



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
दूरभाष सं. 011-24611949

मिसिल सं./ F.No. A-35018/5/2018-E II SECTION-DGCA

दिनांक: 27.06.2018

VACANCY CIRCULAR

Subject : Filling up of 03 (Three) posts of Deputy Director Airworthiness in level – 12, Rs. 78800 – 209200/- of the pay matrix and 13 (thirteen) posts of Assistant Director Airworthiness in level – 11, Rs. 67700 – 208700/- of the pay matrix on Deputation (including short term contract) basis in Directorate General of Civil Aviation (DGCA) –reg.

Applications are invited from eligible candidates for recruitment to the following posts (**General Central Services, Group 'A', Gazetted, Non-Ministerial**) in the Directorate General of Civil Aviation (DGCA), Ministry of Civil Aviation, New Delhi by the method of Deputation (including short-term contract):

Sl. No.	Name of Post	No. of Posts	Pay Scale	Educational Qualifications and experience as per
1.	Deputy Director Airworthiness	03	Pre-revised scale of PB-3, Rs. 15600-39100 with GP of Rs. 7600/- (Level – 12, Rs. 78800 – 209200/- of the Pay Matrix as per the recommendations of 7 th CPC)	Annexure 'C'
2.	Assistant Director Airworthiness	13	Pre-revised scale of PB-3, Rs. 15600-39100 with GP of Rs. 6600/- (Level – 11, Rs. 67700 – 208700/- of the Pay Matrix as per the recommendations of 7 th CPC)	Annexure 'D'

2. In accordance with the Recruitment Rules, the post of Deputy Director Airworthiness and Assistant Director Airworthiness can be filled up by Deputation (including short-term contract). Application form and eligibility conditions are given in Annexure – A & Annexure – B respectively.


Note 1: The period of deputation (including short term contract) including the period of deputation (including short term contract) in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organisation 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 exceed **56 years** on the closing date of receipt of application.

Note 2: For the purpose of appointment on deputation basis, the service rendered on a regular basis by an officer prior to 1st 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 recommendations 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.

3. The duties attached to the post of Deputy Director Airworthiness and Assistant Director Airworthiness are enclosed at Annexure-'X' & 'Y'.

4. Bio-data of the eligible and interested officers who could be spared immediately may please be forwarded in 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 as per Annexure mentioned above. The application should reach to this office **within 60 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.


(Pavan Malviya)
Deputy Director of Administration

Copy to:

1. The Secretary of all Ministries/ Departments of Government of India
2. The Chief Secretaries of All State Governments/ Union Territories/ Recognised Research Institutions/ Public Sector Undertakings/ Semi-Government/ Autonomous Organisations/ Statutory Organisations.
3. The Secretary, Ministry of Defence [attention - JS(Air)], South Block, New Delhi - 110001;
4. Director of Personnel, Indian Air Force, Air Headquarters, Vayu Bhawan, New Delhi - 110011.
5. The Controller of Administration, National Aerospace Laboratories, Post Bag no. 1779, Bangalore - 560017.
6. The General Manager (HR), M/s Hindustan Aeronautics Limited, Bangalore Complex, Bangalore - 560017;
7. The Chairman, Airports Authority of India, Rajiv Gandhi Bhawan, Safdarjung Airport, New Delhi - 110003
8. The Director, Defence Research & Development Organization, Lucknow Road, Timarpur, New Delhi - 110054.
9. The Managing Director, Air India Limited, Mumbai Airport, Santa Cruz (E), Mumbai - 400029
10. The Managing Director, Air India Limited, Limited, 113, Airlines House, Gurudwara Rakabganj Road, New Delhi - 110001
11. The Secretary, Aeronautical Society of India, 19-B, I.P. Extension, New Delhi - 110092.
12. Director of Administration, Indian Institute of Technology, Kalyanpur, Kanpur, Uttar Pradesh - 208016.
13. Director of Administration, Indian Institute of Technology, Kharagpur, West Bengal - 721302.
14. Director of Administration, Indian Institute of Technology, Powai, Mumbai, Maharashtra - 400076.
15. Director of Administration, Indian Institute of Technology, Sardar Patel Road. Opposite to C.L.R.I. Beside The Adyar Cancer Institute, Adyar, Chennai, Tamil Nadu 600036.
16. Director of Administration, Hindustan Institute of Technology, 1, Rajiv Gandhi Salai, Old Mahabalipuram Road, Padur, Kelambakam, Chennai, Tamil Nadu 603103.
17. Director of Administrations, Panjab University, Sector -14, Chandigarh - 160014.
18. Director of Administration. Indian Space Research Organization, Ahmedabad. Gujarat - 380058.



(Pavan Malviya)
Deputy Director of Administration

BIO-DATA / CURRICULUM VITAE PROFORMA for Deputy Director Airworthiness

Advertisement No. and Date	
1. (a) Name and Address (in block letters)	
2. Date of birth (in Christian Era)	
3. (i) Date of entry into service	
(ii) Date of retirement under Central / State Government 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)	
Qualifications/Experience required as mentioned in the advertisement/vacancy circular	Qualifications/experience possessed by the officer
Essential	Essential
A) Qualification :- Degree in any subject from a recognized university.	A) Qualification :-
B) Experience	B) Experience
Officers under the Central Government or State Governments or Union territories or Universities or recognized research institution or Public Sector Undertakings or Semi Government or Statutory or autonomous organizations:	
(a) (i) holding analogous posts on regular basis in the parent cadre or Department; or	
(ii) with five years' service in the grade rendered after appointment there to on a regular basis in Level -11 (Rs. 67700-208700) in the pay matrix or equivalent; and	
(b) 10 years' experience in imparting training on Management subjects in Training Institutes under Government or any other similar institute for imparting Institutional Training.	
Desirable (Not applicable)	Desirable (Not applicable)
A) Qualification	A) Qualification
B) Experience	B) Experience
5.1 Note: In the case of Degree and Post Graduate Qualifications Elective/main subject and subsidiary subjects may be indicated by the candidate.	

6. Please state clearly whether in the light of entries made by you above, you meet the requisite Essential Qualifications and work experience 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/Institution	Post held on regular basis	From	To	*Pay Band and Grade Pay / Pay Scale of the post held on regular basis	Nature of duties (in detail) highlighting experience required for the post applied for

***Important:** Pay-band and Grade Pay granted under ACP/MACP are personal to the officer and therefore, should not be mentioned. Only Pay Band and Grade Pay / Pay Scale of the post held on regular basis to be mentioned. Details of ACP/MACP with present Pay Band and Grade Pay where such benefits have been drawn by the Candidate, may be indicated as below;

Office/Institution	Pay, Pay Band and Grade Pay drawn under ACP / MACP Scheme	From	To

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 the parent office/ organization to which the applicant belongs	d) Name of the post and pay of the post held in substantive capacity in the parent organization

9.1 Note:- In case of Officers already on deputation, the application of such officers should be forwarded by the parent cadre / Department along with Cadre Clearance, Vigilance Clearance and Integrity Certificate.

