

CSIR- Human Recourse Development Group
CSIR Complex, Library Avenue, Pusa, New Delhi – 110012

Advertisement No. 01/2026
Advertisement for engagement of Consultant
Walk-in-Interview

Dated :. 20/07/2026

Application in the prescribed format (as per Annexure-I) is invited from eligible retired employees of CSIR/Central Autonomous bodies / Central or State Govt. /PSUs for engagement in CSIR-HRDG, CSIR Complex, New Delhi on short-term contract as per details given below:-

A. Vacancy Details and eligibility:

Post Code	Number of posts (s)	Post held at the time of retirement	Section / Division	Qualification	Date of Walk in Interview / Time & Venue
0101	01 (One)	SO/ASO Level-8/7	CSIR-HRDG(Cx.) Administration	Graduation from any recognized university/institution.	Date of Walk in Interview : 27/07/2026 Time : 10.00 AM Venue : Room No.201, Administrative Building., IInd Floor, CSIR Complex, Library Avenue, Opp. Institute of Hotel Management, New Delhi - 110012.
0102	01(One)	SO/ASO Level-8/7	CSIR-HRDG(Cx.) Finance & Accounts Section	Graduation from any recognized university/institution.	

Scope Of Works:

For Post Code 0101: Experience of work related to handling all service-related matters pertaining to serving, former, and retired employees of Scientific and Administrative cadres under Groups 'A', 'B', and 'C' in the Establishment Section and for assisting in maintenance and verification of Service Books, pay fixation, MACP matters, leave management, GPF, pension, leave encashment, reimbursement of official (BSNL) and personal telephone bills of officers, and processing related cases.

Further, the Consultant shall assist in matters related to vigilance clearance, caste and category verification, maintenance of family details, issuance of passport and other administrative permissions, relieving and joining formalities, forwarding of applications, management of SPARROW/CR, attendance, RGIS, and updating of all service-related records.

In addition, the Consultant shall provide necessary support in handling legal, vigilance, election, accounts, and audit-related matters, coordination of arbitration and court cases, and timely submission of information to Headquarters. The Consultant shall also assist in managing consultancy-related assignments and in the execution of tender processes related to human resource outsourcing. The Consultant shall ensure that all tasks are carried out in accordance with applicable rules, guidelines, and timelines, and shall contribute effectively towards the smooth and efficient functioning of the Establishment Section.

For Post Code 0102 : The incumbent shall be responsible for managing receipts and payments and assisting the Finance & Accounts Section in all matters related to the Engineering Services Division. He/She should possess at least 10 years of experience in handling ESD works and activities related to Works & Services, along with thorough knowledge of the CPWD Manual, Electrical and Civil PAR, and other CSIR rules, delegations, and procedures. The role also includes auditing of proposals in the Engineering Services Division, checking of estimates, scrutiny related to award of work and service contracts, and auditing of bills for processing payments. The candidate must have working knowledge of MS Office and experience in handling PFMS, as well as familiarity with software such as New FMS and AMS. Additionally, the individual should have sound knowledge of GST, Income Tax Returns, and CSIR purchase procedures, as these are integral to handling related proposals.

