

Description of Qualification, Experience, Age & Remuneration for each post.

Project Coordination and Management Unit

1. Procurement Expert -1post	
Qualification	A Master's degree in Engineering, Law, Finance, Business Management, Commerce, Agriculture - A certificate in WB/ ADB procurement procedure, issued by any reputed national / international agency
Experience	08 Years and above Procurement related work in Cooperative Sector / Government / Private sector / NGOs of which minimum 5 years should be working on a World Bank / other International development agency funded project.
Age	Age of the candidate should not be more than 50 years as on 1 st February 2025.
Remuneration	Per month - Upto Rs. 200000/-
2. Associate - Information Technology – 1 Post	
Qualification	Graduate in Computer Science / IT.
Experience	Minimum 03 years experience of which 2 years in programming and software development and knowledge of Hardware maintenance.
Age	Age of the candidate should not be more than 45 years as on 1 st February 2025.
Remuneration	Per month - Upto Rs. 60000/-

Project implementation unit, Agriculture - Director ATMA, Pune

1. Crop Analyst, Horticulture – 1 Post	
Qualification	Post graduate in Economics /Agri. Economics / Statistics / Econometrics.
Experience	Minimum 05 years experience of which 3 years in Agriculture/Horticultural commodity data analysis and familiar to use statistical package for econometric analysis e.g. "R", Reviews, SPSS etc. Preference will be given to the candidate having work experience in World Bank or externally aided project.
Age	Age of the candidate should not be more than 45 years as on 1st Feb 2025
Remuneration	Per month - UptoRs. 1,50,000/-

Project Implementation Unit - VSTF, Mumbai / Pune

1. Procurement Officer – 1 Post	
Qualification	Any Graduate with Certificate in Public Procurement Program of World Bank.
Experience	Minimum 03 years' experience of which 2 years experience in procurement /procurement audit work in World Bank or any other externally aided project.
Age	Age of the candidate should not be more than 45 years as on 1 st February 2025.
Remuneration	Per month - Upto Rs. 75,000/-

Project Implementation Unit - MAVIM, Mumbai

1. Nodal Officer 1 post (PIU MAVIM)	
Qualification	<ul style="list-style-type: none"> • Post graduate degree in business administration/ Post graduate degree in any stream (or) Post graduate in agricultural economics/ agri-business/ veterinary science
Experience	<ul style="list-style-type: none"> • At least 7 years of work experience and 6 years in private sector business development and value chain management type jobs. Experience in managing and executing large funded projects is preferred. Excellent command over computer is must. • At least 5 years of work experience and 4 years in private sector business development and value chain management type jobs. Experience in managing and executing large funded projects is preferred. Excellent command over computer is must. • Proficiency in English & Marathi language (both written & spoken)
Age	Age of the candidate should not be more than 45 years as on 1 st Feb 2025
Remuneration	Per month - Upto Rs. 1,00,000/-
2. Agri Value Chain Specialist- 1 post (PIU MAVIM)	
Qualification	Post graduate degree in business administration/ Post graduate degree in any stream (or) Post graduate in agricultural economics/ agri-business
Experience	At least 5 years of work experience and 4 years in executing value chain development project. Experience in validating & evaluating project will be essential. Experience in managing and executing large funded projects is preferred. Excellent command over computer is must. At least 4 years of work experience and 3 years in executing value chain development project. Experience in validating & evaluating project will be essential. Experience in managing and executing large funded projects is preferred. Excellent command over computer is must. Proficiency in English & Marathi language (both written & spoken)
Age	Age of the candidate should not be more than 45 years as on 01st Feb 2025.
Remuneration	Per month - UptoRs. 75,000/-
3 . Assistant – 1 post (PIU MAVIM)	
Qualification	Graduate with MSCIT, English 40wpm & Marathi 30wpm typing speed certificate.
Experience	Minimum 02 years experience in office assistance
Age	Age of the candidate should not be more than 40 years as on 01st Feb 2025.
Remuneration	Per month – Upto Rs. 30,000/-

Regional Project Implementation Unit (RIU)