9.2 Note:- Information under Column 9 (c) & (d) above must be given in all cases where a person is holding a post on deputation outside the cadre/organization but still maintaining a lien in his parent cadre / organization.

<p>10. If any post held on Deputation in the past by the applicant, date of return from the last deputation and other details</p>								
<p>11. 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</p>								
<p>12. Please state whether you are working in the same Department and are in the feeder grade or feeder to feeder grade</p>								
<p>13. Are you in Revised Scale of Pay? If yes give the date from which the revision took place and also indicate the pre-revised scale</p>								
<p>14. Total emoluments per month now drawn:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Basic Pay in the PB</th> <th>Grade Pay</th> <th>Total emoluments</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Basic Pay in the PB	Grade Pay	Total emoluments			
Basic Pay in the PB	Grade Pay	Total emoluments						
<p>15. In case the applicant belongs to an Organization which is not following the Central Government Pay Scales, the latest salary slip issued by the Organization showing the following details may be enclosed.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Basic Pay with Scale of Pay and rate of increment</th> <th>Dearness Pay / interim relief / other Allowances etc., (with break up details)</th> <th>Total emoluments</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Basic Pay with Scale of Pay and rate of increment	Dearness Pay / interim relief / other Allowances etc., (with break up details)	Total emoluments			
Basic Pay with Scale of Pay and rate of increment	Dearness Pay / interim relief / other Allowances etc., (with break up details)	Total emoluments						
<p>16. A. Additional information, if any, relevant to the post you applied for 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)</p>								
<p>16. B. Achievements :- The candidates are requested to indicate information with regard to :- (i) Research publications and reports and special projects. (ii) Awards/Scholarships/Official Appreciation</p>								

- (iii) Affiliation with the professional bodies / institutions / societies and;
- (iv) Patents registered in own name or achieved for the organization
- (v) Any research / innovative measure involving official recognition
- (vi) Any other information

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

17. Whether belongs to SC/ST

I have carefully gone through the vacancy circular / advertisement and I am well aware that the information furnished in the Curriculum Vitae duly supported by the documents in respect of Essential Qualification / Work Experience submitted by me will also be assessed by the Selection Committee at the time of selection for the post. The information / details provided by me are correct and true to the best of my knowledge and no material fact having a bearing on my selection has been suppressed / withheld.

(Signature of the candidate)

Address _____

Date _____

Certification by the Employer / Cadre Controlling Authority

The information/details provided in the above application by the applicant are true and correct as per the facts available on records. He/she possesses educational qualifications and experience mentioned in the vacancy circular. If selected, he/she will be relieved immediately.

2. Also certified that;

i) There is no vigilance or disciplinary case pending / contemplated against Shri/Smt. _____.

ii) His / Her integrity is certified.

iii) His / Her CR Dossiers in original is enclosed/photocopies of the ACRs for the last 5 years duly attested by an officer of the rank of Under Secretary of the Govt. of India or above are enclosed.

iv) No Major / Minor penalty has been imposed on him/her during the last 10 years OR A list of major/minor penalties imposed on him/her during the last 10 years is enclosed. (as the case may be).

Countersigned

(Employer / Cadre Controlling Authority with Seal)

BIO-DATA / CURRICULUM VITAE PROFORMA for Assistant Director Airworthiness

Advertisement No. and Date	
1. (a) Name and Address (in block letters)	
2. Date of birth (in Christian Era)	
3. (i) Date of entry into service	
(ii) Date of retirement under Central / State Government 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)	
Qualifications/Experience required as mentioned in the advertisement/vacancy circular	Qualifications/experience possessed by the officer
Essential	Essential
A) Qualification :- Degree in any subject from a recognized university.	A) Qualification :-
B) Experience Officers under the Central Government or State Governments or Union territories or Universities or recognized research institution or Public Sector Undertakings or Semi Government or Statutory or autonomous organizations:	B) Experience
(a) (i) holding analogous posts on regular basis in the parent cadre or Department; or	
(ii) with five years' service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in Level-10 (Rs. 56100 - 177500) or equivalent; and	
(b) Five years' experience in imparting training on Management subjects in Training Institutes under Government or any other similar institute for imparting Institutional Training.	
Desirable (Not applicable)	Desirable (Not applicable)
A) Qualification	A) Qualification
B) Experience	B) Experience
5.1 Note: In the case of Degree and Post Graduate Qualifications Elective/main subject and subsidiary subjects may be indicated by the candidate.	
6. Please state clearly whether in the light of entries made by you above, you meet the requisite Essential Qualifications and work experience 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/Institution	Post held on regular basis	From	To	*Pay Band and Grade Pay / Pay Scale of the post held on regular basis	Nature of duties (in detail) highlighting experience required for the post applied for

***Important:** Pay-band and Grade Pay granted under ACP/MACP are personal to the officer and therefore, should not be mentioned. Only Pay Band and Grade Pay / Pay Scale of the post held on regular basis to be mentioned. Details of ACP/MACP with present Pay Band and Grade Pay where such benefits have been drawn by the Candidate, may be indicated as below;

Office/Institution	Pay, Pay Band and Grade Pay drawn under ACP / MACP Scheme	From	To

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 the applicant belongs	d) Name of the post and pay of the post held in substantive capacity in the parent organization

9.1 Note:- In case of Officers already on deputation, the application of such officers should be forwarded by the parent cadre / Department along with Cadre Clearance, Vigilance Clearance and Integrity Certificate.

9.2 Note:- Information under Column 9 (c) & (d) above must be given in all cases where a person is holding a post on deputation outside the cadre/organization but still maintaining a lien in his parent cadre / organization.

10. If any post held on Deputation in the past by the applicant, date of return from the last deputation and other details

11. 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		
12. Please state whether you are working in the same Department and are in the feeder grade or feeder to feeder grade		
13. Are you in Revised Scale of Pay? If yes give the date from which the revision took place and also indicate the pre-revised scale		
14. Total emoluments per month now drawn:		
Basic Pay in the PB	Grade Pay	Total emoluments
15. In case the applicant belongs to an Organization which is not following the Central Government Pay Scales, the latest salary slip issued by the Organization showing the following details may be enclosed.		
Basic Pay with Scale of Pay and rate of increment	Dearness Pay / interim relief / other Allowances etc., (with break up details)	Total emoluments
16. A. Additional information, if any, relevant to the post you applied for 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)		
16. B. Achievements :- The candidates are requested to indicate information with regard to :- (i) Research publications and reports and special projects. (ii) Awards/Scholarships/Official Appreciation (iii) Affiliation with the professional bodies / institutions / societies and; (iv) Patents registered in own name or achieved for the organization (v) Any research / innovative measure involving official recognition		

(vi) Any other information	
(Note: Enclose a separate sheet, if the space is insufficient)	
17. Whether belongs to SC/ST	

I have carefully gone through the vacancy circular / advertisement and I am well aware that the information furnished in the Curriculum Vitae duly supported by the documents in respect of Essential Qualification / Work Experience submitted by me will also be assessed by the Selection Committee at the time of selection for the post. The information / details provided by me are correct and true to the best of my knowledge and no material fact having a bearing on my selection has been suppressed / withheld.

