



सीएसआईआर-भारतीय पेट्रोलियम संस्थान/CSIR-INDIAN INSTITUTE OF PETROLEUM  
पो ओ आईआईपी, मोहकमपुर, हरिद्वार रोड/ P.O. IIP, MOHKAMPUR, HARIDWAR ROAD  
देहरादून, उत्तराखंड - 248005(भारत) / DEHRADUN-248 005, UTTARAKHAND (INDIA)  
Website- [www.iip.res.in](http://www.iip.res.in)



**भर्ती विज्ञापन संख्या/Recruitment Advt. No : 01/2023**

ऑनलाइन आवेदन प्रारम्भ होने की तिथि / Date of commencement of online applications: 09.01.2023

ऑनलाइन आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि/The last date for receipt of online applications: 30.01.2023

ऑनलाइन आवेदन की हार्ड कॉपी प्राप्त करने की अंतिम तिथि/The last date for receipt of hard copy of application: 08.02.2023

सीएसआईआर-भारतीय पेट्रोलियम संस्थान, देहरादून, वैज्ञानिक और औद्योगिक अनुसंधान परिषद, जो विज्ञान और प्रौद्योगिकी मंत्रालय, भारत सरकार के अंतर्गत एक स्वायत्त निकाय है, के तत्वाधान में एक प्रमुख संस्थान है।  
CSIR-Indian Institute of Petroleum, Dehradun, is a premier Institute under the aegis of Council of Scientific & 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 हैं।

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

पद कोड/ Post Code	पदनाम, पदों की संख्या तथा आरक्षण/Post Name, number of posts & reservation	पे लेवल तथा कुल परिलब्धियों (प्रति माह) Pay Level and Total Emoluments* (Per month)	अनिवार्य योग्यता Essential qualification	अधिकतम आयु (ऑनलाइन आवेदन की अंतिम तिथि को) Maximum Age (as on last date of online application)	कार्य अपेक्षाएँ Job requirement
JSA-1	कनिष्ठ सचिवालय सहायक (सामान्य)/Junior Secretariat Assistant (General) पदों की संख्या:03[अना] No. of posts: 03 [UR]	Pay Level-2 (Rs.19900-63200)  (Approximate total Emoluments as on 01.07.2022= Rs. 32286/-	अनिवार्य योग्यता:10+2/XII कक्षा या इसके समकक्ष और कम्प्यूटर टाइप स्पीड में प्रवीणता (अंग्रेजी में 35 शब्द प्रति मिनट अथवा हिन्दी में 30 शब्द प्रति मिनट)** <b>Essential Qualification:</b> 10+2/XII or its equivalent and proficiency in computer typing speed of 35 w.p.m in English or 30 w.p.m in Hindi**.	28 वर्ष/years  विभागीय उम्मीदवारों के लिए ऊपरी आयु सीमा में छूट है परंतु वे न्यूनतम योग्यता रखते हों। <u>There is no age limit for departmental candidates provided they possess the prescribed qualification.</u>	उम्मीदवारों से सामान्य प्रशासन/भंडार एवं क्रय/वित्त एवं लेखा के कार्यों में सहायता प्रदान करने की अपेक्षा की जाती है तथा इसके अतिरिक्त, सक्षम प्राधिकारी द्वारा अन्य अधिकारिक कार्य भी सौंपे जा सकते हैं। Candidates are required to provide assistance in the functioning of General Administration/ Store & Purchase/Finance & Accounts beside any other official work as and when assigned by the Competent Authority
	कनिष्ठ सचिवालय सहायक (भंडार एवं क्रय) Junior Secretariat Assistant (Store & Purchase) पदों की संख्या : 02(अना) No. of posts:02 (UR)				
	कनिष्ठ सचिवालय सहायक (वित्त एवं लेखा) Junior Secretariat Assistant (Finance & Accounts) पदों की संख्या : 02 (अना) No. of posts: 02 (UR)				
STN-1	कनिष्ठ आशुलिपिक Junior Stenographer  पदों की संख्या : 04 (अना) No. of posts: 04 (UR)	Pay Level-4 (Rs.25500-81100)  (Approximate total Emoluments as on 01.07.2022= Rs.42,264/-	अनिवार्य योग्यता:10+2/XII या इसके समकक्ष तथा DOPT द्वारा समय समय पर निर्धारित मानदंडों के अनुसार स्टेनोग्राफी में प्रवीणता। (80 शब्द प्रति मिनट की गति से हिन्दी/अंग्रेजी में 10 मिनट की डिक्टेशन) <b>Essential Qualification:</b> 10+2/XII or its equivalent and proficiency in stenography as per the prescribed norms fixed by DOPT from time to time. (Dictation at the speed of 80 w.p.m. for 10 minutes in English/Hindi)	27 वर्ष/years  विभागीय उम्मीदवारों के लिए ऊपरी आयु सीमा में छूट है परंतु वे न्यूनतम योग्यता रखते हों। <u>There is no age limit for departmental candidates provided they possess the prescribed qualification.</u>	उम्मीदवारों से सचिवीय/आशुलिपिक/ टाईपिंग कार्यों में सहायता प्रदान करने की अपेक्षा है, तथा इसके अतिरिक्त, सक्षम प्राधिकारी द्वारा अन्य अधिकारिक कार्य भी सौंपे जा सकते हैं। Candidates are required to provide secretarial/stenography/ typing assistance besides any other official work as and when assigned by the Competent Authority.

\*Total Emoluments mean total approximate emoluments on minimum of scale as on 01.07.2022 including DA, HRA stationed at Dehradun, Uttarakhand.

\*\*35 words per minute/30 words per minute correspond to 10500 KDPH/9000 KDPH on an average of 5 key depressions for each word. Time allowed is 10 minutes. All the typewriting tests will be on computer only.

**ABBREVIATIONS:** UR-Unreserved, KDPH-Key depression per hour.



**(1) चयन का तरीका/ MODE OF SELECTION**

**(i) कनिष्ठ सचिवालय सहायक (सामान्य), कनिष्ठ सचिवालय सहायक(भंडार एवं क्रय), कनिष्ठ सचिवालय सहायक(वित्त एवं लेखा)  
Junior Secretariat Assistant (General)/Junior Secretariat Assistant (Stores & Purchase)/Junior Secretariat Assistant (Finance &Accounts)**

सीएसआईआर प्रशासनिक सेवा भर्ती और पदोन्नती (ए.एस.आर.पी) 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 आवेदकों के लिखित परीक्षा में प्रदर्शन के आधार पर तैयार की जाएगी। मेरिट सूची में केवल वे उम्मीदवार शामिल होंगे जो कंप्यूटर टाइपिंग में दक्षता परीक्षा उत्तीर्ण कर लेंगे।

As per the CSIR Administrative Services Recruitment & Promotion (ASRP), Rules, 2020, recruitment to these posts shall be on the basis 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 the 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 merit list will only comprise of those candidates who have qualified the proficiency test in computer typing.

**(ii) कनिष्ठ आशुलिपिक/Jr. stenographer**

सीएसआईआर प्रशासनिक सेवा भर्ती और पदोन्नती (ए.एस.आर.पी) 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 स्टेनोग्राफी में प्रवीणता रखने वाले उम्मीदवारों में से समय-समय पर आयोजित खुली प्रतियोगी लिखित परीक्षा के परिणाम के आधार पर की जाएगी। जबकि स्टेनोग्राफी में प्रवीणता केवल अर्हताकारी प्रकृति की होगी, अंतिम मेरिट सूची आवेदकों के लिखित परीक्षा में प्रदर्शन के आधार पर तैयार की जाएगी। मेरिट सूची में केवल वे उम्मीदवार शामिल होंगे जिन्होंने स्टेनोग्राफी में दक्षता परीक्षा उत्तीर्ण की होगी।

As per the CSIR Administrative Services Recruitment & Promotion (ASRP), Rules, 2020, recruitment to these posts shall be on the basis 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 stenography as per the prescribed norms fixed by the DOPT from time to time. While the proficiency in stenography 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 merit list will only comprise of those candidates who have qualified the proficiency test in Stenography.

