दिनांक / Date: 04-09-2025

विज्ञापन सं. / ADVERTISEMENT NO.: 39/2025

ऑनलाइन आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि **20-09-2025** तक बढ़ा दी गई है।
Last date for submission of online applications is extended up to **20-09-2025.**

---XX---

प्रकाशन दिनांक / Date of Publication: 14-08-2025

[नियमित गैर-शिक्षण पदों के लिए भर्ती / Recruitment for regular non-teaching positions]

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 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 नियमित पदों के लिए भारतीय नागरिकों से ऑनलाइन आवेदन आमंत्रित करता है:
Institute invites online applications from Indian nationals for the following regular posts:

पद क्र. / Post No. - 1	**पुस्तकालय अध्यक्ष / Librarian**
पदों की संख्या और आरक्षण / Number of Posts & Reservation	01, अनारक्षित / Un-reserved
नियुक्ति का प्रकार Nature of employment	सीधी भर्ती / प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित) । Direct Recruitment / Deputation (including short term contract).
वेतन स्तर और परिलब्धियां Pay Level and emoluments	वेतन स्तर-14 (प्रवेश वेतन ₹ 1,44,200/-)। कुल मासिक परिलब्धियाँ रु. 2,77,900/- (लगभग)। Pay Level-14 (Entry Pay ₹ 1,44,200/-). Total monthly emoluments Rs. 2,77,900/- (approximately).
न्यूनतम शैक्षिक अर्हता एवं अनुभव Minimum Educational Qualification &	1) पुस्तकालय विज्ञान / सूचना विज्ञान / प्रलेखन विज्ञान में कम से कम 55% अंकों के साथ मास्टर डिग्री, या जहां भी ग्रेडिंग प्रणाली का पालन किया जाता है, वहां पॉइंट स्केल में समकक्ष ग्रेड। 2) पुस्तकालय विज्ञान / सूचना विज्ञान / दस्तावेज़ीकरण / अभिलेखागार और

पद क्र. / Post No. - 1	पुस्तकालय अध्यक्ष / Librarian
Experience	हस्तलिखित-रखरखाव में विद्या वाचस्पति उपाधि (पीएच.डी. डिग्री)। 3) किसी भी तकनीकी विश्वविद्यालय, राष्ट्रीय महत्व के शैक्षिक संस्थान के पुस्तकालय, या किसी अन्य बड़े तकनीकी पुस्तकालय में 'उप पुस्तकालय अध्यक्ष' के रूप में कम से कम 10 वर्ष का अनुभव (शैक्षणिक वेतन स्तर-12 / वेतन स्तर 13, जिसमें शैक्षणिक वेतन स्तर-13ए / वेतन स्तर 13ए में न्यूनतम 3 वर्ष का अनुभव शामिल है)। 4) पुस्तकालय में आईसीटी के एकीकरण सहित नवीन पुस्तकालय सेवाओं का प्रमाण। 1) Master's Degree in Library Science / Information Science / Documentation Science with at least 55% marks or an equivalent grade in a point scale wherever the grading system is followed. 2) A Ph.D. Degree in Library Science / Information Science / Documentation / archives and manuscript-keeping. 3) At least 10 years as Dy. Librarian (Acad. Pay Level-12 / Pay Level 13, including a minimum 3 years of experience in Acad. Pay Level-13A / Pay Level 13A) in the Library of any Technical University, Educational Institute of National importance, or any other large Technical Library. 4) Evidence of innovative library services, including the integration of ICT in a library.
कार्य अपेक्षाएँ Job requirements	पदधारी पुस्तकालय के सभी कार्यों के लिए जिम्मेदार होगा जैसे प्रिंट और ई-संसाधनों का अधिग्रहण, पुस्तकालय स्वचालन, अनुसंधान सहायता सेवाएं, डिजिटल रिपोजिटरी का प्रबंधन, संकाय अनुसंधान प्रोफाइल का प्रशासन और रखरखाव, उपयोगकर्ताओं के लिए विभिन्न अभिविन्यास / प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन, पुस्तकों की खरीद, स्टॉक सत्यापन और संस्थान के सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कर्तव्य। Incumbent shall be responsible for all the functions of Library such as acquisition of Print and eResources, Library Automation, Research Support Services, Administration of digital repository, Administration and maintenance of Faculty research profiles, organizing various orientation / training programs for users, Procurement of books, Stock verification and any other duties as assigned by the competent authority of the Institute from time to time.
वांछित / Desirable	1) पुस्तकालय सेवाओं के आधुनिकीकरण में सिद्ध नेतृत्व; 2) शैक्षणिक या शोध परिवेश में बड़ी पुस्तकालय प्रणालियों के प्रबंधन की सिद्ध क्षमता; 3) पुस्तकालय संसाधनों और सेवाओं की रणनीतिक योजना और विकास में अनुभव; 4) पुस्तकालय और सूचना विज्ञान में उभरते रुझानों का अच्छा ज्ञान, जिसमें डिजिटल संसाधन प्रबंधन, संस्थागत संग्रह विकास और ओपन-एक्सेस पहल शामिल हैं; 5) उत्कृष्ट संचार और पारस्परिक कौशल के साथ एक टीम का नेतृत्व करने

पद क्र. / Post No. - 1	पुस्तकालय अध्यक्ष / Librarian
	और शैक्षणिक विभागों के साथ समन्वय करने की क्षमता। 1) Proven leadership in modernizing library services; 2) Demonstrated ability to manage large library systems in academic or research settings; 3) Experience in strategic planning and development of library resources and services; 4) Sound knowledge of emerging trends in library and information science, including digital resource management, institutional repository development, and open-access initiatives; 5) Ability to lead a team and coordinate with academic departments with excellent communication and interpersonal skills.
ऑनलाइन आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि को आयु / Age as on the last date of submission of online application	56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए। प्रतिनियुक्ति के मामले में 58 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए। Not more than 56 years. In case of deputation not more than 58 years.

पद क्र. / Post No. - 2	उप कुलसचिव / Deputy Registrar (भंडार एवं क्रय) / (Stores & Purchase)
पदों की संख्या और आरक्षण / Number of Posts & Reservation	01, अनारक्षित / Un-reserved
नियुक्ति का प्रकार Nature of employment	सीधी भर्ती / प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित) । Direct Recruitment / Deputation (including short term contract).
वेतन स्तर और परिलब्धियां Pay Level and emoluments	वेतन स्तर-12 (प्रवेश वेतन ₹ 78,800/-)। कुल मासिक परिलब्धियाँ रु. 1,56,900/- (लगभग)। Pay Level-12 (Entry Pay ₹ 78,800/-). Total monthly emoluments Rs. 1,56,900/- (approximately).
न्यूनतम शैक्षिक अर्हता एवं अनुभव Minimum Educational Qualification & Experience	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से कम से कम 55% अंकों या समकक्ष ग्रेड के साथ निष्णात की उपाधि । सरकारी / सरकारी अनुसंधान प्रतिष्ठान / विश्वविद्यालय / वैधानिक संगठन / उच्च प्रतिष्ठा वाले सरकारी संगठन में वेतन स्तर -10 (पूर्व-संशोधित वेतन बैंड-3: ग्रेड वेतन 5400) में सहायक कुलसचिव के रूप में या समकक्ष पद पर 5 साल का 'भंडार एवं क्रय ' में प्रशासनिक अनुभव। Master's degree with at least 55% marks or an equivalent grade in a point scale from a recognized University or Institute. Employees with 5 years administrative experience in 'Stores and Purchase' as Assistant Registrar at Pay Matrix Level 10 (Pre-revised PB-3: GP 5400) or equivalent post in Government/ Government Research Establishments/ Universities/ Statutory Organizations/ Government Organization of high repute.
कार्य अपेक्षाएँ	'उप कुलसचिव' के रूप में, भंडार एवं क्रय से संबंधित प्रमुख कर्तव्यों में निम्नलिखित

