



**सेमी-कंडक्टर लेबोरेटरी/Semi-Conductor Laboratory**  
**इलेक्ट्रॉनिक्स एवं सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय /Ministry of Electronics and Information Technology,**  
**भारत सरकार /Govt. of India**  
**सैक्टर, 72 सा.अ.सिं नगर, 160071, पंजाब Sector, 72, SAS Nagar,160071, Punjab**  
**दूरभाष/Ph.91-172-2296104/01.**

**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 केंद्र विंदु अभिकल्पना, विकास, संविरचना, संयोजन एवं पैकेजिंग, विभिन्न अनुप्रयोगों के लिए सीमांस एवं मैम्स युक्तियों का परीक्षण एवं गुणवत्ता आश्वासन है। एससीएल का मुख्य उद्देश्य सेमी-कंडक्टर प्रौद्योगिकी 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 for various applications. The main objective in SCL is to aid, promote, guide and coordinate R&D in the field of Semi-Conductor technology 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.

केंद्रीय सरकार/ राज्य सरकार/ केंद्रशासी प्रदेश / सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/ स्वायत्तशासी संस्था के अधीन योग्य कर्मचारियों से प्रतिनियुक्ति/ विदेश सेवा 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 on Deputation basis/Foreign service basis from the eligible candidates under Central Government/State Governments/Union Territories/Public Sector Undertakings/ Autonomous Bodies:

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 <sup>th</sup> CPC (Rs.78800-209200)	एससीएल/ SCL: 001	01	<b>योग्यता /Eligibility:</b> केंद्रीय सरकार/ राज्य सरकार/केंद्रशासी प्रदेश/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्तशासी संस्था के अधिकारी: Officers of the Central govt./State govt./Union Territories/Public Sector Undertakings/ Autonomous Bodies: अ. नियमित आधार पर समकक्ष पद धारण करना। a. Holding analogous post on regular basis.

			<p style="text-align: center;"><b>अथवा/OR</b></p> <p>आ. वेतन मैट्रिक्स (₹67700-208700) के स्तर -11 में नियमित आधार पर पांच (5) वर्ष की सेवा होनी चाहिए।  b. Having five (5) years of regular service in Level - 11 of the Pay Matrix (Rs.67700-208700).</p> <p style="text-align: center;"><b>आवश्यक शैक्षणिक योग्यता / Essential Educational Qualifications:</b></p> <p>अ. किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी भी संकाय में स्नातक की डिग्री के बाद 20 वर्षों का अनुभव।  a. Bachelor's Degree in any discipline from a recognized University with 20 years post qualification experience.</p> <p style="text-align: center;"><b>अथवा/OR</b></p> <p>आ. किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी भी संकाय में स्नातकोत्तर की डिग्री के बाद 15 वर्षों का अनुभव।  b. Post Graduate in any discipline from a recognized University with 15 years post qualification experience.</p> <p style="text-align: center;"><b>अथवा/OR</b></p> <p>इ. किसी मान्यता प्राप्त संस्थान/विश्वविद्यालय से एचआर/कार्मिक प्रबंधन में एमबीए या समकक्ष डिग्री के बाद 10 वर्षों का अनुभव।  c. MBA or equivalent degree in HR/Personnel Management from a recognized Institution/ University with 10 years post qualification experience.</p> <p><b>शैक्षणिक योग्यता के बाद अनुभव / Post Qualification Experience:-</b>  कार्मिक/प्रशासन/सतर्कता के क्षेत्र में प्रबंधकीय अनुभव। उसे भारत सरकार के दिशानिर्देश के अनुसार प्रक्रियाओं, नियमों और विनियमों के बारे में जानकारी होनी चाहिए।  Managerial experience in the field of Personnel/Administration/ Vigilance. He/ She should be aware of procedures, rules and regulations as per Govt. of India guidelines.</p> <p><b>कार्य का विवरण/Job Description:</b>  एससीएल में कार्मिक एवं सामान्य प्रशासन के समग्र प्रभारी।  Over all In-Charge of Personnel &amp; General Administration in SCL.</p> <p><b>अनुभव/Experience:</b>  केंद्र सरकार/केंद्रीय पीएसयू/केंद्रीय स्वायत्त निकायों में प्रशासन, मानव संसाधन, स्थापना मामलों में निपटान का अनुभव।  (भारत सरकार के दिशानिर्देशों के अनुसार नियमों/विनियमों की संपूर्ण जानकारी)  Experience in dealing with Administration, Human Resource, Establishment matters in Central Government / Central PSU/Central Autonomous Bodies. (Thorough knowledge of Rules/Regulations as per Government of India Guidelines).</p>
--	--	--	--

