



# 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 : wssoadmn25@rediffmail.com

क्र.निवड-१२२०/प्र.क्र.८३/पापु-२५

दिनांक : १०.१२.२०२०

## राज्य पाणी व स्वच्छता मिशनमध्ये सेवा तत्वावर, सेवा घेण्याबाबत जाहिरात

राज्य पाणी व स्वच्छता मिशन, पहिला मजला, सिडको भवन, (दक्षिण कक्ष), बेलापूर, नवी मुंबई येथे सेवा पद्धतीने निव्वळ तात्पुरत्या स्वरूपात समन्वयक-मनुष्यबळ विकास, समन्वयक-माहिती, शिक्षण व संवाद, संनियंत्रण व मूल्यमापन समन्वयक, सहायक मनुष्यबळ आस्थापना सल्लागार, सहायक स्वच्छता व आरोग्य सल्लागार, व्यवस्थापन माहिती प्रणाली तज्ञ, समन्वयक - पाणी गुणवत्ता, माहिती विश्लेषक - पाणी गुणवत्ता, विभागीय समन्वयक या पदांकरीता सेवा तत्वावर, सेवा घेणे आहे. सदर पदांकरिताची शैक्षणिक अर्हता, अनुभव, आर्थिक मोबदला/मानधन, अनुज्ञेय रजा, करारनामा तसेच त्यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या इत्यादी विस्तृत तपशिल <https://www.wssso.in>, [www.water.maharashtra.gov.in](http://www.water.maharashtra.gov.in) व [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) (Rojgar) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आला आहे.

०२. इच्छुक उमेदवारांनी सदर सुचनांचा बारकाईने अभ्यास करून आपला अर्ज सर्व कागदपत्रांच्या पूर्ततेसह टंकलिखित स्वरूपात दिनांक २१.१२.२०२० या अंतिम दिनांकापर्यंत दुपारी १२.०० वाजेपर्यंत मिशन संचालक, राज्य पाणी व स्वच्छता मिशन, पहिला मजला, सिडको भवन (दक्षिण कक्ष), बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४ येथे विहित नमुन्यात अर्ज करावा. लिफाफ्यावर ज्या पदाकरीता सेवा द्यावयाच्या आहेत त्याचा उल्लेख करावा. विहित वेळेनंतर/तारखेनंतर आलेले अर्ज स्विकारण्यात येणार नाहीत. अपूर्ण स्वरूपातील व आवश्यक असलेली अर्हता धारण करित नसलेले व स्वाक्षरी नसलेले अर्ज निवड प्रक्रियेसाठी विचारात घेतले जाणार नाहीत याची उमेदवारांनी नोंद घ्यावी.

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

स्थळ:- बेलापूर, नवी मुंबई

दिनांक:- १०.१२.२०२०

सही/--

मिशन संचालक,  
राज्य पाणी व स्वच्छता मिशन  
बेलापूर, नवी मुंबई



# 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 : wssoadmn25@rediffmail.com

क्र. निवड-१२२०/प्र.क्र.८३/पापु-२५

दि. १०.१२.२०२०

## सेवा तत्वावर, सेवा घेण्याबाबत जाहिरात

राज्य पाणी व स्वच्छता मिशनसाठी जल जीवन मिशन व स्वच्छ भारत मिशन व स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा.) टप्पा-२ या योजनांची परिणामकारक अंमलबजावणी करण्यासाठी निव्वळ तात्पुरत्या स्वरूपात खालील तक्त्यात नमूद पदांवर गुणवत्तेच्या आधारे सेवा तत्वावर, सेवा घ्यावयाच्या आहेत. इच्छुक उमेदवारांनी अर्ज पाठविण्याचा अंतिम दिनांक २१.१२.२०२० दुपारी १२.०० वाजेपर्यंत असा आहे.

