भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

उड़ान निरीक्षण एकक

सफ़दरजंग हवाई अड्डा, नई दिल्ली - 110003

उड़ान निरीक्षण एकक, सफदरजंग हवाई अड्डे नई दिल्ली में अनुबंध के आधार पर एनएसओपी पद धारकों (प्रचालन प्रबंधक और नोडल अधिकारी) की भर्ती के लिए विज्ञापन।

भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण (भाविप्रा), अनुसूची- 'ए' मिनी रत्न श्रेणी-1 भारत सरकार के सार्वजनिक क्षेत्र उद्यम को देश में नागर विमानन क्षेत्र में ग्राउंड एवं एयर स्पेस में बुनियादी ढांचे का निर्माण, उन्नयन, रखरखाव और प्रबंधन सहित हवाई अड्डों और एनरूट स्टेशनों पर स्थापित विभिन्न नेविगेशनल उपकरणों के एयर केलिब्रेशन हेतु 04 विमानों (डोर्नियर और बीचक्राफ्ट) के प्रचालन और रखरखाव की जिम्मेदारी सौंपी गई है ।

1. भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण जोकि महानिदेशक नागर विमानन, भारत सरकार द्वारा जारी एक नॉन शेड्यूल ऑपरेटर परमिट (एनएसओपी) धारक भी है, अनुबंध के आधार पर निम्नलिखित एनएसओपी पद धारकों के लिए पात्र आवेदकों से आवेदन आमंत्रित करता है:

क्र. सं.	एनएसओपी पद का नाम	पद संख्या	पात्रता मानदंड
1.	ऑपरेशन प्रबंधक (ओएम)	02	भारत में स्थापित किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी भी विषय में अकादमिक स्नातक के साथ विमानन में न्यूनतम 05 वर्ष का अनुभव एवं ऑपरेशन मैनेजर के रूप में न्यूनतम 02 वर्ष का अनुभव अथवा सीपीएल धारक के साथ ऑपरेशन मैनेजर के रूप में न्यूनतम दो वर्षों तक का कार्य अनुभव लिखित और मौखिक सम्प्रेषण कौशल में निपुणता होनी चाहिए ।
2.	नोडल अधिकारी	01	• भारत में स्थापित किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी भी विषय में स्नातक, विमानन में न्यूनतम 05 वर्ष का अनुभव , जिसमें डीजीसीए उड़ान सुरक्षा दस्तावेजीकरण प्रणाली के अनुपालन में अनुसूचित /गैर अनुसूचित संचालन में न्यूनतम 02 वर्ष का अनुभव शामिल है |

			• प्रस्तावित संशोधनों से प्रभावित होने वाले मैनुअल या दस्तावेज़ों की पहचान करना एवं अन्य विभागों तथा सभी संबंधितों से समन्वय करना। नियमित आधार पर मैनुअल/दस्तावेजों को अद्यतन करना। • यह सुनिश्चित करना कि संचालन के दौरान विभागीय दस्तावेज़ (प्रचालन/रखरखाव/ सुरक्षा/संरक्षा) उच्चतम मानकों और नियामक आवश्यकता के अनुसार बनाए गए हो। • संशोधनों, दस्तावेजों और प्रक्रियाओं के समय पर कार्यान्वयन को सुनिश्चित करने के लिए, विभिन्न एनएसओपी पद धारकों को तकनीकी सहायता प्रदान करना। • नियामक सलाहकार समिति के अनुसार समय-समय पर जारी किए गए ऑपरेशन मैनुअल में संशोधनों का समय पर कार्यान्वयन। • आंतरिक और बाह्य ऑडिट में सुविधा प्रदान करना। उ.नि.एकक के एनएसओपी की वैध्यता की स्थिति को बनाये रखने हेतु कमियों की रिपोर्टिंग एवं सुधारात्मक/समाधानात्मक कार्रवाई करना।

2. कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व: अनुलग्नक (I) के अनुसार |

3. आयु सीमा:

परामर्शदाताओं की नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा 65 वर्ष तक होगी। हालाँकि, उसे काम के लिए आवश्यक विशेषज्ञता के स्तर और स्वास्थ्य स्थितियों के अधीन अधिकतम 70 वर्ष की आयु तक परामर्शदाता के रूप में फिर से नियुक्त किया जा सकता है। आयु की गणना दिनांक 23.02.2024 को की जाएगी |

4. अनुबंध अवधि:

अनुबंध की अवधि 3 (तीन) वर्ष की होगी, जिसे संतोषजनक निष्पादन और आपसी सहमति के आधार पर अन्य 2 (दो) वर्षों के लिए बढ़ाया जा सकता है।

5. मासिक पारिश्रमिक:

मासिक पारिश्रमिक/मासिक पैकेज उद्योग मानक के अनुसार रु० 75,000 से 1,50,000 के मध्य नेगोशिएबल होगा।.

