सं.ए./No.A.14011/2/2012-I (खंड/Vol.II)
भारत सरकार/Government of India
अंतरिक्ष विभाग/Department of Space
***

अंतरिक्ष भवन/Antariksh Bhavan
न्यू बी.ई.एल. रोड/New BEL Road
बेंगलूरु/Bengaluru - 560 094

फरवरी/February 25, 2025

कार्यालय ज्ञापन/OFFICE MEMORANDUM

विषय : प्रतिनियुक्ति के आधार पर, अंतरिक्ष विभाग, भारत सरकार के अंतर्गत सतीश धवन अंतरिक्ष केंद्र (एस.डी.एस.सी.-शार) में नियंत्रक (वेतन मैट्रिक्स में स्तर-14) के पद को भरने के संबंध में।

Subject : Filling up the post of Controller (Level-14 in the Pay Matrix) in Satish Dhawan Space Centre (SDSC-SHAR), Sriharikota under Department of Space, Government of India, on deputation basis – reg.

***

अंतरिक्ष विभाग (अं.वि.), अंतरिक्ष विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी के क्षेत्रों में भारतीय अंतरिक्ष कार्यक्रम के प्रशासन हेतु उत्तरदायी है। भारतीय अंतरिक्ष कार्यक्रम का विज़न अंतरिक्ष विज्ञान अनुसंधान और ग्रहों के अन्वेषण को करते हुए राष्ट्रीय विकास के लिए अंतरिक्ष प्रौद्योगिकी का उपयोग करना, उसे जारी रखना और उसका संवर्धन करना है। भारतीय अंतरिक्ष कार्यक्रम के अधिदेशों को विभाग द्वारा भारतीय अंतरिक्ष अनुसंधान संगठन (इसरो) और देश भर में स्थित इसके गठित केंद्रों/यूनिटों के माध्यम से प्रशासित किया जाता है, जिसमें प्रमोचन यान, अंतरिक्षयान और अनुप्रयोग शामिल हैं, जिन्हें समयबद्ध तरीके से मिशन मोड एवं परियोजना मोड में सुपुर्द किया जाता है।

Department of Space (DOS) is responsible for administration of the Indian Space Programme in the areas of Space Science and technology. The vision of Indian Space Programme is to harness, sustain and augment space technology for national development, while pursuing space science research and planetary exploration. The mandates of Indian Space Programme are administered by the Department through Indian Space Research Organization (ISRO) and its constituted Centres / Units located across the country, ranging from launch vehicles, spacecraft and applications, which are delivered in Mission mode and Project mode in a time bound manner.

2. सतीश धवन अंतरिक्ष केंद्र, श्रीहरिकोटा (एस.डी.एस.सी.-शार), भारत का अंतरिक्ष पतन तथा अंतरिक्ष विभाग, भारत सरकार के अंतर्गत भारतीय अंतरिक्ष अनुसंधान संगठन के प्रमुख केंद्रों में से एक है। यह केंद्र सुदूर संवेदन, संचार, नौवहन तथा वैज्ञानिक अनुसंधान उद्देश्यों के लिए विविध प्रमोचनयान और उपग्रह मिशनों को पूरा करने के लिए विश्व स्तरीय प्रमोचन आधार अवसंरचना प्रदान करता है। नियंत्रक एस.डी.एस.सी.-शार, श्रीहरिकोटा का प्रशासनिक प्रमुख होगा, जिसमें कर्मचारियों की संख्या लगभग 2200 है।

Satish Dhawan Space Centre, Sriharikota (SDSC-SHAR), is the Spaceport of India and one of the lead Centres of Indian Space Research Organisation under Department of Space, Government of India. The Centre provides world class launch base infrastructure to accomplish diverse Launch Vehicle and Satellite missions for Remote Sensing, Communication, Navigation and Scientific research purposes. Controller will be the Administrative Head of SDSC-SHAR, Sriharikota, which is having a manpower strength of approximately 2200 employees.

