फाइल सं ए-12024/16/2019-एएआईबी

भारत सरकार

नागर विमानन मंत्रालय

वायुयान दुर्घटना अन्वेषण ब्यूरो

तीसरी मंजिल, 'बी' ब्लॉक,
उड़ान भवन,
नागर विमानन मंत्रालय,
जोर बाग मेट्रो के पास,
अरविंदो मार्ग,
नई दिल्ली - 110003

दिनांक: 14 नवम्बर 2025

<u>रिक्ति परिपत्र</u>

विषय: वायुयान दुर्घटना अन्वेषण ब्यूरो (एएआईबी), नागर विमानन मंत्रालय में सेवानिवृत्त केंद्र सरकारी कर्मियों से अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव स्तर के एक परामर्शदाता (प्रशासन) की अनुबंध आधार पर नियुक्ति हेतु आवेदन आमंत्रित किए जाने के संबंध में।

वायुयान दुर्घटना अन्वेषण ब्यूरो जो कि नागर विमानन मंत्रालय का एक सम्बन्ध कार्यालय है, में सातवें वेतन आयोग के वेतन स्तर 8/9/10/11 पर कार्य कर चुके सेवानिवृत्त केंद्र सरकारी कर्मियों से **अनुभाग अधिकारी/ अवर सचिव स्तर या समकक्ष स्तर के एक परामर्शदाता (प्रशासन)** की पूर्णतः अनुबंध के आधार पर नियुक्ति हेतु आवेदन निर्धारित प्रपत्र में आमंत्रित किए जाते हैं| यह नियुक्ति प्रारंभ में एक वर्ष की अवधि के लिए या नियमित पदधारी के कार्यभार ग्रहण करने तक अथवा अगले आदेश तक, जो भी पहले हो, की जाएगी। अनुबंध आधार पर नियुक्ति के बाद, संबंधित व्यक्ति के कार्य प्रदर्शन, कौशल, कार्य संबंधी ज्ञान, स्वास्थ्य आदि का समय-समय पर वायुयान दुर्घटना अन्वेषण ब्यूरो द्वारा मूल्यांकन किया जाएगा। यदि किसी भी समय निर्धारित कौशल, दायित्वों एवं शर्तों को पूरा करने में असफलता पाई जाती है, तो वायुयान दुर्घटना अन्वेषण ब्यूरो को बिना किसी पूर्व सूचना के अनुबंध/सेवा समाप्त करने का अधिकार सुरक्षित रहेगा।

2. नियुक्त व्यक्ति के कार्य प्रदर्शन की निरंतर समीक्षा की जाएगी तथा बाद में विस्तार, यदि कोई हो, का निर्णय आवश्यकता एवं समीक्षा के परिणाम के आधार पर लिया जाएगा। अनुबंध की कुल अवधि, जिसमें विस्तार की अवधि भी सम्मिलित होगी (यदि कोई हो), अधिवर्षिता की तिथि से पाँच वर्ष या 65 वर्ष की आयु पूर्ण होने तक, जो भी पहले हो, से अधिक नहीं होगी। हालांकि, अनुबंध अवधि पूरी होने पर यह स्वतः विस्तार, स्थायीकरण, वरिष्ठता, नियमित नियुक्ति अथवा अन्य किसी लाभ का दावा करने का अधिकार प्रदान नहीं करेगा।

3. पात्र एवं इच्छुक उम्मीदवारों से निर्धारित प्रपत्र में आवेदन पत्र वायुयान दुर्घटना अन्वेषण ब्यूरो के रसीद एवं डाक अनुभाग में या ईमेल(**dg.aaib-moca@gov.in**) के माध्यम से **30 नवम्बर, 2025** तक पहुँचना चाहिए। समापन तिथि के बाद प्राप्त या अन्यथा अधूरे पाए गए या निर्धारित प्रपत्र में नहीं पाए गए आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।

4. वायुयान दुर्घटना अन्वेषण ब्यूरो आवेदन पत्रों की जांच करेगा। केवल वे उम्मीदवार जो वायुयान दुर्घटना अन्वेषण ब्यूरो की आवश्यकताओं को पूरा करते हैं, सूचीबद्ध किए जाएंगे तथा साक्षात्कार के लिए बुलाए जाएंगे।

सूचीबद्ध किए गए उम्मीदवारों को ईमेल के माध्यम से सूचित किया जाएगा। साक्षात्कार में शामिल होने के लिए कोई यात्रा भत्ता या दैनिक भत्ता देय नहीं होगा। चयनित उम्मीदवारों को नियुक्ति पत्र प्राप्त होने की तिथि से निर्धारित समय-सीमा के भीतर वायुयान दुर्घटना अन्वेषण ब्यूरो में कार्यग्रहण करना होगा अन्यथा उनका चयन बिना किसी अतिरिक्त सूचना के रद्द माना जाएगा।

5. नियुक्ति का स्थान नई दिल्ली होगा। यदि परामर्शदाता को एएआईबी द्वारा सौंपे गए किसी कार्य के संबंध में भारत के किसी भी स्थान पर दौरे पर जाना आवश्यक होता है तो उन्हें अवर सचिव स्तर के सरकारी अधिकारियों के समान अथवा व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय के वर्तमान निर्देशों के अनुसार हक प्राप्त होंगे।

