

दिल्ली विकास प्राधिकरण में 7वें केंद्रीय वेतन आयोग (सीपीसी) के वेतन मैट्रिक्स में लेवल-14 (₹.1,44,200-₹. 2,18,200 / -) पर इंजीनियर मेम्बर के पद को भरने के लिए विज्ञापन

आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय के अधीन दिल्ली विकास प्राधिकरण (दिविप्रा), एक स्वायत्त निकाय में 7वें सीपीसी के वेतन मैट्रिक्स में लेवल-14 (₹. 1,44,200-₹. 2,18,200 / -) पर इंजीनियर मेम्बर के पद को प्रतिनियुक्ति पर भरने का निर्णय लिया गया है। पद के पात्रता मानदंड और अन्य शर्तें निम्नानुसार हैं:

2. पात्रता मानदंड

केंद्र सरकार, राज्य सरकार या केंद्र शासित प्रदेशों (उनके अधीन स्वायत्त निकायों या सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमों सहित) के अंतर्गत वेतन मैट्रिक्स में लेवल-14 (₹. 1,44,200-₹. 2,18,200 / -) या समकक्ष पर मुख्य अभियंता (सिविल) या समकक्ष पद धारण करने वाले अधिकारी जिन्होंने उस ग्रेड में न्यूनतम पाँच वर्ष की नियमित सेवा की हो।

3. सामान्य शर्तें

(i) उम्मीदवारों को डीओपीटी द्वारा ओएम नं. एफ.नं. एबी-14017 / 28 / 2014-स्था.(आरआर) दिनांक 02.07.2015 के तहत निर्धारित प्रपत्र (अनुलग्नक-1) में मूल विभाग के कैंडर नियंत्रण प्राधिकारी के माध्यम से संबंधित दस्तावेजों के साथ आवेदन करना होगा।

(ii) निर्धारित प्रपत्र में आवेदन संबंधित कैंडर नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा यह प्रमाणित करते हुए अग्रेषित किया जाना चाहिए कि उम्मीदवार द्वारा दिए गए विवरण सही हैं।

(iii) प्राप्ति की अंतिम तिथि के बाद प्राप्त आवेदनों पर किसी भी परिस्थिति में विचार नहीं किया जाएगा।

(iv) प्रतिनियुक्ति की अवधि तीन वर्ष होगी जिसे केंद्र सरकार के विवेकानुसार तीन वर्ष की अवधि पूरी होने से पहले किसी भी समय समाप्त किया जा सकता है।

(v) मूल विभाग के ग्रुप-ए अधिकारी द्वारा विधिवत प्रमाणित पिछले पांच वर्षों की एपीएआर के साथ नवीनतम विजिलेंस क्लीयरेंस रिपोर्ट जिसमें लंबित और निपटाए गए अनुशासनात्मक / आपराधिक मामलों का उल्लेख हो तथा लगाए गए दंडों (यदि कोई हों) का विवरण भी प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

4. पात्र एवं इच्छुक अधिकारी दिविप्रा की वेबसाइट www.dda.gov.in पर उपलब्ध निर्धारित प्रपत्र में अपने आवेदन पत्र अपने कैंडर नियंत्रण प्राधिकारियों के माध्यम से सभी प्रासंगिक दस्तावेजों के साथ, रोजगार समाचार में इस विज्ञापन के प्रकाशन की तिथि से 45 दिनों के भीतर श्री सूर्य नारायण झा, अवर सचिव (दिल्ली डिविजन-II), आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय, कमरा सं. 311-सी, निर्माण भवन, नई दिल्ली के पास जमा कर सकते हैं। अपूर्ण आवेदनों और अग्रिम प्रतियों पर विचार नहीं किया जाएगा तथा उन्हें तत्काल अस्वीकार कर दिया जाएगा।

(सूर्य नारायण झा)

अवर सचिव, भारत सरकार

अनुलग्नक-1

बायोडाटा/जीवनवृत्त विवरण प्रपत्र

1. नाम और पता (बड़े अक्षरों में)	
2. जन्म तिथि (ईसवी सन् में)	
3. i) सेवा में प्रवेश की तिथि	
ii) केंद्र / राज्य सरकार के नियमों के अंतर्गत सेवानिवृत्ति की तिथि	
4. शैक्षिक योग्यताएँ	
5. क्या पद के लिए आवश्यक शैक्षिक और अन्य योग्यताएँ पूरी करते हैं? (यदि किसी योग्यता को नियमों में निर्धारित योग्यता के समकक्ष माना गया है तो उसके लिए प्राधिकार बताएँ)	
विज्ञापन/रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित आवश्यक योग्यताएँ/अनुभव	अधिकारी द्वारा धारण की गई योग्यताएँ/अनुभव
अनिवार्य	अनिवार्य
क) योग्यता	क) योग्यता
ख) अनुभव	ख) अनुभव
वांछनीय	वांछनीय
क) योग्यता	क) योग्यता
ख) अनुभव	ख) अनुभव