<p>वरिष्ठ क्रय एवं भंडार अधिकारी, सातवें केंद्रीय वेतन आयोग (₹67700-208700) के वेतन मैट्रिक्स में स्तर-11 /Senior Purchase &amp; Stores Officer, Level 11 in the Pay Matrix, 7<sup>th</sup> CPC (Rs.67700-208700)</p>	<p>एससीएल/ SCL: 002</p>	<p>02</p>	<p><b>योग्यता /Eligibility:</b> केंद्रीय सरकार/राज्य सरकार/केंद्रशासी प्रदेश/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्तशासी संस्था के अधिकारी: Officers of Central Government/State Governments/Union Territories/Public Sector Undertakings/Autonomous Bodies.</p> <p>(अ) मूल संवर्ग या विभाग में नियमित आधार पर वेतन मैट्रिक्स के लेवल-11 में अनुरूप पद या समकक्ष पद धारण करना। (a) Holding analogous post in Level-11 of the Pay Matrix or equivalent on regular basis in the parent cadre or Department.</p> <p><b>अथवा/OR</b></p> <p>(आ) मूल संवर्ग या विभाग में वेतन मैट्रिक्स के लेवल -10 या समकक्ष में नियमित आधार पर पांच (5) वर्ष की सेवा होनी चाहिए। (b) Having five (5) years of service on regular basis in Level-10 of the Pay Matrix or equivalent in the parent cadre or Department.</p> <p><b>शैक्षणिक योग्यता /Educational Qualification:</b> शैक्षिक योग्यता: किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक। Graduation from a recognised University.</p> <p><b>कार्य का विवरण/Job Description:</b> इन्वेंट्री प्रबंधन, सामग्री प्रबंधन, खरीद और माल प्रेषण प्रबंधन, इन्वेंट्री प्रणाली की देखरेख, सभी खरीद गतिविधि, अनुबंध प्रबंधन, स्टॉक का भौतिक सत्यापन, वस्तुओं का निपटान, विक्रेता प्रबंधन, सामग्री प्रबंधन और अन्य खरीद और स्टोर गतिविधियों का पर्यवेक्षण। Supervision of inventory management, material management, procurement and goods despatching management, handling of inventory system, all procurement activity, contract management, physical verification of stocks, disposal of items, vendor management, material management and other Purchase &amp; Stores activities.</p>
<p>वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, सातवें केंद्रीय वेतन आयोग (₹67700-208700) के वेतन मैट्रिक्स में स्तर-11 /Senior Administrative Officer, Level 11 in the Pay Matrix, 7<sup>th</sup> CPC (Rs.67700-208700)</p>	<p>एससीएल/ SCL:003</p>	<p>01</p>	<p><b>योग्यता /Eligibility:</b> केंद्रीय सरकार/ राज्य सरकार/केंद्रशासी प्रदेश/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम (पीएसयू) /केंद्रीय स्वायत्तशासी संस्था के अधिकारी: Officers of Central Govt./State Govt./Union Territories/ Public Sector Undertaking (PSUs)/ Autonomous Bodies</p> <p>(अ) मूल संवर्ग या विभाग में समकक्ष स्तर पर नियमित आधार पर वेतन मैट्रिक्स के स्तर-11 में कार्मिक और सामान्य प्रशासन/एचआर के अनुरूप पद धारण करना। (a) Holding analogous post on regular basis in Personnel and General Administration / HR in Level-11 of the Pay Matrix on regular basis in the parent cadre or Department.</p> <p><b>अथवा/OR</b></p> <p>(आ) वेतन मैट्रिक्स के स्तर-10 में कार्मिक और सामान्य</p>