पद क्र. / Post No. - 2	**उप कुलसचिव / Deputy Registrar** (भंडार एवं क्रय) / (Stores & Purchase)
Job requirements	शामिल होंगे: 1) भंडार प्रबंधन, इन्वेंट्री नियंत्रण, स्टोरहाउस प्रबंधन, स्टॉक सत्यापन, खरीद योजना, 2) निविदा और बोली, अनुबंध प्रबंधन, 3) बजट और वित्तीय प्रबंधन सहित 'भंडार एवं क्रय' विभाग का सामान्य प्रशासन, 4) नीति कार्यान्वयन, सटीक रिकॉर्ड बनाए रखना और आवश्यकतानुसार रिपोर्ट प्रस्तुत करना। 5) विभाग के कर्मचारियों का पर्यवेक्षण और प्रशिक्षण, भंडार और क्रय से संबंधित लेखा परीक्षा आवश्यकताओं और विनियमों का अनुपालन सुनिश्चित करना। 6) सुधार के क्षेत्रों की पहचान करना और भंडार और क्रय विभाग संचालन को अनुकूलित करने के लिए परिवर्तनों को लागू करना। 7) 'भंडार एवं क्रय' विभाग गतिविधियों का स्वचालन। 8) संस्थान के सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कर्तव्य। As a 'Deputy Registrar', some of the key duties related to stores and purchase shall include: 1) Stores Management, Inventory control, Storehouse management, Stock verification, Procurement planning, 2) Tendering and bidding, Contract management, 3) General Administration of stores and purchase department including Budgeting and financial management, 4) Policy implementation, maintaining accurate records and submitting reports as required. 5) Supervising and training staff of the department, ensuring compliance with audit requirements and regulations related to stores and purchase. 6) Identifying areas for improvement and implementing changes to optimize stores and purchase operations. 7) Automation of stores and purchase activities. 8) Other duties as assigned by the competent authority of the Institute from time to time
वांछित / Desirable	1) उच्च शिक्षा संस्थानों में कार्य करने का अनुभव। 2) नेतृत्व गुण। 1) Experience of working in Higher Education Institutes. 2) Leadership qualities.
ऑनलाइन आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि को आयु / Age as on the last date of submission of online application	50 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए। प्रतिनियुक्ति के मामले में 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए। Not more than 50 years. In case of Deputation, not more than 56 years.

पद क्र. / Post No. - 3	**कार्यकारी अभियंता (सिविल) / Executive Engineer (Civil)**
पदों की संख्या और	01, अनारक्षित / Un-reserved

पद क्र. / Post No. - 3	कार्यकारी अभियंता (सिविल) / Executive Engineer (Civil)
आरक्षण / Number of Posts & Reservation	
नियुक्ति का प्रकार Nature of employment	सीधी भर्ती / प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित) । Direct Recruitment / Deputation (including short term contract).
वेतन स्तर और परिलब्धियां Pay Level and emoluments	वेतन स्तर-11 (प्रवेश वेतन ₹ 67,700/-) । कुल मासिक परिलब्धियाँ रु. 1,36,400/- (लगभग)। Pay Level-11 (Entry Pay ₹ 67,700/-). Total monthly emoluments Rs. 1,36,400/- (approximately).
न्यूनतम शैक्षिक अर्हता एवं अनुभव Minimum Educational Qualification	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से सिविल इंजीनियरिंग में प्रथम श्रेणी स्नातक की डिग्री। First class Bachelor's degree in Civil Engineering from a recognized University/ Institute.
अनुभव / Experience	प्रतिष्ठित सरकारी संस्थानों/लोक निर्माण संगठनों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों आदि में सहायक अभियंता (सिविल), वेतन स्तर -7 या उससे ऊपर के समकक्ष पद पर 10 वर्ष का अनुभव, जो सरकारी/सीपीडब्ल्यूडी मानदंडों के अनुसार भवन परियोजनाओं के निर्माण में कार्यरत हो। 10 years of experience at the level of Assistant Engineer (Civil) or equivalent position at Pay Level -7 or above in reputed Govt. Institutions/ Public Works Organizations / PSUs etc., dealing in construction of building projects as per Govt. / CPWD norms. **या / OR** सरकारी/सीपीडब्ल्यूडी मानदंडों के अनुसार भवन परियोजनाओं के निर्माण में कार्यरत प्रतिष्ठित सरकारी संस्थानों/लोक निर्माण संगठनों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों आदि में सहायक कार्यकारी अभियंता (सिविल), वेतन स्तर -10 के रूप में या समकक्ष पद पर 5 वर्ष का अनुभव। 5 years of experience as Assistant Executive Engineer (Civil) or equivalent position at Pay Level-10, in reputed Govt. Institutions/ Public Works Organizations / PSUs etc., dealing in construction of building projects as per Govt. / CPWD norms.
कार्य अपेक्षाएँ Job requirements	पदधारी संस्थान के इंजीनियरिंग विभाग में काम करेगा और निम्नलिखित के लिए जिम्मेदार होगा: 1) सिविल अवसंरचना परियोजनाओं की योजना बनाना, उनका क्रियान्वयन, पर्यवेक्षण और रखरखाव। 2) रखरखाव अनुबंधों का प्रबंधन 3) परियोजना सलाहकारों के साथ समन्वय। 4) ई-निविदा। 5) सुरक्षा, स्वास्थ्य और पर्यावरण प्रथाओं को सुनिश्चित करना। 6) पद से जुड़े अन्य तकनीकी और प्रशासनिक कर्तव्यों का निर्वहन। Incumbent shall work in the Engineering Dept. of the Institute

पद क्र. / Post No. - 3	कार्यकारी अभियंता (सिविल) / Executive Engineer (Civil)
	and shall be responsible for: 1) planning, execution, supervision, and maintenance of civil infrastructure projects. 2) Managing maintenance contracts 3) Coordinating with project consultants. 4) e-tendering 5) Ensuring Safety, health and environment practices 6) Carrying out other technical and administrative duties attached to the post.
वांछित / Desirable	1) आधुनिक निर्माण पद्धतियों, नियोजन उपकरणों (जैसे, एमएस प्रोजेक्ट/प्रिमावेरा), अनुमान सॉफ्टवेयर और अनुबंध प्रबंधन का ज्ञान। 2) हरित भवन मानदंडों, ऊर्जा-कुशल प्रणालियों, अग्नि सुरक्षा संहिताओं का ज्ञान। 1) Knowledge of modern construction practices, planning tools (e.g., MS Project/Primavera), estimation software, and contract management. 2) Knowledge of green building norms, energy-efficient systems, fire safety codes.
ऑनलाइन आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि को आयु / Age as on the last date of submission of online application	50 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए। प्रतिनियुक्ति के मामले में, 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए। Not more than 50 years. In case of Deputation, not more than 56 years.

पद क्र. / Post No. - 4	सहायक कार्यकारी अभियंता (विद्युत) / Assistant Executive Engineer (Electrical)
पदों की संख्या और आरक्षण / Number of Posts & Reservation	01, अनारक्षित / Un-reserved
नियुक्ति का प्रकार Nature of employment	सीधी भर्ती / प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित) । Direct Recruitment / Deputation (including short term contract).
वेतन स्तर और परिलब्धियां Pay Level and emoluments	वेतन स्तर-10 (प्रवेश वेतन ₹ 56,100/-) । कुल मासिक परिलब्धियाँ रु. 1,14,900/- (लगभग)। Pay Level-10 (Entry Pay ₹ 56,100/-). Total monthly emoluments Rs. 1,14,900/- (approximately).
न्यूनतम शैक्षिक अर्हता एवं अनुभव Minimum Educational Qualification & Experience	किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय / संस्थान से इलेक्ट्रिकल इंजीनियरिंग में प्रथम श्रेणी स्नातक की डिग्री के साथ सीपीडब्ल्यूडी मानदंडों के अनुसार संस्थागत भवन के निर्माण, रखरखाव, डिजाइन और विद्युत कार्यों की योजना के क्षेत्र में सहायक अभियंता (विद्युत), वेतन स्तर -7 या उससे ऊपर के 5 वर्ष के प्रासंगिक अनुभव वाले कर्मचारी।

