सीएसआईआर - राष्ट्रीय रासायनिक प्रयोगशाला
CSIR - NATIONAL CHEMICAL LABORATORY

डॉ. होमी भाभा मार्ग / Dr. Homi Bhabha Road, पुणे/Pune - 411008

विज्ञापन संख्या / Advertisement No. NCL/01-2021/ADMIN-ISO (सारांश / ABSTRACT)

ऑनलाइन आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि / Last Date for Receipt of Online applications: 30.09.2021

सीएसआईआर – राष्ट्रीय रासायनिक प्रयोगशाला (एनसीएल), पुणे, वैज्ञानिक और औद्योगिक अनुसंधान परिषद (सीएसआईआर), जो विज्ञान और प्रौद्योगिकी मंत्रालय, भारत सरकार के अंतर्गत एक स्वायत्त निकाय है, के तत्वावधान में एक प्रमुख संस्थान है ।

CSIR - National Chemical Laboratory (NCL), Pune, is a premier institute under the aegis of Council of Scientific and Industrial Research (CSIR), an autonomous body under the Ministry of Science & Technology, Government of India.

निम्नलिखित पदों को भरने हेतु भारतीय नागरिकों से ऑनलाइन आवेदन आमंत्रित किए जाते है ।

Online applications are invited from Indian citizens for filling up the following positions :

पद कोड/ Post Code	पदनाम / Name of the Post	पदों की संख्या और आरक्षण/ No. of posts and reservation	पे-मेट्रिक्स/Pay Matrix *कुल परिलब्धियां (प्रति माह)/ *Total Emoluments (per month)	**ऊपरी आयु सीमा (30.09.2021 के अनुसार)/ **Upper Age Limit (as on 30.09.2021)
01	कनिष्ठ सचिवालय सहायक (सामान्य) Junior Secretariat Assistant (General)	06 (अनारक्षित/UR - 05) (अन्य पिछडा वर्ग/OBC - 01)	लेवल/Level - 2 (₹ 19,900 - 63,200) ₹ 30,263/-	28 वर्ष/years
02	कनिष्ठ सचिवालय सहायक (भंडार एवं क्रय) Junior Secretariat Assistant (Stores & Purchase)	06 (अनारक्षित/UR - 05) (अन्य पिछडा वर्ग/OBC - 01)	लेवल/Level - 2 (₹ 19,900 - 63,200) ₹ 30,263/-	28 वर्ष/years
03	कनिष्ठ सचिवालय सहायक (वित्त एवं लेखा) Junior Secretariat Assistant (Finance & Accounts)	04 (अनारक्षित/UR - 03) (अन्य पिछडा वर्ग/OBC - 01)	लेवल/Level - 2 (₹ 19,900 - 63,200) ₹ 30,263/-	28 वर्ष/years
04	कनिष्ठ आशुलिपिक Junior Stenographer	05 (अनारक्षित/UR - 04) (अन्य पिछडा वर्ग/OBC - 01)	लेवल/Level - 4 (₹ 25,500 - 81,100) ₹ 40,167/-	27 वर्ष/years
05	चालक Driver	06 (अनारक्षित/UR - 03) (अन्य पिछडा वर्ग/OBC - 02) (आर्थिक रुप से कमजोर वर्ग/ EWS - 01)	लेवल/Level - 2 (₹ 19,900 - 63,200) ₹ 30,263/-	27 वर्ष/years

* कुल परिलब्धियां अर्थात 'एक्स' श्रेणी के नगर में न्यूनतम वेतनमान में सभी भत्तों एवं मकान किराया भत्ता सहित लगभग कुल परिलब्धियां ।

*Total Emoluments means approximate total emoluments on minimum of scale including HRA in Class 'X' City.

** कृपया आयु में छूट के लिए विस्तृत विज्ञापन देखें। ** Please see the detailed advertisement for age relaxation.

अधिक जानकारी के लिए कृपया हमारी वेबसाइट **http://recruit.ncl.res.in** देखें तथा इसमें उपलब्ध ऑनलाइन आवेदन के द्वारा आवेदन करें । विस्तृत विज्ञापन, शर्तें एवं निबंधन तथा उम्मीदवारों हेतु निर्देश वेबसाइट पर उपलब्ध है । ऑनलाइन आवेदन करते समय तकनीकी पूछताछ के लिए कृपया **recruit@ncl.res.in** पर ईमेल भेजें ।

For further details, please visit our website **http://recruit.ncl.res.in** and apply through the online application form available there. The detailed advertisement, terms and conditions and instructions to the candidates are available on the website. For any technical query while applying online, please send e-mail to **recruit@ncl.res.in.**

ऑनलाइन आवेदन आरंभ करने की तिथि / **Date of commencement of online applications**	:	**30.08.2021**
ऑनलाइन आवेदन प्राप्ती की अंतिम तिथि / **Last date for receipt of online applications**	:	**30.09.2021**
हार्ड कॉपी आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि / **Last date for receipt of hard copy applications**	:	**29.10.2021**

हस्ता./Sd/-

(प्रशासन नियंत्रक/**Controller of Administration**)

	सीएसआईआर - राष्ट्रीय रासायनिक प्रयोगशाला **CSIR - NATIONAL CHEMICAL LABORATORY** (वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद) **(Council of Scientific & Industrial Research)** डॉ. होमी भाभा मार्ग / **Dr. Homi Bhabha Road** पुणे / **Pune - 411008** (भारत/ **India)**

विज्ञापन संख्या / Advertisement No. NCL/01-2021/ADMIN-ISO दिनांक / dated 28.08.2021

ऑनलाइन आवेदन आरंभ करने की तिथि / Date of commencement of online applications : 30.08.2021
ऑनलाइन आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि / Last date for receipt of online applications : 30.09.2021
हार्ड कॉपी आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि / Last date for receipt of hard copy applications : 29.10.2021

सीएसआईआर - राष्ट्रीय रासायनिक प्रयोगशाला (एनसीएल), पुणे, वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद (सीएसआईआर), जो विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी मंत्रालय, भारत सरकार के अंतर्गत एक स्वायत्त निकाय है, के तत्वावधान में एक प्रमुख संस्थान है। **CSIR - National Chemical Laboratory (NCL), Pune,** is a premier institute under the aegis of Council of Scientific and Industrial Research (CSIR), an autonomous body under the Ministry of Science & Technology, Government of India.

निम्नलिखित पदों को भरने हेतु भारतीय नागरिकों से ऑनलाइन आवेदन आमंत्रित किए जाते है :
Online applications are invited from Indian citizens for filling up the following positions :

पद कोड/ Post Code	पदनाम / Name of the Post	पदों की संख्या और आरक्षण/ No. of posts and reservation	पे-मेट्रिक्स/ Pay Matrix *कुल परिलब्धियां (प्रति माह) / *Total Emoluments (per month)	**ऊपरी आयु सीमा (30.09.2021 के अनुसार)/**Upper Age Limit (as on 30.09.2021)
01	कनिष्ठ सचिवालय सहायक (सामान्य) Junior Secretariat Assistant (General)	06 (अनारक्षित / UR - 05) (अन्य पिछड़ा वर्ग / OBC - 01)	लेवल / Level – 2 (₹19,900 - 63,200) ₹ 30,263/-	28 वर्ष / years
02	कनिष्ठ सचिवालय सहायक (भंडार एवं क्रय) Junior Secretariat Assistant (Stores & Purchase)	06 (अनारक्षित / UR - 05) (अन्य पिछड़ा वर्ग / OBC - 01)	लेवल / Level – 2 (₹19,900 - 63,200) ₹ 30,263/-	28 वर्ष / years
03	कनिष्ठ सचिवालय सहायक (वित्त एवं लेखा) Junior Secretariat Assistant (Finance & Accounts)	04 (अनारक्षित / UR - 03) (अन्य पिछड़ा वर्ग / OBC - 01)	लेवल / Level – 2 (₹19,900 - 63,200) ₹ 30,263/-	28 वर्ष / years

पद कोड/ Post Code	पदनाम / Name of the Post	पदों की संख्या और आरक्षण/ No. of posts and reservation	पे-मेट्रिक्स/ Pay Matrix *कुल परिलब्धियां (प्रति माह)/ *Total Emoluments (per month)	**ऊपरी आयु सीमा (30.09.2021 के अनुसार)/**Upper Age Limit (as on 30.09.2021)
04	कनिष्ठ आशुलिपिक Junior Stenographer	05 (अनारक्षित / UR - 04) (अन्य पिछड़ा वर्ग / OBC - 01)	लेवल / Level – 4 (₹ 25,500 - 81,100) ₹ 40,167/-	27 वर्ष / years
05	चालक Driver	06 **(अनारक्षित / UR – 03)** (अन्य पिछड़ा वर्ग / OBC - 02) (आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग / EWS - 01)	लेवल / Level – 2 (₹19,900 - 63,200) ₹ 30,263/-	27 वर्ष / years

*कुल परिलब्धियां अर्थात एक्स श्रेणी के नगर में न्यूनतम वेतनमान में सभी भत्तों एवं मकान किराया भत्ता सहित लगभग कुल परिलब्धियां।

*Total Emoluments means approximate total emoluments on minimum of scale including HRA in Class 'X' City.

