

दिनांक / Date: 18 जुलाई / July 2025

विज्ञापन सं. / ADVERTISEMENT NO.: 30/2025

[वॉक-इन इंटरव्यू / Walk-in Interviews]

[अस्थायी और संविदात्मक पदों के लिए / For Temporary and Contractual Positions]

भारतीय विज्ञान शिक्षा एवं अनुसंधान संस्थान पुणे मूल विज्ञानों में अनुसंधान और शिक्षण के लिए समर्पित एक 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, इसे संसद के अधिनियम द्वारा राष्ट्रीय महत्व का संस्थान 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 2006 by the Ministry of Human Resource Development (renamed as Ministry of Education in August 2020). Institute was declared as an Institute of National Importance by an Act of Parliament in 2012.

निम्नलिखित विज्ञापित मानदंडों को पूरा करने वाले उम्मीदवार वॉक-इन इंटरव्यू में भाग ले सकते हैं।
Candidates fulfilling following advertised criteria may attend Walk-in Interviews.

पद क्रमांक / Post No. : 1	बहु कुशल सहायक / Multi skilled Assistant (पेटेंट / अनुदान - Patent / Grants)
पदों की संख्या / No. of posts	01 (एक/One)
समेकित परिलब्धियां / Consolidated emoluments	रु. 39,500/- प्रति माह से शुरू। Starting Rs. 39,500/- per month. प्रासंगिक कार्य अनुभव के अनुरूप योग्य उम्मीदवार को उच्च परिलब्धियों की पेशकश की जा सकती है। Higher emoluments may be offered to the deserving candidate commensurate with relevant work experience.
शैक्षिक योग्यता एवं अनुभव/ Educational Qualification and experience	कार्यालय परिवेश में 'कार्य अपेक्षाओं' में उल्लिखित 4 वर्ष का प्रासंगिक अनुभव और 50% अंकों के साथ 'विज्ञान / इंजीनियरिंग' स्नातक की उपाधि तथा एमएस-वर्ड, एक्सेल, पावर प्वाइंट आदि जैसे कार्यालय अनुप्रयोगों में उत्कृष्ट कंप्यूटर प्रवीणता। यदि निर्धारित 4 वर्ष के प्रासंगिक अनुभव वाले उम्मीदवार पर्याप्त संख्या में उपलब्ध नहीं हों तो अनुभव मानदंड में छूट दी जा सकती है। 4 years relevant experience as mentioned in 'Job requirements' in office environment and Bachelor's Degree in 'Science / Engineering' with 50% marks with excellent computer proficiency in Office Applications like MS- Word, Excel, Power Point etc.

पद क्रमांक / Post No. : 1	बहु कुशल सहायक / Multi skilled Assistant (पेटेंट / अनुदान - Patent / Grants)
	<p>The experience criteria may be relaxed if candidates with the prescribed 4 years' relevant experience are not available in sufficient numbers.</p>
कार्य अपेक्षाएँ / Job requirements	<p>पदधारी से निम्नलिखित कार्य अपेक्षित है :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. संस्थान द्वारा निर्धारित प्रक्रिया का पालन करते हुए समय पर पेटेंट दाखिल करने में संकाय को प्रशासनिक सहायता प्रदान करना। 2. आईपीआर समिति की बैठकें आयोजित करना, सदस्यों की समीक्षा और निर्णय के लिए एजेंडा और सहायक दस्तावेज़ तैयार करना, बैठक के कार्यवृत्त तैयार करना। 3. बाह्य अनुदानों के प्रशासन और प्रबंधन में सहायता। इसमें अनुदान के बाद के प्रशासनिक कार्य शामिल हैं, जैसे व्यय पर नज़र रखना, व्यय रिपोर्ट तैयार करना और परियोजना अन्वेषक की सहायता करना, और व्यय से संबंधित निधिदाताओं के प्रश्नों का समाधान करना। 4. संस्थान द्वारा निर्धारित प्रशासनिक प्रक्रिया के माध्यम से अनुदान और/या पेटेंट से संबंधित समझौतों के प्रसंस्करण में सहायता प्रदान करना। <p>Following work is expected from the incumbent :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Provide administrative support to faculty in Patent filing in a timely manner following Institute laid down process. 2. Organize IPR committee meetings, prepare agenda and supporting documents for members review and decision, prepare minutes of the meeting. 3. Support in administration and management of Extramural Grants. This involves post-award administration work such as keeping track of expenditure, preparing expenditure reports and assisting Project investigator, address funder queries pertaining to expenditure for resolution. 4. Support processing of agreements related to Grants and / or Patents as per Institute laid administrative process.
प्राथमिकता / Preference	<p>निम्नलिखित रखने वाले उम्मीदवार को प्राथमिकता दी जाएगी :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. पोस्ट ग्रेजुएट डिप्लोमा इन पेटेंट्स लॉ (पिजीडीपिएल)/पोस्ट ग्रेजुएट डिप्लोमा इन इंटेलेक्चुअल प्रॉपर्टी राइट्स (पिजीडीआयपीआर) 2. अनुदान या पेटेंट से संबंधित किसी भी ऑनलाइन टूल पर डेटा प्रबंधन का अनुभव। 3. बहु हितधारकों के साथ समन्वय करने का अनुभव। 4. मौखिक और लिखित अंग्रेजी भाषा पर अच्छी पकड़।

