**दि.वि.प्रा. की वेबसाइट हेतु**

**दिल्‍ली विकास प्राधिकरण**

**(कार्मिक शाखा)**

**विषय: दि.वि.प्रा. में अधीक्षण अभियंता (सिविल) के 10 पद तथा अधिशासी अभियंता (इलेक्ट्रिकल/मैकेनिकल) के 09 पद (7वें केंद्रीय वेतन आयोग के अनुसार वेतन मैट्रिक्‍स में क्रमश: स्‍तर-12 तथा स्‍तर-11) प्रतिनियुक्ति आधार पर भरना।**

दिल्‍ली विकास प्राधिकरण केंद्र सरकार अथवा राज्‍य सरकार अथवा जन कार्यों अथवा नगर योजना के क्षेत्र में कार्य कर रहे संगठनों से जुड़े हुए योग्‍य तथा इच्‍छुक अधिकारियों को 7 वें केंद्रीय वेतन आयोग के अनुसार वेतन-मैट्रिक्‍स में लेवल-12 में अधीक्षण अभियंता सिविल 10 पद तथा 7 वें केंद्रीय वेतन आयोग के अनुसार वेतन-मैट्रिक्‍स में लेवल-11 में अधिशासी अभियंता (इलेक्ट्रिकल/मैकेनिकल) 09 पद पर प्रतिनियुक्ति आधार पर भर्ती करने का इच्‍छुक है। प्रारंभ में प्रतिनियुक्ति की अवधि एक वर्ष होगी, जिसे वर्ष दर वर्ष आधार पर प्रदाता तथा आदाता विभाग की आपसी सहमति से 05 वर्ष तक बढ़ाया जा सकता है।

**अधीक्षण अभियंता (सिविल) के पद के लिए पात्रता मानदंड**

‘‘केंद्र सरकार अथवा राज्‍य सरकार अथवा जन कार्यों अथवा नगर योजना के क्षेत्र में कार्यरत ऐसे अधिकारी-

1. जो मूल संवर्ग अथवा विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद पर कार्यरत हों।

अथवा

1. अधिशासी अभियंता के पद पर नियुक्ति के बाद वेतन मैट्रिक्‍स के लेवल-11 में नियमित आधार पर 5 वर्ष की नियमित सेवा की हो।’’

**अधिशासी अभियंता (इलेक्ट्रिकल) के पद के लिए पात्रता मानदंड**

‘‘केंद्र सरकार अथवा राज्‍य सरकार अथवा जन कार्यों अथवा नगर योजना के क्षेत्र में कार्यरत ऐसे अधिकारी-

1. जो मूल संवर्ग अथवा विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद पर कार्यरत हों।

अथवा

1. सहायक अभियंता के पद पर नियुक्ति के पश्‍चात् वेतन मैट्रिक्‍स में लेवल-7 में 7 वर्ष की नियमित सेवा की हो।

अथवा

1. सहायक अभियंता के पद पर नियुक्ति के पश्‍चात् वेतन मैट्रिक्‍स में लेवल-9 में 5 वर्ष की नियमित सेवा सहित।’’

