



भारत सरकार

Government of India

रक्षा मंत्रालय

Ministry of Defence

रक्षा अनुसंधान एवं विकास संगठन (डीआरडीओ)

Defence Research & Development Organisation (DRDO)

गैस टरबाइन अनुसंधान स्थापन, बेंगलूरु-560 093

GAS TURBINE RESEARCH ESTABLISHMENT,

बेंगलूरु / BENGALURU-560 093

दिनांक / Dated : 06 - Oct -2026

डीआरडीओ की वेबसाइट पर प्रकाशन का दिनांक : 09- अक्टूबर-

2026

Date of Publication on DRDO Website : 09- Oct-2026

आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख: 29- अक्टूबर-2026

Last Date for Receipt of Applications : 29- Oct-2026

(21 दिनों के अंतराल के साथ with 21 days closing

duration)

अनुबंध के आधार पर सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारियों की जीटीआरई, बेंगलूरु में 'सलाहकार' के रूप में नियुक्ति

Engagement of Retired Government Employees as 'Consultant' in GTRE, Bengaluru on contract basis

1. डीआरडीओ/जीटीआरई, केंद्र सरकार/राज्य सरकार/पीएसयू/स्वायत्त निकायों के सेवानिवृत्त कर्मचारियों से आवेदन आमंत्रित करता है, जिन्हें केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों में कार्य करने का पर्याप्त अनुभव है, जो पद से संबंधित विशिष्ट शर्तों (टीओआर) के अनुसार अल्पकालिक अनुबंध के आधार पर सलाहकार के रूप में कार्य करने का अनुभव रखते हैं। संबंधित विवरण एवं पात्रता निम्नानुसार है:-

DRDO/GTRE invites applications from Retired employees from Central Government/State Government/PSU/Autonomous Bodies having considerable experience of functioning in Central Government Ministries/Departments for engagement as Consultant on short term contract basis as per Post Specific Terms of Reference (TOR). The relevant details and eligibility criteria are given below.

2. आवश्यकता के बारे में संक्षिप्त विवरण / **Brief Description about the Requirement:-**

पोस्ट कोड Post Code	पदों की संख्या No. of Posts	सेवानिवृत्त अधिकारी का वेतन स्तर Pay Level of Retired official	श्रेणी Category	टीओआर (संदर्भ की शर्तें/ TOR / Term of Reference)	अनुबंध अवधि /अंतराल Contract duration / period	स्थान Location
------------------------	---	--	--------------------	--	---	-------------------

2026/GTRE/338	01	वेतन स्तर -12 Pay Level -12	तकनीकी Technical	अनुलग्नक / Enclosed संलग्नक I Annexure I	एक (01) वर्ष और मानदंडों के अनुसार विस्तार योग्य One (01) year and extendable as per norms	बेंगलूरु Bengaluru
2026/GTRE/339	01	Pay Level -11	तकनीकी Technical	अनुलग्नक / Enclosed संलग्नक I Annexure II	एक (01) वर्ष और मानदंडों के अनुसार विस्तार योग्य One (01) year and extendable as per norms	बेंगलूरु Bengaluru
2026/GTRE/340	01	वेतन स्तर-6 Pay Level -6	प्रशासनिक और संबद्ध Admin & Allied	अनुलग्नक / Enclosed संलग्नक III Annexure III	एक (01) वर्ष और मानदंडों के अनुसार विस्तार योग्य One (01) year and extendable as per norms	बेंगलूरु Bengaluru

3. **पात्रता मानदंड / Eligibility Criteria:**

- आवेदक, जो केंद्र / राज्य सरकारों, सार्वजनिक उपक्रमों, स्वायत्त निकायों, विश्वविद्यालयों, सरकार के आर.एंड.डी संगठन से सेवानिवृत्त हुए हैं और जिसके लिए आवेदन कर रहे हैं उस प्रासंगिक क्षेत्र में कामकाज के लिए व्यावहारिक ज्ञान तथा पर्याप्त अनुभव प्राप्त हो (संदर्भ: संलग्नित टीओआर के अनुसार जो भी लागू हो)।
The applicants, who have retired from Central / State Govts, PSUs, Autonomous Bodies, Universities, Govt. R&D Organizations and possessing practical knowledge, adequate experience in the field relevant to the functioning for which applying (**as per annexed TOR as applicable refers**).
- डीआरडीओ के साथ कार्य करने का अनुभव रखने वाले व्यक्तियों को चयन/नियुक्ति के दौरान वरीयता दी जाएगी।
Persons possessing experience of having worked with DRDO would be accorded preference during selection/appointment.
- अपने कार्यक्षेत्र में बारीकी व गहराई से जाँच करने की तीव्र व स्वाभाविक क्षमता के साथ प्रभावी संप्रेषण (मौखिक और लिखित दोनों) तथा पारस्परिक कौशल अर्जित किया हो।
Possessing effective communication (both oral and written) and interpersonal skills with a strong flair for in-depth examination of his/her areas of work.
- आवेदक के पास बेदाग सेवा रिकॉर्ड होना चाहिए।
The applicant must have had unblemished Service Record.
- कोई भी सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी सलाहकार के रूप में नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगा जब तक कि उसकी सेवानिवृत्ति और सलाहकार के रूप में नियुक्ति के बीच पंद्रह (15) दिनों का अंतर न हो।
No retired Government Servant shall be eligible for appointment as a Consultant unless there is a gap of fifteen (15) days between his/her retirement and appointment as consultant.
- आवेदक को उपरोक्त अनुसार निर्धारित वेतन स्तर पर सेवानिवृत्त होना चाहिए।
The applicant must have retired at prescribed PAY LEVEL as mentioned above.

4. आयु सीमा: आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि को आवेदक की अधिकतम आयु सीमा 63 वर्ष से अधिक नहीं होगी।

Age Limit: The maximum age limit of the applicant shall not be more than **63 years** as on the closing date for receipt of the application.

5. **नियुक्ति की प्रक्रिया / Procedure for Appointment:-**

- a. अंतिम तिथि तक प्राप्त आवेदनों की मूल पात्रता मानदंड और टीओआर की पूर्ति के संबंध में, स्थानीय रूप से गठित समिति द्वारा प्रारंभिक संवीक्षा / जाँच की जाएगी। तत्पश्चात, एक विधिवत गठित स्क्रीनिंग समिति पात्रता मानदंड, आवश्यकताओं (टीओआर), जीएफआर प्रावधानों और संबंधित दिशानिर्देशों को ध्यान में रखते हुए उम्मीदवारों की उपयुक्तता का आकलन करने और आवेदकों को शॉर्ट-लिस्ट करने के लिए आवेदनों की जाँच करेगी।

The applications received by the Closing Date shall be preliminarily scrutinized /examined, as regards fulfillment of Basic Eligibility Criteria and the TOR, by a locally-constituted Committee. Subsequently, a duly-constituted Screening Committee shall scrutinize the applications to assess the suitability of the candidates and short-list the applicants, keeping in view the eligibility criteria, requirements (TOR), GFR provisions and the relevant Guidelines.

- b. प्रतीक्षा सूची में शामिल उम्मीदवारों सहित नियुक्ति के लिए स्क्रीनिंग समिति द्वारा अनुशंसित मेरिट-वार पैनल छह (06) महीने के लिए वैध होगा।

The merit-wise panel recommended by the Screening Committee for appointment, including wait-listed candidates, shall be valid for six (06) months.

- c. नियुक्ति-प्रस्ताव, जिसमें नियुक्ति के नियम और शर्तें शामिल हैं, स्क्रीनिंग समिति की सिफारिशों पर सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद कार्मिक निदेशालय, डीआरडीओ मुख्यालय द्वारा नियुक्ति-प्रस्ताव जारी किया जाएगा।

The Offer of Appointment, containing the Terms & Conditions of engagement, shall be issued by the Directorate of Personnel, DRDO HQ after obtaining the approval of the Competent Authority on the recommendations of the Screening Committee.

