

# महाराष्ट्र शासन

## पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मंत्रालय

सिडको भवन, पहिला मजला, नवी मुंबई - ४००६१४

दूरध्वनी क्र. ०२२-२७५६२३६३

फॅक्स क्र. ०२२-२७५६२३४३

संकेतस्थळ [www.wssso.in](http://www.wssso.in)

Email - [wssoadmn25@rediffmail.com](mailto:wssoadmn25@rediffmail.com)

क्रमांक: पदभ-०११७/प्र.क्र.१८/पापु-२५

दिनांक: १६ जून, २०१७

### पाणी व स्वच्छता सहाय्य संस्थेमध्ये कंत्राटी पध्दतीने

### भरावयाच्या पदासाठी जाहिरात

### शुद्धीपत्रक

दिनांक २४ मे, २०१७ रोजी पाणी पुरवठा व स्वच्छता सहाय्य संस्था, पहिला मजला, सिडको भवन, (दक्षिण कक्ष), बेलापूर, नवी मुंबई येथे कंत्राटी पध्दतीने निव्वळ तात्पुरत्या स्वरूपात ०६ पदे कंत्राटी पध्दतीने भरण्याकरीता वृत्तपत्रात जाहिरात देण्यात आली होती व तदनंतर दि. ०२ जून, २०१७ चे शुद्धीपत्रक प्रसिध्द करण्यात आले होते. सदर पदांकरिताची शैक्षणिक अर्हता, आवश्यक असणारा अनुभव, आर्थिक मोबदला/मानधन, अनुज्ञेय रजा, करारनामा तसेच पदांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या इत्यादी विस्तृत तपशिल संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्याचे नमूद करण्यात आले होते. काही तांत्रिक अडचणींमुळे सदर तपशिल पूर्णपणे संकेतस्थळावर upload होऊ शकलेला नाही. तरी सदर विस्तृत तपशिल आता <https://wssso.in> व [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) (Rojgar) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आला आहे.

०२. त्यानुसार आता दिनांक २३ जून, २०१७ पर्यंत इच्छुक उमेदवारांनी सदर सुचनांचा बारकाईने अभ्यास करून आपला अर्ज सर्व कागदपत्रांच्या पूर्ततेसह दि. २३ जून, २०१७ रोजी दुपारी ३.०० वाजेपर्यंत संचालक, पाणी व स्वच्छता सहाय्य संस्था, पहिला मजला, सिडको भवन, (दक्षिण कक्ष), बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४. या पत्यावर पोस्टाने किंवा प्रत्यक्ष सादर करावा. विहित वेळेनंतर/तारखेनंतर आलेले अर्ज स्विकारण्यात येणार नाही. अपूर्ण स्वरूपातील व पदांसाठी आवश्यक असलेली अर्हता नसलेले अर्ज पदभरती प्रक्रियेसाठी विचारात घेतले जाणार नाहीत याची उमेदवारांनी नोंद घ्यावी.

०३. अर्ज स्विकृतीची अंतिम तारीख २३ जून, २०१७ दुपारी ३.०० वाजेपर्यंत राहिल.

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

**टिप:-** या आधी सदर पदांकरिता अर्ज केलेल्या उमेदवारांनी उपरोक्त शुध्दीपत्रकात नमूद केलेल्या संकेतस्थळावर पदांबाबतच्या विस्तृत तपशिलांचे अवलोकन करून आपल्या अर्जाच्या परिपुर्ततेबाबत खातरजमा करणे बंधनकारक राहिल.

स्थळ:- बेलापूर, नवी मुंबई

दिनांक:- १६/०६/२०१७

सही/--

उपसचिव, महाराष्ट्र शासन  
पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग  
बेलापूर, नवी मुंबई

\*\*\*\*\*

**महाराष्ट्र शासन**  
**पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, मंत्रालय,**  
**पाणी व स्वच्छता सहाय्य संस्था**  
सिडको भवन, पहिला मजला, बेलापूर, नवी मुंबई  
दुरध्वनी क्र.०२२-२७५६२३६३ फॅक्स क्र.०२२-२७५६२३४३  
संकेतस्थळ [Water.maharashtra.gov.in](http://Water.maharashtra.gov.in) [ई-मेल-wssoadmn25@rediffmail.com](mailto:ई-मेल-wssoadmn25@rediffmail.com)

पदभ-०११७/प्र.क्र.१८/पापु-२५

**जाहिरात**  
**कंत्राटी पध्दतीने पदभरती**

पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागांतर्गत पाणी व स्वच्छता सहाय्य संस्थेसाठी विभागांतर्गत विविधयोजनांची परिणामकारक अंमलबजावणी करण्यासाठी निव्वळ तात्पुरत्या स्वरूपात खालील पदे कंत्राटी पध्दतीने गुणवत्तेच्या आधारे भरावयाची आहेत.

