

मा.बाळासाहेब ठाकरे कृषि व्यवसाय व ग्रामीण परिवर्तन (स्मार्ट) प्रकल्प,पुणे

कंत्राटी पदभरती शुध्दीपत्रक

जागतिक बँक अर्थ सहाय्यित मा.बाळासाहेब ठाकरे कृषि व्यवसाय व ग्रामीण परिवर्तन (स्मार्ट) प्रकल्प,पुणे मार्फत प्रकल्पातील विविध अंमलबजावणी कक्षस्तरावरील कंत्राटी पदे भरण्याकरिता दि.१०/२/२०२६ रोजी वृत्तपत्रामध्ये जाहिरात प्रसिध्द करण्यात आली होती.

सादर जाहिरातीत नमुद पदांमध्ये व पदसंख्येमध्ये वाढ करण्यात आलेली असून त्यात खालील पदांचा समावेश करण्यात आलेला आहे.

अक्र	पदाचे नांव	जिल्हा	पदसंख्या
१	Economist cum access to finance	DIU Wardha	१
२	Accountant	DIU Yawatmal, Ahilyanagar	२
३	Procurement Officer- RIU	Pune, CH. Sambhajinagar	२
४	Assistant	PIU AHD, Pune	१
	एकुण		६

पात्र उमेदवारांनी दि. २४/२/२०२६ रोजी सायंकाळी ५.३० वाजेपर्यंत किंवा त्यापूर्वी प्रकल्पाद्वारे नियुक्त बाहयस्रोत संस्थेच्या <http://smartjobs.tnmhr.in> या संकेतस्थळावर ऑनलाईन प्रक्रियेद्वारे अर्ज सादर करावेत.

भरावयाच्या कंत्राटी पदांची शैक्षणिक अर्हता, अनुभव, कामाचे स्वरूप, वयोमर्यादा इत्यादी बाबतची सविस्तर माहिती उक्त संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

प्रकल्प संचालक, स्मार्ट

Job Description	
1	Assistant – PIU -AHD (Pune) -1 Post
Minimum Educational Qualification	Graduate with MSCIT, English 40wpm & Marathi 30wpm typing speed certificate.
Experience	Minimum 02 years experience in office assistance
Age	Age of the candidate should not be more than 40 years as on 1 st Feb..2026
Remuneration	Per month - UptoRs. 30,000/-
2	Procurement Officer - RIU Ch. Sambhajinagar & Pune (2post)
Minimum Educational Qualification	Any Graduate with certificate in procurement procedure for World Bank or externally funded projects.
Experience	Minimum 03 years' experience of which 2 years in procurement /procurement audit in Co-operative / Government / Private / NGO sector. Preference will be given to the candidate having work experience in World Bank or externally aided project.
Age	Age of the candidate should not be more than 40 years as on 1 st Feb..2026
Remuneration	Per month - UptoRs. 50,000/-
3	Economist cum Access to Finance Advisor - DIU Wardha 1 Post
Minimum Educational Qualification	Graduate in Agriculture & allied field with MBA / PGDABM / PGDM in Banking & Financial Services
Experience	Minimum 3 years experience of which 2 years in project preparation, economic and financial analysis of projects, banking & financial institutions. Preference will be given to candidates having experience in World Bank or externally aided project.
Age	Age of the candidate should not be more than 40 years as on 1 st Feb..2026
Remuneration	Per month – Upto Rs. 50,000/-
18	Accountant- DIU Yavatmal , Ahilyanagar (2 posts)
Minimum Educational Qualification	B.Com, with Computerised Accounting Course in Tally with MSCIT.
Experience	Minimum 03 years experience of which 2 years in Accounting with Tally Software. Preference will be given to the candidate having work experience in World Bank or externally aided project and having good typing skill of English & Marathi.
Age	Age of the candidate should not be more than 45 years as on 1 st Feb..2026
Remuneration	Per month – Upto Rs. 30,000/-

