

# जलस्वराज्य- २ कार्यक्रम



## महाराष्ट्र शासन

पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग

सुधारणा सहाय्य व प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष

सिडको भवन (दक्षिण कक्ष), बेलापूर ४०० ६१४.

दूरध्वनी क्रमांक : ०२२-२७५८ ०५२१ फॅक्स क्रमांक : ०२२-२७५६ २३४३

Website : <https://jalswarajya.maharashtra.gov.in> Email: us11.jal2@gmail.com

अर्ज स्विकृतीची अंतिम तारीख : १५/१२/२०१८ दुपारी ०३.३० वाजेपर्यंत

### कंत्राटी पद्धतीने भरावयाच्या पदासाठीची जाहीरात

महाराष्ट्र शासन, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागांतर्गत जलस्वराज्य- २ कार्यक्रमांतर्गत "व्यवस्थापन माहिती प्रणाली तज्ञ" (MIS Specialist) चे १ पद व "सहायक संनियंत्रण व मूल्यमापन तज्ञ" (Assistant M & E Specialist) चे १ पद कंत्राटी पद्धतीने भरावयाचे आहे.

सदर पदासाठी शैक्षणिक अर्हता, अनुभव, आर्थिक मोबदला तसेच पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या इत्यादी बाबतचा तपशिल सोबतच्या परिशिष्ट-अ मध्ये देण्यात आलेला आहे. सदर जाहिरात सोबतच्या परिशिष्ट-अ सह <https://water.maharashtra.gov.in>, <https://jalswarajya.maharashtra.gov.in> व [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) (Rojgar) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.

इच्छुक उमेदवारांनी जाहिरातीचा व सुचनांचा बारकाईने अभ्यास करून आपला अर्ज सर्व कागदपत्रांच्या पूर्ततेसह दि.१५/१२/२०१८ रोजी दुपारी ३.३० वाजेपर्यंत अवर सचिव, सुधारणा सहाय्य व प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष, सिडको भवन (दक्षिण कक्ष), बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४ या पत्त्यावर पोस्टाने किंवा प्रत्यक्ष सादर करावा. विहित वेळेनंतर/ तारखेनंतर आलेले अर्ज स्विकारण्यात येणार नाहीत. अपूर्ण स्वरूपातील अर्ज पदभरती प्रक्रियेसाठी विचारात घेतले जाणार नाहीत याची उमेदवारांनी नोंद घ्यावी.

पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, महाराष्ट्र शासन सदर पदभरती प्रक्रियेत बदल करण्याचा अथवा रद्द करण्याचा अधिकार राखून ठेवत आहे.

स्थळ :- बेलापूर, नवी मुंबई

दिनांक :- २८/११/२०१८

सही/-

अवर सचिव

सुधारणा सहाय्य व प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष  
पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग  
बेलापूर, नवी मुंबई.

परिशिष्ट- अ

जलस्वराज्य-२ कार्यक्रमांतर्गत "व्यवस्थापन माहिती प्रणाली तज्ञ" (MIS Specialist) व "सहायक संनियंत्रण व मूल्यमापन तज्ञ" ( Assistant M & E Specialist) या कंत्राटी तत्वावरील पदांच्या नेमणुकीसाठी अटी व शर्ती

- "व्यवस्थापन माहिती प्रणाली तज्ञ" (MIS Specialist) व "सहायक संनियंत्रण व मूल्यमापन तज्ञ" ( Assistant M & E Specialist) या कंत्राटी तत्वावरील पदासाठी शासन निर्णय, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, क्र. जस्वप्र-०११४/प्र.क्र.०५/पापु-११, दिनांक ०६/०२/२०१४ मधील नमूद अटी / शर्ती लागू राहतील.
- या पदाचे मानधन इत्यादी बाबींसाठी शासन निर्णय, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, क्र. जस्वप्र-०११४/प्र.क्र.०५/पापु-११, दिनांक ०६/०२/२०१४ चे शासनाच्या संकेतस्थळावर अवलोकन करावे.
- सदर पदांसाठी निश्चित करण्यात आलेली किमान शैक्षणिक अर्हता व अनुभव खालीलप्रमाणे आहे.

Name of Post	Minimum Required Educational Qualification	Minimum Required Experience
MIS Specialist	B. Tech. / B.E. (IT/CS) or M.C.A. or M.Sc.(computer) or an equivalent qualification from a recognized university. Should have extensive familiarity with data management principles and practices including data management and data access technology using MS access and SQL. Should have good knowledge of MS Office suite, VBA/Macro and automation skill. Experience in producing high quality dashboards using Power BI, ElegantJ BI will be preferred.	Five Years
Assistant M & E Specialist	B. Tech. / B.E. (IT/CS) or M.C.A. or M.Sc.(computer) or an equivalent qualification from a recognized university with good knowledge of database management required. Experience in developing IT applications in .net, Java and handling M & E System will be preferred.	Three Years

सक्षम उमेदवारांच्या बाबतीत अनुभवाची अट काही प्रमाणात शिथिल करण्याचे अधिकार अपर मुख्य सचिव, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, महाराष्ट्र शासन यांना राहतील.

- सदर पदांची नेमणूक ही पूर्णतः कंत्राटी पद्धतीने असेल.
- "व्यवस्थापन माहिती प्रणाली तज्ञ" या पदासाठी दर महिना एकत्रित ठोक मानधन रु. ५०,०००/- इतके अनुज्ञेय राहिल व "सहायक संनियंत्रण व मूल्यमापन तज्ञ" या पदासाठी

दर महिना एकत्रित ठोक मानधन रु. ३०,०००/- इतके अनुज्ञेय राहिल. निवड झालेल्या उमेदवारासमवेत करारनामा करुन ११ महिन्यांसाठी कंत्राटी पद्धतीने नियुक्ती करण्यात येईल. कंत्राटी पद्धतीने नियुक्ती/ मुदतवाढ देतांना शासन निर्णय, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, क्र. जस्वप्र-०११४/ प्र.क्र.०५/पापु-११, दिनांक ०६/०२/२०१४ च्या परिशिष्ट- ५ मधील नमुन्यानुसार मुद्रांक पत्रावर बंधपत्र करण्यात येईल.

