(दिल्ली सरकार के राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र द्वारा 100% वित्तपोषित कॉलेज)
शहीद सुखदेव कॉलेज ऑफ बिजनेस स्टडीज
(दिल्ली विश्वविद्यालय)
PSP एरिया-IV, डॉ. K.N. कटजू मार्ग, सेक्टर-16, रोहिणी, दिल्ली-110089

विज्ञापन सं.: SSCBS/NT ADVT./2026/01 **17 अगस्त, 2026**

विज्ञापन

शहीद सुखदेव कॉलेज ऑफ बिजनेस स्टडीज प्रतिभाशाली और प्रेरित अभ्यर्थियों से प्रतिनियुक्ति के आधार पर आवेदन आमंत्रित करता है। पात्रता मानदंड पूरा करने वाले अभ्यर्थियों को संलग्न आवेदन प्रपत्र प्रस्तुत करना होगा।

प्रपत्र भरने की अंतिम तिथि: 7 सितंबर, 2026

प्रतिनियुक्ति के पदः

विभिन्न गैर-शिक्षण पदों पर नियुक्ति हेतु पात्र अभ्यर्थियों से निर्धारित आवेदन प्रपत्र में आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं। आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि 7 सितंबर, 2026 है।

क्र. सं.	**पद का नाम**	**पे मैट्रिक्स में वेतनमान (7वें CPC के अनुसार)**	**पदों की संख्या**	UR	SC
1	प्रोफेशनल असिस्टेंट	लेवल-6 (रु.35,400-1,12,400)	1	1	-
2	टेक्निकल असिस्टेंट (कंप्यूटर)	लेवल-5 (रु.29,200 – रु.92,300)	1	1	-
3	असिस्टेंट	लेवल-4 (रु.25,500 – रु.81,100)	2	1	1
4	लाइब्रेरी असिस्टेंट	लेवल-3 (रु.21,700 – रु.69,100)	2	2	-
5	जूनियर असिस्टेंट	लेवल-2 (रु.19,900 – रु.63,200)	2	1	1

UR - अनारक्षित, SC - अनुसूचित जाति

Sd/-
(कार्यवाहक-प्रधानाचार्य)

<u>गैर-शिक्षण पदों के लिए आवश्यक योग्यताएँ</u>

1. प्रोफेशनल असिस्टेंट: एक (UR):
लेवल-6 (रु.35,40 – रु.1,12,400)

आवश्यक: विश्वविद्यालय में कार्यरत सेमी प्रोफेशनल असिस्टेंट में से, जिनकी उक्त ग्रेड में कम से कम 05 वर्ष की नियमित सेवा हो तथा जो निम्नलिखित योग्यताएँ रखते हों:

1. किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय / संस्थान से पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में मास्टर डिग्री तथा विश्वविद्यालय / अनुसंधान प्रतिष्ठान / केंद्रीय / राज्य सरकार / PSU और अन्य स्वायत्त संस्थान के पुस्तकालय या प्रतिष्ठित निजी संस्थान में संबंधित क्षेत्र में 02 वर्ष का अनुभव।

   या

   किसी मान्यता प्राप्त संस्थान / विश्वविद्यालय से पुस्तकालय / पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातक डिग्री तथा विश्वविद्यालय / अनुसंधान प्रतिष्ठान / केंद्रीय / राज्य सरकार / PSU और अन्य स्वायत्त संस्थानों के पुस्तकालय या प्रतिष्ठित निजी संस्थान में संबंधित क्षेत्र में 03 वर्ष का अनुभव।
2. कंप्यूटर अनुप्रयोगों का ज्ञान, जिसका निर्धारण लिखित एवं कौशल परीक्षा द्वारा किया जाएगा।

प्रतिनियुक्ति:

केंद्रीय / राज्य सरकार, स्वायत्त या सांविधिक संगठन, PSU, विश्वविद्यालय या मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थान के कर्मचारी:

i) मूल संवर्ग या विभाग में नियमित आधार पर समकक्ष पद पर कार्यरत हों।
ii) मूल संवर्ग या विभाग में पे लेवल 5 या समकक्ष में सेमी-प्रोफेशनल असिस्टेंट के रूप में 3 वर्ष की सेवा की हो।

2. टेक्निकल असिस्टेंट (कंप्यूटर): एक (UR):
लेवल-5 (रु.29,200 – रु.92,300)

आवश्यक:

संबंधित विषय / अनुशासन में स्नातक डिग्री तथा संबंधित प्रयोगशाला विभाग में वैज्ञानिक या अन्य उपकरणों के संचालन एवं रखरखाव का न्यूनतम तीन वर्ष का कार्य अनुभव।

