

महाराष्ट्र शासन
गृहनिर्माण विभाग

राज्यस्तरीय प्रकल्प व्यवस्थापन यंत्रणा

मुख्य इमारत, दालन क्र ३०२, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मंत्रालय, मुंबई ०३२

दूरध्वनी क्र. ०२२२२७९४१२४

Email : mhpmustate@gmail.com

राज्यस्तरीय प्रकल्प व्यवस्थापन यंत्रणा (PMU) मार्फत प्रधानमंत्री आवास योजना (शहरी) २.०, गिरणी कामगार गृहनिर्माण योजनांसाठी मोठ्या प्रमाणावर निधी वितरण, लेखा परीक्षण, तांत्रिक देखरेख, प्रकल्प अंमलबजावणी, निविदा प्रक्रिया, DPR, TPQMA, Social Audit इत्यादी कामकाजासाठी पर्याप्त तांत्रिक व वित्तीय मनुष्यबळाची नियुक्ती सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय, दिनांक १० जून, २०२५ अन्वये प्रशासकीय विभाग व त्यांच्या अधिनस्त कार्यालयातील विविध विषयांसदर्भात “विवक्षित सेवा/कामांसाठी” विषयनिहाय एम्प्लॉयमेंट करून सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या सेवा करार पद्धतीने व प्रधानमंत्री आवास योजना (शहरी) २.० अंतर्गत करार पद्धतीने तज्ञ नियुक्तीकरिता दिनांक ०२/०४/२०२६ रोजी कार्यालय क्र.१३०५, १३ वा मजला, रहेजा सेंटर, फ्री प्रेस जर्नल मार्ग, नरीमन पॉईंट, मुंबई - ४०००२९ येथे इच्छुक उमेदवारांच्या मुलाखती घेण्यात येतील. मुलाखतीकरिता आवश्यक अर्जाचा नमुना व अटी शर्तीसह माहिती पुस्तिका <https://housing.maharashtra.gov.in/> या संकेतस्थळावर दिनांक २५/०३/२०२६ पासून उपलब्ध राहिल.

अनु क्र.	पदाचे नाव	कार्यक्षेत्र			एकूण जागा
१.	उप मुख्य अधिकारी	राज्यस्तरीय प्रकल्प व्यवस्थापन यंत्रणा (PMU)			०१
२.	अधिक्षक अभियंता	राज्यस्तरीय प्रकल्प व्यवस्थापन यंत्रणा (PMU)			०१
३.	लिपिक	राज्यस्तरीय प्रकल्प व्यवस्थापन यंत्रणा (PMU)			०२
प्रधानमंत्री आवास योजना (शहरी) २.० अंतर्गत		म्हाडा प्राधिकरण (MHADA)	नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय (DMA)	राज्यस्तरीय प्रकल्प व्यवस्थापन यंत्रणा (PMU)	१०
४.	MIS तज्ञ	०१	०१	०२	०४
५.	निधी तज्ञ	००	००	०२	०२
६.	स्थापत्य अभियंता	०१	०१	०१	०३
७.	विपणन तज्ञ	००	००	०१	०१

स्वाक्षरीत / -

(अजित म. कवडे)

उप सचिव तथा मुख्य अधिकारी व अभियान संचालक,
राज्यस्तरीय प्रकल्प व्यवस्थापन यंत्रणा (PMU), PMAY(U) - 2.0
गृहनिर्माण विभाग, महाराष्ट्र शासन