1. Supply Chain & Value Chain Expert	
Qualification	Graduate in Agriculture & allied field with MBA (Marketing) / PGDM (Supply Chain Management/ Marketing) / PGDABM.
Experience	Minimum 03 years experience of which 2 years in Agriculture commodity Supply / Value Chain Management. Preference will be given to the candidate having work experience in World Bank or externally aided project.
Age	Age of the candidate should not be more than 45 years as on 1st Feb 2025
Remuneration	Per month – Upto Rs. 75,000/-
2 . Procurement Officer	
Qualification	Any Graduate with certificate in procurement procedure for World Bank or externally funded projects.
Experience	Minimum 03 years experience of which 2 years in procurement /procurement audit in Co-operative / Government / Private / NGO sector. Preference will be given to the candidate having work experience in World Bank or externally aided project.
Age	Age of the candidate should not be more than 40 years as on 01st Feb 2025
Remuneration	Per month – Upto Rs. 50,000/-
3. Accountant	
Qualification	B.Com, with Computerised Accounting Course in Tally with MSCIT.
Experience	Minimum 02 years experience of which 1 year in Accounting with Tally Software. Preference will be given to the candidate having work experience in World Bank or externally aided project and having good typing skill of English & Marathi.
Age	Age of the candidate should not be more than 40 years as on 1st Feb 2025
Remuneration	Per month – Upto Rs. 25,000/-
4. Assistant	
Qualification	Graduate with MSCIT, English 40wpm & Marathi 30wpm typing speed certificate.
Experience	Minimum 02 years experience in office assistance
Age	Age of the candidate should not be more than 40 years as on 1st Feb 2025
Remuneration	Per month – Upto Rs. 20,000/-

District Implementation Unit

1. Accountant	
Qualification	B.Com, with Computerised Accounting Course in Tally with MSCIT.
Experience	Minimum 03 years experience of which 2 years in Accounting with Tally Software. Preference will be given to the candidate having work experience in World Bank or externally aided project and having good typing skill of English & Marathi.
Age	Age of the candidate should not be more than 40 years as on 1st Feb 2025
Remuneration	Per month – Upto Rs. 30,000/-
2. Computer Operator	
Qualification	Graduate with MSCIT, English 40wpm & Marathi 30wpm typing speed certificate.
Experience	Minimum 02 years experience as computer operator and office work.
Age	Age of the candidate should not be more than 40 years as on 01st Feb 2025.
Remuneration	Per month – Upto Rs. 25,000/-

Project Implementation Unit -MSWC

3 . Assistant -PIU MSWC	
Qualification	Graduate with MSCIT, English 40wpm & Marathi 30wpm typing speed certificate.
Experience	Minimum 02 years experience in office assistance
Age	Age of the candidate should not be more than 40 years as on 01st Feb 2025.
Remuneration	Per month – Upto Rs. 30,000/-

