

दिनांक / Date: 13-03-2025

विज्ञापन सं. / ADVERTISEMENT NO.: 09/2025

गैर-शिक्षण पद के लिए भर्ती / RECRUITMENT FOR NON-TEACHING POSITION

भारतीय विज्ञान शिक्षा एवं अनुसंधान संस्थान (आईआईएसईआर) पुणे बुनियादी विज्ञान में अनुसंधान और शिक्षण के लिए समर्पित प्रमुख संस्थान है। यह मानव संसाधन विकास मंत्रालय (अगस्त 2020 में नाम बदलकर शिक्षा मंत्रालय कर दिया गया) द्वारा वर्ष 2006 में स्थापित किया गया। वर्ष 2012 में, आईआईएसईआर पुणे को संसद के अधिनियम द्वारा राष्ट्रीय महत्व के संस्थान के रूप में घोषित किया गया।

The Indian Institute of Science Education and Research (IISER) Pune is a premier institute dedicated to research and teaching in the basic sciences. It was established in the year 2006 by the Ministry of Human Resource Development (renamed as Ministry of Education in August 2020). In 2012, IISER Pune was declared as an Institute of National Importance by an Act of Parliament.

संस्थान निम्नलिखित पद के लिए भारतीय नागरिकों से ऑनलाइन आवेदन आमंत्रित करता है:

Institute invites online applications from Indian nationals for the following position:

पद / Post	कनिष्ठ कार्यालय सहायक (बहु-कौशल) Junior Office Assistant (Multi-Skill)
पदों की संख्या और आरक्षण Number of Posts & Reservation	01, अनारक्षित / Un-reserved
वेतनमान / Scale of Pay	वेतन स्तर-4 (प्रवेश वेतन रु. 25,500/-) । कुल मासिक परिलब्धियाँ रुपये 52,000/- (लगभग)। Pay Level-4 (Entry Pay Rs. 25,500/-). Total monthly emoluments Rs. 52,000/- (approximately).
न्यूनतम शैक्षिक अर्हता / Minimum educational Qualification	किसी भी विषय में 50% अंकों के साथ स्नातक की डिग्री तथा वर्ड, एक्सेल, पावर प्वाइंट आदि जैसे कार्यालय अनुप्रयोगों में उत्कृष्ट कंप्यूटर दक्षता। Bachelor's Degree with 50% in any discipline with excellent computer proficiency in Office Applications like Word, Excel, Power Point etc. अथवा / OR कार्यालय परिवेश में 4 वर्ष का प्रासंगिक अनुभव रखने वाले कर्मचारी, किसी भी विषय में 50% अंकों के साथ स्नातक की डिग्री तथा वर्ड, एक्सेल, पावर प्वाइंट आदि कार्यालय अनुप्रयोगों में उत्कृष्ट कंप्यूटर दक्षता। Employees with 4 years relevant experience in office environment with Bachelor's Degree with 50% in any discipline with excellent computer proficiency in Office Applications like Word, Excel, Power Point etc.

कार्य अपेक्षाएँ / Job requirements	पदधारी विभिन्न विभागों अर्थात् भंडार एवं क्रय, प्रशासन, स्थापना, शैक्षिक, आदि में दिन-प्रतिदिन के कार्यालय के काम और संचार में सहायता प्रदान करेगा। Incumbent shall assist in day-to-day office work and communication in various departments i.e. Stores & Purchase, Administration, Establishment, Academics, etc.
वांछित / Desirable	<ul style="list-style-type: none"> सरकारी प्रक्रियाओं, नियमों आदि का ज्ञान। Knowledge of Government Procedures, Rules etc. अच्छा संचार और आलेखन कौशल। Good Communication and drafting skills.
आयु / Age	ऑनलाइन आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि को 33 वर्ष से अधिक नहीं। Not exceeding 33 years as on last date for submitting online applications.

