

भारत सरकार Government of India
परमाणु ऊर्जा विभाग Department of Atomic Energy
परमाणु खनिज अन्वेषण एवं अनुसंधान निदेशालय
Atomic Minerals Directorate for exploration & Research

पखनि , कॉम्प्लेक्स, AMD, Complex, Begumpet
बेगमपेट, हैदराबाद- Begumpet, Hyderabad-500 016

No.AMD-25/4/2021/Rect.,/ 837

May 28, 2024

Subject: Invitation of applications for consultant in AMD, Hyderabad-
Re engagement of Retired DAE employees:

Please find enclosed a Circular No.AMD-1/2024 inviting applications from retired DAE employees for re-engagement as consultant in AMD, Hyderabad.

2. It is requested to give wide publicity to the above mentioned AMD's Circular.

Let
28.5.2024
(C.V.S. Sastry)

Administrative Officer-III

- Encl: 1. AMD's Circular
2. Application format
3. Detailed scope of work

Administrative Heads of all Constituent Units of DAE

भारत सरकार Government of India
परमाणु ऊर्जा विभाग Department of Atomic Energy
परमाणु खनिज अन्वेषण एवं अनुसंधान निदेशालय
Atomic Minerals Directorate for Exploration & Research
पखनि, कॉम्प्लेक्स, बेगम्पेट, हैदराबाद-500 016
AMD, Complex, Begumpet, Hyderabad-500 016

परिपत्र -पखनि-1/2024 CIRCULAR No.AMD-1/2024

सेवानिवृत्त परमाणु ऊर्जा विभाग के कर्मचारियों की पुनः नियुक्ति
पखनि, हैदराबाद में परामर्शदाता के लिए आवेदन का आमंत्रण
Invitation of applications for Consultant in AMD, Hyderabad
Re- Engagement of Retired DAE Employees

(केवल विभाग (पऊवि और इसकी इकाइयों) से अधिवर्षिता पर सेवानिवृत्त कर्मचारी ही आवेदन करने के पात्र होंगे)। (Only employees retired on superannuation from the Department (DAE and its Units) are eligible to apply).

- 1) पखनि (मुख्यालय) हैदराबाद में परामर्शदाता के रूप में विभिन्न कार्य निष्पादित किये जाने के लिए आवेदन (अनुलग्नक-I) आमंत्रित किए जाते हैं। किया जाने वाले कार्य के विचारार्थ विषय (टीओआर) (अनुलग्नक-II) के रूप में संलग्न है। Applications are invited from Retired employees who are willing to work in AMD, Hyderabad as Consultants 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. The Terms of Reference (ToR) of the work to be performed is as per Annexure-II.
- 2) आवेदक निजी सचीव (सचिवालयेतर) के पद से सेवानिवृत्त हुये होना चाहिए।
Applicants should have retired from the grade of Private Secretary (Non- Secretariat).
- 3) प्राप्त आवेदनों का सक्षम प्राधिकारी द्वारा जांच की जाएगी और चयनित उम्मीदवारों को कार्यारंभ तिथि और 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 the date of commencement of work and the period of tenure.
- 4) पात्रता Eligibility:
 - 4.1 आवेदक को विभाग (पऊवि या उसकी संघटक इकाइयों) से अधिवर्षिता पर सेवानिवृत्त हुआ होना चाहिए। Applicant should have retired from the Department (DAE or its Constituent Units) on superannuation.
 - 4.2 आवेदक के पास कार्यालय प्रबंधन में आशुलिपि और दक्षता में अपेक्षित कौशल होना चाहिए। वह इस निदेशालय के वरिष्ठ अधिकारियों को अपने दैनिक कार्यों में सचिवीय सहायता प्रदान करेगा/करेगी। Applicant should have requisite skill in stenography and efficiency in office management. He/She shall render secretarial assistance to the senior officers of this Directorate in his/her day-to-day duties.
 - 4.3 आवेदक चिकित्सकीय रूप से फिट होना चाहिए और उन्हें पुनर्नियुक्ति के समय मेडिकल फिटनेस सर्टिफिकेट प्रस्तुत करना होगा। Applicant should be medically fit and required to submit Medical Fitness Certificate at the time of the re-engagement.

