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

कंत्राटी पदभरती

जागतिक बँक अर्थ सहाय्यित मा. बाळासाहेब ठाकरे कृषि व्यवसाय व ग्रामीण परिवर्तन (स्मार्ट) प्रकल्प, पुणे मार्फत प्रकल्पातील विविध अंमलबजावणी कक्षस्तरावरील कंत्राटी पदे भरण्याकरिता M/s T & M Services Consulting Pvt Ltd या प्रकल्पाद्वारे नियुक्त बाहयस्त्रोत संस्थेमार्फत पात्र उमेदवारांकडून अर्ज मागविण्यात येत आहेत. पात्र उमेदवारांनी दि. ६/४/२०२६ रोजी सायंकाळी ५.३० वाजेपर्यंत किंवा त्यापूर्वी प्रकल्पाद्वारे नियुक्त बाहयस्त्रोत संस्थेच्या http://smartjobs.tnmhr.in या संकेतस्थळावर ऑनलाईन प्रक्रियेद्वारे अर्ज सादर करावेत.

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

प्रकल्प संचालक, स्मार्ट

Job Description		
1	**Procurement Expert - PCMU, Pune - 1 Post**	
	Minimum Educational Qualification	A Master's degree in Engineering, Law, Finance, Business Management, Commerce, Agriculture - A certificate in WB/ ADB procurement procedure, issued by any reputed national / international agency
	Experience	The candidate should have a minimum of 08 years of experience in procurement-related work in the cooperative sector/ government/ private sector/ NGOs, out of which at least 5 years of experience should be at the state level on projects funded by the World Bank or other international development agencies. The candidate should also have experience in working with the World Bank's STEP system as well as e-tendering portals**.**
	Age	Age of the candidate should not be more than 50 years as on 1st April 2026
	Remuneration	Per month - Upto Rs. 200000/-
2	**Agri Value Chain Specialist- 1 post (PIU MAVIM) Mumbai**	
	Minimum Educational Qualification	Post graduate degree in business administration/ Post graduate degree in any stream (or) Post graduate in agricultural economics/ agri-business
	Experience	At least 5 years of work experience and 4 years in executing value chain development project. Experience in validating & evaluating project will be essential. Experience in managing and executing large funded projects is preferred. Excellent command over computer is must. At least 4 years of work experience and 3 years in executing value chain development project. Experience in validating & evaluating project will be essential. Experience in managing and executing large funded projects is preferred. Excellent command over computer is must. Proficiency in English & Marathi language (both written & spoken)
	Age	Age of the candidate should not be more than 45 years as on 1st April 2026
	Remuneration	Per month - UptoRs. 75,000/-
3	**Accountant -PIU MSRLM -1Post**	
	Minimum Educational Qualification	B.Com with Computerized 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 1st April 2026
	Remuneration	Per month - UptoRs. 35,000/-
4	**Assistant – MSWC (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 1st April 2026
	Remuneration	Per month – Upto Rs. 30,000/-
5	**Accountant- RIU Kolhapur, Pune, Nagpur - 2 Post**	
	Minimum Educational Qualification	B.Com, with Computerised Accounting Course in Tally with MSCIT.
	Experience	Minimum 02 years experience of which 1 year 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 on 1st April 2026
	Remuneration	Per month – Upto Rs. 25,000/-
6	**Assistant (RIU Kolhapur, Latur) 2 Posts**	
	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 on 1st April 2026
	Remuneration	Per month – Upto Rs. 20,000/-
7	**Economist cum Access to Finance Advisor - DIU Ratnagiri, Ahilyanagar, Wardha (3posts)**	
	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 on 1st April 2026
	Remuneration	Per month – Upto Rs. 50,000/-
8	**Accountant- DIU Bhandara, Sangli, Dharashiv (3posts)**	
	Minimum Educational Qualification	B.Com, with Computerized 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 1st April 2026
	Remuneration	Per month – Upto Rs. 30,000/-
9	**Accountant – PIU MSAMB, Pune 1 Post**	
	Minimum Educational Qualification	Bcom with computerized accounting course in Tally & MSCIT. Preference will be given to candidate having M.Com and Diploma in Taxation and Law
	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 1st Feb.2026
	Remuneration	Upto 35000/- pm

