



महाराष्ट्र शासन



उमेद- महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान  
ग्रामविकास विभाग, महाराष्ट्र शासन  
जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष, गोंदिया.

जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष येथे प्रशासन सहाय्यक व तालुका अभियान कक्ष आमगाव, देवरी, गोंदिया, गोरगाव, सडक अर्जुनी व अर्जुनी मोरगांव येथे  
सहाय्यक कर्मचारी व क्लस्टर कोऑर्डिनेटर पद भरण्यासाठी जाहीरत

जा.सं. २३२२/२०१७/२०१७ दि.०६/११/२०१७

ग्रामीण भागातील दारिद्र्य निर्मूलन करणासाठी केंद्र शासनाने ग्रामीण विकास मंत्रालयाच्या माध्यमातून व जागतिक बँकेच्या अर्थ सहाय्याने दिनदयाल अंत्योदय योजना - राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानाची (DAY-NRLM) सुरुवात केलेली आहे. या अभियानाच्या माध्यमातून गरीबांचे आर्थिक व सामाजिक समावेशन करणे तसेच गरीबांनी, गरीबांसाठी व गरीबांच्या स्वयंचलित आणि शाश्वत संस्था उभ्या करणे हे या अभियानाचा मुख्य उद्देश आहेत.

या उद्देशपूर्तीसाठी महाराष्ट्र शासनाने ग्रामविकास विभागांतर्गत संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० अन्वये महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानाची स्थापना केलेली आहे. अभियानाच्या प्रभावी अमंलबजावणीसाठी तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्ष आमगाव, देवरी, गोंदिया, गोरगाव, सडक/ अर्जुनी व अर्जुनी मोरगांव येथील खालील पदे कंत्राटी पध्दतीने ११ महिनांच्या करार तत्वावर भरावयाची आहेत.

पदांचा तपशिल खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	पदाचे नाव	पद संख्या	जातीचा प्रवर्ग										समांतर आरक्षण												
			अजा	अज	भ.ज. अ	भ.ज. ब.	भ.ज. क	भ.ज. ड	विमाप्र	इमाव	खुला	एकुण	विवरण	अजा	अज	भ.ज. अ	भ.ज. ब	भ.ज. क	भ.ज. ड	विमाप्र	इमाव	खुला	एकुण		
१	क्लस्टर कोऑर्डिनेटर	३८	४	३	१	१	२	१	१	७	१८	३८	अपंग	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१
													महिला	१	१	०	०	१	०	०	०	०	०	०	२
२	प्रशासन/ लेखासहायक	५	१	०	०	०	१	०	०	१	२	५	अपंग	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
													महिला	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
३	प्रशासन सहाय्यक	१	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१	अपंग	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
													महिला	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
४	डटा एन्ट्री ऑपररेटर	५	१	०	०	०	१	०	०	१	२	५	अपंग	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
													महिला	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
५	शिपाई	७	१	०	०	०	१	०	०	१	४	७	अपंग	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
													महिला	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०



वरील पदांची शैक्षणिक अर्हता, अनुभव, दरमहा वेतन तपशिल खालील प्रमाणे आहे.

