**भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण**
**क्षेत्रीय मुख्यालय - पूर्वी क्षेत्र**

# कोलकाता, भुवनेश्वर एवं पटना के एटीएम डिसीप्लिन हेतु सलाहकार के रूप में सेवानिवृत्त एटीसीओ की नियुक्ति

भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण, कोलकाता, भुवनेश्वर व पटना में सेवानिवृत्त एटीसीओ को सलाहकार (एटीएम) के रूप में एक वर्ष की अवधि के अनुबंध के आधार पर नियुक्त करने के लिए इच्छुक है।

**सलाहकारों का आवश्यक विवरण :**

| पदनाम | मासिक पारिश्रमिक | पात्रता | स्थान | पदों की संख्या |
|---|---|---|---|---|
| सलाहकार | रु. 75000/- (प्रति माह) | ई7/ई6 स्तर के सेवानिवृत्त एएआई एटीसी जिनके पास न्यूनतम 10 वर्ष का अनुभव हो। | कोलकाता | 07 |
| | | | भुवनेश्वर | 03 |
| | | | पटना | 02 |

1. **पात्रता :**
   ए) सेवानिवृत्त अधिकारियों को चिकित्सकीय रूप से स्वस्थ होना चाहिए और उनकी आयु 70 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।
   बी) पात्र उम्मीदवार सेवानिवृत्ति के समय सतर्कता/अनुशासनात्मक दृष्टिकोण से निष्कलंक होना चाहिए। इस संबंध में, उम्मीदवार को सहायक दस्तावेज जमा करना होगा।
   सी) पात्र उम्मीदवार के खिलाफ कोई आपराधिक मामला लंबित नहीं होना चाहिए और यह संबंधित उम्मीदवार द्वारा स्वत: प्रमाणित होना चाहिए।
   डी) आवेदक को तत्काल या अल्पकालिक सूचना पर कार्यग्रहण हेतु इच्छुक होना चाहिए।

2. **नियुक्ति की समयावधि :**
   ए) सलाहकार की नियुक्ति की अवधि 01 (एक) वर्ष के लिए होगी।
   बी) सलाहकारों की नियुक्ति पूर्णकालिक आधार पर होगी और उन्हें परामर्श की अवधि के दौरान कोई अन्य कार्य करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
   सी) भाविप्रा और सलाहकार दोनों एक महीने के नोटिस की अवधि या नोटिस अवधि के बदले एक महीने का पारिश्रमिक देकर नियुक्ति की अवधि के दौरान सेवाओं को समाप्त कर सकता है/इस्तीफा दे सकता है।

3. **कार्य क्षेत्र / कार्य जो किए जाने हैं:**
   ए) एटीसी इकाइयों, डब्ल्यूएसओ, कार्यालयों (पुस्तकालय, आदि) के कार्यों में सहायता करना, अवकाश रिकॉर्ड, टेप ट्रांसक्रिप्ट, घटना/दुर्घटना जांच, बचाव एंव समन्वय केंद्र, आरएनएफसी बिलिंग्स, एटीसीओ लाइसेंसिंग के लिए डेटा की जांच, एएलबी जांच, सांख्यिकी तैयार करना, विभिन्न डिस्प्ले हेतु तैयारी करना, रोस्टर तैयार करना, प्रशिक्षण डेटा का सत्यापन आदि।

4. **उपस्थिति एवं छुट्टी :**
   ए) सलाहकारों को अपने नियुक्ति के स्थान पर भाविप्रा के कार्मिकों की उपस्थिति प्रणाली के अनुसार बायोमेट्रिक/मैनुअल उपस्थिति दर्ज करनी होगी।
   बी) सलाहकार आनुपातिक आधार पर एक कैलेंडर वर्ष में 15 दिनों की छुट्टी के लिए पात्र होंगे।
   सी) तथापि, सलाहकार को एक वर्ष में 12 दिनों से अधिक (एक बार में) अनुपस्थित रहने के मामले में कोई पारिश्रमिक नहीं मिलेगा।

डी) एक कैलेंडर वर्ष की अप्रयुक्त छुट्टी को अगले कैलेंडर वर्ष में नहीं जोड़ा जाएगा अथवा कार्यकाल के अंत में नकदीकरण नहीं किया जाएगा।

ई) अवकाश या अनुमोदित छुट्टी के अलावा ड्यूटी पर अनुपस्थित रहने के मामले में, परामर्श वेतन से आनुपातिक भुगतान की कटौती की जाएगी।

एफ) भाविप्रा गैर-निष्पादन/असंतोषजनक सेवाओं के मामले में सेवाओं को समाप्त करने के लिए स्वतंत्र होगा।

जी) एक कैलेंडर वर्ष में अधिकृत छुट्टी के बाद सलाहकार के 15 दिनों से अधिक समय तक अनुपस्थित रहने की स्थिति में भाविप्रा सेवाओं को समाप्त करने के लिए स्वतंत्र होगा।

**5. भत्ते**

सलाहकार किसी भी भत्ते जैसे महंगाई भत्ता (डीए), आवासीय टेलीफोन, परिवहन सुविधा, व्यक्तिगत स्टाफ, आवासीय व्यवस्था, चिकित्सा प्रतिपूर्ति आदि के लिए पात्र नहीं होंगे।

•

**6. टीए/डीए**

ए) कार्यग्रहण या इसके पूरा होने पर कोई टीए/डीए देय नहीं होगा।

बी) तथापि, सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदनोपरांत कार्यालयीन कार्य अनुमोदन हेतु देश के अंदर उनकी यात्रा के लिए टीए/डीए की अनुमति दी जाएगी।

**7. चयन मानदंड**

ए) सलाहकार के रूप में सेवानिवृत्त भाविप्रा अधिकारियों की नियुक्ति भाविप्रा की वेबसाइट पर विज्ञापन के माध्यम से की जाएगी, इसके बाद क्षेत्रीय मुख्यालय, पूर्वी क्षेत्र द्वारा एक साक्षात्कार समिति (व्यक्तिगत साक्षात्कार/ वीसी के माध्यम से साक्षात्कार) के माध्यम से साक्षात्कार किया जाएगा।

बी) भाविप्रा, क्षेत्रीय मुख्यालय, पूर्वी क्षेत्र बिना कोई स्पष्टीकरण दिए, जो भी हो, इस विज्ञापन को रद्द करने, और किसी भी स्तर पर मामले पर आगे नहीं बढ़ने, किसी भी या सभी प्रस्तावों को स्वीकार या अस्वीकार करने का निर्णय लेने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

8. सलाहकार को सौंपे गए या सौंपे जाने वाले कार्य हेतु लिखने/हस्ताक्षर करने/ विवरण प्रस्तुत करने का अधिकार संबंधित विमानपत्तन निदेशकों अथवा विधिवत अधिकृत भाविप्रा अधिकारियों के होंगे और सलाहकार केंद्र/राज्य सरकार सहित, इनमें से किसी को भी अपनी ओर से कोई पत्र नहीं लिखेगा।

9. डेटा और दस्तावेजों की गोपनीयता: एकत्र किए गए डेटा के साथ-साथ विभाग के लिए उत्पादित वितरण योग्य बौद्धिक संपदा अधिकार (आईपीआर) विभाग के पास रहेंगे। कोई भी व्यक्ति विभाग की लिखित सहमति के बिना कार्य के उद्देश्य के लिए या विभाग के लिए सौंपे गए कार्य के दौरान एकत्र किए गए डेटा या सांख्यिकी या कार्यवाही या जानकारी के किसी भी हिस्से का उपयोग या प्रकाशित या प्रकट या किसी तीसरे पक्ष के साथ साझा नहीं करेगा। सलाहकार अनुबंध की समाप्ति से पहले और नियुक्ति प्राधिकारी या उसके अधिकृत प्रतिनिधि द्वारा दी गई सलाह के अनुसार विभाग को कार्य के सभी सेट का रिकॉर्ड सौंपने के लिए बाध्य होगा और यह सलाहकार के लिए बाध्यकारी है।

10. हितों का टकराव: विभाग द्वारा नियुक्त सलाहकार किसी भी मामले में प्रतिनिधित्व नहीं करेगा या किसी अन्य मामले में सुझाव या सलाह नहीं देगा जो विभाग के हितों के प्रतिकूल हो।

11. सलाहकार भाविप्रा की ओर से केंद्र/राज्य सरकार या कोई अन्य विभाग के साथ कोई प्रतिबद्धता नहीं करेगा ।

इच्छुक उम्मीदवार 21.01.2023 को या इससे पहले निर्दिष्ट प्रारूप (अनुबंध- I) में recttceller@aai.aero पर ई-मेल के माध्यम से अपना आवेदन भेज सकते हैं।

**अनुलग्नक – I**

| |
|---|
| आवेदन कैसे करें?<br>व्यक्ति, जो दिए गए कार्य-क्षेत्र तथा शर्तों व नियमों और अन्य विवरणों के अनुसार योग्यता शर्तों को पूरा करते हैं, वे निम्नलिखित निर्धारित प्ररूप में आवेदन कर सकते हैं। |

**..........................................................................................(स्टेशन का विकल्प) के लिए आवेदन**

| |
|---|
| नवीनतम स्व-प्रमाणित फोटो। |

i. नाम :

ii. जन्मतिथि :

iii. सेवानिवृत्ति की तिथि :

iv. सेवानिवृत्ति के समय निर्दिष्ट पद :

v. पत्राचार हेतु पता : ....................................................................

....................................................................

....................................................................

vi. संपर्क संख्या : दूरभाष ..................................

मोबाइल ..................................

vii. ईमेल आईडी :

viii. शैक्षणिक योग्यता (उल्टे क्रम में, नवीनतम से शुरू करते हुए) :

| क्रम सं. | डिग्री | वर्ष | | स्ट्रीम/विषय | विश्वविद्यालय | क्लास/डिवीजन (यदि कोई हो) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | से | तक | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ix. संबंधित अनुभव :

(ए) नियोक्ता, धारित पद और वेतनमान सहित सभी विवरण पिछले 10 वर्षों के दौरान समान प्रकृति के वर्ष-वार कार्य/विशेषताएं।

| क्रम सं. | संस्थान | मूल वेतन सहित धारित पद | वर्ष | | संभाले गए दायित्व | टिप्पणि |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | से | तक | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(बी) आवेदन पत्र के साथ पूर्व नियोक्ता द्वारा दिया गया सतर्कता/अनुशासनिक क्लीयरेंस प्रमाण-पत्र तथा अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र संलग्न किया जाए।

**हस्ताक्षर : .........................................**

**नाम : .......................................**

**स्थान :**

**दिनांक :**

*अस्वीकरण :*

*आवेदक द्वारा दी गई उपरोक्त जानकारी सत्य व सही है। यदि बाद में कभी कोई विसंगति पाई गई तो कार्य अनुबंध/संविदा को समाप्त किया जा सकता है।*