



सीएसआईआर-केन्द्रीय वैज्ञानिक उपकरण संगठन

(वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद्)

सैक्टर 30-सी, चण्डीगढ़-160030 (भारत)

www.csio.res.in

विज्ञापन सं. 06/2022

ऑनलाइन आवेदन करने की आरंभ तिथि : 26.09.2022

ऑनलाइन आवेदन भरने की अंतिम तिथि : 25.09.2022 (सायं 5.00 बजे तक)

सीएसआईआर-केन्द्रीय वैज्ञानिक उपकरण संगठन (सीएसआईआर-सीएसआईओ), चण्डीगढ़, वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद् (सीएसआईआर) के अधीनस्थ एक प्रमुख संस्थान है, जो माप-विज्ञान तथा उपकरण-विन्यास प्रौद्योगिकियों पर बल देते हुए विविध वैज्ञानिक क्षेत्रों में मूल एवं अनुप्रयुक्त दोनों प्रकार के बहु-विषयी अनुसंधान एवं विकास कार्यों में संलग्न है। संगठन कृषि उपकरण-विन्यास, जैव-चिकित्सा उपकरण-विन्यास, ऑप्टिकल उपस्कर एवं प्रणालियां, भू-वैज्ञानिक उपकरण-विन्यास, प्रिंसीपल यांत्रिक प्रणालियां, विश्लेषणात्मक तकनीकें तथा अनुसंधान एवं विकास सहायक सुविधाएं, कम्प्यूटेशनल उपकरण-विन्यास आदि क्षेत्रों में अनुसंधान एवं विकास कार्यों को समर्पित है। सीएसआईआर-सीएसआईओ के केन्द्र नई दिल्ली व चेन्नै में हैं।

सीएसआईआर-सीएसआईओ में निम्नानुसार प्रशासनिक पदों पर भर्ती के लिए भारतीय नागरिकों से आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं:

क्र.सं	पदनाम एवं श्रेणी	पद कोड	पदों की संख्या आरक्षण सहित	वेतन मैट्रिक्स	प्रतिमाह कुल परिलब्धियां (लगभग)**	अनिवार्य अर्हताएं	अधिकतम आयु सीमा (अंतिम तिथि के अनुसार)
1.	कनिष्ठ सचिवालय सहायक (सामान्य) ग्रुप 'सी'	JSAG	02 (यूआर) 01 (ओबीसी)	स्तर-2, सैल-1 (प्रारंभिक मूल वेतन ₹19,900-63,200)	₹35,205/- (चण्डीगढ़ में)	मान्यता प्राप्त बोर्ड से 10+2/बारहवीं अथवा इसके समकक्ष [#] तथा समय-समय पर डीओपीटी द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार कम्प्यूटर पर टंकण गति ^{***} (अंग्रेजी में 35 शब्द प्रति मिनट या हिंदी में 30 शब्द प्रति मिनट की गति से) तथा कम्प्यूटर चलाने में दक्षता।	28 वर्ष
2.	कनिष्ठ सचिवालय सहायक (वित्त एवं लेखा) ग्रुप 'सी'	JSAF	02 (यूआर) 01 (एचएच-पीडब्लू यूडी) (बैकलॉग रिक्ति)	स्तर-2, सैल-1 (प्रारंभिक मूल वेतन ₹19,900-63,200)	₹35,205/- (चण्डीगढ़ में)	अकाउंटेंसी विषय के साथ मान्यता प्राप्त बोर्ड से 10+2/बारहवीं अथवा इसके समकक्ष [#] तथा डीओपीटी द्वारा समय-समय निर्धारित नियमों के अनुसार कम्प्यूटर पर टंकण गति ^{***} (अंग्रेजी में 35 शब्द प्रति मिनट या हिंदी में 30 शब्द प्रति मिनट की गति से) तथा कम्प्यूटर चलाने में दक्षता।	28 वर्ष
3.	कनिष्ठ सचिवालय सहायक (भंडार एवं क्रय) ग्रुप 'सी'	JSAF	02 (यूआर) 01 (पूर्व सैनिक)	स्तर-2, सैल-1 (प्रारंभिक मूल वेतन ₹19,900-63,200)	₹35,205/- (चण्डीगढ़ में)	मान्यता प्राप्त बोर्ड से 10+2/बारहवीं अथवा इसके समकक्ष [#] तथा समय-समय पर डीओपीटी द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार कम्प्यूटर पर टंकण गति ^{***} (अंग्रेजी में 35 शब्द प्रति मिनट या हिंदी में 30 शब्द प्रति मिनट की गति से) तथा कम्प्यूटर चलाने में दक्षता।	28 वर्ष

संक्षेपक : यूआर-अनारक्षित; ओबीसी-अन्य पिछड़ा वर्ग, ईएसएम-पूर्व सैनिक, एचएच-श्रवण दिव्यांगता

** कुल परिलब्धियों का अर्थ नियमानुसार परिषद् कर्मियों को देय मकान किराए भत्ते एवं अन्य भत्तों सहित संबंधित ग्रेड वेतन के अनुसार दिनांक 01.07.2022 को वेतनमान के न्यूनतम पर अनुमानित कुल परिलब्धियां हैं।

*** 35 शब्द प्रति मिनट/30 शब्द प्रति मिनट प्रत्येक शब्द के लिए औसतन 5 कुंजी दबाने पर 10500 केडीपीएच/9000 केडीपीएच के समरूप हैं। इसके लिए 10 मिनट का समय दिया जाएगा। केडीपीएच से अभिप्राय कुंजी दबाव प्रति घंटा है।

10 वीं कक्षा में उत्तीर्ण होने के बाद पास किया गया तीन वर्ष की अवधि का डिप्लोमा, उन पदों के संबंध में बारहवीं कक्षा के समकक्ष माना जाएगा जिनके लिए बारहवीं कक्षा में उत्तीर्ण होना आवश्यक याग्यता है। डिप्लोमा जिसे समकक्ष माना जाएगा एक मान्यता प्राप्त पाठ्यक्रम होगा और एक मान्यता प्राप्त संस्थान द्वारा प्रदान किया गया हो।

कार्य अपेक्षा

कनिष्ठ सचिवालय सहायक (सामान्य/वित्त एवं लेखा /भंडार एवं क्रय) : पदधारी को सामान्य प्रशासन वित्त और लेखा/भंडार एवं क्रय के कार्यों में सहायता प्रदान करना अपेक्षित है, साथ ही उन्हें आवश्यकतानुसार सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर दिए गए अन्य शासकीय कार्य भी करने होंगे।

वांछनीय योग्यता

कनिष्ठ सचिवालय सहायक (सामान्य/वित्त एवं लेखा /भंडार एवं क्रय):

- नोटिंग और ड्राफ्टिंग का ज्ञान, सार लेखन, भाषा कौशल (मौखिक और लिखित) और रिकॉर्ड रखरखाव का ज्ञान।
- एमएस वर्ड, एमएस एक्सेल, एमएस पॉवर प्वाइंट और अंग्रेजी और हिंदी दोनों में टाइपराइटिंग के काम करने के लिए कंप्यूटर का ज्ञान

कनिष्ठ सचिवालय सहायक (वित्त एवं लेखा): डेटा विश्लेषण, बैंकिंग पद्धतियों, सामान्य वित्तीय नियमों का ज्ञान।

कनिष्ठ सचिवालय सहायक (भंडार एवं क्रय): राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय व्यापार, ऑनलाइन मार्केटिंग पद्धतियों, सरकारी क्रय नियमावली, इनवेंटरी प्रबंधन का ज्ञान

चयन प्रक्रिया:

- आवेदनों की स्क्रीनिंग टाइपिंग या लिखित परीक्षा के बाद विज्ञापित मानदंडों के आधार पर इस प्रयोजन के लिए विधिवत गठित स्क्रीनिंग कमेटी द्वारा आवेदनों की स्क्रीनिंग की जाएगी।
- टाइपिंग और कंप्यूटर के उपयोग में दक्षता परीक्षण, निर्धारित मानकों के अनुसार

टंकण परीक्षा हेतु विकल्प : उम्मीदवार को आवेदन जमा करते समय यह स्पष्ट उल्लेख करना होगा कि वह टंकण परीक्षा अंग्रेजी में देना चाहता है या हिंदी में।

टंकण परीक्षा कम्प्यूटर पर 10 मिनट की होगी तथा अंग्रेजी/हिंदी टंकण परीक्षा का मूल्यांकन वैबसाइट www.onecsir.res.in पर उपलब्ध और समय-समय पर संशोधित सीएसआईआर के दिनांक 13.07.2015 के पत्र सं. 5-1(116)/2011-पीडी में उल्लिखित अनुदेशों (टंकण गति एवं अनुमेय गलतियों संबंधी) के अनुसार किया जाएगा।

3. लिखित परीक्षा:

कनिष्ठ सचिवालय सहायक (सामान्य), कनिष्ठ सचिवालय सहायक (वि. एवं लेखा) और कनिष्ठ सचिवालय सहायक (एसएंडपी) के पदों के लिए लिखित परीक्षा का पाठ्यक्रम और पैटर्न, सीएसआईआर दिशानिर्देशों के अनुसार परिशिष्ट-1 में दिया गया है।

कम्प्यूटर पर टंकण में दक्षता परीक्षा उत्तीर्ण करने वाले उम्मीदवारों के लिए ही लिखित परीक्षा आयोजित की जाएगी।