पदाचे कर्तव्य व जबाबदाऱ्या

<p>Procurement Expert -PCMU</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रकल्पातील संपादन प्रक्रियेचे धोरण निश्चित करणे. 2. प्रकल्प समन्वयन व व्यवस्थापन कक्ष स्तरावरील सर्व संपादन प्रक्रिया पार पाडणे . 3. प्रकल्पातील अधिकारी / कर्मचारी, समुदाय आधारीत संस्था यांना संपादन प्रक्रियेबाबत मार्गदर्शन व सनियंत्रण करणे, संपादन प्रक्रियेबाबतचा अहवाल सादर करणे. 4. प्रकल्पाचा वार्षिक संपादन आराखडा तयार करून त्यास मान्यता घेणे. 5. प्रकल्पातील अधिकारी / कर्मचारी, समुदाय आधारीत संस्था यांना संपादन प्रक्रियेबाबत प्रशिक्षण देणे. 6. संपादन प्रक्रियेतील विविध प्रकारच्या घटकांसाठी निविदा दस्तऐवजाचे प्रारूप तयार करणे. 7. प्रकल्पांतर्गत ई निविदा संकेतस्थळावर अधिका-याची वापरकर्ता म्हणून नोंदणी, तसेच GeM 8. पोर्टलवर अधिका-याची नोंदणी करणे. 9. प्रकल्प अंमलबजावणी कक्ष स्तरावर होणा-या संपादन प्रक्रियेमध्ये वित्तीय मर्यादेनुसार निविदा दस्तऐवज प्रारूप, तांत्रिक मूल्यमापन अहवाल व आर्थिक मूल्यमापन अहवाल, कायदेशि/पुरवठा आदेश मसुदा या टप्प्यावर पूर्व मान्यता देणे. 10. प्रकल्पांतर्गतच्या संपादन प्रक्रियेच्या अनुषंगाने जागतिक बँक व प्रकल्प यांच्या मध्ये समन्वय साधणे.
<p>Associate - Information Technology - PCMU</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. विविध स्त्रोतांकडून डेटा डाउनलोड करण्यासाठी योग्य सॉफ्टवेअर तयार करणे 2. डेटा प्रसारासाठी साधे ॲप्स आणि डॅशबोर्ड तयार करणे. 3. आवश्यक संगणक हार्डवेअर आणि सॉफ्टवेअरच्या प्रकल्पासाठी आणि देखभालीसाठी IT आणि हार्डवेअर संबंधित समर्थन प्रदान करा. 4. IT संबंधित क्रियाकलापांचे समन्वय साधणे उदा. प्रकल्पासाठी वेबसाइट अपग्रेड, लिंक्स तयार करणे आणि ऑनलाइन मीटिंग आयोजित करणे, डेटा शेअरिंग इ.
<p>Crop Analyst, Horticulture – PIU Agri</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. विविध प्राथमिक आणि दुय्यम स्त्रोतांकडून निवडलेल्या फलोत्पादन पिकांचा डेटा संकलित करणे आणि संकलित करणे जसे की NSSO, कमोडिटी एक्सचेंज, असोसिएशन, निर्यातदार आणि APMC मार्केट इ. 2. आवक आणि किमतींचे विश्लेषण (Trend, Seasonality, cyclical variations, share in production, उत्पादनातील वाटा - भारत, राज्य आणि जिल्हा, किमतीतील अस्थिरता, बाजार एकत्रीकरण) 3. विविध अहवाल, किंमत अंदाज अहवाल, मागणी-पुरवठा अंदाज अहवाल तयार करणे आणि विविध भागधारकांना म्हणजे शेतकरी, FPO आणि धोरण निर्मात्यांना त्यांच्या गरजेनुसार प्रसारित करणे. 4. विविध भागधारकांना भेट देऊन डेटा उत्पादनांची अचूकता आणि फायद्यांचे मूल्यांकन करण्यासाठी सर्वेक्षण करणे. 5. संशोधन अभ्यास, दस्तऐवजीकरण आणि केस स्टडीजचा प्रसार, यशोगाथा आणि प्रकल्पातून उदयास येणारे नाविन्यपूर्ण कृषी मॉडेल डिझाइन आणि विकसित करणे.
<p>Procurement Officer -VSTF</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रकल्प अंमलबजावणी कक्ष स्तरावर करण्यात येणाऱ्या संपादन बाबींचा दरवर्षी संपादन आराखडा तयार करून तो प्रकल्प समन्वयन व व्यवस्थापन कक्षास सादर करणे. 2. प्रकल्प अंमलबजावणी कक्ष स्तरावर करण्यात येणाऱ्या सर्व संपादन बाबींची संपादन प्रक्रिया विहित संपादन मार्गदर्शक सूचनेनुसार वेळेवर पूर्ण करणे.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. संपादन प्रक्रियेमध्ये वित्तीय मर्यादेनुसार निविदा दस्तऐवज प्रारूप, तांत्रिक मूल्यमापन अहवाल व आर्थिक मूल्यमापन अहवाल,कार्यादेश/पुरवठा आदेश मसुदा या टप्प्यावर पूर्व मान्यता देण्याबाबत कार्यवाही करून त्यास सक्षम प्राधिका-याच्या मान्यतेने त्यास पूर्व मंजूरी देणे. 