



हरीश-चन्द्र अनुसंधान संस्थान
(परमाणु ऊर्जा विभाग, भारत सरकार)
छतनाग मार्ग, झूँसी, प्रयागराज (इलाहाबाद) – 211 019 (भारत)
Harish-Chandra Research Institute
(Deptt. of Atomic Energy, Government of India)
Chhatnag Road, Jhunsi, Prayagraj (Allahabad)



रोजगार सूचना सं./Employment Notice No. - 03/2022

दिनांक/Date: 12 October 2022

हरीश-चन्द्र अनुसंधान संस्थान (एच.आर.आई.) परमाणु ऊर्जा विभाग, भारत सरकार के अंतर्गत एक सहायता प्राप्त संस्थान है जो कि गणित एवं सैद्धांतिक भौतिकी में अनुसंधान के लिए समर्पित है।

The Harish-Chandra Research Institute (HRI) is an Aided Institution under the Department of Atomic Energy, Government of India. The institute is dedicated to research in Mathematics and Theoretical Physics.

संस्थान (एच.आर.आई.) नियमित आधार पर सीधी भर्ती द्वारा भरे जाने वाले निम्नलिखित प्रशासनिक पदों के लिये भारत के योग्य नागरिकों से आवेदन आमंत्रित करता है। पदों का विवरण निम्नानुसार है:-

The institute (H.R.I.) invites applications from eligible citizens of India for the following administrative posts to be filled by Direct Recruitment on regular basis. The details of the posts are given below:-

क्रं./SN	पद का नाम/Name of Post	पदों की संख्या / Number of post	श्रेणी / Category	आयु सीमा (आवेदन की अंतिम तिथि तक) / Age limit (As on closing date of application)	वेतन विवरण (सातवें वेतनमान अनुसार) / Pay Details (as per VII CPC)
1.	निदेशक के निजी सहायक / Personal Assistant to Director	01	अनारक्षित / UR	40 वर्ष / Yrs.	पे-लेवल / Pay Level 6 (₹./Rs.35400-112400)
2.	उच्च श्रेणी लिपिक / Upper Division Clerk	02	1 अनारक्षित / (UR) 1 अ.पि. जाति / OBC	30 वर्ष / Yrs.	पे-लेवल / Pay Level 4 (₹./Rs.25500-81100)
3.	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक / Lower Division Clerk	01	अ.पि. जाति / OBC	30 वर्ष / Yrs.	पे-लेवल / Pay Level 2 (₹./Rs.19900-63200)
4.	हिन्दी टंकक / Hindi Typist	01	अनारक्षित / UR	30 वर्ष / Yrs.	पे-लेवल / Pay Level 2 (₹./Rs.19900-63200)

योग्यता और अनुभव/Qualification & Experience:-

1.	निदेशक के निजी सहायक / Personal Assistant to Director	शैक्षिक योग्यता / Educational Qualification: Bachelor's degree from a recognized university with a good command over English. Speed in shorthand @120w.p.m. and typing @60 w.p.m. Experience of working with personal computers (PCs). अनुभव / Experience: Experience of 8 years out of which at least 5 years are in the pay scale of Rs.4500-7000 or above as Stenographer in Central/ State Govt./AB/PSU.
2.	उच्च श्रेणी लिपिक / Upper Division Clerk	शैक्षिक योग्यता / Educational Qualification: Bachelor's degree from a recognized university with minimum 55% overall marks in graduation. Working knowledge of English and Hindi. Knowledge (proficiency) of word processing and computer applications is essential. अनुभव / Experience: At least 3 years experience in an analogous post or 5 years experience as LDC in Central/State Govt. office/AB/PSU. Candidates should have experience in cash work including preparation of pay bills and other contingent bills.
3.	कनिष्ठ श्रेणी लिपिक / Lower Division Clerk	शैक्षिक योग्यता / Educational Qualification: Bachelor's degree from a recognized university. Working knowledge of English and Hindi. Knowledge of word processing and computer applications is essential. अनुभव / Experience: Knowledge of routine office procedures, financial rules and office establishment. Experience in Central/State Govt. office/AB/PSU will be preferred.
4.	हिन्दी टंकक / Hindi Typist	शैक्षिक योग्यता / Educational Qualification: Graduate degree from a recognized university. Knowledge of Hindi & English Typing with 25 words per minute speed. Knowledge of word processing and computer applications is essential. अनुभव/Experience: Two years' experience in Hindi typing work.