या

लिखित परीक्षा पहले आयोजित की जाएगी, उसके बाद कंप्यूटर टाइपिंग या कंप्यूटर दक्षता परीक्षा आयोजित की जा सकती है जो इस विज्ञापन के प्रति आवेदकों की संख्या के आधार पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा तय की जाएगी। हर मामले में सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित और समय-समय पर संशोधित भर्ती नियमों का अनुपालन किया जाएगा।

लिखित परीक्षा में दो प्रश्न पत्र होंगे:

प्रश्न पत्र I - बौद्धिक क्षमता

प्रश्न पत्र II - सामान्य जागरूकता/अंग्रेजी भाषा।

प्रश्न पत्र I केवल अर्हक प्रकृति का होगा। अंतिम मैरिट सूची लिखित प्रतियोगी परीक्षा के प्रश्न पत्र-II में उम्मीदवारों के प्रदर्शन के आधार पर बनाई जाएगी।

सामान्य सूचना एवं शर्तें:

1. परिषद् सेवा के अंतर्गत लाभ :

- क. इन पदों पर सामान्य भत्ते यथा मंहगाई भत्ता (डीए), मकान किराया भत्ता (एचआरए) तथा परिवहन भत्ता(टीए) आदि, जैसा कि केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों को देय तथा सीएसआईआर में लागू है, प्रदान किए जाएंगे। परिषद् कर्मी सीएसआईआर आवास आबंटन नियमावली के अनुसार अपनी पात्रता के अनुसार क्वार्टर उपलब्ध होने पर आवास के हकदार है, ऐसे मामले में एचआरए प्रदान नहीं किया जाएगा।
- ख. प्रत्येक पद के वर्ग के समक्ष उल्लिखित परिलब्धियों के अतिरिक्त नई पैशन योजना-2004, चिकित्सा खर्चों की प्रतिपूर्ति, अवकाश यात्रा रियायत, कम्प्यूटर अग्रिम एवं गृह निर्माण अग्रिम आदि की सुविधाएं सीएसआईआर के नियमों के अनुसार उपलब्ध होंगी।

2. अन्य शर्तें :

1. आवेदक भारत का नागरिक होना चाहिए।
2. सभी आवेदक ऑनलाइन आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि को विज्ञापन में निर्धारित अनिवार्य अर्हताओं और अन्य शर्तों को पूरा करते होने चाहिए। उन्हें परामर्श दिया जाता है कि आवेदन करने से पूर्व वे यह सुनिश्चित कर लें कि वे ऑनलाइन आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि को विभिन्न पदों के लिए निर्धारित अनिवार्य अर्हताएं पूरी करते हों। पात्रता के संबंध में मांगी गई किसी जानकारी पर विचार नहीं किया जाएगा।
3. निर्धारित की गई अनिवार्य अर्हताएं न्यूनतम हैं तथा केवल इन्हें पूरा करने पर उम्मीदवार को ट्रेड टैस्ट/लिखित परीक्षा इत्यादि (जो भी लागू हो) में बुलाए जाने का अधिकार प्राप्त नहीं होगा। विधिवत् गठित संवीक्षा समिति उम्मीदवारों के चयन के लिए स्वयं अपने मानदंड निर्धारित करेगी। अतः उम्मीदवार न्यूनतम निर्धारित अर्हताओं के अतिरिक्त दसवीं एवं बाद की अर्जित समस्त अर्हताओं एवं अनुभव का उल्लेख अपने आवेदन में करें।
4. उम्मीदवार विज्ञापन में दिए गए अनुदेशों को ध्यान से पढ़ने के बाद संगत शैक्षिक अर्हताओं एवं अनुभव संबंधी जानकारी विधिवत् भरकर स्कैन की गई फोटोग्राफ सहित केवल ऑनलाइन मोड में अपलोड करें। निर्धारित अर्हताएं मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थानों इत्यादि से प्राप्त की गई होनी चाहिए। अधूरे/अपेक्षित

- प्रमाणपत्रों/दस्तावेजों के बिना प्राप्त होने वाले आवेदनों को अस्वीकार कर दिया जाएगा। ऑनलाइन आवेदन जमा करने के समय आवेदक को आवेदन पत्र के साथ कोई दस्तावेज जमा करने की आवश्यकता नहीं है।
5. उम्मीदवारों से प्राप्त आवेदनों की विधिवत गठित स्क्रीनिंग कमेटी द्वारा आवेदन पत्र में दर्ज की गई जानकारी के आधार पर जांच की जाएगी। केवल चयनित उम्मीदवारों को प्रमाण पत्र / अनुशासपत्र, आयु आदि सत्यापन के लिए जमा करने के लिए कहा जाएगा। यदि शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवार (उम्मीदवारों) के आवेदन पत्र में भरी गई जानकारी और बाद में आवेदक द्वारा जमा किए गए प्रमाण पत्र/अनुशासपत्र आदि के बीच कोई विसंगति पाई जाती है, तो उम्मीदवार का आवेदन सरसरी तौर पर निरस्त कर दिया जाएगा और उम्मीदवार को आगे इस संगठन में आवेदन के लिए अयोग्य घोषित कर दिया जाएगा।
 6. अनिवार्य अर्हताओं की समकक्ष शर्त के संबंध में, यदि कोई उम्मीदवार विज्ञापन की अपेक्षाओं के अनुसार किसी विशिष्ट शैक्षिक अर्हता को समकक्ष मानते हुए दावा कर रहा है, तो उसे इससे संबंधित आदेश/पत्र प्रस्तुत करना होगा तथा उस प्राधिकरण का विवरण (संख्या एवं तिथि सहित) भी देना होगा, जिसके अंतर्गत इसे समकक्ष माना गया है अन्यथा आवेदन अस्वीकार कर दिया जाएगा।
10+2/XII अथवा इसके समकक्ष से तात्पर्य है कि भारत अथवा विदेश के मान्यता प्राप्त बोर्ड द्वारा जारी किया गया प्रमाणपत्र कि संबंधित विद्यार्थी ने 12/XII कक्षा की परीक्षा उत्तीर्ण की है। 10वीं कक्षा में उत्तीर्ण होने के बाद प्राप्त 3 वर्ष की अवधि का डिप्लोमा, उन पदों के संबंध में 12वीं कक्षा के समकक्ष माना जाएगा जिनके लिए 10+2/XII कक्षा उत्तीर्ण होना अनिवार्य योग्यता है। जेएसए (एफ एंड ए) पदों के संबंध में, डिप्लोमा पाठ्यक्रम में अकाउंटेंसी विषय होने से इसे समकक्ष माना जाएगा। डिप्लोमा, जिसे समकक्ष माना जाना है, एक मान्यता प्राप्त पाठ्यक्रम होगा और किसी मान्यता प्राप्त संस्थान द्वारा प्रदान किया गया होगा।
 7. उम्मीदवार द्वारा प्रस्तुत किए गए अनुभव की अवधि को आवेदन पत्र में दर्शाया जाना चाहिए।
 8. यदि कोई प्रमाणपत्र/दस्तावेज हिंदी अथवा अंग्रेजी से इतर किसी अन्य भाषा में दिया जा रहा है तो राजपत्रित अधिकारी अथवा नोटरी द्वारा साक्ष्यांकित उसकी अंग्रेजी अथवा हिंदी प्रति साथ में संलग्न की जाए।
 9. अधिकतम आयु सीमा, योग्यता एवं/अथवा अनुभव निर्धारित करने की तिथि ऑनलाइन आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि होगी।
 10. संबंधित विषय/कार्य के क्षेत्र में अनुभव की अवधि, जहां निर्धारित है, की गणना उस ग्रेड के लिए निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक अर्हता प्राप्त करने की तिथि से की जाएगी।
 11. भारत सरकार (जीओआई) द्वारा निर्धारित पात्रता शर्तें पूरी करने वाले दिव्यांग (पीडब्ल्यूबीडी) व्यक्तियों को आवेदन करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है, बशर्ते कि पद पीडब्ल्यूबीडी के लिए उपयुक्त हो।
 12. संस्थान लिंग अनुपात आधारित जनशक्ति स्थापित करने के लिए प्रयासरत है, अतः महिला कर्मियों को आवेदन करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।
 13. चयनित उम्मीदवार संस्थान में पद ग्रहण करने की तिथि से एक वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षाधीन होंगे। परिवीक्षा अवधि को सक्षम प्राधिकारी के विवेकानुसार बढ़ाया या घटाया जा सकता है। परिवीक्षा अवधि को सफलतापूर्वक पूरा करने पर मौजूदा नियमों के अनुसार उनकी सेवा के स्थायीकरण पर विचार किया जाएगा।
 14. राजभाषा नियमों के अनुसार चयनित उम्मीदवारों को परिवीक्षा अवधि के दौरान हिंदी का ज्ञान प्राप्त करना होगा।
 15. परिवीक्षा अवधि के सफलतापूर्वक पूरा हो जाने पर भी यह नियुक्ति किसी भी समय नियोक्ता अथवा नियुक्त कर्मी द्वारा एक माह के नोटिस पर बिना कोई कारण बताए समाप्त की जा सकती है। हालांकि नियोक्ता प्राधिकरण तत्काल अथवा नोटिस की निर्धारित अवधि के समाप्त होने से पूर्व नोटिस की अवधि अथवा इसके शेष भाग के समय के वेतन व भत्तों का भुगतान करके नियुक्त कर्मी की सेवाओं को समाप्त कर सकता है।