3. अंतरिक्ष विभाग, एस.डी.एस.सी. शार, श्रीहरिकोटा में प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियंत्रक (वेतन स्तर 14) के एक पद को भरने के लिए आवेदन आमंत्रित करता है। नियंत्रक, एस.डी.एस.सी. शार के पद के लिए अर्हता की शर्तें **अनुलग्नक-I** में उल्लिखित हैं। साथ ही, प्रतिनियुक्ति समय-समय पर यथासंशोधित कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (डी.ओ.पी.टी.) के दिनांक 17.06.2010 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 6/8/2009-स्था. (वेतन-II) में निर्धारित निबंधन एवं शर्तों द्वारा शासित होगी।

Department of Space invites applications for filling up of one post of Controller (Pay Level 14) in SDSC SHAR, Sriharikota on deputation basis. The eligibility conditions for the post of Controller, SDSC SHAR are mentioned in **Annexure-I.** Further, the deputation shall be governed by the terms and conditions stipulated in Department of Personnel & Training (DoPT) Office Memorandum No. 6/8/2009-Estt. (Pay-II) dated 17.06.2010 as amended from time to time.

4. अंतरिक्ष विभाग के अंतर्गत किसी संगठन के निष्पादन एवं उसके उद्देश्यों को प्राप्त करने में कर्मियों की भूमिका को पुरस्कृत करने के लिए, निष्पादन संबंधी प्रोत्साहन योजना (प्रिस) शुरू की गई है, जो वेतन का परिवर्तनीय घटक है। मूल्यांकन अवधि के दौरान निर्धारित लक्ष्यों के लिए मापे गए निष्पादन के आधार पर प्रिस प्रदान किया जाता है। तदनुसार, चयनित अधिकारी अपने निष्पादन एवं उपस्थिति, ए.पी.ए.आर. ग्रेडिंग और सतर्कता मंजूरी जैसे अन्य घटकों के आधार पर प्रिस प्राप्त करने हेतु पात्र होगा।

In order to reward the performance of an organization within Department of Space and the role of the personnel in realizing it's objectives, Performance Related Incentive Scheme (PRIS) is introduced, which is the variable component of the pay. PRIS is awarded on the basis of the performance measured against set goals, during the period of assessment. Accordingly, the selected officer will be eligible to get PRIS based on his performance and other components like Attendance, APAR gradings and Vigilance clearance.

5. इच्छुक एवं पात्र अधिकारियों द्वारा निर्धारित प्रपत्र में निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ उचित माध्यम से प्राप्त आवेदनों पर ही विचार किया जाएगा

The applications of willing and eligible officers in the prescribed proforma along with the following documents received through proper channel only will be considered:

(i) **अनुलग्नक-II** में दिए गए प्रपत्र में विधिवत भरा और हस्ताक्षरित जीवनवृत्त, प्रासंगिक शैक्षिक/प्रशिक्षण प्रमाणपत्रों की सत्यापित प्रतियों के साथ, संवर्ग नियंत्रण प्राधिकरण के प्रमाणपत्रों के साथ उचित माध्यम से विधिवत अग्रेषित;

Bio-data in the proforma at **Annexure-II** duly filled and signed by the candidate,

along with attested copies of relevant educational / training certificates, duly forwarded through proper channel along with certificates of cadre controlling authority;

(ii) पिछले 5 वर्षों की ए.पी.ए.आर. की सत्यापित प्रतियां
Attested copies of APARs for the preceding 5 years;

(iii) संवर्ग अनापत्ति;
Cadre Clearance;

(iv) सतर्कता एवं अनुशासनात्मक दृष्टिकोण से अनापत्ति;
Clearance from vigilance and disciplinary angle;

(v) पिछले दस वर्षों के दौरान अधिकारी पर लगाई गई बड़ी या छोटी शास्तियाँ, यदि कोई हों, के ब्यौरे का विवरण;
Statement giving details of major or minor penalties, if any, imposed on the officer during the last ten years;

