



धारावी पुनर्विकास प्रकल्प
झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण
(महाराष्ट्र शासन अंतर्गत)

४ था मजला, गाला अल्टेझा इमारत, उद्योग नगर, ई, प्लॉट नं. १७अ, फ्लॉक रोड, घन्मुखानंद नाटयगृहाशेजारी, सायन, मुंबई ४०००२२
E-mail : drpsra@gmail.com Website : drpmumbai.maharashtra.gov.in संपर्क : ०२२-४६६०६६७२/ ४६६०६६७०

जा.क्र. झोपुप्रा/धापुप्र/प्रशा/१८८/२०२६

दिनांक : २६/०२/ २०२६

झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरणांतर्गत धारावी पुनर्विकास प्रकल्पामध्ये शासकीय / निमशासकीय / शासन अंगीकृत उपक्रमांमधून किंवा खाजगी क्षेत्रातील समतुल्य /तत्सम पदाचा अनुभव असलेल्या अधिकाऱ्यांमधून निवड पध्दतीने थेट "विवक्षित कामांसाठी" करार पध्दतीने प्रथमतः ११ महिन्यांकरिता पदे भरणेबाबत जाहिरात.

अ. क्र.	पदाचे नाव, शैक्षणिक अर्हता व अनुभव	एकूण पदे										
१	<p>पदाचे नाव : माहिती तंत्रज्ञान अधिकारी (IT Officer)</p> <table border="1"><tr><td>• शैक्षणिक पात्रता :-</td><td>उमेदवार आय.टी. क्षेत्रामध्ये B.E./B.Tech. / Cyber Security तज्ञ / कॉम्प्युटर सायन्स.</td></tr><tr><td>• पात्रता/ निकष :-</td><td>शासकीय / निमशासकीय कार्यालयातील माहिती तंत्रज्ञान अधिकारी (IT Officer) / Cyber Security तज्ञ किंवा तत्सम पदावर काम केलेले अधिकारी. किंवा खाजगी क्षेत्रातील माहिती तंत्रज्ञान अधिकारी (IT Officer) किंवा सिनियर प्रोग्रॅमर / Cyber Security तज्ञ किंवा तत्सम पदाचा अनुभव असलेले अधिकारी.</td></tr><tr><td>• अनुभव :-</td><td>शासकीय / निमशासकीय कार्यालयातील माहिती तंत्रज्ञान अधिकारी (IT Officer) किंवा तत्सम पदावर काम केल्याचा किमान ५ वर्षे अनुभव असावा. किंवा खाजगी क्षेत्रातील माहिती तंत्रज्ञान अधिकारी (IT Officer) किंवा सिनियर प्रोग्रॅमर / आय.टी./ Cyber Security मॅनेजर किंवा तत्सम पदावर १० वर्षे काम केल्याचा अनुभव असावा.</td></tr><tr><td>• एकत्रित मानधन :-</td><td>अंदाजित एकत्रित मानधन रु. ७७,३००/-</td></tr><tr><td>• कामाचे स्वरूप :-</td><td>१) धापुप्र कार्यालयातील आय.टी. ऑप्लीकेशन्सचे संपूर्ण नियंत्रण आणि अंमलबजावणी, हार्डवेअरच्या माध्यमातून माहितीचे संरक्षण, नेटवर्क आणि वापरकर्ता सुरक्षा, तसेच सॉफ्टवेअर संबंधीत कामे, सी.सी.टी.व्ही. इत्यादी. २) कार्यालयाच्या ई-प्रणालीबाबत सल्ला देणे, माहिती तंत्रज्ञानविषयक योजना/धोरण, आय.टी. संसाधणे, नेटवर्किंग, आवश्यकतेनुसार संसाधणे व सुटे भाग यांची खरेदी आणि देखभाल. ३) धापुप्र कार्यालयाच्या आवश्यकतेनुसार माहिती तंत्रज्ञान विषयक इतर कामे.</td></tr></table>	• शैक्षणिक पात्रता :-	उमेदवार आय.टी. क्षेत्रामध्ये B.E./B.Tech. / Cyber Security तज्ञ / कॉम्प्युटर सायन्स.	