

भारत सरकार  
Government of India  
परमाणु ऊर्जा विभाग  
Department of Atomic Energy  
राजा रामन्ना प्रगत प्रौद्योगिकी केंद्र, इंदौर  
Raja Ramanna Centre for Advanced Technology, Indore

पञ्चवि एवं इसकी इकाइयों के सेवानिवृत्त कर्मचारियों की पुनर्नियुक्ति  
Re-Engagement of Retired Employees(DAE and its units)  
आरआरकेट, इंदौर में परामर्शदाताओं के लिए आवेदनों का आमंत्रण,  
Invitation of applications for Consultants in RRCAT, Indore.

विभाग (पञ्चवि एवं इसकी इकाइयों) से अधिवर्षिता पर सेवानिवृत्त कर्मचारी आवेदन करने हेतु पात्र हैं।  
Employees retired on superannuation from the Department (DAE and its Units) are eligible to apply.

- 1) आरआरकेट, इंदौर में परामर्शदाता के रूप में विभिन्न ड्यूटी करने के लिए आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं।

Applications are invited for performing various duties as Consultants in RRCAT, Indore.

- 2) सेवानिवृत्त कर्मचारी जो आरआरकेट, इंदौर में काम करने के इच्छुक हैं, वे पासपोर्ट आकार की फोटो लगाकर अपना आवेदन निर्धारित प्रारूप (अनुलग्नक-1) में विधिवत रूप से भरकर और पेंशन भुगतान आदेश की एक प्रति के साथ प्रस्तुत कर सकते हैं।

Retired employees who are willing to work in RRCAT, Indore can submit their applications in the prescribed format (**Annexure-I**) along with the passport size photograph duly affixed and a copy of the Pension Payment Order.

- 3) आवेदकों को निम्नलिखित किसी भी पद से सेवानिवृत्त होना चाहिए :

Applicants should have retired from any of the below posts:-

- सहायक/ सहायक लेखाकार  
Assistant/Assistant Accountant
- वरिष्ठ लिपिक/प्रवर श्रेणी लिपिक/अवर श्रेणी लिपिक  
Sr. Clerk/Upper Division Clerk / Lower Divisional Clerk

- 4) सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्राप्त आवेदनों की संवीक्षा/जांच की जाएगी तथा चयनित उम्मीदवारों को कार्य प्रारंभ करने की दिनांक एवं कार्यकाल के बारे में सूचित किया जाएगा।

The applications received will be scrutinized by the Competent Authority and the selected candidates will be communicated the date of commencement of work and the tenure.

5.1 अभ्यर्थी को अधिवर्षिता पर विभाग (पऊवि/पऊवि की इकाईयों) से सेवानिवृत्त होना चाहिए।

Applicant should have retired from the Department (DAE /Units of DAE) on superannuation.

5.2 अभ्यर्थी के पास पर्याप्त अनुभव और सरकारी नियमों तथा विनियमों के बारे में जानकारी होनी चाहिए।

Applicant should have requisite experience and knowledge of government rules and regulations.

5.3 अभ्यर्थी को चिकित्सकीय रूप से स्वस्थ होना चाहिए और नियुक्ति के समय चिकित्सा स्वास्थ्य प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक है।

Applicant should be medically fit and required to submit Medical Fitness Certificate at the time of the engagement.

5.4 प्रारंभ में नियुक्ति की अवधि एक वर्ष होगी और आगे इसे एक और वर्ष या 64 वर्ष की आयु पूरी हो जाने की तारीख तक, जो भी पहले हो, बढ़ायी जा सकती है।

The period of engagement shall be initially for one year and further extendable for one more year or upto the date of attaining the age of 64 years, whichever is earlier.

5.5 यह पुनर्नियुक्ति विशुद्ध रूप से संविदा के आधार पर होगी। विभाग द्वारा कोई कारण बताए बिना किसी समय पुनर्नियुक्ति समाप्त की जा सकती है।

The re-engagement shall be purely on contract basis. Re-engagement can be terminated at any time by department and without assigning any reason.

**हकदारी Entitlements:**

6.1 पुनर्नियुक्ति पर पदाधिकारी अंतिम आहरित वेतन का 50% आहरित करने के हकदार हैं।

The official on re-engagement is entitled to draw 50% of the last pay drawn.

6.2 एक कैलेंडर वर्ष में यथानुपात आधार पर पुनर्नियुक्त पदाधिकारी को 12 दिन की छुट्टी प्रदान की जाएगी।

12 days of leave in calendar year on pro rata basis is admissible for re-engaged officials.