पद क्र. / Post No. - 4	**सहायक कार्यकारी अभियंता (विद्युत) / Assistant Executive Engineer (Electrical)**
	Employees with 5 years of relevant experience in the Pay Level-7 or above as Assistant Engineer (Electrical) in the field of construction of Institutional Building, maintenance, designing and planning of electrical works as per CPWD norms with First class Bachelor's Degree in Electrical Engineering from a recognized University / Institute.
कार्य अपेक्षाएँ Job requirements	पदधारी संस्थान के इंजीनियरिंग विभाग में काम करेगा और निम्नलिखित के लिए जिम्मेदार होगा: 1) विद्युत अवसंरचना कार्यों / स्थापनाओं की योजना, निष्पादन, पर्यवेक्षण और रखरखाव में सहायता करना; 2) ई-टेंडरिंग; 3) पद से जुड़े अन्य तकनीकी और प्रशासनिक कर्तव्यों का निर्वहन करना। Incumbent shall work in the Engineering Dept. of the Institute and shall be responsible for: 1) Assisting in planning, execution, supervision, and maintenance of Electrical infrastructure works / installations; 2) E-tendering; 3) Carrying out other technical and administrative duties attached to the post.
वांछित / Desirable	1) परियोजना नियोजन और प्रबंधन उपकरणों (एमएस प्रोजेक्ट, ऑटोकैड, अनुमान सॉफ्टवेयर) इत्यादि में दक्षता। 2) ऊर्जा-कुशल प्रणालियों, अग्नि सुरक्षा मानदंडों और हरित भवन मानकों का कार्यसाधक ज्ञान। 3) अनुबंध प्रशासन में व्यावहारिक अनुभव। 4) निम्नलिखित का कार्यसाधक ज्ञान होना चाहिए: a) विद्युत सुरक्षा संहिता, आंतरिक विद्युत नियम और प्रासंगिक मानक। b) निवारक और सुधारात्मक रखरखाव। c) सेवा प्रदाताओं, निरीक्षण एजेंसियों और एएमसी सेवा प्रदाताओं के साथ समन्वय। 1) Proficiency in project planning and management tools (MS Project, AutoCAD, estimation software) etc. 2) Working knowledge of energy-efficient systems, fire safety norms, and green building standards. 3) Hands-on experience in contract administration 4) Should have working knowledge of: a) Electrical safety codes, IE rules, and relevant standards. b) Preventive and corrective maintenance.

पद क्र. / Post No. - 4	सहायक कार्यकारी अभियंता (विद्युत) / Assistant Executive Engineer (Electrical)
	c) Coordination with service providers, inspection agencies, and AMC service providers.
ऑनलाइन आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि को आयु / Age as on the last date of submission of online application	40 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए। प्रतिनियुक्ति के मामले में, 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए। Not more than 40 years. In case of Deputation, not more than 56 years.

पद क्र. / Post No. - 5	परामर्शदाता / Counsellor
पदों की संख्या और आरक्षण / Number of Posts & Reservation	01, अनारक्षित / Un-reserved
नियुक्ति का प्रकार Nature of employment	सीधी भर्ती / प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित) । Direct Recruitment / Deputation (including short term contract).
वेतन स्तर और परिलब्धियां Pay Level and emoluments	वेतन स्तर-10 (प्रवेश वेतन ₹ 56,100/-) । कुल मासिक परिलब्धियाँ रु. 1,14,900/- (लगभग)। Pay Level-10 (Entry Pay ₹ 56,100/-). Total monthly emoluments Rs. 1,14,900/- (approximately).
न्यूनतम शैक्षिक अर्हता एवं अनुभव Minimum Educational Qualification & Experience	किसी प्रतिष्ठित शैक्षणिक संस्थान या प्रतिष्ठित संगठन में छात्रों को उनके शैक्षणिक और मनोसामाजिक तथा भावनात्मक मुद्दों के संबंध में परामर्श देने में 5 वर्ष का अनुभव रखने वाले कर्मचारी जिनके पास नैदानिक मनोविज्ञान में 55% अंकों के साथ स्नातकोत्तर उपाधि हो। Employees with 5 years' experience in counselling students with regard to their academic and psychosocial and emotional issues in any reputed academic Institute or a reputed organization with Master's Degree with 55% in Clinical Psychology.
कार्य अपेक्षाएँ Job requirements	पदधारी से निम्नलिखित कार्य अपेक्षित है: 1) छात्रों / कर्मचारियों / संकाय और उनके परिवार के सदस्यों को परामर्श सेवाएं प्रदान करना। 2) पारस्परिक और भावनात्मक परामर्श की आवश्यकता वाले लाभार्थियों के लिए संपर्क बिंदु बनना। 3) पारस्परिक और भावनात्मक जरूरतों को ध्यान में रखते हुए, समय-समय पर कार्यशालाओं, वार्ताओं और समूह चर्चाओं का आयोजन करना। 4) संस्थान के चिकित्सा अधिकारी / परामर्शदाता और चिकित्सा समिति के अध्यक्ष के साथ सेवाओं का समन्वय करना। 5) संस्थान द्वारा सौंपे गए अन्य प्रासंगिक कर्तव्यों का पालन करना। 6) पद से जुड़े अन्य प्रशासनिक कर्तव्यों का निर्वहन करना। Following work is expected from the incumbent:

पद क्र. / Post No. - 5	परामर्शदाता / Counsellor
	1) Rendering Counselling services to students / Staff / Faculty and their dependent family members. 2) To be a point of contact for beneficiaries in need of interpersonal and emotional counseling. 3) Conducting workshops, talks and group discussions from time to time considering interpersonal and emotional needs. 4) Coordinate services with Institute Medical Officer / Counsellor & Chairperson, Medical Committee. 5) Carry out other relevant duties assigned by the Institute. 6) Carrying out other administrative duties attached to the post.
वांछित / Desirable	1. मानसिक स्वास्थ्य या परामर्श में अतिरिक्त योग्यता। 2. उत्कृष्ट संचार और बहुभाषी कौशल। 1. Additional qualification in Mental Health or Counselling. 2. Excellent communication and multi linguistic skills
ऑनलाइन आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि को आयु / Age as on the last date of submission of online application	40 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए। प्रतिनियुक्ति के मामले में, 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए। Not more than 40 years. In case of Deputation, not more than 56 years.

पद क्र. / Post No. - 6	निजी सचिव / Private Secretary
पदों की संख्या और आरक्षण / Number of Posts & Reservation	01, अनारक्षित- PwBD / Un-reserved - PwBD (बेंचमार्क विकलांगता श्रेणी - ए / बी / सी वाले व्यक्तियों के लिए उपयुक्त / Suitable for Persons with Benchmark Disability Category - a / b / c)
नियुक्ति का प्रकार Nature of employment	सीधी भर्ती / प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित) । Direct Recruitment / Deputation (including short term contract).
वेतन स्तर और परिलब्धियां Pay Level and emoluments	वेतन स्तर-7 (प्रवेश वेतन ₹ 44,900/-) । कुल मासिक परिलब्धियाँ रु. 88,600/- (लगभग)। Pay Level-7 (Entry Pay ₹ 44,900/-). Total monthly emoluments Rs. 88,600/- (approximately).
न्यूनतम शैक्षिक अर्हता एवं अनुभव Minimum Educational Qualification & Experience	50% अंकों के साथ मास्टर डिग्री के साथ वेतन स्तर-6 पर सरकारी संगठनों में 5 वर्ष का प्रासंगिक अनुभव जैसा कि कार्य अपेक्षाओं में निर्दिष्ट है। 5 years of relevant experience as specified in job requirements in Govt. organizations at Pay Level-6 with Master's degree with 50% marks.
कार्य अपेक्षाएँ Job requirements	पदधारी से निम्नलिखित कार्य अपेक्षित है: 1) सचिवीय / प्रशासनिक सहायता प्रदान करना। 2) पत्र, नोट्स और आधिकारिक संचार का प्रारूप तैयार करना। 3) नियुक्तियों, कार्यक्रमों और आधिकारिक बैठकों का प्रबंधन करना। 4) श्रुतलेख लेना और सामग्री का सटीक प्रतिलेखन करना।

पद क्र. / Post No. - 6	निजी सचिव / Private Secretary
	5) आंतरिक विभागों और बाहरी हितधारकों के साथ संपर्क बनाए रखना। 6) पद से जुड़े अन्य प्रशासनिक कर्तव्यों का निर्वहन करना। Following work is expected from the incumbent: 1) Providing secretarial / administrative support. 2) Drafting letters, notes, and official communications. 3) Managing appointments, schedules, and official meetings. 4) Taking dictation and transcribing material accurately. 5) Liaison with internal departments and external stakeholders. 6) Carrying out other administrative duties attached to the post.
वांछित / Desirable	1) 100 शब्द प्रति मिनट की गति के साथ अंग्रेजी आशुलिपि/आशुलिपि का अच्छा ज्ञान। 2) कंप्यूटर और कार्यालय सॉफ्टवेयर (एमएस वर्ड, एक्सेल, पावरपॉइंट) का कार्यसाधक ज्ञान। 3) सरकारी नियमों और प्रक्रियाओं का ज्ञान। 1) Sound knowledge of English Stenography/Shorthand with the speed of 100 words per minute. 2) Working knowledge of computers and office software (MS Word, Excel, PowerPoint). 3) Knowledge of government rules and procedures.
ऑनलाइन आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि को आयु / Age as on the last date of submission of online application	48 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए (पीडब्ल्यूबीडी श्रेणी के लिए लागू आयु छूट शामिल है)। प्रतिनियुक्ति के मामले में, 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए। Not more than 48 years (Includes age relaxation applicable to PwBD category). In case of Deputation, not more than 56 years.

