कार्यालय मसूरी–देहरादून विकास प्राधिकरण, ट्रान्सपोर्टनगर, सहारनपुर रोड, देहरादून

पत्रांक: 143 /स्था0 /2023 दिनांक–26/05/23

सूचना–प्रतिनियुक्ति

मसूरी–देहरादून विकास प्राधिकरण में अवर अभियन्ता (विद्युत) के 02 पदों को प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरे जाने हेतु शासकीय, अर्द्धशासकीय एंव स्वायत्तशासी विभागों/निगमों में कार्यरत कार्मिकों से पंजीकृत डाक के माध्यम से उत्तराखण्ड आवास एंव नगर विकास प्राधिकरण, देहरादून के कार्यालय में **दिनांक 09,जून, 2023 सायं 5–00 बजें तक** निर्धारित प्रारूप पर आवेदन पत्र आमंत्रित किये जाते हैं । विस्तृत जानकारी प्राधिकरण की बेबसाईट http://mddaonline.in तथा उत्तराखण्ड आवास एंव नगर विकास प्राधिकरण, देहरादून की बेबसाईट www.uhuda.org.in से प्राप्त की जा सकती है । इस सम्बन्ध मे भविष्य में सभी सूचनायें भी उक्त बेबसाईट पर उपलब्ध रहेगीं ।

सचिव,
मसूरी–देहरादून विकास प्राधिकरण,
देहरादून ।

कार्यालय मसूरी–देहरादून विकास प्राधिकरण,
ट्रान्सपोर्टनगर, सहारनपुर रोड, देहरादून ।

पत्रांकः 143 /स्था0–2023 दिनांकः 26,05,2023

मसूरी–देहरादून विकास प्राधिकरण, देहरादून में अवर अभियन्ता (विद्युत) के रिक्त 02 पदों को 'प्रतिनियुक्ति' के आधार पर भरे जाने हेतु उत्तराखण्ड राज्य के समस्त शासकीय विभागों/निगमों में कार्यरत अर्ह/पात्र अभियन्ताओं से उनके नियोक्ता अधिकारी के माध्यम से पंजीकृत डाक द्वारा उत्तराखण्ड आवास एवं नगर विकास प्राधिकरण, कार्यालय में **दिनांक 09, जून, 2023 सायं 5.00 बजे तक** निर्धारित प्रपत्र में निम्नानुसार जनपदवार आवेदन पत्र आमंत्रित किये जाते हैंः–

क्र0 सं0	**पद का विवरण**	**वेतनमान**	**पदों की संख्या**	**योग्यता**
1–	अवर अभियन्ता (विद्युत)	9300–34800+4600 (रू0 44900–142400) लेवल–7	02	सरकारी/अर्द्ध सरकारी संस्था में अवर अभियन्ता (विद्युत) पद पर नियमित सेवा एवं 03 वर्ष का अनुभव

2–प्रतिनियुक्ति की अवधि 03 वर्ष अथवा नियमित अभ्यर्थी की नियुक्ति होने तक, जो भी पहले हो।

3–संबंधित विभाग से अनापत्ति प्रमाण पत्र एवं संतोषजनक सेवा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेंगे।

4–प्रतिनियुक्ति हेतु संबंधित अभियन्ता द्वारा अपने मूल विभाग के माध्यम से आवेदन प्रस्तुत किया जायेगा।

5–प्रतिनियुक्ति प्रक्रिया :–

(1) सम्यक् रूप से पूर्ण प्राप्त आवेदन पत्रों को ही चयन प्रक्रिया में सम्मिलित किया जायेगा।

(2) आवेदन पत्र में यह स्वप्रमाणित कथन दिया जाना अनिवार्य होगा कि आवेदक के विरुद्ध पूर्व में न तो कोई दण्डादेश पारित हुआ है और न कोई अनुशासनात्मक अथवा सतर्कता कार्यवाही लम्बित है।

(3) नियोक्ता अधिकारी से अनापत्ति प्रमाण पत्र एवं दण्डित न होने और कोई अनुशासनिक एवं सतर्कता कार्यवाही लम्बित न होने का प्रमाण पत्र प्राप्त करने के उपरान्त ही नियुक्ति की जाएगी।

क्रमशः–––––2

(4) चयनित अभ्यर्थी को प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के आदेश निर्गत होने की तिथि से अधिकत्तम एक माह के भीतर कार्यभार ग्रहण करना होगा।

