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....e1sec.dgca@nic.in
दूरभाष सं .011-24627614

मिसिल सं/.ए-12034/17/2025 स्था.-1अनुभाग, डीजीसीए
दिनांक : 04.09.2025

रिक्ति परिपत्र

विषय :नागर विमानन महानिदेशालय (डीजीसीए) के क्षेत्रीय कार्यालय (बेंगलुरु, हैदराबाद और अहमदाबाद) में प्रशासनिक अधिकारी के तीन (03) पदों को वेतन मेट्रिक्स 10 में प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरे जाने के संबंध में।

नागर विमानन महानिदेशालय (डीजीसीए), नागर विमानन मंत्रालय, बेंगलुरु, हैदराबाद और अहमदाबाद स्थित क्षेत्रीय कार्यालयों में **प्रशासनिक अधिकारी** (साधारण केन्द्रीय सेवा, समूह क, राजपत्रित, अनुसचिवीय) के **तीन (03) पदों** को **वेतन मैट्रिक्स** (56,100-1,77,500/- **रुपये) के लेवल 10 में प्रतिनियुक्ति** के आधार पर भरने के लिए योग्य अधिकारियों से आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं। पात्रता शर्तें, आवेदन पत्र का प्रारूप और अन्य प्रासंगिक जानकारी डीजीसीए की वेबसाइट www.dgca.nic.in पर उपलब्ध हैं।

2. इच्छुक एवं पात्र अधिकारी विहित प्रारूप में आवश्यक दस्तावेजों सहित अपना आवेदन उचित माध्यम से इस रिक्ति परिपत्र के रोजगार समाचार में प्रकाशन की तारीख से **60 दिनों** के भीतर अधोहस्ताक्षरी को भेज दें।

चन्दन कुमार

(चंदन कुमार)
उप निदेशक प्रशासन

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....e1sec.dgca@nic.in
दुरभाष सं .011-24640322

मिसिल सं/.F.No. A-12034/17/2025-E-1 Section-DGCA
दिनांक :04.09.2025

VACANCY CIRCULAR

Subject: Filling up of three (03) posts of Administrative Officer in Level-10 of the Pay Matrix in Regional Offices (Bengaluru, Hyderabad and Ahmedabad) of Directorate General of Civil Aviation (DGCA) on deputation basis – reg.

Applications are invited from eligible officers to fill up three (03) posts of **Administrative Officer** (General Central Services, Group 'A', Gazetted, Ministerial) **in Level-10 of the Pay Matrix (₹56,100–1,77,500)** on deputation basis in Directorate General of Civil Aviation (DGCA), Ministry of Civil Aviation, New Delhi. The details of eligibility conditions, proforma of application form, and other relevant information are available on the DGCA website i.e. www.dgca.nic.in.

2. Interested and eligible officials may send their applications in the prescribed proforma through proper channel, along with required documents, to the undersigned within **60 days** from the date of publication of this circular in Employment News.

(Chandan Kumar)
Deputy Director of Administration

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....e1sec.dgca@nic.in
दूरभाष सं .011-24627614

मिसिल सं/.ए-12034/17/2025 स्था.-1अनुभाग, डीजीसीए
दिनांक :04.09.2025

रिक्ति परिपत्र

विषय : नागर विमानन महानिदेशालय (डीजीसीए) में प्रतिनियुक्ति के आधार पर प्रशासनिक अधिकारी के तीन (03) पदों की भर्ती

नागर विमानन महानिदेशालय (डीजीसीए), नागर विमानन मंत्रालय, के बेंगलुरु, हैदराबाद और अहमदाबाद स्थित क्षेत्रीय कार्यालयों में **प्रशासनिक अधिकारी** (साधारण केन्द्रीय सेवा, समूह 'क, राजपत्रित, अनुसचिवीय) **के तीन (03)** पदों को वेतन मेट्रिक्स (56,100-177,500/- रुपये)के लेवल-10 {सातवें केन्द्रीय वेतन आयोग के अनुसार} में प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरने के लिए योग्य आवेदकों से विहित प्रोफार्मा (विज्ञापन के अनुबंध 'क' के अनुसार) में योग्य आवेदकों से आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं। उक्त पदों(प्रतिनियुक्ति हेतु) के लिए पात्रता निम्नानुसार है:-

