

## Job Description

<b>1</b>	<b>Procurement Expert - PCMU, Pune - 1 Post</b>	
	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 1 <sup>st</sup> May 2026
	Remuneration	Per month - Upto Rs. 2,00,000/-
<b>2</b>	<b>Procurement Officer – 1 Post Project implementation unit, Agriculture, Pune</b>	
	Minimum Educational Qualification	Any Graduate with certificate in procurement procedure for World Bank or externally funded projects.
	Experience	Minimum 03 years experience of which 1 years in procurement work experience in World Bank or any other externally aided project.
	Age	Age of the candidate should not be more than 45 years as on 1 <sup>st</sup> May 2026
	Remuneration	Per month – Upto Rs. 75,000/-
<b>3</b>	<b>Senior Agribusiness Expert - PIU-VSTF, Pune/Mumbai ( Post 01)</b>	
	Minimum Educational Qualification	Maste's in Management Studies preferably Marketing / Agribusiness/ Development Studies/Social Sciences/or a closely related field with relative work in Agriculture Value Chain from any Govt. recognize University/Institutions.
	Experience	<p>Minimum 15- 17 years of experience in agriculture sector with the projects lead by state or central government for Public-Private partnership in specific commodity value chain. The experience in government as well as private sector/Academics for implementing projects that has last mile impact is more preferable.</p> <p>More suitably a wide range of working experience in Agri or Agri processing/R&amp;D is necessary that includes the designing, implementing and monitoring of initiatives related to specific commodities with active role of private partners to address the issues of different stakeholders in that value chain.</p> <p>Must have occupied various senior positions in the state of Maharashtra, mostly linked to the field of Agriculture.</p> <p>Preference will be given to the candidate having experience of working in the World Bank Internationally Aided project at Project Management level.</p>
	Age	Age of the candidate should not be more than 45 years as on 1 <sup>st</sup> May 2026
	Remuneration	Per month – Upto Rs. 1,50,000/-
<b>4</b>	<b>Stewardship Council- Coordinator – PIU-VSTF, Pune/Mumbai -2 Post</b>	
	Minimum Educational Qualification	Post-graduation in Agriculture /Agriculture Business Management /MBA with relative work in Agriculture Value Chain from any Govt recognized University / Institution .
	Experience	Minimum 05 years' experience of which 3 years in Agri Business and Marketing in Government / Private industry with the project

		lead by State and Central Government of Public Private partnership in specific commodity value chain. The experience in government as well as private sector for implementing project that has last mile impact is more preferable Preference will be given to the candidate having working experience in World Bank or externally aided projects.
	Age	Age of the candidate should not be more than 45 years as on 1 <sup>st</sup> May 2026
	Remuneration	Per month – Upto Rs. 1,00,000/-
5	<b>Associate - Private Sector Engagement Coordination – PIU-VSTF, Pune/Mumbai -1 Post</b>	
	Minimum Educational Qualification	Graduate in Agriculture or allied sectors/Agriculture Business Management .
	Experience	Minimum 03 years of experience out of which 2 years experience in Agriculture/ Agribusiness Development/ Rural Development sector. Preference will be given to the candidate having working experience in World Bank or externally aided projects
	Age	Age of the candidate should not be more than 45 years as on 1 <sup>st</sup> May 2026
	Remuneration	Per month – Upto Rs. 60,000/-
6	<b>Procurement Officer - RIU Nagpur (1post)</b>	
	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 45 years as on 1 <sup>st</sup> May 2026
	Remuneration	Per month – Upto Rs. 50,000/-
7	<b>Economist and Financial Advisor – RIU Ch. Sambhajinagar</b>	
	Minimum Educational Qualification	Graduate with MBA in Finance/ MBA in Banking and Finance / PGDABM / PGDM in Banking & Financial Services or CA
	Experience	Minimum 3 years experience of which 2 years in project preparation, economic and financial analysis of projects of Agribusiness and entrepreneurship development. 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 45 years as on 1 <sup>st</sup> May 2026
	Remuneration	Per month – Upto Rs. 75,000/-

पदाचे कर्तव्य व जबाबदाऱ्या

<p><b>प्रापण तज्ञ</b> (Procurement Expert -PCMU)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. प्रकल्पातील संपादन प्रक्रियेचे धोरण निश्चित करणे.</li> <li>2. प्रकल्प समन्वयन व व्यवस्थापन कक्ष स्तरावरील सर्व संपादन प्रक्रिया पार पाडणे .</li> <li>3. प्रकल्पातील अधिकारी / कर्मचारी, समुदाय आधारीत संस्था यांना संपादन प्रक्रियेबाबत मार्गदर्शन व सनियंत्रण करणे, संपादन प्रक्रियेबाबतचा अहवाल सादर करणे.</li> <li>4. प्रकल्पाचा वार्षिक संपादन आराखडा तयार करून त्यास मान्यता घेणे.</li> <li>5. प्रकल्पातील अधिकारी / कर्मचारी, समुदाय आधारीत संस्था यांना संपादन प्रक्रियेबाबत प्रशिक्षण देणे.</li> <li>6. संपादन प्रक्रियेतील विविध प्रकारच्या घटकांसाठी निविदा दस्तऐवजाचे प्रारूप तयार करणे.</li> <li>7. प्रकल्पांतर्गत ई निविदा संकेतस्थळावर अधिका-याची वापरकर्ता म्हणून नोंदणी, तसेच GeM</li> <li>8. पोर्टलवर अधिका-याची नोंदणी करणे.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. प्रकल्पांतर्गतच्या संपादन प्रक्रियेच्या अनुषंगाने जागतिक बँक व प्रकल्प यांच्या मध्ये समन्वय साधणे.</li> </ol>
<p><b>प्रापण अधिकारी</b> (Procurement Officer-PIU Agriculture)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. प्रकल्प अंमलबजावणी कक्ष स्तरावर करण्यात येणाऱ्या संपादन बाबींचा दरवर्षी संपादन आराखडा तयार करून तो प्रकल्प समन्वयन व व्यवस्थापन कक्षास सादर करणे.</li> <li>2. प्रकल्प अंमलबजावणी कक्ष स्तरावर करण्यात येणाऱ्या सर्व संपादन बाबींची संपादन प्रक्रिया विहित संपादन मार्गदर्शक सूचनेनुसार वेळेवर पूर्ण करणे.</li> <li>3. संपादन प्रक्रियेमध्ये वित्तीय मर्यादेनुसार निविदा दस्तऐवज प्रारूप, तांत्रिक मूल्यमापन अहवाल व आर्थिक मूल्यमापन अहवाल,कार्यादेश/पुरवठा आदेश मसुदा या टप्प्यावर पूर्व मान्यता देण्याबाबत कार्यवाही करून त्यास सक्षम प्राधिका-याच्या मान्यतेने त्यास पूर्व मंजूरी देणे.</li> <li>4. निविदा प्रक्रियेच्या पद्धतीनुसार तसेच वित्तीय मर्यादेनुसार पूर्व मान्यतेचे प्रस्ताव प्रकल्प समन्वयन व व्यवस्थापन कक्षास पूर्व मंजूरीकरिता सादर करणे, मंजूरी मिळाल्यानंतर त्यानुसार प्रकल्प अंमलबजावणी कक्ष स्तरावर होणारी संपूर्ण संपादन प्रक्रिया करणे.</li> <li>5. व्ही. एस. टी. एफ. च्या सी. बी. ओ. स्तरावरील होणाऱ्या संपादन प्रक्रियेचे सनियंत्रण करणे.</li> <li>6. सी.बी.ओ. संपादन समितीच्या सदस्य, जिल्हात कार्यरत अधिकारी कर्मचारी यांना प्रकल्पाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या संपादन मार्गदर्शक सूचनेनुसार संपादन प्रक्रियेचे प्रशिक्षण देणे, मार्गदर्शन करणे.</li> <li>7. सर्व संपादन प्रक्रियेचे Excel Sheet मध्ये नोंद करून प्रकल्प अंमलबजावणी कक्षास सादर करणे.</li> <li>8. कार्यालय प्रमुख तसेच वरिष्ठ कार्यालयाद्वारे देण्यात आलेल्या सूचनांचे पालन करून कार्यवाही करणे.</li> </ol>
<p><b>वरिष्ठ कृषि व्यवसाय तज्ञ</b> (Senior Agribusiness Expert- PIU VSTF)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सीबीओंचे प्राथमिक मान्यतेचे प्रस्तावाकरिता जिल्हास्तरीय अधिकारी यांना मार्गदर्शन करून भौतिक लक्षांक साध्य होतील याबाबत दक्षता घेतील.</li> <li>2. प्राथमिक मान्यता दिलेल्या सीबीओंचे सविस्तर प्रकल्प अहवाल तयार करणेकरिता जिल्हास्तरीय अधिकारी व सीबीओ यांना मार्गदर्शन करून भौतिक लक्षांक साध्य होईल याबाबत दक्षता घेतील.</li> <li>3. सादर करण्यात आलेल्या सविस्तर प्रकल्प अहवालांची मार्गदर्शक सूचनांनुसार छाननी करून पात्र प्रस्तावांची मंजूरीसाठी शिफारस करतील.</li> <li>4. मंजूर सीबीओंना मंजूरी आदेश निर्गमित करण्याची कार्यवाही करतील.</li> <li>5. मंजूर सीबीओंचे उपप्रकल्प अंमलबजावणीसाठी आरआययु व डीआययु यांचेशी समन्वय ठेवून कार्यवाही करतील.</li> <li>6. प्रकल्पातील सीबीओंना वेळोवेळी भेटी देवून प्रगतीबाबत आढावा घेतील. तसेच आर्थिक लक्षांक साध्य होण्याच्या दृष्टीने कामकाज करतील.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. सीबीओच्या अनुदान मागणी प्रस्तावांची प्रकल्प मार्गदर्शन सूचनांनुसार छाननी करून पात्र सीबीओंना अनुदान वितरणाची कार्यवाही करतील.</li> <li>8. सीबीओंसाठी आवश्यक बाजार जोडणी, तांत्रिक कार्यशाळा, ई. चे आयोजन करतील.</li> <li>9. नाविन्यपूर्ण पूरक उपप्रकल्प अंमलबजावणीसाठी सीबीओंना मार्गदर्शन करून सहाय्य करतील.</li> <li>10. सीबीओंना उपप्रकल्प अंमलबजावणीच्या प्रत्येक टप्प्यावर मार्गदर्शन करतील.</li> <li>11. प्रकल्पामध्ये होत असलेल्या पिक विकास परिषदा स्थापना व प्रगतीबाबत सहकार्य करतील.</li> <li>12. प्रकल्पात नियुक्त केलेल्या तांत्रिक सेवापुरवठा दारासमवेत (TSP) समन्वय ठेवून डेलीव्हेरेबल्स नुसार कामकाज होणेसाठी सहाय्य करतील.</li> <li>13. आवश्यकतेनुसार PCMU स्तरावर आणि महाराष्ट्र सरकारच्या आयोजित प्रमुख बैठकांना उपस्थित राहतील. प्रकल्पाशी संबंधित पीआययु प्रमुख आणि PCMU यांनी दिलेली कोणतीही जबाबदारी पूर्ण करतील.</li> </ol>
<p><b>समन्वयक - स्ट्युअर्डशिप कौन्सिल  (Stewardship Council- Coordinator – PIU-VSTF)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. संबंधित पिकांच्या मूल्यसाखळीतील सध्याच्या समस्या समजून घेण्यासाठी भागधारक कार्यशाळेद्वारे कमोडिटीच्या संभाव्य भागधारकांची ओळख आणि एकत्रीकरण प्रक्रियेचे नेतृत्व करणे.</li> <li>2. संबंधित पिक विकास परिषद स्थापनेच्या एकूण प्रक्रियेत समन्वय साधण्यासाठी आणि त्यासंबंधीचे कामकाज पुढे घेवून जाण्यासाठी संबंधित कमोडिटी/कमोडिटी गटाच्या प्रमुख व संभाव्य भागधारकांसोबत संपर्कात राहून काम करणे.</li> <li>3. संबंधित पिकांच्या CSC प्रभावीपणे कार्यरत राहणेसाठी तांत्रिक सेवा पुरवठादाराच्या (TSP) मदतीने तांत्रिक, आर्थिक, सामाजिक आणि पर्यावरणीय व्यवहार्यतेचा अभ्यास करणे.</li> <li>4. संबंधित पिकांच्या मूल्यसाखळीतील त्रुटींचे मूल्यमापन करतील आणि संभाव्य भागधारकांशी सल्लामसलत करून CSC द्वारे त्या त्रुटींचे निराकरण कसे करावे याबद्दल शिफारसी विकसित करणे.</li> <li>5. SMART प्रकल्पाच्या निकट समन्वयाने संबंधित पिकांचा कमोडिटी व्हिजन प्लॅन (CVP) आणि संस्थात्मक विकास प्लॅन (IDP) तयार करण्यासाठी तांत्रिक सेवा पुरवठादारास यांचेशी समन्वय ठेवून उत्तम प्लॅन तयार करणे.</li> <li>6. संबंधित पिकांच्या कमोडिटी व्हिजन प्लॅन (CVP) आणि संस्थात्मक विकास प्लॅन (IDP) मध्ये नमूद केलेली उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी त्यांच्या सर्व भागधारकांमधील प्रभावी संवादासाठी आणि त्यांच्या कामामध्ये समन्वय साधण्यासाठी प्रारंभिक टप्प्यात संबंधित CSC चे प्रशासकीय प्रमुख म्हणून काम करणे.</li> <li>7. पिकांच्या मूल्यसाखळीमध्ये विपणनाच्या व्याप्तीचा अभ्यास आणि विश्लेषण करून CSC द्वारे त्यांच्या सदस्यांसाठी महसूल मॉडेल म्हणून विविध साह्यकारी उपक्रमांचा समावेश करणे.</li> <li>8. विपणनाच्या संबंधित उपक्रमांचे प्रभावी निरीक्षण आणि मूल्यमापन करण्यासाठी आवश्यक डेटा आणि माहिती गोळा करण्यासाठी CSC व TSP यांना मार्गदर्शन करणे.</li> <li>9. खाजगी आणि सार्वजनिक क्षेत्रातील भागधारकांच्या प्रतिनिधींचा समावेश असलेल्या कृषी व्यवसाय धोरणाच्या मुद्द्यांवर चर्चा आयोजित करणेसाठी सहाय्य करणे.</li> <li>10. संबंधित पिकांच्या CSC वर तपशीलवार वार्षिक कामकाज आणि प्रगती अहवाल तयार करणे.</li> <li>11. प्रकल्पाद्वारे नियुक्त तांत्रिक सेवापुरवठादाराशी समन्वय साधून कामकाज करणे.</li> <li>12. संबंधित पिकांच्या CSC करिता आवश्यक सर्व बाबींसाठी पूर्णवेळ कामकाज करणे.</li> <li>13. वरिष्ठांच्या बैठकीसाठी मका व मिलेट्स या CSC बाबत सर्व माहिती तसेच सादरीकरण करणे.</li> <li>12. प्रकल्पाद्वारे नियुक्त तांत्रिक सेवापुरवठादाराच्या डेलीव्हेरेबल नुसार कामाचा आढावा सादर करून देयक अदायगीसाठी नस्ती सादर करणे.</li> </ol>
<p>सहयोगी - खाजगी क्षेत्र समन्वयक <b>(Associate - Private Sector)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सीबीओंचे प्राथमिक मान्यतेचे लक्षांक पूर्ततेसाठी जिल्हास्तरीय अधिकाऱ्यांशी संपर्क करून प्रस्ताव प्राप्त करून घेतील. तसेच प्रकल्पाच्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार पात्र प्रस्ताव सीबीओ निवड समितीमध्ये सादर करण्याची कार्यवाही करतील.</li> </ol>

<b>Engagement Coordination)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. प्राथमिक मान्यता दिलेल्या सीबीओंचे सविस्तर प्रकल्प अहवाल तयार करून सादर करणेकरिता कार्यवाही करतील.</li> <li>3. सीबीओंचे प्राप्त सविस्तर प्रकल्प अहवाल छाननीसाठी सहाय्य करतील.</li> <li>4. CBOs आणि खाजगी क्षेत्रांतील उपप्रकल्पांसाठी (PP, MAP, CII) प्रशिक्षण आणि क्षेत्रीय उपक्रम आयोजनामध्ये सहाय्य करतील.</li> <li>5. पीआययु VSTF मधील MIS प्रकल्पासाठी माहिती वेळेवर फीड करणे आणि क्लस्टर आणि राज्य स्तरावर M&amp;E एजन्सीला देखील माहिती प्रदान करतील.</li> <li>6. सीबीओसाठी आवश्यक बाजार जोडणी, तांत्रिक कार्यशाळा, ई. चे आयोजनाकरिता सहाय्य करतील.</li> <li>7. प्रकल्प आढावा बैठकाकरिता विविध रिपोर्ट, सादरीकरण तयार करतील.</li> <li>8. VSTF द्वारे नियुक्त केलेले कोणतेही कार्य करतील.</li> </ol>
<b>प्रापण अधिकारी (Procurement Officer - RIU)</b>	<p>जिल्हा, विभाग व समुदाय अधारीत संस्थास्तरावरील संपादन प्रक्रीयेची जबाबदारी विभागीय प्रापण अधिकारी यांची राहिल. त्यानुसार,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) जिल्हा व विभागीय अंमलबजावणी कक्ष स्तरावरील प्रत्येक आर्थिक वर्षाचा संपादन आराखडा तयार करून मान्यतेनंतर वरिष्ठ कार्यालयास विहित मुदतीत सादर करणे.</li> <li>2) जिल्हा व विभागीय अंमलबजावणी कक्ष आणि समुदाय आधारीत संस्थांच्या संपादन प्रक्रीया निश्चित केलेल्या संपादन मार्गदर्शक सूचनेनुसार करून घेण्याबाबत सर्व कार्यवाही करणे तसेच सर्व संपादन प्रक्रीयेचे संनियंत्रण करण्यास जिल्हा व विभागीय अंमलबजावणी कक्षास मदत करणे.</li> <li>3) जिल्हा व विभागीय अंमलबजावणी कक्ष आणि समुदाय आधारीत संस्थांच्या संपादन प्रक्रीयेची माहिती अद्यायवत करणे, MIS प्रणाली मध्ये भरण्यास संबंधित तजांना मदत करणे.</li> <li>4) विभागीय अंमलबजावणी कक्ष स्तरावरील पुर्वमान्यता संपादन समिती यांचा सदस्य सचिव म्हणून काम पहाणे.</li> <li>5) समुदाय आधारीत संस्था स्तरावरील संपादन प्रक्रीयेसाठीच्या पूर्व मान्यतेसाठी गठीत केलेल्या जिल्हा अंमलबजावणी कक्ष स्तरावरील संपादन समिती सदस्य म्हणून काम पहाणे व सर्व सदस्यांना संपादन प्रक्रीयेबाबत मार्गदर्शन करणे.</li> <li>6) समुदाय आधारीत संस्था स्तरावरील संपादन प्रक्रीयेसाठीचे निविदा दस्तऐवज तयार करून देणे.</li> <li>7) 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 प्रक्रीयेचे वेळोवेळी प्रशिक्षण देणे, ई-निविदा प्रक्रीये संदर्भात मार्गदर्शन करणे.</li> <li>8) ई निविदा संकेतस्थळावर अधिका-याची वापरकर्ता म्हणून नोंदणी, तसेच GeM पोर्टलवर अधिका-याची नोंदणी बाबत मार्गदर्शन करणे.</li> <li>9) विभागीय स्तरावर तसेच जिल्हा स्तरावर होणा-या संपादन प्रक्रीयेमध्ये वित्तीय मर्यादेनुसार निविदा दस्तऐवज प्रारूप, तांत्रिक मूल्यमापन अहवाल व आर्थिक मूल्यमापन अहवाल,कार्यादेश/पुरवठा आदेश मसुदा या टप्यावर पूर्व मान्यता देण्याबाबत कार्यवाही करून त्यास सक्षम प्राधिका-याच्या मान्यतेने त्यास पूर्व मंजूरी देणे.</li> <li>10) निविदा प्रक्रीयेच्या पद्धतीनुसार तसेच वित्तीय मर्यादेनुसार पूर्व मान्यतेचे प्रस्ताव प्रकल्प अंमलबजावणी कक्ष-कृषी मार्फत प्रकल्प समन्वयन व व्यवस्थापन कक्षास पूर्व मंजूरीकरिता सादर करणे, मंजूरी मिळाल्यानंतर संपूर्ण संपादन प्रक्रीया करणे.</li> <li>11) सर्व स्तरावरील संपादन प्रक्रीयेचे Excel Sheet मध्ये नोंद करून प्रकल्प अंमलबजावणी कक्षास सादर करणे.</li> </ol>

	<p>12) विभागीय व जिल्हा स्तरावर केलेल्या संपादन प्रक्रिया, तसेच संपादन प्रक्रियेमध्ये वित्तीय मर्यादेनुसार समुदाय आधारित संस्था आणि जिल्ह्यांना देण्यात आलेल्या पूर्व मान्यतेचे नमुना संपादन प्रक्रियेचे लेखापरीक्षण करणे.</p> <p>13) 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.</p>
<p>अर्थशास्त्रज्ञ तथा वित्तीय सल्लागार <b>(Economist and Financial Advisor – RIU)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सविस्तर प्रकल्प अहवाल तयार करण्यासाठी समुदाय आधारित संस्था व जिल्हा अंमलबजावणी कक्ष यांना सहाय्य करणे.</li> <li>2. समुदाय आधारित संस्थांच्या प्राथमिक व सविस्तर प्रकल्प अहवालाची आर्थिक/ वित्तीय व्यवहार्यता तपासणी करणे.</li> <li>3. समुदाय आधारित संस्थांना बँक कर्ज मिळणेसाठी समुदाय आधारित संस्था व बँक यांचेसमवेत समन्वय साधून सहाय्य करणे.</li> <li>4. समुदाय आधारित संस्थांना स्व: हिस्सा उभारणीसाठी मार्गदर्शन व पाठपुरावा करणे.</li> <li>5. अनुदान मागणी प्रस्तावांची छाननी व पाठपुरावा करणे.</li> <li>6. उपप्रकल्प मंजूर असलेल्या समुदाय आधारित संस्थांचे वेळोवेळी बँक खाते व प्रकल्प कर्ज खाते (Smart Loan Account) यांची बँकेच्या सहाय्याने तपासणी करून त्याबाबतचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.</li> <li>7. कृषि पायाभूत सुविधा निधी (Agriculture Infrastructure Fund) प्रकरणांचा पाठपुरावा करणे.</li> </ol>

- वरील कर्तव्य व जबाबदाऱ्या या Indicative स्वरूपाच्या 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 मंजूर असलेल्या / कार्यरत असलेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांकडून काम करून 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.

## Job Description

1	<b>Accountant- RIU Kolhapur 1Post</b>	
	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 1 <sup>st</sup> May 2026
	Remuneration	Per month – Upto Rs. 25,000/-
2	<b>Assistant RIU Kolhapur, - 2 Posts</b>	
	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 <sup>st</sup> May 2026
	Remuneration	Per month – Upto Rs. 20,000/-
3	<b>Accountant- DIU Sangli, Wardha (2 posts)</b>	
	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 1 <sup>st</sup> May 2026
	Remuneration	Per month – Upto Rs. 30,000/-
4	<b>Economist cum Access to Finance Advisor - DIU Ratnagiri, Bhandara, Washim (3posts)</b>	
	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 <sup>st</sup> May 2026
	Remuneration	Per month – Upto Rs. 50,000/-

पदाचे कर्तव्य व जबाबदाऱ्या

<p>आरआययु - लेखापाल</p> <p><b>(Accountant - RIU)</b></p>	<p>विभागीय अंमलबजावणी कक्षातील लेखा विषयक कामकाज लेखापाल यांच्या द्वारे हाताळले जाईल त्यानुसार</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. विभागीय अंमलबजावणी कक्षाचा कृति आराखडा व अंदाजपत्रक तयार करण्यास मदत करणे.</li> <li>2. प्रकल्पाशी निगडित खर्च व अनुदान या बाबतच्या नोंदी Tally Software मध्ये घेणे.</li> <li>3. लेखा दस्तऐवज (Books of Accounts) तयार करून वेळोवेळी अद्यावत करणे</li> <li>4. वेळोवेळी Tally Software मध्ये बँक ताळमेळ घेणे</li> <li>5. लेखाविषयक बाबींची नोंद MIS प्रणालीमध्ये घेणे उदा.Budget, Expenditure, Audit Para Compliances इ.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. तांत्रिक/प्रशासकीय/संपादन शाखेकडून अदायगीकरीता येणारी देयकांची तपासणी करून मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर PFMS प्रणालीद्वारे अदायगी करणे</li> <li>8. वैधानिक कपाती (Statutory Deductions for e.g.PT, IT, GST TDS) शासनास जमा करणे</li> <li>9. Project Financial Statement (PFS) तसेच Interim Unaudited Financial Statement (IUFR) तयार करून तो वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</li> <li>10. कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व प्रवास भत्ते तयार करणे.</li> </ol>
<p>आरआययु - सहाय्यक</p> <p><b>(Assistant - RIU)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. विभागस्तरावरील अधिकाऱ्यांना / तज्ञांना त्यांच्या कामकाजात मदत करणे.</li> <li>2. कक्षास प्राप्त पत्रांच्या आवक / जावक नोंदी घेणे.</li> <li>3. प्रकल्पाच्या विविध बैठका, कार्यशाळा इत्यादींचे सादरीकरण / माहिती व इतिवृत्त तयार करण्यास मदत करणे.</li> <li>4. भांडार विषयक कामकाज व व्यवस्थापन करणे.</li> <li>5. कक्षास प्राप्त सर्व देयके सादर करणे</li> <li>6. लेखन सामुग्रीची मागणी व पुरवठाबाबत कार्यवाही करणे.</li> <li>7. शासकीय वाहनाचे लॉगबुक सारांश तयार करणे, इतिहास बुक ठेवणे</li> <li>8. वार्षिक नुतनीकरण करणे.</li> <li>9. माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त अर्जावर जन माहिती अधिकारी यांचे सुचनेनुसार कार्यवाही करणे.</li> <li>10. संगणकावर टंकलेखन इ.कामे करणे.</li> </ol>
<p>डीआययु - अर्थशास्त्रज्ञ तथा वित्त प्रवेश सल्लागार</p> <p><b>(Economist cum Access to Finance Advisor- DIU)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. समुदाय आधारित संस्थांना सविस्तर प्रकल्प अहवाल तयार करण्यासाठी सर्वोत्तोपरी सहाय्य करणे.</li> <li>2. सीबीओच्या FPP ची आर्थिक व्यवहार्यता तपासणे.</li> <li>3. सीबीओंना बँक कर्ज मिळणेसाठी सहाय्य करणे.</li> <li>4. सीबीओंना स्वहिस्सा उभारणीसाठी प्रवृत्त करणे.</li> <li>5. जिल्हा स्तरावरील होणारी संपादन प्रक्रियेच्या संपादन समितीमध्ये आवश्यकतेनुसार सदस्य म्हणून कामकाज पाहणे</li> <li>6. समुदाय आधारित संस्था स्तरावरील होणाऱ्या संपादन प्रक्रियेच्या पूर्व मान्यतेसाठी जिल्हास्तरीय संपादन समितीमध्ये सदस्य सचिव म्हणून कामकाज पाहणे.</li> <li>7. अनुदान मागणी प्रस्तावांची छाननी व पाठपुरावा करणे.</li> <li>8. प्राथमिक मान्यता प्रस्ताव व सविस्तर प्रकल्प अहवालातील आर्थिक बाबी तपासणे.</li> </ol>

	<p>9. 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.</p> <p>10. कृषि पायाभूत सुविधा निधी (Agriculture Infrastructure Fund) प्रकरणांचा पाठपुरावा करणे.</p>
<p>डीआययु - लेखापाल  (Accountant - DIU)</p>	<p>जिल्हा अंमलबजावणी कक्षातील लेखा विषयक कामकाज लेखापाल यांच्या द्वारे हाताळले जाईल त्यानुसार</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. जिल्हा अंमलबजावणी कक्षाचा कृति आराखडा व अंदाजपत्रक तयार करण्यास मदत करणे.</li> <li>2. प्रकल्पाशी निगडित खर्च व अनुदान या बाबतच्या नोंदी Tally Software मध्ये घेणे.</li> <li>3. लेखा दस्तऐवज (Books of Accounts) तयार करून वेळोवेळी अद्यावत करणे</li> <li>4. वेळोवेळी Tally Software मध्ये बँक ताळमेळ घेणे</li> <li>5. लेखाविषयक बाबींची नोंद MIS प्रणालीमध्ये घेणे उदा. Budget, Expenditure, Audit Para Compliances इ.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. तांत्रिक/प्रशासकीय/संपादन शाखेकडून अदायगीकरीता येणारी देयकांची तपासणी करून मंजुरी प्राप्त झाल्यानंतर PFMS प्रणालीद्वारे अदायगी करणे</li> <li>8. वैधानिक कपाती (Statutory Deductions for e.g. PT, IT, GST TDS) शासनास जमा करणे</li> <li>9. Project Financial Statement (PFS) तसेच Interim Unaudited Financial Statement (IUFR) तयार करून तो वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</li> <li>10. कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व प्रवास भत्ते तयार करणे.</li> <li>11. प्रकल्पांतर्गत मंजुर कामाच्या प्रगतीनुसार ई-पेमेंट स्लिप MIS/M &amp; E/ Market Information तज्ञ यांच्या सहाय्याने तयार करणे.</li> </ol>

- वरील कर्तव्य व जबाबदाऱ्या या Indicative स्वरूपाच्या असून संबंधित कक्षांना प्रकल्प आराखड्यानुसार (PIP) वाटप करण्यात आलेल्या घटकानुसार आहेत. त्यामुळे कंत्राटी तज्ञ/ अधिकारी / कर्मचारी यांनी त्यांच्या पदाच्या अनुषंगाने निगडित अन्य कर्तव्य पार पाडण्याची जबाबदारी राहिल. सदर कर्तव्य व जबाबदाऱ्यानुसार कक्षास मंजुर असलेल्या / कार्यरत असलेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांकडून काम करून 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.