



महाराष्ट्र शासन

पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मंत्रालय

सिडको भवन, पहिला मजला, नवी मुंबई - ४००६१४

दूरध्वनी क्र. ०२२-२७५६२३६३

संकेतस्थळ www.wssso.in

email-wssoadmn24@rediffmail.com

क्रमांक: पदभ-०३१९/प्र.क्र.१६/पापु-२५

दिनांक: २९ मे, २०१९

जाहिरात क्र. ०२१९

पाणी व स्वच्छता सहाय्य संस्थेमध्ये कंत्राटी पध्दतीने भरावयाच्या ०२ पदांसाठी जाहिरात

पाणी पुरवठा व स्वच्छता सहाय्य संस्था, पहिला मजला, सिडको भवन, (दक्षिण कक्ष), बेलापूर, नवी मुंबई येथे कंत्राटी पध्दतीने निव्वळ तात्पुरत्या स्वरूपात ०२ पदे कंत्राटी पध्दतीने भरावयाची आहेत. सदर पदांकरिताची शैक्षणिक अर्हता, आवश्यक असणारा अनुभव, आर्थिक मोबदला/मानधन, अनुज्ञेय रजा, करारनामा तसेच पदांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या इत्यादी विस्तृत तपशिल <https://www.wssso.in>, www.water.maharashtra.gov.in व www.maharashtra.gov.in (Rojgar) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आला आहे.

अ.क्र	पदाचे नाव	पद संख्या	पद संकेतांक	मासिक ठोक मानधन
०१	माहिती ,शिक्षण ,संवाद सल्लागार Information Education & Communication Consultant	०१	१९०१	रु.४०,०००/-
०२	मनुष्यबळ विकास सल्लागार Human Resource Development Consultant	०१	१९०२	रु.४०,०००/-
	एकूण पदे	०२		

०२. त्यानुसार इच्छुक उमेदवारांनी सदर सुचनांचा बारकाईने अभ्यास करुन आपला अर्ज सर्व कागदपत्रांच्या पूर्ततेसह टंकलिखित स्वरुपातदिनांक १३ जून,२०१९ या अंतिम दिनांकापर्यंत दुपारी ३.०० वाजेपर्यंत संचालक, पाणी व स्वच्छता सहाय्य संस्था, पहिला मजला, सिडको भवन, (दक्षिण कक्ष), बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४. या पत्यावर पोस्टाने किंवा प्रत्यक्ष सादर करावा. विहित वेळेनंतर/तारखेनंतर आलेले अर्ज स्विकारण्यात येणार नाही. अपूर्ण स्वरुपातील व पदांसाठी आवश्यक असलेली अर्हता नसलेले अर्ज पदभरती प्रक्रियेसाठी विचारात घेतले जाणार नाहीत याची उमेदवारांनी नोंद घ्यावी.

०३. अर्ज स्विकृतीची अंतिम तारीख १३ जून,२०१९ दुपारी ३.०० वाजेपर्यंत राहिल.

०४. पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, महाराष्ट्र शासन सदर पदभरती प्रक्रियेत बदल करण्याचा अथवा रद्द करण्याचा अधिकार राखून ठेवत आहे.

स्थळ:- बेलापूर, नवी मुंबई

दिनांक:- दिनांक: २९ मे ,२०१९

सही/--
संचालक
पाणी व स्वच्छता सहाय्य संस्था
बेलापूर, नवी मुंबई



महाराष्ट्र शासन

पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मंत्रालय,

पाणी व स्वच्छता सहाय्य संस्था

सिडको भवन, पहिला मजला, बेलापूर, नवी मुंबई

दुरध्वनी क्र.०२२-२७५६२३६३

संकेतस्थळ www.wssso.in

ई-मेल-wssoadmn25@rediffmail.com

क्रमांक: पदभ-०३१९/प्र.क्र.१६/पापु-२५

दिनांक: २९ मे, २०१९

जाहिरात

कंत्राटी पध्दतीने पदभरती

पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागांतर्गत पाणी व स्वच्छता सहाय्य संस्थेसाठी (वासो) विभागांतर्गत विविध योजनांची परिणामकारक अंमलबजावणी करण्यासाठी निव्वळ तात्पुरत्या स्वरूपात खालील दोन पदे कंत्राटी पध्दतीने गुणवत्तेच्या आधारे भरावयाची आहेत. इच्छुक उमेदवारांनी अर्ज पाठविण्याचा अंतिम दिनांक १३ जून २०१९ दुपारी ३.०० वाजेपर्यंत असा आहे.

