



पदार्थ बिज्ञान प्रतिष्ठान, भुवनेश्वर, INSTITUTE OF PHYSICS, BHUBANESWAR

(भारत सरकार के परमाणु ऊर्जा विभाग का एक स्वायत्त अनुसंधान संस्थान)

An Autonomous Research Institute of the Department of Atomic Energy, Government of India)

डाक घर, सैनिक स्कूल, भुवनेश्वर - 751005, ओडिशा, P.O. Sainik School, Bhubaneswar – 751005, Odisha

वेबसाइट Website: www.iopb.res.in

विज्ञापन संख्या ADVERTISEMENT NO. IOP/Recruit/06/2026, तारीख Date: 14/09/2026

कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी के पद के लिए भर्ती

RECRUITMENT FOR THE POST OF JUNIOR ADMINISTRATIVE OFFICER (JAO)

आवेदन मिलने की आखिरी तारीख Last Date for Receipt of Applications: 20/10/2026

पदार्थ बिज्ञान प्रतिष्ठान, भुवनेश्वर, भारत सरकार के परमाणु ऊर्जा विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण में काम करने वाला एक स्वायत्त अनुदान-प्राप्त शोध संस्थान है। यह सैद्धांतिक और प्रायोगिक भौतिकी के अत्याधुनिक क्षेत्रों में शोध करने वाला एक प्रमुख शोध संस्थान है।

The Institute of Physics (IoP), Bhubaneswar, an autonomous grant-in-aid research institution under the administrative control of the Department of Atomic Energy (DAE), Government of India, is a premier research institution engaged in research in frontier areas of theoretical and experimental physics.

संस्थान, सीधी भर्ती के माध्यम से कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (01)–अनारक्षित के एक पद पर नियुक्ति के लिए योग्य और अनुभवी उम्मीदवारों से आवेदन आमंत्रित करता है।

The Institute invites applications from eligible and experienced candidates for appointment to one (01) post of Junior Administrative Officer (JAO) – Unreserved (UR), by Direct Recruitment.

कम से कम 50% मार्क्स के साथ ग्रेजुएट।

Post	No. of Posts / Category	Pay Level	Essential Qualification & Experience	Upper Age Limit
Junior Administrative Officer (JAO)	01 (UR)	Level 8 of the 7 th CPC Pay Matrix	ज़रूरी योग्यता: Essential Qualification: Graduate with minimum 50% marks. <u>Essential Experience:</u> 10 years' work experience in Central/State Government/PSU/Autonomous Bodies in the field of administration, with knowledge of Government orders and Rules on service matters. Out of the above, 03 years' experience should be in Level 7 or above in the 7 th CPC Pay Matrix / pre-revised Grade Pay ₹4,600/- and above.	45 years

वांछित अनुभव / DESIRABLE EXPERIENCE

केंद्र/राज्य सरकार, पी एस यू, स्वायत्त निकाय, शैक्षणिक या अनुसंधान संस्थान में प्रशासन के एक या अधिक क्षेत्रों में अनुभव, जैसे कि स्थापना और सेवा से जुड़े मामले; भर्ती, पदोन्नति और आरक्षण से जुड़े मामले; स्टोर और खरीद; खरीद प्रक्रियाएं और प्रोक्योरमेंट, जिसमें ई-खरीद /GeM शामिल है; भंडार और माल सूची प्रबंधन; संपत्ति / असल संपत्ति रजिस्टर का रखरखाव और सत्यापन; सामान्य वित्तीय नियम; खाते और प्रशासनिक वित्त; ऑडिट से जुड़े मामले और लेखा परिक्षया टिप्पणियों का अनुपालन; आर टी आई ; सतर्कता और अनुशासनात्मक मामले; ई-ऑफिस/ई-गवर्नेंस; और सरकार/डी ए इंड के नियमों और आदेशों का कार्यान्वयन। वैज्ञानिक, शैक्षणिक या अनुसंधान संस्थान के प्रशासन में अनुभव वांछनीय

होगा। / Experience in one or more areas of administration in Central/State Government, PSU, Autonomous Body, academic or research institution, such as establishment and service matters; recruitment, promotion and reservation matters; stores and purchase; purchase procedures and procurement, including e-procurement/GeM; stores and inventory management; maintenance and verification of asset/fixed-asset registers; General Financial Rules (GFR); accounts and administrative finance; audit matters and compliance with audit observations; RTI; vigilance and disciplinary matters; e-office/e-governance; and implementation of Government/DAE rules and orders. Experience in administration of a scientific, academic or research institution will be desirable.

