

दिनांक / Date: 27-06-2025

विज्ञापन सं. / ADVERTISEMENT NO.: 23/2025

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

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

पद क्र. / Post No. - 1	तकनीकी अधिकारी / Technical Officer (सूचना प्रौद्योगिकी / Information Technology)
पदों की संख्या और आरक्षण Number of Posts & Reservation	01, अन्य पिछड़ा वर्ग - नॉन क्रीमी लेयर / Other Backward Class – Non Creamy Layer
वेतन स्तर और परिलब्धियां Pay Level and emoluments	वेतन स्तर-10 (प्रवेश वेतन ₹ 56,100/-) । कुल मासिक परिलब्धियाँ रुपये 1,14,000/- (लगभग)। Pay Level-10 (Entry Pay ₹ 56,100/-). Total monthly emoluments Rs. 1,14,000/- (approximately).
न्यूनतम शैक्षिक अर्हता Minimum Educational Qualification	प्रथम श्रेणी (60%) या समकक्ष ग्रेड में मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय / संस्थान से कंप्यूटर या सूचना प्रौद्योगिकी में विशेषज्ञता के साथ बी.ई. / बी.टेक. / एम.एससी. / बीएस-एमएस उपाधि और लगातार उत्कृष्ट शैक्षणिक रिकॉर्ड । With first class (60%) or equivalent grade, B.E. / B.Tech. / M.Sc./ BS-MS Degree with specialization in Computers OR Information Technology from a recognized university / Institution and consistently excellent Academic record.

पद क्र. / Post No. - 1	तकनीकी अधिकारी / Technical Officer (सूचना प्रौद्योगिकी / Information Technology)
	OR प्रथम श्रेणी (60%) या समकक्ष ग्रेड के साथ एमसीए उपाधि और लगातार उत्कृष्ट शैक्षणिक रिकॉर्ड। MCA Degree with first class (60%) or equivalent grade and consistently excellent Academic record.
कार्य अपेक्षाएँ Job requirements	पदधारी संस्थान के ईआरपी सेल में काम करेगा और निम्नलिखित के लिए जिम्मेदार होगा : 1) संस्थान में लागू मौजूदा ईआरपी कोड का अनुकूलन। 2) वांछित आउटपुट प्राप्त करने के लिए सॉफ्टवेयर को डिबग करना और उचित वर्कफ़्लो बनाए रखना। 3) संस्थानों के ईआरपी डेटाबेस मॉड्यूल जैसे वित्त, परियोजनाएं, खरीद और भंडार, प्रशासन आदि का रखरखाव और प्रशासन। Incumbent shall work in the institute ERP Cell and shall be responsible for: 1) Customization of existing ERP code deployed at the institute 2) Debugging the software and maintain appropriate workflow to generate desired outputs. 3) Maintenance and administration of institutes' ERP database modules such as Finance, Projects, Purchase and Stores, Administration etc.
वांछित / Desirable	1) प्रतिष्ठित संगठन / विश्वविद्यालय / कंपनियों में ईआरपी या संगठन वर्कफ़्लो प्रबंधन सॉफ्टवेयर के विकास के क्षेत्र में अनुभव। 2) ओपन सोर्स सॉफ्टवेयर और डेटाबेस एनवायरनमेंट जैसे कि C, C++, Java, JSP, JavaScript, Java struts और PostgreSQL में व्यावहारिक अनुभव। कार्य अपेक्षाएँ में बताए गए प्रासंगिक अनुभव/वांछित के तहत बताए गए आवश्यक कौशल वाले उम्मीदवारों को प्राथमिकता दी जा सकती है। इसलिए, अनुभवी उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वे प्रत्येक नौकरी में 'भूमिका/जिम्मेदारी' के अंतर्गत 'जॉब प्रोफाइल' और 'कौशल' सहित प्रासंगिक जानकारी विस्तार से दर्ज करें।

पद क्र. / Post No. - 1	तकनीकी अधिकारी / Technical Officer (सूचना प्रौद्योगिकी / Information Technology)
	1) Experience in the field of Software development of ERP or organization workflow management software in a reputed Organizations / Universities / Companies. 2) Hands-on experience in open source software and database environment such as C, C++, Java, JSP, JavaScript, Java struts and PostgreSQL <i>Candidates having relevant experience as stated in job requirements / required skills as stated under desirable may be preferred. Therefore, candidates having experience are advised to enter relevant information under 'Roles / Responsibilities' in each employment in detail including 'Job profile' & 'Skillset'.</i>
आयु / Age	आवेदन की अंतिम तिथि के दिन आवेदक की उम्र 43 वर्ष (ओबीसी वर्ग के लिए आयु में छूट सहित) से अधिक नहीं होनी चाहिए। संस्थान के कर्मचारी के मामले में, 59 वर्ष से अधिक नहीं। Not more than 43 years (Including age relaxation for OBC category) as on last date of submission of application. In case of Institute employee, not more than 59 years.

