

जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद ,जिल्हा. औरंगाबाद

Email ID: pmaycltcabd@gmail.com

जा.क्र.नपाप्र/आस्था/115/2018

दिनांक: 03/09 /2018

जाहिरात

प्रधानमंत्री आवास योजने अंतर्गत (PMAY) औरंगाबाद जिल्ह्यातील सर्व नगर परिषद, नगर पंचायत मध्ये "शहरस्तरीय तांत्रिक कक्षातील (CLTC)" तज्ञांच्या कंत्राटी तत्वावर तात्पुरत्या स्वरूपात नियुक्त्या खालील नमूद केलेल्या पदावर करावयाच्या आहेत. दिनांक 04/09/2018 ते दिनांक 19/09/ 2018 रोजी पर्यंत कार्यालयीन वेळेत जिल्हा प्रशासन अधिकारी, नगर पालिका प्रशासन विभाग, 1 ला मजला जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद येथे अर्ज स्विकारले जातील. विहित मुदती नंतर आलेले अर्ज स्विकारले जाणार नाहीत. अर्जाचा नमुना, अर्ज करण्याची पद्धत व निवड प्रक्रियेबाबत सविस्तर माहिती <https://aurangabad.gov.in/> या संकेतस्थळावर व औरंगाबाद जिल्ह्यातील सर्व नगरपरिषद/ नगरपंचायत कार्यालयात उपलब्ध आहे.

1. पदाचे नाव, पद संख्या, शैक्षणिक आर्हता व मानधन :-

अ.क्र.	पदाचे नाव कंत्राटी पद्धतीने	पद संख्या	आवश्यक शैक्षणिक आर्हता	मानधन
01	स्थापत्य अभियंता	08	<ol style="list-style-type: none">1. Post graduate or graduate degree in Civil Engineering or with specialization in public health engineering or Diploma in Civil Engineering.2. At least 3 years of experience in procurement, design, and supervision of infrastructure works.3. Ability to assist ULBs to set standards and procedures for ensuring quality and monitoring compliances.4. Prior experience as municipal engineer will be an added advantage.5. Fluency in Marathi is essential.	35000/-

02	माहिती व्यवस्थापन प्रणाली तज्ञ (MIS Specialist)	01	<ol style="list-style-type: none"> 1. Post graduate/graduate/diploma in Computer science/Electronics or MCA/PGDCA. 2. 3-5 years of work experience in government/semi government/ autonomous organizations/private company of repute. 3. Experience in software development and database management. 4. Fluency in Marathi is essential. 	35000/-
----	---	----	--	---------

2. नगर परिषद /नगर पंचायत नुसार भरावयाची पदे :-

नगरपरिषद /नगर पंचायत चे नाव	भरवयाचे पदे स्थापत्य अभियंता	भरवयाचे पदे माहिती व्यवस्थापन प्रणाली तज्ञ (MIS Specialist)	भरवयाचे एकूण पदे
कन्नड	01	00	01
पैठण	01	00	01
सिल्लोड	01	01	02
वैजापुर	01	00	01
गंगापूर	01	00	01
खुल्ताबाद	01	00	01
सोयगाव	01	00	01
फुलंब्री	01	00	01

3. कंत्राटी पदांच्या अटी/शर्ती खालील प्रमाणे राहतील

- उमेदवाराने A-4 साईजच्या पांढऱ्या कागदावर सोबत दिलेल्या विहित नमुन्यातील अर्ज सादर करावा. अर्ज स्वतःच्या अक्षरात भरलेला व वाचनीय असावा.
- उमेदवाराने अर्जावर अलीकडच्या काळातील एक पासपोर्ट साईज फोटो चिटकावून फोटोवर उमेदवारांनी स्वतःची स्वाक्षरी करावी.
- उमेदवारास मुलाखती करिता स्वखर्चाने यावे लागेल व त्याबाबतीत कोणत्याही प्रकारचा मोबदला या कार्यालयाकडून देण्यात येणार नाही.
- निवड प्रक्रियेच्या कोणत्याही टप्प्यावर उमेदवाराने चुकीची माहिती/ प्रमाणपत्र / कागदपत्र सादर केल्याचे / दिशाभूल केल्याचे अथवा कोणतीही माहिती दडवून ठेवल्याचे निदर्शनास आल्यास त्या उमेदवारास निवड प्रक्रियेतून बाद ठरविण्यात येईल.

