महाराष्ट्र शासन
पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग

उपसंचालक,
भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा,
पुणे विभाग,
भूजल भवन, कृ.बा. जोशी मार्ग,
शिवाजीनगर, पुणे - ४११००५

फोन - ०२०-२५५३१२२७,
२५५२१८५२
फॅक्स - ०२०-२५५३१२२७
ग्राम - RDGSDA
इमेल - ddgsdapnest@gmail.com

जा.क्र.प्रशासनशाखा/आस्था-१/एसआय- ५९ /३०७८ /२०१३ दिनांक- २०/१२/२०१३

जाहिरात क्रमांक- १/ २०१३

उपसंचालक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, पुणे विभाग, पुणे या कार्यालयातील गट क संवर्गातील लघुलेखक, कनिष्ठ लिपीक, भौगोलीक माहिती प्रणाली वरिष्ठ सहाय्यक, भौगोलीक माहिती प्रणाली सहाय्यक, सर्वेक्षक ही पदे भरावयाची आहेत. त्यानुसार संवर्गनिहाय पदनिहाय तपशील खालील तक्त्यात दर्शविण्यात आला आहे.

शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग, प्रानिमं-१०११/प्रक्र ९९/११/१३-अ,दि.२६/१२/२०११ मधील तरतुदीनुसार तसेच शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग, प्रानिमं-२००७/प्रक्र ४६/०७/१३-अ, दि.१९/१०/२००७ व सुधारित शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग, प्रानिमं-२००७/प्रक्र ४६/०७/१३-अ, दि.२७/६/२००८ तसेच सामान्य प्रशासन विभाग, प्रानिमं-१०११/प्रक्र ९९/११/१३-अ, दि.२६/१२/२०११ आणि लेखी परीक्षेसाठी विहित केलेल्या अटी शर्ती व गुणमर्यादेच्या अधिन राहून लिपीक वर्गीय पदे वगळता लेखी परीक्षा, व्यावसायिक परीक्षा व मुलाखतीच्या आधारे निवडसूची तयार केली जाईल. परीक्षेकरिता पात्र उमेदवारांकडून प्रस्तुत जाहिरातीत नमूद केलेल्या अटींची पूर्तता करणा-या उमेदवाराकडून टंकलिखित केलेले विहित नमुन्यातील अर्ज दिनांक **३०/१/२०१४** पर्यंत वरील पत्त्यावर समक्ष / टपालाने सादर करावेत. दिनांक ३०-१-२०१४ नंतर उशिरा प्राप्त झालेल्या अर्जांचा विचार केला जाणार नाही. अर्हताप्राप्त ठरणा-या उमेदवारांना परीक्षेच्या प्रवेशासाठी पात्र समजण्यात येईल.

भरावयाच्या पदांचा तपशील :

अक्र	पदाचे नाव	वेतनश्रेणी व ग्रडवेतन	भरावयाची एकुण पदे	आरक्षित मागास प्रवर्ग व पदसंख्या	खुला प्रवर्ग व पद संख्या	समांतर आरक्षणाचा प्रवर्ग
१	लघुलेखक	वेतन बँड ९३००-३४८०० ग्रेड पे रु. ४३००	२	निरंक	२	निरंक
२	लिपीक -टंकलेखक (कनिष्ठ लिपीक)	वेतन बँड ५२००-२०२००, ग्रेड पे रु. १९००	६	अनुसूचित जमाती-१ इतर मागासवर्ग-१	खुला-४ (पैकी अंपग-१)	अपंग एक हात अपंग (One Arm) किंवा एक पाय अपंग (One Leg) किंवा दोन पाय अपंग (Both leg) किंवा एक हात किंवा एक पाय अपंग (One Arm and One Leg) किंवा क्षीणदृष्टी (Blind Low Vision) किंवा कर्णबधीर (Hearing Handicapped)
३	भौगोलीक माहिती प्रणाली वरिष्ठ सहाय्यक	वेतन बँड रु ५२००-२०२०० ग्रेड पे रु. २८०० (४ वर्षानंतर ग्रेड पे रु.४३००)	१	निरंक	खुला-१	निरंक
४	भौगोलीक माहिती प्रणाली सहाय्यक	वेतन बँड रु ५२००-२०२०० ग्रेड पे रु. २००० (७ वर्षानंतर ग्रेड पे रु २४००)	५	अनुसूचित जाती-२ * *अनुशेषाचे १ पद विजा (अ)-१	खुला-२	निरंक
५	सर्वेक्षक	वेतन बँड रु ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन रु. २४००	५	अनुसूचित जाती-१ अनुसूचित जमाती-१ इतर मागासवर्ग-१	खुला-२ (पैकी अंपग-१)	अपंग एक हात अपंग (One Arm) किंवा एक पाय अपंग (One Leg) किंवा कर्णबधीर (Hearing Handicapped)

शैक्षणिक अर्हता

१) लघुलेखक पदासाठी

१) माध्यमीक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण किंवा समकक्ष अर्हता तसेच

२) मराठी व इंग्रजी श्रुतलेखन किमान १०० शब्द प्रतिमिनिट इतक्या गतीचे शासकीय वाणिज्य संस्थेकडील प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण असावा तसेच

३) इंग्रजी टंकलेखन किमान ४० शब्द प्रतिमिनिट व मराठी टंकलेखन किमान ३० शब्द प्रतिमिनिट इतक्या गतीचे शासकीय वाणिज्य संस्थेकडील प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण असावा.