6. उम्मीदवारों द्वारा किसी भी तरह से मत याचना करने पर उनकी उम्मीदवारी रद्द कर दी जाएगी।

7. पात्रता मानदंड अनुलग्नक-क में संलग्न हैं।

8. नियम एवं शर्तें अनुलग्नक-ख में संलग्न हैं।

9. आवेदन प्रपत्र अनुलग्नक-ग में संलग्न है।

रमेश

(के रमेश बाबु)
निदेशक / कार्यालय प्रमुख

पात्रता मानदंड

क्रम सं	पद	कुल पदों की संख्या	अधिकतम आयु सीमा	वेतनमान (प्रति माह)	पात्रता मानदंड (योग्यता/अनुभव)
1.	परामर्शदाता - प्रशासन	01	01 नवम्बर 2025 तक अधिकतम 63 वर्ष	व्यय विभाग का कार्यालय ज्ञापन सं. 3-25/2020-ई.IIIए दिनांक 19 दिसम्बर 2020 के अनुसार नियामित	अनिवार्य • किसी केंद्र सरकार मंत्रालय/विभाग से अनुभाग अधिकारी / अवर सचिव अथवा समकक्ष पद से सेवानिवृत (भूतपूर्व सैनिक सहित) होना चाहिए। • 7वें वेतन आयोग के अनुसार लेवल 8 से 11 पर अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव (समकक्ष) स्तर पर केंद्र/राज्य सरकार/मंत्रालय में प्रशासन में कम से कम 05 वर्ष का अनुभव और भारत सरकार के नियमों और विनियमों से अच्छी तरह परिचित होना। कंप्यूटर ज्ञान MS Office एवं अन्य एप्लीकेशन का उपयोग कर नोट्स एवं प्रेजेंटेशन तैयार करने तथा दैनिक प्रशासनिक कार्यों को संपन्न करने में दक्षता आवश्यक है। ई-ऑफिस मॉड्यूल में फाइल प्रस्तुत करने की कार्यप्रणाली का ज्ञान होना चाहिए।

कार्य प्रोफ़ाइल और कर्तव्य - परामर्शदाता (प्रशासन)

क) प्रशासनिक कार्य:
सेवा पुस्तिकाओं का रख-रखाव; अधिकारियों का वेतन निर्धारण; प्रतिनियुक्ति पर आने वाले अधिकारियों की जॉइनिंग औपचारिकताएँ; प्रतिनियुक्ति पर कार्यालय में शामिल होने वाले अधिकारियों की अधिसूचना जारी करना; अधिकारियों के अवकाश अभिलेख; उच्च शिक्षा के लिए अधिकारियों के अनुरोध और विदेश में निजी यात्रा की अनुमति; भर्ती नियमों का निर्माण / संशोधन

ख) संसदीय कार्य:
लोकसभा एवं राज्यसभा के प्रश्नों के उत्तर की तैयारी; आश्वासन से संबंधित उत्तर तैयार करना

ग) वीआईपी / पीएमओ संदर्भ:
वीआईपी एवं पीएमओ संदर्भों के उत्तर तैयार करना

घ) आरटीआई मामले:
प्राप्त आरटीआई का उत्तर तैयार करना; आरटीआई अपीलों का उत्तर तैयार करना

ङ) समन्वय एवं कल्याण
विभिन्न नीतियों का कार्यान्वयन एवं नोडल अधिकारियों की नामांकन प्रक्रिया; महत्वपूर्ण दिवसों का आयोजन एवं इसकी सूचना सभी अधिकारियों को देना

च) अन्य विविध कार्य
ई-ऑफिस में नई फाइलें बनाना; भौतिक फाइलों बनाना एवं रखरखाव; तकनीकी एवं प्रशासनिक फाइलों का प्रबंधन; बैठक की सूचना तैयार करना एवं बैठकों का आयोजन करना

भारत सरकार

नागर विमानन मंत्रालय

वायुयान दुर्घटना अन्वेषण ब्यूरो

तीसरी मंजिल, 'बी' ब्लॉक,
उड़ान भवन,
नागर विमानन मंत्रालय,
जोर बाग मेट्रो के पास,
अरविंदो मार्ग,
नई दिल्ली - 110003

दिनांक : 14 नवम्बर 2025

******

वायुयान दुर्घटना अन्वेषण ब्यूरो (एएआईबी) में परामर्शदाता (प्रशासन) के रूप में पूर्णतः अनुबंध के आधार पर सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी की नियुक्ति हेतु नियम एवं शर्तें

1. कार्यकाल

1.1 परामर्शदाता का कार्यकाल कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से एक वर्ष का होगा या जब तक नियमित कर्मचारी कार्यभार ग्रहण नहीं कर लेते या जब तक भविष्य में कोई आदेश जारी नहीं होते, जो भी पहले हो। यह नियुक्ति समय-समय पर प्रदर्शन मूल्यांकन पर निर्भर करेगी।

1.2 अनुबंध पर नियुक्ति के बाद, एएआईबी में समय-समय पर प्रदर्शन, कौशल, सौंपे गए काम का ज्ञान, स्वास्थ्य आदि का मूल्यांकन किया जाएगा। किसी भी समय प्रदर्शन कौशल, कर्तव्यों और शर्तों के निर्धारित मानकों को पूरा करने में विफल रहने पर, वायुयान दुर्घटना अन्वेषण ब्यूरो (एएआईबी) बिना किसी पूर्व सूचना के अनुबंध/सेवाओं को तुरंत समाप्त करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

