भारतीय राष्ट्रीय विज्ञान अकादमी (इन्सा)

बहादुर शाह ज़फर मार्ग, नई दिल्ली-110002

संख्या: इन्सा/प्रशासन/2025-26/550

दिनांक: 08 जनवरी 2026

अध्यक्ष और कार्यकारी निदेशक कार्यालय, इन्सा के प्रबंधन के लिए पूरी तरह अनुबंध आधार पर सेवानिवृत सरकारी अधिकारियों से अधिकारी के पद के लिए आवेदन पत्र आमंत्रित किए जाते हैं।

पद का नाम	अधिकारी
रिक्तियों की संख्या	01 (एक)
पात्रता मापदंड	
योग्यता	किसी भी विषय में स्नातक
स्थिति	सेवानिवृत्त सरकारी अधिकारी
अनुभव	सरकारी संगठनों में वरिष्ठ / उच्चतर अधिकारियों के साथ कार्य करने का कम से कम 15 वर्ष का अनुभव
आयु सीमा	आवेदन की तिथि को अधिकतम 65 वर्ष
पारिश्रमिक	पारिश्रमिक भारत सरकार के नियमों और समय-समय पर लागू होने वाले दिशा-निर्देशों के अनुसार तय किया जाएगा।
जॉब प्रोफ़ाइल	यह अधिकारी अध्यक्ष और कार्यकारी निदेशक कार्यालय को सहयोग करेंगे। ये अधिकारी अध्यक्ष और कार्यकारी निदेशक से संबंधित पत्राचार और सचिवालय संबंधित कार्यों को संभालेंगे। इस भूमिका के लिए आम तौर पर ऐसे व्यक्ति की आवश्यकता होती है जिसके पास सचिवालय संबंधी कार्य करने की एक अच्छी पृष्ठभूमि हो, खासकर वैज्ञानिक विभाग/ मंत्रालय में, विश्लेषणात्मक और संचार कौशल बहुत अच्छे हों, वैज्ञानिक मामलों और संगठनात्मक संरचना की अच्छी समझ हो और जो संवेदनशील मामलों में गोपनीयता बनाए रखते हुए अकेले कार्य करने की अपनी योग्यता का उपयोग करे। ये अधिकारी वास्तव में अध्यक्ष और कार्यकारी निदेशक कार्यालय के एक भरोसेमंद अधिकारी होते हैं और प्रचालन एक्सटेंशन के तौर पर काम करते हैं, जिससे वे समय-समय पर अध्यक्ष और कार्यकारी निदेशक द्वारा दिए गए समयबद्ध कार्यों को पूरा करने पर ध्यान दे पाते हैं।
कार्यकाल	यह नियुक्ति इन्सा/ सरकारी नियमों के अनुसार अनुबंध के आधार पर होगी। योग्य और इच्छुक अभ्यर्थी इन्सा द्वारा बताए गए तरीके से आवेदन कर सकते हैं।
आवेदन करने की अंतिम तिथि	22 जनवरी, 2026
इच्छुक अभ्यर्थी अपना आवेदन पत्र अधोहस्ताक्षरी को डाक या ईमेल से अनुबंध-।। में दिए गए प्रारूप में भेज सकते हैं।	

अकादमी बिना कोई कारण बताए किसी भी आवेदन पत्र को स्वीकार या अस्वीकार करने का अधिकार रखती है।

(सुनील झोकरकर)
उप कार्यकारी निदेशक-। (वित्त एवम् प्रशासन)

81L

सामान्य नियम और शर्तें:

1. **नियुक्ति की अवधि:** क) नियुक्ति एक वर्ष की अवधि के लिए होगी।
2. चयनित अभ्यर्थियों को निश्चित पारिश्रमिक (समेकित वेतन) दिया जाएगा तथा कोई अन्य भत्ता या लाभ नहीं दिया जाएगा।
3. **छुट्टी:** (क) संविदा कर्मियों को प्रत्येक कैलेण्डर माह में एक दिन की छुट्टी मिलेगा।
   (ख) संविदा कर्मियों को स्वीकार्य छुट्टी से अधिक अनुपस्थिति अवधि के लिए कोई पारिश्रमिक नहीं दिया जाएगा। अप्रयुक्त छुट्टी को आगे नहीं बढ़ाया जा सकता और न ही उसके बदले भुगतान किया जा सकता है।
4. **गोपनीयता और सत्यनिष्ठा:** (क) अकादमी के लिए एकत्रित सभी सूचना/डेटा तथा और वितरण योग्य सामग्री के बौद्धिक संपदा अधिकार (आईपीआर) अकादमी के पास रहेंगे।
   (ख) संविदागत जनशक्ति, अकादमी की लिखित अनुमति के बिना, अपने कार्य के प्रयोजन के लिए या अपने कार्य के दौरान एकत्रित की गई किसी भी सामग्री को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी व्यक्ति या व्यक्तियों को संप्रेषित या प्रकट नहीं करेगी।
   (ग) संविदा कार्मिक किसी भी मामले में प्रतिनिधित्व या राय या सलाह नहीं देंगे जो इस अकादमी के हित के प्रतिकूल हो। उसे अपनी नियुक्ति अवधि के दौरान कोई अन्य कार्यभार संभालने की अनुमति नहीं है।
5. **नियुक्ति की समाप्ति:** (क) संविदा जनशक्ति की नियुक्ति पूर्णतया अस्थायी आधार पर है तथा वे अकादमी में किसी लाभ/मुआवजा /समायोजन /सेवा के नियमितीकरण के हकदार नहीं होंगे।
   (ख) अकादमी निम्नलिखित स्थितियाँ में संविदात्मक जनशक्ति की नियुक्ति समाप्त कर सकती है:
   (i) संविदा पर नियुक्त जनशक्ति सौंपे गए कार्य को पूरा करने में असमर्थ हो।
   (ii) कार्य की गुणवत्ता अकादमी की संतुष्टि के अनुरूप नहीं हो।
   (iii) संविदा पर नियुक्त जनशक्ति अकादमी द्वारा निर्धारित लक्ष्यों को समय पर प्राप्त करने में विफल रही हो।
   (iv) संविदा पर नियुक्त जनशक्ति में ईमानदारी एवम् सत्यनिष्ठा का अभाव पाया जाए।
   (ग) संविदा पर नियुक्त जनशक्ति अकादमी की सेवाएँ छोड़ने के लिए एक महीने का नोटिस देंगे। अकादमी द्वारा किसी भी समय बिना कोई कारण बताए और बिना किसी पूर्व सूचना के नियुक्ति समाप्त की जा सकती है।
   (घ) संविदा पर नियुक्त जनशक्ति अकादमी को सभी दस्तावेज, चाबियाँ और सभी आधिकारिक उपकरण आदि (यदि कोई हों) सौंप देंगे तथा अकादमी द्वारा अंतिम भुगतान जारी किए जाने से पहले कोई बकाया नहीं होने का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेंगे।
6. **चयन प्रक्रिया:** योग्यता, अनुभव और साक्षात्कार में प्रदर्शन के आधार पर अभ्यर्थी का चयन किया जाएगा।
7. **अन्य शर्तें:** क) आवेदन पत्र अकादमी की वेबसाइट <u>www.insaindia.res.in</u> पर 'कैरियर' शीर्षक के पर अंतर्गत उपलब्ध है।
   ख) अभ्यर्थियों के पास वैध सक्रिय ईमेल आईडी और मोबाइल नंबर होना आवश्यक है, जिसे आवेदन पत्र में सही और सुपाठ्य रूप से भरना होगा। अभ्यर्थियों को भेजे गए किसी भी मेल के बाउंस होने के लिए अकादमी जिम्मेदार नहीं होगी।
   ग) अकादमी को किसी भी स्तर पर विज्ञापन रद्द करने और किसी भी संविदात्मक जनशक्ति की नियुक्ति न करने का अधिकार है। वह बिना कोई कारण बताए किसी भी या सभी आवेदनों को स्वीकार या अस्वीकार कर सकती है।
   घ) अकादमी को सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से, परिस्थितियों के अनुरूप इन दिशानिर्देशों की समीक्षा करने का अधिकार है।
   ङ) यदि आवश्यक हुआ तो एक वर्ष के बाद उनके कार्य-निष्पादन की समीक्षा कर उन्हें सेवा विस्तार दिया जाएगा।

अनुबंध-II/ANNEXURE –II

अनुबंध के आधार पर नियुक्ति के लिए आवेदन

Name of the Post : अधिकारी / Officer

स्वयं द्वारा अनुप्रमाणित हाल ही का पासपोर्ट आकार का फोटोग्राफ/ Affix self attested recent Passport Size Photograph

सेवा में/ To,
उप कार्यकारी निदेशक-I (वित्त एवम् प्रशासन)
The Deputy Executive Director-I (F & A),
भारतीय राष्ट्रीय विज्ञान अकामी
Indian National Science Academy,
बहादुर शाह ज़फर मार्ग/ Bahadur Shah Zafar Marg,
नई दिल्ली/ New Delhi-110002

मोहदय/Sir,
विज्ञापन सं. .... दिनांक .... के संदर्भ में, भारतीय राष्ट्रीय विज्ञान अकादमी में ____________________ के पद पर नियुक्ति के लिए कृपया मेरा आवेदन स्वीकार किया जाए। मेरा विवरण नीचे दिया गया है:

With reference to the Adv. No.___________dated______, my application for engagement as_______________________________ in Indian National Science Academy may kindly be accepted. My details are given below:

बायोडाटा/ CURRICULUM VITAE

क्र. सं. S.No.	विवरण/ Particulars	आवेदक द्वारा भरा जाना है/To be filled by the Applicant
1.	नाम/ Name (बड़े अक्षरों में/in BLOCK letters)	
2.	पिता/पति का नाम/ Father's /Husband's Name	
3.	जन्मतिथि/ Date of Birth	
4.	टेलीफोन/मोबाइल नंबर/ Telephone/Mobile Number	
5.	ई-मेल पता/ Email Address	
6.	पत्राचार के लिए पता/ Address for communication	
7.	स्थायी पता/ Permanent Address	
8.	वर्तमान आयु (वर्ष /महीना)/ Present Age (yy/mm) (दिनांक 22.01.2026 को/ As on 22.01.2026)	

9.	शैक्षिक/तकनीकी योग्यता/ Educational/Technical Qualification	
10.	अनुभव/ Experience	
11.	कंप्यूटर ज्ञान का विवरण/ Details of computer knowledge	

*यदि आवश्यक हो तो अतिरिक्त शीट संलग्न करें/Attach additional sheet if required.

ऊपर दी गई जानकारी सत्य है। मैंने अनुबंध-। में उल्लिखित नियम और शर्तों को ध्यानपूर्वक पढ़ा है और वे मुझे स्वीकार्य हैं। मैं प्रमाणित करता हूँ / करती हूँ कि आज की तारीख तक मेरे विरुद्ध कोई अनुशासनात्मक/आपराधिक कार्यवाही लंबित नहीं है/ The information furnished above is true. I have carefully read the terms and conditions mentioned in Annexure- I and are acceptable to me. I certify that no disciplinary/criminal proceedings are pending against me, as on date.

स्थान/ Place :

तारीख/ Date : (आवेदक के हस्ताक्षर/ Signature of the Applicant)

सेवानिवृत्त व्यक्तियों के लिए अतिरिक्त डेटा
Additional data for retired persons

क्र. सं. S.No.	विवरण/ Particulars	आवेदक द्वारा भरा जाना है/To be filled by the Applicant
1.	भारत सरकार की सेवा में शामिल होने की तारीख Date of joining GoI service	
2.	सेवानिवृत्ति की तारीख Date of Retirement	
3.	जिस पद से सेवानिवृत्त हुए Name of the Ministry/Department from which retired	
4.	उस मंत्रालय/विभाग का नाम जिससे सेवानिवृत्त हुए	
5.	अंतिम आहरित वेतन (कॉपी साथ में लगाएँ) Last pay drawn (enclose copy)	
6.	पीपीओ संख्या (प्रतिलिपि संलग्न करें) PPO Number (enclose copy)	
7.	सर्विस के दौरान किए गए कार्यों की प्रकृति*/अनुभव	

*यदि आवश्यक हो तो अतिरिक्त शीट संलग्न करें।
*Attach additional sheet if required.

ऊपर दी गई ज़ानकारी सही है। मैंने अनुबंध-I में दी गई शर्तों और निबंधनों को को ध्यान से पढ़ लिया है और वे मुझे मंज़ूर हैं। मैं प्रमाणित करता/करती हूँ कि आज की आज की तारीख में मेरे ख़िलाफ़ कोई अनुशासनात्मक/ आपराधिक कार्यवाही नहीं है।
The information furnished above is true. I have carefully read the terms and conditions mentioned in Annexure- I and are acceptable to me. I certify that no disciplinary/criminal proceedings are pending against me, as on date.

स्थान/ Place
तारीख/ Date

(आवेदक के हस्ताक्षर)
(Signature of the Applicant)

भारतीय राष्ट्रीय विज्ञान अकादमी
INDIAN NATIONAL SCIENCE ACADEMY
बहादुर शाह ज़फर मार्ग, नई दिल्ली-110002
Bahadur Shah Zafar Marg, New Delhi-110002
वेबसाइट/ Website : www.insaindia.res.in

भर्ती सूचना / RECRUITMENT NOTICE

भारत सरकार के विज्ञान और प्रौद्योगिकी विभाग की वृत्तिक निकाय, भारतीय राष्ट्रीय विज्ञान अकादमी, एक वर्ष की प्रारंभिक अवधि के लिए अनुबंध के आधार पर सचिवालय के लिए अधिकारी के पद के लिए आवेदन आमंत्रित करती है। विस्तृत नियम और शर्तें तथा आवेदन प्रपत्र इन्सा की वेबसाइट www.insaindia.res.in पर उपलब्ध हैं। पात्रता मानदंडों को पूरा करने वाले इच्छुक सेवानिवृत्त व्यक्ति सभी सहायक दस्तावेजों के साथ दिनांक 22 जनवरी, 2026 को या उससे पहले ईमेल insa.admin@insa.nic.in के माध्यम से प्रोफोर्मा आवेदन जमा कर सकते हैं।

Indian National Science Academy, Professional Body of Department of Science & Technology, Govt. of India invites applications for the post of Officer for the Secretariat on contractual basis for an initial period of one year. Detailed terms and conditions and application Form are available on INSA website **www.insaindia.res.in**. Willing retired person fulfilling the eligibility criteria may submit proforma application through email **insa.admin@insa.nic.in** on or before 22nd January, 2026 with all supporting documents.

उप कार्यकारी निदेशक-। (वित्त एवम् प्रशासन)

Dy. Executive Director-I (F&A)

08/01/26