माहिती पुस्तिका

१. पदाचे नाव, पद संख्या, शैक्षणिक आहर्ता व अनुभव:-

अ. क्र.	पदाचे नाव कंत्राटी पद्धतीने	पद संख्या	आवश्यक शैक्षणिक अहर्ता
१	२	३	४
१.	उप मुख्य अधिकारी	१	१. मान्यताप्राप्त विद्यापीठातून पदव्युत्तर पदवी (Post Graduate) २. नामांकित विद्यापीठ/संस्थेतून MBA असल्यास प्राधान्य. ३. किमान ३०-३२ वर्षे शासकीय/प्रशासकीय सेवेचा अनुभव ४. केंद्र पुरस्कृत गृहनिर्माण योजनेची अंमलबजावणी /शहरी विकास, प्रकल्प व्यवस्थापन क्षेत्रातील अनुभव. ५. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांसोबत काम करण्याचा अनुभव आवश्यक ६. MS-CIT किंवा शासनमान्य संगणक प्रमाणपत्र. ७. अर्जदार सेवानिवृत्त शासकीय अधिकारी असावा.
२.	अधिक्षक अभियंता	१	१. मुख्य अभियंता/अधीक्षक अभियंता अथवा समकक्ष पदावर किमान ३ वर्षे काम केल्याचा अनुभव. २. प्रधानमंत्री आवास योजना कामकाजाचा अनुभव ३. इमारती बांधकाम परवानगी कक्षामध्ये १० ते १५ वर्षांचा अनुभव ४. शैक्षणिक पात्रता बी.ई. सिव्हील ५. सेवानिवृत्त आधिकाऱ्यास प्राधान्य
३.	लिपिक	२	१. मान्यताप्राप्त विद्यापीठाची कोणत्याही शाखेतील पदवी. २. मराठी टंकलेखन किमान ३०/४० शब्द प्रति मिनिट. ३. इंग्रजी टंकलेखन किमान ३०/४० शब्द प्रति मिनिट. ४. MS-CIT किंवा शासनमान्य संगणक प्रमाणपत्र. ५. शासकीय / निमशासकीय / स्थानिक स्वराज्य संस्था / मान्यताप्राप्त खाजगी संस्थेत ३ ते ५ वर्षांचा कार्यालयीन अनुभव. ६. ई-ऑफिस, ऑनलाईन प्रणाली व डेटा एन्ट्रीचा अनुभव. ७. फाईल हाताळणी व पत्रव्यवहार, टिप्पणी लेखन पद्धतीचे ज्ञान. ८. मराठी भाषेचे ज्ञान आवश्यक. ९. शासकीय नियम व कार्यालयीन शिस्त यांचे ज्ञान.

अ. क्र.	पदाचे नाव कंत्राटी पद्धतीने	पद संख्या	आवश्यक शैक्षणिक अहर्ता
१	२	३	४
४.	MIS तज्ञ	४	<p>१. संगणक विज्ञान विषयातील पदव्युत्तर पदवी किंवा बी.ई./बी.टेक. (संगणक विज्ञान / माहिती तंत्रज्ञान) पदवी आवश्यक आहे.</p> <p>२. शासकीय / निमशासकीय / स्वायत्त संस्था / नामांकित खाजगी कंपनीमध्ये किमान ५ ते १० वर्षांचा अनुभव आवश्यक आहे.</p> <p>३. सॉफ्टवेअर विकास, प्रकल्प व्यवस्थापन, डेटाबेस व्यवस्थापन, एमआयएस (Management Information System) इत्यादी क्षेत्रातील अनुभव आवश्यक आहे.</p> <p>४. संघभावनेने काम करण्याची क्षमता तसेच कर्मचाऱ्यांना प्रणालीचा वापर करण्यासाठी प्रशिक्षण देण्याची क्षमता असणे आवश्यक आहे.</p> <p>५. मराठी भाषेचे प्रभुत्व (वाचन, लेखन व संभाषण) अत्यावश्यक आहे.</p>
५.	निधी तज्ञ	२	<p>१. लेखाशास्त्र, वित्त-व्यवसाय प्रशासन, किंवा अन्य संबंधित विषयातील पदव्युत्तर / पदवीधर पदवी आवश्यक आहे.</p> <p>२. सार्वजनिक/खाजगी क्षेत्रात खरेदी (Procurement) कार्यक्रम/उपक्रमांचे व्यवस्थापन करण्याचा किमान ५ ते १० वर्षांचा अनुभव आवश्यक आहे.</p> <p>३. राज्य शासनाच्या नियमांविषयी ज्ञान असणे आवश्यक आहे.</p> <p>४. खरेदी प्रक्रियेविषयक कार्यपद्धतीचे सखोल ज्ञान असणे आवश्यक आहे.</p> <p>५. स्थानिक स्वराज्य संस्थांमध्ये काम करण्याचा अनुभव असल्यास त्यास प्राधान्य दिले जाईल.</p> <p>६. मराठी भाषेचे प्रभुत्व (वाचन, लेखन व संभाषण) अत्यावश्यक आहे.</p>
६.	स्थापत्य अभियंता	३	<p>१. स्थापत्य अभियांत्रिकी (सिव्हिल इंजिनिअरिंग) विषयातील पदव्युत्तर / पदवीधर पदवी आवश्यक आहे.</p> <p>२. गृहनिर्माण व पायाभूत सुविधा प्रकल्पांमध्ये खरेदी प्रक्रिया, आराखडा तयार करणे (डिझाईन) आणि कामांचे पर्यवेक्षण (सुपरव्हिजन) यांचा पूर्वानुभव आवश्यक आहे.</p> <p>३. शासकीय / निमशासकीय / स्वायत्त संस्था / नामांकित खाजगी कंपन्यांमध्ये किमान ५ ते १० वर्षांचा अनुभव आवश्यक आहे.</p> <p>४. गृहनिर्माण क्षेत्रात नवीन तंत्रज्ञानाची अंमलबजावणी करण्याचा अनुभव आवश्यक आहे.</p> <p>५. नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्था (ULBs) यांना दर्जा मानके व कार्यपद्धती निश्चित करण्यास तसेच गुणवत्ता सुनिश्चित करणे व अनुपालनाचे निरीक्षण करण्यास सहाय्य करण्याची क्षमता आवश्यक आहे.</p> <p>६. महानगरपालिका अभियंता म्हणून काम केल्याचा पूर्वानुभव असल्यास त्यास प्राधान्य दिले जाईल.</p> <p>७. मराठी भाषेचे प्रभुत्व (वाचन, लेखन व संभाषण) अत्यावश्यक आहे.</p>