6. वार्षिक वेतन वृद्धि:

नेगोशिएबल मासिक पैकेज पर 5% की वार्षिक वृद्धि दी जाएगी।

7. अन्य नियम एवं शर्तें:

7.1 आय पर कर कटौती (टीडीएस):

आय पर प्रचलित नियमों के अनुसार आयकर या कोई अन्य कर, भुगतान करने से पूर्व काटा जाएगा, जिसके लिए विभाग टीडीएस प्रमाणपत्र जारी करेगा। लागू सेवा कर/जीएसटी, जो भी लागू होगा, प्रचलित दरों पर अतिरिक्त देय होगा।

7.2 भत्ते:

परामर्शदाता किसी भी भत्ते जैसे महंगाई भत्ते (डीए), आवासीय टेलीफोन, परिवहन सुविधा, निजी कर्मचारी, आवासीय व्यवस्था, चिकित्सा प्रतिपूर्ति आदि के लिए हकदार नहीं होंगे।

7.3 यात्रा भत्ता और महंगाई भत्ता (टीए/डीए):

i असाइनमेंट में शामिल होने या उसके पूरा होने पर कोई टीए/डीए स्वीकार्य नहीं होगा।

ii हालाँकि, परामर्शदाताओं को, सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के पश्चात कार्यालयीन कार्य के संबंध में देश के भीतर यात्रा के लिए टीए/डीए की अनुमति दी जाएगी।

iii परामर्शदाता के रूप में नियुक्त सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी और पीएसयू के सेवानिवृत्त अधिकारी सेवानिवृत्ति के समय प्राप्त अपनी अंतिम पात्रता के अनुसार हकदार होंगे।

iv सेवानिवृत्त सरकारी/पीएसयू अधिकारियों के अलावा निजी परामर्शदाताओं/प्रोफेशनलों हेतु सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के पश्चात मामला दर मामला के आधार पर टीए/डीए के लिए उनकी पात्रता निर्धारित की जाएगी।

7.4 उपस्थिति एवं छुट्टी:

i. परामर्शदाताओं को कार्य स्थल पर भाविप्रा० कर्मचारियों की उपस्थिति प्रणाली के अनुरूप रिपोर्टिंग के स्थान पर प्रतिदिन अपनी बायोमेट्रिक/मैन्युअल उपस्थिति दर्ज करनी होगी।

ii. परामर्शदाता यथानुपात आधार (prorata basis) पर एक कैलेंडर वर्ष में 15 दिनों की छुट्टी के लिए पात्र होंगे।

iii. अतः, एक परामर्शदाता को वर्ष में 12 दिनों से अधिक की अनुपस्थिति (यथानुपात आधार पर गणना) के मामले में कोई पारिश्रमिक नहीं दिया जाएगा।

iv. एक कैलेंडर वर्ष में अनुपलब्ध छुट्टी को अगले कैलेंडर वर्ष में आगे नहीं बढ़ाया जा सकता है अथवा न ही कार्यकाल के समाप्ति पर नकदीकरण किया जा सकता है।

v. सार्वजानिक अवकाश और अनुमेय छुट्टियों के अलावा ड्यूटी से अनुपस्थिति के मामले में, परामर्श पारिश्रमिक से आनुपातिक भुगतान काट लिया जाएगा।

vi. यदि परामर्शदाता एक कैलेंडर वर्ष में अपनी पात्रता छुट्टी में से 15 दिन से अधिक अनुपस्थित रहता है तो भाविप्रा सेवाएं समाप्त करने के लिए स्वतंत्र होगा।