४) शासन मान्य एम.एस.सी.आय.टी.(MS-CIT) परीक्षा उत्तीर्ण असावा.

५) उच्च अर्हता व अनुभव धारकांना प्राधान्य राहील.

२) कनिष्ठ लिपीक पदासाठी

१) माध्यमिक शालांन्त प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण किंवा समकक्ष अर्हता तसेच

२) मराठी टंकलेखन किमान ३० शब्द प्रतिमिनिट व इंग्रजी टंकलेखन किमान ४० शब्द प्रति मिनीट इतक्या गतीचे शासकीय वाणिज्य संस्थेकडील प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण असणे किंवा

३) परीक्षा इतक्या गतीचे शासकीय वाणिज्य संस्थेकडील प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण असणे

४) शासन मान्य एम.एस.सी.आय.टी.(MS-CIT) परीक्षा उत्तीर्ण असावा.

५) उच्च अर्हता व अनुभव धारकांना प्राधान्य राहील.

३) भौगोलीक माहिती प्रणाली वरिष्ठ सहाय्यक पदासाठी

१) वैधानिक विद्यापीठाची स्थापत्य / यांत्रिकी / ईलेक्ट्रीकल अभियांत्रिकीमधील पदवी किंवा महाराष्ट्र शासनाचे मान्यता प्राप्त संस्थेकडील या विषयाची पदविका.

२) शासनमान्य संस्थेकडील भौगोलीक माहिती प्रणाली विषयक ज्ञान आणि प्रत्यक्ष कामाचा पुर्वानुभव असल्यास प्राधान्य देण्यात येईल.

३) शासन मान्य एम.एस.सी.आय.टी.(MS-CIT) परीक्षा उत्तीर्ण असावा.

४) उच्च अर्हता व अनुभव धारकांना प्राधान्य राहील.

४) भौगोलीक माहिती प्रणाली सहाय्यक पदासाठी

१) माध्यमीक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण किंवा समकक्ष अर्हता तसेच

२) शासनमान्य इंटरमिजीएट ड्रॉईंग परीक्षा उत्तीर्ण किंवा शासनमान्य आय. टी. आय. मधील आरेखक प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण किंवा शासनमान्य संस्थेकडील भौगोलीक माहिती प्रणाली विषयक प्रमाणपत्र कोर्स उत्तीर्ण.

३) संगणक आणि प्लॉटरवर नकाशे आणि आलेख तयार करण्याचे शासकिय कार्यालय किंवा संस्थेकडील किमान २ वर्षांचा पुर्वानुभव असल्यास प्राधान्य देण्यात येईल.

४) शासन मान्य एम.एस.सी. आय. टी. (MS-CIT) परिक्षा उत्तीर्ण असावा.

५) उच्च अर्हता व अनुभव धारकांना प्राधान्य राहील.

५) सर्वेक्षक पदासाठी

१) माध्यमीक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण किंवा समकक्ष अर्हता तसेच

२) शासनमान्य आय.टी.आय. मधील अथवा शासनमान्य कोणत्याही संस्थेतून सर्वेक्षक कोर्स उत्तीर्ण. स्थापत्य अभियांत्रिकी मधील पदविका उत्तीर्ण असल्यास प्राधान्य देण्यात येईल.

३) शासन मान्य एम.एस.सी.आय.टी.(MS-CIT) परीक्षा उत्तीर्ण असावा.

४) क्षेत्रिय सर्वेक्षण कामाचा किमान २ वर्षांचा अनुभव व उच्च अर्हता असल्यास प्राधान्य दिले जाईल.

संगणक अर्हता- वरिल सर्व पदांसाठी संगणक अर्हता खालीलप्रमाणे राहिल.

संगणक अर्हता प्राप्त प्रमाणपत्र (अ) D.O.E.A.C.C. सोसायटीच्या अधिकृत C.C.C किंवा O स्तर किंवा A किंवा B किंवा C स्तर यांपैकी कोणतीही एक परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र किंवा (ब) महाराष्ट्र राज्य उच्च व तंत्र शिक्षण मंडळ, मुंबई यांच्याकडील अधिकृत MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक राहील. नसल्यास शासन निर्णय सा.प्र.वि.क्र. प्रशिक्षण २०००/प्रकरण-६१/२००१/३९, दि. १९/३/२००३ अन्वये संगणकाची अर्हता नियुक्तीच्या दिनांकापासून २ (दोन) वर्षांच्या आत प्राप्त करणे आवश्यक राहील.

परिक्षेचे स्वरुप-

१ लघुलेखक, भौगोलिक माहिती प्रणाली वरिष्ठ सहाय्यक, भौगोलिक माहिती प्रणाली सहाय्यक, सर्वेक्षक या पदाकरिता १०० गुणांची लेखी परीक्षा व ८० गुणांची व्यावसायिक चाचणी परीक्षा, व २० गुणाची तोंडी मुलाखत आणि लिपीक- टंकलेखक (कनिष्ठ लिपीक) या पदाकरीता २०० गुणांची लेखी परिक्षा घेण्यात येईल.

