

विज्ञापन संख्या 14/पीसी/2026
Advertisement No. 14/PC/2026

सी.एस.आई.आर.-केन्द्रीय सड़क अनुसंधान संस्थान, दिल्ली मथुरा रोड, नई दिल्ली - 110025 में सीएसआईआर/केन्द्रीय स्वायत्त निकायों/केंद्र सरकारों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के पात्र सेवानिवृत्त कर्मचारियों को सलाहकार के रूप में नियुक्त करने के लिए **वॉक-इन-इंटरव्यू दिनांक 29.07.2026 को आयोजित किया जाएगा**, जिसका विवरण नीचे दिया गया है:

Walk-in-Interview will be conducted on 29.07.2026 for engagement of eligible retired employees of CSIR/Central Autonomous Bodies/Central Governments/PSUs as Consultant in CSIR-Central Road Research Institute, Delhi Mathura Road, New Delhi - 110025 on short-term contract basis as per details given below:

पद कोड Post Code	पदों की संख्या No. of Posts	सेवानिवृत्ति के समय धारित पद / वेतन स्तर Post held / Pay Level at the time of retirement	क्षेत्र/ अनुभाग Area / Section
PPS-01	01 (एक / One)	सेवानिवृत्ति के समय धारित पद / Post held at the time of retirement: प्रधान निजी सचिव/वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव या समकक्ष / Principal Private Secretary/ Sr. Principal Private Secretary or Equivalent या/OR सेवानिवृत्ति के समय वेतन स्तर / Pay Level at the time of retirement: 7 ^{वें} वेतन आयोग का वेतन स्तर- 10/11/12 या समकक्ष / Pay Level- 10/11/12 of 7 th CPC or equivalent	निदेशक सचिवालय/ Director's Secretariat

- (i) निदेशक, सीएसआईआर-सीआरआरआई को उनके आधिकारिक दायित्वों के निर्वहन में व्यापक सचिवीय एवं कार्यपालक सहायता प्रदान करना। To provide comprehensive secretarial and executive assistance to the Director, CSIR-CRRI, in the discharge of official duties.
- (ii) निदेशक सचिवालय के दैनिक कार्यों का समन्वय करना, जिसमें बैठकों, नियुक्तियों, आधिकारिक कार्यक्रमों एवं दैनिक कार्यसूची का प्रबंधन शामिल होगा। To manage the Director's Secretariat, including scheduling of meetings, appointments, official engagements and maintenance of the Director's daily programme.
- (iii) गोपनीय एवं संवेदनशील पत्राचार, अभिलेखों, फाइलों एवं दस्तावेजों का सुरक्षित एवं गोपनीय तरीके से प्रबंधन करना। To handle confidential and sensitive correspondence, files, records and documents with utmost confidentiality.
- (iv) निदेशक स्तर पर विचारार्थ मामलों के संबंध में सीएसआईआर मुख्यालय, मंत्रालयों/विभागों, संस्थान की वैज्ञानिक, प्रशासनिक एवं वित्तीय इकाइयों तथा बाह्य एजेंसियों के साथ समन्वय स्थापित करना। To coordinate with CSIR Headquarters, Ministries/Departments, Scientific Divisions, Administrative and Finance Wings, and external agencies on matters requiring action at the Director's level.
- (v) शासी निकाय, अनुसंधान परिषद, प्रबंधन समिति तथा अन्य उच्च स्तरीय बैठकों के आयोजन, कार्यसूची, पृष्ठभूमि सामग्री, कार्यवृत्त एवं अनुवर्ती कार्यवाही में सहायता प्रदान करना। To assist in organizing and coordinating Governing Body, Research Council, Management Committee and other high-level meetings, including preparation of agenda, background papers, minutes and follow-up action.
- (vi) निदेशक की स्वीकृति हेतु प्रस्तुत फाइलों, प्रस्तावों एवं संदर्भों का परीक्षण, समयबद्ध प्रसंस्करण एवं अनुवर्ती कार्यवाही सुनिश्चित करना। To scrutinize and process files, proposals and references submitted for the Director's approval and ensure timely follow-up.
- (vii) निदेशक हेतु प्रतिवेदन, प्रस्तुतियाँ, संक्षिप्त टिप्पणियाँ, भाषण, आधिकारिक पत्राचार एवं अन्य आवश्यक दस्तावेज तैयार करना, संकलित करना एवं उनकी प्रगति की निगरानी करना। To prepare, compile and monitor reports, presentations, briefing notes, speeches, official communications and other documents required by the Director.
- (viii) निदेशक कार्यालय में अभिलेखों, फाइलों एवं गोपनीय दस्तावेजों का सुव्यवस्थित रख-रखाव एवं अभिरक्षा