अ.क्र.	पदनाम	पद संख्या	शैक्षणिक अर्हता	अनुभव	प्रति माह आर्थिक मोबदला (रु.)
1.	समन्वयक- मनुष्यबळ विकास (जल जीवन मिशन मधील सहाय्यकृत बाबींमधून)	1	M.B.A (HR) or M.B.A (Personal Management) or Post graduate degree in Human Resource Management or Social Science from a recognized University with First class	Min 5 years' experience in the field of Monitoring of Water Supply and Sanitation, Rural Development programmes will be preferred.	50,000/-
2.	समन्वयक- माहिती, शिक्षण व संवाद (जल जीवन मिशन मधील सहाय्यकृत बाबींमधून)	1	Post-graduation degree in Mass Communication/ Journalism/ MBA in Communication from a recognized university with First class. Expertise in Photoshop, Corel DRAW or CAD will be preferred.	Min 5 years' experience in water and sanitation or in Government Programme and must have sound knowledge of recent media applications.	50,000/-
3.	संनियंत्रण व मूल्यमापन समन्वयक (स्वच्छ भारत मिशन मधील प्रशासकीय खर्चातून)	1	Master's degree in a Development field such as social science, economics or relevant discipline with first class	Min 5 years' experience in water and sanitation or in Government Programme	50,000/-
4.	सहाय्यक मनुष्यबळ	1	Graduate degree in Human Resource	3 years' experience in	40,000/-

	आस्थापना सल्लागार (जल जीवन मिशन मधील सहाय्यकृत बाबीमधून)		Management or Social Science from a recognized University	water and Sanitation or in Govt. Programmes. Experience in designing and conducting training programmes for all stakeholders (District, Block and Village)	
5.	सहायक स्वच्छता व आरोग्य सल्लागार (जल जीवन मिशन मधील सहाय्यकृत बाबीमधून)	1	B.Sc. in life sciences i.e. Zoology/Micro biology/ health studies from a recognized University	3 years' experience in water and Sanitation or in Govt. Programmes. Experience in designing and conducting training programmes for all stakeholders (District, Block and Village)	40,000/-
6.	व्यवस्थापन माहिती प्रणाली तज्ञ (जल जीवन मिशन मधील सहाय्यकृत बाबीमधून)	1	M.C.A or M.Sc. (Computer Science) or post-graduation degree in Statistics or equivalent Post graduation degree from a recognized university having first class with good knowledge of database management required. Experience in developing IT applications in .net, java and handling M&E System will be preferred.	Min 5 years' experience in the field of Monitoring of Water Supply and Sanitation, Rural Development programmes will be preferred.	50,000/-
7.	समन्वयक - पाणी गुणवत्ता (जल जीवन मिशन मधील सहाय्यकृत बाबीमधून)	1	B. Tech./B.E. in chemical engineering or environmental engineering /M.Sc. in Chemistry or Environmental Science or Microbiology. Ph.D. in Chemistry / Environmental Science/ Microbiology will have more preference.	5 year experience in Water Quality work. Maximum have experience in Govt. related Water Quality Monitoring and Surveillance program will have more preference. Good Knowledge of MS office, Internet.	40,000/-

8.	माहिती विश्लेषक - पाणी गुणवत्ता (जल जीवन मिशन मधील सहाय्यकृत बाबीमधून)	1	M.Sc. Statistics/ M.Sc. Chemistry / M.Sc. Environmental Science/ M.Sc. Microbiology. More Preference will be given to M.Sc. Statistics candidate.	3 years' experience in Data analysis. More preference will give to Water Quality data analysis experience candidate.	40,000/-
9.	विभागीय समन्वयक (जल जीवन मिशन मधील सहाय्यकृत बाबीमधून)	3	Master's Degree in Rural Management / MSW/ MA (Social Science - sociology, Mass communication Development Communication or equivalent Post Graduation Degree)	5 years in Rural Development Sector / Water & Sanitation. Must have knowledge regarding State, District & Blocks, and Rural Development Dept. & Water Supply & Sanitation Dept.	40,000/-
एकूण पदे		11			

उपरोक्तसाठीची निवड प्रक्रिया खाली नमूद केल्याप्रमाणे आहे.