अ. क्र.	पदाचे नाव कंत्राटी पद्धतीने	पद संख्या	आवश्यक शैक्षणिक अहर्ता
१	२	३	४
p७.	विपणन तज्ञ	१	<p>१. विपणन (Marketing), डिजिटल मीडिया किंवा अन्य संबंधित विषयातील पदव्युत्तर / पदवीधर पदवी आवश्यक आहे.</p> <p>२. सार्वजनिक / खाजगी क्षेत्रात माहिती, शिक्षण व संवाद (IEC) मोहिमा तसेच सोशल मीडिया धोरणे तयार करणे, व्यवस्थापन करणे व अंमलबजावणी करण्याचा किमान ५ ते १० वर्षांचा अनुभव आवश्यक आहे.</p> <p>३. आयईसी / जनजागृती मोहिमा व डिजिटल संवाद यासंबंधित राज्य शासनाच्या नियम, मार्गदर्शक तत्त्वे व कार्यपद्धतींचे ज्ञान आवश्यक आहे.</p> <p>४. आयईसी धोरणे, माध्यम आराखडे (Media Plans), मोहिमेसाठी साहित्य तयार करणे तसेच डिजिटल व सोशल मीडिया प्लॅटफॉर्म (फेसबुक, ट्विटर, इन्स्टाग्राम, यूट्यूब इ.) द्वारे प्रसार व जनसंपर्क व्यवस्थापनाचा सिद्ध अनुभव आवश्यक आहे.</p> <p>५. नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्था (ULBs), शासकीय संस्था किंवा मोठ्या प्रमाणातील सामाजिक क्षेत्रातील कार्यक्रमांबरोबर काम करण्याचा अनुभव असल्यास त्यास प्राधान्य दिले जाईल.</p> <p>६. आधुनिक संवाद साधने, ग्राफिक डिझाइन, आशय निर्मिती (Content Creation), विश्लेषण (Analytics) तसेच सोशल मीडिया व्यवस्थापन सॉफ्टवेअर यांची माहिती असल्यास अपेक्षित आहे.</p> <p>७. मराठी भाषेचे प्रभुत्व (वाचन, लेखन व संभाषण) अत्यावश्यक आहे.</p>

२. कंत्राटी पदाच्या अटी /शर्ती खालीलप्रमाणे राहतील- :

- उमेदवाराने A-४ Size च्या पांढऱ्या कागदावर सोबत दिलेल्या विहित नमुन्यातील अर्ज सादर करावा.
- उमेदवाराने अर्जावर अलीकडच्या काळातील एक पासपोर्ट साईज फोटो चिटकवून फोटोवर उमेदवारांनी स्वतःची स्वाक्षरी करावी.
- उमेदवारास मुलाखती करीता 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 बाध ठरविण्यात येईल.
- निवड प्रक्रियेच्या कोणत्याही टप्प्यावर अपात्र / अयशस्वी ठरलेल्या उमेदवारांच्या बाबतीत कोणत्याही प्रकारचा पत्रव्यवहार केला जाणार नाही.
- निवड प्रक्रिया कोणत्याही टप्प्यावर कोणतेही कारण न दर्शविता स्थगित / रद्द अथवा त्यात बदल करण्याचे अधिकार राज्यस्तरीय प्रकल्प व्यवस्थापन यंत्रणेकडे (PMU) राखून ठेवण्यात आले आहेत.
- उमेदवारांनी निवड प्रक्रियेच्या कोणत्याही टप्प्यावर निवडी संबंधित कोणत्याही प्रकारची शिफारस अथवा दबाव आणण्याचा प्रयत्न केल्यास त्या उमेदवारास निवड प्रक्रियेतून बाद ठरविण्यात येईल.
- शैक्षणिक अर्हता: उमेदवाराने अर्जासोबत वयाचा दाखला म्हणून शाळा सोडल्याचा दाखला किंवा माध्यमिक शालांत (SSC) प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक राहिल. तसेच शैक्षणिक अर्हतांची मूळ कागदपत्रे (सर्व वर्षांच्या गुणपत्रिका) व पदवी / पदव्युत्तर प्रमाणपत्र, अनुभव प्रमाणपत्र व मुलाखतीच्या अनुषंगाने इतर आवश्यक मुळ कागदपत्रांच्या स्वसाक्षात्कृत प्रतीचा एक संच इत्यादी आपल्या अर्जासोबत जोडावा व मुलाखतीस मूळ

कागदपत्रांसह हजर रहावे.