अक्र	पदाचे नाव	शैक्षणिक पात्रता	अनुभव	दरमहा वेतन
१	क्लस्टर कोआर्डिनेटर	१. पदवी परिक्षा उत्तीर्ण २. BSW किंवा B.sc Agriculture किंवा MSW किंवा MBA किंवा PG in Rural Development किंवा PG in Rural Management या पैकी पदवी धारण करणाऱ्या व अनुभवाची अट पूर्ण करणाऱ्यास प्राधान्य राहिल.	पदवी परिक्षा उत्तीर्ण केल्यानंतरचा जोखीम प्रवण गट (महिला, अंपंग, SC/ST) सह सामाजिक प्रवर्तन व संस्थीय बांधणी विषयक कामाचा कमीत कमी ३ वर्षांचा ग्रामीण विकास, सामाजिक प्रवर्तन, गरीबी निमुलन, उपजिवीका विकास कार्यक्रमाचा अनुभव.	प्रतिमहा रु. २०५००/-
२	प्रशासन/ लेखासहायक	१. वाणिज्य शाखेतील पदवी परिक्षा उत्तीर्ण. २. इंग्रजी टंकलेखन वेग ४० शब्द प्रति मिनीट, आणि मराठी टंकलेखन वेग ३० शब्द प्रति मिनीट परिक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक ३. एमएससीआयटी व Tally परिक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे.	पदवी परिक्षा उत्तीर्ण झाल्यानंतरचा किमान ३ वर्ष प्रशासकीय व लेखा विषयक कामाचा अनुभव.	प्रतिमहा रु. १५०००/-
३	प्रशासन सहाय्यक	१. कोणत्याही शाखेतील पदवी परिक्षा उत्तीर्ण. २. इंग्रजी टंकलेखन वेग ४० शब्द प्रति मिनीट, आणि मराठी टंकलेखन वेग ३० शब्द प्रति मिनीट परिक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक ३. एमएससीआयटी परिक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे	पदवी परिक्षा उत्तीर्ण झाल्यानंतरचा किमान ३ वर्ष प्रशासकीय कामाचा अनुभव.	प्रतिमहा रु. १५०००/-
४	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	१. माध्यमिक शालांत इयत्ता १० वी परिक्षा उत्तीर्ण. २. इंग्रजी टंकलेखन वेग ४० शब्द प्रति मिनीट, आणि मराठी टंकलेखन वेग ३० शब्द प्रति मिनीट परिक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक ३. एमएससीआयटी परिक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे.	माध्यमिक शालांत परिक्षा उत्तीर्ण झाल्यानंतरचा किमान ३ वर्ष डाटा एन्ट्री ऑपरेटर (संगणक परिचालन) कामाचा अनुभव.	प्रतिमहा रु. १००००/-
५	शिपाई	१० वी परिक्षा उत्तीर्ण.	दहावीची परिक्षा उत्तीर्ण झाल्यानंतरचा किमान ३ वर्ष शासकीय कार्यालय/संस्था/कंपनी मधील कामाचा अनुभव.	प्रतिमहा रु. ८०००/-

वरील सर्व पदासाठी किमान वय दिनांक ०१/११/२०१७ रोजी कमाल ३८ वर्षे, मागसवर्गीय उमेदवारांचे कमाल ४३ वर्ष यापेक्षा जास्त असू नये. वरील तक्त्यामधील क्र. २,३,४ व ५ च्या पदाकरीता १०० गुणांची लेखी परिक्षा घेवुन गुणवत्तेच्या आधारे निवड करण्यात येईल. लेखी परिक्षेसाठी घटक: मराठी, इंग्रजी, सामान्य ज्ञान, बौद्धीक चाचणी, इत्यादी विषयावर घेण्यात येईल. व क्लस्टर कोआर्डिनेटर पदाकरीता ८० गुणांची लेखी व २० गुणांची तोंडी परिक्षा घेवुन गुणवत्तेच्या आधारे निवड करण्यात येईल. क्लस्टर कोआर्डिनेटरची लेखी परिक्षेसाठी घटक: मराठी, इंग्रजी, सामान्य ज्ञान, बौद्धीक चाचणी, सामाजिक शास्त्रे इत्यादी राहतील. सदर पदभरती करीता सामाजिक आरक्षण वरील प्रमाणे राहिल. वरील पदाकरीता जाहीरात [www.umed.in](http://www.umed.in) व [www.maharecruitment.mahaonline.gov.in](http://www.maharecruitment.mahaonline.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करुन देण्यात येत असुन वरिल प्रमाणे अर्हता धारण करणाऱ्या इच्छुक उमेदवारांनी ऑनलाईन अर्ज दिनांक १०/११/२०१७ ते दिनांक २४/११/२०१७ रोजी सायंकाळी ५.३० वाजे पर्यंत [www.maharecruitment.mahaonline.gov.in](http://www.maharecruitment.mahaonline.gov.in) वरी सादर करावे.

*(Signature)*  
जिल्हा अभियान संचालक तथा  
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,  
जि.प.गोंदिया



**Cluster Coordinator****Background and General Description:**

The Government of India has launched The National Rural Livelihoods Mission (NRLM) under the Ministry of Rural Development (MoRD). The Mission aims at creating efficient and effective institutional platforms of the rural poor enabling them to increase their household income through sustainable livelihood enhancements and improved access to financial and public services. The agenda is to mobilize the rural poor and vulnerable people into self-managed, federated institutions and support them for livelihood collectives. In addition, the poor would be facilitated to achieve increased access to their rights, entitlements and public services, diversified risk and better social indicators of empowerment.

Further to these objectives, the Government of Maharashtra has constituted the Maharashtra State Rural Livelihoods Mission, registered under the Societies Act 1860. A State Mission Management Unit has been constituted as a dedicated support structure to deliver the mission in the State. The MSRLM aims to build a team of high quality professionals for providing technical assistance to the districts in various thematic areas such as social inclusion, rural livelihoods human resource management, creating human and social capital, Environment Management, financial inclusion, monitoring and evaluation, MIS etc.

In order to ensure that no poor household is excluded, the MSRLM would adopt an inclusive approach to social mobilization. The Mission would employ different strategies for mobilization of all identified BPL households into functionally effective, self-managed institutions. Particular emphasis would be laid on mobilizing vulnerable sections such as the Scheduled Castes, the Scheduled Tribes including particularly vulnerable tribal groups, religious minorities, single women and households headed by women, persons living with disabilities, the landless, migrant laborers, isolated communities and those living in disturbed areas. Facilitating peer support and social mobilization campaigns by community resource persons (CRPs) have proved to be successful in achieving high levels of social inclusion across the states. A similar approach would be adopted in achieving social inclusion under MSRLM.

Creating such an institutional platform for social and economic empowerment is a critical pre-requisite for the poor to effectively participate over time in any program addressing their development needs. A self help group, of 10-20 persons in general (5-20 persons in difficult areas) is the primary building block of the MSRLM institutional design. Systematic handholding support and guidance would be provided to SHGs both through the external support structures and their own federated structures. The primary source of financial assistance for the institutions of the poor is bank credit.

The contract of this position will be for 11 months and renewed further based on performance and requirement.

**Posting:**

The posting will be at cluster level (Sub block – Zilla Parishad Constituency Level) in \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ of \_\_\_\_\_ districts.

**Duties and Responsibilities**

The following are the indicative **Duties and responsibilities** of **Cluster Coordinator**

- Work in close co-ordination with BMMU to implement planned activities in the cluster/(Sub Block)
- Identify the vulnerable stakeholders in the block with reference to Women, Differently-abled, SC/STs and other under privileged sections.
- Facilitate the process of organizing and inclusion of vulnerable communities and strengthening them into functional Community level institutions.
- Per month minum one SHG should be formed
- To do minimum 22 days field work and 15 night halt at village level
- Facilitate activities relating to livelihood planning, micro credit meetings, micro credit plan development, and CIF utilization among communities.
- Work towards improvement of service delivery of government entitlement and social safety net schemes in the block.



- Enhance access to entitlements and schemes to community level institutions.
- Make regular consultations with community to understand current livelihood practices and motivating them to upscale current model or adopt innovative livelihood models.
- Facilitation of SHGs to follow Dassutra model.
- Ensure clean data entered into the MIS at BMMU level in a timely manner
- Report regularly to BMMU in form of generating MPR's, QPR's and other relevant reports.
- Any other task as allocated by competent authority at BMMU

#### **Reporting:**

The person recruited will be reporting to the **Block Mission Manager** of MSRLM any other delegated authority.