पद क्र. / Post No. - 2	तकनीकी सहायक / Technical Assistant (विज्ञान मीडिया केंद्र / Science Media Centre)
पदों की संख्या और आरक्षण Number of Posts & Reservation	01, अनुसूचित जाति / Scheduled Caste
वेतन स्तर और परिलब्धियां Pay Level and emoluments	वेतन स्तर-6 (प्रवेश वेतन ₹ 35,400/-) । कुल मासिक परिलब्धियाँ ₹ 71,000/- (लगभग)। Pay Level-6 (Entry Pay ₹ 35,400/-). Total monthly emoluments ₹ 71,000/- (approximately).
न्यूनतम शैक्षिक अर्हता Minimum Educational Qualification	न्यूनतम 55% अंकों / समकक्ष ग्रेड के साथ मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय / संस्थान से विज्ञान संचार / इलेक्ट्रॉनिक मीडिया / मास कम्युनिकेशन / विजुअल कम्युनिकेशन / पत्रकारिता में स्नातकोत्तर उपाधि।

पद क्र. / Post No. - 2	तकनीकी सहायक / Technical Assistant (विज्ञान मीडिया केंद्र / Science Media Centre)
	With minimum 55% marks / equivalent grade, Master's degree in Science Communication / Electronic Media / Mass Communication / Visual Communication / Journalism from a recognized university / Institution. अथवा / OR मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय / संस्थान से फिल्म निर्माण / वीडियो प्रोडक्शन में न्यूनतम 55% अंकों या समकक्ष ग्रेड के साथ 3 वर्षीय डिप्लोमा । 3-year Diploma with minimum 55% marks / equivalent grade in Filmmaking / Video Production from a recognized university / Institution.
कार्य और कौशल अपेक्षाएँ / Job & Skills requirements	पदधारी संस्थान के विज्ञान मीडिया केंद्र में काम करेगा और निम्नलिखित के लिए जिम्मेदार होगा: 1) वीडियो प्रोडक्शन उपकरण और संबंधित सॉफ्टवेयर के संचालन और रखरखाव में सहायता करना। 2) वीडियो शूट के साथ संपादन और पोस्ट-प्रोडक्शन प्रक्रियाओं में सहायता प्रदान करना। 3) आकर्षक और सटीक विज्ञान वीडियो बनाने के लिए वैज्ञानिकों और 'विज्ञान मीडिया केंद्र टीम' के साथ प्रभावी ढंग से समन्वय करना। 4) मल्टीमीडिया परिसंपत्तियों का प्रबंधन करना और ग्राफिक एनिमेशन के एकीकरण में सहायता प्रदान करना। 5) प्रारंभिक योजना से लेकर अंतिम वितरण तक वीडियो परियोजनाओं की सुचारु प्रगति की सुविधा प्रदान करना। 6) विशेष रूप से विज्ञान संचार पहलों के लिए तैयार किए गए मल्टीमीडिया प्रोडक्शन में क्षमता निर्माण के लिए प्रशिक्षण और तकनीकी सहायता प्रदान करना । 7) विज्ञान संचार प्रशिक्षण कार्यक्रमों में सहायता के लिए मल्टीमीडिया उपकरणों और तकनीकों पर प्रायोगिक / व्यावहारिक प्रशिक्षण प्रदान करना। 8) संस्थान के कार्यक्रमों, आंतरिक परियोजनाओं और संस्थान द्वारा किए जाने वाले बाहरी असाइनमेंट के लिए आधिकारिक वीडियोग्राफर और फोटोग्राफर के रूप में कार्य करना। 9) निदेशक, डीन, विभागाध्यक्ष या अन्य नामित अधिकारियों द्वारा सौंपे गए अतिरिक्त कर्तव्यों का पालन करना।

पद क्र. / Post No. - 2	तकनीकी सहायक / Technical Assistant (विज्ञान मीडिया केंद्र / Science Media Centre)
	कौशल: 1) वीडियो प्रोडक्शन उपकरण और सॉफ्टवेयर अनुप्रयोगों का मौलिक तकनीकी ज्ञान। 2) वीडियो संपादन और मल्टीमीडिया प्रोडक्शन । 3) तेज गति और गतिशील वातावरण में सहयोगात्मक रूप से काम करने की क्षमता। 4) उत्कृष्ट संचार कौशल और विवरण पर सावधानीपूर्वक ध्यान। Incumbent shall work in the institute's Science Media Centre and shall be responsible to: 1) Assist in the operation and maintenance of video production equipment and related software. 2) Provide support during video shoots, as well as in editing and post-production processes. 3) Coordinate effectively with scientists and Science Media Centre, team to produce engaging and accurate science videos. 4) Manage multimedia assets and support the integration of graphic animations. 5) Facilitate the smooth progression of video projects from initial planning to final delivery. 6) Provide training and technical support for capacity building in multimedia production, specifically tailored for science communication initiatives. 7) Deliver practical, hands-on instruction in multimedia tools and techniques to support science communication training programs. 8) Act as the official videographer and photographer for Institute events, internal projects, and external assignments undertaken by the Institute. 9) Perform additional duties as assigned by the Director, Dean, Head of Department, or other designated authorities.

पद क्र. / Post No. - 2	तकनीकी सहायक / Technical Assistant (विज्ञान मीडिया केंद्र / Science Media Centre)
	Skills: 1) Fundamental technical knowledge of video production equipment and software applications. 2) Video editing and multimedia production. 3) Ability to work collaboratively within a fast-paced and dynamic environment. 4) Excellent communication skills and meticulous attention to detail.
वांछित / Desirable	1) विज्ञान संचार या मीडिया प्रोडक्शन में पृष्ठभूमि या औपचारिक प्रशिक्षण। 2) ग्राफिक एनीमेशन सॉफ्टवेयर और मल्टीमीडिया एसेट मैनेजमेंट का अनुभव। 3) वीडियो सटीकता बढ़ाने के लिए वैज्ञानिक सामग्री और शब्दावली से परिचित होना। उम्मीदवारों को ऑनलाइन आवेदन के 'अन्य प्रासंगिक जानकारी' अनुभाग में उनके द्वारा निष्पादित कार्य के सक्रिय लिंक देने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। <i>कार्य और कौशल अपेक्षाएँ में बताए गए प्रासंगिक अनुभव/कौशल रखने वाले उम्मीदवारों को प्राथमिकता दी जा सकती है। इसलिए, अनुभव रखने वाले उम्मीदवारों को प्रत्येक रोजगार में 'भूमिका/जिम्मेदारी' के तहत प्रासंगिक विवरण दर्ज करने की सलाह दी जाती है।</i> 1) Background or formal training in science communication or media production. 2) Experience with graphic animation software and multimedia asset management. 3) Familiarity with scientific content and terminology to enhance video accuracy. Candidates are encouraged to give active links of work executed by them in the section 'Other relevant information' of the online application. <i>Candidates having relevant experience / skills as stated in job requirements may be preferred. Therefore, candidates having experience are advised to enter relevant details under 'Roles / Responsibilities' in each employment.</i>

पद क्र. / Post No. - 2	तकनीकी सहायक / Technical Assistant (विज्ञान मीडिया केंद्र / Science Media Centre)
आयु / Age	आवेदन की अंतिम तिथि के दिन आवेदक की उम्र 40 वर्ष (एससी वर्ग के लिए आयु में छूट सहित) से अधिक नहीं होनी चाहिए। संस्थान के कर्मचारी के मामले में, 59 वर्ष से अधिक नहीं। Not more than 40 years (Including age relaxation for SC category) as on last date of submission of application. In case of Institute employee, not more than 59 years.

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

- 1) पदें 7^{वें} सीपीसी वेतनमान के अनुसार हैं 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 मास्टर डिग्री 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) चयन प्रक्रिया के लिए बुलाए गए आवेदकों को भारत सरकार के प्रारूप में "जाति प्रमाण पत्र" प्रस्तुत करना होगा और यह सुनिश्चित करना होगा कि उनकी जाति केंद्रीय सूची में सूचीबद्ध है।
- 6) ओबीसी-एनसीएल श्रेणी के तहत आरक्षण लाभ चाहने वाले उम्मीदवारों को यह सुनिश्चित करना होगा कि उनके पास उनके दावे के समर्थन में निर्धारित प्रारूप में नॉन क्रीमी लेयर प्रमाण पत्र हों, जो आवेदन की अंतिम तिथि पे वैध हों।
- 7) आरक्षित श्रेणियों के अंतर्गत चयन अनंतिम होगा और नियुक्त होने की तिथि से छह महीने के भीतर जाति प्रमाण पत्र, नॉन -क्रीमी लेयर प्रमाण पत्र (ओबीसी के लिए) के सत्यापन के अधीन होगा। यदि किसी भी समय यह पाया जाता है कि उम्मीदवार द्वारा प्रस्तुत जाति प्रमाण पत्र / नॉन -क्रीमी लेयर प्रमाण पत्र वास्तविक और / या गलत नहीं है, तो वह नियुक्ति की समाप्ति के अलावा संस्थान के सक्षम प्राधिकारी द्वारा उचित अनुशासनात्मक कार्रवाई के लिए उत्तरदायी होगा और कानून के अनुसार उचित कानूनी कार्रवाई के लिए भी उत्तरदायी होगा।
- 8) उपयुक्त पाए जाने पर पदें आरक्षित श्रेणी (ओबीसी-एनसीएल/एससी जैसा भी मामला हो) के

बैंचमार्क विकलांगता वाले व्यक्तियों (पीडब्ल्यूबीडी) से भरा जा सकता है।

- 9) शारीरिक रूप से विकलांग आवेदकों और पूर्व सैनिक आवेदकों को आयु में छूट भारत सरकार के मानदंडों के अनुसार दी जाएगी। ऐसे उम्मीदवारों को यह सुनिश्चित करना होगा कि वे छूट पाने के हकदार हैं और उनके पास अपने दावे के समर्थन में भारत सरकार द्वारा निर्धारित वैध प्रमाण पत्र / दस्तावेज हैं।
- 10) 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 'तकनीकी अधिकारी' पद के लिए 48 वर्ष तक और 'तकनीकी सहायक' के पद के लिए 45 वर्ष तक की छूट दी जाएगी।
- 11) राज्य या केंद्र सरकार द्वारा वित्त पोषित संगठनों में कार्यरत आवेदकों को चयन प्रक्रिया के लिए बुलाए जाने पर अपने नियोक्ता से 'अनापत्ति प्रमाणपत्र' प्रस्तुत करना होगा। तथापि, ऑनलाइन आवेदन प्रस्तुत करने से पहले वे अपने नियोक्ता को सूचित करें।
- 12) 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। वांछनीय अनुभव रखने वाले उम्मीदवारों को प्राथमिकता दी जा सकती है। इसलिए, उम्मीदवारों को निर्धारित न्यूनतम योग्यता से अधिक, संबंधित क्षेत्रों में शैक्षिक अर्हताओं और अनुभव का पूरा विवरण प्रस्तुत करना चाहिए। चयन प्रक्रिया के दौरान दस्तावेजी साक्ष्यों का सत्यापन किया जाएगा।
- 13) चयन प्रक्रिया में किसी भी 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 उम्मीदवारों को किए गए किसी भी संचार को वापस लेने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
- 14) 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।
- 15) इस मामले पर किसी भी प्रकार की अंतरिम पूछताछ / पत्राचार / संचार पर विचार नहीं किया जाएगा।
- 16) किसी भी तरह का राजनीतिक या अन्य दबाव, आवेदित पद के लिए अयोग्यता के रूप में माना जाएगा।
- 17) अपेक्षित योग्यता न रखने वाले उम्मीदवारों को आवेदन करने की आवश्यकता नहीं है।
- 18) 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) Candidates called for the selection process will have to produce **"Caste certificate" in the Govt. of India format** and shall ensure that their caste is listed in the central list.
- 6) Candidates seeking reservation benefit under OBC-NCL category must ensure that they possess the **Non-Creamy Layer certificate in the prescribed format** in support of their claim **valid as on last date of application**.
- 7) The selection under reserved Categories shall be provisional and subject to verification of Caste Certificate, Non-Creamy Layer Certificate (for OBC) and Caste Validity Certificate (as applicable) within six months from the date of joining. In case if it is found at any point of time that the Caste Certificate / Non-Creamy Layer Certificate / Validity Certificate (as applicable) submitted by candidate is 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.
- 8) Post may be filled from Persons with Benchmark Disabilities (PwBDs) applicants from earmarked reserved category (OBC-NCL / SC as the case may be) if found suitable.
- 9) Age relaxation to Physically Handicapped and Ex-servicemen applicants shall be considered as per the Government of India norms. Such candidates must ensure that they are entitled to relaxation and possess the valid certificates / documents prescribed by Govt. of India in support of their claim.
- 10) The upper age limit is relaxable up to the age of 48 years for the post of Technical Officer and 45 years for the post of Technical Assistant, 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.
- 11) Applicant working in State OR Central Government funded Organizations will have to produce 'No Objection Certificate' from their employer if called for the selection process. However, they should intimate their employer before submission of online application.

- 12) 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. Candidates having desirable experience may be preferred. 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.
- 13) 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.
- 14) 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.
- 15) No interim enquiries / correspondence / communication of any sort will be entertained on the matter.
- 16) Bringing any influence, political, or otherwise, will be treated as a disqualification for the post applied for.
- 17) Candidates not having required qualification need not apply.
- 18) 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 योग्यता और/या अनुभव न रखने वाले उम्मीदवारों को आवेदन करने की आवश्यकता नहीं है।

ऑनलाइन आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि 19-07-2025 है।

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

- (i) सबसे पहले, नीचे दिए गए निर्देशों का पालन करते हुए आईआईएसईआर भर्ती पोर्टल पर 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 आगे बढ़ने के लिए सीधे '**Login to Apply**' पर क्लिक कर सकते हैं।
- (iii) '**Apply Now**' पर क्लिक करने के बाद, आपको आवेदन पत्र पर पुनः निर्देशित किया जाएगा। ड्रॉपडाउन सूची से पद का चयन करें, उसके बाद ही आगे का फॉर्म दिखाई देगा।
- (iv) अपना हाल ही का पासपोर्ट आकार का फोटो अपलोड करें [चेहरा स्पष्ट रूप से दिखाई देना चाहिए]।
- (v) निर्देशों के अनुसार आवेदन पत्र भरें। * से चिह्नित फ़ील्ड अनिवार्य हैं।
- (vi) 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।
- (vii) 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।
- (viii) 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 :
(उदाहरण – 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 :
(उदाहरण – Pay Level - 10 OR as the case may be).

- c) यदि आवेदक सार्वजनिक उपक्रम (पीएसयू) में काम कर रहा है / कर रहा था :
(उदहारण: PSU-18000-2400-26060 OR as the case may be).
- d) यदि आवेदक समेकित वेतन प्राप्त कर रहा था : तो "Consolidated Pay amount" लिखे।
(उदहारण –. "Cons. Rs. 55000" OR as the case may be")
- (ix) किसी भी प्रकार से अपूर्ण या अपर्याप्त विवरण वाले आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।
- (x) आवेदन में शामिल नहीं की गई जानकारी को "Other relevant Information" के अंतर्गत दिए गए स्थान में संक्षेप में दर्ज किया जा सकता है।
- (xi) 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।
- (xii) जिन आवेदकों ने "ऑनलाइन आवेदन" प्रस्तुत किया है, केवल उन्हें ही चयन प्रक्रिया के लिए पात्र माना जाएगा।
- (xiii) 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।
- (xiv) 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।
- (xv) 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 qualification and / or experience need not apply. **Last date to submit online applications is 19-07-2025.**

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, register on IISER Recruitment portal by following instructions given below:

A] Registration:

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

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

- ii) If you are already registered on IISER Recruitment portal, then you can directly click on ‘**Login to Apply**’ to proceed further.
- iii) After clicking on ‘**Apply Now**’, you will be re-directed to application form. Select the post from dropdown list, then only further form will appear.
- iv) Upload your recent passport size photograph [Face should be clearly visible].
- v) Complete the application form as per instructions. Fields marked with * are mandatory.
- vi) 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.
- vii) 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).
- viii) In case of re-appointment / promotion / Up-gradation in different scale / emoluments while working in the same organization / Institute, please add details separately by clicking on ‘**Add Employment**’.

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

- a) In case, an applicant is/was drawing a salary as per the 6th pay scale: Enter Pay Band and Grade Pay of the post (**Example**– PB 3 + GP Rs. 5400/- OR as the case may be).
 - b) In case, an applicant is/was drawing a salary as per the 7th pay scale: Enter Pay Level (**Example** – Pay Level - 10 OR as the case may be).
 - c) In case, an applicant is/was working in PSU: Enter “PSU – (Write Scale)”. (**Example**: PSU-18000-2400-26060 OR as the case may be).
 - d) In case, an applicant was drawing consolidated pay: Enter “Consolidated Pay Amount” (**Example** “Cons. Rs. 55000” OR as the case may be)
- ix) Applications incomplete in any respect or having inadequate details shall not be considered.
 - x) Information not covered in the application may be entered in brief in the field “Other relevant Information”.
 - xi) 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.

- xii) Applicants who have submitted "Online application" shall only be considered for the selection process.
- xiii) Candidate can also download their application by logging on to '[Recruitment Portal](#)'. The '[Recruitment Portal](#)' tab can be found by scrolling down to end of Institute website.
- xiv) 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.
- xv) 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).

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 देखें।

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

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

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

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