२ मराठी, इंग्रजी, सामान्यज्ञान, अंकगणित व बौध्दीक चाचणी विषयावरिल लेखी परीक्षा घेण्यात येईल.

वयोमर्यादा

उमेदवाराचे दिनांक २१-१२-२०१३ रोजी किमान १८ वर्षे पूर्ण तर खुल्या प्रवर्गासाठी कमाल ३३ वर्षे व मागासवर्गीय उमेदवारांसाठी कमाल ३८ वर्षे असे राहील.सामान्य प्रशासन विभाग शासन परिपत्रक क्र.एसआरव्ही-२००२/३७९/प्रक्र-२२/०२/१२, दि.०१/११/२००३ अन्वये, अगोदरच शासन सेवेत असणा-या उमेदवारांसाठी वयोमर्यादा विहित केलेनुसार राहील. अपंग उमेदवारांसाठी कमाल वयोमर्यादा ४५ वर्षांपर्यंत शिथिलक्षम राहील.

अटी व शर्ती :

१. समांतर आरक्षणानुसार पद आरक्षित असलेल्या प्रवर्गातील उमेदवारांना देय असलेल्या सवलती शासन निर्णयानुसार देण्यात येतील.
२. सदरची पदे भरण्यासाठीची निवड यादी व प्रतिक्षा यादी १ वर्ष मुदतीसाठी ग्राहय धरण्यात येईल
३. सदरच्या जाहिरातीमध्ये दर्शविलेल्या रिक्त पदांच्या संख्येत व आरक्षणामध्ये कमी /जास्त बदल होण्याची शक्यता आहे. काही अपरिहार्य कारणाने परीक्षा स्थगित झाल्यास त्याबाबत अर्जदाराला कोणताही दावा सांगता येणार नाही. परीक्षेचा प्रकार, पदांची संख्या, समांतर आरक्षण व सामाजिक आरक्षण याबाबत बदल करणे, परीक्षा स्थगित करणे व रद्द करणे, अंशतः बदल करणे तसेच सेवाभरती प्रक्रियेत बदल करणे याबाबतचे सर्व अधिकार उपसंचालक, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा, पुणे विभाग, पुणे यांनी स्वतःकडे राखून ठेवले आहे. भरती प्रक्रियेसंदर्भात उद्‌भवणारे वाद, तक्रारी इत्यांदीबाबत सदर समितीचा निर्णय अंतिम राहील.
४. **a)** शासन निर्णय क्र. रिपभ/प्र.क्र.६६/२०११/ई-१० दि.२७ जुन २०११ नुसार ज्या परीक्षार्थीकडे अधिवास प्रमाणपत्र (Domicile Certificate) उपलब्ध नसल्यास त्यांनी त्यांचा जन्म महाराष्ट्र राज्यात झाल असल्याचा जन्म दाखला (Birth Certificate) सादर करणे आवश्यक आहे. अशा प्रकरणांत अधिवास प्रमाणपत्रांची अट लागू राहणार नाही.

   b) सदर परिक्षार्थीकडे अधिवास प्रमाणपत्र तसेच जन्मतारखेचा दाखला उपलब्ध नसल्यास, त्या परीक्षार्थीने आपला शाळा सोडल्याचा दाखला सादर करणे आवश्यक राहील. परंतु सदर शाळा सोडल्याच्या दाखल्यामध्ये त्या परीक्षार्थीचा जन्म महाराष्ट्र राज्यात झाला असल्याची नोंद असणे आवश्यक आहे. अशा प्रकरणांत देखील अधिवास प्रमाणपत्राची आवश्यकता असणार नाही.

   c) उपरोक्त a व b बाबी फक्त महाराष्ट्र राज्यात जन्म झालेल्या परीक्षार्थीसाठी लागू राहतील. इतर परीक्षार्थी / उमेदवारांसाठी अधिवास प्रमाणपत्र (Domicile Certificate) आवश्यक राहील.
५. उमेदवाराने अर्ज केला अथवा विहित अर्हता धारण केली म्हणजे परीक्षेला बोलावण्याचा अथवा नियुक्तीचा हक्क प्राप्त झाला असे नाही.

६. प्राथमिक छाननी अंती ज्या उमेदवारांचे अर्ज नाकारण्यात आलेले नाहीत, अशा उमेदवारांना लेखी परीक्षेसाठी तात्पुरता प्रवेश दिला जाईल.

७. आरक्षित मागास प्रवर्गाचा दावा करणाऱ्या उमेदवारांना त्या संदर्भातील सक्षम अधिकाऱ्याने दिलेले जात प्रमाणपत्र (cast certificate) व उपलब्ध असल्यास जात वैधता प्रमाणपत्राची (cast validity certificate) साक्षांकित प्रत अर्जासोबत जोडणे आवश्यक आहे.