यह अनुभव विश्वविद्यालय / अनुसंधान प्रतिष्ठान / केंद्रीय / राज्य सरकार / PSU तथा अन्य स्वायत्त निकायों या प्रतिष्ठित निजी संगठन में होना चाहिए, जिसका वार्षिक टर्नओवर न्यूनतम रु.200/- करोड़ या अधिक हो।

3. असिस्टेंट: दो (एक UR और एक SC)
लेवल-4 (रु.25,500 – रु.81,100)

<u>आवश्यक:</u>

(i) किसी मान्यता प्राप्त संस्थान / विश्वविद्यालय से स्नातक डिग्री।
(ii) विश्वविद्यालय / अनुसंधान प्रतिष्ठान / केंद्रीय / राज्य सरकार / PSU / स्वायत्त निकायों में जूनियर असिस्टेंट / समकक्ष पदों पर दो वर्ष का अनुभव अथवा प्रतिष्ठित निजी कंपनियों / कॉर्पोरेट बैंकों में समकक्ष वेतन पैकेज का अनुभव, जिनका न्यूनतम वार्षिक टर्नओवर रु.200/- करोड़ या अधिक हो।
(iii) अंग्रेजी टाइपिंग में @ 35 शब्द प्रति मिनट या हिंदी टाइपिंग में @ 30 शब्द प्रति मिनट की गति।

नोट: 1) अभ्यर्थी को कंप्यूटर संचालन में दक्षता होनी चाहिए।

2) पे लेवल 02 में कार्यरत जूनियर असिस्टेंट / हिंदी टाइपिस्ट, जिनकी संवर्ग में न्यूनतम 05 वर्ष की नियमित सेवा हो।

3) अभ्यर्थी ने कॉलेज / विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित एक सप्ताह का कार्य-विशिष्ट प्रशिक्षण / कौशल उन्नयन कार्यक्रम पूरा किया हो।

4. लाइब्रेरी असिस्टेंट: दो (UR)
लेवल-3 (रु.21,700 – रु.69,100)

<u>आवश्यक:</u>

(i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातक डिग्री या समकक्ष। (नोट: अभ्यर्थियों की अंग्रेजी / हिंदी में 30 शब्द प्रति मिनट की टाइपिंग गति तथा कंप्यूटर अनुप्रयोगों के ज्ञान के लिए मूल्यांकन किया जाएगा।)

नोट: लाइब्रेरी अटेंडेंट, जिसके पास 10+2 या समकक्ष योग्यता तथा लाइब्रेरी साइंस में प्रमाणपत्र हो और पे लेवल 1 में न्यूनतम पाँच वर्ष की नियमित सेवा हो। (यदि इन भर्ती नियमों के अंतर्गत नई नियुक्तियों पर यह योग्यता पहले लागू नहीं थी, तो अब लागू होगी)।

5. जूनियर असिस्टेंट: दो (एक UR और एक SC)
लेवल-2 (रु.19,900 – रु.63,200)

<u>आवश्यक:</u>

(i) किसी मान्यता प्राप्त संस्थान / विश्वविद्यालय से स्नातक डिग्री।
(ii) अंग्रेजी टाइपिंग @ 35 शब्द प्रति मिनट या हिंदी टाइपिंग @ 30 शब्द प्रति मिनट।
(iii) कंप्यूटर संचालन में दक्षता।

नोट: ग्रुप C (MTS) के ऐसे कर्मचारियों में से, जिन्होंने पे लेवल 1 के पद(पदों) पर न्यूनतम पाँच वर्ष की नियमित सेवा पूरी की हो, बशर्ते कि वे 10+2 या समकक्ष शैक्षणिक योग्यता पूरी करते हों और टाइप परीक्षा उत्तीर्ण कर चुके हों।

नोट:

1. केवल ऐसे अभ्यर्थियों के आवेदन पर विचार किया जाएगा जो उचित माध्यम से भेजे गए हों और जिनके साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न हों:
   i. सभी प्रमाण-पत्रों / प्रशंसापत्रों की स्व-सत्यापित प्रतियों सहित विधिवत भरा हुआ आवेदन प्रपत्र।
   ii. पिछले तीन वर्षों के APAR की सत्यापित प्रतियाँ।
   iii. मूल संस्थान द्वारा जारी सतर्कता मंजूरी एवं सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र।