सामान्य जानकारी / पद के बारे में विवरण (अंग्रेजी संस्करण नीचे दिया गया है)

- 1) पद 7वें सीपीसी वेतनमान के अनुसार है तथा महँगाई, मकान किराया, परिवहन और संतान शिक्षा जैसे भत्ते स्वीकार्य हैं।
- 2) संस्थान के कर्मचारी भारत सरकार की नई पेंशन प्रणाली (एनपीएस) के अंतर्गत आते हैं और पदधारी सरकारी / संस्थान के मानदंडों के अनुसार चिकित्सा, अवकाश यात्रा रियायत आदि जैसे अन्य लाभों के लिए पात्र होगा।
- 3) निर्धारित शैक्षिक अर्हता मान्यता प्राप्त बोर्ड / विश्वविद्यालय / संस्थान से प्राप्त होनी चाहिए।
- 4) ऊपरी आयु सीमा, शैक्षिक अर्हताओं और / या अनुभव का निर्धारण करने की निर्धारित तिथि ऑनलाइन आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि होगी।
- 5) राज्य या केंद्र सरकार या उसके वित्तपोषित संगठनों में कार्यरत आवेदकों को चयन प्रक्रिया के लिए बुलाए जाने पर अपने नियोक्ता से 'अनापत्ति प्रमाणपत्र' प्रस्तुत करना होगा। तथापि, उनसे यह अपेक्षा की जाती है कि वे ऑनलाइन आवेदन प्रस्तुत करने से पूर्व अपने नियोक्ता को सूचित करें।
- 6) संस्थान के नियमित कर्मचारियों के लिए कोई ऊपरी आयु सीमा नहीं होगी। हालाँकि, आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि से सेवानिवृत्ति तक कम से कम एक वर्ष की सेवा शेष रहनी चाहिए।
- 7) उपयुक्त पाए जाने पर पद को शारीरिक रूप से विकलांग श्रेणी (दिव्यांग व्यक्ति) के आवेदकों से भरा जा सकता है।
- 8) राज्य या केंद्र सरकार या उसके वित्तपोषित संगठनों में संबंधित क्षेत्र में कम से कम 3 वर्ष की नियमित और निरंतर सेवारत कर्मचारी, शारीरिक रूप से विकलांग आवेदकों और पूर्व सैनिक आवेदकों को आयु में छूट भारत सरकार के मानदंडों के अनुसार दी जाएगी। ऐसे उम्मीदवारों को यह सुनिश्चित करना होगा कि वे छूट पाने के हकदार हैं और उनके पास अपने दावे के समर्थन में भारत सरकार द्वारा निर्धारित वैध प्रमाण पत्र / दस्तावेज हैं।
- 9) चयन प्रक्रिया के दौरान आवश्यकता के आधार पर पदों की संख्या भिन्न हो सकती है।
- 10) निर्धारित आवश्यक शैक्षिक अर्हता और / या अनुभव न्यूनतम हैं और उनके मात्र होने से उम्मीदवार चयन प्रक्रिया के लिए बुलाए जाने के हकदार नहीं होंगे। प्राप्त आवेदनों की संख्या अधिक होने के मामले में, संस्थान के लिए चयन प्रक्रिया हेतु सभी पात्र उम्मीदवारों को बुलाना सुविधाजनक या संभव नहीं हो सकता है। संस्थान शैक्षिक अर्हताओं और प्रासंगिक अनुभव के आधार पर चयन प्रक्रिया के लिए बुलाए जाने वाले उम्मीदवारों की संख्या को एक उचित सीमा तक सीमित कर सकता है। इसलिए, उम्मीदवारों को निर्धारित न्यूनतम योग्यता से अधिक, संबंधित क्षेत्रों में शैक्षिक अर्हताओं और अनुभव का पूरा विवरण प्रस्तुत करना चाहिए। चयन प्रक्रिया के दौरान दस्तावेजी साक्ष्यों का सत्यापन किया जाएगा।

