



सेमी-कंडक्टर लेबोरेटरी/Semi-Conductor Laboratory
इलेक्ट्रॉनिक्स और 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.91-172-2296104/03, फैक्स/Fax: 0172-226401

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 बिंदु अभिकल्पना, विकास, संविर्चना, 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), एसएसएल नगर में केंद्रीय सरकार/केंद्रशासी प्रदेश/राज्य सरकार/ केंद्रीय स्वायत्तशासी संस्था/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक 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), SAS NAGAR on Deputation basis/ Foreign Service from the eligible candidates under Central Government/State Governments/UTs/Autonomous Bodies/Public Sector Undertakings/Public Sector Banks.

पद का नाम, वेतन बैंड एवं वेतन मैट्रिक्स में स्तर/Name of the Post, Pay Band & Level in the Pay	पद कोड /Post Code	रिक्तियों की संख्या /No. of	योग्यता एवं कार्य का विवरण /Eligibility & Job Description
--	-------------------	-----------------------------	---

Matrix		vacancies	
<p>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, 7th CPC (Rs.78800-209200)</p>	<p>एससीएल/ SCL: 001</p>	<p>01</p>	<p>योग्यता /Eligibility: केंद्रीय सरकार/ राज्य सरकार/केंद्रशासी प्रदेश/केंद्रीय स्वायत्तशासी संस्था/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम (पीएसयू)/ सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक (पीएसबी) के अधिकारी: Officers of Central Government/State Governments/Union Territories/Autonomous Bodies/Public Sector Undertakings/Public Sector Banks. (अ) वेतन मैट्रिक्स के स्तर-12 में कार्मिक एवं सामान्य प्रशासन/मानव संसाधन(एचआर) में नियमित आधार पर मूल कैडर या विभाग में समरूप पद पर हो; अथवा (a) holding analogous post in Level-12 of the Pay Matrix or equivalent on regular basis in the parent cadre or Department; OR (आ) पर्यवेक्षी अधिकारी के रूप में (वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी अथवा समरूप) वेतन मैट्रिक्स के स्तर-11 में क्षेत्र में न्यूनतम 05 वर्ष का अनुभव। (b) Having five (5) years of service on regular basis in Level-11 of the Pay Matrix or equivalent in the parent cadre or Department.</p> <p>कार्य का विवरण /Job Description: एससीएल में कार्मिक एवं सामान्य प्रशासन के समग्र प्रभारी। Over all In-Charge of Personnel & General Administration in SCL.</p> <p>अनुभव /Experience: केंद्र सरकार/राज्य सरकारों/केंद्र शासित प्रदेशों/स्वायत्त निकायों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों में प्रशासन, मानव संसाधन, स्थापना मामलों आदि से निपटने का अनुभव (भारत सरकार के दिशानिर्देशों के अनुसार नियमों/विनियमों का संपूर्ण ज्ञान) Experience in dealing with Administration, Human Resource, Establishment matters etc. in Central Government/State Governments/Union Territories/ Autonomous Bodies/Public Sector Undertakings/Public Sector Banks (Thorough knowledge of Rules/Regulations as per Government of India Guidelines)</p> <p>शैक्षणिक योग्यता /Educational Qualification: विश्वविद्यालय से स्नातक। Graduation from a recognised University</p>
<p>प्रमुख, लेखा /आंतरिक वित्त सलाहकार (आईएफए), सातवें केंद्रीय वेतन आयोग (₹78800-209200) के वेतन</p>	<p>एससीएल /SCL: 002</p>	<p>01</p>	<p>योग्यता /Eligibility: केंद्रीय सरकार/ राज्य सरकार/केंद्रशासी प्रदेश/केंद्रीय स्वायत्तशासी</p>