१. उपरोक्त नमूद पदांकरीता माहे जानेवारी, २०२१ ते माहे मार्च, २०२१ या तीन महिन्यांच्या कालावधीसाठी सेवा पध्दतीने, संबंधित पदनामासमोर दर्शविण्यात आलेल्या ठोक व्यावसायिक मानधनावर सेवा घ्यावयाच्या आहेत.

- १.१ 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 प्रक्रियेत करण्यात येईल.
- १.२ सदरच्या व्यावसायिक सेवा वरील तक्त्यात नमूद केलेल्या ठोक मानधनावर निव्वळ तीन महिन्यांच्या कालावधीकरीता घेण्यात येतील.
- १.३ याकरीता संबंधित सेवा पुरवठादार यांनी प्रत्येक महिन्यास त्यांनी सेवा पुरविल्याबाबतचे देयक अदायगीसाठी या कार्यालयास सादर करणे आवश्यक राहिल.
- १.४ सदर सेवा पुरवठादारांना निव्वळ तीन महिन्यांच्या कालावधीकरीता २ वैद्यकीय रजा अनुज्ञेय करण्यात याव्यात. तसेच त्यांना शासकीय सुट्यांनुसार सुट्या अनुज्ञेय राहतील
- १.५ कार्यालयातील अनुपस्थित दिवसांकरीता महिन्याच्या दिवसांच्या प्रमाणात मानधनाची वजावट करण्यात येईल.
- १.६ संबंधित पुरवठादारांच्या मानधनातून आयकर नियमानुसार TDS ची वजावट करण्यात येईल.
- १.७ सेवा देत असल्याच्या कालावधीत संबंधित सेवा तत्वावरील उमेदवारास क्षेत्रिय दौरा करावा लागल्यास मान्यता प्राप्त दौ-यांकरीता नियमानुसार प्रवास भत्ता व दैनिक भत्ता

अनुज्ञेय राहिल.

१.८ संबंधित सेवा तत्वावरील उमेदवार यांचेवर शासनाने कार्यालयीन गोपनीयता, अभिलेख व्यवस्था व देखभाल या संदर्भात वेळोवेळी विहित केलेले नियम बंधनकारक राहतील.

## २. अनुज्ञेय रजा :-

सदर सेवा पुरवठादारांना तीन महिन्यांच्या कालावधीकरीता २ दिवस वैद्यकीय रजा अनुज्ञेय राहिल.

## ३. करारनामा :-

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

## ४. राजीनामा -

सदर सेवा देणा-या सेवा पुरवठादारांना करारनाम्याच्या कालावधीत राजीनामा द्यावयाचा असेल तर त्यासाठी एक महिना आधी लेखी पुर्व सुचना द्यावी लागेल. राजीनामा देण्यासाठी एक महिना आधी लेखी पुर्व सुचना न दिल्यास एक महिन्याचे मानधन भरणा करावे लागेल. पुर्व सुचनेचा कालावधी एका महिन्यापेक्षा कमी असल्यास, कमी कालावधीच्या प्रमाणामध्ये मानधन भरणा करणे बंधनकारक राहिल.

## ५. करार संपुष्टात आणण्याच्या अटी :-

उमेदवाराने त्यास विहित केलेली कर्तव्ये व जबाबदा-या पार न पाडल्यास, गैरवर्तन केल्यास, करारातील कालावधी पूर्ण होण्याआधी सेवा संपुष्टात आणण्याचे संपूर्ण अधिकार मिशन संचालक, राज्य पाणी व स्वच्छता मिशन यांना राहतील.