केंद्र सरकार में कार्यरत ऐसे अधिकारी:-

(क) (i) जो मूल संवर्ग या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं; या

(ii) जिन्होंने वेतन मेट्रिक्स (47600 -151,100/- रुपये)के लेवल-8 {सातवें केन्द्रीय वेतन आयोग के अनुसार} में उस पद पर नियुक्ति के पश्चात प्रदत श्रेणी में दो वर्ष की नियमित सेवा की है; और

(ख) जिनके पास निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएं और अनुभव हैं:-

(i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक की उपाधि अथवा समकक्ष।

(ii) प्रशासन,स्थापना और लेखा संबंधी कार्यों में पाँच वर्ष का अनुभव

वांछनीय:

कक्षा 10 तक क्षेत्रीय भाषा (तैनाती क्षेत्र की) का अध्ययन किया हो।

नोट-1 :प्रतिनियुक्ति की अवधि, केंद्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से तत्काल पूर्व धारित किसी अन्य बाहय संवर्ग पद में प्रतिनियुक्ति की अवधि साधारणतया 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।

नोट-2 : प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्ति के प्रयोजन के लिए, 1 जनवरी, 2006 से पहले किसी अधिकारी द्वारा नियमित आधार पर की गई सेवा, जिस तारीख से छठे केंद्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों के आधार पर संशोधित वेतन संरचना का विस्तार किया गया है, उक्त वेतन आयोग की सिफ़ारिशों के आधार पर विस्तारित संगत ग्रेड वेतन या वेतनमान में की गई सेवा मानी जाएगी। इसी तरह, 1 जनवरी, 2016 (7वें केंद्रीय वेतन आयोग वेतन मैट्रिक्स के लागू होने की तारीख) से पहले किसी अधिकारी द्वारा नियमित आधार पर की गई सेवा को वेतन मैट्रिक्स के संगत स्तर में की गई सेवा मानी जाएगी, सिवाय जहां एक से अधिक पूर्व-संशोधित वेतनमान का एक सामान्य ग्रेड वेतन या वेतनमान के साथ एक ग्रेड में विलय हो गया हो और जहां यह लाभ केवल उस पद के लिए विस्तारित होगा जिसके लिए वह ग्रेड वेतन या वेतनमान बिना किसी उन्नयन के सामान्य प्रतिस्थापन है।

2. प्रशासनिक अधिकारी के पद से संबद्ध कार्यों में प्रशासन अनुभाग का समग्र प्रभार प्रबंधन, समन्वय तथा अनुभाग में आदेश एवं अनुशासन को बनाए रखना, रसीद एवं फाइल पर मार्क करना,कार्यालय प्रणाली मैनुअल में निर्धारित प्रकार से अनुभाग डायरी और अन्य रजिस्टरों का उचित रख-रखाव सुनिश्चित करना, महत्वपूर्ण रसीदों और फाइलों को ध्यान में रखना तथा समय पर प्रस्तुति सुनिश्चित करना, फाइलों को रिकॉर्ड में लेने तथा उनका वर्गीकरण को अनुमोदित करना तथा नष्ट करने से पहले रिकार्ड किए गए फाइलों का पुनरीक्षण करना, महत्वपूर्ण और जटिल मामलों को विभागीय सुरक्षा अनुदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करते हुए स्वयं निपटाना।

3. पात्र और इच्छुक अधिकारियों का जीवनवृत्त जिन्हें तत्काल कार्यमुक्त किया जा सकता है, विहित प्रोफ़ार्मा में विगत पॉच वर्ष की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट(**उस अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित होनी चाहिए जिनका स्तर अवर सचिव से कम न हो**) की अद्यतन फोटो प्रतियॉं सहित, जीवनवृत्त की **3 (तीन)** प्रतियां सहित अनिवार्य रुप से विहित प्रोफ़ार्मा (**अनुबंध 'क**) में अधोहस्ताक्षरी को भेज दें। रोजगार समाचार में इस रिक्ति के विज्ञापन की तारीख से **60 दिनों** के भीतर आवेदन इस कार्यालय में पहुँच जानना चाहिए। अंतिम तारीख के पश्चात प्राप्त आवेदनों या 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 **अनुबंध ख** पूर्ण रूप से भरा गया है और सत्यापित है, जो दर्शाता है कि अधिकारी के विरुद्ध कोई अनुशासनात्मक/सतर्कता मामला लंबित नहीं या विचाराधीन नहीं है। शैक्षिक अहर्ताओं, कार्य अनुभव प्रमाण पत्रों और सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र की स्वप्रमाणित प्रतियां और **पिछले 10 वर्ष** के दौरान यदि उन पर कोई छोटी/बड़ी शास्ति लगाई गई है तो उसका विवरण उपर्युक्त सभी दस्तावेजों सहित भेजें जाएं।

संलग्नक: यथोक्त

चन्दन कुमार

(चंदन कुमार)
उप निदेशक प्रशासन

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....e1sec.dgca@nic.in
दूरभाष सं .011-24640322

मिसिल सं/.F.No. A-12034/17/2025-E-1 Section-DGCA
दिनांक:04.09.2025

VACANCY CIRCULAR

Subject: Recruitment to the three (03) posts of Administrative Officer on Deputation basis in Directorate General of Civil Aviation.

Applications in the prescribed proforma (as per **Annexure-A** of the advertisement) are invited from eligible candidates for recruitment to the **03 posts** of **Administrative Officer** (General Central Services, Group 'A', Gazetted, Ministerial) in Level-10 of the Pay Matrix (Rs. 56,100-1,77,500) [as per 7th CPC] on Deputation basis in Directorate General of Civil Aviation (DGCA), Ministry of Civil Aviation, Regional Offices of Bengaluru, Hyderabad and Ahmedabad. Eligibility for the said post (for deputation) is as under:

Officers under the Central Government:-

(a) (i) holding analogous post on regular basis in the parent cadre or department; or
(ii) with two years of regular service in the grade rendered after appointment thereto in Level-8 of the Pay Matrix (Rs. 47,600-1,51,100) [as per 7th CPC]; and

(b) Possessing the following educational qualification and experience:
(i) Degree of a recognized University or equivalent.
(ii) Five years' experience in administration establishment and accounts works.

Desirable:

Studied Regional Language (of the Region of posting) up to Class-Xth.

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 exceed three years. The maximum age limit for appointment by deputation shall not be 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 service rendered in the corresponding grade pay or pay scale extended based on the recommendations of the said Pay Commission. Likewise, the service rendered on a regular basis by an officer prior to 1st January, 2016 (the date of implementation of the 7th Central Pay Commission Pay Matrix) shall be deemed to be service rendered in the corresponding Level of the Pay Matrix, except where there had 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 without any upgradation.

2. The duties attached to the post of Administrative Officer includes being overall in-charge of the Section, management, co-ordination, maintenance of order and discipline in section, marking of receipts and files, to ensure proper maintenance of Section Diary and other Registers as prescribed in the Manual of Office Procedure, keeping note of important receipts and files and ensure timely submission, to approve recording of files and their classification and review of recorded files before weeding and dealing with important complicated cases himself and ensure compliance with Departmental Security Instructions.'

3. Bio-data of the eligible and interested officers who could be spared immediately may please be forwarded on the prescribed Proforma, to the undersigned together with the up-to-date photocopies of Annual Performance Appraisal Reports for last five years (duly attested by an officer not below the rank of Under Secretary) along with 03 (three) copies of Bio-data, strictly in the prescribed Proforma (Annexure - A). The application should reach to this office within 60 days from the date of advertisement in Employment News. 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 **Annexure B** is completely filled and attested which states that no disciplinary/vigilance case is pending or contemplated against the officer. Self-attested copies of educational qualifications and experience certificates, 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. Number of vacancies for the said post may increase or decrease in future in case of exigency.

Encl: As above.

(Chandan Kumar)
Deputy Director of Administration