6.3 यदि कार्य के संबंध में इंदौर से बाहर जाना आवश्यक है तो जिस ग्रेड से पदाधिकारी सेवानिवृत्त हुआ है, इस ग्रेड में कार्यरत नियमित कर्मचारी को स्वीकार्य यात्रा भत्ता, दैनंदिन भत्ता दिया जाएगा।

If required to travel outside Indore in connection with the work, travelling Allowance, Daily Allowance admissible to regular employees working in the same grade from which the official has retired, will be admissible.

6.4 पुनर्नियुक्त पदाधिकारी किसी भी भत्ते (एचआरए, सीसीए, टीए, डीए आदि) के लिए हकदार नहीं है।

Re-engaged officers shall not be entitled for any allowances (HRA, CCA, TA, DA etc.)

6.5 पुनर्नियुक्त पदाधिकारी पुनर्नियुक्ति अवधि के दौरान जीपीएफ, ग्रेच्युटी आदि के लिए अंशदान देने के लिए हकदार नहीं है।

Re-engaged officials will not be entitled to contribute towards GPF, Gratuity etc. for the period of re-engagement.

6.6 कार्यालय आने के लिए कोई यातायात सुविधा प्रदान नहीं की जाएगी।

No transport facility will be provided for commuting to office.

7) कार्य का स्थान आरआरकेट, इंदौर होगा।

The place of work will be RRCAT, Indore.

8) परामर्शदाता को आरआरकेट में कार्य के घंटे के नियमों के अनुसार सभी कार्य दिवसों में 8 घंटे 30 मिनट तक ड्यूटी करनी होगी और कार्य की अधिकता के मामले में कार्य के सामान्य घंटे से अधिक कार्य करने को कहा जा सकता है।

The Consultants need to perform the duties for 08 hrs 30 minutes per day on all working days as per the norms of working hours in RRCAT and in case of exigencies can be asked to work beyond the usual working hours.

9) इस विभाग को कोई कारण बताए बिना किसी भी आवेदन को अस्वीकार करने का अधिकार है।

This Department has right to reject any application without assigning any reason.

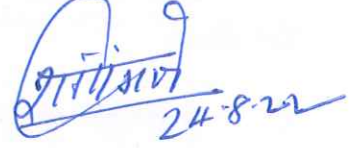
10) आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तारीख 08/09/2022 है।

Last date for receipt of application is **08/09/2022**.

11) मुहरबंद लिफाफे में आवेदन डाक/व्यक्ति द्वारा इस प्रकार भेजे जाने चाहिए कि ये दिनांक 08/09/2022 को या उससे पहले मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, राजा रामन्ना प्रगत प्रौद्योगिकी

केंद्र, इंदौर, डाकघर केट-452013 के पास पहुँच जाएं।

The applications can be forwarded to CAO, RRCAT, Indore PO- CAT 452013 by Post/ by Hand in sealed envelope so as to reach on or before 08/09/2022 to:



मुख्य प्रशासनिक अधिकारी

Chief Administrative Officer,

राजा रामन्ना प्रगत प्रौद्योगिकी केंद्र

Raja Ramanna Centre for Advanced Technology

इंदौर डाकघर, केट-452013

Indore PO, CAT, 452013

अनुलग्नक I : आवेदन पत्र

Annexure-I: Format of Application

अनुलग्नक II : सौंपे जाने वाले कार्य

Annexure-II - (Terms of Reference)

अनुलग्नक- I/Annexure Iआरआरकेट, इंदौर में परामर्शदाता के पद के लिए आवेदन पत्रApplication for the post of Consultant in the RRCAT, Indore

हाल ही में लिया  
गया पासपोर्ट आकार  
की फोटो लगाएं  
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	फ़ोन नं. Tel No.					
		मोबाइल नं. Mobile No.					
		ईमेल आईडी Email ID					
5.	पत्राचार हेतु पता Address for communication						
		पिन Pin					
6.	पहुँचि एवं इसकी इकाइयों की सेवा में नियुक्ति की तिथि Date of Joining in DAE or its units						
7.	___ को आयु Age as on date						
8.	क्या अनुसूचित जाति/जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग से हैं? Whether SC/ST/OBC						
9.	क्या दिव्यांग हैं ? Whether Physically handicapped						
10.	सेवानिवृत्ति की तारीख और पद जिस से सेवानिवृत्त हुए हैं (सेवानिवृत्ति आदेश की प्रति संलग्न करें) Date of retirement and the post from which retired(enclose copy of retirement order)						