- ix. उमेदवार महाराष्ट्र राज्याचा अधिवास असल्याचे सक्षम प्राधिकृत अधिकाऱ्याचे अधिवास प्रमाणपत्र अजासोबत जोडणे आवश्यक राहिल.
- x. सदरची पदे तात्पुरत्या कंत्राटी स्वरूपाची असल्यामुळे त्यांना नियमित पदाप्रमाणे असणारे कोणतेही लाभ अनुज्ञेय राहणार नाही. तसेच तात्पुरत्या स्वरूपाची पदस्थापना असल्याने कालावधी कमी वा अधिक करण्याचे सर्वस्वी अधिकार राज्यस्तरीय प्रकल्प व्यवस्थापन यंत्रणेकडे (PMU) राहतील.
- xi. कंत्राटी पदावर निवड झालेल्या उमेदवाराने ०७ दिवसांच्या आत नियुक्त केलेल्या ठिकाणी रुजू व्हावे लागेल. विहित मुदतीत रुजू न झालेल्या उमेदवारांची निवड रद्द करण्यात येऊन करार रद्द समजण्यात येईल.
- xii. निवड प्रक्रियेत संदर्भात उमेदवारांची करण्यात येणारा संपूर्ण पत्र व्यवहार आणि सूचना या उमेदवारांनी अर्जात नमूद केलेल्या ई-मेल आयडी वरच कळविण्यात येतील. यामुळे उमेदवारांनी मोबाईल क्र. व ई-मेल आयडी अर्जात काळजीपूर्वक व अचूक नमूद करण्याबाबत विशेष दक्षता घ्यावी.

३. अर्जासोबत जोडावयाची आवश्यक कागदपत्रे

- a. उमेदवाराने अर्जासोबत वयाचा दाखला म्हणून शाळा सोडल्याचा दाखला / शालांत परिक्षा प्रमाणपत्र.
- b. आधारकार्डची छायांकीत प्रत.
- c. शैक्षणिक अर्हतांचे छायांकीत प्रत. अनुभव असल्यास अनुभव प्रमाणपत्र व मुलाखतीच्या अनुषंगाने इतर आवश्यक मुळ कागदपत्रांच्या स्वसाक्षांकीत प्रती.
- d. महाराष्ट्र राज्याचा अधिवास असल्याचे सक्षम प्राधिकृत अधिकाऱ्याचे अधिवास प्रमाणपत्र छायांकीत प्रत.
- e. इतर आवश्यक कागदपत्रे.

४. मुलाखतीचा दिनांक व वेळ :

दि.०२ /०४/ २०२६ कार्यालयीन वेळेत.

५. मानधन: -

- a. पद क्रमांक १ व २ साठी:- सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय, दिनांक १० जून, २०२५ अन्वये
- b. पद क्रमांक ३ साठी:- किमान २५,०००/- मानधन, शैक्षणिक पात्रता व कामाचा अनुभव याआधारे मानधन निश्चित करण्यात येईल.
- c. पद क्रमांक ४ ते ७ साठी:- प्रधानमंत्री आवास योजना शहरी २.० अंतर्गत पात्र उमेदवाराची शैक्षणिक पात्रता व कामाचा अनुभव याआधारे मानधन निश्चित करण्यात येईल.