**सामान्‍य शर्तें:**

1. अभ्‍यर्थी कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं. एफ.सं.ए.बी.14017/28/2014-इस्‍टै.(आर.आर.) दिनांक 02.07.2015 (प्रति संलग्‍न) द्वारा निर्धारित प्रपत्र में संबद्ध दस्‍तावेजों के साथ मूल विभाग के संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी के माध्‍यम से आवेदन करें। संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी भी ‘‘नियोक्‍ता/संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा प्रमाण-पत्र’’ को अवश्‍य भरें, जो निर्धारित आवेदन-पत्र का एक भाग है।
2. निर्धारित प्रपत्र में भरे हुए आवेदन-पत्र को संबंधित संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा यह प्रमाणित करते हुए अग्रेषित किया जाना चाहिए कि अभ्‍यर्थी द्वारा प्रस्‍तुत किया गया विवरण सही हैं।
3. प्राप्ति की अंतिम तिथि के बाद प्राप्‍त आवेदन-पत्रों पर किसी भी परिस्थिति में विचार नहीं किया जाएगा।
4. प्रतिनियुक्ति की अवधि आरंभ में एक वर्ष होगी, जिसे वर्ष दर वर्ष आधार पर पाँच वर्षों तक बढ़ाया जा सकता है। तथापि, इस अवधि को दिल्‍ली विकास प्राधिकरण के विवेक से अवधि/बढ़ाई गई अवधि के पूरा होने से पहले किसी भी समय समाप्‍त किया जा सकता है।
5. प्रतिनियुक्ति पर चयनित अधिकारियों के वेतन एवं भत्ते और प्रतिनियुक्ति की अन्‍य शर्तें कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं. 6/8/2009-इस्‍टै.(पे-II) दिनांक 17.06.2010 और कार्यालय ज्ञापन सं. 2/6/2016-इस्‍टै.(पे-II) दिनांक 17.02.2016 और समय-समय पर यथा संशोधित आदेशों के अनुसरण में नियंत्रित किए जाएँगे।
6. लंबित और सुलझाए गए अनुशासनात्‍मक/आपराधिक मामलों और लगाए गए दण्‍ड, यदि कोई हो, के विवरण को दर्शाने वाली नवीनतम सतर्कता अनापत्ति रिपोर्ट के साथ मूल विभाग के समूह ‘क’ अधिकारी द्वारा विधिवत् प्रमाणित पाँच वर्ष की ए.पी.ए.आर. भी प्रस्‍तुत की जानी चाहिए।
7. आवेदकों के संवर्ग पद के उत्तरदायित्‍वों एवं कर्तव्‍यों का स्‍तर बाहृय संवर्ग पद के कर्तव्‍यों तथा उत्‍तरदायित्‍वों के समान होना चाहिए।
8. पूर्ण रूप से भरे हुए आवेदन-पत्र आयुक्‍त (कार्मिक), दिल्ली विकास प्राधिकरण, ई-1, भूतल, विकास सदन, नई दिल्‍ली-110023 के कार्यालय में दिनांक 28.02.2019 तक अथवा इससे पहले पहुँच जाने चाहिए। अपूर्ण आवेदन-पत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा तथा उन्हें अस्‍वीकार कर दिया जाएगा।

संलग्‍नक: उपर्युक्‍तानुसार

हस्‍ता./-

(राजीव गाँधी)

आयुक्‍त (कार्मिक)

आवेदक द्वारा अधीक्षण अभियंता (सिविल)/अधिशासी अभियंता (इलेक्ट्रिकल/मैकेनिकल) के पद पर प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्ति के लिए भरे जाने वाले जीवन वृत्‍त/सी.वी. प्रॉफोर्मा (जो लागू न हों उन्हें काट दिया जाए)।