- d. नियुक्ति-प्रस्ताव प्राप्त होने पर, सलाहकार को निम्नलिखित दस्तावेज प्रस्तुत करने होंगे: -

On receipt of the 'Offer of Appointment', the 'Consultant' shall be required to submit the following documents:-

- (i) सहमति पत्र

Letter of Consent

- (ii) अनुबंध समझौता

Contract Agreement

- (iii) अप्रकटन समझौता

Non-Disclosure Agreement

- (iv) नियुक्ति-प्रस्ताव में निहित नियमों और शर्तों की स्वीकृति के लिए एक वचनबंध।

An undertaking towards acceptance of the Terms & Conditions contained in the Offer of Appointment.

- e. अनुबंध समझौते को निष्पादित करने से पहले, नियोक्ता कार्यालय संबंधित दस्तावेजों जैसे पीपीओ, चिकित्सा फिटनेस प्रमाण पत्र, पुलिस सत्यापन आदि के सत्यापन की पूर्व-नियुक्ति गतिविधियों को पूरा करेगा।

Before the Contract Agreement is executed, the employing office shall carry-out the pre-appointment activities of verification of relevant documents like PPO, Medical Fitness Certificate, Police Verification, etc.

- f. चयनित उम्मीदवार को रोजगार कार्यालय के साथ (प्रोफार्मा के अनुसार) 500 / -रुपये के गैर-न्यायिक स्टाम्प पेपर पर अनुबंध समझौते और अप्रकटन समझौते पर हस्ताक्षर करने की आवश्यकता होगी।

The selected candidate shall be required to sign the Contract Agreement and Non- Disclosure Agreement on a Non-Judicial Stamp Paper of Rs. 500/- with the employing office (as per proforma).

6. **नियुक्ति को नियंत्रित करने वाले नियम और शर्तें:-**

Terms & Conditions governing the Engagement:-

- a. सलाहकार इसके साथ संलग्न संदर्भ की शर्तों (टीओआर) के अनुसार संलग्नक- I, II और III (जैसा लागू हो) कार्य (ओं) / कार्य (ओं) का प्रदर्शन करेगा।
The "Consultant" shall perform the job(s)/task(s) as per the Terms of Reference (TOR) enclosed herewith at [ANNEXURE- I, II & III \(as applicable\)](#).
- b. एक सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी की सलाहकार के रूप में नियुक्ति को पुनर्रोजगार के मामले के रूप में नहीं माना जाएगा।
The engagement of a retired Government servant as 'Consultant' shall not be construed as a case of 're-employment'.
- c. सलाहकार किसी भी वैधानिक, कानूनी या वित्तीय शक्ति का प्रयोग नहीं करेगा।
The 'Consultant' shall not exercise any statutory, legal or financial power(s).
- d. सलाहकार के रूप में नियुक्ति विशिष्ट कार्य / कार्यों के लिए अस्थायी (गैर-आधिकारिक) प्रकृति की होगी, और सलाहकार डीआरडीओ के साथ सेवा के किसी भी लाभ/मुआवजे/अवशोषण/नियमितीकरण के हकदार नहीं होंगे।
The appointment as 'Consultant' shall be of a temporary (non-official) nature against the specific job(s), and the 'Consultant' shall not be entitled for any benefit/compensation/absorption/regularization of service with DRDO.
- e. सलाहकार के रूप में नियुक्ति शुरू में नियुक्ति की तारीख से केवल एक (1) वर्ष की संविदात्मक अवधि के लिए होगी, जब तक कि इसे बढ़ाया न जाए।
The engagement as 'Consultant' shall be initially for the contractual duration of one (1) year only (from the date of engagement), unless extended.
- f. नियुक्त सलाहकार, किसी भी मामले में, किसी भी तरह से दूसरों को कोई ऐसी राय या सलाह नहीं देगा, जो रक्षा मंत्रालय/रक्षा विभाग आर एंड डी/डीआरडीओ के हितों के प्रतिकूल हो, और न ही वह संविदात्मक असाइनमेंट की शर्तों के दायरे से बाहर किसी भी गतिविधि में लिप्त होगा। इसके अलावा, अनुबंध के तहत अपने कर्तव्यों के निष्पादन के दौरान, वह उत्पन्न होने वाले हित संघर्ष (यदि कोई हो) को घोषित करेगा और ऐसे किसी भी मामले पर सलाह देने / प्रभावित करने से बचेगा।
The 'Consultant' appointed shall, in no case, represent or give opinion or advice to others in any manner which is adverse to the interests of the Ministry of Defence/Department of Defence R&D/DRDO, nor will he/she indulge in any activity outside the terms of the contractual assignment. Further, in the course of execution of his/her duties under the contract, he/she shall declare the arising 'conflict(s) of interest' (if any) and shall refrain from advising/influencing on any such matters.
- g. सलाहकार, किसी भी परिस्थिति में, अध्यक्ष डीआरडीओ/सचिव डीडी (आर एंड डी) के इस आशय से विशिष्ट पूर्व अनुमोदन के बिना किसी भी द्विपक्षीय एजेंसी/बहुपक्षीय एजेंसी या किसी व्यक्ति/संस्था के साथ डेटा और जानकारी साझा नहीं करेगा।
The 'Consultant' shall, under no circumstances, share data and information with any bilateral agency/multilateral agency or with any person/institution without the specific prior approval of the Chairman DRDO / Secretary DD (R&D) to that effect.
- h. सलाहकार, अध्यक्ष डीआरडीओ/सचिव डीडी (आर एंड डी) का विशिष्ट पूर्व अनुमोदन प्राप्त किए बिना, अपने आधिकारिक असाइनमेंट के दौरान प्राप्त डेटा, इनपुट और जानकारी के आधार पर किसी भी लेख को प्रकाशित नहीं करेगा।
The 'Consultant' shall not publish any article based on the data, inputs & information obtained during the course of his/her official assignment, without obtaining specific prior approval of the Chairman DRDO / Secretary DD (R&D).
- i. डेटा और डिलिवरेबल्स के बौद्धिक संपदा अधिकार (आईपीआर) केवल डीआरडीओ की अनन्य संपत्ति

होंगे। The Intellectual Property Rights (IPR) of the data & deliverables shall be the exclusive property of DRDO only.

- j. सलाहकार को अनुबंध की समाप्ति अथवा अंतिम भुगतान जारी होने से पहले, जो भी पहले हो, असाइनमेंट के रिकॉर्ड का पूरा सेट डीआरडीओ को सौंपना होगा। The 'Consultant' shall hand-over the entire set of records of the assignment to DRDO before expiry of the contract and before release of the final payment, whichever is earlier.
- k. यदि सलाहकार सौंपे गए कार्यों/कार्यों को निष्पादित करने/निदान करने में विफल रहता है या वितरित आउटपुट की गुणवत्ता से नियोक्ता कार्यालय संतुष्ट नहीं है या सलाहकार द्वारा निर्धारित समय-अनुसूची का पालन नहीं किया जाता है या यदि सलाहकार ईमानदारी और सत्यनिष्ठा में कमी पाई जाती है या कार्य से अनधिकृत अनुपस्थिति पाई जाती है , अथवा किसी भी समय बिना कोई कारण बताए सक्षम प्राधिकारी द्वारा एक (1) सप्ताह की पूर्व लिखित सूचना देकर अनुबंध को समाप्त किया जा सकता है।
If the 'Consultant' fails to perform/address the assigned jobs/tasks or if the quality of the delivered output is not to the satisfaction of the employing office or if the laid- down time-schedule is not adhered to by the 'Consultant' or if the 'Consultant' is found lacking in honesty & integrity or is unauthorised absent from work, or at any time without assigning any reason, the contract entered into may be terminated by the Competent Authority, by giving a prior written notice of one (1) week.
- l. सलाहकार एक (1) महीने की पूर्व सूचना देकर असाइनमेंट से इस्तीफा दे सकता है। सक्षम प्राधिकारी के विवेक पर किसी भी पक्ष द्वारा नोटिस अवधि के बदले में एक (1) महीने के पारिश्रमिक का भुगतान किए जाने पर विचार किया जा सकता है। The 'Consultant' may also resign from the assignment by giving a prior notice of one (1) month. Payment of one (1) month's remuneration, in lieu of notice period, by either side, may be considered at the discretion of the Competent Authority.
- m. अनुबंध के नियमों और शर्तों से उत्पन्न होने वाले किसी भी विवाद को निपटाने के लिए या अनुबंध के किसी भी नियम और शर्तों या किसी भी अपूर्ण शर्त (शर्तों) की व्याख्या करने के लिए डीजी (एचआर), डीआरडीओ, सक्षम प्राधिकारी होगा, जिसका निर्णय अंतिम और सलाहकार पर बाध्यकारी होगा। The Competent Authority for settling any dispute arising out of the terms & conditions of the Contract or for interpreting any of the terms & conditions of the Contract or for any uncovered condition(s) shall be DG (HR), DRDO, whose decision shall be final & binding upon the 'Consultant'.
- n. प्रासंगिक दिशानिर्देशों में निहित प्रावधानों के अनुसार रोजगार कार्यालय द्वारा प्रदर्शन और वितरण की आवधिक निगरानी की जाएगी।
Periodic Monitoring of Performance & Deliverables shall be carried-out by the employing office in accordance with the provisions contained in the relevant Guidelines.
- o. परिशिष्ट-बी में इसके साथ संलग्न विस्तृत सामान्य नियम और शर्तें लागू होंगी।
The detailed General Terms & Conditions, enclosed herewith at [APPENDIX-'B'](#) shall be applicable.

