प्रकाशन दिनांक / Date of Publication: 21-04-2026

विज्ञापन सं. / ADVERTISEMENT NO.: 23/2026

[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	**सहायक कुलसचिव / Assistant Registrar** (भंडार एवं क्रय) / (Stores & Purchase)
ग्रुप / Group	ए / A
नियुक्ति का प्रकार Method of Recruitment	सीधी भर्ती / प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित) । Direct Recruitment / Deputation (including short term contract). [सामान्य जानकारी / पदों के विवरण के पैरा 6 का संदर्भ लें / Refer para 6 of General Information / details about posts]
पदों की संख्या और आरक्षण / Number of Posts & Reservation	01, अनारक्षित / Un-reserved
वेतन स्तर और परिलब्धियाँ Pay Level and emoluments	वेतन स्तर / Pay Level -10 (प्रवेश वेतन / Entry Pay ₹ 56,100/-) कुल मासिक परिलब्धियाँ / Total monthly emoluments ₹ 1,16,800/- (लगभग / approximately)
न्यूनतम शैक्षिक अर्हता एवं अनुभव Minimum Educational Qualification & Experience	केंद्र / राज्य सरकार, केंद्र / राज्य सरकार द्वारा वित्त पोषित शैक्षणिक संस्थान / सरकारी विश्वविद्यालय / तुलनीय अनुसंधान संस्थान और उच्चता शिक्षा के अन्य संस्थान में अधीक्षक / अनुभाग अधिकारी / निजी सचिव या समकक्ष पद पर 'भंडार एवं क्रय' मामलों को संभालने में वेतन स्तर - 6 पर 7 साल का (या) वेतन स्तर - 7

पद क्र. / Post No. - 1	**सहायक कुलसचिव / Assistant Registrar** (भंडार एवं क्रय) / (Stores & Purchase)
	पर 5 साल का अनुभव रखने वाले कर्मचारी, जिनके पास स्नातकोत्तर उपाधि में कम से कम 55% अंक या जहाँ ग्रेडिंग सिस्टम लागू है, वहाँ पॉइंट स्केल में इसके बराबर ग्रेड हो। Employees serving at Pay Level-6 for 7 years (OR) Pay Level-7 for 5 years in handling 'Stores & Purchase' matters as Superintendent / Section Officer / Private Secretary or equivalent post in Central / State Government, Central / State funded Educational Institutes / Govt. Universities / Comparable Research Establishment and other Institution of Higher Education with Master's Degree with at least 55% of marks or an equivalent grade in a point scale wherever grading system is followed.
कार्य अपेक्षाएँ Job requirements	'**सहायक कुलसचिव**' के रूप में, भंडार एवं क्रय से संबंधित प्रमुख कर्तव्यों में निम्नलिखित शामिल होंगे: 1) प्रोक्योरमेंट मैनेजमेंट - सामान और सेवाओं के लिए टेंडर प्रक्रिया को संभालना: पूरी प्रोक्योरमेंट लाइफसाइकिल को मैनेज करना, जिसमें टेंडर बुलाना, ई-प्रोक्योरमेंट पोर्टल को संभालना, और सामान/सेवाओं के लिए GeM (गवर्नमेंट ई-मार्केटप्लेस) पोर्टल को मैनेज करना शामिल है। 2) कॉन्ट्रैक्ट मैनेजमेंट - AMC, रेट कॉन्ट्रैक्ट, और सर्विस लेवल एग्रीमेंट (SLA) की देखरेख करना। 3) इंपोर्ट मैनेजमेंट - इंपोर्ट ऑर्डर, कस्टम्स डॉक्यूमेंटेशन, और फॉरेन एक्सचेंज पेमेंट में मदद करना। 4) स्टोर्स मैनेजमेंट - इन्वेंटरी स्टॉक वेरिफिकेशन, इन्वेंटरी कंट्रोल, और खराब हो चुके सामान का ई-ऑक्शन से निपटान। 5) प्रोक्योरमेंट पॉलिसी लागू करना, स्टोर्स और खरीद गतिविधियों का ऑटोमेशन । 6) बजट फोरकास्टिंग में सहायता करना, और वेंडर पेमेंट मैनेज करना । 7) कंप्लायंस - रिकॉर्ड-कीपिंग के ज़रिए सीएजी (CAG) और इंटरनल रिव्यू के लिए ऑडिट-रेडीनेस सुनिश्चित करना। 8) संस्थान के सक्षम अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कर्तव्य। As 'Assistant Registrar', some of the key duties related to stores and purchase shall include: 1) Procurement Management- Handle Tender Process for Goods and Services: Manage the entire procurement lifecycle, including inviting tenders, handling e-procurement portals, and managing the GeM (Government e-Marketplace) portal for goods/services. 2) Contracts Management- Oversee AMCs, Rate Contracts, and Service Level Agreements (SLAs). 3) Imports Management - Facilitate import orders, customs documentation, and foreign exchange payments. 4) Stores Management - Inventory stock verification, inventory control,