- सदर पदांची नेमणूक प्रथमतः ११ महिन्यांसाठी कंत्राटी तत्वावर करार पद्धतीने करण्यात येईल. कंत्राटी पद्धतीने नियुक्त करण्यात आलेल्या तज्ञ/ कर्मचारी यांचे कार्यमूल्यमापन करार संपुष्टात येण्यापूर्वी पूर्ण करण्यात येवून त्यांचे काम समाधानकारक आढळल्यास एक दिवसाचा तांत्रिक खंड देवून ११ महिन्यांसाठी मुदतवाढ देण्यात येईल.
- “व्यवस्थापन माहिती प्रणाली तज्ञ” (MIS Specialist) व "सहायक संनियंत्रण व मूल्यमापन तज्ञ" ( Assistant M & E Specialist) या कंत्राटी तत्वावरील पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या सोबत देण्यात आलेल्या आहेत.
- प्राप्त झालेल्या अर्जांची छाननी करुन वैध ठरलेल्या अर्जदारांची निवड प्रकिया या विभागाच्या शासन निर्णय क्रमांक, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, क्र. जस्वप्र-०११४/ प्र.क्र.०५/पापु-११, दिनांक ०६/०२/२०१४ च्या तरतुदींस अनुसरुन राहिल. या जाहीरातीस अनुसरुन प्राप्त झालेल्या अर्जांपैकी पात्र ठरलेल्या अर्जदारांची यादी या विभागाच्या <https://water.maharashtra.gov.in> व <https://jalswarajya.maharashtra.gov.in> या संकेतस्थळावर देण्यात येईल. पात्र उमेदवारांना प्रत्यक्ष गट चर्चा व मुलाखतीसाठी बोलविण्यात येईल. प्रत्यक्ष गट चर्चा व मुलाखतीसाठी पात्र ठरलेल्या उमेदवारांचे नाव, दिनांक व वेळ, निवड प्रक्रियेच्या सर्व सूचना <https://water.maharashtra.gov.in> व <https://jalswarajya.maharashtra.gov.in> या संकेतस्थळावर देण्यात येईल. उमेदवारांना कोणत्याही सूचना थेट पत्रव्यवहार किंवा ई-मेल या अन्य माध्यमातून दिले जाणार नाही.
- प्रत्यक्ष मुलाखतीच्या वेळेस उमेदवारांनी शैक्षणिक अर्हता, अनुभव व इतर मूळ कागदपत्र तसेच त्यांच्या साक्षांकित प्रतीसह विहित तारीख व वेळेस उपस्थित राहावे उमेदवार विहित तारीख व वेळेत उपस्थित न राहिल्यास शासन जबाबदार नाही.
- निवड प्रक्रियेसाठी पात्र उमेदवारांची यादी शासनाच्या <https://water.maharashtra.gov.in> व <https://jalswarajya.maharashtra.gov.in> या संकेतस्थळावर उपलब्ध करुन देण्यात येईल.
- उमेदवारांना मुलाखतीसाठी प्रवास खर्च किंवा इतर कोणताही भत्ता शासनाकडून दिला जाणार नाही.
- अर्ज संबंधित ठिकाणी विहित मुदतीत सादर करण्याची जबाबदारी उमेदवारांची राहिल. उमेदवारांना त्यांचे अर्ज [hrjalswarajya@gmail.com](mailto:hrjalswarajya@gmail.com) या ई-मेल आयडीवरही पाठवता येतील. तथापि, पोस्टाद्वारे अथवा ई-मेल द्वारे अर्ज सादर करताना होणा-या विलंबास संबंधित विभाग जबाबदार राहणार नाही. विहित मुदतीनंतर आलेले अर्ज विचारात घेतले जाणार नाहीत.

- उमेदवारांनी लिफाफ्यावर अर्ज केला असल्यास लिफाफ्यावर अथवा ई-मेल ने अर्ज केला असल्यास ई-मेल च्या विषयामध्ये अर्जानुसार जलस्वराज्य-२ कार्यक्रमांतर्गत "व्यवस्थापन माहिती प्रणाली तज्ञ" (MIS Specialist) व "सहायक संनियंत्रण व मूल्यमापन तज्ञ" (Assistant M & E Specialist) या कंत्राटी तत्वावरील पदासाठी अर्ज, असे स्पष्टपणे नमूद करणे आवश्यक आहे. उमेदवारांनी अर्ज सोबतच्या विहित प्रपत्रातच करणे आवश्यक राहिल.
- कंत्राटी पद्धतीने नियुक्ती केलेल्या पदांच्या सर्व नेमणुका करार संपल्यानंतर संपुष्टात येतील. कंत्राटी तत्वावर नेमलेले तज्ञ/ कर्मचारी यांना या कंत्राटी सेवेच्या आधारे शासनाच्या नियमित सेवेत सामावून घेतले जाणार नाही. सदर पदांवरील उमेदवारांना शासकीय कर्मचारी म्हणून गणले जाणार नाही.