7. **पारिश्रमिक:** एक निश्चित मासिक राशि स्वीकार्य होगी, जो सेवानिवृत्ति के समय आहरित वेतन से मूल पेंशन की कटौती करके प्राप्त की जाएगी। इस प्रकार निर्धारित राशि अनुबंध की अवधि के लिए अपरिवर्तित रहेगी। अनुबंध अवधि के दौरान कोई वार्षिक वृद्धि/प्रतिशत वृद्धि नहीं होगी: -

Remuneration: A fixed monthly amount shall be admissible, arrived at by deducting the basic pension from the pay drawn at the time of retirement. The amount so fixed shall remain unchanged for the term of the contract. There will be no annual increment/ percentage increase during the contract period:-

श्रेणी / Category	पारिश्रमिक / Remuneration	वाहन भत्ता Conveyance Allowance
पेंशनभोगी Pensioners	एक निश्चित मासिक राशि स्वीकार्य होगी, जो सेवानिवृत्ति के समय आहरित वेतन से मूल पेंशन की कटौती करके प्राप्त की जाएगी। A fixed monthly amount shall be admissible, arrived at by deducting the basic pension from the pay drawn at the time of retirement.	(i) रु.3,000/- तक वेतन स्तर - 11 Rs.3,000/- upto pay level - 11
गैर-पेंशनभोगी Non-Pensioners	(i) वेतन स्तर - 6 उपरोक्त पोस्ट कोड का - रु 30,000/- Pay Level - 6 of the above post code - Rs.30,000/- (ii) वेतन स्तर 11 - उपरोक्त पोस्ट कोड का रु.50,000/- Pay Level - 11 of the above post code - Rs.50,000/- (iii) वेतन स्तर - उपरोक्त पद कोड का 12 - रु 60,000/- Pay Level - 12 of the above post code - Rs.60,000/-	(ii) वेतन स्तर 12 और उससे अधिक के लिए 5,000/- Rs. 5,000/- for pay level 12 & above.

8. भत्ते: सलाहकार किसी भी प्रकार के भत्ते/लाभ के हकदार नहीं होंगे जैसे महंगाई भत्ता, परिवहन सुविधा, आवासीय आवास, व्यक्तिगत कर्मचारी, सीजीएचएस, चिकित्सा प्रतिपूर्ति, टेलीफोन/इंटरनेट संसाधनों की प्रतिपूर्ति आदि। हालांकि, यदि उन्हें संगठन के आधिकारिक कार्य के संबंध में देश के अंदर यात्रा करने की आवश्यकता होती है, तो वह अपने ग्रेड पे / पे लेवल (जैसा लागू हो सकता है) के अनुरूप दर पर टीए / डीए का हकदार होगा, जहां से वह सेवानिवृत्त हुए थे।

Allowances: Consultants shall not be entitled to any kind of allowance/benefit such as Dearness Allowance, Transport Facility, Residential Accommodation, Personal Staff, CGHS, Medical reimbursement, reimbursement of telephone/internet resources etc. However, should they require to travel inside the country in connection with the official work of the organization, he would be entitled to TA/DA at the rate commensurate with his/her Grade Pay/Pay Level (as may be applicable) from which he/she retired.

9. सलाहकार रोजगार कार्यालय के सामान्य कार्य घंटों का पालन करेगा। हालांकि, जैसा कि कार्य की अत्यावश्यकताओं की मांग हो सकती है, उसे निर्धारित कार्य घंटों से परे काम करने की आवश्यकता हो सकती है।

The 'Consultant' shall follow the normal working hours of the employing office. However, as work exigencies may demand, he/she may be required to work beyond the stipulated working hours.

10. **पेंशन का आहरण** : सलाहकार के रूप में नियुक्त एक सेवानिवृत्त सरकारी अधिकारी, अपनी नियुक्ति की अवधि के दौरान पेंशन और पेंशन पर महंगाई राहत प्राप्त करने का हकदार रहेगा। सलाहकार के रूप में उसकी नियुक्ति को पुनर्रोजगार के मामले के रूप में नहीं माना जाएगा।

Drawal of Pension: A retired Govt. official appointed as a consultant shall continue to draw pension and the dearness relief on pension during the period of his engagement as a consultant. His/her engagement as consultant shall not be construed as a case of re-employment.

11. **छुट्टी:** सेवा के प्रत्येक पूर्ण महीने के लिए 1.5 दिनों की दर से अनुपस्थिति की प्रदत्त छुट्टी, स्वीकार्य है। हालांकि, एक कैलेंडर वर्ष से अधिक की छुट्टी के संचय की अनुमति नहीं दी जा सकती है।

Leave: Paid Leave of absence, at the rate of 1.5 days for each completed month of service, is admissible. However, no accumulation of leave beyond a calendar year may be allowed.

12. केंद्र सरकार/राज्य सरकार/पीएसयू/स्वायत्त निकायों के इच्छुक पात्र सेवानिवृत्त अधिकारी, प्राप्त सभी आवश्यक सहायक दस्तावेजों सहित, संलग्नित प्रारूप (परिशिष्ट ए) में अपने आवेदन निम्नलिखित पते पर अथवा ईमेल द्वारा director.gtre@gov.in पर भेज सकते हैं।

Interested eligible retired officials of Central Government/State Government/PSU/Autonomous Bodies may submit their applications in the enclosed **FORMAT (APPENDIX – 'A')** with all the requisite supporting documents received at the following address or by email to director.gtre@gov.in

निदेशक, गैस टरबाइन अनुसंधान स्थापन, भारत सरकार, रक्षा मंत्रालय, रक्षा अनुसंधान एवं विकास संगठन सी.वी. रमन नगर, पोस्ट नं. 9302, बैंगलूरु -560093.	The Director, Gas Turbine Research Establishment, Government of India, Ministry of Defence, Defence Research & Development Organisation C.V Raman Nagar, Post No. 9302, Bengaluru -560093.
---	---

13. अंतिम तिथि के बाद प्राप्त आवेदनों को आवेदक को किसी भी सूचना के बिना स्वचालित रूप से खारिज कर दिया जाएगा। डीआरडीओ के पास इस विज्ञापन को रद्द करने और किसी भी स्तर पर सलाहकार की नियुक्ति के मामले में आगे नहीं बढ़ाने और बिना कोई कारण बताए किसी भी या सभी आवेदनों को स्वीकार या अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित है। Applications received after closing date will be rejected automatically without any intimation to the applicant. DRDO reserves the right to cancel this advertisement, and to not to proceed in the matter for engagement of consultant, at any stage, and accept or reject any or all applications, without assigning any reason whatsoever.