**SYLLABUS AND SCHEME OF WRITTEN TEST AND TYPING TEST FOR THE POST OF JUNIOR SECRETARIAT ASSISTANT(GEN/F&A/S&P)**

**Written Test**

There will be two papers (Paper-I & 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 Paper-I.

<b>Mode of Examination</b>	OMR Based or Computer Based Objective Type Multiple Choice Examination
<b>Medium of Questions</b>	The questions will be set both in English and Hindi except the questions on English Language.
<b>Standard of exam</b>	Class XII
<b>Total no. of Questions</b>	200
<b>Total Time Allotted</b>	2 hours 30 minutes

**Paper-I (Time Allotted – 90 minutes)**

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

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



**Paper-II (Time Allotted – 1 hour)**

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

The final merit list will be prepared only on the basis of the marks obtained by the candidates in Paper-II.

**Typing Test**

Time Allowed	10 minutes
English Typing	35 words per minutes in Computer (35 w.p.m, correspond to 10500 KDPH on an average of 5 key depressions for each word)
Hindi Typing	30 words per minutes in Computer (30 w.p.m, correspond to 9000 KDPH on an average of 5 key depressions for each word)

**SYLLABUS AND SCHEME OF WRITTEN TEST AND STENOGRAPHY TEST FOR THE POST OF JUNIOR STENOGRAPHER**

**Written Test**

Mode of Examination	OMR Based or Computer Based Objective Type Multiple Choice Examination
Medium of Questions	The questions will be set both in English and Hindi except the questions on English Language.
Standard of exam	Class XII
Total no. of Questions	200
Total Time Allotted	2 hours (2 hours and 40 minutes for the candidates eligible for scribe)

Competitive Written Examination will consist of only one paper with three parts as detailed below:

Subject	No. of questions	Maximum Marks	Negative marks
General Intelligence & Reasoning	50	50	0.25 marks is deducted for every wrong answer
General Awareness	50	50	0.25 marks is deducted for every wrong answer
English language & comprehension	100	100	0.25 marks is deducted for every wrong answer

**Proficiency Test in Stenographer**

The candidates will be given one dictation for 10 minutes in English or Hindi (as opted by the candidates in the Application Form) at the speed of 80 w.p.m. for the post of Junior Stenographer. The transcription time is as follows:

S. No.	Language of Skill Test	Transcript duration (in minutes)	Time duration (in minutes) for the candidates eligible for scribe
1.	English	50	70
2.	Hindi	65	90

- (i) The proficiency in stenography will only be of qualifying in nature.
- (ii) The final merit list will be prepared on the basis of the performance of the candidates in the competitive written examination.
- (iii) The merit list will only comprise of those candidates those who have qualified the proficiency test in stenography.



