BUREAU OF INDIAN STANDARDS
Southern Regional office
Department of Consumer Affairs
Ministry of Consumer Affairs, Food & Public Distribution,
Govt. of India
C.I.T Campus, IV Cross Road, Chennai-600113

Advertisement No. 02 (SPC)/SRO/2025

Bureau of Indian Standards (BIS), a Statutory Body under the administrative control of Ministry of Consumer Affairs, Food and Public Distribution, Govt. of India is the National Standards Body of India and is responsible for activities in the field of Standardization, Product and System Certification, Hallmarking, Laboratory Testing etc., in the country.

2. BIS, Southern Regional Office (SRO), Chennai offers excellent opportunities to Indian nationals with proven academic credentials, professional achievements, good working knowledge of technology-based skills, strong communication and interpersonal skills and leadership qualities for engaging with BIS, SRO as Standard Promotion Consultants (SPCs) on contract basis for a period of 6 months. The details of the advertisement are as follows:-

S. No.	Name of the position	Standard Promotion Consultants
1.	Number of positions	2 for Chennai Branch office - Chennai
2.	Method of recruitment	Contract-based engagement through interviews at branch level.
3.	Educational qualifications	**Essential:** M.B.A. (Marketing) or equivalent degree in Mass Communication or Masters in Social Work (MSW) **Experience:** Two years of experience in marketing and mass communication, preferably in Central Govt./State Govt./PSU/Autonomous Organizations. **Desirable:** Proficiency with IT tools (e.g. MS Office).ii. Fluency in written and oral English, Hindi and Local Language.
4.	Job description	• Provide assistance to the Branch Office in preparing the plan of action for the creation of the new Standards Clubs. • Liaise with the administrative authorities and educational institutions concerned to create the new Standards Clubs. • Provide assistance to the Branch Office in organising the capacity building programmes for the Mentors and Orientation Programmes and activities at the institutions. • Provide assistance to the BO in identifying Resource Persons, organising capacity-building programmes for them, deputing them for Standards Club activities and keeping a record of their activities. • Maintain the error-free database of the Standards Clubs in the manner laid down by the Bureau in this regard. • Maintain the records and reports relating to the Standards Clubs in the manner laid down by the Bureau. • Any other work assigned in connection with Standard Promotion.

3. **Job Location**: Standard Promotion Consultants shall be posted at Chennai branch office, Chennai.

4. **Selection Process:** All the applications received shall be scrutinized and shortlisted. Candidates will be shortlisted in the light of their qualifications, experience and other details provided in the application form. Mere fulfillment of qualification or shortlisting shall not confer any right to be engaged as Standard Promotion Consultants. Shortlisted candidates will be called for practical assessment, written assessment, technical knowledge assessment and interview. The preference of the BO indicated by the selected applicant will be considered. BIS reserves the right to reject any or all applications without assigning any reason thereof.

5. Tenure of Engagement: The engagement is purely on contract basis for a period of 6 months**.** The Bureau also reserves the right to extend the tenure of engagement.

6. **Nature of Engagement**: The engagement is purely on contract basis and the engagement will be subject to termination at the end of contract period.

7. **Remuneration**: A consolidated monthly remuneration of Rs.50,000/- (Rupees Fifty Thousand only), will be paid to the Standard Promotion Consultants. The remuneration is subject to statutory deductions.

8. **TA/DA:** No TA/DA shall be admissible for joining the assignment or on its completion. If required to travel and stay in connection with the official assignment, TA/DA and lodging allowance as admissible to a regular BIS officer of the Level of Sc-B/Assistant Director, will be paid.

9. **Leave**: Consultants for standards promotion shall be eligible for paid leave at the rate of 1.5 days for each completed months of service. No remuneration for the period of absence in excess of admissible leave will be paid. Also, un-availed leave shall neither be carried forward to next year nor encashed.

10. **Working Hours**: The Standard Promotion Consultants shall follow the normal office working hours as prescribed (9.00AMto 5.30PM). However, as per the exigency one has to sit late to complete the time bound work or outstation assignments. Attendance would be made through Bio-metric attendance system.

11. **No Other Assignment**: The engagement is on **full-time basis** and Standard Promotion Consultants shall not take any other assignment during the period of engagement in BIS.

12. **Travel, Medical Clearance and Service incurred Death, Injury or illness:** In the event of the death, injury or illness of the individual SPC which is attributable to the performance of services on behalf of BIS under the terms of the contract, and/or while travelling for official duty or is performing any services under the contract in any offices or premises of BIS or Government of India, the individual SPC or the individual SPC's dependents, as appropriate shall not be entitled to any compensation or any claim whatsoever.

13. **Medical fitness :** The Standard Promotion Consultants will also submit a medical fitness certificate from an authorized/registered Medical Practitioner, at the time of joining.

14. **Termination of Contract/Engagement**: The engagement of Standard Promotion Consultant can be terminated by BIS at any time without assigning any reasons thereof by giving them 30 days' notice. However, in case the SPC wishes to resign, he/she will have to give 30 days' advance notice or remuneration in lieu of thereof, before resigning from the engagement.

15. **Confidentiality of Data and Documents**:

(a) The intellectual property rights of the data collected as well as deliverables produced for the BIS shall remain with BIS.

(b) The data shall not be utilized or published or disclosed or to be part with, to a third party, any part of the data or statistical or proceedings or information collected for the purpose of his assignment in BIS.

(c) The Standard Promotion Consultant is bound to hand over the entire set of records of assignment to the BIS before the expiry of contract or before the final payment is released.

(d) The job of Standard Promotion Consultant attracts highest standards of confidentiality and it is expected to be maintained in all the actions of officer, at all levels.

16. **Conflict of Interest**: The Standard Promotion Consultant appointed, shall in no case represent or give opinion or advice to others in any matter which is in conflict to the interest of BIS.

17. OTHER TERMS AND CONDITIONS AND GENERAL INSTRUCTIONS

i) ***Candidates should note that he/she can apply only through one application***. Multiple applications will be liable for rejecting the candidature of the applicant.

ii) Candidates should note that, if at any stage of engagement, it is found that the candidates has submitted any false/fabricated information/documents, his/her candidature will be cancelled immediately and he/she will be liable for action as per applicable Law/Rules.

iii) Candidates should have a valid e-mail ID & Mobile No. which should be entered at appropriate place in the application form and must remain active/valid until recruitment processes are completed. ***No change in the email ID & mobile number will be accepted once submitted. The candidate himself/herself shall be responsible for incorrect or expired email ID & mobile number.***

iv) Candidate should note that their candidature at all stages of engagement is purely on contract basis.

v) Bureau reserves the right to amend/modify vacancies notified and any provision of this advertisement in case of any errors and omissions/deviation/sudden requirements or to cancel the advertisement and engagement if the circumstances so warrant. Bureau reserves the right to call the waitlisting candidates in case of non-joining of selected candidates or resignation of any candidate.

vi) **Warning**: Selection in the Bureau is free, fair and merit based. Any attempt to influence the selection process detected at any stage is liable to termination of the candidature or service and legal action against the concerned individual will be initiated.

vii) Any resulting dispute arising out of this advertisement including the engagement process shall be subject to the sole jurisdiction of the Courts situated at concerned Regional/Branch legal jurisdiction.

viii) Applicants having fluency in local/regional language in addition to Hindi and English will be given preference. Applicant are required to specify local/regional language he/she is having fluency.

(a) **Submission of Application:** ***Candidates are required to apply On-line through BIS website only*** i.e. **https://forms.gle/3XW8U4jjUmEw93U16** or scan below mentioned QR code. There are two vacancies in Chennai branch offices

Online portal for submission of applications will be made functional from the date of publication of advertisement in National Daily. The closing date for applying will be 21 days from the date of publication of advertisement in National Daily. ***No other means/mode of submission of applications including emails will be accepted under any circumstances.***

18. **Application fees:** No fees is required to be paid by the applicant.

19. Announcements: All further announcements/details pertaining to this process will only be published/provided on BIS website **www.bis.gov.in** from time to time. Candidates are advised to regularly keep in touch with the authorized BIS website **www.bis.gov.in** for details and updates. In case of any queries please write to sro@bis.gov.in

DD (A & F)
Email: sro@bis.gov.in

Note: BIS reserves the right to Revise/Reschedule/Modify/Cancel/Suspend, the process without assigning any reasons. The decision of BIS shall be final and no appeal shall be entertained in this regard.

भारतीय मानक ब्यूरो
दक्षिणी क्षेत्रीय कार्यालय
उपभोक्ता मामले विभाग
उपभोक्ता मामले, खाद्य एवं सार्वजनिक वितरण मंत्रालय, भारत सरकार
सी.आई.टी. परिसर, IV क्रॉस रोड, चेन्नई-600113

सत्यमेव जयते

विज्ञापन संख्या 02 (एसपीसी)/एसआरओ/2025

भारतीय मानक ब्यूरो (बीआईएस), उपभोक्ता मामले, खाद्य और सार्वजनिक वितरण मंत्रालय, भारत सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण के तहत एक सांविधिक निकाय है। यह भारत का राष्ट्रीय मानक निकाय है और देश में मानकीकरण, उत्पाद और पद्धति प्रमाणन, हॉलमार्किंग, प्रयोगशाला परीक्षण आदि के क्षेत्र में गतिविधियों के लिए उत्तरदायी है।

2. बीआईएस, दक्षिणी क्षेत्रीय कार्यालय (द.क्षे.का) चेन्नई भारतीय नागरिक जिनके पास शैक्षणिक साख, पेशेवर उपलब्धियां, प्रौद्योगिकी-आधारित कौशल का अच्छा कार्यसाधक ज्ञान, मजबूत संचार और पारस्परिक कौशल और नेतृत्व गुण हैं उनके लिए बीआईएस, द.क्षे.का के साथ मानक संवर्धन सलाहकार (एसपीसी) के रूप में 6 महीने की अवधि के लिए अनुबंध के आधार पर काम करने के लिए उत्कृष्ट अवसर प्रदान करता है। विज्ञापन का विवरण इस प्रकार है: -

क्र. सं.	पद का नाम	मानक संवर्धन सलाहकार
1.	पदों की संख्या	चेन्नई शाखा कार्यालय के लिए 2 - चेन्नई
2.	भर्ती का तरीका	शाखा स्तर पर साक्षात्कार के माध्यम से अनुबंध-आधारित नियुक्ति।
3.	शैक्षणिक योग्यता	आवश्यक: एम.बी.ए. (मार्केटिंग) या मास कम्युनिकेशन में समकक्ष डिग्री या सोशल वर्क में मास्टर्स (एमएसडब्लू) अनुभव: मार्केटिंग और मास कम्युनिकेशन में दो साल का अनुभव, अधिमानतः केंद्र सरकार/राज्य सरकार/पीएसयू/स्वायत्त संगठनों में। वांछनीय: आईटी टूल्स (जैसे एमएस ऑफिस) में दक्षता।**ii.** लिखित और मौखिक अंग्रेजी, हिंदी और स्थानीय भाषा में निपुणता।
4.	कार्य विवरण	• नए मानक क्लबों के निर्माण के लिए कार्य योजना तैयार करने में शाखा कार्यालय को सहायता प्रदान करना। • नए मानक क्लबों के निर्माण के लिए संबंधित प्रशासनिक अधिकारियों और शैक्षणिक संस्थानों के साथ संपर्क स्थापित करना। • संस्थानों में मेंटरों और अभिविन्यास कार्यक्रमों और गतिविधियों के लिए क्षमता निर्माण कार्यक्रमों के आयोजन में शाखा कार्यालय को सहायता प्रदान करना। • संसाधन व्यक्तियों की पहचान करने, उनके लिए क्षमता निर्माण कार्यक्रमों का आयोजन करने, उन्हें मानक क्लब गतिविधियों के लिए प्रतिनियुक्त करने और उनकी गतिविधियों का रिकॉर्ड रखने में बीओ को सहायता प्रदान करना। • इस संबंध में ब्यूरो द्वारा निर्धारित तरीके से मानक क्लबों का त्रुटि-रहित डेटाबेस बनाए रखना। • ब्यूरो द्वारा निर्धारित तरीके से मानक क्लबों से संबंधित रिकॉर्ड और रिपोर्ट बनाए रखना। • मानक संवर्धन के संबंध में सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

3. नौकरी का स्थान: मानक संवर्धन सलाहकारों को चेन्नई शाखा कार्यालय, चेन्नई में तैनात किया जाएगा।

4. चयन प्रक्रिया: प्राप्त सभी आवेदनों की जांच की जाएगी और उन्हें शॉर्टलिस्ट किया जाएगा। उम्मीदवारों को उनकी योग्यता, अनुभव और आवेदन पत्र में दिए गए अन्य विवरणों के आधार पर शॉर्टलिस्ट किया जाएगा। केवल योग्यता पूरी करने या शॉर्टलिस्ट किए जाने से मानक संवर्धन सलाहकार के रूप में नियुक्त होने का कोई अधिकार नहीं मिलेगा। शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों को व्यावहारिक मूल्यांकन, लिखित मूल्यांकन, तकनीकी ज्ञान मूल्यांकन और साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा। चयनित आवेदक द्वारा बताई गई बीओ की वरीयता पर विचार किया जाएगा। बीआईएस बिना कोई कारण बताए किसी भी या सभी आवेदनों को अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

5. नियुक्ति की अवधि: नियुक्ति पूरी तरह से अनुबंध के आधार पर 6 महीने की अवधि के लिए है। ब्यूरो नियुक्ति की अवधि बढ़ाने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

6. नियुक्ति की प्रकृति: नियुक्ति पूर्णतः अनुबंध के आधार पर है तथा अनुबंध अवधि के अंत पर नियुक्ति समाप्त हो जाएगी।

7. पारिश्रमिक: मानक संवर्धन सलाहकारों को **50,000/-** रुपये (केवल पचास हजार रुपये) का समेकित मासिक पारिश्रमिक दिया जाएगा। पारिश्रमिक में वैधानिक कटौती शामिल है।

8. टीए/डीए: कार्यभार ग्रहण करने या कार्यभार पूरा होने पर कोई टीए/डीए देय नहीं होगा। यदि आधिकारिक कार्यभार के संबंध में यात्रा और ठहरने की आवश्यकता होती है, तो वैज्ञानिक -बी/सहायक निदेशक स्तर के नियमित बीआईएस अधिकारी को देय टीए/डीए और आवास भत्ता दिया जाएगा।

9. छुट्टी: मानक संवर्धन के लिए सलाहकार सेवा के प्रत्येक पूर्ण महीने के लिए **1.5** दिनों की दर से सवेतन छुट्टी के लिए पात्र होंगे। स्वीकार्य छुट्टी से अधिक अनुपस्थिति की अवधि के लिए कोई पारिश्रमिक नहीं दिया जाएगा। साथ ही अप्रयुक्त छुट्टी को न तो अगले वर्ष के लिए आगे बढ़ाया जाएगा और न ही भुनाया जाएगा।

10 कार्य समय: मानक संवर्धन सलाहकार निर्धारित सामान्य कार्यालय कार्य समय (सुबह **9.00** बजे से शाम **5.30** बजे तक) का पालन करेंगे। हालाँकि आवश्यकता के अनुसार समयबद्ध कार्य या बाहरी असाइनमेंट पूरा करने के लिए देर तक बैठना पड़ता है। उपस्थिति बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली के माध्यम से बनाई जाएगी।

11.कोई अन्य कार्यभार नहीं: नियुक्ति पूर्णकालिक आधार पर है और मानक संवर्धन सलाहकार बीआईएस में नियुक्ति की अवधि के दौरान कोई अन्य कार्य नहीं करेंगे।

12. **यात्रा, चिकित्सा मंजूरी और सेवा के दौरान मृत्यु, चोट या बीमारी:** मानक संवर्धन सलाहकार की मृत्यु, चोट या बीमारी की स्थिति में जो अनुबंध की शर्तों के तहत बीआईएस की ओर से सेवाओं के प्रदर्शन के कारण होती है, और/या आधिकारिक कर्तव्य के लिए यात्रा करते समय या बीआईएस या भारत सरकार के किसी भी कार्यालय या परिसर में अनुबंध के तहत कोई भी सेवा करते समय होती है तो मानक संवर्धन सलाहकार या व्य मानक संवर्धन सलाहकार के आश्रित, जैसा भी उपयुक्त हो, किसी भी मुआवजे या किसी भी दावे के हकदार नहीं होंगे।

13. मेडिकल फिटनेस: मानक संवर्धन सलाहकारों को शामिल होने के समय अधिकृत/पंजीकृत मेडिकल प्रैक्टिशनर से मेडिकल फिटनेस प्रमाणपत्र भी प्रस्तुत करना होगा।

14. अनुबंध/नियुक्ति की समाप्ति: मानक संवर्धन सलाहकार की नियुक्ति को बीआईएस द्वारा किसी भी समय बिना कोई कारण बताए **30** दिन का नोटिस देकर समाप्त किया जा सकता है। हालाँकि, यदि एसपीसी इस्तीफा देना चाहता है, तो उसे नियुक्ति से इस्तीफा देने से **30** दिन पहले नोटिस देना होगा या उसके बदले में पारिश्रमिक देना होगा।

15. डेटा और दस्तावेजों की गोपनीयता:

क) बीआईएस के लिए एकत्र किए गए डेटा और उत्पादित प्रदेय के बौद्धिक संपदा अधिकार बीआईएस के पास रहेंगे।

ख) बीआईएस में अपने कार्य के उद्देश्य से एकत्र किए गए डेटा, सांख्यिकीय, कार्यवाही या सूचना के किसी भी हिस्से का उपयोग, प्रकाशन या खुलासा नहीं किया जाएगा या किसी तीसरे पक्ष को नहीं दिया जाएगा।

ग) मानक संवर्धन सलाहकार अनुबंध की समाप्ति से पहले या अंतिम भुगतान जारी होने से पहले असाइनमेंट के रिकॉर्ड का पूरा सेट बीआईएस को सौंपने के लिए बाध्य है।

घ) मानक संवर्धन सलाहकार का काम गोपनीयता के उच्चतम मानकों को बनाए रखने की अपेक्षा करता है और सभी स्तरों पर अधिकारी के सभी कार्यों में इसे बनाए रखने की उम्मीद है।

16. हितों का टकराव: नियुक्त मानक संवर्धन सलाहकार किसी भी मामले में किसी अन्य के समक्ष ऐसी राय या सलाह प्रस्तुत नहीं करेगा, जो बीआईएस के हितों के प्रतिकूल हो।

17. अन्य नियम व शर्तें और सामान्य निर्देश

i. ***उम्मीदवार ध्यान रखे कि वे केवल एक आवेदन के माध्यम से ही आवेदन कर सकते हैं।*** एक से अधिक आवेदन करने पर आवेदक की उम्मीदवारी निरस्त कर दी जाएगी।

ii. उम्मीदवार ध्यान रखे कि यदि नियुक्ति के किसी भी चरण में यह पाया जाता है कि उम्मीदवारों ने कोई गलत/फर्जी सूचना/दस्तावेज प्रस्तुत किया है, तो उनकी उम्मीदवारी तुरंत रद्द कर दी जाएगी और वे लागू कानून/नियमों के अनुसार कार्रवाई के लिए उत्तरदायी होंगे।

iii. उम्मीदवारों के पास एक वैध ई-मेल आईडी और मोबाइल नंबर होना चाहिए, जिसे आवेदन पत्र में उचित स्थान पर दर्ज किया जाना चाहिए और भर्ती प्रक्रिया पूरी होने तक सक्रिय/वैध रहना चाहिए। ***एक बार सबमिट करने के बाद ईमेल आईडी और मोबाइल नंबर में कोई बदलाव स्वीकार नहीं किया जाएगा। गलत या बंद हो चुके ईमेल आईडी और मोबाइल नंबर के लिए उम्मीदवार स्वयं जिम्मेदार होंगे।***

iv. उम्मीदवार ध्यान रखे कि नियुक्ति के सभी चरणों में उनकी उम्मीदवारी पूरी तरह से अनुबंध के आधार पर है।

v. ब्यूरो किसी भी त्रुटि और चूक/विचलन/अचानक रिक्तियों की आवश्यकताओं के मामले में अधिसूचित रिक्तियों और इस विज्ञापन के किसी भी प्रावधान को संशोधित/परिवर्तित करने या विज्ञापन और नियुक्ति को रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। चयनित उम्मीदवारों के शामिल न होने या किसी उम्मीदवार के त्यागपत्र देने की स्थिति में ब्यूरो प्रतीक्षा सूची में शामिल उम्मीदवारों को बुलाने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

vi. चेतावनी: ब्यूरो में चयन स्वतंत्र, निष्पक्ष और योग्यता आधारित है। किसी भी स्तर पर चयन प्रक्रिया को प्रभावित करने का कोई भी प्रयास उम्मीदवारी या सेवा की समाप्ति के लिए उत्तरदायी है और संबंधित व्यक्ति के खिलाफ कानूनी कार्रवाई शुरू की जाएगी।

vii. नियुक्ति प्रक्रिया सहित इस विज्ञापन से उत्पन्न होने वाला कोई भी विवाद संबंधित क्षेत्रीय/शाखा कानूनी अधिकार क्षेत्र में स्थित न्यायालयों के एकमात्र अधिकार क्षेत्र के अधीन होगा।

viii. हिंदी और अंग्रेजी के अलावा स्थानीय/क्षेत्रीय भाषा में प्रवीणता रखने वाले आवेदकों को वरीयता दी जाएगी। आवेदकों को स्थानीय/क्षेत्रीय भाषा उल्लेखित करना आवश्यक है जिसमें वे प्रवीणता रखते हैं।

18. आवेदन करना: उम्मीदवारों को केवल बीआईएस की वेबसाइट

19. के माध्यम से ऑनलाइन आवेदन करना होगा या नीचे दिए **https://forms.gle/3XW8U4jjUmEw93U16** गए **QR** कोड को स्कैन करना होगा। चेन्नई शाखा कार्यालयों में दो रिक्तियां हैं।

आवेदन जमा करने के लिए ऑनलाइन पोर्टल राष्ट्रीय दैनिक में विज्ञापन के प्रकाशन की तिथि से चालू हो जाएगा। आवेदन करने की अंतिम तिथि राष्ट्रीय दैनिक में विज्ञापन के प्रकाशन की तिथि से 21 दिन तक होगी। ***किसी भी परिस्थिति में ईमेल सहित आवेदन जमा करने का कोई अन्य साधन/विधि स्वीकार नहीं की जाएगी।***

20. आवेदन शुल्क: आवेदक को कोई शुल्क अदा करने की आवश्यकता नहीं है।

21. घोषणाएँ: इस प्रक्रिया से संबंधित सभी आगे की घोषणाएँ/विवरण केवल बीआईएस वेबसाइट **www.bis.gov.in** पर समय-समय पर प्रकाशित/प्रदान किए जाएँगे। उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वे विवरण और अपडेट के लिए नियमित रूप से अधिकृत बीआईएस वेबसाइट **www.bis.gov.in** के संपर्क में रहें। किसी भी प्रश्न के मामले में कृपया **sro@bis.gov.in** पर मेल लिखें।

उपनिदेशक (ए एंड एफ)
ईमेल: sro@bis.gov.in

नोट: बीआईएस बिना कोई कारण बताए प्रक्रिया को संशोधित/पुनर्निर्धारित/संशोधित/रद्द/निलंबित करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। इस विषय में बीआईएस का निर्णय अंतिम होगा और इस संबंध में कोई अपील स्वीकार नहीं की जाएगी।