



भारत सरकार / Government of India

नागर विमानन मंत्रालय / Ministry of Civil Aviation

नागर विमानन महानिदेशालय / Directorate General of Civil Aviation

सफदरजंग हवाई अड्डा के सामने / Opp. Safdarjung Airport

अरबिंदो मार्ग / Aurobindo Road

नई दिल्ली / New Delhi - 110003

ई-मेल.... e2sec.dgca@nic.in

मिसिल सं./ F.No. A-35018/02/2015-E.II

दुरभाष सं. 011-24611949

दिनांक: 01.07.2015

## VACANCY CIRCULAR

**Subject:** - Filling up of the one (01) Post of Assistant Director (Regulation & Information) in PB-3, Rs. 15600-39100 with GP of Rs. 6600/- on Deputation (including short-term contract) basis in Directorate General of Civil Aviation (DGCA) - reg.

Applications in the prescribed proforma (as per **Annexure-A** of the advertisement) are invited from eligible candidates for recruitment to the **01 post of Assistant Director (Regulation & Information)** (General Central Service, Group 'A', Gazetted, Non-ministerial) in PB-3, Rs.15600-39100 with GP of Rs. 6600 on **Deputation** (including short term contract) basis in the Directorate General of Civil Aviation (DGCA), Ministry of Civil Aviation, New Delhi.

**Note -1:-** The departmental officers in the feeder category who are in the direct line of promotion will not be eligible for consideration for appointment on deputation. Similarly, deputationists shall not be eligible for consideration for appointment by promotion.


**Note -2:-** Period of deputation (including short term contract) including period of deputation (including short term contract) in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organization or Department of the Central Government shall ordinarily not to exceed **four years**. The maximum age limit for appointment by deputation (including short term contract) shall not be exceeding **56 years** as on the closing date of receipt of applications.

**Note -3:-** For the purpose of appointment on deputation basis, the service rendered on a regular basis by an officer prior to **1<sup>st</sup> January, 2006** the date from which the revised pay structure based on the Sixth Central Pay Commission recommendations has been extended, shall be deemed to be service rendered in the corresponding grade pay or pay scale extended based on the recommendation of the said Pay Commission except where there has been merger of more than one pre-revised scale of pay into one grade with a common grade pay or pay scale and where this benefit will extend only for the post(s) for which that grade pay or pay scale is the normal replacement grade without any upgradation.

2. The duties attached to the post of Assistant Director (Regulation & Information) is as follows: - "The duties require making proposals for amendments in the Aircraft Act, 1934 and Aircraft Rules, 1937. Review of international conventions and protocols relating to civil aviation. Examination of matters pertaining to aviation law, international law, international conventions, etc. Preparation of briefs for air services agreements and for defending Central Government in various courts, on civil aviation matters. Examination of schedules of foreign airlines."

3. Bio-data of the eligible and interested officers who could be spared immediately may please be forwarded on the prescribed Proforma, to the undersigned together with the up-to-date photocopies of Annual Performance Appraisal Reports for last **five** years (duly attested by an officer not below the rank of Under Secretary) along with **03 (three)** copies of Bio-data, strictly in the prescribed Proforma (Annexure-A). The application should reach to this office within **45 days** from the date of advertisement in **Employment News / रोजगार समाचार**. Applications received after the closing date or otherwise found incomplete will not be considered. While forwarding the applications, it may be verified and certified by the cadre controlling authority that the particulars furnished by the officer are correct and that no disciplinary/vigilance case is pending or contemplated against the officer. Integrity certificate and a statement of major/minor penalty, imposed if any, during preceding last 10 years may also be sent along with all above documents.

Encl : As above.

  
( Gopal Singh )  
Deputy Director of Administration

2

APPLICATION PROFORMA FOR THE POST OF ASSISTANT DIRECTOR ( REGULATION & INFORMATION )

Advertisement No. and Date	
1.(a) Name and address (in block letters)	
(b) Father's Name	
2. (a) Date of birth (in Christian Era)	
(b) Age as on closing date	
(c) Nationality	
3. Date of retirement under Central / State Govt. Rules	
4. Educational Qualifications	
5. Whether educational and other qualifications required for the post are satisfied. (If any qualification has been treated as equivalent to the one prescribed in the rules, state the authority for the same)	
<u>Qualifications/experience required</u> <b>ESSENTIAL</b>	<u>Qualifications/experience possessed by the officer</u>
Officers under the Central or State Governments or Union territories or universities or recognized research institution or Public Sector Undertakings or semi Government or Statutory or autonomous organisations:	
<b>(a) (i)</b> holding analogous posts on regular basis in the parent cadre or Department; <b>or</b>	
<b>(ii)</b> with five years service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in PB-3 of Rs. 15600 - 39100 and Grade Pay of Rs. 5400 or equivalent in the parent cadre or Department; <b>and</b>	
<b>(b) (i)</b> Degree in Law from a recognized university;	
<b>(ii)</b> Five (05) years experience in the field of civil aviation dealing with anyone or more of the following matters :-	
(a) Legal aspect of Civil Aviation;	
(b) Economic aspects of Civil Aviation;	
(c) In the field of air transport.	
6. Please state clearly whether in the light of entries made by you above, you meet the requirement of the post.	

7. Details of employment, in chronological order. Enclose a separate sheet, duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient.

Office/Instt./ Organization	Post held	From	To	Scale of pay and Basic pay	Nature of duties (in detail)

8. Nature of present employment i.e. ad-hoc or temporary or Quasi-Permanent or Permanent.

9. In case the present employment is held on deputation/contract basis, please state -

a) The date of initial appointment	
b) Period of appointment on Deputation / Contract	
c) Name of parent office/ organization to which you belong	

10. Additional details about present employment :-  
Please state whether working under (indicate the name of your employer against the relevant column) :-

(a) Central Government	
(b) State Government	
(c) Autonomous organization	
(d) Government Undertaking	
(e) Universities	
(f) Others	

11. Please state whether you are working in the same Department and are in the feeder grade or feeder to feeder grade

12. Are you in Revised Scale of Pay? YES / NO

If yes, give the date from which the revision took place and also indicate the pre-revised scale :

(i) Date of revision of pay	
(ii) Revised Scale of pay, PB & GP	
(iii) Basic pay	
(iv) Pre-revised scale of pay	

13. Total emoluments per month now drawn.

14. Additional information, if any, which you would like to mention in support of your suitability for the post.

(This among other things may provide information with regard to (i) additional academic qualifications (ii) professional training and (iii) work experience over and above prescribed in the Vacancy Circular / Advertisement)

(NOTE:- Enclose a separate sheet, if the space is insufficient)

15. Whether belongs to <b>SC/ST</b>	
16. Remarks – (The candidates may indicate information with regard to (i) Research publications and reports and special projects (ii) Awards / Scholarship /Official Appreciation (iii) Affiliation with the professional bodies / institutions / societies and (iv) any other information. (NOTE:- Enclose a separate sheet if the space is insufficient )	DETAILS OF ENCLOSURES

DECLARATION

I CERTIFY THAT THE FOREGOING INFORMATION IS CORRECT AND COMPLETE TO THE BEST OF MY KNOWLEDGE AND BELIEF AND NOTHING HAS BEEN CONCEALED / DISTORTED. IF AT ANY TIME I AM FOUND TO HAVE CONCEALED/DISTORTED ANY MATERIAL INFORMATION, MY APPOINTMENT SHALL BE LIABLE TO BE SUMMARILY TERMINATED WITHOUT NOTICE/COMPENSATION.

Place: \_\_\_\_\_ Dated: \_\_\_\_\_ Signature of the candidate

CERTIFICATE

(TO BE GIVEN BY HEAD OF DEPARTMENT)  
[Essential for through proper channel]

Certified that the particulars have been verified and found to be correct. It is also certified that no disciplinary/vigilance proceedings are either pending or contemplated against the officer and no major/minor penalty has been imposed on the officer during preceding 10 years. It is also certified that the Integrity of the officer is beyond doubt.

Place: \_\_\_\_\_ Dated \_\_\_\_\_ Signature of the Head of Department with Office Seal



भारत सरकार/Government of India  
 नागर विमानन मंत्रालय/Ministry of Civil Aviation  
 नागर विमानन महानिदेशालय  
 Directorate General of Civil Aviation  
 सफदरजंग एयरपोर्ट के सामने/Opp. Safdarjung Airport  
 नई दिल्ली/New Delhi-110003

ई-मेल....e2sec.dgca@nic.in  
 दूरभाष सं. 011-24611949

मिसिल सं./ए-35018/02/2015-स्था-11  
 दिनांक: 01.07.2015

रिक्ति परिपत्र

**विषय :** नागर विमानन महानिदेशालय (डीजीसीए) में सहायक निदेशक (विनियम एवं सूचना) के एक (01) पद को वेतन बैंड-3, 15600-39100/-रुपये तथा ग्रेड वेतन 6600/- के वेतनमान में प्रतिनियुक्ति (जिसके अंतर्गत अल्पकालिक संविदा है) के आधार पर भरा जाना।

नागर विमानन महानिदेशालय (डीजीसीए), नागर विमानन मंत्रालय, नई दिल्ली में **सहायक निदेशक (विनियम एवं सूचना)** (साधारण केन्द्रीय सेवा, समूह 'क', राजपत्रित, अननुसचिवीय) के एक पद को भरने के लिए **वेतन बैंड-3, 15600-39100/- रुपये तथा ग्रेड वेतन 6600/- रुपये के वेतनमान में प्रतिनियुक्ति** (जिसके अंतर्गत अल्पकालिक संविदा है) के आधार पर भरने के लिए योग्य आवेदकों से निर्धारित प्रोफार्मा (विज्ञापन के अनुबंध 'क' के अनुसार) में आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं।

टिप्पण -1 : फीडर श्रेणी के वे विभागीय अधिकारी जो प्रोन्नति के सीधे क्रम में हैं, वे प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के पात्र नहीं होंगे। इसी प्रकार, प्रतिनियुक्त व्यक्ति भी प्रोन्नति पर नियुक्ति के विचारार्थ पात्र नहीं होंगे।

टिप्पण -2: प्रतिनियुक्ति (जिसके अंतर्गत अल्पकालिक संविदा है) की अवधि, केंद्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से आसन्न पूर्व धारित किसी अन्य बाह्य संवर्ग पद में प्रतिनियुक्ति (जिसके अंतर्गत अल्पकालिक संविदा है) की अवधि साधारणतया **चार वर्ष** से अधिक नहीं होगी। प्रतिनियुक्ति (जिसके अंतर्गत अल्पकालिक संविदा है) द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख को **56 वर्ष** से अधिक नहीं होगी।

टिप्पण -3: प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्ति के प्रयोजन के लिए, किसी अधिकारी द्वारा **01 जनवरी, 2006** से पहले वह तारीख जिसको छठे केन्द्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों पर आधारित पुनरीक्षित वेतन संरचना का विस्तार किया गया है, नियमित आधार पर की गई सेवा को, सिवाय उस दशा के जहां एक से अधिक पूर्व-पुनरीक्षित वेतनमान का साधारण ग्रेड वेतन या वेतनमान सहित एक श्रेणी में विलय हो गया है और वहाँ यह फायदा केवल उस पद (पदों) पर विस्तारित होगा जिसके लिए ग्रेड वेतन बिना किसी उन्नयन का साधारण ग्रेड है, उक्त वेतन आयोग की सिफारिशों के आधार पर विस्तारित तत्स्थानी ग्रेड वेतन या वेतनमान पर की गई सेवा समझी जाएगी।

2. सहायक निदेशक (सूचना एवं विनियम) के पद से संबद्ध कार्य निम्नवत है:- "वायुयान अधिनियम, 1934 और वायुयान नियम, 1937 में संशोधन करने के प्रस्ताव तैयार करना। नागर विमानन संबंधी अंतरराष्ट्रीय अभिसमयों तथा प्रोटोकॉल की समीक्षा करना, विमानन विधि, अंतरराष्ट्रीय विधि, अंतरराष्ट्रीय अभिसमयों आदि, से संबंधित विषयों की जांच करना, विमान सेवा संबंधी करारों का संक्षिप्त विवरण तैयार करना और विभिन्न न्यायालयों में नागर विमानन संबंधी मामलों पर केंद्रीय सरकार के बचाव में दस्तावेज तैयार करना विदेशी एयरलाइनों की अनुसूचियों कार्यक्रम की जांच इयूटी में अपेक्षित है।"

3. पात्र और इच्छुक अधिकारियों का जीवनवृत्त जिन्हें तत्काल कार्यमुक्त किया जा सकता है, विहित प्रपत्र में वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (उस अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित होनी चाहिए जिनका स्तर अवर सचिव से कम न हो) की अद्यतन फोटो प्रतियों सहित, जीवनवृत्त की 3 (तीन) प्रतियों सहित अनिवार्य रूप से विहित प्रपत्र में (अनुबंध 'क') रोजगार समाचार में इस रिक्ति के विज्ञापन की तारीख से 45 दिनों के भीतर अधोहस्ताक्षरी को भेज दें। अंतिम तारीख के पश्चात प्राप्त आवेदनों या अन्यथा अपूर्ण पाए गए आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा। आवेदन अग्रेषित करते समय, संवर्ग नियंत्रण अधिकारी द्वारा यह सत्यापित और प्रमाणित किया जाए कि अधिकारी द्वारा दिए गए विवरण सही हैं और अधिकारी के विरुद्ध कोई अनुशासनात्मक/सतर्कता मामला लंबित नहीं या विचाराधीन नहीं है। पिछले 10 वर्ष के दौरान यदि उन पर कोई चोटी/बड़ी शास्ति लगाई गई है तो उसका विवरण और सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र भी उपर्युक्त दस्तावेजों सहित भेजे जाएं।

संलग्नक: यथोक्त

भवदीय,

(गोपाल सिंह)

उप निदेशक प्रशासन

## सहायक निदेशक (विनियम एवं सूचना) के पद के लिए आवेदन प्रोफार्मा

विज्ञापन संख्या और तारीख	
1.(क) नाम और पता(साफ अक्षरों में)	
(ख) पिता का नाम	
2.(क) जन्म तिथि(ईसवी में)	
(ख) अंतिम तारीख को आयु	
(ग) राष्ट्रियता	
3.केंद्रीय/राज्य सरकार के नियमों के अधीन सेवानिवृत्ति की तारीख	
4. शैक्षिक अर्हताएं	
5. क्या पद के अपेक्षित शैक्षिक और अन्य अर्हताएं पूरी करते हैं, (यदि किसी अर्हता को नियमों में उल्लिखित योग्यता के समकक्ष माना गया है, तो उसके प्राधिकार का उल्लेख करें)	
अपेक्षित अर्हताएं/अनुभव अनिवार्य	अधिकारी द्वारा धारित अर्हताएं/अनुभव
केंद्रीय सरकार या राज्य सरकारों या संघ राज्य क्षेत्रों या विश्वविद्यालयों या मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्था या पब्लिक सेक्टर के उपक्रमों या अर्ध-सरकारी या कानूनी या स्वशासी संगठनों के अधीन ऐसे अधिकारी:-	
(क) (i) जो मूल कॉडर या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं; या	
(ii) जिन्होंने पीबी-3 15600-39100₹0 और ग्रेड वेतन 5400₹0 या समतुल्य के मूल संवर्ग या विभाग में नियुक्ति के पश्चात् नियमित आधार पर उस ग्रेड में पाँच वर्ष की सेवा की हो; और	
(ख) (i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से विधि में डिग्री;	
(ii) निम्नलिखित में से किसी एक या एक से अधिक विषयों में नागर विमानन के क्षेत्र में पांच (05) वर्ष का अनुभव (क) नागर विमानन का विधिक पक्ष; (ख) नागर विमानन का आर्थिक पक्ष; (ग) विमान परिवहन के क्षेत्र में	
6. कृपया स्पष्ट रूप से बताएं कि क्या ऊपर दी गई प्रविष्टियों के अनुसार आप उक्त पद की अपेक्षाएँ पूरा करते हैं।	