## सामान्य सूचनाएँ एवं शर्तें / General Information and Conditions

### (1) परिषद सेवा के तहत लाभ / Benefits under Council service:

- (a) इन पदों पर केंद्र सरकार के कर्मचारियों के लिए स्वीकार्य और सीएसआईआर के लिए लागू सामान्य भत्ते यानि महंगाई भत्ता (DA), हाउस रेंट अलाउंस (HRA), ट्रांसपोर्ट अलाउंस (TA) आदि दिये जाते हैं। परिषद के कर्मचारी सीएसआईआर आवंटन नियमों के अनुसार उपलब्धता के आधार पर अपने हकदार प्रकार से आवास के लिए पात्र हैं, उस स्थिति में HRA 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 दर्शाई गई परिलब्धियों के अलावा, न्यू पेंशन स्कीम 2004 की प्रयोज्यता, चिकित्सा व्यय के 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, reimbursement 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 तिथि 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 योग्यताएँ हैं जो कि अनिवार्य हैं, भले ही उम्मीदवार के पास कुछ उच्च योग्यताएँ हों। पात्रता के संबंध में सलाह संबंधी किसी पूछताछ पर कोई विचार नहीं किया जाएगा।  
All applicants must fulfill essential requirements of the post and other conditions stipulated in the advertisement as on the last date of receipt of online application. They are advised to satisfy themselves before applying, that they possess at least the essential qualification 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. ऑनलाइन आवेदन के साथ आवश्यक शैक्षिक योग्यता, अनुभव, जन्म तिथि प्रमाण इत्यादि की स्कैन प्रति को संलग्न करना अनिवार्य है। निर्धारित योग्यताएँ मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयों/संस्थानों के माध्यम से ही प्राप्त की हों। अधूरे आवेदन/आवश्यक प्रमाण पत्र/दस्तावेजों के बिना प्राप्त किए गए आवेदनों को अस्वीकृत कर दिया जाएगा।  
The online application should be accompanied by scanned copies of the essential educational qualification, experience, date of birth proof etc. The prescribed qualifications should have been obtained through recognized Universities/Institutions etc. Incomplete applications or not accompanied with the essential certificates/documents, are liable to be rejected.
- d. 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.
- e. यदि कोई प्रमाणपत्र/दस्तावेज हिन्दी अथवा अंग्रेजी भाषा के अलावा अन्य किसी भाषा में प्रस्तुत किया जा रहा है तो उसकी एक हिन्दी/अंग्रेजी में अनुवाद की प्रतिलिपि किसी राजपत्रित अधिकारी अथवा नॉटरी 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 in Hindi/English duly attested by a Gazetted officer or notary is to be submitted.
- f. अधिकतम आयुसीमा, योग्यता एवं/अथवा अनुभव निर्धारित करने की तिथि आनलाइन आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि अर्थात् **30.01.2023** 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. **30.01.2023**.



- g. 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 the post.

- h. निर्धारित पात्रता मानदंड पूरी करने वाले महिला उम्मीदवार को आवेदन प्रस्तुत करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।  
Women candidates fulfilling the eligibility criteria prescribed under GOI instructions are encouraged to apply.

- i. पात्रता, आवेदनों की स्वीकृति या अस्वीकृति, चयन की विधा और टाइपिंग टेस्ट/ स्टेनोग्राफी टेस्ट/ लिखित परीक्षा के आयोजन संबंधी सभी मामलों में निदेशक, सीएसआईआर-आईआईपी, देहरादून का निर्णय अंतिम होगा और सभी उम्मीदवारों के लिए बाध्यकारी होगा।

The decision of the Director, CSIR-Indian Institute of Petroleum (CSIR-IIP), Dehradun in all matters regarding eligibility, acceptance or rejection of applications, mode of selection and conduct of Written Test/Typing Test/ Stenography Test will be final and binding on the candidates.

- j. 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.

- k. निदेशक, सीएसआईआर- आईआईपी बिना कोई कारण बताए विज्ञापन को रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखते हैं या पदों का न भरने का अधिकार सुरक्षित रखते हैं। इन पदों की चयन प्रक्रिया, चयन के विभिन्न चरणों के समय प्रचलित सीएसआईआर/ भारत सरकार के निर्देश के अधीन है।

The Director, CSIR-IIP reserves the right to cancel the advertisement without assigning any reason thereof or reserves the right to not fill up any or some of the posts. 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.

- l. लिखित परीक्षा/टाइपिंग टेस्ट/शॉर्टहैंड टेस्ट के लिए बुलाए जाने वाले शॉर्टलिस्टेड आवेदकों के विवरण के साथ-साथ अपनाए गए मानदंड, चयन और किसी भी अपडेट के बारे में अधिसूचना हमारी वेबसाइट <http://www.iip.res.in> पर समय-समय पर प्रदर्शित की जाएगी।

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

- m. कनिष्ठ सचिवालय सहायक (सामान्य/भंडार एवं क्रय/वित्त एवं लेखा) तथा कनिष्ठ आशुलिपिक के पदों के लिए भर्ती "सीएसआईआर प्रशासनिक सेवा भर्ती और पदोन्नति (एसआरपी) नियम, 2020" द्वारा शासित होती है, जो की 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 (एसआरपी) नियम, 2020 के अनुसार लागू होंगे। टाइपिंग टेस्ट तथा स्टेनोग्राफी टेस्ट के समय लागू डीओपीटी द्वारा निर्धारित मानदंडों के अनुसार कंप्यूटर टाइपिंग तथा स्टेनोग्राफी टेस्ट लिया जाएगा। Recruitment for the post of Junior Secretariat Assistant (General/Stores & Purchase/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 & Stenography Test will be conducted as per the prescribed norms fixed by DoPT, as applicable at the time of the test.

