भारतीय विज्ञान शिक्षा एवं अनुसंधान संस्थान पुणे
INDIAN INSTITUTE OF SCIENCE EDUCATION AND RESEARCH PUNE
डॉ. होमी भाभा मार्ग, पुणे 411008, महाराष्ट्र, भारत | Dr. Homi Bhabha Road, Pune 411008, Maharashtra, India
T +91 20 2590 8001 W www.iiserpune.ac.in
IISER PUNE

दिनांक / Date: 07-07-2023

विज्ञापन सं. / ADVERTISEMENT NO.: 33/2023

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)**
पद की संख्या एवं आरक्षण / Number of Post & Reservation	01 [अनारक्षित / Un-reserved]
वेतनमान (7वें सीपीसी के अनुसार) / Scale of Pay (as per 7th CPC)	स्तर 4 (प्रवेश वेतन रु. 25,500/-) । कुल मासिक परिलब्धियाँ रु. 48,000/- (लगभग)। Level 4 (Entry Pay Rs. 25,500/-). Total monthly emoluments Rs. 48,000/- (approximately)
न्यूनतम शैक्षिक अर्हता / Minimum educational Qualification	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक की उपाधि **अथवा** मान्यता प्राप्त बोर्ड से वरिष्ठ माध्यमिक (10+2) Bachelor's Degree **OR** Senior Secondary (10+2) from Recognized University / Board
कार्य अपेक्षाएँ Job Requirements	पदधारी विभिन्न विभागों अर्थात प्रशासन (स्थापना), शैक्षिक, भंडार एवं क्रय आदि में दिन-प्रतिदिन के कार्यालय के काम और संचार में सहायता प्रदान करेगा। Incumbent shall provide assistance in day-to-day office work

भारत सरकार के शिक्षा मंत्रालय का स्वायत्त संस्थान
An Autonomous Institution of the Ministry of Education, Government of India

पद / Post	कनिष्ठ कार्यालय सहायक (बहु-कौशल) / Junior Office Assistant (Multi-Skill)
	and communication in various departments i.e. Administration (Establishment), Academics, Stores & Purchase etc.
वांछनीय / Desirable	• कंप्यूटर वर्ड प्रोसेसिंग और स्प्रेडशीट में प्रवीणता। Proficiency in computer word processing and spreadsheet. • सरकारी प्रक्रियाओं, नियमों आदि का ज्ञान। Knowledge of Government Procedures, Rules etc. • अच्छा संचार और आलेखन कौशल। Good Communication and drafting skills.
आयु सीमा / Age Limit	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
GENERAL INFORMATION / DETAILS ABOUT POST

1) पद 7वें सीपीसी वेतनमान के अनुसार है तथा महँगाई, मकान किराया, परिवहन और संतान शिक्षा जैसे भत्ते स्वीकार्य हैं।
Post is as per the 7th CPC pay scale and carry allowances like Dearness, House Rent, Transport and Children's Education as admissible.

2) पद भारत सरकार की नई पेंशन योजना (एनपीएस) के अंतर्गत आता है और पदधारी भारत सरकार / संस्थान के नियमों के अनुसार अन्य लाभ जैसे चिकित्सा, छुट्टी यात्रा रियायत, आदि के लिए पात्र होगा।
Post is covered under New Pension Scheme (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) निर्धारित शैक्षिक अर्हता मान्यता प्राप्त बोर्ड / विश्वविद्यालय / संस्थान से प्राप्त होनी चाहिए।
The educational qualification prescribed should have been obtained from recognized Board / University / Institution.

4) शारीरिक रूप से विकलांग / भूतपूर्व सैनिक आवेदकों के लिए भारत सरकार के नियमों के अनुसार आयु में छूट देने पर विचार किया जाएगा। 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।
Age relaxation as admissible to Physically Handicapped / Ex-Serviceman 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.

5) उपयुक्त पाए जाने पर शारीरिक रूप से विकलांग श्रेणी (विकलांग व्यक्ति) आवेदकों से पद भरा जा सकता है।
Post may be filled from Physically Handicapped Category (Persons with Disabilities) applicants if found suitable.

6) सरकारी विभागों, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों और सरकारी वित्त पोषित अनुसंधान एजेन्सियों आदि में कार्यरत उम्मीदवारों के आवेदन 'उचित माध्यम से' और एक स्पष्ट प्रमाण पत्र के साथ भेजा जाना चाहिए कि आवेदक का चयन होने पर नियुक्ति आदेश प्राप्त होने के एक महीने के भीतर आवेदक को कार्यमुक्त कर दिया जाएगा। हालाँकि, अग्रिम प्रति के रूप में अंतिम तिथि से पहले ऑनलाइन आवेदन जमा किया जाना चाहिए।
Application from the candidates working in Government Departments, Public Sector Undertakings and Government Funded Research Agencies etc. should be sent 'through proper channel' and with a clear certificate that the applicant will be relieved within one month of receipt of appointment order, if selected. However, an online application should be submitted before the last date as an advance copy.

7) 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 है। इसलिए, उम्मीदवारों को निर्धारित न्यूनतम योग्यता से अधिक, संबंधित क्षेत्रों में शैक्षिक अर्हतओं और अनुभव का पूरा विवरण प्रस्तुत करना चाहिए। चयन प्रक्रिया के दौरान दस्तावेजी साक्ष्यों का सत्यापन किया जाएगा।
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 experience higher than that of the minimum prescribed in the advertisement. 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.

8) 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.

9) ऊपरी आयु सीमा, शैक्षिक अर्हताओं और / या अनुभव का निर्धारण करने की निर्धारित तिथि ऑनलाइन आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि होगी।
The prescribed date for determining the upper age limit, educational qualifications and / or experience shall be the last date for submitting online applications.

10) संस्थान के आंतरिक कर्मचारियों के लिए आयु में 50 वर्ष तक की छूट है।
For internal employees of the Institute, age is relaxable up to 50 years.

11) सरकारी संगठनों में सेवारत नियमित कर्मचारी, जिन्होंने ऑनलाइन आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि तक संबंधित क्षेत्र में कम से कम 3 वर्ष की नियमित और निरंतर सेवा की है, उन्हें ऊपरी आयु सीमा में 40 वर्ष की आयु तक छूट है।
The upper age limit is Relaxable up to the age of 40 years for the serving regular employees in Government Organizations who have not less than 3 years regular and continuous service in the relevant field as on the last date for submitting online applications.

12) प्रतीक्षा सूची को छह महीने की अवधि के लिए वैध रखा जाएगा। यदि कोई चयनित उम्मीदवार कार्यग्रहण नहीं करता है या कार्यग्रहण करने के बाद छह महीने के अंदर इस्तीफा देता है, तो प्रतीक्षा सूची वाले उम्मीदवारों को पद की पेशकश की जा सकती है।
Waitlist shall be kept valid for a period of six months. In case, a selected candidate do not join or resigns after joining the post within 6 months, waitlisted candidate/s may be offered the position.

13) 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.

14) किसी भी तरह का राजनीतिक या अन्यथा दबाव, आवेदित पद के लिए अयोग्यता के रूप में माना जाएगा।
Bringing any influence, political, or otherwise, will be treated as a disqualification for the post applied for.

15) किसी भी तरह से अपूर्ण या अपर्याप्त विवरण वाले आवेदन स्वीकार नहीं किए जाएंगे।
Applications incomplete in any respect or having inadequate details shall not be accepted.

आवेदन कैसे करें / HOW TO APPLY:

ऑनलाइन आवेदन जमा करने से पहले कृपया निम्नलिखित निर्देशों को ध्यान से पढ़ें।
Please read following instructions carefully before submitting an online application.

अपेक्षित योग्यता न रखने वाले उम्मीदवारों को आवेदन करने की आवश्यकता नहीं है। **ऑनलाइन आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि 28-07-2023** है ।

Candidates not having required qualification need not apply. **Last date for submitting online applications is 28-07-2023.**

आवेदकों को आवेदन की हार्ड कॉपी भेजने की आवश्यकता नहीं है। हालाँकि, जैसा कि ऊपर क्रमांक 6 में बताया गया है, संबंधित आवेदकों को 'उचित माध्यम से' आवेदन भेजने की आवश्यकता है।
Applicants need NOT send a hard copy of the application. However, applicants as stated at Sr. 6 above need to send application through proper channel.

पात्रता मानदंडों को पूरा करने वाले उम्मीदवार ऑनलाइन आवेदन करने के लिए विज्ञापन के नीचे उपलब्ध **"Apply Online"** लिंक पर क्लिक करें । कृपया ऑनलाइन आवेदन शुरू करने से पहले व्यक्तिगत विवरण, योग्यता विवरण, संदर्भों का विवरण, अनुभव विवरण, अन्य प्रासंगिक विवरण, पासपोर्ट आकार के फोटोग्राफ की सॉफ्ट कॉपी (1 एमबी से कम) अपने पास रखें और प्रिंटर को अपने डेस्कटॉप से संलग्न करें।

Candidates fulfilling the eligibility criteria may apply online by clicking on the link **"Apply Online"** available below this advertisement. 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 and printer attached to your desktop before starting the online application.

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।

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.

यदि आवेदक ने मान्यता प्राप्त 'बोर्ड / विश्वविद्यालय / संस्थान' से दूरस्थ शिक्षा / पत्राचार / अंशकालिक पद्धति के माध्यम से विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (यूजीसी) द्वारा अनुमोदित डिग्री, पाठ्यक्रम पूरा कर लिया है तो कृपया 'Specialization' स्थान में उसका उल्लेख करें और फिर उसी स्थान में Specialization अर्थात् 'दूरस्थ - अकादमिक प्रशासन' दर्ज करें।

In case the applicant has completed the 'degree/s, course/s approved by the University Grants Commission (UGC) through 'Distance learning / Correspondence / Part –Time method from the recognized Board / University / Institution then please mention in the 'Specialization' field and then enter specialization i.e. 'Distance – Academic Administration' in the same field.

सीजीपीए/जीपीए के साथ घोषित अंतिम परिणाम संबंधित विश्वविद्यालय / संस्थान द्वारा दिए गए सूत्र के अनुसार प्रतिशत (%) में परिवर्तित करके संबंधित स्थान में दर्ज करें।

Final result declared with CGPA / GPA to be converted in Percentage (%) as per the formula given by the respective University / Institute and to be entered in the respective field.

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

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:

1) यदि आवेदक 6वें वेतनमान के अनुसार वेतन प्राप्त कर रहा है / कर रहा था: केवल पद का वेतन बैंड और ग्रेड वेतन दर्ज करें (उदाहरण – PB 3 + GP Rs. 5400/-)।

   In case, an applicant is/was drawing a salary as per the 6th pay scale: Just Enter Pay Band and Grade Pay of the post (Example – PB 3 + GP Rs. 5400/-).

2) यदि आवेदक 7वें वेतनमान के अनुसार वेतन प्राप्त कर रहा है / कर रहा था: केवल स्तर दर्ज करें (उदाहरण – Level 10 या Level 11 जैसी भी स्थिति हो)।

   In case, an applicant is/was drawing a salary as per the 7th pay scale: Just Enter Level (Example – Level 10 or Level 11 as the case may be).

3) यदि आवेदक सार्वजनिक उपक्रम (पीएसयू) में काम कर रहा है / कर रहा था: "पीएसयू - (स्केल लिखें)" दर्ज करें। उदाहरण: PSU-18000-2400-26060
In case, an applicant is/was working in PSU: Enter “PSU – (Write Scale)”. Example: PSU-18000-2400-26060

4) यदि आवेदक समेकित वेतन प्राप्त कर रहा है / कर रहा था - "समेकित वेतन" दर्ज करें। अर्थात् “Cons. Rs. 55000” या “Cons. Rs. 78000”.
In case, an applicant is/was drawing consolidated pay: Enter “Consolidated Pay” i.e. “Cons. Rs. 55000” OR “Cons. Rs. 78000”

एक ही संगठन / संस्थान में कार्य करते हुए विभिन्न पदों पर पुनर्नियुक्ति / पदोन्नति / उन्नयन के मामले में, कृपया सभी आवश्यक विवरणों के साथ अगली पंक्ति में उल्लेख करें।
In case of re-appointment / promotion / Up-gradation in different scale while working in the same organization / Institute, please mention on the subsequent row with all required details.

आवश्यक प्रारूप में पूर्ण विवरण के अभाव में आवेदन को अस्वीकार किया जा सकता है।
Application may be rejected in the absence of the full details in the required format.

आवेदन में शामिल नहीं की गई जानकारी को क्रमांक 12 "Any other relevant Information" के अंतर्गत दिए गए स्थान में संक्षेप में दर्ज किया जा सकता है ।
Information not covered in the application may be entered in brief in the field at Sr. 12 “Any other relevant Information”.

आवेदन पूरा करने के बाद, **"Preview"** बटन पर क्लिक करें। कृपया ब्राउज़र विकल्प से प्रिंट प्रीव्यू देखें और यदि प्रिंट करने योग्य क्षेत्र को कवर नहीं किया गया है तो पेज मार्जिन समायोजित करें।
After you complete the application, click on the **“Preview”** button. Please see the print preview from browser option and adjust page margins if printable area is not covered.

Preview पृष्ठ के अंत में जाएं, ‘Declaration’ के लिए दिए गए बॉक्स में क्लिक करें। **आवेदन जमा करने से पहले, भरे हुए आवेदन का ‘प्रिंटआउट’ लेने के लिए "प्रिंट" बटन पर क्लिक करें। कृपया एक प्रति अपने रिकॉर्ड के लिए रखें।**
Go to the end of the preview page, click in the box provided for declaration. **Before submitting the application, click on the “Print” button to take printout of the filled application. Please keep one copy for your record.**

आवेदन जमा करने के बाद आप ‘मुद्रण / संपादन / संदर्भ’ के लिए आवेदन को पुनः प्राप्त नहीं कर पाएंगे। **ऑनलाइन आवेदन को सफलतापूर्वक जमा करने के बाद, उम्मीदवारों को ऑनलाइन आवेदन में उल्लिखित ईमेल पर एक ऑटो-जेनरेटेड पावती प्राप्त होगी** (यदि आपको ईमेल इनबॉक्स में नहीं मिलता है तो ‘स्पैम फोल्डर’ की जाँच करें)। चयन प्रक्रिया के लिए केवल "ऑनलाइन आवेदन" जमा करने वाले उम्मीदवारों पर ही विचार किया जाएगा ।
Once you submit the application, you will not be able to retrieve the application for printing/ editing / reference. **After successful submission of online application, candidates shall receive an auto-generated acknowledgement on the email address mentioned in an online application** (check spam folder in case you do not find in email Inbox). Candidates who have submitted “Online application” only shall be considered for the selection process.

किसी आवेदकके एक से अधिक आवेदन करने की स्थिति में उसके केवल नवीनतम आवेदन पर ही विचार किया जाएगा।

In case of multiple application of an applicant, only latest application will be considered.

केवल शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों को ही ईमेल द्वारा सूचित किया जाएगा। इसलिए, कृपया संचार की सुविधा के लिए ऑनलाइन आवेदन पत्र में सक्रिय ईमेल एड्रेस और मोबाइल नंबर का उल्लेख करें।
Shortlisted candidates only will be informed by Email. Therefore, please mention active Email address and Mobile Number in the online application form to facilitate communication.

सभी पात्र उम्मीदवारों को चयन प्रक्रिया के लिए बुलाया जाएगा। आवेदकों को निम्नलिखित स्वप्रमाणित दस्तावेज लाने होंगे :

1. आयु के समर्थन में प्रमाण पत्र
2. शैक्षिक अर्हता की अंक सूची और प्रमाण पत्र
3. आवेदन पत्र में उल्लिखित आवश्यक विवरण के साथ अनुभव प्रमाण पत्र
4. ऑनलाइन आवेदन में प्रस्तुत अन्य जानकारी के समर्थन में दस्तावेज

All eligible candidates will be asked to attend selection process. Applicants will have to bring following self-attested documents:

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 application form
4. Other documents in support of the information submitted in the online application.

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

कुलसचिव / Registrar