भारतीय सांख्यिकीय संस्थान
दिल्ली केन्द्र
7, शहीद जीत सिंह सनसनवाल मार्ग
नई दिल्ली

भारतीय सांख्यिकी संस्थान दिल्ली केन्द्र , **7, शहीद जीत सिंह सनसनवाल मार्ग, नई दिल्ली 110016** में निम्नलिखित पदों को अनुबंध आधार पर भरने हेतु भारतीय नागरिकों से आवेदन आमंत्रित किये जाते हैं

कम सं0	श्रेणी	न्यूनतम पात्रता शर्तें	वेतन
1.	वैज्ञानिक सहायक(पुस्तकालय)/	पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर डिग्री (10+2+3 +2) या दो वर्ष के अनुभव सहित पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातक डिग्री (10+2+3) । कम्प्यूटर चलाने तथा सॉफ्टवेयर(पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान) चलाने का ज्ञान अनिवार्य है	समेकित 26000 रु0 से 29000 रु0 तक प्रतिमाह।
2.	**माली**	न्यूनतम दसवीं कक्षा, प्रसिद्ध नर्सरी/बागबानी में कम से कम 2 वर्ष का कार्य अनुभव अनिवार्य है ।	समेकित 16000 रु0 से 17000 रु0 तक प्रतिमाह।
3.	**सहायक रसोईया**	न्यूनतम दसवीं कक्षा पास तथा संबंधित क्षेत्र में अधिमानतः सरकारी/स्वायत/सार्वजनिक उपकम / शैक्षणिक संस्थान में न्यूनतम 2 वर्ष का अनुभव ।	समेकित 16000 रु0 से 18000 रु0 तक प्रतिमाह।
4.	**बहुविध कार्य स्टाफ**	न्यूनतम दसवीं कक्षा पास तथा सरकारी/स्वायत / सार्वजनिक उपकम / शैक्षणिक संस्थान में भोजन/पेय परोसने काकरी/बर्तन तथा अन्य रसोई उपकरणों को धोने का न्यूनतम 2 वर्ष का अनुभव।	समेकित 15000 रु0 प्रतिमाह।

कार्य अपेक्षाएं : कृपया हमारी वैबसाईट www.isid.ac.in तथा Administrative Announcements & Tenders पर क्लिक करें ।

आयुः उपरोक्त सभी श्रेणियों के लिए आयु 1 जनवरी 2016 को 40 वर्ष से कम होनी चाहिए ।

छूट : सरकारी/स्वायत / सार्वजनिक उपकम / शैक्षणिक संस्थान में 3 वर्ष कार्य अनुभव रखने वाले को शैक्षिक अर्हता में छूट दी जा सकती है । उत्कृष्ट कार्य अनुभव रखने वाले को आयु सीमा में छूट दी जा सकती है।

कार्यकाल : उपरोक्त सभी श्रेणियों के लिए नियुक्ति की अवधि केवल 1 वर्ष होगी। संस्थान की आवश्यकता तथा अभ्यर्थी के कार्य निष्पादन के आधार पर कार्यकाल (अधिकतम दो वर्ष के लिए और) बढ़ाया जा सकता है।

भरे जाने वाले पदों की संख्या संस्थान की आवश्यकता पर निर्भर है।

इच्छुक अभ्यर्थी अपना विस्तृत सारवृत निर्धारित प्रोफार्मा में, जो कि हमारी वैबसाईट www.isid.ac.in में Administrative Announcements & Tenders पर उपलब्ध है , भर कर अपने सभी दस्तावेजों/ प्रमाणपत्रों की प्रमाणित प्रतिलिपियों तथा मोबाईल नं0सहित लिफाफे के ऊपर पद की श्रेणी का उल्लेख करते हुए विशेष कार्य अधिकारी दिल्ली केन्द्र ,भारतीय सांख्यिकी संस्थान, 7, शहीद जीत सिंह सनसनवाल मार्ग, नई दिल्ली 110016 को भेज दें। आवेदन पत्र प्राप्त करने की अंतिम तिथि विज्ञापन के प्रकाशित होने की तारीख से 15 दिन तक है। **तत्काल कार्यभार ग्रहण करने वाले अभ्यर्थी को प्राथमिकता दी जाएगी** । संस्थान के पास विज्ञापित किये गये पदों को भरने या न भरने का अधिकार सुरक्षित है। यदि कोई अभ्यर्थी एक से अधिक पदों पर आवेदन करने का इच्छुक है तो उसे प्रत्येक पद के लिए अलग से आवेदन करना चाहिए।

प्रमुख दिल्ली केन्द्र

भारतीय सांख्यिकीय संस्थान
दिल्ली केन्द्र

<u>वैज्ञानिक सहायक (पुस्तकालय), माली, सहायक रसोईया तथा बहुविध कार्य स्टाफ के कार्य</u>