### **MIS Specialist - Roles and Responsibilities :-**

- To help in implementation of a computerised management information system at different level by developing appropriate indicators for accessing the process, progress and performance.
- To develop, commission and manage core MIS system in order to meet the Data and Information requirements of a diverse range of stakeholders and partner organisations at various levels.
- To ensure that the Data Collection and Analysis mechanisms are developed at the various levels to get the required data for the MIS on time and with the required accuracy and reliability.
- To coordinate with the M&E Specialist, M&E Consultant and IT Consultant in the PMU for designing and developing web-based MIS system for the sector.
- To liaise with relevant internal and external stakeholders including funding agencies and the Data Authority to facilitate the smooth operation of the Information Systems and to be responsible for producing timely and accurate internal and external reports to inform decision making and fulfil the statutory and audit requirements.
- To develop MIS Reporting Formats with the help of stakeholders at the State, District and Community level
- To provide support and advice to the PMU and district staff on WATSAN sector data and information management whenever required.
- To prepare periodical progress reports on MIS and submit to the PM for review.
- To ensure preparation of/procurement of appropriate softwares for supporting the MIS designed for the sector and install/ upgrade the database server and application tools.

- To assess effectiveness of data collection and communication for the system and to undertake appropriate measures to improve effectiveness.
- To assess the performance of the MIS Staff at various levels.
- To update the PMU and the system on new/emerging Information and Communication technologies and recommend appropriate system upgradation at all levels.
- To prepare FAQs and to promptly respond to the queries raised by the stakeholders through the web-based system.
- To co-ordinate with CBS for designing and undertaking capacity building activities for MIS staff at various levels.
- To ensure effectiveness of the database tools and services and troubleshooting in database management.
- To ensure that all the data complies with legal regulations and complies with database vendor license agreement.
- To make sure the information is protected and backed-up at secured place and system and to create external data centre or archive.
- To monitor data collection and data entry procedures, data analysis, database performance, building new databases, optimise performance of database, improving the technology used and database design.
- To carry out regular checks and development and maintain accurate, easily accessible and high quality data and information to relevant stakeholders at all times.
- To allocate system storage, plan future storage requirements and to control and monitor user access to the database system.
- To modify the database structure as per needs of application development.
- To generate various reports by querying from database as per needs.
- To design and implement processes and systems that ensure data management reports are produced, shared and returned for both internal and external stakeholders.
- To further develop the MIS system and its reporting capability as a tool for the sector to ensure that data is accurate and triangulated across the MIS.
- To keep abreast of developments in funding methodologies, data protection legislation, recording and reporting systems to ensure statutory, regulatory, and key audit and operational issues related to the MIS are adhered to and communicated effectively.
- To be a proactive and effective team member working flexibly and efficiently towards the achievements of Data and Information Services targets leading to the overall programme objectives.
- To liaise effectively with counterpart Consultants from the WB and with the WSSD.

- To undertake any other responsibilities/duties as entrusted by the Programme Manager or the Programme Director

### **Assistant M & E Specialist - Roles and Responsibilities :-**

- To assist to assess the M&E capacity of the implementing agencies to monitor the programme & investments, quality of supervision that exists & the one needed, roles of different implementing agencies/ stakeholders in monitoring & reporting, quality of information & quality of monitoring.
- To assist to assess the reporting arrangements existing at all levels (GP level to State level), Quality of reporting, mechanisms for the flow of information, stakeholders responsible for producing reports, what decision can be triggered using the reports.
- To assist to assess type of information system that is in place to capture and aggregate data and mechanisms to improve the same.
- To assist to suggest the mechanism for the knowledge management & information dissemination.
- To assist to assess the base line data required, quality of past evaluations if any, need of impact analysis and its areas.
- To assist to assess strengths and the weaknesses of local information / knowledge supply.
- To assist to design system for accurately monitoring and evaluating the programme in the light of programme results framework and achievement of DLIs.
- To assist to help in implementing proper monitoring and evaluation systems at different levels-village, block, district, and State- by developing appropriate indicators for assessing the process, progress, performance, equity and impact of RWSS programs
- To assist to help to generate and collect information, to analyses the information generated at various levels and to generate progress reports for enabling timely decision making.
- To assist to coordinate to link the new M&E System with the existing system.
- To assist to develop a system for periodic internal and external evaluations of various components of the programme and to disseminate the results of the same to all the stake holders with corrective measures, wherever necessary.
- To assist to liaise with the World Bank and the counterpart experts in the World Bank Team.

