राज्य पाणी व स्वच्छता मिशन
(SWSM)

१ ला मजला, सिडको भवन (दक्षिण कक्ष),
सी.बी.डी. बेलापूर, नवी मुंबई-४००६१४

दूरध्वनी क्र. ०२२-२७५६२५४६, २७५६२३६३ ईमेल : wssd.ws06@gov.in

अर्ज स्विकृतीची अंतिम तारीख : १७/११/२०२३ सायंकाळी ०५.३० वाजेपर्यंत

सेवानिवृत्त शासकीय/ निमशासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांच्यामधून करार पद्धतीने भरावयाच्या पदासाठीची जाहीरात

पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागांतर्गत स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा.) अंतर्गत राज्य पाणी व स्वच्छता मिशनमधील खालील तक्त्यात नमूद पदांवर त्यांच्या नावासमोर नमूद संवर्गातून सेवानिवृत्त शासकीय/ निमशासकीय अधिकाऱ्यांमधून करार पद्धतीने भरावयाचे आहे.

अ.क्र.	पदनाम	संवर्ग	वेतन मॅट्रिक्स	पदसंख्या
१	लेखाधिकारी	महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा, वर्ग-२	S-१६	१
२	शाखा अभियंता	महाराष्ट्र जीवन प्राधीकरण / जिल्हा परिषद पाणी पुरवठा विभाग	S-१४/ S-१५	२
३	उपलेखापाल	महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा	S-१३	२
४	सहाय्यक	समकक्ष वेतनश्रेणी मंत्रालयीन संवर्ग	S-१४	२
५	लिपीक	समकक्ष वेतनश्रेणी मंत्रालयीन संवर्ग / महाराष्ट्र विकास सेवा / महाराष्ट्र जीवन प्राधीकरण	S-०८	१
	एकूण			८

सदर पदासाठी अर्हता, अनुभव, आर्थिक मोबदला तसेच पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या इत्यादी बाबतचा तपशिल सोबतच्या परिशिष्ट-अ मध्ये देण्यात आलेला आहे. सदर जाहिरात सोबतच्या परिशिष्ट-अ सह www.swsm.in/ www.wsso.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.

इच्छुक उमेदवारांनी जाहिरातीचा व सुचनांचा बारकाईने अभ्यास करुन आपला अर्ज टंकलिखित स्वरूपात सर्व कागदपत्रांच्या पूर्ततेसह दि.१७.११.२०२३ रोजी सायंकाळी ५.३० वा. पर्यंत अभियान संचालक, स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा.), राज्य पाणी व स्वच्छता मिशन, पहिला मजला, सिडको भवन, बेलापूर, नवी मुंबई-४०० ६१४ येथे विहित नमुन्यात अर्ज करावा. विहीत वेळेनंतर/ तारखेनंतर आलेले अर्ज स्विकारण्यात येणार नाहीत. अपूर्ण स्वरुपातील, स्वाक्षरी नसलेले, अर्हता धारण करीत नसलेले अर्ज निवड प्रक्रियेसाठी विचारात घेतले जाणार नाहीत, याची उमेदवारांनी नोंद घ्यावी.

राज्य पाणी व स्वच्छता मिशन सदर पदभरती प्रक्रियेत बदल करण्याचा अथवा रद्द करण्याचा अधिकार राखून ठेवत आहे.

स्थळ :- बेलापूर, नवी मुंबई
दिनांक :- ०२.११.२०२३

सही/-
अभियान संचालक,
स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा.)

परिशिष्ट- अ

स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा.) कार्यक्रमांतर्गत करार पद्धतीने नियुक्तीच्या अनुषंगाने अटी व शर्ती :-