5.1 नोट: इस कॉलम को विस्तृत रूप से दर्शाने की आवश्यकता है ताकि प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग/कार्यालय द्वारा परिपत्र जारी करने और रोजगार समाचार में विज्ञापन जारी करने के समय आरआर में उल्लिखित आवश्यक और वांछनीय योग्यताएँ दर्शाई जा सकें।

5.2 डिग्री और स्नातकोत्तर योग्यता के मामले में उम्मीदवार द्वारा वैकल्पिक/मुख्य विषय और सहायक विषय दर्शाए जा सकते हैं।

6. कृपया स्पष्ट रूप से बताएँ कि क्या आपके द्वारा ऊपर की गई प्रविष्टियों के आधार पर आप पद के लिए अपेक्षित आवश्यक योग्यताएँ और कार्य अनुभव पूरा करते हैं।	
---	--

6.1 नोट: आदाता विभागों को आवेदित पद के संदर्भ में उम्मीदवार द्वारा धारण की गई प्रासंगिक आवश्यक योग्यता/कार्य अनुभव (जैसा कि बायोडाटा में दर्शाया गया है) की पुष्टि करते हुए अपनी विशिष्ट टिप्पणियाँ/विचार प्रदान करने होंगे।

7. रोजगार का विवरण, कालानुक्रमिक क्रम में। यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त है तो अपने हस्ताक्षर द्वारा विधिवत प्रमाणित एक अलग पृष्ठ संलग्न करें

कार्यालय/संस्थान	नियमित आधार पर धारित पद	तिथि से	तिथि तक	*नियमित आधार पर धारित पद का वेतन बैंड और ग्रेड वेतन/वेतनमान	ड्यूटी की प्रकृति (विस्तार से) आवेदित पद के लिए अपेक्षित अनुभव को दर्शाते हुए

*महत्वपूर्ण: एसीपी/एमएसीपी के अंतर्गत प्रदान किया गया वेतन-बैंड और ग्रेड-वेतन अधिकारी के व्यक्तिगत विवरण हैं इसलिए इनका उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए। केवल नियमित आधार पर धारित पद का वेतन-बैंड और ग्रेड-वेतन/वेतनमान ही उल्लेखित किया जाना है। एसीपी/एमएसीपी का विवरण, वर्तमान वेतन-बैंड और ग्रेड-वेतन सहित जहाँ उम्मीदवार द्वारा ऐसे लाभ प्राप्त किए गए हैं, नीचे दर्शाया जा सकता है;

कार्यालय/संस्थान	एसीपी/एमएसीपी योजना के अंतर्गत प्राप्त वेतन, वेतन-बैंड और ग्रेड-वेतन	तिथि से	तिथि तक