#### **Essentials qualification and Experience -Cluster Coordinator**

Graduation with minimum 3 years relevant work experience in the area of social mobilisation and Institution building with vulnerable groups such as Women, Differently-abled, SC/STs and other under privileged sections in Rural Development /Social Mobilization/ Poverty Alleviation/Livelihoods Promotion programme. Preference will be given to candidate those who have BSW or B. Sc agriculture or MSW or MBA or PG in Rural Development or PG in Rural Management degree with 3 years relevant work experience in the area of social mobilisation and Institution building with vulnerable groups such as Women, Differently-abled, SC/STs and other under privileged sections in Rural Development /Social Mobilization/ Poverty Alleviation/Livelihoods Promotion programme. Relevant work experience should be considered/calculated after completion of Gradation.

#### **Age**

- As per the Government norms

#### **Desired Domain Knowledge and Experience**

- Knowledge and passion to work with marginalized families in rural setting in the state in the context of livelihood promotion and poverty alleviation programmes.
- Strong knowledge in social mobilization process in context of rural setting in the state with experience of conducting PRA/RRR/Rapport building activities at community level.
- Knowledge of processes such Participatory Identification of Poor to ensure greater equity and transparency of inclusion of vulnerable stakeholders in social mobilization process.

#### **Desired Competency and Attributes**

- *Ability to recognize complexity, analyze and act* – Proactive in identifying issues and bottlenecks with ability to think Out of Box for innovative solutions.
- *Intensity, Integrity and Intelligence* – Willingness to travel 'extra mile' in order to work for communities with the ability to translate knowledge into purposeful action
- *Inclusive Approach* – Sensitive to needs to vulnerable and marginalized communities and including them in the development process
- *Team Player*- Thrives working in a large team with the ability to demonstrate leadership skills wherever required.
- *Integrative Skills* - Understands relevant cross-sectoral areas how they are interrelated;
- *Articulate and demonstrate clear results* – Possesses effective communication skills to deal with different stakeholders with ability to achieving objectives in challenging situations

**Salary-** Monthly CTC would be Rs 20,500/-.

-----



स्तर	तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्ष
पदाचे नाव	प्रशासन व लेखा सहाय्यक
किमान पात्रता	वाणिज्य शाखेतील पदवी, इंग्रजी टायपिंग वेग ४० wpm आणि मराठी टायपिंग वेग ३० wpm परीक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक व MS-CIT व Tally ची परीक्षा उत्तीर्ण आवश्यक
एकूण अनुभव (किमान वर्षे)	पदवीची परीक्षा उत्तीर्ण झाल्यानंतर किमान ३ वर्षे प्रशासकीय व लेखाविषयक कामाचा अनुभव
वयोमर्यादा	शासकीय नियमानुसार
कर्तव्ये आणि जबाबदा-या	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. हिशोबाच्या संपुर्ण व अचूक नोंदी हशोब पुस्तिकेत ठेवणे</li> <li>२. देयकांची/ दस्तावेजाची तपासणी करून देयक मंजूरीसाठी सादर करणे</li> <li>३. अभियानाच्या खर्चाचा ताळेबंद (Balance Sheet), तयार करणे व इतर अहवाल यांची माहिती गोळा करून यांचा चालू आर्थिक स्थिती सारांश तयार करणे</li> <li>४. अधिकारी/कर्मचा-यांचे हजेरीपत्रक तयार करून जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षास सादर करणे</li> <li>५. देयके तपासून अदा करण्यासाठी नस्ती तयार करणे व मंजूरीसाठी जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षास सादर करणे</li> <li>६. सादर करणे</li> <li>७. लेखाशिर्षनिहाय निधि उपलब्ध आहे किंवा कसे हे तपासणे तसेच त्यानुसार प्रस्तावित खर्चाच्या नस्ती सादर करणे</li> <li>८. सादर केलेले देयके अभियानाच्या नियमानुसार आहेत याबाबत तपासणी करून नस्ती मंजूरीसाठी सादर करणे</li> <li>९. कोणतीही रक्कम अदा करण्यापूर्वी त्या संदर्भातील देयके तपासणे आणि सर्व देयकांवरील प्रक्रिया पूर्ण करणे</li> <li>१०. दरमहा समाधान विवरण (reconciliation statement) तयार करून हिशोब नोंदवही व बँक पासबुकानुसार त्यांची तपासणी करणे</li> <li>११. अधिकारी / कर्मचा-यांचे TA &amp; DA अदा करण्यासाठी मासिक दैनंदिनी तपासून मंजूरीसाठी सादर करणे.</li> <li>१२. तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्षातील उपस्थिती व रजा व्यवस्थापन करणे</li> <li>१३. संदर्भाचा निपटारा, पत्रव्यवहार, मासिक, त्रैमासिक व वार्षिक अहवाल तयार करणे,</li> <li>१४. कार्यालयीन नसत्या सांभाळणे, ई-मेल पाहणे व संबंधितांना अवगत करणे, प्राप्त टपालाचे विभाजन करून वितरणास देणे.</li> <li>१५. आवक - जावक, गोपनीय अभिलेख व नसत्या, हजेरी नोंदवही, हलचाल व दौरा नोंदवही, मालमत्ता साठा नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</li> <li>१६. तालुकास्तवरील सर्व बैठकांचे आयोजन करणे व त्यासाठी बैठकांचे</li> </ol>