८. जात वैधता प्रमाणपत्र उपलब्ध नसल्यास, शासन सामान्य विभाग निर्णय क्र.बीसीसी-२०११/प्र.क्र.-१०६४/२०११/१६ ब, दि.१२/१२/२०११ मधील तरतुदीनुसार याचीका क्र. २१३६/२०११ व अन्य याचिकांवर मा.मुंबई उच्च न्यायालयाच्या औरंगाबाद खंडपीठाने दि.२५/०८/२०११ रोजी दिलेल्या आदेशाच्या विरोधात मा. सर्वोच्च न्यायालय, नवी दिल्ली येथे दाखल केलेल्या एसएलपी मधील आदेशाच्या अधीन राहून, तात्पुरता नियुक्त आदेश निर्गमित केल्याच्या दिनांकापासून ६ महिन्यांच्या आत जात वैधता प्रमाणपत्र सादर करणे अनिवार्य आहे, अन्यथा त्यांची नियुक्ती पूर्वलक्षी प्रभावाने रद्द करण्यात येईल.

९. उमेदवारांना लेखी परीक्षेसाठी स्वखर्चाने यावे लागेल.

१०. लेखी परीक्षा तसेच व्यावसायिक परीक्षा पुणे शहरातील परीक्षा केंद्रावर घेण्यात येईल.

११. एखाद्या अर्जदाराने त्याची निवड करण्यासाठी निवड समितीवरील अध्यक्ष, सदस्य तसेच अधिकाऱ्यांवर प्रत्यक्ष / अप्रत्यक्ष राजकिय अथवा अन्य प्रकाराने दबाव आणल्यास अथवा गैरप्रकाराचा अवलंब केल्यास त्यास निवड प्रक्रियेतून अपात्र ठरविण्यात येईल.

१२. लेखी परीक्षेमध्ये फक्त काळया शाईच्या बॉलपेनचा वापर करणे बंधनकारक आहे.

१३. उमेदवाराने एकूण गुणांच्या किमान ४५% गुण प्राप्त करणे आवश्यक राहील.

१४. शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र.३१/९८/१६ अ दि.१६/३/९९ अन्वये समांतर आरक्षणातील प्रवर्गातील उमेदवार उपलब्ध झाले नाहीत तर समांतर आरक्षणातील त्या त्या प्रवर्गातील उमेदवारांना उपलब्धतेनुसार पर्याप्त संख्येत यादीतील शेवटचे उमेदवार वगळून समाविष्ट करण्यात येईल.

१५. सामान्य प्रशासन विभाग यांचेकडील पत्र क्र. पअंक-१०१०/७१७/प्र.क्र.३२२/१०/१६अ दि.२६ ऑगस्ट२०१० पत्रान्वये एकदा नोकरी मिळाल्यानंतर पुन्हा दुसऱ्या पदावर नोकरी मिळविण्यासाठी त्यास समांतर आरक्षणाचा लाभ देणे हे शासन धोरणाशी विसंगत आहे. एकदा उमेदवाराने समांतर आरक्षणाचा लाभ घेतला असल्यास त्या उमेदवाराला पुन्हा समांतर आरक्षणाचा लाभ देता येणार नाही.(नेमणूक आदेश अर्जासोबत जोडावा.)

१६. सामान्य प्रशासन विभाग अधिसुचना क्र. एसआरव्ही-२०००/प्र.क्र. १७/२०१०/१२, दि.२८/३/२००५ व शासन परिपत्रक क्र.. एसआरव्ही २०००/प्र.क्र. १७/२०००/१२, दि.१/७/२००५ तसेच महाराष्ट्र नागरी सेवा (लहान मुलांचे प्रतिज्ञापत्र) नियम २००५ अन्वये दि. २८/३/२००५ नुसार रोजी हयात असलेली व त्यानंतर जन्माला आलेल्या आपत्यांची संख्या याबाबत लहान कुटुंब असल्याचे सोबतच्या नमुन्यात प्रतिज्ञापत्र अर्जासोबत जोडणे आवश्यक आहे. तसेच अविवाहित असणाऱ्या अर्जदारांनीही विहित नमुन्यातील प्रतिज्ञापत्र अर्जासोबत जोडणे आवश्यक आहे.

१७. अर्जासोबत शैक्षणिक अर्हता, वय, अनुभव, अधिवास दाखला (Domicile Certificate) तसेच जातीच दाखला, उपलब्ध असल्यास जात वैधता प्रमाणपत्र अनुसूचित जमाती, अनुसूचित जाती उमेदवार /अर्जदार यांनी सादर करावे. महाराष्ट्र राज्य अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्याजमाती, विमाप्र, इतर मागास वर्ग यांच्यासाठी आरक्षण अधिनियम २००१ हा अधिनियम महाराष्ट्र शासनाने दिनांक २९ जानेवारी २००४ पासून अंमलात आणला आहे. त्यानुसार उन्नत व प्रगत गटाचे क्रिमिलेअर (Cermy-layer) तत्व विजा (अ) मोडत नसल्याबाबत (Non-Cermy-layer Certificate) अद्यावत वैध असलेले प्रमाणपत्रांच्या साक्षांकीत प्रती केंद्र / राज्य शासनाचे राजपत्रित अधिकारी, पोस्ट मास्टर, मुख्याध्यापक व याबाबत प्राधिकृत व सक्षम अधिकाऱ्यांनीच केलेले असावे. तसे नसल्यास किंवा चुकीची माहिती असल्यास अर्ज अपूर्ण समजून नाकारला जाईल.