1.3 एक वर्ष के बाद पदधारी के प्रदर्शन की समीक्षा की जाएगी और आवश्यकतानुसार एवं समीक्षा के परिणामों के आधार पर अनुबंध को जारी रखने/आगे बढ़ाने का निर्णय लिया जाएगा। अनुबंध को मूल एक वर्ष की अनुबंध अवधि के बाद अधिकतम चार वर्षों के लिए ही बढ़ाया जा सकता है । अनुबंध की कुल अवधि, विस्तार सहित, अधिवर्षिता की तिथि से पाँच वर्ष या 65 वर्ष की आयु पूर्ण होने तक, जो भी पहले हो, से अधिक नहीं होगी। हालांकि, अनुबंध अवधि पूरी होने पर यह स्वतः विस्तार, स्थायीकरण, वरिष्ठता, नियमित नियुक्ति अथवा अन्य किसी लाभ का दावा करने का अधिकार प्रदान नहीं करेगा।

1.4 उपरोक्त खंड 1.2 के प्रावधानों के बावजूद, अनुबंध को दोनों पक्षों द्वारा एक महीने का नोटिस देकर या उसके बदले में वेतन देकर समाप्त किया जा सकता है। इसके अलावा, एएआईबी को जनहित में या काम की आवश्यकताओं के लिए अनुबंध समाप्ति के नोटिस को अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित है।

2. **कर्तव्य की प्रकृति**

2.1 कर्तव्य और ज़िम्मेदारियाँ अनुलग्नक 'क' में दिए गए "कार्य प्रोफ़ाइल और कर्तव्य" के अनुसार होंगे।

2.2 इसके अतिरिक्त, जनहित और कार्य की आवश्यकता के अनुसार अन्य कर्तव्य और ज़िम्मेदारियाँ भी एएआईबी द्वारा सौंपी जा सकती हैं।

3. **कार्यस्थल**

3.1 नियुक्ति का स्थान वायुयान दुर्घटना अन्वेषण ब्यूरो (एएआईबी) का मुख्यालय, नई दिल्ली होगा।

3.2 परामर्शदाता को, यदि एएआईबी द्वारा सौंपे गए किसी कार्य के संबंध में भारत के किसी भी स्थान पर दौरे पर जाना आवश्यक होता है, तो उन्हें अवर सचिव स्तर के सरकारी अधिकारियों के समान अथवा व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय के वर्तमान निर्देशों के अनुसार हक प्राप्त होंगे।

4. **कार्य के घंटे**

4.1 कार्य के घंटे इस विषय पर भारत सरकार द्वारा समय समय पर जारी आदेशों या एएआईबी के कार्य घंटों के अनुसार होंगे। उन्हें बीएएस सिस्टम में अनिवार्य रूप से उपस्थिति दर्ज करनी होगी और ऐसा न करने पर पारिश्रमिक में कटौती की जा सकती है ।

4.2 यदि जनहित में कार्य की परिस्थितियों या आवश्यकताओं के अनुसार आवश्यक हो तो परामर्शदाता को अतिरिक्त कार्य घंटों में या सप्ताहांत में या छुट्टियों में काम करना पड़ सकता है । सप्ताहांत और छुट्टियों सहित कार्य के विस्तारित घंटों के लिए वे किसी भी ओवरटाइम भत्ते या प्रतिपूर्ति के हकदार नहीं होंगे ।

5. **वेतन / मानदेय**

5.1 अनुबंध अवधि के दौरान परामर्शदाता को निर्धारित पारिश्रमिक मिलेगा जो व्यय विभाग के कार्यालय ज्ञापन 3-25/2020-ई.IIIए दिनांक 09 दिसंबर 2020 या इस विषय पर भारत सरकार द्वारा समय समय पर जारी दिशानिर्देशों के अनुसार होगा।

5.2 "काम नहीं तो वेतन नहीं" अनुबंध अवधि में लागू रहेगा।

5.3 पारिश्रमिक का भुगतान प्रत्यक्ष बैंक अंतरण/खाता आदाता चेक या किसी अन्य माध्यम से किया जाएगा, जैसा कि सरकार द्वारा समय-समय पर तय किया जा सकता है।

5.4 परामर्शदाता को देय पारिश्रमिक से सरकार द्वारा स्रोत पर लगाए गए करों की कटौती की जाएगी।

5.5 अनुबंध के पूरा होने या समाप्त होने की स्थिति में, उन्हें आधिकारिक काम के लिए किसी भी बकाया या उनको दिए गए किसी भी वस्तु या उपकरण को वापस करना होगा। किसी भी विवाद की

स्थिति में महानिदेशक, एएआईबी का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा और परामर्शदाता के पास इस संबंध में कोई दावा नहीं होगा।

6. भत्तें और सुविधाएँ

6.1 भत्ते वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 3-25/2020-ई.IIIए दिनांक 9 दिसंबर 2020 या इस संबंध में भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए जाने वाले दिशा-निर्देशों के अनुसार देय होंगे ।

7. कटौतियां

7.1 एएआईबी गैर-वैधानिक कटौतियों जैसे बीमा प्रीमियम आदि के लिए उत्तरदायी नहीं होगा। बीमा अद्यतन बनाए रखना स्वयं परामर्शदाता की जिम्मेदारी होगी।

8. अवकाश

8.1 अवकाश पात्रता वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 3-25/2020-ई.IIIए दिनांक 9 दिसंबर 2020 या इस संबंध में भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए जाने वाले दिशा-निर्देशों के अनुसार शासित होगी । परामर्शदाता यथानुपात आधार पर गणना की गई 18 दिनों से अधिक की अनुपस्थिति की अवधि के लिए किसी भी पारिश्रमिक का हकदार नहीं होगा। वर्ष के दौरान न लिया गया किसी भी अवकाश को अगले कैलेंडर वर्ष में आगे नहीं बढ़ाया जाएगा और न ही कार्यकाल की समाप्ति पर उसके लिए नकदीकरण का कोई अधिकार होगा। यदि परामर्शदाता स्वीकृत अवकाश से अधिक 15 दिनों तक अनुपस्थित रहता है तो एएआईबी उसकी सेवाएं समाप्त करने के लिए स्वतंत्र होगा।

8.2 यदि परामर्शदाता बीमारी के कारण 3 दिनों से अधिक अनुपस्थित रहता है तो उसे चिकित्सा प्रमाणपत्र एवं फिटनेस प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।

8.3 स्टेशन छोड़ने से पहले, यहां तक कि अवकाश के दिनों में भी, स्टेशन छोड़ने की अनुमति लेना अनिवार्य होगा।

9. आचरण एवं अनुशासन

9.1 परामर्शदाता को हर समय कर्तव्य के प्रति पूर्ण निष्ठा और समर्पण बनाए रखना होगा और ऐसी किसी भी गतिविधि में शामिल नहीं होना होगा जो किसी भी तरह से एएआईबी या भारत सरकार के कामकाज पर प्रतिकूल प्रभाव डालती है। परामर्शदाता आचरण के सभ्य मानक, अच्छे चरित्र, उचित अनुशासन और अत्यंत लैंगिक संवेदनशीलता बनाए रखेगा, और ऐसा न करने पर मौजूदा दिशानिर्देशों/निर्देशों के अनुसार उचित कार्रवाई की जाएगी|

9.2 एएआईबी की अनुबंध सेवा पर रहते हुए अधिकारी किसी भी प्रकार या तरीके से, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप में ट्रेड यूनियन गतिविधियों में भाग नहीं लेगा जो सौंपे गए कार्य के करने में बाधा या रूकावट उत्पन्न करें या समय-समय पर जारी सरकारी अधिनियमों, नियमों या विनियमों या आदेशों के निर्वहन का उल्लंगन करें । वह उल्लंघन के मामले में उपयुक्त कार्रवाई के लिए उत्तरदायी होगा।

9.3 परामर्शदाता एएआईबी में कार्यरत रहते हुए किसी अन्य रोजगार में संलग्न नहीं हो सकता।

10. हितों का टकराव

10.1 व्यक्ति (उसके परिवार के किसी भी सदस्य सहित) जो अनुबंध के आधार पर एएआईबी में परामर्शदाता के पद के लिए आवेदन करना चाहता है, उसके पास (उसके परिवार के किसी भी सदस्य सहित) पिछले तीन (03) वर्षों की अवधि के लिए किसी भी प्रकार का ऐसा हित संघर्ष नहीं होगा जो एएआईबी के प्रबंधन/संचालन में उसकी भागीदारी से उत्पन हो सकता है जिससे एएआईबी में निर्णय लेना प्रभावित हो। {परामर्शदाता के संबंध में परिवार के सदस्यों में पत्नी या पति, पुत्र या पुत्री, माता-पिता, भाई या बहनें या कोई अन्य व्यक्ति।

11. गोपनीयता खंड

11.1 सभी जानकारी, दस्तावेज, ड्राइंग आदि चाहे भौतिक रूप में हों या इलेक्ट्रॉनिक रूप में एएआईबी के स्वामित्व में होंगे और वह किसी भी व्यक्ति या व्यक्तियों या फर्मों आदि के साथ बिना पूर्व अनुमति/अनुमोदन इसको साझा नहीं करेंगे जब तक कि अपने आधिकारिक कर्तव्यों के निर्वहन में ऐसा करने की आवश्यकता न हो।

12. सामान्य

12.1 उम्मीदवार यह सुनिश्चित करेगा कि एएआईबी में नियुक्ति हेतु प्रस्तुत किए गए सभी दस्तावेज, सूचनाएँ और प्रमाण-पत्र पूर्णतः प्रामाणिक हों और दोनों पक्ष इस बात पर सहमत है कि यदि इन्हें असत्य, संशोधित या छेड़छाड़ किया हुआ पाया जाता है तो एएआईबी को अनुबंध/सेवाओं को एकपक्षीय रूप से तत्काल समाप्त करने का अधिकार है।

13. अनुबंध की शर्तों में संशोधन

13.1 एएआईबी जनहित में भारत सरकार की नीति के अनुसार बिना किसी पूर्व सूचना के इस प्रस्ताव की शर्तों एवं नियमों में संशोधन या परिवर्तन कर सकता है।

13.2 संशोधित शर्तें एवं नियम भी अनुबंध का अभिन्न हिस्सा माने जाएंगे।

14. एएआईबी के साथ अनुबंध के किसी भी नियम और शर्तों के बावजूद, यदि कोई व्यक्ति ऐसी किसी भी गतिविधि में संलिप्त पाया जाता है जो सार्वजनिक सुरक्षा या राष्ट्रीय सुरक्षा के लिए हानिकारक हो, अथवा यदि उसे किसी अपराध में संलिप्तता के कारण पुलिस या किसी अन्य सक्षम प्राधिकरण द्वारा गिरफ्तार किया जाता है, तो उसकी अनुबंध नियुक्ति स्वतः समाप्त मानी जाएगी, चाहे अनुबंध की शर्तों और नियमों में इसके विपरीत कोई प्रावधान ही क्यों न हों |

वायुयान दुर्घटना अन्वेषण ब्यूरो (एएआईबी), नागर विमानन मंत्रालय, तृतीय तल, 'बी' ब्लॉक, उड़ान भवन, जोरो बाग मेट्रो स्टेशन के निकट, औरोबिंदो मार्ग, नई दिल्ली-110003 में पूर्णतः अनुबंध आधार पर परामर्शदाता (प्रशासन) की नियुक्ति हेतु आवेदन पत्र

टिप्पणी 1. आवेदन (अधिमानतः टाइप किया हुआ) केवल निर्धारित प्रारूप में ही भेजा जाए तथा स्वप्रमाणित प्रमाणपत्रों की प्रतियों के साथ संलग्न किया जाए, अन्यथा आवेदन सीधे अस्वीकृत कर दिया जाएगा। 2. वे सभी कॉलम भरें जो लागू हैं; जो लागू नहीं हैं उन्हें खाली छोड़ें। 3. अंतिम तिथि के बाद प्राप्त होने वाले आवेदन सीधे अस्वीकृत कर दिए जाएंगे।	हाल ही का पासपोर्ट आकार का फोटो संलग्न करें

1. पद जिसके लिए आवेदन किया गया ____________________

2. पूरा नाम: --

____

प्रथम   मध्य   अंतिम

3. पिता/पति का नाम:____________________

4. (क) जन्म तिथि (अंकों में): ____________________

   (ख) विज्ञापन प्रकाशित होने की तिथि के अनुसार आयु ______वर्ष____माह________दिन

5. सेवानिवृत्ति की तिथि (सेवानिवृत्ति आदेश संलग्न करें) : ____________________

6. क्या आप अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/विकलांग व्यक्ति/आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग (EWS) से संबंधित हैं: यदि हाँ, कृपया श्रेणी निर्दिष्ट करें ____

7. लिंग (पुरुष/महिला/अन्य): ____________________

8. वैवाहिक स्थिति: विवाहित / अविवाहित / तलाकशुदा (जो लागू न हो, काट दें)

9. राष्ट्रीयता:____________________

10. पत्राचार का पता:

____

____

____

____

11. स्थायी पता:

____

____

____

____

12. (क) टेलीफोन नंबर. ______________ (ख) ईमेल पता. ____________________

13. पैन कार्ड संख्या:________________

14. आधार संख्या: ______________________

15. विद्यालय बोर्ड अथवा समकक्ष परीक्षा से प्रारंभ करते हुए, सभी परीक्षाओं, डिग्रियों एवं तकनीकी योग्यताओं का विवरण (स्वप्रमाणित प्रमाणपत्र संलग्न करें; आवश्यकता होने पर अलग शीट संलग्न करें):

परीक्षा/डिग्री	विश्वविद्यालय/बोर्ड	उत्तीर्ण वर्ष	प्रतिशतांक	विषय

16. अनुभव: (अनुभव प्रमाणपत्रों की प्रतियाँ संलग्न करें; आवश्यकता होने पर अलग शीट संलग्न करें)

नियोक्ता का नाम	धारित पद	अवधि		अंतिम वेतन	कार्य का स्वरूप / दायित्व
		से	तक		

कुल अनुभव (वर्ष एवं माह में):________________

17. सेवानिवृत्ति के समय वेतन स्तर:____________________(एलपीसी की प्रति संलग्न करें)

18. कंप्यूटर का कार्यसाधक ज्ञान: (हाँ / नहीं):________________

19. क्या आपको कभी दोषसिद्ध किया गया है:

____

20. क्या कोई आपराधिक मामला लंबित है या जाँचाधीन है: हाँ / नहीं

____

घोषणा: -

मैं, ____________________, यह प्रमाणित करता/करती हूं कि उपरोक्त दी गई सभी जानकारी मेरे ज्ञान एवं विश्वास के अनुसार सही और पूर्ण है तथा कोई भी तथ्य छुपाया या गलत तरीके से प्रस्तुत नहीं किया गया है। यदि भविष्य में किसी भी स्तर पर यह प्रमाणित होता है कि कोई महत्वपूर्ण जानकारी छुपाई गई है या गलत दी गई है, तो मेरी नियुक्ति बिना किसी पूर्व सूचना के तत्काल समाप्त की जा सकती है।

