जाहिरात

कार्यालय : राज्य व्यवस्थापन कक्ष – ग्रामीण गृहनिर्माण

पत्ता : सिडको भवन, ४ था मजला, दक्षिण कक्ष, बेलापूर, नवी मुंबई

फोन नं : ०२२-२७५६१८२४

पाहिजेत

केंद्र पुरस्कृत आणि राज्य पुरस्कृत ग्रामीण आवास योजनांची अंमलबजावणी करणे करिता राज्य व्यवस्थापन कक्ष – ग्रामीण गृहनिर्माण स्थापन करण्यात आले आहे. त्यासाठी खालीलप्रमाणे पात्रता धारक असणाऱ्या मनुष्यबळाची निवड करावयाची आहे. यासाठी अर्ज मागविणेत येत आहेत. संबंधितांनी आपले अर्ज कार्यालयाच्या वर नमुद केलेल्या पत्यावर सुस्पष्ट व स्वच्छ अक्षरात सादर करावेत.

१	पदाचे नाव	:	राज्य समन्वयक (IT)
२	वय	:	४५ वर्षापर्यंत
३	शैक्षणिक पात्रता व अनुभव	:	१. B.E. Computer Science/Master in Managerial Science २. AwaasSoft/PFMS प्रणाली हाताळणेचा अनुभव असलेस प्राधान्य. ३. मराठी भाषेचे ज्ञान, सॉफ्टवेअर व हार्डवेअर तांत्रिक अडचणीचे ज्ञान, जिल्हा, तालुका स्तरावर प्रशिक्षण देणेकामी कुशल संभाषण कौशल्य असणे आवश्यक. ४. माहिती तंत्रज्ञान क्षेत्रातील वरिष्ठ व्यवस्थापक पातळीवरील किमान ५ वर्षाचा अनुभव.
४	मुख्यालय	:	राज्य व्यवस्थापन कक्ष – ग्रामीण गृहनिर्माण, सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई.
५	कार्यक्षेत्र	:	संपूर्ण ग्रामीण महाराष्ट्र राज्य.
६	करार कालावधी	:	१ वर्ष
७	वेतन / मानधन	:	शासकिय नियमानुसार देय.

इच्छुक उमेदवारांनी दिनांक ०४/०२/२०२५ रोजी सायंकाळी ५.०० वाजेपर्यंत या कार्यालयाकडे अर्ज सादर करावते. अर्ज केवळ कार्यालयानी कामकाजाच्या दिवशी व कार्यालयीन वेळेत स्विकारण्यात येतील. पात्र उमेदवारांचा Short List ही **www.mahaawaas.org** या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणेत येईल. Short List मधील पात्र उमेदवारांना मुलाखतीसाठी बोलविणेत येईल. स्वसाक्षांकित प्रती मुळ प्रमाणपत्रासह कागदपत्र तपासणी/ मुलाखतीचे वेळी सादर करणे आवश्यक आहे. संबंधित पदाच्या कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या सोबत जोडणेत आलेल्या आहेत. उपलब्ध होणाऱ्या उमेदवारांच्या अनुभवासंबंधीच्या अटी शिथील करणेचे अधिकार निम्न स्वाक्षरीकार यांना राहतील.

-: अटी व शर्ती :-

७. सदरची नेमणूक ही केवळ कंत्राटी पध्दतीने तात्पुरत्या स्वरुपात करणेत येत आहे.

८. सदरची सेवा नियमित करणेबाबत कोणतेही हक्क राहणार नाही.

९. रुजू होताना रु. १०० च्या स्टॅम्प पेपरवर करार करावा लागेल. या करारामध्ये नमुद केलेनुसार रजा देय राहतील.

१०. सेवा व शर्तीबाबत सर्व हक्क नियुक्ती अधिकारी यांचेकडे राहतील.

११. कार्यालयीन कामकाजासाठी राज्यभरात दौरे करणे आवश्यक राहिल.

१२. सुरुवातीचे दोन महिने परिविक्षाधीन कालावधी असेल.