उपरोक्त पदों का कार्य विवरण संलग्नक-'1' के अनुसार है/Brief job descriptions of above posts are attached as Annex-'1'.

सामान्य नियम एवं शर्तें / GENERAL TERMS & CONDITIONS:-

- 1) विहित शैक्षणिक योग्यता तथा अनुभव न्यूनतम है। केवल इसे पूरा कर लेने मात्र से आवेदक परीक्षा/साक्षात्कार हेतु बुलाये जाने के हकदार नहीं होंगे।

The prescribed qualifications and experience are the minimum required. Mere possession of the same will not entitle a candidate to be called for test/interview.

- 2) संस्थान के पास यह अधिकार सुरक्षित है कि वह विज्ञापन में विहित योग्यता तथा अनुभव से अधिक योग्यता/अनुभव के आधार पर सीमित संख्या में आवेदकों को परीक्षा/साक्षात्कार के लिए बुलाये।

The institute reserves the right to restrict the number of candidates for test to a reasonable limit on the basis of qualification and experience, higher than those prescribed in this advertisement.

- 3) भारत सरकार के नियमानुसार आयु सीमा में छूट प्रदान की जाएगी।

Age relaxation as per Government of India rules will be applicable.

- 4) केन्द्र सरकार/राज्य सरकार/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्तशासी संस्थानों इत्यादि में सेवारत आवेदक अपना आवेदन उचित माध्यम से भेजें। यद्यपि, आवेदन पत्र पहुँचने में विलंब से बचने के लिए आवेदक सभी आवश्यक संलग्नकों के साथ आवेदन पत्र की अग्रिम प्रति भेज सकते हैं।

Persons working in the Central Govt./State Govt./Public Sector Undertakings/Autonomous Bodies/Central/State Universities should submit their applications through proper channel. However, in order to avoid the delay they may send an advance copy of their applications along with the enclosures as required.

- 5) संस्थान को किसी भी अथवा सभी आवेदन को बिना कारण बताए अस्वीकृत करने का अधिकार सुरक्षित है।

The institute reserves the right to reject any or all of the applications without assigning any reasons thereof.

- 6) किसी भी प्रकार से अपूर्ण आवेदन पत्र तथा सभी आवश्यक प्रमाण-पत्रों की स्व-अभिप्रमाणित प्रति/फोटोग्राफ इत्यादि संलग्न न रहने की स्थिति में आवेदन पत्र को अस्वीकृत कर दिया जायेगा।

Applications incomplete in any respects and not accompanied with the relevant self-attested copies of certificates/documents/photographs etc. will be summarily rejected.

- 7) उपरोक्त समस्त पदों के चयन के लिए भारत सरकार के मानकों के आधार पर लिखित परीक्षा एवं कौशल परीक्षा (आवश्यकतानुसार) के आधार पर किया जायेगा। कौशल परीक्षा (केवल हिन्दी टंकक पद हेतु) में केवल अर्हता प्राप्त करना होगा। क्रम संख्या 1 से 4 में वर्णित सभी पदों का चयन लिखित परीक्षा के आधार पर ही होगा।

The selection for above posts shall be carried out entirely through a Skill Test (if required) and Written Test and as per norms of Gol. The Skill Test (only for the post of Hindi Typist) shall only be qualifying in nature. The final selection for the above posts shall be made only on the basis of performance in the Written Test.

- 8) विज्ञापन सूचना अथवा आवेदन प्रारूप के हिन्दी एवं अंग्रेजी विवरण में यदि कोई भिन्नता है तो ऐसी स्थिति में अंग्रेजी संस्करण का विवरण ही मान्य होगा।

In case of discrepancy between Hindi or English version of the details of this advertisement, the English version shall prevail.

