

Job Description		
1	Economist cum Access to Finance Advisor - DIU Washim / Bhandara/ Chandrapur (3 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 June 2026
	Remuneration	Per month – Upto Rs. 50,000/-
2	Procurement Officer - RIU Thane (1post)	
	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 June 2026
	Remuneration	Per month - UptoRs. 50,000/-
3	Economist and Financial Advisor – RIU Ch. Sambhajinagar	
	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 st June 2026
	Remuneration	Per month – Upto Rs. 75,000/-
4	Assistant PCMU - 1 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 1 st June 2026
	Remuneration	Per month – Upto Rs. 40,000/-
5	Assistant PIU Agri - 1 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 1 st June 2026
	Remuneration	Per month – Upto Rs. 30,000/-
6	Computer Operator- DIU Satara 1 Posts	
	Minimum Educational Qualification	Graduate with MSCIT, English 40wpm & Marathi 30wpm typing speed certificate.
	Experience	Minimum 02 years experience as computer operator and office work.
	Age	Age of the candidate should not be more than 40 years as on 1 st

	June 2026
Remuneration	Per month – Upto Rs. 25,000/-

पदाचे कर्तव्य व जबाबदाऱ्या

<p>डीआययु - अर्थशास्त्रज्ञ तथा वित्त प्रवेश सल्लागार (Economist cum Access to Finance Advisor- DIU)</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. समुदाय आधारीत संस्थांना सविस्तर प्रकल्प अहवाल तयार करण्यासाठी सर्वोत्तम 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 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. १०. कृषि पायाभूत सुविधा निधी (Agriculture Infrastructure Fund) प्रकरणांचा पाठपुरावा करणे.
<p>प्रापण अधिकारी Procurement Officer (RIU)</p>	<p>जिल्हा, विभाग व समुदाय आधारीत 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 प्रक्रीया 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 प्रक्रीयेची माहिती अद्यायवत 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 आधारित संस्था स्तरावरील संपादन प्रक्रीयेसाठीच्या पूर्व मान्यतेसाठी गठीत केलेल्या जिल्हा अंमलबजावणी कक्ष स्तरावरील संपादन समिती सदस्य म्हणून काम पहाणे व सर्व सदस्यांना संपादन प्रक्रियेबाबत मार्गदर्शन करणे. ६) समुदाय आधारित संस्था स्तरावरील संपादन प्रक्रीयेसाठीचे निविदा दस्तऐवज तयार करून देणे. ७) जिल्हा व विभाग स्तरावर कार्यरत अधिकारी , कर्मचारी तसेच समुदाय आधारित 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

	<p>आदेश मसुदा या टप्पावर पूर्व मान्यता देण्याबाबत कार्यवाही करून त्यास सक्षम प्राधिका-याच्या मान्यतेने त्यास पूर्व मंजूरी देणे.</p> <p>१०) निविदा प्रक्रियेच्या 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 प्रक्रिया करणे.</p> <p>११) सर्व स्तरावरील संपादन प्रक्रियेचे Excel Sheet मध्ये नोंद करून प्रकल्प अंमलबजावणी कक्षास सादर करणे.</p> <p>१२) 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>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</p> <p>(Economist and Financial Advisor – RIU)</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. सविस्तर प्रकल्प अहवाल तयार करण्यासाठी समुदाय आधारीत संस्था व जिल्हा अंमलबजावणी कक्ष यांना सहाय्य करणे. २. समुदाय आधारीत संस्थांच्या प्राथमिक व सविस्तर प्रकल्प अहवालाची आर्थिक/ वित्तीय व्यवहार्यता तपासणी करणे. ३. समुदाय आधारीत संस्थांना बँक कर्ज मिळणेसाठी समुदाय आधारीत संस्था व बँक यांचेसमवेत समन्वय साधून सहाय्य करणे. ४. समुदाय आधारीत संस्थांना स्व: हिस्सा उभारणीसाठी मार्गदर्शन व पाठपुरावा करणे. ५. अनुदान मागणी प्रस्तावांची छाननी व पाठपुरावा करणे. ६. उपप्रकल्प मंजूर असलेल्या समुदाय आधारीत संस्थांचे वेळोवेळी बँक खाते व प्रकल्प कर्ज खाते (Smart Loan Account) यांची बँकेच्या सहाय्याने तपासणी करून त्याबाबतचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे. <p>कृषि पायाभूत सुविधा निधी (Agriculture Infrastructure Fund) प्रकरणांचा पाठपुरावा करणे.</p>
<p>सहाय्यक</p> <p>(Assistant)</p> <p>(PCMU /PIU Agri)</p>	<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. संगणकावर टंकलेखन इ.कामे करणे.
<p>डीआययु – संगणक चालक</p> <p>(Computer Operator– RIU)</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. जिल्हास्तरावरील 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.

- 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 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.