पद क्रमांक / Post No. : 1	बहु कुशल सहायक / Multi skilled Assistant (पेटेंट / अनुदान - Patent / Grants)
	<p>5. समयबद्ध वातावरण में अनुकूलन और कार्य करने की इच्छा।</p> <p>Candidate having following will be preferred :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Post Graduate Diploma in Patents Law (PGDPL) or Post Graduate Diploma in Intellectual Property Rights (PGDIPR) 2. Experience in managing data on any online tools related to patents and / or grants. 3. Experience of coordinating with multi stake holders. 4. Good command over oral and written English language. 5. Willingness to adapt and work in a time-bound environment.
नियुक्ति का कार्यकाल / Tenure of the appointment	<p>प्रारंभ में एक वर्ष की अवधि के लिए।</p> <p>Initially for a period of one year.</p>
आयु / Age	<p>वॉक-इन इंटरव्यू की तिथि को 35 वर्ष से अधिक नहीं।</p> <p>आवेदक के शैक्षिक अर्हता और / या अनुभव के अनुरूप आयु में छूट पर सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन के साथ विज्ञापित अर्हता और अनुभव से अधिक योग्यता रखने वाले उम्मीदवारों के लिए विचार किया जा सकता है।</p> <p>Not more than 35 years as on the date of walk-in Interview.</p> <p>Age relaxation commensurate with educational qualification/s and / or experience/s of the applicant may be considered for candidates having qualification and experience higher than the advertised with the prior approval of the competent authority.</p>
वॉक-इन इंटरव्यू का दिन और तारीख / Day & Date of the walk-in interview	मंगलवार / Tuesday, 29.07.2025
रिपोर्टिंग का समय/ Reporting Time	सुबह 9:30 बजे / 09.30 AM
स्थान / Venue	<p>सेमिनार कक्ष क्र. 31, द्वितीय तल, मुख्य भवन, आईआईएसईआर पुणे, डॉ. होमी भाभा मार्ग, पुणे - 411008</p> <p>Seminar Room No. 31, 2nd Floor, Main Building, IISER Pune, Dr. Homi Bhabha Road, Pune – 411008</p>