(Signature of the candidate)

Address _____

Date _____

Certification by the Employer / Cadre Controlling Authority

The information/details provided in the above application by the applicant are true and correct as per the facts available on records. He/she possesses educational qualifications and experience mentioned in the vacancy circular. If selected, he/she will be relieved immediately.

2. Also certified that;

i) There is no vigilance or disciplinary case pending / contemplated against Shri/Smt. _____.

ii) His / Her integrity is certified.

iii) His / Her CR Dossiers in original is enclosed/photocopies of the ACRs for the last 5 years duly attested by an officer of the rank of Under Secretary of the Govt. of India or above are enclosed.

iv) No Major / Minor penalty has been imposed on him/her during the last 10 years OR A list of major/minor penalties imposed on him/her during the last 10 years is enclosed. (as the case may be).

Countersigned

(Employer / Cadre Controlling Authority with Seal)

ELIGIBILITY CRITERIA FOR THE POST OF DEPUTY DIRECTOR OF AIRWORTHINESS

Officers under the Central Government or State Governments or Union Territories or Universities or recognized research institution or public sector undertaking or semi government or statutory or autonomous organizations:-

- (a) (i) holding analogous post on regular basis in the parent cadre or department; or
(ii) with five years' service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in posts in Level-11 in the pay matrix or equivalent in the parent cadre/department; and
(b) possessing the following educational qualification and experience: -

Essential:

- (i) A Bachelor's Degree in Physics or Mathematics or Aircraft Maintenance or Engineering Degree in Aeronautical or Mechanical or Electrical or Electronics or Telecommunication from a recognized University; and
(ii) A valid Aircraft Maintenance Engineer's (AME) Licence endorsed in either of the Categories B1 or B2 issued by Directorate General of Civil Aviation.

Note. - Person holding Engineering Degree in Aeronautical may be considered without possessing a valid Aircraft Maintenance Engineer's Licence. Group 'A' Departmental Promotion Committee consisting of: -

- (i) Chairman/Member, Union Public Service Commission -Chairman;
(ii) Secretary, Ministry of Civil Aviation -Member;
(iii) Director General of Civil Aviation- Member.

Consultation with Union Public Service Commission necessary while appointing an officer on deputation (including short term Contract

Experience:

Minimum ten years of Aircraft Maintenance experience on an operating aircraft in an Aircraft Maintenance Organisation approved by Directorate General of Civil Aviation.

Desirable:

Work experience in a continuing Airworthiness Management Organisation or Aircraft Maintenance Organisation.

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.

Annexure-D

ELIGIBILITY CRITERIA FOR THE POST OF ASSISTANT DIRECTOR OF AIRWORTHINESS

Officers under the Central Government or State Governments or Union Territories or Universities or recognized research institution or public sector undertaking or semi government or statutory or autonomous organizations:-

- (a) (i) Holding analogous posts on regular basis in the Parent Cadre/Department; or
(ii) With five years' service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in posts in Level-10 in the pay matrix or equivalent in the parent cadre/ department; and
(b) Possessing the following educational qualification and experience: -

Essential:

- (i) a Bachelor's Degree in Physics or Mathematics or Aircraft Maintenance or Engineering Degree in Aeronautical or Mechanical or Electrical or Electronics or Telecommunication from a recognized University; and
(ii) a valid Aircraft Maintenance Engineer's (AME) Licence endorsed in either of the Categories B1 or B2 issued by Directorate General of Civil Aviation.

Note: Person holding Engineering Degree in Aeronautical may be considered without possessing a valid Aircraft Maintenance Engineer's Licence.

Experience:

Minimum five years of Aircraft Maintenance experience on an operating aircraft in an Aircraft Maintenance Organisation approved by Directorate General of Civil Aviation.

Desirable:

Work experience in a continuing Airworthiness Management Organisation or Aircraft Maintenance Organisation.

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.

Duties & Responsibilities attached to the post of Dy. Director of Airworthiness.

- i. Issue of certificate of registration, certificate of Airworthiness, special Certificate of Airworthiness, Special Flight Permit and amendments, renewal of such certificates/permit.
- ii. Inspections of aircraft for issue, renewal and validation of certificates of airworthiness/special certificate of Airworthiness/Special Flight Permit and the subsequent execution of such documents as appropriate;
- iii. Issue, endorse, renewal, validation and extension of licenses of aircraft maintenance personnel and grant of authorizations to aircraft personnel;
- iv. Supervision of the aircraft maintenance and flight crew licensing examinations and other examinations;
- v. Periodic review of the airworthiness conditions and records of aircraft to assess the adequacy of their maintenance and to assess the competence and diligence of the persons who perform the maintenance;
- vi. Investigation of major defects discovered in aircraft and determination of corrective action to be taken where airworthiness may be affected. Inspections on the aircraft undergoing routine maintenance; in order to assess the standard of work and adherence to maintenance procedures;
- vii. Review of service bulletins and the airworthiness directives of foreign airworthiness authorities w.r.t aircraft, engines, propellers to determine applicability to the national aircraft; monitoring the implementation of the relevant airworthiness regulations issued by the headquarters;
- viii. Inspection of the organizations for issue and renewal of certificates of approval to conduct activities bearing on the airworthiness of aircraft;
- ix. Framing and amendment of regulatory requirements from time to time concerning all matters of airworthiness within the scope of the functions and responsibilities of the Airworthiness Directorate;
- x. Investigation of possible violations of the national air law or regulations in regard to airworthiness and to suggest corrective action where necessary.

② उड्डयन विभाग / उड्डयन विभाग विशेष प्रमाणन / विशेष परीक्षा तथा इसके विचार वगैरे के लिए ऐसे दस्तावेज जो उचित (मंडी) जारी करने के लिए आवश्यक हैं विभाग के लिए अंतिम का निरीक्षण (नॉट)

Duties & Responsibilities attached to the post of Assistant Director of Airworthiness.

- i. To assist Director/Deputy Director of Airworthiness in day to day work.
- ii. Inspection of Aircraft/engines/accessories for issue/renewal of certificate of Airworthiness/Special Flight Permit.
- iii. Investigation of major defects discovered in aircraft and determination of corrective action to be taken where airworthiness may be affected. Inspections on the aircraft undergoing routine maintenance; in order to assess the standard of work and adherence to maintenance procedures:
- iv. Inspection/ Supervision of organizations engaged in manufacture/maintenance/training etc.
- v. Conduct of examinations and issue/renewal of personnel licences.



