

भारत सरकार / Government of India  
परमाणु ऊर्जा विभाग / Department of Atomic Energy  
निर्माण सेवा एवं संपदा प्रबंध निदेशालय  
Directorate of Construction, Services & Estate Management

विक्रम साराभाई भवन / Vikram Sarabhai Bhavan,  
दूसरा तल, उत्तर स्कंध/ 2<sup>nd</sup> floor, North Wing,  
अणुशक्तिनगर / Anushaktinagar,  
मुंबई / Mumbai - 400 094

No. DCSEM/A/1(18)/Rectt./2019/836

November 30, 2023

परिपत्र / CIRCULAR

विषय : निसेसंप्रनि में वैज्ञानिक सहायक (सूचना प्रौद्योगिकी / कंप्यूटर साईंस) के पद को भरने हेतु आवेदन-पत्र मंगाने के संबंध में।  
Subject: Filling up of post of Scientific Assistant (Information Technology / Computer Science) in DCSEM - inviting applications - Regarding

यह प्रस्ताव है कि निर्माण सेवा एवं संपदा प्रबंध निदेशालय (निसेसंप्रनि) में वैज्ञानिक सहायक (सूचना प्रौद्योगिकी / कंप्यूटर साईंस) के कुछ पदों को परमाणु ऊर्जा विभाग की अन्य संघटक इकाइयों में कार्यरत वर्तमान वैज्ञानिक सहायक में से स्थानांतरण के आधार पर भरा जाना है। वांछनीय योग्यताएं और कर्तव्यों की प्रकृति संलग्न है। चयनित कर्मचारी नियमित सेवा शर्तों द्वारा शासित होंगे।

It is proposed to fill up one post of Scientific Assistant (Information Technology / Computer Science) in Directorate of Construction, Services & Estate Management (DCSEM) on transfer basis from the existing Scientific Assistants working in other constituent units of Department of Atomic Energy. Required qualifications and nature of duties are enclosed. The selected employee will be governed by Regular service conditions.

परमाणु ऊर्जा विभाग की संघटक इकाइयों में वैज्ञानिक सहायक के रूप में उपर्युक्त संकायों में कार्यरत तथा निसेसंप्रनि में तैनाती हेतु इच्छुक कर्मचारी के निर्धारित प्रपत्र में प्राप्त आवेदन पर विचार किए जाने के लिए अद्यतन सीआर/एपीएआर के साथ संबंधित स्थापना/प्रभाग/कार्यालय के माध्यम से अधोहस्ताक्षरी को दिनांक 28.12.2023 तक कृपया अग्रेषित करें। आवेदन भेजते समय, किसी प्रकार का सतर्कता/अनुशासनिक मामला लंबित नहीं है तथा किसी शास्ति के तहत नहीं है, इस आशय का एक प्रमाण-पत्र जारी किया जाए।

Application in the prescribed proforma (copy enclosed) from interested employees working in constituent units of DAE as Scientific Assistant in the above disciplines and willing to be posted to DCSEM, may please be forwarded through proper channel to the undersigned by 28.12.2023, together with the updated CR/APAR dossier for consideration. While forwarding the application, a certificate may please be issued certifying that there is no vigilance/disciplinary case pending and not under any penalty.

इकाइयों के प्रशासनिक प्रधानों से अनुरोध है कि वे अपनी इकाइयों में कार्यरत सभी पात्र कर्मचारियों का ध्यान इस परिपत्र की ओर लाएं।

Administrative Heads of the Units are requested to give wide publicity to bring this circular to the notice of all eligible employees working in their units.

संलग्न : ऊपरोक्त अनुसार/ Encl. as above

प्रिया सी. कलमकर  
30/11/2023

(श्रीमती प्रिया सी. कलमकर / Smt. Priya C. Kalamkar)  
प्रशासनिक अधिकारी - III / Administrative Officer-III

इकाइयों के सभी प्रशासनिक प्रमुख/All Administrative Heads of Units.

**Post:**

वैज्ञानिक सहायक (सूचना प्रौद्योगिकी / कंप्यूटर साईंस)

Scientific Assistant (Information Technology / Computer Science)

**Qualifications:**

B.Sc. (Computer Science) or Diploma in Computer Science or Diploma in IT.

**Nature of duties:**

संप्रेषण संबंधी आई टी कार्य जैसे योजना, अभिकल्पन, समन्वयन, निष्पादन, कमीशनन, अनुरक्षण, नेटवर्किंग, खरीद, परिसंपत्ति प्रबंधन एवं बिलिंग इत्यादि, आईटी/कंप्यूटर अनुप्रयोग, विकास कार्य इत्यादि ।

IT works like planning, design, coordination, execution, commissioning, maintenance, networking, procurement, asset management and billing etc. related to communication, IT/Computer application, development works etc.

**Required skill sets:**

1. Open source programming like LAMP or Java web technologies using open source DB and framework including taking application backup, debugging and changing/modification as per requirement.
2. System administration for Linux servers, MS windows Domain controller, policy creation, enforcement, reporting. System backup, upkeep and modification to meet requirement. Device installation and configuration.
3. Networking L2, L3 switching, routing, ACL , Firewall etc. Device installation.

भारत सरकार / Government of India  
परमाणु ऊर्जा विभाग / Department of Atomic Energy  
निर्माण सेवा एवं संपदा प्रबंध निदेशालय  
Directorate of Construction, Services & Estate Management

वैज्ञानिक सहायक के पद हेतु आवेदन / APPLICATION FOR THE POST OF SCIENTIFIC ASSISTANT

1.	आवेदक का नाम / Name of the Applicant	:	
2.	वर्तमान पदनाम / Present Designation	:	
3.	जन्म दिनांक / Date of Birth	:	
4.	इकाई का नाम जिसमें वर्तमान में कार्यरत हैं। Unit in which presently working	:	
5.	शैक्षणिक अर्हता / Educational Qualification	:	

परीक्षा Examination	विश्वविद्यालय/ बोर्ड / संस्थान University/ Board/ Institution	उत्तीर्ण होने का वर्ष Year of passing	माध्यम/ विषय Name of Discipline/ Trade	वर्ग / ग्रेड (सिर्फ उत्तीर्ण) Class/ Grade (for passed only)	% अंक % of marks	पाठ्यक्रम की अवधि Duration of Course
S.S.C						
H.S.C						
ITI/Trade Certificate						
NCTVT						
Diploma						
Degree /B.E./ B. Tech						
Other						

6. आरंभिक नियुक्ति से सेवा विवरण / Service particulars beginning with initial appointment

क्र.स. S.No.	पद Post	इकाई Unit	से From	तक To	कार्य का स्वरूप Nature of Duties

7.	वेतन मैट्रिक्स में स्तर / वेतन Level in pay matrix / Pay	:	
8.	वेतन-वृद्धि का दिनांक / Date of increment	:	
9.	क्या अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/ आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग से संबंधित है Whether belongs to SC/ST/OBC/EWS	:	
10.	कार्य का स्वरूप एवं अनुभव / Nature of Duty & Experience :	:	

**घोषणा Declaration:**

मैं घोषणा करता हूँ कि मैं परिपत्र के अनुसार पात्रता शर्तों को पूरा करता हूँ और मेरे आवेदन के सभी विवरण मेरे ज्ञान और विश्वास के अनुसार सत्य, पूर्ण और सही हैं। मैं समझता/ समझती हूँ कि किसी भी स्तर पर किसी भी जानकारी के गलत पाए जाने या परिपत्र में उल्लिखित आवश्यकताओं के अनुसार पात्रता शर्तों को पूरा नहीं करने की स्थिति में मेरी उम्मीद्वारी रद्द की जा सकती है।  
I declare that I fulfill the eligibility conditions as per the circular and that all the statements made in this application are true, complete and correct to the best of my knowledge and belief. I understand that in the event of any information being found false or incorrect at any stage or not satisfying the eligibility conditions according to the requirements mentioned in the circular, my candidature is liable to be cancelled.

दिनांक / Date :

(हस्ताक्षर / Signature)

(आवेदक के प्रशासनिक स्थापना से संबंधित कार्य करने वाले कार्यालय द्वारा पूर्ण किए जाने हेतु)  
(To be completed by the office dealing with Administrative/ Establishment of the applicant)

आवेदक द्वारा भरी गई सूचना को व्यक्तिगत फाइल/सेवा पंजी से सत्यापित किया गया है तथा सही पाया है। यह प्रमाणित किया जाता है कि आवेदक पर किसी प्रकार का सतर्कता/ अनुशासनिक मामला लंबित/विचाराधीन नहीं है तथा वे दंड की मुद्रा के तहत नहीं है।  
The information furnished above by the applicant have been verified with the Personal File / Service Book and are found to be correct. It is certified that there is no vigilance/disciplinary case pending / contemplated against the applicant and not under currency of penalty.

हस्ताक्षर / Signature	:	
नाम / Name	:	
पदनाम / Designation	:	
दिनांक / Date	:	

To,

श्रीमती प्रिया सी. कलमकर, प्रशासनिक अधिकारी – III / Smt. Priya C. Kalamkar, Administrative Officer-III  
निर्माण सेवा एवं संपदा प्रबंध निदेशालय / Directorate of Construction, Services & Estate Management  
विक्रम साराभाई भवन / Vikram Sarabhai Bhavan, दूसरा तल, उत्तर स्कंध/ 2<sup>nd</sup> floor, North Wing,  
अणुशक्तिनगर /Anushaktinagar, मुंबई / Mumbai - 400 094