

## जलस्वराज्य- २ कार्यक्रम



### महाराष्ट्र शासन

पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग

सुधारणा सहाय्य व प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष

सिडको भवन (दक्षिण कक्ष), बेलापूर ४०० ६१४.

दूरध्वनी क्रमांक : ०२२-२७५८ ०५२१ फॅक्स क्रमांक : ०२२-२७५६ २३४३

Website : <https://jalswarajya.maharashtra.gov.in> Email: us11.jal2@gmail.com

अर्ज स्विकृतीची अंतिम तारीख : १५/०५/२०१८ दुपारी ०३.०० वाजेपर्यंत

#### कंत्राटी पद्धतीने भरावयाच्या पदासाठीची जाहीरात

महाराष्ट्र शासन, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागांतर्गत जलस्वराज्य- २ कार्यक्रमांतर्गत "पर्यावरण व्यवस्थापन तज्ञ" (Environmental Management Specialist) आणि "सहाय्यक क्षमता बांधणी तज्ञ" (Assistant Capacity Building Specialist) ही २ पदे प्रत्येकी १ याप्रमाणे कंत्राटी पद्धतीने भरावयाची आहेत.

सदर पदासाठी शैक्षणिक 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 <https://water.maharashtra.gov.in>, <https://jalswarajya.maharashtra.gov.in> व [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) (Rojgar) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.

इच्छुक उमेदवारांनी जाहिरातीचा व सुचनांचा बारकाईने अभ्यास करून आपला अर्ज सर्व कागदपत्रांच्या पूर्ततेसह दि. १५/०५/२०१८ रोजी दुपारी ३.०० वाजेपर्यंत अवर सचिव, सुधारणा सहाय्य व प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष, सिडको भवन (दक्षिण कक्ष), बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४ या पत्त्यावर पोस्टाने किंवा प्रत्यक्ष सादर करावा. विहित वेळनंतर / तारखेनंतर आलेले अर्ज स्विकारण्यात येणार नाही. अपूर्ण स्वरूपातील अर्ज पदभरती प्रक्रियेसाठी विचारात घेतले जाणार नाहीत याची उमेदवारांनी नोंद घ्यावी.

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

स्थळ :- बेलापूर, नवी मुंबई

दिनांक :- २३/०४/ २०१८

सही/-

अवर सचिव

सुधारणा सहाय्य व प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष

पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग

बेलापूर, नवी मुंबई.

परिशिष्ट- अ

जलस्वराज्य-२ कार्यक्रमांतर्गत "पर्यावरण व्यवस्थापन तज्ञ" (Environmental Management Specialist) आणि "सहायक क्षमता बांधणी तज्ञ" (Assistant Capacity Building Specialist) या कंत्राटी तत्वावरील पदाच्या नेमणुकीसाठी अटी व शर्ती

- "पर्यावरण व्यवस्थापन तज्ञ" (Environmental Management Specialist) आणि "सहायक क्षमता बांधणी तज्ञ" (Assistant Capacity Building Specialist) या कंत्राटी तत्वावरील पदासाठी शासन निर्णय क्र. जस्वप्र-०११४/ प्र.क्र.०५/पापु-११, दिनांक ०६/०२/२०१४ मधील नमूद अटी / शर्ती लागू राहतील.
- या पदाच्या मानधन इत्यादी बाबींसाठी शासन निर्णय क्र. जस्वप्र-०११४/ प्र.क्र.०५/पापु-११, दिनांक ०६/०२/२०१४ शासन निर्णयाचे शासनाच्या संकेतस्थळावर अवलोकन करावे.
- सदर पदांसाठी निश्चित करण्यात आलेली किमान शैक्षणिक अर्हता व अनुभव खालीलप्रमाणे आहे.

Name of Post	Minimum Required Educational Qualification	Minimum Required Experience
Environmental Management Specialist	B. Tech. (civil) / B.E. (Civil) or M.Sc. (Env. Sc.) or an equivalent qualification from a recognized university. M.E./ M.Tech. (Env. Engg./ Public Health Engg.) will be preferred.	Five Years
Assistant Capacity Building Specialist	M.B.A. (HR) or M.B.A. (personnel Management) or M.A. (Psychology) or M.A. (Behavioural Sci.) or an equivalent qualification from a recognized university.	Five Years

