



सीएसआईआर- प्रगत पदार्थ तथा प्रक्रम अनुसंधान संस्थान (एम्प्री)
CSIR- Advanced Materials and Processes Research Institute (AMPRI)
(वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद्)
(Council of Scientific and Industrial Research)
होशंगाबाद रोड, हबीबगंज नाका के पास, भोपाल-462026 (म.प्र.)
Hoshangabad Road, Near Habibganj Naka, Bhopal-462026 (MP)

विज्ञापन संख्या 3/2021
Advertisement No. 3/2021

| | |
|---|-------------------|
| ऑनलाइन आवेदन प्रारम्भ होने की तिथि : | 16-08-2021 |
| Date of commencement of online applications: | 16-08-2021 |
| ऑनलाइन आवेदन करने की अंतिम तिथि : | 15-09-2021 |
| Last date for submission of online applications: | 15-09-2021 |
| ऑनलाइन आवेदन पत्र की प्रति प्राप्त करने की अंतिम तिथि : | 30-09-2021 |
| Last date for receipt of Print out of online applications: | 30-09-2021 |

सीएसआईआर- प्रगत पदार्थ तथा प्रक्रम अनुसंधान संस्थान (एम्प्री), भोपाल [वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद् (सीएसआईआर), की एक घटक प्रयोगशाला, विज्ञान और प्रौद्योगिकी एवं पृथ्वी विज्ञान मंत्रालय, भारत सरकार के अंतर्गत एक स्वायत्त निकाय, देश के प्रमुख अनुसंधान एवं विकास संस्थानों में से एक है] जो प्रगत पदार्थों के क्षेत्र में उच्च गुणवत्ता वाले अनुसंधान करने के लिए समर्पित है और संभावनाशील प्रौद्योगिकियों के विकास के लिए कार्यरत है।

CSIR- Advanced Materials & Processes Research Institute (AMPRI), Bhopal [A constituent laboratory of Council of Scientific and Industrial Research (CSIR), an Autonomous body under Ministry of Science & Technology and Earth Sciences, Govt. of India] is one of the premier R&D Institutions in the country dedicated in conducting high-quality research in the area of Advanced Materials and is engaged in developing promising technologies.

निम्नलिखित पदों के लिए उत्कृष्ट शैक्षणिक रिकॉर्ड, प्रेरणा, अभिक्षमता, डोमेन ज्ञान रखने वाले वास्तविक योग्य भारतीय नागरिकों के ऑनलाइन आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं:

Online applications are invited from bonafide eligible Indian citizens having excellent academic records, motivation, aptitude, domain knowledge for the following positions:

| पद का नाम और पद कोड Name of the Post And Post Code | पदों की संख्या तथा आरक्षण की स्थिति Number of Posts & Reservation status | पे मैट्रिक्स लेवल Pay Matrix Level | कुल परिलब्धियां # Total Emoluments # | ऊपरी आयु सीमा ## (ऑनलाइन आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि तक) Upper Age Limit## (As on the last date of submission of online applications) |
|--|--|---|--|--|
| कनिष्ठ सचिवालय सहायक (सामान्य) Junior Secretariat Assistant (Gen.) A-01 | 02-पद (अनारक्षित: 02) 02-Post [Unreserved: 02] | पे मैट्रिक्स लेवल -2 Pay Matrix Level-2, Rs.19900-63200 | Rs. 27936/- | 28 वर्ष 28 years |

| | | | | |
|---|--|---|--------------------|---------------------------------------|
| कनिष्ठ सचिवालय सहायक (वित्त एवं लेखा) Junior Secretariat Assistant (F&A) A-02 | 02-पद (अनारक्षित: 02) 02-Post [Unreserved: 02] | पे मैट्रिक्स लेवल -2 Pay Matrix Level-2, Rs.19900-63200 | Rs. 27936/- | 28 वर्ष 28 years |
| कनिष्ठ सचिवालय सहायक (भण्डार एवं क्रय) Junior Secretariat Assistant (S&P) A-03 | 01-पद (अनारक्षित: 01) 01-Post [Unreserved: 01] | पे मैट्रिक्स लेवल -2 Pay Matrix Level-2, Rs.19900-63200 | Rs. 27936/- | 28 वर्ष 28 years |
| कनिष्ठ आशुलिपिक (अंग्रेजी) JUNIOR STENOGRAPHER (English) A-04 | 01-पद (अनारक्षित: 01) 01-Post [Unreserved: 01] | पे मैट्रिक्स लेवल -4 Pay Matrix Level-4 Rs.25500-81100 | Rs.35,384/- | 27 वर्ष 27 years |
| कनिष्ठ आशुलिपिक (हिंदी) JUNIOR STENOGRAPHER (Hindi) A-05 | 02-पद (अनारक्षित: 02) 02-Post [Unreserved :02] | पे मैट्रिक्स लेवल -4 Pay Matrix Level-4 Rs.25500-81100 | Rs.35,384/- | 27 वर्ष 27 years |

लागू होने वाले एचआरए, डीए, टीए आदि सहित न्यूनतम पैमाने पर लगभग कुल परिलाब्धियाँ ।

Approx total emoluments on minimum of scale including HRA, DA, TA etc. as applicable.

कृपया आयु सीमा कॉलम के अंतर्गत आयु संबंधी छूट देखें।

Please see age relaxation under Age Limit Column.