• पात्रता/ निकष :-	शासकीय / निमशासकीय कार्यालयातील माहिती तंत्रज्ञान अधिकारी (IT Officer) / Cyber Security तज्ञ किंवा तत्सम पदावर काम केलेले अधिकारी. किंवा खाजगी क्षेत्रातील माहिती तंत्रज्ञान अधिकारी (IT Officer) किंवा सिनियर प्रोग्रॅमर / Cyber Security तज्ञ किंवा तत्सम पदाचा अनुभव असलेले अधिकारी.	• अनुभव :-	शासकीय / निमशासकीय कार्यालयातील माहिती तंत्रज्ञान अधिकारी (IT Officer) किंवा तत्सम पदावर काम केल्याचा किमान ५ वर्षे अनुभव असावा. किंवा खाजगी क्षेत्रातील माहिती तंत्रज्ञान अधिकारी (IT Officer) किंवा सिनियर प्रोग्रॅमर / आय.टी./ Cyber Security मॅनेजर किंवा तत्सम पदावर १० वर्षे काम केल्याचा अनुभव असावा.	• एकत्रित मानधन :-	अंदाजित एकत्रित मानधन रु. ७७,३००/-	• कामाचे स्वरूप :-	१) धापुप्र कार्यालयातील आय.टी. ऑप्लीकेशन्सचे संपूर्ण नियंत्रण आणि अंमलबजावणी, हार्डवेअरच्या माध्यमातून माहितीचे संरक्षण, नेटवर्क आणि वापरकर्ता सुरक्षा, तसेच सॉफ्टवेअर संबंधीत कामे, सी.सी.टी.व्ही. इत्यादी. २) कार्यालयाच्या ई-प्रणालीबाबत सल्ला देणे, माहिती तंत्रज्ञानविषयक योजना/धोरण, आय.टी. संसाधणे, नेटवर्किंग, आवश्यकतेनुसार संसाधणे व सुटे भाग यांची खरेदी आणि देखभाल. ३) धापुप्र कार्यालयाच्या आवश्यकतेनुसार माहिती तंत्रज्ञान विषयक इतर कामे.	०१
• शैक्षणिक पात्रता :-	उमेदवार आय.टी. क्षेत्रामध्ये B.E./B.Tech. / Cyber Security तज्ञ / कॉम्प्युटर सायन्स.											
• पात्रता/ निकष :-	शासकीय / निमशासकीय कार्यालयातील माहिती तंत्रज्ञान अधिकारी (IT Officer) / Cyber Security तज्ञ किंवा तत्सम पदावर काम केलेले अधिकारी. किंवा खाजगी क्षेत्रातील माहिती तंत्रज्ञान अधिकारी (IT Officer) किंवा सिनियर प्रोग्रॅमर / Cyber Security तज्ञ किंवा तत्सम पदाचा अनुभव असलेले अधिकारी.											
• अनुभव :-	शासकीय / निमशासकीय कार्यालयातील माहिती तंत्रज्ञान अधिकारी (IT Officer) किंवा तत्सम पदावर काम केल्याचा किमान ५ वर्षे अनुभव असावा. किंवा खाजगी क्षेत्रातील माहिती तंत्रज्ञान अधिकारी (IT Officer) किंवा सिनियर प्रोग्रॅमर / आय.टी./ Cyber Security मॅनेजर किंवा तत्सम पदावर १० वर्षे काम केल्याचा अनुभव असावा.											
• एकत्रित मानधन :-	अंदाजित एकत्रित मानधन रु. ७७,३००/-											
• कामाचे स्वरूप :-	१) धापुप्र कार्यालयातील आय.टी. ऑप्लीकेशन्सचे संपूर्ण नियंत्रण आणि अंमलबजावणी, हार्डवेअरच्या माध्यमातून माहितीचे संरक्षण, नेटवर्क आणि वापरकर्ता सुरक्षा, तसेच सॉफ्टवेअर संबंधीत कामे, सी.सी.टी.व्ही. इत्यादी. २) कार्यालयाच्या ई-प्रणालीबाबत सल्ला देणे, माहिती तंत्रज्ञानविषयक योजना/धोरण, आय.टी. संसाधणे, नेटवर्किंग, आवश्यकतेनुसार संसाधणे व सुटे भाग यांची खरेदी आणि देखभाल. ३) धापुप्र कार्यालयाच्या आवश्यकतेनुसार माहिती तंत्रज्ञान विषयक इतर कामे.											