			<p>प्रशासन/एचआर में नियमित पद धारण करने के साथ मूल कैडर या विभाग या समकक्ष स्तर में न्यूनतम 05 वर्ष का अनुभव।</p> <p>(b) Holding regular post in Personnel and General Administration /HR in Level-10 of the Pay Matrix with minimum 05 years' experience in the parent cadre or Department.</p> <p><u>शैक्षणिक योग्यता /Educational Qualification:</u> मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक। Graduation from a recognised University</p> <p><u>कार्य का विवरण/Job Description:</u> स्थापना मामलों, भर्ती और समीक्षा, कानूनी, सतर्कता, जनसंपर्क, सुरक्षा और संरक्षा, परिवहन और रसद सहायता सहित कार्मिक और सामान्य प्रशासन का पर्यवेक्षण। (भारत सरकार के दिशानिर्देशों के अनुसार नियमों/विनियमों की संपूर्ण जानकारी) Supervision of Personnel &amp; General Administration including Establishment matters, Recruitment, Review, Legal, Vigilance, Public Relations, Safety &amp; Security, Transport &amp; logistics support. (Thorough knowledge of Rules/Regulations as per Government of India Guidelines).</p>
<p>सहायक निदेशक (राजभाषा), सातवें केंद्रीय वेतन आयोग ) ₹56100-177500के वेतन ( 1-मैट्रिक्स में स्तर0 Assistant Director (Official Language), Level 10 in the Pay Matrix, 7<sup>th</sup> CPC (Rs.56100-177500)</p>	<p>एससीएल/ SCL004</p>	<p>1</p>	<p><u>योग्यता /Eligibility:</u> केंद्रीय सरकार/ राज्य सरकार/केंद्रशासी प्रदेश/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम (पीएसयू) /केंद्रीय स्वायत्तशासी संस्था के अधिकारी: Officers of Central Govt./State Govt./Union Territories/ Public Sector Undertaking (PSUs)/ Autonomous Bodies</p> <p>(अ) मूल संवर्ग या विभाग में नियमित आधार पर वेतन मैट्रिक्स के स्तर-10 या समकक्ष स्तर में नियमित आधार पर अनुरूप पद धारण करना।</p> <p>(a) Holding analogous post on regular basis in Level-10 of the Pay Matrix or equivalent level in Hindi section/department.</p> <p><b>अथवा/OR</b></p> <p>(आ) हिंदी अनुभाग/विभाग में न्यूनतम 2 वर्ष के अनुभव के साथ लेवल 9 में नियमित पद धारण करना।</p> <p>(b) Holding regular post in Level 9 with minimum 2 years experience in Hindi section/department.</p> <p><b>अथवा/OR</b></p> <p>(इ) हिंदी अनुभाग/विभाग में न्यूनतम 4 वर्ष के अनुभव के साथ लेवल 8 में नियमित पद धारण करना।</p> <p>(c) Holding regular post in Level 8 with minimum 4 years</p>

			<p>experience in Hindi section/department.</p> <p><b>अथवा/OR</b></p> <p>(ई) हिंदी अनुभाग/विभाग में न्यूनतम 5 वर्ष के अनुभव के साथ लेवल 7 में नियमित पद धारण करना</p> <p>(d) Holding regular post in Level 7 with minimum 5 years experience in Hindi section/department.</p> <p><b>शैक्षणिक योग्यता /Educational Qualification:-</b>  अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में या डिग्री स्तर पर परीक्षा के माध्यम के रूप में अंग्रेजी के साथ किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी में मास्टर डिग्री।  Masters Degree from a recognised University in Hindi with English as a compulsory or elective subject or as the medium of examination at the Degree level.</p> <p><b>अथवा/OR</b>  अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में या डिग्री स्तर पर परीक्षा के माध्यम के रूप में हिंदी के साथ अंग्रेजी में किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से मास्टर डिग्री।  Masters Degree from a recognised University in English with Hindi as a compulsory or elective subject or as the medium of examination at the Degree level.</p> <p><b>अथवा/OR</b>  किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी या अंग्रेजी के अलावा किसी अन्य विषय में हिंदी माध्यम के साथ मास्टर डिग्री, और अंग्रेजी अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में या डिग्री स्तर पर परीक्षा के माध्यम के रूप में।  Masters Degree from a recognised University in any other subject other than Hindi or English, with Hindi medium &amp; English as a compulsory or elective subject or as the medium of examination at the Degree level.</p> <p><b>OR</b>  किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी या अंग्रेजी के अलावा किसी अन्य विषय में अंग्रेजी माध्यम के साथ मास्टर डिग्री और हिंदी अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में या डिग्री स्तर पर परीक्षा के माध्यम के रूप में।  Masters Degree from a recognised University in any other subject other than Hindi or English, with English medium &amp; Hindi as a compulsory or elective subject or as the medium of examination at the Degree level.</p> <p><b>अथवा/OR</b>  किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी या अंग्रेजी के अलावा किसी अन्य विषय में मास्टर डिग्री, हिंदी और अंग्रेजी माध्यम और अंग्रेजी एक अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में या दोनों में से एक परीक्षा का माध्यम और दूसरा अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में डिग्री लेवल।</p>
--	--	--	---