अ.क्र	पदाचे नाव	पद संख्या	संकेतांक	मासिक ठोक मानधन
०१	माहिती व संवाद सल्लागार , शिक्षण , Information Education & Communication Consultant	०१	१९०१	रु.४०,०००/-
०२	मनुष्यबळ विकास सल्लागार Human Resource Development Consultant	०१	१९०२	रु.४०,०००/-
	एकूण पदे	०२		

त्यानुसार उपरोक्त पदे भरण्यासाठीची भरती प्रक्रिया खाली नमूद केल्याप्रमाणे आहे.

- उपरोक्त नमूद पद ११ महिन्यांच्या कंत्राटी कालावधी कालावधीसाठी करार/कंत्राटीपध्दतीने विहित पध्दती/खंड अनुसरून भरावयाची आहेत.

२. पदनिहाय आवश्यक शैक्षणिक पात्रता व अनुभव-

Sr.no.	Name of the Post	Minimum Qualification & Experience
01	<p>माहिती शिक्षण व संवाद सल्लागार Information Education & Communication Consultant</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Post Graduate in Mass Communication/Journalism from a reputed institute with first class. • 5 years experience in field of participatory Community Development Projects especially in water supply and sanitation sector. • Should have good knowledge of computers. • Fluent English reading, writing skills are essential. • Must have thorough knowledge of printing processes. • Expertise in Photoshop, Coral draw, CAD will be preferred • Good knowledge & experience of the rural water supply & Sanitation programmes, PRI systems and NGO network. • Experience in Communication Strategy development, implementation and impact assessment of IEC interventions. • Knowledge, ability to use computer; MS Office including graphics is essential. • Excellent written and oral communication skills. • Ability to work independently without any secretarial support. • Should be updated on development issues, social policies and have the ability to liaise with various departments, institutions, NGOs and experts. • Ability to establish good working relationships, analyse, negotiate will be additional advantages. <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emoluments--- Rs.40,000/- per month. (Consolidated)
02	<p>मनुष्यबळ व विकास सल्लागार Human Resource Development Consultant</p>	<p>Post graduate in HRD/MBA with first class, OR MSW</p> <p>*Experience in the training activities related to water supply and sanitation sector for at least 5 years are essential.</p> <p>*Experience in designing and conducting training programs for stakeholders at district and block level.</p> <p>*Experience in the field of Participatory development especially as related to the PRIs</p> <ul style="list-style-type: none"> • *Preference for candidates with experience in Rural Water Supply and rural Sanitation Programme. • Knowledge, ability to use computer; MS office including graphics is essential. • Should have excellent written and oral communication skills. • Should have excellent written and oral communication skills. • Should be updated on development issues, social policies and the ability to liaise with different Government departments, resource institutions, NGOs, individual experts. <ul style="list-style-type: none"> • Ability to work with various partners; establish good working relationships; ability to analyse, negotiate will be additional advantages. <p>-----</p> <p>* Emoluments: -- Rs 40,000/- per month. (Consolidated)</p>

सक्षम उमेदवाराच्या बाबतीत अनुभवाची अट काही प्रमाणात शिथिल करण्याचे अधिकार अपर मुख्य सचिव, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग यांना राहतील.

३. पदनिहाय कर्तव्य व जबाबदारी-

Sr. no.	Name of the Post	Expected Role
01	माहिती , शिक्षण , व संवाद सल्लागार Information Education & Communication Consultant	<ul style="list-style-type: none"> All matters related to IEC activities under the Rural Water Supply and Sanitation Programme. Develop guidelines, guidance manuals and technical notes on Programme Communications for all the programmes under RWSS Sector. Preparation of Annual IEC plan for the State and guide the districts to prepare their own plans. Coordinate dissemination of available IEC materials for Water & Sanitation to all district and blocks. Documentation of success stories/best practices/institutional arrangements etc. Assist in organizing review meetings, seminars, workshops on communication for sanitation/hygiene education; prepare base papers and final reports. To advise District implementing agencies on IEC aspects of RWS & TSC/NBA implementation: (demand creation/IEC, hygiene promotion, school sanitation & hygiene, technical options, alternative delivery systems, self-help groups, micro-financing for water & sanitation). Prepare quarterly progress reports for discussions and review with district and block functionaries. Prepare a holistic IEC strategy as per the requirement of the program Coordinate implementation of different IEC activities in the state, district and village including preparation and distribution of the required IEC material. Facilitate data collection and conduct of various studies and evaluations carried out. Undertake field assessments for monitoring the impact of the IEC activities and report. Ensure that any change in the program design and policies are informed to communities in an effective way. Co-ordinate with Supporting Organizations and other players to enhance the reach and effectiveness of IEC activities. Develop annual IEC plan at the District level and facilitate its implementation. Ensure that the various activities of the program are adequately represented in all types of media Ensure that the various activities of the program are adequately represented in all types of media. Ensure through suitable methods that community is aware about the program activities on a continuous basis and the objectives are achieved in given time frame. To be responsible for any other related task/tasks assigned by the Director, WSSO.
02	मनुष्यबळ विकास सल्लागार Human Resource Development Consultant	<ul style="list-style-type: none"> Identify training needs and develop suitable training modules for RWS, TSC/NBA and School Sanitation. Prepare Annual Capacity Building Plan for the State and guide the districts in preparing their plans. Analyze progress reports sent by districts on HRD programmes for review Record and update all fund releases to states/districts Follow up with districts for regular monthly/ quarterly/annual online reporting Visit districts to monitor implementation as and when directed Prepare & analyse quarterly progress reports for discussion and review with

