

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 / 2nd floor, North Wing,
अणुशक्तिनगर / Anushaktinagar,
मुंबई / Mumbai - 400 094

संदर्भ: विज्ञापन संख्या. डीसीएसईएम-2/2025
ADVERTISEMENT NO. DCSEM-2 / 2025

(आवश्यकतानुसार कुल संख्या Total number of requirements -21)

सं. निसेसंप्रनि/प्र/18(1)/भर्ती/2018/310

अप्रैल April 16, 2025

पञ्चवि /पञ्चवि संघटक इकाइयों के सेवानिवृत्त कर्मचारियों की सरकारी सेवा में पुनः नियुक्ति
निसेसंप्रनि , मुंबई में परामर्शदाताओं के लिए आवेदन आमंत्रित।
**Re-engagement of retired employees of DAE/DAE Constituent Units in Government
Service**
Inviting applications for Consultants in DCSEM, Mumbai.

(केवल विभाग के प्रशासन एवं लेखा संवर्ग के समूह बी व समूह सी से सेवानिवृत्ति पर सेवानिवृत्त हुए कर्मचारी ही आवेदन करने के पात्र हैं।)

(Only employees retired on superannuation from Admin/Accounts Cadre in Group B & Group C from the Department are eligible to apply)

- 1 कार्यक्षेत्र (अनुलग्नक-I) में दर्शाए गए अनुसार निसेसंप्रनि , मुंबई में परामर्शदाता के रूप में विविध कार्य निष्पादन करने के लिए आवेदन आमंत्रित किए जा रहे हैं।
Applications are invited for performing various duties as Consultants in DCSEM, Mumbai as indicated in the Scope of Work (Annexure I).
- 2 सेवानिवृत्त कर्मिक जो संलग्न 'कार्यक्षेत्र' में निर्दिष्ट कार्य करने के इच्छुक हैं, वे निर्धारित प्रारूप (अनुलग्नक-II) में अपना आवेदन पत्र हाल की अपनी पासपोर्ट आकार की फोटो तथा पेंशन भुगतान आदेश की एक प्रति के साथ प्रस्तुत कर सकते हैं।
Retired employees who are willing to perform the work indicated in the 'Scope of Work' can submit their applications in the prescribed format (Annexure-II) along with their recent passport size photograph duly affixed and a copy of Pension Payment Order.
- 3 प्राप्त आवेदनों की सक्षम प्राधिकारी द्वारा जांच की जाएगी तथा चयनित अभ्यर्थियों को कार्य प्रारंभ करने की तिथि तथा कार्यकाल की अवधि के बारे में सूचित किया जाएगा।
The applications received will be scrutinized by the Competent Authority and the selected candidates will be communicated about the date of commencement of work and period of tenure.

4 पात्रता Eligibility :

- 4.1 आवेदक को पञ्चवि / उसकी संघटक इकाइयों के प्रशासन एवं लेखा संवर्ग के समूह बी व समूह सी से सेवानिवृत्ति पर सेवानिवृत्त होना चाहिए और उसकी आयु 65 (पैंसठ) वर्ष से कम होनी चाहिए। जो लोग दिनांक 30.04.2025 को सेवानिवृत्ति पर सेवानिवृत्त हो रहे हैं, वे भी आवेदन करने के पात्र हैं।
Applicant should have retired on superannuation from Admin/Accounts Cadre in Group B & C from DAE/its Constituent Units and should be below the age of 65 (sixty five) years. Those who are retiring on superannuation on 30.04.2025 are also eligible to apply.