पदाचे कर्तव्य व जबाबदाऱ्या

अक्र	पद	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
१	सहाय्यक (Assistant- PIU AHDi, Pune)	<ol style="list-style-type: none"> १. प्रकल्प अंमलबजावणी कक्षातील अधिकाऱ्यांना / तज्ञांना त्यांच्या कामकाजात मदत करणे. २. कक्षास प्राप्त पत्रांच्या आवक / जावक नोंदी घेणे. ३. प्रकल्पाच्या विविध बैठका, कार्यशाळा इत्यादींचे सादरीकरण / माहिती व इतिवृत्त तयार करण्यास मदत करणे. ४. भांडार विषयक कामकाज व व्यवस्थापन करणे. ५. कक्षास प्राप्त सर्व देयके सादर करणे ६. लेखन सामुग्रीची मागणी व पुरवठाबाबत कार्यवाही करणे. ७. शासकीय वाहनाचे लॉगबुक सारांश तयार करणे, इतिहास बुक ठेवणे ८. वार्षिक नुतनीकरण करणे. ९. माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त अर्जावर जन माहिती अधिकारी यांचे सुचनेनुसार कार्यवाही करणे. १०. संगणकावर टंकलेखन इ. कामे करणे.
२	प्रापण अधिकारी	<p>जिल्हा, विभाग व समुदाय अधारीत संस्थास्तरावरील संपादन प्रक्रियेची जबाबदारी विभागीय प्रापण अधिकारी यांची राहिल. त्यानुसार,</p> <ol style="list-style-type: none"> १) जिल्हा व विभागीय अंमलबजावणी कक्ष स्तरावरील प्रत्येक आर्थिक वर्षाचा संपादन आराखडा तयार करून मान्यतेनंतर वरिष्ठ कार्यालयास विहित मुदतीत सादर करणे. २) जिल्हा व विभागीय अंमलबजावणी कक्ष आणि समुदाय आधारीत संस्थांच्या संपादन प्रक्रिया निश्चित केलेल्या संपादन मार्गदर्शक सूचनेनुसार करून घेण्याबाबत सर्व कार्यवाही करणे तसेच सर्व संपादन प्रक्रियेचे संनियंत्रण करण्यास जिल्हा व विभागीय अंमलबजावणी कक्षास मदत करणे. ३) जिल्हा व विभागीय अंमलबजावणी कक्ष आणि समुदाय आधारीत संस्थांच्या संपादन प्रक्रियेची माहिती अद्यावत करणे, MIS प्रणाली मध्ये भरण्यास संबंधित तज्ञांना मदत करणे. ४) विभागीय अंमलबजावणी कक्ष स्तरावरील पुर्वमान्यता संपादन समिती यांचा सदस्य सचिव म्हणून काम पहाणे. ५) समुदाय आधारीत संस्था स्तरावरील संपादन प्रक्रियेसाठीच्या पुर्व मान्यतेसाठी गठीत केलेल्या जिल्हा अंमलबजावणी कक्ष स्तरावरील संपादन समिती सदस्य म्हणून काम पहाणे व सर्व सदस्यांना संपादन प्रक्रियेबाबत मार्गदर्शन करणे. ६) समुदाय आधारीत संस्था स्तरावरील संपादन प्रक्रियेसाठीचे निविदा दस्तऐवज तयार करून देणे. ७) जिल्हा व विभाग स्तरावर कार्यरत अधिकारी , कर्मचारी तसेच समुदाय आधारीत संस्था यांच्या संपादन समिती सदस्य व इतर सदस्य यांना प्रकल्पाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या संपादन मार्गदर्शक सूचनेनुसार संपादन प्रक्रियेचे वेळोवेळी प्रशिक्षण देणे, ई-निविदा प्रक्रिये संदर्भात मार्गदर्शन करणे. ८) ई निविदा संकेतस्थळावर अधिका-याची वापरकर्ता म्हणून नोंदणी, तसेच GeM पोर्टलवर अधिका-याची नोंदणी बाबत मार्गदर्शन करणे. ९) विभागीय स्तरावर तसेच जिल्हा स्तरावर होणा-या संपादन प्रक्रियेमध्ये वित्तीय मर्यादेनुसार निविदा दस्तऐवज प्रारूप, तांत्रिक मूल्यमापन अहवाल व आर्थिक मूल्यमापन अहवाल, कार्यादेश/पुरवठा आदेश मसुदा या टप्प्यावर पुर्व मान्यता देण्याबाबत कार्यवाही करून त्यास सक्षम प्राधिका-याच्या मान्यतेने त्यास पुर्व मंजूरी देणे. १०) निविदा प्रक्रियेच्या पद्धतीनुसार तसेच वित्तीय मर्यादेनुसार पुर्व मान्यतेचे प्रस्ताव प्रकल्प अंमलबजावणी कक्ष-कृषी मार्फत प्रकल्प समन्वयन व व्यवस्थापन कक्षास पुर्व मंजूरीकरिता सादर करणे, मंजूरी मिळाल्यानंतर संपूर्ण संपादन प्रक्रिया करणे. ११) सर्व स्तरावरील संपादन प्रक्रियेचे Excel Sheet मध्ये नोंद करून प्रकल्प अंमलबजावणी कक्षास सादर करणे. १२) विभागीय व जिल्हा स्तरावर केलेल्या संपादन प्रक्रिया, तसेच संपादन प्रक्रियेमध्ये वित्तीय मर्यादेनुसार समुदाय आधारीत संस्था आणि जिल्ह्यांना देण्यात आलेल्या पुर्व मान्यतेचे नमुना संपादन प्रक्रियेचे लेखापरीक्षण करणे. विभागीय संपादन अधिका-याने संपादन प्रक्रियेचे सर्व टप्प्यांची नोंद MIS पोर्टलवर केल्याची खात्री करून सादर केलेल्या Excel Sheet चे एकत्रीकरण करून प्रकल्प समन्वयन व व्यवस्थापन कक्षास सादर करणे.