		<p>district and block level functionaries.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undertake any other assignment as directed by Director (WSSO(CCDU)) • To be responsible for any other related task/tasks assigned by the Director, WSSO. • Develop suitable training strategies as per the required processes at the district and the village level. • Devise suitable training plans for the capacity building of the stakeholders at various level after thorough assessment of the training needs. • Develop required training materials in both print and electronic form as per requirement. • Monitor the various training programs and visit the same on sample basis and suggest corrective <p>To be responsible for any other related task/tasks assigned by the Director, WSSO.</p>
--	--	---

४. अनुज्ञेय रजा-

प्रस्तावित पदांना प्रतिवर्षी (कॅलेंडर वर्षानुसार) ०८ दिवस नैमित्तिक रजा आणि १० दिवस वैद्यकीय रजा अनुज्ञेय राहिल. कॅलेंडर वर्षामधील सेवा अवधीच्या प्रमाणात रजा अनुज्ञेय राहतील.

५. करारनामा-

विहित नमुन्यामध्ये संबंधितांसमवेत निर्धारित कालावधीसाठी मुद्रांकपत्रावर करारनामा करून नियुक्ती करण्यात येईल. संबंधित मुद्रांकपत्राचा खर्च निवड झालेल्या उमेदवाराने करावयाचा आहे.

६. राजीनामा -

कंत्राटी पदावरील नियुक्त तज्ञ/कर्मचारी यांना करारनाम्याच्या कालावधीत राजीनामा द्यावयाचा असेल तर त्यासाठी दोन महिने आधी लेखी पुर्व सुचना द्यावी लागेल.राजीनामा देण्यासाठी दोन महिने आधी लेखी पुर्व सुचना न दिल्यास दोन महिन्यांचे मानधन भरणे करावे लागेल. पुर्व सुचनेचा कालावधी दोन महिन्यांपेक्षा कमी असल्यास कमी कालावधीच्या प्रमाणामध्ये मानधन भरणे बंधनकारक राहिल.

७. करार संपुष्टात आणण्याच्या अटी -

उमेदवाराने उपरोक्त तक्त्यानुसार विहित केलेली कर्तव्ये व जबाबदारी पार न पाडल्यास, गैरवर्तन केल्यास करारातील कालावधी पूर्ण होण्याआधी सेवा संपुष्टात आणण्याचे संपूर्ण अधिकार संचालक, वासो यांना राहतील.

८. अटी व शर्ती:-

वरील नमुद सर्व पदे ही राज्यशासनाची पदे नसुन आवश्यकतेनुसार विविक्षित कामकाजासाठी निर्मित निव्वळ कंत्राटी तात्पुरत्या स्वरूपाची पदे आहेत. सदर पदावर शासकीय पदावर कायम करण्याबाबत हक्क राहणार नाही.उमेदवारास शासकीय नियमित सेवेत सामावुन घेणेबाबत किंवा शासनामार्फत सेवासंरक्षण किंवा त्यासंबंधी दावा करण्याचे अधिकार राहणार नाहीत. या संदर्भात कंत्राटी पध्दतीने भरण्यात येणाऱ्या पदांकरिता मा.सर्वोच्च न्यायालयाने दिलेल्या न्याय निर्णयानुसार पदभरती आदेशांचे पालन केले जाईल.

८.१) सदर जाहिरातीमध्ये नमूद दोन पदे ११ महिन्यांच्या कालावधीसाठी कंत्राटी पध्दतीने भरण्यात येत आहेत.