	<p>विषयसूची व इतिवृत्त तयार करुन मान्यतेसाठी सादर करणे.</p> <p>१७. तालुका अभियान व्यवस्थापन कार्यालयाची देखभाल दुरुस्ती संबंधी सर्व कामे पाहणे</p> <p>१८. तालुका अभियान व्यवस्थापक यांना दैनंदिन मनुष्यबळ संसाधन, संपादनूक व प्रशासकीय कार्यासाठी सहाय्य करणे</p> <p>१९. तालुका अभियान व्यवस्थापक यांच्या सूचनान्वये कामे करणे</p> <p>२०. तालुका स्तरावरील कर्मचा-यांची रजा व उपस्थितीची नोंद घेणे</p> <p>२१. सर्व अहवाल जिल्हा कार्यालयात नियमित वेळेवर पाठविणे</p> <p>२२. तालुका अभियान व्यवस्थापकास दैनंदिन मनुष्यबळ संसाधन, संपादनूक व प्रशासकीय कार्यासाठी सहाय्य करणे</p> <p>२३. तालुका अभियान व्यवस्थापक यांच्या सूचनान्वये कामे करणे</p>
कौशल्ये	<p>१. Tally विषयक ज्ञान</p> <p>२. दूहेरी नोंद प्रणाली (Double Entry Accounting)</p> <p>३. लेखा पुस्तके (Books of Accounts), पावती पुस्तक (Voucher), लेखांकन प्रक्रिया (Process of Accounting) विषयक ज्ञान</p> <p>४. संगणकीय कौशल्य तसेच वित्तीय व्यवस्थापनाच्या मुलभुत तत्वांची माहिती असणे आवश्यक आहे.</p> <p>५. संवाद, समन्वय व कार्यालयीन टिपणी लिखान कौशल्ये</p> <p>६. संगणकीय हाताळण्याचे कौशल्य.</p> <p>७. Logistic Management</p>
एकत्रित वेतन	रु १५,०००/- प्रतिमहा
रिपोर्टिंग	तालुका अभियान व्यवस्थापक, तालुका अभियान व्यवस्थापन कक्ष



