marks in 10+2 Examination will be considered higher in the merit. In case of equal marks in the final merit list and equal percentage of marks in in 10+2 Examination, the one who born earlier will be considered higher in merit.

अंतिम मेरिट सूची में समान अंक होने की स्थिति में, जिसने 10+2 परीक्षा में उच्च प्रतिशत अंक प्राप्त किए हैं, उसे मेरिट में ऊपर माना जाएगा। अंतिम योग्यता सूची में समान अंक और 10+2 परीक्षा में समान प्रतिशत अंक होने की स्थिति में, जिसका जन्म पहले हुआ हो उसे योग्यता में ऊपर माना जाएगा।

10. **INSTRUCTIONS TO THE CANDIDATES/अभ्यर्थियों के लिए निर्देश:**

- The University shall provide the computer for Typing Test.
विश्वविद्यालय टाइपिंग परीक्षण के लिए कंप्यूटर उपलब्ध कराएगा ।
- Travelling and other expenses must be borne by the candidates themselves.
यात्रा और अन्य खर्च अभ्यर्थियों को स्वयं वहन करना होगा ।
- Candidates are required to report to the Supervisor half-an-hour before the commencement of the test, or at the reporting time indicated on their Admission Certificate (to be issued by the University separately).

अभ्यर्थियों को परीक्षण शुरू होने से आधे घंटे पहले या अपने प्रवेश प्रमाण पत्र (विश्वविद्यालय द्वारा अलग से जारी किया जाएगा) पर इंगित रिपोर्टिंग समय पर पर्यवेक्षक को रिपोर्ट करना आवश्यक है।

- iv. After completing typing of the passage once, candidates are advised not to re-type the passage. If spare time is available candidates may utilize the time for checking the typescript and making corrections.

एक बार पैसेज को टाइप करने के बाद, अभ्यर्थियों को सलाह दी जाती है कि वे पैसेज को दोबारा न टाइप करें। यदि अतिरिक्त समय उपलब्ध है तो अभ्यर्थी उस समय का उपयोग टाइपस्क्रिप्ट की जांच करने और सुधार करने में कर सकते हैं।

- v. The candidates will be required to take their seat ten minutes before commencement of the Test. If the computer goes out of order, the candidate should not shout or disturb others, but should remain seated quietly and inform the Invigilator.

अभ्यर्थियों को परीक्षण शुरू होने से दस मिनट पहले अपनी सीट लेनी होगी। यदि कंप्यूटर खराब हो जाता है, तो अभ्यर्थी को चिल्लाना नहीं चाहिए या दूसरों को परेशान नहीं करना चाहिए, बल्कि चुपचाप बैठे रहना चाहिए और निरीक्षक को सूचित करना चाहिए।

- vi. Candidate must return the Question Paper along with their scripts to the Invigilator. They should not take either the Question Paper or script or any blank typing paper out of the Examination Hall.

अभ्यर्थी को प्रश्नपत्र अपनी स्क्रिप्ट के साथ निरीक्षक को लौटाना होगा। उन्हें प्रश्न पत्र या स्क्रिप्ट या कोई खाली टाइपिंग पेपर परीक्षा हॉल से बाहर नहीं ले जाना चाहिए।

- vii. Every candidate will be supplied with a photo bearing Attendance Sheet with his/her Roll number. He/she will be required to sign it before the beginning of the Test.

प्रत्येक अभ्यर्थी को उसके रोल नंबर के साथ एक फोटोयुक्त उपस्थिति पत्रक प्रदान किया जाएगा। उसे परीक्षण शुरू होने से पहले इस पर हस्ताक्षर करना होगा।

- viii. Candidates shall not be permitted to leave the Examination Hall until the expiry of the Test.

परीक्षण समाप्त होने तक अभ्यर्थियों को परीक्षा हॉल छोड़ने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

- ix. On completion of the test, they shall remain seated at their desks and wait until their scripts are collected and accounted for. They must not type, write, or erase after the expiry of the allotted time.

परीक्षण पूरा होने पर, अभ्यर्थी अपने डेस्क पर बैठे रहेंगे और स्क्रिप्ट एकत्र और उनकी गिनती करने तक प्रतीक्षा करेंगे। अभ्यर्थियों को आवंटित समय की समाप्ति के बाद टाइप नहीं करना चाहिए, लिखना नहीं चाहिए या मिटाना नहीं चाहिए।

- x. Silence must be observed in the Examination Hall.

परीक्षा हॉल में शांति बनाये रखनी चाहिए।

- xi. Smoking/chewing tobacco in the Examination Hall is strictly prohibited.