4. निविदा प्रक्रियेच्या पद्धतीनुसार तसेच वित्तीय मर्यादेनुसार पूर्व मान्यतेचे प्रस्ताव प्रकल्प समन्वयन व व्यवस्थापन कक्षास पूर्व मंजूरीकरिता सादर करणे, मंजूरी मिळाल्यानंतर त्यानुसार प्रकल्प अंमलबजावणी कक्ष स्तरावर होणारी संपूर्ण संपादन प्रक्रिया करणे. 5. व्ही. एस. टी. एफ. च्या सी. बी. ओ. स्तरावरील होणाऱ्या संपादन प्रक्रियेचे सनियंत्रण करणे. 6. सी.बी.ओ. संपादन समितीच्या सदस्य, जिल्हात कार्यरत अधिकारी कर्मचारी यांना प्रकल्पाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या संपादन मार्गदर्शक सूचनेनुसार संपादन प्रक्रियेचे प्रशिक्षण देणे, मार्गदर्शन करणे. 7. सर्व संपादन प्रक्रियेचे Excel Sheet मध्ये नोंद करून प्रकल्प अंमलबजावणी कक्षास सादर करणे. <p>कार्यालय प्रमुख तसेच वरिष्ठ कार्यालयाद्वारे देण्यात आलेल्या सूचनांचे पालन करून कार्यवाही करणे.</p>
<p>Nodal Officer PIU MAVIM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. कक्षास निश्चित करून देण्यात आलेल्या जिल्हानिहाय सीबीओ निवड लक्षांकाच्या मर्यादेत व विहित निकषानुसार पात्र संस्थांचे प्रस्ताव आवश्यक त्या अभिलेख्यांसह शिफारसीत करणे. 2. कक्षांतर्गत प्राथमिक मान्यता मिळालेल्या समुदाय आधारीत संस्था (सीबीओ) कडून विहित मुदतीत दिवसांच्या आत सविस्तर प्रकल्प अहवाल (Full Project Proposal- FPP) प्राप्त करून घेणे, प्रस्ताव प्राप्त होत नसल्यास प्राथमिक मंजूरी रद्द करण्याची शिफारस करणे. 3. प्राप्त सविस्तर प्रकल्प अहवालांची तांत्रिक व आर्थिक व्यवहार्यता तपासणी करून घेणे व निकषानुसार पात्र आढळून आलेले FPP शिफारशीसह पीसीएमयु कार्यालयास सादर करणे. 4. कक्षांतर्गत प्राथमिक मान्यता मिळालेल्या व कर्ज घेऊ इच्छणाऱ्या समुदाय आधारीत संस्थांना कर्ज सुलभरित्या उपलब्ध होण्यासाठी बँक व संबंधित घटकांसोबत आवश्यकतो समन्वय व पाठपुरावा करणे. 5. कक्षांतर्गत प्राथमिक मान्यता मिळालेल्या व विनाकर्ज उपप्रकल्प उभारू इच्छणाऱ्या समुदाय आधारीत संस्थांना मार्गदर्शन व पाठपुरावा करणे. 6. कक्षांतर्गत अंतिम मान्यता मिळालेल्या समुदाय आधारीत संस्थांनी विहित मुदतीत प्रथम अनुदान हप्त्याची मागणी करण्यासाठी आवश्यक तो पाठपुरावा करावा. अनुदान मागणी न केल्यास अंतिम मान्यता रद्द करण्याची शिफारस करणे. 7. कक्षांतर्गत समुदाय आधारीत संस्थांनी सादर केलेल्या अनुदान मागणीची प्रकल्पाच्या निकषानुसार तपासणी करून ती पात्र प्रस्ताव अनुदान देणे. 8. कक्षांतर्गत संपादन प्रक्रियेचे पर्यवेक्षण व सनियंत्रण करणे.
<p>Agri Value Chain Specialist - PIU MAVIM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत भागीदारी उपप्रकल्प व बाजार संपर्क वाढ सविस्तर प्रकल्प अहवाल तयार करण्याकरिता शेतकरी उत्पादक कंपनी व लोकसंचालित साधन केंद्र यांना मार्गदर्शन करणे व सहाय्य करणे. 2. विभागीय अंमलबजावणी कक्ष व जिल्हा अंमलबजावणी पक्ष यांच्याशी समन्वय साधून उप प्रकल्प कार्यान्वयीत करण्याकरिता सहाय्य करणे व प्रगती तपासणे. 3. उपप्रकल्प अंमलबजावणीचे पर्यवेक्षण व मूल्यमापन करणे. 4. स्मार्ट अंतर्गत सर्व उपप्रकल्पाची प्रगती साध्य करण्याकरिता नोडल अधिकारी यांच्या समन्वयाने विशेष धोरण तयार करणे. 5. प्रकल्पाचे विविध प्रगती अहवाल तयार करण्याकरिता नोडल अधिकारी यांना सहाय्य करणे. 6. गुणवत्तापूर्वक उपप्रकल्प अंमलबजावणी करण्याकरिता विविध शासकीय विभागाशी जसे की कृषी, पशुसंवर्धन यांच्याशी समन्वय साधणे.