- ८.२) उपरोक्त पदासाठी निवड झालेल्या उमेदवारा समवेत निर्धारित कालावधीसाठी विहित नमुन्यात करारनामा करून कंत्राटी पध्दतीने नियुक्ती करण्यात येईल. या पदांच्या संदर्भात कंत्राटी पध्दतीने भरण्यात येणाऱ्या पदांकरिता मा.सर्वोच्च न्यायालयाने दिलेल्या न्याय निर्णयानुसार आदेशांचे पालन केले जाईल.
- ८.३) या जाहिरातीस अनुसरून प्राप्त होणाऱ्या अर्जदारांची यादी या विभागाच्या <http://wssso.in> या संकेतस्थळावर देण्यात येईल. अर्ज छाननीनंतर पात्र उमेदवारांना प्रत्यक्ष गटचर्चा व मुलाखतीसाठी बोलावण्यात येईल. यामध्ये बदल झाल्यास तसे संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात येईल. याबाबत वेळ, दिनांक, निवड प्रक्रियेच्या सर्व सुचना <http://wssso.in> या संकेतस्थळावर देण्यात येतील.
- उमेदवारांना कोणत्याही सुचना थेट पत्रव्यवहार किंवा ई-मेल या माध्यमातून दिल्या जाणार नाहीत.
- ८.६) प्रत्यक्ष गटचर्चा व मुलाखतीसाठी वेळेस उमेदवारांनी शैक्षणिक अर्हता, अनुभव व इतर मूळ कागदपत्र तसेच त्यांच्या साक्षांकीत प्रतीसह विहित तारीख व वेळेस उपस्थित रहावे. उमेदवार विहित तारीख व वेळेत उपस्थित न राहल्यास शासन जबाबदार राहणार नाही.
- ८.७) निवड प्रक्रियेसाठी पात्र उमेदवारांची यादी शासनाच्या <http://wssso.in> या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात येईल.

८.८) उमेदवारांना मुलाखतीसाठी प्रवास खर्च किंवा इतर कोणताही भत्ता शासनाकडून दिला जाणार नाही.

९. उमेदवारांनी अर्ज करताना घ्यावयाची दक्षता -

- ९.१) उमेदवारांनी अर्ज विहित नमुन्यातच सादर करावा. अर्ज करावयाचा विहित नमुना सोबत जोडला आहे. दिलेल्या नमुन्यात अर्ज टंकलिखित करून स्व-स्वाक्षरीसह पाठविण्यात यावेत. अस्पष्ट व हाताने लिहिलेले अर्ज स्विकारले जाणार नाहीत.
- ९.२) अर्ज सादर करताना ज्या पदासाठी अर्ज करणार आहात त्या पदाच्या नावाचा स्पष्ट उल्लेख लिफाफ्यावर करावा.
- ९.३) अर्जावरील फोटो अद्यावत व पासपोर्टकरिताच्या आकाराचा असावा.
- ९.४) अर्ज सादर करताना माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्रावर (SSC) असलेल्या नावाप्रमाणेच अर्ज सादर करावा.
- ९.५) उमेदवारांनी अर्ज संचालक, पाणी व स्वच्छता सहाय्य संस्था यांच्या नावे पहिला मजला, दक्षिण कक्ष, सिडकोभवन, सी.बी.डी. बेलापूर, नवी मुंबई- ४०० ६१४ या पत्यावर कार्यालयीन वेळेत (सुटीचे दिवस वगळून) विहित नमुन्यात सादर करावेत.
- ९.६) अर्ज स्विकारण्याच्या अंतिम दिनांकाच्या कार्यालयीन वेळेनंतर प्राप्त झालेल्या अर्जांचा, अपूर्ण स्वरूपातील माहिती भरलेल्या, ई-मेलद्वारे पाठविलेल्या अर्जांचा तसेच टंकलिखित न केलेल्या अर्जांचा विचार केला जाणार नाही.
- ९.७) जाहीरातीमधील सुचना व माहितीचा काळजीपूर्वक अभ्यास करून विहित नमुन्यातच पोस्टाने किंवा प्रत्यक्ष विहित दिनांकापूर्वी कार्यालयास सादर करावा.
- ९.८) अर्ज संबंधित कार्यालयात विहित मुदतीत सादर करण्याची जबाबदारी उमेदवारांची राहिल. पोस्टाद्वारे अर्ज सादर करताना होणाऱ्या विलंबास संबंधित विभाग जबाबदार राहणार नाही. विहित मुदतीनंतर आलेले अर्ज विचारात घेतले जाणार नाहीत.

१०. अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे- (साक्षांकित प्रती)

१०.१) माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र (SSC) व शाळा सोडल्याचा दाखला (leaving certificate)

१०.२) पदवी प्रमाणपत्र. (अनिवार्य)

१०.३) पदनिहाय आवश्यकतेनुसार पदव्युत्तर पदवी प्रमाणपत्र सादर करणे अत्यावश्यक आहे.

१०.४) अर्जामध्ये नमूद केलेली इतर शैक्षणिक पात्रतेबाबतची कागदपत्रे. (गुणपत्रक व प्रमाणपत्र)

१०.५) अर्जामध्ये नमूद केलेली अनुभवाबाबतची प्रमाणपत्रे आवश्यक अनुभवाचे प्रमाणपत्र जोडलेले नसल्यास अर्ज छाननीकरिता विचारात घेतले जाणार नाहीत.

१०.६) उमेदवार नोकरी करत असलेल्यास त्या आस्थापनेला या पदासाठी अर्ज भरला असल्याचे कळविलेल्या पत्राची प्रत सोबत जोडणे अत्यावश्यक आहे.

१०.७) उमेदवाराने संगणक हाताळणे/वापराबाबतचे ज्ञान आवश्यक ठरविण्याबाबत शासनाने आवश्यक ठरवलेली संगणक अर्हता धारण करणे आवश्यक राहिल.(MS-CIT/DOEACC) व त्याचे प्रमाणपत्र सादर करणे अनिवार्य आहे. उपरोक्त नमूद केलेल्यानुसार व जाहिरातीत नमूद केल्यानुसार आवश्यक कागदपत्रे जोडलेली नसल्यास असे अर्ज छाननीकरिता विचारात घेतला जाणार नाहीत.

११. पात्रता-

११.१) भारतीय नागरीकत्व

११.२) वयोमर्यादा- दिनांक ३१ एप्रिल, २०१९ रोजी वय किमान २१ वर्षे व कमाल ५५ वर्षांपेक्षा जास्त नसावे.

११.३) अर्जदार हा संबंधित पदासाठी शारिरीक व मानसिकदृष्ट्या सक्षम असावा तसेच अर्जदाराविरूद्ध कोणताही फौजदारी गुन्हा दाखल झालेला नसावा.

१२. निवडपध्दत:-

१२.१) वरील प्रस्तावित सर्व पदांची निवड शैक्षणिक पात्रता, अनुभव तसेच गटचर्चा तदनंतर मुलाखतीद्वारे करण्यात येईल. चर्चा व मुलाखतीत प्राप्त गुणांच्या आधारे अंतिम उमेदवाराची निवड केली जाईल.सदर कंत्राटी पदभरती प्रक्रीयेत व त्याच्या निवड प्रक्रीयेत कोणताही आणि कोणत्याही टप्प्यावर बदल करण्याचा अथवा पदभरती प्रक्रीया पुर्णतः रद्द करण्याचा अधिकार मा. अपर मुख्य सचिव, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग यांना राहिल.

१२.२) इच्छुक उमेदवारांनी [http:// maharashtra.gov.in](http://maharashtra.gov.in) (Rojgar) व <http://wssso.in> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.

१२.३) उपरोक्त निर्दीष्ट पदांकरिता अर्ज केल्यानंतर मुलाखत अथवा निवड प्रक्रीये संदर्भातील कोणत्याही कार्यवाहीबाबत उमेदवाराने सतर्क राहणे आवश्यक आहे. निवड प्रक्रीये संदर्भातील कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर या संदर्भातील कोणतीही दखल घेतली जाणार नाही. याकरिता संकेत स्थळाचे उमेदवाराने वेळोवेळी अवलोकन करणे उमेदवाराच्या हिताचे राहिल.

१२.४) नियुक्ती संदर्भात अन्य कोणत्याही व्यक्तीकडून पत्रव्यवहार केल्यास अथवा राजकिय दबाव आणल्यास अशा उमेवारांना निवडीकरिता व मुलाखतीकरिता अपात्र ठरविण्यात येईल.

**GOVERNMENT OF MAHARASHTRA
WATER SUPPLY AND SANITATION DEPARTMENT
WATER & SANITATION SUPPORT ORGANIZATION
Application form for Contractual Appointment**

Format for application

(Applicant must submit the typed Application. The handwritten applications will not be accepted)

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) (AS Per HSC Certificate)	
Date of Birth (dd/mm/yy)	
Age as on 31-08-2018	
Sex (Male/Female)	
Permanent Address	
Address for Communication	
Contact Information(mandatory)	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) Experience:

Total years of experienceYears, Months and Days
Total years of experience water & sanitation sectorYears, 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		

(D) 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