परीक्षा हॉल में धूम्रपान/तंबाकू चबाना सख्त वर्जित है।

- xii. Candidates must abide by further instructions, if any, which may be given to them by the Supervisor. If any candidate fails to do so or indulges in disorderly or improper conduct, he/she will render himself/herself liable to expulsion from the Test or such other penalty as the University may deem fit.

अभ्यर्थियों को पर्यवेक्षक द्वारा दिए गए अतिरिक्त निर्देशों (यदि कोई हो) का पालन करना होगा। यदि कोई भी अभ्यर्थी ऐसा करने में विफल रहता है या अव्यवस्थित या अनुचित आचरण में लिप्त होता है, तो वह खुद को परीक्षा से निष्कासित करने या ऐसे अन्य दंड के लिए उत्तरदायी होगा जो विश्वविद्यालय उचित समझे।

- xiii. Any request for change in time/date/centre of the typing test will not be entertained by the University under any circumstances.

टाइपिंग परीक्षण के समय/दिनांक/केंद्र में बदलाव के किसी भी अनुरोध पर विश्वविद्यालय द्वारा किसी भी परिस्थिति में विचार नहीं किया जाएगा।

- xiv. Candidates must start typing from the beginning of the question paper and must complete the whole paper.

अभ्यर्थियों को प्रश्न पत्र की शुरुआत से ही टाइपिंग शुरू करनी होगी और पेपर पूरा करना होगा।

11. **INSTRUCTIONS FOR PwBD CANDIDATES REGARDING COMPUTER TYPING TEST:**

दिव्यांग अभ्यर्थियों के लिए कंप्यूटर टाइपिंग टेस्ट के संबंध में निर्देश:

- i. The University shall follow the guidelines of GoI/DoPT/Ministry of Social Justice and Empowerment/State Government issued from time to time regarding conduct of examination/ test for Persons with Benchmark Disabilities (PwBD).

विश्वविद्यालय दिव्यांग (PwBD) अभ्यर्थियों के लिए परीक्षा/परीक्षण के संचालन के संबंध में भारत सरकार/डीओपीटी/सामाजिक न्याय और अधिकारिता मंत्रालय/राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए के दिशानिर्देशों का पालन करेगा।

- ii. The University shall provide the computer for the Typing Test.

विश्वविद्यालय टाइपिंग परीक्षण के लिए कंप्यूटर उपलब्ध कराएगा।

- iii. Visually Impaired (VI) candidates are eligible for scribe/passage dictator.

दृष्टिबाधित (VI) अभ्यर्थी स्क्राइब/पैसेज डिक्टेटर के लिए पात्र हैं।

- iv. The Scribe/Passage dictator will be identified by the candidate at own cost and as per own choice.

स्क्राइब/पैसेज डिक्टेटर की पहचान अभ्यर्थी द्वारा स्वयं की लागत पर और अपनी पसंद के अनुसार की जाएगी।

- v. The Scribe/Passage dictator will read out the passage to Visually Impaired candidate only within the allotted time.

स्क्राइब/पैसेज डिक्टेटर आवंटित समय के भीतर ही दृष्टिबाधित (VI) अभ्यर्थी को पैसेज पढ़कर सुनाएगा।

- vi. Passage will not be provided in Brail for the Visually Impaired candidates.

दृष्टिबाधित (VI) अभ्यर्थियों के लिए ब्रेल में पैसेज उपलब्ध नहीं कराया जाएगा।

- vii. A person acting as a Scribe/Passage dictator for one candidate cannot be a Scribe/ Passage dictator for another candidate.

एक अभ्यर्थी के लिए स्क्राइब/पैसेज डिक्टेटर के रूप में कार्य करने वाला व्यक्ति दूसरे अभ्यर्थी के लिए स्क्राइब/पैसेज डिक्टेटर नहीं हो सकता है ।

- viii. The Scribe/Passage dictator arranged by the candidate should not be the candidate for the same examination.

अभ्यर्थी द्वारा व्यवस्थित स्क्राइब/पैसेज डिक्टेटर उसी परीक्षा के लिए अभ्यर्थी नहीं होना चाहिए ।

- ix. The candidate shall be responsible for any misconduct on the part of the Scribe/ Passage dictator brought by him/her during the examination/test.

परीक्षा/परीक्षण के दौरान अपने द्वारा लाए गए स्क्राइब/पैसेज डिक्टेटर की ओर से किसी भी कदाचार के लिए अभ्यर्थी जिम्मेदार होगा ।

- x. Persons with Disabilities candidates who claim to be permanently unfit to take the Typing test because of a physical disability [*not applicable for Visually Impaired and Hearing Impaired (Deaf and Hard of Hearing)*] with the prior approval of the Competent Authority (Pandit Deendayal Upadhyaya Shekhawati University, Sikar), may be exempted from the requirement of appearing and qualifying at such test, provided such a candidate submits in the attached format **(APPENDIX-I)** to the Registrar, Pandit Deendayal Upadhyaya Shekhawati University, Sikar from the competent Medical Authority, i.e. *Chief Medical Officer/ Civil Surgeon/Medical Superintendent* of a Government health care institution, declaring him/her to be permanently unfit for the typing test because of a physical disability failing which the exemption shall not be allowed.