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. प्रमुख पिकांच्या पुरवठा मूल्य साखळीचे विश्लेषण करून त्यामधील प्रमुख समस्या व त्याआधारित उपाययोजना शोधणे. 8. पुरवठा साखळी विकासाकरिता कॉस्ट इफेक्टिव्ह उपाययोजना शोधणे. 9. प्रकल्पाच्या मार्गदर्शिकेनुसार सविस्तर प्रकल्प अहवालाचे मूल्यमापन करणे. 10. प्रकल्पाला आवश्यक असणारे विविध अहवाल तयार करणे तसेच आवश्यक असणारी माहिती उपलब्ध करून देणे. 11. प्रकल्पाच्या विविध घटकांची अंमलबजावणी करण्याकरिता राष्ट्रीय व राज्य स्तरावरील तसेच संशोधन संस्था बरोबर समन्वय साधणे. 12. KPI च्या अनुषंगाने कामाचे मूल्यमापन करून त्या अनुषंगाने अहवाल सादर करणे.
Assistant- PIU MAVIM	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रकल्प अंमलबजावणी कक्षातील अधिकाऱ्यांना / तज्ञांना त्यांच्या कामकाजात मदत करणे. 2. कक्षास प्राप्त पत्रांच्या आवक / जावक नोंदी घेणे. 3. प्रकल्पाच्या विविध बैठका, कार्यशाळा इत्यादींचे सादरीकरण / माहिती व इतिवृत्त तयार करण्यास मदत करणे. 4. भांडार विषयक कामकाज व व्यवस्थापन करणे. 5. कक्षास प्राप्त सर्व देयके सादर करणे 6. लेखन सामुग्रीची मागणी व पुरवठाबाबत कार्यवाही करणे. 7. शासकीय वाहनाचे लॉगबुक सारांश तयार करणे, इतिहास बुक ठेवणे 8. वार्षिक नुतनीकरण करणे. 9. माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त अर्जावर जन माहिती अधिकारी यांचे सुचनेनुसार कार्यवाही करणे. 10. संगणकावर टंकलेखन इ.कामे करणे.
Supply Chain & Value Chain Expert -RIU	<ol style="list-style-type: none"> 1. संस्थात्मक खरेदीदार, नवीन बाजारपेठ इत्यादींची डेटा बँक तयार करणे. 2. समुदाय आधारित संस्थांना बाजारपेठ जोडणीकरिता मार्गदर्शन करणे. 3. मंजूर उपप्रकल्पांतर्गतच्या पिकांच्या पुरवठा साखळीचे विश्लेषण करून त्यामधील प्रमुख समस्या व त्याआधारित उपाययोजना शोधणे. 4. पुरवठा साखळी विकासाकरिता कॉस्ट इफेक्टिव्ह उपाययोजना शोधणे. 5. जिल्हा अंमलबजावणी कक्षातील अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचे "कृषि व मूल्यसाखळी विकास" याबाबत क्षमताबांधणीसाठी आवश्यक त्या प्रशिक्षणाचे आयोजन व नियोजन करणे. 6. सविस्तर प्रकल्प अहवाल तयार करण्याकरिता मूल्य साखळी विषयक बाबींकरिता समुदाय आधारित संस्थांना मार्गदर्शन व सहाय्य करणे. तसेच मंजूर उपप्रकल्प कार्यान्वयीत होण्याकरिता क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांना सहाय्य करणे. 7. प्रकल्पाच्या मार्गदर्शिकेनुसार पुरवठा व मूल्य साखळी च्या अनुषंगाने प्राथमिक मान्यता अहवाल व सविस्तर प्रकल्प अहवालांची तपासणी करणे. 8. प्रकल्पाला आवश्यक असणारे विविध अहवाल तयार करणे तसेच आवश्यक असणारी माहिती उपलब्ध करून देणे. 9. उपप्रकल्पाची अंमलबजावणी करत असताना समुदाय आधारित संस्थांना वेळोवेळी येणाऱ्या अडचणींचे निराकरण करणे. 10. KPI च्या अनुषंगाने कामाचे मूल्यमापन करून त्या अनुषंगाने अहवाल सादर करणे. 11. CII अंतर्गत प्राप्त प्रस्तावांची छाननी व पाठपुरावा करणे.
Procurement Officer -RIU	<ol style="list-style-type: none"> 1. जिल्हा व विभागीय अंमलबजावणी कक्ष स्तरावरील प्रत्येक आर्थिक वर्षाचा संपादन आराखडा तयार करून मान्यतेनंतर वरिष्ठ कार्यालयास विहित मुदतीत सादर करणे. 2. जिल्हा व विभागीय अंमलबजावणी कक्ष आणि समुदाय आधारीत संस्थांच्या संपादन प्रक्रीया निश्चित केलेल्या संपादन मार्गदर्शक सूचनेनुसार करून घेण्याबाबत सर्व कार्यवाही करणे तसेच सर्व संपादन प्रक्रियेचे संनियंत्रण करण्यास जिल्हा व विभागीय अंमलबजावणी कक्षास मदत करणे.