14. आवेदन प्राप्त करने की कट-ऑफ तिथि विज्ञापन के प्रकाशन से 21 दिन ।

Cutoff date for receipt of application is **21 days from the publication of Advertisement.**

Appendix – 'A'

**डीआरडीओ में सलाहकार के रूप में सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारियों की नियुक्ति हेतु आवेदन
का प्रारूप**

**PROFORMA OF APPLICATION FOR ENGAGEMENT OF RETD GOVT. EMPLOYEES
AS CONSULTANT IN DRDO**

1.	पोस्ट कोड/Post Code:	2026/GTRE/ _____
	विज्ञापन सं. / Advertisement No.:	DRDO/GTRE/HRD/Consultants/001/2026-27
2.	पूरा नाम (स्पष्ट अक्षरों में): Name in Full (in Block letters):	
3.	सेवानिवृत्ति की तिथि(DD-MM-YYYY) : Date of superannuation(DD-MM-YYYY):	
4.	सेवानिवृत्ति के समय पदनाम: Designation at the time of Superannuation:	
5.	सेवानिवृत्ति के समय मूल वेतन और ग्रेड वेतन / वेतन स्तर Basic Pay & Grade Pay/ Pay Level at the time of Superannuation	
6.	अंतिम बार सेवा दिए गए संगठन का नाम एवं पता Name of the Organization last served with address	
7.	जन्म तिथि / Date of birth (DD-MM-YYYY)	
8.	आयु (विज्ञापन की अंतिम तिथि को): Age (As on closing date of advertisement):	
9.	लिंग / Gender:	पुरुष/महिला Male/Female
10.	पत्राचार के लिए पता / Address for correspondence :	
	ई-मेल / E-mail :	
	संपर्क: Contact No.:	मोबाइल नं/ Mobile No: लैंडलाइन/Landline:

11.	शैक्षिक योग्यता (स्नातक से आगे): Educational Qualification(Graduation onwards):			
12.	अनुसंधान के क्षेत्र: (वैज्ञानिक/तकनीकी पदों के लिए) Areas of Research : (for Scientific / Technical posts)			
	विशेषज्ञता का क्षेत्र: (प्रशासनिक पदों के लिए) Area of Specialization : (for Admin. posts)			
13.	अधिवर्षिता से पहले संगठनों/स्थापनाओं में प्रदान की गई सेवाओं का पूरा रिकॉर्ड: (उस पद के स्तर के अनुभव के विशेष संदर्भ में जिसके लिए आवेदन किया गया है) Complete record of services rendered in Organizations / Estts before superannuation: (with special reference to the experience in the level of post for which application is made)			
	धारित पद व वेतन स्तर Post Held with Pay Level	से From	तक To	निष्पादित कार्य के विषय (संक्षेप में) Subjects Handled (in brief)
14.	प्रकाशित पुस्तकों की पूरी सूची / मोनोग्राफ शोध पत्र आदि। (केवल वैज्ञानिक/तकनीकी पदों के लिए) Complete list of published books / monographs Research papers etc. (for Scientific / Technological posts only)			
15.	कंप्यूटर के ज्ञान का विवरण Details of Knowledge of Computer			
16.	कोई अन्य प्रासंगिक जानकारी (यदि आवश्यक हो तो अलग शीट संलग्न करें) Any other relevant information (please enclose separate sheet, if required)			

घोषणा
Declaration

मैं एतद्वारा घोषणा करता हूँ कि ऊपर दिए गए विवरण मेरे सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास के अनुसार सत्य और सही हैं। मैं समझता हूँ और सहमत हूँ कि चयन से पहले या बाद में किसी भी समय किसी भी जानकारी को गलत या त्रुटिपूर्ण/अधूरा या फिर अपोत्रता पाए जाने की स्थिति में, मेरी उम्मीदवारी को अस्वीकार किया जा सकता है और मैं विभाग के निर्णय से बाध्य रहूँगा। मैंने इस परिपत्र को पढ़ा है और सलाहकारों की नियुक्ति के लिए सभी नियमों और शर्तों (परिशिष्ट - बी) 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, my candidature is liable to be rejected and I shall be bound by the decision of the Department. I have read this circular and ready to accept all the terms and conditions ([Appendix -'B'](#)) for engagement of Consultants.

(आवेदक के हस्ताक्षर / Signature of the
Applicant)

दिनांक Date:

आवेदक द्वारा निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न किए जाने हैं
Following documents are to be enclosed by the applicant

1. **पहचान प्रमाण पत्र**
Identity Proof
2. **पते का प्रमाण**
Proof of Address
3. **पी.पी.ओ की प्रति**
Copy of P.P.O
4. **शैक्षिक योग्यता के प्रमाण की प्रति**
Copy of proofs of Educational Qualification
5. **सेवा सत्यापन प्रमाण पत्र की प्रति**
Copy of Service Verification Certificate

परिशिष्ट बी

Appendix – 'B'

डीआरडीओ की प्रयोगशालाओं/स्थापनाओं/इकाइयों में सलाहकार के रूप में नियुक्ति के लिए
निबंधन एवं शर्तें

TERMS AND CONDITIONS
FOR ENGAGEMENT AS CONSULTANT IN THE LABS/ESTTS/ UNITS OF DRDO

1. सलाहकार संदर्भ की शर्तों के अनुसार अपनी सेवाएँ देगा तथा जिस स्थान पर नियुक्त हैं उस संबंधित प्रयोगशाला/स्थापना/इकाई के निदेशक द्वारा उन्हें सौंपे गए कार्य करेगा।

The consultant shall perform the services as per Terms of Reference and the task/ jobs assigned to him/her by the Director of the concerned Lab/Estt/Unit, where he is engaged.

2. कार्य समय जिस स्थान पर नियुक्त हैं उस संबंधित प्रयोगशाला/स्थापना/इकाई के कार्य समय के अनुसार रहेगा।/The working hours would be that of the working hours of the lab/estt/unit where he/she is engaged.

3. विशेष परिस्थितियों में, सलाहकार को छुट्टियों पर या सामान्य कार्य घंटों से अधिक सेवाओं के लिए बुलाया जा सकता है, जिसके लिए कोई अन्य लाभ/छुट्टी नहीं दी जाएगी।

Under special circumstances, the Consultant could be called for services on holidays or beyond normal working hours for which no other benefits/ leave will be granted.

4. डीआरडीओ के साथ अनुबंध समझौते में प्रवेश करते ही, परामर्श कार्य उस दिनांक से एक वर्ष की अवधि के लिए शुरू होगा जब वह ।

The consultancy will start for a period of one year from the date he / she enters into the contract Agreement with DRDO.

5. सलाहकार को भारत सरकार, रक्षा मंत्रालय के पत्र संख्या के पैरा 6 के अनुसार पारिश्रमिक और वाहन भत्ता का भुगतान किया जाएगा। डीएचआरडी/डीआरडीओ सलाहकार/दिशानिर्देश/ई/685/डी (आर एंड डी)/2022 दिनांक 06 जुलाई 2022, सरकार के पत्र संख्या डीएचआरडी/76682/सलाहकार/सी/एम/01 दिनांक 27 जुलाई 2022, के अधीन सलाहकार द्वारा प्राप्त किया गया पारिश्रमिक तथा पेंशन का योग, उसके द्वारा डीए की वर्तमान दर पर आहरित अंतिम वेतन से अधिक नहीं होगा। अनिवार्य कटौती, यदि कोई हो, की जाएगी। एक महीने में प्रदान की जाने वाली सेवाओं के लिए पारिश्रमिक अगले महीने में देय होगा।

The consultant shall be paid remuneration and conveyance allowance as per Para 6 of Government of India, Ministry of Defence letter No. DHRD/DRDO CONSULANT/GUIDELINES/E/685/D(R&D)/2022 dated 06th July 2022 , issued under Govt letter No.DHRD/76682/Consultant/C/M/01 dated 27th July 2022, subject to ceiling that remuneration plus pension drawn by the consultant shall not be more than the last pay drawn by him / her at the current rate of DA. Mandatory deduction, if any, will be made. The remuneration for services rendered in a month shall be payable in subsequent month.

6. सचिव डीडी (आर एंड डी) को किसी भी समय उसके द्वारा प्रदान की जाने वाली परामर्श सेवाओं की जांच/समीक्षा/समाप्त करने का अधिकार होगा।

Secretary DD(R&D) shall have the right to examine/review/ terminate the consultancy services provided by him /her at any time.