** कृपया छूट कॉलम में आयु-छूट संबंधी जानकारी देखे / **Please see age relaxation under Relaxation column.

प्रयुक्त संक्षिप्त रूप/Abbreviations used:
UR – अनारक्षित / Unreserved, OBC – अन्य पिछड़ा वर्ग / Other Backward Class, EWS - आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग / Economically Weaker Sections.

पदों का विवरण / Details of positions

पद कोड संख्या 01 / Post Code No. 01

- **पद / Post : कनिष्ठ सचिवालय सहायक (सामान्य) / Junior Secretariat Assistant (General)**
- **पद की संख्या / No. of Post : 06**
- **आरक्षण / Reservation : (अनारक्षित / UR - 05 और / and अन्य पिछड़ा वर्ग / OBC - 01)**
- **अनिवार्य योग्यता / Essential Qualification :** 10+2 / XII कक्षा या इसके समकक्ष और डीओपीटी द्वारा समय-समय पर निर्धारित मानदंडों के अनुसार कंप्यूटर टाइप स्पीड में प्रवीणता (वर्तमान में, अंग्रेजी में 35 शब्द प्रति मिनट या हिंदी में 30 शब्द प्रति मिनट)*।

  *35 शब्द प्रति मिनट / 30 शब्द प्रति मिनट प्रत्येक शब्द के लिए औसत 5 कुंजी की दर से 10500 केडीपीएच / 9000 केडीपीएच (प्रति घंटे में दबाई गई कुंजियां) के अनुसार गणना की जाएगी। टाइपिंग टेस्ट के लिए अनुमत समय 10 मिनट है, जो अर्हताकारी प्रकृति का है।

  10+2 / XII Standard or its equivalent and proficiency in computer type speed and in using computer as per the prescribed norms fixed by DoPT from time to time. (Presently, 35 w.p.m. in English or 30 w.p.m. in Hindi)*

  *35 w.p.m./30 w.p.m. corresponds 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.

- **वांछनीय योग्यता / Desirable Qualification :** मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से डिग्री और अंग्रेजी में प्रवीणता के साथ-साथ कंप्यूटर पर विशेष रूप से एमएस ऑफिस, एमएस वर्ड, एमएस एक्सेल, पावर प्वाइंट आदि का अधिमानतः कार्यसाधक ज्ञान। Degree from the recognised university and having profiency in English along with working knowledge of computers preferably MS Office, MS Word, MS Excel, Power Point etc.
- **नौकरी संबंधी विशेष विवरण / Job Specification :** उम्मीदवारों से सामान्य प्रशासन के कार्यों में सहायता प्रदान करने की अपेक्षा है, इसके अलावा जब भी कभी अन्य अधिकारिक कार्य सक्षम प्राधिकारी द्वारा सौंपा जाए तो वह भी करना होगा । Candidates are required to provide assistance in the functions of General Administration beside any other official work as and when assigned by the Competent Authority.
- **ऊपरी आयु सीमा / Upper Age Limit :** 28 वर्ष / years

पद कोड संख्या 02 / Post Code No. 02

- **पद / Post : कनिष्ठ सचिवालय सहायक (भंडार एवं क्रय) / Junior Secretariat Assistant (Stores and Purchase)**
- **पद की संख्या / No. of Post: 06**
- **आरक्षण / Reservation : (अनारक्षित / UR - 05 और / and अन्य पिछड़ा वर्ग / OBC - 01)**
- **अनिवार्य योग्यता / Essential Qualification :** 10+2 / XII कक्षा या इसके समकक्ष और डीओपीटी द्वारा समय-समय पर निर्धारित मानदंडों के अनुसार कंप्यूटर टाइप स्पीड में प्रवीणता (वर्तमान में, अंग्रेजी में 35 शब्द प्रति मिनट या हिंदी में 30 शब्द प्रति मिनट)*।

  *35 शब्द प्रति मिनट / 30 शब्द प्रति मिनट प्रत्येक शब्द के लिए औसत 5 कुंजी की दर से 10500 केडीपीएच / 9000 केडीपीएच (प्रति घंटे में दबाई गई कुंजियां) के अनुसार गणना की जाएगी । टाइपिंग टेस्ट के लिए अनुमत समय 10 मिनट है, जो अर्हताकारी प्रकृति का है ।

  10 + 2 / XII Standard or its equivalent and proficiency in computer type speed and in using computer as per the prescribed norms fixed by DoPT from time to time. (Presently, 35 w.p.m. in English or 30 w.p.m. in Hindi)*

  *35 w.p.m. / 30 w.p.m. corresponds 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.

- **वांछनीय योग्यता / Desirable Qualification :** मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से डिग्री और अंग्रेजी में प्रवीणता के साथ-साथ कंप्यूटर पर विशेष रूप से एमएस ऑफिस, एमएस वर्ड, एमएस एक्सेल, पावर प्वाइंट आदि का अधिमानतः कार्यसाधक ज्ञान । Degree from the recognised university and having profiency in English along with proven working knowledge of computers preferably MS Office, MS Word, MS Excel, Power Point etc.
- **नौकरी संबंधी विशेष विवरण / Job Specification :** उम्मीदवारों से भंडार एवं क्रय के कार्यों में सहायता प्रदान करने की अपेक्षा है, इसके अलावा जब भी कभी अन्य अधिकारिक कार्य सक्षम प्राधिकारी द्वारा सौंपा जाए तो वह भी करना होगा । Candidates are required to provide assistance in the functions of Stores and Purchase beside any other official work as and when assigned by the Competent Authority.
- **ऊपरी आयु सीमा / Upper Age Limit :** 28 वर्ष / years

पद कोड संख्या 03 / Post Code No. 03

- **पद / Post : कनिष्ठ सचिवालय सहायक (वित्त एवं लेखा) / Junior Secretariat Assistant (Finance and Accounts)**

- **पद की संख्या / No. of Post : 04**

- **आरक्षण / Reservation : (अनारक्षित / UR - 03 और / and अन्य पिछड़ा वर्ग / OBC - 01)**

- **अनिवार्य योग्यता / Essential Qualification :** एकाउंटेंसी विषय के साथ 10 + 2 / XII कक्षा या इसके समकक्ष और डीओपीटी द्वारा समय-समय पर निर्धारित मानदंडों के अनुसार कंप्यूटर टाइप स्पीड में प्रवीणता (वर्तमान में, अंग्रेजी में 35 शब्द प्रति मिनट या हिंदी में 30 शब्द प्रति मिनट)*।

  *35 शब्द प्रति मिनट / 30 शब्द प्रति मिनट प्रत्येक शब्द के लिए औसत 5 कुंजी की दर से 10500 केडीपीएच / 9000 केडीपीएच (प्रति घंटे में दबाई गई कुंजियां) के अनुसार गणना की जाएगी। टाइपिंग टेस्ट के लिए अनुमत समय 10 मिनट है, जो अर्हताकारी प्रकृति का है।

  10+2/XII Standard or its equivalent with Accountancy as a subject and proficiency in computer type speed and in using computer as per the prescribed norms fixed by DOPT from time to time. (Presently, 35 w.p.m. in English or 30 w.p.m. in Hindi)*

  *35 w.p.m./30 w.p.m. corresponds 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.

- **वांछनीय योग्यता / Desirable Qualification :** मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से डिग्री और अंग्रेजी में प्रवीणता के साथ-साथ कंप्यूटर पर विशेष रूप से एमएस ऑफिस, एमएस वर्ड, एमएस एक्सेल, पावर प्वाइंट आदि का अधिमानतः कार्यसाधक ज्ञान। Degree from the recognised university and having profiency in English along with proven working knowledge of computers preferably MS Office, MS Word, MS Excel, Power Point etc.

- **नौकरी संबंधी विशेष विवरण / Job Specification :** उम्मीदवारों से वित्त एवं लेखा के कार्यों में सहायता प्रदान करने की अपेक्षा है, इसके अलावा जब भी कभी अन्य अधिकारिक कार्य सक्षम प्राधिकारी द्वारा सौंपा जाए तो वह भी करना होगा । Candidates are required to provide assistance in the functions of Finance and Accounts beside any other official work as and when assigned by the Competent Authority.

- **ऊपरी आयु सीमा / Upper Age Limit :** 28 वर्ष / years

पद कोड संख्या 04 / Post Code No. 04

- **पद / Post : कनिष्ठ आशुलिपिक / Junior Stenographer**
- **पद की संख्या / No. of Post : 05**
- **आरक्षण / Reservation : (अनारक्षित / UR - 04 और / and अन्य पिछड़ा वर्ग / OBC - 01)**
- **अनिवार्य योग्यता / Essential Qualification :**

  10+2 / XII कक्षा या इसके समकक्ष और डीओपीटी द्वारा समय-समय पर निर्धारित मानदंडों के अनुसार कंप्यूटर टाइप स्पीड में प्रवीणता।

  10+2/XII Standard or its equivalent and proficiency in computer type speed and in using computer as per the prescribed norms fixed by DoPT from time to time.