## ६. अटी व शर्ती:-

वरील नमुद सर्व सेवा या आवश्यकतेनुसार विविक्षित कामकाजासाठी निर्मित निव्वळ सेवा तत्वावर तात्पुरत्या स्वरूपात घ्यावयाच्या आहेत. सदर पदावर सेवा देणा-या सेवा पुरवठादारांना या प्रक्रीयेतून शासकीय पदावर कायम करण्याबाबत हक्क राहणार नाही. उमेदवारास शासकीय नियमित सेवेत सामावुन घेणेबाबत किंवा शासनामार्फत सेवा संरक्षण किंवा त्यासंबंधी दावा करण्याचे अधिकार राहणार नाहीत. तसेच करार संपुष्टात आल्यानंतरही शासन सेवेत अथवा इतर समकक्ष कंत्राटी पदांवर समावेशन करण्याबाबत दावा करता येणार नाही.

६.१ सदर जाहिरातीमध्ये नमूद पदांकरीता सेवा पुरवठादारांची निवड/ सेवा माहे जानेवारी, २०२१ ते दि.३१ मार्च, २०२१ पर्यंतच सेवा देण्याकरीता घेण्यात येत आहेत.

६.२ या जाहिरातीस अनुसरून प्राप्त झालेल्या अर्जदारांपैकी मुलाखतीस पात्र ठरलेल्या उमेदवारांची यादी या विभागाच्या <http://wssso.in> याच संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्यात येईल. तसेच उमेदवारांचे मुलाखतीसाठीचे वेळापत्रक संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्यात येईल. याबाबत वेळ, दिनांक, निवड प्रक्रीयेच्या सर्व सुचना <http://wssso.in> या संकेतस्थळावर देण्यात येतील.

६.३ प्रत्यक्ष मुलाखतीसाठी पात्र उमेदवारांनी विहित तारीख व वेळेत उपस्थित रहावे. उमेदवार विहित तारीख व वेळेत उपस्थित न राहल्यास त्यास हे कार्यालय जबाबदार राहणार नाही.

## ७. उमेदवारांनी अर्ज करताना घ्यावयाची दक्षता :-

- ७.१ उमेदवारांनी अर्ज मिशन संचालक, राज्य पाणी व स्वच्छता मिशन यांच्या नावे विहित नमुन्यात सादर करावेत. अर्ज करावयाचा विहित नमुना सोबत जोडला आहे.
- ७.२ लिफाफ्यावर ज्या पदासाठी अर्ज केला आहे, त्या पदाचा उल्लेख करावा.
- ७.३ अर्जावरील फोटो अद्यावत व पासपोर्टकरिताच्या आकाराचा असावा.
- ७.४ अर्ज सादर करताना माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्रावर (SSC) असलेल्या नावाप्रमाणेच अर्ज सादर करावा.
- ७.५ अर्ज स्विकारण्याच्या अंतिम दिनांकाच्या कार्यालयीन वेळेनंतर प्राप्त झालेल्या अर्जाचा, अपूर्ण स्वरूपातील माहिती भरलेल्या अर्जाचा विचार केला जाणार नाही.
- ७.६ जाहीरातीमधील सुचना व माहितीचा काळजीपूर्वक अभ्यास करावा.
- ७.७ अर्ज संबंधित कार्यालयात विहित मुदतीत सादर करण्याची जबाबदारी उमेदवारांची राहिल. विहित मुदतीनंतर आलेले अर्ज विचारात घेतले जाणार नाहीत.