३	डीआययु - अर्थशास्त्रज्ञ तथा वित्त प्रवेश सल्लागार (Economist cum Access to Finance Advisor- DIU)	१. समुदाय आधारीत संस्थांना सविस्तर प्रकल्प अहवाल तयार करण्यासाठी सर्वोत्तोपरी सहाय्य करणे. २. सीबीओच्या FPP ची आर्थिक व्यवहार्यता तपासणे. ३. सीबीओंना बँक कर्ज मिळणेसाठी सहाय्य करणे. ४. सीबीओंना स्वहिस्सा उभारणीसाठी प्रवृत्त करणे. ५. जिल्हा स्तरावरील होणारी संपादन प्रक्रियेच्या संपादन समितीमध्ये आवश्यकतेनुसार सदस्य म्हणून कामकाज पाहणे ६. समुदाय आधारित संस्था स्तरावरील होणाऱ्या संपादन प्रक्रियेच्या पूर्व मान्यतेसाठी जिल्हास्तरीय संपादन समितीमध्ये सदस्य सचिव म्हणून कामकाज पाहणे. ७. अनुदान मागणी प्रस्तावांची छाननी व पाठपुरावा करणे. ८. प्राथमिक मान्यता प्रस्ताव व सविस्तर प्रकल्प अहवालातील आर्थिक बाबी तपासणे. ९. उपप्रकल्प मंजुर असलेल्या समुदाय आधारित संस्थांचे वेळोवेळी बँक खाते व प्रकल्प कर्ज खाते (Smart Loan Account) यांची बँकेच्या सहाय्याने तपासणी करून त्याबाबतचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे. कृषि पायाभूत सुविधा निधी (Agriculture Infrastructure Fund) प्रकरणांचा पाठपुरावा करणे.
४	डीआययु - लेखापाल (Accountant - DIU)	जिल्हा अंमलबजावणी कक्षातील लेखा विषयक कामकाज लेखापाल यांच्या द्वारे हाताळले जाईल त्यानुसार १. जिल्हा अंमलबजावणी कक्षाचा कृति आराखडा व अंदाजपत्रक तयार करण्यास मदत करणे. २. प्रकल्पाशी निगडित खर्च व अनुदान या बाबतच्या नोंदी Tally Software मध्ये घेणे. ३. लेखा दस्तऐवज (Books of Accounts) तयार करून वेळोवेळी अद्यावत करणे ४. वेळोवेळी Tally Software मध्ये बँक ताळमेळ घेणे ५. लेखाविषयक बाबींची नोंद MIS प्रणालीमध्ये घेणे उदा. Budget, Expenditure, Audit Para Compliances इ. ६. अंतर्गत व बाह्य लेखापरिक्षकांना लेखापरिक्षणाकरीता लेखाविषयक दस्तऐवज उपलब्ध करून देणे. लेखापरिक्षणामध्ये उपस्थित आक्षेपांना तांत्रिक/प्रशासकीय/संपादन शाखेकडे अनुपालनासंबंधी पाठपुरावा करून MIS प्रणालीमध्ये अनुपालन अहवाल अद्यावत करणे. लेखापरिक्षक व वरिष्ठ कार्यालय यांचेशी समन्वय ठेवणे. ७. तांत्रिक/प्रशासकीय/संपादन शाखेकडून अदायगीकरीता येणारी देयकांची तपासणी करून मंजुरी प्राप्त झाल्यानंतर PFMS प्रणालीद्वारे अदायगी करणे ८. वैधानिक कपाती (Statutory Deductions for e.g. PT, IT, GST TDS) शासनास जमा करणे ९. Project Financial Statement (PFS) तसेच Interim Unaudited Financial Statement (IUFR) तयार करून तो वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. १०. कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व प्रवास भत्ते तयार करणे. ११. प्रकल्पांतर्गत मंजुर कामाच्या प्रगतीनुसार ई-पेमेंट स्लिप MIS/M & E/ Market Information तज्ञ यांच्या सहाय्याने तयार करणे.