(vi) इस आशय का प्रमाणपत्र, कि चयन होने पर अधिकारी को पद का कार्यभार ग्रहण करने के लिए कार्यमुक्त किया जाएगा;
Certificate that in the event of selection, the Officer would be relieved to join the duties of the post;

(vii) कार्यालय प्रधान/अग्रेषण प्राधिकारी द्वारा प्रमाणपत्र, जैसा **अनुलग्नक-III** में दिया गया है।
Certificate of Head of Office/Forwarding Authority as in **Annexure-III.**

6. सभी मंत्रालयों/विभागों/राज्य सरकारों/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारियों/संघ शासित प्रदेशों से अनुरोध है कि इस विज्ञापन का अपने मंत्रालय/विभाग में व्यापक प्रचार करें एवं पात्र अधिकारियों को आवेदन करने के लिए प्रोत्साहित करें। साथ ही, **इस कार्यालय ज्ञापन के जारी होने की तिथि से 45 दिनों के भीतर** पात्र अधिकारियों के आवेदनों को नीचे दिए गए पते पर भेजने की व्यवस्था करने का अनुरोध किया जाता है। उपर्युक्त पैरा 5 में बताए गए आवश्यक प्रमाणपत्रों/दस्तावेजों के बिना आवेदन स्वीकार नहीं किए जाएंगे।

All Ministries / Departments / State Governments / Cadre Controlling Authorities / UTs are requested that this advertisement may be given wide publicity in your Ministry / Department and encourage the eligible Officers to apply. Also requested to arrange to forward the applications of eligible officers to the below mentioned address, **within 45 days from the date of issue of this Office Memorandum.** Applications not accompanied with the required certificates / documents stated in para 5 above will not be entertained.

विशेष कार्य अधिकारी (कार्मिक)/Officer on Special Duty (Personnel),
अंतरिक्ष विभाग/Department of Space,
अंतरिक्ष भवन/Antariksh Bhavan,
न्यू बी.ई.एल. रोड/New BEL Road,
बेंगलूरू- 560 009/Bangalore- 560 094.

7. नियंत्रक, एस.डी.एस.सी. शार, श्रीहरिकोटा का पद भरे जाने के लिए कार्यालय ज्ञापन अं.वि./इसरो की आधिकारिक वेबसाइट (**www.isro.gov.in**) पर भी उपलब्ध है।

The Office Memorandum for filling up of the post of Controller, SDSC SHAR, Sriharikota is also available in the official website of DOS/ISRO (www.isro.gov.in).

8. यह पद केन्द्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों में कार्यरत अधिकारियों से प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरा जाना प्रस्तावित है, अत: **बेरोजगार/निजी क्षेत्र में कार्यरत कार्मिक आवेदन न करें** । मात्र अखिल भारतीय सेवाओं अथवा केन्द्रीय सेवाएं समूह-'क' में कायेरत अभ्यर्थी आवेदन दे सकते हैं, दूसरे क्षेत्रों में कार्यरत अभ्यर्थी आवेदन नहीं दे सकते ।

The **unemployed/employed personnel in private sector may desist from applying,** as the post is proposed to fill up on deputation basis from the officers working on Central Government Ministries / Departments. Candidates belongs to All India Services or Central Services Group-A only need to apply, not other service candidates.

9. इसे सचिव, अंतरिक्ष विभाग के अनुमोदन से जारी किया जाता है।
This issues with the approval of Secretary, Department of Space.