१८. शासनाचे महिला व बालविकास विभागाकडील निर्णय क्र. ८२/२००१/मसेआ-२०००/प्र.क्र. /का.२ दिनांक २५/५/२००१ अन्वये खुला, इ.मा.व., वि.जा.(अ), भ.ज.(ब), भ.ज.(क), भ.ज.(ड), व वि.मा.प्र. या प्रवर्गातील महिला उमेदवारांना राखीव पदासाठी अर्ज करावयाचा असल्यास त्यांनी दि.३१/३/२०१३ दिनांकापर्यंत वैध असलेल्या नॅान क्रिमीलेअर प्रमाणपत्रांची साक्षांकित प्रत अर्जासोबत जोडणे आवश्यकआहे.

१९. उमेदवार माजी सैनिक असल्यास त्यांनी जिल्हा सैनिक बोर्डात नावनोंदणी केली असल्यास प्रमाणपत्रांची साक्षांकित प्रत अर्जासोबत जोडणे आवश्यक आहे.

२०. निवड झालेल्या नियुक्ती उमेदवारास शासन निर्णय क्र. अनियो-१००५/१२६/सेवा-४, दि.३१/१०/२००५ नुसार नविन परिभाषिक अंशदान निवृत्ती वेतन योजना (Contributory Fund) लागू राहील.

२१. निवड प्रकिया सुरू झाल्यानंतर किंवा नियुक्तीनंतर कोणत्याही क्षणी उमेदवाराने दिलेली माहिती / अगर कागदपत्रे खोटी सादर केल्याचे किंवा खरी माहिती दडवून ठेवल्याचे निदर्शनास आल्यास, त्या उमेदवारांची निवड / नियुक्ती तात्काळ रद्द करण्यात येईल / शासकीय सेवेत असल्यास बडतर्फ करण्यात येईल.

२२. एकाच स्थानासाठी (Position) दोन किंवा अधिक उमेदवारांना समान गुण मिळाल्यास सामान्य प्रशासन विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र. प्रानिम-२००७/प्र.क्र.४६/०७/१३-अ, दि.२६/०७/२००८ मधील निर्णयामध्ये नमुद केल्यानुसार प्रधान्यक्रमाच्या आधारे उमेदवारांची अंतिम निवड केली जाईल.

२३. अंतरिम निवड यादीमधील पात्र उमेदवारांनी अर्जासोबत सादर केलेल्या विविध प्रमाणपत्रांच्या साक्षांकीत प्रती मूळ प्रमाणपत्राच्या आधारे सदर कागदपत्रे तपासणीच्या वेळी तपासण्यात येतील. सदर प्रमाणपत्रांच्या मूळ प्रती (Original Copies) कागदपत्रे तपासणीच्या वेळी उपलब्ध करून देणे उमेदवारांवर बंधनकारक राहील. त्यामधील प्रमाणपत्रे खोटी किंवा चुकीची आढळल्यास संबधित उमेदवार अपात्र ठरविण्यात येईल.

२४. उमेदवारास परिक्षेत एकूण २०० गुणांपैकी मिळालेल्या गुणांच्या आधारे व त्या उमेदवाराची कागदपत्रे वैध ठरल्यास अंतिम निवड यादी तयार केली जाईल. अंतिम निवड यादी मधून पदांच्या सामाजिक / समांतर आरक्षणानुसार व पदांच्या उपलब्धतेनुसार उमेदवारांची अंतीम निवड यादी तयार केली जाईल.

२५. अपंग उमेदवारांनी जिल्हा शल्य चिकित्सक वैद्यकिय मंडळाचे किमान ४० % अपंगत्व असल्याचे प्रमाणपत्र अर्जासोबत जोडणे आवश्यक आहे.

२६. अपंगांसाठी आरक्षित असलेल्या पदावर स्पर्धा परीक्षेद्वारे शिफारस करताना उमेदवार कोणत्या सामाजिक प्रवर्गातील आहे. याचा विचार न करता गुणवत्ता क्रमानुसार त्याची शिफारस करण्यात येईल.

२७. विहित पात्रता धारण न करणा-यांचे अर्ज, अपूर्या अथवा चुकीचे भरलेले अर्ज, संगणकारवर टंकलिखित नसलेले अर्ज, वय, शैक्षणिक अर्हता, जातीचा दाखला, अनुभव इत्यादी संदर्भातील आवश्यक त्या प्रमाणपत्रांच्या साक्षांकित प्रती नसलेले अर्ज, विहित केलेले परिक्षा शुल्क न जोडलेले अर्ज, विहित मुदतीनंतर प्राप्त झालेले अर्ज, अन्य मार्गाने शुल्क भरलेले अर्ज व कुठल्याही प्रकारचा दबावतंत्र वापरण्याचा प्रयत्न करणा-याचे अर्ज अपात्र समजण्यात येतील. अशा अपात्र ठरविलेल्या अर्जाच्या बाबतीत त्या उमेदवारांना स्वतंत्रपणे कळविण्यात येईल.

२८. न्यायालयीन स्थगिती / निवाडा किंवा शासन निर्णयामुळे निवड प्रक्रीया कुठल्याही स्तरावर स्थगित रद्द करण्याचे अधिकार निवड समितीला राहतील.

