

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

क्रम सं०	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 रु० से 29000 रु० तक प्रतिमाह।
2.	माली	न्यूनतम दसवीं कक्षा, प्रसिद्ध नर्सरी/बागबानी में कम से कम 2 वर्ष का कार्य अनुभव अनिवार्य है ।	समेकित 16000 रु० से 17000 रु० तक प्रतिमाह।
3.	सहायक रसोईया	न्यूनतम दसवीं कक्षा पास तथा संबंधित क्षेत्र में अधिमानतः सरकारी/स्वायत्/सार्वजनिक उपकम / शैक्षणिक संस्थान में न्यूनतम 2 वर्ष का अनुभव ।	समेकित 16000 रु० से 18000 रु० तक प्रतिमाह।
4.	बहुविधि कार्य स्टाफ	न्यूनतम दसवीं कक्षा पास तथा सरकारी/स्वायत् / सार्वजनिक उपकम / शैक्षणिक संस्थान में भोजन/पेय परोसने काकरी/बर्तन तथा अन्य रसोई उपकरणों को धोने का न्यूनतम 2 वर्ष का अनुभव ।	समेकित 15000 रु० प्रतिमाह।

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

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

छूट : सरकारी/स्वायत् / 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 सारवृत्त 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 मोबाइल नं०सहित 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

वैज्ञानिक सहायक (पुस्तकालय), माली, सहायक रसोईया तथा बहुविधि कार्य स्टाफ के कार्य

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 कार्यों 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, बर्टनों तथा खाना बनाने की सामग्री की स्वच्छता तथा स्वास्थ्यकारिता को सुनिश्चित करेंगे। वे अपने अधीन कामगारों का पर्यवेक्षण करेंगे। वे शिफ्ट तथा रोस्टर ड्यूटी पर रहेंगे।

माली के कार्य

वे संस्थान के परिसर में नये उद्यान बनाएंगे तथा वर्तमान बाग 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 वे 220 वाट के पम्प को भी चलाएंगे तथा उद्यान एवं खेतों से संबंधित सभी कार्य करेंगे।

बहुविधि कार्य स्टाफ के कार्य(इस बार)

खाद्य तथा पेय पदार्थ परोसना, कॉकरी, बर्टन 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।

बहुविधि 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

भारतीय सांख्यिकीय संस्थान

दिल्ली केन्द्र

7. शहीद जीत सिंह मार्ग, कटवारिया सराय के सामने नई दिल्ली
वैज्ञानिक सहायक(पुस्तकालय)/माली/सहायक रसोईया/बहुविध कार्य स्टाफ के अनुबंधित पदों के लिए आवेदन
पत्र

कृपया आवेदन पत्र को बड़े तथा स्पष्ट अक्षरों में भरें

1. किस पद के लिए आवेदन किया है.....
2. पूरा नाम स्पष्ट अक्षरों में

अपना अद्यतन
पासपोर्ट साईज़
फोटो चिपकायें।
स्टैपल न करें।

प्रथम नाम

मध्य नाम

कुलनाम

3. पिता का नाम
4. स्थायी पता.....
5. पत्रव्यवहार के लिए पता.....

फोन : घर का..... कार्यालय का..... मोबाइल.....
ईमेल पता.....

6. जन्म तिथि.....
7. लिंग. पुरुष/स्त्री
8. राष्ट्रीयता.....
9. धर्म.....
10. मातृभाषा.....
11. वैवाहिक स्थिति विवाहित/अविवाहित
12. मैट्रिक तथा आगे की शैक्षणिक योग्यता | अंक/ग्रेड तालिका तथा प्रमाणपत्रों की प्रति लगायें।

सं०	परीक्षा	प्रवेश का वर्ष	पास करने का वर्ष	श्रेणी/ग्रेड	विशेष विषय या विशेषज्ञता का क्षेत्र	विद्यालय/महाविद्यालय विश्वविद्यालय

13. श्रेणी.....

14. अभी कहां नियुक्त हैं..... कब से.....

15. वेतन का विवरण.....

16. क. वर्तमान पद.....

ख. कार्य उत्तरदायित्व.....

17. पूर्व नियुक्ति विवरण (कृपया वर्तमान जॉब से प्रारंभ करके सभी नियुक्तियों का उल्लेख करें) आवश्यकता हो तो अलग शीट लगायें

सं0.	नियोक्ता का नाम तथा पता	पद तथा ड्यूटियाँ	नियुक्ति की अवधि स्पष्टतः	कुल वेतन	छोड़ने का कारण
			से तक	प्रारंभ में अन्त में	

19. भाषा ज्ञान

क्रम सं0.	भाषा	पढ़ना	लिखना	बोलना

20. कोई अन्य सूचना जो आप देना चाहते हों

.....

.....

.....

घोषणा मैं एतद्वारा यह घोषणा करता/करती हूँ कि ऊपर दी गई सूचना/विवरण मेरी जानकारी एवं विश्वास के अनुसार सही है।

स्थान