वैज्ञानिक सहायक के कार्य

वैज्ञानिक एवं तकनीकी कार्य तथा शोध प्रोजेक्ट इत्यादि कार्य में सहायता, कंप्यूटरीकरण सहित पुस्तकालय तथा रैप्रो फोटोग्राफिक इकाई से संबंधित तकनीकी कार्यो का निष्पादन करना, प्रयोक्ताओं को आवश्यक तकनीकी तथा अन्य सेवाएं प्रदान करना तथा कोई भी तकनीकी/विश्लेषणात्मक/अन्य संबंधित कार्य जोकि उन्हें समय समय पर सौंपे जायें।

सहायक रसोईया के कार्य

वे सभी खाद्य वस्तुएं (भारतीय, महाद्वीपीय, चीनी व्यंजन इत्यादि) तथा पेय पदार्थ तैयार करेंगे। उनका यह कर्तव्य होगा कि वे तैयार करने/परोसने के लिए कच्ची सामग्री/खाद्य पदार्थों की गुणवत्ता तथा स्वास्थ्यकारिता को सुनिश्चित करें। वे रसोईघर, बर्तनों तथा खाना बनाने की सामग्री की स्वच्छता तथा स्वास्थ्यकारिता को सुनिश्चित करेंगे। वे अपने अधीन कामगारों का पर्यवेक्षण करेंगे। वे शिफ्ट तथा रोस्टर डयूटी पर रहेंगे।

माली के कार्य

वे संस्थान के परिसर में नये उद्यान बनाएंगे तथा वर्तमान बाग़ तथा उद्यानों का रखरखाव करेंगे । वे भूमि /कृषि भूमि तैयार करके बुआई ,कटाई ,वृक्षारोपण, पौधे लगाना, फसल काटना तथा फसलों, पौधों फूलों की देखरेख करेंगे। वे परिसर की हरियाली तथा खेतों की देखभाल के लिए भी जिम्मेदार होंगे। सिंचाई के लिए वे220 वाट के पम्प को भी चलाएंगे तथा उद्यान एवं खेतों से संबंधित सभी कार्य करेंगे ।

बहुविध कार्य स्टाफ के कार्य(इस बार)

खाद्य तथा पेय पदार्थ परोसना, कॉकरी, बर्तन तथा अन्य रसोई उपकरणों को धोना, साफ करना । अनुभाग/युनिट के रिकार्ड्स का भौतिक रखरखाव ; अनुभाग की साधारणतः सफाई और रखरखाव ; फाईलों तथा अन्य दस्तावेजों को कार्यालय के अन्दर ही लेकर जाना, फोटोकॉपी करना, फैक्स भेजना। अनुभाग के अन्य गैर लिपिकीय कार्य, दैनिक कार्यालयीन कार्यों में सहायता करना यथा कंप्यूटर पर सहित डायरी डिस्पैच इत्यादि । भवन के अन्दर तथा बाहर डाक बांटना, ध्यान तथा निगरानी, कमरों को खोलना तथा बन्द करना, कमरों की सफाई, फर्नीचर की धूल झाड़ना, भवन में लगे हुए सामान की सफाई । उनकी आईटीआई योग्यता, यदि यह है, के अनुसार संबंधित कार्य । यदि ड्राइविंग लाइसेंस है तो गाड़ी चलाने का कार्य। पार्कों ,लॉन्स तथा गमलों की सफाई तथा अन्य संबंधित कार्य जोकि उनके वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे जायें।

बहुविध कार्य स्टाफ के कार्य(पिछली बार)

अनुभाग/युनिट के रिकार्ड्स का भौतिक रखरखाव ; अनुभाग की साधारणतः सफाई और रखरखाव ; फाईलों तथा अन्य दस्तावेजों को कार्यालय के अन्दर ही लेकर जाना, फोटोकॉपी करना, फैक्स भेजना। अनुभाग के अन्य गैर लिपिकीय कार्य, दैनिक कार्यालयीन कार्यों में सहायता करना यथा कंप्यूटर पर सहित डायरी डिस्पैच इत्यादि । भवन के अन्दर तथा बाहर डाक बांटना, ध्यान तथा निगरानी, कमरों को खोलना तथा बन्द करना, कमरों की सफाई, फर्नीचर की धूल झाड़ना, भवन में लगे हुए सामान की सफाई । उनकी आईटीआई योग्यता, यदि यह है, के अनुसार संबंधित कार्य । यदि ड्राइविंग लाइसेंस है तो गाड़ी चलाने का कार्य। पार्कों ,लॉन्स तथा गमलों की सफाई तथा अन्य संबंधित कार्य जोकि उनके वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे जायें।

प्रमुख दिल्ली केन्द्र