- n. इस भर्ती प्रक्रिया के संबंधित शुद्धिपत्र/परिशिष्ट/अधिसूचनाएं तथा सभी आगे की घोषणाएं केवल <http://www.iip.res.in> पर समय-समय पर प्रकाशित की जाएंगी।

All future corrigendum/addendum/notifications etc. and announcements/details pertaining to this recruitment process shall be published/provided ONLY on <http://www.iip.res.in> from time to time.

- o. किसी भी प्रकार की अंतरिम पूछताछ या पत्राचार पर विचार नहीं किया जाएगा।

NO INTERIM ENQUIRIES OR CORRESPONDENCE WILL BE ENTERTAINED.

- p. निदेशक, सीएसआईआर- आईआईपी को इस विज्ञापन में नियम और शर्तों को संशोधित करने, हटाने और जोड़ने का अधिकार है।  
The Director, CSIR-IIP reserves the right to amend, delete and add terms & conditions to this advertisement.

### (3) छूट/Relaxation

- a. आयु सीमा/योग्यता/अनुभव निर्धारित करने की तिथि ऑनलाइन आवेदन की अंतिम तिथि अर्थात् 30.01.2023 होगी।  
The date for determining age limit/qualification/experience shall be the closing date of online application i.e. 30.01.2023.



- b. कनिष्ठ सचिवालय सहायक (सामान्य/भंडार एवं क्रय/वित्त एवं लेखा) तथा 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 only) for the posts of Junior Secretariat Assistant (General/Stores & Purchase/ Finance & Accounts) and Junior Stenographer, provided they possess the prescribed qualification.

- c. भारत सरकार के प्रावधानों के अनुसार विधवा/तलाकशुदा महिलाओं और कानूनी रूप से अपने पति से अलग रहने वाली महिलाओं, जिन्होंने पुनर्विवाह नहीं किया है, की ऊपरी आयु सीमा 35 वर्ष तक होगी। 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 their Husbands who are not remarried, the upper age limit is relaxable up to the age of 35 years. 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 पुनः 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 पुनः विवाह नहीं किया है 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.

- d. **दिव्यांग (PWD) उम्मीदवारों के लिए आयु सीमा में छूट:** ऊपरी आयु सीमा में 10 वर्ष की छूट। आयु में छूट का दावा करने वाले व्यक्तियों को अपने दावों के समर्थन में निर्धारित प्रोफार्मा में एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा, यह स्पष्ट रूप से इंगित करता है कि शारीरिक विकलांगता कि डिग्री 40% या अधिक है। किसी भी स्थिति में, इन अभ्यर्थियों की नियुक्ति उनके द्वारा चिकित्सकीय रूप से उपयुक्त पाए जाने के अधीन होगी।

**Age relaxation to Person with Disability (PWD):** Age relaxation of 10 years in upper age limit shall be allowed. The persons claiming age relaxation 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.

- e. पीडबल्यूडी (दिव्यांग) उम्मीदवारों को ऑनलाइन आवेदन के साथ सक्षम प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित प्रमाण पत्र की एक प्रति संलग्न करना आवश्यक है।

PWD candidates are required to enclose a copy of the relevant certificate signed by the Competent Authority along with their online application form.

- f. **भूतपूर्व सैनिकों को आयु में छूट:** भूतपूर्व सैनिकों को भारत सरकार के नियमों के तहत आयु में छूट दी जाएगी।

**Age Relaxation to Ex-servicemen:** Age relaxation will be given to Ex-servicemen as per rules of the Govt. of India.

#### (4) आवेदन कैसे करे/How to Apply

- a. योग्य उम्मीदवारों को हमारी वेबसाइट [www.iip.res.in](http://www.iip.res.in) द्वारा ऑनलाइन आवेदन प्रस्तुत करना है। उम्मीदवारों को ऑनलाइन आवेदन करने से पूर्व वैदय ईमेल आईडी द्वारा रजिस्टर करना होगा तथा रजिस्टर करने के उपरांत जिस भी पद हेतु वे आवेदन करना चाहते हैं कर सकते हैं।

Eligible candidates are required to submit ONLINE application through our website [www.iip.res.in](http://www.iip.res.in). The candidates have to register themselves with valid email ID before applying and after registering themselves, they can apply for the post for which they wish to apply.