सुचना

१. उमेदवाराने सोबत जोडलेल्या विहित नमुन्यात ३० से.मि. x २० से.मी. आकाराच्या पांढ-या जाड कागदावर एकाच बाजूला संगणकावर टंकलिखित करुन अर्ज करावा. अर्जावर विहित ठिकाणी एक पासपोर्ट साईज फोटो लावावा व फोटोखाली दर्शविलेल्या योग्य ठिकाणी स्वाक्षरी करावी.

२. लिफाफ्यावर ज्या पदासाठी अर्ज केला आहे त्या पदाचा ठळक अक्षरात उल्लेख करावा.

३. अर्जासोबत २३ x १३ से.मी. आकाराचा स्वत:चे नाव व पत्ता असलेला रुपये १०/- तिकीट लावलेला एक लिफाफा पाठवावा.

४. पदासाठी असणारी किमान अर्हता आणि पात्रता धारण करणाऱ्या व लेखी परीक्षेस पात्र ठरणाऱ्या उमेदवारांना या पदासाठी घेण्यात येणाऱ्या परीक्षेची रुपरेषा, वेळापत्रक, परीक्षा केंद्र, बैठक क्रमांक इत्यादी बाबतची माहिती स्वतंत्रपणे कळविली जाईल.

५. परीक्षा शुल्क - फक्त कनिष्ठ लिपीक पदाच्या परिक्षेसाठी सर्वसाधारण (खुल्या प्रवर्गातील) उमेदवारांसाठी रु.१५०/- (रुपये एकशे पन्नास फक्त) व मागासवर्गीय उमेदवारांसाठी रु. ७५/-(रुपये पंचाहत्तर फक्त) परीक्षा शुल्क व इतर पदाच्या परिक्षेसाठी सर्वसाधारण (खुल्या प्रवर्गातील) उमेदवारांसाठी रु.२००/- (रुपये दोनशे फक्त) व मागासवर्गीय उमेदवारांसाठी रु. १००/-(रुपये शंभर फक्त) असून आवश्यक परीक्षा शुल्क महाराष्ट्र राज्यातील न्यायालयीन फी मुद्रांकाच्या स्वरुपात (कोर्ट फी स्टॅम्प) राहील. अर्जा सोबत विहित रकमेचे कोर्ट फी स्टॅम्प लावण्यात यावे. विहीत कोर्ट फी स्टॅम्प नसल्यास अर्ज अपात्र ठरविण्यात येईल.

६. जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र या कार्यालयात व आदिवासी विकास विभागाकडे नाव नोंदणी केली असली तरी वरील पदासाठी विहित नमुन्यात स्वतंत्रपणे रीतसर अर्ज करणे आवश्यक आहे. नावनोंदणी केलेल्या प्रमाणपत्राची साक्षांकित केलेली छायांकित प्रत अर्जासोबत जोडावी.

७. अर्जामध्ये नमूद केलेली माहिती चुकीची अथवा खोटी आढळून आल्यास संबधित उमेदवार दंडात्मक कारवाईस पात्र राहील. तसेच चुकीच्या माहितीच्या आधारे नियुक्त झाल्यास तात्काळ सेवेतून काढून टाकण्यास पात्र राहील व भारतीय दंड विधान संहितेचे कलम १९९ व २०० (२) प्रमाणे कारवाईस पात्र राहील.

८. शासकीय / निमशासकीय सेवेत असलेल्या उमेदवारांनी त्यांचे अर्ज कार्यरत कायालयामार्फत योग्य त्या चाकोरीतून ना-हरकत प्रमाणपत्रासह विहित मुदतीत सादर करावेत.

९. सदरची जाहिरात ही महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर रोजगार या सदराखाली प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे व या कार्यालयाच्या नोटिसबोर्डवर लावण्यात आलेली आहे.)

१०. उमेदवारांनी त्यांचे अर्ज या कार्यालयाचे वरिल पत्त्यावर कार्यालयीन वेळेत (सकाळी १० वाजता ते सायंकाळी ५.४५ वाजेपर्यंत) टपालाने किंवा समक्ष मुदतीत पाठवावे. उशीरा आलेले अर्ज स्वीकारले जाणार नाहीत.

(अनुराधा भोकरे)
उपसंचालक
भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा,
पुणे विभाग, शिवाजीनगर, पुणे ४११ ००५.

अर्जाचा नमुना

टिप - अर्जदाराने अर्जातील सर्व माहिती भरणे आवश्यक आहे. या जाहिरातीतील विहित नमुन्यात नसलेले अर्ज, टंकलिखित नसलेले अर्ज, अपूर्ण माहिती भरलेले अर्ज, विहित रक्कमेचे कोर्ट फी स्टॅम्प न जोडलेले अर्ज, अव्यवस्थित असलेले अर्ज व विलंबाने प्राप्त झालेले अर्ज अपात्र ठरविण्यात येतील.