- 4.2 आवेदक जिनके खिलाफ विभागीय कार्यवाही या आपराधिक मामले विचाराधीन/लंबित हैं या जिन्हें पिछले 10 वर्षों के दौरान कदाचार के लिए दंडित किया गया है, वे विचार के पात्र नहीं होंगे। इसके अलावा ऐसे आवेदक जिनके खिलाफ कोई एफआईआर दर्ज है या किसी अदालत में कोई मामला दर्ज है, उनपर भी विचार नहीं किया जाएगा।
Applicants against whom departmental proceedings or criminal cases are contemplated/ pending or who have been penalized for misconduct during the preceding 10 years will not be eligible for consideration. Further applicants against whom any FIR is lodged or any case is registered in any Court of Law will also not be eligible for consideration.
- 4.3 आवेदक के पास कंप्यूटर में दक्षता के साथ-साथ सरकारी नियमों और विनियमों का अपेक्षित अनुभव और ज्ञान होना चाहिए।
Applicant should have requisite experience and knowledge of Government rules and regulations along with proficiency in Computer.
- 4.4 आवेदक को चिकित्सकीय रूप से स्वस्थ होना चाहिए और उसे नियुक्ति के समय उचित श्रेणी का चिकित्सा स्वास्थ्य प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना आवश्यक है।
Applicant should be medically fit and is required to submit Medical Fitness Certificate of the appropriate category at the time of engagement.
- 4.5 नियुक्ति की अवधि सामान्यतः एक वर्ष से अधिक नहीं होगी जिसे पऊवि की पूर्व स्वीकृति से एक वर्ष के लिए और बढ़ाया जा सकता है (रिक्त स्थान की उपलब्धता के अधीन)। कार्य की समीक्षा और पुनः नियुक्त व्यक्ति के कार्य निष्पादन के आधार पर आगे विस्तार दिया जा सकता है, बशर्ते कि इसे सेवानिवृत्ति के बाद 5 वर्ष से अधिक नहीं बढ़ाया जाएगा।
The term of appointment shall ordinarily be for an initial period not exceeding one year which is extendable by another one year (subject to availability of vacancy) with the prior approval of DAE. Further extension may be granted based on a review of the task and the performance of the re-engaged appointee, provided it shall not be extended beyond 5 years after superannuation.
- 4.6 पुनः नियुक्ति पूर्णतः अनुबंध के आधार पर होगी। निसेसंप्रनि द्वारा पुनः नियुक्ति को बिना कोई कारण बताए किसी भी समय पर समाप्त किया जा सकता है।
The re-engagement shall be purely on contract basis. Re-engagement can be terminated at any time by DCSEM without assigning any reason.

5 हकदारी Entitlements :

- 5.1 पुनर्नियुक्ति पर नियुक्त कर्मचारी को सेवानिवृत्ति की तिथि पर प्राप्त अंतिम वेतन का 50% प्राप्त करने का अधिकार है। इस पर वेतन वृद्धि, महंगाई भत्ता, मकान किराया भत्ता, शहर भत्ता आदि देय नहीं होंगे।
The official on re-engagement is entitled to draw 50% of the last pay drawn on the date of superannuation. Increment, Dearness Allowance, HRA, CCA, etc. thereon will not be admissible.
- 5.2 पुनःनियुक्त कर्मचारियों के लिए सेवा के प्रत्येक पूर्ण माह के लिए 1.5 दिन का सवेतन अवकाश स्वीकार्य है जिसे एक कैलेंडर वर्ष से आगे नहीं बढ़ाया जाएगा। उन्हें किसी भी प्रकार का कोई अन्य अवकाश स्वीकार्य नहीं होगा तथा स्वीकार्य अवकाश से अधिक अनुपस्थिति को "कार्य नहीं तो वेतन नहीं" माना जाएगा।
1.5 days of paid leave for each completed month of service is admissible for re-engaged officials which shall not be carried forward beyond a calendar year. No other leave of any kind shall be admissible to him/her and absence beyond admissible leave will be treated as "No Work No Pay".
- 5.3 यदि कार्य के सिलसिले में मुंबई से बाहर यात्रा करना आवश्यक हो, तो जिस ग्रेड से कर्मचारी सेवानिवृत्त हुआ है, उसी ग्रेड में कार्यरत नियमित कर्मचारियों को मिलने वाला टीए/डीए देय होगा।
If required to travel outside Mumbai in connection with the work, TA/DA admissible to regular employees working in the same grade from which the official has retired, will be admissible.