जॉबप्रोफाइल / JOB PROFILE

कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, संस्थान के प्रशासन में मदद करेंगे। जिसमें शामिल है : स्थापना और सेवा से जुड़े मामले; भर्ती, पदोन्नति और आरक्षण और खरीद प्रक्रियाएँ जिसमें शामिल है - क्रय, ई-क्रय /GeM क्रय ; भंडार और माल सूची प्रबंधन; संपत्ति / अचल संपत्ति पंजिका रखरखाव और सत्यापन; सामान्य बित्तिया नियमों से जुड़े मामलों की प्रसंस्करण और लेखा परीक्षा अवलोकन का पालन; जी.एफ.आर और सरकार/डी ए ई के नियमों को लागू करना; आर टि आई ; सतर्कता और अनुशासनात्मक मामले; ई-ऑफिस/ई-गवर्नेंस; और सक्षम अधिकारी द्वारा सौंपी गई अन्य प्रशासनिक जिम्मेदारियां। / The Junior Administrative Officer will assist in the administration of the Institute, including establishment and service matters; recruitment, promotion and reservation; purchase and procurement processes; stores and inventory management; maintenance and verification of asset/fixed-asset registers; processing of audit matters and compliance with audit observations; implementation of GFR and Government/DAE rules; RTI; vigilance and disciplinary matters; e-office/e-governance; and such other administrative responsibilities as may be assigned by the competent authority.

भर्ती और चयन की प्रक्रिया / METHOD OF RECRUITMENT AND SELECTION

सीधी भर्ती। चयन प्रक्रिया में लिखित परीक्षा, वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट की समीक्षा (जहाँ लागू हो) और उम्मीदवारों का साक्षात्कार शामिल होगा। संस्थान के प्रमुख द्वारा लागू भर्ती नियमों के अनुसार 'स्थायी चयन समिति' का गठन किया जाएगा। / Direct Recruitment. The selection process shall involve a written examination, perusal of APARs, where applicable, and interview of candidates. The Standing Selection Committee shall be constituted by the Head of the Institute in accordance with the applicable Recruitment Rules.

आयु में छूट / AGE RELAXATION

संस्थान के आंतरिक उम्मीदवारों और भारत सरकार/डी ए ई के नियमों को समय-समय पर संशोधित के अनुसार पात्र श्रेणियों को आयु में छूट दी जाएगी। / Age relaxation shall be admissible to internal candidates of the Institute and to eligible categories as per Government of India/DAE norms, as amended from time to time.

प्रोबेशन (परिवीक्षा अवधि) / PROBATION

एक वर्ष, लागू नियमों के अधीन। / One year, subject to applicable rules.

सामान्य शर्तें / GENERAL CONDITIONS

1. उम्र, शैक्षणिक योग्यता और अनुभव के लिए पात्रता की जांच आवेदन मिलने की आखिरी तारीख के आधार पर की जाएगी। / Eligibility with respect to age, educational qualification and experience shall be determined as on the last date for receipt of applications.
2. यह पद अनारक्षित है। आरक्षण/छूट के नियम भारत सरकार/डी ए ई के मौजूदा नियमों के अनुसार लागू होंगे। / The post is Unreserved (UR). Reservation/relaxation provisions shall be governed by the extant Government of India/DAE rules, as applicable.
3. जो उम्मीदवार केंद्र/राज्य सरकार, स्वायत्त निकायों, पी एस यू या सरकार से फंड पाने वाले संस्थानों में काम कर रहे हैं, उन्हें उचित माध्यम से आवेदन करना चाहिए। तय समय के भीतर एक अग्रिम प्रति जमा की जा सकती है। / Candidates employed in Central/State Government, Autonomous Bodies, PSUs or Government-funded institutions should apply through proper channel, as applicable. An advance copy may be submitted within the prescribed time.

4. जो उम्मीदवार अभी केंद्र/राज्य सरकार/PSU/स्वायत्त निकायों में काम कर रहे हैं, उन्हें पिछले तीन वर्षों की APAR की स्व-प्रमाणित प्रतियां जमा करनी होंगी, जहां एपीएआर रखी जाती हैं। जहां नियोक्ता संस्था द्वारा ए पी ए आर नहीं रखी जाती है, वहां उम्मीदवार 'लागू नहीं' लिख सकते हैं। / Candidates presently employed in Central/State Government/PSU/Autonomous Bodies should submit self-attested copies of APARs for the preceding three years, where APARs are maintained. Where APARs are not maintained by the employing organisation, the candidate may indicate 'Not Applicable'.
5. केवल तय योग्यता और अनुभव पूरा करने से ही किसी उम्मीदवार को लिखित परीक्षा/साक्षात्कार या चयन के लिए बुलाए जाने का अधिकार नहीं मिल जाता। संस्थान के पास लागू भर्ती नियमों के अनुसार उम्मीदवारों को चुनाव करने का अधिकार सुरक्षित है। / Mere fulfilment of the prescribed qualifications and experience shall not confer any right upon a candidate to be called for the written examination/interview or for selection. The Institute reserves the right to shortlist candidates in accordance with the applicable Recruitment Rules.
6. संस्थान के पास लागू नियमों के अनुसार पद न भरने या किसी भी चरण में भर्ती प्रक्रिया को रद्द/संशोधित करने का अधिकार सुरक्षित है। / The Institute reserves the right not to fill the post or to cancel/modify the recruitment process at any stage, in accordance with applicable rules.
7. इस विज्ञापन से संबंधित कोई भी सुधार/अतिरिक्त जानकारी या आगे की सूचना संस्थान की वेबसाइट पर प्रकाशित की जाएगी। / Any corrigendum/addendum or further communication relating to this advertisement shall be published on the Institute's website.

आवेदन कैसे करें / HOW TO APPLY

योग्य उम्मीदवारों को संस्थान की वेबसाइट पर उपलब्ध निर्धारित आवेदन फॉर्म में ही अपना आवेदन जमा करना चाहिए। इसके साथ ही, शैक्षिक योग्यता, अनुभव, जन्म तिथि, श्रेणी, पे लेवल/ग्रेड पे और आवेदन में किए गए अन्य दावों के समर्थन में संबंधित प्रमाण-पत्रों और दस्तावेजों की स्व-प्रमाणित प्रतियाँ भी संलग्न करनी होंगी। / Eligible candidates should submit their applications in the prescribed application form available on the Institute's website, along with self-attested copies of relevant certificates and documents in support of educational qualifications, experience, date of birth, category (where applicable), pay level/grade pay and other claims made in the application.

आवेदन वाले लिफाफे पर यह लिखा होना चाहिए: "APPLICATION FOR THE POST OF JUNIOR ADMINISTRATIVE OFFICER (JAO)" / The envelope containing the application should be superscribed: "APPLICATION FOR THE POST OF JUNIOR ADMINISTRATIVE OFFICER (JAO)"

पूरा भरा हुआ आवेदन इस पते पर पहुँचना चाहिए: / The completed application should reach:

The Director
Institute of Physics
P.O. Sainik School
Bhubaneswar – 751005, Odisha

आवेदन की सॉफ्ट कॉपी 20/10/2026 तक ईमेल आईडी "recruit@iopb.res.in" पर भेजी जा सकती है और उसके बाद हार्ड कॉपी भेजी जानी चाहिए। हार्ड कॉपी 30/10/2026 तक इंस्टीट्यूट में पहुँच जानी चाहिए। तय समय के भीतर और तय तरीके से न मिलने वाले आवेदनों को अस्वीकार किया जा सकता है। / The soft copy of the application may also be sent to the e-mail id "recruit@iopb.res.in" by 20/10/2026 and followed by the hard copy. The hard copy should reach the Institute by 30/10/2026. Applications not received in the prescribed manner within the stipulated time are liable to be rejected.

निदेशक / DIRECTOR

भौतिकी संस्थान, भुवनेश्वर / INSTITUTE OF PHYSICS, BHUBANESWAR

IMPORTANT DATES

- | | | |
|---|---|------------|
| 1. DATE OF PUBLICATION OF ADVERTISEMENT | : | 14.09.2026 |
| 2. LAST DATE OF SENDING APPLICATION (E-MAIL): | | 20.10.2026 |
| 3. LAST DATE OF RECEIVING HARD COPY | : | 30.102026 |