



होमी भाभा राष्ट्रीय संस्थान
दूसरी मंजिल, प्रशिक्षण विद्यालय परिसर
अणुशक्तिनगर
मुंबई, ४०००९४
विज्ञापन संख्या 03/2024

होमी भाभा राष्ट्रीय संस्थान में कुलसचिव (रजिस्ट्रार) के पद के लिए एचबीएनआई द्वारा आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं

एचबीएनआई में कुल सचिव के पद पर नियुक्ति के लिए होमी भाभा राष्ट्रीय संस्थान (एचबीएनआई) एक कुशल प्रशासक या प्रशासन में निपुण वैज्ञानिक / अभियंता की तलाश कर रहा है। एचबीएनआई परमाणु ऊर्जा विभाग का एक अनुदान-सहायता प्राप्त संस्थान है और यूजीसी अधिनियम की धारा 3 के तहत एक सम (डीम्ड) विश्वविद्यालय है। एचबीएनआई एक अंतरराष्ट्रीय ख्याति प्राप्त शोध विश्वविद्यालय है जो गणित सहित नाभिकीय विज्ञान और अभियांत्रिकी में विशेषज्ञता रखता है। शैक्षणिक कार्यक्रमों के संचालन के उद्देश्य से, एचबीएनआई के निम्नलिखित घटक संस्थान हैं -

१. भाभा परमाणु अनुसंधान केंद्र (भापअके), मुंबई
२. इंदिरा गांधी परमाणु अनुसंधान केंद्र (इंगांपअके/आईजीकार), कल्पाक्कम
३. राजा रामन्ना प्रगत प्रौद्योगिकी केंद्र (आरआरकेट), इंदौर
४. परिवर्ती ऊर्जा साइक्लोट्रॉन केंद्र (वीईसीसी), कोलकाता
५. साहा नाभिकीय भौतिकी संस्थान (एसआईएनपी), कोलकाता
६. प्लाज्मा अनुसंधान केंद्र (आईपीआर), गांधीनगर
७. भौतिकी संस्थान (आईओपी), भुवनेश्वर
८. हरीश चंद्र अनुसंधान संस्थान (एचआरआई), इलाहाबाद
९. टाटा स्मारक केंद्र (टीएमसी), मुंबई
१०. गणितीय विज्ञान संस्थान (आईएमएससी), चेन्नई
११. राष्ट्रीय विज्ञान शिक्षा व अनुसंधान संस्थान, भुवनेश्वर - ऑफ कैम्पस केंद्र (ओसीसी)
१२. होमी भाभा कैंसर अस्पताल और महामना पंडित मदन मोहन मालवीय कैंसर केंद्र (एचबीसीएच और एमपीएमएमसीसी), वाराणसी- ऑफ कैम्पस सेंटर (ओसीसी)

पद का वेतनमान

कुलसचिव (रजिस्ट्रार), एचबीएनआई के पद का वेतनमान है 7वें वेतन आयोग के वेतन मैट्रिक्स लेवल-14 के अनुसार है और भत्ते भारत सरकार के नियमों के अनुसार है।

पद का कार्यकाल

नियुक्ति का कार्यकाल अधिकतम पांच वर्ष का होगा जिसकी तीन वर्ष के बाद समीक्षा की जाएगी। एक और कार्यकाल के लिए पुनर्नियुक्ति की जा सकती है। समीक्षा प्रावधान दूसरे कार्यकाल के लिए भी लागू है। तथापि कार्यकाल निर्धारित अधिवर्षिता आयु के अनुसार है।

कर्तव्यों की प्रकृति

1. अभिलेखों, संस्थान के कोष और संस्थान की ऐसी अन्य संपत्ति जिसे प्रबंधन परिषद उसे सौंप सकती है, का संरक्षक रहना ।
2. स्थान के प्राधिकारियों की ओर से आधिकारिक पत्राचार करना ।
3. संस्थान के प्राधिकारियों एवं इनमें से किन्हीं भी प्राधिकारियों द्वारा नियुक्त सभी समितियों और उप-समितियों की बैठकें बुलाने के लिए सूचना जारी करना ।
4. संस्थान के प्राधिकारियों एवं इनमें से किन्हीं भी प्राधिकारियों द्वारा नियुक्त सभी समितियों और उप-समितियों की बैठकों को कार्यवृत्त रखना ।
5. संस्थान द्वारा आयोजित परीक्षाओं के लिए सभी प्रशासनिक व्यवस्थाएं करना व उनका पर्यवेक्षण करना अथवा घटक संस्थाओं द्वारा परीक्षाओं के संचालन के लिए प्रशासनिक प्रक्रियाएं निर्धारित करना ।
6. संस्थान द्वारा या उसके विरुद्ध मुकदमों या कार्यवाही में संस्थान का प्रतिनिधित्व करना, मुख्तारनामा पर हस्ताक्षर करना तथा पैरवी करना अथवा इस उद्देश्य के लिए अपने प्रतिनिधियों को नियुक्त करना ।
7. संस्थान की ओर से समझौते करना, दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करना एवं अभिलेखों को प्रमाणित करना ।
8. संस्थान के भवनों, उद्यानों, कार्यालयों, कैंटीन, कारों तथा अन्य वाहनों, प्रयोगशालाओं, पुस्तकालयों, वाचनालयों, उपस्करों तथा अन्य संपत्तियों की सुरक्षा करना तथा उनका रखरखाव करना ।
9. ऐसे अन्य कर्तव्यों का पालन करना जो नियमों में विनिर्दिष्ट हों अथवा प्रबंध परिषद् या कुलपति द्वारा समय-समय पर विनिर्दिष्ट किए जाएं ।

पात्रता मानदंड:

- **आयु:** आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि पर उम्मीदवार की आयु 60 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए । अधिवर्षिता की आयु 62 वर्ष होगी ।
- **शैक्षिक योग्यता:** कम से कम 55% अंकों के साथ मास्टर डिग्री या यूजीसी 7 पॉइंट स्केल में समकक्ष ग्रेड **ङबीङ** ।
- **वांछनीय योग्यता:** पङुवि के कामकाज और भारत में शिक्षा के प्रशासन के लिए कानूनी ढांचे से परिचित होना ।
- **अनुभव:**
 - र. ७,०००/- रु. और उससे अधिक के ग्रेड वेतन में संकाय के रूप में कम से कम १५ वर्ष का अनुभव अथवा ८,७००/- रुपये और उससे अधिक के ग्रेड वेतन के साथ संकाय के रूप में सेवा सहित शिक्षा प्रशासन में अनुभव के साथ ८,०००/- रु. और उससे अधिक के ग्रेड वेतन में ८ वर्ष की सेवा; अथवा
 - ल. शिक्षा प्रशासन में अनुभव के साथ ८,०००/- रु. और उससे अधिक के ग्रेड वेतन के साथ अनुसंधान प्रतिष्ठान और/या उच्च शिक्षा के अन्य संस्थानों में वैज्ञानिक अधिकारी के रूप में ८ वर्ष का अनुभव; अथवा
 - ल. वेतन बैंड ३ और उससे अधिक में १५ वर्ष का प्रशासनिक अनुभव जिसमें से कम से कम ८ वर्ष ७,६००/- रु. और उससे अधिक के ग्रेड वेतन में उप कुल सचिव या समकक्ष पद के रूप में होना चाहिए ।

चयन प्रक्रिया:

खोज-सह-चयन समिति की सिफारिशों पर एचबीएनआई की प्रबंधन परिषद् द्वारा नियुक्ति की जाएगी। कुल सचिव के चयन के उद्देश्य से गठित खोज-सह-चयन समिति इस विज्ञापन के जवाब में प्राप्त आवेदनों के साथ-साथ प्रतिष्ठित व्यक्तियों से प्राप्त नामांकन पर विचार करेगी। खोज-सह-चयन समिति के पास, यदि आवश्यक हो, तो साक्षात्कार के लिए आवेदकों को शॉर्टलिस्ट करने का अधिकार सुरक्षित है।

आवेदन प्रक्रिया:

इच्छुक व्यक्ति निर्धारित प्रपत्र में अपना विस्तृत बायोडाटा तथा संस्थान के प्रशासन में उत्कृष्टता प्राप्त करने के लिए एक पृष्ठ (अधिकतम २५० शब्द) का विजन ध्येय वक्तव्य प्रस्तुत करते हुए आवेदन कर सकते हैं। सादे कागज पर टाइप किया हुआ आवेदन संलग्नों सहित प्रशासनिक अधिकारी-~~खखख~~, कुलपति कार्यालय, होमी भाभा राष्ट्रीय संस्थान, प्रशिक्षण विद्यालय परिसर, अणुशक्तिनगर, मुंबई - ४०० ०९४ को पंजीकृत डाक द्वारा भेजा जा सकता है। सरकारी विभागों या उनके अधीन स्वायत्त संस्थानों में कार्यरत व्यक्तियों को अपने आवेदन उचित माध्यम से भेजने चाहिए। निर्धारित प्रपत्र इसके साथ संलग्न है। व्यक्तिगत डिलीवरी / स्पीड पोस्ट / कूरियर द्वारा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि और समय १३/०१/२०२५ ऽ १७.०० बजे तक है। आवेदन की अग्रिम प्रति ईमेल द्वारा ~~लेखक~~हलपठ.रल.ठप पर भी भेजी जा सकती है। तथापि, व्यक्तिगत डिलीवरी / स्पीड पोस्ट / कूरियर द्वारा आवेदन प्राप्त करने की तिथि और समय को ही वैध माना जाएगा तथा निर्धारित तिथि और समय के बाद प्राप्त आवेदनों को अमान्य माना जाएगा।

आवेदन पत्र वाले लिफाफे के ऊपर "**कुल सचिव, एचबीएनआई के पद के लिए आवेदन**" अंकित होना चाहिए।

पारगमन में किसी भी आवेदन के खो जाने के लिए कुलपति कार्यालय जिम्मेदार नहीं होगा।

कुलपति कार्यालय स्क्रीनिंग के बाद योग्य पाए जाने वाले उम्मीदवारों को ही साक्षात्कार या चयन प्रक्रिया के लिए बुलाने या बिना कोई कारण बताए सभी आवेदनों को अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

कुल सचिव, होमी भाभा राष्ट्रीय संस्थान (एचबीएनआई)
के पद के लिए आवेदन

१.	आवेदक का नाम					
२.	लिंग					
३.	जन्म दिनांक					
४.	पता					
५.	संपर्क विवरण	र) एसटीडी कोड के साथ लैंडलाइन ल) मोबाइल नंबर ल) फ़ैक्स नंबर ब) ईमेल				
६.	कार्य अनुभव की प्रकृति (जो भी उपयुक्त हो टिक करें। लागू होने पर एक से अधिक पर भी टिक किया जा सकता है)	शैक्षिक / वैज्ञानिक / प्रशासनिक				
७.	शैक्षिक योग्यताएं (स्नातक एवं ऊपर) *:					
क्रम संख्या	योग्यता	योग्यता का प्रकार (डिग्री/ डिप्लोमा अन्य)	वर्ष	अंकों का प्रतिशत अथवा यूजीसी 7 पॉइंट स्केल में समकक्ष ग्रेड	मुख्य विषय	संस्थान / विश्वविद्यालय एवं स्थान / देश
८.	अनुभव (आवश्यक होने पर अतिरिक्त पृष्ठ जोड़ें)					
क्रम संख्या	पद	पते सहित संस्थान का नाम	अवधि से तक (म-० प्रारूप) (कुल अवधि भी कोष्ठक में लिखें)	वेतन विवरण		कार्य अनुभव
				समकक्ष सीपीसी संख्या (४ ^{वें} /५ ^{वें} /६ ^{वें} /७ ^{वें})	वेतन स्केल	ग्रेड वेतन (यदि ६ ^{वें} सीपीसी) या मेट्रिक्स लेवल (यदि ७ ^{वें} सीपीसी)
९.	अतिरिक्त योग्यताएं*:					
१.	पऊवि में कार्य करने की जानकारी (यदि कोई है)	पऊवि इकाई का नाम	धारित पद	अवधि से तक	कार्य अनुभव	

२.	भारत में शिक्षा के प्रशासन के लिए कानूनी रूपरेखा (यदि कोई हो)	संस्था का नाम	धारित पद	अवधि से तक	कार्य अनुभव
१०.	प्रशासन में टीम लीडर के रूप में अनुभव इंगित करें				
११.	कोई अन्य जानकारी				

(नाम के साथ आवेदक के हस्ताक्षर)

दिनांक :

स्थान :

*१) दस्तावेजी प्रमाण संलग्न किए जाने चाहिए

२) प्रस्तुत जानकारी से एचबीएनआई को विज्ञापन की आवश्यकता के अनुसार कुल सचिव के पद के लिए उम्मीदवार की पात्रता का पता लगाने में मदद मिलनी चाहिए ।