- 5.4 पुनः नियुक्त कर्मचारी वेतन वृद्धि और किसी भत्ते (महंगाई भत्ता, मकान किराया भत्ता, शहर भत्ता आदि) का हकदार नहीं होगा।
Re-engaged official shall not be entitled for increment and any allowances (Dearness Allowance, HRA, CCA etc.)
- 5.5 पुनःनियुक्त कर्मचारी पुनःनियुक्ति की अवधि के दौरान जीपीएफ, ग्रेच्युटी आदि में अंशदान देने का हकदार नहीं होगा।
Re-engaged official will not be entitled to contribute to GPF, Gratuity, etc. for the period of re-engagement
- 5.6 सेवानिवृत्ति के समय प्राप्त परिवहन भत्ते के 50% की दर से परिवहन भत्ते के लिए एक निश्चित राशि स्वीकार्य होगी। इस पर महंगाई भत्ता/महंगाई राहत लागू नहीं होगी।
A fixed amount towards Transport Allowance @ 50% of Transport Allowance drawn at the time of retirement shall be admissible. Dearness Allowance/ Dearness Relief will not be applicable thereon.
- 6 कार्यस्थल निसेसंप्रति, मुंबई होगा। आगे की तैनाती सक्षम प्राधिकारी द्वारा तय की जाएगी।
The re-engagement as Consultant is meant only for DCSEM, Mumbai. Further posting will be decided by the Competent Authority.
- 7 परामर्शदाता को सभी कार्य दिवसों पर प्रति दिन 08 घंटे 30 मिनट तक कार्य निष्पादन करना होगा। सामान्य कार्य दिवसों के अलावा, यदि उन्हें कार्य की अत्यावश्यकता में शनिवार/रविवार और अन्य छुट्टियों पर कार्यालय समय में उपस्थित होना आवश्यक है, तो उन्हें कोई अतिरिक्त पारिश्रमिक नहीं दिया जाएगा और अत्यावश्यक स्थिति में ऐसे कार्य निष्पादन से मना नहीं किया जाएगा।
The Consultants need to perform the duties for 08hrs 30 minutes per day on all working days. In addition to the normal working days, if he/she is required to attend the office hours on Saturday/Sunday and other holidays in exigencies of work, he/she shall not be paid any additional remuneration and such duties in exigencies shall not be refused.
- 8 इस निदेशालय को बिना कोई कारण बताए किसी भी आवेदन को अस्वीकार करने का अधिकार है।
This Directorate has the right to reject any application without assigning any reason.
- 9 आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि **30.04.2025** है। अपूर्ण एवं देर से प्राप्त आवेदनों पर विचार नहीं किया जायेगा।
Last date for receipt of application is 30.04.2025. Incomplete and late applications will not be considered.
- 10 आवेदन निर्धारित प्रारूप (अनुलग्नक-II) में डाक द्वारा/व्यक्तिगत रूप से सीलबंद लिफाफे में निम्नलिखित पते पर अग्रेषित किए जा सकते हैं।
The applications in the prescribed format (Annexure-II) can be forwarded by Post/ by Hand in sealed envelope to :

मुख्य प्रशासनिक अधिकारी **Chief Administrative Officer,**
निर्माण, सेवा एवं संपदा प्रबंधन निदेशालय
Directorate of Construction, Services & Estate Management,
द्वितीय तल, विक्रम साराभाई भवन
2nd Floor, Vikram Sarabhai Bhavan,
अणुशक्तिनगर, मुंबई **Anushaktinagar, Mumbai - 400 094..**


16.4.2025

(एस.एस.गोंडाणे S.S. Gondane)