280
4.4 पुनर्नियुक्ति की अवधि एक वर्ष के लिए या नियमित पदाधिकारी के कार्यभार ग्रहण करने तक, जो भी पहले हो, तक होगी। हालांकि, आवश्यकता के आधार पर अवधि के बढ़ाई हो सकती है।

The period of re-engagement shall be initially for one year or till the joining of regular incumbent, whichever is earlier. However, based on the requirement, an extension can be afforded as per the guidelines.

4.5 पुनर्नियुक्ति पूर्ण रूप से अनुबंध के आधार पर होगी। विभाग द्वारा किसी भी समय और बिना कोई कारण बताए 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, without assigning any reason.

4.6 केवल आवेदन प्रस्तुत करने के मात्र से पुनर्नियुक्ति का कोई अधिकार नहीं बनता और पुनर्नियुक्ति आवश्यकता के आधार पर और समय-समय पर नियमित पदाधिकारियों द्वारा पदों को भरने की स्थिति पर भी आधारित है और उपयुक्तता के आधार पर होगी। Mere submission of application shall not confer any right for re-engagement and the re-engagement shall be based on the requirement and also based on the situation of filling up of the posts by regular incumbents from time to time and subject to suitability.

5) हकदारियाँ: **Entitlements:**

5.1 पुनर्नियुक्ति पर अधिकारी अंतिम आहरित वेतन का 50% आहरण करने का हकदार होगा। The official on re-engagement is entitled to draw 50% of the last pay drawn.

5.2 सेवा के प्रत्येक पूर्ण माह के लिए 1.5 दिन की दर से सैवतनिक अनुपस्थिति छुट्टी की अनुमति दी जा सकती है। एक कैलेंडर वर्ष से अधिक छुट्टी जमा करने की अनुमति नहीं दी जा सकती। Paid leave of absence may be allowed at the rate of 1.5 days for each completed month of service. Accumulation of leave beyond a calendar year may not be allowed.

5.3 इसके अतिरिक्त सेवानिवृत्ति के समय प्राप्त परिवहन भत्ते के 50% की दर से परिवहन भत्ते के लिए एक निश्चित राशी स्वीकार्य होगी। पुनर्नियुक्ति की अवधि के दौरान कोई वेतन वृद्धि, महंगाई भत्ता और एचआरए स्वीकार्य नहीं होगा। A fixed amount towards Transport Allowance at the rate of 50% of the Transport Allowance drawn at the time of retirement shall be admissible. No increment, Dearness Allowance and HRA shall be admissible during the term of re-engagement.

5.4 पुनर्नियुक्त अधिकारी पुनर्नियुक्ति की अवधि के लिए जीपीएफ, ग्रेच्युटी आदि के लिए अंशदान करने के पात्र नहीं होंगे। Re-engaged officials will not be entitled to contribute towards GPF etc., for the period of re-engagement.

6) कार्य का स्थान पखनि, हैदराबाद में होगा। The place of work will be AMD, Hyderabad.

7) परामर्शदाताओं को सभी कार्य दिवसों में प्रतिदिन 08 घंटे 30 मिनट तक कार्य करना होगा। सामान्य कार्य दिवसों के आलावा, यदि उसे कार्या की अत्यावश्यकता के कारण शनिवार/रविवार और अन्य छुट्टियों के दिन कार्यलय समय में उपस्थित रहना आवश्यक हो, तो उसे कोई अतिरिक्त पारिश्रमिक नहीं दिया जाएगा।

The Consultants need to perform the duties for 08 hrs 30 minutes per day on all working days. In addition to the normal working days, if he/she is required to attend the office on Saturday/Sunday and other holidays in exigencies of work, he/she shall not be paid any additional remuneration.