(एम. रामदास/M. Ramadas)
विशेष कार्य अधिकारी / Officer on Special Duty

संलग्न : यथोपरि
Encl: a/a

<u>सेवा में /To:</u>

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों के सचिव।
   Secretaries of all the Ministries/Departments of Government of India.
2. सभी राज्य सरकारों/केंद्र शासित प्रदेशों के मुख्य सचिव।
   Chief Secretaries of all State Governments/UTs.
3. सभी संवर्ग प्राधिकारी
   All Cadre Authorities.
4. निदेशक, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग - डी.ओ.पी.टी. की वेबसाइट में व्यापक प्रचार हेतु अपलोड करने हेतु अनुरोध के साथ ।
   Director, Department of Personnel & Training – With a request to upload on the DoPT website for wide publicity.
5. निदेशक, डी.आई.एस.एम.: इसरो वेबसाइट (इंटरनेट) पर इस विज्ञापन को प्रकाशित के अनुरोध के साथ। Director, DISM: With a request to post the advertisement in ISRO website (internet).

(एम. रामदास/M. Ramadas)
विशेष कार्य अधिकारी / Officer on Special Duty

अनुबंध/ANNEXURE-I

अंतरिक्ष विभाग, भारत सरकार के अंतर्गत सतीश धवन अंतरिक्ष केंद्र (एस.डी.एस.सी.-शार), श्रीहरिकोटा में नियंत्रक के पद हेतु पात्रता मानदंड।

Eligibility criteria for the post of Controller in Satish Dhawan Space Centre (SDSC-SHAR) Sriharikota under Department of Space, Government of India.

01	पद का नाम Name of the post	नियंत्रक, सतीश धवन अंतरिक्ष केंद्र (एस.डी.एस.सी.-शार), श्रीहरिकोटा Controller, Satish Dhawan Space Centre (SDSC-SHAR), Sriharikota.
02	वेतन मैट्रिक्स में स्तर (7वाँ कें.वे.आ.) Level in the Pay Matrix (7th CPC)	वेतन मैट्रिक्स में स्तर 14 (7वाँ कें.वे.आ.) Level 14 in the Pay Matrix (7th CPC)
03	पात्रता Eligibility	अखिल भारतीय सेवा या केंद्रीय सेवा के समूह-'क' में पात्र अधिकारी, जिन्होंने नियमित आधार पर सदृश पद धारण किया हो या कनिष्ठ प्रशासनिक श्रेणी में 8 वर्षों की सेवा की हो (गैर-प्रकार्यात्मक चयन श्रेणी, यदि कोई हो, में सेवाओं सहित) या समूह-'क' पद पर 17 वर्षों की नियमित सेवा की हो, जिसमें से कनिष्ठ प्रशासनिक श्रेणी में कम-से-कम 4 वर्षों की नियमित सेवा की हो। Suitable Officers from All India Services or Central Services Group-A holding analogous posts on regular basis or 8 years service in the Junior Administrative Grade (including services, if any, in the Non Functional Selection Grade) or 17 years regular service in Group-A posts out of which at least 4 years regular service should be in Junior Administrative Grade.
04	शैक्षिक अर्हता Educational Qualification	मान्यता प्राप्त किसी भी भारतीय विश्वविद्यालय / संस्थान से किसी भी विषय में स्नातक । Graduate in any discipline from a recognized Indian University / Institution.
05	अनुभव Experience	किसी सरकारी/स्वायत्त निकाय/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम में कार्मिक प्रबंधन, सामान्य प्रशासन, वित्त, प्रापण एवं माल-सूची प्रबंधन के क्षेत्रों में अनुभव आवश्यक है। Experience required is in the areas of Personnel Management, General Administration, Finance, Procurement & Inventory Management in a Government / Autonomous Bodies/ Public Sector Undertakings.