<p>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>संस्था/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम (पीएसयू)/ सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक (पीएसबी) के अधिकारी: Officers of Central Government/State Governments/Union Territories/Autonomous Bodies/Public Sector Undertakings/Public Sector Banks.</p> <p>(अ) मूल संवर्ग या विभाग में वेतन मैट्रिक्स के लेवल-12 या समकक्ष में अनुरूप पद धारण करना।</p> <p>(a) holding analogous post in Level-12 of the Pay Matrix or equivalent in the parent cadre or Department;</p> <p>OR</p> <p>(आ) मूल कैडर या विभाग में नियमित आधार पर वेतन मैट्रिक्स के लेवल -11 या समकक्ष में पांच (5) वर्ष की सेवा होनी चाहिए।</p> <p>(b) Having five (5) years of service on regular basis in Level-11 of the Pay Matrix or equivalent on regular basis in the parent cadre or Department.</p> <p>कार्य का विवरण /Job Description: एससीएल में लेखा एवं वित्त प्रभाग संबंधी पूर्ण कार्य प्रभार। Over all in-charge of Finance & Accounts Division in SCL.</p> <p>अनुभव /Experience: केंद्र सरकार/राज्य सरकारों/केंद्र शासित प्रदेशों/स्वायत्त निकायों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों में वित्त और लेखा से संबंधित सभी मामलों से निपटने, वार्षिक खाते और वित्तीय विवरण तैयार करने, आयकर/जीएसटी और बजट मामलों आदि को संभालने का अनुभव: Experience in dealing with all matters related to Finance & Accounts , Preparation of Annual Accounts & Financial Statements, handling Income Tax/GST & Budget matters etc. in Central Government/State Governments/Union Territories/Autonomous Bodies/Public Sector Undertakings/Public Sector Banks.</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 प्रशासनिक अधिकारी, सातवें केंद्रीय वेतन आयोग (₹67700-208700) के वेतन मैट्रिक्स में स्तर-11</p> <p>/Senior Administrative Officer Level 11 in the Pay Matrix, 7th CPC (Rs.67700-208700)</p>	<p>एससीएल/ SCL:003</p>	<p>01</p>	<p>योग्यता /Eligibility: केंद्रीय सरकार/ राज्य सरकार/केंद्रशासी प्रदेश/केंद्रीय स्वायत्तशासी संस्था/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम (पीएसयू)/ सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक (पीएसबी) के अधिकारी: Officers of Central Govt./State Govt./Central Autonomous Body/Public Sector Undertaking(PSU)/Public Sector Banks(PSBs):</p> <p>(अ) मूल संवर्ग या विभाग में या स्वायत्त निकाय/पीएसयू/पीएसबी में समकक्ष स्तर पर नियमित</p>

			<p>आधार पर वेतन मैट्रिक्स के स्तर-11 में कार्मिक और सामान्य प्रशासन/मानव संसाधन के अनुरूप पद धारण करना।</p> <p>(a) Holding analogous post on regular basis Personnel and General Administration / HR in Level-11 of the Pay Matrix on regular basis in the parent cadre or Department or equivalent level in autonomous Body/PSU/PSBs;</p> <p>OR</p> <p>(आ) पे मैट्रिक्स के लेवल-10 में कार्मिक और सामान्य प्रशासन/एचआर में नियमित पद धारण करने के साथ मूल कैडर या विभाग या समकक्ष स्तर में न्यूनतम 05 वर्ष का अनुभव और स्वायत्त निकाय/पीएसयू/पीएसबी में 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 or equivalent level and experience in Autonomous Body/PSU/PSBs.</p> <p><u>कार्य का विवरण/Job Description:</u> स्थापना मामलों, भर्ती और समीक्षा, कानूनी और सतर्कता, जनसंपर्क, सुरक्षा और सुरक्षा, परिवहन और रसद समर्थन सहित कार्मिक और सामान्य प्रशासन का पर्यवेक्षण। (भारत सरकार के दिशानिर्देशों के अनुसार नियमों/विनियमों का संपूर्ण 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 as per Government of India Guidelines)</p> <p><u>शैक्षणिक योग्यता /Educational Qualification:</u> 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 /Senior Accounts Officer Level 11 in the Pay Matrix, 7th CPC (Rs.67700-208700)</p>	<p>एससीएल/ SCL: 004</p>	<p>01</p>	<p><u>योग्यता /Eligibility:</u> केंद्रीय सरकार/ राज्य सरकार/केंद्रशासी प्रदेश/केंद्रीय स्वायत्तशासी संस्था/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम (पीएसयू)/ सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक (पीएसबी) के अधिकारी: Officers of Central Government/State Governments/Union Territories/Autonomous Bodies/Public Sector Undertakings/Public Sector Banks :</p> <p>(अ) मूल संवर्ग या विभाग में नियमित आधार पर वेतन मैट्रिक्स के स्तर -11 या समकक्ष पद पर कार्यरत।</p> <p>(a) holding analogous post in Level-11 of the Pay Matrix or equivalent on regular basis in the parent cadre or Department.</p> <p>OR</p>