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

* यदि किसी कालम में स्थान अपर्याप्त हो, तो अलग शीट संलग्न करें।
* नियुक्ति का स्थान नई दिल्ली होगा ।
* मूल प्रमाण पत्र एवं दस्तावेज़ साक्षात्कार के समय प्रस्तुत करने होंगे।

दिनांक:

स्थान: अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

<u>संलग्न किए जाने वाले स्वप्रमाणित दस्तावेज़ों की सूची:</u>

i) शैक्षणिक योग्यताओं के समर्थन में दस्तावेज़
ii) अनुभव प्रमाणपत्रों की स्वप्रमाणित प्रतियाँ (वर्तमान कार्यस्थल से अनुभव पत्र सहित)
iii) सेवानिवृत्ति आदेश एवं पेंशन भुगतान आदेश (पीपीओ)
iv) अंतिम वेतन प्रमाणपत्र (एलपीसी)
v) आधार कार्ड
vi) पैन कार्ड

File No. A-12024/16/2019-AAIB
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF CIVIL AVIATION
AIRCRAFT ACCIDENT INVESTIGATION BUREAU

3rd Floor, 'B' Block
Udaan Bhawan,
Ministry of Civil Aviation
Near Jor Bagh Metro
Aurobindo Marg
New Delhi-110003

Date: 14th November 2025

VACANCY CIRCULAR

Subject: Inviting applications for engagement of ONE Consultants at Section Officer/Under Secretary level from retired Central Government personnel in the Aircraft Accident Investigation Bureau (AAIB), Ministry of Civil Aviation purely on a Contractual basis-reg.

Aircraft Accident Investigation Bureau (AAIB), an attached Office under Ministry of Civil Aviation invites applications for engagement of one **Consultant (Administration) at Section Officer/ Under Secretary level or equivalent** from retired Central Government personnel at 7th CPC Pay level of 8/ 9/ 10/ 11 in the prescribed form for engagement purely on contractual basis. The engagement will be initially for a period of one year or till regular incumbent joins or until further orders, whichever is earlier. After engagement on contract basis, the performance, skills, knowledge of the job assigned, health etc. will be evaluated at the AAIB from time to time. In the event of failure to meet the required standards of skills, duties and conditions at any point of time; AAIB reserves its rights to terminate the contract/services summarily without any notice.

2. There will be a continuous review of the performance of the incumbent and subsequent extension if any, will be decided on the basis of requirement and outcome of the review. The total period of contract including period of extension, if any, shall not exceed five years from the date of superannuation or at attaining the age of 65 years, whichever is earlier. However, completion of the period of contract will not confer any right for further extension, regularization, seniority, permanency or any other benefit etc.

3. The application in the prescribed form from the eligible and interested candidates should reach the Receipt and DAK Section of AAIB or through e-mail on dg.aaib-moca@gov.in latest by **30th November 2025**. Applications received after the closing date or, otherwise found incomplete, or not in the prescribed form will not be considered.

4. AAIB would scrutinize the applications. Only those candidates meeting the requirements of AAIB will be shortlisted and called for interview. Shortlisted candidates for interview would be intimated by email. No TA/DA will be admissible for attending interview. The selected candidates will be required to join AAIB within the stipulated time from the date of receipt of offer of appointment letter, failing which their selection shall be treated as cancelled without any further communication.

5. The place of posting will be New Delhi. The consultant, if required to proceed on tours to any place in India in connection with any work assigned by the AAIB, shall have entitlements of the Government officers at the level of Under Secretary or as per extant instructions of the Department of Expenditure, Ministry of Finance.

6. Canvassing by candidates in any manner will invite disqualification of their candidature.

7. Eligibility Criteria is enclosed at Annexure-A.

8. Terms and Conditions are enclosed at Annexure-B.

9. Application Form is enclosed at Annexure – C.

(K. Ramesh Babu)
Director / Head of Office

ANNEXURE 'A'

ELIGIBILITY CRITERIA

S No.	Post	Total No. of post	Upper age Limit	Remuneration (Per Month)	Eligibility Criteria (Qualifications/Experience)
1.	Consultant – (Administration)	01	63 years as on 01 Nov. 25	Will be regulated as per Dept of Expenditure OM No 3-25/2020-E.IIIA dated 19 Dec 20	**Essential** • Should have retired from the post of SO/ Under Secretary or equivalent from any Central Government Ministry/Department, including Ex-Servicemen. • At least 05 years of Experience in Administration under Central/State Government/ Ministry at the level of Section Officer/Under Secretary (equivalent) at Level 8 to 11 as per 7th CPC and well conversant with Govt. of India Rules and Regulations. **Computer Literacy** Ability to use MS Office and other applications for drafting Notes and Presentations and carrying out day to day duties. Conversant with working in E-office module for file submission.

Job Profile & Duties- Consultant (Administration)

a) Administrative Work:
Maintenance of Service Book; Pay fixation of the Officers; Joining formalities of Officers joining on Deputation; Issuance of Notification of the Officers joining the Office on Deputation; Leave Records of the Officials; Requests of the Officers for higher education and permission for private visit abroad; Creation/modification of the Recruitment Rules

b) Parliament Work:
Preparation of reply for Lok Sabha and Rajya Sabha questions; Preparation of assurances reply

c) VIP/PMO References:
Preparation of reply of VIP and PMO references

d) RTI Matters:
Preparing reply of RTI received; Preparing reply of the RTI appeals

e) Coordination and Welfare
Implementation of various policies and nomination of nodal officers; Observance of several important days and communicating the same to all the officers

f) Other Miscellaneous Work
Creation of new files in e-office; Creation of physical files; Management of technical and administrative files; Preparation of meeting notice and organizing meetings.

GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF CIVIL AVIATION
AIRCRAFT ACCIDENT INVESTIGATION BUREAU

3rd Floor, 'B' Block
Udaan Bhawan,
Ministry of Civil Aviation
Near Jor Bagh Metro
Aurobindo Marg
New Delhi-110003

Date: 14th November 2025

******

TERMS AND CONDITIONS OF ENGAGEMENT OF RETIRED GOVT EMPLOYEE AS CONSULTANT (ADMINISTRATION) PURELY ON CONTRACT BASIS IN AIRCRAFT ACCIDENT INVESTIGATION BUREAU (AAIB)

1. TENURE

1.1 The tenure of the consultant will be for a period of one year from the date of assumption of the charge or till regular incumbent(s) join(s) or until further orders, whichever is earlier. The appointment shall be subject to the Performance Assessment from time to time.

1.2 After engagement on purely contract basis, the performance, skills, knowledge of the job assigned, health etc. will be evaluated at AAIB from time to time. In the event of failure to meet the required standards of performance skills, duties and conditions at any point of time, Aircraft Accident Investigation Bureau (AAIB) reserves its rights to terminate the contract/services summarily without any notice.

1.3 There will be a review of the performance of the incumbent after one year and depending on the requirement, subsequent continuation /extension of contract, if any, will be decided on the basis of outcome of the review. The contract can be extended for a maximum of four years beyond the original contract period of one year. The total period of contract, including extension, if any, shall not exceed five years from the date of superannuation or attaining the age of 65 years, whichever is earlier. However, completion of the period of contract will not confer any right for further extension, regularization, seniority, permanency or any other benefit etc.

1.4 Notwithstanding the provisions of clause 1.2 above, the contract can be terminated by the either side, by giving a one-month notice or pay in lieu thereof. Further, the AAIB reserves its right to reject the notice of termination of contract in public interest or for exigencies of work.

2. NATURE OF DUTIES

2.1 The duties and responsibilities shall be as described in the "Job Profile and Duties" given in Annexure A.

2.2 In addition, any other duties and responsibilities in public interest and in exigencies of work can be assigned by AAIB.

3. PLACE OF DUTY

3.1 The place of appointment shall be the Headquarters of Aircraft Accident Investigation Bureau (AAIB), New Delhi.

3.2 The consultant, if required to proceed on tours to any place in India in connection with any work assigned by the AAIB, shall be as per the entitlements of the Government officers at the level

of Under Secretary or as per extant instructions of the Department of Expenditure, Ministry of Finance.

4. WORKING HOURS

4.1 Working hours shall be in accordance with the orders of the Government of India on the subject from time to time or working hours of AAIB. They shall mark their attendance in BAS system mandatorily and failing which may result in deduction of remuneration.

4.2 The Consultant may be required to work on extended working hours or in weekends or in holidays, if so required by the circumstances or exigencies of work, in public interest. For the extended hours of work including weekends and holidays, they shall not be entitled for any overtime allowance or compensation for the same.

5. REMUNERATION / FEE

5.1 During the period of contract, the Consultant shall be paid a fixed remuneration as per guidelines given in DoE OM 3-25/2020-E.IIIA dated 09 December 2020 or any guidelines issued by Govt. of India in this regard from time to time.

5.2 'No Work No Pay' will be applicable during the period of engagement.

5.3 The remunerations shall be paid by direct bank transfer/Account Payee Cheque or by any other means, as may be decided by the Government from time to time.

5.4 Taxes as levied by the Government shall be deducted at source from the remunerations due to the Consultant.

5.5 In the event of completion or termination of the contract by either side, they shall be required to refund / return any dues, or any item or equipment issued to him/her for official work. In the event of any dispute the decision of the DG, AAIB shall be final and binding and consultant shall not have any claim in this regard.

6. ALLOWANCES / FACILITIES

6.1 Allowances will be given as per guidelines contained in Ministry of Finance, Department of Expenditure's OM 3-25/2020-E.IIIA dated 09 December 2020 or any guidelines issued by Govt. of India in this regard from time to time.

7. DEDUCTIONS

7.1 AAIB shall **not** be responsible for non-statutory deductions like insurance premium etc. It shall be responsibility of the consultant to keep his/her insurance current.

8. LEAVE

8.1 The leave entitlement will be governed as per Ministry of Finance, Department of Expenditure OM No. 3-25/2020 – E.IIIA dated 9th December 2020 or any guidelines issued by Govt. of India in this regard. The Consultant shall not be entitled to any remuneration for the period of absence beyond 18 days calculated on pro rata basis. Any un-availed leave during a year shall not be carried forward to next calendar year or will not qualify for encashment at the end of the tenure. AAIB would be free to terminate the services in case consultant remains absent for more than 15 days beyond the entitled leave in a calendar year.

8.2 In the event of absence on the ground of sickness (for more than 03 days), the Consultant shall be required to submit a medical and fitness certificate.