8. वर्तमान रोजगार की प्रकृति अर्थात तदर्थ या अस्थायी या अर्ध-स्थायी या स्थायी			
9. यदि वर्तमान रोजगार प्रतिनियुक्ति / अनुबंध पर है तो कृपया बताएँ—			
क) प्रारंभिक नियुक्ति की तिथि	ख) प्रतिनियुक्ति / अनुबंध पर नियुक्ति की अवधि	ग) आवेदक से संबंधित मूल कार्यालय / संगठन का नाम	घ) मूल संगठन में वास्तविक क्षमता में धारित पद का नाम और पद का वेतन
9.1 नोट: यदि अधिकारी पहले से ही प्रतिनियुक्ति पर हैं, तो ऐसे अधिकारियों के आवेदन मूल संवर्ग / विभाग द्वारा कैंडर क्लियरेंस, विजिलेंस क्लियरेंस और सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र के साथ अग्रेषित किए जाने चाहिए।			
9.2 नोट: उपरोक्त कॉलम 9(ग) और (घ) के अंतर्गत जानकारी उन सभी मामलों में दी जानी चाहिए जहाँ कोई व्यक्ति संवर्ग / संगठन के बाहर प्रतिनियुक्ति पर पद धारण कर रहा है लेकिन अभी भी अपने मूल संवर्ग / संगठन में ग्रहणाधिकार बनाए हुए है:			
10. यदि आवेदक द्वारा पूर्व में प्रतिनियुक्ति पर कोई पद धारण किया गया है, तो अंतिम प्रतिनियुक्ति से वापिस आने की तिथि और अन्य विवरण			
11. वर्तमान रोज़गार के बारे में अतिरिक्त विवरण: कृपया बताएँ कि क्या आप (संबंधित कॉलम के सामने अपने नियोक्ता का नाम लिखें) के अधीन कार्यरत हैं क) केंद्र सरकार ख) राज्य सरकार ग) स्वायत्त संगठन घ) सरकारी उपक्रम ङ) विश्वविद्यालय च) अन्य			
12. कृपया बताएँ कि क्या आप समान विभाग में कार्यरत हैं और फीडर ग्रेड या फीडर से फीडर ग्रेड में हैं।			
13. क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं? यदि हाँ, तो संशोधन की तिथि बताएँ और संशोधन—पूर्व वेतनमान भी बताएँ।			
14. वर्तमान में प्रतिमाह प्राप्त कुल परिलब्धियाँ			
पीबी में बेसिक वेतन		ग्रेड वेतन	कुल परिलब्धियाँ
15. यदि आवेदक किसी ऐसे संगठन से संबंधित है जो केंद्र सरकार के वेतनमान का पालन नहीं करता है, तो संगठन द्वारा जारी नवीनतम सैलरी स्लिप संलग्न करें जिसमें निम्नलिखित विवरण हों।			
वेतनमान सहित बेसिक वेतन और वेतन वृद्धि दर		महंगाई वेतन / अंतरिम राहत / अन्य भत्ते आदि (अलग—अलग विवरण सहित)	कुल परिलब्धियाँ
16.क. अतिरिक्त जानकारी, यदि कोई हो, जो आपके द्वारा आवेदित पद के लिए आपकी उपयुक्तता के समर्थन में है। (इसमें अन्य बातों के अलावा (i) अतिरिक्त शैक्षणिक योग्यता (ii) व्यावसायिक प्रशिक्षण और (iii) रिक्ति परिपत्र / विज्ञापन में उल्लिखित उपरोक्त से संबंधित कार्य अनुभव (यदि कोई हो) के संबंध में जानकारी प्रदान की जा सकती है। (नोट: यदि स्थान अपर्याप्त हो तो एक अलग पृष्ठ संलग्न करें)			
16.ख. उपलब्धियाँ: उम्मीदवारों से अनुरोध है कि वे निम्नलिखित के संबंध में जानकारी प्रदान करें: (i) शोध प्रकाशन और रिपोर्ट और विशेष परियोजनाएँ (ii) पुरस्कार / छात्रवृत्ति / आधिकारिक प्रशंसापत्र (iii) व्यावसायिक निकायों / संस्थाओं / सोसाइटियों से संबद्धता और; (iv) स्वयं के नाम पर पंजीकृत या संगठन के लिए प्राप्त पेटेंट (v) आधिकारिक मान्यताप्राप्त कोई शोध / नवाचारी उपाय (vi) कोई अन्य जानकारी। (नोट: यदि स्थान अपर्याप्त हो तो अलग से पृष्ठ संलग्न करें)			
17. कृपया बताएँ कि क्या आप प्रतिनियुक्ति (आईएसटीसी) / समावेशन / पुनः नियोजन आधार: पर आवेदन कर रहे हैं (केवल केंद्र / राज्य सरकारों के अधिकारी "समावेशन" के लिए पात्र हैं। गैर—सरकारी संगठनों के उम्मीदवार केवल अल्पकालिक अनुबंध के लिए पात्र हैं)			#('एसटीसी' / 'समावेशन' / 'पुनः नियोजन' का विकल्प केवल तभी उपलब्ध है जब रिक्ति परिपत्र में विशेष रूप से "एसटीसी" या "समावेशन" या "पुनः नियोजन" द्वारा भर्ती का उल्लेख किया गया हो)।
#('एसटीसी' / 'समावेशन' / 'पुनः नियोजन' का विकल्प केवल तभी उपलब्ध है जब रिक्ति परिपत्र में विशेष रूप से "एसटीसी" या "समावेशन" या "पुनः नियोजन" द्वारा भर्ती का उल्लेख किया गया हो)।			
18. क्या आप अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति से संबंधित हैं?			
मैंने रिक्ति परिपत्र / विज्ञापन को ध्यानपूर्वक पढ़ लिया है और मुझे अच्छी तरह पता है कि मेरे द्वारा प्रस्तुत आवश्यक योग्यता / कार्य अनुभव से संबंधित दस्तावेजों द्वारा समर्थित बायोडाटा में दी गई जानकारी का भी पद के लिए चयन के समय चयन समिति द्वारा मूल्यांकन किया जाएगा। मेरे द्वारा प्रदान की गई जानकारी / विवरण मेरी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार सही और सत्य हैं तथा मेरे चयन को प्रभावित करने वाले किसी भी महत्वपूर्ण तथ्य को छिपाया / रोका नहीं गया है।			
(उम्मीदवार के हस्ताक्षर) पता.....			
दिनांक.....			
नियोक्ता / कैंडर नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा प्रमाणन			
आवेदक द्वारा उपरोक्त आवेदन में दी गई जानकारी / विवरण अभिलेखों में उपलब्ध तथ्यों के अनुसार सत्य और सही हैं। उसके पास रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षणिक योग्यता और अनुभव है। यदि उसका चयन होता है, तो उसे तुरंत कार्यमुक्त कर दिया जाएगा।			
2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि;			
i) श्री / श्रीमती..... के विरुद्ध कोई विजिलेंस या अनुशासनात्मक मामला लंबित / विचाराधीन नहीं है।			
ii) उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित है।			
iii) उनकी सीआर डोजियर की मूल प्रति संलग्न है / भारत सरकार के अवर सचिव या उससे उच्च पद के अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित पिछले 5 वर्षों की एसीआर की फोटोकॉपी संलग्न है।			
iv) पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर कोई बड़ा / छोटा दंड नहीं लगाया गया है अथवा पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर लगाए गए बड़े / छोटे दंडों की सूची संलग्न है (जैसा भी मामला हो)।			
प्रतिहस्ताक्षरित			
(नियोक्ता / कैंडर नियंत्रण प्राधिकारी की मुहर सहित)			