(5) चयनित अभ्यर्थियों को उपरोक्त लिखित वेतनमान के अनुसार शासकीय कार्मिकों के समान वेतन एवं भत्ते अनुमान्य होंगे, परन्तु उसका वेतन अपने पैतृक विभाग में मौलिक पद पर प्राप्त वेतन से कम नहीं होगा।

(6) राज्य में प्रवृत्त आरक्षण के विद्यमान नियमों को दृष्टिगत् रखते हुए प्रतिनियुक्ति के माध्यम से उत्तराखण्ड राज्य के समस्त शासकीय विभागों एवं निगमों में कार्यरत अर्ह/पात्र अभियन्ताओं से प्राप्त आवेदन पत्रों के आधार पर साक्षात्कार द्वारा चयन की कार्यवाही सम्पादित की जाएगी।

(7) लिफाफे के ऊपर आवेदित पद का नाम लिखना अनिवार्य है।

सचिव,
मसूरी—देहरादून विकास प्राधिकरण,
देहरादून ।

अवर अभियन्ता (विद्युत) के पद पर 'प्रतिनियुक्ति' के आधार पर नियुक्ति/भर्ती हेतु उत्तराखण्ड राज्य के समस्त शासकीय विभागों से अर्ह/पात्र अभियन्ता हेतु आवेदन–पत्र

आवेदित पद का नाम...

स्वप्रमाणित
नवीनतम चित्र
यहां चिपकायें

1. आवेदक का पूरा नाम (हिन्दी में)..
   (अंग्रेजी में)..
2. लिंग (पुरूष/महिला)..
3. पिता/पति का नाम–..
4. जन्म तिथि (हाईस्कूल प्रमाण पत्र के अनुसार)..
5. आरक्षण श्रेणी– (सामान्य/अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/ओबीसी)...............................
6. पताः–
   (अ) स्थायी पता..
   ....
   (ब) पत्राचार का पता..
   ....
   (स) मोबाईल नम्बर..ई–मेल–..............................
7. कार्यालय का नाम (जहां वर्तमान में कार्यरत् हैं)–..
8. सम्बन्धित विभाग में पद पर नियुक्ति की तिथि–...
9. सम्बन्धित विभाग में सम्बन्धित पद पर कार्य करने की अवधि (वर्ष/माह)– ....
   (दिनांक ....से...............................तक)
10. वर्तमान में धारित पद, वेतन बैंड, ग्रेड पे सहित विवरण–...
    ....
11. प्राप्त कुल परिलब्धियाँ वेतन, ग्रेड वेतन एवं अन्य भत्तों का पृथक–पृथक उल्लेखः–
    (कृपया अन्तिम वेतन आहरण पर्ची संलग्न करें)

    ....

    ....

12. शैक्षणिक योग्यताएं :–

क्र0 सं0	योग्यता	वर्ष	बोर्ड / संस्था / विश्वविद्यालय का नाम	श्रेणी	विषय
1.	हाईस्कूल				
2.	इंटरमीडिएट				
3.	स्नातक				
4.	स्नातकोत्तर				
5.	प्राविधिक योग्यता				
6.	अन्य				

13. अनुभव सम्बन्धित विवरण–...

....

14. अन्य विवरण–...

15. संलग्नकों की संख्या–.....................................

आवेदक का नाम एवं हस्ताक्षर

(हस्ताक्षर मोहर सहित)

सक्षम अधिकारी / नियोक्ता की संस्तुति।

<u>घोषणा</u>

मैं..एतदद्वारा घोषणा करता / करती हूँ कि उपरोक्त समस्त प्रविष्टियाँ मेरी जानकारी के अनुसार सत्य है तथा कोई तथ्य छिपाया नहीं गया है। मेरे सभी प्रमाण पत्रों की प्रमाणित छायाप्रतियां साक्षात्कार के समय उपलब्ध करा दी जायेगी। किसी तथ्य के असत्य पाये जाने पर उत्तराखण्ड आवास एवं नगर विकास प्राधिकरण को आवेदन पत्र निरस्त करने / सेवा बिना किसी सूचना के समाप्त करने का अधिकार होगा, जिसका पूर्ण उत्तरदायित्व मेरा होगा।

दिनांकः

आवेदक का नाम एवं हस्ताक्षर