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

पद क्र. / Post No. - 1	**सहायक कुलसचिव / Assistant Registrar** (भंडार एवं क्रय) / (Stores & Purchase)
	and e-auction disposal of unserviceable items. 5) -Implement procurement policies, Automation of stores and purchase activities, 6) assist in budget forecasting, and manage vendor payments, 7) Compliance -Ensure audit-readiness for CAG and internal reviews through record-keeping. 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	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. - 2	**सहायक कुलसचिव / Assistant Registrar** (वित्त एवं लेखा) / (Finance & Accounts)
ग्रुप / Group	ए / A
नियुक्ति का प्रकार Method of Recruitment	सीधी भर्ती / प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित) । Direct Recruitment / Deputation (including short term contract). [सामान्य जानकारी / पदों के विवरण के पैरा 6 का संदर्भ लें / Refer para 6 of General Information / details about posts]
पदों की संख्या / Number of Posts	01
आरक्षण / Reservation	ओबीसी-नॉन-क्रीमी लेयर श्रेणी [केवल सीधी भर्ती के मामले में] OBC-Non-creamy Layer Category [Only in case of Direct Recruitment]
वेतन स्तर और परिलब्धियाँ Pay Level and emoluments	वेतन स्तर **/** Pay Level -10 (प्रवेश वेतन **/** Entry Pay ₹ 56,100/-) कुल मासिक परिलब्धियाँ **/** Total monthly emoluments ₹ 1,16,800/- (लगभग **/** approximately)
न्यूनतम शैक्षिक अर्हता एवं अनुभव Minimum Educational Qualification & Experience	केंद्र / राज्य सरकार, केंद्र / राज्य सरकार द्वारा वित्त पोषित शैक्षणिक संस्थान / सरकारी विश्वविद्यालय / तुलनीय अनुसंधान संस्थान और उच्चता शिक्षा के अन्य संस्थान में अधीक्षक / अनुभाग अधिकारी / निजी सचिव या समकक्ष पद पर 'वित्त एवं लेखा' मामलों को संभालने में वेतन स्तर - 6 पर 7 साल का (या) वेतन स्तर - 7 पर 5 साल का अनुभव रखने वाले कर्मचारी, जिनके पास स्नातकोत्तर उपाधि में कम से कम 55% अंक या जहाँ ग्रेडिंग सिस्टम लागू है, वहाँ पॉइंट स्केल में इसके

पद क्र. / Post No. - 2	**सहायक कुलसचिव / Assistant Registrar** (वित्त एवं लेखा) / (Finance & Accounts)
	बराबर ग्रेड हो। Employees serving at Pay Level-6 for 7 years (OR) Pay Level-7 for 5 years in handling 'Finance & Accounts' matters as Superintendent / Section Officer / Private Secretary or equivalent post in Central / State Government, Central / State funded Educational Institutes / Govt. Universities / Comparable Research Establishment and other Institution of Higher Education with Master's Degree with at least 55% of marks or an equivalent grade in a point scale wherever grading system is followed.
कार्य अपेक्षाएँ Job requirements	'सहायक कुलसचिव' के रूप में, वित्त एवं लेखा से संबंधित प्रमुख कर्तव्यों में निम्नलिखित शामिल होंगे: 1) सरकारी वित्त और लेखा नियमों का ज्ञान, जिसमें सामान्य वित्तीय नियम (GFR), फंड और सहायक नियम, ऑडिट प्रोटोकॉल, वित्तीय और कर नियम, खरीद, टेंडर प्रक्रिया, RFP (प्रस्तावों के लिए अनुरोध) और EOI (रुचि की अभिव्यक्ति) तैयार करना, वार्षिक बजट अनुमान, बजट के मुकाबले खर्च की निगरानी करना, और वित्तीय कमियों की पहचान करने के लिए विचरण विश्लेषण (variance analysis) करना शामिल है। 2) शैक्षणिक संस्थानों पर लागू होने वाले सरकारी नियमों और विनियमों से परिचित होना; सेंट्रल पब्लिक प्रोक्योरमेंट पोर्टल (CPPP), गवर्नमेंट ई-मार्केटप्लेस (GEM), देय खाते (accounts payable) और PFMS पर काम करने का अनुभव। 3) नकद और बैंकिंग कार्यों के प्रबंधन, और विदेशी मुद्रा लेनदेन को संभालने का ज्ञान। 4) पेरोल प्रोसेसिंग के प्रबंधन का ज्ञान, जिसमें वेतन का समय पर भुगतान और सभी वैधानिक कटौतियों को संभालना शामिल है। 5) वार्षिक खाते और बैलेंस शीट तैयार करने का पूर्व अनुभव। 6) कम्प्यूटरीकृत लेखा प्रणालियों और वित्तीय सॉफ्टवेयर में दक्षता। 7) वित्तीय मॉडलिंग, डेटा हेरफेर और रिपोर्टिंग के लिए Microsoft Excel जैसे स्प्रेडशीट अनुप्रयोगों में उन्नत कौशल होना अनिवार्य है। As 'Assistant Registrar', some of the key duties related to 'Finance & Accounts' shall include: 1) Knowledge of government finance and accounts rules, including General Financial Rules (GFR), Fund and Subsidiary Rules, and audit protocols, financial and tax regulation, Procurement, tender process, preparing RFPs (Request for Proposals) and EOI (Expression of Interest), annual budget estimates, monitoring expenditures against the budget, and performing variance analysis to identify financial gaps. 2) Conversant with Government rules and Regulations applicable to educational institutes, exposure to working on Central Public Procurement Portal (CPPP), Government E-Marketplace (GEM), accounts payable and PFMS. 3) Knowledge of managing cash and banking operations, and handling foreign exchange transactions.

