भारतीय नाभिकीय विद्युत निगम लिमिटेड
BHARATIYA NABHIKIYA VIDYUT NIGAM LIMITED
(भारत सरकार का उद्यम **A Government of India Enterprise**)
कल्पाक्कम **Kalpakkam - 603 102**
चेंगलपट्टु जिला (तमिलनाडु) **Chengalpattu District (Tamil Nadu)**

सीआईएन**: U40104TN2003GOI051811;**

वेबसाइट**: www.bhavini.nic.in**

विज्ञापन संख्या: भाविनि/मासं/**2025/02**
पद: संयुक्त सहायक कंपनी सचिव (वेतन मैट्रिक्स का स्तर 11)

आवेदन की अंतिम तिथि : 18.07.2025

भारतीय नाभिकीय विद्युत निगम लिमिटेड (भाविनि), परमाणु ऊर्जा विभाग, भारत सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण के अंतर्गत एक ऊँचे दर्ज़े का सार्वजनिक क्षेत्र का उपक्रम है, यह भारत के प्रोटोटाइप फास्ट ब्रीडर रिएक्टर, जो भारत के दूसरे चरण के परमाणु विद्युत कार्यक्रम की शुरुआत है,के निर्माण के लिए जिम्मेदार है, जो भविष्य में भारत के लिए ऊर्जा सुरक्षा लाएगा।

भाविनि संयुक्त सहायक कंपनी सचिव के पद के लिए पात्र भारतीय नागरिकों से आवेदन आमंत्रित करता है।

1.0 **रिक्तियों का विवरण** :

पद का नाम	समूह	पदों की संख्या	वेतन
संयुक्त सहायक कंपनी सचिव	ए	**01**(एक)**-** अनारक्षित	वेतन स्तर: **11 (7**वें सीपीसी के अनुसार)*

*इसके अतिरिक्त, उपरोक्त पद के लिए लागू महंगाई भत्ता एवं अन्य भत्ते भी देय होंगे।

2.0 आयु सीमा

आवेदन प्रस्तुत करने की अधिसूचित अंतिम तिथि को अधिकतम 33 वर्ष।

3.0 ऊपरी आयु सीमा में छूट

(i) भूतपूर्व सैनिक 5 वर्ष की आयु छूट के लिए पात्र हैं।

(ii) 40% विकलांगता वाले पीडब्ल्यूबीडी 10 वर्ष की आयु छूट के लिए पात्र हैं।

(iii) यदि आवेदक एक से अधिक श्रेणियों में आयु छूट के लिए पात्र है, तो आयु छूट किसी भी शेष श्रेणी के साथ संचयी आधार पर होगी, जिसके लिए ऊपर उल्लिखित अनुसार आयु छूट की अनुमति है, जो अधिकतम 56 वर्ष के अधीन है।

(iv) भाविनि में सेवारत कर्मचारियों के लिए कोई आयु सीमा नहीं है जो अन्यथा निर्धारित मानदंडों को पूरा करते हैं।

4.0 शैक्षिक योग्यता, अनुभव और अन्य मानदंड

शैक्षिक योग्यता:

किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से किसी भी विषय में न्यूनतम 60% अंकों के साथ स्नातक उपाधि। भारतीय कंपनी सचिव संस्थान का सदस्य होना चाहिए।

अनुभव:

भारत सरकार/राज्य सरकार/सूचीबद्ध कंपनियों/प्रतिष्ठित निजी कंपनियों के किसी भी संगठन में कंपनी सचिवालय की नौकरियों में तीन वर्ष का योग्यता उपरांत अनुभव ही मान्य होगा ।

5.0 शैक्षिक योग्यता के मामले में, संस्थान के यूजीसी/एआईसीटीई द्वारा अनुमोदित होने के अतिरिक्त, उस संस्थान द्वारा प्रदान की गई संबंधित डिग्री/डिप्लोमा का भी यूजीसी/एआईसीटीई द्वारा अनुमोदित होना आवश्यक है।

6.0 आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि तक उम्मीदवार नें योग्यता परीक्षा उत्तीर्ण कर ली हो। जो उम्मीदवार योग्यता परीक्षा दे रहे हैं, लेकिन जिनके परिणाम आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि तक घोषित नहीं हुए हैं, वे पात्र नहीं हैं।

7.0 **चयन प्रक्रिया**:

(ए) संयुक्त सहायक कंपनी सचिव की भर्ती निम्नानुसार दो चरणों में की जाएगी:

(i) चरण I - लिखित परीक्षा

(ii) चरण II - व्यक्तिगत साक्षात्कार

(बी) <u>चरण I – लिखित परीक्षा विवरण (बहुविकल्पीय प्रश्न)</u>

i. टेस्ट के लिए आवंटित समय : 120 मिनट

ii. प्रश्नों की संख्या : 120

iii. भाग - 02 (दो)

<u>भाग I:</u>

प्रबंधन योग्यता - इसमें संख्यात्मक योग्यता, तर्क शक्ति, लोक सेवा में नैतिकता, आरटीआई अधिनियम, अंग्रेजी भाषा, डेटा व्याख्या और सामान्य जागरूकता से संबंधित प्रश्न शामिल होंगे।

<u>भाग II:</u>

व्यावसायिक अनुशासन से संबंधित प्रश्न।

iv. प्रत्येक भाग में प्रश्नों की संख्या

भाग I : 50 प्रश्न (प्रबंधन योग्यता)

भाग II : 70 प्रश्न (व्यावसायिक अनुशासन)

v. अंकन योजना : प्रत्येक सही उत्तर के लिए 1 (एक) अंक तथा प्रत्येक गलत उत्तर के लिए 0.25 (1/4) अंक की कटौती।

vi. परीक्षा के लिए अर्हता अंक 40% है।

vii. परीक्षा में शामिल होने के लिए चयनित अभ्यर्थियों को प्रवेश पत्र ई-मेल/डाक के माध्यम से भेजा जाएगा।

viii. लिखित परीक्षा में न्यूनतम अर्हक अंक प्राप्त करने का अर्थ यह नहीं है कि उन्हें साक्षात्कार के लिए चुन लिया गया है।

ix. रिक्तियों की संख्या के आधार पर, केवल उन अभ्यर्थियों को ही शॉर्टलिस्ट किया जाएगा, जो लिखित परीक्षा में प्राप्त कुल अंकों के आधार पर योग्यता क्रम में उच्च स्थान पर होंगे तथा उन्हें ही व्यक्तिगत साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा।

(सी) <u>चरण II – व्यक्तिगत साक्षात्कार</u>:

(i) लिखित परीक्षा में शीर्ष क्रम की मेरिट में उत्तीर्ण उम्मीदवारों के लिए व्यक्तिगत साक्षात्कार आयोजित किया जाएगा।

(ii) साक्षात्कार के लिए कट ऑफ अंक – 60%।

(iii) साक्षात्कार में अर्हता प्राप्त करने के लिए न्यूनतम कट ऑफ अंक प्राप्त करने का मतलब यह नहीं है कि उन्हें नियुक्ति के लिए सूचीबद्ध किया गया है।

(iv) लिखित परीक्षा और साक्षात्कार के अंकों का वेटेज है – 50:50 (समान वेटेज)।

7.1 लिखित परीक्षा के लिए बुलाए गए दिव्यांग उम्मीदवारों को समय-समय पर जारी भारत सरकार के आदेशों के अनुसार सहायक उपकरण और लेखक का उपयोग करने की अनुमति दी जाएगी। उम्मीदवारों को लिखित परीक्षा की तिथि से पहले इसकी सूचना देनी होगी। साथ ही, लिखित परीक्षा के लिए बुलाए गए दिव्यांग उम्मीदवार भारत सरकार के आदेशों के अनुसार अतिरिक्त प्रतिपूरक समय के लिए पात्र होंगे।

8.0 प्रतीक्षा सूची:

प्रतीक्षा सूची में चयनित मुख्य सूची के बराबर अभ्यर्थियों की संख्या सीमित होगी, जो पैनल के अनुमोदन की तिथि से एक वर्ष की अवधि के लिए वैध होगी।

प्रतीक्षा सूची केवल तभी संचालित की जाएगी जब चयनित सूची में से किसी उम्मीदवार के पद पर नियुक्ति के निर्धारित समय के भीतर पदभार ग्रहण न करने के कारण कोई रिक्ति उत्पन्न हो या कोई उम्मीदवार पद ग्रहण करता है, लेकिन कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से एक वर्ष की अवधि के भीतर इस्तीफा दे देता है या उनकी मृत्यु हो जाती है, और यदि उस समय तक कोई नया पैनल नहीं है। पैनल के अनुमोदन की तिथि से एक वर्ष के बाद या ऐसी किसी भर्ती को अधिसूचित करने के बाद, जो भी पहले हो, प्रतीक्षा सूची संचालित नहीं की जाएगी।

9.0 टाई-ब्रेकिंग सिद्धांत:

- साक्षात्कार में उच्च अंक प्राप्त करने वाले अभ्यर्थियों को मेरिट सूची में उच्च स्थान दिया जाएगा।
- साक्षात्कार में समान अंक प्राप्त करने वाले अभ्यर्थियों के मामले में, लिखित परीक्षा में उच्च अंक प्राप्त करने वाले अभ्यर्थियों को मेरिट सूची में उच्च स्थान दिया जाएगा।
- जहां भी लिखित अंक और साक्षात्कार अंक दोनों समान हैं, आयु में वरिष्ठ अभ्यर्थी को उच्च स्थान दिया जाएगा।

10.0 साक्षात्कार में उपस्थित होने के लिए यात्रा भत्ता (टीए):

साक्षात्कार के लिए उपस्थित होने वाले बाहरी आवेदकों को मूल टिकट/बोर्डिंग पास प्रस्तुत करने पर केवल सबसे छोटे मार्ग (राजधानी/शताब्दी/दुरंतो एक्सप्रेस सहित) से आने-जाने के लिए प्रथम श्रेणी (प्रथम एसी नहीं)/तृतीय एसी का रेल किराया प्रतिपूर्ति किया जाएगा। लिखित परीक्षा में उपस्थित होने के लिए कोई यात्रा भत्ता प्रतिपूर्ति देय नहीं है।

यात्रा भत्ता प्रतिपूर्ति की राशि आवेदन में उल्लिखित पत्राचार पते के आधार पर केवल सबसे छोटे मार्ग से आने-जाने के लिए रेल किराया के लिए इलेक्ट्रॉनिक रूप से उम्मीदवारों के बैंक खाते में भेजी जाएगी।

यदि आवेदक पात्रता मानदंडों को पूरा नहीं करने या एनओसी, यात्रा टिकट आदि सहित आवश्यक दस्तावेज प्रस्तुत न करने के कारण साक्षात्कार के लिए पात्र नहीं है, तो कोई यात्रा व्यय प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी।

11.0 आवेदन के साथ भेजे जाने वाले दस्तावेज़/प्रमाणपत्र

उम्मीदवारों को प्रारंभिक स्क्रीनिंग के लिए आवेदन के साथ निम्नलिखित दस्तावेजों/प्रमाणपत्रों की विधिवत स्व-सत्यापित फोटोकॉपी भेजनी होगी। मूल दस्तावेजों का सत्यापन व्यक्तिगत साक्षात्कार के समय किया जाएगा:

(i) जन्म तिथि (डीओबी) प्रमाण:

(ए) दसवीं कक्षा उत्तीर्णता प्रमाण पत्र जिसमें जन्म तिथि दर्शाई गई हो या

(बी) स्कूल छोड़ने का प्रमाण पत्र

(ii) शैक्षिक/तकनीकी/व्यावसायिक योग्यता के समर्थन में प्रत्येक वर्ष/सेमेस्टर के सभी प्रमाण पत्र/मार्कशीट, जैसा कि निर्धारित है।

(iii) भारतीय कंपनी सचिव संस्थान की सदस्यता

(iv) प्रासंगिक अनुभव प्रमाण पत्र जिसमें कालानुक्रमिक क्रम में अनुभव की अवधि और प्रकृति का स्पष्ट रूप से उल्लेख हो।

(v) पहचान प्रमाण में से कोई एक जैसे मतदाता पहचान पत्र/आधार कार्ड/वैध ड्राइविंग लाइसेंस/पासपोर्ट/पैन कार्ड।

(vi) एससी/एसटी/ओबीसी/ईडब्ल्यूएस/पीडब्ल्यूबीडी/भूतपूर्व सैनिक भारत सरकार द्वारा निर्धारित प्रारूप के अनुसार जाति/श्रेणी/आय और संपत्ति प्रमाण पत्र (जैसा लागू हो)।

(vii) केंद्र/राज्य सरकार/पीएसयू/सहायता प्राप्त संस्थानों में कार्यरत उम्मीदवारों के आवेदन उचित माध्यम से भेजे जाने चाहिए। हालाँकि, अग्रिम प्रति वरिष्ठ प्रबंधक (मानव संसाधन), भारतीय नाभिकीय विद्युत निगम लिमिटेड (भाविनि), प्रोजेक्ट स्टेशन बिल्डिंग, कल्पाक्कम 603 102 को भेजी जा सकती है। उन्हें लिखित परीक्षा के समय "अनापत्ति प्रमाण पत्र" भी प्रस्तुत करना होगा, ऐसा न करने पर उन्हें लिखित परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