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | नाम तथा पता  (स्‍पष्‍ट अक्षरों में) | | | | | |  | | | | | | |
|  | जन्‍मतिथि | | | | | |  | | | | | | |
|  | * 1. सेवा में प्रवेश की तिथि | | | | | |  | | | | | | |
| * 1. केंद्र सरकार/राज्‍य सरकार के नियमानुसार सेवा निवृत्ति की तिथि | | | | | |  | | | | | | |
|  | शैक्षिक अर्हता | | | | | |  | | | | | | |
|  | क्‍या पद के लिए आवश्‍यक शैक्षिक तथा अन्‍य अर्हताएं पूरी हो चुकी हैं (यदि अर्हता को नियमों में वर्णित किसी एक के समकक्ष माना जाता है, तो इसके लिए प्राधिकारी) का वर्णन करें। | | | | | |  | | | | | | |
| विज्ञापन/रिक्ति परिपत्र में यथा वर्णित अपेक्षित अर्हता/अनुभव | | | | | | अधिकारी द्वारा अर्जित अर्हता/अनुभव | | | | | | |
| अनिवार्य | | | | | | अनिवार्य | | | | | | |
| (क)अर्हता | | | | | | (क)अर्हता | | | | | | |
|  | (ख)अनुभव | | | | | | (ख)अनुभव | | | | | | |
| वांछनीय | | | | | | वांछनीय | | | | | | |
| (क)अर्हता | | | | | | (क)अर्हता | | | | | | |
| (ख)अनुभव | | | | | | (ख)अनुभव | | | | | | |
| 5.1 | नोट:- प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग/ कार्यालय द्वारा परिपत्र जारी करने तथा रोजगार समाचार में विज्ञापन समाचार जारी करते समय भर्ती नियमों में यथा वर्णित अनिवार्य और वांछनीय अर्हता दर्शाने के लिए यह कॉलम विस्‍तारित किया जा सकता है। | | | | | | | | | | | | |
| 5.2 | आवेदक द्वारा डिग्री तथा स्‍नातकोत्तर अर्हताओं के मामलों में इलेक्टिव/मुख्‍य विषय तथा पूरक विषय दर्शाए जाएं। | | | | | | | | | | | | |
|  | **कृपया स्‍पष्‍ट रूप से बताएं कि आपके द्वारा दर्शायी गयी उपर्युक्‍त प्रविष्टियों के प्रकाश में आप पद के लिए अपेक्षित अर्हताएं तथा कार्य अनुभव पूरा करते हैं।** | | | | | | | | | |  | | |
| 6.1 | नोट:- आदाता विभाग को अपनी विशेष टिप्‍पणी विचार देने होंगे जो आवेदक द्वारा आवेदित पद के लिए संदर्भ सहित अर्जित किया गया संबद्ध अनिवार्य अर्हता/कार्य अनुभव (जैसा कि जीवन-वृत में दिखाया गया है) पुष्टि करेंगे। | | | | | | | | | | | | |
|  | रोजगार का कालानुक्रमिक विवरण/यदि नीचे दी गई जगह अपर्याप्‍त है तो कागज अपने हस्‍ताक्षर द्वारा विधिवत् रूप से अधिप्रमाणित एक पृथक पत्र (शीट) संलग्‍न कीजिए (तथापि पृथक पत्र में वर्णित कॉलम निम्‍नांकित जैसे ही होने चाहिए। | | | | | | | | | | | | |
|  | कार्यालय/संस्‍था | नियमित आधार पर धारित पद | | | | दिनांक से | | दिनांक तक | | \*नियमित आधार पर धारित पद का वेतन बैंड और ग्रेड वेतन/वेतन मैट्रिक्‍स | | | आवेदन किए गए पद के लिए अपेक्षित अनुभव पर प्रकाश डालते हुए ड्यूटी की प्रकृति (विस्‍तृत रूप में) |
|  |  |  | | | |  | |  | |  | | |  |
|  | \*महत्‍वपूर्ण: 1. एसीपी/एमएसीपी के अंतर्गत प्रदान किए गए वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन अधिकारी के व्‍यक्तिगत हैं, इसलिए इसे वर्णित न किया जाए। केवल नियमित आधार पर धारित पद के लिए मूल पद वेतन तथा ग्रेड वेतन/वेतन मैट्रिक्‍स के बारे में वर्णन किया जाएं।  वर्तमान वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन के साथ एसीपी/एमएसीपी का विवरण, जहाँ आवेदक द्वारा ऐसे लाभ अर्जित किए गए हैं, उन्‍हें निम्‍न प्रकार से दर्शाया जाए।  2. यदि मूल विभाग द्वारा केंद्र सरकार के वेतनमान का पालन नहीं किया जा रहा है, तब आवेदक/संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा समान वेतनमान/पद का वर्णन किया जाए। | | | | | | | | | | | | |
|  | कार्यालय/संस्‍था | | | एसीपी/एमएसीपी योजना के अंतर्गत आहरित वेतन, वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतनमान। | | | | | | दिनांक से | | दिनांक तक | |
|  |  | | |  | | | | | |  | |  | |
|  | वर्तमान रोजगार की प्रकृति अर्थात् तदर्थ अथवा अस्‍थायी अथवा स्‍थायीवत् अथवा स्‍थायी | | | | | | | | |  | | | |
|  | यदि वर्तमान रोजगार प्रतिनियुक्ति/संविदा आधार पर है तो कृपया निम्‍नलिखित बताएं: | | | | | | | | |  | | | |