- **वांछनीय योग्यता / Desirable Qualification :**

  मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से डिग्री और अंग्रेजी में प्रवीणता के साथ-साथ कंप्यूटर पर विशेष रूप से एमएस ऑफिस, एमएस वर्ड, एमएस एक्सेल, पावर प्वाइंट आदि का अधिमानतः कार्यसाधक ज्ञान।

  Degree from the recognised university and having profiency in English along with working knowledge of computers preferably MS Office, MS Word, MS Excel, Power Point etc.

- **नौकरी संबंधी विशेष विवरण / Job Specification :**

  उम्मीदवारों से सचिवीय / आशुलिपिक / टाइपिंग कार्यों में सहायता प्रदान करने की अपेक्षा है, इसके अलावा जब भी कभी अन्य अधिकारिक कार्य सक्षम प्राधिकारी द्वारा सौंपा जाए तो वह भी करना होगा ।

  Candidates are required to provide Secretarial/ Stenographer / Typing assistance beside any other official work as and when work assigned by the Competent Authority.

- **ऊपरी आयु सीमा / Upper Age Limit :** 27 वर्ष / years

पद कोड संख्या 05 / Post Code No. 05

- **पद / Post : चालक / Driver**
- **पद की संख्या / No. of Post : 06**
- **आरक्षण / Reservation : (अनारक्षित / UR – 03, अन्य पिछड़ा वर्ग / OBC – 02 और / and आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग / EWS - 01)**
- **अनिवार्य योग्यता / Essential Qualification :**

(i) हल्के मोटर वाहन और भारी मोटर वाहन के चलाने के लिए वैध ड्राइविंग लाइसेंस का होना / Possession of a valid driving license for LMV & HMV

(ii) मोटर तंत्र का ज्ञान (उम्मीदवार को वाहन के मामूली दोषों को ठीक करने में सक्षम होना चाहिए) / Knowledge of motor mechanism (The candidate should be able to remove minor defects in vehicle)

(iii) मोटर कार चलाने का कम से कम 3 वर्षों का अनुभव/ Experience of driving a motor car for at least 3 years; तथा / and

(iv) 10 वीं कक्षा में उत्तीर्ण। Pass in 10th standard.

- **वांछनीय योग्यता / Desirable Qualification :** उम्मीदवार के पास अंग्रेजी, हिंदी और मराठी भाषा का अच्छा भाषा कौशल होना चाहिए । The candidate should have good communication skill in English, Hindi and Marathi.
- **नौकरी संबंधी विशेष विवरण / Job Specification :** उम्मीदवार को हल्के और भारी मोटर वाहनों को चलाना एवं उनका अच्छे से रख-रखाव करना होगा । इसके अलावा उम्मीदवार को जब भी कभी परिवहन अनुभाग से संबंधित कोई अन्य आधिकारिक कार्य सक्षम प्राधिकारी द्वारा सौंपा जाए तो वह भी करना होगा । The candidate will be required to drive and maintain light and heavy motor vehicles. In addition, the candidate will be required to perform any other official work related to transport section, as and when assigned by the Competent Authority.
- **ऊपरी आयु सीमा / Upper Age Limit :** 27 वर्ष / years

सामान्य सूचनाएं एवं शर्तें / General information and conditions :-

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

a. इन पदों को केंद्र सरकार के कर्मचारियों के लिए स्वीकार्य और सीएसआईआर के लिए लागू सामान्य भत्ते यानी महंगाई भत्ता (DA), हाउस रेंट अलाउंस (HRA), ट्रांसपोर्ट अलाउंस (TA) आदि दिए जाते हैं। परिषद के कर्मचारी सीएसआईआर आवंटन नियमों के अनुसार उपलब्धता के आधार पर अपने हकदार प्रकार के

आवास के लिए पात्र हैं, जिस स्थिति में 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 पदों के सम्मुख दर्शाए गई परिलब्धियों के अलावा, न्यू पेंशन स्कीम 2004 की प्रयोज्यता, चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति, अवकाश यात्रा रियायत, रियायत अग्रिम और गृह निर्माण अग्रिम जैसे लाभ सीएसआईआर नियमों के अनुसार प्रदान किए जाते हैं । In addition to the emoluments indicated against each category of posts, benefits such as applicability of New Pension Scheme 2004, reimbursements of Medical Expenses, Leave Travel Concession, Conveyance 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 प्राप्त करने की अंतिम तारीख को विज्ञापन में वर्णित की गई पद संबंधी अनिवार्य आवश्यकताओं और शर्तों को पूरा करना चाहिए । उन्हें सलाह दी जाती है कि वे आवेदन करने से पहले स्वयं को संतुष्ट कर लें कि उनके पास इन पदों के लिए निर्धारित कम से कम आवश्यक योग्यताएं हैं जो कि अनिवार्य है, भले ही उम्मीदवार के पास कुछ उच्च योग्यताएं हों । **पात्रता के संबंध में सलाह संबंधी किसी पूछताछ पर कोई विचार नहीं किया जाएगा ।**

All applicants must fulfill the essential requirements of the post and other conditions stipulated in the advertisement as on the last date of receipt of online applications. They are advised to satisfy themselves before applying that they possess at least the essential qualifications laid down for these posts which is compulsory even if a candidate has some higher qualifications. **No enquiry asking for advice as to eligibility will be entertained.**

c. केवल न्यूनतम / आवश्यक योग्यता होने मात्र से उम्मीदवार लिखित परीक्षा/टाइपिंग टेस्ट / ट्रेड टेस्ट / स्किल टेस्ट के लिए बुलाए जाने के पात्र नहीं हो जाते । विधिवत गठित स्क्रीनिंग कमेटी अपने स्वयं के मानदंड अपनाएगी और लिखित परीक्षा / टाइपिंग टेस्ट / ट्रेड टेस्ट / स्किल टेस्ट के लिए बुलाए जाने वाले उम्मीदवारों को शॉर्ट-लिस्ट करने के लिए आवेदनों की स्क्रीनिंग करेगी। इसलिए उम्मीदवार को अपने आवेदन में, संबंधित क्षेत्र में सभी योग्यताओं और अनुभवों का उल्लेख करना चाहिए, जो निर्धारित न्यूनतम / आवश्यक योग्यता से अधिक है, प्रमाण पत्र / दस्तावेजों के साथ विधिवत समर्थित है। संस्थान केवल उन्हीं उम्मीदवारों को लिखित परीक्षा/टाइपिंग टेस्ट / ट्रेड टेस्ट / स्किल टेस्ट के लिए बुलाने का अधिकार सुरक्षित रखता है, जो उसकी राय में उपयुक्त होंगे और इस संबंध में किसी भी पत्राचार पर विचार नहीं किया जाएगा ।

Mere possession of minimum/essential qualification does not entitle candidates to be called for Written Test/Typing Test/Trade Test/Skill Test. A duly constituted Screening Committee shall adopt its own criteria and screen the applications for short-listing the candidates to be called for Written Test/Typing Test/Trade Test/Skill Test. The candidate should therefore mention in his/her application, all the qualifications and experiences in the relevant field over and above the prescribed minimum/essential qualification, duly supported with certificates/ documents. The Institute reserves the right to call only those candidates for Written Test/Typing Test/Trade Test/Skill Test, who in its opinion are likely to be suitable and no correspondence will be entertained in this regard.

d. आवेदन के साथ आवश्यक शैक्षिक योग्यता, अनुभव की स्व-सत्यापित प्रतियों को जोड़ना चाहिए। निर्धारित योग्यताएं मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयों / संस्थानों के माध्यम से प्राप्त की जानी चाहिए। **अधूरे आवेदन / आवश्यक प्रमाण पत्र / दस्तावेजों के बिना प्राप्त किए गए आवेदनों को अस्वीकृत किया जा सकता हैं ।** The application should be accompanied by self attested copies of the essential educational qualification, experience etc. The prescribed qualifications should have been obtained through recognized Universities / Institutions etc. **Incomplete applications / applications received or not accompanied with the essential certificates / documents are liable to be rejected.**

e. आवश्यक योग्यताओं में समकक्ष योग्यता के संबंध में यदि कोई उम्मीदवार विज्ञापन की आवश्यकता के अनुसार किसी विशेष योग्यता को समकक्ष योग्यता के रूप में दावा कर रहा है, तो उसे इस संबंध में आदेश / पत्र प्रस्तुत करना होगा और उस प्राधिकरण का विवरण (संख्या और तिथि के साथ) भी देना होगा, जिसके अंतर्गत इसे समकक्ष माना गया 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 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. यदि कोई प्रमाणपत्र / दस्तावेज हिन्दी अथवा अंग्रेजी भाषा के अलावा अन्य किसी भाषा में प्रस्तुत किया जा रहा है तो उसकी एक प्रतिलिपि किसी राजपत्रित अधिकारी अथवा नोटरी द्वारा विधिवत सत्यापित करवा कर प्रस्तुत करना होगा। 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.

g. अधिकतम आयुसीमा,योग्यता एवं / अथवा अनुभव निर्धारित करने की तिथि ऑनलाइन आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि होगी, अर्थात **30.09.2021** होगी। The date for determining the upper age limit, qualifications and /or experience shall be the closing date prescribed for submission of online applications. **i.e. 30.09.2021.**

h. संबंधित विषय/कार्य के क्षेत्र में अनुभव की अवधि, जहां निर्धारित है, की गणना उस पद के लिए निर्धारित शैक्षिक अर्हता प्राप्त करने की तिथि से की जाएगी। 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 prescribed for that post.

i. भारत सरकार द्वारा निर्धारित पात्रता मानदंड पूरी करने वाले दिव्यांग (PWD) व्यक्तियों को आवेदन प्रस्तुत करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है । Persons with Disabilities (PWD) fulfilling the eligibility Criteria prescribed under GOI instructions are encouraged to apply.

j. पात्रता, आवेदनों की स्वीकृति या अस्वीकृति, चयन की विधा और ट्रेड टेस्ट / स्किल टेस्ट / लिखित परीक्षा के आयोजन संबंधी सभी मामलों में **निदेशक, सीएसआईआर-एनसीएल, पुणे** का निर्णय अंतिम होगा और सभी उम्मीदवारों के लिए बाध्यकारी होगा । The decision of the **Director, CSIR-National Chemical Laboratory (CSIR-NCL), Pune** in all matters relating to eligibility, acceptance or rejection of applications, mode of selection and conduct of Written Test/Typing Test/Trade Test/Skill Test will be final and binding on the candidates.

k. किसी भी प्रकार के पक्ष प्रचार और / अथवा राजनीतिक या अन्यथा किसी भी प्रकार की सिफारिश को पद के लिए अयोग्यता के रूप में माना जाएगा। Canvassing in any form and / or bringing any influence, political or otherwise will be treated as a disqualification for the post.

l. निदेशक, सीएसआईआर - एनसीएल बिना कोई कारण बताए विज्ञापन को रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखते है या पदों को न भरने का अधिकार सुरक्षित रखते है। प्रत्येक पद/श्रेणी के सामने दर्शाई गई रिक्तियों की संख्या अंतिम नहीं है और चयन के समय इसमें वृद्धि या कमी हो सकती है । इन पदों की चयन प्रक्रिया, चयन के विभिन्न चरणों के समय प्रचलित सीएसआईआर / भारत सरकार के निर्देश के अधीन है।

The Director, CSIR – NCL reserves the right to cancel the advertisement without assigning any reason thereof or reserves the right to not to fill up the posts. The number of vcacancies indicated against each post/ category is provisional and may increase or decrease at the time of selection. The selection procedure of these posts is subject to the CSIR/Govt. of India instructions prevalent at the time of various stages of the selection.

m. लिखित परीक्षा / टाइपिंग टेस्ट / ट्रेड टेस्ट / स्किल टेस्ट के लिए बुलाए जाने वाले शॉर्टलिस्टेड कैंडिडेट्स के विवरण के साथ-साथ अपनाए गए मानदंड, चयन और किसी भी अपडेट के बारे में अधिसूचना केवल हमारी वेबसाइट http://recruit.ncl.res.in समय समय पर प्रदर्शित की जाएगी ।

Notification regarding the details of shortlisted candidates to be called for Written Test/Typing Test/Trade Test/Skill Test along with the criterion adopted, selection and any updates shall be displayed only on our website http://recruit.ncl.res.in from time to time.

n. कनिष्ठ सचिवालय सहायक (सामान्य), कनिष्ठ सचिवालय सहायक (भंडार एवं क्रय), कनिष्ठ सचिवालय सहायक (वित्त एवं लेखा) और कनिष्ठ आशुलिपिक के पदों के लिए भर्ती " सीएसआईआर प्रशासनिक सेवा भर्ती और पदोन्नति (एएसआरपी) नियम, 2020 " द्वारा शासित होती है, जो कि समय-समय पर संशोधित किया जाता है। इसलिए अन्य सभी नियम और शर्तें जो यहां निर्धारित नहीं हैं, वो सीएसआईआर प्रशासनिक सेवा भर्ती और पदोन्नति (एएसआरपी)

नियम, 2020 के अनुसार लागू होंगी । टाइपिंग टेस्ट के समय लागू डीओपीटी द्वारा निर्धारित मानदंडों के अनुसार कंप्यूटर टाइपिंग टेस्ट लिया जाएगा । Recruitment for the post of Junior Secretariat Assistant (General), Junior Secretariat Assistant (Stores & Purchase), Junior Secretariat Assistant (Finance & Accounts) and Junior Stenographer is governed by ''CSIR Administrative Services Recruitment & Promotion (ASRP) Rules, 2020'', as amended from time to time. Hence all other terms and conditions not stipulated herein will be applicable as per the CSIR Administrative Services Recruitment & Promotion (ASRP) Rules, 2020. Typing test on computer will be conducted as per the prescribed norms fixed by DoPT, as applicable at the time of the said typing test.

o. **इस भर्ती प्रक्रिया / शुद्धिपत्र / परिशिष्ट आदि से संबंधित सभी आगे की घोषणाएं / विवरण केवल http://recruit.ncl.res.in पर समय - समय पर प्रकाशित / प्रदान किए जाएंगे । All further announcements/details pertaining to this recruitment process/corrigendum/addendum etc., shall be published/provided ONLY on http://recruit.ncl.res.in form time to time.**

p. किसी भी प्रकार की अंतरिम पूछताछ या पत्राचार पर विचार नहीं किया जाएगा । NO INTERIM ENQUIRY OR CORRESPONDENCE WILL BE ENTERTAINED.

q. निदेशक, सीएसआईआर - एनसीएल को इस विज्ञापन में नियम और शर्तों को संशोधित करने, हटाने और जोड़ने का अधिकार है। The Director, CSIR – NCL has a right to amend, delete and add terms & conditions to this advertisement.

3. छूट / Relaxations :

a. **भारत सरकार के वर्तमान आदेशानुसार अन्य पिछड़ा वर्ग (ओबीसी - नॉन क्रीमी लेयर) के लिए 3 वर्ष** होगी, **बशर्ते कि पद उस वर्ग के लिए आरक्षित हो । छूट हेतु भारत सरकार के निर्दिष्ट प्रारूप में सक्षम प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित प्रासंगिक अन्य पिछड़ा वर्ग प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा ।** The upper age limit is relaxable upto **03 years for OBC (Non-Creamy layer)** as per Government orders in force, **only in those cases where the posts are reserved for respective categories**, on **production of relevant OBC Caste Certificate in the prescribed Government of India (GOI) format signed by the competent authority.**

b. **आयु सीमा / योग्यता / अनुभव निर्धारित करने की तिथि ऑनलाइन आवेदन की अंतिम तिथि अर्थात** 30.09.2021 **होगी । The date for determining the age limit / qualification / experience shall be the closing date of online application i.e.** 30.09.2021.

c. कनिष्ठ सचिवालय सहायक (सामान्य), कनिष्ठ सचिवालय सहायक (भंडार एवं क्रय), कनिष्ठ सचिवालय सहायक (वित्त एवं लेखा) एवं कनिष्ठ आशुलिपिक के पद के लिए विभागीय उम्मीदवारों (सीएसआईआर प्रयोगशालाओं / संस्थानों में कार्यरत नियमित कर्मचारी) के लिए कोई आयु सीमा नहीं है, बशर्ते वे निर्धारित योग्यता रखते हैं ।

There is no age limit for the departmental candidates (regular employees working in CSIR laboratories/institutes) for the post of Junior Secretariat Assistant (General), Junior Secretariat Assistant (Stores and Purchase), Junior Secretariat Assistant (Finance and Accounts) and Junior Stenographer, provided they possess the prescribed qualification.

d. भारत सरकार के प्रावधानों के अनुसार विधवा / तलाकशुदा महिलाओं और कानूनी रूप से अपने पति से अलग रहने वाली महिलाओं, जिन्होंने पुर्नविवाह नहीं किया हैं, की ऊपरी आयु सीमा 35 वर्ष तक होगी (अन्य पिछड़ा वर्ग के लिए आयु सीमा 38 वर्ष होगी, बशर्ते कि पद उस वर्ग के लिए आरक्षित हो) । इस उप-अनुच्छेद के तहत आयु में छूट का दावा करने वाले व्यक्तियों को निम्नलिखित दस्तावेजी साक्ष्य प्रस्तुत करने की आवश्यकता होगी । As per the Govt. of India provisions, age relaxation for Widows, Divorced Women and Women Judicially separated from Husbands, the upper age limit is relaxable up to the age of 35 years (upto 38 years for members belonging to the Other Backward Classes in respect of the posts reserved for them) for Widows, divorced Women and Women Judicially separated from their Husbands who are not remarried. The persons claiming age relaxation under this sub-para would be required to produce following documentary evidence:

   i) विधवा महिला के मामले में उसके पति का मृत्यु प्रमाणपत्र तथा हलफनामा कि उसने बाद में पुन: विवाह नहीं किया है। In case of Widow, Death Certificate of her husband together with the Affidavit that she has not remarried since.