06	प्रतिनियुक्ति की अवधि Period of Deputation	केंद्र सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन / विभाग में इस नियुक्ति से पूर्व तत्काल धारित अन्य संवर्ग-बाह्य पद पर प्रतिनि युक्ति सहित कुल प्रतिनियुक्ति की अवधि 5 वर्षों से अधिक नहीं होनी चाहिए। The period of deputation including in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other Organization/Department of the Central Government shall not exceed 5 years.
07	आयु-सीमा Age limit	प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्ति हेतु अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि तक 58 वर्ष से अधिक न हो। The maximum age limit for appointment by deputation shall not exceed 58 years as on the closing date of receipt of applications.
08	उपशमन अवधि Cooling off period	संयुक्त सचिव स्तर के पदों तक प्रत्येक प्रतिनियुक्ति / विभागेतर सेवा की अवधि के बाद 3 वर्षों की तथा अपर सचिव स्तर के पदों के लिए एक वर्ष की अनिवार्य उपशमन अवधि होगी। There shall be mandatory cooling off period of 3 years after every period of deputation / foreign service upto Joint Secretary level posts and one year for Additional Secretary level posts.
09	अभ्युक्तियाँ/Remarks	**बेरोजगार/निजी क्षेत्र में कार्यरत व्यक्ति आवेदन न करें**, क्योंकि यह पद उपर्युक्त अनुभव के साथ केंद्र सरकार के मंत्रालयों/ विभागों से प्रतिनियुक्ति आधार पर भरे जाने का प्रस्ताव है। मात्र अखिल भारतीय सेवाओं अथवा केन्द्रीय सेवाएं समूह-'क' में कायेरत अभ्यर्थी आवेदन दे सकते हैं, दूसरे क्षेत्रों में कार्यरत अभ्यर्थी आवेदन नहीं दे सकते । The **unemployed/employed in private sector may desist from applying,** as the post is proposed to fill up on deputation basis from Central Government Ministries / Departments with the above experience. Candidates belongs to All India Services or Central Services Group-A only need to apply, not other service candidates.

अनुबंध/ANNEXURE-II

अंतरिक्ष विभाग, भारत सरकार के अंतर्गत सतीश धवन अंतरिक्ष केंद्र (एस.डी.एस.सी.-शार), श्रीहरिकोटा में नियंत्रक के पद हेतु आवेदन।
Application for the post of Controller in Satish Dhawan Space Centre (SDSC-SHAR) Sriharikota under Department of Space, Government of India.

पासपोर्ट आकार का अपना नवीनतम रंगीन फोटो चिपकाएँ / Affix your latest passport size color photograph

प्रोफार्मा/ PROFORMA

1	नाम/ Name	
2	जन्म-तिथि/ Date of Birth	
3	राष्ट्रीयता/ Nationality	
4	पदनाम: वेतन मैट्रिक्स में वेतन स्तर (7वाँ के.वे.आ.) Designation: Pay Level in Pay Matrix (7th CPC)	
5	संबंधित संवर्ग सेवा Cadre / Service to which belong	
6	शैक्षिक अर्हता (दसवीं कक्षा से) Educational qualification (10th Std. onwards)	

उत्तीर्ण परीक्षा Exam Passed	बोर्ड का नाम Name of the Board	उत्तीर्ण करने का वर्ष Year of passing	कक्षा एवं अंकों का प्रतिशत Class & % of marks	मुख्य विषय Main Subjects

7	क्या अनु. जाति/जनजाति से हैं? Whether belong to SC/ST	

8	वर्तमान में धारित पद का विवरण: Details of the present post held: (क/a) किस दिनांक से/Date from which held (ख/b) वेतन मैट्रिक्स में वेतन स्तर (7वां के.वे.आ.) Pay Level in Pay Matrix (7^{th} CPC) (ग/c) क्या नियमित/तदर्थ/प्रतिनियुक्ति पर हैं? Whether regular/adhoc/deputation (घ/d) यदि वर्तमान पद पर प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्त हैं, तो कब से तथा किस दिनांक को प्रतिनियुक्ति अवधि पूरी होगी। If the present post is held on deputation basis since when and the date on which the deputation period will be completed. (ङ/e) यदि धारित पद प्रतिनियुक्ति आधार पर है, तो दिनांक, श्रेणी वेतन सहित वेतन बैंड के साथ संवर्ग में धारित नियमित पद का विवरण। If the position held is on deputation, the regular post held in the Cadre with pay band with grade pay and from which date. कृपया नोट करें: संयुक्त सचिव स्तर के पदों तक प्रत्येक प्रतिनियुक्ति / विभागेत्तर सेवा की अवधि के बाद 3 वर्षों की उपशमन अवधि अनिवार्य होगी। P.S: There shall be mandatory cooling off period of 3 years after every period of deputation / foreign service upto Joint Secretary level posts.	