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

- सदर पदांची नेमणूक ही पूर्णतः कंत्राटी पद्धतीने असेल.
- पर्यावरण व्यवस्थापन तज्ञ या पदासाठी दर महिना एकत्रित ठोक मानधन अनुक्रमे रु. ५०,०००/- इतके अनुज्ञेय राहिल. सहायक क्षमता बांधणी तज्ञ या पदासाठी दर महिना एकत्रित ठोक मानधन अनुक्रमे रु. ३०,०००/- इतके अनुज्ञेय राहिल. निवड झालेल्या उमेदवारासमवेत करारनामा करून ११ महिन्यांसाठी कंत्राटी पद्धतीने नियुक्ती करण्यात येईल. कंत्राटी पद्धतीने नियुक्ती / मुदतवाढ देतांना शासन निर्णय क्र. जस्वप्र-०११४/ प्र.क्र.०५/पापु-११, दिनांक ०६/०२/२०१४ च्या परिशिष्ट- ५ मधील नमुन्यानुसार मुद्रांक पत्रावर बंधपत्र करण्यात येईल.
- सदर पदांची नेमणूक प्रथमतः ११ महिन्यांसाठी कंत्राटी तत्वावर करार पद्धतीने करण्यात येईल. कंत्राटी पद्धतीने नियुक्त करण्यात आलेल्या तज्ञ / कर्मचारी यांचे कार्यमूल्यमापन

करार संपुष्टात येण्यापूर्वी पूर्ण करण्यात येवून त्यांचे काम समाधानकारक आढळल्यास एक दिवसाचा तांत्रिक खंड देवून ११ महिन्यांसाठी मुदतवाढ देण्यात येईल.

- "पर्यावरण व्यवस्थापन तज्ञ" (Environmental Management Specialist) आणि सहायक क्षमता बांधणी तज्ञ (Assistant Capacity Building Specialist) या कंत्राटी तत्वावरील पदाच्या कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या सोबत देण्यात आलेल्या आहेत.
- प्राप्त झालेल्या अर्जांची छाननी करून वैध ठरलेल्या अर्जदारांची निवड प्रकिया या विभागाच्या शासन निर्णय क्रमांक: शासन निर्णय क्र. जस्वप्र-०११४/ प्र.क्र.०५/पापु-११, दिनांक ०६/०२/२०१४ च्या तरतुदींस अनुसरून राहिल. या जाहीरातीस अनुसरून प्राप्त होणा-या अर्जदारांची यादी या विभागाच्या <https://water.maharashtra.gov.in> व <https://jalswarajya.maharashtra.gov.in> या संकेतस्थळावर देण्यात येईल. पात्र उमेदवाराना प्रत्यक्ष मुलाखतीसाठी बोलविण्यात येईल. वेळ, दिनांक निवडलेल्या उमेदवाराचे नाव, निवड प्रक्रियेच्या सर्व सूचना <https://water.maharashtra.gov.in> व <https://jalswarajya.maharashtra.gov.in> या संकेतस्थळावर देण्यात येईल. उमेदवारांना कोणत्याही सूचना थेट पत्रव्यवहार किंवा ई-मेल या अन्य माध्यमातून दिले जाणार नाही.
- प्रत्यक्ष मुलाखतीच्या वेळेस उमेदवारांनी शैक्षणिक अर्हता, अनुभव व इतर मूळ कागदपत्र तसेच त्यांच्या साक्षांकित प्रतीसह विहित तारीख व वेळेस उपस्थित राहावे उमेदवार विहित तारीख व वेळेत उपस्थित न राहिल्यास शासन जबाबदार नाही.
- निवड प्रक्रियेसाठी पात्र व अपात्र उमेदवाराची यादी शासनाच्या <https://water.maharashtra.gov.in> व <https://jalswarajya.maharashtra.gov.in> या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात येईल.
- उमेदवारांना मुलाखतीसाठी प्रवास खर्च किंवा इतर कोणत्याही भत्ता शासनाकडून दिला जाणार नाही.
- अर्ज संबंधित ठिकाणी विहित मुदतीत सादर करण्याची जबाबदारी उमेदवारांची राहिल. पोष्टाद्वारे अर्ज सादर करताना होणाऱ्या विलंबास संबंधित विभाग जबाबदार राहणार नाही. विहित मुदतीनंतर आलेले अर्ज विचारात घेतले जाणार नाहीत.
- **उमेदवारांनी लिफाफ्यावर अर्ज केलेल्या पदाबाबत :-**  
जलस्वराज्य-२ कार्यक्रमांतर्गत "पर्यावरण व्यवस्थापन तज्ञ" (Environmental Management Specialist)/ "सहायक क्षमता बांधणी तज्ञ" (Assistant Capacity Building Specialist) या कंत्राटी तत्वावरील पदासाठी अर्ज असे स्पष्टपणे नमूद करणे आवश्यक आहे.
- कंत्राटी पद्धतीने नियुक्ती केलेल्या पदांच्या सर्व नेमणुका करार संपल्यानंतर संपुष्टात येतील. कंत्राटी तत्वावर नेमलेले तज्ञ / कर्मचारी यांना या कंत्राटी सेवेच्या आधारे शासनाच्या नियमित सेवेत सामावून घेतले जाणार नाही. सदर पदांवरील उमेदवारांना शासकीय कर्मचारी म्हणून गणले जाणार नाही.

## **Environmental Management Specialist - Roles and Responsibilities :-**

- To act as the primary person responsible for ensuring the environmental management procedures are properly integrated into the Programme Operations.
- To support the RSPMU and the sector institutions to manage all environmental issues pertaining to the programme.
- To determine compliance of sub-projects undertaken in the programme to National, State and World Bank safeguards requirements.
- Visit periurban villages in project and to suggest / appropriate Sullage Management treatment, in different conditions in periurban villages.
- To issue guidelines to districts for preparation of Sullage Management Detailed Project Reports (DPR).
- To scrutinize the Sullage Management & DPRs prepared by districts for periurban villages and facilitate for its Administrative Approval.
- Monitoring of Sullage Management Water approved in the project.
- To ensure periodical monitoring of environmental issues including monitoring of hotspot areas and schemes requiring EDDP.
- To coordinate with all relevant institutions and PRIs to mainstream environmental management of into Jalswarajya II Programme.
- To prepare comprehensive environmental guidelines as a when required.
- To ensure that environment-related modules are incorporated in the training and capacity building programs designed for the programme at all the levels
- Preparing status reports on the environmental and social aspects of various components of the programme in coordination with the Social Management Specialist including
  - (i) the deviations in implementing environmental measures, if any,
  - (ii) positive measures taken at the sub-project level, if any, (iii) reconciliation of the findings of the environmental audit reports, and
  - (iv) Suggestions for further improvement of environmental management practices at the sub-project level.
- To coordinate with consultancy firms for conducting environmental audits.
- To coordinate with CBS to ensure that environment-related modules are incorporated in the training and capacity building programs and to coordinate with national/state level training academies and/or training institutions.
- To coordinate with the help of DWSSM Cells for organising IEC activities on environmental management for Jalswarajya II Programme.
- To ensure periodic and regular environmental monitoring of Jalswarajya II Programme (including monitoring of hotspot areas) in coordination with all WSSO/MJP/GSDA and ZPs.
- To co-ordinate with the WSSD, GoM and all implementing agencies for various environmental issues.
- To ensure that comprehensive information on environmental management procedures is available and updated as part of the MIS.
- To ensure overall implementation of the environmental management procedures in the Jalswarajya II program.

- To undertake field visits to selected sub-projects to assess, how environmental issues have been addressed and impart training whenever or directed.
- To coordinate and prepare baseline data to assessing the environmental impact of Jalswarajya II and submission of report ones the project or sub project are over.
- To prepare and submit periodical progress reports and other necessary reports to the Programme Manager/the Programme Director.
- To co-ordinate and liaison with team members for the smooth functioning of the programme activities.
- To be responsible for any other related task/tasks assigned by the Programme Director or the Programme Manager.

### **Assistant Capacity Building Specialist - Roles and Responsibilities :-**

- To assist the CBS for undertaking needs assessment for capacity building and to identify critical capacity/ skills gaps among different stakeholders and develop Capacity Building Strategy for the programme as a whole considering specific local requirements.
- To assist in implementation of the CB Strategy at the District Level and at the community level.
- To assist in capacity building of relevant stakeholders on time and with the required effectiveness.
- To assist in facilitating development of a strong network of master trainers, training institutions and other professionals for using them as additional resources for delivering capacity building activities during programme implementation.
- To assist in maintaining database of trainers, training institutes, facilities and key skills available at various levels.
- To assist in developing linkages with various programme partners.
- To assist in organising appropriate training and skills development activities at various levels.
- To assist in the evaluation of the Capacity Building activities implemented for various stakeholders.
- To assist in internalising the vision of reforms.
- To assist in developing training needs assessment systems and in carrying out periodic training needs assessment of all the stakeholders.
- To assist in preparing training and capacity development plans and schedule.
- To coordinate with training institutions and other training agencies/consultants for devising and implementing various training activities based on the identified needs.
- To evaluate the results, quality and internalisation of the CB activities and revise them as needed for effectiveness.
- To assist in organising workshops, seminars, deliberations, meetings and other interaction programmes.
- To be responsible for any other related task/tasks assigned by the Programme Director or the Programme Manager.

**JALSWARAJYA-2 PROGRAMME  
WATER SUPPLY AND SANITATION DEPARTMENT  
GOVERNMENT OF MAHARASHTRA**

**Application form for Contractual Appointment**

<b>For Office Use Only</b>
Post Code:-----
Application No.:-----
Date received:-----

Recent Passport size photo
-------------------------------

**(A) Personal Details:**

<b>Name of the Post applied for</b>	
<b>Name (in BLOCK CAPITALS)</b>	
<b>Date of Birth (dd/mm/yy)</b>	
<b>Age as on 01-05-2018</b>	
<b>Sex (Male/Female)</b>	
<b>Permanent Address</b>	
<b>Address for Communication</b>	
<b>Contact Information</b>	<b>Mobile No.</b> <b>Email ID</b>
<b>If selected, Notice Period:</b>	

**(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 to Jalswarajya II Programme (In 100 words)**

--

**(D) Experience:**

<b>Total years of experience</b>	.....Years, ..... Months and ..... Days
<b>Total years of experience water &amp; sanitation sector</b>	.....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).

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

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

**(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**