   ii) तलाकशुदा महिलाओं और अपने पति से कानूनी रूप से अलग रहने वाली महिलाओं के लिए उपयुक्त न्यायालय के निर्णय/ डिक्री और एक हलफनामा, कि उन्होंने पुन: विवाह नहीं किया हैं की एक प्रमाणित प्रति ।

   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 that they have not remarried since.

e. दिव्यांग (PWD) उम्मीदवारों के लिए आयु सीमा में छूट : ऊपरी आयु सीमा में 10 वर्ष (अन्य पिछड़ा वर्ग के उम्मीदवारों के लिए 13 वर्ष) की छूट (क) अंधेपन या कम दृष्टि, (ख) सुनवाई हानि और (ग) लोकोमोटर विकलांगता या सेरेब्रल पाल्सी से पीड़ित व्यक्तियों को दी जाएगी, जो केंद्र सरकार के अधीन सभी सिविल पदों / सेवाओं में सीधी भर्ती के मामले में, ऐसे विकलांग व्यक्तियों के लिए उपयुक्त है, जो इस शर्त के अधीन हैं कि आवेदक की अधिकतम आयु 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी । इस उप-पैरा के तहत आयु में छूट का दावा करने वाले व्यक्तियों को अपने दावों के समर्थन में निर्धारित प्रोफार्मा में एक प्रमाण पत्र का उत्पादन करने की आवश्यकता होगी, यह स्पष्ट रूप से इंगित करता है कि शारीरिक विकलांगता की डिग्री 40% या अधिक है । किसी भी स्थिति में, इन अभ्यर्थियों की नियुक्ति उनके द्वारा चिकित्सकीय रूप से उपयुक्त पाए जाने के अधीन होगी, जो कि प्रत्येक व्यक्तिगत समूह (ए, बी या सी) द्वारा सरकार द्वारा निर्धारित चिकित्सा भर्ती के मानकों के अनुसार चयन द्वारा सीधी भर्ती द्वारा भरा जाएगा ।

Age relaxation to Person with Disabilities (PWD): Age relaxation of 10 years (13 years for OBC candidates) in upper age limit shall be allowed to persons suffering from (a) blindness or low vision, (b) hearing impairment and (c) locomotor disability or cerebral palsy in case of direct recruitment to all civil posts/services under the Central Government identified suitable to be held by persons with such disabilities, 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 will be subject to their being found medically fit in accordance with the standards of medical fitness as prescribed by the Government for each individual Group (A, B or C) to be filled by Direct Recruitment by Selection.

f. अन्य पिछड़ा वर्ग / पीडब्ल्यूडी (दिव्यांग) / ईडब्ल्यूएस (आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग) उम्मीदवारों को आवेदन पत्र की हार्ड कॉपी के साथ सक्षम प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित भारत सरकार के निर्धारित प्रारूप में संबंधित अन्य पिछड़ा वर्ग / पीडब्ल्यूडी (दिव्यांग) / ईडब्ल्यूएस (आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग) प्रमाण पत्र की एक प्रति प्रस्तुत करना आवश्यक है। OBC/PWD/EWS (Economically Weaker Sections) candidates are required to produce a copy of the relevant certificate in the prescribed format of Government of India (GOI) signed by the Competent authority along with their hard copy of application form.

g. आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग (ईडब्ल्यूएस) से संबंधित उम्मीदवारों के लिए आरक्षण का प्रावधान भारत सरकार के द्वारा समय-समय पर जारी निर्देश अनुसार होगा । आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग (ईडब्ल्यूएस) के लिए आरक्षित पदों के लिए संबंधित उम्मीदवारों को सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किए गए निर्धारित प्रारूप में आय और संपत्ति प्रमाणपत्र की सत्यापित प्रति संलग्न करना होगा । Provision of reservation for candidates belonging to Economically Weaker Sections (EWS) will be as per Govt. of India instructions issued from time to time. For the posts reserved for EWS, the concerned candidates belonging to EWS need to attach the attested copy of the Income and Assets Certificate in the prescribed format issued by the Competent authority.

4. आवेदन कैसे करे / How to apply:

a. **योग्य उम्मीदवारों को हमारी वेबसाइट http://recruit.ncl.res.in द्वारा केवल ऑनलाइन आवेदन प्रस्तुत करना है, तत्पश्चात सभी शैक्षणिक प्रमाणपत्रों, अंकतालिकाओं, व्यावसायिक योग्यता प्रमाणपत्रों, अनुभव प्रमाणपत्रों तथा अन्य संबंधित कागजपत्रों सहित ऑनलाइन आवेदन की हार्ड कॉपी भेजे ।** **Eligible candidates are required to apply ONLINE only through our website http://recruit.ncl.res.in, followed by sending hard copy of online application form, along with the educational certificates, professional qualification certificates, mark sheets and experience certificates etc.**

b. **ऑनलाइन आवेदन करते समय तकनीकी पूछताछ के लिए कृपया recruit@ncl.res.in पर ईमेल भेजे। For any technical query while applying online, please send e-mail to recruit@ncl.res.in.**

c. यदि उम्मीदवार के पास वैध ईमेल पता नहीं है, तो उसे ऑनलाइन आवेदन प्रस्तुत करने के पहले नया वैध ईमेल आईडी बनाने की आवश्यकता होगी। If the candidate does not have a valid E-mail ID, he/she should create a new valid E-mail ID before applying online.

d. **ऑनलाइन आवेदन हमारी वेबसाइट http://recruit.ncl.res.in पर 30.09.2021 तारीख शाम 5.30 बजे तक उपलब्ध रहेंगे। Online Application will be available on our website http://recruit.ncl.res.in upto 30.09.2021 till 5.30 p.m.**

e. उम्मीदवारों को **निदेशक, राष्ट्रीय रासायनिक प्रयोगशाला** के पक्ष में **रु. 100/- (रुपए एक सौ केवल) का आवेदन शुल्क (गैर-वापसी योग्य)** का ऑनलाइन भुगतान प्रणाली के माध्यम अर्थात एनईएफटी / बैंक हस्तांतरण / नेट बैंकिंग आदि से निम्नलिखित विवरण के साथ भुगतान करना होगा। The candidates are required to remit the **application fee of Rs. 100/- (Rupees One hundred only) (non-refundable)** in favour of '**Director, National Chemical Laboratory**' through online payment system i.e. NEFT / Bank Transfer /Net Banking etc, with the following details:

- **बैंक का नाम / Bank Name : स्टेट बैंक ऑफ इंडिया / State Bank of India**
- **एकाउंट नंबर / Account No. : 30267257846**
- **आईएफएससी कोड / IFSC Code No : SBIN0003552**
- **शाखा कोड / Branch Code : 3552**
- **शाखा का नाम / Branch Name : एनसीएल कैंपस शाखा, पुणे / NCL Campus Branch, Pune**

उम्मीदवारों को ऑनलाइन भुगतान प्रणाली से प्रेषित आवेदन शुल्क की पावती प्रस्तुत करना आवश्यक है, जिसमें यूटीआर नंबर / लेनदेन संख्या और लेनदेन की तारीख शामिल है और इसे ऑनलाइन आवेदन की हार्ड कॉपी के साथ संलग्न करने की आवश्यकता है। ऑनलाइन आवेदन करने की अंतिम तिथि और ऑनलाइन भुगतान प्रणाली के माध्यम से आवेदन शुल्क जमा करने की अंतिम तिथि 30.09.2021 है। यह तिथि दूर-दराज के क्षेत्रों से संबंधित उम्मीदवारों के लिए भी समान होगी। The candidates are required to generate acknowledgement of remitted application fee from the online payment system, containing UTR Number/ Transaction Number and Transaction Date and the same is required to be attached along with the hard copy of online application. The last date for applying online application and remitting of application fee through online payment system is 30.09.2021. This date will be the same for the candidates belonging to far-flung areas.

प्रेषित आवेदन शुल्क की रसीद की मुद्रित प्रतिलिपि के पीछे की ओर निम्नलिखित विवरणों को भरना होगा। (i) उम्मीदवार का नाम, (ii) आवेदन आईडी (iii) उम्मीदवार की श्रेणी (iv) पोस्ट कोड,जिसके लिए आवेदन किया है। The following details must be filled up on back side of printed copy of generated acknowledgement of remitted application fee (i) Candidate's Name, (ii) Application ID (iii) Candidate's Category (iv) Post Code Applied For.

अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / पीडब्ल्यूडी / महिला / सीएसआईआर कर्मचारी / विदेश निवास उम्मीदवारों की श्रेणी से संबंधित उम्मीदवारों को आवेदन शुल्क जमा करने से छूट दी गई है। The candidates belonging to SC/ST/ PWD / Women / CSIR Employees / Abroad Candidates category are exempted from submission of application fee.

f. ऐसे विश्वविद्यालयों/संस्थान, जहां सीजीपीए / एसजीपीए / ओजीपीए ग्रेड आदि दिया जाता है, उस मामले में उम्मीदवारों से अनुरोध है कि वे अपने विश्वविद्यालय / संस्थान के अनुसार फार्मूले के आधार पर प्रतिशत में परिवर्तित करें । In case of Universities/Institute awarding CGPA/SGPA/OGPA grades etc., candidates are requested to convert the same into percentage based on the formula as per their University/Institute.

g. पहली बार उपयोग कर रहे उपयोगकर्ताओं को 'रजिस्टर' टैब पर क्लिक करके खुद को पंजीकृत करना होगा। उम्मीदवार को अपनी ईमेल आईडी देने की आवश्यकता है जो सिस्टम में लॉगिन आईडी के रूप में उपयोग की जाएगी। एक्टीवेशन लिंक उस ईमेल आईडी पर भेजा जाएगा। उस लिंक पर क्लिक करने के बाद एनसीएल भर्ती पोर्टल पर उसका एकाउंट सक्रिय हो जाएगा। एक बार जब यह सक्रिय हो जाता है, तो उम्मीदवार लॉगिन कर सकता है और आवेदन करने के लिए आगे बढ़ सकता है। कृपया ध्यान दें कि एक लॉगिन आईडी का उपयोग करके उम्मीदवार एक से अधिक पदों के लिए आवेदन कर सकते हैं। First time users need to register themselves by clicking on ' Register' tab. Candidate needs to supply his/her Email ID which will be used as a login id into the system. The activation link will be sent to that email id. After clicking that activation link, his/her account of NCL Recruitment Portal will be activated. Once it is activated, he/she may login and proceed for applying. Please note that candidate can apply for more than one post using a single login ID.

h. एक बार जब उम्मीदवार लॉग-इन कर लेता है, तो उसे आवेदन करने के लिए इच्छित पद का चयन करके पद के सामने 'Fill Application' विकल्प पर क्लिक करना होगा । यदि उम्मीदवार पहले ही किसी पिछले अवसर पर लॉग इन कर चुका है और आवेदन की प्रक्रिया शुरू कर चुका है, तो पृष्ठ के शीर्ष पर वह पोस्ट प्रदर्शित होगी जिसके लिए उसने पहले ही आवेदन कर दिया है। फिर उसे आगे बढ़ने के लिए 'View' लिंक पर क्लिक करना होगा। Once candidate logs in, he/she is required to select the post to apply and click 'Fill Application' against the post; he/she wishes to apply for. In case candidate has already logged in on a previous occasion and began the process of application, the top of the page will display the post/s for which he/she has already applied. Then he/she needs to click 'View' link to proceed.

i. इसके बाद उम्मीदवार ऑनलाइन आवेदन पत्र भरना शुरू कर सकते हैं । ऑनलाइन आवेदन पत्र Personal Information, Academic Details, Typing Details (कनिष्ठ सचिवालय सहायक (सामान्य) , कनिष्ठ सचिवालय सहायक (भंडार एवं क्रय), कनिष्ठ सचिवालय सहायक (वित्त एवं लेखा) और कनिष्ठ आशुलिपिक पदों के लिए)/Driving Details (चालक पद के लिए), Other Qualifications, Experience, CSIR Relatives, Application Fee Details और Enclosure एसे 08 भागों में विभाजित किया गया है । इसमें पहला भाग मूल

जानकारी से संबंधित है, उसके बाद अन्य भाग हैं। Candidates can then start filling the online application form which is divided into 08 parts, namely Personal Information, Academic Details, Typing Details (for the posts of Junior Secretariat Assistant (General) / Junior Secretariat Assistant (Stores and Purchase) / Junior Secretariat Assistant (Finance and Accounts) and Junior Stenographer)/Driving Details (for the posts of Driver), Other Qualifications, Experience, CSIR Relatives, Application Fee Details and Enclosure. The first part to be filled in is the Basic information followed by the other parts.

j. ऑनलाइन आवेदन पत्र भरते समय उम्मीदवारों को व्यक्तिगत जानकारी और शैक्षणिक विवरण भरना होगा। यदि ये विवरण नहीं भरे गए हैं, तो ऑनलाइन आवेदन पत्र जमा नहीं किया जाएगा । While filling the online application form, Candidates must fill Personal Information and Academic Details. If these details are not filled, online application form will not be submitted.

k. यदि उम्मीदवार को लगता है कि उसने कुछ अतिरिक्त शैक्षणिक योग्यता हासिल की है, जो विज्ञापित पद से संबंधित है, तो वह 'अन्य योग्यता' के तहत प्रवेश कर सकता है । कृपया ध्यान दें कि एसएससी और एचएससी विवरण को 'शैक्षणिक विवरण' श्रेणी में दर्ज किया जाना चाहिए और 'अन्य योग्यता 'श्रेणी के तहत दर्ज नहीं किया जाना चाहिए । In case candidate feels that he/she has acquired some additional academic qualification which is relevant to the post advertised, he/she may enter that under 'Other Qualifications'. Please note that SSC and HSC details needs to be entered under 'Academic details' category and **not** to be entered under 'Other Qualifications' category.

l. यदि उम्मीदवारों के सीएसआईआर सेवा में कार्यरत कोई रिश्तेदार नहीं है, तो उन्हें 'रिश्तेदार' के अंतर्गत दिए गए भागों को भरने की आवश्यकता नहीं है। If candidates do not have any relatives who are in service in CSIR, he/she does not need to fill up the part under 'CSIR Relatives'.

m. उम्मीदवारों को प्रेषित आवेदन शुल्क की ऑनलाइन जनरेट हुई पावती यूटीआर / लेनदेन संख्या, उम्मीदवार का बैंक खाता नंबर, यूटीआर / लेनदेन तिथि और राशि आदि का विवरण भरना आवश्यक है । The candidates are required to fill the details of online generated acknowledgement of remitted application fee viz. UTR / Transaction Number, Candidate's Bank Account Number, UTR / Transaction Date and Amount etc.

n. ऑनलाइन आवेदन पत्र को पूरी तरह से भरने के बाद उम्मीदवार भरे हुए आवेदन का प्रिंटआउट पीडीएफ प्रारूप में सहेज कर ले सकते हैं । उम्मीदवारों को भविष्य के संप्रेषण के लिए "एप्लीकेशन आईडी" को ध्यान से नोट करने की आवश्यकता है। **उम्मीदवारों को इस कंप्यूटर जनित प्रिंटेड आवेदन पर हस्ताक्षर करना होगा।** After completely filling the online application form, candidates can save and take printout of the filled application in PDF format. Candidates need to note down "Application ID" carefully for future communication. **The candidates must sign on this computer generated printed online application.**

o. कंप्यूटर जनित प्रिंटेड आवेदन (उम्मीदवार द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित किया हुआ), प्रमाण पत्र, अंक तालिका, आयु, शैक्षिक योग्यता, व्यावसायिक योग्यता, अनुभव और जाति प्रमाण पत्र (यदि लागू हो तो) की सत्यापित प्रतियों के साथ प्रेषित आवेदन शुल्क (यदि लागू हो) की पावती, एक हालिया पासपोर्ट आकार की स्व-हस्ताक्षरित तस्वीर चिपका कर, एक लिफाफे में भेजी जानी चाहिए, जिसमें ऊपर "____________के पद के लिए आवेदन (पोस्ट कोड _____) विज्ञापन क्रमांक. NCL/01-2021/ADMIN-ISO " लिखा हो तथा इसे डाक द्वारा निम्नांकित पते पर 29.10.2021 तक या उससे पहले पहुँचाएं।

प्रशासन नियंत्रक
सीएसआईआर – राष्ट्रीय रासायनिक प्रयोगशाला
डॉ. होमी भाभा मार्ग
पुणे – 411008 (महाराष्ट्र)

This computer generated application (Print-out) duly signed by the candidate and accompanied by attested copies of the certificates, mark sheets, testimonials in support of age, education qualifications, professional qualifications, experience and caste certificate (if applicable), acknowledgement of remitted application fee (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 ________) Advt. No. NCL/01-2021/ADMIN-ISO"** by post to the address so that it should reach **on or before 29.10.2021** :

Controller of Administration
CSIR-National Chemical Laboratory
Dr. Homi Bhabha Road
Pune – 411008 (Maharashtra)