दिव्यांग अभ्यर्थी जो शारीरिक विकलांगता के कारण टाइपिंग परीक्षण देने के लिए स्थायी रूप से अयोग्य होने का दावा करते हैं [दृष्टिबाधित और श्रवण बाधित (बहरा और सुनने में कठिन) के लिए लागू नहीं], सक्षम प्राधिकारी (पंडित दीनदयाल उपाध्याय शेखावाटी विश्वविद्यालय, सीकर) की पूर्व अनुमति के साथ परीक्षण में शामिल होने और अर्हता प्राप्त करने की आवश्यकता से छूट ले सकता है, बशर्ते कि अभ्यर्थी सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी (अर्थात्, मुख्य चिकित्सा अधिकारी/सिविल सर्जन/किसी सरकारी स्वास्थ्य देखभाल संस्थान के चिकित्सा अधीक्षक) से शारीरिक विकलांगता के कारण टाइपिंग परीक्षण के लिए स्थायी रूप से अयोग्य होने की घोषणा संलग्न प्रारूप (परिशिष्ट-1) में रजिस्ट्रार, पंडित दीनदयाल उपाध्याय शेखावाटी विश्वविद्यालय, सीकर को प्रस्तुत करता है। ऐसा नहीं करने पर परीक्षण में शामिल होने और अर्हता प्राप्त करने की आवश्यकता से, छूट नहीं दी जाएगी।

Important Note: In Computer Typing Test (Phase - II), the candidates belonging to Persons with Disabilities candidates who claim to be permanently unfit to take the Typing test because of a physical disability [*not applicable for Visually Impaired and Hearing Impaired (Deaf and Hard of Hearing)*] shall be awarded average marks secured by them in Written Examination (Phase - I).

महत्वपूर्ण लेख: कंप्यूटर टाइपिंग टेस्ट (चरण - II) में, विकलांग व्यक्तियों से संबंधित उम्मीदवार जो शारीरिक विकलांगता के कारण टाइपिंग टेस्ट देने के लिए स्थायी रूप से अयोग्य होने का दावा करते हैं [दृष्टिबाधित और श्रवण बाधित (बधिर और कम सुनने वाले) के लिए लागू नहीं] लिखित परीक्षा (चरण - I) में उनके द्वारा प्राप्त औसत अंक प्रदान किए जाएंगे ।

- xi. Candidate as well as the scribe/Passage dictator will have to give a suitable undertaking, in the prescribed format 'Letter of Undertaking for Using Own Scribe/Passage dictator' as **APPENDIX-II**.

अभ्यर्थी के साथ-साथ स्क्राइब/पैसेज डिक्टेटर को परिशिष्ट-II के निर्धारित प्रारूप में 'Letter of Undertaking for Using Own Scribe/Passage dictator' एक उपयुक्त वचन देना होगा ।

- xii. Candidates are advised to produce a certificate (wherever applicable) to the effect that the person concerned has physical limitation to write and scribe is essential to write examination on his/her behalf as per attached format (**APPENDIX - III**) from Chief Medical Officer/Civil Surgeon/Medical Superintendent of a Government Health Care Institution.

अभ्यर्थियों को सलाह दी जाती है कि वे मुख्य चिकित्सा अधिकारी/सिविल सर्जन/किसी सरकारी स्वास्थ्य देखभाल संस्थान के चिकित्सा अधीक्षक से संलग्न प्रारूप (परिशिष्ट-III) के अनुसार इस आशय का प्रमाण पत्र (जहां भी लागू हो) प्रस्तुत करें कि संबंधित व्यक्ति को लिखने में शारीरिक बाधा है और उसकी ओर से परीक्षा लिखने के लिए स्क्राइब आवश्यक है ।

- xiii. In case it later transpires that he/she did not fulfil any laid down eligibility criteria or suppressed material facts, the candidature of the applicant will stand cancelled.

यदि बाद में यह पता चलता है कि उसने किसी भी निर्धारित पात्रता मानदंड को पूरा नहीं किया है या भौतिक तथ्यों को छिपाया है, तो अभ्यर्थी की अभ्यर्थिता रद्द कर दी जाएगी ।

- xiv. Guidelines are subject to change in terms of GOI guidelines/clarifications, if any, from time to time.