B. Terms and Conditions for the engagement:

1.	Period of engagement	Initially for a period of six months or until the regular incumbent joins the post. The engagement period may be extended at the discretion of the Competent Authority subject to functional need. However, the maximum age up to which a retired employee can be engaged, will be 65 years.
2.	Job Location	CSIR – Human Resource Development Group, CSIR Complex, Library Avenue, PUSA, New Delhi – 110 012.
3.	Age Limit	Candidate should not be more than 64 years of age on the last date of receipt of application.
4.	Remuneration	Retired employees will be paid fix remuneration @ (Last Basic Pay Drawn – Basic Pension) as per Deptt. Of Expenditure OM No.3-25/2020-E-III A , dated 09-12-2020.
5.	Leave	As per Deptt. Of Expenditure OM No.- 3-25/2020-E-III A ,dated 09-12-2020 or any subsequent instructions issued on the subject.
6.	Working Hours	(a) The retired employees shall be required to observe the normal office timing between 9 AM to 5.30 PM and may also be called upon to attend beyond working hours and also on Saturday/Sunday or any other holiday, in case of exigencies of work. No extra remuneration shall be paid for extra hours/holidays. (b) They shall mark their attendance in Attendance Register mandatorily or on any applicable mode, failing which, it may result in deduct of remuneration.
7.	Terms of engagement	(a) Selected Candidates will be engaged purely on contractual basis initially for a period of six months and will not confer any right for regular appointment in the Department including any allowance such as DA, transport facility, residential accommodation, residential telephone facilities etc. (b) The engagement of the contractual position can be terminated at any time by giving one month's notice.
8.	Selection procedure	(a) CSIR – HRDG through a screening committee will arrange Walk-in-interview of the eligible candidates. (b) The decision of the competent authority on selection of candidates will be final and no correspondence on this subject will be entertained.
9.	General Conditions	(a) The selected Candidates will be governed by the Official Secrets Act, 1923, as amended from time-to-time and will not disclose to any unauthorized person(s) any information/data that may come to their notice during the period of their engagement in the Department. All such documents will be the property of the Council. (b) They will not utilize or publish or part with, to a third party, any part of the data or statistics or proceedings or information collected for the purpose of their assignment for the Department without the express written consent of the Department.

		(c) Attention is drawn to Central Vigilance Commission's circular No. 01/01/17 dated 23-01-2017 and circular No. 08/06/11 dated 24-06-2011 regarding engagement of consultants. They will be completely accountable for any advice or any service rendered by them during their engagement in this department in view of norms of ethical business and professionalism. (d) They must act, at all times in the interest of CSIR – HRDG and render any advice/service with professional integrity. (e) They will maintain highest standards of integrity transparency, competitiveness, economy and efficiency while working as consultant in the Department. (f) The retired employees so engaged shall in no case represent or give opinion or advice to others in any matter, which is adverse to the interest of the Council, nor will they indulge in any activity outside terms of the contractual assignment.
--	--	---

C. Instructions for the Candidates:

1. Before filling up the application form, candidates are advised to check their eligibility as per the advertisement and also suitability for the scope of work mentioned against post code.
2. Candidates are advised to report for Walk-in-Interview **at 10:00 AM on dated 27/07/2026** at the venue mentioned in the advertisement.
3. Candidates are advised to make their arrangements for stay and travel accordingly. No assistance will be provided by CSIR-HRDG in this regard.
4. The venue, date and time of Walk-in-Interview may change due to administrative reasons. If so, the same will be notified on CSIR Website. Candidates are advised to check CSIR Website regularly for updates regarding this.
5. **Candidates are required to bring original of all their testimonials viz. PPO, educational qualification certificates & one colored Pass Port size photograph at the time of selection process.**

For any updation /information regarding this advertisement, please keep visit of our website:
www.csirhrdg.res.in & www.csir.res.in

**DEPUTY SECRETARY
CSIR-HRDG, COMPLEX**

Encl: As above.

सीएसआईआर- मानव संसाधन विकास समूह

सीएसआईआर कॉम्प्लेक्स, नई दिल्ली-110012

विज्ञापन संख्या 01/2026

सीएसआईआर-मासंविम में कॉम्प्लेक्स,सलाहकार की नियुक्ति हेतु विज्ञापन
एवं साक्षात्कार में भाग लेने के नियम एवं शर्तें

दिनांक: 20/07/2026

सीएसआईआर-मानव संसाधन विकास समूह, सीएसआईआर कॉम्प्लेक्स, पूसा, नई दिल्ली-110012 कार्यालय में 02 परामर्शक की नियुक्ति के लिए सीएसआईआर पीएसयू/ केंद्र या राज्य सरकार/केन्द्रीय स्वायत्त निकाय के पात्र सेवानिवृत्त कर्मचारियों से निर्धारित प्रारूप में आवेदन अल्पकालिक अनुबंध के आधार पर नियुक्ति हेतु, निम्नलिखित विवरणानुसार आमंत्रित किए जाते हैं :

अ : पात्रता और विवरण रिक्ति.

पोस्ट कोड	पदों की संख्या(	सेवानिवृत्ति के समय धारित पद स्तर/	अनुभागप्रभाग/	शैक्षिक योग्यता	साक्षात्कार की तिथि/समय और स्थान
0101	01 (एक)	अनु.अधि./सहा.अनु.अधि.या समकक्षस्तर 8/7	प्रशासनिक कार्यालय, सीएसआईआर- एचआरडीजी, कॉम्प्लेक्स	मान्यता प्राप्त विश्विधालय/संस्थान से स्नातक	दिनांक : 27/07/2026 समय: सुबह 10.00 बजे, स्थान : कक्ष सं. 201, प्रशासनिक
0102	01(एक)	अनु.अधि./सहा.अनु.अधि.या समकक्षस्तर 8/7	वित्त एवं लेखा अनुभाग, सीएसआईआर- एचआरडीजी, कॉम्प्लेक्स	मान्यता प्राप्त विश्विधालय/संस्थान से स्नातक	ईमारत , द्वितीय तल, सीएसआईआर- मा.सं. वि.स.परिसर, लाइब्रेरी एवेन्यू, होटल प्रबंधन संस्थान के सामने, पूसा, नई दिल्ली-110012

कार्य का दायरा (Scope of Work):

पोस्ट कोड 0101 हेतु:

स्थापना अनुभाग में कार्यरत, पूर्व एवं सेवानिवृत्त कर्मचारियों (वैज्ञानिक एवं प्रशासनिक संवर्ग के समूह 'क', 'ख' एवं 'ग') से संबंधित समस्त सेवा विषयक कार्यों के निष्पादन का अनुभव होना आवश्यक है। इसके अंतर्गत सेवा पुस्तिकाओं का संधारण एवं सत्यापन, वेतन निर्धारण, MACP प्रकरण, अवकाश प्रबंधन, जीपीएफ, पेंशन, अवकाश नकदीकरण, अधिकारियों के आधिकारिक (BSNL) एवं निजी दूरभाष बिलों की प्रतिपूर्ति तथा संबंधित प्रकरणों का निस्तारण सम्मिलित है।

इसके अतिरिक्त, परामर्शक द्वारा सतर्कता अनापत्ति (Vigilance Clearance), जाति एवं श्रेणी सत्यापन, पारिवारिक विवरण का संधारण, पासपोर्ट एवं अन्य प्रशासनिक अनुमतियों का निर्गमन, कार्यमुक्ति एवं कार्यभार ग्रहण औपचारिकताएं, आवेदन अग्रेषण, SPARROW/CR प्रबंधन, उपस्थिति, RGIS तथा समस्त सेवा अभिलेखों के अद्यतन में सहयोग प्रदान किया जाएगा।

साथ ही, परामर्शक विधिक, सतर्कता, निर्वाचन, लेखा एवं लेखा-परीक्षा संबंधी कार्यों, मध्यस्थता एवं न्यायालयीन प्रकरणों के समन्वय तथा मुख्यालय को समयबद्ध सूचना प्रेषण में आवश्यक सहयोग प्रदान करेगा। परामर्शक मानव संसाधन आउटसोर्सिंग से संबंधित निविदा प्रक्रियाओं के क्रियान्वयन तथा परामर्श कार्यों के प्रबंधन में भी सहयोग करेगा। सभी कार्य प्रचलित नियमों, दिशा-निर्देशों एवं समयसीमा के अनुसार निष्पादित किए जाएंगे तथा स्थापना अनुभाग के सुचारु एवं प्रभावी संचालन में सक्रिय योगदान अपेक्षित होगा।

पोस्ट कोड 0102 हेतु:

पदधारी को प्राप्तियों एवं भुगतानों के प्रबंधन तथा अभियांत्रिकी सेवा प्रभाग (Engineering Services Division - ESD) से संबंधित समस्त वित्तीय एवं लेखा विषयक कार्यों में वित्त एवं लेखा अनुभाग को सहयोग प्रदान करना होगा। अभ्यर्थी के पास ESD कार्यों एवं Works & Services से संबंधित गतिविधियों के संचालन का न्यूनतम 10 वर्ष का अनुभव होना चाहिए तथा CPWD मैनुअल, विद्युत एवं सिविल PAR, तथा CSIR के नियमों, प्रत्यायोजन एवं प्रक्रियाओं का समुचित ज्ञान होना आवश्यक है।

कार्य में अभियांत्रिकी सेवा प्रभाग के प्रस्तावों का लेखा परीक्षण, लागत अनुमान (Estimates) की जांच, कार्य/सेवा अनुबंधों के प्रदान से संबंधित परीक्षण तथा भुगतान हेतु बिलों का लेखा परीक्षण सम्मिलित होगा। अभ्यर्थी को MS Office का कार्यसाधक ज्ञान होना चाहिए तथा PFMS, New FMS एवं AMS जैसे सॉफ्टवेयर के उपयोग का अनुभव होना अपेक्षित है।

इसके अतिरिक्त, अभ्यर्थी को GST, आयकर रिटर्न एवं CSIR क्रय प्रक्रियाओं का समुचित ज्ञान होना चाहिए, जिससे संबंधित प्रस्तावों के प्रभावी

निष्पादन में सहायता मिल सके।

ब.नियुक्ति के लिए नियम और शर्तें:

1.	नियुक्ति की अवधि	प्रारंभ में छह महीने के लिए या नियमित पदाधिकारी के पद पर आने तक । कार्यात्मक आवश्यकता के अधीन सक्षम प्राधिकारी के विवेक पर नियुक्ति की अवधि बढ़ाई जा सकती है। हालाँकि, एक सेवानिवृत्त कर्मचारी की नियुक्ति की अधिकतम आयु 65 वर्ष होगी ।
2.	नौकरी करने का स्थान	सीएसआईआरएचआरडीजी -, सीएसआईआर कॉम्प्लेक्स, लाइब्रेरी ऐवन्यू, पूसा, नई दिल्ली-110012
3.	आयु सीमा	साक्षात्कार के दिन उम्मीदवारों की आयु 64 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए
4.	पारिश्रमिक	सेवानिवृत्त कर्मचारियों को निश्चित पारिश्रमिक जाएगा किया भुगतान का (वेतन मूल अंतिम) आहरित के विभाग व्यय । (पेंशन मूल-कार्यालय ज्ञापन सं. 3-25/2020-ई.IIIए, दिनांक दिसंबर 09, 2020 के तहत देय होगा ।
5.	छुट्टी	व्यय विभाग के कार्यालय ज्ञापन कार्यालय ज्ञापन सं. 3-25/2020-ई.IIIए, दिनांक 09/12/2020 के इस या अनुसार निर्देशानुसार के बाद भी किसी गए किए जारी पर विषय।
7.	नियुक्ति की शर्तें	(a) चयनित उम्मीदवारों को शुरू में छह महीने की अवधि के लिए पूरी तरह से अनुबंध के आधार पर नियुक्त किया जाएगा और उन्हें विभाग में नियमित नियुक्ति के लिए कोई अधिकार नहीं दिया जाएगा, जिसमें डीए, परिवहन सुविधा आवासीय आवास, आवासीय टेलीफोन सुविधाएं आदि जैसे भत्ते शामिल होंगे। (b) संविदा पद पर नियुक्ति एक माह का नोटिस देकर किसी भी समय समाप्त की जा सकती है ।

8.	चयन प्रक्रिया	(a) सीएसआईआर-एचआरडीजी द्वारा गठित चयनइंटरव्यू -इन-स्क्रीनिंग समिति पात्र अभ्यर्थियों का वॉक/ आयोजित करेगी। (b) उम्मीदवारों के चयन पर सक्षम प्राधिकारी का निर्णय अंतिम होगा और इस विषय पर किसी भी पत्राचार पर विचार नहीं किया जाएगा।
9.	सामान्य परिस्थितियां	(a) चयनित उम्मीदवार समय गोपनीयता आधिकारिक संशोधित पर समय-अधिनियम, 1923 द्वारा शासित होंगे और इस अवधि के दौरान उनके ध्यान में आने वाली किसी भी जानकारी नहीं को व्यक्ति अनधिकृत भी किसी को डेटा/ होंगे संपत्ति की परिषद दस्तावेज सभी ऐसे .संलग्नता उनकी में विभाग बताएंगे। (b) वे इसके किसी भी हिस्से का उपयोग या प्रकाशन या किसी तीसरे पक्ष को हिस्सा नहीं देंगे उनके प्रयोजन के लिए एकत्र की गई जानकारी पर डेटा या ऑकड़े या कार्यवाही असाइनमेंट या उसके दौरान विभाग के लिए असाइनमेंट के बिना विभाग की लिखित सहमति व्यक्त करें। (c) केन्द्रीय सतर्कता आयोग के परिपत्र सं-01/01/17 की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है कि दिनांक 23.01.2017 एवं परिपत्र सं -08/06/11 दिनांक 24.06.2011 के संबंध में सलाहकारों की नियुक्ति वे किसी भी सलाह के लिए पूरी तरह से जवाबदेह होंगे या इस विभाग में उनकी नियुक्ति के दौरान उनके द्वारा प्रदान की गई कोई सेवा नैतिक व्यवसाय और व्यावसायिकता के मानदंडों का दृष्टिकोण। (d) उन्हें हर समय सीएसआईआर-एचआरडीजी (कॉम्प्लेक्स) के हित में कार्य करना चाहिए और पेशेवर ईमानदारी के साथ सेवा प्रदान करनी चाहिए और सलाह देनी चाहिए। (e) विभाग में सलाहकार के रूप में काम करते समय अखंडता, पारदर्शिता, प्रतिस्पर्धात्मकता, अर्थव्यवस्था और दक्षता के उच्चतम मानकों को बनाए रखेंगे। (f) इस प्रकार नियुक्त सेवानिवृत्त कर्मचारी किसी भी मामले में दूसरों का प्रतिनिधित्व या राय या सलाह नहीं देंगे, जो परिषद के हित के प्रतिकूल हो, न ही वे अन्य संविदात्मक असाइनमेंट की शर्तों के बाहर किसी भी गतिविधि में शामिल होंगे।

C-: निर्देश लिए के उम्मीदवारों .

1. आवेदन भरने से पहले, उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वे विज्ञापन के अनुसार अपनी पात्रता और पोस्ट कोड के सामने उल्लिखित कार्य के दायरे के लिए उपयुक्तता की जांच कर लें।
2. उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वे साक्षात्कार के लिए **दिनांक 27/07/2026 को सुबह 10:00 बजे** कार्यक्रम स्थल पर रिपोर्ट करें।
3. अभ्यर्थियों को सलाह दी जाती है कि वे अपने रहने और यात्रा की व्यवस्था तदनुसार करें। इस संबंध में सीएसआईआरएचआरडीजी- परिसर द्वारा कोई सहायता प्रदान नहीं की जाएगी।
4. साक्षात्कार का स्थान, तारीख और समय प्रशासनिक कारणों से बदल सकता है। यदि हां, तो इसे सीएसआईआर-मा. सं.वि.स. एवं सीएसआईआर की वेबसाइट पर अधिसूचित किया जाएगा। उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वे अपडेट के लिए नियमित रूप से सीएसआईआर वेबसाइट देखते रहें।
5. अभ्यर्थियों को अपने सभी प्रशंसापत्रों सहित चयन प्रक्रिया के समय पीपीओ, शैक्षिक योग्यता प्रमाण पत्र और एक रंगीन पास पोर्ट आकार का फोटो मूल प्रति साथ लानी होगी।

इस विज्ञापन से संबंधित किसी भी अद्यतन जानकारी के लिए कृपया हमारी वेबसाइट www.csirhrdg.res.in और www.csir.res.in देखें।