			<p>Masters Degree from a recognised University in any other subject other than Hindi or English, with Hindi &amp; English medium &amp; English as a compulsory or elective subject or either of the two as the medium of examination &amp; the other as a compulsory or elective subject at the Degree level.</p> <p><b>कार्य का विवरण/Job Description:</b>  एससीएल में हिन्दी अनुभाग का समग्र प्रभारी।  Overall in charge of the Hindi section in SCL.</p>
<p>सहायक कैटरिंग प्रबंधक, सातवें केंद्रीय वेतन आयोग (₹47600-151100) के वेतन मैट्रिक्स में स्तर-8</p> <p>Assistant Catering Manager,  Level 8 in the Pay Matrix, 7<sup>th</sup> CPC  (Rs.47600- 151100)</p>	<p>एससीएल/  SCL005</p>	<p>1</p>	<p><b>योग्यता /Eligibility:</b></p> <p>(अ) मूल संवर्ग अथवा केंद्र सरकार/राज्य सरकारों/केंद्र शासित प्रदेशों/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्तशासी संस्था में विभागीय कैंटीन में वेतन मैट्रिक्स के स्तर-8 में विभागीय कैंटीन/औद्योगिक कैंटीन में नियमित आधार पर समरूप पद पर हो;</p> <p>(a) Holding analogous post in Departmental canteen / Industrial canteen on regular basis in Level-8 of the Pay Matrix in the parent cadre or serving employees in Departmental canteen in Central Government/State Governments/Union Territories/ /Public Sector Undertakings /Autonomous Bodies.</p> <p><b>अथवा/OR</b></p> <p>(आ) मूल संवर्ग अथवा विभाग और समकक्ष स्तर में विभागीय कैंटीन/औद्योगिक कैंटीन में न्यूनतम 02 वर्ष के अनुभव के साथ स्तर-7 में नियमित पद धारण करता हो और केंद्र सरकार/राज्य सरकारों/ केंद्र शासित प्रदेशों/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/ स्वायत्तशासी संस्था में कार्य करने का अनुभव हो।</p> <p>(b) Holding regular post in Level 7 with minimum 2 years' experience in Departmental canteen/Industrial canteen in the parent cadre or Department or equivalent level and experience in Officers of Central Government/State Governments/Union Territories/Public Sector Undertakings/ Autonomous Bodies.</p> <p><b>शैक्षणिक योग्यता /Educational Qualification :</b>  एक वर्ष के अनुभव के साथ होटल प्रबंधन/ होटल प्रबंधन और खानपान प्रौद्योगिकी/ आतिथ्य और होटल प्रशासन/ खानपान विज्ञान और होटल प्रबंधन में स्नातक की डिग्री।  Bachelor's Degree in Hotel management/Hotel Management &amp; Catering Technology/Hospitality &amp; Hotel Administration / Catering Science and Hotel Management with 1 year experience.</p> <p><b>अथवा/OR</b>  कैटरिंग में पीजी डिप्लोमा + तीन वर्षों का अनुभव  Diploma in catering +3 Years experience.</p> <p><b>अथवा/OR</b></p>

		<p>होटल प्रबंधन में पीजी डिप्लोमा + दो वर्षों का अनुभव PG Diploma in Hotel Management + 2 Years experience.</p> <p>300 से अधिक व्यक्तियों के लिए एक औद्योगिक कैंटीन अथवा स्थापित होटल कैटरिंग में पर्यवेक्षी क्षमता में अनुभव होना चाहिए। उम्मीदवार आधुनिक प्रकार के रसोई उपकरणों का उपयोग करते हुए उच्च कोटि की कैंटीन सेवाओं को उपलब्ध कराने में सक्षम होना चाहिए। सुसंगत योग्यता प्राप्ति के उपरांत का अनुभव होना आवश्यक है।</p> <p>The experience should be in Supervisory capacity in an Industrial Canteen or an established hotel catering to more than 300 persons. Candidates should be capable of providing top grade canteen services using modern state of the art kitchen equipment. The Experience should be after obtaining the relevant qualification</p> <p><b><u>कार्य का विवरण/Job Description:</u></b></p> <p>एससीएल में कैंटीन का समग्र प्रभारी। Overall in charge of the Canteen in SCL.</p>
--	--	--

**नोट /Note:**

1. रिक्तियों की संख्या आवश्यकतानुसार कम या अधिक हो सकती है।/Number of vacancies may vary as per the requirements.
2. सभी पदों के लिए कंप्यूटर साक्षरता बांछनीय है।/Computer literacy is desirable for all these posts.
3. एससीएल लैंगिक समानता में विश्वास करता है, इसलिए महिला उम्मीदवारों को आवेदन करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।  
SCL believe in gender equality, therefore, women candidates are encouraged to apply.
4. एससीएल में कार्यरत को, स्वयं और आश्रितों के लिए चिकित्सा सुविधाएं (एससीएचएस), सब्सिडी वाली कैंटीन सुविधा, एचआरए के बदले सीमित आवासीय सुविधा, अवकाश यात्रा रियायत, सरकारी मानदंडों के अनुसार घर के निर्माण के लिए अग्रिम आदि जैसी सुविधाएं उपलब्ध हैं।  
On employment in SCL, facilities such as medical facilities (SCHS) for self and dependents, subsidized canteen facility, limited housing facility in lieu of HRA, Leave Travel Concession, advance for construction of house etc as per Government norms are available.

**आयु सीमा/Age limit:**

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

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

**प्रतिनियुक्ति का कार्यकाल /Tenure of Deputation:**

प्रतिनियुक्ति/देश सेवा की अवधि, केंद्र सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन/विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य पूर्व-कैडर पद पर प्रतिनियुक्ति/विदेश सेवा की अवधि सहित, सामान्यतः 3 वर्ष से अधिक नहीं होगी, जिसे भारत सरकार के दिशा निर्देशों के अनुसार बढ़ाया जा सकता है। प्रतिनियुक्ति/विदेश सेवा के अन्य नियम एवं शर्तें समय-समय पर जारी भारत सरकार के दिशानिर्देशों के अनुसार होंगी।

The period of Deputation/Foreign Service including the period of Deputation/ Foreign Service 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. Other terms and conditions of Deputation/Foreign service will be as per Government of India guidelines issued from time to time.

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 भरकर उचित माध्यम से नियोक्ता/कार्यालय प्रमुख/अग्रेषण प्राधिकारी द्वारा भरे गए प्रमाण पत्र (अनुलग्नक-II) के साथ प्रस्तुत कर सकते हैं। नियोक्ता द्वारा पिछले पांच वर्षों के एसीआर/एपीएआर की सत्यापित प्रतियों, सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र और सतर्कता प्रमाणपत्र के साथ विधिवत भरा हुआ आवेदन अग्रेषित किया जा सकता है। सभी प्रकार से पूर्ण आवेदन रोजगार समाचार/रोजगार समाचार में विज्ञापन के संक्षिप्त संस्करण के प्रकाशन के 45 दिनों के भीतर निम्नलिखित पते पर पहुंच जाने चाहिए। सभी मंत्रालयों/विभागों/संवर्ग प्राधिकरणों से अनुरोध है कि इच्छुक और पात्र अधिकारियों के आवेदन निर्धारित प्रो-फॉर्मा में प्रशासनिक अधिकारी [भर्ती], सेमी-कंडक्टर लैबोरेटरी, सेक्टर-72, एसएस नगर (मोहाली), पंजाब-160071 को अग्रेषित करें। ऊपर बताए गए आवश्यक प्रमाणपत्रों/दस्तावेजों के बिना आने वाले आवेदनों और अंतिम तिथि के बाद प्राप्त आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।

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 along with Certificate to be furnished by the Employer/Head of Office/Forwarding Authority (Annexure-II). Duly filled application 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 respects should reach the following address within 45 days of publication of short version of advertisement in the Employment News/Rozgar Samachar. 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.

\*\*\*\*\*



सेमी-कंडक्टर लेबोरेटरी / Semi conductor Laboratory  
सा.अ.सिं. नगर (मोहाली) / S.A.S. Nagar (Mohali)



एक विधिवत  
स्वप्रमाणित पासपोर्ट  
आकार का नवीनतम  
फोटो, चिपकाएँ  
Paste one passpo  
size recent  
photograph, duly  
self- attested

अनुलग्नक/Annexure -I  
आवेदन प्रपत्र/Application Form

1. पद का नाम / Name of the Post  
: \_\_\_\_\_
2. आवेदक का नाम / Name of the Applicant (बड़े अक्षरों में/In Block Letters): \_\_\_\_\_
3. पिता/पति का नाम / Father's/Husband's Name: \_\_\_\_\_
4. जन्मतिथि / Date of birth: \_\_\_\_\_
5. लिंग / Sex: पुरुष/Male / महिला/Female: \_\_\_\_\_
6. दूरभाष संख्या एवं ई-मेल सहित पता / Address with Telephone Number & E-mail: \_\_\_\_\_
7. मंत्रालय/विभाग/कार्यालय/स्वायत्तशासी संस्था/सरकारी उपक्रम आदि जहां अपनी सेवाएं दे रहे हो  
Ministry/Department/Office/Autonomous Org./Govt. Undertaking etc.  
where Serving  
\_\_\_\_\_
8. शैक्षणिक योग्यताएँ/ Educational Qualifications :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. व्यावसायिक/अतिरिक्त योग्यता, यदि कोई हो तो / Professional/Additional Qualifications, If any:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. क्या अनु.जा./अनु.ज.जा./अ.पि.व. से संबंधित है/ Whether belongs to SC/ST/OBC :  
\_\_\_\_\_

11. निम्नलिखित प्रारूप में पूर्ण विवरण सहित अनुभव (गत दस वर्षों का विवरण) / Experience (Details of last ten years) with full details in the following format:

कार्यालय/संगठन जिनमें कार्यरत है (प्रतिनियुक्ति/नियमित) Office/Organizations in which employed (Deputation/Regular)	मंत्रालय/विभाग Ministry/Department	पद धारण किया गया Post held	दिनांक सहित सेवा की अवधि Period of service with dates	वेतनमान और ग्रेड पे के साथ 7वें सीपीसी/वेतन बैंड के अनुसार वेतन स्तर Scale of Pay & Pay Level as per 7 <sup>th</sup> CPC /Pay band with Grade Pay	कार्य का प्रकार (विस्तार से) Nature of Duties (In detail)

12. वर्तमान रोजगार का प्रकार / Nature of present employment,

\_\_\_\_\_

13. कोई अन्य जानकारी / Any other Information:

\_\_\_\_\_

मैं प्रमाणित करता हूँ कि आवेदन प्रपत्र में दिए गए तथ्य सत्य एवं सही हैं।

I certify that the facts given in the application form are true and correct.

आवेदक के हस्ताक्षर/Signature of the Applicant

स्थान/Place: \_\_\_\_\_

तिथि/Date: \_\_\_\_\_

अनुलग्नक/Annexure-II

नियोक्ता/कार्यालय प्रमुख/अग्रोषण अधिकारी द्वारा प्रस्तुत किया जाने वाला प्रमाणपत्र (आधिकारिक लेटर हेड पर जारी किया जाएगा।)

Certificate to be furnished by the Employer/ Head of Office/ Forwarding Authority (to be issued on Official letter head)

प्रमाणित किया जाता है कि ..... द्वारा भरा गया ब्यौरा सही है और वह परिपत्र में दर्शाई गई शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव रखता/रखती है।

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

यह भी प्रमाणित किया गया है कि / Also certified that:

- (i) उसके खिलाफ कोई सतर्कता मामला लंबित/विचाराधीन नहीं है।  
There is no vigilance case pending/contemplated against him/her.
- (ii) पिछले पांच वर्षों में उनकी पूरी एसीआर डोजियर/एसीआर अवर सचिव या समकक्ष स्तर के अधिकारी द्वारा विधिवत् सत्यापित की गई है (प्रत्येक पृष्ठ पर); भारत सरकार के लिए संलग्न है।  
His/Her 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) उसकी सत्यनिष्ठा संदेह से परे है।  
His/Her integrity is beyond doubt.
- (iv) पिछले 10 वर्षों के दौरान उस पर कोई बड़ा/छोटा दंड नहीं लगाया गया है/ पिछले 10 वर्षों के दौरान उस पर लगाए गए बड़े/छोटे दंडों की सूची संलग्न है।  
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.  
(जो लागू न हो उसे काट दें / Strike out whichever is not applicable)

कार्यालय प्रमुख के हस्ताक्षर/Signature of Head of Office \_\_\_\_\_

नाम तथा पदनाम/ Name and Designation \_\_\_\_\_

मुहर/Seal

तिथि/Dated:

स्थान/Place:

