Job Description		
Project Coordination and Management Unit		
1	**Associate (Access to finance) – 1 Post (PCMU, Pune)**	
	Educational Qualification	Graduate in Commerce/Agriculture & allied field with MBA or equivalent /Graduate in ABM
	Experience	Minimum 20 years experience in banking and finance out of which 3 years in Entrepreneurship Development or related work. 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 65 years as on 01st June 2025
	Remuneration	Per month - Upto Rs. 60,000/-
2	**Associate – Mechanical 1 Post (PCMU, Pune)**	
	Educational Qualification	Graduate in Agriculture Engineering / Mechanical Engineering.
	Experience	Minimum 3 years' experience of which 2 years in Post Harvest Technology in agriculture in public or private 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 01st June 2025
	Remuneration	Per month - Upto Rs. 60,000/-
3	**Associate (Procurement) – 1 Post (PCMU, Pune)**	
	Educational Qualification	Any Graduate with certificate in procurement procedure for World Bank or externally funded projects.
	Experience	Minimum 04 years experience of which 3 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 01st June 2025
	Remuneration	Per month - Upto Rs. 60,000/-
	Regional Implementation Unit	
4	**Accountant- 2 Posts RIU Kolhapur, Pune**	
	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 40 years as on 01st June 2025
	Remuneration	Per month – Upto Rs. 25,000/-
5	**Assistant 2 Posts (RIU Thane, Kolhapur)**	
	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 01st June 2025
	Remuneration	Per month – Upto Rs. 20,000/-
	District Implementation Unit	
6	**Accountant- 1 Posts DIU Sangli**	
	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 40 years as on 01st June 2025
	Remuneration	Per month – Upto Rs. 30,000/-
7	**Computer Operator- 2 Posts DIU Thane, Sangli & Solapur**	
	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 01st June 2025.
	Remuneration	Per month – Upto Rs. 25,000/-

Mahabharti.in

पदाचे कर्तव्य व जबाबदाऱ्या

अक्र	पद	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
1	**Associate (Access to finance)**	1. प्रकल्पांतर्गत मंजुर उपप्रकल्पांना कर्ज उपलब्ध होण्याकरीता बँकांशी समन्वय व पाठपुरावा करणे. 2. समुदाय अधारीत संस्थांना कर्ज उपलब्ध करुन देणाऱ्या बँकांसोबत सामांजस्य करार करण्यास मदत करणे. 3. समुदाय अधारीत संस्थांना कर्ज उपलब्धतेच्या अनुषंगाने निर्माण होणाऱ्या अडचणींचे निराकरण करण्यासाठी मदत करणे. 4. कर्ज मंजुर झालेल्या समुदाय अधारीत संस्थांच्या खर्चाचा आढावा घेणे.
2	**Associate – Mechanical**	1. समुदाय आधारीत संस्थांच्या उत्पादक भागीदारी उपप्रकल्पा संदर्भातील प्राथमिक/ सविस्तर प्रकल्प अहवालातील यांत्रिकीबाबीची तपासणी करणे. 2. प्राथमिक मान्यतेची सर्व माहिती / डाटा / अभिलेखे अद्यावत ठेवणे, 3. प्राथमिक मान्यतेच्या माहिती / डाटा यांचे विश्लेषण करणे, निष्कर्ष वरिष्ठांना सादर करणे. 4. प्रकल्प अंमलबजावणी कक्षांशी समन्वय साधून प्रकल्पास आवश्यक माहिती, अहवाल प्राप्त करून घेणे.
3	**Associate (Procurement)**	प्रकल्पातील प्रापण तज्ञ यांच्या अधिनस्त खालील काम करणे- 1. प्रकल्पातील संपादन प्रक्रियेचे धोरण निश्चित करण्यास मदत करणे. 2. प्रकल्प समन्वयन व व्यवस्थापन कक्ष स्तरावरील सर्व संपादन प्रक्रिया पार पाडणे . 3. प्रकल्पातील अधिकारी / कर्मचारी, समुदाय आधारीत संस्था यांना संपादन प्रक्रियेबाबत मार्गदर्शन व सनियंत्रण करणे, संपादन प्रक्रियेबाबतचा अहवाल सादर करणे. 4. प्रकल्पाचा वार्षिक संपादन आराखडा तयार करणे. 5. प्रकल्पातील अधिकारी / कर्मचारी, समुदाय आधारीत संस्था यांना संपादन प्रक्रियेबाबत प्रशिक्षण देणे. 6. संपादन प्रक्रियेतील विविध प्रकारच्या घटकांसाठी निविदा दस्तऐवजाचे प्रारूप तयार करणे. 7. प्रकल्पांतर्गत ई निविदा संकेतस्थळावर अधिका-याची वापरकर्ता म्हणून नोंदणी, तसेच GeM पोर्टलवर अधिका-याची नोंदणी करणे. 8. 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. 9. प्रकल्पांतर्गतच्या संपादन प्रक्रियेच्या अनुषंगाने जागतिक बँक व प्रकल्प यांच्या मध्ये समन्वय साधने.
4	Accountant -RIU	1. विभागीय अंमलबजावणी कक्षाचा कृति आराखडा व अंदाजपत्रक तयार करण्यास मदत करणे. 2. प्रकल्पाशी निगडीत खर्च व अनुदान या बाबतच्या नोंदी Tally Software मध्ये घेणे. 3. लेखा दस्तऐवज (Books of Accounts) तयार करून वेळोवेळी अद्यावत करणे 4. वेळोवेळी Tally Software मध्ये बँक ताळमेळ घेणे 5. लेखाविषयक बाबींची नोंद MIS प्रणालीमध्ये घेणे उदा.Budget, Expenditure, Audit Para Compliances इ. 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. 7. तांत्रिक/प्रशासकीय/संपादन शाखेकडून अदायगीकरीता येणारी देयकांची तपासणी करून मंजुरी प्राप्त झाल्यानंतर PFMS प्रणालीद्वारे अदायगी करणे 8. वैधानिक कपाती (Statutory Deductions for e.g.PT, IT, GST TDS) शासनास जमा करणे 9. Project Financial Statement (PFS) तसेच Interim Unaudited Financial Statement (IUFR) तयार करून तो वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. 10. कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व प्रवास भत्ते तयार करणे.
5	Assistant - RIU	1. विभागस्तरावरील अधिकाऱ्यांना / तज्ञांना त्यांच्या कामकाजात मदत करणे. 2. कक्षास प्राप्त पत्रांच्या आवक / जावक नोंदी घेणे.