मुख्य प्रशासन अधिकारी Chief Administrative Officer

- संलग्नक Encl.: 1) अनुलग्नक Annexure -I कार्यक्षेत्र (Scope of Work)
2) अनुलग्नक Annexure-II आवेदन का प्रारूप (Format of Application)

संदर्भ: विज्ञापन संख्या. डीसीएसईएम-2/2025
Ref.: ADVERTISEMENT NO. DCSEM-2/ 2025

कार्य क्षेत्र SCOPE OF WORK

(आवश्यकतानुसार कुल संख्या Total no. of requirements = 21)

परामर्शदाता से स्थापना मामलों/सीएचएसएस नियम/लेखा/आशुलिपि/कंप्यूटर संचालन (एक्सेल में प्रवीणता) में अनुभव और ज्ञान होना अपेक्षित है।

The Consultant is expected to have experience and knowledge in Establishment matters/CHSS Rules/Accounts/Stenography/Computer Operation (proficiency in Excel).

उनसे निम्नलिखित कार्य करने की अपेक्षा की जाती है

They are expected to discharge the work such as:

- टिप्पण और मसौदा लेखन।
Noting and drafting
- विभिन्न प्रस्तावों/दस्तावेजों की जांच।
Examination of various proposals/Scrutiny of documents
- फाइलों और सहायक डायरी संचालन व रखरखाव, लेखा, प्रशासन और अन्य प्रभागों में लिपिकीय कार्य।
Processing of and maintaining files and assistant diary, clerical work in Accounts, Administration and other divisions.
- कार्य आदेश, क्रय आदेश और क्रय संबंधी दावे, चिकित्सा बिल, विभागीय कैंटीन में खातों के रखरखाव सहित विभिन्न बिलों पर कार्रवाई करना /पारित करना।
Processing/passing of different bills including Work Orders, Purchase Orders and Purchase claims, Medical bills, Maintenance of Accounts in Departmental Canteen.
- आवश्यकतानुसार रिपोर्ट और डेटा तैयार करना ।
Preparing reports and data as required
- सेवा पुस्तिकाओं का रखरखाव, अवकाश खाता का अद्यतन।
Maintain Service Books, updating Leave Account Books,
- आशुलिपिक सहायता, मिलने का निश्चित समय तय करना, टेलीफोन कॉल पर ध्यान देना व आगंतुकों की व्यवस्था करना ,बैठकों का आयोजन करना ।
Stenographic assistance, fixing of appointments, attending telephone calls & visitors, arranging meetings
- पत्राचार के मामलों में सामान्य सहायता ।
General assistance in matters of correspondence.
- फाइलों की आवाजाही, विभिन्न एजेंसियों के साथ समन्वय ।
Movement of files, coordinating with various agencies
- टिप्पणियों, पत्रों, कार्यसूचियों आदि का मसौदा तैयार करना ।
Preparing draft notes, letters, minutes etc.
- वरिष्ठों को उनके कार्यों के कुशलतापूर्वक निर्वहन में सहायता करना ।
Helping superiors in discharging their functions efficiently.
- एमएस-ऑफिस (एमएस-एक्सेल, एमएस-वर्ड, पावरपॉइंट) और एमएस एक्सेस का ज्ञान ।
Knowledge of MS-Office (MS-Excel, MS-Word, PowerPoint) & MS Access.

उपरोक्त सूची के अतिरिक्त, उनसे अपेक्षा की जाती है कि वे रिपोर्टिंग अधिकारी के निर्देशानुसार व आवश्यकतानुसार अन्य कार्य भी करेंगे ॥

The above list is in-exhaustive. In addition, they are expected to do other works as and when required in exigencies as directed by the Reporting Officer.

डीसीएसईएम में प्रशासन एवं लेखा संबंधी कार्य के लिए परामर्शदाता के पद के लिए आवेदन
Application for the post of Consultant for Admin & Accounts related work in DCSEM
 संदर्भ: विज्ञापन संख्या, डीसीएसईएम-2/2025
Ref.: ADVERTISEMENT NO. DCSEM-2/ 2025

Affix recent passport size photograph

1	पूरा नाम (बड़े अक्षरों में) Full Name (in Block Letters)	
2	पिता/पति का नाम Father's/ Husband's Name	
3	जन्मतिथि Date of Birth	
4	संपर्क विवरण Contact details	Tel No. Mobile No. Email ID
5	संप्रेषण का पता Address for communication	Pin
6	सरकारी सेवा में कार्यग्रहण की तिथि Date of Joining in Government Service	
7	आवेदन की अंतिम तिथि (30.04.2025) तक आयु Age as on last date of application (30.04.2025)	
8	क्या अनु.जाति/अनु.जनजाति /अन्य पिछड़ा वर्ग से है Whether SC/ST/OBC	
9	क्या शारीरिक रूप से विकलांग है Whether physically handicapped	
10	सेवानिवृत्ति की तिथि और जिस पद से सेवानिवृत्त हुए (सेवानिवृत्ति आदेश की प्रति संलग्न करें) Date of retirement and the post from which retired (enclose copy of retirement order)	
11	उस प्रभाग /यूनिट का नाम जहां से सेवानिवृत्त हुए Name of the Division/ Unit from which retired	
12	अंतिम वेतन आहरित (पीपीओ प्रति संलग्न करना अनिवार्य है) Last pay drawn (Enclosing PPO copy is mandatory)	
13	पीपीओ संख्या (कृपया पीपीओ की प्रति संलग्न करें)PPO No. (Please enclose copy of PPO)	
14	शिक्षा/तकनीकी योग्यता (कृपया प्रमाण पत्र/मार्कशीट की प्रति संलग्न करें) Education/Technical qualification (please enclose copy of certificate/ marksheet)	
15	कंप्यूटर ज्ञान का विवरण Details of Computer Knowledge	
16	पिछले 10 वर्षों के अनुभव का संक्षिप्त विवरण (असाइनमेंट-वार) (एक अलग शीट संलग्न की जा सकती है) Brief particulars of experience of the last 10 years (assignment-wise) (A separate sheet may be annexed)	
17	क्या कोई विभागीय कार्यवाही या आपराधिक मामला विचाराधीन है या कोई एफआईआर दर्ज है, यदि कोई है, या किसी न्यायालय में कोई मामला पंजीकृत है। यदि हां, तो उसकी प्रति संलग्न करें। Whether any departmental proceedings or criminal cases are contemplated/pending or FIR lodged, if any, or any case is registered in any court of law. If yes, copy of the same may be enclosed.	

मैं एतद्वारा घोषणा करता हूँ कि ऊपर दिए गए विवरण मेरी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार सत्य और सही हैं। मैं समझता हूँ और सहमत हूँ कि चयन/साक्षात्कार से पहले या बाद में किसी भी समय कोई भी जानकारी झूठी या गलत/अधूरी या अयोग्य पाई जाने की स्थिति में, मेरी उम्मीदवारी अस्वीकार की जा सकती है और मैं निर्माण, सेवा और संपदा प्रबंधन निदेशालय के निर्णय से बाध्य रहूँगा। मैंने यह परिपत्र पढ़ लिया है और नियुक्ति के लिए सभी नियम और शर्तें स्वीकार करने के लिए तैयार हूँ।

I hereby declare that the particulars furnished above are true and correct to the best of my knowledge and belief. I understand and agree that in the event of any information being found false OR incorrect/ incomplete or ineligibility being detected at any time before or after selection/ interview, my candidature is liable to be rejected and I shall be bound by the decision of the Directorate of Construction, Services & Estate Management. I have read this circular and ready to accept all the terms and conditions for engagement.

स्थान Place:

हस्ताक्षर Signature:

तिथि Date:

(आवेदक का पूरा नाम Full name of the)