उप सचिव

सीएसआईआर- एचआरडीजी (कॉम्प्लेक्स)

संलग्नक : उपरोक्त के अनुसार

सीएसआईआर – मानव संसाधन विकास समूह
CSIR – Human Resource Development Group
सीएसआईआर कॉम्प्लेक्स, लाइब्रेरी एवेन्यू, पूसा, नई दिल्ली – 110012
CSIR Complex, Library Avenue, Pusa, New Delhi – 110012

विज्ञापन संख्या / Advertisement No.: 02/2025

परामर्शदाता की नियुक्ति हेतु आवेदन पत्र / Application Form for Engagement of Consultant

(वाक-इन-इंटरव्यू/Walk-in-Interview)

विज्ञापन संख्या / Advertisement No.: _____

दिनांक / Dated: _____

1. पोस्ट कोड / Post Code: _____

2. पूरा नाम / Full Name: _____

3. पिता का नाम / Father's Name: _____

4. जन्म तिथि / Date of Birth: _____ (DD/MM/YYYY)

आयु / Age: _____ (as on date / वर्तमान तिथि के अनुसार)

5. लिंग / Gender: पुरुष / Male ☐ महिला / Female ☐

6. पूरा पता (पिन कोड सहित) / Full Address (with PIN Code):

7. मोबाइल नंबर / Mobile No.: _____

8. ईमेल पता / E-mail Address: _____

9. मूल पेंशन / Basic Pension: _____ (PPO की प्रति संलग्न / Copy of PPO enclosed)

10. अंतिम वेतन एवं वेतन स्तर / Last Pay Drawn & Pay Level: _____

(अंतिम वेतन पर्ची संलग्न / Last Pay Slip enclosed)

11. शैक्षणिक योग्यता का विवरण / Details of Educational Qualification:

क्रम सं. / Sr. No.	शैक्षणिक योग्यता / Educational Qualification	उत्तीर्ण वर्ष / Year of Passing	अंक / Marks	प्रतिशत / Percentage

Photograph

क्रम सं. / Sr. No.	शैक्षणिक योग्यता / Educational Qualification	उत्तीर्ण वर्ष / Year of Passing	अंक / Marks	प्रतिशत / Percentage

12. सेवा विवरण (कालानुक्रमिक क्रम में) / Employment History (Chronological Order):

(आवश्यक होने पर अलग शीट संलग्न करें / Attach separate sheet if required)

नियोक्ता/संस्था का नाम एवं पता / Name & Address of Employer	सेवा अवधि / Period of Service	पदनाम / Designation	वेतन / Remuneration	कार्य का विवरण / Work Description	छोड़ने का कारण / Reason for Leaving

13. व्यावसायिक प्रशिक्षण/प्रमाणपत्र / Professional Trainings/Certifications:

संस्था / Organization	प्रशिक्षण/प्रमाणपत्र का विवरण / Details	अवधि / Period	
		From/कब से	To/कब तक

घोषणा / Declaration:

मैं/मैं यह सत्यापित करता/करती हूँ कि उपर्युक्त सभी विवरण मेरी जानकारी एवं विश्वास के अनुसार सत्य एवं सही हैं। इनमें कोई भी तथ्य गलत नहीं है तथा कुछ भी छिपाया/विकृत नहीं किया गया है। यदि किसी भी समय यह पाया जाता है कि मैंने कोई जानकारी छिपाई या गलत प्रस्तुत की है, तो मेरी नियुक्ति बिना किसी सूचना के समाप्त की जा सकती है।

I hereby solemnly declare that all the above-mentioned statements are true and correct to the best of my knowledge and belief. Nothing is false or has been concealed/distorted. If at any time, I am found to have concealed/distorted any material/information, my appointment shall be liable to termination without notice.

स्थान / Place: _____

आवेदक के हस्ताक्षर / Signature of the Applicant

दिनांक / Date: _____

आवेदक का नाम / Name of the Applicant: