

भारतीय विज्ञान अकादमी
सीवी रमन एवेन्यू, बेंगलुरु 560 080

Indian Academy of Sciences
C V Raman Avenue, Bengaluru 560 080

अधिसूचनाद्विभाषी -

भारतीय विज्ञान अकादमी (IASc), विज्ञान और प्रौद्योगिकी विभाग, भारत सरकार के तहत एक स्वायत्त संस्थान, विद्वानों की पत्रिकाओं, विषयगत पुस्तकों और अन्य प्रकाशनों को प्रकाशित करता है। यह बैठकों, चर्चाओं, सेमिनारों, संगोष्ठियों और प्रकाशनों के माध्यम से समुदाय में मूल अनुसंधान को बढ़ावा देने और वैज्ञानिक ज्ञान के प्रसार के माध्यम से अपने उद्देश्यों को पूरा करने का प्रयास करता है। अकादमी वर्तमान में विज्ञान के विभिन्न विषयों में 11 पत्रिकाओं का प्रकाशन करती है (अधिक जानकारी के लिए कृपया www.ias.ac.in देखें)।

Indian Academy of Sciences (IASc), an autonomous institution under the Department of Science & Technology, Government of India publishes scholarly journals, thematic books and other publications. It strives to meet its objectives through promotion of original research and dissemination of scientific knowledge to the community via meetings, discussions, seminars, symposia and publications. The Academy currently publishes 11 journals in various disciplines in science (please visit www.ias.ac.in for more details).

अकादमी आउटसोर्स अनुबंध के आधार पर निम्नलिखित कर्मियों की भर्ती करना चाह रही है।

The Academy is looking to recruit the following personnel on outsourced contract basis.

1. प्रशासनिक सहायक - पदों की संख्या: 2

आवश्यक शैक्षिक योग्यता: उम्मीदवार के पास इंजीनियरिंग और प्रौद्योगिकी में B.Sc./3 साल का डिप्लोमा या समकक्ष होना चाहिए, साथ ही औद्योगिक और शैक्षणिक संस्थानों या विज्ञान और प्रौद्योगिकी संगठनों और वैज्ञानिक गतिविधियों और सेवाओं में अनुसंधान और विकास में 2 साल का अनुभव होना चाहिए। कंप्यूटर का ज्ञान और कम से कम 30 शब्द प्रति मिनट टाइपिंग स्पीड के साथ ई-मेल प्रोग्राम, एमएस ऑफिस, एक्सेल आदि का उपयोग करने का ज्ञान।

वांछनीय: सेक्रेटेरियल प्रैक्टिस में डिप्लोमा। हिंदी में पत्राचार करने की क्षमता।

आयु: 31 मई 2023 को 50 वर्ष से अधिक नहीं। योग्य उम्मीदवारों के मामले में अकादमी आयु में छूट दे सकती है।

अनुभव: केंद्र/राज्य सरकार/सार्वजनिक क्षेत्र/प्रतिष्ठित संगठन के प्रशासनिक अनुभाग में कम से कम 3 वर्ष का अनुभव।

नौकरी का विवरण: बैठकों के लिए आतिथ्य की व्यवस्था करने, हवाई टिकट बुक करने, खरीद, स्टोर और खातों में सहायता प्रदान करने के लिए, सामान्य प्रशासन में सहायता के अलावा जब भी सौंपा गया कोई अन्य आधिकारिक कार्य करने में सहायता करना। पत्राचार को स्वतंत्र रूप से संभालने की क्षमता।

मासिक पारिश्रमिक: रु. 20,000/- + एचआरए।

1. Administrative Assistant - No of posts: 2

Essential Educational Qualification: The candidate should possess a B.Sc./3-years Diploma in Engineering & Technology or equivalent with 2-years' experience in Research and Development in Industrial and Academic Institutions or Science and Technology Organizations and scientific activities and services. Computer knowledge and familiarity of using E-mail programmes, MS Office, Excel etc with at least 30 wpm typing speed.

Desirable: Diploma in Secretarial Practice. Ability to handle correspondence in Hindi.

Age: Not more than 50 years as on 31 May 2023. The Academy can relax age in case of deserving candidates.

Experience: At least 3-years, experience in the administrative section of a central/state government/public sector/reputed organization.

Job description: To provide assistance in arranging hospitality for meetings, booking air tickets, purchase, stores and accounts, assist in general administration besides discharging any other official work as and when assigned. Ability to handle correspondence independently.

Monthly remuneration: Rs 20,000/- + HRA.

2. कॉपी एडिटर (पदों की संख्या - 4)

शैक्षिक योग्यता: (i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या समकक्ष से प्राकृतिक या कृषि विज्ञान / एमवीएससी में मास्टर डिग्री या इंजीनियरिंग या प्रौद्योगिकी या चिकित्सा में स्नातक की डिग्री।

अनुभव: मास्टर डिग्री धारकों के मामले में वैज्ञानिक लेखों और प्रूफ रीडिंग की भाषा कॉपी-एडिटिंग (ऑनलाइन शब्द/लेटेक्स में) में 2-3 साल का अनुभव और स्नातक डिग्री धारकों के मामले में 5-6 साल का अनुभव। अवलंबी को एक प्रतिष्ठित प्रकाशन कंपनी / संस्थान में कॉपी एडिटर के रूप में काम करना चाहिए था।

आयु: 31 मई 2023 को 35 वर्ष से अधिक नहीं। योग्य उम्मीदवारों के मामले में अकादमी आयु में छूट दे सकती है।

मासिक पारिश्रमिक: रु. 28,000/- + एचआरए।

2. Copy Editor (No of posts - 4)

Educational qualification: (i) Master's Degree in Natural or Agricultural Sciences/MVSc or bachelor's degree in Engineering or Technology or Medicine from a recognized University or equivalent.

Experience: 2-3 years of experience in language copy-editing (online in word/latex) of scientific articles and proof reading in case of Master's degree holders and 5-6 years in case of Bachelor's degree holders. The incumbent should have worked in a reputed publishing company/institution as copy editor.

Age: Not more than 35 years as on 31 May 2023. The Academy can relax age in case of deserving candidates.

Monthly remuneration: Rs 28,000/- + HRA.

3. संपादकीय सहायक (पदों की संख्या - 5)

शैक्षिक योग्यता: (i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या समकक्ष से प्राकृतिक या कृषि विज्ञान / एमवीएससी में मास्टर डिग्री या इंजीनियरिंग या प्रौद्योगिकी या चिकित्सा में स्नातक की डिग्री।

अनुभव: प्रकाशन सॉफ्टवेयर को संभालने में 2-3 साल का अनुभव, एमएस-ऑफिस का संपूर्ण ज्ञान, लिखित सामग्री तैयार करना और अन्य लेखकों से ऐसी सामग्री संपादित करना।

आयु: 31 मई 2023 को 35 वर्ष से अधिक नहीं। योग्य उम्मीदवारों के मामले में अकादमी आयु में छूट दे सकती है।

मासिक पारिश्रमिक: रु. 25,000/- + एचआरए।

3. Editorial Assistant (No of posts - 5)

Educational qualification: (i) Master's Degree in Natural or Agricultural Sciences/MVSc or bachelor's degree in Engineering or Technology or Medicine from a recognized University or equivalent.

Experience: 2-3 years of experience in handling of publication software, thorough knowledge of MS-Office, generating written content and editing such content from other writers.

Age: Not more than 35 years as on 31 May 2023 The Academy can relax age in case of deserving candidates.

Monthly remuneration: Rs 25,000/- + HRA.

4. लेखा सहायक (पद की संख्या - 1)

आवश्यक शैक्षिक योग्यता: न्यूनतम 60% अंकों के साथ किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से वाणिज्य में स्नातक की डिग्री। टैली ईआरपी 9 में प्रवीणता।

आयु: अधिमानतः 30 अप्रैल 2023 को 35 वर्ष से अधिक नहीं। योग्य उम्मीदवारों के मामले में अकादमी आयु में छूट दे सकती है।

अनुभव: वित्त और खातों और बजट में योग्यता के बाद न्यूनतम 4 वर्ष का अनुभव, वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना, नकदी को संभालना, सरकार। प्रशासन, संगठन के अधीन कार्य करने वाले नियम, अंकेक्षण, भण्डार, क्रय संबंधी मामले। उम्मीदवारों को खातों के रखरखाव का अनुभव, लेखांकन का अच्छा ज्ञान, टीए बिलों की जांच, आकस्मिक वाउचर, मजबूत कंप्यूटर कौशल, टैली ईआरपी9, एमएस ऑफिस और एमएस एक्सेल का अच्छा ज्ञान होना चाहिए। योग्य मामलों में अनुभव में छूट पर विचार किया जा सकता है।

नौकरी का विवरण: चयनित उम्मीदवार को लेखा अधिकारी के साथ काम करना और खातों की पुस्तकों को बनाए रखने, खातों को अंतिम रूप देने, बिलों को संभालने, दावों, धन के निवेश, सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली की वेबसाइट में प्रविष्टियां आदि में सहायता करना और अन्य कार्य करना आवश्यक है। समय-समय पर आवंटित। उपार्जन आधार पर दोहरी प्रविष्टि प्रणाली में खातों को संभालने की क्षमता, वार्षिक बजट तैयार करना।

मासिक पारिश्रमिक: रुपये। 25,000/- + एचआरए।

4. Accounts Assistant (No. of post - 1)

Essential Educational Qualification: Bachelor's degree in Commerce from a recognized university with a minimum of 60% marks. Proficiency in Tally ERP 9.

Age: Preferably not be more than 35 years as on 30 April 2023. The Academy can relax age in case of deserving candidates.

Experience: Minimum 4 years of post-qualification experience in finance and accounts and budget, preparation of Annual reports, handling of cash, govt. Rules, auditing, stores, purchase matters working under administration, organization. The candidates should possess experience of maintenance of Accounts, good knowledge of accounting, checking of TA bills, contingent vouchers, strong computer skills, sound knowledge of Tally ERP9, MS office and MS Excel. Relaxation in experience may be considered in deserving cases.

Job description: The selected candidate is required to work with Accounts Officer and assist in maintaining books of accounts, finalization of accounts, handling bills, claims, investment of funds, entries in website of Public Financial Management System etc., and carry out other works assigned from time to time. Ability to handle accounts in double entry system on accrual basis, preparation of annual budget.

Monthly remuneration: Rs. 25,000/- + HRA.

5. परियोजना सहायक - पदों की संख्या: 1

आवश्यक शैक्षिक योग्यता: उम्मीदवार के पास कम से कम 50% अंकों के साथ किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से इंजीनियरिंग और प्रौद्योगिकी में स्नातक की डिग्री / 3 वर्षीय डिप्लोमा होना चाहिए। कंप्यूटर का ज्ञान और कम से कम 30 शब्द प्रति मिनट टाइपिंग स्पीड के साथ ई-मेल प्रोग्राम, एमएस ऑफिस, एक्सेल आदि का उपयोग करने का ज्ञान।

आयु: 31 मई 2023 को 50 वर्ष से अधिक नहीं। योग्य उम्मीदवारों के मामले में अकादमी आयु में छूट दे सकती है।

अनुभव: कम से कम 3 साल, केंद्र/राज्य सरकार/सार्वजनिक क्षेत्र/प्रतिष्ठित संगठन के प्रशासनिक अनुभाग में विज्ञान शिक्षा प्रचार कार्यक्रमों/एस एंड टी आधारित परियोजनाओं/सामाजिक विकास के कार्यक्रमों को लागू करने का अनुभव।

नौकरी का विवरण: एसईपी पहलों के कार्यान्वयन पर विशेष जोर देने के साथ अकादमी के विभिन्न कार्यक्रमों और कार्यों के कार्यान्वयन में सहायता प्रदान करना। पत्राचार को स्वतंत्र रूप से संभालने की क्षमता।

मासिक पारिश्रमिक: रु. 20,000/- + एचआरए, 3 साल के प्रासंगिक अनुभव के लिए 15% वेतन वृद्धि।

5. Project Assistant - No of posts: 1

Essential Educational Qualification: The candidate should possess a Bachelor's degree/ 3-years diploma in Engineering & Technology from a recognized university with at least 50% marks. Computer knowledge and familiarity of using E-mail programmes, MS Office, Excel etc with at least 30 wpm typing speed.

Age: Not more than 50 years as on 31 May 2023. The Academy can relax age in case of deserving candidates.

Experience: At least 3-years, experience in the administrative section of a central/state government/public sector/reputed organization in implementing Science Education promotional Programmes/ S&T based projects/programmes for societal development.

Job description: To provide assistance in implementation of various programmes and tasks of the Academy, with special emphasis on implementation of SEP initiatives. Ability to handle correspondences independently.

Monthly remuneration: Rs 20,000/- + HRA, 15% increment for 3-years of relevant experience.

6. पद : हिंदी सलाहकार

अकादमी एक सेवानिवृत्त सरकार को शामिल करने का इरादा रखती है। राजभाषा कार्यान्वयन कार्यक्रम की आवश्यकता को पूरा करने के लिए अल्पकालिक अनुबंध के आधार पर पूर्णकालिक सलाहकार के रूप में राजभाषा के लिए कर्मचारी नीचे दिए गए विवरण के अनुसार:

शैक्षिक योग्यता:

1. डिग्री स्तर पर परीक्षा के माध्यम के रूप में अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में अंग्रेजी के साथ किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी में मास्टर डिग्री या
2. डिग्री स्तर पर परीक्षा के माध्यम के रूप में अनिवार्य वैकल्पिक विषय के रूप में हिंदी के साथ किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से अंग्रेजी में मास्टर डिग्री या
3. किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी या अंग्रेजी के अलावा किसी अन्य विषय में मास्टर डिग्री या समकक्ष डिग्री स्तर पर हिंदी एक अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में या परीक्षा के माध्यम के रूप में।
4. अनिवार्य या वैकल्पिक विषयों के रूप में हिंदी और अंग्रेजी के साथ किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय / समकक्ष से स्नातक की डिग्री या दोनों में से एक परीक्षा के माध्यम के रूप में और दूसरा एक अनिवार्य / वैकल्पिक विषय के रूप में मान्यता प्राप्त डिप्लोमा या हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद में सर्टिफिकेट कोर्स के साथ। या विपरीत।
5. कम से कम 30 शब्द प्रति मिनट की टाइपिंग स्पीड के साथ हिंदी टाइपिंग।

नौकरी की जिम्मेदारियां:

1. विभिन्न दस्तावेजों का हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद और इसके विपरीत।
2. हिन्दी सभाओं/कार्यशालाओं का आयोजन करें।
3. हिंदी शिक्षण योजना के लिए संपर्क अधिकारी के रूप में कार्य करना।
4. समय-समय पर सौंपी जाने वाली हिंदी और अन्य कार्यों से संबंधित फाइलों और अभिलेखों का रखरखाव।

अनुभव: राज्य / केंद्र सरकार में काम करना चाहिए था। न्यूनतम 2- वर्ष की अवधि के लिए हिंदी अनुवादक के रूप में कार्यालय।

आयु: 31 मई 2023 को 35 वर्ष से अधिक नहीं। योग्य उम्मीदवारों के मामले में अकादमी आयु में छूट दे सकती है।

पारिश्रमिक रु. 28,000/- + एचआरए।

6. Post: Hindi Consultant

The Academy intends to engage a retired Govt. Employee for Official Language as Fulltime consultant on a short-term contract basis to fulfil the requirement of Official Language implementation Programme as per the details given below:

Educational Qualifications:

1. Master's degree of a recognized University in Hindi with English as a compulsory or elective subject as the medium of examination at the degree level or
2. Master's degree of a recognized University in English with Hindi as a compulsory elective subject as medium of examination at the degree level or
3. Master's Degree of a recognized University or equivalent in any subject other than Hindi or English with Hindi as a compulsory or elective subject or as medium of examination at degree level.
4. Bachelor's degree of a recognized University/equivalent with Hindi and English as compulsory or elective subjects or either of the two as medium of examination and the other as a compulsory/elective subject with a recognized diploma or certificate Course in translation from Hindi to English or vice versa.
5. Hindi typing with at least 30 wpm typing speed.

Job Responsibilities:

1. Translation of various documents from Hindi to English and vice-versa.
2. Organize Hindi meetings/Workshops.
3. Act as Liaison Officer for Hindi teaching scheme.
4. Maintenance of files and records relating to Hindi and other duties assigned time to time.

Experience: Should have worked in a state/central govt. office as Hindi translator for a minimum period of 2- years.

Age: Not more than 35 years as on 31 May 2023. The Academy can relax age in case of deserving candidates.

Remuneration Rs 28,000/- + HRA.

इच्छुक आवेदक अपना आवेदन निर्धारित प्रारूप में 31 मई 2023 से पहले execsec@ias.ac.in पर जमा कर सकते हैं

चयनित उम्मीदवारों को शुरू में एक वर्ष की अवधि के लिए संविदात्मक नियुक्ति की पेशकश की जाएगी, जो उम्मीदवार की जरूरतों और प्रदर्शन के आधार पर 2 वर्ष तक नवीकरणीय होगी। सीवी के साथ निर्धारित प्रारूप

(www.ias.ac.in/positions पर उपलब्ध) के अनुसार आवेदन, अनुभव की स्व-सत्यापित प्रति, आयु का प्रमाण और अन्य प्रासंगिक दस्तावेजों को ईमेल द्वारा execsec@ias.ac.in पर भेजा जाना चाहिए। विषय पंक्ति के साथ "05 जून 2023 से पहले" प्रशासनिक सहायक "के पद के लिए आवेदन।

Interested applicants can submit their application in the prescribed format before 31 May 2023 to execsec@ias.ac.in

The selected candidates will be initially offered contractual appointment for a period of one-year renewable up to 2-years based on needs and performance of the candidate. The application as per the prescribed format (available at www.ias.ac.in/positions) along with the CV, self-attested copy of experience, proof of age and other pertinent documents should be sent by email to execsec@ias.ac.in with subject line "Application for the post of "Administrative Assistant" before 05 June 2023.