Mahabharti.in

		3. प्रकल्पाच्या विविध बैठका, कार्यशाळा इत्यादींचे सादरीकरण / माहिती व इतिवृत्त तयार करण्यास मदत करणे. 4. भांडार विषयक कामकाज व व्यवस्थापन करणे. 5. कक्षास प्राप्त सर्व देयके सादर करणे 6. लेखन सामुग्रीची मागणी व पुरवठाबाबत कार्यवाही करणे. 7. शासकीय वाहनाचे लॉगबुक सारांश तयार करणे, इतिहास बुक ठेवणे 8. वार्षिक नुतनीकरण करणे. 9. माहिती अधिकाराअंतर्गत प्राप्त अर्जावर जन माहिती अधिकारी यांचे सुचनेनुसार कार्यवाही करणे. 10. संगणकावर टंकलेखन इ.कामे करणे.
6	Accountant -DIU	1. जिल्हा अंमलबजावणी कक्षाचा कृति आराखडा व अंदाजपत्रक तयार करण्यास मदत करणे. 2. प्रकल्पाशी निगडीत खर्च व अनुदान या बाबतच्या नोंदी Tally Software मध्ये घेणे. 3. लेखा दस्तऐवज (Books of Accounts) तयार करून वेळोवेळी अद्यावत करणे 4. वेळोवेळी Tally Software मध्ये बँक ताळमेळ घेणे 5. लेखाविषयक बाबींची नोंद MIS प्रणालीमध्ये घेणे उदा.Budget, Expenditure, Audit Para Compliances इ. 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. 7. तांत्रिक/प्रशासकीय/संपादन शाखेकडून अदायगीकरीता येणारी देयकांची तपासणी करून मंजुरी प्राप्त झाल्यानंतर PFMS प्रणालीद्वारे अदायगी करणे 8. वैधानिक कपाती (Statutory Deductions for e.g.PT, IT, GST TDS) शासनास जमा करणे 9. Project Financial Statement (PFS) तसेच Interim Unaudited Financial Statement (IUFR) तयार करून तो वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. 10. कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व प्रवास भत्ते तयार करणे. 11. प्रकल्पांतर्गत मंजुर कामाच्या प्रगतीनुसार ई-पेमेंट स्लिप MIS/M & E/ Market Information तज्ञ यांच्या सहाय्याने तयार करणे.
7	Computer Operator - DIU	1. जिल्हास्तरावरील अधिकाऱ्यांना / तज्ञांना त्यांच्या कामकाजात मदत करणे. 2. कक्षास प्राप्त पत्रांच्या आवक / जावक नोंदी घेणे. 3. प्रकल्पाच्या विविध बैठका, कार्यशाळा इत्यादींचे सादरीकरण / माहिती व इतिवृत्त तयार करण्यास मदत करणे. 4. भांडार विषयक कामकाज व व्यवस्थापन करणे. 5. कक्षास प्राप्त सर्व देयके सादर करणे 6. लेखन सामुग्रीची मागणी व पुरवठाबाबत कार्यवाही करणे. 7. शासकीय वाहनाचे लॉगबुक सारांश तयार करणे, इतिहास बुक ठेवणे 8. वार्षिक नुतनीकरण करणे. 9. माहिती अधिकाराअंतर्गत प्राप्त अर्जावर जन माहिती अधिकारी यांचे सुचनेनुसार कार्यवाही करणे. 10. 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 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.

Mahabharti.in