2. **विधिवत भरे हुए आवेदन प्रपत्र (अलग से संलग्न) की हार्ड कॉपी, उपर्युक्त बिंदु संख्या 1 में उल्लिखित दस्तावेजों सहित, आवेदन की अंतिम तिथि अर्थात 7 सितंबर, 2026 से सात (07) दिनों के भीतर कॉलेज में पहुँच जानी चाहिए।**

3. **प्रतिनियुक्ति की अवधि प्रारंभ में एक वर्ष होगी, जिसे वार्षिक रूप से एक-एक वर्ष के लिए (अधिकतम तीन वर्ष तक) बढ़ाया जा सकता है। उक्त प्रतिनियुक्ति दिल्ली विश्वविद्यालय के कर्मचारियों पर लागू विदेशी सेवा नियमों के नियमों एवं शर्तों द्वारा शासित होगी। स्थायी पदाधिकारी के कार्यभार ग्रहण करने पर या बिना कोई कारण बताए उक्त नियुक्ति को निर्धारित अवधि समाप्त होने से पहले भी समाप्त किया जा सकता है।**

4. जो व्यक्ति संवर्ग में सीधी पदोन्नति की श्रेणी में आते हैं, वे प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्ति के पात्र नहीं होंगे। इसी प्रकार, प्रतिनियुक्ति पर चयनित व्यक्ति समायोजन के लिए पात्र नहीं होगा। चयन ACR की गुणवत्ता और साक्षात्कार के आधार पर किया जाएगा।

5. कॉलेज, यदि कोई शुद्धिपत्र हो, तो उसे केवल कॉलेज की वेबसाइट पर प्रकाशित करेगा। अभ्यर्थियों से अनुरोध है कि वे नियमित रूप से कॉलेज की वेबसाइट देखें।

6. पूर्ण जानकारी के बिना प्राप्त आवेदन अस्वीकार कर दिया जाएगा।

7. साक्षात्कार में उपस्थित होने के लिए कोई T.A./D.A. देय नहीं होगा।

8. अभ्यर्थियों को आवेदन और स्व-प्रमाणित प्रतियाँ / प्रशंसापत्र प्रस्तुत करते समय कोई भी गलत, छेड़छाड़ किया हुआ, मनगढ़ंत विवरण नहीं देना चाहिए और किसी महत्वपूर्ण तथ्य / जानकारी को छिपाना नहीं चाहिए।

9. कॉलेज बिना कोई कारण बताए विज्ञापित पद को न भरने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

10. **चयन प्रक्रिया में किसी भी स्तर पर यदि कोई अनजाने में हुई त्रुटि पाई जाती है, तो कॉलेज अभ्यर्थी को किए गए किसी भी संचार को संशोधित / वापस लेने / रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।**

सभी संबंधित दस्तावेज, प्रशंसापत्र, प्रमाण-पत्र आदि द प्रिंसिपल, शहीद सुखदेव कॉलेज ऑफ बिजनेस स्टडीज (दिल्ली विश्वविद्यालय), PSP एरिया IV, डॉ. K.N. कटजू मार्ग, सेक्टर 16, रोहिणी, दिल्ली – 110 089 के पते पर पहुँच जाने चाहिए। लिफाफे के ऊपर "_______ पद हेतु आवेदन (पद का नाम)" स्पष्ट रूप से अंकित होना चाहिए।

Sd/-
(कार्यवाहक-प्रधानाचार्य)

(A College 100% funded by Govt. of NCT of Delhi)
SHAHEED SUKHDEV COLLEGE OF BUSINESS STUDIES
(University of Delhi)
PSP Area-IV, Dr. K.N. Katju Marg, Sector-16, Rohini, Delhi-110089

Advt. No.: SSCBS/NT ADVT./2026/01 **AUGUST 17, 2026**

ADVERTISEMENT

Shaheed Sukhdev College of Business Studies invites application (on deputation basis) from talented and motivated candidates. Candidates fulfilling the eligibility criteria shall submit the enclosed **application form.**

The last date for filling up form: September 7, 2026

DEPUTATION POSITIONS:

Applications are invited in the prescribed Application Form from the eligible candidates for appointment to the various non-teaching posts. The last date for receipt of the application is **September 7, 2026**.