8.3 Station Leave Permission shall be mandatory before leaving the station, even on a holiday.

9. CONDUCT & DISCIPLINE

9.1 The Consultant should maintain absolute integrity and devotion to duty at all times and should not indulge in any activity which adversely affect the functioning of the AAIB or

Government of India in any manner whatsoever. The Consultant shall maintain decent standard of conduct, good character, proper discipline and utmost gender sensitization, failing which, an appropriate action shall be taken as per extant guidelines / instructions.

9.2 Being on contract service of AAIB, the officer shall not participate directly or indirectly in any form or manner whatsoever, in trade union activities, which may render hindrance in or obstacles in discharging the assigned work or violates any of the Government Acts, Rules or Regulations or Orders, issued from time to time. He shall be liable for suitable action in case of violation.

9.3 During the period of his/her engagement with AAIB, he/she shall not engage in any employment elsewhere.

10. CONFLICT OF INTEREST

10.1 The individual (including any member(s) of his/her family*) who wish to apply for the post of Consultant in AAIB on contract basis shall not have any kind of conflict of interest which may arise due to his/her (including any member(s) of his/her family*) involvement in management/operation of AAIB which may affect the decision making in AAIB, for the period of last three(03) years.[* Members of family" in relation to a consultant include the wife or husband, son or daughter, parents, brothers or sisters or any person the Consultant or not.

11. SECRECY CLAUSE

11.1 All information, documents, drawing etc. whether in physical form or in electronic form shall be of proprietary ownership of the AAIB and he/she shall not disclose the same to any person or persons or firms etc. unless required to do so in due discharge of his official duties with prior permission/approval.

12. GENERAL

12.1 The individual shall ensure that all documentation, information and credentials presented to the AAIB in support of his candidature for the employment are authentic and both parties agree that in the event of the same being found false, fabricated or tempered with, the AAIB reserves its right to summarily terminate the contract/services ex-parte.

13. MODIFICATIONS OF THE CONTRACT

13.1 The terms and conditions of this offer may be altered or modified by the AAIB in public interest without any prior notice in accordance with the policy of the Government of India.

13.2 The Terms so modified shall also become a part of the contract.

14. Notwithstanding any terms and conditions of contract with AAIB, in the event of involvement in any kind of act which is detrimental to public safety and national security and in the event of arrest by police or any such authority for involvement in any offence, contract appointment with AAIB shall stand automatically terminated irrespective of any provisions in the Terms and Conditions of engagement.

****

ANNEXURE 'C'

APPLICATION FOR APPOINTMENT OF CONSULTANT (ADMINISTRATION) ON PURELY CONTRACT BASIS

IN

AIRCRAFT ACCIDENT INVESTIGATION BUREAU (AAIB), MoCA 3rd FLOOR, 'B' BLOCK, UDAAN BHAWAN, NEAR JOR BAGH METRO, AUROBINDO MARG NEW DELHI-110003

Note: 1. Application (preferably typed) should be sent only in the prescribed format supported by self-attested copies of testimonials failing which the application will be rejected out rightly. **2. Fill up all the columns except those, which are not applicable.** **3. Applications received after the last date of receipt of application shall be summarily rejected.**	Affix recent passport size photograph

1. Position applied for ____________________________________

2. Name in full: ____
(in Block Letters) First Middle Last

3. Father's/Husband's Name:____

4. (a) Date of Birth (in figure): ______________________________

(b) Age as on (date of publication of advt.) ________ Years_____Months_________Days

5. Date of retirement (please attach retirement order) : ____________________________

6. Whether belongs to SC/ST/OBC/PWD/EWS Category: If yes, please specify the Category _

7. Gender (Male/Female /Other): _____________

8. Marital Status: Married /Unmarried/ Divorcee etc. (Strike out whichever is not applicable)

9. Nationality:__________________

10. Address of Correspondence:

____

11. Permanent Address:

____

12. (a) Mobile No. ________________ (b) Email ID. ________________________

13. PAN No:___________________

14. Aadhaar No: __________________________

15. Particulars of all examination passed and degree and technical qualifications obtained commencing from School Board or equivalent examination: (Self Attested copies of certificates to be attached; Please attach separate sheet, if required)

Examination /Degree	University/Board	Year of Passing	%age of marks	Subjects

16. Experience: (Please attach copies of the experience certificate) (Please attach separate sheet, if required).

Name of employer	Post held	Period		Last Salary Drawn	Nature of Work / duties
		From	To		

Total Experience in Years and months: ________

17. Pay Level at Retirement : ______________________________(Attach Copy of LPC)

18. Working knowledge of Computers: (Yes/No): ___________

19. Have you been Convicted ever: ____

20. Whether any criminal case pending or under investigation: Yes/ No ____________________________

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 ANY NOTICE.

Signature of the Applicant

* Enclose a separate sheet, where ever necessary, if the space is insufficient.
* The posting will be in Delhi
* Original Certificates / Documents would be required to be produced at the time of interview.

Date:

Place: Signature of the Applicant

Documents to be attached (self-attested)

i) **Documents Supporting Educational Qualifications**

ii) **Self-attested experience certificates (including the Experience letter from the current place of working)**

iii) **Retirement order and Pension Payment Order (PPO)**

iv) **Last Pay Certificate (LPC)**

v) **Aadhaar Card**

vi) **PAN Card**