एक से अधिक पदों के लिए आवेदन करने वाले उम्मीदवारों को प्रत्येक पद के लिए अलग-अलग लिफाफे में सभी आवश्यक दस्तावेजों के साथ अलग-अलग आवेदन पत्र जमा करना होगा, जिसमें पद का नाम और पद का कोड नंबर होगा। प्रत्येक आवेदन की हार्ड कॉपी के साथ सभी आवश्यक दस्तावेजों के साथ अलग-अलग ऑनलाइन जनरेट की गई पावती के साथ प्रस्तुत करना चाहिए । Candidates applying for more than one post must submit separate application forms along with all essential documents in a separate envelope for each post indicating the name of the post and code number of the post. The hard copy of each application must be accompanied by separate online generated acknowledgement of remitted application fee along with all essential documents.

p. एक बार किए गए आवेदन को वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी और एक बार भुगतान की गई आवेदन शुल्क किसी भी हालत में वापस नहीं की जाएगी और न ही इसे किसी अन्य भर्ती या चयन प्रक्रिया के लिए आरक्षित रखा जा सकता है । Application once made will not be allowed to be withdrawn and application fees once paid will not be refunded on any count nor can it be held in reserve for any other recruitment or selection process.

q. सरकारी विभागों, स्वायत्त निकायों और सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के कर्मचारियों के आवेदनों पर तभी विचार किया जाएगा जब उनके कार्यालय द्वारा प्रमाणित किया जाएगा कि आवेदक के चयन होने की स्थिति में नियुक्ति आदेश प्राप्त होने के एक महीने के भीतर उसे कार्यमुक्त किया जाएगा। साथ ही सतर्कता अनापत्ति भी दर्ज की जानी चाहिए। हालांकि, आवेदन की अग्रिम प्रति भेजी जा सकती है ताकि यह हार्ड कॉपी आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि को या उससे पहले पहुंच जाए। उचित माध्यम से भेजे गए आवेदन **प्रशासन नियंत्रक, सीएसआईआर-राष्ट्रीय रासायनिक प्रयोगशाला (सीएसआईआर-एनसीएल), डॉ. होमी भाभा रोड, पुणे - 411008** पर जल्द से जल्द पहुंचना चाहिए। Applications from employees of Government Departments, Autonomous bodies and Public Sector Undertakings will be considered only, if forwarded through proper channel, certified by their office that the applicant, if selected will be relieved within one month of the receipt of the appointment orders. Also, vigilance clearance should also be recorded. However, advance copy of the application may be sent so that it should reach on or before the last date for receipt of hard copy applications. Applications routed through proper channel should reach **Controller of Administration, CSIR-National Chemical Laboratory (CSIR-NCL), Dr. Homi Bhabha Road, Pune - 411008** at the earliest.

r. उम्मीदवारों को विशेष रूप से ध्यान देना चाहिए कि किसी भी कारणवश (जैसे कि लिफाफे पर गलत पता लिखना, कहीं और वितरित किए गए, डाक की देरी आदि) अंतिम तिथि के बाद प्राप्त आवेदनों पर **निदेशक, सीएसआईआर - एनसीएल, पुणे द्वारा कोई विचार नहीं किया जाएगा।** Candidates should specifically note that the applications received after the closing date (last date for receipt of hard copy applications), for any reason whatsoever (such as envelopes wrongly addressed, delivered elsewhere, postal delay etc.) will not be entertained by **Director, CSIR-National Chemical Laboratory, Pune.**

s. **अपूर्ण आवेदन (अर्थात अहस्ताक्षरित, बिना फोटोग्राफ / आवेदन शुल्क / लागू प्रमाण पत्र / अंकतालिका / प्रशंसापत्रों आदि के बिना) पर विचार नहीं किया जाएगा और उन्हें तुरंत खारिज कर दिया जाएगा। Incomplete applications (i.e. unsigned, without photograph / application fee / applicable certificates / mark sheets / testimonials etc.) will not be entertained and will be summarily rejected.**

5. डाक द्वारा भेजे गए आवेदन पत्र के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न किए जाने चाहिए Following documents must be attached along with application form sent by post :

(a) स्वप्रमाणित आवेदन शुल्क की पावती की प्रति, जहां लागू हो। Self attested Copy of acknowledgement of remitted application fee, where applicable.

(b) फार्म पर उम्मीदवार की चिपकाई गई रंगीन तस्वीर पर तिरछे रूप से हस्ताक्षर। Coloured photograph pasted on the form and signed across in full.

(c) जन्मतिथि प्रमाण पत्र / एसएससी / एसएसएलसी प्रमाण पत्र की स्वप्रमाणित प्रति। Self attested copy of Date of Birth Certificate/SSC/SSLC certificate.

(d) आधार कार्ड / मतदाता पहचान पत्र / पैन कार्ड / पासपोर्ट की स्वप्रमाणित प्रति । Self Attested copy of Aadhar card/ Voter ID card/ PAN card/Passport.

(e) XII कक्षा (HSC) / आईटीआई/ ट्रेड अपरेंटिस / डिप्लोमा / पीजी डिप्लोमा / डिग्री / स्नातकोत्तर प्रमाण पत्र, मार्क-शीट, ड्राइविंग लाइसेंस (पद कोड संख्या 05 के लिए) , जन्म तिथि का प्रमाण और अनुभव प्रमाण पत्र की स्वप्रमाणित प्रतियां । Self attested copies of the 12th Standard (HSC) / ITI / Trade Apprentice / Diploma / PG Diploma / Degree /Post Graduation Certificates, Mark-sheets, Driving Licence (for Post Code No. 05), Proof of date of birth and Experience certificates.

(f) निर्धारित प्रारूप में सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी नवीनतम मेडिकल प्रमाणपत्र (विकलांगता वाले उम्मीदवारों के मामले में) की स्वप्रमाणित प्रति । Self attested copy of the latest Medical certificate (in case of Persons with Disability candidates) from the competent authority in the prescribed format.

(g) भारत सरकार द्वारा निर्धारित उचित प्रारूप में नवीनतम ओबीसी प्रमाण पत्र / ईडब्ल्यूएस प्रमाण पत्र की स्वप्रमाणित प्रति । Self attested copy of the latest OBC certificate / EWS Certificate in the appropriate Pro Forma prescribed by the Government of India.

(h) डिस्चार्ज बुक / प्रमाणपत्र की स्वप्रमाणित प्रति (पूर्व सैनिकों के मामले में) । Self attested copy of the Discharge Book/Certificate (in case of Ex-Servicemen candidates).

चयन का तरीका/ Mode of selection :

कनिष्ठ सचिवालय सहायक (सामान्य) / कनिष्ठ सचिवालय सहायक (भंडार एवं क्रय) / कनिष्ठ सचिवालय सहायक (वित्त एवं लेखा) (पद कोड संख्या 01, 02 और 03) :

Junior Secretariat Assistant (General) / Junior Secretariat Assistant (Stores and Purchase) / Junior Secretariat Assistant (Finance and Accounts) (Post Code No. 01, 02 and 03) :

सीएसआईआर प्रशासनिक सेवा भर्ती और पदोन्नति (एएसआरपी) नियम, 2020 के अनुसार, इन पदों पर भर्ती 10+2/बारहवीं या इसके समकक्ष (अकाउंटेंसी के साथ कनिष्ठ सचिवालय सहायक (वित्त और लेखा) के लिए एक विषय के रूप में) के न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता और डीओपीटी द्वारा समय-समय पर निर्धारित मानदंडों के अनुसार कंप्यूटर टाइप स्पीड में प्रवीणता रखने वाले उम्मीदवारों में से समय-समय पर आयोजित खुली प्रतियोगी लिखित परीक्षा के परिणाम के आधार पर की जाएगी । जबकि कंप्यूटर टाइप स्पीड में प्रवीणता केवल अर्हताकारी प्रकृति की होगी, अंतिम मेरिट सूची प्रतियोगी लिखित परीक्षा में उम्मीदवारों के प्रदर्शन के आधार पर तैयार की जाएगी ।

As per CSIR Administrative Services Recruitment & Promotion (ASRP) Rules, 2020, recruitment to these posts shall be made on the basis of result of open competitive written examination held from time to time from amongst candidates possessing minimum educational qualification of 10+2/XII or its equivalent (with Accountancy as a subject for

Junior Secretariat Assistant (Finance and Accounts)) and proficiency in computer type speed and in using computer as per the prescribed norms fixed by DOPT from time to time. While the proficiency in computer typing speed and in using 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 competitive written examination.