16. परिषद् की सेवा के दौरान भारत में कहीं भी स्थानांतरण किया जा सकता है। सीएसआईआर-सीएसआईओ जनहित में किसी भी कर्मी को एक प्रयोगशाला/संस्थान से दूसरे में या उसके किसी विस्तार/क्षेत्रीय केन्द्र में स्थानांतरित कर सकता है। निदेशक, सीएसआईआर-सीएसआईओ किसी भी कर्मचारी को संगठन/प्रयोगशाला मुख्यालय से इसके विस्तार/क्षेत्रीय केन्द्र या विलोमतः स्थानांतरित कर सकते हैं।
17. केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964, केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली, 1965 के प्रावधान तथा परिषद् कर्मियों पर लागू समय-समय पर प्राप्त होने वाले ऐसे कोई अन्य नियम या निष्पादन आदेश लागू होंगे जिनकी नियुक्ति के संबंध में प्रयोज्यता होगी तथा उनकी प्रयोज्यता के संबंध में परिषद् का निर्णय अंतिम होगा।
18. चयन किए गए उम्मीदवारों को परिवीक्षा अवधि के दौरान सीएसआईआर-सीएसआईओ में अथवा कहीं और नियुक्ति के लिए आवेदन की अनुमति नहीं दी जाएगी और यदि उन्होंने पहले ही किसी अन्य संगठन में किसी पद के लिए आवेदन दिया है तो उन्हें ऐसे आवेदनों का विवरण इस संस्थान में कार्यग्रहण के तत्काल बाद देना होगा।
19. किसी विशेष पद को न भरने का अधिकार सीएसआईआर-सीएसआईओ के पास सुरक्षित है। उपरोक्त उल्लिखित रिक्तियों की संख्या अनंतिम है तथा इनमें परिवर्तन किया जा सकता है। तथापि, हमारी आवश्यकता के अनुसार इनमें यदि कोई परिवर्तन होता है तो उसकी सूचना हमारी वैबसाइट पर दी जाएगी।
20. विज्ञापन में विशिष्ट रूप से उल्लेख नहीं किए गए विषय पर निदेशक, सीएसआईआर-सीएसआईओ का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा।
21. पात्रता, आवेदन को स्वीकार अथवा अस्वीकार करने, चयन की पद्धति, परीक्षा लेने संबंधी सभी मामलों में सीएसआईआर-सीएसआईओ के सक्षम प्राधिकारी का निर्णय अंतिम एवं उम्मीदवारों के लिए बाध्यकारी होगा।
22. किसी भी प्रकार के पक्ष-प्रचार तथा/अथवा राजनैतिक या अन्यथा किसी भी प्रकार की सिफारिश को पद के लिए अयोग्यता माना जाएगा।
23. किसी भी प्रकार की अंतरिम पूछताछ या पत्राचार पर विचार नहीं किया जाएगा।
24. अद्यतन जानकारी (स्क्रीनिंग सूची, परीक्षा की तिथि, टंकण परीक्षा, कम्प्यूटर परीक्षा, लिखित परीक्षा) के लिए नियमित तौर पर सीएसआईआर-सीएसआईओ की वैबसाइट www.csio.res.in देखें। इस भर्ती के संबंध में सीएसआईआर-सीएसआईओ की ओर से किसी प्रकार के संप्रेषण के लिए अपनी पंजीकृत ई.मेल भी देखते रहें।

3. आयु सीमा एवं छूट :

- क. ऑनलाइन आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि को उम्मीदवार की आयु 18 वर्ष से कम तथा विनिर्दिष्ट ऊपरी आयु सीमा से अधिक नहीं होनी चाहिए। विभागीय उम्मीदवारों (नियमित सीएसआईआर कर्मचारी) के लिए कोई आयु सीमा नहीं है, बशर्ते कि वे निर्धारित योग्यताएं पूरी करते हों।

क्रमांक	श्रेणी	ऊपरी आयु सीमा से अधिक अनुमेय आयु-छूट
01	अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति	5 वर्ष
02	ओबीसी	3 वर्ष
03	पीडब्ल्यूडी (अनारक्षित)	10 वर्ष
04	पीडब्ल्यूडी (ओबीसी)	13 वर्ष
05	पीडब्ल्यूडी (एससी/एसटी)	15 वर्ष
06	भूतपूर्व सैनिक (ईएसएम)	समय-समय पर संशोधित भारत सरकार के आदेशों के अनुसार, अंतिम तिथि को वास्तविक आयु से प्रदान की गई सैन्य सेवा की कटौती के 3 वर्ष बाद।

समूह (सी) पदों के लिए ऊपरी आयु सीमा में अतिरिक्त अनुमेय छूट

08	विधवाएं/तलाकशुदा/पति से कानूनी रूप से अलग महिलाएं जिनका पुनर्विवाह नहीं हुआ है	35 वर्ष की आयु तक
09	विधवाएं/तलाकशुदा/पति से कानूनी रूप से अलग महिलाएं जिनका पुनर्विवाह नहीं हुआ है (ओबीसी)	38 वर्ष की आयु तक
10	विधवाएं/तलाकशुदा/पति से कानूनी रूप से अलग महिलाएं जिनका पुनर्विवाह नहीं हुआ है (एससी/एसटी)	40 वर्ष की आयु तक

ख. एससी/एसटी/ओबीसी (एनसीएल) के लिए आयु सीमा में छूट भारत सरकार के नियमों के अनुसार देय होगी, बशर्ते की पद उस वर्ग के लिए आरक्षित हो। आयु में छूट एससी/एसटी के लिए 5 साल, ओबीसी के लिए 3 साल और पीडब्ल्यूबीडी उम्मीदवारों के लिए 10 साल होगी। भारत सरकार में पदों पर नियुक्ति के लिए आयु में छूट के लिए भारत सरकार द्वारा निर्धारित प्रारूप में और सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किए गए प्रमाण पत्रों की स्व-सत्यापित फोटोकॉपी जमा करने की शर्त पर होगी।

ग. अनारक्षित पदों के लिए आवेदन करने वाले एससी/एसटी/ओबीसी के उम्मीदवारों को आयु सीमा में छूट की अनुमति नहीं है।

घ. ओबीसी के लिए आरक्षण के आधार पर नियुक्ति की मांग करने वाले व्यक्ति को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उसके पास जाति/समुदाय का प्रमाण पत्र है और वह महत्वपूर्ण तिथि यानी ऑनलाइन आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि को क्रीमी लेयर में नहीं आता है। ओबीसी उम्मीदवार की पात्रता भारत सरकार की केंद्रीय सूची में शामिल जातियों के आधार पर होगी। ओबीसी उम्मीदवारों को क्रीमी लेयर से संबंधित नहीं होना चाहिए। उनकी उप-जाति अन्य पिछड़ा वर्ग की केंद्रीय सूची में प्रविष्टियों के साथ मेल खाना चाहिए, ऐसा न होने पर उनकी उम्मीदवारी पर किसी भी आरक्षित श्रेणी के तहत विचार नहीं किया जाएगा और अन्यथा पात्र होने पर उन्हें अनारक्षित माना जाएगा।

ड. भारत सरकार के प्रावधानों के अनुसार विधवाओं तथा पति से कानूनी रूप से अलग हुई महिलाओं को, जिन्होंने पुनः विवाह न किया हो, ऊपरी आयु में उनके 35 वर्ष (अन्य पिछड़े वर्ग के सदस्यों के लिए 38 वर्ष तथा एससी/एसटी वर्ग के लिए 40 वर्ष, जहां उनके लिए पद आरक्षित हों) के होने तक की छूट प्राप्त है। इस श्रेणी के तहत आयु सीमा में छूट का दावा करने वाली महिलाओं को निम्नलिखित दस्तावेजी प्रमाण प्रस्तुत करने होंगे :

1) विधवा के मामले में, पति का मृत्यु प्रमाण-पत्र एवं शपथ-पत्र कि उसके बाद पुनः विवाह नहीं किया है।

11) तलाकशुदा महिलाओं तथा पति से कानूनी रूप से अलग हुई महिलाओं के मामले में तलाक या कानूनी रूप से अलग होने के प्रमाण के तौर पर कोर्ट के निर्णय/डिक्री की प्रमाणित प्रति के साथ इस आशय का शपथ-पत्र कि तब से उन्होंने पुनः विवाह नहीं किया है।

च. दिव्यांग (पीडब्ल्यूबीडी) व्यक्तियों के लिए आयु में छूट : नेत्रहीन, मूक-बधिर एवं ऑर्थोपेडिक रूप से दिव्यांग व्यक्तियों और केन्द्र सरकार के नियमों के अनुसार विनिर्दिष्ट अन्य अपंगताओं के लिए ऊपरी आयु सीमा में 10 वर्ष की छूट लागू होगी (ओबीसी के लिए कुल 13 और एससी/एसटी के लिए कुल 15 वर्ष), बशर्ते कि

निर्णायक तिथि को आवेदक की अधिकतम आयु 56 वर्ष से अधिक न हो। इस उप-पैरा के अंतर्गत आयु सीमा में छूट का दावा करने वाले व्यक्तियों को अपने दावे के समर्थन में निर्धारित प्रपत्र में एक प्रमाणपत्र देना होगा कि उनकी शारीरिक अपंगता 40 प्रतिशत या अधिक है। किसी भी स्थिति में ऐसे उम्मीदवारों की नियुक्ति इस शर्त पर होगी कि वे प्रत्येक संगत गुप के पदों पर चयन द्वारा सीधी भर्ती के लिए भारत सरकार द्वारा निर्धारित मेडिकल फिटनेस के मानदंडों के अनुसार चिकित्सीय दृष्टि से स्वस्थ हों।

बैचमार्क दिव्यांगता वाले (पीडब्ल्यूबीडी) व्यक्तियों के लिए आरक्षण : (हॉरिजाण्टल आरक्षण)

- (1) आरक्षण के लिए बैचमार्क दिव्यांगता की सीमा तथा दिव्यांगता प्रमाणपत्र जारी करने के लिए सक्षम प्राधिकारी : पदों पर आरक्षण/शर्तों में छूट के लिए केवल वे ही व्यक्ति पात्र होंगे जिनकी संबंधित बैचमार्क दिव्यांगता 40 प्रतिशत से कम न हो। इस प्रकार की छूट तथा/अथवा आरक्षण प्राप्त करने वाले दिव्यांगजनों को दिव्यांगजन अधिकार नियमावली, 2017 के अध्याय 7 के तहत नियम 18(1) के फॉर्म V, VI तथा VII के अनुसार सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी दिव्यांगता प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा। इसके संशोधित प्रारूप के लिए सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता मंत्रालय की राजपत्र अधिसूचना दिनांक 15.06.2017 के अनुलग्नक IV, IV (A) तथा IV (B) देखें।
- (2) कनिष्ठ सचिवालय सहायक (वित्त और लेखा)/कनिष्ठ सचिवालय सहायक (सामान्य)/कनिष्ठ सचिवालय सहायक (भंडार एवं क्रय) के पद के लिए पीडब्ल्यूडी उम्मीदवारों के लिए अनुमेय विकलांगता : एक बाजू प्रभावित (ओए), दोनों टांगे प्रभावित (बीएल), एक टांग प्रभावित (ओएल), एक बाजू और एक टांग प्रभावित (ओएएल), दृष्टिहीन (बी), कम दिखना (एलवी) और श्रवण दिव्यांगता (एचएच)।

आरक्षण/छूट का लाभ लेने के इच्छुक सभी उम्मीदवारों के लिए विशेष नोट :

सभी उम्मीदवार जो ईडब्ल्यूएस/एससी/एसटी/ओबीसी/पीडब्ल्यूबीडी के तहत आरक्षण/छूट के इच्छुक हैं सुनिश्चित करें कि वे नियमों/नोटिस में विहित पात्रता के अनुसार ऐसे आरक्षण/छूट के पात्र हैं। उनके पास उनके दावे के समर्थन में सभी आवश्यक प्रमाण पत्र उसी प्रारूप में उपलब्ध होने चाहिए जैसाकि नियमों/नोटिस में दिया गया है तथा वे उन्हें, विहित प्रारूप में प्रस्तुत करेंगे जब संस्थान द्वारा ऐसे प्रमाण पत्र मांगे जाएंगे। अन्यथा उनके ईडब्ल्यूएस/एससी/एसटी/ओबीसी/ पीडब्ल्यूबीडी के तहत आरक्षण/छूट के दावे पर विचार नहीं किया जाएगा और उनकी उम्मीदवारी/आवेदन पर सामान्य (अनारक्षित) श्रेणी में ही विचार किया जाएगा। पीडब्ल्यूडी कोटे के तहत नियुक्त उम्मीदवारों को एससी/एसटी/ओबीसी/ईडब्ल्यूएस/अनारक्षित(यूआर) की सम्बद्ध श्रेणी के प्रति समायोजित कर दिया जाएगा।

छ. पूर्व-सैनिकों के लिए आरक्षण : (हॉरिजाण्टल आरक्षण)

छूट एवं रियायतें : पूर्व-सैनिकों को आयु एवं शैक्षिक अर्हताओं में छूट समय-समय पर संशोधित होने वाले भारत सरकार एवं सीएसआईआर के आदेशों के अनुरूप दी जाएगी।

- (1) पूर्व सैनिकों और ईसीओ/एसएससीओ सहित कमीशनड अधिकारियों को ऊपरी आयुसीमा में 3 वर्ष की छूट दी जाएगी, बशर्ते कि पूर्वसैनिक ने आवेदन प्राप्ति की अंतिम तिथि को सुरक्षा बलों में सेवा शपथग्रहण के उपरांत कम से कम 6 महीने की सतत् सेवा की हो।

नोट : ऐसे पूर्व-सैनिक, जिसे केन्द्र सरकार में पहले की सिविल सेवा में नौकरी मिली हो, को आयु सीमा में वही छूट प्रदान की जाएगी जो पूर्व-सैनिकों को केन्द्र सरकार में किसी उच्च पद पर अन्य नौकरी अथवा सेवा

प्राप्त करने के लिए देय होती है। हालांकि, इस प्रकार के उम्मीदवार केन्द्र सरकार की नौकरियों के लिए आरक्षण, यदि कोई हो तो, के पात्र नहीं होंगे।

(2) उपर्युक्त 1 के अनुसार छूट प्राप्त करने वाले उम्मीदवारों को एक प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा कि उन्हें सुरक्षा बलों से कार्यमुक्त कर दिया गया है। पूर्व सैनिकों और ईसीओ/एसएससीओ सहित कमीशन्ड अधिकारियों के मामले में यह प्रमाणपत्र उपयुक्त प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए तथा इसमें उनके द्वारा रक्षा बलों में की गई सेवा की अवधि का उल्लेख भी होना चाहिए।

एससी/एसटी/ओबीसी/पीडब्ल्यूडी/ईडब्ल्यूएस/एक्स-सर्विसमैन वर्ग के उम्मीदवारों को संबंधित श्रेणी के लिए आरक्षित पदों के संबंध में भारत सरकार द्वारा निर्धारित प्रपत्र पर संबंधित प्रमाणपत्र विनिर्दिष्ट प्राधिकारी से हस्ताक्षर करवाकर प्रस्तुत करना होगा।

पूर्व-सैनिकों के लिए ऊपरी आयुसीमा में आवेदन करने की अंतिम तिथि को उनकी वास्तविक आयु में से उनके द्वारा सेना में की गई वास्तविक सेवा की अवधि को घटाकर छूट दी जाएगी तथा इसके अनुसार निर्धारित की गई आयु संबंधित पद के लिए निर्धारित अधिकतम आयु सीमा से 3 वर्ष (ओबीसी उम्मीदवारों के लिए 6 वर्ष एवं एससी/एसटी उम्मीदवारों के लिए 8 वर्ष) से अधिक नहीं होनी चाहिए।

नोट I : ऐसे पूर्व-सैनिक, जिसे केन्द्र सरकार में पूर्व-सैनिकों दिए जाने वाले आरक्षण के अंतर्गत पहले ही सिविल सेवा में ग्रुप 'सी' एवं 'डी' के पदों पर नियमित नौकरी मिली हो, को पूर्व-सैनिक श्रेणी में आरक्षण का लाभ प्राप्त नहीं होगा, तथापि उन्हें केवल आयु सीमा में छूट देय होगी।

नोट II : पूर्व सैनिक द्वारा सेना में की गई "कॉल अप सर्विस" को भी आयु सीमा में छूट के लिए सेवा माना जाएगा।

नोट III : संघ की तीनों सशस्त्र सेनाओं के किसी भी कर्मियों को आरक्षण के लाभ के लिए पूर्व-सैनिक माने जाने के लिए यह जरूरी है कि पद/सेवा के लिए आवेदन प्रस्तुत करते समय उसने पूर्व-सैनिक का स्थान अर्जित कर लिया हो तथा/अथवा वह सक्षम प्राधिकारी से दस्तावेजी साक्ष्य लेकर प्रस्तुत करेगा कि वह निर्धारित अवधि अर्थात् आवेदन की तिथि से एक वर्ष के भीतर पूर्व-सैनिक का स्थान अर्जित कर लेगा।

नोट IV : पूर्व सैनिक अथवा दिव्यांग श्रेणी के उम्मीदवार, जो आयु सीमा, अर्हताओं व लिखित परीक्षा आदि के आधार पर योग्य होंगे, को आरक्षित श्रेणी में गिना जाएगा न कि सामान्य वर्ग के पदों पर, बशर्ते कि वे चयन के योग्य हों। पूर्व सैनिकों के मामलों में, आरक्षित या अनारक्षित पदों के लिए पूर्व सैनिकों की आयु में कटौती की अनुमति है और इस तरह की छूट को आयु के संबंध में छूट नहीं माना जाएगा।

नोट V : पूर्व-सैनिकों को वेतन-सुरक्षा का लाभ देय नहीं होगा।

स्पष्टीकरण I : पूर्व-सैनिक का अर्थ है एक ऐसा व्यक्ति, जिसने भारत संघ की थल सेना, नौसेना, वायु सेना में लड़ाकू या गैर-लड़ाकू के रूप में किसी भी रैंक में सेवा की हो तथा पेंशन लाभ प्राप्त करने के बाद वह सेवानिवृत्त हुआ हो। इसमें वह व्यक्ति भी शामिल है जिन्होंने स्वयं अपने अनुरोध पर सेवानिवृत्ति ली हो और पेंशन अर्जित की हो ; अथवा (1) जिसे सेना से सैन्य सेवा के कारण चिकित्सा आधार पर/उसके नियंत्रण से बाहर की परिस्थितियों के आधार पर हटाया गया हो और उसे चिकित्सा अथवा अन्य किसी प्रकार की दिव्यांगात पेंशन जारी की गई हो ; अथवा (2) प्रतिष्ठान में छंटनी के कारण विनिर्दिष्ट अवधि की सेवा पूरी करने के बाद सेवा से हटाया गया हो, बशर्ते कि उसे उसके अनुरोध पर हटाया न गया हो अथवा कदाचार या अदक्षता के कारण पदच्युत या बरखास्त न किया गया हो तथा साथ ही उसे ग्रेच्युटी प्रदान की गई हो; तथा इसमें निम्नलिखित श्रेणियों की प्रादेशिक सेना के कार्मिक भी शामिल होंगे : (क) सतत् सन्निहित सेवाओं के पेंशन धारक (ख) सैन्य सेवा के कारण दिव्यांग कार्मिक ; तथा (ग) शौर्य पुरस्कार विजेता।

स्पष्टीकरण II : संघ की सशस्त्र सेनाओं में कार्यरत कार्मिक, जो सेवा से सेवानिवृत्ति पर पूर्व-सैनिक की श्रेणी में आएंगे, उन्हें नियुक्ति की निर्धारित अवधि के पूरा होने से एक वर्ष पूर्व पुनर्नियुक्ति के लिए आवेदन

करने की अनुमति होगी तथा वे पूर्व-सैनिकों को देय समस्त छूटों का लाभ भी प्राप्त कर सकेंगे, परन्तु संघ की सशस्त्र सेनाओं में उनकी सेवा की निर्धारित अवधि तक उन्हें सेवा छोड़ने की अनुमति नहीं होगी।

नोट VI : पूर्व-सैनिकों के बेटों, बेटियों और आश्रितों को आयु में छूट नहीं दी जाएगी।

पूर्व-सैनिक उम्मीदवारों के मामले में आवेदन पत्र के कॉलम में उन्हें अपनी डिस्चार्ज बुक/प्रमाणपत्र की साक्षात्कृत प्रति की संख्या/तिथि (कोई अन्य प्रासंगिक जानकारी) अंकित करनी होगी।

4. आवेदन कैसे करें :

1. योग्य उम्मीदवार हमारी वेबसाइट <http://www.csio.res.in> के माध्यम से केवल ऑनलाइन आवेदन करें। उम्मीदवारों द्वारा उनके ऑनलाइन आवेदन के प्रिंट आउट या अन्य कोई दस्तावेज सीएसआईआर-सीएसआईओ में डाक द्वारा या स्वयं आकर जमा करवाने की आवश्यकता नहीं है। आवेदकों को सलाह दी जाती है कि अन्य दस्तावेजों सहित अपने ऑनलाइन आवेदन का प्रिंट आउट संदर्भ और आगामी सत्यापन के लिए अपने पास रखें। ऑनलाइन आवेदन करते समय उम्मीदवार को अपने आवेदन प्रपत्र के साथ कोई भी दस्तावेज जमा करने की आवश्यकता नहीं है।
2. यदि उम्मीदवार का वैध ई.मेल आई.डी. नहीं है तो ऑनलाइन आवेदन करने से पूर्व उसे नया वैध ई.मेल आई.डी. बनाना होगा।
3. ऑनलाइन आवेदन सीएसआईआर-सीएसआईओ वेबसाइट <http://www.csio.res.in> पर विज्ञापन के पहले पृष्ठ पर उल्लिखित तिथि तक सायं 5.00 बजे तक भरा जा सकेगा।
4. आवेदन पत्र ऑनलाइन जमा करने की अंतिम तिथि 25.10.2022 शाम 5.00 बजे तक है।
5. उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि ऑनलाइन आवेदन भरने से पहले ऑनलाइन आवेदन करने संबंधी निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ें।
6. उम्मीदवार एक से अधिक पदों के लिए आवेदन कर सकते हैं, पदों के लिए विचारार्थ अपनी अधिमानता का क्रम अंकित करें। पदों का अंतिम आवंटन उम्मीदवारों द्वारा दिए गए पदों की योग्यता-सह-अधिमानता के अनुसार, पद के लिए उनकी पात्रता के आधार पर, चयन समिति द्वारा तय किया जाएगा।
7. सामान्य/ओबीसी/ईडब्ल्यूएस उम्मीदवारों के लिए रु.500/- (मात्र पाँच सौ रुपए) + जीएसटी का ऑनलाइन आवेदन शुल्क लागू है, जोकि अप्रतिदेय है। फीस केवल **स्टेट बैंक क्लैकट** पर ऑनलाइन जमा की जाए। फीस के सफल भुगतान के बाद जारी हुई ट्रांसैक्शन संख्या ऑनलाइन आवेदन में भरी जानी आवश्यक है। उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वे ई.रसीद डाउनलोड करें तथा अपने पास सम्भाल कर रखें। ऑनलाइन फीस जमा कराने का तरीका सीएसआईआर-सीएसआईओ वेबसाइट पर ऑनलाइन आवेदन फॉर्म के अनुदेशों में अंकित है।

पूर्व सैनिक/एससी/एसटी/पीडब्ल्यूडी/महिला/नियमित सीएसआईआर कर्मचारियों को आवेदन शुल्क में छूट होगी।

8. सीजीपीए/एसजीपीए/ओजीपीए ग्रेड आदि प्रदान करने वाले विश्वविद्यालयों/ संस्थानों के मामले में उम्मीदवारों से अनुरोध है कि अपने विश्वविद्यालय/संस्थानों के नियमों के तहत दिए गए फार्मूले के अनुसार इसे प्रतिशत में बदलकर लिखें।

9. 'सबमिट बटन' पर क्लिक करने के बाद प्रदर्शित पृष्ठ पर जारी किया गया 'आवेदन फार्म नम्बर' प्राप्त होने पर ऑनलाइन आवेदन सफल माना जाएगा। कृपया इसे सावधानीपूर्वक नोट करके अपने पास रखें। यदि आप ऐसा नहीं करते हैं तो आवेदन को दोबारा प्रिंट नहीं कर पाएंगे।
10. प्रस्तुत किया गया आवेदन वापिस नहीं लिया जा सकता तथा जमा की गई फीस की राशि भी किसी भी स्थिति में लौटाई नहीं जा सकती, न ही इसे किसी अन्य भर्ती या चयन प्रक्रिया के लिए रिजर्व में रखा जा सकता है।
11. इच्छुक उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि अंत में हडबडी से बचने के लिए समय पर आवेदन करें तथा यह अधिसूचित किया जाता है कि ऑनलाइन तकनीकी कारणों/समस्याओं के आधार पर अंतिम तिथि बढ़ाई नहीं जाएगी।
12. सरकारी विभागों/स्वायत्त निकायों और सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के कर्मचारियों के आवेदनों पर तभी विचार किया जाएगा जब उचित माध्यम से व नियोक्ता द्वारा इस प्रमाण पत्र के साथ अप्रेषित किए गए हों कि चयन की स्थिति में आवेदक को नियुक्ति आदेश प्राप्त होने के दो महीने के भीतर कार्यमुक्त कर दिया जाएगा। साथ ही विजिलेंस क्लीयरेंस भी दर्ज किया जाए। हालांकि, आवेदन की अग्रिम प्रति अंतिम तिथि से पहले जमा की जा सकती है।
13. उचित माध्यम से किए गए आवेदन टाइप टेस्ट की निर्धारित तिथि से कम से कम 15 दिन पहले प्रशासन नियंत्रक, सीएसआईआर-केंद्रीय वैज्ञानिक उपकरण संगठन, सेक्टर 30-सी, चंडीगढ़-160030 तक पहुंच जाने चाहिए।
14. अपूर्ण (अर्थात् फोटोग्राफ/हस्ताक्षर/लागू शंसापत्रों/आवेदन शुल्क (जहाँ भी लागू हों) आदि अपलोड के बिना) आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा तथा इन्हें तत्काल अस्वीकृत कर दिया जाएगा।
15. ऑनलाइन आवेदन फार्म सफलतापूर्वक जमा करने के बाद उसकी किसी भी प्रकार की वापसी/आशोधन/रद्द होने की अनुमति नहीं है।
16. यदि आवेदन पत्र में भरी गई जानकारी और बाद में जमा किए गए दस्तावेजों में कोई विसंगति पाई जाती है, तो उम्मीदवार की उम्मीदवारी रद्द कर दी जाएगी।
17. सभी उम्मीदवारों को यह सुनिश्चित करना होगा कि उन्होंने अपने निर्धारित प्रमाणपत्रों पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत प्रमाणित आयु, योग्यता, अनुभव, जाति/आरक्षित श्रेणी की स्थिति के संदर्भ में सभी आवश्यक पात्रता शर्तों को पूरा किया है, ऐसा न करने पर उम्मीदवारी को रद्द माना जाएगा। उम्मीदवारों द्वारा गलत दी गई कोई भी जानकारी/दस्तावेज जोकि बाद की तारीख में सत्यापित किया गया, उम्मीदवारों द्वारा गलत दी गई कोई भी जानकारी/दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए किसी भी कानूनी कार्रवाई के बावजूद, उनकी उम्मीदवारी रद्द कर दी जाएगी।
18. इसके अतिरिक्त, आवेदन पत्र में झूठी गलत या गलत जानकारी देना आवेदन प्रक्रिया का उल्लंघन होगा।

नोट: इस विज्ञापन के अंग्रेजी संस्करण और उसके हिन्दी अनुवाद में कोई विसंगति पाए जाने पर अंग्रेजी संस्करण ही मान्य होगा।

लिखित परीक्षा के लिए पाठ्यक्रम/प्रारूप

पद का नाम : कनिष्ठ सचिवालय सहायक (सामान्य अथवा वित्त एवं लेखा अथवा भण्डार एवं क्रय)

लिखित परीक्षा का विवरण : इस पद हेतु ली जाने वाली परीक्षा में दो पेपर होंगे (पेपर-1 और पेपर-2)। केवल उन्हीं उम्मीदवारों का दूसरा पेपर चैक किया जाएगा जो पहले पेपर में न्यूनतम निर्धारित अंक (चयन समिति द्वारा निर्धारित) प्राप्त करेंगे। प्रश्न पत्र 1 केवल अर्हक प्रकृति का होगा। अंतिम मैरिट सूची लिखित प्रतियोगी परीक्षा के प्रश्न पत्र-11 में उम्मीदवारों के प्रदर्शन के आधार पर बनाई जाएगी।