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. जिल्हा व विभागीय अंमलबजावणी कक्ष आणि समुदाय आधारित संस्थांच्या संपादन प्रक्रीयेची माहिती अद्यावत करणे, MIS प्रणाली मध्ये भरण्यास संबंधित तज्ञांना मदत करणे. 4. विभागीय अंमलबजावणी कक्ष स्तरावरील पुर्वमान्यता संपादन समिती यांचा सदस्य सचिव म्हणून काम पहाणे. 5. समुदाय आधारित संस्था स्तरावरील संपादन प्रक्रीयेसाठीच्या पूर्व मान्यतेसाठी गठीत केलेल्या जिल्हा अंमलबजावणी कक्ष स्तरावरील संपादन समिती सदस्य म्हणून काम पहाणे व सर्व सदस्यांना संपादन प्रक्रीयेबाबत मार्गदर्शन करणे. 6. समुदाय आधारित संस्था स्तरावरील संपादन प्रक्रीयेसाठीचे निविदा दस्तऐवज तयार करून देणे. 7. जिल्हा व विभाग स्तरावर कार्यरत अधिकारी , कर्मचारी तसेच समुदाय आधारित संस्था यांच्या संपादन समिती सदस्य व इतर सदस्य यांना प्रकल्पाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या संपादन मार्गदर्शक सूचनेनुसार संपादन प्रक्रीयेचे वेळोवेळी प्रशिक्षण देणे, ई-निविदा प्रक्रीये संदर्भात मार्गदर्शन करणे. 8. ई निविदा संकेतस्थळावर अधिका-याची वापरकर्ता म्हणून नोंदणी, तसेच GeM पोर्टलवर अधिका-याची नोंदणी बाबत मार्गदर्शन करणे. 9. विभागीय स्तरावर तसेच जिल्हा स्तरावर होणा-या संपादन प्रक्रीयेमध्ये वित्तीय मर्यादेनुसार निविदा दस्तऐवज प्रारूप, तांत्रिक मूल्यमापन अहवाल व आर्थिक मूल्यमापन अहवाल,कार्यादेश/पुरवठा आदेश मसुदा या टप्प्यावर पूर्व मान्यता देण्याबाबत कार्यवाही करून त्यास सक्षम प्राधिका-याच्या मान्यतेने त्यास पूर्व मंजूरी देणे. 10. निविदा प्रक्रीयेच्या पद्धतीनुसार तसेच वित्तीय मर्यादेनुसार पूर्व मान्यतेचे प्रस्ताव प्रकल्प अंमलबजावणी कक्ष-कृषी मार्फत प्रकल्प समन्वयन व व्यवस्थापन कक्षास पूर्व मंजूरीकरिता सादर करणे, मंजूरी मिळाल्यानंतर संपूर्ण संपादन प्रक्रीया करणे. 11. सर्व स्तरावरील संपादन प्रक्रीयेचे Excel Sheet मध्ये नोंद करून प्रकल्प अंमलबजावणी कक्षास सादर करणे. 12. विभागीय व जिल्हा स्तरावर केलेल्या संपादन प्रक्रीया, तसेच संपादन प्रक्रीयेमध्ये वित्तीय मर्यादेनुसार समुदाय आधारित संस्था आणि जिल्ह्यांना देण्यात आलेल्या पूर्व मान्यतेचे नमुना संपादन प्रक्रीयेचे लेखापरीक्षण करणे. 13. विभागीय संपादन अधिका-याने संपादन प्रक्रीयेचे सर्व टप्प्यांची नोंद MIS पोर्टलवर केल्याची खात्री करून सादर केलेल्या Excel Sheet चे एकत्रीकरण करून प्रकल्प समन्वयन व व्यवस्थापन कक्षास सादर करणे.
Accountant - RIU	<ol style="list-style-type: none"> 1. विभागीय अंमलबजावणी कक्षाचा कृति आराखडा व अंदाजपत्रक तयार करण्यास मदत करणे. 2. प्रकल्पाशी निगडित खर्च व अनुदान या बाबतच्या नोंदी Tally Software मध्ये घेणे. 3. लेखा दस्तऐवज (Books of Accounts) तयार करून वेळोवेळी अद्यावत करणे 4. वेळोवेळी Tally Software मध्ये बँक ताळमेळ घेणे 5. लेखाविषयक बाबींची नोंद MIS प्रणालीमध्ये घेणे उदा.Budget, Expenditure, Audit Para Compliances इ. 6. अंतर्गत व बाह्य लेखापरिक्षकांना लेखापरिक्षणाकरीता लेखाविषयक दस्तऐवज उपलब्ध करून देणे. लेखापरिक्षणामध्ये उपस्थित आक्षेपांना तांत्रिक/प्रशासकीय/संपादन शाखेकडे अनुपालनासंबंधी पाठपुरावा करून MIS प्रणालीमध्ये अनुपालन अहवाल अद्यावत करणे. लेखापरिक्षक व वरिष्ठ कार्यालय यांचेशी समन्वय ठेवणे. 7. तांत्रिक/प्रशासकीय/संपादन शाखेकडून अदायगीकरीता येणारी देयकांची तपासणी करून मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर PFMS प्रणालीद्वारे अदायगी करणे 8. वैधानिक कपाती (Statutory Deductions for e.g.PT, IT, GST TDS) शासनास जमा करणे