Abbreviations used: Gen.- सामान्य /General,

F&A- वित्त एवं लेखा/Finance and Accounts,

S&P- भण्डार एवं क्रय/Stores & Purchase

| पद का नाम और पद कोड Name of the Post & Post Code | पदों की संख्या और आरक्षण की स्थिति Number of Post and Reservation Status | अनिवार्य योग्यता Essential Qualification | कार्य अपेक्षाएं /विशेष विवरण Job Requirement/ Specification |
|--|---|---|--|
| कनिष्ठ सचिवालय सहायक (सामान्य) Junior Secretariat Assistant (General) (A 01) | 02-पद (अनारक्षित: 02) 02-Post [Unreserved:02] | 10+2/बारहवीं या इसके समकक्ष और कंप्यूटर टाइप स्पीड में प्रवीणता (अंग्रेजी में 35 शब्द प्रति मिनट या हिंदी में 30 शब्द प्रति मिनट) और डीओपीटी द्वारा समय-समय पर निर्धारित मानदंडों के अनुसार कंप्यूटर उपयोग करने की प्रवीणता। 10+2/XII or its equivalent and proficiency in computer type speed (35 w.p.m. in English or 30 w.p.m. in Hindi) and using the computer as per the prescribed norms fixed by DoPT from time to time. | चयनित पदाधिकारी से सामान्य प्रशासन के कार्यों में सहायता प्रदान करने के अलावा सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय - समय पर सौंपे गए अन्य शासकीय कार्य अपेक्षित हैं। The selected incumbent is required to assist in the functions of General Administration besides any other official work as and when assigned by Competent Authority |
| कनिष्ठ सचिवालय सहायक (वित्त एवं लेखा) Junior Secretariat Assistant (Finance & Accounts) (A 02) | 02-पद (अनारक्षित: 02) 02-Post [Unreserved:02] | 10+2/बारहवीं या इसके समकक्ष और कंप्यूटर टाइप स्पीड में प्रवीणता (अंग्रेजी में 35 शब्द प्रति मिनट या हिंदी में 30 शब्द प्रति मिनट) और डीओपीटी द्वारा समय-समय पर निर्धारित मानदंडों के अनुसार कंप्यूटर उपयोग करने की प्रवीणता। 10+2/XII or equivalent with Accountancy as a subject and proficiency in computer type speed (35 w.p.m. in English or 30 w.p.m. in Hindi) and in using the computer as per the prescribed norms fixed by DoPT from time to time. | चयनित पदाधिकारी से सामान्य प्रशासन के कार्यों में सहायता प्रदान करने के अलावा सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय - समय पर सौंपे गए अन्य शासकीय कार्य अपेक्षित हैं। The selected incumbent is required to provide assistance in the functions of Finance & Accounts besides any other official work as and when assigned by Competent Authority |
| कनिष्ठ सचिवालय सहायक (भण्डार एवं क्रय) Junior Secretariat Assistant (Stores & Purchase) (A 03) | 01-पद (अनारक्षित: 01) 01-Post [Unreserved:01] | 10+2/बारहवीं या इसके समकक्ष और कंप्यूटर टाइप स्पीड में प्रवीणता (अंग्रेजी में 35 शब्द प्रति मिनट या हिंदी में 30 शब्द प्रति मिनट) और डीओपीटी द्वारा समय-समय पर निर्धारित मानदंडों के अनुसार कंप्यूटर उपयोग करने की प्रवीणता। | चयनित पदाधिकारी से सामान्य प्रशासन के कार्यों में सहायता प्रदान करने के अलावा सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय - समय पर सौंपे गए अन्य शासकीय कार्य अपेक्षित हैं। |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | 10+2/XII or its equivalent and proficiency in computer type speed (35 w.p.m. in English or 30 w.p.m. in Hindi) and in using computer as per the prescribed norms fixed by DoPT from time to time. | The selected incumbent is required to provide assistance in the functions of Stores & Purchase besides any other official work as and when assigned by Competent Authority |
| कनिष्ठ आशुलिपिक (अंग्रेजी) Junior Stenographer (English) A-04 | 01-पद (अनारक्षित: 01) 01-Post [Unreserved:01] | 10+2/बारहवीं या इसके समकक्ष और कंप्यूटर टाइप स्पीड में प्रवीणता (अंग्रेजी में 40 शब्द प्रति मिनट) और डीओपीटी द्वारा समय-समय पर निर्धारित मानदंडों के अनुसार कंप्यूटर उपयोग करने की प्रवीणता। 10+2/XII or its equivalent and proficiency in computer type speed (English-40 w.p.m.) and in using computer as per the prescribed norms fixed by DoPT from time to time. | चयनित पदाधिकारी से सचिवीय/आशुलिपिक, टंकण और सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय - समय पर सौंपे जाने पर अन्य शासकीय /प्रशासनिक कार्य किया जाना अपेक्षित है। The selected incumbent is required to perform secretarial/stenographic, typing and any other official/administrative work as and when assigned by Competent Authority. |
| कनिष्ठ आशुलिपिक (हिंदी) Junior Stenographer (Hindi) A-05 | 02-पद (अनारक्षित: 02) 02-Post [Unreserved:02] | 10+2/बारहवीं या इसके समकक्ष और कंप्यूटर टाइप स्पीड में प्रवीणता (हिंदी में 35 शब्द प्रति मिनट) और डीओपीटी द्वारा समय-समय पर निर्धारित मानदंडों के अनुसार कंप्यूटर उपयोग करने की प्रवीणता। 10+2/XII or its equivalent and proficiency in computer type speed (Hindi-35 w.p.m.) and in using computer as per the prescribed norms fixed by DoPT from time to time. | चयनित पदाधिकारी से सचिवीय/आशुलिपिक, टंकण और सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय - समय पर सौंपे जाने पर अन्य शासकीय /प्रशासनिक कार्य किया जाना अपेक्षित है। The selected incumbent is required to perform secretarial/stenographic, typing and any other official/administrative work as and when assigned by Competent Authority. |

वांछनीय योग्यता: सभी पदों के लिए : अनिवार्य योग्यता पूरी करने के बाद कंप्यूटर का ज्ञान, अधिमानतः एमएस ऑफिस, एमएस वर्ड, एमएस एक्सेल, पावर प्वाइंट ।

DESIRABLE QUALIFICATIONS: For all the posts – knowledge of computer, preferably MS Office, MS Word, MS Excel, Power Point after fulfilling essential qualification.

नोट:* 35 शब्द प्रति मिनट / 30 शब्द प्रति मिनट, प्रत्येक शब्द के लिए औसतन 5 कीडिप्रेशन पर 10500 केडीपीएच/9000 केडीपीएच (की-डिप्रेशन प्रति घंटा) के अनुरूप। टाइपिंग टेस्ट के लिए दिया गया समय 10 मिनट है, जो अहर्कारी (Qualifying) प्रकृति का है।

** 40 शब्द प्रति मिनट / 35 शब्द प्रति मिनट, प्रत्येक शब्द के लिए औसतन 5 कीडिप्रेशन पर 12000 केडीपीएच/10500 केडीपीएच (की-डिप्रेशन प्रति घंटा) के अनुरूप। टाइपिंग टेस्ट के लिए दिया गया समय 10 मिनट है, जो अहर्कारी (Qualifying) प्रकृति का है।

Note:* 35 w.p.m. /30 w.p.m. correspond to 10500 KDPH/9000 KDPH (Key Depressions per Hour) on an average of 5 key depressions for each word. Time allowed for typing test is 10 minutes, which is qualifying in nature.

** 40 w.p.m. /35 w.p.m. correspond to 12000 KDPH/10500 KDPH (Key Depressions per Hour) on an average of 5 key depressions for each word. Time allowed for typing test is 10 minutes, which is qualifying in nature.

सामान्य जानकारी और शर्तें/General information and conditions:-

1. परिषद् सेवा के तहत लाभ/Benefits under Council service:

- a. इन पदों पर केंद्र सरकार के कर्मचारियों के लिए स्वीकार्य सामान्य भत्ते जैसे महंगाई भत्ता (डीए), आवास किराया भत्ता (एचआरए), परिवहन भत्ता (टीए) आदि लागू होंगे, जो सीएसआईआर पर भी लागू होते हैं। परिषद् के कर्मचारी भी सीएसआईआर आबंटन नियमों के अनुसार पात्रता के आधार पर उपलब्ध होने पर आवास के लिए पात्र हैं, इस स्थिति में आवास किराया भत्ता (एचआरए) स्वीकार्य नहीं होगा।

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 allotment rules depending on availability in which case HRA will not be admissible.

- b. प्रत्येक श्रेणी के पद के लिए इंगित परिलब्धियों के अलावा, सीएसआईआर नियमों के अनुसार नई पेंशन योजना (एनपीएस) 2004 की प्रयोज्यता, चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति, छुट्टी यात्रा रियायत, पर्सनल कंप्यूटर एडवांस और हाउस बिल्डिंग एडवांस जैसे लाभ उपलब्ध हैं।

In addition to the emoluments indicated against each category of post, benefits such as applicability of *New Pension Scheme (NPS) 2004*, reimbursements of Medical Expenses, Leave Travel Concession, Personal Computer Advance and House Building Advance are available as per CSIR rules.

2. अन्य शर्तें/Other conditions:

- a. आवेदक को भारत का नागरिक होना चाहिए।

The applicant must be a citizen of India.

- b. सभी आवेदकों को ऑनलाइन आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि को विज्ञापन में निर्धारित पदों की अनिवार्य आवश्यकताओं और अन्य शर्तों को पूरा करना होगा। उन्हें सलाह दी जाती है कि वे आवेदन करने से पहले स्वयं को संतुष्ट कर लें कि उनके पास ऑनलाइन आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि तक विभिन्न पदों के लिए निर्धारित अनिवार्य योग्यताएं हैं। पात्रता के बारे में सलाह मांगने वाली किसी भी पूछताछ पर विचार नहीं किया जाएगा।

All applicants must fulfill the essential requirements of the post and other conditions stipulated in the advertisement as of the last date of submission of the **ONLINE** application. They are advised to satisfy themselves before applying that they possess at least the essential qualifications for various posts at the last date of submission of online applications. **No inquiry asking for advice as to eligibility would be entertained.**

- c. निर्धारित अनिवार्य योग्यताएं न्यूनतम हैं और उनके धारित करने मात्र से ही उम्मीदवार लिखित परीक्षा / टंकण परीक्षा के लिए बुलाए जाने के पात्र नहीं होंगे। उम्मीदवारों को शॉर्ट-लिस्ट करने के लिए विधिवत गठित स्क्रीनिंग कमेटी अपने स्वयं के मानदंड अपनाएगी। इसलिए उम्मीदवार को आवेदन में न्यूनतम निर्धारित योग्यता के अलावा संबंधित क्षेत्र में दस्तावेजों के साथ समर्थित सभी योग्यताओं और अनुभवों का उल्लेख करना चाहिए। डिग्री / पाठ्यक्रम को पूरा करने की गणना अनंतिम प्रमाणपत्र / अधिसूचना जारी करने की तिथि से की जाएगी।

The prescribed essential qualifications are the minimum, and the mere possession of the same does not entitle candidates to be called for a written test/typing test. The duly constituted Screening Committee would adopt its criteria for short-listing the candidates. Therefore, the candidate should mention in the application all the qualifications and experiences in the relevant area over and above the minimum prescribed qualification, supported with documents. Completion of degree/course would be reckoned from the date of issue of provisional certificate/notification.

- d. आवेदन के साथ सम्बंधित शैक्षणिक योग्यता/तकनीकी योग्यता और अनुभव आदि के समर्थन में डिग्री प्रदान करने वाले संस्थानों और संगठनों द्वारा जारी सभी प्रमाणपत्रों, अंक-पत्रों, अनुभव प्रमाणपत्रों और प्रशंसापत्रों की स्वयं सत्यापित प्रतियाँ होना चाहिए। विहित योग्यता मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयों / संस्थानों आदि के माध्यम से प्राप्त होनी चाहिए।

Application should be accompanied by self-attested copies of all certificates, mark sheets, experience certificates, and testimonials in support of relevant educational qualification/technical qualification and relevant experience, etc., issued by the degree-awarding institutions and organizations. The prescribed qualifications should have been obtained through recognized Universities/Institutions etc.

- e. अनिवार्य योग्यताओं में समकक्ष खंड के अंतर्गत, यदि कोई उम्मीदवार विज्ञापन की आवश्यकता के अनुसार समकक्ष योग्यता के रूप में किसी विशेष योग्यता का दावा कर रहा है, तो उम्मीदवार द्वारा इस संबंध में प्राधिकारी (संख्या और तिथि के साथ) द्वारा जारी किये गए आदेश / पत्र को प्रस्तुत करना आवश्यक है, जिसके अंतर्गत यह मान्यता दी गयी है, अन्यथा आवेदन अस्वीकार किया जा सकता है ।

In respect of equivalent 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 produce an order/letter in this regard, indicating the Authority (with number and date) under which it has been so treated otherwise the application is liable to be rejected.

- f. विज्ञापन के अनुसार अनिवार्य योग्यता से अधिक योग्यता रखने वाले उम्मीदवारों को आवेदन में उन उच्च योग्यताओं का अनिवार्य रूप से उल्लेख करना चाहिए।

Candidates who possess any higher qualifications than the essential qualification as advertised should invariably mention those higher qualifications in the application.

- g. यदि प्रस्तुत किया गया कोई दस्तावेज / प्रमाण पत्र हिंदी या अंग्रेजी के अलावा किसी अन्य भाषा में है, तो किसी राजपत्रित अधिकारी या नोटरी द्वारा प्रमाणित उसका एक प्रतिलेख (transcript) प्रस्तुत किया जाए ।

If any document/certificate furnished 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.

- h. उम्मीदवार को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उसके पास ऑनलाइन आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि को आवेदित पद से संबंधित क्षेत्रों में अनिवार्य शैक्षणिक योग्यता/तकनीकी योग्यता/अनुभव है।

Candidate must ensure that he/she possesses the essential educational qualification/technical qualification/experience in the relevant areas as required for the post for which he/she is applying, on the last date of submission of ONLINE application.