(viii) दो पासपोर्ट आकार की फोटो।

11.1 आवेदकों को नाम परिवर्तन के संबंध में, यदि लागू हो, राजपत्र अधिसूचना/प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना आवश्यक है।

11.2 यदि ईडब्ल्यूएस/एससी/एसटी/ओबीसी/पीडब्ल्यूबीडी/भूतपूर्व सैनिक प्रमाण पत्र अंग्रेजी/हिंदी के अलावा किसी अन्य भाषा में जारी किया गया है, तो उम्मीदवारों को अंग्रेजी या हिंदी में इसकी स्व-प्रमाणित अनुवादित प्रति प्रस्तुत करनी होगी।

11.3 उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वे स्क्रीनिंग चरण में अस्वीकृति से बचने के लिए

स्पष्ट और सुपाठ्य दस्तावेज़/प्रमाणपत्र भेजें। यदि बुलाया जाता है, तो भेजे गए दस्तावेज़ों को साक्षात्कार के समय मूल दस्तावेज़ों के साथ सत्यापित किया जाएगा।

12.0 साक्षात्कार के लिए उपस्थित होने वाले उम्मीदवारों को व्यक्तिगत साक्षात्कार के लिए रिपोर्टिंग के समय सत्यापन के लिए अपने साथ निम्नलिखित दस्तावेज अवश्य लाने चाहिए। मूल दस्तावेज प्रस्तुत न करने पर उम्मीदवार को साक्षात्कार में उपस्थित होने से वंचित कर दिया जाएगा।

ए) उपर्युक्त सभी दस्तावेजों की मूल प्रति।

बी) उपर्युक्त प्रमाणपत्रों की स्व-सत्यापित प्रतियों का एक सेट।

सी) जिन आवेदकों को सीजीपीए प्रणाली के तहत ग्रेडेशन दिया गया है, उन्हें विश्वविद्यालय/संस्थान द्वारा जारी प्रमाण पत्र लाना होगा, जिसमें सीजीपीए ग्रेडेशन को उचित प्रतिशत में परिवर्तित किया गया हो, जो पद के लिए विज्ञापित आवश्यकता को पूरा करता हो।

डी) अभ्यर्थियों को साक्षात्कार के समय एआईसीटीई द्वारा संस्थान एवं पाठ्यक्रम के अनुमोदन/मान्यता के समर्थन में संस्थान के प्राचार्य/डीन से प्राप्त प्रासंगिक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक है।

<u>13.0 आवेदन कैसे करें:</u>

a. पात्र आवेदकों को अपना आवेदन केवल विज्ञापन में संलग्न प्रपत्र में वरिष्ठ प्रबंधक (मानव संसाधन-भर्ती), भारतीय नाभिकीय विद्युत निगम लिमिटेड (भाविनि), प्रोजेक्ट स्टेशन बिल्डिंग, कल्पाक्कम 603 102 को भेजना होगा।

b. आवेदन को अग्रेषित करने वाले लिफाफे के बाहरी भाग पर विज्ञापन संख्या …………………………………… के सामने " संयुक्त सहायक कंपनी सचिव के पद के लिए आवेदन" लिखा होना चाहिए।

c. आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि 18.07.2025 को 17:00 बजे तक है।

d. सभी प्रासंगिक जानकारी जैसे योग्यता विवरण, अनुभव विवरण, अंकों का प्रतिशत, ईमेल पता, संपर्क मोबाइल नंबर, पत्राचार के लिए पता आदि भरना अनिवार्य है। आवेदकों को पैरा 11.0 के तहत विस्तृत रूप से योग्यता और अनुभव के संबंध में दावे के समर्थन में विधिवत स्व-सत्यापित दस्तावेज/प्रमाण पत्र भी संलग्न करना आवश्यक है।

e. आवेदक से अनुरोध है कि वह अपना वैध एवं सक्रिय ई-मेल पता लिखें, क्योंकि सभी महत्वपूर्ण संचार इसी ई-मेल पते पर भेजे जाएंगे।

f. अंकों का सटीक प्रतिशत योग्यता प्रतिशत कॉलम में उल्लेखित किया जाना चाहिए तथा अंकों को पूर्णांकित नहीं किया जाना चाहिए, जैसे 59.99% को 60% नहीं किया जाना चाहिए।

g. आवेदकों को लिखित परीक्षा के बारे में सूचित किया जाएगा और एडमिट कार्ड ईमेल/डाक के माध्यम से भेजा जाएगा। आवेदक को परीक्षा स्थल पर एडमिट कार्ड ले

जाना होगा, इसके बिना उसे लिखित परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

h. प्रारंभिक जांच मुख्य रूप से आवेदन पत्र में दी गई जानकारी पर आधारित होती है। इसलिए, यह सलाह दी जाती है कि आवेदन पत्र में सभी विवरण सावधानीपूर्वक और सही ढंग से दर्ज किए जाने चाहिए।

i. कृपया ध्यान दें कि वैध हस्ताक्षर और फोटोग्राफ तथा ऊपर बताए गए आवश्यक दस्तावेजों के बिना 'आवेदन पत्र' स्वीकार नहीं किया जाएगा। उपरोक्त पद के लिए आवेदन जमा करने के बाद जमा किए गए आवेदन पत्र में यदि कोई और परिवर्तन/सुधार/संवर्धन किया जाता है तो उस पर विचार नहीं किया जाएगा।

14.0 <u>आवेदन शुल्क:</u>

300/- रुपये का गैर-वापसीयोग्य आवेदन शुल्क का भुगतान वेबसाइट www.onlinesbi.com के माध्यम से पहले चयन करें एसबी कलेक्ट ⟶ पीएसयू-सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम ⟶ राज्य तमिलनाडु फ़िल्टर करके ⟶ भारतीय नाभिकीय विद्युत का चयन करके ⟶भुगतान प्रक्रिया को पूरा करके किया जा सकता है।

अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/दिव्यांग/भूतपूर्व सैनिक/महिला अभ्यर्थियों को लागू नियमों के अनुसार शुल्क के भुगतान से छूट दी गई है।

सामान्य/ईडब्ल्यूएस/ओबीसी उम्मीदवारों को आवेदन शुल्क के रूप में 300 रुपये का भुगतान करना होगा और भुगतान के प्रमाण के रूप में शुल्क रसीद के साथ आवेदन जमा करना होगा। उपरोक्त के बिना, आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा।

.