## ८. अर्जासोबत Scan करून जोडावयाची कागदपत्रे- (साक्षांकित प्रती)

- ८.१ माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र (SSC) व शाळा सोडल्याचा दाखला (leaving certificate)
- ८.२ पदनिहाय अवश्यक शैक्षणिक अर्हतेनुसार पदवी प्रमाणपत्र/पदव्युत्तर पदवी प्रमाणपत्र सादर करणे अनिवार्य आहे.
- ८.३ अर्जामध्ये नमूद केलेली इतर शैक्षणिक पात्रतेबाबतची कागदपत्रे. (गुणपत्रक व प्रमाणपत्र)
- ८.४ अर्जामध्ये नमूद केलेली अनुभवाबाबतची प्रमाणपत्रे आवश्यक अनुभवाचे प्रमाणपत्र जोडलेले नसल्यास अर्ज छाननीकरिता विचारात घेतले जाणार नाहीत.
- ८.५ उमेदवार नोकरी करित असल्यास, सेवा पुरविण्याकरीता अर्ज भरला असल्याचे संबंधित आस्थापनेला कळविलेल्या पत्राची प्रत सोबत जोडणे अत्यावश्यक आहे.
- ८.६ 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.
- ८.७ उपरोक्त नमूद केल्यानुसार व जाहिरातीत नमूद केल्यानुसार आवश्यक कागदपत्रे जोडलेली नसल्यास असे अर्ज छाननीकरिता विचारात घेतला जाणार नाहीत.

## ९. पात्रता :-

- ९.१ भारतीय नागरीकत्व
- ९.२ वयोमर्यादा- दिनांक ०१ डिसेंबर, २०२० रोजी वय किमान २१ वर्षे व कमाल ५५ वर्षांपेक्षा जास्त नसावे.
- ९.३ अर्जदार हा संबंधित पदासाठी शारिरीक व मानसिकदृष्ट्या सक्षम असावा तसेच अर्जदाराविरुद्ध कोणताही फौजदारी गुन्हा दाखल झालेला नसावा.

## १०. निवडपध्दत:-

- १०.१ वरील प्रस्तावित सर्व सल्लागार सेवांकरीता निवड शैक्षणिक पात्रता, अनुभव व कागदपत्रांची पुर्तता तदनंतर मुलाखतीद्वारे करण्यात येईल. मुलाखतीत प्राप्त गुणांच्या आधारे अंतिम उमेदवाराची निवड केली जाईल. सदरच्या निवड प्रक्रियेत कोणत्याही टप्प्यावर, कोणताही बदल करण्याचा अथवा निवडप्रक्रिया पुर्णतः रद्द करण्याचा अधिकार मिशन संचालक, राज्य पाणी व स्वच्छता मिशन यांना राहिल.
- १०.२ इच्छुक उमेदवारांनी [http:// maharashtra.gov.in](http://maharashtra.gov.in) (Rojgar) व <http://wssso.in> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.
- १०.३ उपरोक्त निर्दिष्ट पदांसाठी सेवा पुरविण्याकरिता अर्ज केल्यानंतर मुलाखत अथवा निवड प्रक्रिये संदर्भातील कोणत्याही कार्यवाहीबाबत उमेदवाराने सतर्क राहणे आवश्यक आहे. निवड प्रक्रियेची कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर या संदर्भातील कोणतीही दखल घेतली जाणार नाही. याकरिता संकेत स्थळाचे उमेदवाराने वेळोवेळी अवलोकन करणे उमेदवाराच्या हिताचे राहिल.
- १०.४ नियुक्ती संदर्भात अन्य कोणत्याही व्यक्तीकडून पत्रव्यवहार केल्यास अथवा राजकीय दबाव आणल्यास अशा उमेदवारांना निवडीकरिता व मुलाखतीकरिता अपात्र ठरविण्यात येईल.

