CSIR - जिनोमिकी और समवेत जीव विज्ञान संस्थान (CSIR-IGIB)
ऑनलाइन आवेदन कैसे करें — चरण-दर-चरण दिशा-निर्देश (Step-by-Step Guidelines)

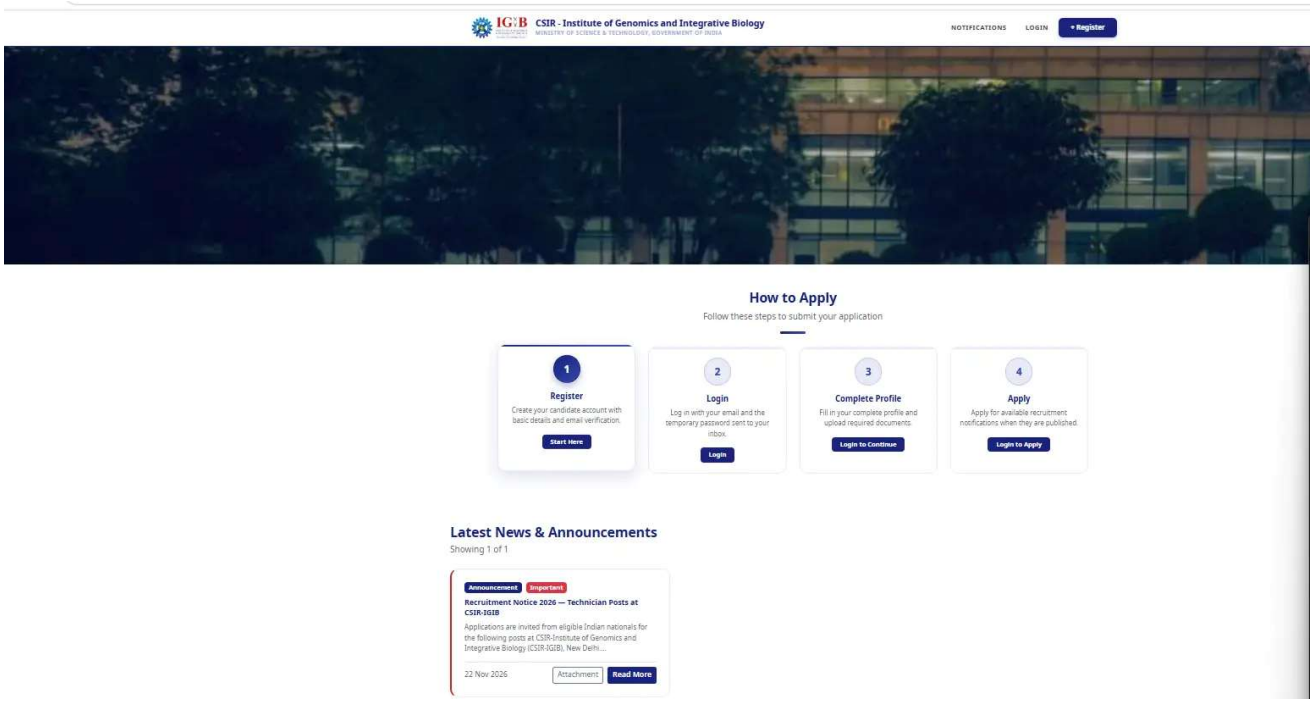
यह मार्गदर्शिका CSIR-IGIB भर्ती पोर्टल पर ऑनलाइन आवेदन पत्र को सही ढंग से भरने, आवेदन शुल्क का भुगतान करने, आवश्यक दस्तावेज़ अपलोड करने तथा अंतिम रूप से आवेदन सबमिट करने की संपूर्ण प्रक्रिया को बिंदुवार स्पष्ट करती है।

आवेदन से पहले तैयारी

- अपना सक्रिय ई-मेल पता और 10 अंकों का मोबाइल नंबर तैयार रखें।
- नाम, माता-पिता के नाम, जन्मतिथि तथा अन्य विवरण आधिकारिक दस्तावेजों के अनुसार भरें।
- पत्राचार एवं स्थायी पते और उनके PIN Code की जानकारी तैयार रखें।
- आधार संख्या, शैक्षणिक/ITI/अनुभव संबंधी विवरण तथा आवश्यक दस्तावेज अपने पास रखें।
- ई-मेल पर आने वाला OTP और अस्थायी पासवर्ड सुरक्षित रखें; इन्हें किसी के साथ साझा न करें।

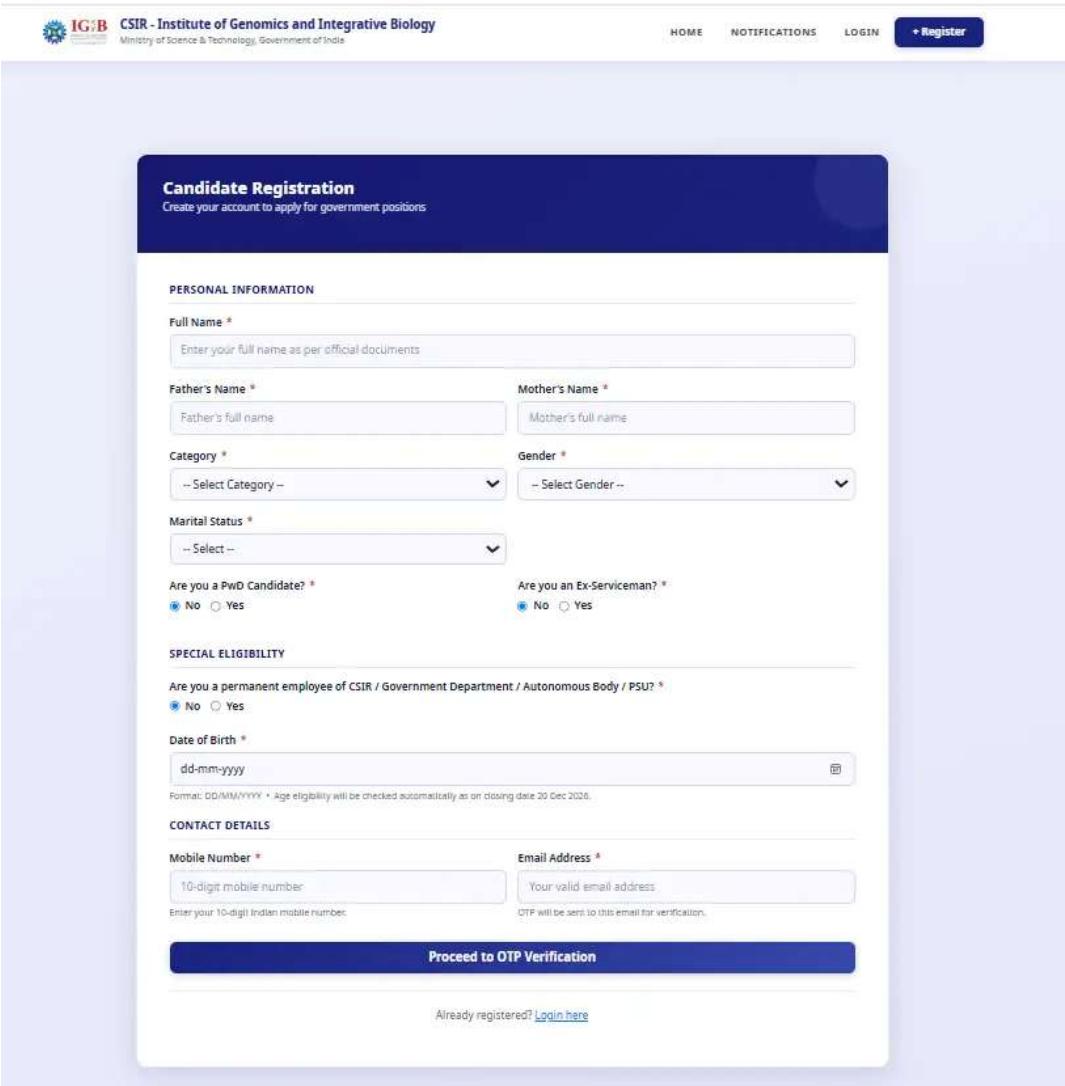
1. भर्ती पोर्टल का होम पेज खोलें:

CSIR-IGIB भर्ती पोर्टल के होम पेज पर उपलब्ध Register विकल्प से नया उम्मीदवार पंजीकरण शुरू करें। होम पेज पर How to Apply में सामान्य क्रम दिया गया है: Register → Login → Complete Profile → Apply। आवेदन शुरू करने से पहले भर्ती सूचना और विज्ञापन ध्यान से पढ़ें।



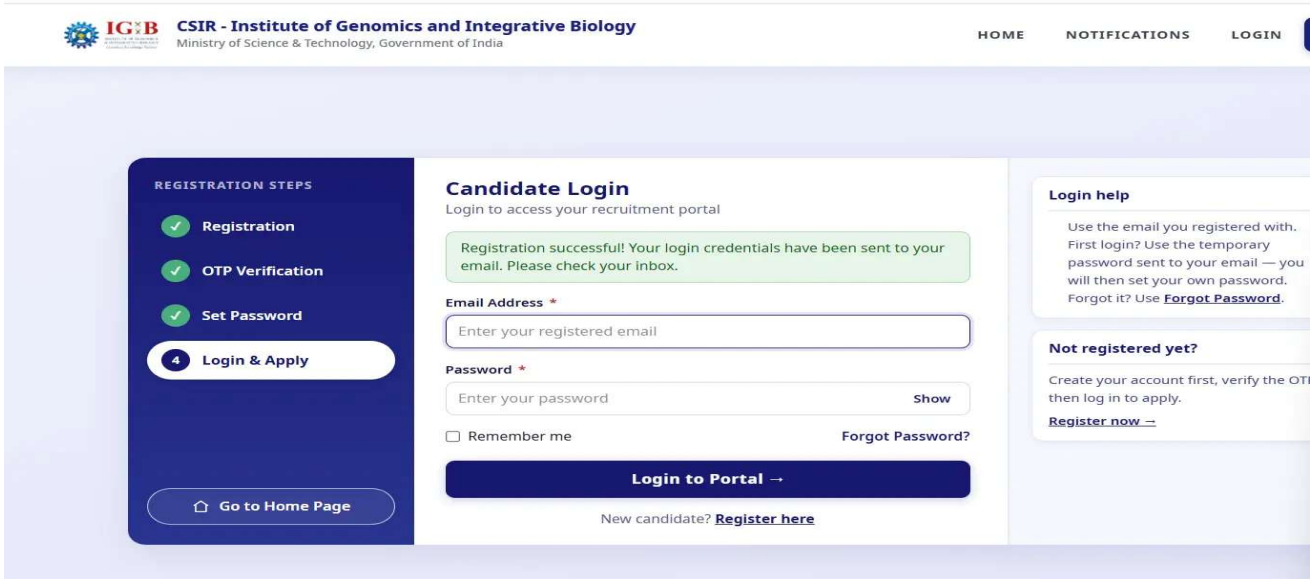
2. नया उम्मीदवार पंजीकरण करें:

Register पर क्लिक करके Candidate Registration फॉर्म खोलें। इसमें Full Name, Father's Name, Mother's Name, Category, Gender और Marital Status भरें। PwD Candidate, Ex-Serviceman तथा CSIR/सरकारी विभाग/स्वायत्त संस्था/PSU के स्थायी कर्मचारी होने से संबंधित प्रश्नों में सही विकल्प चुनें। Date of Birth निर्धारित प्रारूप DD-MM-YYYY में भरें। इसके बाद 10 अंकों का Mobile Number और सक्रिय Email Address दर्ज करें। सभी अनिवार्य (*) फ़ील्ड भरकर Proceed to OTP Verification चुनें।



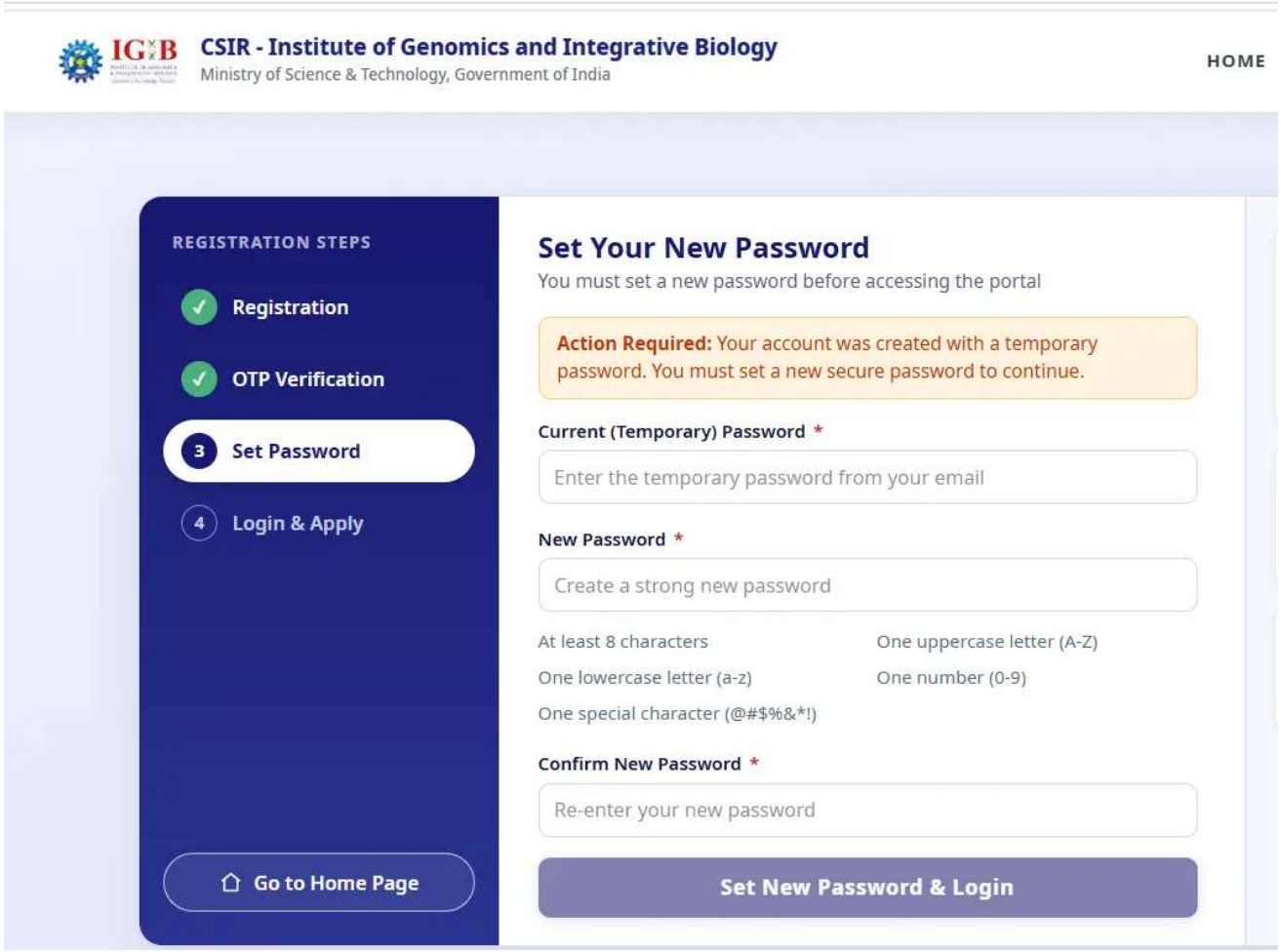
3. OTP द्वारा ई-मेल सत्यापन करें और लॉगिन जानकारी प्राप्त करें:

पंजीकरण के बाद पोर्टल द्वारा ई-मेल पर OTP/लॉगिन संबंधी जानकारी भेजी जाती है। अपने ई-मेल Inbox तथा Spam/Junk फ़ोल्डर की जाँच करें। स्क्रीनशॉट में Registration successful संदेश और ई-मेल पर लॉगिन क्रेडेंशियल भेजे जाने की सूचना दिखाई गई है।



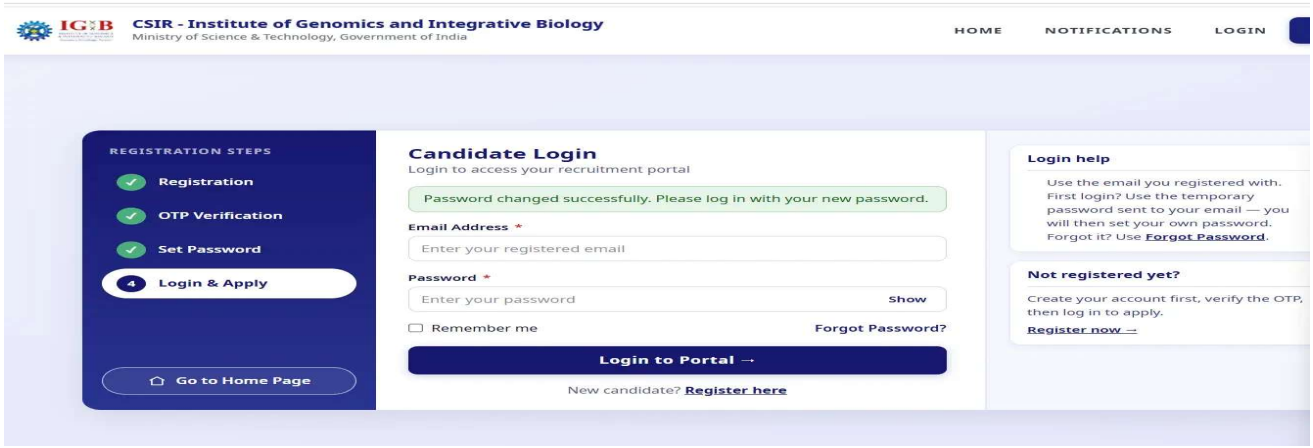
4. अस्थायी पासवर्ड बदलकर नया पासवर्ड सेट करें:

पहली बार लॉगिन करने पर Set Your New Password पेज खुलेगा। ई-मेल में प्राप्त Current (Temporary) Password भरें। इसके बाद नया पासवर्ड बनाएँ और Confirm New Password में वही पासवर्ड दोबारा दर्ज करें। स्क्रीनशॉट के अनुसार पासवर्ड कम-से-कम 8 अक्षरों का हो तथा उसमें कम-से-कम एक बड़ा अक्षर (A-Z), एक छोटा अक्षर (a-z), एक अंक (0-9) और एक विशेष चिह्न हो। Set New Password & Login पर क्लिक करें।



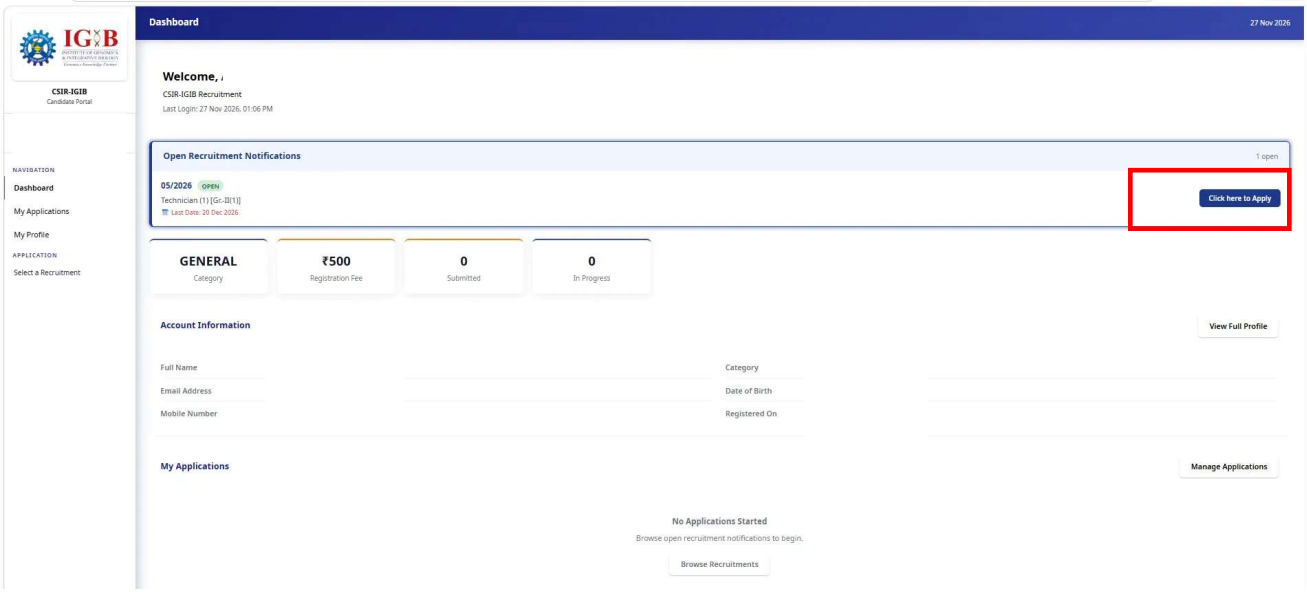
5. अपने ई-मेल और नए पासवर्ड से लॉगिन करें:

Candidate Login पेज पर पंजीकरण के समय दिया गया Email Address और अभी बनाया गया Password भरें। चाहें तो Remember me चुनें। Login to Portal पर क्लिक करें। पासवर्ड भूलने पर Forgot Password विकल्प का उपयोग करें।



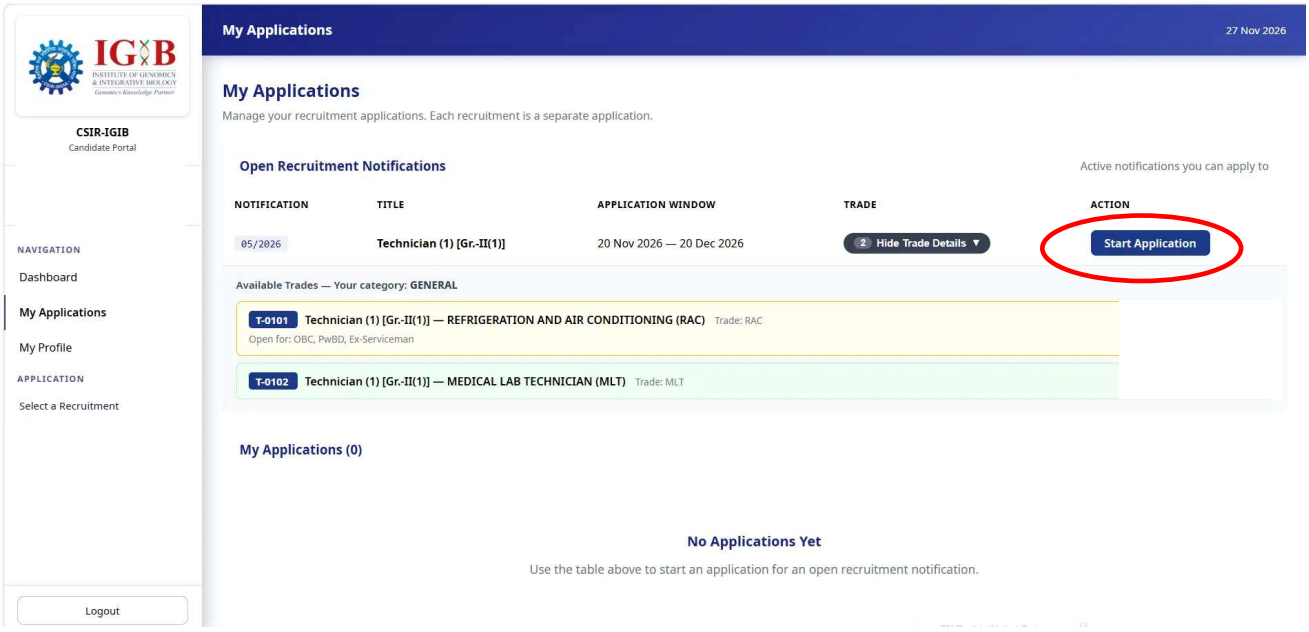
6. डैशबोर्ड पर भर्ती सूचना देखें:

सफल लॉगिन के बाद Candidate Dashboard खुलेगा। Open Recruitment Notifications में उपलब्ध भर्ती सूचना, पद, ग्रेड और Last Date देखें। डैशबोर्ड पर Category, Registration Fee, Submitted और In Progress जैसी जानकारी उम्मीदवारों द्वारा रजिस्ट्रेशन के समय दी गयी जानकारी प्रदर्शित हागी। आवेदन करने से पहले अपनी पात्रता और शुल्क की पुष्टि आधिकारिक विज्ञापन से करें।



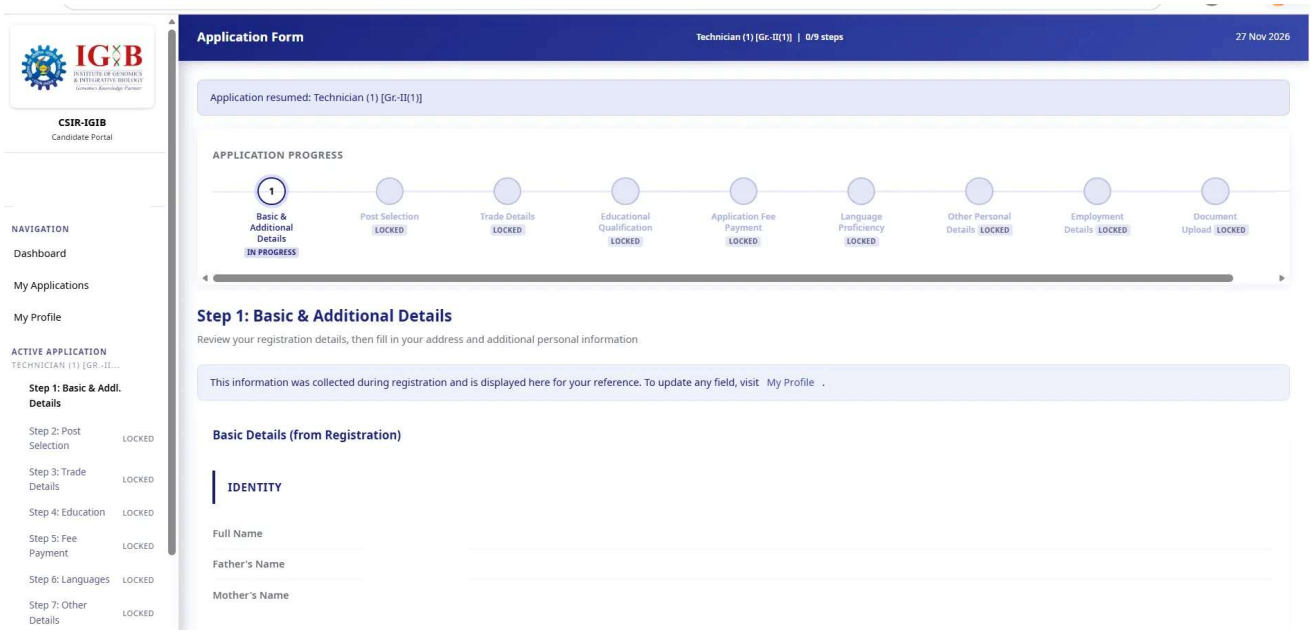
7. My Applications में पात्र पद की जाँच करें:

बाएँ मेनू से My Applications खोलें। उपलब्ध Notification के अंतर्गत पद और Trade Details देखें। Application form में दो ट्रेड दिखाए गए हैं: Refrigeration and Air Conditioning (RAC) तथा Medical Lab Technician (MLT)। अपनी पात्रता के अनुसार ही आगे बढ़ें और Start Application पर क्लिक करें।



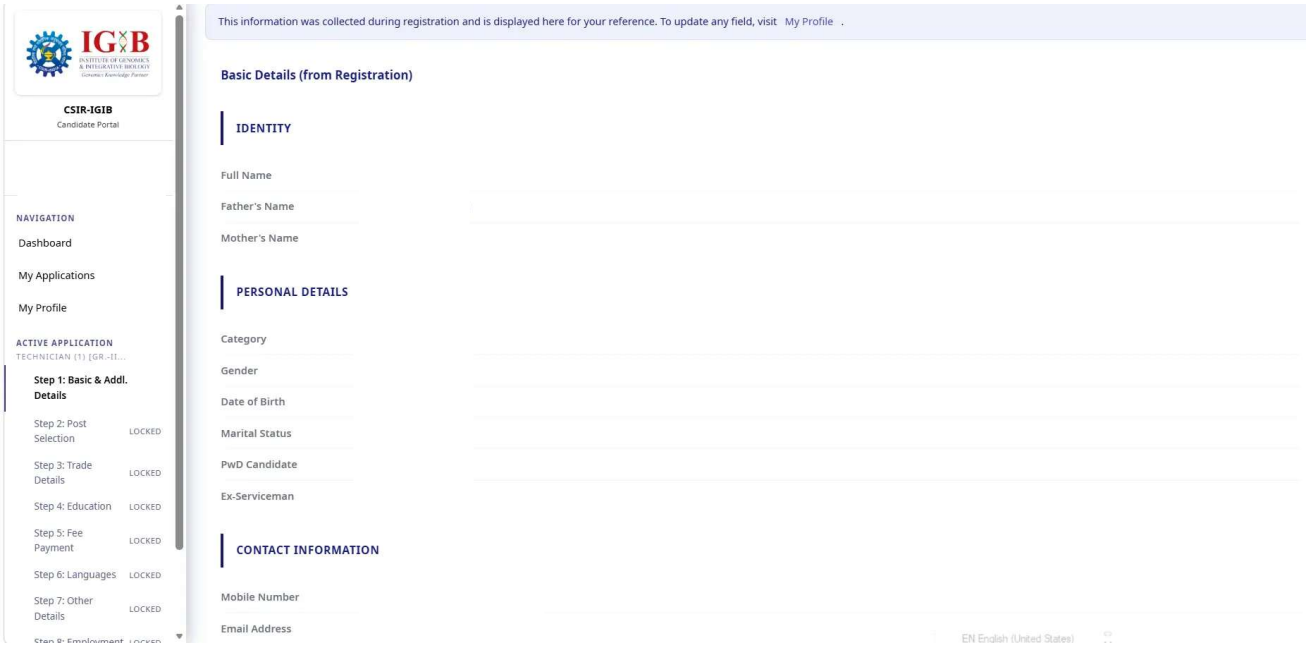
8. आवेदन फॉर्म का Step 1 खोलें

Start Application के बाद Application Form खुलेगा। प्रगति पट्टी में कुल 9 चरण दिखाए गए हैं। पहला चरण Basic & Additional Details है। पंजीकरण के समय दिए गए मूल विवरण दिखाई देंगे, जिनमें परिवर्तन संभव नहीं होगा।



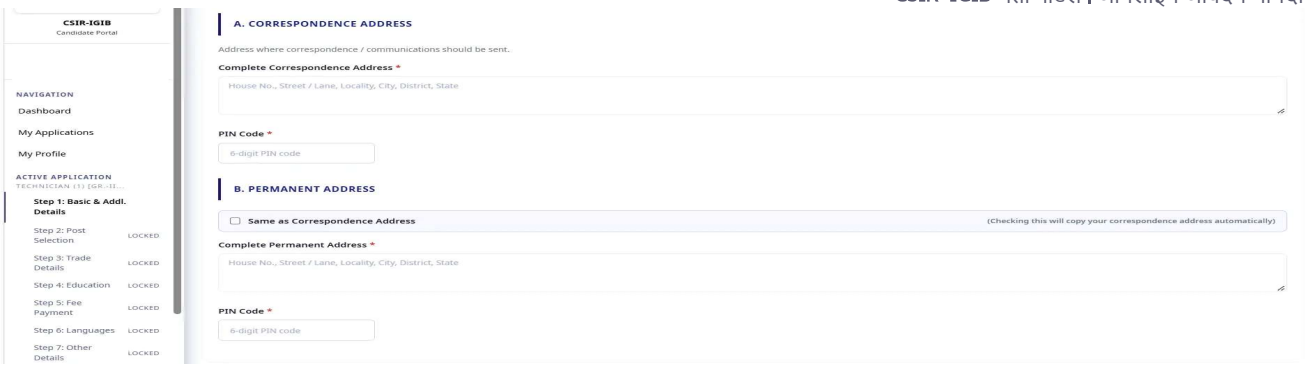
9. मूल व्यक्तिगत विवरण जाँचें

Basic Details (from Registration) में Identity, Personal Details और Contact Information की जाँच करें। इसमें Full Name, Father's Name, Mother's Name, Category, Gender, Date of Birth, Marital Status, PwD Candidate, Ex-Serviceman, Mobile Number तथा Email Address शामिल हैं। नाम और अन्य विवरण दस्तावेजों से मेल खाने चाहिए।



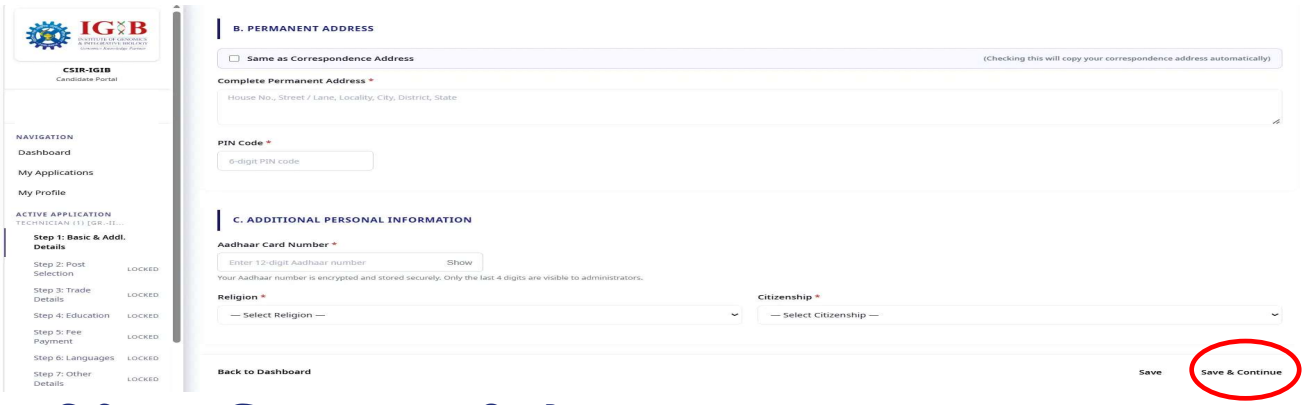
10. पत्राचार का पता और PIN Code भरें

A. Correspondence Address में वह पूरा पता लिखें जहाँ भर्ती से संबंधित पत्राचार/संचार प्राप्त करना है। House No., Street/Lane, Locality, City, District और State स्पष्ट रूप से लिखें। इसके बाद 6 अंकों का PIN Code भरें।



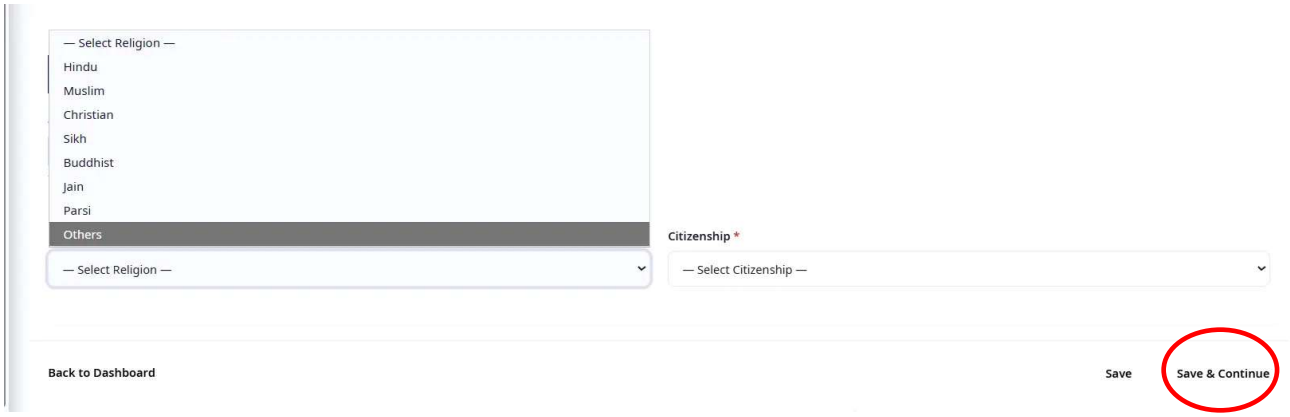
11. स्थायी पता भरें

B. Permanent Address में अपना पूरा स्थायी पता और उसका 6 अंकों का PIN Code भरें। यदि स्थायी पता और पत्राचार का पता एक ही है, तो Same as Correspondence Address विकल्प चुनें; स्क्रीनशॉट के अनुसार ऐसा करने पर पत्राचार का पता स्वतः कॉपी हो जाएगा। अन्यथा स्थायी पता अलग से भरें।



12. अतिरिक्त व्यक्तिगत जानकारी भरें

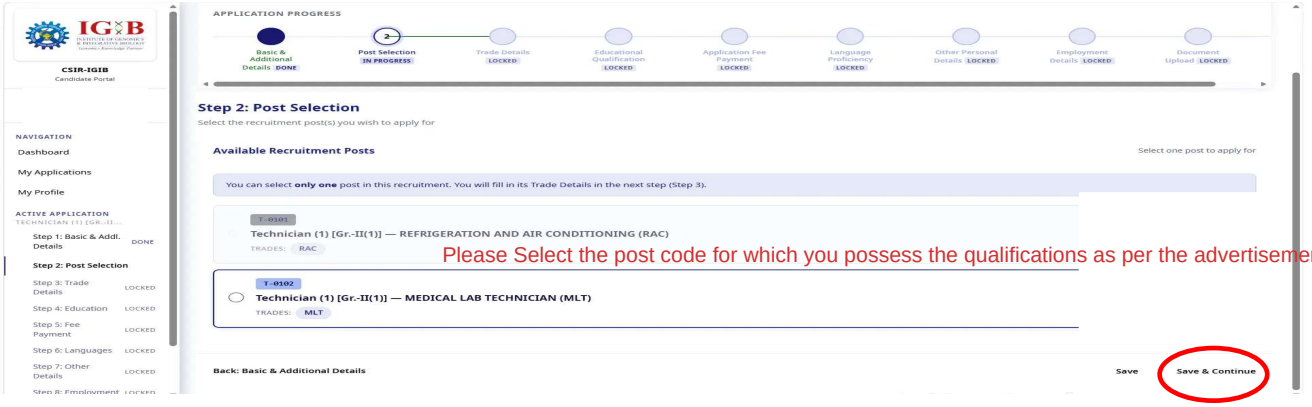
C. Additional Personal Information में Aadhaar Card Number के 12 अंक दर्ज करें। पोर्टल पर दिए गए निर्देश के अनुसार आधार संख्या सुरक्षित रूप से दर्ज करें। इसके बाद Religion और Citizenship के ड्रॉपडाउन में उपयुक्त विकल्प चुनें।



Step 1 में सभी जानकारी भरने के बाद Save चुनकर जानकारी सुरक्षित करें। आगे बढ़ने के लिए **Save & Continue** पर क्लिक करें। यदि कोई अनिवार्य फ़ील्ड खाली है या त्रुटि दिखाई देती है, तो उसे ठीक करके दोबारा सेव करें।

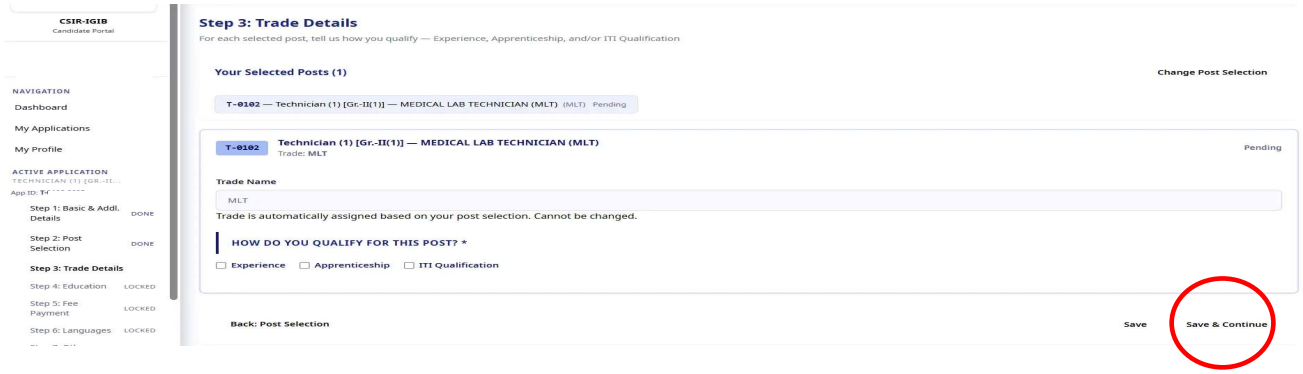
13. Step 2: Post Selection में पद चुनें:

Step 2: Post Selection में उपलब्ध Recruitment Posts की सूची दिखाई देती है। इस स्तर में केवल एक पद चुना जा सकता है। अपनी योग्यता और पात्रता के अनुरूप पद के सामने दिए गए बटन से चयन करें। चयन की पुष्टि करने के बाद Save & Continue पर क्लिक करें।



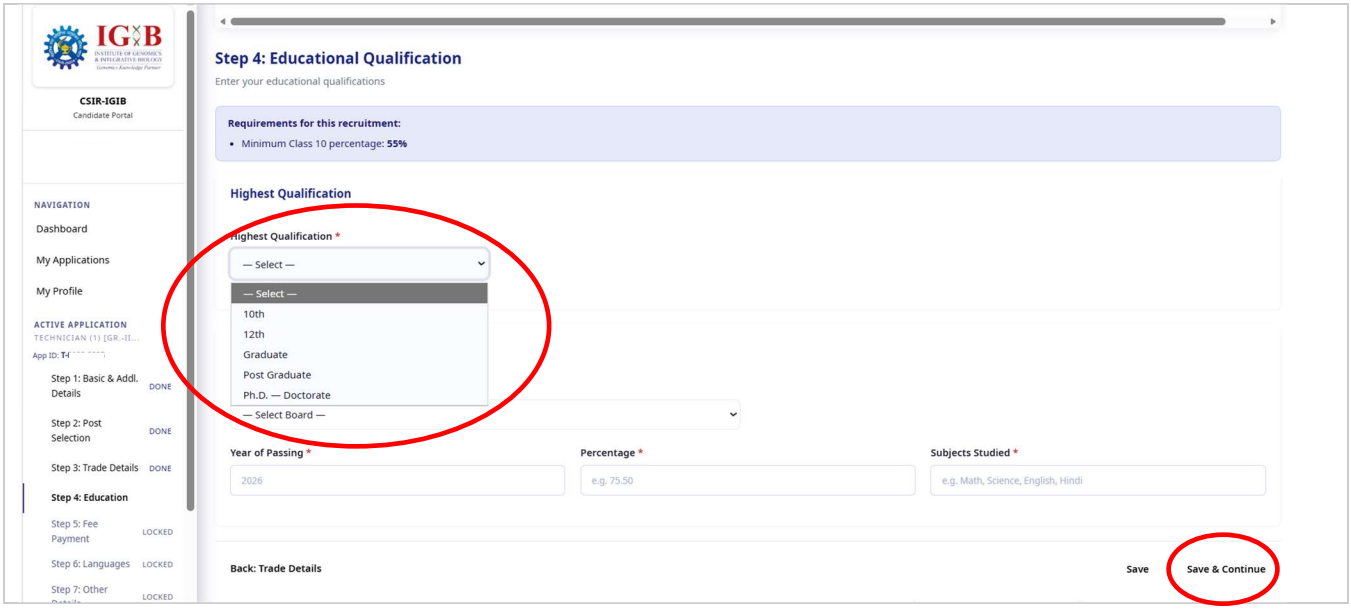
14. Step 3: Trade Details में योग्यता का आधार चुनें:

Step 3: Trade Details में चयनित पद और उससे संबंधित Trade Name स्वतः प्रदर्शित होता है। How do you qualify for this post? के अंतर्गत लागू विकल्प चुनें: Experience, Apprenticeship और/या ITI Qualification। केवल वही विकल्प चुनें जिनके समर्थन में आपके पास वास्तविक प्रमाण/दस्तावेज विज्ञापन की शर्तों के अनुसार हों। फिर Save & Continue चुनें।



15. Step 4: शैक्षणिक योग्यता का विवरण भरना:

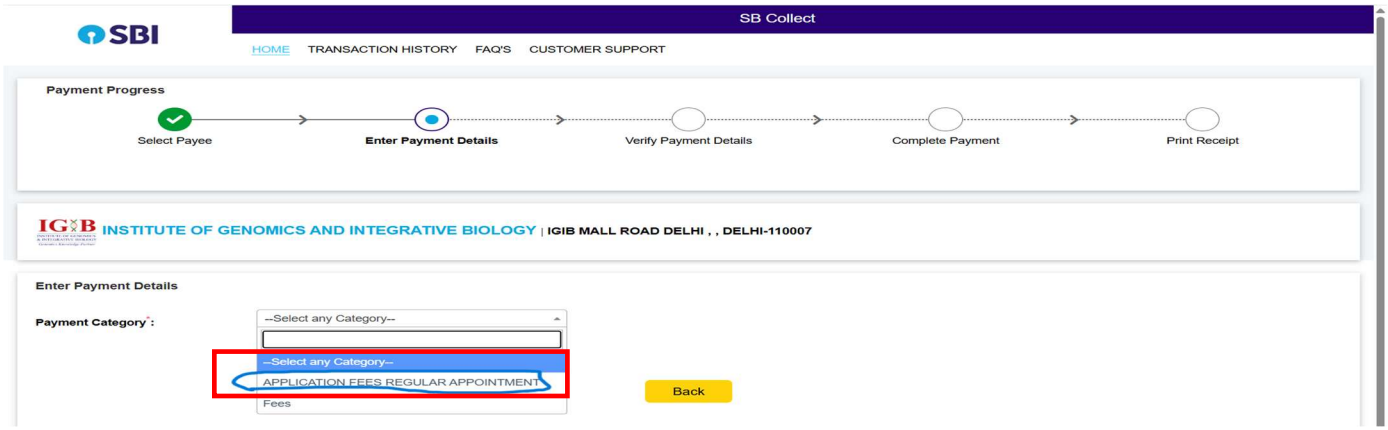
- **न्यूनतम पात्रता की जाँच:** भर्ती की आवश्यकता के अनुसार कक्षा 10वीं (Class 10) में न्यूनतम 55% अंक अनिवार्य हैं।
- **उच्चतम योग्यता का चयन:** 'Highest Qualification' ड्रॉप-डाउन सूची से अपनी उच्चतम शैक्षणिक योग्यता (जैसे— 10th, 12th, Graduate, Post Graduate या Ph.D. — Doctorate) चुनें।
- **बोर्ड एवं अंक विवरण दर्ज करें:** संबंधित बोर्ड का चयन करें, उत्तीर्ण होने का वर्ष (Year of Passing), प्राप्त प्रतिशत (Percentage) तथा पढ़े गए विषयों (Subjects Studied) का विवरण भरें।
- **अगले चरण पर जाएँ:** सभी विवरण जाँचने के बाद नीचे दाईं ओर स्थित 'Save & Continue' बटन पर क्लिक करें (ड्राफ्ट सुरक्षित रखने हेतु 'Save' बटन का उपयोग भी किया जा सकता है)।



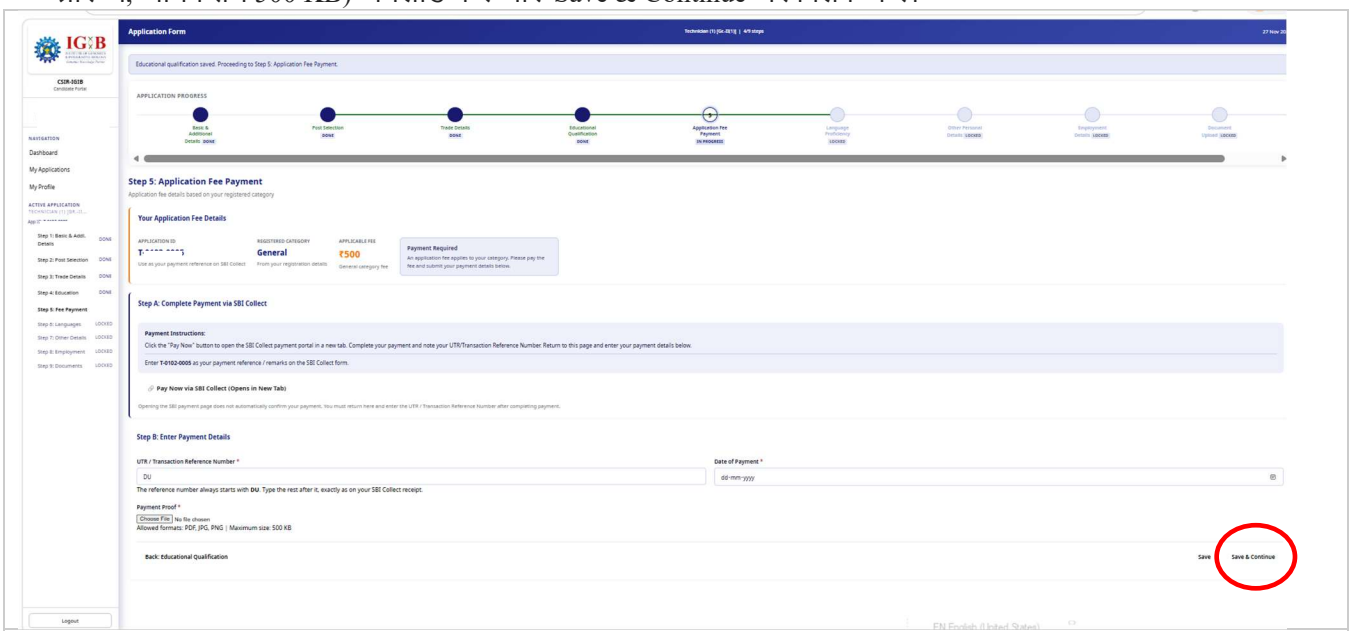
16. Step 5: आवेदन शुल्क का भुगतान करना:

- **शुल्क विवरण की पुष्टि करें:** स्क्रीन पर अपनी एप्लीकेशन आईडी (Application ID), पंजीकृत श्रेणी (Registered Category) तथा लागू शुल्क राशि (Applicable Fee, जैसे UR, OBC_NCL & EWS के लिए ₹500) की जाँच करें।
- **Step A — SBI Collect द्वारा भुगतान:** 'Pay Now via SBI Collect (Opens in New Tab)' लिंक पर क्लिक करें। नए टैब में खुले SBI Collect फॉर्म में पेमेंट रेफरेंस/रिमार्क्स के रूप में अपनी Application ID दर्ज कर शुल्क का भुगतान पूरा करें और भुगतान रसीद (Receipt) डाउनलोड करें।

नोट: CSIR-IGIB का SBI Collect खुलने के पश्चात Payment Category के अंतर्गत कृपया *APPLICATION FEES REGULAR APPOINTMENT* का ही चयन करें।

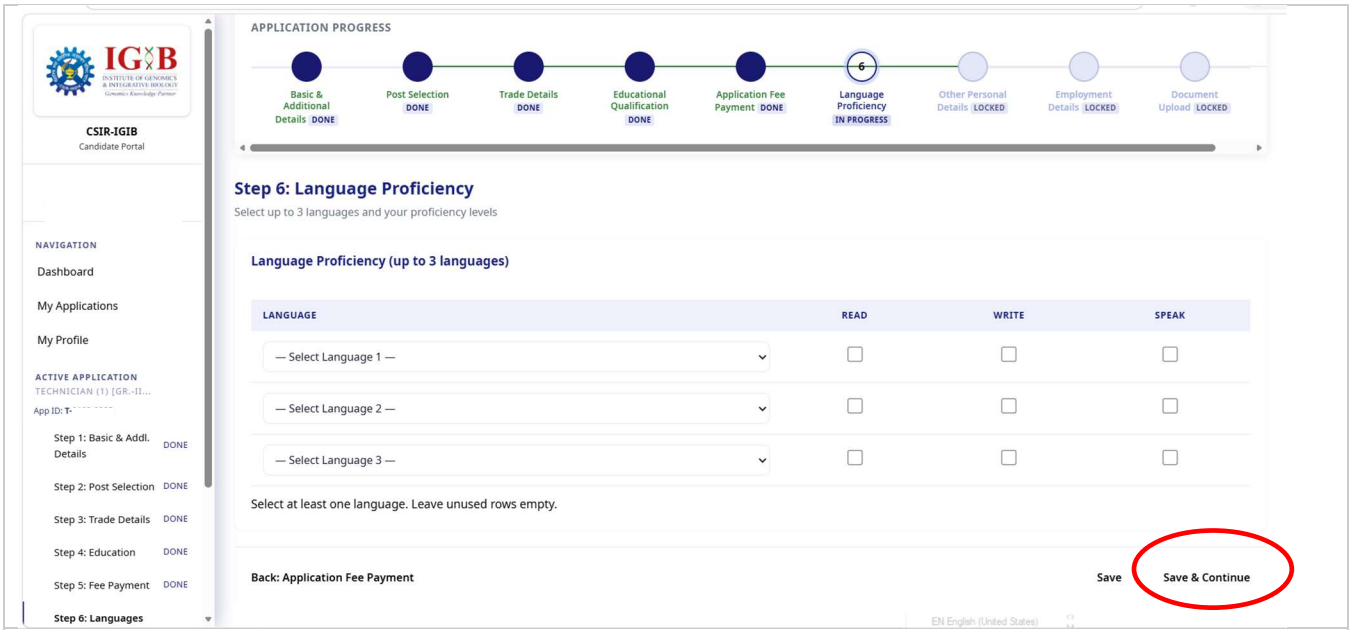


- **Step B — भुगतान विवरण दर्ज करें:** वापस आवेदन पोर्टल पर आकर रसीद में दिया गया 'DU' से प्रारंभ होने वाला UTR / Transaction Reference Number भरें तथा भुगतान की तिथि (Date of Payment) चुनें।
- **भुगतान प्रमाण अपलोड करें:** 'Payment Proof' के अंतर्गत 'Choose File' पर क्लिक कर भुगतान रसीद (PDF, JPG या PNG प्रारूप, अधिकतम 500 KB) अपलोड करें और 'Save & Continue' पर क्लिक करें।



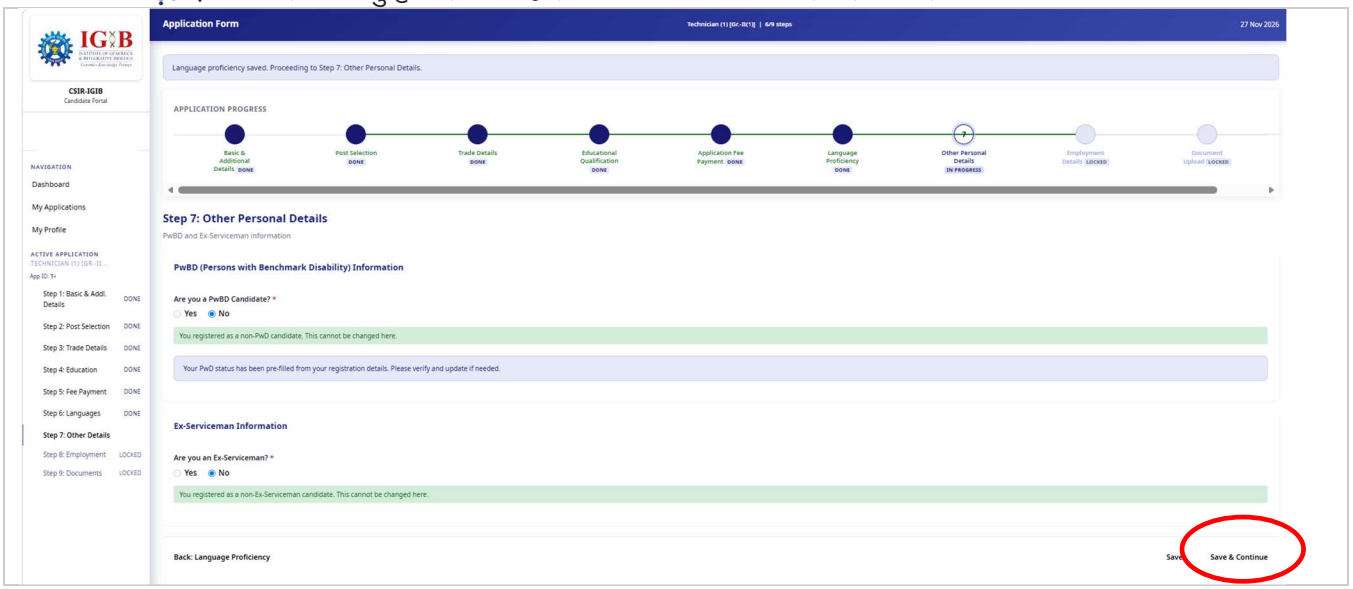
17. Step 6: भाषा दक्षता का चयन करना:

- **भाषाओं का चयन:** आप इस अनुभाग में अधिकतम 3 भाषाओं (Language 1, Language 2, Language 3) का चयन कर सकते हैं। कम से कम एक भाषा चुनना अनिवार्य है।
- **दक्षता स्तर चिह्नित करें:** चुनी गई प्रत्येक भाषा के सामने 'READ' (पढ़ना), 'WRITE' (लिखना) और 'SPEAK' (बोलना) के चेकबॉक्स पर सही का निशान लगाएँ।
- **रिक्त पंक्तियाँ छोड़ें:** यदि आप एक या दो भाषाएँ ही जोड़ना चाहते हैं, तो शेष पंक्तियों को खाली छोड़ दें और 'Save & Continue' बटन पर क्लिक करें।



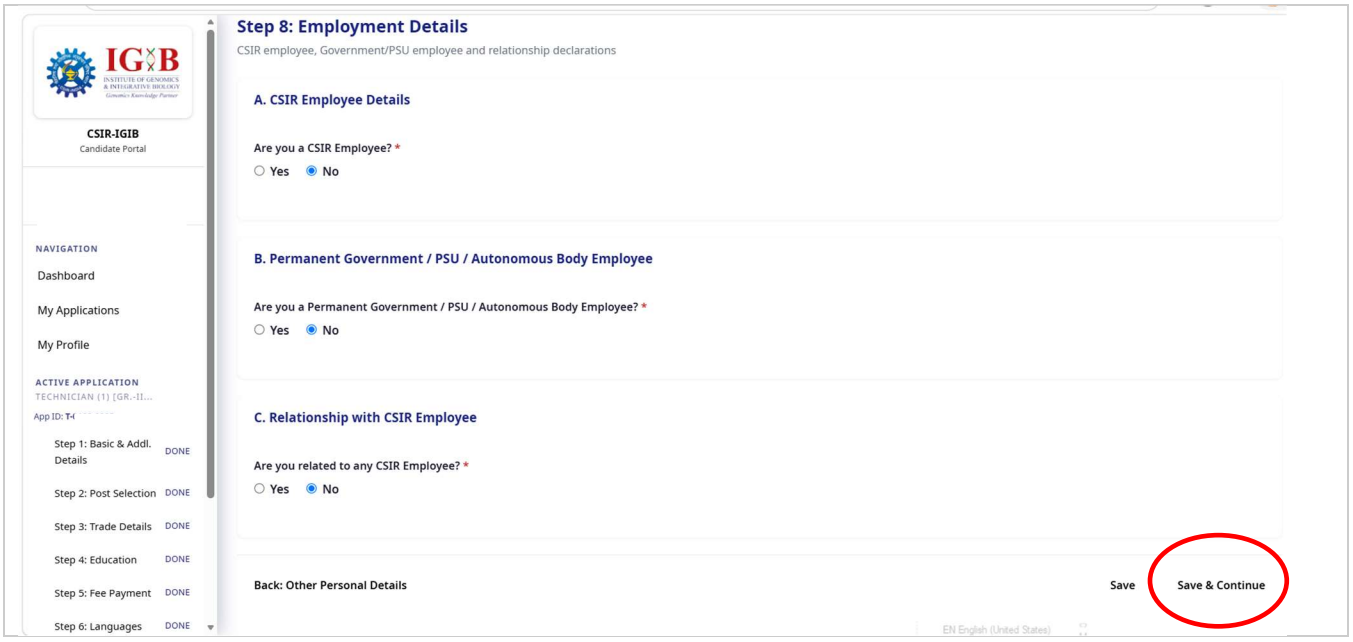
18. Step 7: अन्य व्यक्तिगत विवरण की पुष्टि करना:

- **दिव्यांगजन (PwBD) स्थिति:** 'Are you a PwBD Candidate?' के अंतर्गत अपनी स्थिति (Yes/No) की जाँच करें। यह विवरण आपके पंजीकरण के आधार पर पहले से भरा (Pre-filled) होगा व इस स्तर पर कोई बदलाव संभव नहीं है।
- **भूतपूर्व सैनिक (Ex-Serviceman) स्थिति:** 'Are you an Ex-Serviceman?' के अंतर्गत अपनी स्थिति (Yes/No) की जाँच करें। यह विवरण आपके पंजीकरण के आधार पर पहले से भरा (Pre-filled) होगा व इस स्तर पर कोई बदलाव संभव नहीं है।
- **आगे बढ़ें:** दोनों विवरणों की पुष्टि करने के पश्चात 'Save & Continue' पर क्लिक करें।



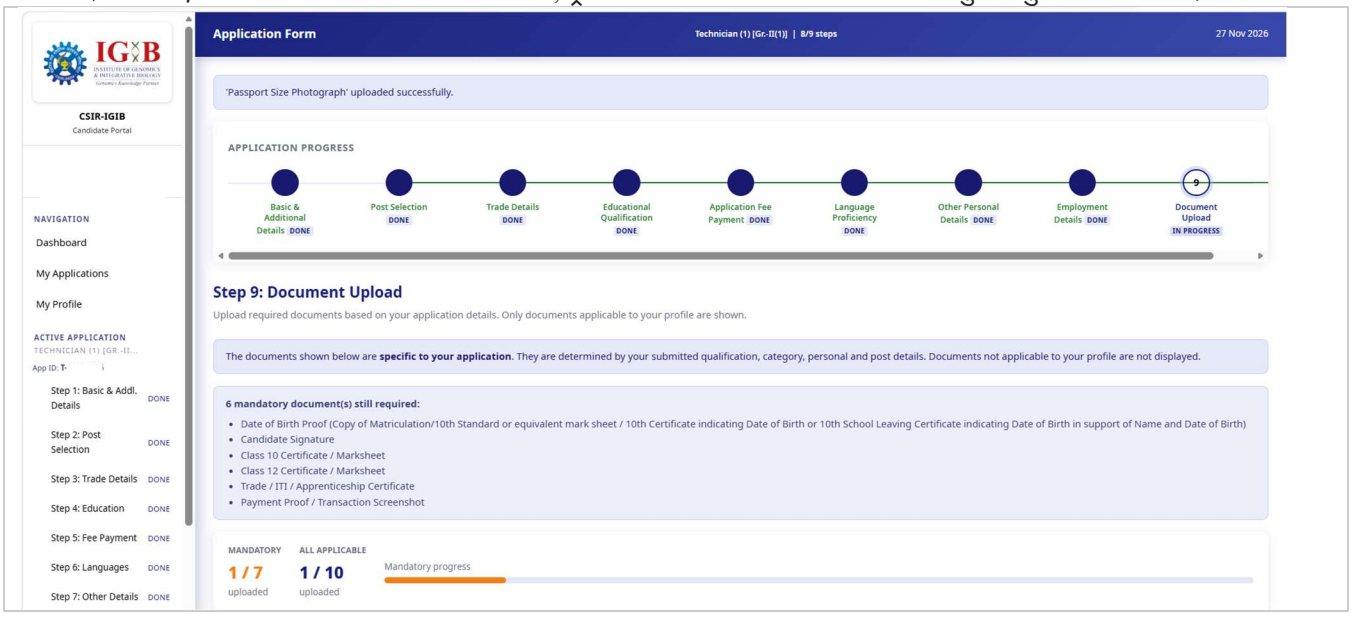
19. Step 8: रोज़गार एवं संबंध संबंधी घोषणा भरना:

- **A. CSIR कर्मचारी विवरण:** 'Are you a Permanent employee of CSIR/Government Department/Autonomous Body/PSU?' के अंतर्गत अपनी स्थिति (Yes/No) की जाँच करें। यह विवरण आपके पंजीकरण के आधार पर पहले से भरा (Pre-filled) होगा व इस स्तर पर कोई बदलाव संभव नहीं है।
- **B. CSIR कर्मचारी से संबंध:** यदि आपका कोई रिश्तेदार CSIR में कार्यरत है, तो 'Are you related to any CSIR Employee?' में 'Yes' चुनें, अन्यथा 'No' चुनें। यदि कोई रिश्तेदार सीएसआईआर में कार्यरत हों तो मांगी गयी जानकारी अवश्य भरें।
- **आगे बढ़ें:** दोनों विवरणों की पुष्टि करने के पश्चात 'Save & Continue' पर क्लिक करें।



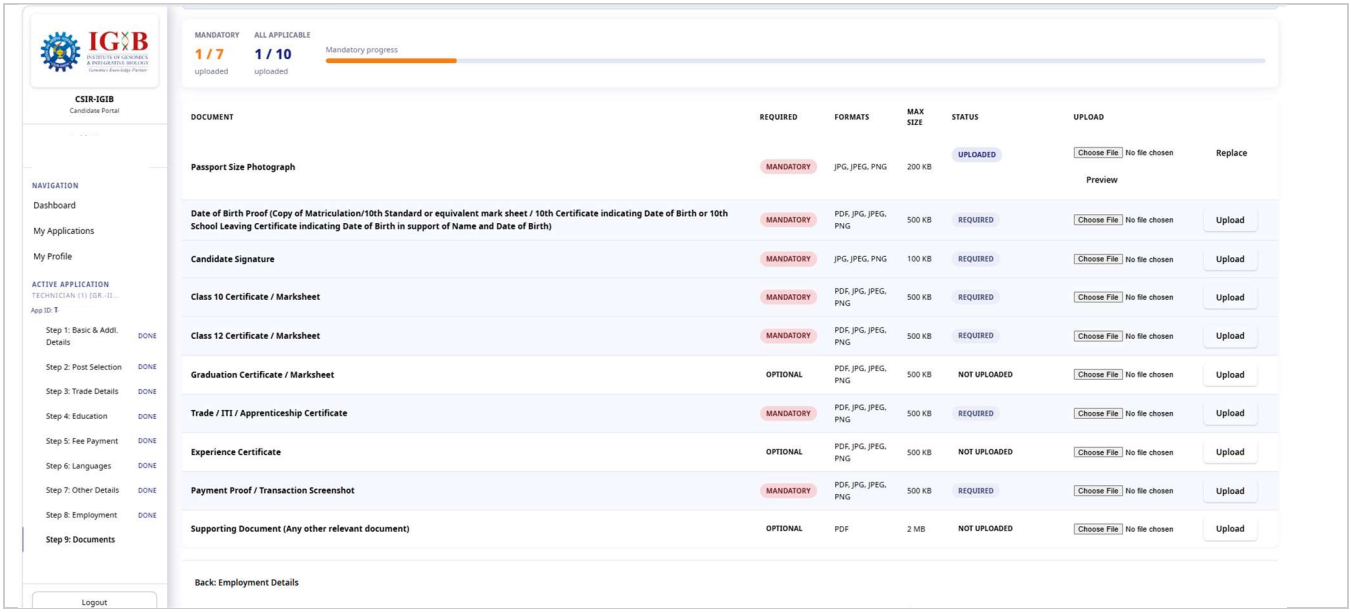
20. Step 9: आवश्यक दस्तावेज़ों की सूची एवं प्रगति की जाँच:

- **अनिवार्य दस्तावेज़ों की समीक्षा:** आपके द्वारा भरी गई योग्यता, श्रेणी और पद के अनुसार आवश्यक दस्तावेज़ों की सूची स्क्रीन पर प्रदर्शित होगी।
- **प्रगति बार (Progress Bar) देखें:** ऊपर बाईं ओर 'MANDATORY' (जैसे 1/7 अपलोड किए गए) तथा 'ALL APPLICABLE' के अंतर्गत अपलोड किए गए दस्तावेज़ों की स्थिति देखी जा सकती है।
- **प्रमुख अनिवार्य दस्तावेज़:** पासपोर्ट साइज फोटो, जन्मतिथि प्रमाण (कक्षा 10वीं प्रमाण पत्र/अंकतालिका), अभ्यर्थी के हस्ताक्षर, कक्षा 10वीं एवं 12वीं की अंकतालिका/प्रमाण पत्र, ट्रेड/ITI/अप्रेंटिसशिप प्रमाण पत्र तथा शुल्क भुगतान की रसीद।



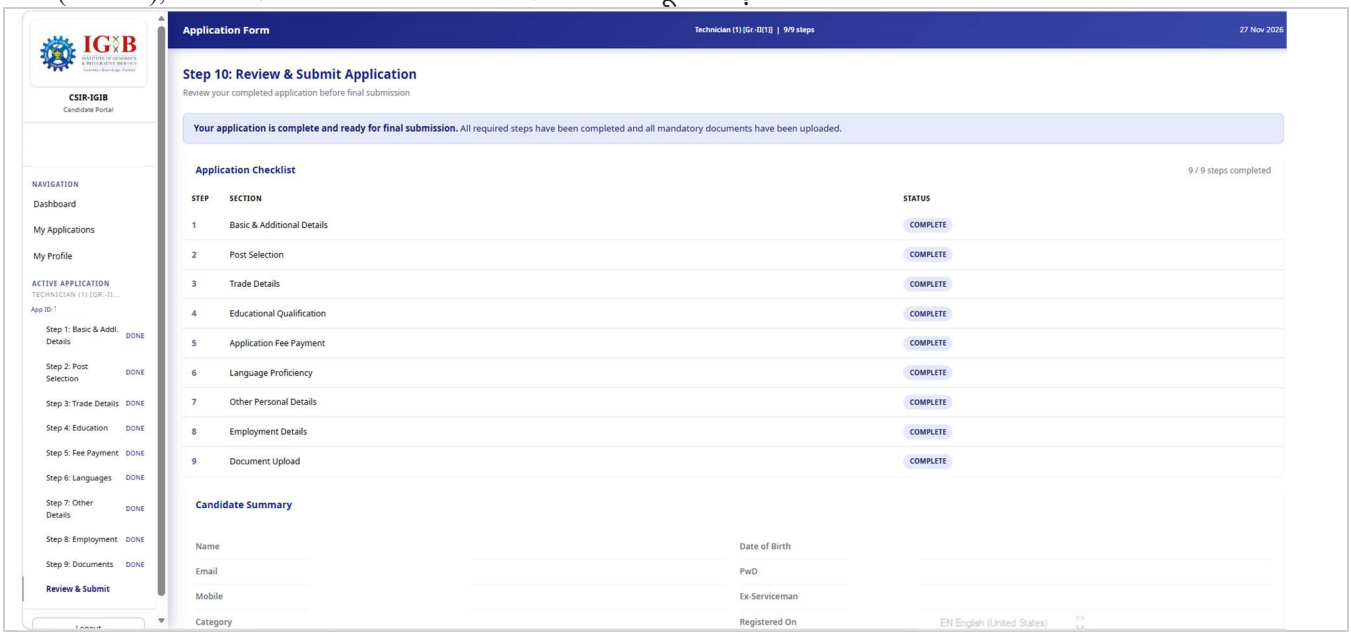
21. Step 9: निर्धारित प्रारूप व आकार में दस्तावेज़ अपलोड करना:

- **फ़ाइल प्रारूप एवं अधिकतम आकार का ध्यान रखें:** पासपोर्ट साइज फोटो (JPG/JPEG/PNG, अधिकतम 200 KB), हस्ताक्षर (JPG/JPEG/PNG, अधिकतम 100 KB), शैक्षणिक व अन्य अनिवार्य प्रमाण पत्र (PDF/JPG/JPEG/PNG, अधिकतम 500 KB) तथा सहायक दस्तावेज़ (PDF, अधिकतम 2 MB)।
- **अपलोड प्रक्रिया:** प्रत्येक दस्तावेज़ के सामने 'Choose File' पर क्लिक कर अपने कंप्यूटर/फ़ोन से सही फ़ाइल चुनें और दाईं ओर स्थित 'Upload' बटन पर क्लिक करें।
- **पूर्वावलोकन एवं बदलाव:** अपलोड होने के बाद स्थिति 'UPLOADED' दिखाई देगी। आप 'Preview' पर क्लिक कर अपलोड की गई फ़ाइल देख सकते हैं या आवश्यकता पड़ने पर 'Replace' से बदल सकते हैं। सभी अनिवार्य दस्तावेज़ अपलोड करने के बाद अगले चरण पर जाएँ।



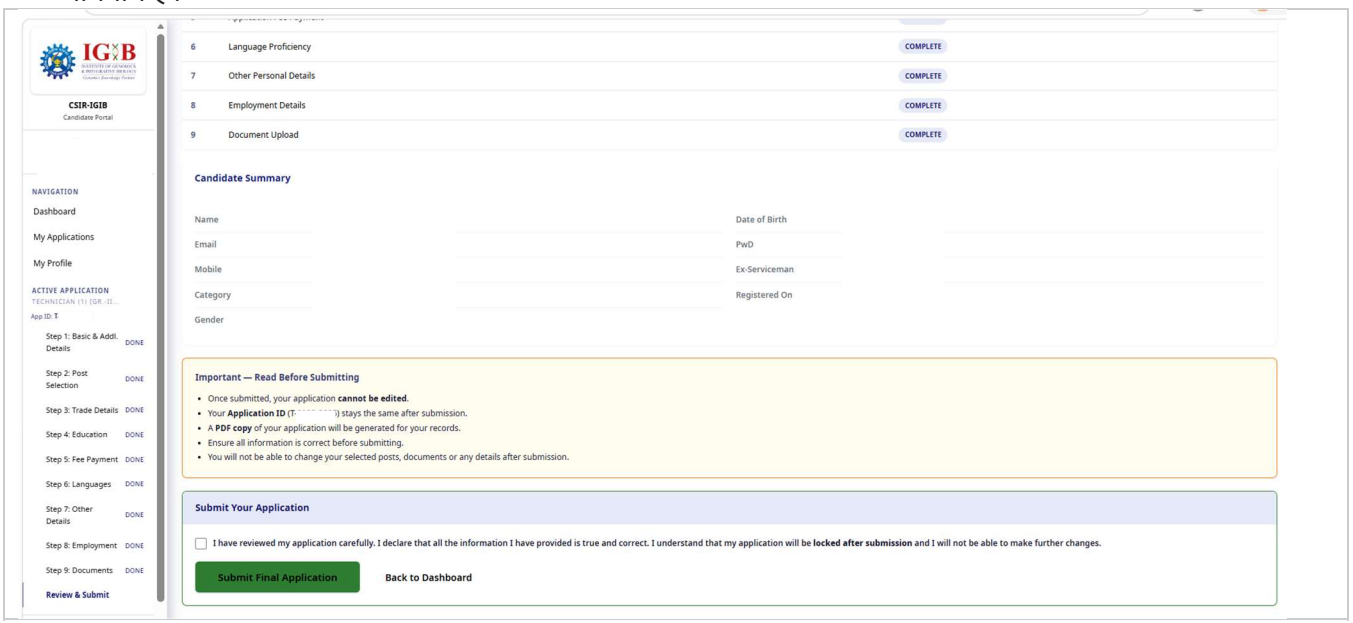
22. Step 10: आवेदन की पूर्णता एवं अभ्यर्थी सारांश की समीक्षा

- **एप्लीकेशन चेकलिस्ट जाँचें:** सुनिश्चित करें कि चरण 1 से चरण 9 तक सभी 9 अनुभागों (Sections) के सामने 'COMPLETE' लिखा हुआ दिखाई दे रहा है।
- **Candidate Summary का मिलान करें:** अपना नाम, जन्मतिथि, ईमेल आईडी, मोबाइल नंबर, श्रेणी (Category), लिंग (Gender), PwBD तथा Ex-Serviceman विवरण को ध्यानपूर्वक पढ़ें।



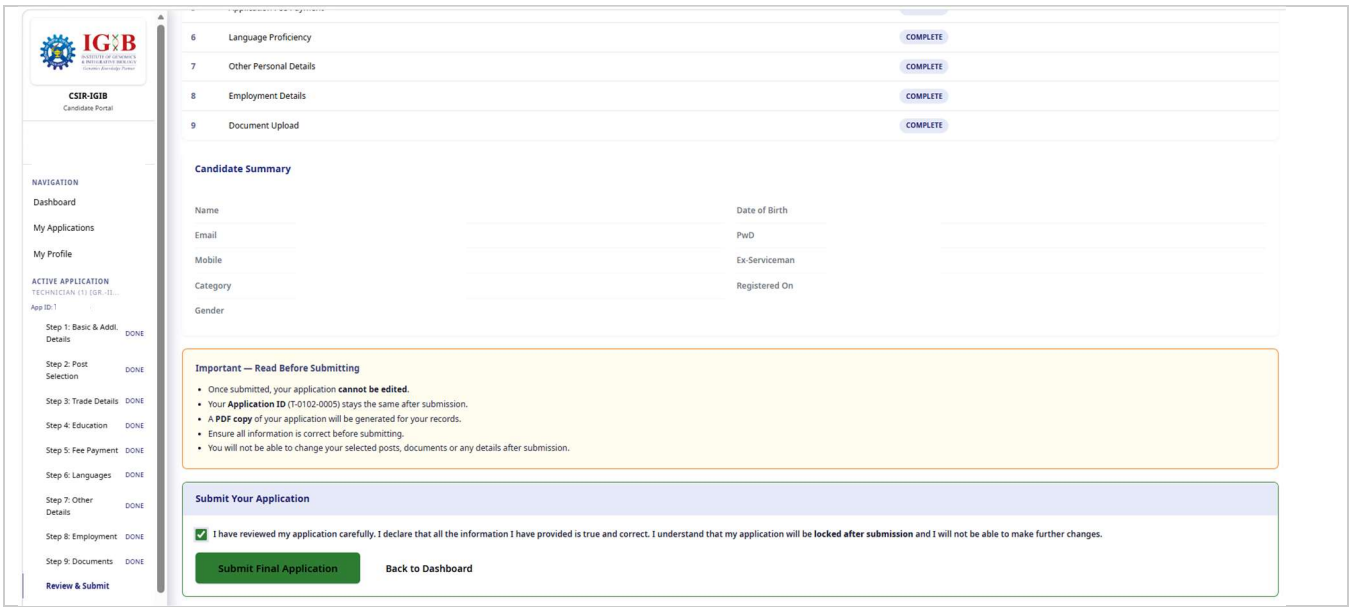
23. Step 10: अंतिम सबमिशन से पूर्व महत्वपूर्ण निर्देश पढ़ना:

- **महत्वपूर्ण निर्देशों की समीक्षा:** नारंगी बॉक्स ('Important — Read Before Submitting') में दिए गए निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ें — एक बार सबमिट करने के बाद आवेदन में कोई संशोधन (Edit) संभव नहीं होगा।
- **आवेदन आईडी व पीडीएफ:** सबमिट करने के बाद भी आपकी Application ID वही रहेगी और आपके रिकॉर्ड के लिए आवेदन की एक PDF प्रति जनरेट होगी।
- **घोषणा बॉक्स:** नीचे 'Submit Your Application' अनुभाग में घोषणा वाक्य दिखाई देगा, जिसे अगले चरण में चिह्नित करना अनिवार्य है।



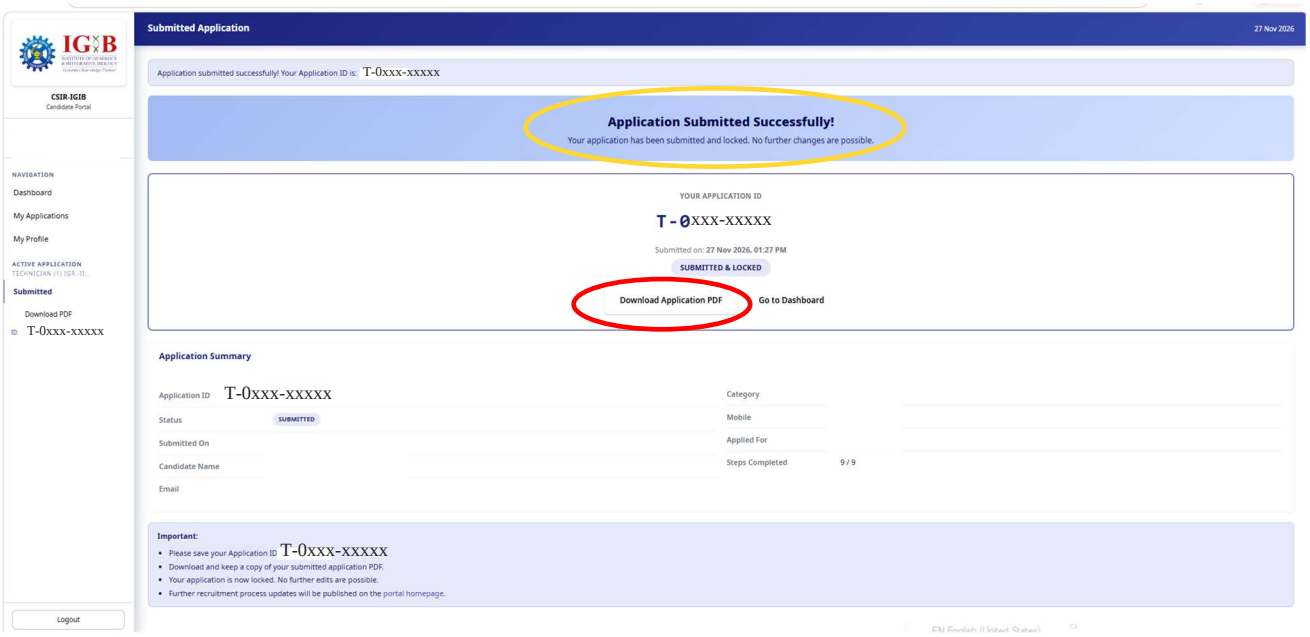
24. Step 10: घोषणा स्वीकार कर आवेदन को अंतिम रूप से सबमिट करना:

- **घोषणा चेकबॉक्स पर टिक करें:** 'I have reviewed my application carefully...' के सामने बने बॉक्स पर सही का निशान लगाएँ, जिससे यह पुष्टि होती है कि आपके द्वारा दी गई सभी जानकारियाँ सत्य हैं और सबमिट करने के बाद आवेदन लॉक (Locked) हो जाएगा।
- **अंतिम सबमिट बटन दबाएँ:** चेक बॉक्स चुनने के पश्चात हरे रंग के 'Submit Final Application' बटन पर क्लिक करें।
- **आवेदन सुरक्षित रखें:** सबमिशन पूरा होने के बाद अपने भविष्य के संदर्भ हेतु आवेदन पत्र की PDF प्रति डाउनलोड कर सुरक्षित रखें।



25. Step 10: आवेदन सफलतापूर्वक जमा होने की पुष्टि एवं PDF डाउनलोड:

- 'Submit Final Application' पर क्लिक करने के बाद स्क्रीन पर "Application Submitted Successfully!" का संदेश दिखाई देगा, जो यह पुष्टि करता है कि आपका आवेदन सफलतापूर्वक जमा और लॉक (SUBMITTED & LOCKED) हो चुका है।
- स्क्रीन के मध्य में प्रदर्शित अपना यूनिक Application ID (जैसे T-0xxx-xxxx) तथा सबमिशन की तिथि व समय नोट कर लें और भविष्य के सभी संदर्भों के लिए सुरक्षित रखें।
- 'Download Application PDF' बटन (या बाईं ओर नेविगेशन बार में 'Download PDF' विकल्प) पर क्लिक करके अपने भरे हुए आवेदन पत्र की PDF प्रति डाउनलोड करें और उसका प्रिंटआउट/डिजिटल कॉपी अपने पास सुरक्षित रखें।
- 'Application Summary' अनुभाग में अपनी आवेदन स्थिति (Status: SUBMITTED), नाम, श्रेणी, मोबाइल नंबर, आवेदित पद कोड (जैसे T-0xxx) तथा पूर्ण किए गए चरणों (9 / 9) का सत्यापन करें।
- ***महत्वपूर्ण निर्देश: आवेदन लॉक होने के बाद इसमें किसी भी प्रकार का संशोधन या बदलाव संभव नहीं है।***



आवेदन करते समय ध्यान रखने योग्य महत्वपूर्ण बिंदु:

- प्रत्येक चरण को पूरा करने के बाद 'Save & Continue' बटन अवश्य दबाएँ ताकि आपका डेटा सुरक्षित रहे।
- SBI Collect पर भुगतान करते समय Remarks/Reference में अपनी सही Application ID अवश्य लिखें और DU से शुरू होने वाला UTR नंबर सटीक दर्ज करें।
- दस्तावेज़ अपलोड करने से पहले सभी स्कैन की गई प्रतियों का आकार (100 KB, 200 KB, 500 KB या 2 MB) एवं फ़ाइल प्रारूप निर्धारित सीमा के भीतर रखें।
- अंतिम सबमिट (Submit Final Application) करने के बाद आवेदन लॉक हो जाता है, इसलिए सबमिट करने से पहले संपूर्ण विवरण की भली-भाँति जाँच कर लें।

अंतिम जाँच एवं सावधानियाँ:

- सभी विवरण आधिकारिक प्रमाण-पत्रों के अनुसार भरें; गलत या अपूर्ण जानकारी से आवेदन प्रभावित हो सकता है।
- ई-मेल, OTP, पासवर्ड और आधार संख्या गोपनीय रखें। किसी अनधिकृत व्यक्ति से साझा न करें।
- स्क्रीनशॉट में दिखाई गई शुल्क राशि/पात्रता को सभी उम्मीदवारों पर लागू न मानें; अपनी श्रेणी और विज्ञापन के अनुसार पुष्टि करें।
- हर चरण पर Save करें और Save & Continue से अगले चरण पर जाएँ।
- अंतिम सबमिशन से पहले आवेदन का पूर्वावलोकन/सारांश उपलब्ध हो तो सभी प्रविष्टियाँ जाँचें।
- आवेदन सफलतापूर्वक जमा होने पर पोर्टल पर उपलब्ध आवेदन संख्या/रसीद/प्रिंट सुरक्षित रखें।
- अंतिम तिथि, शुल्क, पात्रता, आयु-सीमा और दस्तावेजों के लिए आधिकारिक भर्ती विज्ञापन तथा पोर्टल पर उपलब्ध नवीनतम सूचना ही मान्य होगी।

— समाप्त —