२	<p>पदाचे नाव : सहाय्यक माहिती तंत्रज्ञान अधिकारी (Assistant IT Officer)</p> <table border="1"><tr><td>• शैक्षणिक पात्रता :-</td><td>आय.टी. क्षेत्रामध्ये B.Tech./ B.E. / कॉम्प्युटर सायन्स.</td></tr><tr><td>• पात्रता/ निकष :-</td><td>शासकीय / निमशासकीय कार्यालयातील सहाय्यक माहिती तंत्रज्ञान अधिकारी (Assistant IT Officer) किंवा तत्सम पदावर काम केलेले अधिकारी. किंवा खाजगी क्षेत्रातील सहाय्यक माहिती तंत्रज्ञान अधिकारी (Assistant IT Officer) किंवा प्रोग्रॅमर / किंवा तत्सम पदाचा अनुभव असलेले अधिकारी.</td></tr><tr><td>• अनुभव :-</td><td>शासकीय / निमशासकीय कार्यालयातील सहाय्यक माहिती तंत्रज्ञान अधिकारी (Assistant IT Officer) किंवा तत्सम पदावर काम केल्याचा किमान ५ वर्षे अनुभव असावा. किंवा खाजगी क्षेत्रातील सहाय्यक माहिती तंत्रज्ञान अधिकारी (Assistant IT Officer) किंवा प्रोग्रॅमर किंवा तत्सम पदावर १० वर्षे काम केल्याचा अनुभव असावा.</td></tr><tr><td>• एकत्रित मानधन :-</td><td>अंदाजित एकत्रित मानधन रु. ७१,४००/-</td></tr></table>	• शैक्षणिक पात्रता :-	आय.टी. क्षेत्रामध्ये B.Tech./ B.E. / कॉम्प्युटर सायन्स.	• पात्रता/ निकष :-	शासकीय / निमशासकीय कार्यालयातील सहाय्यक माहिती तंत्रज्ञान अधिकारी (Assistant IT Officer) किंवा तत्सम पदावर काम केलेले अधिकारी. किंवा खाजगी क्षेत्रातील सहाय्यक माहिती तंत्रज्ञान अधिकारी (Assistant IT Officer) किंवा प्रोग्रॅमर / किंवा तत्सम पदाचा अनुभव असलेले अधिकारी.	• अनुभव :-	शासकीय / निमशासकीय कार्यालयातील सहाय्यक माहिती तंत्रज्ञान अधिकारी (Assistant IT Officer) किंवा तत्सम पदावर काम केल्याचा किमान ५ वर्षे अनुभव असावा. किंवा खाजगी क्षेत्रातील सहाय्यक माहिती तंत्रज्ञान अधिकारी (Assistant IT Officer) किंवा प्रोग्रॅमर किंवा तत्सम पदावर १० वर्षे काम केल्याचा अनुभव असावा.	• एकत्रित मानधन :-	अंदाजित एकत्रित मानधन रु. ७१,४००/-	०१		
• शैक्षणिक पात्रता :-	आय.टी. क्षेत्रामध्ये B.Tech./ B.E. / कॉम्प्युटर सायन्स.											
• पात्रता/ निकष :-	शासकीय / निमशासकीय कार्यालयातील सहाय्यक माहिती तंत्रज्ञान अधिकारी (Assistant IT Officer) किंवा तत्सम पदावर काम केलेले अधिकारी. किंवा खाजगी क्षेत्रातील सहाय्यक माहिती तंत्रज्ञान अधिकारी (Assistant IT Officer) किंवा प्रोग्रॅमर / किंवा तत्सम पदाचा अनुभव असलेले अधिकारी.											
• अनुभव :-	शासकीय / निमशासकीय कार्यालयातील सहाय्यक माहिती तंत्रज्ञान अधिकारी (Assistant IT Officer) किंवा तत्सम पदावर काम केल्याचा किमान ५ वर्षे अनुभव असावा. किंवा खाजगी क्षेत्रातील सहाय्यक माहिती तंत्रज्ञान अधिकारी (Assistant IT Officer) किंवा प्रोग्रॅमर किंवा तत्सम पदावर १० वर्षे काम केल्याचा अनुभव असावा.											
• एकत्रित मानधन :-	अंदाजित एकत्रित मानधन रु. ७१,४००/-											