	<p>9. Project Financial Statement (PFS) तसेच Interim Unaudited Financial Statement (IUFR) तयार करून तो वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>10. कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व प्रवास भत्ते तयार करणे.</p>
Assistant - RIU	<p>1. विभागस्तरावरील अधिकाऱ्यांना / तज्ञांना त्यांच्या कामकाजात मदत करणे.</p> <p>2. कक्षास प्राप्त पत्रांच्या आवक / जावक नोंदी घेणे.</p> <p>3. प्रकल्पाच्या विविध बैठका, कार्यशाळा इत्यादींचे सादरीकरण / माहिती व इतिवृत तयार करण्यास मदत करणे.</p> <p>4. भांडार विषयक कामकाज व व्यवस्थापन करणे.</p> <p>5. कक्षास प्राप्त सर्व देयके सादर करणे</p> <p>6. लेखन सामुग्रीची मागणी व पुरवठाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>7. शासकीय वाहनाचे लॉगबुक सारांश तयार करणे, इतिहास बुक ठेवणे</p> <p>8. वार्षिक नुतनीकरण करणे.</p> <p>9. माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त अर्जावर जन माहिती अधिकारी यांचे सुचनेनुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>10. संगणकावर टंकलेखन इ.कामे करणे.</p>
Accountant – DIU	<p>1. जिल्हा अंमलबजावणी कक्षाचा कृति आराखडा व अंदाजपत्रक तयार करण्यास मदत करणे.</p> <p>2. प्रकल्पाशी निगडित खर्च व अनुदान या बाबतच्या नोंदी Tally Software मध्ये घेणे.</p> <p>3. लेखा दस्तऐवज (Books of Accounts) तयार करून वेळोवेळी अद्यावत करणे</p> <p>4. वेळोवेळी Tally Software मध्ये बँक ताळमेळ घेणे</p> <p>5. लेखाविषयक बाबींची नोंद MIS प्रणालीमध्ये घेणे उदा.Budget, Expenditure, Audit Para Compliances इ.</p> <p>6. अंतर्गत व बाह्य लेखापरिक्षकांना लेखापरिक्षणाकरीता लेखाविषयक दस्तऐवज उपलब्ध करून देणे. लेखापरिक्षणामध्ये उपस्थित आक्षेपांना तांत्रिक/प्रशासकीय/संपादन शाखेकडे अनुपालनासंबंधी पाठपुरावा करून MIS प्रणालीमध्ये अनुपालन अहवाल अद्यावत करणे. लेखापरिक्षक व वरिष्ठ कार्यालय यांचेशी समन्वय ठेवणे.</p> <p>7. तांत्रिक/प्रशासकीय/संपादन शाखेकडून अदायगीकरीता येणारी देयकांची तपासणी करून मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर PFMS प्रणालीद्वारे अदायगी करणे</p> <p>8. वैधानिक कपाती (Statutory Deductions for e.g.PT, IT, GST TDS) शासनास जमा करणे</p> <p>9. Project Financial Statement (PFS) तसेच Interim Unaudited Financial Statement (IUFR) तयार करून तो वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>10. कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व प्रवास भत्ते तयार करणे.</p> <p>11. प्रकल्पांतर्गत मंजूर कामाच्या प्रगतीनुसार ई-पेमेंट स्लिप MIS/M & E/ Market Information तज्ञ यांच्या सहाय्याने तयार करणे.</p>
Computer Operator –DIU	<p>1. जिल्हास्तरावरील अधिकाऱ्यांना / तज्ञांना त्यांच्या कामकाजात मदत करणे.</p> <p>2. कक्षास प्राप्त पत्रांच्या आवक / जावक नोंदी घेणे.</p> <p>3. प्रकल्पाच्या विविध बैठका, कार्यशाळा इत्यादींचे सादरीकरण / माहिती व इतिवृत तयार करण्यास मदत करणे.</p> <p>4. भांडार विषयक कामकाज व व्यवस्थापन करणे.</p> <p>5. कक्षास प्राप्त सर्व देयके सादर करणे</p> <p>6. लेखन सामुग्रीची मागणी व पुरवठाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>7. शासकीय वाहनाचे लॉगबुक सारांश तयार करणे, इतिहास बुक ठेवणे</p> <p>8. वार्षिक नुतनीकरण करणे.</p> <p>9. माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त अर्जावर जन माहिती अधिकारी यांचे सुचनेनुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>10. संगणकावर टंकलेखन इ.कामे करणे.</p>