Sl. No.	Name of the post	Pay Scale in the Pay Matrix (as per 7th CPC)	No. of Post (s)	UR	SC
1	Professional Assistant	Level-6 (Rs.35,400-1,12,400)	1	1	-
2	Technical Assistant (Computer)	Level-5 (Rs.29,200 – Rs.92,300)	1	1	-
3	Assistant	Level-4 (Rs.25,500 – Rs.81,100)	2	1	1
4	Library Assistant	Level-3 (Rs.21,700 – Rs.69,100)	2	2	-
5	Junior Assistant	Level-2 (Rs.19,900 – Rs.63,200)	2	1	1

UR - Unreserved, SC - Scheduled Caste

Sd/-
(Acting-Principal)

(A College 100% funded by Govt. of NCT of Delhi)
SHAHEED SUKHDEV COLLEGE OF BUSINESS STUDIES
(University of Delhi)
PSP Area-IV, Dr. K.N. Katju Marg, Sector-16, Rohini, Delhi-110089

ESSENTIAL QUALIFICATIONS FOR NON-TEACHING POSTS

1. PROFESSIONAL ASSISTANT: One (UR):
Level-6 (Rs.35,40 – Rs.1,12,400)

Essential: Amongst the Semi Professional Assistants working in the University with at least 05 years regular service in the grade and possessing the following:

1. Master's Degree in Library & Information Science from any recognized University / Institution with 02 years' experience in the relevant field in a University / Research establishment / Central / State Govt. / PSU and Library of other autonomous Institution or a private institution of repute.

   OR

   Bachelor's Degree in Library / Library and Information Science from any recognized Institute / University with 03 year's experience in the relevant field in a University / Research Establishment / Central / State Govt. / PSU and Library of other autonomous Institutions or a private institution of repute.
2. Knowledge of Computer Applications, to be ascertained by written and skill test.

Deputation:

Employees of the Central / State Government, Autonomous or Statutory Organization, PSU, University or recognized research institution:

i) Holding analogous post on regular basis in the parent cadre or department.

ii) With 3 years' service rendered as Semi-Professional Assistant in Pay Level 5 or equivalent in the parent cadre or department.

2. TECHNICAL ASSISTANT (COMPUTER): One (UR):
Level-5 (Rs.29,200 – Rs.92,300)

Essential:

Bachelor's degree in relevant subject/ discipline with minimum three years of working and maintenance operation experience of Scientific or other Instruments in the relevant Laboratory department.

The experience should be in University / Research establishment / Central / State Govt. / PSU and other autonomous bodies or Private organization of repute with annual turnover of minimum Rs.200/- Crores or more.

3. ASSISTANT: Two (One UR and One SC)
Level-4 (Rs.25,500 – Rs.81,100)

Essential:

(i) A Bachelor's degree from any recognized Institute / University.

(ii) Two year experience as Junior Assistant / Equivalent posts in University / Research Establishment / Central / State Govt. / PSU / Autonomous Bodies or equivalent pay package in reputed Private Companies / corporate banks with a minimum annual turnover of at least Rs.200/- Crores or more.

(iii) Speed in English Typing @ 35 wpm or Speed in Hindi Typing @30 wpm.

Note: 1) The Candidate should have proficiency in Computer Operations.
2) Amongst the Junior Assistants/ Hindi Typist working in the pay scales of pay level 02 with minimum period of 05 years' regular service in the cadre.
3) The candidate should have undergone one week of job specific training /skill enhancement program conducted by a College / University.

4. LIBRARY ASSISTANT: Two (UR)
Level-3 (Rs.21,700 – Rs.69,100)

Essential:

(i) Bachelor's degree in Library & information Science or equivalent from a recognized University.
(Note: Candidates shall be assessed for Typing speed of 30 words per minute in English/ Hindi and knowledge of Computer Applications.)

Note: Library Attendant possessing 10+2 or equivalent qualification and certificate in Library Science with minimum five years' regular service in Pay Level 1. (The qualification will be applicable on new recruits under these Recruitment Rules, if it was not applicable earlier).

5. JUNIOR ASSISTANT: Two (One UR and One SC)
Level-3 (Rs.21,700 – Rs.69,100)

Essential:

(i) A Bachelor's degree from any recognized Institute / University.
(ii) English Typing @ 35 wpm OR Hindi Typing @ 30 wpm.
(iii) Proficiency in Computer Operations.

Note: From Group C (MTS) employees who have completed minimum five years' regular service in post(s) in pay Level 1 subject to fulfilling the educational qualification of (10+2) or equivalent, after qualifying the type test.