|  | (क) प्रारंभिक नियुक्ति की तिथि | | (ख) प्रतिनियुक्ति/ संविदा आधार पर नियुक्ति की अवधि | | | | (ग) आवेदक जिस मूल कार्यालय/संस्‍थान से संबंधित हों, उसका नाम | | | | (घ) मूल संगठन में मूल क्षमता में पद का नाम तथा पद का वेतन | | |
|  |  | |  | | | |  | | | |  | | |
| 9.1 | नोट:- ऐसे अधिकारियों के मामले में जो पहले से ही प्रतिनियुक्ति पर हैं, उनके आवेदन मूल संवर्ग/विभाग द्वारा संवर्ग संबंधी अनापत्ति, सतर्कता अनापत्ति तथा सत्‍यनिष्‍ठा प्रमाण पत्र के साथ अग्रसारित किए जाने चाहिए। | | | | | | | | | |  | | |
| 9.2 | नोट:- उपर्युक्‍त कॉलम 9 (ग) तथा (घ) के अंतर्गत सूचना ऐसे सभी मामलों में प्रदान की जाएंगी, जहाँ व्‍यक्ति अपने संवर्ग/संस्‍थान से बाहर किसी पद पर हैं, लेकिन अपने मूल संवर्ग संगठन में धारणाधिकार बनाए हुए हैं। | | | | | | | | | |  | | |
|  | यदि आवेदक पूर्व में पद पर प्रतिनियुक्ति पर रहा हो तो अंतिम प्रतिनियुक्ति से लौटने की तिथि तथा अन्‍य विवरण: | | | | | | | | | |  | | |
|  | वर्तमान रोजगार से संबंधित अन्‍य विवरण:  कृपया स्‍पष्‍ट करें कि किसके अंतर्गत कार्यरत् हैं (संबंधित कॉलम के सामने अपने नियोक्‍ता का नाम बताएं)।   * 1. केन्द्र सरकार   2. राज्‍य सरकार   3. स्‍वायत्‍त संगठन   4. सरकारी उपक्रम   5. विश्‍वविद्यालय   6. अन्‍य | | | | | | | | | |  | | |
|  | कृपया स्‍पष्‍ट करें क्‍या आप उसी विभाग में कार्य कर रहे हैं। फीडर ग्रेड अथवा फीडर से फीडर ग्रेड में हैं। | | | | | | | | | |  | | |
|  | क्‍या आप संशोधित वेतनमान में हैं ? यदि हाँ, तो उस तिथि को बताएँ जब से संशोधन हुआ तथा पूर्व संशोधित वेतनमान भी बताएँ। | | | | | | | | | |  | | |
|  | अब तक प्रति माह आहरित कुल आय (परिलब्धियाँ) | | | | | | | | | | | | |
|  | वेतन बैंड में मूल वेतन | | | | ग्रेड वेतन | | | | कुल परिलब्धियाँ (आय) | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |  | | |
|  | यदि अभ्‍यर्थी ऐसी संस्‍था से संबंध रखता है जो केन्द्र सरकार के वेतनमानों का अनुसरण नहीं करती है, तो संगठन द्वारा जारी नवीनतम वेतन पर्ची, जिसमें निम्‍नलिखित विवरण हो, संलग्‍न की जाएं। | | | | | | | | | |  | | |
|  | वेतनमान तथा वेतन-वृद्धि की दर सहित मूल वेतन | | | | महंगाई भुगतान/अंतरिम राहत/अन्‍य भत्‍ते आदि (अलग-अलग विवरण सहित) | | | | | | कुल आय | | |
|  | * + 1. जिस पद के लिए आपने आवेदन किया है उससे संबंधित अपनी उपयुक्‍तता के समर्थन में अतिरिक्‍त जानकारी, यदि कोई हो।   {इसमें (i) अतिरिक्‍त शैक्षिक अर्हताएं (ii)व्‍यावसायिक प्रशिक्षण तथा (iii) रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में निर्धारित अन्‍य जानकारियों के अतिरिक्‍त कार्य अनुभव के संबंध में अन्‍य सूचना में से है।}   * + 1. उपलब्ध्यिाँ :   अभ्‍यर्थियों से अनुरोध है कि निम्‍नलिखित के संबंध में जानकारी प्रदान करें:   1. शोध प्रकाशन और रिपोर्ट तथा विशेष परियोजना (प्रोजेक्‍ट) 2. पुरस्‍कार/छात्रवृत्ति/कार्यालय प्रशस्ति 3. व्‍यावसायिक निकायों/संस्‍थानों/समितियों से संबद्ध और, 4. अपने नाम पर पंजीकृत अथवा संगठन के लिए प्राप्‍त किए गए पेटेन्‍ट 5. आधिकारिक मान्‍यता से संबंधित अन्‍य शोध/नवीन उपाय 6. काई अन्‍य जानकारी   (नोट:- यदि स्‍थान अपर्याप्‍त हो तो एक पृथक पत्र संलग्‍न करें।) | | | | | | | | | |  | | |
|  | कृपया बताएं क्‍या आप प्रतिनियुक्ति (आई.एस.टी.सी.)/आमेलन/पुन:रोजगार आधार के लिए आवेदन कर रहे हैं (‘‘आमेलन’’ के लिए केवल केन्द्र/राज्‍य सरकारों के अधीन अधिकारी योग्‍य है। गैर-सरकारी संगठनों के अभ्‍यर्थी केवल अल्‍प-कालिक संविदा के लिए योग्‍य हैं)। | | | | | | | | | |  | | |
|  | (एस.टी.सी./‘आमेलन’/’पुन:रोजगार’ का विकल्‍प तब उपलब्‍ध होता है यदि रिक्ति परिपत्र में विशेष रूप से ‘‘एस.टी.सी.’’ या ‘‘आमेलन’’ या पुन:रोजगार द्वारा भर्ती का उल्‍लेख किया हो। | | | | | | | | | |  | | |
|  | क्‍या अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से संबंधित हैं। | | | | | | | | | |  | | |