7. नियोजन का क्रमवार विवरण। यदि नीचे दिया गया स्थान पर्याप्त नहीं हैं तो आप अपने हस्ताक्षर से विधिवत अधिप्रमाणित कागज अलग से संलग्न करें।					
कार्यालय/संस्था/संगठन	धारित पद	से	तक	वेतनमान और मूल वेतन	इयूटी की प्रकृति (विस्तार में)
8. वर्तमान नियोजन की प्रकृति, अर्थात् तदर्थ या अस्थायी या स्थायी					
9. यदि वर्तमान नियोजन प्रतिनियुक्ति/संविदा आधार पर धारण किए हैं तो कृपया यह बताएँ -					
(क) प्रारंभिक नियुक्ति की तारीख					
(ख) प्रतिनियुक्ति/संविदा पर नियुक्ति की अवधि					
(ग) मूल कार्यालय/संगठन का नाम जिसमें आप कार्यरत हैं					
10. वर्तमान नियोजन के बारे में अतिरिक्त विवरण :- कृपया यह बताएं कि आप किसके अधीन कार्यरत हैं (संगत स्तंभ के सामने अपने नियोजक के नाम को दर्शाएँ )					
(क) केंद्रीय सरकार					
(ख) राज्य सरकार					
(ग) स्वशासी संगठन					
(घ) सरकारी उपक्रम					
(ङ) विश्वविद्यालय					
(च) अन्य					
11. कृपया यह बताएं कि क्या आप उसी विभाग में और उसी फीडर ग्रेड या फीडर से फीडर ग्रेड में कार्यरत हैं?					
12. क्या आप पुनरीक्षित वेतनमान में हैं? <span style="float: right;">हाँ/नहीं</span>					
यदि हाँ, तो वह तारीख बताएं जब से वेतनमान पुनरीक्षित हुआ है और पूर्व पुनरीक्षित वेतनमान का भी उल्लेख करें:					
(i) वेतन पुनरीक्षण की तारीख					
(ii) पुनरीक्षित वेतनमान, वेतन बैंड और ग्रेड वेतन					
(iii) मूल वेतन					
(iv) पूर्व पुनरीक्षित वेतनमान					
13. अब प्रतिमाह आहरित कुल परिलब्धियाँ					
14. अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हो, जिसे आप उक्त पद की उपयुक्तता के समर्थन में उल्लेख करना चाहें (अन्य चीजों में से यह सूचना निम्नलिखित से संबंधित हो सकती है: (i) अतिरिक्त शैक्षिक अर्हताएं (ii) प्रोफेशनल प्रशिक्षण और (iii) रिक्ति परिपत्र और विज्ञापन में विहित से अधिक कार्य अनुभव) (टिप्पण:- यदि स्थान पर्याप्त न हो, तो अलग से कागज संलग्न करें)					

15. क्या अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति के हैं?		
16. टिप्पणी- (अभ्यर्थी निम्नलिखित सूचना दे सकते हैं:- (i) अनुसंधान प्रकाशन तथा रिपोर्टें और विशेष परियोजनाएं (ii) पुरस्कार/छात्रवृत्ति/आधिकारिक प्रशंसा पत्र (iii) व्यावसायिक निकायों/संस्थाओं/समितियों से संबद्धता; और (iv) कोई अन्य सूचना (टिप्पण:- यदि स्थान पर्याप्त न हो, तो अलग से कागज संलग्न करें)	संलग्नकों का विवरण	
<b>घोषणा</b>		
<p>मैं प्रमाणित करता/करती हूँ कि उपर्युक्त सूचना जहाँ तक मुझे पता है और विश्वास है, सही और पूर्ण है और कुछ भी छिपाया नहीं गया है/हेर-फेर नहीं किया गया है। यदि कभी यह पाया जाता है कि मैंने कोई आवश्यक सूचना छिपाई है/गलत तरीके से प्रस्तुत की है, मेरी नियुक्ति बिना कोई सूचना/क्षतिपूर्ति के सरसरी तौर पर समाप्त की जा सकेगी।</p>		
स्थान:	तारीख:	आवेदक का हस्ताक्षर
<b>प्रमाणपत्र</b>		
<p>(विभागाध्यक्ष द्वारा किया जाय ) (उचित माध्यम से भेजने के लिए आवश्यक)</p>		
<p>प्रमाणित किया जाता है कि दिए गए विवरण का सत्यापन किया गया है और इसे सही पाया गया है। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि इनके विरुद्ध कोई अनुशासनात्मक/सर्तकता संबंधी मामला लम्बित नहीं है और न ही ऐसे किसी मामले पर विचार किया जाना अपेक्षित है और पिछले दस वर्षों की अवधि के दौरान इनके विरुद्ध कोई भी छोटी/बड़ी शास्ति नहीं लगाई गई है। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि इनकी सत्यनिष्ठा संदेह से परे है।</p>		
स्थान:	तारीख:	विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर और कार्यालय की मोहर