			<p>मूल संवर्ग या विभाग में वेतन मैट्रिक्स के लेवल-10 या समकक्ष में नियमित आधार पर पांच (5) वर्ष की सेवा होनी चाहिए।</p> <p>(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>कार्य का विवरण /Job Description: वेतन और भत्ते, व्यक्तिगत दावे, आपूर्तिकर्ता बिल, अस्पताल बिल, आयकर/जीएसटी रिटर्न, ऋण और अग्रिम, पीएफएमएस और सहायता अनुदान, ऑडिट का प्रबंधन आदि का पर्यवेक्षण। वार्षिक खाते और वित्तीय विवरण तैयार करना। Supervision of Pay & Allowances, Personal Claims, Supplier Bill, Hospital Bills, Income Tax/GST Returns, Loans & Advances, PFMS and Grant in Aid, Management of Audit etc. Preparation of Annual Accounts & Financial Statements.</p> <p>अनुभव/Experience: केंद्र सरकार/राज्य सरकारों/केंद्र शासित प्रदेशों/स्वायत्त निकायों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों में वित्त और लेखा, वार्षिक खाते और वित्तीय विवरण तैयार करने से संबंधित सभी मामलों से निपटने का अनुभव। Experience in dealing with all matters related to Finance & Accounts, Preparation of Annual Accounts & Financial Statements in Central Government/State Governments/Union Territories/Autonomous Bodies/Public Sector Undertakings/Public Sector Banks.</p> <p>शैक्षणिक योग्यता /Educational Qualification: किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से अधिमानतः 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 मैट्रिक्स में स्तर-11 /Senior Purchase & Stores 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/ राज्य सरकार/केंद्रशासी प्रदेश/केंद्रीय स्वायत्तशासी संस्था/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम (पीएसयू)/ सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक (पीएसबी) के अधिकारी: Officers of Central Government/State Governments/Union Territories/Autonomous Bodies/Public Sector Undertakings/Public Sector Banks.</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>OR</p> <p>(आ) मूल कैडर या विभाग में वेतन मैट्रिक्स के लेवल -10 या समकक्ष में नियमित आधार पर पांच (5) वर्ष की सेवा होनी चाहिए।</p>

			<p>(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>कार्य का विवरण/Job Description: इन्वेंट्री प्रबंधन, सामग्री प्रबंधन, खरीद और माल प्रेषण प्रबंधन और अन्य खरीद और स्टोर गतिविधियों का पर्यवेक्षण। Supervision of inventory management, material management, procurement and goods despatching management and other Purchase & Stores activities.</p> <p>अनुभव/Experience: इन्वेंट्री प्रणाली, माल, सभी खरीद गतिविधि, अनुबंध प्रबंधन, स्टॉक का भौतिक सत्यापन, वस्तुओं का निपटान, माल की स्वीकृति और फैलाव, विक्रेता प्रबंधन, सामग्री प्रबंधन आदि को संभालना। Handling of inventory system, goods, all procurement activity, contract management, physical verification of stocks, disposal of items, acceptance and dispersal of goods, vendor management, material management etc.</p> <p>शैक्षणिक योग्यता /Educational Qualification: शैक्षिक योग्यता: किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक। Graduation from a recognised University.</p>
<p>हिंदी अधिकारी, सातवें केंद्रीय वेतन आयोग(56100-177500) के में स्तर-10 /Hindi Officer Level 10 in the Pay Matrix, 7th CPC (Rs.56100-177500)</p>	<p>एससीएल/ SCL006</p>	<p>1</p>	<p>योग्यता /Eligibility</p> <p>केंद्र सरकार/राज्य सरकारों/केंद्र शासित प्रदेशों/ केंद्रीय स्वायत्तशासी संस्था/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम (पीएसयू)/ सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक (पीएसबी) के सेवारत कर्मचारियों में वेतन मैट्रिक्स के स्तर-10 या समकक्ष स्तर पर 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 serving employess of Central Government/State Governments/Union Territories/Autonomous Bodies/Public Sector Undertakings/Public Sector Banks.</p> <p>OR</p> <p>(अ) 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>OR</p> <p>(आ) 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 experience in Hindi section/department.</p> <p>OR</p> <p>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</p>

		<p>experience in Hindi section/department.</p> <p>कार्य का विवरण/Job Description: एससीएल में हिन्दी अनुभाग के समग्र प्रभारी। Overall in charge of the Hindi section in SCL.</p> <p>शैक्षणिक योग्यता /Educational Qualification:- किसी मान्यता प्राप्त विश्वद्यालय से हिंदी में अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में या डिग्री स्तर पर परीक्षा के माध्यम के रूप में अंग्रेजी के साथ 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>OR अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप में या डिग्री स्तर पर परीक्षा के माध्यम के रूप में डिग्री हिंदी के साथ अंग्रेजी में किसी मान्यता प्राप्ता 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>OR किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी या अंग्रेजी के अलावा किसी अन्य विषय में मास्टर डिग्री, हिंदी माध्यम 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 & English as a compulsory or elective subject or as the medium of examination at the Degree level.</p> <p>OR किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी या अंग्रेजी के अलावा किसी अन्य विषय में मास्टर डिग्री अंग्रेजी माध्यम के साथ 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 & Hindi as a compulsory or elective subject or as the medium of examination at the Degree level.</p> <p>OR 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। Masters Degree from a recognised University in any other subject other than Hindi or English, with Hindi & English medium & English as a compulsory or elective subject or either of the two as the medium of examination & the other as a compulsory or elective subject at the Degree level.</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, 7th CPC (Rs.47600- 151100)</p>	<p>एससीएल/ SCL007</p>	<p>1</p>	<p>योग्यता /Eligibility:</p> <p>(अ) वेतन मैट्रिक्स के स्तर-8 में विभागीय कैंटीन/औद्योगिक कैंटीन में नियमित आधार पर मूल कैडर या विभाग में अथवा स्वायत्तशासी संस्था/पीएसयू/पीएसबी में 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/Autonomous Bodies/Public Sector Undertakings/Public Sector Banks.</p> <p>OR</p> <p>(आ) विभागीय कैंटीन/औद्योगिक कैंटीन में स्तर-7 में नियमित आधार पर मूल कैडर या विभाग में या समान स्तर पर न्यूनतम 02 वर्ष का अनुभव और स्वायत्तशासी संस्था/ पीएसयू/पीएसबी में अनुभव।</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/Autonomous Bodies/Public Sector Undertakings/Public Sector Banks.</p> <p>कार्य का विवरण/Job Description:</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>शैक्षणिक योग्यता /Educational Qualification :</p> <p>एक वर्ष के अनुभव के साथ होटल प्रबंधन/ होटल प्रबंधन और खानपान प्रोद्योगिकी/ आतिथ्य और होटल प्रशासन/ खानपान विज्ञान और होटल प्रबंधन में स्नातक की डिग्री।</p> <p>Bachelor's Degree in Hotel management/Hotel management & catering Technology/Hospitality & Hotel Administration/ Catering Science & Hotel Management with one year experience</p> <p>OR</p> <p>कैटरिंग में पीजी डिप्लोमा + तीन वर्षों का अनुभव Diploma in catering +3 Years experience</p> <p>OR</p>
--	---------------------------	----------	--

			होटल प्रबंधन में पीजी डिप्लोमा + दो वर्षों का अनुभव PG Diploma in Hotel Management + 2 Years experience
--	--	--	--

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/foreign Service should not exceed 56 years as on the last date of receipt of applications.

प्रतिनियुक्ति का कार्यकाल /Tenure of Deputation/Foreign Service:

प्रतिनियुक्ति 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 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/Foreign Services including the period of deputation/Foreign Services 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 Govt. 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 निर्धारित आवेदन प्रारूप में भरकर उचित माध्यम से प्रमाण पत्र के साथ प्रस्तुत कर सकते हैं। नियोक्ता/कार्यालय प्रमुख/अग्रेषण 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 अग्रेषित किया जा सकता है। सभी प्रकार से पूर्ण आवेदन इम्प्लॉयमेंट न्यूज/रोजगार समाचार में संक्षिप्त विज्ञापन के प्रेषित होने के 45 (Days) 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-फॉर्मा में प्रशासनिक अधिकारी [भर्ती], सेमी-कंडक्टर लबोरेटरी, सेक्टर-72, एसएस नगर (मोहाली), पंजाब-160071 को अग्रेषित 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।

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.

Annexure -I
Application Form

Paste one
passport size
recent
photograph, duly
self- attested

1. Name of the Post : _____
2. Name of the Applicant (In Block Letters): _____
3. Father's/Husband's Name: _____
4. Date of birth: _____
5. Sex: Male/Female: _____
6. Address with Telephone Number & E-mail: _____

7. Ministry/Department/Office/Autonomous Org./
Govt. Undertaking etc. where Serving _____

8. Educational Qualifications : _____
9. Professional/Additional Qualifications, If any: _____
10. Whether belongs to SC/ST/OBC : _____
11. Experience (Details of last ten years) with full details in the following format:

Office/Organizations in which employed (Deputation/Regular)	Ministry/Department	Post held	Period of service with dates	Scale of Pay & Pay Level as per 7 th CPC /Pay band with Grade Pay	Nature of Duties (In detail)

12. Nature of present employment,

13. Any other Information: _____

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

Signature of the Applicant

Place: _____

Date: _____

Annexure-II

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

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/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) His/Her 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:

Signature of Head of Office _____

Place:

Name and Designation _____

Seal