- To assist to design Programme Information Management Report.
- To assist to innovate and monitor M & E system, to help to generate and collect information, to analyses the information generated at various levels and to generate progress reports for enabling timely decision making, add innovation of report building.
- To assist to hold consultations with and co-ordinate with stakeholders at all levels and to support and guide them for better monitoring of activities.
- To assist to establish a system for documenting lessons learnt, best practices and disseminate these across the state.
- To assist to develop methodology, including sampling plan, source of information, instruments for data collection, field procedures, and quality control plan;
- To assist to review the Verification Protocol agreed between GoM and World Bank and make recommendations for improvement, where necessary
- To assist to generate and submit various reports as per requirement to the WSSD from time to time.
- To assist to recommend software and hardware requirements for the M&E system.
- To assist to assess the opportunities for engaging research institutes, universities, CSOs in M&E system.
- To assist to act as Admin of M&E system where role creation, user creation, role assigning, change in master, etc. will be carried on.
- To assist to coordinate with M&E cell of WSSD for better management of M&E system.
- To assist to coordinate with agencies engaged for development and hosting on daily basis for managing the M&E system.
- To assist to plan, create, generate and analyse reports relating to
  - (i) The usage of system
  - (ii) The flaws and bugs
  - (iii) The system resources use
  - (iv) The failure of user to use systems (exception reporting)
  - (v) DIT resource parameters leading to expenditure
  - (vi) Expenditure on IT
- To be responsible for any other related task/tasks assigned by the Project Director or the Project Manager

**JALSWARAJYA-2 PROGRAMME  
WATER SUPPLY AND SANITATION DEPARTMENT  
GOVERNMENT OF MAHARASHTRA**

**Application form for Contractual Appointment**

<b>For Office Use Only</b>
Post Code:-----
Application No.:-----
Date received:-----

Recent Passport size photo
-------------------------------

**(A) Personal Details:**

<b>Name of the Post applied for</b>	
<b>Name (in BLOCK CAPITALS)</b>	
<b>Date of Birth (dd/mm/yy)</b>	
<b>Age as on 01-05-2018</b>	
<b>Sex (Male/Female)</b>	
<b>Permanent Address</b>	
<b>Address for Communication</b>	
<b>Contact Information</b>	<b>Mobile No.</b> <b>Email ID</b>
<b>If selected, Notice Period:</b>	

**(B) Educational Qualification:**

Level	Name of Course	University / Institute	Year of Passing	Percentage/ Class	Major Subjects
<b>Post Graduation</b>					
<b>Graduation</b>					
<b>Diploma</b>					
<b>Specialized Training</b>					
<b>Other Education including trainings &amp; Workshops</b>					



**(C) Competency:**

**Please write how you can contribute to Jalswarajya II Programme (In 100 words)**

--

**(D) Experience:**

<b>Total years of experience</b>	.....Years, ..... Months and .....Days
<b>Total years of experience water &amp; sanitation sector</b>	.....Years, ..... Months and .....Days

**Experience in detail:** (Give details of every appointment and all jobs separately in the table format given below but Mention most recent first).

<b>From -- To--</b>	
<b>Department / Organization/ Agency/ Institution</b>	
<b>Position &amp; Location</b>	
<b>Present Salary / Pay Scale with Grade Pay</b>	
<b>Nature of Duties</b>	
<b>Major achievements</b>	

<b>From -- To--</b>	
<b>Department / Organization/ Agency/ Institution</b>	
<b>Position &amp; Location</b>	
<b>Present Salary / Pay Scale with Grade Pay</b>	
<b>Nature of Duties</b>	
<b>Major achievements</b>	

**(E) Declaration:**

I hereby declare that the information given in this application is true and correct to the best of my knowledge and belief. In the event of any information being found false or incorrect or ineligibility being detected before or after appointment, my candidature will stand cancelled and my claim for appointment will stand forfeited.

**Date:** -----

**Place:** -----

**Signature of Applicant**