पद क्र. / Post No. - 7	शारीरिक शिक्षा अनुदेशक (महिला) / Physical Education Instructor (Female)
पदों की संख्या और आरक्षण / Number of Posts & Reservation	01, अनारक्षित / Un-reserved
नियुक्ति का प्रकार Nature of employment	सीधी भर्ती / प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित) । Direct Recruitment / Deputation (including short term contract).
वेतन स्तर और परिलब्धियां Pay Level and emoluments	वेतन स्तर-7 (प्रवेश वेतन ₹ 44,900/-)। कुल मासिक परिलब्धियाँ रु. 88,600/- (लगभग)। Pay Level-7 (Entry Pay ₹ 44,900/-). Total monthly emoluments Rs. 88,600/- (approximately).

पद क्र. / Post No. - 7	शारीरिक शिक्षा अनुदेशक (महिला) / Physical Education Instructor (Female)
न्यूनतम शैक्षिक अर्हता एवं अनुभव Minimum Educational Qualification & Experience	1) शारीरिक शिक्षा और खेल या खेल विज्ञान में प्रथम श्रेणी के साथ मास्टर डिग्री (या बिंदु-पैमाने में समकक्ष ग्रेड, जहां भी ग्रेडिंग प्रणाली का पालन किया जाता है) 2) किसी प्रतिष्ठित केन्द्रीय/राज्य शैक्षिक संस्थान/संगठन में 5 वर्ष का प्रासंगिक अनुभव जैसा कि कार्य अपेक्षाओं में निर्दिष्ट है। 3) पिछले 4 वर्षों में कम से कम 2 बार राष्ट्रीय या अंतर्राष्ट्रीय स्तर की खेल प्रतियोगिताओं में उत्कृष्ट प्रदर्शन किया हो। 4) अंतर-विश्वविद्यालय/अंतर-कॉलेजिएट खेल प्रतियोगिताओं या राज्य और/या राष्ट्रीय चैंपियनशिप में विश्वविद्यालय/कॉलेज का प्रतिनिधित्व करने का रिकॉर्ड। 5) कम से कम दो सप्ताह की अवधि के खेल प्रतियोगिताओं के आयोजन और कोचिंग शिविरों के संचालन का साक्ष्य। 6) राज्य / राष्ट्रीय / अंतर-विश्वविद्यालय / संयुक्त विश्वविद्यालय आदि जैसी प्रतियोगिताओं के लिए टीम / एथलीटों के अच्छे प्रदर्शन का प्रमाण। **उपरोक्त क्रमांक 3 से 6 में उल्लिखित आवश्यकताओं के संबंध में, आवेदकों को आवेदन पत्र के 'Other Relevant Information' शीर्षक वाले अनुभाग में प्रासंगिक विवरण का उल्लेख करना आवश्यक है। ऐसी जानकारी के अभाव वाले आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।* 1) Master's Degree in Physical Education and Sports or Sports Science with first class (or an equivalent grade in a point-scale, wherever the grading system is followed). 2) 5 years relevant experience as specified in job requirements in a Central / State Educational Institutes / Organizations of repute. 3) Should have demonstrated meritorious performance in National or International level sports events for at least 2 times in the past 4 years. 4) Record of having represented the university / college at the inter-university / inter-collegiate sports competitions or the State and / or national championships. 5) Evidence of organizing sports competitions and conducting coaching camps of at least two weeks duration. 6) Evidence of having produced good performance of team / athletes for competitions like state / national / inter-university / combined university, etc., ** With respect to requirements mentioned at Sr. No. 3 to 6 above, applicants are required to mention relevant details in the section titled 'Other Relevant Information' of the application form. Applications lacking*

पद क्र. / Post No. - 7	**शारीरिक शिक्षा अनुदेशक (महिला) / Physical Education Instructor (Female)**
	such information may not be considered.
कार्य अपेक्षाएँ Job requirements	पदधारी से निम्नलिखित कार्य अपेक्षित है: 1) शारीरिक शिक्षा कार्यक्रम, खेल गतिविधियां, योगा आदि जैसे फिटनेस सत्र तथा विद्यार्थियों, कर्मचारियों और संकाय के लिए आउटडोर प्रशिक्षण का आयोजन और पर्यवेक्षण करना। 2) विभिन्न आयु और फिटनेस समूहों के लिए नियमित फिटनेस और कल्याण कार्यक्रमों की योजना बनाना और उनका संचालन करना। 3) अंतर-संस्थागत, क्षेत्रीय और राष्ट्रीय खेल प्रतियोगिताओं के लिए संस्थान की टीमों को प्रशिक्षित और तैयार करना। 4) खेल अवसंरचना/सुविधाओं की खरीद, प्रबंधन और रखरखाव। 5) सभी खेलों और शारीरिक गतिविधियों के दौरान सुरक्षा प्रोटोकॉल और प्राथमिक चिकित्सा की तैयारी सुनिश्चित करना। 6) शारीरिक कल्याण की संस्कृति को बढ़ावा देकर छात्रों को खेल और स्वास्थ्य संबंधी कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए प्रेरित करना। 7) वार्षिक खेल प्रतियोगिताएँ, टूर्नामेंट और मनोरंजक गतिविधियाँ आयोजित करना। 8) खेल और फिटनेस में उपस्थिति, प्रदर्शन और उपलब्धियों से संबंधित रिकॉर्ड रखना। 9) पेशेवर प्रशिक्षण के लिए खेल अधिकारियों के साथ संपर्क बनाए रखना। 10) संस्थान के लिए खेल नीति, शारीरिक फिटनेस पाठ्यक्रम और कल्याण दिशानिर्देशों के विकास में सहायता करना। 11) पद से जुड़े अन्य प्रशासनिक कर्तव्यों का निर्वहन करना। Following work is expected from the incumbent: 1) Organize and supervise physical education programs, sports activities, fitness sessions like Yoga etc., and outdoor training for students, staff, and faculty. 2) Plan and conduct regular fitness and wellness programs tailored to various age and fitness groups. 3) Coach and prepare institute teams for inter-institutional, regional, and national sports competitions. 4) Procure, manage and maintain sports infrastructure / facilities. 5) Ensure safety protocols and first aid readiness during all sports and physical activities. 6) Motivate students to participate in sports and health-related programs by fostering a culture of physical wellness. 7) Organize annual sports meets, tournaments, and

पद क्र. / Post No. - 7	शारीरिक शिक्षा अनुदेशक (महिला) / Physical Education Instructor (Female)
	recreational activities. 8) Maintain records related to attendance, performance, and achievements in sports and fitness. 9) Liaise with sports authorities for professional training. 10) Assist in the development of sports policy, physical fitness curriculum, and wellness guidelines for the Institute. 11) Carrying out other administrative duties attached to the post.
वांछित / Desirable	1) प्राथमिक चिकित्सा, चोट की रोकथाम और शारीरिक फिटनेस आकलन का ज्ञान। 2) कंप्यूटर अनुप्रयोगों (जैसे, एमएस ऑफिस, फिटनेस सॉफ्टवेयर) का कार्यसाधक ज्ञान। 1) Knowledge of first aid, injury prevention, and physical fitness assessments. 2) Working knowledge of computer applications (e.g., MS Office, fitness software).
ऑनलाइन आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि को आयु / Age as on the last date of submission of online application	38 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए। प्रतिनियुक्ति के मामले में, 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए। Not more than 38 years. In case of Deputation, not more than 56 years.