## ११. पदांची कर्तव्ये व जबाबदा-या खाली नमूद करण्यात आल्या आहेत.

समन्वयक- मनुष्यबळ विकास	<ul style="list-style-type: none"><li>• To perform all human resource related activities for Water and Sanitation Programme.</li><li>• Develop suitable training strategies as per the required processes at the district and the village level for Water and Sanitation Programme.</li><li>• Devise suitable training plans for the capacity building of the stakeholders at various levels after thorough assessment of the training needs.</li><li>• Develop required training materials in both print and electronic form as per requirement.</li><li>• Monitor the various training programs and visit the same on sample basis and suggest corrective Evaluate the usefulness of the various training programs and carry out the required modifications.</li><li>• Document the training processes.</li><li>• To collect information about fund requirement of field offices and distribution of fund to field offices.</li><li>• To register/ fill up expenditure on MIS portal.</li><li>• To perform all IEC activities</li></ul>
-------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Any other works as directed by the Mission Director, SWSM</li> </ul>
समन्वयक- माहिती, शिक्षण व संवाद	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepare a holistic IEC strategy as per the requirement of the program</li> <li>• Coordinate implementation of different IEC activities in the state, district and villages including preparation and distribution of the required IEC material.</li> <li>• Facilitate Data collection and conduct of various studies and evaluations carried out.</li> <li>• Undertake field assessments for monitoring the impact of the IEC activities and report</li> <li>• Ensure smooth functioning of all other IEC activities</li> <li>• Any other works as directed by the Mission Director, SWSM</li> </ul>
संनियंत्रण व मूल्यमापन समन्वयक	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assist to organisation in management of Water and Sanitation programme.</li> <li>• Support and strengthen the monitoring framework and promote a result base approach for monitoring and evaluation, analysing the results and impacts.</li> <li>• Co-ordinate the various survey , verification within the state related to water supply and sanitation.</li> <li>• Prepare consolidate progress report for project management including indication of problem and providing recommendations.</li> <li>• Develop formats for baseline survey, ODF plus verification, FHTC, School and Anganwadi etc. and monitoring the outcome of survey.</li> <li>• Help in developing guideline related to survey, verifications</li> <li>• Conduct various study and evaluate the status</li> <li>• Monitor and report districts progress against program indicator of ODF sustainability and JJM.</li> <li>• Help to generate and collect information related to water and sanitation.</li> <li>• Analyses the information generated at state levels and to generate progress reports for enabling timely decision making.</li> <li>• Co ordinate between District and State for various progress related activity.</li> <li>• Develop Reporting Formats, analyzing the reports</li> <li>• Co ordinate between Gol and State officials for various task</li> <li>• Any other works as directed by the Mission Director, SWSM</li> </ul>
सहायक मनुष्यबळ आस्थापना	<ul style="list-style-type: none"> <li>• To compile the fund requirement for deputation post in DWSSM</li> <li>• To compile and assist for fund distribution for salary of deputational posts deployed in DWSSM and office expenditure</li> </ul>



सल्लागार	<ul style="list-style-type: none"> <li>• To keep all the data of salary DWSSM and SWSSM all human resource i.e. all eputation and outsourced human resource</li> <li>• To examine the bills of hired vehicles for office use and prepare the proposal for sanctioning the respective bills.</li> <li>• To examine the financial bills provided by outsourced agency of human resource in SWSSM and DWSSM, Block level and to prepare the proposal for approval.</li> <li>• To register/ fill up expenditure on IMIS Portal</li> <li>• Any other works as directed by the Mission Director, SWSSM</li> </ul>
सहायक स्वच्छता व आरोग्य सल्लागार	<ul style="list-style-type: none"> <li>• To Prepare strategy for the Water and Sanitational hygiene programme.</li> <li>• Monitor the quality of the various works undertaken.</li> <li>• To Guide the GPs on various issues related to the implementation of Water and Sanitation activities.</li> <li>• To compile and prepare the District, Taluka information for sanitation and Hygiene related measures</li> <li>• To do the work on MIS for relative subject.</li> <li>• Any other works as directed by the Mission Director, SWSSM</li> </ul>
व्यवस्थापन माहिती प्रणाली तज्ञ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitor Process, physical, financial progress of the program in the Districts on JJM and SBM website.</li> <li>• Compile, Prepare District Information Management Reports for District and distribute to them</li> <li>• Undertake field appraisals in project villages.</li> <li>• Liaise with Staff at SWSSM and concerned Regional Office on Issues such as Information Technology and Systems related problems and issues.</li> <li>• Ensure that Databases and other information generated is regularly updated</li> <li>• Ensure that District Information Management Report is used in meetings at all levels in the District</li> <li>• Initiate/conduct Innovative Learning events at the District level and Block level</li> <li>• To Co-ordinate between GOI, State and Districts to solve various issues regarding SBM and JJM website</li> <li>• To create various software as suggested by SWSSM</li> <li>• To prepare progress report.</li> <li>• Any other works as directed by the Mission Director, SWSSM</li> </ul>
समन्वयक -	<ul style="list-style-type: none"> <li>• To work in water quality Cell in SWSSM and will coordinate with</li> </ul>

