

## Note

1. All candidates (including OH candidates seeking exemption in Typing Test) need to appear for document verification as per the Schedule given against their names, prior to Typing Test. Candidates who do not attend document verification will not be allowed to appear in Typing test/written examination.
2. The above said lists are purely provisional and subject to the recommended candidates fulfilling all the prescribed eligibility conditions and also subject to thorough verification of their identity. If on verification, it is found that any candidate does not fulfil any of the eligibility conditions, he/she will not be allowed to attend the Typing Test.
3. The typing test will be taken on computer.
4. Typing test will be qualifying in nature and will be conducted only in English or in Hindi.
5. English Typing @ 35 w.p.m (time allowed 10 minutes) (30 minutes for VH candidates) for Assistant (G/F&A/S&P) Grade-III and 40 w.p.m (time allowed 10 minutes) (30 minutes for VH candidates) for Junior Stenographer. Hindi Typing @ 30 w.p.m (time allowed 10 minutes) (30 minutes for VH candidates) for Assistant (G/F&A/S&P) Grade-III and 35 w.p.m (time allowed 10 minutes) (30 minutes for VH candidates) for Junior Stenographer.
6. The schedule of the Typing Test has been given against the name of every candidate. Candidates are requested to come at least 30 minutes before the scheduled time slot given.
7. The link for downloading the Admit Card has been provided on our website. In case any candidate, **whose name appears in the Final List**, is facing any problem while downloading the Admit Card from our website [www.nmlindia.org](http://www.nmlindia.org), he/she may contact us through our e-mail ID-[rectnml@gmail.com](mailto:rectnml@gmail.com).
8. Further, if any candidate, **whose name appears in the Final List** but he/she is unable to download the Admit Card for any reason, then he/she may come to the Recruitment Section of CSIR-NML, Jamshedpur, one day before the typing test, with valid Identity proof and a recent photograph to get the Admit Card.
9. Result of this typing Test will be published on CSIR-NML website [www.nmlindia.org](http://www.nmlindia.org).

## अनुदेश / INSTRUCTIONS

1. टंकण परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए कृपया यह बुलावा पत्र मूल रूप में, आवेदन के समय दिये गये पासपोर्ट आकार का फोटो चिपका कर लाएं। उम्मीदवार को बिना फोटो वाले बुलावा पत्र के आधार पर टंकण परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं दी जाएगी।  
Please bring this call letter in original with your recent passport size photograph, given at the time of application, firmly pasted on it when you come for the typing test. Candidates without photograph on the call letter will not be permitted to appear for the typing test.
2. आपके अनुरोध है कि कृपया निर्दिष्ट रिपोर्टिंग समय के अन्दर अपना स्थान ग्रहण करें। टंकण परीक्षा शुरू पश्चात किसी भी परिस्थिति में आपको टंकण परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं दी जाएगी। यदि कम्प्यूटर किसी कारण वश बंद हो जाता है तो उम्मीदवार बिना किसी दूसरे को तकलिफ दिये या हल्ला किये अपने स्थान पर शांति बनाये रखें और निरीक्षक को सूचित करें।  
You are requested to take your respective seat within the schedule reporting time. In no circumstances, you will be allowed to appear in the typing test after commencement of the test. If the computer goes out of order, the candidate should not shout or disturb others, but should remain seated quietly and inform the Invigilator.
3. आप अपने साथ एक उचित एवं मान्य फोटो पहचान पत्र ले कर परीक्षा भवन में प्रवेश करें जिसे परीक्षा के समय प्राधिकारी के सामने अपनी पहचान के लिए प्रस्तुत करें।  
Please enter the Examination Hall with your proper and valid photo Identity Card which may be produced on demand at the time of the test by the authorities for the verification purpose.
4. परीक्षा के लिए कम्प्यूटर का प्रबन्ध इस संस्थान द्वारा किया जाएगा। किसी भी उम्मीदवार को अपना की-बोर्ड लाने की अनुमति नहीं दी जाएगी।  
The Institute will provide the Computer for the test. No candidate will be allowed to bring his/her own key board.
5. यह प्रवीणता परीक्षा सिर्फ अर्हता संबंधी परीक्षा है। यह निम्नलिखित तरीकों में एक बैठक में आयोजित जायगा।  
The skill test is a qualifying test only. It will be conducted in one sitting in the following manner:

पद / Post	Skill Test Norms
सहायक (सा०/वि० एवं ले०/भं एवं क०) समूह – III / Assistant (G/F&A/S&P) Gr. III	Typing in English/Hindi @ 35/30 words per minute correspond to 10500/9000 KDPH (key depression per hour respectively on an average of 5 key depression for each word).
कनिष्ठ आषुलिपिक / Jr. Stenographer	Typing in English/Hindi @ 40/35 words per minute correspond to 12000/10500 KDPH (key depression per hour respectively on an average of 5 key depression for each word).