फक्त कार्यालयीन उपयोगाकरिता	
पदाचे नाव	
अर्जाचा कार्यालयीन नोंदणी क्रमांक	
जातीचा प्रवर्ग	

उमेदवाराचा अलिकडे काढलेला स्वाक्षरीत फोटो

१. पदाचे/नाव -

२. लिंग (पुरुष/स्त्री) -

३. उमेदवाराचे संपूर्ण नाव- आडनाव प्रथम

४. जन्मतारीख-

(दिनांक २१/१२/२०१३ रोजी) - वय वर्ष महिने

५. संपूर्ण पत्ता

संपर्कासाठी दूरध्वनी क्रमांक :-

(STD कोडसहीत)

अथवा भ्रमणदूरध्वनी क्रमांक:

असल्यास ई मेल-आयडी क्र.

६. अ) जात------------ जातीचा प्रवर्ग--------------

(ब) जातीचा प्रवर्ग (योग्य तेथे √ अशी खूण करावी)

अनु. जाती	अनु.जमाती	वि.जा.(अ)	भ. ज.(ब)	भ. ज.(क)	भ. ज.(ड)	वि. मा.प्र.	इ.मा.व.	खुला

७. अर्जदार विवाहित /अविवाहित √ अशी खुण करावी.

विवाहित	अविवाहित

८. अ) अर्जदारमाजी सैनिक आहे काय ? (होय / नाही)
ब) अर्जदार प्रकल्पग्रस्त / भूकंपग्रस्त आहे काय ? (होय / नाही)
क) अर्जदार अपंग आहे काय ? (होय / नाही)

२. शैक्षणिक /तांत्रिक पात्रता

परीक्षचे नाव	मंडळ / विद्यापीठ	उत्तीर्ण वर्ष	विषय	गुणांची टक्केवारी	अर्जासोबत सत्यप्रत जोडली असल्यास √ अशी खूण करावी.

१०. अनुभव

अ.क्र.	काम केलेली संस्था व तिचा पत्ता	कामाचा कालावधी		पदाचे नाव व वेतनश्रेणी	कामाचे स्वरुप
		पासून	पर्यंत		

११. नोकरीसाठी शासनाचे अधिकृत सेवायोजन कार्यालयाकडिल नोंदणी क्रमांक

१२. भरलेले परिक्षा शुल्क तपशील-

१२. इतर तपशील :-

प्रतिज्ञापत्र :- मी असे प्रमाणित करतो / करते की प्रस्तुत पदाची जाहिरात / अधिसूचना वाचली असून त्यातील पदविषय माहिती मी काळजीपूर्वक वाचली आहे व मला ती मान्य आहे. सदर परीक्षेस प्रवेश मिळण्यासाठी अधिसूचनेत नमूद केलेल्या सर्व अटी व शर्तींची मी पूर्तता करतो / करते याची मी खात्री केली आहे. या अर्जात दिलेली माहिती माझ्या माहिती प्रमाणे बरोबर व खरी आहे. तसेच अर्जात दिलेली माहिती खोटी अगर चुकीची आढळल्यास त्याच माहितीच्या आधारे मला दिलेला प्रवेश रद्द होईल आणि मिळालेली नोकरी गमावण्यास मी बाध्य राहीन व पुढील योग्य त्या कारवाईस पात्र राहीन याची मला जाणीव आहे.

स्थळ :

दिनांक : उमेदवाराची स्वाक्षरी.

महाराष्ट्र नागरी सेवा (लहान कुटूंबाचे प्रतिज्ञापत्र) नियम, २००५ नुसार

अर्जासोबत जोडावयाच्या लहान कुटूंबाच्या प्रतिज्ञापत्राचा नमुना

प्रतिज्ञापत्र

मी, श्री./श्रीमती. ----------------------------------- श्री. ----------------- यांचा/यांची मुलगा/मुलगी/पती वय ------------ वर्ष राहणार --- याद्वारे पुढीलप्रमाणे असे जाहीर करतो / करते की,

१. मी -------------------------------------- या पदासाठी माझा अर्ज दाखल केला आहे.

२. आज रोजी मला -------------(संख्या) इतकी हयात मुले आहेत. त्यापैकी दि. २८ मार्च, २००५ नंतर जन्माला आलेल्या मुलांची संख्या ---- आहे. (असल्यास जन्म दिनांक नमूद करावा.)

३. हयात असलेल्या मुलांची संख्या दोनपेक्षा जास्त असेल तर दिनांक २८ मार्च, २००६ व तद्नंतर जन्माला आलेल्या मुलामुळे या पदासाठी मी अनर्ह ठरविण्यास पात्र होईन याची मला जाणीव आहे.

दिनांक -

ठिकाण - (उमेदवाराची स्वाक्षरी)

DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF STENOGRAPHERS

1) To take dictation and type out the dictated letters.
2) To type out any statements, letters, extracts or any other printed matter.
3) To keep track of the confidential papers and maintain the confidential dispa and inward registers.
4) To maintain the record of his work and should furnish the worksheet in prescribed returns to the officer-in charge of the section in which he is attached to .
5) To look after the maintenance and repairs of his typewriter.
6) Too keep the account of the stationery materials as used by him in proper registers.
7) To carry out any other duties as may be assigned to him by his superior Officers.

५. कनिष्ठ लिपिक -

कनिष्ठ लिपिक / लेखा लिपिक / भांडार लिपिक यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या

१] त्यांच्याकडे सोपविलेल्या कामाचे कार्यविवरण ठेवणे, साप्ताहिक गोषवारा काढून वरिष्ठांकडे दर सोमवारी सादर करणे.

