



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-35018/1/2018-E II SECTION-DGCA

दुरभाष सं. 011-24611949

दिनांक: 08.02.2018

### VACANCY CIRCULAR

Subject : Filling up of one (01) post of Deputy Director (Management Skill Enhancement Training) in level – 12, Rs. 78800 – 209200/- of the pay matrix and one (01) post of Assistant Director (Management Skill Enhancement Training) 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 (Management Skill Enhancement Training)	01	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 <sup>th</sup> CPC)	Annexure 'A'
2.	Assistant Director (Management Skill Enhancement Training)	01	Pre-revised scale of PB-3, Rs. 15600-39100 with GP of Rs. 6600/-  (Level – 11, Rs. 67700 – 208700/- of the Pay Matrix as	Annexure 'B'

			per the recommendations of 7 <sup>th</sup> CPC)	
--	--	--	--	--

2. In accordance with the Recruitment Rules, the post of Deputy Director (Management Skill Enhancement Training) and Assistant Director (Management Skill Enhancement Training) 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 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 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 (Management Skill Enhancement Training) and Assistant Director (Management Skill Enhancement Training) in brief are as follows:- “Training Need Analysis, Training Gap Analysis, Designing Bridging-the-Gap trainings, preparing training material of various technical training in consultation with domain experts, preparation of training materials (Soft Skill Training), conducting management skill training, conducting soft skill trainings, reviewing training policies to ensure currency at par with global practices, implementation of Training policies, Negotiation and utilising expertise of stake holders in administrative, management and legal trainings such as ISTM, IIPM, ILDR etc. In addition to above co-ordinate and manage smooth conduct of various DGCA trainings which includes getting approval of MoCA and liaison with IAA for venue and ITDC for transport requirement etc, work as ‘Member Convener’ of the Training Management Committee.

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 Secretary, Ministry of Skill Development and Entrepreneurship [Kind Attn: Ms. Jyotsna Sitling, Joint Secretary], 2<sup>nd</sup> Floor, Annexe Building Shivaji Stadium, Shaheed Bhagat Singh Marg, Connaught place, New Delhi - 110001.
6. The Controller of Administration, National Aerospace Laboratories, Post Bag no. 1779, Bangalore - 560017.
7. The General Manager (HR), M/s Hindustan Aeronautics Limited, Bangalore Complex, Bangalore - 560017;
8. The Chairman, Airports Authority of India, Rajiv Gandhi Bhawan, Safdarjung Airport, New Delhi - 110003
9. The Director, Defence Research & Development Organization, Lucknow Road, Timarpur, New Delhi - 110054.

10. The Managing Director, Air India Limited, Mumbai Airport, Santa Cruz (E), Mumbai - 400029
11. The Managing Director, Air India Limited, Limited, 113, Airlines House, Gurudwara Rakabganj Road, New Delhi - 110001
12. The Secretary, Aeronautical Society of India, 19-B, I.P. Extension, New Delhi - 110092.
13. Director of Administration, Indian Institute of Technology, Kalyanpur, Kanpur, Uttar Pradesh - 208016.
14. Director of Administration, Indian Institute of Technology, Kharagpur, West Bengal - 721302.
15. Director of Administration, Indian Institute of Technology, Powai, Mumbai, Maharashtra - 400076.
16. 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.
17. Director of Administration, Hindustan Institute of Technology, 1, Rajiv Gandhi Salai, Old Mahabalipuram Road, Padur, Kelambakam, Chennai, Tamil Nadu 603103.
18. Director of Administrations, Panjab University, Sector -14, Chandigarh - 160014.
19. Director of Administration, Indian Space Research Organization, Ahmedabad, Gujarat - 380058.



(Pavan Malviya)  
Deputy Director of Administration

**BIO-DATA / CURRICULUM VITAE PROFORMA for Deputy Director (MSET)**

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. <b>(If any qualification has been treated as equivalent to the one prescribed in the rules, state the authority for the same)</b>	
Qualifications/Experience required as mentioned in the advertisement/vacancy circular	Qualifications/experience possessed by the officer
<b>Essential</b>	<b>Essential</b>
<b>A) Qualification :-</b> Degree in any subject from a recognized university.	<b>A) Qualification :-</b>
<b>B) Experience</b>	<b>B) Experience</b>
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>(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 there to on a regular basis in Level -11 (Rs. 67700-208700) in the pay matrix or equivalent; and	
<b>(b)</b> 10 years experience in imparting training on Management subjects in Training Institutes under Government or any other similar institute for imparting Institutional Training.	
<b>Desirable</b> (Not applicable)	<b>Desirable</b> (Not applicable)
<b>A) Qualification</b>	<b>A) Qualification</b>
<b>B) Experience</b>	<b>B) Experience</b>
<b>5.1 Note:</b> 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. <b>Enclose a separate sheet, duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient.</b>					
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		
<b>9.1 Note:-</b> 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.