15.0 लिखित परीक्षा के लिए उपस्थित होने वाले स्क्रीन-इन आवेदकों को रिपोर्टिंग के समय अपने साथ निम्नलिखित अवश्य लाना चाहिए:

- फोटो पहचान प्रमाण में से कोई एक, जैसे पैन कार्ड/वैध ड्राइविंग लाइसेंस/वोटर आईडी/कॉलेज आईडी/सरकार द्वारा जारी आईडी।
- आधार कार्ड
- आवेदक की फोटो युक्त मूल 'प्रवेश पत्र'।

16.0 <u>सामान्य शर्तें:</u>

- केवल 18 वर्ष या उससे अधिक आयु के भारतीय नागरिक ही आवेदन करने के पात्र हैं।

- आवेदन पत्र अग्रेषित करने से पहले, उम्मीदवार को यह सुनिश्चित करना होगा कि वह सहायक कंपनी सचिव के पद के लिए सभी आवश्यक पात्रता मानदंडों को पूरा करते हैं। यदि उम्मीदवार पात्र नहीं है, तो भर्ती प्रक्रिया के किसी भी चरण में उनकी उम्मीदवारी रद्द कर दी जाएगी। यदि उम्मीदवार चयन प्रक्रिया में उत्तीर्ण होता है और बाद में, यह पाया जाता है कि वह पात्रता मानदंडों को पूरा नहीं करता है, तो उसकी उम्मीदवारी रद्द कर दी जाएगी और यदि नियुक्त किया जाता है, तो बिना किसी नोटिस या मुआवजे के सेवाएं समाप्त कर दी जाएंगी।

- डुप्लिकेट आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा।

- विज्ञापन में दर्शाई गई आवश्यकता के अनुरूप नहीं होने वाले आवेदनों को अस्वीकार कर दिया जाएगा। असफल उम्मीदवारों से कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा।

- अधिकतम आयु सीमा और अनुभव की गणना के लिए कटऑफ तिथि आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि यानी 18.07.2025 है।

- उम्मीदवार की नियुक्ति उचित अधिकारियों से जाति प्रमाण पत्र सत्यापित होने और अन्य प्रमाण पत्रों के सत्यापन के अधीन अनंतिम रहेगी। यदि उपरोक्त सत्यापन से पता चलता है कि किसी आरक्षित श्रेणी से संबंधित होने का उसका दावा और अन्य प्रमाण पत्र झूठे पाए जाते हैं, तो उम्मीदवार की सेवाएँ बिना कोई कारण बताए तुरंत समाप्त की जा सकती हैं। भाविनि उम्मीदवार के खिलाफ ऐसी आगे की कार्रवाई करने का भी अधिकार सुरक्षित रखता है, जैसा कि वह इस तरह के झूठे जाति प्रमाण पत्र/ अन्य प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के लिए उचित समझे।

- मूल दस्तावेज (सत्यापन के लिए) और विज्ञापन में वर्णित स्व-सत्यापित प्रतियों के साथ-साथ आवेदन की विधिवत हस्ताक्षरित हार्ड कॉपी व्यक्तिगत साक्षात्कार के समय प्रस्तुत करना आवश्यक है।

- भाविनि, यदि आवश्यकता पड़े तो बिना कोई नोटिस जारी किए या कोई कारण बताए भर्ती प्रक्रिया को रद्द/प्रतिबंधित/विस्तार/संशोधित/परिवर्तित करने का अधिकार सुरक्षित रखती है। भाविनि, किसी भी स्थिति में अपने विवेक से लिखित परीक्षा पुनः आयोजित कर सकती है।

- भाविनि, किसी पद के लिए उम्मीदवार का चयन न करने का अधिकार सुरक्षित रखती है, यदि उपयुक्त उम्मीदवार नहीं मिलता है।

- चयनित उम्मीदवार की नियुक्ति भाविनि के प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी द्वारा मेडिकल फिटनेस के अधीन होगी।

- भाविनि में उम्मीदवार की नियुक्ति निर्धारित प्राधिकारियों द्वारा चरित्र और पूर्ववृत्त के सत्यापन और विशेष सुरक्षा प्रश्नावली के अधीन होगी।

- विज्ञापित पदों के लिए भारत में किसी भी स्थान पर सेवा करने की बाध्यता है, जो भाविनि की आवश्यकताओं पर निर्भर करता है।

- यदि आवेदक पात्रता मानदंड को पूरा नहीं करने या मूल एनओसी, यात्रा टिकट, बोर्डिंग पास आदि सहित आवश्यक दस्तावेज प्रस्तुत न करने के कारण साक्षात्कार में शामिल नहीं होता है, तो यात्रा व्यय की प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी।

- मूल यात्रा टिकट, बोर्डिंग पास आदि प्रस्तुत करने के अधीन यात्रा व्यय का निपटान किया जाएगा।

- ऊपर दर्शाई गई रिक्ति अनंतिम है और इसमें परिवर्तन हो सकता है। विज्ञापनों में दर्शाई गई रिक्ति को भरना भी सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के अधीन है और भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों के अनुसार अन्यथा निर्णय लिए जाने पर इसे नहीं भरा जा सकता है।

- विज्ञापन में निर्धारित आवश्यकताओं को पूरा करने मात्र से उम्मीदवार को साक्षात्कार के

लिए बुलाए जाने का अधिकार नहीं मिल जाता है।

- आवेदन पत्र में दर्ज ई-मेल आईडी और मोबाइल नंबर कम से कम एक वर्ष तक सक्रिय रहना चाहिए। एक बार सूचित किए जाने के बाद ई-मेल आईडी में कोई बदलाव नहीं किया जाएगा। भविष्य में सभी पत्राचार पंजीकृत ई-मेल पर भेजे जाएंगे।

- अंग्रेजी के अलावा अन्य संस्करणों में व्याख्या के कारण उत्पन्न होने वाली किसी भी अस्पष्टता/विवाद की स्थिति में, अंग्रेजी संस्करण ही मान्य होगा।

- गैर-चयनित उम्मीदवारों का रिकॉर्ड चयन सूची के निर्माण की तारीख से छह महीने से अधिक समय तक संरक्षित नहीं किया जाएगा।