पद क्र. / Post No. - 8	पुस्तकालय सूचना सहायक / Library Information Assistant
पदों की संख्या और आरक्षण / Number of Posts & Reservation	01, अनारक्षित / Un-reserved
नियुक्ति का प्रकार Nature of employment	सीधी भर्ती / प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित) । Direct Recruitment / Deputation (including short term contract).
वेतन स्तर और परिलब्धियां Pay Level and emoluments	वेतन स्तर-6 (प्रवेश वेतन ₹ 35,400/-) । कुल मासिक परिलब्धियाँ रु. 71,000/- (लगभग)। Pay Level-6 (Entry Pay ₹ 35,400/-). Total monthly emoluments Rs. 71,000/- (approximately).
न्यूनतम शैक्षिक अर्हता एवं अनुभव Minimum Educational Qualification & Experience	केंद्र/राज्य सरकार/अर्ध-सरकारी/सरकारी स्वायत्त संगठनों/सरकारी विश्वविद्यालयों/उच्च शिक्षण संस्थानों में डिजिटल लाइब्रेरी प्रबंधन/लाइब्रेरी ऑटोमेशन और लाइब्रेरी नेटवर्किंग में लाइब्रेरी एवं सूचना विज्ञान के क्षेत्र में 5 वर्ष का अनुभव रखने वाले कर्मचारी जिनके पास किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से 55% अंकों के साथ पुस्तकालय विज्ञान / पुस्तकालय एवं

पद क्र. / Post No. - 8	पुस्तकालय सूचना सहायक / Library Information Assistant
	सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर उपाधि हो। Employees with 5 years of Experience in the field of Library & Information Science in Digital Library Management / Library Automation and Library Networking in Central / State Govt. / Semi- Govt. / Govt. Autonomous organizations / Govt. Universities / Institutions of Higher Education with Master's Degree in Library Science / Library and Information Science with 55% marks from a recognized University.
कार्य अपेक्षाएँ Job requirements	पदधारी संस्थान के पुस्तकालय में काम करेगा और निम्नलिखित लिए जिम्मेदार होगा: 1) पुस्तकालय के प्रिंट एवं डिजिटल सामग्री के वर्गीकरण एवं सूचीकरण। 2) प्रिंट और ई-संसाधनों की संपूर्ण श्रृंखला को संभालना। 3) लाइब्रेरी संचालन का प्रबंधन, लाइब्रेरी सेवाओं के लिए आईटी उपकरण लागू करना और अनुसंधान और विद्वतापूर्ण संचार सहायता सेवाएं प्रदान करना। Incumbent shall work at the Library of the Institute and shall be responsible for following: 1) Classification and cataloguing of library's print and digital materials. 2) Handling an entire range of print and e-resources. 3) Managing library operations, applying IT tools for library services, and providing research and scholarly communication support services.
वांछित / Desirable	1) किसी मान्यता प्राप्त संस्थान से कंप्यूटर एप्लीकेशन/डिजिटल लाइब्रेरी प्रबंधन/लाइब्रेरी ऑटोमेशन में डिप्लोमा/प्रमाणपत्र। 2) लाइब्रेरी डिजिटलीकरण और लाइब्रेरी नेटवर्किंग में कार्य अनुभव। 1) Diploma / Certificate in Computer Application/ Digital Library Management/ Library Automation from a recognized Institute 2) Working experience in Library Digitization and Library Networking.
ऑनलाइन आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि को आयु / Age as on the last date of submission of online application	35 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए। प्रतिनियुक्ति के मामले में, 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए। Not more than 35 years. In case of Deputation, not more than 56 years.

पद क्र. / Post No. – 9	कनिष्ठ हिंदी अनुवादक / Junior Hindi Translator
पदों की संख्या और आरक्षण / Number of Posts & Reservation	01, अनारक्षित- PwBD / Un-reserved - PwBD (बेंचमार्क विकलांगता श्रेणी - ए / बी / सी वाले व्यक्तियों के लिए उपयुक्त) (Suitable for Persons with Benchmark Disability Category - a / b / c)
नियुक्ति का प्रकार Nature of employment	सीधी भर्ती / प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित)। Direct Recruitment / Deputation (including short term contract).
वेतन स्तर और परिलब्धियां Pay Level and	वेतन स्तर-6 (प्रवेश वेतन ₹ 35,400/-) । कुल मासिक परिलब्धियाँ रु. 71,000/- (लगभग)। Pay Level-6 (Entry Pay ₹ 35,400/-). Total monthly emoluments Rs.

पद क्र. / Post No. – 9	कनिष्ठ हिंदी अनुवादक / Junior Hindi Translator
emoluments	71,000/- (approximately).
न्यूनतम शैक्षिक अर्हता एवं अनुभव Minimum Educational Qualification & Experience	कम से कम 5 वर्षों का कार्यालयीन अनुभव और हिंदी/अंग्रेजी में टाइपिंग कौशल। पत्राचार कार्य/कार्यालय फाइलों/कागज़ातों को संभालने के लिए उत्कृष्ट कंप्यूटर कौशल, अंग्रेजी और हिंदी में प्रवीणता। हिंदी से अंग्रेजी और अंग्रेजी से हिंदी में अनुवाद कार्य का ज्ञान, किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी में स्नातकोत्तर उपाधि, जिसमें अंग्रेजी अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में या डिग्री स्तर पर परीक्षा का माध्यम रही हो। *स्नातक स्तर पर परीक्षा का माध्यम ऑनलाइन आवेदन पत्र के 'Other Relevant Information' शीर्षक वाले अनुभाग में उल्लिखित किया जाना चाहिए। इस जानकारी के अभाव वाले आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।* At least 5 years' experience in office environment and typing skills in Hindi / English. Excellent computer skills for handling correspondence work / office files/ papers with proficiency in English & Hindi. Knowledge of translation work from Hindi to English and vice versa with Master's degree of a recognized University in Hindi with English as a compulsory or elective subject or as the medium of examination at the degree level. *Medium of examination at the Bachelor's Degree level to be mentioned in the section titled 'Other Relevant Information' of the online application form. Applications lacking this information may not be considered.*
कार्य अपेक्षाएँ Job requirements	पदधारी निम्नलिखित के लिए जिम्मेदार होगा: 1) वैज्ञानिक/वित्तीय/प्रशासनिक दस्तावेजों, आधिकारिक पत्राचार, आवधिक प्रकाशनों, प्रपत्रों आदि का अनुवाद और टाइपिंग। 2) वेबसाइट सामग्री के निर्माण और आवधिक अद्यतन के लिए वेब सामग्री प्रबंधक की सहायता करना। 3) प्रकाशन सामग्री के निर्माण के लिए नामित अधिकारी की सहायता करना। 4) सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रयोग के लिए अधिकारियों की सहायता करना और उन्हें शिक्षित करना। 5) राजभाषा नीति के प्रचार-प्रसार के लिए संकाय/कर्मचारियों को शामिल करते हुए आवधिक कार्यक्रमों के आयोजन में सहायता करना। 6) नियमित अंतराल पर संस्थान की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें आयोजित करना। Incumbent shall be responsible for: 1) Translation and typing of Scientific / Financial / Administrative documents, official correspondence, periodical publications, Forms etc. 2) Assisting web content manager for creation of website contents and periodic updates. 3) Assisting designated official for creation of publication material. 4) Assisting and educating officials for use of Hindi in official work. 5) Assisting in organizing periodic events involving Faculty / Staff for promotion of Official Language Policy.

पद क्र. / Post No. – 9	कनिष्ठ हिंदी अनुवादक / Junior Hindi Translator
	6) Convene meetings of Institute's Official Language Implementation Committee at regular intervals.
ऑनलाइन आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि को आयु / Age as on the last date of submission of online application	45 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए (पीडब्ल्यूबीडी श्रेणी के लिए लागू आयु छूट शामिल है)। प्रतिनियुक्ति के मामले में, 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए। Not more than 45 years (Includes age relaxation applicable to PwBD category). In case of Deputation, not more than 56 years.