पद क्रमांक / Post No. : 2	बहु-कुशल सहायक / Multi-skilled Assistant (लेखा / Accounts)
पदों की संख्या / No. of posts	01 (एक/One)
समेकित परिलब्धियां / Consolidated emoluments	<p>रु. 39,500/- प्रति माह से शुरू। Starting Rs. 39,500/- per month.</p> <p>प्रासंगिक कार्य अनुभव के अनुरूप योग्य उम्मीदवार को उच्च परिलब्धियों की पेशकश की जा सकती है।</p> <p>Higher emoluments may be offered to the deserving candidate commensurate with relevant work experience.</p>
शैक्षिक योग्यता एवं अनुभव/ Educational Qualification and experience	<p>कार्यालय परिवेश में 'कार्य अपेक्षाओं' में उल्लिखित 4 वर्ष का प्रासंगिक अनुभव और 50% अंकों के साथ वाणिज्य विषय में स्नातक की उपाधि तथा एमएस-वर्ड, एक्सेल, पावर प्वाइंट आदि जैसे कार्यालय अनुप्रयोगों में उत्कृष्ट कंप्यूटर प्रवीणता।</p> <p>यदि निर्धारित 4 वर्ष के प्रासंगिक अनुभव वाले उम्मीदवार पर्याप्त संख्या में उपलब्ध नहीं हों तो अनुभव मानदंड में छूट दी जा सकती है।</p> <p>4 years relevant experience in office environment as mentioned in 'Job requirements' with Bachelor's Degree in Commerce with 50% marks with excellent computer proficiency in Office Applications like MS-Word, Excel, Power Point etc.</p> <p>The experience criteria may be relaxed if candidates with the prescribed 4 years' experience are not available in sufficient numbers.</p>
कार्य अपेक्षाएँ / Job requirements	<p>पदधारी से निम्नलिखित कार्य अपेक्षित है :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. दिन-प्रतिदिन के लेखा कार्यों में सहायता करना। 2. बिलों/चालानों की जांच और प्रसंस्करण में सहायता करना। 3. अभिलेखों के उचित रखरखाव में सहायता करना। <p>Following work is expected from the incumbent :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assisting in Day-to-day Accounting work. 2. Assisting in scrutinizing and processing bills / invoices. 3. Assisting in proper maintenance of records.
प्राथमिकता / Preference	<p>उम्मीदवार जिनके पास निम्नलिखित हो उन्हें प्राथमिकता दी जा सकती है :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. सीए / सीएमए / सीएस में इंटर / समकक्ष योग्यता प्राप्त। 2. पीएफएमएस (सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली) और सरकारी ई-प्रोक्योरमेंट प्रणालियों का ज्ञान। 3. सामान्य वित्तीय नियमों (जीएफआर) और अन्य सरकारी लेखा मानदंडों से परिचित होना। 4. समयबद्ध वातावरण में अनुकूलन और कार्य करने की इच्छा।

पद क्रमांक / Post No. : 2	बहु-कुशल सहायक / Multi-skilled Assistant (लेखा / Accounts)
	Candidates having following may be preferred: 1. Qualified Inter / Equivalent in CA / CMA / CS 2. Knowledge of PFMS (Public Financial Management System) and Government e-Procurement systems. 3. Familiarity with General Financial Rules (GFR) and other government accounting norms. 4. Willingness to adapt and work in a time-bound environment.
नियुक्ति का कार्यकाल / Tenure of the appointment	प्रारंभ में एक वर्ष की अवधि के लिए। Initially for a period of one year.
आयु / Age	वॉक-इन इंटरव्यू की तिथि को 35 वर्ष से अधिक नहीं। आवेदक के शैक्षिक अर्हता और / या अनुभव के अनुरूप आयु में छूट पर सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन के साथ विज्ञापित अर्हता और अनुभव से अधिक योग्यता रखने वाले उम्मीदवारों के लिए विचार किया जा सकता है। Not more than 35 years as on the date of walk-in Interview. Age relaxation commensurate with educational qualification/s and / or experience/s of the applicant may be considered for candidates having qualification and experience higher than the advertised with the prior approval of the competent authority.
वॉक-इन इंटरव्यू का दिन और तारीख / Day & Date of the walk-in interview	बुधवार / Wednesday, 30.07.2025
रिपोर्टिंग का समय/ Reporting Time	सुबह 9:30 बजे / 09.30 AM
स्थान / Venue	सेमिनार कक्ष क्र. 31, द्वितीय तल, मुख्य भवन, आईआईएसईआर पुणे, डॉ. होमी भाभा मार्ग, पुणे - 411008 Seminar Room No. 31, 2 nd Floor, Main Building, IISER Pune, Dr. Homi Bhabha Road, Pune – 411008

वॉक-इन इंटरव्यू निर्देश / Walk-in Interview Instructions

वॉक-इन इंटरव्यू के समय, आवेदकों को निम्नलिखित लाना होगा:

- विधिवत भरा हुआ निर्धारित आवेदन पत्र। आवेदन पत्र डाउनलोड करने के लिए विज्ञापन लिंक के नीचे उपलब्ध '**Apply Now**' लिंक पर क्लिक करें।
- सभी मूल और स्व-सत्यापित फोटो प्रतियों का एक सेट
 - जन्म तिथि के संबंध में प्रमाण पत्र
 - शैक्षिक योग्यता के संबंध में अंक पत्र और प्रमाण पत्र (**12वीं से शुरू**)
 - आवेदन पत्र में उल्लिखित अनुभव के संबंध में सभी प्रमाण पत्र
 - एक फोटो पहचान प्रमाण (सरकार द्वारा जारी)

3) एक हालिया पासपोर्ट आकार का रंगीन फोटोग्राफ।

At the time of Walk-in interview, applicants need to bring following:

- 1) Duly filled prescribed application form. To download the application form, click on 'Apply Now' Link available below advertisement link.
- 2) All the originals and one set of self-attested photocopies of:
 - i. Certificate regarding date of birth
 - ii. Mark sheets and certificates (starting from 12th onward) regarding educational qualification
 - iii. Certificate/s regarding experience/s as mentioned in the application form
 - iv. One Photo Identity proof (Government issued)
- 3) One recent passport-size color photograph.