अ. क्र.	पदाचे नाव, शैक्षणिक अर्हता व अनुभव	एकूण पदे
	<ul style="list-style-type: none"> कामाचे स्वरूप :- <ol style="list-style-type: none"> धापुप्र कार्यालयातील आय.टी. ॲप्लीकेशन्सचे संपूर्ण नियंत्रण आणि अंमलबजावणी, हार्डवेअरच्या माध्यमातून माहितीचे संरक्षण, नेटवर्क आणि वापरकर्ता सुरक्षा, तसेच सॉफ्टवेअर संबंधीत कामे, सी.सी.टी.व्ही. इत्यादी कामांची अंमलबजावणी. कार्यालयाच्या ई-प्रणालीबाबत सल्ला देणे, माहिती तंत्रज्ञानविषयक योजना/धोरण, आय.टी. संसाधणे, नेटवर्किंग, आवश्यकतेनुसार संसाधणे व सुटे भाग यांची खरेदी आणि देखभाल इत्यादी कामांची अंमलबजावणी. धापुप्र कार्यालयाच्या आवश्यकतेनुसार माहिती तंत्रज्ञान विषयक इतर कामांची अंमलबजावणी. 	

टिप :-

- भरतीसाठी जाहीर केलेल्या रिक्त पदांच्या संख्येत वाढ किंवा घट होण्याची शक्यता आहे.
- भरती प्रक्रिया अंशतः/ पूर्णतः रद्द करण्याचे अधिकार मुख्य कार्यकारी अधिकारी तथा विशेष कार्य अधिकारी, धारावी पुनर्विकास प्रकल्प/झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण यांना राहतील. याबाबत कोणालाही कोणताही वाद उपस्थित करता येणार नाही.

सर्वसाधारण अटी व शर्ती :-

१.	उपरोक्त पदाकरिता निर्धारित केलेली आवश्यक अर्हता, अनुभव धारण करतात अशा इच्छुक उमेदवारांनी विहित नमुन्यात अर्ज सादर करावेत.
२.	उमेदवारांना मराठी भाषेचे ज्ञान असणे आवश्यक. (याबाबत माध्यमिक शालांत परिक्षेचे प्रमाणपत्र सादर करावे.)
३.	करार पध्दतीने नियुक्ती झालेल्या अर्जदारास नेमून दिलेली कामे पूर्ण करण्याची जबाबदारी संबंधित व्यक्तीची राहिल व अटी व शर्ती मान्य आहेत, तसेच सेवा समावेशनाचे अथवा सामावून घेण्याचे वा नियमित सेवेचे इतर कोणतेही लाभ, हक्क किंवा अधिकार असणार नाहीत याबाबतचे उमेदवाराने बंधपत्र देणे बंधनकारक राहिल.
४.	उपरोक्त संवर्गातील पदांकरिता नमुद केलेले वय, शैक्षणिक अर्हता, अनुभव व इतर सर्व अर्हतेबाबतची प्रमाणपत्रे दि. ३१ जानेवारी, २०२६ रोजीची वैध असतील. त्यानंतरची प्रमाणपत्रे ग्राह्य धरण्यात येणार नाहीत.
५.	पात्रता सुचीनुसार गुणवत्तानिहाय नामिकासूचीतील उमेदवारांना मुलाखतीसाठी ई-मेल अथवा पत्र पाठविण्यात येईल व निवड समितीने निवड केलेल्या पात्र उमेदवाराला नियुक्तीपत्र निर्गमित करण्यात येईल. उर्वरित उमेदवारांबरोबर कोणताही संपर्क साधला जाणार नाही, याची नोंद घ्यावी.
६.	निवडीसाठी शिफारस अथवा दबाव आणण्याचा प्रयत्न केल्यास सदर उमेदवारास निवड व नियुक्तीच्या प्रक्रियेतून अपात्र ठरविण्यात येईल.
७.	अपूर्ण अर्ज रद्दबातल ठरविण्यात येईल.
८.	उपरोक्त कंत्राटी पदांचा सेवा कालावधी प्रथमतः ११ महिन्यांचा असेल मात्र या पुढील कालावधी त्यावेळची निकड, गरज तथा आवश्यकता पाहून संबंधित अधिकाऱ्याची कार्यतत्परता आणि गुणवत्तेच्या आधारे सेवा कालावधीमध्ये अधिकतम तीन वर्षांपर्यंत मात्र दरवर्षी नुतनीकरणाने सेवाखंडासह वाढ होऊ शकेल.
९.	उपरोक्त कंत्राटी पदांवर निवड होणाऱ्या उमेदवारांना त्या पदासाठी नियमानुसार एकत्रित मानधन अनुज्ञेय राहिल. (शासकीय /निमशासकीय सेवानिवृत्त उमेदवार वगळून)
१०.	अर्जामध्ये भरलेल्या माहितीच्या पृष्ठयर्थ उमेदवारांनी आवश्यक त्या प्रमाणपत्रांच्या स्वयं-साक्षात्कीत प्रतींसह अर्जासोबत जोडणे आवश्यक / अनिवार्य आहेत. तसेच सर्व संबंधीत मूळ प्रमाणपत्रे पडताळणी / मुलाखतीच्या वेळेस सादर करणे अनिवार्य आहे.
११.	उमेदवारांनी त्यांचे अर्ज, स्वयं घोषणापत्र, चारित्र्य प्रमाणपत्र हे या जाहिरातीसोबतच्या विहित नमुन्यामध्येच आवश्यक प्रमाणपत्रांच्या प्रती सादर कराव्यात.
१२.	अर्हता धारण करणाऱ्या उमेदवारांनी त्यांचा अर्ज विहित मुदतीत धापुप्र/झोपुप्रा कार्यालयात पोहोचेल याची दक्षता व कटाक्षाने नोंद घ्यावी अन्यथा टपाल खात्याची दिरंगाई अथवा इतर अन्य कोणत्याही कारणामुळे विहित मुदतीनंतर प्राप्त झालेल्या अर्जाचा विचार न करता ते आपोआपच रद्द ठरतील.
१३.	निवड प्रक्रियेदरम्यान व तदनंतर उमेदवारांनी सादर केलेली प्रमाणपत्रे संशयास्पद, अवैध अथवा अयोग्य / अपर्याप्त आढळल्यास उमेदवारांची निवड / नियुक्ती कोणत्याही टप्प्यावर रद्द केली जाईल. याबाबत मा. मुकाअ तथा विकाअ, धारावी पुनर्विकास प्रकल्प/झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण यांचा निर्णय अंतिम व बंधनकारक असेल. तसेच याबाबत कोणालाही कोणताही वाद उपस्थित करता येणार नाही.
१४.	करार पध्दतीने नियुक्त करण्यात आलेली व्यक्ती, सोपविलेली सेवा पार पाडण्याच्या कामात व्यत्यय निर्माण होईल, अशा कोणत्याही व्यावसायिक कामात गुंतलेली नसावी.
१५.	करार पध्दतीने नियुक्त करण्यात आलेल्या व्यक्तीने गुंतलेले हितसंबंध (conflict of interest) कंत्राटी कालावधी सुरु होण्यापूर्वी जाहिर करणे आवश्यक राहिल.
१६.	करार पध्दतीने नियुक्त करण्यात आलेल्या व्यक्तीने त्यांना कंत्राटी कालावधी दरम्यान प्राप्त होणारी कागदपत्रे / माहिती व आधार सामुग्रीबाबत गोपनीयता पाळणे आवश्यक राहिल. सदर माहितीचा गैरवापर, दृष्टोत्पत्तीस आल्यास संबंधित अधिकारी व्यक्तीशः जबाबदार

	राहिल. या माहितीची गोपनीयता बाळगणे तसेच धापुप्र/झोपुप्रास कोणतीही हानी पोहचणार नाही, याची दक्षता, काळजी घेण्याची जबाबदारी या संबंधित अधिकाऱ्याची असेल.
१७.	करार पध्दतीने नियुक्त करण्यात आलेल्या व्यक्तींनी त्यांच्यावर सोपविलेले कामकाज निश्चित केलेल्या कालावधीत पूर्ण करणे आवश्यक राहिल. त्यांच्या कामकाजाबाबत नियुक्तीसाठी सक्षम असलेले प्राधिकारी वेळोवेळी आढावा घेऊन कामाचे मूल्यमापन करतील.
१८	करार पध्दतीने नियुक्त करण्यात आलेल्या व्यक्तींना कोणत्याही प्रकारचे प्रशासकीय व वित्तीय अधिकार असणार नाहीत.
१९	नियुक्तीसाठी सक्षम प्राधिकारी यांना विशेष परिस्थितीत कोणत्याही वेळी अशा करार पध्दतीवरील अधिकाऱ्यांच्या सेवा समाप्त करण्याचे अधिकार राहतील.
२०.	सक्षम प्राधिकारी यांना कंत्राटी अधिकारी यांची संशयास्पद वर्तणूक, हालचाल निदर्शनास आल्यास त्यांचा कंत्राटी सेवा कालावधी कोणतीही पूर्व सूचना न देता तात्काळ समाप्त करण्यात येईल.
२१.	सेवा समाप्तीनंतर संबंधित कंत्राटी अधिकारी यांनी त्यांच्या ताब्यात असलेली सर्व कागदपत्रे, दस्तऐवज, माहिती तसेच कार्यालयीन ओळखपत्र ताबडतोब संबंधित विभाग प्रमुखाकडे हस्तांतरित करावेत.
२२.	उमेदवाराला कोणत्याही न्यायालयाने नैतिक अधःपतन किंवा फौजदारी स्वरुपाच्या खटल्यामध्ये शिक्षा दिली असल्यास तो भरतीसाठी अपात्र ठरेल. उमेदवारविरुद्ध पोलीस चौकशी/ न्यायालयीन प्रकरण प्रलंबित असल्यास/ शिक्षा झालेली असल्यास, उमेदवाराने त्याबाबतचा तपशील देणे आवश्यक आहे याबाबत निवड प्रक्रियेदरम्यान किंवा तद्नंतर सदर बाब निदर्शनास आल्यास उमेदवार तात्काळ अपात्र ठरेल.
२३.	उमेदवार विहित अर्हता व अटी पूर्ण करीत नसल्याचे निवड प्रक्रिया सुरु झाल्यानंतर किंवा नियुक्तीनंतर कोणत्याही क्षणी उमेदवाराने चुकीची माहिती / प्रमाणपत्रे / कागदपत्रे सादर केल्याचे किंवा कोणतीही माहिती दडवून ठेवल्याचे निदर्शनास आल्यास त्याची उमेदवारी रद्दबातल करण्यात येईल. तसेच नियुक्ती झाली असल्यास कोणतीही पूर्व सूचना न देता त्याला कंत्राटी सेवेतून कमी करण्यात येईल.
२४.	गुणवत्तेच्या आधारे तयार केलेली प्रतिकासुची आवश्यकतेनुसार परंतु जास्तीत जास्त एक वर्षापर्यंत ग्राह्य धरण्यात येईल. तद्नंतर आपसूकच ती रद्द होईल.
२५.	निवड यादी उमेदवाराच्या मूळ शैक्षणिक, अनुभव व इतर अनुषंगिक प्रमाणपत्राच्या पडताळणीसापेक्ष असेल. उमेदवाराने आवश्यक मूळ प्रमाणपत्रे पडताळणीकरीता नियत दिनांकास सादर न केल्यास त्याचे नाव निवडयादीतून रद्द करण्यात येईल व नंतर याबाबत कोणत्याही विनंतीची दखल घेण्यात येणार नाही.
२६.	विहित अर्हता पूर्ण करणाऱ्या उमेदवारांनी, उपरोक्त अटीची पूर्तता होत आहे याची खातरजमा करूनच अर्ज भरावेत.
२७.	शासनाने भरतीबाबत / नियुक्तीबाबत वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या अधिसूचना व शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश इत्यादी या भरती प्रक्रियेला लागू राहतील.
२८.	उमेदवारांनी नियुक्तीपूर्वी खाली नमुद केलेली शैक्षणिक प्रमाणपत्रे / कागदपत्रे यांच्या मूळ प्रती तपासणीसाठी नियुक्ती धापुप्र/झोपुप्रा कार्यालयाकडे सादर करणे आवश्यक आहे. <ul style="list-style-type: none"> • शाळा सोडल्याचा दाखला / जन्म दाखला / अधिवास प्रमाणपत्र (Domicile Certificate) • माध्यमिक शालांत परिक्षा (एस.एस.सी.), उच्च माध्यमिक शालांत परिक्षा (एच.एस.सी.) व पदवी/पदव्युत्तर पदवी परीक्षा यांच्या गुणपत्रिका व उत्तीर्णतेची प्रमाणपत्रे, गुणपत्रिकेच्या दोन्ही बाजूंची छायांकित प्रत सादर करणे आवश्यक आहे. (Marksheet & Passing Certificate) • विवाहीत महिला उमेदवारांनी विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र (Marriage Registration Certificate) / नावात बदल झाल्याबाबतचे राजपत्र (Gazette) सादर करावे.

कंत्राटी पध्दतीने नेमणूकीकरिता अर्ज सादर करणाऱ्या शासकीय / निमशासकीय / शासन अंगीकृत उपक्रमांमधून सेवानिवृत्त उमेदवारांकरिता (खाजगी क्षेत्रातील समतुल्य /तत्सम पदाचा अनुभव असलेले उमेदवार वगळून) विशेष सूचना :-

१.	शासकीय / निमशासकीय / शासन अंगीकृत उपक्रमांमधून सेवानिवृत्त उमेदवारांच्या निवडीकरिता शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाचा शासन निर्णय क्र. संकीर्ण - २७१५/प्र.क्र.१००/१३, दिनांक १७ डिसेंबर, २०१६ व सुधारीत शासन निर्णय क्र. संकीर्ण - २७१५/प्र.क्र.१००(भाग-१)/१३, दिनांक ०८ सप्टेंबर, २०२३ लागू राहतील.
२.	उपरोक्त नमुद शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार वेतन व भत्ते अनुज्ञेय राहतील.
३.	अर्ज करणाऱ्या सेवानिवृत्त अधिकारी यांच्याविरुद्ध कोणत्याही प्रकारची विभागीय चौकशीची कारवाई चालू किंवा प्रस्तावित नसावी किंवा अशा चौकशी प्रकरणी कोणतीही शिक्षा झालेली नसावी तसेच न्यायालयीन प्रकरण चालू अथवा प्रलंबित नसावे याबाबत अर्जदारांनी ज्या शासकीय / निमशासकीय / शासन अंगीकृत उपक्रम कार्यालयातून सेवानिवृत्त झाले आहे. त्या संबंधित कार्यालयाकडून तसे प्रमाणपत्र देणे बंधनकारक राहिल.
४.	करार पध्दतीने नियुक्त करावयाचा सेवानिवृत्त अधिकारी शारीरिक, मानसिक व आरोग्याच्यादृष्टीने सक्षम असावा. तसेच प्रस्तावित सेवेसाठी त्याच्याकडे आवश्यक क्षमता असावी.

५.	ज्या अधिकारी-यांविरुद्ध विभागीय चौकशीची कारवाई चालू आहे किंवा प्रस्तावित आहे अथवा शिक्षेची अंमलबजावणी चालू आहे तसेच भ्रष्टाचार / लाचलुचपत गुन्ह्यांसंदर्भातील प्रकरणी फौजदारी प्रकरणी शिक्षा झालेली आहे असे उमेदवार अर्ज करू शकणार नाहीत.
----	---

महत्वाच्या सूचना :-

१.	प्रमाणपत्र पडताळणी :- <ul style="list-style-type: none"> अर्जात भरलेल्या माहितीची पडताळणी प्रमाणपत्रांवरून करण्यात येईल. नियत दिनांकास विहित कागदपत्रे सादर करू न शकणाऱ्या उमेदवारांची उमेदवारी याच टप्प्यावर रद्द करण्यात येईल व त्यांची मुलाखत घेतली जाणार नाही. तसेच त्याकरीता कोणतीही मुदतवाढ देण्यात येणार नाही याची अर्जदाराने नोंद घ्यावी. मुलाखतीसाठी पात्र ठरणाऱ्या उमेदवारांच्या मुलाखती धापुप्र/झोपुप्राने निश्चित केलेल्या ठिकाणी घेण्यात येतील.
२.	विहित कालावधीत आवश्यक बाबींची पूर्तता न केल्यास उमेदवार त्याचा / तीचा हक्क गमावेल.
३.	उमेदवाराचा ई-मेल आयडी आणि पत्रव्यवहाराचा पत्ता (पिनकोड सह), भ्रमणध्वनीसह सुस्पष्ट, पूर्ण व वैध असावा.
४.	निवडीच्या कोणत्याही टप्प्यावर उमेदवाराने चुकीची माहिती / प्रमाणपत्रे / कागदपत्रे सादर केल्याचे किंवा कोणतीही माहिती दडवून ठेवल्याचे निदर्शनास आल्यास उमेदवार कायदानुसार शिक्षेस पात्र ठरेल.
५.	उमेदवारांना प्रमाणपत्र पडताळणीस आणि मुलाखतीस हजर राहणेसाठी कोणताही भत्ता अथवा खर्च दिला जाणार नाही. उमेदवारांना नियुक्तीच्या कार्यवाहीसाठी स्वखर्चाने उपस्थित रहावे लागेल.
६.	धापुप्र/झोपुप्राने कोणत्याही व्यक्तिला व इतर दुसऱ्या संस्थेला अर्ज विकणे, स्विकारणे इत्यादीचे अधिकार दिलेले नाहीत, याची कृपया सर्वांनी नोंद घ्यावी.
७.	सविस्तर जाहीरात, अर्जाचा नमुना व इतर नमुने https://drpmumbai.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहेत.

विशेष सूचना :-

१.	अर्जदाराने पाकिटावर डाव्या बाजूला ठळक अक्षरात पदाचे नांव नमूद करावे.
२.	अर्हता पूर्ण करणाऱ्या उमेदवारांनी, उपरोक्त अटीची पूर्तता होत आहे याची खातरजमा करून प्राधिकरणाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध असलेल्या अर्जाच्या प्र-नमुन्यामध्ये अर्ज सादर करावेत. अन्यथा अर्ज बाद ठरविण्यात येतील याची कृपया नोंद घ्यावी. अर्जासह सध्याचा पासपोर्ट साईज फोटो, पत्र व्यवहाराचा पत्ता (पिनकोडसह) व दूरध्वनी / मोबाईल क्रमांक, शैक्षणिक पात्रता व अनुभव इत्यादी प्रमाणपत्रांच्या साक्षात्कीत केलेल्या प्रतींसह प्रशासकीय अधिकारी, धारावी पुनर्विकास प्रकल्प, ४ था मजला, गाला अल्टेझा इमारत, उद्योग नगर, ई, प्लॉट नं. १७अ, फ्लॉक रोड, षन्मुखानंद नाटयगृहाशेजारी, सायन, मुंबई ४०००२२ यांच्याकडे अथवा Email: drpsra@gmail.com वर दिनांक ०६/०३/२०२६ रोजी सायं. ५.०० वाजेपर्यंत अर्ज सादर करावेत.
३.	विहित मुदतीनंतर प्राप्त होणारे अर्ज विचारात घेतले जाणार नाहीत.

दिनांक : २६.०२.२०२६.
स्थळ : मुंबई.

सही/-
सचिव
धारावी पुनर्विकास प्रकल्प