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-35018/5/2018-स्था-11 अनुभाग-डीजीसीए
दिनांक : 27.06.2018

रिक्ति परिपत्र

विषय: नागर विमानन महानिदेशालय (डीजीसीए) में प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) पर उप निदेशक उड़नयोग्यता, लेवल-12, वेतन मैट्रिक्स 78800-209200/-रूपये के वेतनमान में 03 (तीन) पद और सहायक निदेशक उड़नयोग्यता, लेवल-11, वेतन मैट्रिक्स 67700-208700/- रूपये के वेतनमान में 13 (तेरह) पदों का भरने के बारे में।

नागर विमानन महानिदेशालय (डीजीसीए), नागर विमानन मंत्रालय, नई दिल्ली में निम्नलिखित पदों (साधारण केन्द्रीय सेवा, समूह 'क', राजपत्रित, अननुसचिवीय) को प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) के आधार पर भरने के लिए पात्र अभ्यर्थियों से आवेदन पत्र आमंत्रित किए जाते हैं:-

क्रम सं.	पद का नाम	पद की संख्या	वेतन मान	शैक्षिक अर्हताएं और अनुभव
1.	उप निदेशक, उड़नयोग्यता	03	पूर्व संशोधित वेतनमान में वेतन बैंड-3, 15600-39100/- रूपये तथा ग्रेड वेतन रु 7600/- रूपये (सातवें केन्द्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों के अनुसार लेवल-12, वेतन मैट्रिक्स में 78800-209200/- रूपये)	अनुलग्नक 'ग'
2.	सहायक निदेशक, उड़नयोग्यता	13	पूर्व संशोधित वेतनमान में वेतन बैंड-3, 15600-39100/-रूपये तथा ग्रेड वेतन रु 6600/- रूपये (सातवें केन्द्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों के अनुसार लेवल-11, वेतन मैट्रिक्स 67700-208700/- रूपये)	अनुलग्नक 'घ'

2. भर्ती नियमों के अनुसार, उप निदेशक उड़नयोग्यता और सहायक निदेशक उड़नयोग्यता के पद प्रतिनियुक्ति (इसके अंतर्गत अल्पकालिक संविदा भी शामिल है) द्वारा भरे जा सकेंगे। आवेदन प्रपत्र और पात्रता की शर्तें क्रमशः अनुलग्नक- क और अनुलग्नक- ख में दी गई हैं।

टिप्पण-1: प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) 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 (अल्पकालिक संविदा सहित) की अवधि साधारणतया चार वर्ष से अधिक नहीं होगी। प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी।

टिप्पण-2: 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 समझी जाएगी।

3. उप निदेशक, उड़नयोग्यता एवं सहायक निदेशक, उड़नयोग्यता पद से जुड़े कर्तव्य अनुलग्नक 'x' एवं 'y' में संलग्न है।

4. पात्र और इच्छुक अधिकारियों का जीवनवृत्त जिन्हें तत्काल कार्यमुक्त किया जा सकता हो, 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 उपर्युक्त अनुबंध के अनुसार अधोहस्ताक्षरी को भेजी जाए। आवेदन पत्र रोजगार समाचार में इस रिक्ति के विज्ञापन की तारीख से 60 दिनों के भीतर कार्यालय में पहुँच जाना चाहिए। अंतिम तारीख के पश्चात प्राप्त आवेदनों अथवा 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 है। सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र और पिछले 10 वर्षों के दौरान यदि उन पर कोई छोटी/बड़ी शास्ति लगाई गई है तो उसके विवरण भी उपर्युक्त दस्तावेजों के साथ भेजे जाएं।

संलग्न: यथोपरि

(पवन मालवीय)
उपनिदेशक प्रशासन

सेवा में

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों के सचिव
2. सभी राज्य सरकारों के मुख्य सचिव/संघ राज्यों /मान्यताप्राप्त अनुसंधान संस्थानों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/अर्ध सरकारी/स्वशासी संगठन/सांविधिक संगठन
3. सचिव, रक्षा मंत्रालय (ध्यानाकर्षण:- संयुक्त सचिव (एअर), साउथ ब्लॉक, नई दिल्ली-110001;
4. निदेशक कार्मिक, भारतीय वायु सेना, वायु सेना मुख्यालय, वायु भवन, नई दिल्ली-110011;
5. नियंत्रक प्रशासन, राष्ट्रीय एयरोस्पेस प्रयोगशाला, पोस्ट बैग सं.1779, बेंगलोर-560017;
6. महाप्रबंधक (एचआर), मैसर्स हिंदुस्तान एयरोनॉटिक्स लिमिटेड, बेंगलोर कॉम्प्लैक्स, बेंगलोर-560017;
7. अध्यक्ष, भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण, राजीव गांधी भवन, सफदरजंग एयरपोर्ट, नई दिल्ली-110003;
8. निदेशक, रक्षा अनुसंधान एवं विकास संगठन, लखनऊ रोड, तिमारपुर, नई दिल्ली-110054;
9. प्रबंधन निदेशक, मैसर्स एअर इंडिया लिमिटेड, मुम्बई एयरपोर्ट, सांता क्रूज (पूर्वी), मुम्बई-400029;
10. प्रबंधन निदेशक, मैसर्स एअर इंडिया लिमिटेड, एयरलाइंस हाउस, गुरुद्वारा रकाबगंज रोड, नई दिल्ली-110001
11. सचिव, एयरोनॉटिकल सोसाइटी ऑफ इंडिया, 19-बी, आई.पी.एक्सटेंशन, नई दिल्ली-110092
12. निदेशक प्रशासन, भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान, कल्यानपुर, कानपुर, उत्तर प्रदेश-208016
13. निदेशक प्रशासन, भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान, खड़गपुर, पश्चिम बंगाल-721302
14. निदेशक प्रशासन, भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान, पवई, मुंबई, महाराष्ट्र-400076
15. निदेशक प्रशासन, भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान, सरदार पटेल रोड, सीएलआरआई के सामने, अडयार केंसर इंस्टीट्यूट, अडयार, चेन्नै, तमिलनाडु-600036
16. निदेशक प्रशासन, हिंदुस्तान प्रौद्योगिकी संस्थान, 1, राजीव गांधी स्लाई, पुराना महाबलिपुरम रोड, पडूर,केलमम्कम, चेन्नै, तमिलनाडु-603103
17. निदेशक प्रशासन, पंजाब विश्वविद्यालय, सेक्टर-14 चण्डीगढ़-160014
18. निदेशक प्रशासन, भारतीय अंतरिक्ष अनुसंधान संगठन, अहमदाबाद, गुजरात-380058

