F. No. A-35013/02/2013-E.II
Government of India
Ministry of Civil Aviation
Directorate General of Civil Aviation

Opp. Safdarjung Airport,
New Delhi - 110003,
Dated the 05th August, 2013

VACANCY CIRCULAR

Subject:- Filling up of the One (01) post of Administrative Officer in the scale of pay of Rs.9300-34800 with G.P. of Rs.5400/- in PB-2 on Deputation basis in the office of Director General of Civil Aviation (DGCA) – reg.

Applications are invited from Indian Nationals to fill up the One (01) post of Administrative Officer (General Central Services, Group 'B', Gazetted, Ministerial) in the scale of pay of Rs.9300-34800 with G.P. of Rs.5400/- in PB-2 on Deputation basis in the office of Director General of Civil Aviation (DGCA), New Delhi. The post is available at DGCA (HQ) only.

2. In accordance with Recruitment Rules, the post of Administrative Officer can be filled up by Deputation. Application form and eligibility conditions are given in **Annexure-A.**

Note 1:- Period of deputation including period of deputation 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 **three years**. The maximum age limit for appointment on deputation shall be not exceeding **56 years** as on the closing date of receipt of applications.

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 the service renders 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 for which that grade pay or pay scale is the normal replacement grade without any upgradation.

3. Bio-data of the eligible and interested officers who could be spared immediately may please be forwarded in the prescribed Proforma **through proper channel** to the undersigned together with the up-to-date photocopies of Annual Performance Appraisal Reports for the last **five years** (duly attested by an officer not below the rank of Under Secretary) along with three (03) copies of Bio-data strictly in the prescribed Proforma (Annexure-A), so as to reach within **45 days** from the date of Advertisement of this vacancy in the 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.

(B.K SRIVASTAVA)
Deputy Director of Administration
☎ 011-24651224

APPLICATION TO THE POST OF 'ADMINISTRATIVE OFFICER'

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 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 **ESSENTIAL**	Qualifications/Experience possessed by the officer
Officers under the Central Government:	
(a) (i) holding analogous post on regular basis in the parent cadre or department; or	
(ii) with two years' regular service in posts in the Pay Band -2 of Rs. 9300-34800 with grade pay of Rs.4800 or equivalent; and	
(b) possessing the following educational qualifications and experience:	
(i) Degree from a recognized University.	
(ii) Five years experience in administration, establishment and accounts matters.	
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 the 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 Undertakings	
(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 the 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) Pre-revised scale of pay	
(iv) Basic 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. (Enclose a separate sheet, if the space is insufficient).	
15. Whether you belong to **SC/ST/OBC**	
16. Remarks -	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

फा.सं0-ए-35013/02/2013-स्था-II
भारत सरकार
नागर विमानन मंत्रालय
नागर विमानन महानिदेशालय

सफदरजंग हवाईअड्डा के सामने
नई दिल्ली-110 003
दिनांक : 5 अगस्त 2013

<u>रिक्ति परिपत्र</u>

विषय : महानिदेशक नागर विमानन के कार्यालय (डीजीसीए) में प्रशासनिक अधिकारी के एक (01) पद को वेतन बैंड-2, 9300-34800/-रुपये तथा ग्रेड वेतन 5400/- के वेतनमान में प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरा जाना।

महानिदेशक नागर विमानन के कार्यालय (डीजीसीए), नई दिल्ली में प्रशासनिक अधिकारी (साधारण केन्द्रीय सेवाएं, समूह `ख`, राजपत्रित, अनुसचिवीय) के एक (01) पद को वेतन बैंड-2, 9300-34800/-रुपये तथा ग्रेड वेतन 5400/- के वेतनमान में प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरने के लिए भारतीय नागरिकों से आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं। यह पद नागर विमानन महानिदेशालय के मुख्यालय में उपलब्ध है ।

2. भर्ती नियमों के अनुसार, <u>प्रशासनिक अधिकारी</u> के पद को प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरा जा सकता है। आवेदन पत्र और अर्हता की शर्तें **<u>अनुबंध `क`</u>** में दी गई हैं।

टिप्पण -1: प्रतिनियुक्ति 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 की अवधि सहित **तीन वर्ष** से अधिक नहीं होगी | प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने 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 सिफ़ारिशों पर आधारित संशोधित 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 पर विस्तारित होगा जिसके लिए ग्रेड वेतन बिना किसी उन्नयन का साधारण ग्रेड है , उक्त वेतन आयोग की सिफ़ारिशों के आधार पर विस्तारित तत्स्थानी ग्रेड वेतन या वेतनमान पर की गई सेवा समझी जाएगी।

3. पात्र और इच्छुक अधिकारियों का जीवनवृत्त जिन्हें तत्काल कार्यमुक्त किया जा सकता है, निर्धारित प्रपत्र में, पिछले **पाँच वर्ष** के वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (उस अधिकारी द्वारा विधिवत साक्ष्यांकित होनी चाहिए जिनका स्तर अवर सचिव से कम न हो) की अद्यतन फोटो प्रतियों सहित, जीवनवृत्त की 3 (तीन) प्रतियों सहित अनिवार्य रुप से निर्धारित प्रपत्र **(अनुबंध `क`)** में **उचित माध्यम से** अधोहस्ताक्षरी को भेज दें ताकि रोजगार समाचार में इस रिक्ति के विज्ञापन की तारीख से **45 दिन** के भीतर पहुँच जाएं (अंतिम तारीख के बाद 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 उक्त अधिकारी द्वारा दिए गए विवरण सही है और अधिकारी के विरुद्ध कोई अनुशासनात्मक/सतर्कता मामला लंबित नहीं या विचाराधीन नहीं है। पिछले 10 वर्ष के दौरान यदि उन पर कोई छोटी/बड़ी शास्ति लगाई गई है तो उसका विवरण और सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र भी उपर्युक्त दस्तावेज सहित भेजें जाएं।

भवदीय,

(बी के श्रीवास्तव)
उप निदेशक प्रशासन
दूरभाष सं-24611362

'प्रशासनिक अधिकारी' के पद के लिए आवेदन

विज्ञापन सं. 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) राष्ट्रीयता	
3. केंद्रीय सरकार के नियमों के अधीन सेवानिवृत्ति की तारीख	
4. शैक्षिक अर्हताएं	
5. क्या पद की अपेक्षित शैक्षिक और अन्य अर्हताएं पूरी करते हैं,(यदि किसी अर्हता को नियमों में उल्लिखित अर्हता के समकक्ष माना गया है, तो उसके प्राधिकार का उल्लेख करें)	
अपेक्षित अर्हता/अनुभव **अनिवार्य**	अधिकारी द्वारा धारित अर्हता/अनुभव
केंद्रीय सरकार के अधीन ऐसे अधिकारी:-	
(क)(i)जो मूल काडर या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए है; या	
(ii)जिन्होंने पी बी-2 9300-34800 रु. तथा ग्रेड वेतन 4800 रु या समतुल्य में नियमित आधार पर दो वर्ष की सेवा की हो; और	
(ख)जिनके पास निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएँ और अनुभव है:	
(i) किसी मान्यत प्राप्त विश्वविद्यालय से डिग्री ।	
(ii) प्रशासन, स्थापना और लेखा कार्य में पाँच वर्ष का अनुभव	
6. कृपया स्पष्ट रूप से बताएं कि क्या ऊपर दी गई प्रविष्टियों के अनुसार आप उक्त पद की अपेक्षाएँ पूरा करते हैं ।	

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

कार्यालय/संस्थान /संगठन	धारित पद	से	तक	वेतनमान और मूल वेतन	इ्यूटी की प्रकृति

8. वर्तमान नियोजन की प्रकृति , अर्थात तदर्थ या अस्थायी या अर्धा स्थायी 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 (नियोजक का नाम दर्शाएँ)

(क)केंद्रीय सरकार	
(ख)राज्य सरकार	
(ग)स्वशासी संगठन	
(घ)सरकारी उपक्रम	
(ङ)विश्वविद्यालय	
(च)अन्य	
11. कृपया यह बताएं कि आप उसी विभाग में कार्यरत हैं और फीडर ग्रेड में हैं या फीडर दर फीडर ग्रेड में हैं ।	

12. क्या आप पुनरीक्षित वेतनमान में है? हाँ/नहीं
यदि हाँ तो वह तारीख बताएं जबसे वेतनमान पुनरीक्षित हुआ है और पूर्व पुनरीक्षित वेतनमान का भी उल्लेख करें:

(i)वेतनमान के पुनरीक्षण की तारीख	
(ii)पुनरीक्षित वेतनमान,वेतन बैंड और ग्रेड वेतन	
(iii)पूर्व पुनरीक्षित वेतनमान	
(iv)मूल वेतन	
13. अब प्रतिमाह आहरित कुल परिलब्धियाँ	

14.अतिरिक्त सूचना,यदि कोई हो,जिसे आप उक्त पद की उपयुक्तता के समर्थन में उल्लेख करना चाहें,(यदि पर्याप्त स्थान न हो तो अलग से कागज संलग्न करें)	
15. क्या अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति/अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंधित है?	
16. टिप्पणी -	संलग्नकों का विवरण

घोषणा

मैं प्रमाणित करता /करती हूँ कि उपर्युक्त सूचना जहाँ तक मुझे पता है और विश्वास है,सही और पूर्ण है और कुछ भी छिपाया नही 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 ।

स्थान: तारीख: आवेदक का हस्ताक्षर

प्रमाणपत्र

(विभागाध्यक्ष द्वारा दिया जाए)

(उचित माध्यम से भेजने के लिए आवश्यक)

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।

स्थान: तारीख: विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर और

कार्यालय की मोहर