पाणी गुणवत्ता	<p>Deputy Manager (Water Quality) (SLWM and WQ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• To be responsible for monitoring and coordinating for physical progress of the sector programmes in water quality.</li> <li>• To assist Water Quality Consultant in all his work (refer concerned ToR).</li> <li>• To follow up with the agencies involved in WQ MIS system.</li> <li>• To ensure regular updation of database and other information in M&amp;E system.</li> <li>• To analyse graphical presentation of the progress of the programme.</li> <li>• Any other works as directed by the Mission Director, SWSM</li> </ul>
माहिती विश्लेषक - पाणी गुणवत्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• To be responsible for M&amp;E framework and will work with IMIS Coordinator in SWSM.</li> <li>• To make the analysis report for Water Quality every week as per IMIS and offline data.</li> <li>• To analyse the M&amp;E capacity of the implementing agencies to monitor the programme &amp; investments, quality of supervision that exists &amp; the one needed, roles of different implementing agencies/ stakeholders in monitoring &amp; reporting, quality of information &amp; quality of monitoring.</li> <li>• To analyse the reporting arrangements existing at all levels (GP level, State level), Quality of reporting, mechanisms for the flow of information, stakeholders responsible for producing reports, what decision can be triggered using the reports.</li> <li>• To analyse type of information system that is in place to capture and aggregate data and mechanisms to improve the same.</li> <li>• To analyse the mechanism for the knowledge management &amp; information dissemination.</li> <li>• To analyse the base line data required, quality of past evaluations if any, need of impact analysis and its areas.</li> <li>• To analyse strengths and the weaknesses of local information / knowledge supply.</li> <li>• To evaluate monitoring and evaluation systems at different levels village, block, district, and State- by developing appropriate indicators for assessing the process, progress, performance, equity and impact of JJM programs.</li> <li>• To analyse whether the system is generating reports on time for enabling timely decision making.</li> <li>• To analyse whether system is user friendly, participatory for involving village level stakeholders.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• To analyse methodology, including sampling plan, source of information, instruments for data collection, field procedures, and quality control plan</li> <li>• To assess the opportunities for engaging research institutes, universities, CSOs in M&amp;E system.</li> <li>• Any other works as directed by the Mission Director, SWSM</li> </ul>
<p>विभागीय समन्वयक</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• To coordinate with SWSM and DWSM for monitoring and evaluation.</li> <li>• To co-ordinate with regional Monitoring and evaluation cum MIS Co-ordinator.</li> <li>• To ensure timely completion of activities assigned to Districts</li> <li>• To monitor and evaluate the physical and financial progress of JJM / SBM projects</li> <li>• To submit the monthly report on JJM and SBM progress at District and village level</li> <li>• To do follow up of AAP of Districts</li> <li>• To ensure training is being conducted at District and Village level</li> <li>• To ensure stakeholder participation at District and village level</li> <li>• To conduct the field visit to ascertain the progress of work and submit the report for the same.</li> <li>• Any other works as directed by the Mission Director, SWSM</li> </ul>

\*\*\*\*\*



# 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 : wssoadmn25@rediffmail.com

Application form for Services on service basis

Format for application

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

For Office Use Only
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 ०१-१२-२०२०	
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 experience	-----Years, ----- Months and ----- Days
Total years of experience in 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	

(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

\*\*\*\*\*