- वरील तक्त्यात नमूद पदांकरीता सदर पदनामासमोर नमूद संवर्गातून व वेतनश्रेणीतून सेवानिवृत्त अधिकारी/ कर्मचारी यांचेकडून अर्ज मागविण्यात येत आहेत.
- सदर पदांकरीता सेवेच्या अटी व शर्ती इत्यादी बाबींसाठी शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.संकीर्ण-२७१५/प्र.क्र.१००/१३, दि.१७/१२/२०१६ या शासन निर्णयाचे शासनाच्या संकेतस्थळावर अवलोकन करावे.
- सदर पदांच्या मानधनाकरीता शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.संकीर्ण-२७१५/ प्र.क्र.१००/१३, दि.१७/१२/२०१६ व क्र.संकीर्ण-२७१५/ प्र.क्र.१०० (भाग-१)/१३, दि.०८/०९/२०२३ मधील तरतूदी लागू राहील.
- सदर पदांसाठी वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णय/ शासन परिपत्रक/ शासन आदेशांतील अटी / शर्ती लागू राहतील.
- सदर पदांसाठीची वयोमर्यादा ही जस्तीत जास्त ६४ वर्ष इतकी राहील.
- सदर पदाची नेमणूक ही पूर्णत: सामान्य प्रशासन विभागाच्या शासन निर्णयानुसार करार पद्धतीने, सदर पदावर प्रतिनियुक्तीने अधिकारी उपलब्ध होईपर्यंतच्या कालावधीकरीता असेल.
- सदर पदाची नेमणूक प्रथमत: १ वर्षासाठी करार पद्धतीने करण्यात येईल. करार पद्धतीने नियुक्त करण्यात आलेल्या अधिकारी यांचे कार्यमूल्यमापन करार संपुष्टात येण्यापूर्वी पूर्ण करण्यात येवून त्यांचे काम समाधानकारक आढळल्यास आवश्यकतेनुसार मुदतवाढ देण्यात येईल.
- प्राप्त झालेल्या अर्जांची छाननी करून वैध ठरलेल्या अर्जदारांची निवड प्रकिया या विभागाचे शासन परिपत्रक, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, क्र.आस्था-२०२०/प्र.क्र.६९/पापु-२५, दि.२८.१०.२०२० मध्ये नमूद पदभरती प्रक्रिया व गुणप्रदान पद्धतीचा अवलंब या निवड प्रक्रियेकरीता करण्यात येईल. या जाहीरातीस अनुसरून प्राप्त झालेल्या अर्जांपैकी मुलाख़तीस पात्र ठरलेल्या अर्जदारांची यादी या विभागाच्या www.swsm.in/ www.wsso.in या संकेतस्थळावर देण्यात येईल. पात्र उमेदवारांची मुलाखत घेण्यात येईल.
- मुलाखतीस पात्र ठरलेल्या उमेदवारांची नावे, मुलाखतीसाठी वेळ व दिनांक इ. निवड प्रक्रियेबाबतच्या सर्व सूचना www.swsm.in/ www.wsso.in या संकेतस्थळावर देण्यात येतील. उमेदवारांना कोणत्याही सूचना थेट पत्रव्यवहार किंवा ई-मेल या अन्य माध्यमातून दिल्या जाणार नाहीत.
- अर्ज संबंधित ठिकाणी विहीत मुदतीत सादर करण्याची जबाबदारी उमेदवारांची राहील. विहीत मुदतीनंतर आलेले अर्ज तसेच विहित प्रपत्रात नसलेले अर्ज विचारात घेतले जाणार नाहीत.
- **अर्ज करतांना लिफाफ्यावर पदनामाचा उल्लेख** स्पष्टपणे नमूद करणे आवश्यक आहे.

- करार पद्धतीने नियुक्ती केलेल्या पदांच्या सर्व नेमणुका करार संपल्यानंतर संपुष्टात येतील. **करार पद्धतीने नियुक्त अधिकारी/ कर्मचारी यांना शासकीय कर्मचारी म्हणून गणले जाणार नाही. त्यांना करार पद्धतीने केलेल्या सेवेच्या आधारे शासकीय सेवेत सामावून घेतले जाणार नाही.**

पदांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या :-

क्र.	पदनाम	कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या
१	लेखाधिकारी	• कार्यालयामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या सर्व योजनांच्या Cash Book मध्ये उपलेखापाल यांनी घेतलेल्या नोंदी तपासणे. त्या सर्व कार्यक्रमांचे रोखीचे व्यवहार, जमा-खर्च व अखेरची शिल्लक याच्या नोंदी तपासणे. • योजनांचे निधी बँक पास बुकमध्ये जमा होताच शासन आदेशाप्रमाणे जिल्हा परिषद, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, भुजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणा, यशदा, मीत्रा व इतर संस्था यांना सदर निधी बँक खात्याची खात्री करुन PFMS, RTGS व Core Banking द्वारे त्यांचे खाती जमा करणे. • प्राप्त आदेशांनुसार उपलेखापाल यांनी तयार केलेली बिले तपासणे • कॅशबुक सोबत बिल रजिस्टर व टोकनावर कोणत्या शाखेकडून बिले प्राप्त झाली त्याची संख्या त्यापैकी पारित किती व आक्षेपासह परत किती, याचा उपलेखापाल यांनी तयार केलेला गोषवारा तपासणे. • योजनांच्या कॅशबुकची तपासणी करुन त्यांचे खर्च व शिल्लक बँकेच्या शिलकीशी जुळते किंवा कसे, याची पडताळणी, वेतन देयके तसेच प्रवास खर्चाची देयके सादर करणे. • स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा) संबंधीत उपघटकनिहाय मंजूर, वितरीत, खर्च व शिल्लक याच्या नोंदी ठेवणे. • महालेखापाल यांचे लेखा परिक्षणादरम्यान लेखा चमूला (Audit Team) लेखाविषयक सर्व माहिती पुरविणे. • जिह्यांच्या आढावा बैठका, शासन स्तरावरील बैठका च्या अनुषंगाने वरिष्ठांना आवश्यक ती माहिती तयार करूल देणे. • जल शक्ती मंत्रालय, भारत सरकार, राज्य शासन स्तरावरुन व जिल्हा परिषदांकडून प्राप्त होणाऱ्या पत्रांवर कार्यवाही करणे. • राज्य पाणी व स्वच्छता मिशन येथे प्राप्त होणाऱ्या लेखाविषयक बाबींवरील माहिती अधिकार अर्जावर कार्यवाही करणे. • विधीमंडळ कामकाजासंदर्भात तारांकीत / अतारांकीत प्रश्न याबाबतची माहिती शासनास सादर करणे. • मिशन संचालक, स्वच्छ भारत मिशन यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे.
२	शाखा अभियंता	• स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा.) अंतर्गत व्याप्ती घटकाचा वार्षिक कृती आराखडा केंद्र शासनाच्या सूचनांनुसार जिह्यांशी समन्वय ठेवून तयार करणे. • दरवर्षी आर्थिक वर्षांच्या सुरुवातीस Habitation Directory जिह्यांकडून अद्ययावत करुन घेणे.