7. सलाहकार अपने परामर्श के अंतर्गत अपने दायित्वों का पालन सभी आवश्यक कौशल, परिश्रम, दक्षता और मितव्ययता के साथ करेगा। The consultant shall perform his/her obligations under his/her consultancy with all necessary skills, diligence, efficiency and economy.
8. सलाहकार नियुक्ति के समझौते के तहत नैतिकता और सत्यनिष्ठा के लिए उच्च मानक को पूरा करेगा। The consultant shall meet high standard for ethics and integrity under the agreement of appointment.
9. सलाहकार के रूप में डीआरडीओ द्वारा उन्हें पारिश्रमिक और वाहन भत्ता के अलावा कोई अन्य सुविधा प्रदान नहीं की जाएगी। No other facility whatsoever except remuneration and conveyance allowance shall be provided to him/her by DRDO in his/her capacity as Consultant.
10. विभाग, यात्रा सहित उनके कार्य के निष्पादन में या उससे होने वाली किसी भी हानि, दुर्घटना, क्षति / चोट के लिए जिम्मेदार नहीं होगा। The Department shall not be responsible for any loss, accident, damages/injury suffered by him/her whatsoever arising in or out of the execution of his/her work, including travel.
11. सलाहकार अनुबंध समझौते, अप्रकटन समझौते, सामान्य आचरण नियमों, सूचना सुरक्षा अधिनियम और सरकारी कर्मचारियों पर लागू अन्य प्रतिबंधों का पालन करेंगे। The Consultants shall abide with Contract Agreement, Non-Disclosure Agreement, General Conduct Rules, Information Security Act and other restrictions as applicable to Govt employees.
12. सेवा के प्रत्येक पूर्ण महीने के लिए 1.5 दिनों की दर से अनुपस्थिति की प्रदत्त छुट्टी। एक कैलेंडर वर्ष से अधिक की छुट्टी के संचय की अनुमति नहीं दी जा सकती है। Paid leave of absence at the rate of 1.5 days for each completed month of service. Accumulation of the leave beyond a calendar year may not be allowed.
13. परामर्शी कार्यों के दौरान, वह किसी भी निजी व्यापार या व्यावसायिक गतिविधियों में कार्यरत नहीं रहेगा जिससे सरकार के हितों के प्रतिकूल हो। सलाहकारों की नियुक्ति किसी भी विशिष्ट कार्यों के मुकाबले अस्थायी प्रकृति (अनधिकारिक) का होता है। During the terms of the consultancy, he/she shall not be engaged in any private business or professional activity which could conflict with the interest of the Government. The engagement of Consultants is of a temporary (non-official) nature against the specific jobs.

घोषणा / Declaration

मैं, _____ (सलाहकार का नाम) पुत्र
एतद्वारा डीआरडीओ में सलाहकार की नियुक्ति के लिए उपरोक्त सभी नियमों और शर्तों के साथ बिना शर्त सहमत हूँ।

I, _____ (name of the Consultant) S/o _____ hereby agree unconditionally with all above referred Terms and Conditions for engagement of consultant in DRDO.

दिनांक / Date :

(आवेदक के हस्ताक्षर / Signature of Applicant)

स्थान / Place :

नाम / Name

भारत सरकार / Government of India

- (i) **Whether the proposed engagement is against vacant post or for specific work or project:**

It is for a **specific** series of work to meet the technical requirements of Data Acquisition and Monitoring System (DAMS) Group pertaining to development of various Aero Engine projects and testing of Engines in all Test Cells.

- (ii) **Precise statement of objectives for appointment of Consultants:**

Following are the objectives:

1. Upkeeping and troubleshooting the existing Data Acquisitions System
2. Operation and maintenance of DAMS system
3. Technical support for upgradation of Data Acquisition System
4. Technical support for setting up of Data Acquisition Systems for upcoming new engine test facilities.

- (iii) **Category of Work**

1. Technical
2. Managerial and Supervisory
3. Purchase Co-ordination & Documentation

- (iv) **Pay level of consultant (at the time of retirement/superannuation):** Level 12

- (v) **Discipline of domain, where engagement of consultant is required:**

Data Acquisition and Monitoring System with electronics domain expertise, technical co-ordination for demand purchase activities, and technical documentation / engine test reports.

- (vi) **The expertise / skills/ knowledge required for engagement as consultant:**

- a. Expertise in preparation of Data Acquisition System with large number of channels for aero engine testing.
- b. Expertise in system calibration, troubleshooting, configuration and management, system upgradation to existing Data Acquisition Systems.

**रक्षा मंत्रालय / Ministry of Defence
डीआरडीओ / DRDO**

Terms of Reference (TOR) for Engagement of Consultants

- c. Knowledge in data acquisition system management, data management and documentation.
- d. Skills for supervision of data acquisition system operations for the engine tests schedules.
- e. Exposure in co-ordination for measurement test requirements and in understanding the requirements, implementing, deployment & testing.

(vii) Outline of the tasks to be carried out:

The consultant will be responsible for completing the following assigned tasks related to ICG division:

- (a) Preparation/modification of drawings for wiring layout & harness routing from engine end to DAQ panels at control room.
- (b) Interfacing and calibration of sensors like Thermocouple, RTD, Dry and wet pressure transducers/transmitters, turbine flow meters, load cells, strain gauges, eddy/VR speed probes and miscellaneous channel with 1024 channel data acquisition system at all six engine test facilities.
- (c) Technical support for engine test activities like DAMS readiness checks, Pre engine run check and clearances of the system for Engine tests, System operation during engine tests, Co-ordination and Engine run data management such as report generation data backup and data distribution, System operation during engine tests, monitoring the DAMS performance during the Engine tests.

viii. Estimated time period for completion of Tasks: 1 year (12 months)

Initially One Year and extendable as per norms to meet the following time bounded activities. Details of work proposed to be assigned are as follows:

Sl No.	Task / Assignments	Estimated time duration for completion of tasks
1.	Preparation/ co-ordination with Regular routine Maintenance check in DAMS by rectifying the channels by troubleshooting as and when problem arises.	Throughout the year & Daily, Weekly, Monthly
2.	Maintenance of auxiliary systems like NVR, Audio, video displays, CCTV cameras and UPS systems.	Throughout the year & Monthly
3.	Data Acquisition & Monitoring system readiness activities for engine testing	Throughout the year & Weekly
4.	Setting up the new Data Acquisition System	Throughout the year & weekly
5.	Annual calibration of DAMS as per ISO9001:2008	Throughout the year & yearly

भारत सरकार / Government of India
रक्षा मंत्रालय / Ministry of Defence
डीआरडीओ / DRDO

सलाहकारों की नियुक्ति के लिए विचारार्थ विषय (टीओआर)
Terms of Reference (TOR) for Engagement of Consultants

- (i) क्या प्रस्तावित नियुक्ति रिक्त पद के विरुद्ध है या विशिष्ट कार्य या परियोजना के लिए
Whether the proposed engagement is against vacant post or for specific work or project:

विभिन्न संस्थागत, तकनीकी और परियोजना से संबंधित गतिविधियों के विशेष और निरंतर तकनीकी फोटोग्राफी, वीडियोग्राफी और विजुअल डॉक्युमेंटेशन के लिए एक सलाहकार की नियुक्ति की आवश्यकता है। कार्यबोझ में वृद्धि, इंजन परीक्षण, रिग परीक्षण, घटक दस्तावेजीकरण और आधिकारिक कार्यक्रमों जैसी महत्वपूर्ण गतिविधियों के उच्च गुणवत्ता वाले दस्तावेजीकरण की आवश्यकता के कारण मांग उत्पन्न होती है, जिसे मौजूदा जनशक्ति के साथ प्रभावी ढंग से प्रबंधित नहीं किया जा सकता है।

The engagement of a consultant is necessitated for carrying out specialized and continuous technical photography, videography and visual documentation of various institutional, technical and project-related activities. The requirement arises due to increasing workload and the need for high-quality documentation of critical activities such as engine testing, rig testing, component documentation and official events, which cannot be effectively managed with existing manpower.

- (ii) सलाहकारों की नियुक्ति के लिए उद्देश्यों का सटीक विवरण
Precise statement of objectives for appointment of Consultants:

एक सलाहकार को नियुक्त करने का उद्देश्य तकनीकी गतिविधियों, संस्थागत घटनाओं और आधिकारिक कार्यों के व्यवस्थित, उच्च गुणवत्ता और समय पर विजुअल डॉक्युमेंटेशन सुनिश्चित करना और रिपोर्टिंग, विश्लेषण और भविष्य के संदर्भ के लिए उचित अभिलेखीय रिकॉर्ड बनाए रखना है।

The objective of engaging a consultant is to ensure systematic, high-quality and timely visual documentation of technical activities, institutional events and official functions, and to maintain proper archival records for reporting, analysis and future reference.

- (iii) कार्य की श्रेणी: फोटोग्राफर
Category of Work: Photographer

- (iv) सलाहकार का वेतन स्तर (सेवानिवृत्ति / सेवानिवृत्ति के समय): स्तर 11
Pay level of consultant (at the time of retirement/superannuation): Level 11

- (v) कार्यक्षेत्र की शाखा, जहाँ सलाहकार की नियुक्ति की आवश्यकता है:

Discipline of domain, where engagement of consultant is required:

इंजन परीक्षण, रिग परीक्षण, घटक प्रलेखन, परियोजना गतिविधियों, संस्थागत कार्यक्रमों और आधिकारिक समारोह से संबंधित तकनीकी फोटोग्राफी, वीडियोग्राफी और विजुअल डॉक्युमेंटेशन।
Technical Photography, Videography and Visual Documentation related to engine testing, rig testing, component documentation, project activities, institutional events and official functions.

(vi) सलाहकार के रूप में नियुक्ति के लिए आवश्यक विशेषज्ञता/कौशल/ज्ञान: सलाहकार के पास निम्नलिखित विशेषज्ञता होनी चाहिए:

The expertise / skills/ knowledge required for engagement as consultant: The consultant should possess the following expertise:

- औद्योगिक / आर एंड डी / परीक्षण वातावरण में तकनीकी फोटोग्राफी और वीडियोग्राफी का अनुभव
Experience in technical photography and videography in industrial / R&D / testing environments
- स्पष्टता के साथ इंजन परीक्षण, रिग परीक्षण और गतिशील तकनीकी प्रक्रियाओं को कैप्चर करने की क्षमता
Ability to capture engine testing, rig testing and dynamic technical processes with clarity
- तकनीकी रिकॉर्ड के लिए घटकों, असेंबली और हार्डवेयर के दस्तावेजीकरण का ज्ञान
Knowledge of documentation of components, assemblies and hardware for technical records
- छवि और वीडियो प्रोसेसिंग, संपादन, कैटलॉग और अभिलेखीय प्रणालियों में दक्षता
Proficiency in image and video processing, editing, cataloguing and archival systems
- रक्षा प्रतिष्ठानों में सुरक्षा प्रोटोकॉल और गोपनीयता आवश्यकताओं की समझ
Understanding of security protocols and confidentiality requirements in defence establishments
- आधिकारिक घटनाओं, संगोष्ठियों, सम्मेलनों और वीवीआईपी/वीआईपी दौरों को संभालने का अनुभव
Experience in handling official events, seminars, conferences and VVIP/VIP visits
- सटीक और समय पर प्रलेखन के लिए तकनीकी टीमों के साथ समन्वय करने की क्षमता
Ability to coordinate with technical teams for accurate and timely documentation

(vii) किए जाने वाले कार्यों की रूपरेखा: निम्नलिखित कार्यों को करने के लिए सलाहकार जिम्मेदार होगा:

Outline of the tasks to be carried out: The consultant will be responsible for carrying out the following tasks:

- प्री-टेस्ट, परीक्षण के दौरान सहित इंजन परीक्षण गतिविधियों की फोटोग्राफी और वीडियोग्राफी तथा परीक्षण के बाद के दस्तावेजीकरण
Photography and videography of engine testing activities including pre-test, during test and post-test documentation
- रिग परीक्षण और संबद्ध तकनीकी गतिविधियों का कवरेज।
Coverage of rig testing and associated technical activities.
- घटकों, असेंबली, सबसिस्टम की फोटोग्राफी और दस्तावेजीकरण और ट्रेसएबिलिटी के लिए चरणों का निर्माण करना।
Photography of components, assemblies, subsystems and build stages for documentation and traceability.
- सेवानिवृत्ति समारोह, संगोष्ठियों, सम्मेलनों, प्रशिक्षण कार्यक्रमों और संस्थागत गतिविधियों जैसे आधिकारिक कार्यक्रमों का कवरेज।
Coverage of official events such as retirement functions, seminars, conferences, training programmes and institutional activities.
- वीवीआईपी/वीआईपी दौरों, आधिकारिक प्रतिनिधिमंडलों और महत्वपूर्ण वार्ताओं की फोटोग्राफी और वीडियोग्राफी कवरेज।
Photography and videography coverage of VVIP/VIP visits, official delegations and important interactions.

- रिपोर्टों, प्रस्तुतियों और संस्थागत अभिलेखों के लिए तस्वीरों और वीडियो का प्रसंस्करण, संपादन, कैप्शन और अभिलेख।
Processing, editing, captioning and archival of photographs and videos for reports, presentations and institutional records.
- कार्यक्रम के अनुसार समय पर प्रलेखन सुनिश्चित करने के लिए परियोजना और तकनीकी टीमों के साथ समन्वय
Coordination with project and technical teams to ensure timely documentation as per schedules

(viii) कार्यों को पूरा करने के लिए अनुमानित समय अवधि: शुरु में एक वर्ष और निम्नलिखित समयबद्ध गतिविधियों को पूरा करने के लिए मानदंडों के अनुसार बढ़ाया जा सकता है। सौंपे जाने वाले प्रस्तावित कार्य का विवरण इस प्रकार है: -

Estimated time period for completion of Tasks: Initially One Year and extendable as per norms to meet the following time bounded activities. Details of work proposed to be assigned are as follows: -

क्र.सं. S. No	कार्य Task / Assignment	अनुमानित समय अवधि Estimated Time Duration
1.	इंजन परीक्षण गतिविधियों की फोटोग्राफी और वीडियोग्राफी Photography & videography of engine testing activities	परियोजना अनुसूची के अनुसार As per project schedule
2.	सरकारी कार्यों, संगोष्ठियों, सम्मेलनों, प्रशिक्षण कार्यक्रमों का कवरेज Coverage of official functions, seminars, conferences, training programs	पूरे वर्ष (मासिक/तिमाही/अर्ध-वार्षिक) Throughout the year (Monthly / Quarterly / Half-yearly)
3.	इंजन/सबसिस्टम/कंपोनेंट बिल्ड-अप और असेंबली चरणों का दस्तावेजीकरण Documentation of engine / subsystem / component build-up and assembly stages	पूरे वर्ष चलता रहता है Ongoing throughout the year
4.	रिपोर्ट और रिकॉर्ड के लिए घटकों और तकनीकी मदों की फोटोग्राफी Photography of components and technical items for reports and records	आवश्यकता अनुसार As and when required
5.	वीवीआईपी/वीआईपी दौरों और आधिकारिक प्रतिनिधिमंडलों का कवरेज Coverage of VVIP / VIP visits and official delegations	घटना अनुसूची के अनुसार As per event schedule
6.	आधिकारिक बैठकों, निरीक्षणों और संस्थागत वार्ताओं का कवरेज Coverage of official meetings, inspections and institutional interactions	त्रैमासिक / अर्धवार्षिक Quarterly / Half-yearly
7.	दृश्य अभिलेखों का प्रसंस्करण, संपादन, अभिलेखीय और पुनर्प्राप्ति Processing, editing, archival and retrieval of visual records	वर्ष भर निरंतर Continuous throughout the year

भारत सरकार / Government of India
रक्षा मंत्रालय / Ministry of Defence
डीआरडीओ / DRDO

सलाहकारों की नियुक्ति के लिए विचारार्थ विषय (टीओआर)
Terms of Reference (TOR) for Engagement of Consultants

(i) क्या प्रस्तावित नियुक्ति रिक्त पद के लिए है या विशिष्ट कार्य या परियोजना के लिए: जीटीआरई में विभिन्न मानव संसाधन विकास गतिविधियों के विशाल और बढ़ते कार्यभार को संभालने के लिए एक सलाहकार की नियुक्ति की आवश्यकता है, विशेष रूप से समय पर प्रतिस्थापन के बिना कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति से उत्पन्न जनशक्ति में कमी को देखते हुए।

Whether the proposed engagement is against vacant post or for specific work or project: The engagement of a consultant is necessitated to handle the voluminous and increasing workload of various HRD activities at GTRE, particularly in view of the shortfall in manpower arising from the retirement of personnel without timely replacement.

(ii) **सलाहकारों की नियुक्ति के लिए उद्देश्यों का सटीक विवरण:** एक सलाहकार को नियुक्त करने का लक्ष्य व उद्देश्य विभिन्न समयबद्ध मानव संसाधन विकास कार्य सौंपना है, जिससे उनका निर्धारित समय सीमा के भीतर पूरा किया जाना सुनिश्चित किया जा सके।

Precise statement of objectives for appointment of Consultants: The aim and objective of engaging a consultant is to assign various time-bound HRD tasks, ensuring their completion within the stipulated time frame.

(iii) **कार्य की श्रेणी:** प्रशासन और संबद्ध

Category of Work : Admin & Allied

(iv) सलाहकार का वेतन स्तर (सेवानिवृत्ति / सेवानिवृत्ति के समय): स्तर 6

Pay level of Consultant (at the time of retirement/superannuation) : Level 6

(v) **कार्यक्षेत्र की शाखा, जहां सलाहकार की नियुक्ति की आवश्यकता है: -**

उच्च अध्ययन, लक्षित प्रशिक्षण, मॉड्यूलर और विशेष पाठ्यक्रम, सीईपीएस, प्वाइंट, अभिमुखिकरण कार्यक्रमों के लिए डीआरडीओ (आर एंड टी) योजना के तहत नियोजित प्रशिक्षण के माध्यम से समयबद्ध गतिविधियों को पूरा करने के लिए एक विशिष्ट क्षेत्र में ज्ञान और विशेषज्ञता की बहुत आवश्यकता है। उपरोक्त के अलावा, अन्य मानव संसाधन संबंधी गतिविधियाँ जैसे सलाहकार, जे आर एफ अध्येतावृत्ति प्रदान करना, ओजेटी और शिक्षु प्रशिक्षुओं को शामिल करना तथा आमंत्रित व्याख्यान आदि,

Discipline of domain, where engagement of consultant is required:-

The knowledge and expertise in a specific field are very much needed to meet the time bounded activities achieved through the planned trainings under DRDO (R&T) Scheme for Higher studies, Targeted trainings, Conducting modular & specialized courses, CEPs, POINTs, Orientation programmes DRDS & DRTC Assessment Activities. Apart from the above, the other HR related activities like awarding of Consultants, JRFs, engaging of OJTs & Apprentice Trainees, invited lectures, etc.,

(vi) सलाहकार के रूप में नियुक्ति के लिए आवश्यक विशेषज्ञता/कौशल/ज्ञान: सलाहकार अच्छी तरह से योग्य होना चाहिए और मानव संसाधन गतिविधियों की योजना और समन्वय में मौजूदा जनशक्ति को प्रशिक्षित करने के उद्देश्य से मानव संसाधन कार्यक्षेत्र में बहुमुखी ज्ञान और अनुभव वाला होना चाहिए।

The expertise / skills/ knowledge required for engagement as consultant:
The consultant shall be well qualified and having versatile knowledge & experience in HR

domain to serve the very purpose and train the existing manpower in planning and coordination of HR activities.

(vii) **किए जाने वाले कार्यों की रूपरेखा:** मानव संसाधन मंडल से संबंधित निम्नलिखित सौंपे गए कार्यों को पूरा करने के लिए सलाहकार जिम्मेदार होगा;

Outline of the tasks to be carried out: The consultant will be responsible for completing the following assigned tasks related to HR division;

(a) प्रशिक्षण की आवश्यकता की पहचान

Training Need Identification

(b) उच्च अध्ययन (डीआरडीओ आर एंड टी योजना के तहत एमई/एमटेक कार्यक्रम)

Higher Studies (M.E / M.Tech Programme under DRDO R&T Scheme)

(c) विदेशों में उच्च अध्ययन (क्रेनफील्ड, यूके में गैस टरबाइन प्रौद्योगिकी पर एमएससी पाठ्यक्रम के लिए डीआरडी का प्रायोजन, लक्षित प्रशिक्षण और विशेष पाठ्यक्रम

Higher studies at abroad (Sponsorship of DRDS for M.Sc Course on Gas Turbine Technology at Cranfield, U.K., Targeted Training & Specialized Courses

(d) सीईपी के तहत इन-हाउस पाठ्यक्रम

In-house Courses under CEP

(e) प्वाइंट और अभिमुखिकरण कार्यक्रम

POINTS & Orientation Programme

(f) अन्य प्रतिष्ठित संस्थान (एएससीआई, ईएससीआई, एटीआई, एफटीआई आदि) में सम्मेलन/सेमिनार/प्रशिक्षण

Conference / Seminars /Trainings at other reputed Institute (ASCI, ESCI, ATI, FTI etc)

(g) आमंत्रित व्याख्यान / Invited lectures

(h) कनिष्ठ शोध अध्येतावृत्ति प्रदान करना /Awarding of JRFs

(i) शिक्षता प्रशिक्षण कार्यक्रम के तहत डिग्री, डिप्लोमा और आईटीआई प्रशिक्षणार्थी शिक्षु प्रशिक्षुओं को छात्रवृत्ति की निगरानी, प्रदर्शन मूल्यांकन और प्रतिपूर्ति।

Degree, Diploma & ITI Trainees under Apprenticeship Training – Engaging, Monitoring, Performance appraisal & Re-imburement of stipend to the Apprentice trainees.

(j) सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी की सलाहकार के रूप में नियुक्ति - : वार्षिक आवश्यकता का अनुमान, मुख्यालय अनुमोदन प्राप्त करना, विज्ञापन, स्क्रीनिंग कमेटी रिपोर्ट तैयार करना, नियुक्ति प्रक्रिया दस्तावेजों को पूरा करना आदि।

Engagement of Retired Govt. employees as Consultant - : Projection of Annual Requirement , Obtaining HQrs Approval, Advertisement, Preparation of screening committee report, completion of engagement process documents etc.,

- (k) अंतिम वर्ष के छात्रों के लिए प्रशिक्षण और परियोजना कार्य प्रदान करना (अंडर-ग्रेजुएट एंड पोस्ट-ग्रेजुएट एंड पेड इंटर्न)
Imparting training & Project work for Final year students (Under-graduate & Post- Graduate & Paid Interns)
- (l) प्रयोगशाला स्तर और डीआरडीओ स्तर पर पुरस्कार और नकद पुरस्कार
Awards at Lab Level & DRDO Level and Cash Award
- (m) तकनीकी पत्रों का प्रसंस्करण और संगोष्ठियों/सम्मेलन में प्रस्तुति या पत्रिका में जारी करने के लिए समिति और निदेशक का अनुमोदन प्राप्त करना
Processing of Technical Papers and obtained approval of committee & Director for presentation in Seminars / Conference or issue in Journal
- (n) वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर) - संकलन, जांच और डीआरडीओ मुख्यालय को प्रस्तुत करना Annual Performance Appraisal Report (APARs) - Compilation, scrutinize and submit to DRDO HQ
- (o) लैपटॉप का इन्वेंट्री नियंत्रण - पात्र अधिकारियों को / से लैपटॉप सौंपना और लेना और लॉगबुक का रखरखाव। Inventory control of Laptop - Handing & Taking over of Laptop to / from the eligible Officers and maintenance of Logbook.
- (p) आईएसओ के लिए दस्तावेजों का दस्तावेजीकरण और अभिलेखों का रखरखाव
Documentation & Maintenance of records for ISO
- (q) राष्ट्रीय विज्ञान दिवस/राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी दिवस, सतर्कता जागरूकता सप्ताह, प्रयोगशाला स्थापना दिवस आदि जैसे कार्यक्रमों का आयोजन। Organising events like National Science Day, /National Technology Day, Vigilance Awareness Week, Lab Raising Day etc.
- (r) फाइलों का प्रसंस्करण, अनुवर्ती कार्रवाई और निदेशक, डीजी और मुख्यालय से अनुमोदन और स्वीकृति प्राप्त करना और मुख्यालय को विभिन्न रिपोर्ट प्रस्तुत करना। Processing of files, follow- up action and obtained approval and sanction from Director, DG & HQ and submission of various reports to HQ.