NOTE:

1. Applications of only such candidates will be considered which are routed through proper channel and are accompanied with:
   i. Duly filled up application form along with self-attested copies of all testimonials.
   ii. Attested photocopies of APARs for the last three years.
   iii. Vigilance Clearance and Integrity Certificate issued by the parent institute.
2. **The last date of submission of hard copy of duly filled application form (attached separately) along with documents as mentioned above in point no. 1 should reach the college within seven (07) days of last date of application i.e. September 7, 2026.**
3. **The period of deputation is initially for a period of one year extendable annually for one year (upto three years)**. The said deputation shall be governed by the terms & conditions of Foreign Service Rules as applicable to the employees of the University of Delhi. The said appointment can be terminated even before the expiry of the period mentioned on the joining of the permanent incumbent or without assigning reasons thereof.
4. Persons who are on direct line of promotion in the cadre are not eligible for appointment on deputation basis. Similarly, the person selected on deputation will not be eligible for absorption. The selection will be made on the basis of quality of ACRs and interview.
5. The college will place corrigendum, if any, on the college website only. Candidates are requested to refer to college website on regular basis.
6. Application received without complete information shall be rejected.
7. No. T.A/D.A will be paid for attending the interview.
8. Candidates should not furnish any particulars that are false, tampered, fabricated or suppress any material / information while submitting the application and self-certified copies/testimonials.
9. The college reserves the right not to fill up the post advertised without assigning any reason.
10. **In case of any inadvertent mistake in the process of selection, which may be detected at any stage, the college reserves the right to modify/withdraw/cancel any communication made to the candidate.**

All the relevant documents, testimonials, certificates etc. should reach **The Principal, Shaheed Sukhdev College of Business Studies (University of Delhi), PSP Area IV, Dr. K.N. Katju Marg, Sector 16, Rohini, Delhi – 110 089**. The envelope must be super-scribed as **"Application for the post of ________ (Post Name)"**

Sd/-
(Acting-Principal)

(A College 100% funded by Govt. of NCT of Delhi)
SHAHEED SUKHDEV COLLEGE OF BUSINESS STUDIES
(University of Delhi)
PSP Area-IV, Dr. K.N. Katju Marg, Sector-16, Rohini, Delhi-110089

Application form for Non- Teaching Posts

Please affix your recent passport size photograph here

Post applied for: ___________________

1. Name (in block letters) …………………………………………………………………………………….
2. Parent's / Spouse's Name……………………………………………………………………………………..
3. Date of birth: ………………………………Age (as on date): ...…………Years .... Months
4. Nationality: …………………………………...Male / Female: ………..………………..……………
5. (a) Post held, if any, at the time of interview, …………………………………
   date of appointment
   (whether permanent, on probation or temporary) …………………………………
   (b) Name of the Employing Authority: …………………………………
6. Category to which you belong: (Tick) General / OBC* / SC / ST

   Are you physically handicapped? ……………………..……….......

   If yes, explain the nature and extent of disability:…………………….……………...

   *OBC Category candidates must mention the Page No. & Sl.No. of their cast as mentioned in the Central List

   …………………………………

7. Correspondence Address

   …………………………………….
   ……………………………………..
   ………………………………..…
   Pin Code No. …………………….
   Phone / Mobile ……..………………
   E-mail ID………………………..

   Permanent Address:

   …………………………………….
   …………………………………….
   …………………………………….
   Pin Code No. ………………………
   Phone / Mobile ……..………………
   E-mail ID…………………………...

8. Present Basic Pay with Grade Pay …………………………………..

…………………………………..

9. Educational Qualifications:

Sl. No.	***Examination Passed***	***Name of the University/Board***	***School/College Attended***	***Division with percentage of Marks Obtained***	***Year of Passing***	***Subjects offered***

10. Work Experience :

Sl. No.	***Name of the Organization***	***Designation***	***Duration***	***Salary Drawn (Pay Band with Grade Pay)***

11. Indicate the time you will require to join, if selected: ……………………………………………….….

12. Have you applied for any other post in the College? If so, state the name of the post and date when applied: ……………………………………………………………………………………….....

13. Name and address of two references

Sl. No.	***Name & Designation***	***Address***	***Tel. No***	***E-Mail***

14. Any other information: ……………………………………………………………………………….

Dated: …………………. **…………………………….**
Signature of the Applicant

Declaration:

I declare that all the statements made in the Application Form are true to the best of my knowledge and belief.

Dated: ………………….. **………………………………**
Signature of the Applicant

<u>Please Note</u>

(i) Enclose the following with the application:

(a). Self-attested photocopy of proof of date of birth certificate (Class X Certificate).
(b). Self-attested photocopies of all qualification certificates.
(c). Self-attested photocopy of caste certificate, if applicable
(d). Self-attested photocopy of physically handicapped certificate, if applicable

(ii) The original certificates along with Self-attested photocopies of each of the above must be produced at the time of interview and on joining, if selected.

(iii) Incomplete application form will be rejected.

(iv) No T.A/D.A. will be paid for attending the prescribed interview.