क्र.	पदनाम	कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या
		• केंद्र शासनाच्या संकेतस्थळावर जिह्यांतील गावे/ वाडयांची माहिती (Yearly Data Updation), वार्षिक कृती आराखडयानुसार Project Shelf वार्षिक उद्दिष्ट (Target) जिल्हयांकडून नोंदीत करुन घेणे. • केंद्र शासन, राज्य शासन व जिल्हा स्तरावरुन स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा.) च्या कृती आराखडयाशी संबंधित प्राप्त होणा-या लोक प्रतिनिधींच्या निवेदनाबाबत कार्यवाही. • केंद्र शासनाच्या संकेतस्थळावर नोंदीत केलेल्या मासिक व भौतिक प्रगतीची जिल्हानिहाय तपासणी करुन त्यास राज्यपातळीवरुन मान्यता देणे. • योजनांची विविध विवरण पत्रामध्ये माहिती संकलित करुन त्याचे पृथ्थकरण करणे. उदा. यंत्रणानिहाय, टप्पानिहाय भौतिक प्रगती, अंदाजपत्रकांची / निविदांची सद्य:स्थिती, मंजूर वर्षनिहाय प्रगतीपथावरील योजनांचा आढावा, प्रलंबित पाणीपुरवठा योजनांची कारणे इ. • शासन स्तरावर धोरणात्मक बाबींवर निर्णय घेण्याच्या दृष्टीने आवश्यक असलेली माहिती पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग तसेच इतर विभागास सादर करणे. • केंद्र व राज्य तसेच जिल्हा स्तरावरुन प्राप्त होणा-या पत्रव्यवहार/ तक्रारी/ निवेदनाबाबत कार्यवाही करणे. • केंद्र शासनाच्या शासनाकडून वेळोवेळी पत्राद्वारे/ई-मेलद्वारे प्राप्त होणा-या सुचनांनुसार कार्यवाही, तसेच जिल्हा स्तरावरुन संकेतस्थळावरील माहिती अद्ययावत करण्याच्या दृष्टीने येत असलेल्या अडचणीबाबत कार्यवाही. • स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा.) कार्यक्रमासाठी केंद्र व राज्य शासन स्तरावरील जसे की कि GoI AAP Meeting, SLSSC, GoI Review Meeting & VC, Regional review meeting या बैठकांसाठी सादरीकरण व माहिती तयार करणे. • स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा.) संदर्भात केंद्र व राज्य शासनाकडील ताराकिंत व अंतराकिंत प्रश्न, कपात सूचना, आश्वासन, पुरवणी मागणी इ. बाबत शासनास माहिती तयार करून देणे. • मिशन संचालक, स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा) यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे.
३	उपलेखापाल	• कार्यालयामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या सर्व योजनांच्या Cash Book मध्ये नोंदी घेणे. त्या सर्व कार्यक्रमांचे रोखीचे व्यवहार, जमा-खर्च व अखेरची शिल्लक याच्या नोंदी घेणे. • योजनांचे निधी बँक पास बुकमध्ये जमा होताच शासन आदेशाप्रमाणे जिल्हा परिषद, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, भुजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणा, यशदा, मीत्रा व इतर संस्था यांना सदर निधी बँक खात्याची

क्र.	पदनाम	कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या
		खात्री करुन PFMS, RTGS व Core Banking द्वारे त्यांचे खाती जमा करणे. • प्राप्त आदेशांनुसार बिले तयार करणे • कॅशबुक सोबत बिल रजिस्टर व टोकनावर कोणत्या शाखेकडून बिले प्राप्त झाली त्याची संख्या त्यापैकी पारित किती व आक्षेपासह परत किती, याचा गोषवारा तयार करणे. • योजनांच्या कॅशबुकची तपासणी करुन त्यांचे खर्च व शिल्लक बँकेच्या शिलकीशी जुळते किंवा कसे, याची पडताळणी, वेतन देयके तसेच प्रवास खर्चाची देयके तयार करणे. • स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा) संबंधीत उपघटकनिहाय मंजूर, वितरीत, खर्च व शिल्लक याच्या नोंदी ठेवणे. • महालेखापाल यांचे लेखा परिक्षणादरम्यान लेखा चमूला (Audit Team) लेखाविषयक सर्व माहिती पुरविणे. • जिह्यांच्या आढावा बैठका, शासन स्तरावरील बैठका च्या अनुषंगाने वरिष्ठांना आवश्यक ती माहिती तयार करून देणे. • जल शक्ती मंत्रालय, भारत सरकार, राज्य शासन स्तरावरुन व जिल्हा परिषदांकडून प्राप्त होणाऱ्या पत्रांवर कार्यवाही करणे. • राज्य पाणी व स्वच्छता मिशन येथे प्राप्त होणाऱ्या लेखाविषयक बाबींवरील माहिती अधिकार अर्जावर कार्यवाही करणे. • विधीमंडळ कामकाजासंदर्भात तारांकीत / अतारांकीत प्रश्न याबाबतची माहिती शासनास सादर करणे. • मिशन संचालक, स्वच्छ भारत मिशन यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे.
४	सहाय्यक	• नेमण्यात आलेल्या शाखेशी संबंधित विषयांबाबत प्राप्त प्रस्ताव, निर्देशांच्या अनुषंगाने टिप्पणी सादर करणे. • महालेखापाल यांचे लेखा परिक्षणादरम्यान लेखा चमूला (Audit Team) लेखाविषयक सर्व माहिती पुरविणे. • जिह्यांच्या आढावा बैठका, शासन स्तरावरील बैठका च्या अनुषंगाने वरिष्ठांना आवश्यक ती माहिती तयार करून देणे. • जल शक्ती मंत्रालय, भारत सरकार, राज्य शासन स्तरावरुन व जिल्हा परिषदांकडून प्राप्त होणाऱ्या पत्रांवर कार्यवाही करणे. • राज्य पाणी व स्वच्छता मिशन येथे प्राप्त होणाऱ्या माहिती अधिकार अर्जावर कार्यवाही करणे. • विधीमंडळ कामकाजासंदर्भात तारांकीत / अतारांकीत प्रश्न याबाबतची माहिती शासनास सादर करणे. • मिशन संचालक, स्वच्छ भारत मिशन यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे.
५	लिपीक	• शाखेमध्ये प्राप्त टपाल व नस्त्यांची नोंद घेणे

क्र.	पदनाम	कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या
		• शाखेतील नस्त्या सुस्थितीत ठेवणे व त्यांची नोंद घेणे • विविध नोंदवह्या (नस्ती नोंदवही, टपाल नोंदवाही, आवक, जावक नोंदवही, अनौपचारिक संदर्भ नोंदवही, इ.) अद्ययावत करणे • शाखेशी संबंधित विषयांबाबत टंकलेखन करणे • जिह्यांच्या आढावा बैठका, शासन स्तरावरील बैठका च्या अनुषंगाने वरिष्ठांना आवश्यक ती माहिती तयार करून देणे. • जल शक्ती मंत्रालय, भारत सरकार, राज्य शासन स्तरावरुन व जिल्हा परिषदांकडून प्राप्त होणाऱ्या पत्रांवर कार्यवाही करणे. • राज्य पाणी व स्वच्छता मिशन येथे प्राप्त होणाऱ्या माहिती अधिकार अर्जावर कार्यवाही करणे. • विधीमंडळ कामकाजासंदर्भात तारांकीत / अतारांकीत प्रश्न याबाबतची माहिती तयार करणे. • मिशन संचालक, स्वच्छ भारत मिशन यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे.

****

राज्य पाणी व स्वच्छता मिशन
(SWSM)

१ ला मजला, सिडको भवन (दक्षिण कक्ष),
सी.बी.डी. बेलापूर, नवी मुंबई-४००६१४

दूरध्वनी क्र. ०२२-२७५६२५४६, २७५६२३६३ ईमेल : maharashtramdjjm@gmail.com

Application form for Contractual Appointment from Retired Government/ Semi Government Officers

For Office Use Only
Post Code:----------
Application No.:----------
Date received:----------

Recent Passport size photo

(A) Personal Details:

Name of the Post applied for	
Name (in BLOCK CAPITALS)	
Date of Birth (dd/mm/yy)	
Age as on 31-10-2023	
Sex (Male/Female)	
Permanent Address	
Address for Communication	
Contact Information	**Mobile No.** **Email ID**
If selected, Notice Period:	

(B) Educational Qualification:

Level	Name of Course	University / Institute	Year of Passing	Percentage/ Class	Major Subjects
Post Graduation					
Graduation					
Diploma					
Specialized Training					
Other Education including					

trainings & Workshops					

(C) Competency:

Please write how you can contribute Swachh Bharat Mission (G) Programme (In 100 words)

(D) Experience:

Total years of experience	**……..Years, …….. Months and ……..Days**
Total years of experience water & sanitation sector	**……..Years, …….. Months and ……..Days**

Experience in detail: (Give details of every appointment and all jobs separately in the table format given below but Mention most recent first).

From -- To--	
Department / Organization/ Agency/ Institution	
Position & Location	
Present Salary / Pay Scale with Grade Pay	
Nature of Duties	
Major achievements	

From -- To--	
Department / Organization/ Agency/ Institution	
Position & Location	
Present Salary / Pay Scale with Grade Pay	
Nature of Duties	
Major achievements	

(E) Declaration:

I hereby declare that the information given in this application is true and correct to the best of my knowledge and belief. In the event of any information being found false or incorrect or ineligibility being detected before or after appointment, my candidature will stand cancelled and my claim for appointment will stand forfeited.

Date: ---------

Place: ---------- **Signature of Applicant**