पदों के बारे में सामान्य जानकारी / विवरण

General Information / details about the posts

1. नियुक्ति अस्थायी है और बिना किसी सूचना या मुआवजे के स्वतः समाप्त हो जाएगी।
The appointment is purely temporary and will terminate automatically without any notice or compensation.
2. नियुक्त व्यक्ति का आईआईएसईआर पुणे में अवशोषण का कोई दावा नहीं होगा।
The appointed person shall have no claim of absorption in IISER Pune.
3. ऊपरी आयु सीमा, शैक्षिक योग्यता या अनुभव निर्धारित करने के लिए निर्धारित तिथि वॉक-इन इंटरव्यू की तिथि होगी।
The prescribed date for determining the upper age limit, educational qualifications or experience shall be the date of Walk-in Interview.
4. निर्धारित शैक्षिक योग्यता यूजीसी / एआईसीटीई मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयों / संस्थानों से प्राप्त होनी चाहिए।
The prescribed educational qualification should have been obtained from UGC / AICTE recognized Universities / Institutions.
5. निर्धारित शैक्षणिक अर्हताएँ / अनुभव आदि न्यूनतम हैं और उनके पास होने मात्र से ही उम्मीदवार चयन प्रक्रिया के प्रत्येक चरण में विचार किए जाने के हकदार नहीं हो जाते। जहां वॉक-इन इंटरव्यू के लिए उपस्थित होने वाले पात्र उम्मीदवारों की संख्या अधिक होगी तो, सभी पात्र उम्मीदवारों का साक्षात्कार करना सुविधाजनक या संभव नहीं होगा। जांच समिति की सिफारिश के आधार पर विज्ञापन में निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक अर्हता / अनुभव को ध्यान में रखते हुए साक्षात्कार के लिए उम्मीदवारों की संख्या को एक उचित सीमा तक सीमित कर सकता है। अतः आवेदकों के हित में होगा कि वे आवेदन करते समय संबंधित क्षेत्र में सभी शैक्षिक अर्हताएँ एवं अनुभव का उल्लेख करें।
The prescribed educational qualifications and / or experience are the bare minimum and mere possession of same does not entitle candidates to be considered in each stage of

the selection process. Where number of eligible candidates appearing for walk-in interview is large, it will not be convenient or possible to interview all eligible candidates. Based on the recommendations of the Screening Committee, the number of candidates to be considered for the interview may be restricted to a reasonable limit after taking into consideration qualifications and experience over and above the minimum prescribed in the advertisement. Therefore, it will be in the interest of the candidates, to mention all the qualifications and experience in the application.

6. चयन प्रक्रिया के दौरान आवश्यकता के आधार पर पदों की संख्या भिन्न हो सकती है।
Number of posts may vary depending upon the requirements during the selection process.
7. यदि कोई चयनित उम्मीदवार पदभार ग्रहण नहीं करता है या पदभार ग्रहण करने के बाद इस्तीफा देता है, तो प्रतीक्षा सूची वाले उम्मीदवारों को पद पर नियुक्त किया जा सकता है।
In case, a selected candidate does not join or resigns after joining the post, waitlisted candidate/s may be offered the position.
8. वॉक-इन इंटरव्यू के लिए उपस्थित होने के लिए कोई टीए/डीए स्वीकार्य नहीं होगा।
No TA/DA will be admissible for appearing for the walk-in interview.
9. इस मामले में किसी भी प्रकार की अंतरिम पूछताछ / पत्राचार / संचार पर विचार नहीं किया जाएगा।
No interim enquiries / correspondence / communication of any sort will be entertained on the matter.
10. आवेदित पद के लिए राजनीतिक, या अन्यथा किसी भी रूप में प्रभाव, अयोग्यता के रूप में माना जाएगा।
Bringing any influence, political, or otherwise, will be treated as a disqualification for the post applied for.

अद्यतन जानकारी के लिए संस्थान की वेबसाइट को नियमित रूप से देखें।
For updates, institute website may please be seen regularly.

किसी 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 जायेगा।

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 / Registrar

-----X-----