<b>10.</b> If any post held on Deputation in the past by the applicant, date of return from the last deputation and other details		
<b>11. Additional details about present employment:-</b> 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		
<b>12.</b> Please state whether you are working in the same Department and are in the feeder grade or feeder to feeder grade		
<b>13.</b> 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		
<b>14. Total emoluments per month now drawn:</b>		
Basic Pay in the PB	Grade Pay	Total emoluments
<b>15.</b> 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
<b>16. A.</b> 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)  <b>(Note: Enclose a separate sheet, if the space is insufficient)</b>		
<b>16. B. Achievements :-</b>		

<p>The candidates are requested to indicate information with regard to :-</p> <p>(i) Research publications and reports and special projects.</p> <p>(ii) Awards/Scholarships/Official Appreciation</p> <p>(iii) Affiliation with the professional bodies / institutions / societies and;</p> <p>(iv) Patents registered in own name or achieved for the organization</p> <p>(v) Any research / innovative measure involving official recognition</p> <p>(vi) Any other information</p> <p><b>(Note: Enclose a separate sheet, if the space is insufficient)</b></p>	
<p>17. Whether belongs to <b>SC/ST</b></p>	

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 (MSET)**

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. <b>(If any qualification has been treated as equivalent to the one prescribed in the rules, state the authority for the same)</b>	
Qualifications/Experience required as mentioned in the advertisement/vacancy circular	Qualifications/experience possessed by the officer
<b>Essential</b>	<b>Essential</b>
<b>A) Qualification :-</b> Degree in any subject from a recognized university.	<b>A) Qualification :-</b>
<b>B) Experience</b>	<b>B) Experience</b>
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>(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 Level-10 (Rs. 56100 - 177500) or equivalent; and	
<b>(b)</b> Five years experience in imparting training on Management subjects in Training Institutes under Government or any other similar institute for imparting Institutional Training.	
<b>Desirable</b> (Not applicable)	<b>Desirable</b> (Not applicable)
<b>A) Qualification</b>	<b>A) Qualification</b>
<b>B) Experience</b>	<b>B) Experience</b>
<b>5.1 Note:</b> 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. <b>Enclose a separate sheet, duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient.</b>					
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.

<b>10.</b> If any post held on Deputation in the past by the applicant, date of return from the last deputation and other details		
<b>11. Additional details about present employment:-</b> 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		
<b>12.</b> Please state whether you are working in the same Department and are in the feeder grade or feeder to feeder grade		
<b>13.</b> 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		
<b>14. Total emoluments per month now drawn:</b>		
Basic Pay in the PB	Grade Pay	Total emoluments
<b>15.</b> 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
<b>16. A.</b> 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)  <b>(Note: Enclose a separate sheet, if the space is insufficient)</b>		
<b>16. B. Achievements :-</b>		

<p>The candidates are requested to indicate information with regard to :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Research publications and reports and special projects.</li> <li>(ii) Awards/Scholarships/Official Appreciation</li> <li>(iii) Affiliation with the professional bodies / institutions / societies and;</li> <li>(iv) Patents registered in own name or achieved for the organization</li> <li>(v) Any research / innovative measure involving official recognition</li> <li>(vi) Any other information</li> </ul> <p><b>(Note: Enclose a separate sheet, if the space is insufficient)</b></p>	
<p>17. Whether belongs to <b>SC/ST</b></p>	

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)



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-35018/1/2018-E II SECTION-DGCA  
दिनांक : 08.02.2018

**रिक्ति परिपत्र**

**विषय:** नागर विमानन महानिदेशालय (डीजीसीए) में प्रतिनियुक्ति (इसके अंतर्गत अल्पकालिक संविदा भी है) पर उप निदेशक (प्रबंधन कौशल उन्नयन प्रशिक्षण), स्तर-12, वेतन मैट्रिक्स 78800-209200/-रूपये के वेतनमान में एक (01) पद और सहायक निदेशक (प्रबंधन कौशल उन्नयन प्रशिक्षण), स्तर-11, वेतन मैट्रिक्स 67700-208700/-रूपये के वेतनमान में एक (01) पद का भरा जाना- संबंधी

नागर विमानन महानिदेशालय (डीजीसीए), नागर विमानन मंत्रालय, नई दिल्ली में निम्नलिखित पदों (साधारण केन्द्रीय सेवा, समूह 'क', राजपत्रित, अननुसचिवीय) (इसके अंतर्गत अल्पकालिक संविदा भी है) प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरने के लिए पात्र अभ्यर्थियों से आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं।

क्रम सं.	पद का नाम	पद की संख्या	वेतन मान	शैक्षिक आर्हताएं और अनुभव
1.	उप निदेशक (प्रबंधन कौशल उन्नयन प्रशिक्षण)	01	पूर्व पुनरीक्षित वेतनमान में वेतन बैंड-3, 15600-39100/- रूपये तथा ग्रेड वेतन रु0 7600/- रूपये (सातवें केन्द्रीय वेतन आयोग के सिफारिशों के अनुसार लेवल-12, वेतन मैट्रिक्स में 78800-209200/- रूपये)	अनुलग्नक 'क'
2.	सहायक निदेशक (प्रबंधन कौशल उन्नयन प्रशिक्षण)	01	पूर्व पुनरीक्षित वेतनमान में वेतन बैंड-3, 15600-39100/-रूपये तथा ग्रेड वेतन 6600/- रूपये (सातवें केन्द्रीय वेतन आयोग के सिफारिशों के अनुसार लेवल-11, वेतन मैट्रिक्स 67700-208700/- रूपये)	अनुलग्नक 'ख'

2. भर्ती नियम के अनुसार, उप निदेशक (प्रबंधन कौशल उन्नयन प्रशिक्षण) और सहायक निदेशक (प्रबंधन कौशल उन्नयन प्रशिक्षण) का पद प्रतिनियुक्ति (इसके अंतर्गत अल्पकालिक संविदा भी है) द्वारा भरा जा सकेगा। आवेदन प्रपत्र और पात्रता शर्तें क्रमशः अनुलग्नक- क और अनुलग्नक- ख में दी गई हैं।

टिप्पण-1: प्रतिनियुक्ति (इसके अंतर्गत अल्पकालिक संविदा भी 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 (इसके अंतर्गत अल्पकालिक संविदा भी है) की अवधि साधारणतया चार वर्ष से अधिक नहीं होगी।

प्रतिनियुक्ति (इसके अंतर्गत अल्पकालिक संविदा भी है) द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन 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 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 (प्रबंधन कौशल उन्नयन प्रशिक्षण) और सहायक निदेशक (प्रबंधन कौशल उन्नयन प्रशिक्षण) के पद से संबद्ध कार्य निम्नलिखित हैं:- प्रशिक्षण आवश्यकता विश्लेषण, प्रशिक्षण अंतराल विश्लेषण, डिजाइनिंग ब्रिजिंग अन्तराल प्रशिक्षण, क्षेत्र विशेषज्ञों से परामर्श करके विभिन्न तकनीकी प्रशिक्षण की प्रशिक्षण सामग्री की तैयारी, प्रशिक्षण सामग्री (साफ्ट कौशल प्रशिक्षण की तैयारी), प्रबंधन कौशल प्रशिक्षण का आयोजन, साफ्ट कौशल प्रशिक्षण का आयोजन, वैश्विक पद्धतियों के अनुरूप समसामयिक प्रशिक्षण नीति की समीक्षा, प्रशिक्षण नीति का कार्यान्वयन, आईएसटीएम, आई. आई. पीएम, आई एलडीआर जैसे प्रशासनिक प्रबंधन और विधिक प्रशिक्षण के भागीदारों की वार्ता और विशेषज्ञता का उपयोग आदि। इसके अतिरिक्त, डीजीसीए के विभिन्न प्रशिक्षणों को सुगम संचालन में समन्वयन एवं प्रबंधन जिनमें नागर विमानन से अनुमोदन प्राप्त करना, स्थल के लिए भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण से संपर्क करना, परिवहन की अपेक्षा के लिए भारतीय पर्यटन विकास निगम से संपर्क करना आदि।

4. 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') अधोहस्ताक्षरी को भेज दे आवेदन पत्र रोजगार समाचार में इस रिक्त 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 या विचाराधीन नहीं हैं। पिछले 10 वर्ष के दौरान यदि उन पर कोई छोटी/बड़ी शास्ति लगाई गई है तो उसका विवरण सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र भी उपर्युक्त दस्तावेजों सहित भेजे जाएं।

संलग्न: यथोपरि

(पवन मालवीय)  
उपनिदेशक प्रशासन

सेवा में

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग के सचिव
2. सभी राज्य सरकारों के मुख्य सचिव/संघ राज्य श्रेणी /अनुमोदित अनुसंधान संस्थान/पब्लिक सेक्टर के उपक्रम/अर्ध सरकारी/स्वशासी संगठन/सांविधिक संगठन
3. सचिव, रक्षा मंत्रालय (ध्यानाकर्षण:- संयुक्त सचिव (एअर), साउथ ब्लॉक, नई दिल्ली-110 001;



- 4.निदेशक कार्मिक, भारतीय वायु सेना, एअर मुख्यालय, वायु भवन, नई दिल्ली-110 011;
- 5.सचिव, कौशल विकास एवं उद्यमशीलता मंत्रालय ( ध्यानाकर्षण: सुश्री ज्योत्सना सिटलिंग, संयुक्त सचिव) द्वितीय तल, एनेक्स बिल्डिंग, शिवाजी स्टेडियम, शहीद भगत सिंह मार्ग, कर्नाट प्लेस, नई दिल्ली-110001.
- 6.नियंत्रक प्रशासन, राष्ट्रीय एयरोस्पेस प्रयोगशाला, पोस्ट बॉक्स सं.1779, बैंगलोर-560 017;
- 7.महाप्रबंधक (एचआर), मैसर्स हिंदुस्तान एयरोनॉटिक्स लिमिटेड, बैंगलोर कॉम्प्लेक्स, बैंगलोर-560 017;
- 8.अध्यक्ष, भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण, राजीव गांधी भवन, सफदरजंग एयरपोर्ट, नई दिल्ली-110 003;
- 9.निदेशक, रक्षा अनुसंधान एवं विकास संगठन, लखनऊ रोड, तिमारपुर, नई दिल्ली-110 054;
- 10.प्रबंधन निदेशक, मैसर्स एअर इंडिया लिमिटेड, मुम्बई एयरपोर्ट, सांता क्रूज (पूर्वी), मुम्बई-400 029;
- 11.प्रबंधन निदेशक, मैसर्स एअर इंडिया लिमिटेड, एयरलाइंस हाउस, गुरुद्वारा रकाबगंज रोड, नई दिल्ली-110001
- 12.सचिव, एयरोनॉटिकल सोसाइटी ऑफ इंडिया, 19-बी, आई.पी.एक्सटेंशन, नई दिल्ली-110092
- 13.निदेशक प्रशासन, भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान, कल्याणपुर, कानपुर, उत्तर प्रदेश-208016
- 14.निदेशक प्रशासन, भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान, खड़गपुर, पश्चिम बंगाल-721302
- 15.निदेशक प्रशासन, भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान, पबई, मुंबई, महाराष्ट्र-400076
- 16.निदेशक प्रशासन, भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान, सरदार पटेल रोड, सीएलआरआई के सामने, अडयार कैसर इंस्टीट्यूट, अडयार के पीछे, चेन्नै, तमिलनाडु-600036
- 17.निदेशक प्रशासन, हिंदुस्तान प्रौद्योगिकी संस्थान, 1) राजीव गांधी स्लाई, पुराना महाबलिपुरम रोड, पोडर, क्लैम्बकम, चेन्नै, तमिलनाडु-603103
- 18.निदेशक प्रशासन, पंजाब विश्वविद्यालय, सेक्टर-14 चण्डीगढ़-160014
- 19.निदेशक प्रशासन, भारतीय अंतरिक्ष अनुसंधान संगठन, अहमदाबाद, गुजरात-380058



(पवन मालवीय)  
उप निदेशक प्रशासन

उप निदेशक (प्रबंधन कौशल उन्नयन प्रशिक्षण) के लिए जीवन-वृत्त प्रोफार्मा

विज्ञापन सं. और तारीख	
1.(क) नाम और पता (साफ अक्षरों में)	
2.जन्म तिथि(ईसवी में)	
3. (I) सेवा में प्रवेश करने 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 अर्हताएं/अपेक्षित 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 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 स्तर-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 समान संस्थान के अधीन प्रशिक्षण संस्थानों में प्रबंधन विषय में प्रशिक्षण देने में 10 वर्ष 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 है तो आप अपने हस्ताक्षर से विधिवत	

अधिप्रमाणित कागज 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 में)
<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 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।	घ) मूल कार्यालय में मूल 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 बनाए हों।</p>					

10. यदि आवेदक द्वारा पूर्व में प्रतिनियुक्ति पर कोई पद धारित किया गया है तो पूर्व 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 यह बताएं कि क्या आप उसी विभाग में और उसी फीडर ग्रेड या फीडर से फीडर ग्रेड में कार्यरत हैं		
13. क्या आप पुनरीक्षित वेतनमान में हैं? यदि हां तो वह तारीख बताएं जब से वेतनमान पुनरीक्षित हुआ है और पूर्व पुनरीक्षित वेतनमान का भी उल्लेख करें।		
14. अब 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 वेतन वृद्धि की दर	मंहगाई भत्ता/अंतरिम राहत/अन्य भत्ता आदि, (ब्यौरा सहित)	कुल परिलब्धियां

<p>16.क. अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हो, जिसे आप उक्त पद की उपयुक्तता के समर्थन में उल्लेख करना चाहे</p> <p>(अन्य चीजों में से यह सूचना निम्नलिखित से संबंधित हो सकती है, (i)अतिरिक्त शैक्षिक अर्हताएं (ii) प्रोफेशनल प्रशिक्षण (iii) रिक्त परिपत्र/विज्ञापन में विहित से अधिक कार्य अनुभव)</p> <p>(टिप्पण:- यदि स्थान पर्याप्त न हो तो अलग से कागज संलग्न करें)</p>	
<p>16. ख. उपलब्धियां-</p> <p>अभ्यर्थी निम्नलिखित के संबंध में सूचना दें:-</p> <p>(i)शोध प्रकाशन और रिपोर्टें तथा विशेष प्रोजेक्ट</p> <p>(ii)पुरस्कार/छात्रवृत्तियां/सरकारी सराहना पत्र</p> <p>(iii) व्यावसायिक निकायों/संस्थाओं/समितियों में संबद्धता; और</p> <p>(iv) अपने नाम में दर्ज या संगठन के लिए प्राप्त पेटेंट</p> <p>(v)ऐसा कोई अनुसंधान/अभिनव उपाय जिसे सरकारी मान्यता मिली हो।</p> <p>(vi) कोई अन्य सूचना</p> <p>(टिप्पण:-यदि स्थान पर्याप्त न हो,तो अलग से कागज संलग्न करें)</p>	
<p>17. क्या अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के हैं</p>	

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 नहीं है/ चलाए जाने का विचार 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 साक्ष्यांकित हैं, संलग्न हैं।
- (iv) पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर कोई छोटी-बड़ी शास्ति नहीं लगाई गई है या 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 (प्रबंधन कौशल उन्नयन प्रशिक्षण) के लिए जीवन-वृत्त प्रोफार्मा

विज्ञापन सं. और तारीख					
1.(क) नाम और पता (साफ अक्षरों में)					
2.जन्म तिथि(ईसवी में)					
3. (I) सेवा में प्रवेश करने 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 अर्हताएं/अपेक्षित 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 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 वेतन बैंड-3,15600-39100/ रुपये तथा ग्रेड वेतन 5400 रुपये या समतुल्य (स्तर-10, वेतन मैट्रिक्स के वेतनमान 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 समान संस्थान के अधीन प्रशिक्षण संस्थानों में प्रबंधन विषय में प्रशिक्षण देने में पाँच वर्ष का अनुभव।					
वांछनीय:- (लागू नहीं)		वांछनीय:- (लागू नहीं)			
(क) अर्हताएं:-		(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 है तो आप अपने हस्ताक्षर से विधिवत अधिप्रमाणित कागज 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 में)

•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:

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 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।	घ) मूल कार्यालय में मूल क्षमता में धारित पद का नाम और वेतन

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।

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 बनाए हो।

10. यदि आवेदक द्वारा पूर्व में प्रतिनियुक्ति पर कोई पद धारित किया गया है तो पूर्व 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 यह बताएं कि क्या आप उसी विभाग में और उसी फीडर ग्रेड या फीडर से फीडर ग्रेड में कार्यरत हैं

13. क्या आप पुनरीक्षित वेतनमान में हैं? यदि हां तो वह तारीख बताएं जब से वेतनमान पुनरीक्षित हुआ है और पूर्व पुनरीक्षित वेतनमान का भी उल्लेख करें।

14. अब 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 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 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 में संबद्धता; और (iv) अपने नाम में दर्ज या संगठन के लिए प्राप्त पेटेंट (v)ऐसा कोई अनुसंधान/अभिनव उपाय जिसे सरकारी मान्यता मिली हो। (vi) कोई अन्य सूचना  (टिप्पण:-यदि स्थान पर्याप्त न हो,तो अलग से कागज संलग्न करें)		
17. क्या अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के 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;

(ii) श्री/श्रीमती ..... के विरुद्ध कोई सतर्कता या अनुशासनिक मामला लंबित नहीं है/ चलाए जाने का विचार 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 साक्ष्यांकित हैं, संलग्न हैं।

(iv) पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर कोई छोटी-बड़ी शास्ति नहीं लगाई गई है या 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)