- b. उम्मीदवारों को ऑनलाइन आवेदन के साथ सभी शैक्षणिक प्रमाणपत्रों, अंकतालिकाओं, व्यावसायिक योग्यता प्रमाणपत्रों, अनुभव प्रमाणपत्रों, जाति प्रमाण पत्र (यदि लागू हो), डिस्चार्ज बुक/ प्रमाणपत्र की स्व प्रमाणित प्रति (पूर्व सैनिकों के मामले में), आवेदन रसीद तथा अन्य संबंधित कागजपत्रों की स्कैन प्रति की केवल एक PDF फ़ाइल अपलोड करनी है।



The candidates have to attach only one PDF file containing scanned copies of educational qualification certificates, professional qualification certificates, mark sheets, experience certificates, Caste certificate (if applicable), fee receipt and other documents with the online application form.

- c. विधिवत मैनुअल रूप से हस्ताक्षरित कंप्यूटर जनरेटेड एप्लिकेशन फॉर्म (प्रिंट-आउट) सभी शैक्षणिक प्रमाणपत्रों, अंकतालिकाओं, व्यावसायिक योग्यता प्रमाणपत्रों, अनुभव प्रमाणपत्रों, जाति प्रमाण पत्र (जहां कहीं लागू हो), डिस्चार्ज बुक/ प्रमाणपत्र की स्व प्रमाणित प्रति (पूर्व सैनिकों के मामले में), आवेदन रसीद तथा अन्य संबंधित कागजपत्रों की स्व प्रमाणित प्रति के साथ एक लिफाफे में जिस पर " \_\_\_\_\_ पद हेतु आवेदन (पोस्ट कोड \_\_\_\_\_ )" उल्लेखित हो केवल पंजीकृत / स्पीड पोस्ट द्वारा **वरिष्ठ प्रशासन नियंत्रक, सीएसआईआर- भारतीय पेट्रोलियम संस्थान, पो.ओ. आई.आई.पी., मोहकपुर, हरिद्वार रोड, देहरादून-248005 (उत्तराखंड) पर भेजें।** आवेदन की हार्ड कॉपी प्राप्त करने की अंतिम तिथि 08.02.2023 (शाम 5:30 बजे) है, यह तिथि दूर-दराज के क्षेत्रों के उम्मीदवारों के लिए समान होगी।

The computer generated Application Form (print-out) duly manually signed accompanied by self attested copies of the certificates, mark sheets, testimonials in support of age, education qualifications, experience and caste certificate, if applicable along with one recent passport size self-signed photograph affixed together with the receipt of application fee (if applicable) should be sent in an envelope superscribed "APPLICATION FOR THE POST OF \_\_\_\_\_ (Post Code \_\_\_\_\_)" only by Registered/Speed Post to the address: **Sr. Controller of Administration, CSIR-Indian Institute of Petroleum, P.O. I.I.P., Mohkampur, Haridwar Road, Dehradun-248005 (Uttarakhand)**. The last date for receipt of hard copy of application is **08.02.2023 (5:30 PM)**, this date will be same for the candidates belonging to far-flung areas.

- d. यह ध्यान में रखा जाना चाहिए कि आवेदन पत्र की हार्ड कॉपी में उम्मीदवार को विधिवत हस्ताक्षरित अपनी तस्वीर चिपकानी होगी और आवेदन पर मैनुअल रूप से हस्ताक्षर भी करने होंगे। अहस्ताक्षरित आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा और खारिज कर दिया जाएगा।

It should be kept in mind that in the hard copy of the Application Form, the candidate is required to affix his photograph duly signed across and also manually sign on the application. Unsigned application will not be considered and will be rejected.