8) पखनि, हैदराबाद को बिना कोई कारण बताए किसी भी आवेदन को अस्वीकार करने का अधिकार है। AMD, Hyderabad has right to reject any application without assigning any reason.

9) आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि Last date for receipt of application is 20.06.2024

10) आवेदन डाक द्वारा/हाथ से मुहरबंद लिफाफे में अग्रेषित किए जा सकते हैं ताकि निम्नलिखित पते पर दिनांक 20.06.2024 तक या उससे पहले पहुंच सकें : The applications can be forwarded by Post/ by Hand in sealed envelope so as to reach the following address on or before 20.06.2024

मुख्य प्रशा. एवं लेखा अधिकारी
Chief Administrative & Accounts Officer
परमाणु खनिज अन्वेषण एवं अनुसंधान निदेशालय
Atomic Minerals Directorate for Exploration and Research
परमाणु ऊर्जा विभाग Department of Atomic Energy,
1-10-153-156, पखनि कॉम्प्लेक्स, बेगम्पेट, हैदराबाद
AMD Complex, Begumpet, Hyderabad – 500 016.

अनुलग्नक : Annexure-I - आवेदन का प्रारूप Format of Application

Annexure-II - किया जाने वाले कार्य के विचारार्थ विषय (टीओआर)

Terms of Reference (ToR) of the work to be performed

अनुलग्नक ANNEXURE-I

पखनि, हैदराबाद में परामर्शदाता के पद के लिए आवेदन
Application for the post of Consultant in AMD, Hyderabad

विज्ञापन सं. Advertisement No:AMD-1/2024

पासपोर्ट साइज
फोटो चिपकाएं
Affix
passport size
photograph

1	पूरा नाम Full Name (बड़े अक्षरों में in Block letters)	
2	पिता/पति का नाम Father's/Husband's Name	
3	जन्म तिथि Date of Birth	
4	संपर्क विवरण Contact Details	दूरभाष Tel No. मोबाइल Mobile No. ई-मेल E Mail I.D.
5	पत्राचार हेतु पत्ता Address for Communication	
		Pin
6	सरकारी सेवा में कार्यग्रहण की तिथि Date of Joining Government Service	
7	तिथि के अनुसार आयु Age as on date	
8	क्या अ.ज. / अ.ज.जा. / अ.पि.वर्ग Whether SC/ST/OBC/EWS	
9	क्या शारीरिक रूप से विकलांग Whether Physically handicapped	
10	सेवानिवृत्ति की तिथि और जिस पद से सेवानिवृत्त हुए हैं (कार्यमुक्ति आदेश की प्रति संलग्न करें) Date of retirement and the post from which retired (enclose copy of relieving order)	
11	उस प्रभाग/इकाई का नाम जहां से सेवानिवृत्त हुए हैं Name of the Division/Unit from which retired	
12	अंतिम आहरित वेतन (कृपया प्रति संलग्न करें) Last pay drawn (Please enclose copy)	
13	शिक्षा / तकनीकी योग्यता (कृपया संलग्न करें) (प्रमाण पत्र / मार्क शीट की प्रति) Education/Technical qualification (Please enclose (Copy of Certificate/Mark Sheet)	
14	पीपीओ संख्या (कृपया प्रति संलग्न करें) PPO No. (Please enclose copy)	

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/आपराधिक कार्यवाही लंबित है Whether any Departmental/Criminal proceedings are pending	
18	क्या पिछले 10 वर्षों के दौरान कदाचार के लिए कोई जुर्माना लगाया गया है, यदि हाँ, तो उसका विवरण दें Whether any penalty is imposed for misconduct during preceding 10 years, if so, details thereof	

मैं एतद्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि ऊपर दिया गया विवरण मेरी जानकारी और विश्वास के अनुसार सत्य और सही है। मैं समझता/ती हूँ और सहमत हूँ कि चयन/साक्षात्कार से पहले या बाद में किसी भी समय किसी भी जानकारी के गलत या गलत/अपूर्ण या अपात्रता पाए जाने की स्थिति में, मेरी उम्मीदवारी को अस्वीकार कर दिया जाएगा और मैं परमाणु ऊर्जा विभाग का निर्णय मानने हेतु बाध्य होऊंगा। मैंने इस परिपत्र को पढ़ लिया है और परामर्शदाताओं की नियुक्ति के लिए सभी नियमों और 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 Department of Atomic Energy. I have read this circular and ready to accept all the terms and conditions for engagement of consultants.

स्थान Place: _____

हस्ताक्षर Signature: _____

दिनांक Date: _____

आवेदक का पूरा नाम

Full Name of the applicant _____

अनुलग्नक Annexure-IIकार्य का विस्तृत दायरा Detailed scope of work

1. टेलीफोन कॉलों को स्क्रीनिंग करना, आने वाली/जाने वाली डाक, फाइल/रजिस्टर आदि का रिकार्ड रखना, फाइलिंग को अद्यतन रखना, अप्वाइंटमेंट तय करना, बैठकों की व्यवस्था करना तथा अधिकारी द्वारा वांछित सूचना एकत्रित करना, आगंतुकों के साथ कुशल तरीके से व्यवहार करना तथा टेलीफोन कॉलों को शिष्टतापूर्वक उठाना । To screen the telephone calls, to keep record of incoming/outgoing dak, files/registers etc., to keep filing upto date, to fix appointments, to arrange meetings and collect information desired by the Officer, to deal in a tactful manner with visitors and to attend telephone calls with courtesy;
2. गोपनीयता एवं गुप्तता बनाए रखना । To maintain confidentiality and secrecy;
3. टाइपिंग करना और श्रुतलेख लेना तथा उसे सटीक रूप में लिपिवद्ध करना ।
To type and take dictation in shorthand and to transcribe it accurately;
4. उन अधिकारियों की सूची बनाए रखना (उनके सरकारी एवं आवासीय टेलीफोन नम्बर तथा पता सहित) जिनके साथ अधिकारी का सरकारी काम होने की संभावना है । To maintain a list of officers (with their official as well residential telephones and addresses) with whom the officer is likely to have official dealings;
5. नियुक्तियों, बैठकों आदि की सटीक सूची रखना तथा अधिकारी को समय पर याद दिलाना तथा ऐसी नियुक्तियों/बैठकों के लिए उसे सभी आवश्यक कागजात उपलब्ध कराना । To keep an accurate list of engagements, meetings, etc., and remind the officer in time and to make available to him all the necessary papers for such engagements/meetings;
6. अधिकारी द्वारा निपटाए जाने वाले कागजातों का उचित क्रम बनाए रखना तथा उन कागजातों/मामलों को उसके ध्यान में लाना जिन पर तत्काल ध्यान देने की आवश्यकता है ।
To maintain a proper order of the papers required to be dealt with by the officer and to bring to his notice, the papers/cases which require immediate attention;
7. गोपनीय/गुप्त प्रकृति के स्टेनोग्राफिक/नोट्स को टाइप करने के बाद जलाकर नष्ट करना । To destroy by burning the stenographic/notes of the confidential/secret nature after they have been typed;
8. मामलों/मामलों की प्रगति पर तब तक नज़र रखना जब तक उनका अंतिम रूप से निपटारा न हो जाए।
To keep track of the progress of cases/matters till these are finally disposed of;
9. संदर्भ पुस्तकें, नियम, अध्यादेश, कानून आदि को अद्यतन रखना ।
To keep reference books, rules ordinances, statutes, etc. upto date;
10. सौंपे गए कार्यों के संबंध में समय-समय पर उसे सौंपे गए अन्य कर्तव्यों का पालन करना ।
To perform such other duties as may be assigned to him from time to time in relation to the functions assigned.
11. अपने वरिष्ठों को सहयोग प्रदान करना । To extend cooperation to his seniors