Assistant-PIU MSWC	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रकल्प अंमलबजावणी कक्षातील अधिकाऱ्यांना / तज्ञांना त्यांच्या कामकाजात मदत करणे. 2. कक्षास प्राप्त पत्रांच्या आवक / जावक नोंदी घेणे. 3. प्रकल्पाच्या विविध बैठका, कार्यशाळा इत्यादींचे सादरीकरण / माहिती व इतिवृत तयार करण्यास मदत करणे. 4. भांडार विषयक कामकाज व व्यवस्थापन करणे. 5. कक्षास प्राप्त सर्व देयके सादर करणे 6. लेखन सामुग्रीची मागणी व पुरवठाबाबत कार्यवाही करणे. 7. शासकीय वाहनाचे लॉगबुक सारांश तयार करणे, इतिहास बुक ठेवणे 8. वार्षिक नुतनीकरण करणे. 9. माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त अर्जावर जन माहिती अधिकारी यांचे सुचनेनुसार कार्यवाही करणे. 10. संगणकावर टंकलेखन इ.कामे करणे.
-----------------------	--

- वरील कर्तव्य व जबाबदाऱ्या या Indicative स्वरूपाच्या असून संबंधित कक्षांना प्रकल्प आराखड्यानुसार (PIP) वाटप करण्यात आलेल्या घटकानुसार आहेत. त्यामुळे कंत्राटी तज्ञ/ अधिकारी / कर्मचारी यांनी त्यांच्या पदाच्या अनुषंगाने निगडित अन्य कर्तव्य पार पाडण्याची जबाबदारी राहिल. सदर कर्तव्य व जबाबदाऱ्यानुसार कक्षास मंजूर असलेल्या / कार्यरत असलेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांकडून काम करून घेण्याची जबाबदारी संबंधित कक्ष प्रमुख यांची आहे. तसेच या कामाव्यतिरिक्त प्रमुख, प्रकल्प अंमलबजावणी कक्ष यांना स्मार्ट प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने इतरही काम देण्याचे अधिकार राहतील.
- वरील कर्तव्य व जबाबदाऱ्या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचना / आदेशांचे पालन करणे ही सर्व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांची जबाबदारी राहिल.