- 11) प्रतीक्षा सूची को एक साल की अवधि के लिए वैध रखा जाएगा। यदि कोई चयनित उम्मीदवार कार्यग्रहण नहीं करता है या कार्यग्रहण करने के बाद एक साल के अंदर इस्तीफा देता है, तो प्रतीक्षा सूची वाले उम्मीदवारों को पद की पेशकश की जा सकती है।
- 12) इस मामले पर किसी भी प्रकार की अंतरिम पूछताछ / पत्राचार / संचार पर विचार नहीं किया जाएगा।
- 13) किसी भी तरह का राजनीतिक या अन्य दबाव, आवेदित पद के लिए अयोग्यता के रूप में माना जाएगा।

GENERAL INFORMATION / DETAILS ABOUT POST

- 1) Post is as per the 7th CPC pay scale and carry allowances like Dearness, House Rent, Transport and Children's Education as admissible.
- 2) Employees of the Institute are covered under New Pension System (NPS) of Govt. of India and incumbent will be eligible for other benefits like Medical, Leave Travel Concession, etc. as per the Government / Institute norms.
- 3) The educational qualification prescribed should have been obtained from recognized Board / University / Institution.
- 4) The prescribed date for determining the upper age limit, educational qualifications and / or experience shall be the last date for submitting online applications.
- 5) Applicant working in State OR Central Government or its funded Organizations will have to produce '**No Objection Certificate**' from their employer if called for the selection process. However, they are expected to intimate their employer before submission of online application.
- 6) For Institute's regular employees, there will be no upper age limit. However, at least a year of service has to remain on the last date of submission of the application till the superannuation.
- 7) Post may be filled from Physically Handicapped Category (Persons with Disabilities) applicants if found suitable.
- 8) Age relaxation to employees working in State OR Central Government or its funded Organizations with not less than 3 years regular and continuous service in the relevant field, physically Handicapped and Ex-servicemen applicants shall be considered as per the Government of India norms. Such candidates must ensure that they are entitled to relaxation and possess the valid certificates / documents prescribed by Govt. of India in support of their claim.
- 9) Number of posts may vary depending upon the requirements during the selection process.
- 10) The prescribed essential educational qualification and / or experience indicated are bare minimum and mere possession of same will not entitle the candidates to be called for the selection process. Where number of applications received is large, it may not be convenient or possible for the Institute to call all eligible candidates for selection process. The Institute may restrict the number of candidates to be called for selection process to a reasonable limit, on the basis of qualification/s and relevant experience. The candidates should therefore, furnish full details of qualifications and experience possessed in the relevant fields, over and above the minimum prescribed. Documentary evidences will be verified during the selection process.
- 11) Waitlist shall be kept valid for a period of one year. In case, a selected candidate does not join or resigns after joining the post within one-year, waitlisted candidate(s) may be offered the position.
- 12) No interim enquiries / correspondence / communication of any sort will be entertained on the matter.
- 13) Bringing any influence, political, or otherwise, will be treated as a disqualification for the post applied for.

- **आवेदन कैसे करें** (अंग्रेजी संस्करण नीचे दिया गया है):

ऑनलाइन आवेदन जमा करने से पहले कृपया निम्नलिखित निर्देशों को ध्यान से पढ़ें।

अपेक्षित योग्यता और/या अनुभव न रखने वाले उम्मीदवारों को आवेदन करने की आवश्यकता नहीं है।

ऑनलाइन आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि गुरुवार, 03-04-2025 है।

पात्रता मानदंड को पूरा करने वाले उम्मीदवार पद के लिए ऑनलाइन आवेदन कर सकते हैं। कृपया ऑनलाइन आवेदन शुरू करने से पहले व्यक्तिगत विवरण, योग्यता विवरण, संदर्भों का विवरण, अनुभव विवरण, अन्य प्रासंगिक विवरण, पासपोर्ट आकार की तस्वीर की सॉफ्ट कॉपी (1 एमबी से कम) अपने पास रखें। विस्तृत प्रक्रिया इस प्रकार है:

- यदि आप आईआईएसईआर भर्ती पोर्टल पर पंजीकृत नहीं हैं, तो आप नीचे दिए गए निर्देशों का पालन करते हुए पंजीकरण करें:

A] Registration:

- 1] Click on "[Register Now to apply](#)" available below the advertisement.
- 2] Enter your email ID & click on 'send Email verification code'.
- 3] Enter verification code in given field received on the given email ID.
- 4] Set password as per instruction.
- 5] Complete your registration by clicking on 'Register'.
- 6] On completion of registration you will be redirected to advertisement page.

B] You can proceed further to fill up application by clicking on 'Apply Now'.

- यदि आप पहले से ही आईआईएसईआर भर्ती पोर्टल पर पंजीकृत हैं, तो आप आगे बढ़ने के लिए सीधे 'Login to Apply' पर क्लिक कर सकते हैं।
- 'Apply Now' पर क्लिक करने के बाद, आपको आवेदन पत्र पर पुनः निर्देशित किया जाएगा।
- ड्रॉपडाउन सूची से पद का चयन करें, उसके बाद ही आगे का फॉर्म दिखाई देगा।
- अपना हाल ही का पासपोर्ट आकार का फोटो अपलोड करें [चेहरा स्पष्ट रूप से दिखाई देना चाहिए]।
- निर्देशों के अनुसार आवेदन पत्र भरें। * से चिह्नित फ़ील्ड अनिवार्य हैं।
- यदि आपके पास मौजूद उपाधि का नाम ड्रॉप-डाउन विकल्प में सूचीबद्ध नहीं है, तो कृपया "Other" चुनें और उचित स्थान में उपाधि का नाम दर्ज करें।
- मान्यता प्राप्त बोर्ड / विश्वविद्यालय / संस्थान से दूरस्थ शिक्षा / पत्राचार / अंशकालिक पद्धति के माध्यम से की गई डिग्री / पाठ्यक्रम, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (यूजीसी) द्वारा अनुमोदित होना चाहिए।
- एक ही संगठन / संस्थान में काम करते हुए पुनर्नियुक्ति / पदोन्नति / उन्नयन के मामले में कृपया 'Add Employment' पर क्लिक करके अपेक्षित जानकारी अलग से लिखें।

अनुभव का विवरण दर्ज करते समय संगठन का पूरा नाम और पदनाम पूरा लिखें। संक्षिप्त रूपों का प्रयोग न करें। इसके अलावा, "Pay Scale" कॉलम के अंतर्गत विवरण निम्नानुसार दर्ज किया जाना चाहिए :

- यदि आवेदक 6वें वेतनमान के अनुसार वेतन प्राप्त कर रहा है / कर रहा था : तो पद का वेतन बैंड और ग्रेड वेतन लिखें (उदाहरण – PB 3 + GP Rs. 5400/- OR as the case may be.) ।
- यदि आवेदक 7वें वेतनमान के अनुसार वेतन प्राप्त कर रहा है / कर रहा था : तो वेतन स्तर लिखें (उदाहरण – Pay Level - 10 OR as the case may be)।
- यदि आवेदक सार्वजनिक उपक्रम (पीएसयू) में काम कर रहा है / कर रहा था : तो "पीएसयू-(स्केल)" लिखें (उदाहरण: PSU-18000-2400-26060 OR as the case may be)।
- यदि आवेदक समेकित वेतन प्राप्त कर रहा था : तो "Consolidated Pay amount" लिखें। (उदाहरण – "Cons. Rs. 55000" OR as the case may be.)

- x) विभिन्न वेतन स्तरों पर योग्यता अनुभव को समझने में सुविधा के लिए आवेदकों को ऊपर दिए गए निर्देशों के अनुसार ही अनुभव का विवरण दर्ज करना होगा। अपर्याप्त विवरण के कारण आवेदक को अयोग्य घोषित किया जा सकता है। इसके अलावा, यदि शॉर्टलिस्ट किया जाता है, तो आवेदकों को आवेदन में प्रस्तुत विवरण के अनुसार ही आवश्यक विवरण वाले अनुभव प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने होंगे। विशिष्ट निर्देश के लिए पैरा (ix) देखें।
- xi) किसी भी प्रकार से अपूर्ण या अपर्याप्त विवरण वाले आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।
- xii) आवेदन में शामिल नहीं की गई प्रासंगिक जानकारी को **"Other relevant Information"** के अंतर्गत दिए गए स्थान में संक्षेप में दर्ज किया जा सकता है।
- xiii) ऑनलाइन आवेदन सफलतापूर्वक जमा करने के बाद, आवेदकों को पंजीकृत ईमेल आईडी पर स्वचालित रूप से निर्मित पावती के साथ जमा किए गए आवेदन की सॉफ्ट कॉपी प्राप्त होगी।
- xiv) जिन आवेदकों ने "ऑनलाइन आवेदन" प्रस्तुत किया है, केवल उन्हें ही चयन प्रक्रिया के लिए पात्र माना जाएगा।
- xv) उम्मीदवार '[Recruitment Portal](#)' पर लॉग इन करके अपना आवेदन डाउनलोड कर सकते हैं। '[Recruitment Portal](#)' टैब को संस्थान की वेबसाइट के अंत में स्कॉल करके पाया जा सकता है।
- xvi) केवल शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों को ही ईमेल द्वारा सूचित किया जाएगा। इसलिए, कृपया सक्रिय ईमेल पते के साथ पंजीकरण करें और संचार की सुविधा के लिए ऑनलाइन आवेदन पत्र में सक्रिय मोबाइल नंबर का उल्लेख करें।
- xvii) यदि चयन प्रक्रिया के लिए आवेदकों को बुलाया जाता है, तो आवेदकों को निम्नलिखित स्व-सत्यापित दस्तावेज और मूल दस्तावेज लाने होंगे:
 1. आयु के समर्थन में प्रमाण पत्र।
 2. शैक्षिक अर्हता की अंक सूची और प्रमाण पत्र।
 3. अनुभव प्रमाण पत्र (जैसे लागू हो) जिसमें ऑनलाइन आवेदन में उल्लिखित आवश्यक विवरण हो, जिसमें पदनाम, वेतनमान और प्रत्येक नियुक्ति की अवधि (डीडी-एमएम-वाईवाई) का उल्लेख हो।
 4. ऑनलाइन आवेदन में उल्लिखित अन्य जानकारी के समर्थन में दस्तावेज।
 5. वर्तमान नियोक्ता से 'अनापत्ति प्रमाणपत्र' (यदि लागू हो)।

● **HOW TO APPLY:**

Please read following instructions carefully before submitting an online application.

Candidates not having required qualification and / or experience need not apply.

Last date to submit online applications is Thursday, 03-04-2025.

Candidates fulfilling the eligibility criteria may apply online for the position. Please keep personal details, qualification details, details of references, experience details, other relevant details, soft copy of the passport size photograph (Less than 1 MB) with you before starting the online application. Detailed Procedure is as under:

- i) If you are not registered on IISER Recruitment portal, complete the registration by following instructions given below :

A] Registration:

- 1] Click on “[Register Now to apply](#)” available below the advertisement.
- 2] Enter your email ID & click on ‘**send Email verification code**’.
- 3] Enter verification code in given field received on the given email ID.
- 4] Set password as per instruction.
- 5] Complete your registration by clicking on ‘**Register**’.
- 6] On completion of registration you will be redirected to advertisement page.

B] You can proceed further to fill up application by clicking on ‘Apply Now’.

- ii) If you are already registered on IISER Recruitment portal, then you can directly click on ‘**Login to Apply**’ to proceed further.
- iii) After clicking on ‘**Apply Now**’, you will be re-directed to application form.
- iv) Select the post from dropdown list, then only further form will appear.
- v) Upload your recent passport size photograph [Face should be clearly visible].
- vi) Complete the application form as per instructions. Fields marked with * are mandatory.
- vii) In case, the name of the degree that you possess is not listed in the drop-down option, please select “other” and then enter the Name of the Degree in the appropriate field.
- viii) Degree/s, course/s done through Distance learning / Correspondence / Part –Time method from the recognized Board / University / Institution must be approved by the University Grants Commission (UGC).
- ix) In case of re-appointment / promotion / Up-gradation in different scale / emoluments while working in the same organization / Institute, please add details separately by clicking on ‘**Add Employment**’.

While entering the details of experience, write full name of the Organization and complete designation. Do not use abbreviations. Further, details under the column “**Pay Scale**” should be entered as under:

- a) In case, an applicant is/was drawing a salary as per the 6th pay scale: Enter Pay Band and Grade Pay of the post (**Example**– PB 3 + GP Rs. 5400/- OR as the case may be).
- b) In case, an applicant is/was drawing a salary as per the 7th pay scale: Enter Pay Level (**Example** – Pay Level - 10 OR as the case may be).
- c) In case, an applicant is/was working in PSU : Enter “PSU – (Write Scale)”. (**Example**: PSU- 18000-2400-26060 OR as the case may be).
- d) In case, an applicant was drawing consolidated pay : Enter “Consolidated Pay Amount” (**Example** “Cons. Rs. 55000” OR as the case may be)
- x) Applicants should enter details of experience strictly as per the instructions given above to facilitate understanding the qualifying experience at various Pay Levels. Inadequate details may lead to disqualification. Further, if shortlisted, applicants will have to produce experience certificates having required details as per the details submitted in the application. Refer Para (ix) for specific instruction.

- xi) Applications incomplete in any respect or having inadequate details shall not be considered.
- xii) Relevant information not covered in the application may be entered in brief in the field “**Other relevant Information**”.
- xiii) After successful submission of online application, applicants shall receive an auto-generated acknowledgement as well as soft copy of submitted application on registered email ID.
- xiv) Applicants who have submitted “Online application” shall only be considered for the selection process.
- xv) Candidate can download their application by logging on to ‘[Recruitment Portal](#)’. The ‘[Recruitment Portal](#)’ tab can be found by scrolling down to end of Institute website.
- xvi) Shortlisted candidates only will be informed by Email. Therefore, please register with active Email address and mention active Mobile Number in the online application form to facilitate communication.
- xvii) If called for the selection process, applicants will have to bring following self-attested documents and original documents for verification:
 - 1. Certificate/s in support of age.
 - 2. Mark sheets and certificates of educational qualification
 - 3. Experience certificate/s having required details as mentioned in the online application having mention of Designation, Pay Scale and duration (DD-MM-YY) of each appointment (as applicable).
 - 4. Other documents in support of the information submitted in the online application.
 - 5. ‘No objection certificate’ from the present employer (If applicable).

इस विज्ञापन के सन्दर्भ में यदि कोई अपडेट / संशोधन हों तो, संस्थान की वेबसाइट पर ही अधिसूचित किया जाएगा। इसलिए, आपको संस्थान की वेबसाइट नियमित रूप से देखने की सलाह दी जाती है।

All updates / amendments if any, shall be notified only on the Institute website under this advertisement.

Therefore, you are advised to visit Institute website regularly.

किसी भी प्रश्न के मामले में, कृपया अंतिम तिथि से पहले recruitment@iiserpune.ac.in पर लिखें। इसके अलावा, आप कार्य दिवसों में सुबह 10:00 बजे से दोपहर 01:00 बजे तक और दोपहर 02:00 बजे से शाम 04:00 बजे तक **020-2590 8270** पर कॉल कर सकते हैं (शनिवार और रविवार को छोड़कर)।

In case of any query, please write to recruitment@iiserpune.ac.in before the last date. Also, you may call on 020- 2590 8270 during 10:00 a.m. to 01.00 p.m. and 02.00 p.m. to 04:00 p.m. on working days (except Saturday and Sunday).

विज्ञापन के अंग्रेजी और अन्य भाषा संस्करणों के बीच व्याख्या के कारण किसी भी अस्पष्टता की स्थिति में, अंग्रेजी संस्करण का विवरण अंतिम माना जाएगा।

In case of any ambiguity on account of interpretation between the English and other language version of the advertisement, contents in the English version shall be final.

कुलसचिव (प्रभारी) / Registrar (In-charge)