(डॉ. राजाराम दिघे)
संचालक
राज्य व्यवस्थापन कक्ष – ग्रामीण गृहनिर्माण
महाराष्ट्र राज्य.

राज्य समन्वयक (IT) पदाचे कामकाजाचे स्वरुप, कर्तव्य व जबाबदाऱ्या:

राज्य समन्वयक (IT) या पदाच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या खालीलप्रमाणे राहतील.

१. ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार (MoRD), National Institute of Rural Development and Panchayati Raj, (NIRD-Hyderabad), National Informatics Centre (NIC) व Public Financial Management System (PFMS) यांच्याशी समन्वय साधणे.
२. महाराष्ट्र शासनाच्या विविध विभागांशी समन्वय साधणे.
३. आवास सॉफ्ट प्रणाली, PFMS, Skill India Portal व CP Gram Portal यामध्ये येणाऱ्या तांत्रिक अडचणी सोडविणे मार्गदर्शन करणे.
४. विभागस्तर, जिल्हास्तर, तालुकास्तर व ग्रामपंचायतस्तर तसेच कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांना योजनांबाबत माहिती व तांत्रिक प्रशिक्षण देणे.
५. दुरध्वनीद्वारे २४X७ आवास सॉफ्ट प्रणालीवर येणाऱ्या तांत्रिक अडचणी सोडविणे व मार्गदर्शन करणे.
६. राज्य व्यवस्थापन कक्ष – ग्रामीण गृहनिर्माण कार्यालयातंर्गत राज्यस्तरावरील तांत्रिक बाबी हाताळणे.

अर्जाचा नमुना

ज्या पदासाठी अर्ज केलेला
आहे त्या पदाचे नाव

पासपोर्ट साईज फोटो

प्रति,

मा. संचालक,
राज्य व्यवस्थापन कक्ष – ग्रामीण गृहनिर्माण,
सिडको भवन, ४ था मजला, दक्षिण कक्ष
बेलापूर, नवी मुंबई ४०० ६१४

आपल्या कार्यालयाची जाहिरात दिनांक / /२०२५ ला अनुसरुन --------------------- या पदासाठी अर्ज करीत असून माझा तपशील खालीलप्रमाणे आहे.

१. उमेदवाराचे संपूर्ण नाव (आडनाव) :
(संपूर्ण नाव) :
(वडिलांचे नाव) :
२. लिंग (पुरुष / स्त्री) :
३. आईचे नाव :
४. जन्म दिनांक :
५. पत्र व्यवहाराचा संपुर्ण पत्ता (तात्पुरता) :
अ. संर्पकासाठी दुरध्वनी क्रमांक/ भ्रमणध्वनी क्रमांक :
ब. ई – मेल आय – डी :
६. पत्र व्यवहाराचा संपुर्ण पत्ता (कायमचा) :
७. अर्जदार विवाहित/ अविवाहित :
८. राष्ट्रीयत्व :
९. अर्जदार महाराष्ट्र राज्याचा रहिवासी आहे काय ? :
१०. आधार क्रमांक :
११. शैक्षणिक पात्रता :

अ.क्र	परीक्षेचे नाव	मंडळ / विद्यापीठ	उत्तीर्ण वर्ष	विषय	गुणांची टक्केवारी

१२. कामाचा अनुभव

अ.क्र	काम केलेली संस्था व तिचा पत्ता	कामाचा कालावधी			पदाचे नाव
		पासून	पर्यंत	एकूण	

: प्रतिज्ञापत्र :

मी असे जाहीर करतो/करते की प्रस्तुत पदाची जाहिरात वाचली असून त्यातील पदविषयक माहिती मी काळजीपूर्वक वाचली आहे. या अर्जात दिलेली माहिती माझ्या माहितीप्रमाणे बरोबर व खरी आहे. अर्जात दिलेली माहिती खोटी अगर चुकीची आढळल्यास त्याच माहितीच्या आधारे मिळालेली नोकरी गमविण्यास मी बांधील राहीन व पुढील योग्य त्या कारवाईस पात्र राहीन. याची मला जाणीव आहे.

दिनांक :

ठिकाण : **उमेदवाराची स्वाक्षरी**