पदाचे कर्तव्य व जबाबदाऱ्या

Procurement Expert -PCMU	१. प्रकल्पातील संपादन प्रक्रियेचे धोरण निश्चित करणे. २. प्रकल्प समन्वयन व व्यवस्थापन कक्ष स्तरावरील सर्व संपादन प्रक्रिया पार पाडणे . ३. प्रकल्पातील अधिकारी / कर्मचारी, समुदाय आधारीत संस्था यांना संपादन प्रक्रियेबाबत मार्गदर्शन व सनियंत्रण करणे, संपादन प्रक्रियेबाबतचा अहवाल सादर करणे. ४. प्रकल्पाचा वार्षिक संपादन आराखडा तयार करुन त्यास मान्यता घेणे. ५. प्रकल्पातील अधिकारी / कर्मचारी, समुदाय आधारीत संस्था यांना संपादन प्रक्रियेबाबत प्रशिक्षण देणे. ६. संपादन प्रक्रियेतील विविध प्रकारच्या घटकांसाठी निविदा दस्तऐवजाचे प्रारुप तयार करणे. ७. प्रकल्पांतर्गत ई निविदा संकेतस्थळावर अधिका-याची वापरकर्ता म्हणून नोंदणी, तसेच GeM ८. पोर्टलवर अधिका-याची नोंदणी करणे. ९. प्रकल्प अंमलबजावणी कक्ष स्तरावर होणा-या संपादन प्रक्रियेमध्ये वित्तीय मर्यादेनुसार निविदा दस्तऐवज प्रारूप, तांत्रिक मूल्यमापन अहवाल व आर्थिक मूल्यमापन अहवाल,कार्यादेश/पुरवठा आदेश मसुदा या टप्प्यावर पूर्व मान्यता देणे. १०. प्रकल्पांतर्गतच्या संपदान प्रक्रियेच्या अनुषंगाने जागतिक बँक व प्रकल्प यांच्या मध्ये समन्वय साधने.
Agri Value Chain Specialist - PIU MAVIM	१. स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत भागीदारी उपप्रकल्प व बाजार संपर्क वाढ सविस्तर प्रकल्प अहवाल तयार करण्याकरिता शेतकरी उत्पादक कंपनी व लोकसंचालित साधन केंद्र यांना मार्गदर्शन करणे व सहाय्य करणे. २. विभागीय अंमलबजावणी कक्ष व जिल्हा अंमलबजावणी पक्ष यांच्याशी समन्वय साधून उप प्रकल्प कार्यान्वयीत करण्याकरिता सहाय्य करणे व प्रगती तपासणे. ३. उपप्रकल्प अंमलबजावणीचे पर्यवेक्षण व मुल्यमापन करणे. ४. स्मार्ट अंतर्गत सर्व उपप्रकल्पाची प्रगती साध्य करण्याकरिता नोडल अधिकारी यांच्या समन्वयाने विशेष धोरण तयार करणे. ५. प्रकल्पाचे विविध प्रगती अहवाल तयार करण्याकरिता नोडल अधिकारी यांना सहाय्य करणे. ६. गुणवत्तापूर्वक उपप्रकल्प अंमलबजावणी करण्याकरिता विविध शासकीय विभागाशी जसे की कृषी, पशुसंवर्धन यांच्याशी समन्वय साधणे. ७. प्रमुख पिकांच्या पुरवठा मूल्य साखळीचे विश्लेषण करून त्यामधील प्रमुख समस्या व त्याआधारित उपाययोजना शोधणे. ८. पुरवठा साखळी विकासाकरिता कॉस्ट इफेक्टिव्ह उपाययोजना शोधणे. ९. प्रकल्पाच्या मार्गदर्शिकेनुसार सविस्तर प्रकल्प अहवालाचे मूल्यमापन करणे. १०. प्रकल्पाला आवश्यक असणारे विविध अहवाल तयार करणे तसेच आवश्यक असणारी माहिती उपलब्ध करून देणे. ११. प्रकल्पाच्या विविध घटकांची अंमलबजावणी करण्याकरिता राष्ट्रीय व राज्य स्तरावरील तसेच संशोधन संस्था बरोबर समन्वय साधणे. १२. KPI च्या अनुषंगाने कामाचे मूल्यमापन करून त्या अनुषंगाने अहवाल सादर करणे.
लेखापाल (Accountant – PIU MSRLM /MSAMB)	१. वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यकतेनुसार कृति आराखडा तसेच अंदाजपत्रक सादर करणे २. प्रकल्पाशी निगडीत खर्च तसेच अनुदान या बाबतच्या नोंदी Tally Software मध्ये घेणे ३. प्रकल्पाचे 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 तसेच 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 १. Project Financial Statement (PFS) तसेच Interim Unaudited Financial Statement (IUFR) तयार करून तो वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
सहाय्यक (Assistant- PIU MCDC, Pune)	१. प्रकल्प अंमबलजावणी 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 लॅागबुक सारांश तयार करणे, इतिहास बुक ठेवणे ८. वार्षिक नुतनीकरण करणे. ९. माहिती अधिकाराअंतर्गत प्राप्त अर्जावर जन माहिती अधिकारी यांचे सुचनेनुसार कार्यवाही करणे. संगणकावर टंकलेखन इ.कामे करणे.
आरआययु - लेखापाल **(Accountant - RIU)**	विभागीय अंमलबजावणी कक्षातील लेखा विषयक कामकाज लेखापाल यांच्या द्वारे हाताळले जाईल त्यानुसार १. विभागीय अंमलबजावणी कक्षाचा कृति आराखडा व अंदाजपत्रक तयार करण्यास मदत करणे. २. प्रकल्पाशी निगडीत 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 De ductions 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. १. कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व प्रवास भत्ते तयार करणे.
आरआययु - सहाय्यक **(Assistant - RIU)**	१. विभागस्तरावरील 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 लॅागबुक सारांश तयार करणे, इतिहास बुक ठेवणे ८. वार्षिक नुतनीकरण करणे. ९. माहिती अधिकाराअंतर्गत प्राप्त अर्जावर जन माहिती अधिकारी यांचे सुचनेनुसार कार्यवाही करणे. १. संगणकावर टंकलेखन इ.कामे करणे.

डीआययु - अर्थशास्त्रज्ञ तथा वित्त प्रवेश सल्लागार (Economist cum Access to Finance Advisor- DIU)	१. समुदाय आधारीत संस्थांना सविस्तर प्रकल्प अहवाल तयार करण्यासाठी सर्वोतोपरी सहाय्य करणे. २. सीबीओंच्या FPP ची आर्थीक 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 करुन त्याबाबतचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे. १. कृषि पायाभूत सुविधा निधी (Agriculture Infrastructure Fund) प्रकरणांचा पाठपुरावा करणे.
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 निगडीत 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. १०. प्रकल्पांतर्गत मंजुर कामाच्या प्रगतीनुसार ई-पेमेंट स्लिप MIS/M & E/ Market Information तज्ञ यांच्या सहाय्याने तयार करणे.

- वरील कर्तव्य व जबाबदाऱ्या या Indicative स्वरुपाच्या असून संबंधित कक्षांना प्रकल्प आराखड्यानुसार (PIP) वाटप करण्यात आलेल्या घटकानुसार आहेत. त्यामुळे कंत्राटी तज्ञ/ अधिकारी / कर्मचारी यांनी त्यांच्या पदाच्या अनुषंगाने निगडीत अन्य कर्तव्य पार पाडण्याची जबाबदारी राहिल. सदर कर्तव्य व जबाबदाऱ्यानुसार कक्षास मंजुर असलेल्या / कार्यरत असलेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांकडून काम करुन घेण्याची जबाबदारी संबंधित कक्ष प्रमुख यांची आहे. तसेच या कामाव्यतिरिक्त प्रमुख, प्रकल्प अंमलबजावणी कक्ष यांना स्मार्ट प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने इतरही काम देण्याचे अधिकार राहतील.
- वरील कर्तव्य व जबाबदाऱ्या व्यतिरिक्त वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचना / आदेशांचे पालन करणे ही सर्व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांची जबाबदारी राहिल.