परीक्षा प्रणाली	ओएमआर आधारित अथवा कम्प्यूटर आधारित वस्तुनिष्ठ बहु विकल्प चयन परीक्षा
प्रश्नों का माध्यम	अंग्रेजी भाषा के प्रश्नों को छोड़कर अन्य प्रश्न हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में होंगे
परीक्षा का स्तर	12वीं कक्षा
कुल प्रश्न	200
कुल आबंटित समय	2 घंटे 30 मिनट

पेपर-1 (आबंटित समय - 90 मिनट)

विषय	कुल प्रश्न	अधिकतम अंक	नेगेटिव अंक
बौद्धिक क्षमता परीक्षा*	100	200 (प्रत्येक सही उत्तर के लिए दो अंक)	इस पेपर में नेगेटिव अंकन नहीं होगा

* बौद्धिक क्षमता परीक्षा में सामान्य विज्ञता, मात्रात्मक कौशल, तार्किक योग्यता, समस्या समाधान, स्थितिपरक निर्णय आदि शामिल किए गए हैं।

पेपर-2 (आबंटित समय- 1 घंटा)

विषय	कुल प्रश्न	अधिकतम अंक	नेगेटिव अंक
सामान्य जागरूकता	50	150 (प्रत्येक सही उत्तर के लिए तीन अंक)	प्रत्येक गलत उत्तर के लिए एक अंक काटा जाएगा
अंग्रेजी भाषा	50	150 (प्रत्येक सही उत्तर के लिए तीन अंक)	प्रत्येक गलत उत्तर के लिए एक अंक काटा जाएगा



CSIR-CENTRAL SCIENTIFIC INSTRUMENTS ORGANISATION
(Council of Scientific & Industrial Research)
Sector 30-C, Chandigarh-160 030 (India)
www.csio.res.in

Advertisement No. 06/2022

Date of commencement of online applications: **26.09.2022**

Last date for submission of online applications: **25.10.2022** (up to 5:00 PM)

CSIR-Central Scientific Instruments Organisation (CSIR-CSIO), Chandigarh, a premier Institute under the Council of Scientific & Industrial Research (CSIR), is involved in multidisciplinary R&D programmes of both basic and applied nature across scientific disciplines with emphasis on measurement science and instrumentation technologies. The Organization is devoted to R&D activities in the areas of Agri-Instrumentation, Biomedical Instrumentation, Optical Devices & Systems, Geoscientific Instrumentation, Precision Mechanical Systems, Analytical Techniques and R&D Support Facilities, Computational Instrumentation, etc. and the Centres of CSIR-CSIO are located at New Delhi and Chennai.

CSIR-CSIO invites applications from Indian Nationals for filling up of following administrative posts as per the details given below:-

S. No.	Name of the Post and Group	Post Code	Number of the Posts with Reservation	Pay Matrix	Total Emoluments per Month (Approx.)**	Essential qualification	Upper Age Limit not exceeding (as on last date)
1.	Junior Secretariat Assistant (General) Group 'C'	JSAG	02 (UR) 1(OBC)	Level-2, Cell-1 (Initial Basic Pay- Rs.19,900- 63,200)	Rs. 35205/- (at Chandigarh)	10+2/ XII or its equivalent [#] from recognized Board and proficiency in computer typing speed ^{***} (35 w.p.m. in English or 30 w.p.m. in Hindi) and in using computer as per prescribed norms fixed by DoPT from time to time.	28 years
2	Junior Secretariat Assistant (Finance & Accounts) Group 'C'	JSAF	02 (UR) 01 (HH - PWD) { Backlog Vacancy}	Level-2, Cell-1 (Initial Basic Pay- Rs.19,900- 63,200)	Rs. 35205/- (at Chandigarh)	10+2/ XII or its equivalent [#] from recognized Board and proficiency in computer typing speed ^{***} (35 w.p.m. in English or 30 w.p.m. in Hindi) and in using computer as per prescribed norms fixed by DoPT from time to time.	28 years
3.	Junior Secretariat Assistant (Stores & Purchase) Group 'C'	JSASP	02 (UR) 01(ESM)	Level-2, Cell-1 (Initial Basic Pay- Rs.19,900- 63,200)	Rs. 35205/- (at Chandigarh)	10+2/ XII or its equivalent [#] from recognized Board and proficiency in computer typing speed ^{***} (35 w.p.m. in English or 30 w.p.m. in Hindi) and in using computer as per prescribed norms fixed by DoPT from time to time.	28 years

Abbreviations: UR: Unreserved, OBC: Other Backward Caste, ESM: Ex-Serviceman, HH-Hearing Handicapped

** Total Emoluments mean approximate total emoluments on minimum of Pay Level as on 01.07.2022 as applicable to the indicated Pay Level including House Rent Allowance and other allowances payable to Council employees, as per rules.

*** 35 words per minute /30 words per minute correspond to 10500 KDPH/9000 KDPH on an average of 5 key depressions for each word. Time allowed is 10 minutes. KDPH stands for Key Depressions Per Hour.

[#] Diploma of 3-year duration, acquired after pass in 10th standard, shall be treated as equivalent to 12th Standard in respect of posts for which pass in 10+2/XII standard is the essential qualification. The Diploma, that is to be considered as equivalent, shall be a recognized course and awarded by a Recognized Institution.

Job Description:

Junior Secretariat Assistant (Gen/F&A/S&P): The incumbent shall be required to provide assistance in the functions of General Administration / Finance & Accounts / Stores & Purchase of respective Divisions and any other official work as and when assigned by Competent Authority from time to time.

Desirable Knowledge

Junior Secretariat Assistant (G/F&A/S&P):

- i. Knowledge of noting & drafting, precis writing, good language skills (verbal and written) and knowledge of record maintenance.
- ii. Knowledge of working on computers including MS Word, MS Excel, MS PowerPoint and typing in both English and Hindi.

Junior Secretariat Assistant (F&A): Knowledge of data analysis, banking practices, General Financial Rules.

Junior Secretariat Assistant (S&P): Knowledge of national & international trade, online marketing practices, Govt. procurement rules, inventory management

Selection Procedure:

1. Screening of applications on the basis of the advertised criteria by a Screening Committee duly constituted for the purpose, shall be done after typing or written exam.
2. Test of proficiency in typing and computer usage, as per prescribed standards.

Option for Typing Test: The candidates should clearly indicate their preference for appearing in the typing test i.e., English or Hindi at the time of submission of application.

The typing test shall be a 10 minutes test on a computer. The Typing Test in English/Hindi shall be evaluated as per instructions contained in CSIR letter No.5-1 (116)/2011-PD dated 13.07.2015 (related to speed and permissible errors etc.) available on website www.onecsir.res.in and as amended from time to time.

3. Written Test -

The syllabus and pattern for the written test for the posts of Junior Secretariat Assistant (General), Junior Secretariat Assistant (F&A) & Junior Secretariat Assistant (S&P) shall be, as per CSIR guidelines as detailed in **Appendix-I**.

The written test shall be conducted only for those who qualify the proficiency test in computer typing and computer usage.

OR

The written test may be conducted first followed by computer typing or computer usage test which will be decided by competent authority depending upon the response from the applicants to this advertisement. In every case the recruitment rules for selection shall be followed, as approved by the competent authority and as amended from time to time.

The written test shall consist of two papers:

Paper - I - Mental Ability

Paper – II - General Awareness/English Language.

The Paper – I shall be only qualifying in nature. The final merit list shall be prepared on the basis of the performance of the candidates in Paper - II of the competitive written examination.

General information and conditions: -

1. Benefits under Council service:

a. These posts carry usual allowances i.e. Dearness Allowance (DA), House Rent Allowance (HRA), Transport Allowance (TA) etc. as admissible to the central government employees and as made applicable to CSIR. Council

employees are also eligible for accommodation of their entitled type as per CSIR Residence Allotment Rules, depending on availability in such case HRA shall not be admissible.

b. In addition to the emoluments indicated against each category of posts, benefits such as applicability of New Pension Scheme - 2004, reimbursement of Medical Expenses, Leave Travel Concession, Computer Advance and House Building Advance are available as per CSIR rules.

2. Other conditions

a. The applicant must be a citizen of India.

b. All applicants must fulfill the essential requirements of the post and other conditions stipulated in the advertisement as on the last date of submission of the online applications. They are advised to satisfy themselves before applying that they at least possess the essential qualifications laid down for various posts as on the last date of submission of online applications. No enquiry asking for advice regarding eligibility shall be entertained.

c. The prescribed essential qualifications are the minimum and the mere possession of the same does not entitle candidates to be called for trade test/ written test etc. (as applicable). The duly constituted Screening Committee shall adopt its own criteria for short-listing the candidates. The candidate should, therefore, mention in the application form all the qualifications and experience in the relevant area over and above the minimum prescribed qualifications from 10th and onwards.

d. The applicant should upload the application form duly filled in all the relevant information such as educational qualifications and experience along with scanned photograph through online mode only after reading the instructions carefully. The prescribed qualifications should have been obtained through recognized Universities / Institutions. etc. Incomplete applications shall be summarily rejected and no enquiry in this regard shall be entertained. The applicant is not required to submit any documents along with the application form at the time of submission of online application.

e. Applications received from the candidates shall be scrutinized by the duly constituted Screening Committee on the basis of the information entered in the application form. Only the selected candidates shall be asked to submit the certificates/testimonials, age etc. for verification. If any discrepancy is found between the information filled by the applicant in the application form of the shortlisted candidate(s) and the certificates/testimonials, etc. submitted later on, the candidate's application shall be summarily rejected and **the candidate shall be disqualified for further applying in this Organisation.**

f. In respect of equivalence clause in Essential Qualifications, if a candidate is claiming a particular qualification as equivalent qualification as per the requirement of advertisement, then the candidate is required to indicate the order/letter, the Authority (with number and date) under which it has been so treated otherwise the Application is liable to be rejected. The diploma, that is to be considered as equivalent, shall be a recognized course and awarded by a recognized institution.

The term 10+2/XII or its equivalent means a certificate issued by a recognized Board of India or foreign country of having passed 12th/XII standard. Diploma of 3-year duration, acquired after pass in 10th standard, shall be treated as equivalent to 12th Standard in respect of posts for which pass in 10+2/XII standard is the essential qualification. In respect of JSA (F&A) posts, accountancy shall be a subject in the Diploma course to be treated as equivalent. The Diploma, that is to be considered as equivalent, shall be a recognized course and awarded by a recognized institution.

g. The period of experience rendered by a candidate must be indicated in the application form.

h. If any document/ certificate is in a language other than Hindi or English, a transcript of the same duly attested by a Gazetted officer or notary is to be submitted when asked for.

i. The date for determining the upper age limit, qualifications and /or experience shall be the closing date prescribed for submission of online applications.

j. The period of experience in a discipline / area of work, wherever prescribed, shall be counted after the date of acquiring the minimum prescribed educational qualifications for that post.

k. Persons with Benchmark Disabilities (PwBD) fulfilling the eligibility conditions prescribed under Government of India (GOI) instructions are encouraged to apply, provided the post is identified as suitable for PwBD.

- l. The Institute strives to have a workforce which reflects gender balance and women candidates are encouraged to apply.
- m. The selected candidates shall be on probation for a period of one year from the date of taking over charge of the post. The probationary period may be extended or curtailed at the discretion of the Competent Authority depending upon performance. After successful completion of probationary period, they shall be considered for confirmation in accordance with the extant rules.
- n. As per the resolution regarding Official Language (Rajbhasha), the selected candidates shall have to acquire the knowledge of Hindi during the probationary period.
- o. After successful completion of probationary period, the appointment may be terminated at any time by a month's notice given by either side i.e. the appointee or the appointing authority, without assigning any reason. The appointing authority, however, reserves the right of terminating the services of the appointee forthwith or before the expiry of the stipulated period of notice by making the payment of a sum equivalent to the pay and allowances for the period of notice or the unexpired portion thereof.
- p. The services in the Council are liable for transfer to anywhere in India. CSIR-CSIO can transfer any employee from one Laboratory/ Institute to another including their Extension/Field Centres in Public interest. Director, CSIR-CSIO, can transfer any Employee from Headquarters of the Organization/Lab. to its extension/Field/Regional Centres and vice-versa.
- q. The provisions of the Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964 & Central Civil Service (Classification, Control and Appeal) Rules, 1965 and such other rules or executive orders as may be applicable to the Council servants from time to time, shall apply to the extent to which they are applicable to the appointment hereby offered and the decision of the Council as to their applicability shall be final.
- r. The selected candidates shall not be permitted to apply for appointment elsewhere or in CSIR-CSIO during the probationary period and if they have already applied for any posts in any other organisation, they may have to intimate the details of such applications immediately after joining the Institute.
- s. CSIR-CSIO reserves the right not to fill up a particular post, if it so desires. The number of vacancies indicated above is provisional and may vary. However, the change, if any, shall be notified on the Organisation website.
- t. Any matter not specifically stated in the advt. shall be determined by the Director, CSIR-CSIO, Chandigarh and his decision shall be final and binding.
- u. The decision of the CSIR-CSIO in all matters relating to eligibility, acceptance or rejection of applications, mode of selection, conduct of examination shall be final and binding on the candidates.
- v. Canvassing in any form and / or bringing any influence political or otherwise shall be treated as a disqualification for the post.
- w. NO INTERIM ENQUIRY OR CORRESPONDENCE SHALL BE ENTERTAINED.
- x. For updates (screening list, examination dates, typing test, Computer test, written test), kindly visit our website '<http://www.csio.res.in>' regularly. Also check your registered e-mail IDs for any communication from CSIR-CSIO related to this recruitment.

3. Age Limit and Relaxation:

a. The age of the candidate should not be below 18 years and should not be above the prescribed upper age limit as on last date of submission of the online application. There is no age limit for departmental candidates (regular CSIR employees) provided they possess the prescribed qualifications.

<u>Sr. No.</u>	<u>Category</u>	<u>Age-relaxation permissible beyond upper age limit</u>
01	SC/ST	5 years
02	OBC	3 years
03	PwBD (Unreserved)	10 years
04	PwBD (OBC)	13 years
05	PwBD (SC/ST)	15 years
06	Ex-Servicemen (ESM)	3 years after deduction of the military service rendered from the actual age as on the closing date, as per GOI orders amended from time to time.
07	Ex-Servicemen (OBC/SC/ST)	6/8/8 years after deduction of the military service rendered from the actual age as on the closing date, as per GOI orders amended from time to time.
Additional permissible relaxation in upper age limit for Group 'C' posts		
08	Widows / Divorced Women / Women judicially separated and who are not remarried	Up to 35 years of age
09	Widows / Divorced Women / Women judicially separated and who are not remarried (OBC)	Up to 38 years of age
10	Widows / Divorced Women / Women judicially separated and who are not remarried (SC/ST)	Up to 40 years of age

b. Age limit for SC/ST/OBC (NCL) shall be admissible as per Govt. of India rules, provided the post is reserved for that category. Age relaxation shall be 5 years for SC/ST, 3 years for OBC and 10 years for PwBD candidates. Age relaxation shall be subject to submission of self-attested photocopies of certificates issued in the format prescribed by Government of India for appointment in Govt. of India posts and issued by the competent authority.

c. No age relaxation is allowed to SC/ST/OBC candidates applying against unreserved posts.

d. A person seeking appointment on the basis of reservation to OBCs must ensure that he / she possesses the caste/ community certificate and does not fall in creamy layer on the crucial date i.e., as on last date of submission of online application. OBC candidate's eligibility shall be based on Castes borne in the Central List of Govt. of India. OBC candidates should not belong to Creamy Layer. Their Sub-caste should match with the entries in Central List of OBC, failing which their candidature shall not be considered under any of the applied reserved category and shall be treated as UR, if otherwise eligible.

e. As per GOI provisions, age relaxation for Widows, Divorced Women and Women Judicially separated from Husbands who are not remarried, the upper age limit is relaxable up to the age of 35 years (up to 38 years for members belonging to the Other Backward Classes and 40 years for SCs/STs in respect of the posts reserved for them). The persons claiming age relaxation under this sub-para would be required to indicate about it in the Column (Any other relevant information).

- i) In case of Widow, Death Certificate of her husband together with the Affidavit that she has not remarried since.
- ii) In case of divorced Women and Women judicially separated from their husbands, a certified copy of the judgment/decreed of the appropriate Court to prove the fact of divorce or the judicial separation, as the case may be, with an Affidavit in respect of divorced Women that they have not remarried since.

f. Age relaxation to Persons with Disability (PwD): Age relaxation of 10 years for appointment (total 13 years for OBCs and 15 years for SCs/STs) is allowed to blind, deaf-mute and orthopedically handicapped persons and other specified disabilities as per Central Govt. rules subject to the condition that maximum age of the applicant on the crucial date shall not exceed 56 years. The persons claiming age relaxation under this sub-para would be required to produce a certificate in prescribed proforma in support of their claims clearly indicating that the degree of physical disability is 40% or more. In any case, the appointment of these candidates shall be subject to their being found medically fit in accordance with the standards of medical fitness as prescribed by the Government for each individual relevant Group posts to be filled by Direct Recruitment by Selection.

Reservations for Persons with Benchmark Disabilities (PwBD): (Horizontal Reservation)

1) **Degree of Benchmark Disability for reservation and Competent Authority for Issue of Disability Certificate:** Only such persons would be eligible for relaxation in conditions/ reservation in posts who suffer from not **less than 40% of relevant benchmark disability**. Those Persons with Benchmark Disabilities (PwBD) who have availed the relaxation and/or reservation shall have to submit **Certificate of Disability** issued by the Competent Authority as per the form V, VI and VII of rule 18(1) under chapter 7 of Rights of Persons with Disabilities Rules, 2017 dated 15.06.2017.

2) Permissible disability for PWD candidates for the post of **Junior Secretariat Assistant (Finance & Accounts) / Junior Secretariat Assistant (General)/ Junior Secretariat Assistant (Stores & Purchase)**: One arm affected (OA), Both legs affected (BL), One leg affected (OL), one arm and one leg affected (OAL), Blind (B), Low vision (LV) & Hearing handicapped (HH).

Special Note for all Candidates seeking reservation/relaxation benefits:

All those candidates seeking reservation/relaxation benefits available for EWS/SC/ST/OBC- NCL/PwBD must ensure that they are entitled to such reservation/relaxation as per eligibility prescribed in the Rules. They should be in possession of all the requisite certificates in the prescribed format in support of their claim as stipulated in the Rules/notice and submit the same in the prescribed format when such certificates are sought by the Institute. Otherwise, their claim for SC/ST/OBC/EWS/PwBD status shall not be entertained and their candidature / applications shall be considered under General (UR) category. The candidates appointed under PwBD (HH) quota shall be adjusted against the vacancy of respective category of SC/ST/OBC/EWS/ Unreserved (UR).

g. Reservations for Ex- Serviceman: (Horizontal Reservation)

CONCESSIONS & RELAXATIONS: Age and Educational Qualification relaxation to Ex-Servicemen shall be granted as per GOI/CSIR orders, as amended from time to time.

a. The upper age limit in case of Ex-Servicemen and Commissioned Officers including ECOs/SSCOs shall be relaxed by **three** years subject to the condition that on the closing date for receipt of applications the continuous service rendered in the Armed Forces by an Ex-Serviceman is not less than six months after attestation.

NOTE: Ex Servicemen who have already secured regular employment under the Central Govt. in a Civil Post are permitted the benefit of age relaxation as admissible for Ex-Servicemen for securing another employment in any higher post or service under the Central Govt. However, such candidates shall not be eligible for the benefit of reservation, if any for Ex-Servicemen in Central Govt. jobs.

b. In order to qualify for the concession under (a) above, candidates concerned would be required to produce a certificate that they have been released from the Defence Forces. The certificate for Ex-Servicemen and Commissioned Officers including ECOs/SSCOs should be signed by the appropriate authorities and should also specify the period of service in the Defence Forces.

SC/ST/OBC/PWD/EWS/ESM(Ex-Servicemen) candidates are required to produce a copy of the relevant certificate in the prescribed format of Government of India (GOI) signed by the specified authority for the posts reserved for respective category.

For Ex-Serviceman the Upper Age limit shall be relaxed as on closing date of application by allowing the deduction of length of actual Military Service from his actual age and the resultant age should not exceed the maximum age limit prescribed for the Post by more than 3 years (6 years in case of OBC Candidates; 8 years in case of SC/ST).

NOTE I: Ex-Servicemen who have already secured employment in civil side under Central Government in Group “C” & “D” posts on regular basis after availing of the benefits of reservation given to Ex-Servicemen for their re-employment are NOT eligible for fee concession or for claiming benefits of reservation under ESM Category. However, they are eligible for age relaxation only.

NOTE II: The period of “Call up Service” of an Ex-Serviceman in the Armed Forces shall also be treated as service rendered in the Armed Forces for purpose of age relaxation.

NOTE III: For any servicemen of the three Armed Forces of the Union to be treated as Ex-Servicemen for the purpose of securing the benefits of reservation, he must have already acquired, at the relevant time of submitting his application for the Post/Service, the status of Ex-Serviceman and/or is in a position to establish his acquired entitlement by documentary evidence from the competent authority that he would complete specified term of engagement for the Armed Forces within the stipulated period of one year from the closing date.

NOTE IV: An Ex-Serviceman or Persons with Disability (PwD) category candidate who qualifies on the basis of relaxed standards viz. age limit, qualification, in written examination, etc. is to be counted against reserved vacancies and not against general vacancies subject to fitness of such candidate for selection. In so far as cases of Ex-Servicemen are concerned, deduction from the age of Ex-Servicemen is permissible against the reserved or unreserved posts and such exemption cannot be termed as relaxed standards in regard to age.

NOTE V: There shall be no pay-protection in respect of Ex-Serviceman.

EXPLANATION I: An Ex-Serviceman means a person who has served in any rank whether as a combatant or non-combatant in the Regular Army, Navy, Air Force of the Indian Union, and who retired from such service after earning his/her pension. This would also include persons who are retired/retire at their own request but after having earned their pension; or I) who has been released from such service on medical grounds attributable to military service/circumstances beyond his control and awarded medical or other disability pension; or II) who has been released, otherwise than on his own request from such service as a result of reduction in establishment; or III) who has been released from such service after completing the specific period of engagement, otherwise than at his own request or by way of dismissal or discharge on account of misconduct or inefficiency, and has been given a gratuity; and includes personnel of the Territorial Army of the following categories, namely: - a) Pension holders for continuous embodied service, b) Persons with disability attributable to military service; and c) Gallantry award winners.

EXPLANATION II: The persons serving in the Armed Forces of the Union, who on retirement from service, would come under the category of “Ex-Serviceman” may be permitted to apply for re-employment one year before the completion of the specified terms of engagement and avail themselves of all concessions available to Ex-Servicemen but shall not be permitted to leave the uniform until they complete the specified term of engagement in the Armed Forces of the Union.

NOTE VI: AGE CONCESSION IS NOT ADMISSIBLE TO SONS, DAUGHTERS AND DEPENDENTS OF EXSERVICEMEN.

The number/date of attested copy of the Discharge Book/Certificate (in case of Ex-Servicemen candidates) is to be indicated in the column (Any other relevant information) in the application form.

4.How to apply:

- a. Eligible candidates are required to apply **online only** through our website <http://www.csio.res.in>. The candidates are not required to submit to CSIR-CSIO either by post or by hand the print outs of their online applications or any other document. They are advised to keep with them print out of online application along with documents for reference and verification at later stage. The applicant is not required to submit any documents along with the application form at the time of submission of online application.
 - b. If the candidate does not have a valid email ID, he/she should create a new valid email ID before applying online.
 - c. **Online Application shall be available on our website <http://www.csio.res.in> up to the 05.00 p.m. of the last date mentioned herein.**
 - d. **Last date for online submission of application form is 25.10.2022 up to 5.00 PM.**
 - e. Before applying online, the candidates are advised to read carefully the instructions for online application.
 - f. Candidates may apply for more than one post by indicating their preference for the post they wish to be considered. Final allotment of posts shall be made on the basis of merit-cum-preferences of Posts given by the candidates subject to their eligibility for the same, as decided by the selection committee.
 - g. A non-refundable fee of Rs. 500/- + GST (Rupees Five Hundred Ninety Only) for General/OBC/EWS candidates. The fee is to be deposited online through **State Bank Collect** only. The transaction number generated after successful payment of fee is required to be mentioned in the online application. The candidates are advised to download the E-receipt and preserve it. Steps for online fee payment are given in online application form instructions on CSIR-CSIO website.
- The candidates belonging to category SC/ST/PwBD/ESM/Women/CSIR Employees are exempted from submission of application fee.
- h. In case of universities/institutes awarding CGPA/SGPA/OGPA grades etc., the candidates are requested to convert the same into percentage based on the formula as per their university/institute rules.
 - i. Successful online application is indicated by the page displayed after clicking **Submit Button** indicating the generated **“APPLICATION FORM NUMBER”**. Please note down the same carefully and preserve it. There is no provision to re-print the Application.
 - j. Application once made shall not be allowed to be withdrawn and fee once paid shall not be refunded on any count nor can it be held in reserve for any other recruitment or selection process.
 - k. **Interested candidates are advised to apply in time to avoid last minute rush and it is notified that last date shall not be extended on the grounds of online technical issues/problems.**
 - l. **Applications from employees of Government Departments/ Autonomous bodies and Public Sector Undertakings shall be considered only if forwarded through proper channel,** certified by the employer that the applicant, if selected, shall be relieved within two months of the receipt of the appointment orders. Also, vigilance clearance should also be recorded. However, advance copy of the application may be submitted before the closing date.
 - m. **Applications through proper channel applications should reach to the Controller of Administration, CSIR-Central Scientific Instruments Organisation, Sector 30-C, Chandigarh-160030, at least 15 days before the scheduled date of the typing test.**
 - n. Incomplete applications [i.e., without uploading photograph/ signature/ applicable testimonials (where required)/ application fee (as applicable), etc.] shall not be entertained and shall be summarily rejected.
 - o. No withdrawal/modification/cancellation shall be permissible after successful submission of the online application form.

p. In case, any discrepancy is found in the information filled in the application form and documents submitted later on, the candidature of the candidate shall be cancelled.

q. All the candidates must ensure that they fulfilled all the requisite eligibility conditions in terms of age, qualifications, experience, caste/reserved category status duly certified by the competent authority, on their prescribed certificates, failing which the candidature would be treated as cancelled. Any information given wrongly by the candidates as verified at subsequent date would render them liable for forfeiture of their candidature notwithstanding any legal action for furnishing wrong information/documents.

r. Further, providing false or wrong information in the application form would be a vitiation of the application process.

Note: In case of discrepancies between the English version of this Advertisement and its Hindi translation, the English version shall prevail.

Controller of Administration

SYLLABUS/ PATTERN FOR WRITTEN EXAMINATION

Name of the post: Junior Secretariat Assistant (General or Finance & Accounts or Stores & Purchase)

Written Examination details: For this post, there shall be two papers (Paper-I and Paper – II). The second paper shall be evaluated only for those candidates who secure the minimum threshold marks (to be determined by the Selection Committee) in the first paper. **Paper –I is qualifying in nature. Merit list be prepared based on marks obtained in Paper-II.**

Mode of Examination	OMR Based or Computer Based Objective Type Multiple Choice Examination
Medium of Questions	The questions shall be set both in English and Hindi except the questions on English Language
Standard of Exam	Class XII
Total No. of Questions	200
Total Time Allotted	2 hours 30 minutes

Paper I (Time Allotted – 90 minutes)

Subject	No. of questions	Maximum marks	Negative Marks
Mental Ability Test*	100	200 (two marks for every correct answer)	There shall be no negative marks in this paper

*Mental Ability Test shall be so devised so as to include General Intelligence, Quantitative Aptitude, Reasoning, Problem Solving, Situational Judgment, etc.

Paper-II (time Allotted – 1 hour)

Subject	No. of questions	Maximum Marks	Negative Marks
General Awareness	50	150 (three marks for every correct answer)	One negative mark for every wrong answer
English Language	50	150 (three marks for every correct answer)	One negative mark for every wrong answer

The Paper – I shall be only qualifying in nature. The final merit list shall be prepared on the basis of the performance of the candidates in Paper - II of the competitive written examination.

Controller of Administration