पद क्र. / Post No. - 10	कनिष्ठ कार्यालय सहायक (बहु-कौशल) / Junior Office Assistant (Multi-Skill)
पदों की संख्या और आरक्षण / Number of Posts & Reservation	1-अनारक्षित / Un-reserved 1-अनुसूचित जाति / Scheduled Caste 1-अनुसूचित जनजाति / Scheduled Tribe 2-ओबीसी-नॉन-क्रीमी लेयर श्रेणी / OBC-Non-creamy Layer Category 1-आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग / Economically Weaker Section बेंचमार्क विकलांगता श्रेणी-ए और बी वाले व्यक्तियों के लिए उपयुक्त 2 पद शामिल हैं । Includes 2 positions suitable for Persons with Benchmark Disability Category - a & b.
नियुक्ति का प्रकार Nature of employment	सीधी भर्ती / Direct Recruitment
वेतन स्तर और परिलब्धियां Pay Level and emoluments	वेतन स्तर-4 (प्रवेश वेतन ₹ 25,500/-) । कुल मासिक परिलब्धियाँ रु. 52,755/- (लगभग)। Pay Level-4 (Entry Pay ₹ 25,500/-). Total monthly emoluments Rs. 52,755/- (approximately).
न्यूनतम शैक्षिक अर्हता एवं अनुभव Minimum Educational Qualification & Experience	50% अंकों के साथ किसी भी विषय में 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 (जैसा कि कार्य अपेक्षाओं में कहा गया है), 50% अंकों के साथ किसी भी विषय में स्नातक की डिग्री तथा वर्ड, एक्सेल, पावर प्वाइंट आदि कार्यालय अनुप्रयोगों में उत्कृष्ट कंप्यूटर दक्षता। Employees with 4 years relevant experience (as stated in job requirements) in office environment with Bachelor's Degree with 50% in any discipline with excellent computer proficiency in Office Applications

पद क्र. / Post No. - 10	**कनिष्ठ कार्यालय सहायक (बहु-कौशल) /** **Junior Office Assistant (Multi-Skill)**
	like Word, Excel, Power Point etc.
कार्य अपेक्षाएँ Job requirements	पदधारी विभिन्न विभागों अर्थात भंडार एवं क्रय, प्रशासन, स्थापना, शैक्षिक, आदि में दिन-प्रतिदिन के कार्यालय के लिपिकीय / प्रशासनिक काम और संचार में सहायता प्रदान करेगा। Incumbent shall assist in day-to-day clerical / administrative office work and communication in various departments i.e. Stores & Purchase, Administration, Establishment, Academics, etc.
वांछित / Desirable	1) सरकारी प्रक्रियाओं, नियमों आदि का ज्ञान। 2) अच्छा संचार और आलेखन कौशल। 1) Knowledge of Government Procedures, Rules etc. 2) Good Communication and drafting skills.
ऑनलाइन आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि को आयु सीमा / Age limit as on the last date of submission of online application	अनारक्षित/ ईडब्ल्यूएस वर्ग के लिए: 33 वर्ष (दिव्यांग - 43 वर्ष) अन्य पिछड़ा वर्ग- नॉ.क्री.ले लिए: 36 वर्ष (दिव्यांग - 46 वर्ष) अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के लिए: 38 वर्ष (दिव्यांग-48 वर्ष) In case of Un-reserved / EWS : 33 years (PwBD-43 years) In case of OBC-NCL : 36 (PwBD-46 years) In case of SC / ST: 38 years (PwBD-48 years)

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

1) पदें 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 शैक्षणिक योग्यताएं मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयों/संस्थानों से प्राप्त की गई होनी चाहिए और संबंधित सरकारी प्राधिकरणों जैसे यूजीसी/एआईसीटीई आदि द्वारा मान्यता प्राप्त/अनुमोदित होनी चाहिए। इसके अलावा, सभी शैक्षिक योग्यताओं जैसे स्नातक और स्नातकोत्तर उपाधि आदि की अवधि और नामकरण यूजीसी के मानदंडों के अनुसार होना 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 द्वारा वित्तपोषित संगठनों में कार्यरत आवेदकों को चयन प्रक्रिया के लिए बुलाए जाने पर अपने नियोक्ता से अनापत्ति प्रमाण पत्र, सतर्कता मंजूरी प्रमाण पत्र और अन्य प्रासंगिक दस्तावेज़ प्रस्तुत करने होंगे। हालाँकि, उनसे अपेक्षा की जाती है कि वे ऑनलाइन आवेदन जमा करने से पहले अपने नियोक्ता को सूचित करें।

6) **आवेदन का तरीका**: यदि आवेदक प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित) के लिए विचार किए जाने के इच्छुक हैं, तो उन्हें ऑनलाइन आवेदन पत्र के "Other Relevant Information" शीर्षक वाले अनुभाग में आवेदन के तरीके का स्पष्ट रूप से उल्लेख करना होगा। इस जानकारी के आभाव में, आवेदन पर 'सीधी भर्ती' के तहत विचार किया जाएगा। प्रतिनियुक्ति की शर्तें और नियम कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 17.06.2010 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 6/8/2009-स्था. (वेतन-II) और समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों द्वारा शासित होंगे।

7) आरक्षण:

a) कोई भी उम्मीदवार आरक्षण (एससी/एसटी/ओबीसी-एनसीएल) का लाभ तभी प्राप्त करने के लिए पात्र होगा जब वह जिस जाति से संबंधित है, वह केंद्र सरकार द्वारा जारी आरक्षित समुदायों की सूची में शामिल हो। उम्मीदवार के पास भारत सरकार के मानदंडों के अनुसार निर्धारित प्रारूप में प्रमाण पत्र होना चाहिए।

b) ओबीसी-एनसीएल श्रेणी के अंतर्गत आरक्षण का लाभ चाहने वाले उम्मीदवारों को यह सुनिश्चित करना होगा कि उनके पास आवेदन की अंतिम तिथि तक अपने दावे के समर्थन में भारत सरकार द्वारा निर्धारित प्रारूप में नॉन-क्रीमी लेयर प्रमाण पत्र हो। ओबीसी-क्रीमी लेयर उम्मीदवार आरक्षण का लाभ पाने के लिए पात्र नहीं होंगे।

c) आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग (ई.डब्ल्यू.एस) श्रेणी के अंतर्गत आरक्षण का लाभ चाहने वाले उम्मीदवारों को यह सुनिश्चित करना होगा कि उनके पास आवेदन की अंतिम तिथि तक अपने दावे के समर्थन में निर्धारित प्रारूप में ईडब्ल्यूएस प्रमाण पत्र हो।

d) केवल ऐसे व्यक्ति जो कम से कम 40% प्रासंगिक विकलांगता से पीड़ित हों, वे ही पीडब्ल्यूबीडी के लिए रियायत/आरक्षण के पात्र होंगे। अभ्यर्थी के पास "दिव्यांगजन अधिकार अधिनियम, 2016" के अंतर्गत निर्धारित प्रासंगिक विकलांगता प्रमाण पत्र होना चाहिए।

e) ऐसे सभी आवेदकों को यह सुनिश्चित करना होगा कि वे छूट के पात्र हैं और उनके पास अपने दावे के समर्थन में भारत सरकार द्वारा निर्धारित वैध प्रमाण पत्र/दस्तावेज हैं।

f) श्रेणियों के अंतर्गत चयन अनंतिम होगा और कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से छह महीने के भीतर प्रासंगिक प्रमाण पत्रों के सत्यापन के अधीन होगा। यदि किसी भी समय यह पाया जाता है कि आवेदक द्वारा प्रस्तुत श्रेणी संबंधी प्रमाण पत्र वास्तविक नहीं हैं और/या झूठे हैं, तो संस्थान के सक्षम प्राधिकारी द्वारा उचित समझी जाने वाली अनुशासनात्मक कार्रवाई के साथ-साथ उसकी नियुक्ति समाप्त कर दी जाएगी और कानून के अनुसार उचित कार्रवाई भी की जा सकती है।

g) यदि कोई आवेदक अपने आवेदन पत्र में यह दर्शाता है कि वह अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/दिव्यांग/आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग/सामान्य वर्ग से संबंधित है, लेकिन बाद में संस्थान को अपनी श्रेणी बदलने के लिए लिखता है, तो संस्थान द्वारा ऐसे अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा।

8) आयु सीमा में छूट:

a) दिव्यांगजन (PwBD) और भूतपूर्व सैनिकों के लिए आयु सीमा में छूट भारत सरकार के मानदंडों के अनुसार दी जाएगी। ऐसे उम्मीदवारों को यह सुनिश्चित करना होगा कि वे छूट के हकदार हैं और उनके पास अपने दावे के समर्थन में भारत सरकार द्वारा निर्धारित वैध प्रमाण पत्र/दस्तावेज हैं।

b) पद क्र. 1 से 9 - सरकारी संगठनों में नियमित कर्मचारियों के लिए ऊपरी आयु सीमा, जिनकी 3 वर्ष की निरंतर सेवा हो और जो समान श्रेणी या संबद्ध संवर्ग के पदों पर कार्यरत हों और जहाँ यह संबंध स्थापित हो सके कि उस विशेष पद पर पहले से की गई सेवा उस पद के कर्तव्यों के कुशल निर्वहन के लिए उपयोगी होगी, जिसके लिए भर्ती की जा रही है, ग्रुप ए और बी पदों के मामले में भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों के अनुसार 5 वर्ष तक की छूट दी जा सकती है।

c) पद क्र. 10 - सरकारी संगठनों में कार्यरत नियमित कर्मचारियों, जिन्होंने तीन वर्ष की निरंतर सेवा की है और समान श्रेणी या संबद्ध संवर्ग के पदों पर कार्यरत हैं और जहाँ यह संबंध स्थापित हो सकता है कि उस विशेष पद पर की गई सेवा उस पद के कर्तव्यों के कुशल निर्वहन के लिए उपयोगी होगी, के लिए कनिष्ठ कार्यालय सहायक-बहु-कौशल के पद हेतु ऊपरी आयु सीमा 40 वर्ष (अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के लिए 45 वर्ष) तक शिथिलनीय है।

विधवाओं, तलाकशुदा महिलाओं और अपने पतियों से न्यायिक रूप से अलग रह चुकी महिलाओं, जिन्होंने पुनर्विवाह नहीं किया है, के मामले में आयु सीमा में समय-समय पर संशोधित भारत सरकार के दिशानिर्देशों के अनुसार शिथिलनीय है अर्थात 35 वर्ष (अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के आवेदकों के लिए 40 वर्ष तक)।

d) संस्थान के नियमित कर्मचारियों के लिए कोई ऊपरी आयु सीमा नहीं होगी। हालाँकि, ऑनलाइन आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि से लेकर सेवानिवृत्ति तक कम से कम एक वर्ष की सेवा शेष रहनी चाहिए।

9) 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 विज्ञापन में निर्धारित न्यूनतम योग्यता से अधिक शैक्षिक अर्हताओं और अनुभव के आधार पर चयन प्रक्रिया के लिए बुलाए जाने वाले उम्मीदवारों की संख्या को एक उचित सीमा तक सीमित कर सकता हैं । 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।

10) चयन प्रक्रिया में अनजाने में हुई गलती की स्थिति में, जो नियुक्ति पत्र जारी होने के बाद भी किसी भी स्तर पर पाई जा सकती है, संस्थान नियुक्ति को संशोधित / रद्द करने तथा उम्मीदवारो को किए गए किसी भी संचार को वापस लेने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

11) चयन प्रक्रिया के दौरान स्पष्टीकरण: अगर आवश्यक समझा जाए तो, संस्थान को चयन प्रक्रिया के दौरान आवेदकों से अतिरिक्त दस्तावेज या स्पष्टीकरण मांगने का अधिकार है ।

12) 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।

13) इस मामले पर किसी भी प्रकार की अंतरिम पूछताछ / पत्राचार / संचार पर विचार नहीं किया जाएगा।

14) किसी भी तरह का राजनीतिक या अन्य दबाव, आवेदित पद के लिए अयोग्यता के रूप में माना जाएगा।

15) संस्थान के पास निम्न अधिकार सुरक्षित हैं -

(क) बिना कोई कारण बताए किसी भी समय विज्ञापन को आंशिक या पूर्ण रूप से वापस लेना।

(ख) किसी भी कारण से विज्ञापित कुछ या सभी पदों को भरने या न भरना।

(ग) चयन के समय पदों की संख्या में वृद्धि / कमी करने तथा तदनुसार नियुक्तियां करना।

(घ) चयनित उम्मीदवार को संस्थान के किसी भी विभाग में नियुक्त / स्थानांतरित करना।

GENERAL INFORMATION / DETAILS ABOUT POSTS

1) Posts are 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 academic qualifications prescribed should have been obtained from recognized Universities/Institutions and recognized/approved by the relevant government authorities e.g., UGC / AICTE etc. Further, the duration and nomenclature of all educational qualifications i.e. Bachelor's and Master's Degree etc. must be as per UGC norms.
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) Applicants working in State OR Central Government or its funded Organizations will have to produce No Objection Certificate, Vigilance Clearance Certificate and any other relevant documents from their employer if called for the selection process. However, they are expected to intimate their employer before submission of online application.
6) **Mode of Application:** Applicants must clearly mention the mode of application if they wish to be considered for **Deputation** (including Short Term Contract) in the section titled "Other relevant information" of the online application form. In the absence of such specification, the application shall be considered under Direct Recruitment mode. The terms and conditions of deputation will be governed by DoPT OM No. 6/8/2009-Estt. (Pay-II) dated 17.06.2010 and the subsequent guidelines issued from time to time.
7) **Reservation:**
   a) A candidate will be eligible to get the benefit of reservation (SC/ST/OBC-NCL) only in case the particular caste to which he/she belongs is included in the list of reserved communities issued by the Central Government. Candidate should possess prescribed certificate in the format as per the Govt. of India norms.
   b) Candidates seeking reservation benefit under OBC-NCL category must ensure that they possess the Non-Creamy Layer certificate in the prescribed Govt. of India format in support of their claim valid as on last date of application. OBC-Creamy Layer candidates are not be eligible to get the benefit of reservation.
   c) Candidates seeking reservation benefit under Economically Weaker Section (EWS) category must ensure that they possess the EWS certificate in the prescribed format in support of their claim valid as on last date of application.
   d) Only such person who suffer from not less than 40% of relevant disability, would be eligible for concession / reservation of PwBD. Candidate should possess relevant disability certificate as prescribed under "Rights of Persons with Disability Act, 2016".
   e) All such applicants must ensure that they are entitled to relaxation and possess the valid certificates / documents prescribed by Govt. of India in support of their claim.
   f) The selection under Categories shall be provisional and subject to verification of relevant Certificates within six months from the date of joining. In case if it is found

at any point of time that the category related certificates submitted by candidate is/are not genuine and / or false, he/she will be liable for appropriate disciplinary action as deemed fit by the Competent Authority of the Institute in addition to the termination of appointment and further liable for appropriate legal action as per law.

g) If a candidate indicates in his/her application form that he/she belongs to SC/ST/OBC/PwBD/EWS/General category but subsequently writes to the Institute to change his/her category, such request shall not be entertained by the Institute.

8) **Age relaxation:**

a) Age relaxation to PwBD 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.

b) Post No. 1 to 9 - The upper age limit for serving regular employees in Government Organizations with 3 years continuous service and working in posts which are in the same line or allied cadre and where a relation could be established that the service already rendered in that particular post will be useful for the efficient discharge of the duties of the post to which recruitment is being made is relaxable up to 5 years in case of Group A & B posts as per instructions issued by the Government of India from time to time.

c) Post No.-10 - The upper age limit is relaxable up to 40 years (45 years for SC/ST) for the post of Jr. Office Assistant (Multi-Skill), for the serving regular employees in Government Organizations with 3 years continuous service and working in posts which are in the same line or allied cadre and where a relation could be established that the service already rendered in that particular post will be useful for the efficient discharge of the duties of the post to which recruitment is being made.

Age limit in case of widows, divorced women and women judicially separated from their husbands and who are not re-married is relaxable as per GoI guidelines as amended from time to time i.e. 35 years (up to 40 years for applicants from Scheduled Castes / Schedules Tribes).

d) 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 online application till the superannuation.

9) 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 educational qualification/s and experience higher than that of the minimum prescribed in the advertisement. The candidates should therefore, furnish full details of educational qualifications and experience possessed in the relevant fields, over and above the minimum prescribed. Documentary evidences will be verified during the selection process.

10) In case of any inadvertent mistake in the process of selection which is detected at any stage even after the issue of appointment letter, the Institute reserves the right to modify/cancel the appointment and withdraw any communication made to the candidates.
11) Clarifications During Selection Process: The Institute reserves the right to seek additional documents or clarifications from applicants during the course of the selection process, as deemed necessary.
12) 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.
13) No interim enquiries / correspondence / communication of any sort will be entertained on the matter.
14) Bringing any influence, political, or otherwise, will be treated as a disqualification for the post applied for.
15) The Institute reserves the right –
    (a) To withdraw the advertisement either partly or wholly at any time, without giving any reason.
    (b) To fill or not to fill up some or all the posts advertised for any reason whatsoever.
    (c) To increase/decrease the number of posts at the time of selection and make appointments accordingly.
    (d) To assign/transfer the selected candidates to any of the department within the Institute.

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

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

अपेक्षित शैक्षणिक योग्यता और/या अनुभव न रखने वाले उम्मीदवारों को आवेदन करने की आवश्यकता नहीं है। **ऑनलाइन आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि 20-09-2025 तक बढ़ा दी गई 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:

(i) सबसे पहले, "**Opportunity**" पृष्ठ पर जा सकते हैं, **Non-teaching/Project** टैब पर क्लिक करें, फिर आवेदन करने के लिए वांछित विज्ञापन का चयन करें। यदि आप आईआईएसईआर भर्ती पोर्टल पर पंजीकृत नहीं हैं, तो नीचे दिए गए निर्देशों का पालन करके पहले 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'**.

(ii) यदि आप पहले से ही आईआईएसईआर भर्ती पोर्टल पर पंजीकृत हैं, तो आप "**Opportunity"** पृष्ठ पर जा सकते हैं, **Non-teaching/Project** टैब पर क्लिक करें, फिर आवेदन करने के लिए वांछित विज्ञापन का चयन करें, और आगे बढ़ने के लिए **''Loin to Apply" या "Apply Now'** (जैसा भी मामला हो) पर क्लिक करें।

(iii) **'Apply Now'** पर क्लिक करने के बाद, आपको आवेदन पत्र पर पुनः निर्देशित किया जाएगा।

(iv) ड्रॉपडाउन सूची से पद का चयन करें, उसके बाद ही आगे का फॉर्म दिखाई देगा।

(v) अपना हाल ही का पासपोर्ट आकार का फोटो अपलोड करें [चेहरा स्पष्ट रूप से दिखाई देना चाहिए]।

(vi) निर्देशों के अनुसार आवेदन पत्र भरें। * से चिह्नित फ़ील्ड अनिवार्य हैं।

(vii) 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।

(viii) 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।

(ix) 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 :

a) यदि आवेदक 6वें वेतनमान के अनुसार वेतन प्राप्त कर रहा है / कर रहा था :
(**उदहारण** – PB 3 + GP Rs. 5400/- OR as the case may be).

b) यदि आवेदक 7वें वेतनमान के अनुसार वेतन प्राप्त कर रहा है / कर रहा था :
(**उदहारण** – Pay Level - 10 OR as the case may be).

c) यदि कोई आवेदक राज्य सरकार/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्त संगठन/विश्वविद्यालय आदि में कार्यरत है/था, जहाँ वेतनमान केंद्र सरकार के वेतनमानों के समान नहीं हैं: "स्केल" दर्ज करें (उदाहरण: पीएसयू-18000-2400-26060 या जैसा भी मामला हो)।
ऐसे आवेदकों को ऑनलाइन आवेदन पत्र भरते समय 'Other relevant information' फ़ील्ड में 7वें वेतन मैट्रिक्स में समकक्ष सीडीए वेतन स्तर का उल्लेख करना होगा।
इसके अलावा, मांग किए जाने पर, आवेदकों को प्रासंगिक अधिसूचना/सरकारी आदेश प्रस्तुत करने की सलाह दी जा सकती है, जिसमें उनके वेतनमान को केंद्र सरकार के संबंधित वेतनमान/वेतन स्तर के बराबर किया गया हो। इस संबंध में ऐसी समतुल्यता प्रदान करने का

दायित्व आवेदक का होगा और ऐसे मामलों में संस्थान का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा।

d) यदि आवेदक समेकित वेतन प्राप्त कर रहा था / है : तो "Consolidated Pay amount" लिखे। **(उदहारण** – "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 जानकारी को "Other relevant Information" के अंतर्गत दिए गए स्थान में संक्षेप में दर्ज किया जा सकता है।

(xiii) '**References**' फ़ील्ड में, उस व्यक्ति का विवरण लिखें जो ज़रूरत पड़ने पर आपकी पुष्टि कर सके। वह व्यक्ति कोई भी हो सकता है, लेकिन आपका रक्त संबंधी नहीं।

(xiv) 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।

(xv) एक बार आवेदन जमा हो जाने के बाद, उसमें किसी भी प्रकार का परिवर्तन नहीं किया जा सकेगा। इसलिए, यदि आपको लगता है कि आपने कोई जानकारी छोड़ दी है, या गलत/अधूरी जानकारी भर दी है, तो कृपया उसी लॉगिन आईडी से नया आवेदन भरें। एक से अधिक आवेदनों की स्थिति में, केवल नवीनतम आवेदन पर ही विचार किया जाएगा।

(xvi) जिन आवेदकों ने "ऑनलाइन आवेदन" प्रस्तुत किया है, केवल उन्हें ही चयन प्रक्रिया के लिए पात्र माना जाएगा।

(xvii) उम्मीदवार 'Recruitment Portal' पर लॉग इन करके भी अपना आवेदन डाउनलोड कर सकते हैं। 'Recruitment Portal' टैब को संस्थान की वेबसाइट के अंत में स्क्रॉल करके पाया जा सकता है।

(xviii) 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।

(xix) 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 (यदि 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 educational qualification and / or experience need not apply. **Last date to submit online applications is extended up to 20-09-2025.**

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) First, visit "**Opportunity"** page, click on "**Non-teaching/Project"** tab, then select the desired advertisement to apply for. If you are not registered on IISER Recruitment Portal, the first register on it 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 visit "**Opportunity"** page, click on "**Non-teaching/Project"** tab, then select the desired advertisement to apply for, and click on **'Login to Apply' or Apply Now'** (as the case may be) 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 6^{th} 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 State Govt. / PSU / Autonomous organization / Universities etc. where the pay scales are not identical to the pay scales of central Government: Enter "Scale" (**Example**: PSU-18000-2400-26060 OR as the case may be).
Such applicants must indicate the equivalent CDA Pay Level in the 7th Pay Matrix in the field 'Other relevant information' while filling the online application form.
Further, on demand, applicants may be advised to submit relevant notification / government order (s) wherein their pay scales have been equated to corresponding Pay scale/ Pay level in the Central Government. In this connection the onus of providing such equivalence shall be on the applicant and in such cases, the decision of the Institute shall be final & binding.

d) In case, an applicant was / is 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) Information not covered in the application may be entered in brief in the field "Other relevant Information".

xiii) In **'References'** field, write details of a person who can verify you if required. That person can be anyone but not your blood relative.

xiv) 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.

xv) Once the application is submitted, it cannot be modified from any end. Hence, if you feel that you missed any information, or filled incorrect / incomplete details, please fill up new application with same login ID. In case of multiple applications, only latest application will be considered.

xvi) Applicants who have submitted "Online application" shall only be considered for the selection process.

xvii) Candidate can also download their application by logging in to 'Recruitment Portal'. The 'Recruitment Portal' tab can be found by scrolling down to end of Institute website.

xviii) 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.

xix) 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 (If applicable).

4. Other documents in support of the information submitted in the online application.
5. 'No objection certificate' from the present employer (If applicable).

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).

यदि कोई अपडेट / संशोधन हों तो, इस विज्ञापन के अंतर्गत संस्थान की वेबसाइट पर ही अधिसूचित किया जाएगा। इसलिए कृपया वेबसाइट को नियमित रूप से देखे।

All updates / amendments if any, shall be notified only on the Institute website under this advertisement. Hence, website may please be seen regularly.

 # 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----------------------