स्तर	जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष
पदाचे नाव	प्रशासन सहाय्यक (Admin Assistant)
किमान पात्रता	कोणत्याही शाखेतील पदवी, इंग्रजी टंकलेखन वेग ४० प्रति मिनीट शब्द आणि मराठी टंकलेखन वेग ३० प्रति मिनीट शब्द परीक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक व MS-CIT उत्तीर्ण आवश्यक
एकूण अनुभव (किमान वर्षे)	पदवीचे शिक्षण पुर्ण झाल्यानंतर किमान ३ वर्षे प्रशासकीय कामाचा अनुभव
वयोमर्यादा	शासकीय नियमानुसार
कर्तव्ये आणि जबाबदा-या	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानांतर्गत जिल्ह्यातील कामकाज प्रभावी, अद्यावत, अचूक रितीने पार पाडण्यासाठी प्रशासकीय सहाय्य करणे</li> <li>२. दरमहा वेतनपत्रक तयार करणे व मान्यतेसाठी सादर करणे</li> <li>३. अधिकारी / कर्मचा-यांचे TA &amp; DA अदा करण्यासाठी मासिक दैनंदिनी तपासून मंजूरीसाठी सादर करणे.</li> <li>४. जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षातील उपस्थिती व रजा व्यवस्थापन करणे</li> <li>५. संदर्भाचा निपटारा, पत्रव्यवहार, मासिक, त्रैमासिक व वार्षिक अहवाल तयार करणे,</li> <li>६. कार्यालयीन नसत्या सांभाळणे, ई-मेल पाहणे व संबंधितांना अवगत करणे, प्राप्त टपालाचे विभाजन करून वितरणास देणे.</li> <li>७. आवक - जावक, गोपनीय अभिलेख व नसत्या, हजेरी नोंदवही, हलचाल व दौरा नोंदवही, मालमत्ता साठा नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</li> <li>८. जिल्हास्तरीय सर्व बैठकांचे आयोजन करणे व त्यासाठी बैठकांचे विषयसूची व इतिवृत्त तयार करून मान्यतेसाठी सादर करणे.</li> <li>९. जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कार्यालयाची देखभाल दुरुस्ती संबंधी सर्व कामे पाहणे</li> <li>१०. कार्यालय अधीक्षक तथा जिल्हा व्यवस्थापक - संपादणूक यांना दैनंदिन मनुष्यबळ संसाधन, संपादणूक व प्रशासकीय कार्यासाठी सहाय्य करणे</li> <li>११. जिल्हा अभियान व्यवस्थापक यांच्या सूचनान्वये कामे करणे</li> </ol>
कौशल्ये	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. संवाद, समन्वय व कार्यालयीन टिपणी लिखान कौशल्ये</li> <li>२. संगणकीय हाताळण्याचे कौशल्य.</li> <li>३. Logistic Management</li> </ol>
एकत्रित वेतन	रु. १५,०००/- प्रतिमहा
रिपोर्टिंग	कार्यालयीन अधीक्षक तथा जिल्हा व्यवस्थापक- संपादणूक, जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष



स्तर	जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष
पदाचे नाव	डेटा एन्ट्री ऑपरेटर (Data Entry Operator)
किमान पात्रता	माध्यमिक शालांत परिक्षा उत्तीर्ण १) इंग्रजी टंकलेखन ४० श.प्र.मि.२) मराठी टंकलेखन ३० श.प्र.मि.उत्तीर्ण व MS-CIT उत्तीर्ण आवश्यक
एकूण अनुभव (किमान वर्षे)	माध्यमिक शालांत परिक्षा उत्तीर्ण झाल्यानंतर किमान ३ वर्षे डेटा एन्ट्री ऑपरेटर (संगणक परिचालन) कामाचा अनुभव
वयोमर्यादा	शासकीय नियमानुसार
कर्तव्ये आणि जबाबदा-या	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानांतर्गत जिल्हास्तरावरील सर्व पत्रव्यवहाराचे टंकलेखन करणे</li> <li>२. जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षातील सर्व डेटा एन्ट्रीचे कामे करणे.</li> <li>३. जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षातील संगणकीय दस्तावेजावेजाचे प्रभावी आणि सुनिश्चित डेटा व्यवस्थापन करणे</li> <li>४. जिल्हास्तरावरील सर्व व्यवस्थापकांना टंकलेखनासाठी सहाय्य करणे.</li> <li>५. मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक तसेच अभियानाच्या गरजेनुसार अहवाल तयार करण्यासाठी सहाय्य करणे त्यासाठी आवश्यक डेटा एन्ट्री व टंकलेखन करणे</li> <li>६. जिल्हा कार्यालयातील संगणक व संगणकाच्या इतर भागाची देखरेख आणि संगणकाच्या सुरक्षित वापरासाठी आवश्यक अँटिव्हायरस, ऑपरेटिंग सिस्टम सॉप-टवेअर अद्ययावत ठेवणे.</li> <li>७. आवक - जावक नोंदवही सांभाळणे व ती नियमित अद्यावत ठेवणे</li> <li>८. प्राप्त टपालाचे वाटप करणे व त्यावर कार्यवाही झाल्याबाबत पाठपुरवा करणे</li> <li>९. जिल्हा अभियान व्यवस्थापक व कार्यालयीन अधीक्षक तथा जिल्हा व्यवस्थापक- संपादनूक यांनी दिलेल्या जबाबदा-या पूर्ण करणे</li> </ol>
कौशल्ये	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. इंग्रजी टायपिंग व मराठी टायपिंगचे कौशल्ये</li> <li>२. संगणकीय कौशल्ये, माहिती तंत्रज्ञान आणि Ms-Office, Word, Excel आणि Outlook हाताळण्याचे कौशल्ये</li> <li>३. उत्तम संवाद कौशल्य</li> </ol>
एकत्रित वेतन	रु. १०,०००/- प्रतिमहा
रिपोर्टिंग	प्रशासन सहाय्यक, जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष



स्तर	जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष
पदाचे नाव	शिपाई (Peon)
किमान पात्रता	१० वी ची परिक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे.
एकूण अनुभव (किमान वर्षे)	१० वी ची परिक्षा उत्तीर्ण झाल्यानंतर किमान ३ वर्ष शासकीय कार्यालय/ संस्था/ कंपनी मधील कामाचा अनुभव.
वयोमर्यादा	शासकीय नियमानुसार
कर्तव्ये आणि जबाबदा-या	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षातील कार्यालयीन कामासाठी बँका, स्टेशनरी दुकाने, सरकारी व पोस्ट कार्यालयात जाणे</li> <li>२. जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षातील संबंधित कार्यालयामध्ये टपाल/नस्त्या पोहचविणे.</li> <li>३. जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कार्यालयाची सुरक्षा, देखभाल-दुरुस्ती विषयक काम करणे.</li> <li>४. जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षात अधिकारी/कर्मचारी/ अतिथीती यांना चहा, नाश्ता, पिण्याचे पाणी देणे.</li> <li>५. जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षाची, कक्षातील साहित्याची स्वच्छता ठेवणे, कच-यांचे व्यवस्थापन करणे.</li> <li>६. जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षासंबंधित सर्व कामाध्ये सहाय्य करणे</li> <li>७. जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्षातील सर्वांच्या सूचनांचे पालन करणे. सूचनांचा प्राधान्यक्रम कार्यालयीन अधिक्षक तथा जिल्हा व्यवस्थापक यांच्याशी चर्चा करून निश्चित करणे.</li> <li>८. जिल्हा अभियान व्यवस्थापक व कार्यालयीन अधिक्षक तथा जिल्हा व्यवस्थापक यांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन करणे</li> <li>९. अभियानाच्या गरजेनुसार काम करणे</li> </ol>
कौशल्ये	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. उत्तम व्यक्ती संवाद कौशल्ये</li> <li>२. तणावग्रस्त परिस्थीत हाताळणे</li> <li>३. समन्वय</li> </ol>
वेतन	रु. ८,०००/- प्रतिमहा
रिपोर्टिंग	प्रशासन सहाय्यक / कार्यालयीन अधिक्षक तथा जिल्हा व्यवस्थापक-संपादनूक, जिल्हा अभियान व्यवस्थापन कक्ष