६. भूमिका व जबाबदाऱ्या:

A. उप मुख्य अधिकारी

१. मुख्य/सह मुख्य अधिकाऱ्यांना (Chief/Joint Chief Officer) प्रशासकीय कामात सहाय्य करणे
२. विभागीय कामकाजाचे समन्वय साधणे
३. विभागाच्या धोरणांची अंमलबजावणी करणे
४. कर्मचाऱ्यांचे मार्गदर्शन व नियंत्रण करणे व आस्थापना विषयक बाबी.
५. विविध प्रकल्पांचे नियोजन व देखरेख करणे
६. PMAY(U) योजनेच्या राज्यस्तरीय अंमलबजावणीत मुख्य अधिकाऱ्यांना सहाय्य करणे
७. सर्व घटकांतर्गत (BLC, AHP, ARH, ISS) प्रकल्पांचे नियोजन व देखरेख करणे
८. जिल्हा व शहरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांशी (ULBs) समन्वय राखणे

९. लाभार्थी निवड प्रक्रियेवर देखरेख ठेवणे व पारदर्शकता सुनिश्चित करणे
१०. प्रकल्प प्रगतीचे (भौतिक व आर्थिक) नियमित अहवाल तयार करणे व सादर करणे
११. निधी वितरण (Central/State Share) वेळेत व नियमानुसार होईल याची खात्री करणे
१२. MIS (Management Information System) मध्ये डेटा अपडेट व पडताळणी सुनिश्चित करणे
१३. प्रकल्पांच्या अंमलबजावणीतील अडचणी ओळखून त्यावर उपाययोजना सुचवणे
१४. बांधकामाच्या गुणवत्तेची तपासणी व मानकांचे पालन सुनिश्चित करणे
१५. लाभार्थ्यांना मिळणाऱ्या हप्त्यांचे वितरण (installments) तपासणे
१६. तांत्रिक व प्रशासकीय मंजूरी प्रक्रियेत सहभाग घेणे
१७. राज्य व केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सूचनांचे पालन सुनिश्चित करणे
१८. तृतीय पक्ष तपासणी (Third Party Inspection) समन्वयित करणे
१९. सामाजिक व पर्यावरणीय निकषांचे पालन तपासणे
२०. जनजागृती व माहिती प्रसार उपक्रमांचे नियोजन करणे
२१. प्रशिक्षण व क्षमता विकास कार्यक्रमांचे आयोजन करणे (ULBs/अधिकाऱ्यांसाठी)
२२. तक्रार निवारण यंत्रणा (Grievance Redressal) प्रभावीपणे चालवणे
२३. प्रकल्प पूर्णता (Completion) व ऑक्युपन्सी संबंधित प्रक्रिया पाहणे
२४. नियमित पुनरावलोकन बैठका आयोजित करणे व निर्णयांची अंमलबजावणी करणे
२५. आपत्कालीन/विशेष परिस्थितीत प्रकल्प गती वाढवण्यासाठी आवश्यक निर्णय घेणे
२६. कार्यशाळेचे आयोजन करणे.
२७. माहिती अधिकार विषयक बाबी.

B. अधीक्षक अभियंता:-

१. मुख्य/सह मुख्य अधिकाऱ्यांना (Chief/Joint Chief Officer) पर्यवेक्षणात कामकाज करणे.
२. विभागांतर्गत सर्व अभियांत्रिकी कामकाजावर सर्वसाधारण नियंत्रण व देखरेख ठेवणे.
३. शासनाच्या धोरणे, नियम व अधिनियम यानुसार प्रकल्पांचे नियोजन, अंमलबजावणी व परीक्षण करणे.
४. वार्षिक कृती आराखडा, अंदाजपत्रक व आर्थिक तरतुदी तयार करून सक्षम प्राधिकाऱ्यास सादर करणे.
५. मंजूर कामांची प्रशासकीय व तांत्रिक मान्यता देणे (प्रचलित अधिकारमर्यादेत).
६. अधिनस्त अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे मार्गदर्शन, नियंत्रण व कार्यमूल्यांकन करणे.
७. कामांची गुणवत्ता, सुरक्षितता व तांत्रिक निकष यांची अंमलबजावणी सुनिश्चित करणे.
८. निविदा प्रक्रिया, करारनामे व खरेदी प्रक्रिया प्रचलित नियमानुसार पार पाडणे.
९. प्रकल्पांची प्रगती आढावा बैठक घेऊन आवश्यक त्या सूचना व निर्देश देणे.
१०. वित्तीय शिस्त राखून मंजूर अंदाजपत्रकाच्या मर्यादेत खर्च नियंत्रण ठेवणे.
११. शासन, वरिष्ठ अधिकारी व इतर संबंधित विभागांशी आवश्यक तो समन्वय साधणे.
१२. लेखापरीक्षण निरीक्षणे व तक्रारी यांवर आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
१३. आपत्कालीन परिस्थितीत तातडीची उपाययोजना करून कामकाज सुरळीत ठेवणे.
१४. SLAC/SLSMC/CSMC बैठकीचे नियोजन व त्यानुसार आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
१५. राज्यात सुरु असलेल्या प्रकल्पांना भेटी देणे/अधिकाऱ्यासोबत बैठक आयोजित करणे.
१६. सर्व पूर्व तयारी agenda व बैठकीनंतर इतिवृत तयार करणे त्यास मान्यता घेणे व तदनंतर अनुषंगाने इतर सर्व कार्यवाही करणे.

C. लिपिक:-

१. कार्यालयातील प्राप्त व निर्गत पत्रव्यवहाराची नोंद करणे व योग्य ती कार्यवाहीसाठी सादर करणे.
२. प्रकरणनिहाय नोंदी (फाईल) तयार करणे, अद्ययावत ठेवणे व सुरक्षित जतन करणे.
३. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या सूचनेनुसार पत्रे, निवेदने, अहवाल व इतर कागदपत्रे तयार करणे.
४. दैनंदिन कार्यालयीन कामकाजाची नोंदवही, नोंदपुस्तके व रजिस्टर व्यवस्थित ठेवणे.

५. शासन निर्णय, परिपत्रके व आदेश यांची नोंद करून त्यानुसार कार्यवाही करणे.
६. आर्थिक व्यवहारांशी संबंधित कागदपत्रे तयार करणे व आवश्यक ती लेखा नोंदी ठेवणे (लागू असल्यास).
७. कार्यालयीन नोंदी, अभिलेख व गोपनीय कागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे.
८. माहितीचा अधिकार (RTI) व इतर चौकशीसंबंधी प्रकरणांमध्ये आवश्यक कागदपत्रे उपलब्ध करून देणे.
९. कार्यालयीन साहित्याची मागणी, साठा नोंद व वितरण यांची नोंद ठेवणे.
१०. वरिष्ठ अधिकारी व इतर विभागांशी आवश्यक ते समन्वय साधणे.
११. संगणक प्रणालीद्वारे (ई-ऑफिस/ऑनलाईन प्रणाली) माहिती अद्ययावत ठेवणे.
१२. वरिष्ठांनी सोपविलेली इतर प्रशासकीय कामे पार पाडणे.

D. MIS तज्ञ:

१. प्रणालीमध्ये नियमितपणे डेटा नोंदणी व फाईल अपलोड प्रक्रियेचे समन्वयन करणे.
२. सविस्तर नमुने (Formats) तयार करून अपेक्षित एमआयएस अनुप्रयोगामध्ये डेटा नोंदणी सुनिश्चित करणे.
३. प्रकल्पांच्या प्रगतीचे मोजमाप, निरीक्षण व अहवाल सादरीकरणासाठी प्रणाली विकसित करणे.
४. प्रकल्प माहितीची विश्वासाहता टिकवण्यासाठी एमआयएस प्रणालीतील डेटा अचूकता, पडताळणी व नियमित अद्ययावतपणा सुनिश्चित करणे.
५. डेटा नोंदणी, एमआयएस वापर व अहवाल नमुन्यांबाबत नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्था (ULBs) कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण व प्रत्यक्ष मार्गदर्शन (Handholding Support) देणे.
६. गृहनिर्माण व शहरी व्यवहार मंत्रालय (MoHUA), राज्य शासन व ULBs यांच्याशी समन्वय साधून निर्धारित कालमर्यादेत माहिती सादर करणे व पालन सुनिश्चित करणे.
७. गृहनिर्माण व पायाभूत सुविधा प्रकल्पांच्या प्रभावी निरीक्षणासाठी एमआयएसचे डॅशबोर्ड व इतर डिजिटल प्लॅटफॉर्मशी एकत्रीकरण करण्यास सहाय्य करणे.
८. राज्य व ULB स्तरावरील निर्णय प्रक्रियेस सहाय्य करण्यासाठी विश्लेषणात्मक अहवाल, डॅशबोर्ड व सादरीकरणे तयार करणे.
९. प्रगती अहवाल तयार करून ते राज्य सुकाणू अभिकरण (SLNA) /राज्यस्तरीय प्रकल्प व्यवस्थापन यंत्रणा (PMU) /गृहनिर्माण विभागाकडे सादर करणे.
१०. राज्य सुकाणू अभिकरण (SLNA) /राज्यस्तरीय प्रकल्प व्यवस्थापन यंत्रणा (PMU) /गृहनिर्माण विभागाकडून सोपविण्यात येणारी इतर संबंधित कामे पार पाडणे.

E. निधी तज्ञ:

१. शहरी गरीबांसाठी वित्तीय समावेशन वाढविण्याच्या पद्धतींबाबत अंमलबजावणी संस्थांना सहाय्य करणे.
२. गृहनिर्माण वित्तीय बाबींचे आर्थिक विश्लेषण करून कार्यक्रम अंमलबजावणीसाठी सूचना देणे.
३. राज्य व केंद्र शासनाच्या वित्तीय नियम, मार्गदर्शक तत्त्वे व लेखापरीक्षण प्रक्रियेचे पालन सुनिश्चित करणे.
४. निधी वितरण, वापर, ताळमेळ व अहवाल सादरीकरण यांसह निधी प्रवाह व्यवस्थापन सुलभ करणे.
५. राज्य सुकाणू अभिकरण(SLNA) /केंद्रीय गृहनिर्माण व शहरी व्यवहार मंत्रालय (MoHUA) यांना सादर करण्यासाठी वित्तीय अहवाल, उपयोगिता प्रमाणपत्रे व खर्च विवरणपत्रे तयार करणे.
६. गृहनिर्माण वित्त संस्था (HFIs), बँका व खाजगी संस्थांशी समन्वय साधून आर्थिक सहाय्य मिळविण्यास प्रयत्न करणे.
७. प्रधानमंत्री आवास योजना शहरी २.० अंतर्गत वित्तीय व्यवस्थापन, लेखाशास्त्र व निधी वापराबाबत ULB कर्मचाऱ्यांची क्षमता वृद्धी करण्यास सहाय्य करणे.
८. राज्य सुकाणू अभिकरण (SLNA) /राज्यस्तरीय प्रकल्प व्यवस्थापन यंत्रणा (PMU) /गृहनिर्माण विभागाकडून सोपविण्यात येणारी इतर संबंधित कामे पार पाडणे.

F. स्थापत्य अभियंता:

१. गृहनिर्माण व पायाभूत सुविधा कामांच्या आराखडा व अंमलबजावणीस तांत्रिक सहाय्य प्रदान करणे.
२. विविध भौगोलिक-हवामान क्षेत्रांस अनुरूप हरित तंत्रज्ञान, उत्तम बांधकाम पद्धती, आपत्ती-प्रतिरोधक बांधकाम, क्षेत्रविशिष्ट आराखडे व अभिनव तंत्रज्ञान ओळखणे, मूल्यमापन करणे व स्वीकारण्यास सहाय्य करणे.
३. निविदा प्रक्रिया तसेच सविस्तर प्रकल्प अहवाल (DPR), सर्वासाठी गृहनिर्माण कृती आराखडा (HFAPoA) इत्यादी तयार करण्यास तांत्रिक सहाय्य करणे.
४. सविस्तर प्रकल्प अहवाल (DPR) चे परीक्षण व मूल्यमापन करून आवश्यकतेनुसार अभिप्राय देणे.
५. प्रकल्प तयारी, खरेदी प्रक्रिया व संबंधित उपक्रमांबाबत मार्गदर्शक तत्त्वे विकसित करून प्रसारित करणे.
६. प्रकल्पांच्या यादृच्छिक तपासणीसाठी परीक्षण/मूल्यमापन यंत्रणा व कार्यपद्धती विकसित करणे तसेच पायाभूत सुविधा कामांच्या आराखडा व देखरेखीचे सर्वांगीण निरीक्षण व मूल्यांकन करणे.
७. HFA अंतर्गत बांधकाम प्रगती व निधी वापराबाबत प्रकल्प निरीक्षण नमुने तयार करणे व अहवाल सादर करणे.
८. राज्य सुकाणू अभिकरण(SLNA) /राज्यस्तरीय प्रकल्प व्यवस्थापन यंत्रणा (PMU) /गृहनिर्माण विभागाकडून सोपविण्यात येणारी इतर संबंधित कामे पार पाडणे.

G. विपणन तज्ञ:

१. प्रधानमंत्री आवास योजना शहरी २.० अंतर्गत राज्य व ULB स्तरावर हितधारक व लाभार्थ्यांमध्ये जनजागृती निर्माण करण्यासाठी सर्वसमावेशक आयईसी व सोशल मीडिया धोरण विकसित व अंमलात आणणे.
२. प्रधानमंत्री आवास योजना शहरी २.० अंतर्गत पात्रता, लाभ, प्रक्रिया व यशोगाथा अधोरेखित करणारे आयईसी साहित्य (मुद्रित, ध्वनी-दृश्य, डिजिटल) तयार करून प्रसारित करणे.
३. MoHUA च्या ब्रँडिंग मार्गदर्शक तत्त्वानुसार फेसबुक, ट्विटर, इन्स्टाग्राम, यूट्यूब इत्यादी सोशल मीडिया प्लॅटफॉर्मचे व्यवस्थापन करून योजना अद्यतने, लाभार्थी अनुभव व महत्त्वाचे संदेश प्रसारित करणे.
४. पीएमएवाय (शहरी) २.० च्या विविध घटकांमध्ये लाभार्थ्यांचा प्रभावी सहभाग सुनिश्चित करण्यासाठी वर्तन बदल संवाद (BCC) व समुदाय सक्षमीकरणास सहाय्य करणे.
५. ULBs, माध्यम संस्था व स्थानिक संघटनांशी समन्वय साधून जनजागृती मोहिमा, कार्यशाळा व प्रचार उपक्रम राबविण्यास सहाय्य करणे.
६. MoHUA च्या संवाद प्रोटोकॉलनुसार राज्य व ULB स्तरावर एकसमान संदेशवहन सुनिश्चित करण्यासाठी आयईसी उपक्रमांसाठी मार्गदर्शक तत्त्वे व प्रमाणित नमुने विकसित करणे.
७. आयईसी व सोशल मीडिया मोहिमांचे परिणाम निरीक्षण, मूल्यांकन व अहवाल तयार करणे; प्रभाव मूल्यांकन अहवाल सादर करणे व पोहोच व सहभाग वाढीसाठी सुधारणा सुचविणे.
८. राज्य सुकाणू अभिकरण (SLNA) /राज्यस्तरीय प्रकल्प व्यवस्थापन यंत्रणा (PMU) /गृहनिर्माण विभागाकडून सोपविण्यात येणारी इतर संबंधित कामे पार पाडणे.

विशेष सूचना :-

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

स्वाक्षरीत / -

(अजित म. कवडे)

उप सचिव तथा मुख्य अधिकारी व अभियान संचालक,

राज्यस्तरीय प्रकल्प व्यवस्थापन यंत्रणा (PMU), PMAY(U) - २.०

महाराष्ट्र शासन

अर्जाचा नमूना

उमेदवाराचा
अलिकडील
काळातील
पासपोर्ट
फोटो

प्रति,

उप सचिव तथा मुख्य अधिकारी व अभियान संचालक,
राज्यस्तरीय प्रकल्प व्यवस्थापन यंत्रणा (PMU), PMAY(U) - 2.0
कार्यालय क्र.१३०५, १३ वा मजला, रहेजा सेंटर, फ्री प्रेस जर्नल मार्ग,
नरीमन पॉईंट, मुंबई ४०० ०२१

विषय :या पदासाठी अर्ज सादर करण्याबाबत.

संदर्भ :- दैनिक,.....वृत्तपत्रात प्रकाशित झालेली जाहिरात.

महोदय,

उपरोक्त जाहिरातीच्या अनुषंगाने मी श्री/श्रीम.-----

-----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
आस्थापनेवरील पदाप्रमाणे कोणतेही लाभ अनुज्ञेय राहणार नाही, हे मला मान्य आहे.

१) उमेदवाराचे संपूर्ण नाव :-

२) पत्र व्यवहाराचा सध्याचा संपूर्ण पत्ता :-

३) पत्र व्यवहाराचा कायमचा पत्ता :-

४) मोबाईल क्रमांक :-

५) ई-मेल आयडी :-

६) जन्म तारीख :-/...../..... (दिवस/महिना/वर्षे)

७) जात :-

प्रवर्ग :-

८) राष्ट्रीयत्व :-

९) महाराष्ट्र राज्याचा अधिवास प्रमाणापत्र जोडले आहे काय?..... (होय / नाही)

१०) अर्जदाराने धारण केलेल्या शैक्षणिक अर्हतेचा तपशील

अ.क्र.	शैक्षणिक अर्हता	बोर्ड/मंडळ/विद्यापीठाचे नाव	एकूण गुण	प्राप्त गुण	टक्केवारी %	उत्तीर्ण वर्ष
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.
१.	पदव्युत्तर पदवी					
२.	पदवी					
३.	एच.एस.सी					
४.	एस.एस.सी.					
५.	MS-CIT					
६.	इतर					

११) काम केल्याचा अनुभव :-

अ.क्र.	भुषविलेले पद	कार्यालयाचे नाव	कालावधी पासून	कालावधी पर्यंत	अनुभव एकूण महिने/वर्ष
१	२	३	४	५	६

अ.क्र.	भुषविलेले पद	कार्यालयाचे नाव	कालावधी पासून	कालावधी पर्यंत	अनुभव एकूण महिने/वर्ष
१	२	३	४	५	६

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 संपूर्ण 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 क्रमांक व ई-मेल आयडी अर्जात काळजीपूर्वक व अचूक नमूद करण्याबाबत विशेष दक्षता घ्यावी. चुकीच्या मोबाईल क्रमांक व ई-मेल आयडी बाबत कुठलेही निवेदन तद्नंतर विचारात घेतले जाणार नाही.