



सेमी-कंडक्टर लेबोरेटरी/Semi-Conductor Laboratory
इलेक्ट्रॉनिक्स एवं सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय, /Ministry of Electronics and Information Technology,
भारत सरकार /Govt of India
सेक्टर, 72 सा.अ.सिं नगर, 160071, पंजाब Sector, 72, SAS Nagar,160071, Punjab
दूरभाष/Ph.91-172-2296103. फैक्स/Fax: 0172-223601

रिक्त पद परिपत्र / VACANCY CIRCULAR

सेमी-कंडक्टर लेबोरेटरी (एससीएल) इलेक्ट्रॉनिक्स एवं सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय, भारत सरकार के अधीन स्वायत्तशासी संस्था के तौर पर माइक्रोइलेक्ट्रॉनिक्स के अनुसंधान और विकास के क्षेत्र में कार्यरत है। एकीकृत सुविधाएँ/सहायक आधारीक संरचना सभी एससीएल में ही उपलब्ध हैं और इसके कार्यकलापों का केन्द्र बिन्दु अभिकल्पना, विकास, संविचन, संयोजन एवं पैकेजिंग, विभिन्न अनुप्रयोगों के लिए सीमांस एवं मैम्स युक्तियों का परीक्षण एवं गुणवत्तता आस्वस्तता है। एससीएल का मुख्य उद्देश्य सेमी-कंडक्टर प्रौद्योगिकी तथा अतिसूक्ष्म इलेक्ट्रॉनिक्स यांत्रिकी प्रणालियों(मैम्स) के क्षेत्र में एवं सेमी-कंडक्टर प्रक्रिया से संबंधित प्रौद्योगिकी को प्रोन्नत, मार्गदर्शन एवं विकास तथा अनुसंधान के कार्यों में सहायता प्रदान करना है। एससीएल का वैज्ञानिक एवं तकनीकी स्टाफ देश की विभिन्न आवश्यकताओं को पूरा करने एवं विभिन्न परियोजनाओं के अनुसंधान एवं विकास के कार्यों में निरंतर कार्यरत है।

Semi-Conductor Laboratory (SCL) is an Autonomous Body under the Ministry of Electronics and Information Technology, Government of India, engaged in Research & Development in the area of Microelectronics. SCL has integrated facilities/supporting infrastructure all under one roof and undertakes activities focused on Design, Development, Fabrication, Assembly & Packaging, Testing and Quality Assurance of CMOS and MEMS Devices for various applications. The main objective in SCL is to undertake aid, promote, guide and coordinate R&D in the field of Semi-Conductor technology and Micro Electro Mechanical systems (MEMS) and process technologies relating to Semi-Conductor processing. Scientific and Technical Staff of SCL is constantly working towards fulfilling the various needs of the country and involve in various research and development projects.

सेमी-कंडक्टर लेबोरेटरी (एससीएल) मोहाली में केंद्रीय सरकार/ केंद्रीय स्वायत्तशासी संस्था/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम के अधीन योग्य कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति के आधार पर रिक्तियों को भरने के लिए निम्नांकित पदों के लिए आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं।

Applications are invited for the following posts for filling up the vacancies in SEMI-CONDUCTOR LABORATORY (SCL), MOHALI on Deputation basis from the eligible candidates under Central Government/Central Autonomous Bodies/Central PSUs.

पद का नाम, वेतन बैंड एवं वेतन मैट्रिक्स में स्तर /Name of the Post, Pay Band & Level in the Pay Matrix	पद कोड /Post Code	रिक्तियों की संख्या /No. of vacancies	योग्यता एवं कार्य का विवरण / Eligibility & Job Description
प्रमुख ,कार्मिक एवं सामान्य प्रशासन , सातवें केंद्रीय वेतन आयोग)₹78800-209200(-/ के वेतन मैट्रिक्स में स्तर-12- Head, Personnel & General Administration Level 12 in the Pay Matrix, 7 th CPC (Rs.78800-209200)	एससीएल/ SCL: 001	01	योग्यता/Eligibility: केंद्रीय सरकार/ केंद्रीय स्वायत्तशासी संस्था/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम (पीएसयू) के अधिकारी: Officers of Central Govt./Central Autonomous Body/Public Sector Undertaking(PSU): (अ) वेतन मैट्रिक्स के स्तर-12 में नियमित आधार पर मूल कैंडर या विभाग में कार्मिक एवं सामान्य प्रशासन/एचआर प्रभाग में समरूप पद पर हो, अथवा

			<p>(a) holding analogous post in Personnel & General Administration/HR in the Level-12 of the Pay Matrix on regular basis in the parent cadre or Department; OR</p> <p>(आ) पर्यवेक्षी अधिकारी के रूप में (वरिष्ठ प्रशासनिक/अधिकारी अथवा समरूप) वेतन मैट्रिक्स के स्तर-11 में संबंधित क्षेत्र में न्यूनतम 05 वर्ष का अनुभव।</p> <p>(b) Supervisory Officer capacity (Senior Administrative Officer or equivalent) in Level-11 of the Pay Matrix with minimum 05 years' experience in relevant area.</p> <p>कार्य का विवरण /Job Description:</p> <p>एससीएल में कार्मिक एवं सामान्य प्रशासन संबंधी पूर्ण कार्य प्रभार/Over all In-Charge of Personal & General Administration in SCL.</p> <p>अनुभव/Experience:</p> <p>केंद्रीय सरकार/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/ केंद्रीय स्वायत्तशासी संस्थाओं में प्रशासनिक, मानव संसाधन, स्थापना के मामलों में कार्य करने का अनुभव। (भारत सरकार के निर्देशों के तहत नियमां/वित्तियमां का पूर्ण ज्ञान)</p> <p>Experience in dealing with Administration, Human Resource, Establishment matters in Central Government / Central PSU/Central Autonomous Bodies. (Thorough knowledge of Rules/Regulations in Government of India Guidelines)</p> <p>शैक्षणिक योग्यता/Educational Qualification:मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक/Graduation from a recognised University</p>
<p>प्रमुख, लेखा /आंतरिक वित्त सलाहकार (आईएफए), सातवें केंद्रीय वेतन आयोग (₹78800-209200/-) के वेतन मैट्रिक्स में स्तर-12</p> <p>Head, Accounts /Internal Financial Advisor(IFA) Level 12 in the Pay Matrix, 7th CPC (Rs.78800-209200)</p>	<p>एससीएल/ SCL: 002</p>	<p>01</p>	<p>योग्यता /Eligibility:</p> <p>केंद्रीय सरकार/ केंद्रीय स्वायत्तशासी संस्था/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम (पीएसयू) के अधिकारी: Officers of Central Govt./Central Autonomous Body/Public Sector Undertaking(PSU):</p> <p>(अ) वेतन मैट्रिक्स के स्तर-12 में नियमित आधार पर मूल कैडर या विभाग में लेखा एवं वित्त प्रभाग में समरूप पद पर हो; अथवा</p> <p>(a) holding analogous post in Accounts & Finance in the Level-12 of the Pay Matrix on regular basis in the parent cadre or Department; OR</p> <p>(आ) पर्यवेक्षी अधिकारी के रूप में (वरिष्ठ लेखा अधिकारी अथवा समरूप) वेतन मैट्रिक्स के स्तर-11 में संबंधित क्षेत्र में न्यूनतम 05 वर्ष का अनुभव।</p> <p>(b) Supervisory Officer Capacity (Senior Accounts Officer or equivalent) in Level-11 of the Pay Matrix with minimum 05 years' experience.</p> <p>कार्य का विवरण /Job Description:</p> <p>एससीएल में लेखा एवं वित्त प्रभाग संबंधी पूर्ण कार्य प्रभार। Over all in-charge of Finance & Accounts Division in SCL.</p> <p>अनुभव/Experience:</p>

			<p>केंद्रीय सरकार/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/ केंद्रीय स्वायत्तशासी संस्थाओं में वित्त एवं लेखा के मामलों में कार्य करने का अनुभव। (वार्षिक लेखा एवं वित्तीय विवरणों को तैयार करने संबंधी कार्य) Experience in dealing with all matters related to Finance & Accounts in Central Government/Central PSU/Central Autonomous Bodies.(Preparation of Annual Accounts & Financial Statements)</p> <p>शैक्षणिक योग्यता/Educational Qualification:मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से विशेषतया वाणिज्य/लेखा/वित्त में स्नातक। Graduation preferably in Commerce/Accounts/Finance from a recognised University</p>
<p>प्रमुख, क्रय एवं भंडार, सातवें केंद्रीय वेतन आयोग (₹78800-209200/-) के वेतन मैट्रिक्स में स्तर-12</p> <p>Head, Purchase & Stores Level 12 in the Pay Matrix, 7th CPC (Rs.78800-209200)</p>	<p>एससीएल/ SCL: 003</p>	<p>01</p>	<p>योग्यता /Eligibility:</p> <p>केंद्रीय सरकार/ केंद्रीय स्वायत्तशासी संस्था/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम (पीएसयू) के अधिकारी: Officers of Central Govt./Central Autonomous Body/Public Sector Undertaking(PSU).</p> <p>(अ)वेतन मैट्रिक्स के स्तर-12 में नियमित आधार पर मूल केंद्र या विभाग में क्रय एवं भंडार प्रभाग में समरूप पद पर हो; अथवा</p> <p>(a) holding analogous post in Purchase & Stores in the Level-12 of the Pay Matrix on regular basis in the parent cadre or Department; OR</p> <p>(आ)पर्यवेक्षी अधिकारी के रूप में (वरिष्ठ क्रय एवं भंडार अधिकारी अथवा समरूप) वेतन मैट्रिक्स के स्तर-11 में संबंधित क्षेत्र में न्यूनतम 05 वर्ष का अनुभव।</p> <p>(b) Supervisory Officer capacity (Senior Purchase & Stores Officer or equivalent) in Level 11with minimum 5 years' experience.</p> <p>कार्य का विवरण /Job Description:</p> <p>एससीएल में क्रय एवं भंडार प्रभाग संबंधी पूर्ण कार्य प्रभार। Over all In-Charge of Purchase & Stores Division in SCL.</p> <p>अनुभव/Experience:</p> <p>केंद्रीय सरकार/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/ केंद्रीय स्वायत्तशासी संस्थाओं में क्रय एवं भंडार से संबंधित सभी मामलों में कार्य करने का अनुभव। (माल का प्रबंधन, सामग्री का प्रबंधन, अधिप्राप्ति और माल को भेजने के प्रबंधन में विशेषज्ञता) Experience in dealing with all matters related to Purchase & Stores in Centre Government/Central PSU/Central Autonomous Bodies. (Expertise in inventory management, material management, procurement and goods despatching management)</p> <p>शैक्षणिक योग्यता/Educational Qualification:मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक। Graduation from a recognised University</p>
<p>वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, सातवें केंद्रीय वेतन आयोग (₹67700-208700/-) के वेतन मैट्रिक्स में स्तर-11</p>	<p>एससीएल/ SCL:004</p>	<p>01</p>	<p>योग्यता /Eligibility:</p> <p>केंद्रीय सरकार/ केंद्रीय स्वायत्तशासी संस्था/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम (पीएसयू) के अधिकारी: Officers of Central Govt./Central Autonomous Body/Public Sector Undertaking(PSU):</p>

<p>Senior Administrative Officer Level 11 in the Pay Matrix, 7th CPC (Rs.67700-208700)</p>			<p>(अ) वेतन मैट्रिक्स के स्तर-11 में नियमित आधार पर मूल कैडर या विभाग में समरूप पद पर हो, अथवा</p> <p>(a) Holding analogous post on regular basis in Level-11 of the Pay Matrix on regular basis in the parent cadre or Department; OR</p> <p>(आ) स्तर-10 में सामान्य प्रशासन/एचआर संबंधित क्षेत्र में अधिकारी के रूप में न्यूनतम 04 वर्ष का अनुभव।</p> <p>(b) Officer capacity in Level 10 with minimum 4 years' experience in General Administration /HR</p> <p>कार्य का विवरण /Job Description: कार्मिक एवं सामान्य प्रशासन जिसमें स्थापना के मामले, भर्ती एवं समीक्षा, कानून एवं सतर्कता, लोक संपर्क, संरक्षा एवं सुरक्षा, यातायात एवं लॉजिस्टिक सहायता संबंधी कार्यों का पर्यवेक्षण। (भारत सरकार के निर्देशों के तहत नियमों/विनियमों का पूर्ण ज्ञान) Supervision of Personnel & General Administration including Establishment matters, Recruitment & Review, Legal & Vigilance, Public Relations, Safety & Security, Transport & logistics support. (Thorough knowledge of Rules/Regulations in Government of India Guidelines)</p> <p>शैक्षणिक योग्यता/Educational Qualification: मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक। Graduation from a recognised University</p>
<p>वरिष्ठ लेखा अधिकारी, सातवें केंद्रीय वेतन आयोग (₹67700-208700/-) के वेतन मैट्रिक्स में स्तर-11</p> <p>Senior Accounts Officer Level 11 in the Pay Matrix, 7th CPC (Rs.67700-208700)</p>	<p>एससीएल/ SCL: 005</p>	<p>01</p>	<p>योग्यता /Eligibility: केंद्रीय सरकार/ केंद्रीय स्वायत्तशासी संस्था/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम (पीएसयू) के अधिकारी: Officers of Central Govt./Central Autonomous Body/Public Sector Undertaking(PSU):</p> <p>(अ) वेतन मैट्रिक्स के स्तर-11 में नियमित आधार पर मूल कैडर या विभाग में समरूप पद पर हो, अथवा</p> <p>(a) Holding analogous post on regular basis in Level-11 of the Pay Matrix on regular basis in the parent cadre or Department; OR</p> <p>(आ) स्तर-10 में वित्त एवं लेखा संबंधित क्षेत्र में अधिकारी के रूप में न्यूनतम 04 वर्ष का अनुभव।</p> <p>(b) Officer capacity in Level 10 with minimum 4 years' experience in Finance and Accounts</p> <p>कार्य का विवरण /Job Description: वेतन एवं भत्ते, वैयक्तिक दावे, बिलों की आपूर्ति, चिकित्सा बिल, टीसीएस व जीएसटी रिटर्न, सीआईएसएफ तैनाती की लागत, चिकित्सा बिलों का भुगतान, लेखापरीक्षा प्रबंधन, ऋण एवं अग्रिम, पीएफएमएस तथा अनुदान सहायता आदि संबंधी कार्यों का पर्यवेक्षण। (वार्षिक लेखा एवं वित्तीय विवरणों को तैयार करने संबंधी कार्य) Supervision of Pay & Allowances, Personal Claims, Supplier Bill, Medical Bill, TCS & GST Return, Payment of Cost of CISF Deployment, Medical Bills. Management of Audit, Loans & Advances, PFMS and</p>

			<p>Management of Audit, Loans & Advances, PFMS and Grant in Aid etc. (Preparation of Annual Accounts & Financial Statements)</p> <p>शैक्षणिक योग्यता/Educational Qualification: मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से विशेषतया वाणिज्य/लेखा/वित्त में स्नातक। Graduation preferably in Commerce/Accounts/Finance from a recognised University</p>
<p>वरिष्ठ क्रय एवं भंडार अधिकारी, सातवें केंद्रीय वेतन आयोग (₹67700-208700/-) के वेतन मैट्रिक्स में स्तर-11</p> <p>Senior Purchase & Stores Officer Level 11 in the Pay Matrix, 7th CPC (Rs.67700-208700)</p>	<p>एससीएल/ SCL: 006</p>	01	<p>योग्यता /Eligibility: केंद्रीय सरकार/ केंद्रीय स्वायत्तशासी संस्था/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम (पीएसयू) के अधिकारी: Officers of Central Govt./Central Autonomous Body/Public Sector Undertaking(PSU):</p> <p>(अ) वेतन मैट्रिक्स के स्तर-11 में नियमित आधार पर मूल केंद्र या विभाग में समरूप पद पर हो, अथवा</p> <p>(a) Holding analogous post on regular basis in Level-11 of the Pay Matrix on regular basis in the parent cadre or Department; OR</p> <p>(आ) स्तर-10 में क्रय एवं भंडार संबंधित क्षेत्र में अधिकारी के रूप में न्यूनतम 04 वर्ष का अनुभव।</p> <p>(b) Officer capacity in Level 10 with minimum 4 years' experience in Purchase and Stores</p> <p>कार्य का विवरण /Job Description: माल प्रणाली, सामग्री, सभी खरीददारी संबंधी गतिविधि, संविदा प्रबंधन, भंडार का प्रत्यक्ष सत्यापन, मर्दों का निपटान, सामान की स्वीकार्यता एवं वितरण, विक्रेता का प्रबंधन, सामग्री प्रबंधन संबंधी कार्यों का पर्यवेक्षण।(माल का प्रबंधन, सामग्री का प्रबंधन, अधिप्राप्ति और माल को भेजने के प्रबंधन में विशेषज्ञता) Supervision of Inventory System, Goods, All Procurement Activity, Contract Management, Physical verifications of stocks, disposal of items, Acceptance & Dispersal of Goods, Vendor Management, Material Management. (Expertise in inventory management, material management, procurement and goods despatching management)</p> <p>शैक्षणिक योग्यता/Educational Qualification: मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक। Graduation from a recognised University</p>
<p>प्रशासनिक अधिकारी, सातवें केंद्रीय वेतन आयोग (₹56100-177500/-) के वेतन मैट्रिक्स में स्तर-10</p> <p>Administrative Officer Level 10 in the Pay Matrix, 7th CPC (Rs.56100/-Rs.177500/-)</p>	<p>एससीएल/ SCL: 007</p>	03	<p>योग्यता /Eligibility: केंद्रीय सरकार/ केंद्रीय स्वायत्तशासी संस्था/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम (पीएसयू) के अधिकारी: Officers of Central Govt./Central Autonomous Body/Public Sector Undertaking(PSU):</p> <p>(अ) वेतन मैट्रिक्स के स्तर-10 में नियमित आधार पर मूल केंद्र या विभाग में समरूप पद पर हो, अथवा</p> <p>(a) Holding analogous post on regular basis in Level-10 of the Pay Matrix on regular basis in the parent cadre or Department; OR</p> <p>(आ) स्तर 8/9 में नियमित पद के रूप में सामान्य प्रशासन/एचआर में न्यूनतम 6 वर्ष का अनुभव।</p> <p>(b) Holding regular post in Level 8/9 with minimum 6 years' experience in General Administration /HR</p>

			<p>कार्य का विवरण /Job Description: कार्मिक एवं सामान्य प्रशासन जिसमें स्थापना के मामले, भर्ती एवं समीक्षा, कानून एवं सतर्कता, लोक संपर्क, संरक्षा एवं सुरक्षा, यातायात एवं लॉजिस्टिक सहायता संबंधी कार्यों का संचालन। (भारत सरकार के निर्देशों के तहत नियमों/विनियमों का पूर्ण ज्ञान) Handling of Personnel & General Administration including Establishment matters, Recruitment & Review, Legal & Vigilance, Public Relations, Safety & Security, Transport & logistics support.(Thorough knowledge of Rules/Regulations in Government of India Guidelines)</p> <p>शैक्षणिक योग्यता/Educational Qualification: मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक। Graduation from a recognised University.</p>
<p>लेखा अधिकारी, सातवें केंद्रीय वेतन आयोग (₹56100-177500/-) के वेतन मैट्रिक्स में स्तर-10</p> <p>Accounts Officer Level 10 in the Pay Matrix, 7th CPC (Rs.56100/-Rs.177500/-)</p>	<p>एससीएल/ SCL: 008</p>	<p>02</p>	<p>योग्यता /Eligibility: केंद्रीय सरकार/ केंद्रीय स्वायत्तशासी संस्था/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम (पीएसयू) के अधिकारी: Officers of Central Govt./Central Autonomous Body/Public Sector Undertaking(PSU):</p> <p>(अ) वेतन मैट्रिक्स के स्तर-10 में नियमित आधार पर मूल कैडर या विभाग में समरूप पद पर हो, अथवा (a) Holding analogous post on regular basis in Level-10 of the Pay Matrix on regular basis in the parent cadre or Department ; OR</p> <p>(आ) स्तर 8/9 में नियमित पद के रूप में वित्त एवं लेखा में न्यूनतम 6 वर्ष का अनुभव। (b) Holding regular post in Level 8/9 with minimum 6 years' experience in Finance and Accounts</p> <p>कार्य का विवरण /Job Description: वेतन एवं भत्ते, वैयक्तिक दावे, बिलों की आपूर्ति, चिकित्सा बिल, टीसीएस व जीएसटी रिटर्न, सीआईएसएफ तैनाती की लागत, चिकित्सा बिलों का भुगतान, लेखापरीक्षा प्रबंधन, ऋण एवं अग्रिम, पीएफएमएस तथा अनुदान सहायता आदि के भुगतान संबंधी कार्यों का संचालन। (वार्षिक लेखा एवं वित्तीय विवरणों को तैयार करने संबंधी कार्य) Handling of payment of Pay and Allowances, Personal Claims, Supplier Bill, Medical Bill, TCS & GST Returns, CISF Deployment Cost Payment, Medical Bills. Management of Audit, Loans and Advances, PFMS and Grant in Aid etc. (Preparation of Annual Accounts & Financial Statements)</p> <p>शैक्षणिक योग्यता/Educational Qualification: मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से विशेषतया वाणिज्य/लेखा/वित्त में स्नातक। Graduation preferably in Commerce/Accounts/Finance from a recognised University.</p>
<p>क्रय एवं भंडार अधिकारी, सातवें केंद्रीय वेतन आयोग (₹56100-177500/-) के वेतन मैट्रिक्स में स्तर-10</p> <p>Purchase & Stores Officer Level 10 in the Pay Matrix, 7th CPC (Rs.56100/-Rs.177500/-)</p>	<p>एससीएल/ SCL: 009</p>	<p>04</p>	<p>योग्यता /Eligibility: केंद्रीय सरकार/ केंद्रीय स्वायत्तशासी संस्था/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम (पीएसयू) के अधिकारी: Officers of Central Govt./Central Autonomous Body/Public Sector Undertaking(PSU):</p> <p>(अ) वेतन मैट्रिक्स के स्तर-10 में नियमित आधार पर मूल कैडर या विभाग में समरूप पद पर हो, अथवा</p>

			<p>(a) Holding analogous post on regular basis in Level-10 of the Pay Matrix on regular basis in the parent cadre or Department ;OR</p> <p>(आ) स्तर 8/9 में नियमित पद के रूप में क्रय एवं भंडार में न्यूनतम 6 वर्ष का अनुभव।</p> <p>(b) Holding regular post in Level 8/9 with minimum 6 years' experience in Purchase and Stores</p> <p>कार्य का विवरण /Job Description: माल प्रणाली, सामग्री, सभी खरीददारी संबंधी गतिविधि, संविदा प्रबंधन, भंडार का प्रत्यक्ष सत्यापन, मर्दों का निपटान, सामान की स्वीकार्यता एवं वितरण, विक्रेता का प्रबंधन, सामग्री प्रबंधन संबंधी कार्यों का संचालन।(माल का प्रबंधन, सामग्री का प्रबंधन, अधिप्राप्ति और माल को भेजने के प्रबंधन में विशेषज्ञता) Handling of Inventory System, Goods, All procurement Activity, Contract Management, Physical Verification of Stocks, Disposal of items, Acceptance & Dispersal of goods, Vendor Management, Material Management. (Expertise in inventory management, material management, procurement and goods despatching management)</p> <p>शैक्षणिक योग्यता/Educational Qualification: मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक। Graduation from a recognised University</p>
--	--	--	---

नोट /Note: रिक्तियों की संख्या आवश्यकतानुसार कम या अधिक हो सकती है।/Number of vacancies may vary as per the requirements.

आयु सीमा/Age limit:

प्रतिनियुक्ति हेतु अधिकतम आयु सीमा आवेदन की प्राप्ति की अंतिम तारीख तक 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।

Maximum age limit for deputation should not exceed 56 years as on the last date of receipt of applications.

प्रतिनियुक्ति का कार्यकाल /Tenure of Deputation:

प्रतिनियुक्ति की अवधि, केंद्र सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन/विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य पूर्व-केंद्र पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि सहित, आमतौर पर 3 वर्ष से अधिक नहीं होगी, जिसे भारत सरकार के दिशा निर्देशों के अनुसार बढ़ाया जा सकता है।

The period of deputation including the period of deputation in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other Organization /department of the Central Government shall ordinarily not exceed 3 years which may be extended as per the Government of India Guidelines.

आवेदन कैसे करें /How to apply:

केवल उन्हीं अधिकारियों के आवेदन जिनकी सेवा को उनके चयन पर तत्काल कार्यमुक्त किया जा सकता है, पात्रता मानदंड को पूरा करते हुए, अपना आवेदन निर्धारित प्रारूप (अनुलग्नक -1) में निर्धारित आवेदन प्रारूप में भरकर उचित माध्यम से प्रमाण पत्र के साथ प्रस्तुत कर सकते हैं। नियोक्ता/कार्यालय प्रमुख/अभ्येष्ट प्राधिकारी (अनुलग्नक-II)। विधिवत भरा हुआ आवेदन नियोक्ता द्वारा पिछले पांच वर्षों के एसीआर/एपीएआर की सत्यापित प्रतियों, सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र और सतर्कता प्रमाणपत्र के साथ अद्योषित किया जा सकता है। सभी प्रकार से पूर्ण आवेदन 30.08.2022 तक या उससे पहले निम्नलिखित पते पर पहुंच जाने चाहिए। सभी मंत्रालयों/विभागों/संवर्ग प्राधिकरणों से अनुरोध है कि इच्छुक और पात्र अधिकारियों के आवेदन निर्धारित प्रो-फॉर्म में प्रशासनिक अधिकारी [भर्ती], सेमी-कंडक्टर लबोरेटरी, सेक्टर-72, एसएस नगर (मोहाली), पंजाब-160071 को अद्योषित करें। ऊपर बताए गए आवश्यक प्रमाणपत्रों/दस्तावेजों के साथ न आने वाले आवेदनों और अंतिम तिथि के बाद प्राप्त आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।

Applications of only those officials whose service could be spared immediately on their selection, fulfilling the eligibility criteria, may submit their application in the prescribed format (Annexure-1) through proper channel filled in the prescribed application format along with Certificate to be furnished by the Employer/Head of Office/Forwarding Authority (Annexure-II). Duly filled application maybe forwarded by the employer along with attested copies of ACRs/APARs for the last five years, Integrity Certificate and Vigilance certificate. Completed applications in all respect should reach to the following address on or before 30.08.2022 All Ministries/ Departments / Cadre Authorities are requested to forward the applications of willing and eligible Officers in the prescribed Pro-forma to **Administrative Officer [Recruitment], Semi-Conductor Laboratory, Sector-72,SAS Nagar (Mohali), Punjab - 160071**. Applications not accompanied with the required certificates /documents stated above and applications received after the closing date will not be considered.

APPLICATION FORM

Affix latest passport
size colour photograph

1	Post applied for	
2 (a)	Name in Block letters	
(b)	Address for Communication (Office address)	
(c)	Email ID	
(d)	Tel. No. & Mobile No.	
3	Date of Birth (in Christian Era)	
4	Category	
5	Date of Retirement	
6	Educational qualification and experience	

7	Details of employment, in chronological order. Enclose a separate sheet duly signed.				
Office/ Institution	Post Held	From	To	Pay in pay matrix and level	Nature of duties (in details)

8	Additional information, if any, in support of suitability for the post.	
9	Work report for the last 5 years	<u>Recommendations of the Controlling Officer with Stamp</u>

Place:	
Date:	Signature of the employee

Certificate to be furnished by the Employer/Head of Office/Forwarding Authority

Certified that the particulars furnished by _____ are correct and he/she possesses educational qualifications and experience mentioned in the circular.

Also certified that:

- (i) There is no vigilance case pending/contemplated against him/her.
- (ii) His complete ACR dossier/ACRs for the last 5 years duly attested (on each page) by an officer of the rank of Under Secretary or equivalent; to the Government of India are enclosed.
- (iii) His integrity is beyond doubt.
- (iv) No major/minor penalties have been imposed on him/her during the last 10 years/list of major/minor penalties imposed on him/her during the last 10 years is enclosed.

(Strike out whichever is not applicable)

Dated:

Place:

Signature of Head of Office _____

Name and Designation _____

Seal