दिशानिर्देश समय-समय पर भारत सरकार के दिशानिर्देशों/स्पष्टीकरणों (यदि कोई हों) के अनुसार परिवर्तन के अधीन हैं ।

Nodal Officer: Recruitment-2024

Pandit Deendayal Upadhyaya Shekhawati University

District – Sikar, Rajasthan

APPENDIX-I

Medical certificate to be produced by the Persons with Benchmark Disabilities candidates who seek exemption from appearing in the Typewriting Test

This is to certify that Mr/Ms/Mrs _____
son/daughter/wife of Shri _____, a resident of _____
_____(Village/ District/ State), is suffering from _____

Clinical diagnosis as a result of which he/she has the following disabilities. (Brief description of his/her disability).....

This is a permanent disability and the extent of his/her disability works out total _____% of disability. This disability is likely to interfere with Typewriting (Specify) _____

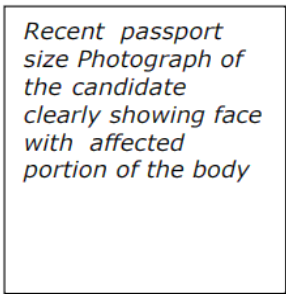
Signature

Chief Medical Officer/Civil Surgeon/Medical superintendent of a
Government health care institution
Name & Designation.

Name of Government Hospital/Health Care Centre with Seal

Place:

Date:



Signature of candidate:

Name of the candidate:

Application number:

Note: Certificate should be given by a specialist of the relevant stream/disability (eg. Visual Impairment-Ophthalmologist, Locomotors disability-Orthopedic specialist/PMR).

DECLARATION/UNDERTAKING BY PERSON WITH DISABILITIES (PWD)
CANDIDATES WHO WISH TO USE SCRIBE/PASSAGE DICTATOR
(Letter of Undertaking for Using Own Scribe/Passage Dictator)

I _____ a candidate with _____ (name of the disability) appearing for the _____ (name of the examination) bearing Application No. _____ at _____ (centre name) in the _____ (City), _____ (name of State). My highest qualification is _____ and scribe's highest qualification is _____. We (Candidate & Scribe) together hereby declare that _____ (name of the scribe) will provide the service of scribe/reader/lab assistant/passage dictator for the candidate for taking the aforesaid examination and also undertake that we (Candidate & Scribe) have read/been read out the instructions of 'Guidelines regarding Persons with Disabilities (PWD) using the services of a Scribe/Passage Dictator' issued by Competent Authority, Pandit Deendayal Upadhyaya Shekhawati University (PDUSU) and hereby undertake to abide by them. It is also stated that the Scribe arranged by the candidates should not be a candidate for the same examination and also cannot be a Scribe for another candidate. We also understand that in case it is detected at any stage of recruitment and even after recruitment that we do not fulfil the eligibility norms and/or that the information furnished by us is incorrect/false or that we have suppressed any material fact(s), or that scribe's qualification is not as declared and I Shall forfeit my right to the post and claims relating thereto.

_____ Signature and Left Hand Thumb Impression of the Scribe/Passage Dictator	_____ Signature and Left Hand Thumb Impression of the Candidate
Correspondence Address	Application No.:..... Seat No..... Post Code & Post Name
ID Proof Type:* ID Number:	Date of Skill test..... Shift..... Skill Test Centre:.....
STD Code: Phone No..... Mobile No., if any	City: Correspondence address:
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"><p><i>Recent passport size Photograph of the Scribe/Passage dictator. To be signed by Scribe and candidate</i></p></div>	STD Code:..... Phone No..... Mobile No., if any

Signature of the Nodal Officer (Recruitment), PDUSU.

***Scribe/Passage dictator is required to carry his/her ID proof in original at the time of Examination/Skill Test.**

APPENDIX-III

CERTIFICATE REGARDING PHYSICAL LIMITATION IN AN EXAMINEE TO WRITE

This is to certify that, I have examined Mr./Ms./Mrs. _____
(name of the candidate with disability), a person with _____
(nature and percentage of disability as mentioned in the certificate of disability),
S/o D/o _____,
a resident of _____
_____(Village/District/State) and to state
that he/she has physical limitation which hampers his/her writing capabilities owing to
his/her disability.

Signature

Chief Medical Officer/Civil Surgeon/Medical superintendent of a
Government health care institution

Name & Designation.

Name of Government Hospital/Health Care Centre with Seal

Place:

Date:

Note:

Note: Certificate should be given by a specialist of the relevant stream/disability (eg. Visual Impairment-Ophthalmologist, Locomotors disability-Orthopedic specialist/PMR).