२] प्राप्त झालेली पत्रे संबंधित पंजिकेतून त्वरीत सादर करणे, निपटारा केलेल्या पत्रांच्या स्वच्छ प्रती संबंधित पंजिकेत क्रमवार लावून ठेवणे, पंजिकांची नोंदवही ठेवणे, पंजिका व्यवस्थितपणे विषयवार ठेवणे, निकाली निघालेल्या पंजिकांचे वर्गीकरण करून अभिलेख कक्षात देणे.

३] केलेल्या कामाच्या नोंदी संबंधित नोंदवही / सेवापुस्तके इ. मध्ये घेवून नोंदवह्या, सेवापुस्तके व्यवस्थित ठेवणे.

४] कार्यालयातून / कार्यासनाकडून सादर करावयाची सर्व नियत कालिके कोणत्याही परिस्थितीत वेळेवर तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, व त्यांच्या विहीत नोंदवह्यामध्ये नोंदी घेणे.

५] जिल्हा कार्यालयात काम करीत असलेल्या कनिष्ठ लिपिकांनी प्रवासभत्ता देयके व त्यासंबंधित पत्रव्यवहार व नोंदवह्या इ. बाबत काम करणे.

६] जिल्हा कार्यालयातील कर्मचा-यांची आकस्मिक खर्च देयके, जीपीएफची देयके इ. तयार करणे व विहीत मुदतीत कोषागार, महालेखाकार यांना वरिष्ठांच्या मान्यतेने सादर करणे.

७] जिल्हा कार्यालयातील कर्मचा-यांनी लेखा, भांडार व लेखन सामुग्री इ. संबंधित नोंदवह्या ठेवणे व पत्रव्यवहार करणे.

८] जिल्हा कार्यालयातील कर्मचा-यांनी प्रत्येक महिन्याचे मासिक खर्च विवरणपत्र विहीत मुदतीत वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.

९] वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

टंकलेखक / लिपिक - कर्तव्ये व जबाबदा-या

१] सर्व मराठी व इंग्रजी हस्तलिखीत पत्रे, टिपणी, अहवाल, तक्ते इ. टंकलेखन करणे.

२] टंकलेखन यंत्र व्यवस्थित व चालू स्थितीत ठेवणे.

३] केलेल्या कामाचे योग्य नमुन्यात कार्यविवरण ठेवणे, साप्ताहिक गोषवारा काढून वरिष्ठांकडे सादर करणे.

४] टंकलेखनासाठी आवश्यक त्या लेखन सामुग्रीचा हिशोब ठेवणे.

५] वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF **DRAFTSMAN**

1) To control, guide and supervise the work of drawing section and of Juniors.
2) To trace, draw, colour, the drawing and maps given and also to carry out the lettering work, ammonia and blue printing works.
3) To prepare charts maps and other such materials for displaying the progress of the various schemes of the Directorate.
4) To help in compilation of the data, maintenance of maps and tracing , records and files.
5) To make proposals for the purchase of the equipments and tools for the drawing and map sections
6) To upkeep of the drawing and map sections and responsible for the maintenance of the Stores, registers and records
7) To set up the museum and arrange the exhibitions.
8) To carry out any other duties assigned by the Superiors.

४. भौगोलिक माहिती प्रणाली सहाय्यक -

1) To draw, trace and color various maps regarding geohydrological, geophysical, chemical information by using computer, plotter and other recent techniques.

2) To prepare charts graphs and other such materials for displaying progress of various schemes of the department.

3) To prepare drawings of various models namely.Artificial Recharge, Water harvesting etc.

4) To prepare different maps, charts related material on different hydrological/chemical Subjects for presentation.

5) To maintain the records and registers of drawing section in proper manner.

6) To refine watershed maps, mini watershed maps as and when required by the department.

7) To make the proposals on purchase of equipments for GIS/drawing/maps.

8) To maintain drawing section, exhibition hall in a proper manner.

9) To look after the library, periodicals of the office.

10) To help in verification of Toposheets, Aerial photographs, Land set imageries, Dead stock and such a store material.

11) To carry out duties assigned by Senior Officers.

पदांची कर्तव्ये व जबाबदा-या-

१. सर्वेक्षक -

1) To carry out survey and leveling works by using different types of instruments like by using chain, plane table, Theodolite, Total station,GPS,etc.

2) To carry out mapping and to prepare and plot the sections, under various hydrogelogical survey schemes.

3) To assist in systematic hydrogeological survey work and to collect pre-requisite data like village data, maps, etc from concerned authority.

4) To supervise construction of civil works carried out by the departments through various different schemes and to guide Grampanchayats in construction works and to submit the reports to the concerned authority.

5) When stationed at hydrometeorological station, will take the readings and prepare monthly report and submit to the concern authority. Will look after the instruments installed at HMS.

6) To take the readings of piezometers, observation wells as and when required by department and submit the report to concerned authority.

7) To look after the maintenance of all the surveying and leveling instruments.

8) To assist geologist, geophysics, and chemist in calculation of work, preparation of maps, tracing and survey work

9) To attend any other work as may be assigned to him by his superior officers.