(पवन मालवीय)
उप निदेशक प्रशासन

उप निदेशक, उड़नयोग्यता के लिए जीवन-वृत्त प्रोफार्मा

विज्ञापन सं. और तारीख	
1.(क) नाम और पता (स्पष्ट अक्षरों में)	
2.जन्म तिथि (ईसवी में)	
3. (I) सेवा में प्रवेश की तारीख	
(II) केंद्रीय/राज्य सरकार के नियमों के अधीन सेवानिवृत्ति की तारीख	
4. शैक्षिक अर्हताएं	
5. क्या पद के लिए अपेक्षित शैक्षिक और अन्य अर्हताएं पूरी करते हैं,(यदि किसी अर्हता को नियमों में निर्धारित अर्हता के समकक्ष माना गया है, तो उसके प्राधिकार का उल्लेख करें)	
विज्ञापन/रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित अपेक्षित अर्हताएं/ अनुभव	अधिकारी द्वारा धारित अर्हताएं/अनुभव
अनिवार्य	अनिवार्य
(क) अर्हता:- किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी विषय में डिग्री	(क) अर्हता:-
(ख) अनुभव	(ख) अनुभव
केंद्रीय सरकार या राज्य सरकारों या संघ राज्य क्षेत्रों या विश्वविद्यालयों या मान्यताप्राप्त अनुसंधान संस्था या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों या अर्ध सरकारी या सांविधिक 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 लेवल-11 (67700-208700 रुपये) के वेतन मैट्रिक्स या समतुल्य में उस पद पर नियुक्ति के पश्चात उस श्रेणी में पांच वर्ष की नियमित सेवा की है; और	
(ख) संस्थागत प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए सरकारी या किसी अन्य समकक्ष संस्थान के अधीन प्रशिक्षण संस्थानों में प्रबंधन विषयों में प्रशिक्षण देने का 10 वर्षों का अनुभव।	
वांछनीय:- (लागू नहीं)	वांछनीय:- (लागू नहीं)
(क) अर्हता	(क) अर्हता
(ख) अनुभव	(ख) अनुभव
5.1 टिप्पणी:स्नातक तथा स्नातकोत्तर अर्हता रखने वाले अभ्यर्थी अपने मुख्य तथा वैकल्पिक विषयों का उल्लेख करें।	

6. कृपया स्पष्ट रूप से बताएं कि क्या ऊपर दी गई प्रविष्टियों के अनुसार आप उक्त पद की अपेक्षित शैक्षिक अर्हताएं और कार्य अनुभव पूरा करते हैं।					
7. रोजगार का क्रमवार विवरण। यदि नीचे दिया गया स्थान पर्याप्त नहीं हैं तो आप अपने हस्ताक्षर से विधिवत अधिप्रमाणित विवरण अलग से संलग्न करें।					
कार्यालय/संस्था	नियमित आधार पर धारित पद	से	तक	*नियमित रूप से धारित पद का वेतन बैंड और ग्रेड वेतन/वेतनमान	आवेदन किए गए पद के लिए अपेक्षित अनुभव को दर्शाते हुए इयूटी की प्रकृति (विस्तार से)
<p>• महत्वपूर्ण: एसीपी/एमएसीपी के अंतर्गत दिया गया वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन अधिकारी का निजी है अतः उसका उल्लेख न करें। केवल नियमित आधार पर धारित पद का वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन/वेतनमान का ही उल्लेख करें। वर्तमान वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन अभ्यर्थी द्वारा एसीपी/एमएसीपी जैसे उठाए गए लाभों के विवरण, निम्नानुसार दर्शाए:</p>					
कार्यालय/संस्था	एसीपी/एमएसीपी योजना के तहत वेतन, वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन	से	तक		
8. वर्तमान नियोजन की प्रकृति, अर्थात् तदर्थ या अस्थायी या स्थाईवत् या स्थायी					
9. यदि वर्तमान नियोजन प्रतिनियुक्ति/संविदा के 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।	घ) मूल कार्यालय में स्थायी क्षमता में धारित पद का नाम और वेतन		
<p>9.1 टिप्पणी:- यदि अधिकारी पहले से ही प्रतिनियुक्ति पर है तो ऐसे अधिकारियों का आवेदन पत्र मूल संवर्ग/विभाग द्वारा संवर्ग निकासी, सतर्कता निकासी और सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र सहित अग्रेषित किया जाए।</p> <p>9.2 टिप्पणी:- उपर्युक्त कॉलम 9 (ग) और (घ) के अंतर्गत दी जाने वाली सूचना सभी मामलों में दें जहां कोई अधिकारी संवर्ग/संगठन से बाहर प्रतिनियुक्ति पर किसी पद को धारण किए हों परंतु अभी तक अपने मूल संवर्ग/संगठन में लियन रखे हुए हों।</p>					

10. यदि आवेदक द्वारा पूर्व में प्रतिनियुक्ति पर कोई पद धारित किया गया है तो पिछली प्रतिनियुक्ति से वापस लौटने की तारीख और अन्य ब्यौरे दें।		
11. 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		
12. कृपया बताएं कि क्या आप उसी विभाग में और उसी फीडर ग्रेड या फीडर से फीडर ग्रेड में कार्यरत हैं?		
13. क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं? यदि हां तो वह तारीख बताएं जब से वेतनमान संशोधित हुआ है और पूर्व संशोधित वेतनमान का भी उल्लेख करें।		
14. वर्तमान में प्रतिमाह आहरित कुल परिलब्धियां		
वेतन बैंड में मूल वेतन	ग्रेड वेतन	कुल परिलब्धियां
15. यदि आवेदक किसी ऐसे संगठन का हो जिसका वेतनमान केंद्रीय सरकार के अनुसार न हो तो उस संगठन द्वारा जारी अद्यतन वेतन पर्ची संलग्न करें। जिसमें निम्नलिखित दर्शाने वाले ब्यौरे संलग्न किए जाए:-		
वेतनमान सहित मूल वेतन तथा वार्षिक वेतन वृद्धि की दर	मंहगाई भत्ता/अंतरिम राहत/अन्य भत्ता आदि, (ब्यौरा सहित)	कुल परिलब्धियां
16. अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हो, जिसे आप उक्त पद की उपयुक्तता के समर्थन में उल्लेख करना चाहे (अन्य चीजों में से यह सूचना निम्नलिखित से संबंधित हो सकती है, (i) अतिरिक्त शैक्षिक अर्हताएं (ii) प्रोफेशनल प्रशिक्षण (iii) रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में विहित से अधिक कार्य अनुभव) (टिप्पण:-यदि स्थान पर्याप्त न हो तो अलग से कागज पर लिखकर संलग्न करें)		

16. ख. उपलब्धियां-

अभ्यर्थी निम्नलिखित के संबंध में सूचना दें:-

- (i) शोध प्रकाशन और रिपोर्टें तथा विशेष प्रोजेक्ट
- (ii) पुरस्कार/छात्रवृत्तियां/सरकारी सराहना पत्र
- (iii) व्यावसायिक निकायों/संस्थाओं/समितियों से संबद्धता; और
- (iv) अपने नाम में दर्ज या संगठन के लिए प्राप्त पेटेंट
- (v) ऐसा कोई अनुसंधान/अभिनव उपाय जिसे सरकारी मान्यता प्राप्त हो।
- (vi) कोई अन्य सूचना

(टिप्पण:-यदि स्थान पर्याप्त न हो, तो अलग से कागज संलग्न करें)

17. क्या अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से संबंधित हैं

मैंने रिक्त परिपत्र/विज्ञापन ध्यानपूर्वक पढ़ लिया है एवं मैं इस बात से भलीभांति परिचित हूँ कि मेरे द्वारा प्रस्तुत जीवनवृत्त में शैक्षिक अर्हता/कार्य अनुभव के संबंध में समर्थित दस्तावेजों में दी गई सूचना का पद के चयन के समय चयन समिति द्वारा मूल्यांकन किया जाएगा। मेरे द्वारा प्रस्तुत की गई सूचना/ब्यौरे मेरी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार सही और सत्य है और मेरे चयन पर प्रभाव डालने वाले किसी भी तथ्य/सामग्री को छिपाया/छोड़ा नहीं गया है।

(अभ्यर्थी के हस्ताक्षर)

पता-----

तारीख-----

नियोजक/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा प्रमाणन

उपर्युक्त आवेदन में आवेदक द्वारा दी गई जानकारी/विवरण रिकार्ड में उपलब्ध तथ्यों के अनुसार सत्य और सही हैं। उसके पास रिक्त परिपत्रों में उल्लिखित शैक्षिक अर्हता और अनुभव है। चयन होने की स्थिति में उन्हें तुरंत कार्य मुक्त किया जा सकेगा।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि;

- (i) श्री/श्रीमती के विरुद्ध कोई सतर्कता या अनुशासनिक मामला लंबित/अवेक्षित नहीं है।
- (ii) उनका/उनकी सत्यनिष्ठा संदेह से परे है।
- (iii) उनका/उनकी मूल रूप में सी आर डोजियर संलग्न है / पिछले 5 वर्षों के एसीआर की फोटो प्रतियां, जो अवर सचिव, भारत सरकार या उनसे उच्च स्तर के अधिकारी द्वारा विधिवत अनुप्रमाणित हैं, संलग्न हैं।
- (iv) पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर कोई छोटी-बड़ी शास्ति नहीं लगाई गई है/ पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर लगाई गई छोटी-बड़ी शास्तियों की एक सूची (जैसा भी मामला हो), संलग्न है।

प्रतिहस्ताक्षरित

.....
(नियोजक/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी की मुहर)

सहायक निदेशक, उड़नयोग्यता के लिए जीवन-वृत्त प्रोफार्मा

विज्ञापन सं. और तारीख	
1.(क) नाम और पता (स्पष्ट अक्षरों में)	
2.जन्म तिथि (ईसवी में)	
3. (I) सेवा में प्रवेश की तारीख	
(II) केंद्रीय/राज्य सरकार के नियमों के अधीन सेवानिवृत्ति की तारीख	
4. शैक्षिक अर्हताएं	
5. क्या पद के लिए अपेक्षित शैक्षिक और अन्य अर्हताएं पूरी करते हैं,(यदि किसी अर्हता को नियमों में निर्धारित अर्हता के समकक्ष माना गया है, तो उसके प्राधिकार का उल्लेख करें)	
विज्ञापन/रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित अपेक्षित अर्हताएं/ अनुभव	अधिकारी द्वारा धारित अर्हताएं/अनुभव
अनिवार्य	अनिवार्य
(क) अर्हता:- किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी विषय में डिग्री	(क) अर्हता:-
(ख) अनुभव	(ख) अनुभव
केंद्रीय सरकार या राज्य सरकारों या संघ राज्य क्षेत्रों या विश्वविद्यालयों या मान्यताप्राप्त अनुसंधान संस्था या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों या अर्ध सरकारी या सांविधिक या स्वशासी संगठनों के अधीन ऐसे अधिकारी:-	
(ग) (i) जो मूल कॉडर या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं; या	
(ii) जिन्होंने लेवल-110 (56100-177500 रूपये) के वेतन मैट्रिक्स या समतुल्य में उस पद पर नियुक्ति के पश्चात उस श्रेणी में पांच वर्ष की नियमित सेवा की है; और	
(घ) संस्थागत प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए सरकारी या किसी अन्य समकक्ष संस्थान के अधीन प्रशिक्षण संस्थानों में प्रबंधन विषयों में प्रशिक्षण देने का 10 वर्षों का अनुभव।	
वांछनीय:- (लागू नहीं)	वांछनीय:- (लागू नहीं)
(क) अर्हता	(क) अर्हताएं-
(ख) अनुभव	(ख) अनुभव
5.1 टिप्पणी: स्नातक तथा स्नातकोत्तर अर्हता रखने वाले अभ्यर्थी अपने मुख्य तथा वैकल्पिक विषयों का उल्लेख करें।	

6. कृपया स्पष्ट रूप से बताएं कि क्या ऊपर दी गई प्रविष्टियों के अनुसार आप उक्त पद की अपेक्षित शैक्षिक अर्हताएं और कार्य अनुभव पूरा करते हैं।

7. रोजगार का क्रमवार विवरण। यदि नीचे दिया गया स्थान पर्याप्त नहीं हैं तो आप अपने हस्ताक्षर से विधिवत अधिप्रमाणित विवरण अलग से संलग्न करें।

कार्यालय/संस्था	नियमित आधार पर धारित पद	से	तक	*नियमित रूप से धारित पद का वेतन बैंड और ग्रेड वेतन/वेतनमान	आवेदन किए गए पद के लिए अपेक्षित अनुभव को दर्शाते हुए इयूटी की प्रकृति (विस्तार से)

•महत्वपूर्ण:एसीपी/एमएसीपी के अंतर्गत दिया गया वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन अधिकारी का निजी हैं अतः उसका उल्लेख न करें केवल नियमित आधार पर धारित पद का वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन/वेतनमान का ही उल्लेख करें। वर्तमान वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन अभ्यर्थी द्वारा एसीपी/एमएसीपी जैसे उठाए गए लाभों के विवरण, निम्नानुसार दर्शाए:

कार्यालय/संस्था	एसीपी/एमएसीपी योजना के तहत वेतन, वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन	से	तक

8.वर्तमान नियोजन की प्रकृति, अर्थात तदर्थ या अस्थायी या स्थाईवत् या स्थायी

9.यदि वर्तमान नियोजन प्रतिनियुक्ति/संविदा के 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।	घ) मूल कार्यालय में स्थाई मूल क्षमता में धारित पद का नाम और वेतन

9.1 टिप्पणी:- यदि अधिकारी पहले से ही प्रतिनियुक्ति पर हैं तो ऐसे अधिकारियों का आवेदन पत्र मूल संवर्ग/विभाग द्वारा संवर्ग निकासी, सतर्कता निकासी और सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र सहित अग्रेषित किया जाए।

9.2 टिप्पणी:- उपर्युक्त कॉलम 9 (ग) और (घ) के अंतर्गत दी जाने वाली सूचना सभी मामलों में दें जहां कोई अधिकारी संवर्ग/संगठन से बाहर प्रतिनियुक्ति पर किसी पद को धारण किए हों परंतु अभी तक अपने मूल संवर्ग/संगठन में लियन रखे हुए हों।

10. यदि आवेदक द्वारा पूर्व में प्रतिनियुक्ति पर कोई पद धारित किया गया है तो पिछली प्रतिनियुक्ति से वापस लौटने की तारीख और अन्य ब्यौरे दें।		
11. 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		
12. कृपया बताएं कि क्या आप उसी विभाग में और		
13. क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं? यदि हां तो वह तारीख बताएं जब से वेतनमान संशोधित हुआ है और पूर्व संशोधित वेतनमान का भी उल्लेख करें।		
14. वर्तमान में प्रतिमाह आहरित कुल परिलब्धियां		
वेतन बैंड में मूल वेतन	ग्रेड वेतन	कुल परिलब्धियां
15. यदि आवेदक किसी ऐसे संगठन का हो जिसका वेतनमान केंद्रीय सरकार के अनुसार न हो तो उस संगठन द्वारा जारी अद्यतन वेतन पर्ची संलग्न करें। जिसमें निम्नलिखित दर्शाने वाले ब्यौरे संलग्न किए जाए:-		
वेतनमान सहित मूल वेतन तथा वार्षिक वेतन वृद्धि की दर	मंहगाई भत्ता/अंतरिम राहत/अन्य भत्ता आदि, (ब्यौरा सहित)	कुल परिलब्धियां
16.क. 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 (iii) रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में विहित से अधिक कार्य अनुभव) (टिप्पण:- यदि स्थान पर्याप्त न हो तो अलग से कागज पर लिखकर संलग्न करें)		

16. ख. उपलब्धियां-

अभ्यर्थी निम्नलिखित के संबंध में सूचना दें:-

- (i) शोध प्रकाशन और रिपोर्टें तथा विशेष प्रोजेक्ट
- (ii) पुरस्कार/छात्रवृत्तियां/सरकारी सराहना पत्र
- (iii) व्यावसायिक निकायों/संस्थाओं/समितियों से संबद्धता; और
- (iv) अपने नाम में दर्ज या संगठन के लिए प्राप्त पेटेंट
- (v) ऐसा कोई अनुसंधान/अभिनव उपाय जिसे सरकारी मान्यता प्राप्त हो।
- (vi) कोई अन्य सूचना

(टिप्पण:-यदि स्थान पर्याप्त न हो, तो अलग से कागज संलग्न करें)

17. क्या अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से संबंधित हैं

मैंने रिक्त परिपत्र/विज्ञापन ध्यानपूर्वक पढ़ लिया है एवं मैं इस बात से भलीभांति परिचित हूँ कि मेरे द्वारा प्रस्तुत जीवनवृत्त में शैक्षिक अर्हता/कार्य अनुभव के संबंध में समर्थित दस्तावेजों में दी गई सूचना का पद के चयन के समय चयन समिति द्वारा मूल्यांकन किया जाएगा। मेरे द्वारा प्रस्तुत की गई सूचना/ब्यौरे मेरी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार सही और सत्य है और मेरे चयन पर प्रभाव डालने वाले किसी भी तथ्य/सामग्री को छिपाया/छोड़ा नहीं गया है।

(अभ्यर्थी के हस्ताक्षर)

पता-----

तारीख-----

नियोजक/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा प्रमाणन

उपर्युक्त आवेदन में आवेदक द्वारा दी गई जानकारी/विवरण रिकार्ड में उपलब्ध तथ्यों के अनुसार सत्य और सही हैं। उसके पास रिक्त परिपत्रों में उल्लिखित शैक्षिक अर्हता और अनुभव है। चयन होने की स्थिति में उन्हें तुरंत कार्य मुक्त किया जा सकेगा।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि;

(iii) श्री/श्रीमती के विरुद्ध कोई सतर्कता या अनुशासनिक मामला लंबित/अवेक्षित नहीं है।

(iv) उनका/उनकी सत्यनिष्ठा संदेह से परे है।

(iii) उनका/उनकी मूल रूप में सी आर डोजियर संलग्न है / पिछले 5 वर्षों के एसीआर की फोटो प्रतियां, जो अवर सचिव, भारत सरकार या उनसे उच्च स्तर के अधिकारी द्वारा विधिवत अनुप्रमाणित हैं, संलग्न हैं।

(iv) पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर कोई छोटी-बड़ी शास्ति नहीं लगाई गई है/ पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर लगाई गई छोटी-बड़ी शास्तियों की एक सूची (जैसा भी मामला हो), संलग्न है।

प्रतिहस्ताक्षरित

.....
(नियोजक/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी की मुहर)

उप निदेशक, उड़नयोग्यता के पद हेतु योग्यता मापदंड

केंद्रीय सरकार या राज्य सरकारों या संघ राज्य क्षेत्रों या/विश्वविद्यालयों या मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थान या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों या अर्ध सरकारी या संविधिक 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 स्तर-11, वेतन मैट्रिक्स के वेतनमान में या समतुल्य उस पद पर नियुक्ति के पश्चात उस श्रेणी में पांच वर्ष की नियमित सेवा की है; और
(ख) निम्न शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव धारण किए हुए हों:

अनिवार्य:-

1. किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से भौतिकी या गणित या वायुयान अनुरक्षण में स्नातक डिग्री या एरोनोटिकल या मैकेनिकल या इलैक्ट्रिकल या इलेक्ट्रानिक्स या टेलीकम्यूनिकेशन में इंजीनियरिंग डिग्री।
- II. नागर विमानन महानिदेशालय द्वारा जारी, बी1 या बी2 श्रेणी में पृष्ठांकित वैध वायुयान अनुरक्षण इंजीनियर (एएमई) लाइसेंस।

नोट:- वे व्यक्ति जो एरोनोटिकल में इंजीनियरिंग डिग्री धारण किए हुए हैं, उन्हें वैध वायुयान अनुरक्षण इंजीनियर के लाइसेंस के बिना पात्र समझा जाएगा।

समूह 'क' विभागीय पदोन्नति समिति में शामिल है:-

1. अध्यक्ष/सदस्य, संघ लोक सेवा आयोग-अध्यक्ष
2. सचिव, नागर विमानन मंत्रालय-सदस्य
3. महानिदेशक नागर विमानन-सदस्य

प्रतिनियुक्ति(अल्पकालिक संविदा सहित) पर अधिकारी की नियुक्ति करते समय संघ लोक सेवा आयोग के साथ परामर्श करना आवश्यक है।

अनुभव:-

नागर विमानन महानिदेशालय द्वारा अनुमोदित वायुयान अनुरक्षण संगठन में वायुयान प्रचालन का न्यूनतम 10 वर्ष का वायुयान अनुरक्षण अनुभव।

वांछनीय:-

उड़नयोग्यता प्रबंधन संगठन या वायुयान अनुरक्षण संगठन में लगातार कार्य का अनुभव।

नोट:- फीडर श्रेणी में विभागीय अधिकारी जो पदोन्नति की सीधी लाइन में प्रोन्नति पर नियुक्ति के योग्य नहीं समझे जाएंगे। इसी प्रकार प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत पदाधिकार पदोन्नति द्वारा नियुक्ति के पात्र नहीं होंगे।

सहायक निदेशक, उड़नयोग्यता के पद हेतु योग्यता मापदंड

केंद्रीय सरकार या राज्य सरकारों या संघ राज्य क्षेत्रों या/विश्वविद्यालयों या मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थान या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों या अर्ध सरकारी या संविधिक 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 स्तर-10, वेतन मैट्रिक्स के वेतनमान में या समतुल्य उस पद पर नियुक्ति के पश्चात उस श्रेणी में पांच वर्ष की नियमित सेवा की है; और
(ख) निम्न शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव धारण किए हुए हों:

अनिवार्य:-

- III. किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से भौतिकी या गणित या वायुयान अनुरक्षण में स्नातक डिग्री या एरोनोटिकल या मैकेनिकल या इलैक्ट्रिकल या इलेक्ट्रॉनिक्स या टेलीकम्यूनिकेशन में इंजीनियरिंग डिग्री।
IV. नागर विमानन महानिदेशालय द्वारा जारी, बी1 या बी2 श्रेणी में पृष्ठांकित वैध वायुयान अनुरक्षण इंजीनियर (एएमई) लाइसेंस।

नोट:- वे व्यक्ति जो एरोनोटिकल में इंजीनियरिंग डिग्री धारण किए हुए हैं, उन्हें वैध वायुयान अनुरक्षण इंजीनियर के लाइसेंस के बिना पात्र समझा जाएगा।

अनुभव:-

नागर विमानन महानिदेशालय द्वारा अनुमोदित वायुयान अनुरक्षण संगठन में वायुयान प्रचालन का न्यूनतम 05 वर्ष का वायुयान अनुरक्षण अनुभव।

वांछनीय:-

उड़नयोग्यता प्रबंधन संगठन या वायुयान अनुरक्षण संगठन में लगातार कार्य का अनुभव।

नोट:- फीडर श्रेणी में विभागीय अधिकारी जो पदोन्नति की सीधी लाइन में प्रोन्नति पर नियुक्ति के योग्य नहीं समझे जाएंगे। इसी प्रकार प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत पदाधिकारी पदोन्नति द्वारा नियुक्ति के पात्र नहीं होंगे।

उप निदेशक उड़नयोग्यता के पद से संबंधित कर्तव्य एवं दायित्व

1. पंजीकरण प्रमाणपत्र, उड़नयोग्यता प्रमाणपत्र, उड़नयोग्यता विशेष प्रमाणपत्र, विशेष उड़ान परमिट एवं संशोधन जारी करना और ऐसे प्रमाणपत्र/परमिट का नवीकरण करना।
2. उड़नयोग्यता/उड़नयोग्यता विशेष प्रमाण-पत्र/विशेष परमिट तथा इनके क्रियान्वयन के लिए ऐसे दस्तावेज जो उचित समझे जाएं जारी करने, नवीकरण तथा प्रमाण-पत्रों के विधिमान्यकरण के लिए वायुयान का निरीक्षण करना।
3. वायुयान अनुरक्षण कार्मिक के लाइसेंस जारी करना, पृष्ठांकित करना, नवीकरण करना, वैधता प्रदान करना तथा उनका विस्तार करना और वायुयान कार्मिक को प्राधिकृत करने की मंजूरी प्रदान करना।
4. वायुयान अनुरक्षण एवं उड़ान क्रू लाइसेंसिंग परीक्षा एवं अन्य परीक्षा की निगरानी।
5. उड़नयोग्यता शर्तों की समय-समय पर पुनरीक्षित एवं वायुयान का रिकार्ड, उनके अनुरक्षण की सटीकता का पता लगाने एवं व्यक्ति जो अनुरक्षण का कार्य करता है की मेहनत एवं योग्यता का पता लगाना।
6. वायुयान में पाए गए प्रमुख दोषों जांच करना तथा जिस मामले में उड़नयोग्यता प्रभावित होती हो, उनको दुरूस्त करने संबंधी कार्रवाई का निर्धारण करना। कार्य के स्तर तथा अनुरक्षण प्रक्रियाओं के अनुपालन का मूल्यांकन करने के लिए वायुयान रूटीन अनुरक्षण का निरीक्षण करना।
7. सर्विस बुलेटिन एवं विदेशी उड़नयोग्यता प्राधिकारियों के उड़नयोग्यता निर्देश की संवीक्षा करना क्रमशः वायुयान इंजन, राष्ट्रीय वायुयान के लिए प्रयोज्यता निर्धारित करने के लिए प्रोपेलर, मुख्यालय द्वारा जारी संगत उड़नयोग्यता नियम के अनुपालन की निगरानी।
8. विमान की उड़नयोग्यता पर प्रभाव डालने वाली गतिविधियों का संचालन करने के लिए अनुमोदन के प्रमाण-पत्र जारी करने और नवीकरण के लिए संगठनों की निरीक्षण।
9. समय-समय पर उड़नयोग्यता निदेशालय की कार्यवाही और जिम्मेदारियों के दायरे में उड़नयोग्यता के सभी मामलों से संबंधित विनियामक आवश्यकताओं को तैयार करना एवं संशोधन करना।
10. उड़नयोग्यता के संबंध में राष्ट्रीय वायु कानून या विनियमों के संभावित उल्लंघनों की जांच जहां आवश्यक हो वहां सुधारात्मक कार्रवाई का सुझाव देना।

सहायक निदेशक उड़नयोग्यता के पद से संबंधित कर्तव्य एवं दायित्व

1. निदेशक/उप निदेशक उड़नयोग्यता को दैनिक कार्य में सहायता करना।
2. वायुयान/इंजन/जारी करने के लिए ऐसेसिरी/उड़नयोग्यता के प्रमाण-पत्र का नवीकरण/विशेष उड़ान परमिट का निरीक्षण।
3. वायुयान में पाए गए प्रमुख दोषों की जांच करना तथा जिस मामले में उड़नयोग्यता प्रभावित होती हो, उनको दुरुस्त करने संबंधी कार्रवाई का निर्धारण करना। कार्य के स्तर तथा अनुरक्षण प्रक्रियाओं के अनुपालन का मूल्यांकन करने के लिए वायुयान रूटीन अनुरक्षण का निरीक्षण करना।
4. प्रशिक्षण/अनुरक्षण/निर्माण इत्यादि में लगे संगठनों का निरीक्षण/पर्यवेक्षण।
5. निजी लाइसेंस का नवीकरण/जारी करना एवं परीक्षाओं का आयोजन करना।