- e. यदि कोई उम्मीदवार हार्ड कॉपी जमा करने में विफल रहता है, जो 08.02.2023 तक पहुंच जानी चाहिए, तो उसकी उम्मीदवारी खारिज कर दी जाएगी।

If a candidate fails to submit the hard copy, which should reach by 08.02.2023 then his candidature will be rejected.

- f. ऑनलाइन आवेदन करते समय तकनीकी पूछताछ के लिए कृपया [recruitment@iip.res.in](mailto:recruitment@iip.res.in) पर ईमेल भेजें।

For any technical query while applying online, please send e-mail to [recruitment@iip.res.in](mailto:recruitment@iip.res.in).

- g. यदि उम्मीदवारों के पास वैध ईमेल पता नहीं है, तो उसे ऑनलाइन आवेदन करने से 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.

- h. ऑनलाइन आवेदन हमारी वेबसाइट [www.iip.res.in](http://www.iip.res.in) दिनांक 09.01.2023 से 30.01.2023 तक उपलब्ध रहेंगे।

Online Application will be available on our website [www.iip.res.in](http://www.iip.res.in) from 09.01.2023 to 30.01.2023.

- i. सामान्य तथा ओबीसी श्रेणी से संबन्धित उम्मीदवारों को निदेशक, भारतीय पेट्रोलियम संस्थान के पक्ष में रु. 500/- (रुपए पाँच सौ केवल) का आवेदन शुल्क (गैर-वापसी) का ऑनलाइन भुगतान **SB Collect** के माध्यम से निम्नलिखित के अनुसार करना होगा।

The candidates belonging to UR and OBC category are required to submit the application fee of Rs. 500/- (Rupee five hundred only) (Non-refundable) in favor of 'Director, Indian Institute of Petroleum' through SB Collect with the following procedure:

Procedure for submitting online fee is given as under:

- (1) Open site <https://www.onlinesbi.com>
- (2) Click on "SB Collect"
- (3) Accept terms and conditions and click on proceed
- (4) In field "State of Corporate/Institution" Select "All India"
- (5) In field "Type of Corporate/Institution" Select "Govt. Department"
- (6) In field "Govt. Dept. Name" Select "Director-IIP"
- (7) In field "Select Payment Category" Select "Application-Fee"
- (8) In field "Type of Application" selected "For regular recruitment"
- (9) Fill all the information & mention Related Dept. as "Recruitment" and submit the requisite fee.



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। ऑनलाइन आवेदन करने की अंतिम तिथि और ऑनलाइन भुगतान प्रणाली के माध्यम से आवेदन शुल्क जमा करने की अंतिम तिथि 30.01.2023 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 online application. The last date for applying online application and remitting of application fee through online payment system is 30.01.2023. This date will be same for the candidates belonging to far-flung areas.

- j. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/पीडबल्यूडी/महिला/सीएसआईआर कर्मचारी/ भूतपूर्व सैनिक/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/Ex-Servicemen/Abroad Candidates category are exempted from submission of application fee.**

- k. ऐसे विश्वविद्यालयों/संस्थानों, जहां सीजीपीए/एसजीपीए/ओपीजीए ग्रेड आदि दिया जाता है, उस मामले में उम्मीदवारों से अनुरोध है कि वे अपने विश्वविद्यालयों/संस्थानों के अनुसार फार्मूले के आधार पर प्राप्त प्रतिशत में परिवर्तित करें।

In case of Universities/Institutes awarding CGPA/SGPA/OGPA grades etc., candidates are requested to convert obtained marks into percentage based on the formula as per their University/Institute.

- l. एक से अधिक पदों के लिए आवेदन करने वाले उम्मीदवारों को प्रत्येक पद के लिए अलग-अलग ऑनलाइन आवेदन करना होगा तथा आवेदन शुल्क भी अलग से जमा करना होगा। प्रत्येक ऑनलाइन आवेदन के साथ सभी आवश्यक दस्तावेजों के साथ आवेदन शुल्क की ऑनलाइन जनरेट की गई पावती केवल एक PDF फ़ाइल में अपलोड करनी होगी।

Candidates applying for more than one post must submit separate online application forms and application fee along with all essential documents and online generated acknowledgement of remitted application fee in a single PDF file.