सुनिश्चित करना। To maintain proper record management, filing system and safe custody of confidential records in the Director's Office. (ix) निदेशक द्वारा दिए गए निर्णयों, निर्देशों एवं कार्य बिंदुओं के समयबद्ध अनुपालन की निगरानी करना तथा संबंधित अनुभागों/विभागों के साथ समन्वय स्थापित करना। To monitor timely compliance of decisions, directions and action points issued by the Director and coordinate with the concerned Sections/Divisions for follow-up. (x) निदेशक अथवा सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य सचिवीय, समन्वयात्मक एवं प्रशासनिक कार्यों का निष्पादन करना। To perform any other secretarial, coordination or administrative duties assigned by the Director or the Competent Authority from time to time.
वॉक-इन-इंटरव्यू की तिथि / Date of Walk-in- Interview: 29.07.2026
रिपोर्टिंग समय / Reporting Time: 02:30 अपराह्न/ PM

नियुक्ति के लिए नियम एवं शर्तें / Terms & Conditions for the engagement:

- (i) **नियुक्ति की अवधि / Period of engagement:**
 प्रारंभ में छह महीने के लिए या नियमित पदधारी के पदभार ग्रहण करने तक, जो भी पहले हो। कार्यात्मक आवश्यकता के अधीन, सीएसआईआर-सीआरआरआई के सक्षम प्राधिकारी के विवेकानुसार नियुक्ति अवधि बढ़ाई जा सकती है। हालाँकि, सेवानिवृत्त कर्मचारी की नियुक्ति की अधिकतम आयु 65 वर्ष होगी।
 Initially for six months or till the regular incumbent joins the posts, whichever is earlier. The engagement period may be extended at the discretion of the Competent Authority, CSIR-CRRI, subject to functional need. However, the maximum age, upto which a retired employee can be engaged, will be 65 years.
- (ii) **नौकरी का स्थान / Job location:**
 सीएसआईआर-केंद्रीय सड़क अनुसंधान संस्थान (सीआरआरआई), दिल्ली, मथुरा रोड, नई दिल्ली-110025, सुखदेव विहार डीटीसी बस डिपो के पास। निकटतम मेट्रो स्टेशन: जसोला अपोलो (वायलेट लाइन), सुखदेव विहार (मैजेंटा लाइन)। निकटतम बस स्टॉप: सीआरआरआई।
 CSIR-Central Road Research Institute (CRRI), Delhi Mathura Road, New Delhi -110025, Near Sukhdev Vihar DTC Bus Depot. Nearest Metro stations: Jasola Apollo (Violet Line), Sukhdev Vihar (Magenta Line). Nearest Bus Stop: CRRI.
- (iii) **आयु सीमा / Age Limit:**
 आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि को अभ्यर्थी की आयु 64 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।
 Candidate should not be more than 64 years of age on the last date of receipt of applications.
- (iv) **पारिश्रमिक / Remuneration:**
 सेवानिवृत्त कर्मचारियों को व्यय विभाग के कार्यालय ज्ञापन दिनांक 09.12.2020 के अनुसार निश्चित पारिश्रमिक (सेवानिवृत्ति के समय आहरित वेतन घटा मूल पेंशन) दिया जाएगा। इस प्रकार निर्धारित पारिश्रमिक की राशि अनुबंध की अवधि के लिए अपरिवर्तित रहेगी। अनुबंध अवधि के दौरान कोई वार्षिक वेतन वृद्धि/प्रतिशत वृद्धि नहीं होगी।
 Retired employees will be paid fixed remuneration (@Pay drawn at the time of retirement – Basic Pension) as per Department of Expenditure OM dated 09.12.2020. The amount of remuneration so fixed shall remain unchanged for the term of the contract. There will be no annual increment /percentage increase during the contract period.
- (v) **कार्य समय / Working Hours:**
 (अ) सलाहकार के रूप में चयनित सेवानिवृत्त कर्मचारियों को सुबह 9:00 बजे से शाम 5:30 बजे तक सामान्य कार्यालय समय का पालन करना होगा और कार्य की अनिवार्यता की स्थिति में उन्हें कार्य समय के