- 9) आवेदन शुल्क रु. 500/- (रुपये पांच सौ मात्र) का भुगतान ऑनलाइन अथवा बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से संस्थान के बैंक खाते में किया जायेगा जिसका विवरण आवेदन पत्र पर निर्दिष्ट स्थान पर देते हुए ऑनलाइन भुगतान प्रमाण की स्वप्रमाणित प्रति आवेदन के साथ अवश्य संलग्न करें। बैंक ड्राफ्ट "हरीश-चन्द्र अनुसंधान संस्थान' प्रयागराज में देय होगा। भुगतान किया गया शुल्क किसी भी परिस्थिति में वापस नहीं किया जाएगा और ना ही किसी अन्य आवेदन या परीक्षा या चयन के लिए शुल्क को आरक्षित रखा जा सकता है। कोई भी आवेदन पत्र बिना आवेदन शुल्क के स्वीकार नहीं किया जायेगा। ऑनलाइन आवेदन शुल्क के भुगतान हेतु संस्थान के बैंक खाते का विवरण निम्नवत है। अनुसूचित जाति/जनजाति के अभ्यर्थियों के लिए कोई आवेदन शुल्क देय नहीं होगा तथा इस छूट हेतु उन्हें जाति प्रमाण-पत्र आवेदन के साथ संलग्न करना होगा अन्यथा छूट मान्य नहीं होगी तथा आवेदन निरस्त हो सकता है।

Application Fee Rs.500/- (Rupees Five hundred only) should be paid through online mode in institute's bank account or by bank draft payable in favour of 'Harish-Chandra Research Institute' payable at Prayagraj (U.P.). Bank transfer / demand draft details should be mentioned in the application form and bank transfer detail receipt should be signed by the applicant and attached with the application form. The fee paid, shall not be refunded under any circumstances nor can the fee held in reserve for any other application or examination or selection. Application forms without the application fee will not be considered. Details of bank account for online payment of application fee is given below. **No application fee is payable by S.C./S.T. candidates. For this relaxation, the applicants will have to attach caste (SC/ST) certificate, failing which their application may be rejected.**

ऑनलाइन शुल्क जमा करने हेतु संस्थान के बैंक अकाउंट का विवरण /
Institute Bank Account Details for Online Transaction

01	Name of the Bank	Bank of Baroda HCRI Branch, Chhatnag Road, Jhansi Prayagraj-211019
02	Name of the Bank A/c	Harish-Chandra Research Institute-Security
03	Bank IFSC Code	BARB0HRIALL (5 th Character is ZERO)
04	Bank Account No.	30070100011079
05	A/c Type	Saving

10) आवेदन पत्र का प्रारूप **Annex-'2'** पर दिया गया है। प्रत्येक पद के लिए आवेदन शुल्क के साथ अलग-अलग आवेदन पत्र जमा करना होगा।

The application form is given at **Annex-'2'**.

11) प्रत्येक पद के लिए पृथक आवेदन शुल्क के साथ अलग-अलग आवेदन पत्र जमा करना होगा। समस्त चारों पदों के लिए परीक्षा एक ही दिन तथा एक ही समय पर आयोजित की जाएगी। अतः एक आवेदक केवल एक ही पद के लिए परीक्षा दे सकेगा। अभ्यर्थी इसी अनुसार ही आवेदन करें।

For each post, a separate application form along with separate application fee shall be submitted. The examination for all the four posts will be conducted on the same day and at the same time. Hence, an applicant can appear in the examination for only one of the posts. Candidates should apply accordingly.

12) आवेदन पत्र जमा करने की अंतिम तिथि **30.11.2022** है।

The last date for submission of application forms is **30.11.2022**.

आवेदन कैसे करें / HOW TO APPLY:-

- 1) आवेदक अपना नाम, जन्मतिथि, शैक्षणिक योग्यता, अनुभव इत्यादि विवरण **Annex-'2'** में दिये गये आवेदन प्रारूप में भरें।

Applicant should fill up his/her name, date of birth, qualifications, experience etc. in format given in Annex-'1'.

- 2) आवेदन पत्र में दिए गए स्थान पर अपना स्व-अभिप्रमाणित नवीनतम पासपोर्ट साइज़ का रंगीन फोटोग्राफ चिपकाएँ तथा उसे स्व-प्रमाणित करें।

One recent colour passport size self-attested photograph should be affixed on the space given in the application form.

- 3) आवेदन पत्र के साथ शैक्षणिक योग्यता, आयु, अनुभव, वर्ग (अनुसूचित जाति/जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग की स्थिति में) इत्यादि की पुष्टि के लिए सभी प्रमाण-पत्रों की स्व-प्रमाणित प्रतिलिपियों सहित आवेदन-प्रपत्र के साथ अवश्य संलग्न करें अन्यथा आवेदन निरस्त हो सकता है।

Self-attested copies of the certificates in support of educational qualifications, Age, Experience and Category (in case of SC/ST/OBC) should be attached along with the application form otherwise the application may be rejected.

- 4) आवेदन शुल्क **रु. 500/-** (अनुसूचित जाति/जनजाति के आवेदकों को छोड़ कर) उपरोक्त दिये गए विवरण के अनुसार ऑनलाइन माध्यम अथवा बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से जमा करे जिसका विवरण आवेदन पर देते हुए ऑनलाइन भुगतान प्रमाण की स्वप्रमाणित प्रति अथवा मूल बैंक ड्राफ्ट आवेदन पत्र के साथ अवश्य संलग्न करें।

The details of application fee of Rs. 500/- (SC/ST applicants are exempted) deposited through online transfer or bank draft must be given in the application form. In case of bank draft, original draft must be attached otherwise a copy of the online payment receipt duly signed by the applicant must be attached with the application form.

- 5) आवेदन पत्र प्रेषित करने के पूर्व लिफाफे के ऊपर 'रोजगार सूचना संख्या: **03/2022** तथा पद का नाम.....' अवश्य अंकित करें।

The envelope containing the application should be superscripted as "Application for the post of _____ " and **Employment Notice No. 03/2022**".

- 6) पूर्ण रूप से भरे गये आवेदन पत्र, शैक्षणिक योग्यता, आयु, अनुभव इत्यादि के स्व-अभिप्रमाणित प्रमाण-पत्रों की प्रतिलिपि के साथ आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि दिनांक **30.11.2022** को सायं **5.00 बजे** तक निम्नलिखित पते पर अवश्य पहुँच जाने चाहिए। आवेदन पत्र केवल मूल रूप से अभ्यर्थी के इंक हस्ताक्षर के साथ ही मान्य होगा तथा फ़ैक्स, ईमेल इत्यादि से जमा किया गया आवेदन अमान्य होगा। डाक, कोरियर इत्यादि के कारण यदि आवेदन जमा करने में कोई विलंब होता है तो ऐसी स्थिति में विलंब के लिए संस्थान की कोई ज़िम्मेदारी नहीं होगी तथा आवेदक ही उत्तरदायी होगा।

The application form completed in all respects along with the self-attested copies of relevant certificates in support of educational qualifications, age and experience etc. must reach to the address given below in a sealed envelope on or before **5.00 PM on 30.11.2022**. The application form will be valid only in original with the ink signature of the candidate. Application forms submitted by fax, email etc. will be invalid and are not acceptable. If there is any delay in the submission of an application form due to post, courier etc., the institute will not be responsible for such delay. The applicant will be solely responsible for such delays.

कार्यकारी रजिस्ट्रार
हरीश-चन्द्र अनुसंधान संस्थान
छतनाग मार्ग, झूंसी,
प्रयागराज (इलाहाबाद) – 211 019

Acting Registrar
Harish-Chandra Research Institute
Chhatnag Road, Jhunsi,
Prayagraj (Allahabad) – 211 019

- 7) इस रोजगार सूचना के संबंध में आवेदक किसी भी प्रकार के स्पष्टीकरण हेतु डीन (प्रशासन), एचआरआई से ई-मेल deanadmin@hri.res.in पर संपर्क कर सकते हैं।

For clarifications, contact Dean (Administration), HRI by writing to the e-mail address deanadmin@hri.res.in.

कार्यकारी रजिस्ट्रार/Acting Registrar

JOB DESCRIPTION OF ADMINISTRATIVE POST(S)

1.	Personal Assistant to Director	Job Description: To upkeep the maintenance & records of the director's office with proper indexing. Drafting of the documents as required by of the directive and ensuring their timely dispatch. To maintain the routine schedule of the director. Additional tasks as duly assigned by the director from time-to time.
2.	Upper Division Clerk	<p>Job Description: The job description for UDC/LDC are similar. UDC being a senior position to LDC shall be assigned more responsibilities than LDCs. The job profile of LDC/UDC shall be multi-tasking in nature which shall be defined by the competent authorities of the institute from time-to-time. The LDC/UDC may be placed in different sections of the institute from time-to-time. They have to work under supervision of the Sectional Heads. A few indicative job-responsibilities are given below;-</p> <p>a) LDC/UDC should have proficiency in MS Office such as Words, PPT, Excel etc. They will have to look after the work Store & Purchase, Establishment, Accounting etc from time-to-time and may be required to work on GeM Portal (Government eMarket Place Portal) for procurement of Goods & Service. Additional tasks as duly assigned by the competent authority.</p> <p>b) The job profile shall also consist of daily office tasks, e.g., to maintain the office data, files and documents in a systematic manner.</p> <p>c) The other major task is to deal with the clerical work; maintaining the work flow in the office, entering data on computer, indexing, registering & maintaining file registers in an efficient manner, receiving documents & maintaining the record of the same, getting the important files & documents for their superiors, typing official letters, notices, notifications and other official documents;</p> <p>d) Preparation of drafts and statements; making salary slips of the staff; supervision of correction of reference books and any other work duly assigned by the competent authority of the institute.</p>
3.	Lower Division Clerk	<p>a) Typing of all matters in connection with Hindi</p> <p>b) Maintenance of files on various activities of the Rajbhasha (Hindi) implementation</p> <p>c) Submission of routine drafts and simple drafts of Hindi letters</p> <p>d) Any other work assigned by the competent authorities from time to time</p> <p>e) General assistance to the Hindi Translator / Administration Section</p>
4.	Hindi Typist	<p>Job Description:</p> <p>a) Typing of all matters in connection with Hindi</p> <p>b) Maintenance of files on various activities of the Rajbhasha (Hindi) implementation</p> <p>c) Submission of routine drafts and simple drafts of Hindi letters</p> <p>d) Any other work assigned by the competent authorities from time to time</p> <p>e) General assistance to the Hindi Translator / Administration Section</p>

हरीश-चन्द्र अनुसंधान संस्थान

(परमाणु ऊर्जा विभाग, भारत सरकार)

छतनाग मार्ग, झूँसी, प्रयागराज (इलाहाबाद) – 211 019 (भारत)

Harish-Chandra Research Institute

(Department of Atomic Energy, Government of India)

Chhatnag Road, Jhunsi, Prayagraj (Allahabad) - 211 019 (INDIA)

आवेदन प्रपत्र / APPLICATION FORM

Employments Notice No.: 03/2022

Application for the Post of:

Affix your self-
attested passport
size color
photograph

Fee Details:-	
(a) Online Transfer Ref. No.	:
(b) Online Transfer Date	:
(c) Amount (in Rupees)	:
(d) Bank Name	:
1. Name of Applicant हिन्दी में (In Hindi) In English	:
2. Father's Name	:
3. Date of Birth (DD/MM/YYYY)	:
4. Age on the last date for submission of application)	: Days ____ Months ____ Years ____
5. Gender (Please mark √)	: Male / Female
6. Marital status (Please mark √)	: Unmarried / Married
7. Category (SC/ST/OBC/UR)	:
8. Physically Handicapped (Y/N)	:

	If yes, nature of Disability and its Degree.	:					
9.	Mailing Address (with Pin Code & contact No.)	:					
10.	Email Id	:					
11.	Permanent Address (with pin code & contact No.)	:					
12.	Educational Qualifications (Starting from 10th, 12th, UG & PG etc)						
	S. No.	Academic Qualification	Name of Board/ University	Year of Passing	Subject (s)	%age of marks obtained	Class/ Division
13.	Experience : (Attach copy of proof)						
	Organization	Post held	Period		Pay Level (Scale)	Nature of duties	
			From	To			
01							
02							
03							
04							
05							

Other details (if any) :

Hindi Typing Speed (only for Hindi Typist Post) : ____ (words per minute)

Remarks: If anyone wishes to provide any additional/ relevant information or finds the above space insufficient, he/she, may add an additional sheet to his/her application. These sheet(s) should be properly signed by the candidate.

14. List of Enclosures :- Self-attested copies of the certificates in support of Educational Qualifications, Age, Experience, Application Fee details (Original Draft or online transfer acknowledgement receipt) should be attached along with this application form, otherwise the application form may be rejected.

- (1) _____
- (2) _____
- (3) _____
- (4) _____
- (5) _____
- (6) _____
- (7) _____
- (8) _____

Declaration: Certified that the information furnished above is true and correct to the best of my knowledge and belief and in case the same is found false or incorrect my candidature/appointment may be cancelled/terminated at any stage.

Date:

Place:

Signature of the Candidate

(Name:- _____)

(in Capital Letters)