11.	उस प्रभाग/इकाई का नाम जहाँ से सेवानिवृत्त हुए हैं Name of the Division/ Unit from which retired	
12.	अंतिम आहरित वेतन Last pay drawn(Please enclose a copy)	
13.	शैक्षणिक/तकनीकी योग्यता (कृपया प्रमाण पत्र/ मार्कशीट की प्रति संलग्न करें) Educational/ Technical qualification (Please enclose copy of Certificate/ Mark Sheet)	
14.	पेंशन भुगतान आदेश सं. (कृपया प्रति संलग्न करें) PPO No. (Please enclose copy)	
15.	कंप्यूटर ज्ञान का विवरण Details of computer knowledge	
16.	विगत 10 वर्षों के अनुभव का संक्षिप्त विवरण (आवंटित कार्य के आधार पर) [एक अलग शीट संलग्न करें] Brief particulars of experience of the last 10 years (assignment-wise) [A separate sheet may be annexed]	

मैं एतद्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि उपरोक्त विवरण मेरी जानकारी एवं विश्वास के अनुसार सत्य और सही है। मैं समझता/समझती हूँ और सहमत हूँ कि चयन/साक्षात्कार से पहले या के पश्चात, किसी भी समय किसी भी जानकारी के असत्य या त्रुटिपूर्ण/अपूर्ण या अयोग्यता पाए जाने की स्थिति में, मेरी उम्मीदवारी को अस्वीकार कर दिया जाएगा तथा मैं आरआरकेट के निर्णय से बाध्य रहूँगा/रहूँगी। मैंने इस परिपत्र को पढ़ लिया है और सलाहकारों की नियुक्ति हेतु सभी नियम एवं शर्तों को 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 RRCAT. I have read this circular and ready to accept all the terms and conditions for engagement of Consultants.

दिनांक Date:

स्थान Place:

हस्ताक्षर Signature

आवेदक का पूरा नाम

Full Name of applicants

## अनुलग्नक II/Annexure-II

### सौंपे जाने वाले कार्य (टीओआर) Terms of Reference (ToR)

कुल चिह्नित पद - 7 पद

Total Post Identified - 7 Posts

टीओआर-I (2 पद)

**ToR-I (2 post): Estt. Section**

परामर्शदाता से आशा की जाती है कि उसके पास स्थापना के मामलों में ज्ञान एवं अनुभव हो।  
Consultant is expected to have Knowledge and experience in establishment matters.

कार्य में छुट्टी खाता पुस्तिका अपडेट करना, सेवा पंजिका में डेटा अपडेट करना, पे बिल रजिस्टर के साथ सेवा पंजिका को सत्यापित करना सम्मिलित हैं। प्रत्येक कार्य दिवस में न्यूनतम 10 सेवा पंजिकाओं को सत्यापित करना आवश्यक है। निम्नलिखित मामलों में विशेषज्ञता रखने वाले व्यक्ति को वरीयता दी जाएगी:-

The work involves updating of Leave Account Book, data in service book, verify the service book with Pay Bill Register. A minimum of 10 service books are required to be verified per working day. Preference will be given to the person who has expertise in following matters:-

1. एलटीसी की प्रोसेसिंग, पेंशन पेपर्स, सेवा पंजिकाओं का रखरखाव और वेतन नियतन।  
Processing of LTC, Pension papers, maintenance of Service books and pay fixation.
2. नियमों और विनियमों और जब भी आवश्यकता हो, उनकी व्याख्याओं के संबंध में अद्यतित ज्ञान होना चाहिए।  
Should have updated knowledge regarding rules and regulations and their interpretations, as and when required.
3. पर्याप्त कंप्यूटर ज्ञान।  
Adequate computer knowledge.

टीओआर-II (1 पद)

**ToR-II (1 post): Vigilance Section**

नियुक्त किए जाने वाले परामर्शदाता को निम्नलिखित में से किसी एक को प्रोसेस करना होगा :-

Consultant to be appointed will have to process any one of the following: -

- (i) सीएसएमए/एल ईएस दावे (प्रति दिन 02)  
CSMA /LES CLAIMS (02 PER DAY)
- (ii) चिकित्सा/अस्पताल के बिल (प्रति दिन 25)  
Medical/Hospital Bills (25 per day)
- (iii) डायग्नोसिस के दावे (प्रतिदिन 100)  
Diagnosis Claims (100 per day)
- (iv) भारतीय चिकित्सा प्रणाली बिल (प्रति दिन 05)  
Indian System of medicine bills (05 per day)

अदालती मामलों, सतर्कता संबंधी गतिविधियों की टाइपिंग, संपत्ति का लेन-देन आदि मामलों में लिपिकीय सहायता प्रदान की जाएगी।

Clerical assistance to be provided in the matters viz court cases, typing of vigilance related activities, property transactions etc.

**TOR-(4 Posts)**

Consultants to be appointed will be deployed in various Divisions/Section/Offices as per requirement.

नियुक्त किए जाने वाले परामर्शदाताओं को आवश्यकतानुसार विभिन्न प्रभागों/अनुभागों/कार्यालयों में

तैनात किया जाएगा।