9 पिछले 17 वर्षों के दौरान धारित पद/ Position held during the preceding 17 years:

क्र. सं. Sl. No.	संगठन/मंत्रालय/विभाग (पता सहित) का नाम Name of the Organisation / Ministry/ Department (with address)	धारित पद एवं सेवा/ संवर्ग, जिससे संबंधित हैं Post held and service / cadre to which it belongs	अवधि/Period		वेतन मैट्रिक्स में वेतनमान/ श्रेणी वेतन सहित बैंड वेतन /वेतन स्तर Scale of Pay /Pay Band with Grade Pay / Pay Level in Pay Matrix	सतर्कता/प्रशासन/वित्त मामलों में कार्य की प्रकृति का विवरण Nature of duties brief in Vigilance / Administration/ Financial matters
			से From	तक To		

10	संपर्क विवरण/Contact details	क/a) फोन नं. सहित कार्यालय का पता: Office Address with Phone numbers: ख/b) फोन नं. सहित आवासीय पता: Residential Address with Phone numbers: ग/c) मोबाइल नं./Mobile Number: घ/d) फैक्स नं./Fax Number:
11	पद हेतु आवेदन के समर्थन में अतिरिक्त सूचना, यदि कोई, Additional information, if any, in support of the application for the post	
12	अभ्युक्तियाँ/Remarks	

स्थान/Place:
दिनांक/Date:

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर
Signature of the Candidate:

नियोक्ता/ कार्यालय प्रधान/अग्रेषक अधिकारी द्वारा दिए जाने वाला प्रमाण-पत्र
CERTIFICATE TO BE FURNISHED BY THE EMPLOYER/HEAD OF OFFICE / FORWARDING AUTHORITY.

***

1 प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कु. ....द्वारा दिया गया ब्यौरा सही है तथा उनके पास अनुबंध-।। में उल्लेखानुसार शैक्षिक अर्हताए तथा अनुभव है।
Certified that the particulars furnished by Shri/Smt./Kum .... are correct and he/she possesses educational qualifications and experience mentioned in Annexure-II.

2 यह भी प्रमाणित किया जाता है कि उनके खिलाफ कोई सतर्कता/अनुशासत्मक मामला न तो लंबित है और ना ही विचाराधीन है।
It is also certified that there is no Vigilance/Disciplinary case either pending or being contemplated against him/her.

3 उनकी सत्यनिष्ठा को प्रमाणित किया जाता है।/ His/her Integrity is certified.

4 श्री/श्रीमती/कु. .... पर पिछले 10 वर्षों की अवधि के दौरान कोई भी बड़ी या छोटी शास्ति नहीं लगाई गई है।
No major or minor penalty has been imposed on Shri/Smt./Kum .... during the last 10 years period.

5 श्री/श्रीमती/कु. .... के संबंध में ए.सी.आर./ए.पी.ए.आर. की अद्यतन प्रतियों की सत्यापित फोटोकॉपी (प्रत्येक ए.सी.आर./ए.पी.ए.आर. की फोटोकॉपी की प्रति सत्यापित होनी चाहिए) एतद् द्वारा संलग्न हैं।
The up-to-date attested Photostat copies of ACR/APARs (Each Photostat copy of ACR/APAR should be attested) in respect of Shri/Smt./Kum .... is enclosed herewith.

स्थान/Place:
दिनांक/Date:

हस्ताक्षर/Signature:
कार्यालय की मोहर एवं दूरभाष संख्या सहित
अग्रेषक अधिकारी का नाम, पदनाम
Name, Designation of the forwarding Officer with seal & Telephone No.
मोबाइल सं./Mobile No.
ई-मेल आई.डी./Email ID: