



दामोदर घाटी निगम/Damodar Valley Corporation
मानव संसाधन विभाग/ Human Resource Department
डीवीसी टावर्स, वीआईपी रोड, कोलकाता-700054/
DVC Towers, VIP Road, Kolkata –700054

सूचना सं. पीएलआर/प्रतिनियुक्ति/2025/03
Notice No. PLR/Deputation/2025/03

दिनांक 19 / 02 /2025
Date: 19 /02 /2025



प्रतिनियुक्ति के आधार पर भर्ती के लिए सूचना
NOTICE FOR RECRUITMENT ON DEPUTATION BASIS

दामोदर घाटी निगम (डीवीसी) की स्थापना वर्ष 1948 में झारखंड एवं पश्चिम बंगाल राज्यों में 24,235 वर्ग किलोमीटर में विस्तारित दामोदर घाटी क्षेत्र के समग्र विकास के लिए की गई थी। डीवीसी का मुख्यालय कोलकाता में स्थित है और इसकी व्यावसायिक गतिविधियां मुख्य रूप से उत्पादन, पारेषण और वितरण, खनन, जल संसाधन प्रबंधन और मृदा संरक्षण हैं। इसका मुख्य व्यवसाय सीएसआर नीतियों के साथ अच्छी तरह से एकीकृत है जिसका उद्देश्य घाटी का दीर्घकालिक सामाजिक-आर्थिक विकास करना है। डीवीसी नवीन पर्यावरण अनुकूल प्रौद्योगिकियों के साथ विभिन्न ऊर्जा स्रोतों के उपयोग को अनुकूलित कर स्थायी पद्धति से प्रतिस्पर्धी कीमतों पर विश्वसनीय विद्युत उत्पादित कर राष्ट्र के विकास में योगदान देने में प्रतिबद्ध है।

Damodar Valley Corporation (DVC) was created in the year 1948 for the holistic development of the Damodar valley area spread across 24,235 square km in the States of Jharkhand and West Bengal. DVC Head Quarter is located at Kolkata and its business activities are primarily: Generation, Transmission & Distribution, Mining, Water Resources Management, and Soil Conservation. It's core business is well integrated with the CSR policies aimed at creating long-term socio-economic development of the valley. DVC is committed to generating reliable power at competitive prices in a sustainable manner by optimising the use of multiple energy sources with innovative eco-friendly technologies thereby contributing to the growth of the nation.

तापीय, हाइडल एवं नवीकरणीय स्रोतों तथा संबंधित वितरण प्रणालियों से 6700 मेगावाट से अधिक की अपनी वर्तमान स्थापित क्षमता से, डीवीसी एक एकीकृत विद्युत प्रमुख बनने की ओर अग्रसर है और 2030 तक 15 गीगावाट कॉर्पोरेशन बनने का लक्ष्य रखता है। क्षमता संवर्धन हेतु व्यापक एवं विविधीकृत विकास योजना के मद्देनजर, डीवीसी सहित केन्द्रीय/राज्य सरकार के संगठनों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों / अन्य सरकारी निकाय के सदस्यों से डीवीसी में प्रतिनियुक्ति के आधार पर ऑनलाइन आवेदन आमंत्रित किया जाता है।

From its present installed capacity of over 6700 MW from Thermal, Hydel and Renewable sources and associated distribution systems, DVC is steering ahead to be an integrated power major and targets to become a 15 GW Corporation by 2030. In view of the extensive and diversified growth plan for capacity addition, DVC looks forward to invite **ONLINE** applications from the **officials of Central/State Governments, Public Sector Undertakings and other Govt. Bodies on deputation basis.**

डीवीसी के संयंत्रों/केन्द्रों के बारे में अधिक जानकारी के लिए कृपया डीवीसी की वेबसाइट www.dvc.gov.in देखें। इच्छुक एवं योग्य अभ्यर्थी केवल डीवीसी की वेबसाइट www.dvc.gov.in (कैरियर अनुभाग-> भर्ती नोटिस) के ऑनलाइन माध्यम से आवेदन कर सकते हैं। आवेदन का कोई अन्य साधन/प्रक्रिया स्वीकार्य नहीं होगी। कृपया ऑनलाइन आवेदन जमा करने से पूर्व विज्ञापन/नोटिस को पढ़ें एवं पात्रता मानदंड सुनिश्चित कर लें। पदों का विवरण नीचे दिया गया है।

Please visit the DVC website www.dvc.gov.in for more details on Plants/Stations of DVC. Interested and eligible candidates may apply ONLINE only through the DVC website www.dvc.gov.in (Career Section-> Recruitment Notices). No other means/mode of application shall be accepted. Please read this Advertisement/Notice and ensure eligibility criteria before submitting the ONLINE application. The details of the positions are as below.

1. रिक्ति विवरण Vacancy details

क्रम सं. SI. No.	पद का नाम & सं. Post Name & No	सीडीए पैटर्न में 7 वां वेतन मैट्रिक्स स्तर (जीओआई) 7 th Pay Matrix Level in CDA pattern (GOI)	स्तर Level	कुल रिक्ति No. of Vacancies	ऑनलाइन आवेदन की अंतिम तिथि तक अधिकतम आयु सीमा Max age as on closing date of application
1	वरिष्ठ प्रबंधक (मानव संसाधन) - प्रतिनियुक्ति पर, 2025/04 Sr. Manager (HR) - On Deputation, 2025/04	पे मैट्रिक्स लेवल 13 (रुपये 1,23,100- 2,15,900/-) [रु. 37400-67000+8700 (जीपी): पूर्व-संशोधित] Pay Matrix Level 13 (Rs 1,23,100- 2,15,900/-) [Rs. 37400-67000+8700 (GP): Pre-revised]	एम5 M5	4 (चार) 4 (Four)	56 वर्ष से अधिक नहीं Not exceeding 56 years

पद का नाम & पद सं. Post Name & No: वरिष्ठ प्रबंधक (मानव संसाधन) Sr. Manager (HR), 2024/24

A. किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान की डिग्री
Degree of a recognised University/Institute

और

and

केंद्रीय श्रम सेवा / पश्चिम बंगाल श्रम सेवा / झारखंड श्रम सेवा के तहत समूह ए अधिकारी 7 वीं सीपीसी (78800-209200 रुपये) के पे मैट्रिक्स लेवल 12 में नियमित सेवा पर या केंद्र सरकार और संबंधित राज्य सरकार के वेतन संशोधन नियमों के अनुसार सीडीए पैटर्न या समकक्ष के अनुसार।

Group A officers under the Central Labour Service/ West Bengal Labour Service/ Jharkhand Labour Service on regular service in the Pay Matrix Level 12 of 7th CPC (Rs. 78800-209200) or above as per CDA pattern or equivalent in accordance with pay revision rules of the central governments and respective State Government.

अथवा OR

B. मानव संसाधन (पूर्णकालिक) में एमबीए डिग्री या व्यक्तिगत प्रबंधन और औद्योगिक संबंध / मानव संसाधन प्रबंधन में मास्टर डिग्री / स्नातकोत्तर डिग्री / डिप्लोमा (कम से कम 02 साल पूर्णकालिक के लिए) और समकक्ष MBA degree in HR (full time) or Master's degree/ Post Graduate degree/ Diploma (at least for 02 years full time) in Personal Management & Industrial Relations/ Human Resource Management and equivalent

और

and

केंद्र सरकार / राज्य सरकारों, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों और अन्य सरकारी निकायों के तहत नियमित सेवा पर अनुरूप पद धारण करने वाले अधिकारी या आईडीए पैटर्न (₹ 80000 – 220000 / -) स्तर या वेतन स्तर मैट्रिक्स 12 (78800-209200) के तहत वेतनमान में न्यूनतम 2 वर्ष सीडीए पैटर्न या मूल कैडर या विभाग में समकक्ष के अनुसार।

Officers under the Central Govt./State Governments, Public Sector Undertakings and other Govt. Bodies holding analogous post on regular service or minimum 2 years in the pay scale under IDA pattern (₹ 80000 – 220000/-) level or pay level Matrix 12 (78800-209200) as per CDA pattern or equivalent in the parent cadre or department.

और

and

उम्मीदवारों को राज्य/केंद्र सरकार/संगठन/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों/सांविधिक निकायों में मानव संसाधन की विभिन्न गतिविधियों और कार्यों को संभालने के अनुभव के अनुरूप कार्यकारी संवर्ग (कार्यकारी/प्रबंधन प्रशिक्षु के रूप में अनुभव सहित) में न्यूनतम 15 वर्ष का पद योग्यता अनुभव होना चाहिए। इनमें से किसी एक से संबंधित नौकरियों को संभालते समय: -

Candidates should possess minimum 15 years post qualification experience in Executive cadre (including experience as Executive/Management Trainee) in-line with the experience in handling various activities and functions of HR in State/Central Government/Organization/Public Sector Undertakings/ Autonomous bodies/ Statutory bodies. while handling jobs related to either of: -

i) मानव संसाधन योजना / भर्ती और चयन / प्रशिक्षण और कौशल विकास / योग्यता और नेतृत्व मानचित्रण को संभालना

Handling manpower planning/recruitment & Selection/Training & Skill Development/ Competency & leadership mapping/

- ii) प्रदर्शन प्रबंधन/मानव संसाधन ब्रांडिंग/कर्मचारी संबंध और कल्याण/
Performance management/ HR branding/employee relation & welfare/
- iii) श्रम कानूनों सहित सांविधिक अपेक्षाओं का अनुपालन/मानव संसाधन नीतियों का कार्यान्वयन,
सामान्य प्रशासन कार्यकलापों/घावों/प्रोटोकॉल आदि में अनुभव।
Compliance of statutory requirement including labour Laws/ implementation of HR policies, experience in general administration activities/lesioning/ protocol etc.

C. वांछनीय Desirable

- मानव संसाधन नीतियों, मानव संसाधन प्रथाओं और कानूनी प्रथाओं से अच्छी तरह से जानकार Well versed with HR policies, HR practices and Legal practices.
- आरक्षण नीति पर डीओपीटी नियमों, पदोन्नति नियमों, सरकारी मानदंडों का ज्ञान।
Knowledge of DOPT rules, Promotion rules, government norms on reservation policy.
- अच्छा प्रारूपण, प्रस्तुति, अंतर-व्यक्तिगत संचार और प्रबंधकीय कौशल।
Good drafting, presentation, inter-personal communication & managerial skills.
- भर्ती, मानव संसाधन परामर्श कंपनियों और आउटसोर्सिंग विक्रेताओं आदि के लिए अच्छा संपर्क अनुभव।
Good liaison experience for recruitment, HR consulting companies and manpower outsourcing vendors, etc.
- ईआरपी प्रक्रियाओं का अच्छा कार्यसाधक ज्ञान Good working knowledge of ERP practices.
- नवीनतम प्रवृत्तियों के लिए एक्सपोजर और सर्वोत्तम मानव संसाधन प्रक्रियाओं को लागू करना
Exposure to latest trends and implementing the best HR practices.
- संपूर्ण पीएमएस चक्र को संभालने का अनुभव। Experience in handling the entire PMS cycle.
- संपूर्ण भर्ती चक्र को संभालने का अनुभव Experience in handling entire recruitment cycle.

D. कार्य विवरण व जिम्मेदारियाँ (सांकेतिक) Job Description and Responsibilities (Indicative)

- संगठन सुधार और उसके कर्मचारियों के लिए मौजूदा मानव संसाधन नीतियों में संशोधन का पुनरीक्षण और प्रस्ताव।
Revisit & proposing amendments in the existing HR policies for organization improvement and its employees.
- ईआरपी के माध्यम से संगठन के लक्ष्यों और उद्देश्यों के अनुरूप मौजूदा प्रदर्शन मूल्यांकन प्रणाली के सुचारु कामकाज को सुनिश्चित करना।
Ensure smooth functioning of existing Performance appraisal system in-line with Organization's goals & objectives through ERP.
- मौजूदा नीति के अनुसार नियमित ग्रेड पदोन्नति का समन्वय।
Co-ordinate regular Grade Promotions as per existing policy.
- संगठन की आवश्यकता के अनुसार जिम्मेदारी पदोन्नति का समन्वय और संचालन।
Coordinate and conduct Responsibility Promotions as per organization requirement.
- प्रतिभा अधिग्रहण/भर्ती, पार्श्विक भर्ती और मानव संसाधन की भर्ती।
Talent Acquisition/recruitment, lateral recruitment and induction of manpower.
- आउटसोर्सिंग एजेंसियों के माध्यम से समन्वय करना और संविदात्मक श्रमशक्ति को शामिल करना।
Co-ordinate and induct contractual manpower through outsourcing agencies.
- शिकायत/अनुशासनात्मक मामलों को संभालना और निवारण करना।
Handling Grievance/disciplinary related matters and redressal.
- मानव संसाधन कार्यों से संबंधित नियमित, नियमित गतिविधियां - कर्मचारी संतुष्टि सर्वेक्षण, आदि।
Regular, routine activities related to HR functions – employee satisfaction survey, etc.
- मानव संसाधन कार्यों और प्रक्रियाओं का ईआरपी कार्यान्वयन
ERP implementation of HR functions & practices.

- मानव संसाधन समूह में सिस्टम और प्रक्रिया का डिजिटलीकरण
Digitation of systems and process in HR group
- लोगों का समन्वय और कार्यान्वयन: सीएमएमआई / आरटीआई और लेखा परीक्षा।
Co-ordination & implementation of people CMMI/ RTIs & Audits.
- कानूनी मामलों की निगरानी और समन्वय।
Monitoring and Coordination of Legal cases.
- सभी मानव संसाधन गतिविधियों / प्रशासन गतिविधियों / घाव / प्रोटोकॉल आदि का समन्वय और कार्यान्वयन
Co-ordination & implementation of all HR activities/administration activities/lesioning/ protocol etc

नोट:Note:

उपरोक्त पैरा के अनुरूप उम्मीदवार द्वारा दावा किए गए किसी भी या सभी कार्य अनुभव को स्वीकार करने का निर्णय पूरी तरह से डीवीसी के अधीन है।

Decision to accept any or all work experience claimed by the Candidate in line with the above paras lies solely with DVC.

केवल वे आवेदक जो मूल क्षमता में अपेक्षित निचले वेतनमान में पद धारण करते हैं अर्थात् समयमान के अलावा, स्वस्थानी आधार पर, आदि में पात्र माने जाएंगे। जो प्रतिनियुक्ति पर हैं उन के लिए, मूल विभाग में ग्रेड / रैंक / वेतनमान, तत्काल निचले पद के अनुभव के उद्देश्य के लिए संदर्भ बिंदु होगा। सरकारी/स्वायत्त निकायों/सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों आदि में अनुभव के मामले में, जहां वेतनमान भिन्न हैं और तुलनीय नहीं हैं/सीडीए/आईडीए वेतनमानों के साथ समानता नहीं है, कार्यपालक/अधिकारी संवर्ग में विभिन्न पदानुक्रमित स्तरों पर विचार करते हुए आवेदन किए गए पद के लिए पात्रता निर्धारित करने के लिए समकक्ष स्तर/निम्न वेतनमान का निर्णय , वेतनमान और परिलब्धियां, विभिन्न ग्रेड में सेवा की अवधि और पदानुक्रम में आवेदक की स्थिति के आधार पर लिया जाएगा। इस संबंध में दामोदर घाटी निगम प्रबंधन का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा। ऐसे उम्मीदवारों को आवेदन के साथ उनकी पात्रता के संबंध में सभी प्रासंगिक विवरण प्रदान करना आवश्यक है।

Only those applicants holding the post in the requisite lower pay scale in substantive capacity i.e. other than time scale, in situ basis, etc. will be considered eligible. For those on deputation, grade/rank/pay scale in parent department will be the reference point for the purpose of immediate lower post experience. In case of experience in Government/ Autonomous bodies/ Public Sector Banks etc. where pay scales are different and not comparable/do not have parity with CDA/ IDA pay scales, the equivalent levels/ lower pay scale for determining eligibility to the post applied for, will be decided considering the different hierarchical levels in the executive/officer cadre, pay scales & emoluments, period of service in different grades and position of applicant in the hierarchy. The decision of DVC Management shall be final and binding in this regard. Such candidates are required to provide all supporting relevant details in respect of their eligibility along with the application.

3. पोस्टिंग का स्थान: Place of Posting-

झारखंड और पश्चिम बंगाल में डीवीसी की कोई भी स्थापना / परियोजना
Any establishment/ Project of DVC in the Jharkhand & West Bengal.

4. डीवीसी में प्रतिनियुक्ति के लिए नियम और शर्तें Terms & Conditions for Deputation in DVC

1. प्रतिनियुक्ति की अवधि एवं प्रकार/ Period of Engagement & Type :

a. प्रतिनियुक्ति की अवधि कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से 03 (तीन) वर्ष की होगी जिसे डीवीसी के निर्णयानुसार अतिरिक्त दो वर्षों या अधिवर्षिता की तिथि तक या अगले आदेश तक, जो भी पहले हो, बढ़ाया जा सकता है।

The period of deputation shall be for a period of 03 (three) years from the date of joining which is extendable for further two years on sole discretion of DVC or upto the date of superannuation or until further orders, whichever is earlier.

b) पदस्थापन प्रतिनियुक्ति के आधार पर होगी / The Posting type is on deputation

2. वेतन और प्रतिनियुक्ति भत्ता / Pay & Deputation Allowance:

a) पद के प्रति विस्तृत विज्ञापन में उल्लिखित वेतन मान

Pay in the scale as mentioned in the detail advertisement.

b) प्रतिनियुक्ति भत्ते का भुगतान समय-समय पर जारी डीओपीटी दिशानिर्देशों के अनुरूप किया जाएगा
Deputation allowance will be paid in line with DOPT guidelines issued from time to time.

c) जब कभी समनुदेशन से संबंधित कार्यों के लिए दौरे निर्धारित किए जाएंगे, तो समान ग्रेड के मौजूदा डीवीसी कर्मचारियों के लिए लागू पात्रता के अनुसार टीए/डीए और अन्य बोर्डिंग/लॉजिंग प्रभार भुगतये होगा। सभी आधिकारिक दौरों को संबंधित रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाना चाहिए। संगठन के खर्च पर विदेश यात्रा की अनुमति नहीं दी जाएगी।

Whenever tours are undertaken for the jobs related to assignment, TA/DA and other boarding/lodging charges as per entitlement applicable to the existing DVC employees of equal grades will be entitled. All official tours shall be approved by the respective reporting officer. Foreign travel at organization expenses shall not be allowed.

3. आवास/मकान किराया भत्ता/ Accommodation/House Rent Allowance:

a. प्रतिनियुक्ति पर तैनात व्यक्ति के पास डीवीसी से उपयुक्त आवास लेने का विकल्प होगा या वह मूल संगठन के अनुसार स्वीकार्य स्वयं के साथ-साथ परिवार के सदस्यों के लिए पट्टे पर दिए गए आवास/एचआरए सुविधा का लाभ उठा सकता है।

Deputationist shall have option to take suitable accommodation from DVC or may avail leased accommodation / HRA facility for self as well as family members admissible as per parent organisation.

b. एचआरए/बिजली/पानी का शुल्क मौजूदा दर के अनुसार लागू होगा। इसे कर्मचारी के वेतन से वसूल किया जाएगा और मूल संगठन को अन्य मासिक प्रेषण के साथ प्रेषित किया जाएगा।

HRR/Electricity/ Water Charges will be applicable as per existing rate. The same will be recovered from the salary of the employee and remitted along with other monthly remittance to parent organisation .

4. अन्य भत्ते और सुविधाएं /Other Perks and facilities:

a) प्रतिनियुक्ति की अवधि के दौरान ड्यूटी पर यात्रा, सरकारी प्रयोजनों के लिए स्थानीय यात्रा के लिए व्यय की प्रतिपूर्ति, वर्दी, संचार/मोबाइल व्ययों की प्रतिपूर्ति, अन्य भत्ते, सुविधाएं और प्रतिनियुक्ति अवधि के दौरान पद से जुड़ी कल्याण योजनाएं जैसी सुविधाएं डीवीसी के नियमों के अनुसार होंगी।

Facilities like reimbursement of expenditure for local travel for official purposes, TA/DA etc. for journey on duty during the period of deputation, uniform, reimbursement of communication/Mobile expenses, any other perks, facilities and welfare schemes attached to the post during deputation period shall be as per the rules of DVC.

5. चिकित्सा सुविधा / Medical Facility:

डीवीसी मानदंडों (इनडोर/आउटडोर) के अनुसार चिकित्सा सुविधाएं स्वीकार्य होंगी। Medical facilities are admissible as per the DVC norms (indoor/outdoor).

6. अन्य पात्रताएं जैसे ज्वाइनिंग टाइम, ट्रांसफर टीए आदि /Other Entitlements like Joining Time, Transfer TA, etc.:

कार्यभार ग्रहण और ज्वाइनिंग पे और स्थानांतरण टीए किये गये परामर्श के पश्चात् पदभार ग्रहण करने और मूल संगठन में प्रत्यावर्तन पर दोनों के अवसर पर मूल संगठन के नियमों के अनुसार डीवीसी द्वारा वहन किया जाएगा। Joining time and joining time pay and transfer TA to be borne by DVC as per the rules of parent organisation after consultation, both on joining the post and on repatriation to parent organisation.

7. अवकास /Leaves:

a) प्रतिनियुक्ति के कार्यकाल के दौरान समय-समय पर लागू होने वाले मूल संगठन छुट्टी नियमों द्वारा प्रतिनियुक्ति जारी रहेगी।

Deputationist will continue to be governed by the parent organisation leave rules in force from time to time during the tenure of deputation.

b) प्रतिनियुक्ति मूल संगठन के अवकाश नकदीकरण नियम द्वारा अधिशासित होगी। छुट्टी नकदीकरण के लिए प्रतिनियुक्त कर्मचारी का आवेदन बॉरोईंग संगठन द्वारा छुट्टी नकदीकरण के लिए देय राशि का संकेत देते हुए मूल संगठन में प्रतिचिह्नित एचआर / वित्त को भुगतान किये जाने के लिए अग्रेषित किया जाएगा। भुगतान की पुष्टि होने पर, राशि की प्रतिपूर्ति मूल संगठन द्वारा डीवीसी को की जाएगी।

The deputationist will be governed by the Leave Encashment rule of parent organisation. The Deputationist's application for leave encashment shall be forwarded by the borrowing organization to the identified nodal point in HR/Fin. in parent organisation indicating the amount payable towards leave encashment to DVC for payment to deputationist. Upon confirmation of payment, the amount shall be reimbursed by parent organisation to DVC.

8. प्रदर्शन मूल्यांकन / पदोन्नति / पीआरपी /Performance Appraisal / Promotions / PRP:

a) प्रदर्शन मूल्यांकन और पदोन्नति मूल संगठन के नियमों के अनुसार अधिशासित होगी

The performance Appraisal and promotions will be governed as per the rules of parent organisation.

b) प्रतिनियुक्ति पर आने वाले को मूल संगठन द्वारा निर्धारित प्रारूप में डीवीसी में अपने संबंधित रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा भरे गए निर्धारण वर्ष के लिए विशेष प्रदर्शन फीडबैक रिपोर्ट प्राप्त करने की आवश्यकता होगी। उपरोक्त पूरा प्रारूप निर्धारित समय सीमा के भीतर एचआर-ऑपरेशंस, मूल संगठन को भेजा जाएगा।

The Deputationist shall be required to get the Special Performance Feedback Report for the Assessment Year filled in by their concerned Reporting Officer in the DVC in the format prescribed by parent organisation. The above completed format shall be sent within the prescribed timelines to HR-Operations, parent organisation

c) पीआरपी/वार्षिक प्रोत्साहन योजना (एआईएस) डीवीसी नियमों/दिशानिर्देशों के अनुसार PRP /Annual Incentive Scheme (AIS) as per DVC rules/Guidelines.

9. आचरण, अनुशासन और अपील नियम/ Conduct, Discipline & Appeal Rules:

प्रतिनियुक्ति पर आने वाले व्यक्ति को मूल संगठन के आचरण, अनुशासन और अपील नियमों/सेवा नियमों द्वारा अनुशासित किया जाएगा तथा बॉरोईंग संगठन मूल संगठन की सहमति के बिना कोई कार्यवाही शुरू नहीं करेगा ।
The deputationist shall continue to be governed by the Conduct, Discipline & Appeal Rules/Service Rules of parent organisation and the borrowing organization shall not initiate any proceedings without consent of parent organisation.

10. स्रोत पर कर की कटौती (टीडीएस)/ Tax Deduction at Source (TDS):

प्रचलित नियमों के अनुसार आयकर या किसी अन्य कर की कटौती प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत कार्यपालक को दी जाने वाली मासिक पारिश्रमिक से आय के स्रोत पर की जाएगी । इस सम्बंध में मांगे जाने पर टीडीएस प्रमाण पत्र संबंधित डीडीओ द्वारा जारी किया जाएगा ।

The Income Tax or any other tax liable to be deducted, as per the prevailing rules, shall be deducted at source from the monthly remuneration of executive on deputation. A TDS certificate to that effect shall be issued by the concerned DDO on demand.

11. भविष्य निधि, उपदान, पेंशन आदि/ Provident Fund, Gratuity, Pension, etc.:

भविष्य निधि, ग्रेच्युटी और पेंशन आदि के संबंध में सदस्यता और अंशदान डीपीई/डीओपीटी दिशानिर्देशों के अनुसार बॉरोईंग संगठन द्वारा पैरेन्ट संगठन को भेजी जाएगी ।

Membership and contribution w.r.t Provident Fund, Gratuity and Pension etc- shall be remitted to parent organisation by the borrowing organisation as per DPE/DOPT guidelines.

12. अवकास वेतन योगदान /Leave Salary Contributions:

प्रतिनियुक्ति की अवधि के दौरान कर्मचारी मूल संगठन के नियमों द्वारा अधिशासित होता रहेगा और बॉरोईंग संगठन द्वारा मूल संगठन को अवकास वेतन योगदान भेजी जाएगी । यदि कर्मचारी छुट्टी का लाभ उठाता है, तो छुट्टी की अवधि की कटौती बॉरोईंग संगठन को भेज दिया जाएगा ।

The employee will continue to be governed by parent organisation's Rules during tenure of deputation and the borrowing organization will remit leave salary contributions to parent organisation. In case the employee avails leave, credit for the leave period shall be remitted to the borrowing organization.

13. सामूहिक बीमा/समूह व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा योजना के तहत कवरेज /Coverage under Group Insurance/Group Personal Accident Insurance scheme:

मूल संगठन के अधिकारी मूल संगठन समूह बीमा और समूह व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा योजना के तहत कवर किए जाते रहेंगे । इन योजनाओं के तहत अंशदानों का भुगतान बॉरोईंग संगठन द्वारा प्रत्येक पूर्ण वर्ष अथवा उसके हिस्से के लिए मूल संगठन द्वारा सूचित दर पर किया जाना होता है । आंशिक अवधि को पूरे वर्ष के रूप में गिना जाएगा ।

Parent organisation official will continue to be covered under parent organisation Group Insurance and Group Personal Accident Insurance Scheme. Contributions under these schemes have to be paid by borrowing organization at the rate as intimated by parent organisation for each completed year or part thereof. Part period will be reckoned as full year.

14. मूल संगठन पेंशन योजनाएं /Parent organisation Pension Schemes:

उपर्युक्त योजनाओं के लिए सभी मूल संगठन कर्मचारियों की अनिवार्य सदस्यता को ध्यान में रखते हुए, लागू वेतन से वसूलियां समय-समय पर निर्धारित दरों पर बॉरोईंग संगठन द्वारा प्रभावी रहेंगी और मासिक आधार पर मूल संगठन को प्रेषित की जाएंगी।

In view of compulsory membership of all parent organisation employees to above schemes, recoveries from salary as applicable shall continue to be effected by borrowing organization at rates prescribed from time to time & remitted to parent organisation on monthly basis.

15. मृत्यु राहत योजना/ Death Relief Scheme:

प्रतिनियुक्त कर्मचारी इस योजना का विकल्प चुने जाने पर इसका सदस्य बना रहेगा। बॉरोईंग संगठन प्रतिनियुक्त पर नियुक्त कर्मचारी से लागू राशि की वसूली करेगा और उसे हर माह मूल संगठन को भेजेगा। अंशदान की राशि में समय-समय पर परिवर्तन हो सकता है।

The deputationist employee will continue to be member of the scheme if he/she has opted for the same. The borrowing organization shall recover the applicable amount from the deputationist and remit the same to parent organisation every month. Amount of contribution is subject to change from time to time.

16. ऋण, अग्रिम और अन्य वसूलियां/ Loans, Advances and other Recoveries:

इसे मूल संगठन के नियमों द्वारा संचालित किया जाएगा। बॉरोईंग संगठन एचबीए बीमा की मासिक किस्तें, वाहन अग्रिम/अन्य अग्रिम, सेवानिवृत्ति पश्चात चिकित्सा योजना (पीआरएमएस) के लिए कर्मचारियों के स्वयं के योगदान, आदि प्रतिनियुक्त पर नियुक्त व्यक्ति के वेतन से वसूल करेगा और मूल संगठन को भेज देगा। अन्य संस्थान से एचबीए के लिए तीसरे पक्ष के भुगतान को संबंधित प्रतिनियुक्त द्वारा स्वयं सुनिश्चित करना होगा।

The same will be governed by parent organisation Rules. The borrowing organization will recover monthly instalments of HBA Insurance, conveyance advance/other advances, employees own contribution for Post retirement medical scheme (PRMS), etc. from the salary of the deputationist as and wherever applicable and remit to parent organisation. Third party payments towards HBA from other institution shall have to be ensured by the concerned deputationist directly.

17. सामान्य /General:

a) प्रतिनियुक्त की अवधि के दौरान प्रतिनियुक्त पर होने वाली किसी भी विकलांगता के मामले में लागू भुगतान, छुट्टी वेतन, ग्रेच्युटी आदि के लिए डीवीसी जिम्मेदार होगा।

DVC will be responsible for the applicable payments, leave salary, gratuity etc., in case of any disability occurring to the deputationist during the period of deputation.

b) प्रतिनियुक्त दैनिक अवकास, दिन-प्रतिदिन की कामकाजी परिस्थितियाँ; आकस्मिक अवकास; कार्यकारी अवधि; आदि बॉरोईंग संगठन के अनुसार अनुपालन करेगा

The deputationist shall abide by day to day working conditions like closed holidays; casual leave; working hours; etc., as per rules/practice of the borrowing organization.

c) प्रतिनियुक्त पर आने वाले व्यक्ति को प्रतिनियुक्त अवधि की समाप्ति के तुरंत बाद या उसकी सेवानिवृत्ति से तीन महीने पहले, जो भी पहले हो, मूल संगठन में वापस भेज दिया जाएगा। यदि प्रतिनियुक्त पर नियुक्त व्यक्ति समयपूर्व सेवानिवृत्ति के लिए त्यागपत्र/अनुरोध प्रस्तुत करता है तो उसे उसके अनुरोध/टर्मिनल लाभों आदि पर कार्रवाई करने के लिए तत्काल मूल संगठन में प्रत्यावर्तित कर दिया जाएगा।

The deputationist shall be repatriated to parent organisation immediately after expiry of deputation tenure or three months prior to his/her superannuation, whichever is earlier. In case the deputationist tenders resignation/request for pre-mature retirement, he/she shall be repatriated to parent organisation immediately for processing of his/her request/terminal benefits, etc.

d) सेवा की शर्तों और लाभ सुविधाओं से संबंधित सभी मामले जिसे उपर्युक्त द्वारा आवृत्त नहीं किया गया है, उसे डीवीसी के मौजूदा नियमों, विनियमन और आदेश द्वारा शासित किया जाएगा ।

In all matters relating to condition of service and benefits facilities and perquisite in DVC not covered by all above it shall be governed by the existing rules, regulation and order of DVC. प्रतिनियुक्ति के चयनित उम्मीदवार द्वारा, डीवीसी में नियमित नियुक्ति के लिए किसी प्रकार का कोई दावा स्वीकार्य नहीं होगा ।

The engagement does not confer any claim on the selected candidate for regular appointment in DVC.

5. सामान्य जानकारी व निर्देश : General Information and Instructions:

1. केवल भारतीय नागरिक ही आवेदन करने के पात्र हैं। Only Indian Nationals are eligible to apply.
2. सभी योग्यताएं भारत में मान्यता प्राप्त और अनुमोदित विश्वविद्यालयों / संस्थानों से होनी चाहिए
All qualifications should be from Universities/Institutions recognized and approved in India.
3. पद के लिए आवेदन करते समय, आवेदक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वह विज्ञापन में उल्लिखित पात्रता मानदंडों और अन्य मानदंडों को पूरा करता है और प्रस्तुत विवरण सभी मामलों में सही हैं। यदि भर्ती के किसी भी चरण में यह पता चला है कि कोई उम्मीदवार पात्रता मानदंडों को पूरा नहीं करता है और / या उसने कोई गलत / झूठी जानकारी दी है या किसी भी भौतिक तथ्य (ओं) को दबा दिया है, तो उसकी उम्मीदवारी स्वचालित रूप से रद्द हो जाएगी। यदि नियुक्ति के बाद भी उपरोक्त कमियों में से कोई भी पाया जाता है, तो उसकी सेवाएं बिना किसी सूचना के समाप्त हो सकती हैं। किसी भी रूप में प्रचार करने पर उम्मीदवार अयोग्य घोषित हो जाएगा।
While applying for the post, the applicant must ensure that he/she fulfils the eligibility criteria and other norms as mentioned in the Advertisement and the particulars furnished are correct in all respects. In case it is detected at any stage of recruitment that a candidate does not fulfill the eligibility criteria and /or that he/she has furnished any incorrect/false information or has suppressed any material fact(s), his/her candidature will stand automatically cancelled. If any of the above shortcoming(s) is/ are detected even after appointment, his/her services are liable to be terminated without any notice. Canvassing in any form shall disqualify the candidate.
4. आयु, योग्यता, अनुभव आदि की सभी गणना, आवेदन की अंतिम तिथि के अनुसार होगी
All computations of Age, Qualification, Experience etc., shall be as on the last date of application.
5. डीवीसी बिना कोई कारण बताए रोजगार नोटिस को रद्द करने, शैक्षिक योग्यता और अनुभव को संशोधित करने का अधिकार सुरक्षित रखता है और पूरे वैध आवेदकों की संख्या के आधार पर शॉर्टलिस्टिंग मानदंड/चयन प्रक्रिया के संबंध में डीवीसी का कोई भी निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा। DVC reserves the right to cancel/ restrict/ enlarge/ modify/ alter the recruitment/selection process, if need so arises, without issuing any further notice or assigning any reason thereof.
6. कोई अनुवर्ती संशोधन/नोटिस/शुद्धिपत्र आदि, यदि कोई हो, केवल दामोदर घाटी निगम की वेबसाइट पर उपलब्ध कराया जाएगा। इस प्रकार, आवेदकों को सलाह दी जाती है कि वे प्रतिनियुक्ति पर पदों के लिए भर्ती प्रक्रिया पूरी होने तक महत्वपूर्ण अपडेट के लिए नियमित रूप से डीवीसी www.dvc.gov.in का दौरा करते रहें।
Any subsequent amendment/notice/corrigendum etc., if any, shall be made available on the DVC website only. As such, applicants are advised to keep visiting DVC www.dvc.gov.in regularly for important updates till the completion of the recruitment process for the posts on deputation.
7. किसी भी विवाद के मामले में कानूनी क्षेत्राधिकार केवल कोलकाता में किसी भी उपयुक्त अदालत में होगा।
Legal jurisdiction will be only at any appropriate court in Kolkata in case of any dispute.
8. योग्य मामलों में सक्षम प्राधिकारी द्वारा योग्यता/अनुभव में छूट पर विचार किया जा सकता है।
Relaxation in qualifications / experience can be considered by the competent authority in

deserving cases.

9. अन्य पिछड़ा वर्ग / अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवारों को वरीयता दी जाएगी जबकि अन्य सभी शर्तें पूरी की जाती हैं।

Other Backward Classes/Scheduled Castes/Scheduled Tribes candidates would be given preference while all other conditions are fulfilled.

10. यात्रा भत्ता - इकोनॉमी क्लास एयर फ्लाइट या प्रथम श्रेणी एसी ट्रेन किराया दस्तावेजी सबूत के उत्पादन पर साक्षात्कार में भाग लेने के लिए भुगतान किया जाएगा।

Travelling Allowance - Economy class AIR flight or first-class AC train fare shall be paid for attending the interview on production of documentary proof.

11. विज्ञापन किसी भी समय सक्षम प्राधिकारी के विवेक पर बिना कोई कारण बताए वापस लिया जा सकता है।
The advertisement can be withdrawn at any time at the discretion of the Competent Authority without assigning any reasons there for.

12. किसी भी रूप में प्रचार करना या प्रभाव लाना उम्मीदवारी को अयोग्य घोषित कर देगा।

Canvassing or bringing influence in any form will disqualify the candidature.

13. आवेदकों को सलाह दी जाती है कि वे समापन तिथि की प्रतीक्षा किए बिना अग्रिम रूप से ऑनलाइन भर्ती आवेदन जमा करें और यह भी सुनिश्चित करें कि अपेक्षित दस्तावेजों के साथ ऑनलाइन आवेदन पत्र का प्रिंट-आउट, निर्धारित समय के भीतर उनके मूल विभागों के माध्यम से अग्रेषित किया जाए।

The applicant are advised to submit the online Recruitment application well in advance without waiting for the closing date and also ensure that the Print -Out of the online application form along with requisite documents, is forwarded through their Parent Departments within the stipulated time.

14. आवेदकों को सलाह दी जाती है कि वे पद के लिए उल्लिखित पात्रता मानदंड और अनुभव के अनुसार ऑनलाइन आवेदन पत्र को सावधानीपूर्वक भरें। किसी अन्य मोड / प्रक्रिया के माध्यम से प्राप्त आवेदनों को स्वीकार नहीं किया जाएगा और सरसरी तौर पर खारिज कर दिया जाएगा। किसी भी संबंध में अपूर्ण आवेदन, विशेष रूप से वेतनमान के विवरण के बिना सरसरी तौर पर किसी भी सूचना के बिना खारिज कर दिया जाएगा। यह ध्यान दिया जा सकता है कि बाद की तारीख में नौकरी प्रोफ़ाइल / अनुभव आदि के बारे में किसी भी बाद के स्पष्टीकरण पर किसी भी परिस्थिति में विचार नहीं किया जाएगा।

The applicants are advised to fill the ONLINE application form carefully in accordance with the eligibility criteria and experience mentioned for the post. Applications received through any other mode/procedure would not be accepted and summarily rejected . Application incomplete in any respect, especially without details of pay scales shall be summarily rejected without any notice. It may be noted that any subsequent clarification regarding job profile /experience etc at a later date will not be entertained under any circumstances.

15. रोजगार की स्थिति: आवेदक को आवेदन की तारीख के साथ-साथ साक्षात्कार की तारीख को नियमित क्षमता में नियोजित होना चाहिए - और संविदात्मक / तदर्थ क्षमता में नहीं।

EMPLOYMENT STATUS: The applicant must, on the date of application, as well as on the date of interview, be employed in a **regular capacity** – and **not in a contractual/ad-hoc capacity**.

16. चयन प्रक्रिया – ऑनलाइन आवेदन और बाद में व्यक्तिगत साक्षात्कार आमंत्रित करना।

Selection Procedure- Inviting online application & subsequent Personal Interview.

17. उम्मीदवार साक्षात्कार में हिंदी / अंग्रेजी में उपस्थित हो सकते हैं।

Candidates may appear in **Hindi/English** in the Interview.

18. आवेदन जमा करना: आवेदक के मूल विभाग द्वारा अग्रेषित ऑनलाइन आवेदन का विधिवत भरा हुआ प्रिंटआउट, सतर्कता निकासी प्रमाण पत्र और पिछले पांच वर्षों (2019-20 से 2023-24 तक) के एसीआर की सत्यापित प्रतियों के साथ आवेदन पत्र बंद होने के 7 दिनों के भीतर निम्नलिखित पते पर डीवीसी तक पहुंच जाना चाहिए:

कार्यपालक निदेशक (मानव संसाधन),

दामोदर घाटी निगम, 5 वीं मंजिल,

डीवीसी टावर्स, वीआईपी रोड, कोलकाता-700054

ईमेल:recruitment@dvc.gov.in

SUBMISSION OF APPLICATIONS:

Duly filled -in printout of the online application, forwarded by parent department of the applicant alongwith vigilance clearance certificate and Attested copies of ACR of last five years (from 2019-20 to 2023-24) should reach DVC at the following address **within 7 days of closing of application form**:

The Executive Director (HR),
Damodar Valley Corporation,
5th Floor, DVC Towers, VIP Road,
Kolkata-700054

Email:recruitment@dvc.gov.in

6. साक्षात्कार के समय प्रमाण पत्र/साक्ष्य अनिवार्य रूप से लाना होगा :Certificates/Testimonials to be brought at the time of Interview:

अभ्यर्थियों को साक्षात्कार के समय सभी मूल दस्तावेज और प्रमाण पत्र (स्व-सत्यापित फोटोकॉपी के एक सेट के साथ) साथ लाने होंगे:

Candidates must bring all ORIGINAL Documents and Certificates (along with one set of Self-attested photocopies) at the time of the INTERVIEW:

- i. ऑनलाइन आवेदन पत्र का प्रिंटआउट। Print out of ONLINE APPLICATION FORM.
- ii. जन्म तिथि का प्रमाण (कक्षा 10वीं का बोर्ड प्रमाण पत्र या कक्षा 10वीं उत्तीर्ण प्रमाण पत्र)। Proof of Date of Birth (Class Xth Board Certificate or Class Xth Passing Certificate).
- iii. कक्षा 10वीं और 12वीं की मार्कशीट और प्रमाण पत्र। Marksheets and Certificates of Class Xth and XIIth
- iv. डिग्री या डिप्लोमा आदि के वैध प्रमाण पत्र और मार्कशीट (सेमेस्टर-वार)। Valid Certificates and Marksheets (semester-wise) of Degree or Diploma,etc.
- v. उच्च अर्हता का प्रमाण (यदि कोई हो)। Proof of Higher Qualification (if any).
- vi. अनुभव प्रमाण पत्र। Experience Certificate(s).
- vii. एक पीएसयू / केंद्र सरकार / राज्य सरकार / अर्ध-सरकार / आदि में नियमित कर्मचारी के रूप में वर्तमान नियोक्ता से सतर्कता निकासी प्रमाण पत्र और पिछले पांच वर्षों के एसीआर की सत्यापित प्रतियों के साथ अग्रेषण पत्र / एनओसी (अनापत्ति प्रमाण पत्र)। Forwarding letter /NOC (No Objection certificate) from the current employer as a regular employee in a PSU/Central Govt./State Govt./Semi-Govt/etc alongwith vigilance clearance certificate and Attested copies of ACR of last five years.
- viii. हाल ही में खींची गई चार पासपोर्ट आकार की रंगीन फोटो। Four recent passport size colored photographs.
- ix. कोई भी एक फोटो पहचान प्रमाण (पैन कार्ड/पासपोर्ट/ड्राइविंग लाइसेंस/वोटर आईडी कार्ड/आधार कार्ड)। Any one Photo Identity Proof (PAN card/ Passport/ Driving License/ Voter ID card/ Aadhar Card).
- x. नाम परिवर्तन का वैध प्रमाण (यदि लागू हो)। Valid proof of change of name (in case, applicable).

7. ऑनलाइन आवेदन के लिए "आवेदन कैसे करें" पर निर्देश :Instructions On "How To Apply" For Online Application:

आवेदन का तरीका: इच्छुक और योग्य उम्मीदवारों को केवल डीवीसी की ऑनलाइन पंजीकरण प्रणाली के माध्यम से आवेदन करना होगा। आवेदन करने के लिए डीवीसी की वेबसाइट www.dvc.gov.in → करियर → भर्ती → भर्ती नोटिस पर लॉग ऑन करें। ऑनलाइन पंजीकरण 19/02/2025 से 12/03/2025 के 23:59 बजे तक सक्रिय रहेंगे। आवेदन का कोई अन्य माध्यम/तरीका स्वीकार नहीं किया जाएगा।

MODE OF APPLICATION: Interested and Eligible candidates shall have to apply only through ONLINE registration system of DVC. To apply log on to the DVC website www.dvc.gov.in →Careers→ Recruitment→ Recruitment Notices. The online registrations will remain activated from **19/02/2025 to 23:59 hrs of 12/03/2025**. No other means/mode of application shall be accepted.

ऑनलाइन आवेदन करने से पहले, आवेदकों को सलाह दी जाती है कि वे विस्तृत विज्ञापन/नोटिस को ध्यान से पढ़ें और यह सुनिश्चित करें कि वे नोटिस में उल्लिखित आवश्यक अर्हता, अनुभव और अन्य शर्तों को पूरा करते हैं।

Before applying ONLINE, applicants are advised to read the detailed Advertisement/Notice carefully and must ensure that they fulfil the essential qualification, experience and other conditions as mentioned in the Notice.

8. ऑनलाइन आवेदन करने से पहले निम्नलिखित जानकारी/दस्तावेज तैयार रखें: **Following Information/documents to be kept ready before applying ONLINE:**

- आवेदन करते समय 3.5 से.मी x 3.5 से.मी आकार का एक नया स्कैन की गई फोटो और हस्ताक्षर केवल पीएनजी/जेपीजी, फ़ाइल अपलोड करें, फ़ाइल का आकार अधिकतम 2एमबी होना चाहिए। फोटो में आवेदक का चेहरा बिना टोपी या धूप का चश्मा पहने हुए स्पष्ट होना चाहिए, । पूरी चयनप्रक्रिया के दौरान समान फोटो व्यवहार में लाया जाए। **One recent scanned photograph of size 3.5cm X 3.5 cm and signature [upload png, jpg, jpeg file only](#) of size [max file size 2mb](#) to be uploaded while applying.** The photograph should be with a clear front view of the candidate without a cap or sunglasses. Identical photos shall be used throughout the selection process.
- अंक दर्ज करने के लिए शैक्षणिक योग्यता और डिप्लोमा/डिग्री आदि से संबंधित दस्तावेज तैयार रखी जाए। Documents relating to **Academic qualification & Diploma/Degree**, etc. to be kept ready for entering marks.
- दस्तावेजों की स्कैन की गई प्रति केवल पीडीएफ फाइल में अपलोड की जानी है (अधिकतम आकार: 2 एमबी) Scanned copy of documents to be uploaded [pdf file only \(Max-Size : 2MB\)](#)
 - शैक्षिक योग्यता का प्रमाण Proof of Educational Qualifications
 - व्यावसायिक योग्यता का प्रमाण Proof of Professional Qualifications
 - अनुभव प्रमाण पत्र Experience Certificate(s)
 - वर्तमान संगठन से एनओसी/ अग्रेषण पत्र NOC from present organisation/forwarding letter etc
 - अंतिम वेतन पर्ची। Last salary slip
- उम्मीदवार का वैध ई-मेल आईडी और संपर्क नंबर, जो इस नोटिस की तारीख से कम से कम 6 (छह) महीने तक वैध रहे। Valid **E-Mail ID & Contact No.** of the candidate, which shall remain valid for at least 6(six) months from the date of this notice.
- सभी जानकारी/दस्तावेजों की व्यवस्था करने के बाद, उम्मीदवारों को डीवीसी की वेबसाइट www.dvc.gov.in पर जाना चाहिए और इस विस्तृत अधिसूचना/विज्ञापन में दिए गए निर्देशों का पालन करना चाहिए। चरण 1 ऑनलाइन आवेदन पत्र में सभी विवरण भरना है। विवरण भरने के बाद, उम्मीदवार डेटा को एडिट और अपडेट कर सकते हैं। चरण 2 फोटोग्राफ और हस्ताक्षर आदि अपलोड करना है। चरण 3 आवेदन पत्र का पूर्वावलोकन करना है और फिर अंतिम चरण 4 आवेदन जमा करना है। एक बार जमा किए गए आवेदन को एडिट नहीं किया जा सकता है। केवल जमा किए गए आवेदन ही स्वीकार किए जाएंगे।

विवरण दर्ज करें --->> विवरण देखें/एडिट करें --->> दस्तावेज़ अपलोड करें ---->> विवरण का पूर्वावलोकन करें --->> आवेदन जमा करें --->> आवेदन प्रिंट करें

After having arranged all information/documents, candidates should visit the DVC website www.dvc.gov.in and follow the instructions given in this detailed Notification/Advertisement.

Step 1 is to fill in all the particulars in the Online Application Form. After filling in the details, the candidates can edit the data and update. **Step 2** is to upload the photograph and signature etc. **Step 3** is to Preview the application form and then final **Step 4** is to **SUBMIT** the application. **Application once submitted cannot be edited.** Only Submitted applications shall be accepted.

[Enter Details](#) ----> [View/Edit Details](#) ----> [Upload Documents](#) ----> [Preview Details](#) ----> [Submit Application](#) ----> [Print Application](#)

- f) स्कैन की गई तस्वीर और हस्ताक्षर आदि अपलोड करने सहित ऑनलाइन आवेदन को सफलतापूर्वक जमा करने के बाद, एक यूनिक पंजीकरण/आवेदन संख्या जनरेट होगी और उसके बाद उम्मीदवारों को इस तरह से किए गए आवेदन का प्रिंटआउट लेना होगा। सिस्टम-जनरेटेड नंबर के बिना प्रिंटआउट किसी भी स्थिति में स्वीकार नहीं किया जाएगा।
After successful submission of the online application including uploading of scanned photograph & signature etc, a **Unique Registration/Application Number** will be generated and thereafter the candidates need to take a printout of the application so made. Printout without system-generated number will not be accepted in any case.
- g) उम्मीदवारों को भविष्य के संदर्भ के लिए ऑनलाइन आवेदन प्रपत्र को रखने की सलाह दी जाती है
Candidates are advised to save/retain the Online Application Form for future reference.
- h) अभ्यर्थियों को साक्षात्कार के समय जन्म तिथि, शैक्षणिक एवं व्यावसायिक अर्हता, जाति एवं विकलांगता प्रमाण पत्र (यदि प्रयोज्य हो) आदि के प्रमाण के लिए इस सूचना के क्रमांक 06 में उल्लिखित सभी दस्तावेजों की मूल प्रतियां भी साथ लानी होंगी। ऑनलाइन आवेदन के साथ हार्ड कॉपी में जमा किए गए स्व-सत्यापित दस्तावेजों को साक्षात्कार के समय मूल प्रतियों के साथ सत्यापित किया जाएगा। यदि दस्तावेजों के सत्यापन के दौरान कोई अभ्यर्थी अयोग्य पाया जाता है, तो उसे आगे की चयन प्रक्रिया में शामिल होने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
Candidates are also required to **bring the ORIGINALS** of all the documents mentioned at **SL. No. 06 of this Notice** pertaining to Proof of DOB, Academic & Professional Qualification, Caste & Disability Certificate (if applicable) etc. **at the time of Interview. The self-attested documents submitted in hard copy along with online application will be verified with originals at the time of Interview.** If any candidate is found ineligible while verifying the documents, he/she shall not be allowed to appear for the further selection process.
- i) ऑनलाइन आवेदन प्राप्त होने के बाद, आवेदन की जांच की जा सकती है, और ग्राह्य आवेदनों को उचित प्रक्रिया के बाद शॉर्टलिस्ट किया जा सकता है। After receipt of online applications, the application may be scrutinized and eligible applications may be shortlisted after following due process.
- j) आवेदन सफलतापूर्वक जमा होने के बाद आवेदक द्वारा दर्ज किए गए किसी भी डेटा में परिवर्तन के संबंध में कोई अनुरोध स्वीकार नहीं किया जाएगा।
No request with respect to the change in any data entered by the applicant will be entertained once the application is submitted successfully.
- k) केवल ऑनलाइन आवेदन ही स्वीकार किए जाएंगे। सही तरीके से नहीं भरे गए या अधूरे आवेदन पत्रों को खारिज कर दिया जाएगा।
Only ONLINE applications will be accepted. Application forms not filled in correctly or incomplete application forms will summarily be rejected
- l) साक्षात्कार में शामिल होने से पहले ऑनलाइन आवेदन पत्र या प्रमाण पत्र/साक्ष्य की हार्ड कॉपी डीवीसी मुख्यालय को नहीं भेजी जानी चाहिए। अंतिम समय की व्यस्तता से बचने के लिए, उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वे समय से पहले आवेदन करें। ऑनलाइन आवेदन जमा करने में नेटवर्क समस्या या किसी अन्य समस्या के लिए डीवीसी जिम्मेदार नहीं होगा। In order to avoid last minute rush, the candidates are advised to apply early enough. DVC will not be responsible for network problems or any other problem in submission of Online Application.

9. महत्वपूर्ण निर्देश: Important Instructions:

साक्षात्कार में उपस्थित होने से पहले, उम्मीदवारों को डीवीसी वेबसाइट www.dvc.gov.in (करियर-> भर्ती-> भर्ती नोटिस) में उपलब्ध "अभी आवेदन करें" लिंक पर क्लिक करके केवल ऑनलाइन आवेदन करना होगा (जो अनिवार्य है)। ऑनलाइन पंजीकरण 19/02/2025 से 12/03/2025 के 23:59 बजे तक सक्रिय रहेंगे।

Before appearing for the Interview, candidates are required to apply ONLINE only (which is mandatory) by clicking the "APPLY NOW" link available in the DVC website www.dvc.gov.in (Under Career-> Recruitment-> Recruitment Notices). The online registrations will remain activated from **19/02/2025 to 23:59 hrs of 12/03/2025**.

उम्मीदवारों को सत्यापन के लिए साक्षात्कार के समय सभी सहायक दस्तावेजों की स्वयं-सत्यापित फोटोकॉपी के एक सेट के साथ मूल रूप में ऑनलाइन आवेदन पत्र का प्रिंटआउट भी लाना आवश्यक है। उम्मीदवारों को इस विज्ञापन के क्रम संख्या 6 में उल्लिखित सभी दस्तावेजों के साथ-साथ फोटोकॉपी भी लाने की आवश्यकता है।

Candidates are also required to bring print out of the Online Application Form enclosing all supporting documents in ORIGINAL along with one set of self-attested photocopies of supporting documents at the time of Interview for verification. Candidates are required to bring all documents in ORIGINAL as well as PHOTOCOPIES as mentioned at Sl. No. 6 of this Advertisement.

आवेदन करने से पहले, अभ्यर्थियों को अंक दर्ज करने के लिए यथाप्रयोज्य दसवीं, बारहवीं, डिप्लोमा, स्नातक, समकक्ष डिग्री/प्रमाणपत्र आदि की मार्कशीट तथा ऑनलाइन आवेदन करते समय अपलोड करने के लिए रंगीन फोटो और हस्ताक्षर की स्कैन की हुई प्रति तैयार रखनी चाहिए।

Before applying, candidates should keep marksheets of Xth, XIIth, Diploma, Graduation, Equivalent Degree/Certificates etc. as applicable for entering marks & a scanned copy of coloured photograph and signature ready to be uploaded while applying ONLINE.

10. महत्वपूर्ण तिथियां IMPORTANT DATES:

ऑनलाइन आवेदन आरंभ होने की तिथि Opening Date of ONLINE Application	19 / 02 /2025
ऑनलाइन आवेदन की अंतिम तिथि Closing Date of ONLINE Application	12/03/2025 (Till 23:59 hrs)
सतर्कता निकासी प्रमाण पत्र और पिछले पांच वर्षों (2019-20 से 2023-24 तक) के एसीआर की सत्यापित प्रतियों के साथ आवेदक के मूल विभाग द्वारा अग्रेषित ऑनलाइन आवेदन का विधिवत भरा हुआ प्रिंटआउट डीवीसी तक पहुंचने की तारीख Duly filled -in printout of the online application, forwarded by parent department of the applicant alongwith vigilance clearance certificate and Attested copies of ACR of last five years (from 2019-20 to 2023-24) should reach DVC	20/03/2025

अनंतिम रूप से चयनित उम्मीदवारों की सूची, साक्षात्कार की तिथि, समय और स्थान List of Shortlisted candidates, Date, Time & Venue for In-person Interview	बाद में डीवीसी की वेबसाइट www.dvc.gov.in (कैरियर के अंतर्गत -> भर्ती -> भर्ती नोटिस) पर सूचित किया जाएगा Shall be notified later on the DVC website only https://www.dvc.gov.in/ (Under Careers→ Recruitment→ Recruitment Notices) or/and through valid email mentioned in application
पात्रता निर्धारित करने के लिए कट-ऑफ तिथि Cut-off date for determining eligibility	12/03/2025 (last date of submission of application)
<p>हेल्पलाइन नंबर:-033-6607-2532/39(पात्रता संबंधी प्रश्नों के लिए)/033-6607-2849 (तकनीकी विषयों के लिए) (केवल कार्यलयीन समय के दौरान, सोमवार-शुक्रवार)</p> <p>Helpline No:- 033-6607-2532/39 (For Eligibility related queries)/033-6607-2849 (For technical issues) (During Official working hours only, Monday -Friday)</p> <p>ईमेल आईडी Email-ID: recruitment@dvc.gov.in</p>	

नोट: साक्षात्कार/कौशल परीक्षा की तिथि, स्थान आदि में कोई भी शुद्धिपत्र और उसके बाद होने वाले परिवर्तन केवल डीवीसी वेबसाइट पर ही अधिसूचित किए जाएंगे। इसलिए, सभी आवेदकों से अनुरोध है कि वे महत्वपूर्ण अपडेट के लिए नियमित रूप से डीवीसी वेबसाइट के कैरियर अनुभाग (भर्ती नोटिस) पर जाएं।

Note: Any corrigendum and subsequent changes in Date of Interview, Venue, etc. will be notified on DVC website only. Therefore, all applicants are requested to visit the DVC website <https://www.dvc.gov.in/> (Under Careers→ Recruitment→ Recruitment Notices) regularly for important updates.

कार्यपालक निदेशक (मासं)
Executive Director (HR)
(डीवीसी के लिए और की ओर से)
For & on behalf of DVC

दावात्याग Disclaimer:

In the event of any inconsistency or discrepancy between the English version and the translated version, the English version shall prevail. Users are advised to refer to the English version for authoritative and accurate information.

अंग्रेजी संस्करण और अनुवादित संस्करण के बीच किसी भी असंगति या विसंगति की स्थिति में, अंग्रेजी संस्करण मान्य होगा। उपयोगकर्ताओं को सलाह दी जाती है कि वे आधिकारिक और सटीक जानकारी के लिए अंग्रेजी संस्करण देखें।