6. नियम के तहत अना०/अ.पि.व/अनु. जाति/ओ.एच/वी. एच उम्मीदवार को 5 प्रतिशत तक भूल तथा अनु. जनजाति/एच. एच/सेव. सै. उम्मीदवार को 7 प्रतिशत तक भूल को टंकण गति की सही गणक करते समय नजरअंदाज किया जाएगा।  
As per Rule 5% mistake in case of UR/OBC/SC/OH/VH/ candidates and 7% mistake in case of ST/HH/Ex-Servicemen candidates will be ignored while calculating the accurate typing speed.
7. यातायात एवं अन्य खर्चे उम्मीदवारों के द्वारा ही किया जाएगा।  
Travelling and other expenses must be borne by the candidates themselves.
8. टंकण परीक्षा शुरू होने से पहले कम्प्यूटर स्क्रीन पर दिये गये स्थान पर उम्मीदवार अपना विवरण (आवेदन संख्या. पासवर्ड/जन्म तिथि ) को अंकित करें।  
Candidates should type their particulars (Application Number, Password/Date of Birth) In the space provided on the computer screen before starting of the typing test.
9. टंकण परीक्षा समाप्त होने के पश्चात उम्मीदवार द्वारा किये गये टंकित परिच्छेद का प्रिन्ट आउट, जिसमें उसका नाम तथा आवेदन संख्या को जाँच के लिए दिया जाएगा। उम्मीदवार उसे ध्यानपूर्वक देखकर और हस्ताक्षर कर निरीक्षक को सौंप दें।  
After the typing test is over, the printout of the passage typed by candidate will be given to him/her to check his/her Name and Application Number carefully and put his/her signature on it and hand it over to the Invigilator.
10. यदि कोई उम्मीदवार टंकण परीक्षा देते समय किसी अनुचित साधनों का प्रयोग करते हुए या अन्य उम्मीदवार से / की सहायता प्राप्त करते हुए / देते हुए पाया जायेगा तो उसे अयोग्य घोषित कर दिया जायेगा। ऐसे अभ्यर्थियों के विरुद्ध यथोचित दंडात्मक कार्रवाई की जा सकती है।  
Any candidate found resorting to any unfair means while appearing at the typing test including giving/receiving help to /from any candidate during the test would be disqualified. Appropriate punitive action may be taken against such candidates.
11. टंकण परीक्षा में आने से पहले कृपया सुनिश्चित करें कि विज्ञापन में निर्धारित पात्रता के अनुसार आप परीक्षा में बैठने के पात्र हैं। यदि आप पात्र नहीं हैं तो आपकी उम्मीदवार भर्ती के किसी भी स्तर पर निरस्त कर दी जायेगी। कृपया नोट करें कि आपके टंकण परीक्षा में उत्तीर्ण होने के बाद भी पता चलता है कि आप पात्रता की शर्तें पूरी नहीं करते हैं तो आपकी उम्मीदवारी निरस्त कर दी जायेगी।  
Before coming for the typing test please ensure that you are eligible according to the eligibility criteria stipulated in the Advertisement. If you are not eligible, your candidature will be cancelled at any stage of the recruitment. Please note that even if you qualify in the type test and subsequently it is found that you do not fulfil the eligibility criteria, your candidature will be cancelled.
12. उम्मीदवारों के प्रति या उनकी ओर से किया जाने वाला कोई भी प्रचार या राजनैतिक दबाव या कोई बाहरी प्रभाव उनके चयन / भर्ती के बारे में गैर अर्हता समझा जाएगा।  
Any canvassing by or on behalf of the candidate or to bring political or other outside influence with regard to their selection/recruitment shall be considered as DISQUALIFICATION.
13. टंकण परीक्षा के दौरान परीक्षा व्यवस्थापक एवं निरीक्षकों द्वारा दिये गये अनुदेशों का पालन किया जाना आवश्यक है। जो उम्मीदवार इन अनुदेशों का पालन नहीं करेंगे, वे अयोग्य समझे जायेंगे और / अथवा उन्हें परीक्षा हाल छोड़ने के लिए कहा जायेगा।  
You must follow the instructions given by the Test Administrators and the Invigilator in the examination. Candidates found violating these instructions will be disqualified and/or may be asked to leave the examination hall.
14. कृपया नोट करें कि यह बुलावा पत्र किसी प्रकार का नियोजन प्रस्ताव नहीं है।  
You may please note that this call letter does not constitute an offer of employment.
15. कृपया आपका नाम, पदकोड व आवेदन संख्या जो बुलावा पत्र पर छपा हुआ है कि यथार्थता की जाँच कीजिये। यदि उनमें कोई विसंगति हो, तो आपसे अनुरोध है कि उसे बुलावा पत्र में दर्शाएँ और परीक्षा के समय निरीक्षक को सौंप दें। आप उसी बुलावा पत्र जो आपने प्राप्त किया है, के साथ परीक्षा में बैठ सकते हैं और सुधार दर्शाने के लिए आपको पत्र व्यवहार करने की जरूरत नहीं है।  
Please check the accuracy of the information in regard of name, post code and application Number to which you belong, printed on the call letter. In case of any discrepancy, you are requested to indicate the same on this call letter and hand it over to the invigilator, at time of the skill test. You may appear in the test with the call letter received by you and you need not send any correspondence indicating the corrections.

Administrative Officer