- किसी भी विवाद की स्थिति में कानूनी क्षेत्राधिकार चेंगलपट्टू होगा।

- यदि भर्ती प्रक्रिया के किसी भी चरण में या बाद में यह पाया जाता है कि आवेदक ने गलत जानकारी प्रदान की है या झूठे दस्तावेज प्रस्तुत किए हैं या प्रासंगिक जानकारी को छिपा दिया है या इस भर्ती के लिए पात्रता मानदंडों को पूरा नहीं करता है या चयन प्रक्रिया के दौरान अनुचित साधनों का सहारा लिया है या प्रतिरूपण का दोषी पाया जाता है या लिखित परीक्षा / व्यक्तिगत साक्षात्कार के सुचारू संचालन को प्रभावित करने वाली गड़बड़ी पैदा करता है, तो वह अयोग्य घोषित किया जा सकता है, मुकदमा चलाया जा सकता है और भाविनि में सभी नियुक्तियों के लिए वंचित किया जा सकता है और उसका आवेदन / नियुक्ति तुरंत रद्द / अस्वीकृत कर दी जाएगी।

- इस विज्ञापन के अंतर्गत आवेदन करने वाले आवेदक कृपया इस संबंध में समय-समय पर नवीनतम अपडेट के लिए भाविनि के वेब पोर्टल पर जाएँ।

- किसी भी रूप में अनुयाचन अयोग्यता होगी।

17.0 हमसे संपर्क करें:

संयुक्त सहायक कंपनी सचिव की भर्ती से संबंधित केवल वैध प्रश्नों पर ही ईमेल hrrecruit_bhavini@igcar.gov.in पर निर्धारित अवधि के भीतर विचार किया जाएगा।

संयुक्त सहायक कंपनी सचिव की भर्ती से संबंधित कोई भी अन्य जानकारी/शुद्धिपत्र/परिशिष्ट आदि केवल www.bhavini.nic.in पर अपलोड किया जाएगा। कृपया इस वेब पोर्टल को देखते रहें।

भारतीय नाभिकीय विद्युत निगम लिमिटेड
BHARATIYA NABHIKIYA VIDYUT NIGAM LIMITED
(भारत सरकार का उद्यम A Government of India Enterprise)
कल्पाक्कम Kalpakkam - 603 102
चेंगलपट्टु जिला (तमिलनाडु) Chengalpattu District (Tamil Nadu)

संयुक्त सहायक कंपनी सचिव के पद पर भर्ती के लिए आवेदन पत्र
विज्ञापन सं.: भाविनि **/** मासं **/2025/02**

अपना हालिया पासपोर्ट आकार का फोटो चिपकाएं और उस पर हस्ताक्षर करें

आवेदन संख्या (कार्यालय उपयोग के लिए)
----

1. नाम (स्पष्ट अक्षरों में):

2. पिता/पति/पत्नी का नाम :

3. लिंग : पुरुष ( )
महिला ( )
ट्रांसजेंडर ( )

4. (a) जन्म तिथि
(in Christian Era) :

(b) आवेदन प्राप्ति की अंतिम तिथि तक आय : ____ Yrs.____ Months ____Days

5. (a) पत्राचार का पता :

(b) मोबाइल नं :
(c) ईमेल आईडी :

6. स्थायी पता :

7. राष्ट्रीयता एवं धर्म :

8. क्या आप अजा/अजजा/अपिव/
अनारक्षित/ईडब्ल्युएस वर्ग से हैं? :

9. (i) क्या बेंचमार्क विकलांगता ह : YES( ) NO( )

(ii) विकलांगता का प्रकार :
(iii) विकलांगता की प्रकृति, श्रेणी बताएं
:
(iv) विकलांगता का प्रतिशत बताएं :
(सक्षम चिकित्सा अधिकारी द्वारा पीडब्ल्यूडी प्रमाण पत्र में प्रमाणित):

10. वैवाहिक स्थिति Marital Status :

11. क्या अभ्यर्थी भूतपूर्व सैनिक श्रेणी से संबंधित है। :
यदि हां, तो विवरण प्रस्तुत करें।

12. शैक्षिक योग्यता का विवरण

परीक्षा उत्तीर्ण	विश्वविद्यालय/संस्था का नाम	उत्तीर्ण होने का वर्ष	विषय	अंक	श्रेणी/डिवीजन एवं अंकों का %

13. व्यावसायिक निकायों/संस्था/सोसायटी से संबद्धता का विवरण

निकाय का नाम	**सदस्यता सं.**	**कब से**

14. अनुभव: समय-समय पर धारित पदों का विवरण :

क्रमांक	संगठन का नाम	धारित पद	से	तक	कार्य की प्रकृति*

* यदि आवश्यक हो तो अलग शीट संलग्न करें

15. क्या अभ्यर्थी केन्द्र सरकार/राज्य सरकार/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, स्वायत्त निकायों आदि के अधीन काम कर रहा है? यदि हां, तो निम्नलिखित विवरण प्रस्तुत करें। : ( ) YES ( ) NO

क्रमांक	संगठन का नाम	धारित पद	से	तक	कार्य की प्रकृति*

* यदि आवश्यक हो तो अलग शीट संलग्न करें
नोट: अग्रिम प्रति भेजी जा सकती है (रिक्ति अधिसूचना के बिन्दु संख्या 11.0 का संदर्भ लें)

16. प्रकाशनों/शैक्षणिक सम्मानों की सूची :

17. कम से कम दो व्यक्तियों के नाम और पते जिनसे आपकी व्यावसायिक योग्यता के संबंध में संदर्भ लिया जा सके। :

18. उम्मीदवार की पहचान के लिए निम्नलिखित में से कोई एक प्रमाण का उल्लेख करें: :
(आधार कार्ड/मतदाता पहचान पत्र/पैन कार्ड/ड्राइविंग लाइसेंस/पासपोर्ट):

19. उपरोक्त अनुसार पहचान प्रमाण का विवरण प्रस्तुत करें :

20. कोई अन्य जानकारी जो आप जोड़ना चाहें :

वचन पत्र:

मैं ___________________________________ प्रमाणित करता हूँ कि ऊपर दी गई जानकारी सत्य और सही है। यदि उपरोक्त में से कोई भी जानकारी गलत पाई जाती है, तो मुझे पता है कि मेरी नियुक्ति के मामले में, मैं आगे की उचित कार्रवाई के लिए उत्तरदायी हूँ।

स्व-सत्यापित प्रतियां संलग्न हैं: Self- attested copies enclosed:

जन्म तिथि प्रमाण पत्र ☐ सर्टिफिकेट मार्कशीट ☐ भारतीय कंपनी सचिव संस्थान की सदस्यता ☐
अनुभव प्रमाण पत्र ☐ पहचान पत्र ☐ आधार ☐
जाति/श्रेणी/आय और संपत्ति प्रमाण पत्र ☐ एनओसी ☐ दो पासपोर्ट साइज फोटो ☐

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

स्थान :

तिथि :

भारतीय नाभिकीय विद्युत निगम लिमिटेड
BHARATIYA NABHIKIYA VIDYUT NIGAM LIMITED
(भारत सरकार का उद्यम **A Government of India Enterprise**)
कल्पाक्कम **Kalpakkam - 603 102**
चेंगलपट्टु जिला (तमिलनाडु) **Chengalpattu District (Tamil Nadu)**

<u>प्रवेश पत्र</u>

नाम और पता		कृपया पासपोर्ट आकार का फोटोग्राफ (राजपत्रित अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित) चिपकाएं।
आवेदित पद	**संयुक्त सहायक कंपनी सचिव**	

अभ्यर्थी द्वारा प्रस्तुत पहचान प्रमाण का विवरण :

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर:

नोट: अभ्यर्थी को लिखित परीक्षा के समय उपरोक्तानुसार मूल पहचान प्रमाण दिखाना अनिवार्य होगा।

(केवल कार्यालय उपयोग हेतु)

रोल नं. :

लिखित परीक्षा की तिथि :

केंद्र/स्थल :

जारीकर्ता प्राधिकारी के हस्ताक्षर

भारतीय नाभिकीय विद्युत निगम लिमिटेड
BHARATIYA NABHIKIYA VIDYUT NIGAM LIMITED
(भारत सरकार का उद्यम **A Government of India Enterprise**)
कल्पाक्कम **Kalpakkam - 603 102**
चेंगलपट्टु जिला (तमिलनाडु) **Chengalpattu District (Tamil Nadu)**

CIN: U40104TN2003GOI051811;

Website: www.bhavini.nic.in

Advertisement No: BHAVINI/HR/2025/02
Post: Joint Assistant Company Secretary (Level 11 of Pay Matrix)

<u>Closing date of application : 18.07.2025</u>

Bharatiya Nabhikiya Vidyut Nigam Limited (BHAVINI), is a high profile Public Sector Undertaking under the Administrative Control of the Department of Atomic Energy, Government of India responsible for building India's Prototype Fast Breeder Reactor, beginning of the India's Second Phase Nuclear power programme which will bring energy security for India in future.

BHAVINI invites applications from the eligible Indian Citizens for the post of Joint Assistant Company Secretary.

2.0 Details of vacancies:

Name of the post	Group	No. of posts	Pay
Joint Assistant Company Secretary	A	1(One)-Unreserved	Pay Level:11 as per 7th CPC*

*Besides, DA and other allowances as applicable to the above post are payable.

2.0 Age Limit

Maximum 33 years as on the date notified as last date for submission of application.

3.0 Relaxation in upper age limit

(i) Ex-servicemen are eligible for age relaxation of 5 years.

(ii) PwBDs with 40% disability are eligible for age relaxation of 10 years.

(iii) In case applicant is eligible for age relaxation in more than one category, the age relaxation will be on cumulative basis with any of the remaining categories for which age relaxation is permitted as mentioned above, subject to a maximum of 56 years.

(iv) There is no age limit for employees serving in BHAVINI who otherwise fulfill the prescribed criteria.

4.0 Educational Qualification, Experience & other criteria

Qualification:

Graduation in any discipline with not less than 60% marks from a recognised University/Institution. Should be a member of Institute of Company Secretaries of India.

Experience:

Three years Post Qualification experience in Company Secretariat jobs in any organization of Govt. of India/State Govt./Listed companies/Reputed Private Companies will only be considered.

5.0 In case of educational qualification, in addition to an institute being approved by UGC/AICTE, the particular Degree/Diploma awarded by that institute is also required to be an approved Degree/Diploma by UGC/AICTE.

6.0 Candidates must have already passed the qualifying examination as on the last date of submission of application. Candidates who are appearing for qualifying examination but whose results are not declared by the crucial last date for submitting the application, are not eligible.

7.0 **Selection Process**:

(a) Recruitment of Joint Assistant Company Secretary will be conducted in two stages as follows:

(i) Stage I - Written Test
(ii) Stage II - Personal Interview

(b) <u>Stage I – Written Test details (Multiple Choice Question)</u>

i. Time allotted for test : 120 Minutes
ii. Number of Questions : 120

iii. Sections - 02 (Two)
<u>Section I:</u>
Management Aptitude - consisting of questions related to Quantitative Aptitude, Reasoning, Ethics in Public Service, RTI Act, English Language, Data Interpretation & General Awareness.
<u>Section II:</u>
Questions related to Professional Discipline.

iv. Number of questions in each Section
Section I : 50 Questions (Management Aptitude)
Section II : 70 Questions (Professional Discipline)

v. Marking Scheme : 1 (One) Mark for each correct answer and deduction of 0.25 (1/4th) marks for each wrong answer.

vi. Qualifying Marks for test is 40%.

vii. Admit card of the screened-in candidate for appearing for test will be sent through E-Mail/post.

viii. Scoring minimum qualifying marks in written test, does not mean, he/she is shortlisted for interview.

ix. Depending upon the number of vacancies, only those candidates who rank sufficiently high in the order of merit, based on the total marks scored in the written test shall be shortlisted and called for personal interview.

(c) <u>Stage II –Personal Interview</u>:

(i) Personal Interview will be conducted for candidates qualified in written test in top order merit.
(ii) Cut off marks for interview – 60%.
(iii) Scoring minimum cut off marks to qualify in the interview doesn't mean that he/she is empanelled for appointment.
(iv) Weightage for written test and interview marks for empanelment – 50:50 (equal weightage).

7.1 PwBD candidates called for written test will be allowed to use assistive devices & scribe as per Govt. of India orders issued from time to time. The candidates will have to intimate the same before the date of written examination. Also, the PwBD candidates called for written test will be eligible for additional compensatory time as per Govt. of India orders.

8.0 Waitlist:

Waitlist will be limited to equal number of candidates as in the select main list which will be valid for a period of one year from the date of approval of panel.

The Waitlist shall be operated only in the event of occurrence of a vacancy caused by non-joining of the candidate from the select list within stipulated time allowed for joining the post or where a candidate joins the post but resigns or dies within a period of one year from the date of joining, if a fresh panel is not available by that time. Waitlist will not be operated beyond one year from the date of approval of panel or after notifying any such recruitment, whichever is earlier.

9.0 Tie-breaking principle:

- Candidates with higher marks in interview will be placed higher in the merit list.
- In case of candidates with equal interview marks, Candidates with higher marks in written test will be placed higher on the merit list.

- Wherever, both written marks & interview marks is equal, candidate senior in age will be ranked higher.

10.0 Travelling Allowance (TA) for appearing in interview:

Those outstation applicants who appear for interview will be reimbursed First Class (not First AC)/III AC to and fro rail fare by the shortest route only (including Rajdhani/Shatabdi/Duranto Express) on production of tickets/boarding passes, in original. No TA reimbursement is payable for appearing for Written Test.

The amount towards reimbursement of TA will be remitted to the bank account of the candidates electronically for to and fro rail fare by the shortest route only based on the correspondence address mentioned in the application.

If applicant is not eligible for Interview due to not meeting the eligibility criteria or non-production of the required documents including NOC, travel ticket etc. no travelling expenses will be reimbursed.

11.0 Documents/certificates to be forwarded with application

Candidates are required to forward the duly self-attested photocopies of the following documents/certificates along with the application for initial screening. Verification of Original Documents will be done at the time of personal interview:

(i) Date of Birth (DoB) proof:
(a) X Std. Passing Certificate indicating Date of Birth (OR)
(b) School Leaving Certificate.
(ii) All Certificates/Mark Sheets for each year/semester in support of Educational/Technical/Professional Qualification, as prescribed.
(iii) Membership of institute of Company Secretaries of India
(iv) Relevant experience certificates clearly indicating the period and nature of experience in chronological order.
(v) Any one of the ID proof viz. Voter's ID/Aadhar Card/valid driving License/Passport/PAN Card.
(vi) SC/ST/OBC/EWS/PwBD/Ex-Serviceman shall forward caste/category/Income & Asset Certificate (as applicable) as per the format prescribed by the Government of India.
(vii) Applications of candidates working in Central/State Government/PSUs/Aided Institutions should be routed through proper channel. However, advance copy may be sent to Sr. Manager (HR), Bharatiya Nabhikiya Vidyut Nigam Limited (BHAVINI), Project Station Building, Kalpakkam 603 102. They are also required to submit "NO OBJECTION CERTIFICATE" at the time of written test, failing which they will not be allowed to appear for the written test.
(viii) Two passport size photograph.

11.1 Applicants are required to furnish a Gazette Notification/certificate in respect of change of name, if applicable.

11.2 If the EWS/SC/ST/OBC/PwBD/Ex-servicemen certificate has been issued in a language other than English/Hindi, then the candidates will be required to submit a self-certified translated copy of the same in either English or Hindi.

11.3 Candidates are advised to forward clear and legible documents/ certificates to avoid rejection at screening stage. Forwarded documents will be subjected to further verification with the original documents at the time of interview, if called for.

12.0 **The candidates appearing for the interview should invariably carry with them the following at the time of reporting for Personal Interview for verification**. Non production of original documents will debar the candidate from appearing for the interview.

a) **Originals of all the above mentioned documents.**

b) One set of self- attested copies of certificates mentioned above.

c) Applicants who are awarded gradation under the CGPA system are required to bring proof issued by the University/Institute converting the CGPA gradation in to appropriate percentage, which should meet the advertised requirement for the post.

d) Candidates are required to produce relevant certificate from Principal/Dean of the Institute in support of approval/recognition of the Institute & Course by AICTE at the time of interview.

<u>13.0 How to apply:</u>

a. Eligible applicants have to forward their application in the proforma attached in the advertisements only, to Sr. Manager (HR-Recruitment), Bharatiya Nabhikiya Vidyut Nigam Limited (BHAVINI), Project Station Building, Kalpakkam 603 102.

b. The outer cover forwarding the application shall be super-scribed **"APPLICATION FOR THE POST OF JOINT ASSISTANT COMPANY SECRETARY" against Advt. No. ...."**

c. The last date of receipt of completed application is **<u>18.07.2025 at 17:00 Hrs.</u>**

d. It is mandatory to fill all the relevant information such as qualification details, experience details, percentage of marks, email address, contact mobile number, address for correspondence etc. Applicants are also required to enclose duly self-attested documents/certificates in support of claim regarding qualification and experience as detailed under Para 11.0.

e. Applicant is requested to write her/his valid and active email address, as all important communications will be sent to this email address.

f. Exact percentage of the marks should be mentioned in the qualification percentage of marks column and no rounding off of marks should be done e.g. 59.99% should NOT be rounded off to 60%.

g. Applicants will be informed about written test and Admit Card will be sent through email/postal. The applicant must carry Admit Card to the venue, without which she/he will not be allowed to appear for written test.

h. Initial screening is primarily based on the information provided in the application form. It is, therefore, strongly advised that all the details should be carefully and correctly entered in the application form.

i. **Please note that the 'Application Form' without valid signature and photograph and essential documents as mentioned above will not be accepted. Further Changes/corrections/additions if any in the application form submitted will not be entertained after submission of the application for the above post.**

14.0 <u>Application Fee:</u>

Non-refundable application fee of ₹.300/- may be paid through website www.onlinesbi.com by selecting SB Collect → select PSU- Public Sector Undertaking → filter by state Tamil Nadu → select BHARATIYA NABIKIYA VIDYUT → proceed with payment.

SC/ST/PWD/ **Ex-servicemen/women candidates are exempted from payment of fees as per prevailing norms.**

General/EWS/OBC candidates shall pay ₹.300/- towards application fee and submit the application along with fee receipt as proof of payment. Without the above, application will not be considered.

.

15.0 The screened-in applicants appearing for written test should invariably carry with them the following at the time of reporting:

- Any one of the Photo identity proof viz. PAN Card/Valid Driving License / Voter ID/College ID/Government issued ID.

- Aadhar card

- 'Admit Card' in original bearing photograph of the applicant.

16.0 <u>General Conditions:</u>

- Only Indian Nationals aged 18 years and above, are eligible to apply.

- Before forwarding the application form, the candidate must ensure that she/he fulfills all the required eligibility criteria for the post of Joint Assistant Company Secretary. If the candidate is not eligible, her/his candidature will be cancelled at any stage of the recruitment process. If the candidate qualifies in the selection process and subsequently, it is found that she/he does not fulfill the eligibility criteria, her/his candidature will be cancelled and if appointed,

services will be terminated without any notice or compensation.

- Duplicate applications will not be considered.

- Applications which are not in conformity with the requirement indicated in the advertisement will be rejected. No correspondence shall be entertained from unsuccessful candidates.

- The cutoff date for reckoning the Maximum Age Limit and Experience is the last date of submission of application i.e**. 18.07.2025.**

- The candidate's appointment will remain provisional subject to caste certificates being verified from appropriate authorities and verification of other testimonials. The candidate's services will be liable to be terminated forthwith without assigning any reason in case the above verification reveals that her/his claim for belonging to any reserved category and other testimonials is found false. BHAVINI also reserves its right to take such further action against the candidate as it may deem proper, for production of such a false caste certificate/testimonials.

- Original documents (for verification) and self-attested copies as detailed in the advertisement along with the duly signed hard copy of the Application are required to be produced at the time of Personal Interview.

- BHAVINI reserves the right to cancel/restrict/enlarge/modify/ alter the recruitment process, if need so arises, without issuing any further notice or assigning any reason thereof. BHAVINI may at its discretion, re-conduct written test in case of any eventualities.

- BHAVINI reserves the right not to select a candidate for a post, if suitable candidate is not found.

- Appointment of the selected candidate will be subject to medical fitness by the Authorised Medical Officer of BHAVINI.

- Appointment of the candidate in BHAVINI will be subject to verification of Character & Antecedents and Special Security Questionnaire by the prescribed authorities.

- The posts advertised carries with it the liability to serve at any other place in India depending upon BHAVINI requirements.

- If applicant is not interviewed due to not meeting the eligibility criteria or non- production of the required documents including original NOC, travel ticket, boarding passes etc., travelling expenses will NOT be reimbursed.

- Travelling expenses will be settled subject to production of original

travel ticket, boarding passes etc.

- The vacancy shown above is provisional and subject to variation. The filling up of vacancy indicated in the advertisements is also subject to the approval of the Competent Authority and may not be filled up if decided otherwise in terms of the orders issued by the Govt. of India from time to time.

- Mere fulfillment of requirements as laid down in the advertisement does not entitle a candidate to be called for Interview.

- The e-mail id and mobile number entered in the application form should remain active for at least one year. No change in the email id will be allowed once communicated. All future correspondence would be sent to the registered e-mail.

- In case of any ambiguity/dispute arising on account of interpretation in versions other than English, the English version shall prevail.

- Record of the non-selected candidates shall not be preserved beyond six months from the date of formation of select list

- In case of any dispute, legal jurisdiction will be Chengalpattu.

- If, at any stage of the recruitment process or subsequently, it is found that, the applicant has provided wrong information or submitted false documents or has suppressed relevant information or does not meet the eligibility criteria for this recruitment or has resorted to unfair means during selection process or is found guilty of impersonation or created disturbance affecting the smooth conduct of the Written Test/Personal Interview she/he will be liable to be disqualified, prosecuted and debarred for all appointments in BHAVINI and her/his application/appointment will be cancelled/rejected forthwith.
- Applicants applying in response to this advertisement may please visit web portal of BHAVINI for latest updates in this regard from time to time.

- Canvassing in any form will be a disqualification.

17.0 Contact Us:

Only valid queries pertaining to recruitment of Joint Assistant Company Secretary will be entertained by e-mail **hrrecruit_bhavini@igcar.gov.in within the stipulated period only.**

Any further information/corrigendum/addendum etc., pertaining to recruitment of Joint Assistant Company Secretary will be uploaded **ONLY** on BHAVINI website www.bhavini.nic.in. Please keep referring this web portal.

भारतीय नाभिकीय विद्युत निगम लिमिटेड
BHARATIYA NABHIKIYA VIDYUT NIGAM LIMITED
(भारत सरकार का उद्यम A Government of India Enterprise)
कल्पाक्कम Kalpakkam - 603 102
चेंगलपट्टु जिला (तमिलनाडु) Chengalpattu District (Tamil Nadu)

APPLICATION FORM FOR RECRUITMENT TO THE POST OF JOINT ASSISTANT COMPANY SECRETARY

Affix your recognizable recent passport size photograph & sign over it

Advertisement No: BHAVINI/HR/2025/02

Application No.(for office use):

----

1. Name (in Block Letters) :

2. Father's Name/Spouse Name :

3. Gender : Male ( )
Female ( )
Transgender ( )

4. (a) Date of Birth
(in Christian Era) :

(b) Age as on last date of
receipt of application :____ Yrs.____ Months ____Days

5. (a) Address for Correspondence:

(b) Contact Mobile No. :

(c) E-mail ID :

6. Permanent Address :

7. Nationality & Religion :

8. Whether belongs to
SC/ST/OBC/UR/EWS :

9. (i) Whether Person with Benchmark Disability : YES( ) NO( )

(ii) Indicate type of Disability :

(iii) Nature of disability, indicate the category :

(iv) Mention the percentage of disability :
(As certified by the Competent
Medical Authority in PWD certificate)

10. Marital Status :

11. Whether candidate belongs to Ex-servicemen category. If so, furnish the details :

12. Details of Educational Qualification

Examination passed	Name of University/Institution	Year of passing	Subject	Marks	Class/Division & % of marks

13. Details of affiliation with Professional Bodies/Institution/Society:

Name of the Body	Membership No.	Since when

14. Experience: Details of posts held from time to time:

S. No.	Name of organisation	Post held	From	To	Nature of job (Responsibilities handled*)

* Attach separate sheet if required

15. Whether the candidate is working under Central Govt./
State Govt./ Public Sector Undertakings, Autonomous bodies : ( ) YES ( ) NO
etc. If yes, furnish the following details.

S. No.	Name of organisation	Post held	From	To	Nature of job (Responsibilities handled*)

* Attach separate sheet if required
Note: Advance copy can be forwarded (Refer Point No. 11.0 of vacancy notification)

16. List of Publications/academic honours received :

17. Name and address of not less than two persons to whom a reference can be made regarding your professional competence. :

18. Mention any one Proof for identity of candidate from the following : (Aadhar Card/Voter's ID/ PAN Card/Driving Licence/Passport) :

19. Furnish the details of the Identity Proof as mentioned above :

20. Any other information you may wish to add :

Undertaking:

I __________________________ hereby certify that the information given above is true & correct. In case, if any of the above information is found to be false, I am aware that in case of my appointment, I am liable for further action deemed fit.

Self- attested copies enclosed:
DoB proof ☐ Certificates/Mark Sheets ☐ Membership of institute of Company Secretaries of India ☐ Experience certificates ☐
ID proof ☐ Aadhar ☐ Caste/Category/Income & Asset Certificate ☐
NOC ☐ Two passport size photograph ☐

Signature of the candidate

Place :

Date :

भारतीय नाभिकीय विद्युत निगम लिमिटेड
BHARATIYA NABHIKIYA VIDYUT NIGAM LIMITED
(भारत सरकार का उद्यम **A Government of India Enterprise**)
कल्पाक्कम **Kalpakkam - 603 102**
चेंगलपट्टु जिला (तमिलनाडु) **Chengalpattu District (Tamil Nadu)**

ADMIT CARD

Name & Address		Please affix passport size photograph (duly attested by a Gazetted Officer)
Post applied for	**Joint Assistant Company Secretary**	

Details of Identity proof submitted

by the Candidate :

Signature of candidate:

Note: The candidate shall necessarily show the identity proof in original as mentioned above at the time of written examination

---

(For Office use only)

Roll No. :

Date of Written test :

Centre/Venue :

Signature of Issuing Authority