(viii) **कार्यों को पूरा करने के लिए अनुमानित समय अवधि:** शुरू में एक वर्ष जिसे निम्नलिखित समयबद्ध गतिविधियों को पूरा करने के लिए मानदंडों के अनुसार बढ़ाया जा सकता है। सौंपे जाने वाले प्रस्तावित कार्य का विवरण इस प्रकार है:- **Estimated time period for completion of Tasks:** Initially One Year and extendable as per norms to meet the following time bounded activities. Details of work proposed to be assigned are as follows:-

क्र.सं. S.No	कार्य / दायित्व Task / Assignments	कार्यों को पूरा करने के लिए अनुमानित समय अवधि Estimated time duration for completion of tasks
(i)	आर एंड टी योजनाओं सहित भारत और विदेशों में उच्च अध्ययन Higher Studies in India & Abroad including R&T schemes	शैक्षणिक सत्र के अनुसार समयबद्ध कार्य Time bound tasks carryout as per academic session 3 से 4 महीने 3 to 4 months

(ii)	लक्षित प्रशिक्षण / सीईपी / संगोष्ठी / सम्मेलन / कार्यशाला / आमंत्रित व्याख्यान Targeted Trainings / CEP/ Seminar / Conference/ Workshop / Invited lectures	पाठ्यक्रम अनुसूची पाठ्यक्रम / प्रशिक्षण / कार्यशाला/संगोष्ठी आदि के अनुसार। पूरे वर्ष और भुगतान प्रक्रिया में संचालित। As per course schedule Course / Training/ Workshop / Seminars etc. conducted throughout the year and payment process.	एक पूरे साल One full year
(iii)	नए शामिल वैज्ञानिक-बी के लिए अभिविन्यास / प्वाइंट्स कार्यक्रम Orientation / Points Programme for newly inducted Sc- 'Bs'	प्वाइंट कार्यक्रम तीन महीने की अवधि में आयोजित और पूरा किया जाता है। The points programme is conducted and completed in a span of three months.	3 से 4 महीने 3 to 4 months

(iv)	शिक्षु प्रशिक्षण (बी.ई., सामान्य, डिप्लोमा। और आईटीआई Apprentice Training (B.E, General, Diploma. & ITI)	पूरे वर्ष की जाने वाली और जारी गतिविधियों में शामिल हैं - पहल करना, प्रस्ताव, मंजूरी के लिए अनुमोदन, विज्ञापन, शॉर्ट-लिस्टिंग साक्षात्कार, नियुक्ति और प्रसंस्करण, एनएटीएस(बोट)/एनएपीएसआरडीएसडीई अधिकारियों के साथ पत्राचार, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक प्रस्तुत करना और वार्षिक प्रगति रिपोर्ट। The activities carried out and continues throughout the year include initiating, projection, approval for sanction, advertising, short-listing interviewing, engaging and processing stipend, performance appraisal and correspondence with NATS (BOAT)/NAPS(RDSDE) authorities, submission of quarterly, half yearly & annual progress report.	01 वर्ष की अवधि 01 year duration
(v)	प्रशिक्षण और परियोजना/प्रशिक्षु कार्य प्रदान करना Impart Training & Project/Intern Work	गतिविधियां अनुसूची के अनुसार पूरे वर्ष जारी रहती हैं। Activities continues throughout the year as per schedule.	01 वर्ष 01 year
(vi)	प्रयोगशाला स्तर और डीआरडीओ स्तर पर पुरस्कार Awards at Lab Level & DRDO Level	मार्च-अप्रैल और दिसंबर से किए जाने वाले कार्य Tasks carry out from March-April & Dec	03 महीने 03 months
(vii)	कनिष्ठ शोध अध्येतावृत्ति / आरए प्रदान करना Awarding of JRFs/RA	आवश्यकता के आधार पर, गतिविधियों में प्रारंभ, प्रस्ताव, मंजूरी के लिए निदेशक और मुख्यालय का अनुमोदन, विज्ञापन, शॉर्ट-लिस्टिंग साक्षात्कार, नियुक्ति और उन्नयन तथा विस्तार प्रक्रिया, अर्धवार्षिक और वार्षिक प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत करना शामिल है। Based on requirement, activities include initiating, projection, approval of Director & HQ for sanction, advertising, short-listing interviewing, engaging and upgradation & extension process, submission of half yearly & annual progress report.	एक पूरे साल One full year
(viii)	तकनीकी पत्रों का प्रसंस्करण Processing of Technical Papers	कार्य प्रक्रिया 7 दिनों के भीतर पूरी हो जाती है और आगे की कार्रवाई के लिए प्रत्येक पेपर के लिए अनुमोदन प्राप्त कर लिया जाता है। Tasks completes within 7 days to process and obtained approval for each paper for further action.	01 माह (प्रत्येक पत्र) 01 month (Each paper)
(ix)	अधिकारियों और कर्मचारियों की एपीएआर वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट	संकलन, जांच, हस्ताक्षर प्राप्त करना और डीआरडीओ मुख्यालय को वार्षिक रूप से प्रस्तुत करना Compiling, scrutinizing, obtaining signature and submission to	03-04 महीने 03 – 04 months

	APAR–Annual Performance Appraisal Report of Officers & Staff	DRDO HQ annually	
(x)	सलाहकार की नियुक्ति Engagement of Consultant	प्रस्ताव, अनुमोदन, नियुक्ति और दस्तावेज़ीकरण आदि, Projection, Approvals, Engagement & Documentation etc.,	एक पूरे साल One full year
(xi)	सूची नियंत्रण और लैपटॉप की लॉगबुक का रखरखाव Inventory control and maintenance of logbook of Laptop	पात्र अधिकारियों को / से लैपटॉप प्राप्त करना, सौंपना और लेना और लॉगबुक का रखरखाव करना Receiving stock, handing and taking over of Laptop to / from the eligible Officers and maintenance of logbook	07-08 महीने 07 – 08 months
(xii)	आईएसओ आंतरिक और अंतिम लेखा परीक्षा (त्रैमासिक/वार्षिक) ISO – Internal & Final Audit (Quarterly/ Yearly)	आवश्यकता के अनुसार अभिलेखों का प्रलेखन और रखरखाव। Documentation & maintenance of records as per requirement.	01 वर्ष 01 year
(xiii)	कम्प्यूटरीकरण, प्रलेखन और रिपोर्ट जनरेशन Computerization, documentation and report generation	मुख्यालय को रिपोर्ट तैयार करने के लिए दैनंदिन प्रगति का कम्प्यूटरीकरण। The computerization of day to day progress of activates generation of reports to HQ .	वर्ष के दौरान During the year
(xiv)	डीआरडीएस/डीआरटीसी मूल्यांकन DRDS/DRTC Assessment	प्रत्येक वर्ष फरवरी-जून के दौरान समयबद्ध कार्य किए जाते हैं Time bound tasks carryout during Feb-June every year	04 महीने 04 Months
(xv)	त्रि-सेवा के औद्योगिक/अनुदेशात्मक दौरे Industrial/Instructional visits of Tri-Service	पूरे वर्ष के दौरान की गई और जारी गतिविधियाँ The activities carried out and continues throughout the year	एक पूरे साल One full year
(xvi)	प्रयोगशाला स्तर के कार्यक्रमों का आयोजन Organizing Lab Level Events	गणतंत्र दिवस समारोह/राष्ट्रीय विज्ञान दिवस/राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी दिवस/स्वतंत्रता दिवस समारोह/प्रयोगशाला स्थापना दिवस/सतर्कता जागरूकता सप्ताह और इसके व्यय स्वीकृति/खातों का निपटान। Republic Day Celebration / National Science Day / National Technology Day / Independence Day Celebration / Lab Raising Day / Vigilance Awareness Week and its expenditure sanction/settlement of accounts.	एक पूरे साल One full year