- m. एक बार किए गए आवेदन को वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी और एक बार भुगतान किया गया आवेदन शुल्क किसी भी परिस्थिति में वापस नहीं किया जाएगा 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 of selection process.

- n. सरकारी विभागों, स्वायत्त निकायों और सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के कर्मचारियों के आवेदनों पर तभी विचार किया जाएगा यदि उनके कार्यालय द्वारा यह प्रमाणित किया जाएगा कि आवेदक के चयन होने की स्थिति में नियुक्ति आदेश प्राप्त होने के एक महीने के भीतर उसे कार्यमुक्त कर दिया 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 पहुँच जाए। उचित माध्यम से भेजे गए आवेदन वरिष्ठ प्रशासन नियंत्रक, सीएसआईआर-भारतीय पेट्रोलियम संस्थान, पोस्ट ऑफिस आईआईपी, मोहकपुर, देहरादून-248005, उत्तराखंड पर 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 of application. Applications routed through proper channel should reach Sr. Controller of Administration, CSIR-Indian Institute of Petroleum, P.O. IIP, Mohkampur, Dehradun-248005, Uttarakhand at the earliest.

- o. अपूर्ण आवेदन (बिना फोटोग्राफ, आवेदन शुल्क, लागू प्रमाण पत्र/अंकतालिका/प्रशंसापत्रों आदि) पर विचार नहीं किया जाएगा तथा उन्हें तुरंत निरस्त कर दिया जाएगा।

Incomplete applications (i.e. Without signature, without photograph/application fee/applicable certificates/ mark sheets/testimonials etc.) will not be entertained and will summarily rejected.

- p. **आवेदन पत्र के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न किए जाने चाहिए**

**Following documents must be attached with the application form:**

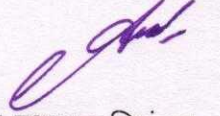
- a. आवेदन शुल्क की पावती की प्रति, जहां लागू हो।  
Copy of acknowledgement of remitted application fee, where applicable.
- b. जन्मतिथि प्रमाण पत्र/एसएससी पत्र की स्व प्रमाणित प्रति।  
Self attested copy of Date of Birth Certificate/SSC certificate.
- c. आधार कार्ड/मतदाता पहचान पत्र/पैन कार्ड/पासपोर्ट की स्व प्रमाणित प्रति।  
Self attested copy of Aadhar Card/Voter ID Card/PAN card/Passport.
- d. XII कक्षा (HSC)/डिग्री/स्नातकोत्तर प्रमाण पत्र, मार्क-शीट, और अनुभव प्रमाण पत्र की स्व प्रमाणित प्रति।  
Self Attested copies of the 12th standard (HSC)/Degree/Post Graduation Certificates, Mark-sheets, and Experience certificates.



- e. निर्धारित प्रारूप में सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी नवीनतम मेडिकल प्रमाणपत्र (विकलांगता वाले उम्मीदवारों के मामले में) की स्व प्रमाणित प्रति।  
Self Attested copy of the latest Medical Certificate (in case of Persons with Disability candidates) from the Competent Authority in the prescribed format.
- f. डिस्चार्ज बुक/ प्रमाणपत्र की स्व प्रमाणित प्रति। (पूर्व सैनिकों के मामले में)।  
Self Attested copy of the Discharge Book/Certificate (in case of Ex-Servicemen candidates).

किसी भी रूप में प्रचार करना और/या राजनीतिक या अन्यथा कोई प्रभाव डालना इस पद के लिए अयोग्यता के रूप में माना जाएगा।  
कोई अंतरिम पूछताछ पर विचार नहीं किया जाएगा।

**Canvassing in any form and/or bringing in any influence political or otherwise will be treated as a disqualification for the post. No Interim enquiries will be entertained.**



वरिष्ठ प्रशासन नियंत्रक

**Sr. Controller of Administration**