पद क्र. / Post No. - 2	**सहायक कुलसचिव / Assistant Registrar** (वित्त एवं लेखा) / (Finance & Accounts)
	4) Knowledge of managing payroll processing, including the timely payment of salaries and handling all statutory deductions. 5) Prior experience in preparation of Annual Accounts and Balance sheet. 6) Proficiency in computerized accounting systems and financial software. 7) Advanced skills in spreadsheet applications like Microsoft Excel are a must for financial modelling, data manipulation, and reporting.
वांछित / Desirable	वित्त और लेखा क्षेत्र में पेशेवर योग्यता (एमबीए फाइनेंस, सीए / आईसीएमए / सीएस / सीपीए आदि) Professional qualification in the area of Finance and Accounts (MBA Finance, CA / ICMA/CS/CPA/ candidates etc.)
ऑनलाइन आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि को आयु / Age as on the last date of submission of online application	43 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए (इसमें ओबीसी-नॉन-क्रीमी लेयर श्रेणी को लागू उम्र में छूट शामिल है) । प्रतिनियुक्ति के मामले में 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए। Not more than 43 years (Includes age relaxation applicable to OBC-Non-creamy Layer Category). In case of Deputation, not more than 56 years.

पद क्र. / Post No. - 3	**निजी सचिव / Private Secretary**
ग्रुप / Group	बी / B
पदों की संख्या और आरक्षण / Number of Posts & Reservation	01, अनारक्षित- पीडब्ल्यूबीडी / Un-reserved - PwBD यह पद बेंचमार्क विकलांगता श्रेणी 'ए' के लिए आरक्षित है। The post is earmarked for PwBD category 'a'. यदि बेंचमार्क विकलांगता श्रेणी 'ए' से उपयुक्त उम्मीदवार उपलब्ध नहीं होता है, तो समग्र आरक्षण और ग्रुप में बेंचमार्क विकलांगता श्रेणी के प्रतिनिधित्व को ध्यान में रखते हुए, इस पद को बेंचमार्क विकलांगता श्रेणी 'बी' या 'सी' से भी भरा जा सकता है। अतः, बेंचमार्क विकलांगता श्रेणी 'बी' और 'सी' के उम्मीदवारों को भी आवेदन करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। In case of non-availability of suitable candidates from PwBD category 'a', post may be filled from PwBD category 'b' or 'c' considering maintenance of overall reservation and representation of the appropriate PwBD category in the Group. As such, candidates from PwBD Category 'b' & 'c' are also encouraged to apply. यदि PwBD श्रेणी से उपयुक्त उम्मीदवार उपलब्ध नहीं होते हैं, तो PwBD श्रेणी के अलावा प्रतिनियुक्ति के आधार पर आवेदन करने वाले उम्मीदवारों पर भी विचार किया जा सकता है। In case of suitable candidates are not available from the PwBD Category, candidates applying on deputation basis other than PwBD

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

पद क्र. / Post No. - 3	निजी सचिव / Private Secretary
	category may also be considered.
नियुक्ति का प्रकार Method of Recruitment	सीधी भर्ती / प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित) । Direct Recruitment / Deputation (including short term contract). [सामान्य जानकारी / पदों के विवरण के पैरा 6 का संदर्भ लें / Refer para 6 of General Information / details about posts]
वेतन स्तर और परिलब्धियाँ Pay Level and emoluments	वेतन स्तर / Pay Level -7 (प्रवेश वेतन / Entry Pay ₹ 44,900/-) कुल मासिक परिलब्धियाँ / Total monthly emoluments ₹ 90,100/- (लगभग / approximately)
न्यूनतम शैक्षिक अर्हता एवं अनुभव Minimum Educational Qualification & Experience	**सीधी भर्ती / Direct Recruitment:** 1. स्नातकोत्तर उपाधि में 50% अंक और अंग्रेजी भाषा पर बेहतरीन पकड़। Master's degree with 50% marks with an excellent command over the English language. 2. कंप्यूटर पर टाइपिंग स्पीड 60 शब्द प्रति मिनट के बराबर। Computer key depression speed equivalent to 60 words per minute. 3. किसी मान्यता प्राप्त संस्थान से कंप्यूटर और ऑफिस एप्लीकेशन में 1 साल का डिप्लोमा/प्रोफिशिएंसी सर्टिफिकेट। One year Diploma / Proficiency certificate in Computer and Office applications from a recognized Institute. या / OR 50% अंकों के साथ स्नातकोत्तर उपाधि 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. **प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित) / Deputation (including short term contract):** 50% अंकों के साथ स्नातकोत्तर उपाधि 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। 5) आंतरिक विभागों और बाहरी हितधारकों के साथ संपर्क बनाए रखना।

पद क्र. / Post No. - 3	निजी सचिव / Private Secretary
	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. - 4	शारीरिक शिक्षा अनुदेशक (महिला) Physical Education Instructor (Female)
ग्रुप / Group	बी / B
पदों की संख्या और आरक्षण / Number of Posts & Reservation	01, अनारक्षित / Un-reserved
नियुक्ति का प्रकार Method of Recruitment	सीधी भर्ती / प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित) । Direct Recruitment / Deputation (including short term contract). [सामान्य जानकारी / पदों के विवरण के पैरा 6 का संदर्भ लें / Refer para 6 of General Information / details about posts]
वेतन स्तर और परिलब्धियाँ Pay Level and	वेतन स्तर / Pay Level -7 (प्रवेश वेतन / Entry Pay ₹ 44,900/-) कुल मासिक परिलब्धियाँ / Total monthly emoluments ₹ 90,100/- (लगभग / approximately)

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

पद क्र. / Post No. - 4	शारीरिक शिक्षा अनुदेशक (महिला) Physical Education Instructor (Female)
emoluments	
न्यूनतम शैक्षिक अर्हता एवं अनुभव Minimum Educational Qualification & Experience	**सीधी भर्ती / Direct Recruitment:** 1) शारीरिक शिक्षा और खेल या खेल विज्ञान में प्रथम श्रेणी (या बिंदु-पैमाने में समकक्ष ग्रेड, जहां भी ग्रेडिंग प्रणाली का पालन किया जाता है) के साथ स्नातकोत्तर उपाधि। 2) NIS या किसी भी समतुल्य इंस्टीट्यूट से कोचिंग में डिप्लोमा। 3) सिलेक्शन प्रोसेस के हिस्से के रूप में UGC के संबंधित विनियमों के अनुसार फिजिकल फिटनेस टेस्ट में क्वालिफाई होना चाहिए। या 1) शारीरिक शिक्षा और खेल या खेल विज्ञान में प्रथम श्रेणी (या बिंदु-पैमाने में समकक्ष ग्रेड, जहां भी ग्रेडिंग प्रणाली का पालन किया जाता है) के साथ स्नातकोत्तर उपाधि 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) A 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) Diploma in coaching from NIS or from any equivalent Institute. 3) Should qualify in the physical fitness test in accordance with the relevant Regulations of UGC as part of selection process. **OR** 1) Master's Degree in Physical Education and Sports or Sports Science with first class (or an equivalent grade in a point-scale,

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

पद क्र. / Post No. - 4	शारीरिक शिक्षा अनुदेशक (महिला) Physical Education Instructor (Female)
	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 such information may not be considered.* **प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित) / Deputation (including short term contract):** 1) शारीरिक शिक्षा और खेल या खेल विज्ञान में प्रथम श्रेणी (या बिंदु-पैमाने में समकक्ष ग्रेड, जहां भी ग्रेडिंग प्रणाली का पालन किया जाता है) के साथ स्नातकोत्तर उपाधि। 2) ऐसे कर्मचारी जिनके पास 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*

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

पद क्र. / Post No. - 4	शारीरिक शिक्षा अनुदेशक (महिला) Physical Education Instructor (Female)
	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) Employees with 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 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।

पद क्र. / Post No. - 4	शारीरिक शिक्षा अनुदेशक (महिला) Physical Education Instructor (Female)
	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 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.

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

पद क्र. / Post No. – 5	कनिष्ठ हिंदी अनुवादक / Junior Hindi Translator
ग्रुप / Group	बी / B
पदों की संख्या और आरक्षण / Number of Posts & Reservation	01, अनारक्षित- पीडब्ल्यूबीडी / Un-reserved - PwBD यह पद बेंचमार्क विकलांगता श्रेणी 'बी' के लिए आरक्षित है। The post is earmarked for PwBD category 'b'. यदि बेंचमार्क विकलांगता श्रेणी 'बी' से उपयुक्त उम्मीदवार उपलब्ध नहीं होता है, तो समग्र आरक्षण और ग्रुप में बेंचमार्क विकलांगता श्रेणी के प्रतिनिधित्व को ध्यान में रखते हुए, इस पद को बेंचमार्क विकलांगता श्रेणी 'ए' या 'सी' से भी भरा जा सकता है। अतः, बेंचमार्क विकलांगता श्रेणी 'ए' और 'सी' के उम्मीदवारों को भी आवेदन करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। In case of non-availability of suitable candidates from PwBD category 'b', post may be filled from PwBD category 'a' or 'c' considering maintenance of overall reservation and representation of the appropriate PwBD category in the Group. As such, candidates from PwBD Category 'a' & 'c' are also encouraged to apply. यदि PwBD श्रेणी से उपयुक्त उम्मीदवार उपलब्ध नहीं होते हैं, तो PwBD श्रेणी के अलावा प्रतिनियुक्ति के आधार पर आवेदन करने वाले उम्मीदवारों पर भी विचार किया जा सकता है। In case of suitable candidates are not available from the PwBD Category, candidates applying on deputation basis other than PwBD category may also be considered.
नियुक्ति का प्रकार Method of Recruitment	सीधी भर्ती / प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित)। Direct Recruitment / Deputation (including short term contract). [सामान्य जानकारी / पदों के विवरण के पैरा 6 का संदर्भ लें / Refer para 6 of General Information / details about posts]
वेतन स्तर और परिलब्धियाँ Pay Level and emoluments	वेतन स्तर / Pay Level -6 (प्रवेश वेतन / Entry Pay ₹ 35,400/-) कुल मासिक परिलब्धियाँ / Total monthly emoluments ₹ 72,200/- (लगभग / approximately)
न्यूनतम शैक्षिक अर्हता एवं अनुभव Minimum Educational Qualification & Experience	**सीधी भर्ती / Direct Recruitment:** किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी में स्नातकोत्तर उपाधि, जिसमें अंग्रेजी एक अनिवार्य या वैकल्पिक विषय हो या डिग्री स्तर पर परीक्षा का माध्यम हो। 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; या / OR कम से कम 5 वर्षों का कार्यालयीन अनुभव और हिंदी/अंग्रेजी में टाइपिंग कौशल। पत्राचार कार्य/कार्यालय फाइलों/कागज़ातों को संभालने के लिए उत्कृष्ट

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

पद क्र. / Post No. – 5	कनिष्ठ हिंदी अनुवादक / Junior Hindi Translator
	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.* **प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित) / Deputation (including short term contract):** 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

पद क्र. / Post No. – 5	कनिष्ठ हिंदी अनुवादक / Junior Hindi Translator
	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. 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. – 6	लेखापाल / Accountant
ग्रुप / Group	बी / B
पदों की संख्या और आरक्षण (सीधी भर्ती के मामले में) / Number of Posts & Reservation (In case of Direct Recruitment)	01, ओबीसी-नॉन-क्रीमी लेयर श्रेणी / OBC-Non-creamy Layer Category
नियुक्ति का प्रकार Method of Recruitment	सीधी भर्ती / प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित)। Direct Recruitment / Deputation (including short term contract). [सामान्य जानकारी / पदों के विवरण के पैरा 6 का संदर्भ लें / Refer para 6 of General Information / details about posts]
वेतन स्तर और परिलब्धियाँ	वेतन स्तर / Pay Level - 6 (प्रवेश वेतन / Entry Pay ₹ 35,400/-) कुल मासिक परिलब्धियाँ / Total monthly emoluments ₹ 72,200/- (लगभग /

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

पद क्र. / Post No. – 6	लेखापाल / Accountant
Pay Level and emoluments	approximately)
न्यूनतम शैक्षिक अर्हता एवं अनुभव Minimum Educational Qualification & Experience	**सीधी भर्ती / Direct Recruitment:** मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय / संस्थान से वाणिज्य में 50% अंकों के साथ स्नातकोत्तर उपाधि और उत्कृष्ट शैक्षणिक रिकॉर्ड। Master's Degree with 50% in Commerce from a recognized University / Institute with excellent academic record. या / Or मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से वाणिज्य में प्रथम श्रेणी की स्नातक उपाधि। First class bachelor's degree in Commerce from a recognized University / Institute **(या / OR)** वेतन स्तर-5 पर 5 वर्ष का 'वित्त एवं लेखा' क्षेत्र में कार्य अनुभव और मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से वाणिज्य में 50% अंकों या समकक्ष ग्रेड के साथ स्नातकोत्तर उपाधि, या वाणिज्य विषय में प्रथम श्रेणी की स्नातक उपाधि । 5 years of experience at Pay Level-5 in the area or function in finance and accounts with Master's Degree in Commerce with 50% or equivalent grade or First-class bachelor's degree in Commerce from a recognized University or Institute. **प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित) / Deputation (including short term contract):** वे कर्मचारी जिनके पास वेतन स्तर-5 पर 5 वर्ष का 'वित्त एवं लेखा' क्षेत्र में कार्य अनुभव हो और जिनके पास मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से वाणिज्य में 50% अंकों या समकक्ष ग्रेड के साथ स्नातकोत्तर उपाधि हो, या वाणिज्य विषय में प्रथम श्रेणी की स्नातक उपाधि हो। Employees with 5 years of experience at Pay Level-5 in the area or function in finance and accounts with Master's Degree in Commerce with 50% or equivalent grade or First-class bachelor's degree in Commerce from a recognized University or Institute.
कार्य अपेक्षाएँ Job requirements	'लेखापाल' के रूप में, वित्त एवं लेखा से संबंधित प्रमुख कर्तव्यों में निम्नलिखित शामिल होंगे: 1) अकाउंटिंग: अकाउंटिंग के मूल सिद्धांत, निर्धारित प्रारूप में वित्तीय विवरण तैयार करना। 2) आयकर: टीडीएस की तिमाही रिटर्न, व्यक्तिगत आयकर, टीडीएस और व्यक्तिगत कर गणना से संबंधित कराधान की धाराएँ। 3) जीएसटी रिटर्न फाइल करना और इनपुट क्रेडिट के नियम। 4) वित्त: बजट बनाना, फंड फ्लो की गणना। 5) एनपीएस के नियमों की जानकारी।

पद क्र. / Post No. – 6	लेखापाल / Accountant
	6) कर्मचारियों को भत्ते: कर्मचारियों को भत्ते के भुगतान से संबंधित नियम। As 'Accountant', some of the key duties related to 'Finance & Accounts' shall include: 1) Accounting: Basic principles of accounting, preparing financial statements in the prescribed format. 2) Income Tax: TDS Quarterly returns, personal income tax, sections of taxation pertaining to TDS and individual tax computations. 3) Filing GST returns and rules for input credits. 4) Finance: Budgeting, fund flow calculations. 5) Awareness of the NPS rules 6) Allowances to Employees: Rules relating to payment of allowance to employees.
वांछित / Desirable	वित्त और लेखा क्षेत्र में पेशेवर योग्यता (एमबीए फाइनेंस, सीए / आईसीएमए / सीएस / सीपीए आदि) Professional qualification in the area of Finance and Accounts (MBA Finance, CA / ICMA / CS / CPA etc.)
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. - 7	कनिष्ठ कार्यालय सहायक (बहु-कौशल) / Junior Office Assistant (Multi-Skill)
ग्रुप / Group	सी / C
पदों की संख्या और आरक्षण / Number of Posts & Reservation	02, ओबीसी-नॉन-क्रीमी लेयर श्रेणी- पीडब्ल्यूबीडी / OBC-Non-creamy Layer Category - PwBD इन पदों को श्रेणी 'ए', 'बी' और 'सी' के अंतर्गत बेंचमार्क विकलांगता वाले व्यक्तियों के लिए उपयुक्त माना गया है और इन पदों को इनमें से किसी भी श्रेणी से संबंधित उम्मीदवारों द्वारा भरा जा सकता है; तथापि, एक ही PwBD श्रेणी के उम्मीदवारों द्वारा एक से अधिक पद नहीं भरा जाएगा। These posts are identified suitable for Persons with Benchmark Disabilities (PwBD) under categories (a), (b) and (c) and may be filled by candidates belonging to any of these categories; however, not more than one post shall be filled by candidates belonging to the same PwBD category.
नियुक्ति का प्रकार Method of Recruitment	सीधी भर्ती / Direct Recruitment
वेतन स्तर और परिलब्धियाँ	वेतन स्तर / Pay Level - 4 (प्रवेश वेतन / Entry Pay ₹ 25,500/-) कुल मासिक परिलब्धियाँ / Total monthly emoluments ₹ 53,600/- (लगभग /

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

पद क्र. / Post No. - 7	कनिष्ठ कार्यालय सहायक (बहु-कौशल) / Junior Office Assistant (Multi-Skill)
Pay Level and emoluments	approximately)
न्यूनतम शैक्षिक अर्हता एवं अनुभव Minimum Educational Qualification & Experience	50% अंकों के साथ किसी भी विषय में स्नातक की उपाधि 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 उपाधि 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 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	46 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए [ओबीसी - नॉ.क्री.ले. श्रेणी (3 वर्ष) और पीडब्ल्यूबीडी श्रेणी (10 वर्ष) के लिए लागू आयु छूट शामिल है]। Not more than 46 years [Includes age relaxation applicable to OBC-NCL (3 years) and PwBD category (10 years)].

<u>सामान्य जानकारी / पदों के बारे में विवरण</u> (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।

   प्रतिनियुक्ति की अवधि, प्रतिनियुक्ति शुरू होने की तारीख से 3 (तीन) साल होगी, जिसे सक्षम प्राधिकारी की मंज़ूरी से या समय-समय पर बदले गए DoPT गाइडलाइंस के अनुसार ज़्यादा से ज़्यादा 5 साल तक बढ़ाया जा सकता है।

7) आरक्षण:

a) कोई भी उम्मीदवार आरक्षण 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) 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।

d) 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।

e) 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।

f) 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) आरक्षित श्रेणियों को अनुमेय आयु में छूट केवल उन पदों के संबंध में लागू होगी जो ऐसी श्रेणियों के लिए आरक्षित हैं।

b) दिव्यांगजन / बेंचमार्क विकलांगता श्रेणी (PwBD) उम्मीदवारों 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।

c) ग्रुप 'ए' और 'बी' पदों के लिए (पद क्र. 1-6): सरकारी संगठनों में नियमित कर्मचारियों के लिए ऊपरी आयु सीमा, जिनकी 3 वर्ष की निरंतर सेवा हो और जो संबंधित कार्य-क्षेत्र या संबद्ध संवर्ग के पदों पर कार्यरत हों और जहाँ यह संबंध स्थापित हो सके कि उस पद पर पहले से की गई सेवा 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।

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) चयन प्रक्रिया:

i) ग्रुप ए पदों के लिए (पद क्र. 1 और 2):

संस्थान उम्मीदवारों के चयन हेतु लिखित परीक्षा और/या कोई अन्य मूल्यांकन प्रक्रिया, जैसा उचित समझा जाए, आयोजित कर सकता है। ऐसी परीक्षाएँ, यदि आयोजित की जाती हैं, तो केवल योग्यता संबंधी होंगी। इनमें उत्तीर्ण होने वाले उम्मीदवारों को साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा। अंतिम चयन केवल साक्षात्कार में प्रदर्शन के आधार पर होगा।

ii) **ग्रुप बी और सी पदों के लिए (पद क्र. 3-7):**

चयन भर्ती नियमों के अनुसार लिखित परीक्षा के आधार पर होगा। लिखित परीक्षा के बाद, जैसा उचित समझा जाए, कौशल परीक्षा आयोजित की जा सकती है। कौशल परीक्षा केवल योग्यता संबंधी होगी।

iii) लिखित परीक्षा का अर्थ लिखित परीक्षा/कंप्यूटर आधारित परीक्षा और/या ट्रेड परीक्षा और/या कोई अन्य प्रकार की परीक्षा, जैसा उचित समझा जाए, है।

10) टाई-ब्रेकिंग सिद्धांत:

चयन प्रक्रिया में उम्मीदवारों के अंकों में टाई (बराबरी) होने की स्थिति में, आपसी योग्यता (inter-se merit) का निर्धारण तब तक निम्नलिखित मानदंडों को प्राथमिकता के क्रम में लागू करके किया जाएगा, जब तक कि टाई का समाधान न हो जाए:

i) जन्म तिथि: जिस उम्मीदवार की आयु अधिक होगी, उसे योग्यता क्रम में ऊपर रखा जाएगा;

ii) जिस उम्मीदवार के पास विज्ञापित योग्यता से अधिक शैक्षिक योग्यता और/या अनुभव होगा, उसे मेरिट में उच्च स्थान दिया जाएगा।

11) **क्षेत्राधिकार:** इस विज्ञापन और/या इसके जवाब में जमा किए गए आवेदनों से उत्पन्न कोई भी विवाद, पुणे स्थित न्यायालयों/अधिकरणों/मंचों के अनन्य क्षेत्राधिकार के अधीन होगा।

12) **आरक्षित रिक्तियां:** आरक्षित श्रेणियों से संबंधित उम्मीदवारों के लिए आरक्षित रिक्तियों को, भारत सरकार के लागू नियमों और आरक्षण नीति के अनुसार प्राथमिकता के आधार पर भरा जाएगा।

13) 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।

14) 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।
15) 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 ।
16) 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।
17) इस मामले पर किसी भी प्रकार की अंतरिम पूछताछ / पत्राचार / संचार पर विचार नहीं किया जाएगा।
18) किसी भी तरह का राजनीतिक या अन्य दबाव, आवेदित पद के लिए अयोग्यता के रूप में माना जाएगा।
19) 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 amendments issued from time to time.

The period of deputation, shall be for 3 (three) years from the date of commencement of the deputation, extendable up to a maximum period of 5 years with the approval of the Competent Authority or as per DoPT guidelines as amended from time to time.

7) **Reservation:**

a) A candidate will be eligible to get the benefit of reservation 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) 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”.

d) 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.

e) 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.

f) 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 admissible to reserved categories shall be applicable only in respect of posts earmarked for such categories.

b) 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.

c) For Group ‘A’ & ‘B’ Posts (Post No. 1 to 6): 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.

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) **Selection Procedure:**

i) For Group 'A' posts (Post Code: 1 & 2):
The Institute may conduct a Written Test and/or any other evaluation process, as deemed appropriate, for shortlisting of candidates. Such test(s), if conducted, shall be qualifying in nature only. Candidates qualifying in the same shall be called for Interview. The final selection shall be based on the performance in the Interview only.

ii) For Group 'B' & 'C' posts (Post Code: 3 to 7):
The selection shall be based on a Written Test. The Written Test may be followed by a Skill Test, as deemed fit. The Skill Test shall be qualifying in nature only.

iii) Written Test means Written Test / Computer Based Test and/or Trade Test and/or any other mode of test, as deemed fit.

10) **Tie-Breaking Principle:** In case of a tie in the scores of candidates in the selection process, the inter-se merit shall be determined by applying the following criteria in the order of precedence until the tie is resolved:

i) Date of Birth, with the candidate older in age being placed higher in merit;

ii) Candidate possessing Educational Qualification and / or experience over and above the advertised shall be placed higher in merit.

11) **Jurisdiction:** Any dispute arising out of this advertisement and/or applications submitted in response thereto shall be subject to the exclusive jurisdiction of the Courts / Tribunals / Forums at Pune.

12) **Reserved Vacancies:** Vacancies reserved for candidates belonging to reserved categories shall be filled on priority in accordance with the applicable Government of India rules and reservation policy.

13) 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.

14) 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.

15) Clarifications during the 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.

16) 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.

17) No interim enquiries / correspondence / communication of any sort will be entertained on the matter.

18) Bringing any influence, political, or otherwise, will be treated as a disqualification for the post applied for.

19) 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.

- **<u>आवेदन कैसे करें</u>** (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 12-05-2026 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, "**Opportunities"** 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 **'Opportunities'** 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 **'Login 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 ई-मेल 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 12-05-2026.

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 "**Opportunities"** 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.

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

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 '**Opportunities'** 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 6th pay scale: Enter Pay Band and Grade Pay of the post (**Example**– PB 3 + GP Rs. 5400/- OR as the case may be).

b) In case, an applicant is/was drawing a salary as per the 7th pay scale: Enter Pay Level (**Example** – Pay Level - 10 OR as the case may be).

c) In case, an applicant is/was working in 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 E-mail. Therefore, please register with active E-mail 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 020- 2590 8270 पर कॉल कर सकते हैं (शनिवार-रविवार और सरकारी छुट्टियों 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 AM to 01.00 PM on working days (except Saturday-Sunday and closed Government holidays).

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----------