मैंने रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन को ध्‍यानपूर्वक पढ़ा है और मैं भलीभाँति जानता हूँ कि मेरे द्वारा प्रस्‍तुत आवश्‍यक अर्हता/कार्य अनुभव के संबंध में दस्‍तावेजों द्वारा विधिवत् समर्थित जीवन-वृत्‍त में दी गई जानकारी का चयन समिति द्वारा पद हेतु चयन के समय भी आकलन किया जाएगा। मेरी जानकारी के अनुसार मेरे द्वारा प्रदान की गई जानकारी/विवरण सही और सत्‍य है तथा मेरे चयन पर असर डालने वाली किसी भी महत्‍वपूर्ण तथ्‍य को दबाया/छिपाया नहीं गया है।

(अभ्‍यर्थी के हस्‍ताक्षर)

पद................................................

विभाग.........................................

पता (कार्यालय)............................

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

पता (आवासीय)..............................

मोबाइल नं....................................

**नियोक्ता /संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा प्रमाण-पत्र**

आवेदक द्वारा उपर्युक्त आवेदन-पत्र में दी गई जानकारी /विवरण रिकॉर्ड में उपलब्ध तथ्यों के अनुसार सत्य एवं सही हैं । उनके पास रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षिक योग्यता और अनुभव है । यदि उनका चयन किया जाता है तो उन्हें तुरन्त कार्य भार मुक्त कर दिया जाएगा।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि;

i). श्री /श्रीमती के खिलाफ कोई सतर्कता या अनुशासनात्मक मामला लंबित /विचाराधीन नहीं है ।

ii). उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित है ।

iii). उनका मूल सी.आर. डोजियर संलग्न है /पिछले 5 वर्षों की ए.सी.आर. की प्रतिलिपि

संलग्न हैं जो भारत सरकार के अवर सचिव स्तर अथवा अधिक के अधिकारी द्वारा विधिवत रूप से अनुप्रमाणित है ।

iv). पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर कोई भारी /मामूली दंड नहीं लगाया गया है । **अथवा** पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर लगाए गए भारी /मामूली दंड की सूची संलग्न है। (जैसा भी मामला हो ।)

प्रतिहस्ताक्षरित

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

(नियोक्ता /संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी की मुहर सहित)

**मूल विभाग द्वारा नोट की जाने वाली बातें**

1. यदि किसी अधिकारी पर मामूली दंड लगाया गया हो, तो सामान्यत: दंड के प्रचलन के बाद 3 वर्ष की अवधि तक सतर्कता अनापत्ति नहीं दी जाएगी ।

भारी दंड लगाए जाने के मामले में डी.ओ.पी. एवं टी के कार्यालय ज्ञापन क्रमांक 11012/11/2007- इस्टै.(ए) दिनांक 14.12.2007 के संदर्भ में दंड के प्रचलन के बाद आम तौर पर 5 साल की अवधि तक सतर्कता अनापत्ति नहीं दी जाएगी ।

1. उन अधिकारियों के संबंध में आवेदन अग्रेषित करते समय, जो अपना “कूलिंग ऑफ” पीरियड शीघ्र ही पूरा करने वाले हैं डी.ओ.पी. एंड टी के कार्यालय ज्ञापन संख्या 02/01/2012-इस्टै. (पे.II) दिनांक 04.01.2013 के रूप में निहित अनुदेशों का सख्ती से पालन किया जाए ।
2. अभ्यर्थी द्वारा बताई गई अर्हता और अनुभव के समर्थन में आवेदन-पत्र /जीवन वृत्त के साथ प्रमाण-पत्र /दस्तावेज न लगाए जाने पर चयन के लिए अभ्यर्थी की पात्रता निर्धारित करने के लिए मामले पर कार्रवाई नहीं की जाएगी ।
3. अभ्यर्थियों की पात्रता निर्धारित करने के लिए निर्णायक (क्रूशियल) तिथि की गणना रोजगार समाचार में रिक्ति /पद के प्रकाशन की पहली तारीख को छोड़ने के बाद की जाएगी । दिनांक 18-24 जनवरी, 2014 के रोजगार समाचार में प्रकाशित रिक्ति के लिए निर्णायक तिथि की गणना (प्रकाशन की पहली तिथि को छोड़कर) 19 जनवरी, 2014 से की जाएगी।