- i. ऊपरी आयु सीमा, योग्यता और / या अनुभव निर्धारित करने की तिथि ऑनलाइन आवेदन जमा करने के लिए विहित अंतिम तिथि अर्थात् **15.09.2021** होगी।

The date for determining the upper age limit, qualifications and /or experience shall be the closing date prescribed for submission of **ONLINE** application, i.e., **15.09.2021**

- j. भारत सरकार के निर्देशों के तहत विहित पात्रता शर्तों को पूरा करने वाले बेंचमार्क निशक्ताताओं वाले व्यक्तियों (पीडब्ल्यूडी), (दिव्यांग) को आवेदन करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। इस तथ्य से निरपेक्ष रहते हुए कि पद उनके लिए आरक्षित है या नहीं, आयु सीमा में छूट लागू होगी ।

Persons with Benchmark Disabilities (PWD) (Divyang) fulfilling the eligibility conditions prescribed under GOI instructions are encouraged to apply. Relaxation in age limit shall be applicable irrespective of the fact whether the post is reserved for them or not.

- k. सभी पद भारत सरकार द्वारा अधिसूचित और सीएसआईआर द्वारा उनके पत्र संख्या 17/68/2001-ई.॥ दिनांक 23.12.2003 तथा इस विषय पर जारी अन्य निर्देशों द्वारा अपनाई गयी 01.01.2004 से लागू नई पेंशन योजना द्वारा शासित होंगे |

The posts will be governed by the New Pension Scheme applicable w.e.f. 01.01.2004 as notified by the Government of India and adopted by CSIR vide their letter No.17/68/2001-E.॥ dated 23.12.2003 and other instructions issued on the subject.

- l. आवेदन में दी गई जानकारी और मूल दस्तावेजों में स्पष्ट रूप से देखी गयी कोई भी विसंगति उम्मीदवार को कौशल परीक्षा / टाइपिंग टेस्ट / लिखित परीक्षा में उपस्थित होने के लिए अपात्र बना देगी।

Any discrepancy found between the information given in the application and as evident in original documents makes the candidate ineligible for appearing in the Skill test/typing test / written test.

- m. वास्तविक चयन के समय रिक्तियों की संख्या भिन्न (वृद्धि या कमी) हो सकती है।

The number of vacancies may vary (increase or decrease) at the time of actual selection.

- n. चयनित पदधारियों की पदस्थापना सीएसआईआर-एम्प्री में की जायेगी। लेकिन उन्हें भारत में कहीं भी सीएसआईआर- एम्प्री /सीएसआईआर के किसी भी लैब/संस्थान/केंद्र/फील्ड स्टेशनों में स्थानांतरित किया जा सकता है।

The selected incumbents will be posted at CSIR-AMPRI. However, they can be transferred to any labs/Institutes/centers/field stations of CSIR-AMPRI/CSIR anywhere in India.

- o. योग्यता, आवेदनों की स्वीकृति या अस्वीकृति, चयन का माध्यम और परीक्षा/कौशल परीक्षा/लिखित परीक्षा, जैसा लागू हो, कौशल परीक्षा/टंकण परीक्षा/लिखित परीक्षा/ आशुलिपि प्रवीणता परीक्षा के स्थान एवं सभी या किसी भी पद को न भरने से संबंधित सभी मामलों में निदेशक सीएसआईआर-एम्प्री, भोपाल का निर्णय सभी उम्मीदवारों के लिए अंतिम और बाध्यकारी होगा और इस संबंध में किसी भी व्यक्ति या उसकी एजेंसी से किसी अंतरिम पूछताछ या पत्राचार पर विचार नहीं किया जाएगा |

The decision of the Director **CSIR-AMPRI BHOPAL** in all matters relating to eligibility, acceptance or rejection of applications, mode of selection, and conduct of examination/skill test/written test, as applicable, venue of skill test/typing test/written test/shorthand proficiency test and not to fill up all or any of the posts will be final and binding on the candidates, and no interim inquiry or correspondence will be entertained in this connection from any individual or his/her agency.

- p. किसी भी रूप में प्रचार करना और/या राजनीतिक या अन्य कोई प्रभाव डालना इस पद के लिए अयोग्यता के रूप में माना जाएगा।

Canvassing in any form and/or bringing influence, political or otherwise, will be treated as disqualifying the post.

- q. किसी अंतरिम पूछताछ या पत्राचार पर विचार नहीं किया जाएगा।

NO INTERIM ENQUIRY OR CORRESPONDANCE WILL BE ENTERTAINED.

3. चयन प्रक्रिया/Selection Procedure :

- a. स्क्रीनिंग कमेटी द्वारा अनुशंसित सभी आवश्यक पात्रता मानदंडों को पूरा करने वाले उम्मीदवारों को खुली प्रतियोगी लिखित परीक्षा और टाइपिंग टेस्ट के लिए बुलाया जाएगा। इन पदों पर भर्ती प्रतियोगी लिखित परीक्षा के परिणाम और कंप्यूटर टाइपिंग स्पीड में प्रवीणता के आधार पर की जाएगी।

The candidates fulfilling all necessary eligibility criteria as recommended by Screening Committee will be invited for an open competitive written examination and typing test. Recruitment to these posts shall be based on the result of the Competitive Written Examination and proficiency in computer typing speed.

- b. कंप्यूटर टाइपिंग स्पीड और कंप्यूटर उपयोग में प्रवीणता केवल अर्हकारी प्रकृति की होगी; अंतिम मेरिट सूची लिखित परीक्षा में उम्मीदवारों के प्रदर्शन के आधार पर तैयार की जाएगी। मेरिट सूची में केवल वे उम्मीदवार शामिल होंगे जिन्होंने कंप्यूटर टाइपिंग में प्रवीणता परीक्षा उत्तीर्ण की है।

The proficiency in computer typing speed and using a computer will only be qualifying in nature; the final merit list will be prepared on the basis of the performance of the candidates in the written examination. The merit list will only comprise of those candidates who have qualified for the proficiency test in computer typing.

- c. कनिष्ठ सचिवालय सहायक (सामान्य/ वित्त एवं लेखा/भण्डार एवं क्रय) के लिए परीक्षा की विधि और योजना संलग्नक - I में संलग्न है और कनिष्ठ आशुलिपिक के लिए परीक्षा की विधि और योजना संस्थान की वेबसाइट पर अलग से जारी की जाएगी।

Mode & scheme of examination for Junior Secretariat Assistant (Gen./F&A/S&P) is attached at **Annexure-I**, and for Jr. Stenographer, the mode & scheme of examination will be issued separately on the Institute website.

- d. अंतिम मेरिट सूची केवल प्रश्न पत्र - II में उम्मीदवारों द्वारा प्राप्त अंकों के आधार पर तैयार की जाएगी। मेरिट सूची में केवल वे उम्मीदवार शामिल होंगे जिन्होंने कंप्यूटर टाइपिंग में प्रवीणता परीक्षा उत्तीर्ण की है।

The final merit list will be prepared only based on marks obtained by the candidates in Paper-II. The merit list will only comprise those candidates who are found qualified in proficiency tests in computer typing.

- e. टाइपिंग टेस्ट और लिखित परीक्षा भोपाल में आयोजित की जाएगी। हालाँकि, यह सी एस आई आर - एम्प्री द्वारा निर्धारित किये जाने पर भारत के किसी भी शहर या शहरों में आयोजित की जा सकती है।

Typing test and written examination will be conducted in Bhopal. However, it can be conducted in any city or cities in India as may be decided by CSIR-AMPRI.

4. आयु और अन्य छूटें/ Age & other Relaxations :

- a. भारत सरकार के आदेश के अनुसार साक्षात्कार के समय विहित प्रारूप में निर्दिष्ट प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित संबंधित प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति के लिए ऊपरी आयु सीमा में 05 वर्ष और ओबीसी के लिए 03 वर्ष तक की छूट है, केवल उन मामलों में जहां पद संबंधित श्रेणियों के लिए आरक्षित हैं ।

The upper age limit is relaxable up to 05 years for SC/ST and 03 years for OBC as per Government of India order in force only in those cases where the posts are reserved for respective categories, on production of relevant certificate in the prescribed format signed by the specified authority at the time of interview.

- b. सीएसआईआर कर्मचारियों के लिए कोई आयु सीमा नहीं है बशर्ते उनके पास निर्धारित योग्यता हो।
There is no age limit for CSIR employees, provided that they possess the prescribed qualification.

- c. बेंचमार्क निशक्ता वाले (पीडब्ल्यूडी) के लिए आयु में छूट: निम्नलिखित बेंचमार्क निशक्ता से पीड़ित व्यक्तियों को भारत सरकार के निर्देशों के अनुसार ऊपरी आयु सीमा में 10 वर्ष की छूट (नियमों के अनुसार अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति के लिए कुल 15 वर्ष और ओबीसी उम्मीदवारों के लिए 13 वर्ष) दी जाएगी :

Age relaxation to Persons with Benchmark Disabilities (PWD): Age relaxation of 10 years (total 15 years for SC/ST and 13 years for OBC candidates as per rules) in upper age limit shall be allowed to persons suffering from the following benchmark disabilities as per GOI Instructions:

- (a) दृष्टिहीनता और कम दृष्टि;
blindness and low vision;
- (b) बधिरता और सुनने में कठिनाई ;
deaf and hard of hearing;
- (c) सेरेब्रल पाल्सी, ठीक हो गए कुछ रोग सहित लोकोमोटर विकलांगता, बौनापन, एसिड अटैक पीड़ित और मस्क्युलर डिस्ट्रॉफी ;
locomotor disability including cerebral palsy, leprosy cured, dwarfism, acid attack victims and muscular dystrophy;
- (d) ऑटिज़्म, बौद्धिक अक्षमता, सीखने की विशिष्ट अक्षमता और मानसिक रोग ;
autism, intellectual disability, specific learning disability and mental illness;
- (e) खंड (ए) से (डी) में से कई निशाक्ताएं बधिरता - दृष्टिहीनता सहित ।
multiple disabilities from amongst persons under clauses (a) to (d) including deaf-blindness.

इस उप-पैरा के अंतर्गत आयु में छूट का दावा करने वाले व्यक्तियों को अपने दावों के समर्थन में निर्धारित प्रोफार्मा में एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा जो स्पष्ट रूप से दर्शाता हो कि शारीरिक अक्षमता की डिग्री 40% या उससे अधिक है। किसी भी दशा में, इन उम्मीदवारों की नियुक्ति सरकार द्वारा विहित मेडिकल फिटनेस के मानकों के अनुसार चिकित्सकीय रूप से उपयुक्त (स्वस्थ) पाए जाने के अधीन होगी।

Persons claiming age relaxation under this sub-para would be required to produce a certificate in the prescribed proforma supporting their claims, clearly indicating that the degree of physical disability is 40% or more. In any case, the appointment of these candidates will be subject to their being found medically fit in accordance with the standards of medical fitness as prescribed by the Government.

- d. भारत सरकार के प्रावधानों के अनुसार, विधवाओं, तलाकशुदा महिला और अपने पति से न्यायिक रूप से अलग महिलाओं के लिए आयु में छूट- विधवाओं, तलाकशुदा महिला और न्यायिक रूप से अपने पति से अलग होने वाली महिलाओं के लिए, जिन्होंने पुनर्विवाह नहीं किया है , ऊपरी आयु सीमा 35 वर्ष (अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति के सदस्यों के लिए 40 वर्ष तक और अन्य पिछड़ा वर्ग हेतु 38 वर्ष तक उनके लिए आरक्षित पदों के सन्दर्भ में), है । इस श्रेणी के तहत आयु में छूट का दावा प्रस्तुत करने वाले व्यक्तियों को निम्नलिखित दस्तावेजी साक्ष्य प्रस्तुत करने होंगे :

As per Govt. of India provisions, age relaxation for widows, divorced women, and women judicially separated from their husbands, the upper age limit is relaxable up to the age of 35 years (up to 40 years for members of Scheduled Castes/Scheduled Tribes and up to 38 years for members belonging to Other Backward Classes in respect of the posts reserved for them) for widows, divorced woman and women judicially separated from their husbands who are not remarried. The persons claiming age relaxation under this category would be required to produce the following documentary evidence:

- (a) विधवा के मामले में, उसके पति के मृत्यु प्रमाण पत्र के साथ शपथ पत्र कि उसने तब से पुनर्विवाह नहीं किया है।

In the case of a widow, her husband's death certificate along with the affidavit that she has not remarried since.

- (b) तलाकशुदा महिलाओं और न्यायिक रूप से अपने पति से अलग महिलाओं के मामले में, तलाक या न्यायिक अलगाव के तथ्य को साबित करने के लिए उपयुक्त अदालत के फैसले / डिक्री की प्रमाणित प्रति, जैसा भी मामला हो, तलाकशुदा महिलाओं के सन्दर्भ में एक हलफनामे के साथ कि उन्होंने तब से पुनर्विवाह नहीं किया है।

In case of divorced women and women judicially separated from their husbands, a certified copy of the judgment/ decree 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 and they have not remarried since.

- e. अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / अन्य पिछड़ा वर्ग के उम्मीदवार जो उन पदों के विरुद्ध आवेदन करते हैं जो उनके लिए आरक्षित नहीं हैं, ऐसे पदों के संबंध में डीओपीटी के कार्यालय ज्ञापन संख्या 36011/1/98-स्था. (Res), दिनांक 01.07. 1988 के अनुसार आयु में छूट के लिए पात्र नहीं हैं और उनके चयन के लिए उन्हें सामान्य उम्मीदवारों के समान माना जाता है।

SC/ST/OBC candidates who apply against the posts not reserved for them are not eligible for age relaxation in respect of such posts in accordance with DoPT OM No. 36011/1/98-Estt. (Res), dated 01-07-1988, and they are treated on par with general candidates in respect of their selection.

अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति की आरक्षित श्रेणी से संबंधित उम्मीदवारों को भारत सरकार के आदेश के अनुसार अपने आवेदन पत्र के साथ प्रमाण पत्र की एक सत्यापित फोटोकॉपी जमा करनी होगी, जो इस प्रकार के प्रमाण पत्र जारी करने हेतु सशक्त सक्षम प्राधिकारी (जैसे एसडीओ / जिला मजिस्ट्रेट / उप आयुक्त आदि) द्वारा जारी किए गए निर्धारित प्रपत्र में होनी चाहिए ।

The candidates belonging to the reserved category of SC/ST must submit along with their applications an attested photocopy of the certificate, which should be in the prescribed form issued by the Competent Authority empowered to issue such Certificates (Like SDO/District Magistrate/Dy. Commissioner etc.) as per the Government of India Order.

5. आवेदन कैसे करें/How to apply:

- a. उम्मीदवारों को संस्थान की वेबसाइट <https://ampri.res.in/> के माध्यम से केवल ऑनलाइन आवेदन करने की आवश्यकता है, इसके बाद अंकसूची की प्रतियाँ, प्रमाण पत्र, शुल्क भुगतान रसीद, और अन्य प्रमाणपत्रों आदि की प्रतियों के साथ ऑनलाइन आवेदन की विधिवत हस्ताक्षरित हार्ड कॉपी भेजनी होगी।

Candidates are required to apply ONLINE ONLY through our website <https://ampri.res.in/> followed by sending hard copy of online application duly signed along with copies of mark sheets, certificates, fee payment receipt, and other testimonials etc.

- b. ऑनलाइन आवेदन हमारी वेबसाइट <https://ampri.res.in/> पर **15.09.2021** तक उपलब्ध रहेगा।
Online application will be available on our website <https://ampri.res.in/> up to **15.09.2021**

- c. उम्मीदवारों को ऑनलाइन आवेदन में निर्दिष्ट स्थान पर अपनी नई पासपोर्ट आकार की स्कैन की गई तस्वीर और हस्ताक्षर (अधिकतम आकार **100 KB**) अपलोड करना होगा ।
Candidates are required to upload his/her recent passport size scanned photograph and signature (maximum size 100 KB) at the specified place in the online application.

- d. **इच्छुक उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि अंतिम समय की जल्दबाजी से बचने के लिए समय पर आवेदन करें।**

Interested candidates are advised to apply in time to avoid the last-minute rush.

- e. उम्मीदवारों को कनिष्ठ सचिवालय सहायक और कनिष्ठ आशुलिपिक के पद के लिए अलग-अलग आवेदन करना / प्रेषित करना आवश्यक है।
The candidates are required to apply/submit **separate applications** for Junior Secretariat Assistant and Junior Stenographer.

- f. कनिष्ठ सचिवालय सहायक (सामान्य / वित्त एवं लेखा/भण्डार एवं क्रय) के पद के लिए आवेदन करने वाले उम्मीदवारों को आवेदन पत्र में पद के पद कोड के साथ में पदों की अपनी प्राथमिकता को दर्शाना होगा ।

Candidates applying for the post of Junior Secretariat Assistant (Gen./F&A/S&P) must indicate their preference of posts indicating the postcode in the application form.

- g. ऑनलाइन आवेदन जमा करने के लिए उम्मीदवारों को संस्थान के खाते में **100/-** (एक सौ रुपये मात्र) के अप्रतिदेय (non-refundable) शुल्क का भुगतान करना आवश्यक है, जिसका विवरण निम्नानुसार है:

For submission of online applications, the candidates are required to pay a non-refundable fee of Rs. 100/- (Rupee ONE Hundred only) to the Institute accounts details of which are as under:

| | | |
|-----------------------------|---|--|
| खाता धारक का नाम | : | निदेशक, एम्प्री, भोपाल |
| Account Holder name: | : | Director, AMPRI, Bhopal |
| खाता संख्या | : | 131610011004778 |
| Account Number | : | 131610011004778 |
| शाखा | : | यूनियन बैंक, आरआरएल लैब., साकेत नगर, भोपाल |
| Branch | : | Union Bank, RRL Lab., Saket Nagar, Bhopal |
| आई एफ एस सी कोड | : | UBIN0813168 |
| IFSC Code | : | UBIN0813168 |

उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वे भुगतान रसीद संलग्न करें और भविष्य के संदर्भ के लिए इसकी एक प्रति भी सुरक्षित रखें।

Candidates are advised to enclose the payment receipt and preserve one copy for future reference.

अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/पीडब्ल्यूडी/महिला/सीएसआईआर कर्मचारी उम्मीदवारों को आवेदन शुल्क के भुगतान से छूट होगी ।

The candidates belonging to SC/ST/PWD/Women/CSIR Employees are exempted from payment of the application fee.

- h. आवेदन की हार्ड कॉपी प्राप्त करने की अंतिम तिथि **30.09.2021** है। यह तिथि दूर-दराज के क्षेत्रों के अभ्यर्थियों के लिए समान होगी।

The last date for receipt of a hard copy of the application is **30.09.2021**. This date will be the same for the candidates belonging to far-flung areas.

- i. सीजीपीए/एसजीपीए/ओजीपीए ग्रेड आदि प्रदान करने वाले विश्वविद्यालयों / संस्थानों के मामले में, उम्मीदवारों से अनुरोध है कि वे अपने विश्वविद्यालय / संस्थान के अनुसार फार्मूले के आधार पर इसे प्रतिशत में परिवर्तित करें।

In the case of Universities/institutes awarding CGPA/SGPA/OGPA grades etc., candidates are requested to convert the same into percentages based on the formula as per their university/Institute.

- j. ऑनलाइन आवेदन पत्र को पूरी तरह से भरने के बाद उम्मीदवार इसे सबमिट करके भरे हुए आवेदन का प्रिंट ले सकते हैं। उम्मीदवारों को भविष्य के पत्राचार के लिए आवेदन क्रमांक को नोट करना होगा। आवेदन की हार्डकॉपी भेजते समय उम्मीदवार को कंप्यूटर जनित आवेदन पर हस्ताक्षर करना चाहिए।

After filling the online application form candidate can submit and take the printout of the generated filled application. Candidates need to note down the Application Number for future communication. **The candidate must sign the computer-generated application while sending the hard copy of the application.**

- k. उम्मीदवार द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित कंप्यूटर जनित आवेदन को प्रमाण पत्रों, अंकसूची, आयु के समर्थन में प्रमाण पत्र, शैक्षणिक योग्यता, अनुभव, शुल्क भुगतान रसीद और जाति प्रमाण पत्र, यदि लागू हो, की स्व-सत्यापित प्रतियों के साथ, एक नया पासपोर्ट आकार का स्वयं- हस्ताक्षरित फोटो चिपकाकर एक लिफाफे में, जिसके ऊपर "_____ के पद के लिए आवेदन (पोस्ट कोड _____)" लिखा हो, प्रशासनिक अधिकारी, सीएसआईआर-प्रगत पदार्थ एवं प्रक्रम अनुसंधान संस्थान, होशंगाबाद रोड, हबीबगंज नाका के पास, भोपाल -**462026** (मप्र) को प्रेषित किया जाना चाहिए, ताकि यह 30 सितम्बर 2021 को या उससे पहले उन तक पहुंच सके। एक बार किए गए आवेदन को वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी और एक बार भुगतान किये गये शुल्क को किसी भी दशा में वापस नहीं किया जायेगा और न ही इसे किसी अन्य भर्ती या चयन प्रक्रिया के लिए आरक्षित रखा जा सकता है।

The computer-generated application is duly signed by the candidate and accompanied by self-attested copies of the certificates, mark sheets, testimonials in support of age, education qualifications, experience, fee payment receipt, and caste certificate, if applicable, along with one recent passport size self-signed photograph affixed, should be sent in an envelope superscribed "**APPLICATION FOR THE POST OF _____ (Post Code _____)**" to reach the **Administrative Officer, CSIR-Advanced Materials & Research Institute, Hoshangabad Road, Near Habibganaj Naka, Bhopal-462026 (MP) on or before 30th September 2021.** Application once made will not be allowed to withdraw, and fees once paid will not be refunded on any count, nor can it be held in reserve for any other recruitment or selection process.

- l. सरकारी विभागों के कर्मचारियों के आवेदनों पर तभी विचार किया जाएगा जब यह उचित माध्यम से सतर्कता निकासी प्रमाण पत्र और नियोक्ता से इस प्रमाण पत्र के साथ अग्रेषित किया जाए कि आवेदक को चयनित होने की दशा में नियुक्ति आदेश प्राप्त होने के एक महीने के भीतर कार्यमुक्त कर दिया जाएगा। हालांकि, आवेदन की अग्रिम प्रति अंतिम तिथि से पहले जमा की जा सकती है। उचित माध्यम से भेजे गए आवेदन शीघ्रताशीघ्र सीएसआईआर-एम्प्री, भोपाल पहुँच जाने चाहिए।

Applications from the employees of Government Departments will be considered only, if forwarded through the proper channel, with a vigilance clearance certificate and a certificate from the employer that the applicant, if selected, will be relieved within one month of the receipt of the appointment orders. However, an advance copy of the application may be submitted before the closing date. Applications routed through the proper channel should reach **CSIR-AMPRI, Bhopal**, at the earliest.

- m. उम्मीदवार को यह अवश्य बताना चाहिए कि क्या उनका कोई रक्त संबंधी/निकट संबंधी सीएसआईआर या सीएसआईआर की किसी अन्य राष्ट्रीय प्रयोगशालाओं/संस्थानों में कार्यरत है।

Candidates must indicate whether any of their blood/close relatives working in CSIR or any other National Labs/Instts. of the CSIR.

- n. उम्मीदवारों को विशेष रूप से ध्यान देना चाहिए कि किसी भी कारण से अंतिम तिथि के बाद प्राप्त आवेदनों (जैसे लिफाफों पर गलत पता, अन्यत्र वितरित, विलंब डाक इत्यादि) पर सीएसआईआर-एम्प्री, भोपाल द्वारा विचार नहीं किया जाएगा।

Candidates should specifically note that the applications received after the closing date for any reason whatsoever (such as envelopes wrongly addressed, delivered elsewhere, postal delay, etc.) will not be entertained by **CSIR-AMPRI, Bhopal**.

- o. अधूरे आवेदनों (अर्थात फोटोग्राफ, आवेदन शुल्क, वांछित प्रमाण पत्र के बिना और अहस्ताक्षरित आदि) पर विचार नहीं किया जाएगा और उन्हें तुरंत अस्वीकार कर दिया जाएगा।

Incomplete applications (i.e., without photograph, application fee, applicable testimonials and unsigned, etc.) will not be entertained and summarily rejected.

- p. टाइपिंग टेस्ट/लिखित परीक्षा/शॉर्टहैंड प्रवीणता परीक्षा में बुलाने के लिए स्क्रीन किए गए/जांचे गए उम्मीदवारों का विवरण, परीक्षा की तिथि, तिथि/ स्थान में परिवर्तन, चयन परिणाम, पद निरस्तीकरण, विज्ञापन के लिए शुद्धिपत्र/परिशिष्ट, आवेदनों की प्राप्ति की अंतिम तिथि का विस्तार आदि की सूचना सीएसआईआर- एम्प्री वेबसाइट पर दी जाएगी। इसलिए, उम्मीदवारों को नवीनतम अपडेट के लिए वेबसाइट www.ampri.res.in पर जाने की सलाह दी जाती है।

The details of screened/scrutinized candidates to be called for typing test/written test/shorthand proficiency test, date of the test, change of date, venue, selection result, cancellation post, corrigendum/addendum to the advertisement, extension of the last date for receipt of applications, etc. will be notified on CSIR-AMPRI website. Therefore, candidates are advised to visit the website www.ampri.res.in for the latest updates.

6. डाक द्वारा प्रेषित आवेदन पत्रों के साथ निम्नलिखित दस्तावेज आवश्यक रूप से संलग्न होने चाहिए/Following documents must be attached along with application form which is to be sent through post:

- a. विहित आवेदन शुल्क जमा करने के प्रमाण के साथ ऑनलाइन आवेदन पत्र के प्रिंटआउट की हस्ताक्षरित प्रति।
Signed copy of printout of online application form along with proof of submission of prescribed application fee.
- b. आयु प्रमाण के लिए मैट्रिक या समकक्ष प्रमाण पत्र की स्व प्रमाणित छायाप्रति ।
Self Attested photocopy of Matriculation or equivalent certificate for age proof.
- c. शैक्षणिक योग्यता प्रमाण पत्र की स्व प्रमाणित छायाप्रति ।
Self Attested photocopies of educational qualifications certificates.
- d. जाति प्रमाण पत्र/श्रेणी प्रमाण पत्रों की स्व प्रमाणित छायाप्रति, भारत सरकार द्वारा निर्धारित प्रारूप में निर्दिष्ट प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित पीडब्ल्यूडी प्रमाण पत्र, यदि लागू हो।
Self Attested photocopy of caste certificate/category certificate, PWD certificate in the prescribed format of Government of India signed by the specified authority, if applicable.
- e. अनुभव प्रमाण पत्र की स्व प्रमाणित छायाप्रति, यदि कोई हो।
Self Attested photocopies of experience certificates, if any.
- f. सरकारी विभागों के कर्मचारियों के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र (एनओसी), उचित माध्यम से आवेदन, जहां भी लागू हो।
No Objection Certificate (NOC) for employees of Govt. department proper channel application, wherever applicable.

- g. शुल्क भुगतान रसीद।
Fee payment receipt.

नोट – इस विज्ञापन के अंग्रेजी संस्करण और इसके हिंदी अनुवाद में विसंगतियों की स्थिति में विज्ञापन का अंग्रेजी संस्करण मान्य होगा। इस विज्ञापन के संबंध में कोई भी जानकारी जैसे परीक्षाओं की तिथि, समय और स्थान, कोई अनुशेष/शुद्धि पत्र या पद की संख्या में कोई परिवर्तन/पद को रद्द करना आदि केवल सीएसआईआर-एम्प्री, वेबसाइट www.ampri.res.in के माध्यम से उपलब्ध कराई जाएगी। इसलिए उम्मीदवारों को तदनुसार हमारी वेबसाइट नियमित रूप से देखते रहने की सलाह दी जाती है।

Note- In case of any discrepancy in the English edition of the advertisement and its Hindi translation, only the English version of the advertisement will prevail. Any further information regarding this advertisement like date, time and venue or tests, addendum/corrigendum or any variation in the number of post/cancellation of the post(s), etc., will be made available through CSIR-AMPRI website www.ampri.res.in only. Therefore candidates are advised to keep a regular watch on our website accordingly.

प्रशासनिक अधिकारी
Administrative Officer

कनिष्ठ सचिवालय सहायक (सामान्य /वित्त एवं लेखा / भण्डार एवं क्रय) के पद के लिए लिखित परीक्षा की योजना/Scheme of Written test for the post of Junior Secretariat Assistant (G./F&A/ S&P)

इन पदों के लिए दो पेपर (पेपर- I और पेपर- II) होंगे। दूसरे पेपर का मूल्यांकन केवल उन उम्मीदवारों के लिए किया जाएगा जो पहले पेपर में न्यूनतम सीमा अंक (चयन समिति द्वारा निर्धारित किया जाना) प्राप्त करते हैं।

For these posts, there will be two papers (Paper-I and Paper-II). The second paper will be evaluated only for those candidates who secure the minimum threshold marks (to be determined by the Selection Committee) in the first paper.

A: लिखित परीक्षा/Written Examination.

| | |
|--|---|
| परीक्षा की विधि Mode of Examination | ओएमआर आधारित या कंप्यूटर आधारित ऑनलाइन वस्तुनिष्ठ प्रकार बहुविकल्पीय परीक्षा OMR based or computer based online Objective Type Multiple Choice Examination |
| प्रश्नों का माध्यम Medium of Questions | अंग्रेजी भाषा के प्रश्नों को छोड़कर प्रश्न अंग्रेजी और हिंदी दोनों में सेट किए जाएंगे। The questions will be set in both English and Hindi except the questions in English Language. |
| परीक्षा का स्तर Standard of Examination | कक्षा XII Class XII |
| प्रश्नों की कुल संख्या Total No. of Questions | 200 |
| आवंटित कुल समय Total Time allotted | 02 घंटे 30 मिनट (150 मिनट) 02 Hrs 30 min. (150 Minutes) |

पेपर- I [आवंटित समय - 01 घंटे 30 मिनट (90 मिनट)] / Paper-I [Time allotted – 01 Hrs 30 min. (90 minutes)]

| विषय Subject | प्रश्नों की संख्या No. of Questions | अधिकतम अंक Maximum Marks | नेगेटिव अंक Negative Marks |
|---|--|---|--|
| बौद्धिक क्षमता परीक्षण* Mental Ability Test* | 100 | 200 (प्रत्येक सही उत्तर के लिए 2 अंक) 200 (2 marks for every correct answer) | इस पेपर में कोई नेगेटिव अंक नहीं होंगे। <u>There will be no negative marks in this paper.</u> |

* बौद्धिक क्षमता परीक्षण जिसमें सामान्य बुद्धि, मात्रात्मक योग्यता, तर्क, समस्या समाधान, परिस्थितिजन्य निर्णय आदि शामिल हैं।

*Mental Ability Test consisting of General Intelligence, Quantitative Aptitude, Reasoning, Problem Solving, Situational Judgment, etc.

पेपर- II [(आवंटित समय - 01 घंटा (60 मिनट)] /Paper-II [(Time allotted – 01 hour (60 minutes)]

| विषय Subject | प्रश्नों की संख्या No. of Questions | अधिकतम अंक Maximum Marks | नेगेटिव अंक Negative Marks |
|------------------------------------|--|--|---|
| सामान्य ज्ञान General Awareness | 50 | 150 (प्रत्येक सही उत्तर के लिए 3 अंक) 150 (3 marks for every correct answer). | प्रत्येक गलत उत्तर के लिए एक नेगेटिव अंक One negative mark for every wrong answer. |
| अंग्रेजी English Language | 50 | 150 (प्रत्येक सही उत्तर के लिए 3 अंक) 150 (3 marks for every correct answer). | प्रत्येक गलत उत्तर के लिए एक नेगेटिव अंक One negative mark for every wrong answer. |

B: प्रवीणता परीक्षा/Proficiency Test

कंप्यूटर टाइपिंग की गति और कंप्यूटर का उपयोग करने में प्रवीणता (पोस्ट कोड ए-01, ए-02, ए-03 के लिए) / Proficiency in computer typing speed and in using computer (For Post Code A-01,A-02, A-03)

अंग्रेजी टाइपिंग स्पीड 35 शब्द प्रति मिनट या हिंदी टाइपिंग स्पीड 30 शब्द प्रति मिनट।

दिया गया समय - 10 मिनट

English typing speed of 35 w.p.m. OR Hindi typing speed of 30 w.p.m.

Time allowed – 10 minutes

(35 शब्द प्रति मिनट और 30 शब्द प्रति मिनट 10500 केडीपीएच / 9000 केडीपीएच के अनुरूप हैं, प्रत्येक शब्द के लिए औसतन 5 कीडिप्रेशन)

(35 w.p.m. and 30 w.p.m. correspond to 10500 KDPH / 9000 KDPH on an average of 5 key depressions for each word)