कनिष्ठ आशुलिपिक / Junior Stenographer (Post Code No.04):

सीएसआईआर प्रशासनिक सेवा भर्ती और पदोन्नति (एएसआरपी) नियम, 2020 के अनुसार, इन पदों पर भर्ती 10+2/बारहवीं या इसके समकक्ष के न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता और डीओपीटी द्वारा समय-समय पर निर्धारित मानदंडों के अनुसार कंप्यूटर टाइप स्पीड में प्रवीणता रखने वाले उम्मीदवारों में से समय-समय पर आयोजित खुली प्रतियोगी लिखित परीक्षा के परिणाम के आधार पर की जाएगी। जबकि कंप्यूटर टाइप स्पीड में प्रवीणता केवल अर्हताकारी प्रकृति की होगी, अंतिम मेरिट सूची प्रतियोगी लिखित परीक्षा में उम्मीदवारों के प्रदर्शन के आधार पर तैयार की जाएगी। **विस्तृत चयन प्रक्रिया के साथ साथ लिखित परीक्षा-के स्वरूप और पाठ्यक्रम को हमारी भर्ती वेबसाइट http://recruit.ncl.res पर अलग से अधिसूचित किया जाएगा।**

As per 'CSIR Administrative Services Recruitment & Promotion (ASRP) Rules, 2020, recruitment to this post shall be made on the basis of result of open competitive written examination held from time to time from amongst candidates possessing minimum educational qualification of 10+2/XII or its equivalent and proficiency in computer type speed and in using computer as per the prescribed norms fixed by DOPT from time to time. While the proficiency in computer typing speed and in using 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 competitive written examination. **The detailed selection procedure along with the pattern and syllabus of written Examination will be notified separately on our recruitment website http://recruit.ncl.res.**

चालक / Driver (पद कोड संख्या / Post Code No. 05):

चालक के पद के लिए सीएसआईआर भर्ती नियमों के अनुसार, चालक के पद के लिए आवेदन करने वाले योग्य उम्मीदवारों को कौशल परीक्षा के लिए आमंत्रित किया जाएगा। कौशल परीक्षा में उत्तीर्ण होने वालों को लिखित परीक्षा के लिए आमंत्रित किया जाएगा। अंतिम मेरिट सूची प्रतियोगी लिखित परीक्षा में उम्मीदवारों के प्रदर्शन के आधार पर तैयार की जाएगी।

As per the CSIR Recruitment Rules for the post of Driver, eligible candidates applying for the post of Driver will be invited for skill test. Those who qualify in the skill test will be invited for a written examination. The final merit list will be prepared on the basis of the performance of the candidates in the competitive written examination.

परीक्षा का स्वरूप और पाठ्यक्रम / Pattern and Syllabus Of Examination :

1. कनिष्ठ सचिवालय सहायक (सामान्य) / कनिष्ठ सचिवालय सहायक (भंडार एवं क्रय) / कनिष्ठ सचिवालय सहायक (वित्त एवं लेखा) (पद कोड संख्या 01, 02 और 03) के पद के लिए परीक्षा का स्वरूप और पाठ्यक्रम । Pattern and Syllabus of Examination for the post of Junior Secretariat Assistant (General) / Junior Secretariat Assistant (Stores and Purchase) / Junior Secretariat Assistant (Finance and accounts) (Post Code No. 01, 02 and 03) :

परीक्षा में कुल दो पेपर (पेपर - I और पेपर - II) होंगे । केवल उन्हीं उम्मीदवारों का पेपर - II जांचा जाएगा, जिन्होंने पेपर - I में न्यूनतम निर्धारित अंक (चयन समिति द्वारा निर्धारित) प्राप्त किए हो ।

There will be two papers (Paper - I, & Paper - II). The Paper - II will be evaluated only for those candidates who secure the minimum threshold marks (to be determined by the Selection Committee) in Paper-I.

परीक्षा का प्रकार Mode of Examination	ओएमआर अथवा कंप्यूटर आधारित वस्तुनिष्ठ बहु विकल्प चयन परीक्षा । OMR based or Computer Based Objective Type Multiple Choice Examination
प्रश्नों का माध्यम Medium Of Questions	अंग्रेजी भाषा के प्रश्नों को छोड़कर अन्य प्रश्न हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में बनाए जाएंगे । The questions will be set both in English and Hindi except the questions on English Language.
परीक्षा का स्तर Standard of Exam	कक्षा / Class XII
कुल प्रश्न Total No. of Questions	200
कुल आवंटित समय Total Time Allotted	2 घंटा 30 मिनिट/ 2 hours 30 minutes

पेपर - I / Paper - I (आवंटित समय / Time Allotted – 90 मिनिट / Minutes)

विषय Subject	कुल प्रश्न No. of Questions	अधिकतम अंक Maximum Marks	नकारात्मक अंक Negative Marks
बौद्धिक क्षमता परीक्षा* Mental Ability Test*	100	200 (प्रत्येक सही उत्तर के लिए 2 अंक / Two marks for every correct answer)	इस पेपर में नकारात्मक अंक नहीं होगा । There will be no negative marks in this paper.

*बौद्धिक क्षमता परीक्षा *में सामान्य विज्ञता, मात्रात्मक योग्यता,तार्किक योग्यता,समस्या समाधान,स्थितिपरक निर्णय इत्यादि शामिल किए जाएंगे।* **Mental Ability Test will be so devised so as to include General Intelligence, Quantitative Aptitude, Reasoning, Problem Solving, Situational Judgment etc.*

पेपर - II / Paper - II (आवंटित समय / Time Allotted – 1 घंटा/hour)

विषय Subject	कुल प्रश्न No. of Questions	अधिकतम अंक Maximum Marks	नकारात्मक अंक Negative Marks
सामान्य जागरूकता General Awareness	50	150 (प्रत्येक सही उत्तर के लिए 3 अंक / three marks for every correct answer)	प्रत्येक गलत उत्तर के लिए एक अंक काटा जाएगा। One negative mark for every wrong answer
अंग्रेजी भाषा English Language	50	150 (प्रत्येक सही उत्तर के लिए 3 अंक / three marks for every correct answer)	प्रत्येक गलत उत्तर के लिए एक अंक काटा जाएगा। One negative mark for every wrong answer

2. चालक (पद कोड संख्या 05) के पद के लिए परीक्षा का स्वरूप और पाठ्यक्रम / Pattern and Syllabus of Examination for the post of Driver (Post Code No. 05) :

कौशल परीक्षा उत्तीर्ण करने वाले उम्मीदवारों को लिखित परीक्षा में बैठने की अनुमति दी जाएगी । लिखित परीक्षा में एक पेपर होगा । Those candidates who quaify the skill test will be allowed to appear for the written test. There will be one paper in the written test.

परीक्षा का प्रकार Mode of Examination	ओएमआर अथवा कंप्यूटर आधारित वस्तुनिष्ठ बहु विकल्प चयन परीक्षा । OMR based or Computer Based Objective Type Multiple Choice Examination
प्रश्नों का माध्यम Medium Of Questions	अंग्रेजी भाषा के प्रश्नों को छोड़कर अन्य प्रश्न हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में बनाए जाएंगे । The questions will be set in English, Hindi and Marathi except the questions on English Language.
परीक्षा का स्तर Standard of Exam	कक्षा / Class X
कुल प्रश्न Total No. of Questions	100
कुल आवंटित समय Total Time Allotted	90 मिनिट/ 90 minutes

विषय Subject	कुल प्रश्न No. of Questions	अधिकतम अंक Maximum Marks	नकारात्मक अंक Negative Marks
सामान्य विज्ञता General Intelligence	25	75 (प्रत्येक सही उत्तर के लिए 3 अंक/ three marks for every correct answer)	प्रत्येक गलत उत्तर के लिए एक अंक काटा जाएगा । One negative mark for every wrong answer
मात्रात्मक योग्यता Quantitative Aptitude	25	75 (प्रत्येक सही उत्तर के लिए 3 अंक / three marks for every correct answer)	प्रत्येक गलत उत्तर के लिए एक अंक काटा जाएगा । One negative mark for every wrong answer
सामान्य जागरूकता General Awareness	25	75 (प्रत्येक सही उत्तर के लिए 3 अंक/ three marks for every correct answer)	प्रत्येक गलत उत्तर के लिए एक अंक काटा जाएगा। One negative mark for every wrong answer
अंग्रेजी भाषा English Language	25	75 (प्रत्येक सही उत्तर के लिए 3 अंक / three marks for every correct answer)	प्रत्येक गलत उत्तर के लिए एक अंक काटा जाएगा। One negative mark for every wrong answer

ऑनलाइन आवेदन आरंभ करने की तिथि / Date of commencement of online applications : 30.08.2021

ऑनलाइन आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि / Last date for receipt of online applications : 30.09.2021

हार्ड कॉपी आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि / Last date for receipt of hard copy applications : 29.10.2021

कृपया ध्यान दें : इस विज्ञापन के हिंदी भाषा और अंग्रेजी भाषा अनुवादित संस्करण के बीच किसी भी विसंगति के मामले में , अंग्रेजी भाषा संस्करण का अर्थ मान्य माना जायेगा ।

Please note that in case of any discrepancy between the meanings of Hindi and English translated versions of this advertisement, the meaning of the English Language version shall be considered as valid.

हस्ता. / Sd/-
(प्रशासन नियंत्रक / Controller of Adminsiatration)