बाद भी, शनिवार/रविवार या किसी अन्य अवकाश के दिन भी उपस्थित रहने के लिए बुलाया जा सकता है। अतिरिक्त घंटों/छुट्टियों के लिए कोई अतिरिक्त पारिश्रमिक नहीं दिया जाएगा।

(a) The retired employees who will be selected as Consultant shall be required to observe the normal office timing between 09:00 AM to 05:30 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.

(ब) सलाहकार को अनिवार्य रूप से या किसी भी लागू तरीके से उपस्थिति रजिस्टर में अपनी उपस्थिति दर्ज करानी होगी, अन्यथा पारिश्रमिक में कटौती की जा सकती है।

(b) Consultant shall mark their attendance in Attendance Register mandatorily or on any applicable mode, failing which, it may result in deduction of remuneration.

(vi) **अवकाश / Leaves:**

व्यय विभाग के कार्यालय ज्ञापन दिनांक 09.12.2020 या इस विषय पर जारी किसी भी बाद के निर्देश के अनुसार।

As per Department of Expenditure OM dated 09.12.2020 or any subsequent instructions issued on the subject.

(vii) **नियुक्ति की शर्तें / Terms of engagement:**

(क) चयनित अभ्यर्थियों को प्रारम्भ में 06 माह की अवधि के लिए पूर्णतः संविदा के आधार पर नियुक्त किया जाएगा तथा उन्हें विभाग में नियमित नियुक्ति का कोई अधिकार नहीं दिया जाएगा, जिसमें डीए, परिवहन सुविधा, एचआरए, आवासीय टेलीफोन सुविधाएं जैसे भत्ते शामिल हैं।

(a) Selected candidates will be engaged purely on contractual basis initially for a period of 06 months and will not confer any right for regular appointment in the department including any allowance such as DA, Transport facility, HRA, residential telephone facilities.

(ख) संविदात्मक पद की नियुक्ति को एक माह का नोटिस देकर किसी भी समय समाप्त किया जा सकता है।

(b) The engagement of the contractual position can be terminated at anytime by giving one month's notice.

(ग) नियुक्ति सीएसआईआर परिपत्र संख्या 5-1(354)/2016-पीडी दिनांक 02.12.2022 और समय-समय पर जारी किए गए किसी भी दिशा-निर्देश के अनुसार होगी।

(c) The engagement will be as per CSIR Circular No. No.5-1(354)/2016-PD dated 02.12.2022 and any subsequent guidelines issued from time to time.

(viii) **प्रक्रिया / Selection Procedure:**

(क) सीएसआईआर-सीआरआरआई में विधिवत गठित स्क्रीनिंग-सह-चयन समिति के माध्यम से वॉक-इन-इंटरव्यू आयोजित किया जाएगा। इच्छुक अभ्यर्थियों को साक्षात्कार में उपस्थित होना होगा तथा साक्षात्कार के समय सीएसआईआर-सीआरआरआई में **अनुलग्नक-1** के अनुसार अपना बायोडाटा प्रस्तुत करना होगा।

(a) A Walk-in-Interview will be conducted in CSIR-CRRI through a duly constituted Screening-cum-Selection Committee. Interested candidates have to appear in Interview and have to submit their bio-data as per **Annexure-I** in CSIR-CRRI at the time of Interview.

(ख) अभ्यर्थी के चयन के संबंध में सक्षम प्राधिकारी, सीएसआईआर-सीआरआरआई का निर्णय अंतिम होगा तथा इस विषय पर कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा।

(b) The decision of the Competent Authority, CSIR-CRRI regarding selection of candidate will be final and no correspondence on this subject will be entertained.

(ग) **साक्षात्कार का स्थान:** सीएसआईआर-केंद्रीय सड़क अनुसंधान संस्थान (सीआरआरआई), दिल्ली मथुरा रोड, नई दिल्ली -110025, सुखदेव विहार डीटीसी बस डिपो के पास।

(c) **Venue of Interview:** CSIR-Central Road Research Institute (CRRI), Delhi Mathura Road, New Delhi -110025, Near Sukhdev Vihar DTC Bus Depot.

(घ) साक्षात्कार की तिथि एवं समय / (d) Date and Time of Interview:

दिनांक : 29.07.2026 अपराह्न 03:00 बजे (रिपोर्टिंग समय: अपराह्न 02:30 बजे)

Date: 29.07.2026 at 03:00 PM (Reporting Time: 02:30 PM)

(ix) General Conditions:

(क) चयनित अभ्यर्थी समय-समय पर संशोधित शासकीय गोपनीयता अधिनियम, 1923 के अधीन होंगे और विभाग में अपनी नियुक्ति अवधि के दौरान उनके संज्ञान में आने वाली कोई भी जानकारी/डेटा किसी भी अनधिकृत व्यक्ति/व्यक्तियों को प्रकट नहीं करेंगे। ऐसे सभी दस्तावेज़ सीएसआईआर-सीआरआरआई की संपत्ति होंगे।

(a) The selected candidates will be governed by the Official Secret's Act, 1923, as amended from time to time and will not disclose to any unauthorised 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 CSIR-CRRI.

(ख) वे विभाग की स्पष्ट सहमति के बिना, अपने कार्य के प्रयोजन के लिए या विभाग के लिए कार्य के दौरान एकत्रित किए गए डेटा या सांख्यिकी या सूचना पर कार्यवाही के किसी भी भाग का उपयोग या प्रकाशन या किसी तीसरे पक्ष को हिस्सा नहीं देंगे।

(b) They will not utilise or publish or part with, to a third party, any part of the data or statistics or proceedings on information collected for the purpose of their assignment or during the course of assignment for the department without the express return consent of the Department.

(ग) सलाहकार की नियुक्ति के संबंध में केंद्रीय सतर्कता आयोग के दिनांक 23.01.2017 के परिपत्र संख्या 01/01/17 और दिनांक 24.06.2011 के परिपत्र संख्या 08/06/11 की ओर आपका ध्यान आकर्षित किया जाता है। नैतिक व्यवसाय और व्यावसायिकता के मानदंडों के अनुसार, इस विभाग में अपनी नियुक्ति के दौरान परामर्शदाताओं द्वारा दी गई किसी भी सलाह या सेवा के लिए वे पूरी तरह उत्तरदायी होंगे।

(c) Attention is drawn to the 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.

(घ) उन्हें हर समय सीएसआईआर-सीआरआरआई के हित में कार्य करना होगा तथा पेशेवर निष्ठा के साथ कोई भी सलाह/सेवा प्रदान करनी होगी।

(d) They must act, at all times in the interest of CSIR-CRRI and render any advice/service with professional integrity.

(ङ) वे विभाग में सलाहकार के रूप में कार्य करते समय सत्यनिष्ठा, पारदर्शिता, प्रतिस्पर्धात्मकता, मितव्ययिता और दक्षता के उच्चतम मानकों को बनाए रखेंगे।

(e) They will maintain highest standards of integrity, transparency, competitiveness, economy and efficiency while working as consultant in the Department.

(च) इस प्रकार नियुक्त सेवानिवृत्त कर्मचारी किसी भी मामले में किसी अन्य के समक्ष ऐसी कोई राय या सलाह प्रस्तुत नहीं करेंगे, जो संस्थान के हित के प्रतिकूल हो, न ही वे संविदागत कार्य की शर्तों के बाहर किसी गतिविधि में शामिल होंगे।

(f) The retired employees so engaged shall in no case represent or give opinion or advice to others in any matter, which is averse to the interest of the Institute, nor will they indulge in any activity outside the terms of the contractual assignment.

महत्वपूर्ण निर्देश / IMPORTANT INSTRUCTIONS:-

1. आवेदन पत्र भरने से पहले, उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वे विज्ञापन के अनुसार अपनी पात्रता और प्रत्येक पोस्ट कोड के सामने उल्लिखित कार्यक्षेत्र के लिए उपयुक्तता की जाँच कर लें। उम्मीदवारों को वॉक-इन-इंटरव्यू के समय अपना विधिवत भरा हुआ आवेदन पत्र, नवीनतम पीपीओ और अंतिम वेतन प्रमाण पत्र सहित सभी मूल दस्तावेजों के साथ जमा करना होगा।

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 each post code. The candidates should bring their duly filled Application form at the time of Walk-in-Interview for submission along with all the documents in Original including latest PPO and Last Pay Certificate.

2. किसी भी अभ्यर्थी को मूल प्रमाण पत्र, अंतिम वेतन प्रमाण पत्र, पीपीओ और एक रंगीन पासपोर्ट आकार की तस्वीर के बिना साक्षात्कार में उपस्थित होने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

No candidate will be allowed to appear in the Interview without the Original Certificates, Last Pay Certificates, PPO and one coloured passport size photograph.

3. अभ्यर्थियों को सलाह दी जाती है कि वे अपने ठहरने और यात्रा की व्यवस्था स्वयं करें। इस संबंध में सीएसआईआर-सीआरआरआई द्वारा कोई सहायता प्रदान नहीं की जाएगी।

Candidates are advised to make their own arrangements for stay and travel accordingly. No assistance will be provided by CSIR-CRRI in this regard.

4. अभ्यर्थियों को सलाह दी जाती है कि वे चयन प्रक्रिया से संबंधित अद्यतन जानकारी के लिए नियमित रूप से सीएसआईआर-सीआरआरआई वेबसाइट (www.crridom.gov.in) देखते रहें।

Candidates are advised to check CSIR-CRRI Website (www.crridom.gov.in) regularly for updates regarding the selection process.

5. किसी भी प्रश्न के लिए कृपया फोन नंबर +91-11-26832173 (एक्सटेंशन नंबर 151) पर संपर्क करें। For any queries please contact at Phone No. +91-11-26832173 (Extn No.151).

6. अभ्यर्थियों को साक्षात्कार के दौरान हिंदी भाषा को माध्यम के रूप में प्रयोग करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।

The Candidates are encouraged to use Hindi as their medium during Interview.

हस्ता/-

वरिष्ठ प्रशासन नियंत्रक /

SR. CONTROLLER OF ADMINISTRATION

प्रतिलिपि / Copy to:-

1. **प्रमुख, सीसीएन / Head, CCN** - उपरोक्त विज्ञापन को संस्थान की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करने के अनुरोध के साथ / With the request to upload the aforesaid advertisement on official website of the Institute.
2. **सभी सूचना पट्ट / All Notice Boards**

सीएसआईआर-सीआरआरआई में परामर्शदाता के रूप में सेवानिवृत्त कर्मचारियों की नियुक्ति के लिए आवेदन पत्र
Application Form for engagement of Retired Employees as Consultant in CSIR-CRRI

विज्ञापन संख्या 14/पीसी/2026
Advertisement No. 14/PC/2026

POST APPLIED FOR: Consultant

Post Code: _____

Area/ Division: _____

Paste recent Passport Size
Colour Photograph

FULL NAME OF APPLICANT	:	
FATHER'S NAME	:	
DATE OF BIRTH (DD/MM/YYYY)	:	
AGE (as on date of Walk-in-Interview)	:	
GENDER (MALE/FEMALE/OTHERS)	:	
POST / DESIGNATION AT THE TIME OF RETIREMENT	:	
LAST PAY DRAWN (Please enclose legible copy of Last Pay Certificate)	:	
PAY LEVEL / GRADE PAY AT THE TIME OF RETIREMENT	:	
BASIC PENSION (AS PER PPO) (Please enclose legible copy of PPO)	:	
PHONE / MOBILE NUMBER	:	
E-MAIL ADDRESS	:	
FULL ADDRESS (along with PIN Code)	:	

Details of the Education Qualification held by the Candidate						
Sl.	Education Qualification	Passing Year	Division	CGPA / % of Marks		
Employment History in chronological order (attach separate sheet in following format, if needed)						
Name & Address of Employer / Organization	Period of Service		Designation / Post Held	Basic Pay/ Pay Level	Description of Work	Reason for leaving
	From	To				
Professional Trainings / Certifications						
Name of Training/ Certification	Organization	Period				
		From	To			
<u>DECLARATION</u>						
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 terminate without notice.						
Signature of Applicant) Name of the Applicant:_____						
Date: Place: Delhi						



सीएसआईआर - केंद्रीय सड़क अनुसंधान संस्थान
दिल्ली मथुरा रोड़, नई दिल्ली-110025

विज्ञापन सं 14/पीसी /2026



सलाहकार (PPS) के चयन हेतु वॉक-इन-इंटरव्यू

सी.एस.आई.आर. - सी.आर.आर.आई. में दिनांक **29.07.2026** को शॉर्ट-टर्म कांट्रैक्ट के आधार पर एक सलाहकार (PPS) के चयन के लिए 'वॉक-इन-इंटरव्यू' आयोजित किया जाएगा। आवश्यक योग्यता, आयु, परिलब्धियाँ, आवेदन पत्र आदि की जानकारी के लिए विस्तृत विज्ञापन एवं पात्रता मानदंड को सी.एस.आई.आर. - सी.आर.आर.आई. की आधिकारिक वेबसाइट www.crridom.gov.in पर दिनांक **29.07.2026** तक देखा जा सकता है।

सी.एस.आई.आर. - सी.आर.आर.आई. कार्यालय भवन, दिल्ली-मथुरा रोड़ (सुखदेव विहार डीटीसी बस डिपो के निकट), नई दिल्ली-110025 में वॉक-इन-इंटरव्यू आयोजित किया जाएगा एवं वॉक-इन-इंटरव्यू का 'रिपोर्टिंग समय' **अपराह्न 02:30 बजे** होगा एवं निर्धारित समय के बाद किसी भी उम्मीदवार को प्रवेश की अनुमति नहीं होगी।

हो/-
व० प्रशासन नियंत्रक



CSIR-Central Road Research Institute
Delhi-Mathura Road, New Delhi – 110025



Advt. No.14/PC/2026

Walk-in-Interview for Engagement of Consultant (PPS)

Walk-in-Interview will be conducted on **29.07.2026** for the selection of one Consultant (PPS) on short-term contract basis at CSIR-CRRI. Detailed advertisement and eligibility criteria for essential qualification, age, emoluments, application form etc. can be seen on the official website of CSIR-CRRI www.crridom.gov.in till **29.07.2026**.

Walk-in-interview will be held at CSIR-CRRI Office Building, Delhi-Mathura Road (Near Sukhdev Vihar DTC Bus Depot), New Delhi – 110025 and the 'reporting time' of walk-in-interview will be **02:30 PM** and no candidate will be allowed to enter after the stipulated time.

Sd/-

SR. CONTROLLER OF ADMINISTRATION