7.5 एग्रीमेंट और स्वीकृति पत्र:
चयनित परामर्शदाता और भाविप्रा० के बीच एक एग्रीमेंट किया जायेगा जिसमें परामर्शदाताओं की नियुक्ति सम्बंधित नियम एवं शर्तें निर्दिष्ट होंगी, तथा जिसमें निम्नलिखित जानकारी शामिल होगी |

i. कार्य क्षेत्र ।
ii. परामर्शदाताओं को भुगतान किया जाने वाला पारिश्रमिक/शुल्क ।
iii. आय पर कर कटौती ।
iv. परामर्शदाता द्वारा भुगतान किये गये सेवा कर की प्रतिपूर्ति ।
v. टीए/डीए के संदर्भ में घरेलू दौरे की आवश्यकता और इसके लिए पात्रता ।
vi. कार्यालय स्थान, अन्य आधारभूत संरचना आदि के संदर्भ में भाविप्रा० द्वारा प्रदान की जाने वाली सुविधाएं।
vii. परामर्शदाता से अपेक्षित असाइनमेंट की सुपुर्दगी |
viii. यह एग्रीमेंट, परामर्शदाता और भाविप्रा० दोनों के लिए मान्य होगा |

7.6 समझौते की समाप्ति: भाविप्रा० निम्नलिखित आधारों पर समझौते को समाप्त कर सकता है:

i. यदि आवेदक द्वारा दी गई जानकारी किसी भी स्तर पर झूठी पाई जाती है तो उसे भाविप्रा द्वारा अयोग्य ठहराया जाएगा और उचित समझी जाने वाली कार्रवाई की जाएगी, इस संबंध में भाविप्रा का निर्णय अंतिम और मान्य होगा।

ii. यदि परामर्शदाता/एनएसओपी पद धारक सौंपे गए कार्यों को करने में असमर्थ है।

iii. सौंपे गए कार्यों की गुणवत्ता विभाग/भाविप्रा० की संतुष्टि के अनुरूप नहीं है।

iv. परामर्शदाता, भाविप्रा द्वारा निर्धारित किए गए लक्ष्यों को समय पर हासिल करने में विफल रहता है।

v. परामर्शदाता में ईमानदारी और सत्यनिष्ठा की कमी पाई जाती है।

vi. परामर्शदाता की सेवाएं किसी भी समय एक महीने का नोटिस या नोटिस अवधि के बदले पारिश्रमिक/शुल्क देकर समाप्त की जा सकती हैं और इस संबंध में भाविप्रा० प्रबंधन का निर्णय अंतिम होगा।

8. तैनाती का स्थान: चयनित पद धारकों को उड़ान निरीक्षण इकाई (फ्लाइट इंस्पेक्शन यूनिट) सफदरजंग हवाई अड्डा, नई दिल्ली में तैनात किया जाएगा।

9. चयन मानदंड:

9.1 एनएसओपी पद धारकों का चयन भाविप्रा० वेबसाइट पर दिए गए विज्ञापन के माध्यम से किया जाएगा, तदुपरांत आवेदन के साथ प्राप्त दस्तावेजों के आधार पर शॉर्टलिस्ट किए गए पात्र उम्मीदवारों का साक्षात्कार होगा।

9.2 पद धारकों की नियुक्ति पूर्णकालिक आधार पर होगी और उन्हें अनुबंध की अवधि के दौरान कोई अन्य कार्यभार लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

9.3 भाविप्रा के पास इस विज्ञापन को रद्द करने और किसी भी स्तर पर मामले को आगे नहीं बढ़ाने, बिना कोई स्पष्टीकरण दिए किसी भी या सभी प्रस्तावों को स्वीकार या अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित है।

9.4 इच्छुक उम्मीदवार दिनांक-: 23.02.2024 तक या उससे पहले निर्धारित प्रारूप (अनुलग्नक-II) में अपना आवेदन edfiu@aai.aero/gmfiu@aai.aero पर ई-मेल के माध्यम से जमा कर सकते हैं। दिनांक-: 23.02.2024 के बाद प्राप्त आवेदन पर किसी भी स्थिति में विचार नहीं किया जाएगा।

9.5 शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों को व्यक्तिगत साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा। व्यक्तिगत साक्षात्कार की तिथि, समय और स्थान की सूचना आवेदन में दिए गए अनुसार ईमेल द्वारा दी जाएगी और भाविप्रा० की वेबसाइट पर भी प्रकाशित की जाएगी।

9.5 सरकारी/अर्धसरकारी/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों में कार्यरत उम्मीदवारों को साक्षात्कार के समय अपने वर्तमान नियोक्ता से "अनापत्ति प्रमाण पत्र" लाना आवश्यक है।

9.6 चयनित उम्मीदवारों को भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण के साथ 100/- रुपये के गैर-न्यायिक स्टांप पेपर पर एक एग्रीमेंट करना होगा।

10. आवेदन कैसे करें:

10.1 इच्छुक और पात्र उम्मीदवार इस विज्ञापन के अनुलग्नक- II के अनुसार निर्धारित प्रारूप में अपना आवेदन पत्र ईमेल आईडी : edfiu@aai.aero/gmfiu@aai.aero. पर ईमेल के माध्यम से जमा कर सकते हैं |

विधिवत भरे हुए आवेदन सहायक दस्तावेजों के साथ निम्नलिखित पते पर डाक द्वारा भी भेजे जा सकते है "कार्यपालक निदेशक (एफआईयू), उड़ान निरीक्षण एकक , भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण, सफदरजंग हवाई अड्डा, नई दिल्ली-110003।"

आवेदन पत्र दिनांक 23.02.2024 या उससे पहले उपरोक्त पते पर पहुंच जाना चाहिए।

10.2 जांच के बाद शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों को व्यक्तिगत साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा । व्यक्तिगत साक्षात्कार के लिए तिथि, समय और स्थान संबंधी सूचना शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों को आवेदन में उल्लिखित ई-मेल के माध्यम से दी जाएगी ।

10.3 उम्मीदवार व्यक्तिगत साक्षात्कार हेतु निर्धारित स्थान , तिथि एवं समय पर अपने खर्च पर उपस्थित होंगे । तथा सत्यापन हेतु मूल दस्तावेजों को साथ लाना होगा |

11. आवेदन के साथ प्रस्तुत किये जाने वाले दस्तावेजों की सूची:

11.1 आवेदन में अंकित स्थान पर पासपोर्ट आकार का एक अद्यतन फोटो लगा होना चाहिए ।

11.2 जन्मतिथि, शैक्षणिक तकनीकी/व्यावसायिक योग्यता एवं अनुभव आदि के लिए सभी सहायक साक्ष्यों की फोटोकॉपी का एक सेट |

11.3 यदि लागू हो तो लाइसेंस/ पृष्ठांकनों की फोटोकॉपी का एक सेट।

12. सामान्य:

12.1 भाविप्रा प्रबंधन उपर्युक्त समय - सारणी /शर्तों / भावी आवश्यकता के आधार पर पदों की आवश्यकता/संख्या को संशोधित/परिवर्तित करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

12.2 एनएसओपी पद धारकों के लिए शॉर्ट-लिस्ट किए गए उम्मीदवारों को पूर्णतः केवल अनुबंध के आधार पर नियुक्ति हेतु विचार किया जाएगा ।

12.3 उम्मीदवारी पूर्णतः अस्थायी है । यदि किसी भी स्तर पर यह पाया जाता है कि किसी भी उम्मीदवार अभ्यर्थी के पास निर्धारित योग्यता/निर्धारित पात्रता मानदंड नहीं है तो उस उम्मीदवार की उम्मीदवारी को इस मामले में बिना किसी पत्राचार के अस्वीकार कर दिया जाएगा । किसी भी रूप में कैंवेसिंग करने पर उम्मीदवार को अयोग्य घोषित कर दिया जाएगा।

उल्लेखनीय है कि किसी भी विवाद की स्थिति में संलग्न सामग्री के अंग्रेजी पाठ को ही अधिकृत माना जाए ।

कार्यपालक निदेशक (एफआईयू एवं आरसीडीयू)
भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण
सफदरजंग हवाई अड्डा, नई दिल्ली-110003

Annexure-I

Duties and Responsibilities of NSOP post Holders

1. Operation Manager

The duties and responsibilities of Operational Manager are as following:

a. Operation of FIU fleet
b. Operational control, policies and safety standards
c. Maintenance of operational records / documents
d. Assimilation, evaluation and follow-up action on operational reports.
e. Compliance of all safety requirements.
f. Crew training and qualification according to licensing requirements.
g. Maintenance of standards of flying activities in the organization.
h. Interaction with the Regulatory Authority to ensure implementation of guideline and instructions issued by them, at all times.
i. Review of Operations Manual, incorporation of revisions / amendments thereto, after obtaining DGCA approval and issue of circulars, wherever necessary.
j. Standardization of flight procedures, cockpit checks and emergency procedures.
k. Planning of Pilots training, their up-gradation, conversion from one type to the other, recurrent training and periodical proficiency checks.
l. Liaison with DGCA for approval of examiner for carrying out checks of flight crew. Ensure validity of License / Rating, Checks of crew.
m. Compliance of Flight Time and Duty Time limitations.
n. In case of any incident / accident he shall be responsible for all matters relating to the incident / accident, and co-ordinate with the DGCA for purposes of investigation of incident / accident and Search and Rescue Operation.
o. Provision of Maps and Charts, route guide and other relevant documents on board the aircraft.
p. Maintenance of proper records FDTL in respect of each crew and ensure adherence to the regulatory prescribed limits.
q. Ensure Insurance coverage of the aircraft and the crew at all times.
r. Prepare and issue Circulars / Manuals and other documents necessary for safe and efficient operation of flight in consultation with the In-charge Flight Operations.

2. Nodal Officer (FSDS):

The duties and responsibilities of Nodal Officer are as following:
Nodal officer is responsible to ensure compliance of Air safety Circular No.2 of 2013 dated 21st Jan'2013 and CAR Sec 5 Series F part I. The Duties and Responsibilities of Nodal Officer are as following:

a. Preparation, updating and compliance of Flight Safety Documentation System (FSDS) for use and guidance of operational personnel as per Air safety Circular No.2 of 2013 dated 21st Jan'2013 and its subsequent amendments.

b. Compliance of all the provisions of Air safety Circular No.2 of 2013 dated 21st Jan'2013 and other related DGCA circulars and its subsequent amendments.
c. Identification of the manuals or documents that would be affected by the proposed changes and coordinate with other departments and all concern. Updating manuals/documents in circulation.
d. To ensure that departmental documents (Operations/maintenance/Security/safety) are produced to the highest standard and as per regulatory requirement, while in circulation.
e. To render technical support to the various NSOP post holders in order to ensure timely implementation of revisions, documents and procedures.
f. Timely implementation of amendments of the operation manuals issued from time to time as per regulatory bodies advisory.
g. To facilitate in internal and external audits. Reporting of Deficiencies and take corrective/remedial action for maintaining FIU NSOP status valid.

<u>अनुलग्नक - II</u>

भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण

1. आवेदित पद: गुणवत्ता प्रबंधक/ प्रचालन प्रबंधक/नोडल अधिकारी

2. क) नाम: ____________________

3. पिता का नाम: ____________________

4. पता: ____________________

____

पिन कोड ____________________

5. संपर्क विवरण:

6. दूरभाष नंबर: ____________________

7. मोबाइल नंबर: ____________________

8. ई-मेल आईडी: ____________________

9. जन्म तिथि: ____________________

10. आयु (23.02.2024 को)

__________(वर्ष)__________(माह)__________(दिन)

11. राष्ट्रीयता: ____________________

आवेदक अपना पासपोर्ट आकार का अद्यतन फोटो चिपकाएं.

12. शैक्षिक योग्यता: (10+2 से आगे)

क्र.सं.	उत्तीर्ण परीक्षा	विश्वविद्यालय/बोर्ड	परीक्षा उत्तीर्ण वर्ष	विषय	अंको का %

13. तकनीकी योग्यताएं :

क्र.सं.	उत्तीर्ण परीक्षा	विश्वविद्यालय/बोर्ड	परीक्षा उत्तीर्ण वर्ष	स्थान / अंकों का प्रतिशत

14.लाइसेंस विवरण:

क्र.सं.	लाइसेंस श्रेणी	संख्या	निर्गत तिथि	वैद्यता तिथि	अभुक्तियां

				से	तक	

15 अनुभव :

क्र.सं.	**विभाग**	**पद धारित**	**जॉब प्रोफाइल**

16. कोई अन्य जानकारी:

17. घोषणा

मैं एतद्द्वारा घोषणा करता / करती हूं कि उपर्युक्त सूचनाएं मेरी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार सही हैं । मैं समझता / समझती हूं कि यदि मैंने कोई तथ्यात्मक जानकारी छिपाई है तो मेरी उम्मीदवारी खारिज कर दी जाएगी ।

दिनांक : **आवेदक के हस्ताक्षर**