- E. निवड प्रक्रियेच्या कोणत्याही टप्प्यावर अपात्र/अयशस्वी ठरलेल्या उमेदवारांच्या बाबतीत कोणत्याही प्रकारचा पत्रव्यवहार केला जाणार नाही.
- F. निवड प्रक्रिया कोणत्याही टप्प्यावर कोणतेही कारण न दर्शविता स्थगित/ रद्द अथवा त्यात बदल करण्याचे अधिकार या बाबत स्थापन केलेल्या निवड समीतीने राखून ठेवले आहेत.
- G. उमेदवारांनी निवड प्रक्रियेच्या कोणत्याही टप्प्यावर निवडी संबंधित कोणत्याही प्रकारची शिफारस अथवा दबाव आणण्याचा प्रयत्न केल्यास त्या उमेदवारास निवड प्रक्रियेतून बाद ठरविण्यात येईल.
- H. शैक्षणिक अर्हता: उमेदवाराने अर्जासोबत वयाचा दाखला म्हणून शाळा सोडल्याचा दाखला किंवा माध्यमिक शालांत (SSC) प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक राहिल. तसेच शैक्षणिक अर्हतांचे मूळ कागदपत्रे (सर्व वर्षांच्या गुणपत्रिका) व पदवी / पदवीका प्रमाण पत्र, अनुभव प्रमाणपत्र व मुलाखतीच्या अनुषंगाने ईतर आवश्यक मुळ कागदपत्राच्या स्वसाक्षांकित प्रतीचा एक संच ईत्यादी आपल्या अर्जा सोबत जोडावा व मुलाखतीस मूळ कागद पत्रासह हजर रहावे.
- I. स्थापत्य अभियंता अथवा माहिती व्यवस्थापन प्रणाली तज्ञ (MIS Specialist) यापैकी कोणत्याही एकाच पदासाठी उमेदवारास अर्ज करता येईल.
- J. उमेदवार महाराष्ट्र राज्याचा अधिवास असल्याचे सक्षम प्राधिकृत अधिकाऱ्याचे अधिवास प्रमाणपत्र अर्जासोबत जोडणे आवश्यक राहिल.
- K. सदरची पदे तात्पुरत्या कंत्राटी स्वरूपाची असल्यामुळे त्यांना नियमित आस्थापणेवरील पदाप्रमाणे असणारे कोणतेही लाभ अनुज्ञेय राहणार नाही.
- L. शासकीय/निमशासकीय सेवेत असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांनी कार्यालयाच्या परवानगीने अर्ज सादर करणे आवश्यक राहिल तसेच अर्जासमवेत सदर परवानगीची प्रत जोडणे आवश्यक राहिल.
- M. निवड झालेल्या उमेदवाराने रुजू होण्यापुर्वी रु.100 च्या शपथ पत्रावर विहित नमुन्यातील करारनामा करून देणे बंधनकारक राहिल या नंतरच नियुक्तीचे आदेश देण्यात येतील.
- N. कंत्राटी पदावर निवड झालेल्या उमेदवारास जिल्ह्यातील कोणत्याही नगरपरिषद / नगरपंचायत मध्ये नियुक्त करण्यात येईल.
- O. कंत्राटी पदावर निवड झालेल्या उमेदवाराने 03 दिवसांच्या आत नियुक्त केलेल्या ठिकाणी रुजू व्हावे लागेल. विहित मुदतीत रुजू न झालेल्या उमेदवारांची निवड रद्द करण्यात येऊन करार रद्द समजण्यात येईल.
- P. निवड प्रक्रिये संदर्भात उमेदवारांशी करण्यात येणारा संपूर्ण पत्रव्यवहार आणि सूचना या उमेदवारांनी अर्जात नमूद केलेल्या ई-मेल आयडी वरच कळविण्यात येतील. यामुळे उमेदवारांनी मोबाईल क्रं व ईमेल आयडी अर्जात काळजीपूर्वक व अचूक नमूद करण्याबाबत विशेष दक्षता घ्यावी.

4. अर्ज करण्याची पध्दत:-

- A. उमेदवाराने बंद लिफाफा मध्ये जिल्हा प्रशासन अधिकारी, नगर पालीका प्रशासन, १ ला मजला जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद येथे स्वतः अथवा प्रतिनिधी मार्फत अर्ज सादर करावा व त्याची पोच घ्यावी.
- B. विहित मुदतीत व नमूद A प्रमाणे सादर केलेले अर्जच स्विकारले जातील.
- C. पोस्टाने व ई-मेल ने केलेले अर्ज कोणत्याही परिस्थितीत स्विकारले जाणार नाहीत.
- D. लिफाफयावर प्रति व प्रेषक खालील प्रमाणे लिहिने बंधनकारक राहिल..

लिफाफ्याची पहिली बाजू

प्रति,	पदाचे नाव -----
मा. जिल्हा प्रशासन अधिकारी	
नगरपालिका प्रशासन विभाग 1 ला मजला	
जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद	
पिन कोड ४३१००३	

लिफाफ्याची दुसरी बाजू

प्रेषक श्री / सौ /श्रीमती -----
सदयाचा संपुर्ण पत्ता -----

मोबाईल नंबर -----

5. अर्जासोबत जोडावयाचे आवश्यक कागदपत्र:-

- उमेदवाराने अर्जासोबत वयाचा दाखला म्हणून शाळा सोडल्याचा दाखला/ शालांत परीक्षा प्रमाणपत्र.
- आधारकार्डची छायांकित प्रत.
- शैक्षणिक अर्हतांचे छायांकित प्रती
- अनुभव असल्यास अनुभव प्रमाणपत्र व मुलाखतीच्या अनुषंगाने ईतर आवश्यक मुळ कागदपत्राच्या स्वसाक्षांकित प्रती.
- महाराष्ट्र राज्याचा अधिवास असल्याचे सक्षम प्राधिकृत अधिकाऱ्याचे अधिवास प्रमाणपत्र छायांकित प्रत.
- ईतर आवश्यक कागदपत्रे.

6. अर्ज करण्याचे ठिकाण :-

जिल्हा प्रशासन अधिकारी नगरपालिका प्रशासन विभाग पहिला मजला ,जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद

7. अर्ज करण्याचे दिनांक व वेळ :-

दिनांक :- 04/09/2018 पासून ते दिनांक 19/09/2018 पर्यंत कार्यालयीन वेळेत.

8. पदाचे कर्तव्य व जबाबदारी :-

A. Civil Engineer :-

- Identify and adapt green innovative technologies, good construction practices, disaster resistant construction, area specific design etc. to suit the local requirements.
- Recruitment of quality consultants for preparation of city plan of action, DPR and ensure timely submission of the documents in coordination with the Municipal Engineer in State level technical cell.
- Provided technical support in associating with technical institutes on. design and supervision of infrastructure work and ensure good quality assurance.
- Assess the training needs in engineering and assist ULBs to access quality training on site or at recognized centers of excellence.

- v. Review the city plan of actions and DPRs for precision detail and provide feedback as necessary.
- vi. Support ULB to report with precision on progress of construction and utilization of funds under HFA.
- vii. Any other related tasks that may be entrusted upon by the head of ULB.

B. MIS Specialist:-

- i. Coordinate the data entry and file uploads into systems to be used by Urban Local Body (ULBs) on a regular basis.
- ii. Prepare detailed formats and ensuring the data entry in the desired MIS application.
- iii. Set up systems for measuring and monitoring & reporting progress of the projects.
- iv. Prepare quarterly progress report and submit the same to SLNA through ULB.
- v. Any other related to tasks that may be entrusted upon by the head of CLTC.

विशेष सूचना:-

निवड प्रक्रिये संदर्भात उमेदवारांशी करण्यात येणारा संपूर्ण पत्रव्यवहार आणि सूचना या उमेदवारांनी अर्जात नमूद केलेल्या ई-मेल आयडी वरच कळविण्यात येतील. यामुळे उमेदवारांनी मोबाईल क्रं व ईमेल आयडी अर्जात काळजीपूर्वक व अचूक नमूद करण्याबाबत विशेष दक्षता घ्यावी.

स्वाक्षरीत/-
जिल्हा प्रशासन अधिकारी
जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद

अर्जाचा नमुना

उमेदवाराचा
अलीकडील
काळातील
पासपोर्ट
फोटो

प्रति,

मा.जिल्हा प्रशासन अधिकारी ,
नगरपालिका प्रशासन विभाग १ ला मजला
जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद ,
जिल्हा. औरंगाबाद

विषय:या पदासाठी अर्ज सादर करण्याबाबत.

संदर्भ: दैनिकवृत्तपत्रात प्रकाशित झालेली जाहिरात.

महोदय,

उपरोक्त जाहिरातीच्या अनुषंगाने मी,श्री/सौ/श्रीमती या पदासाठी ईच्छुक असून,आपण दिलेल्या अटी/शर्ती मला मान्य असून मी उपरोक्त कंत्राटी पदासाठी अर्ज सादर करित आहे. सदरची पदे तात्पुरत्या कंत्राटी स्वरूपाची असल्यामुळे मला नियमित आस्थापणेवरील पदाप्रमाणे कोणतेही लाभ अनुज्ञेय राहणार नाही हे मला मान्य आहे.

- 1) उमेदवाराचे संपूर्ण नाव:-
- 2) पत्र व्यवहाराचा सध्याचा संपूर्ण पत्ता.....
.....
- 3) पत्र व्यवहाराचा कायमचा पत्ता:-
- 4) मोबाईल नंबर :-
- 5) ई-मेल आयडी :-
- 6) जन्मतारीख:- ----- /-----/-----
(दिवस / महीना/वर्षे)
- 7) जात:- प्रवर्ग:-

8) राष्ट्रीयत्व :-

9) महाराष्ट्र राज्याचा अधिवास प्रमाणपत्र जोडले आहे काय?.....(होय/नाही).

10) अर्जदाराने धारण केलेल्या शैक्षणिक अर्हतेचा तपशिल:-

अ.क्र.	शैक्षणिक अर्हता	बोर्ड/मंडळ/विद्यापीठचे नाव	एकुण गुण	प्राप्त गुण	टक्केवारी %	उत्तीर्ण वर्ष
०१	पदवीत्तर पदवी					
०२	पदवी					
०३	एच.एस.सी.					
०४	एस.एस.सी.					
०५	MS-CIT					
०६	ईतर					

11) शासकीय/ निमशासकीय/ खाजगी कार्यालयात काम केल्याचा अनुभव:-

अ.क्र.	भुषविलेले पद	कार्यालयाचे नाव	कालावधी पासुन प्रर्यत	अनुभव एकुण महीने/ वर्ष
०१				
०२				
०३				
०४				
०५				

मी असे प्रमाणित करतो/करते की, जाहिराती मधील सर्व अटी व शर्ती मला मान्य आहेत. तसेच अर्जात नमूद केलेली माहिती खोटी आढळल्यास माझी उमेदवारी नियुक्तीच्या कोणत्याही टप्प्यावर रद्द करण्यात येईल आणि माझ्याविरुद्ध कायदेशीर कारवाई होईल याची मला जाणीव आहे.

ठिकाण: _ _ _ _ _

दिनांक: _ / _ / _

उमेदवाराची स्वाक्षरी व संपुर्ण नाव

विशेष सूचना:-

निवड प्रक्रिये संदर्भात उमेदवारांशी करण्यात येणारा संपूर्ण पत्रव्यवहार आणि सूचना या उमेदवारांनी अर्जात नमूद केलेल्या ई-मेल आयडी वरच कळविण्यात येतील. यामुळे उमेदवारांनी मोबाईल क्रं व ईमेल आयडी अर्जात काळजीपूर्वक व अचूक नमूद करण्याबाबत विशेष दक्षता घ्यावी. चुकीच्या मोबाईल क्रं व ईमेल आयडी बाबत कुठलेही निवेदन तदनंतर विचारात घेतले जाणार नाहीत.