Sr.no.	Name of the Post	No. of Post	remuneration
01	<b>Asst.IEC Consultant</b> (Assistant Information Education and Communication Consultant )	01	Rs. 30,000/-
02	<b>Asst.HRD Consultant</b> (Assistant Human Resource Development Consultant)	01	Rs. 30,000/-
03	<b>M &amp; E Consultant</b> Monitoring and Evaluation Consultant	01	Rs. 40,000/-
04	Sanitation and Hygiene Consultant	01	Rs. 30,000/-
05	<b>Engineering Specialist</b> (Water Quality)	01	Rs. 50,000/-
06	<b>Coordinator</b> (Water Quality)	01	Rs. 30,000/-
	Total	06	

त्यानुसार उपरोक्त पदे भरण्यासाठीची भरती प्रक्रिया खाली नमूद केल्याप्रमाणे आहे.

१. उपरोक्त नमूद क्र.०१ व ०२ वरील पदांचा ११ महिन्यांच्या कंत्राटी कालावधी अथवा युनिसेफ अर्थसहाय्य प्राप्त कालावधी यापैकी जो प्रथम असेल त्या कालावधीसाठी भरावयाची आहेत. तसेच क्र. ०३ ते ०६ ची पदे ११ महिन्यांच्या कालावधीसाठी करार/कंत्राटीपध्दतीने भरावयाची आहेत.

२. पदनिहाय आवश्यक शैक्षणिक पात्रता व अनुभव-

Sr.no.	Name of the Post	Minimum Qualification & Experience
01	<b>Asst.IEC Consultant</b> (Assistant Information Education and Communication Consultant )	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Any Bachelor degree with operational knowledge of Computer application</li> <li>➤ MS-CIT</li> <li>➤ Marathi And English typing with speed 30 words/ min</li> <li>➤ <b><u>Experience-</u></b></li> <li>➤ 03 Years in Development Communication/ IEC in Water &amp; Sanitation Sector</li> </ul>
02	<b>Asst.HRD Consultant</b> (Assistant Human Resource Development Consultant)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ B.S.W/Bachelors degree in Sociology</li> <li>➤ <b><u>Experience-</u></b></li> <li>➤ Minimum 3 years in Water &amp; Sanitation Sector.</li> <li>➤ MS-CIT/Computer Literate</li> <li>➤ Experience in Capacity Building ,training</li> <li>➤ Marathi And English typing with speed 30 words/ min</li> <li>➤ Experience in working with Panchayat Raj Level Institutes.</li> </ul>
03	<b>M&amp;E Consultant</b> (Monitoring and Evaluation Consultant)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Post Graduate preferably in Mathematics/Statistics with first class or Engineer (B.Tech/B.E.) with first class.</li> <li>➤ Should have sound knowledge of MS-Office /excel.</li> <li>➤ <b><u>Experience:</u></b></li> <li>➤ 3 years experience in MIS/ monitoring &amp; evaluation field in reputed private and public institutions (in water &amp; Sanitation</li> </ul>

		sector)
04	Sanitation and Hygiene Consultant	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachelor Degree in first class Preferably in Biology/Zoology/ Microbiology.</li> </ul> <p><b><u>Experience-</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ With at least 3 years experience in the field of water supply and sanitation.</li> <li>➤ Must have good achievements in community led programs</li> <li>➤ Must possess excellent communication skills</li> <li>➤ Must have working knowledge of computers.</li> </ul>
05	Engineering Specialist (Water Quality)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Should be B.E. in Environmental Engineering preferably M.Sc. or equivalent degree in reputed university.</li> </ul> <p><b><u>Experience-</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Minimum 3 years experience in water sector.</li> </ul>
06	Coordinator (Water Quality)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ B.E. in civil/environmental engineering or M.Sc. or equivalent degree in reputed university</li> </ul> <p><b><u>Experience-</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Minimum 3 years experience in water sector</li> </ul>

सक्षम उमेदवाराच्या बाबतीत अनुभवाची अट काही प्रमाणात शिथिल करण्याचे अधिकार प्रधान सचिव, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग यांना राहतील.

### ३. पदनिहाय कर्तव्य व जबाबदारी-

Sr. no.	Name of the Post	Expected Role
01	Asst.IEC <b>Consultant</b> (Assistant Information Education and Communication Consultant )	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ To assist and co-ordinate during development of implemental comprehensive communication strategy of the program.</li> <li>➤ To assist in co-ordination with the district level implementing agencies and consultants and develop appropriate communication materials required for program.</li> <li>➤ To assist in organizing periodic evaluations to assess the effectiveness of the activities in the program.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ To advise District level implementing agencies on activities.</li> <li>➤ To ensure that adequate capacity is built within the Local institutions, Supporting Organisations and other partner involved in delivering IEC activities effectively in the program.</li> <li>➤ To prepare periodical progress physical and financial progress reports on IEC activities and submit to the Director, WSSO for review.</li> <li>➤ To guide and facilitate the IEC and monitoring specialist at the District level to prepare and implement IEC strategy at District, block and village levels.</li> <li>➤ To update Support Activities for the HRD Component or MoDWS web site.</li> <li>➤ To facilitate and making arrangement for transmission of radio &amp; TV Program and documentary films in the various TV and radio channels.</li> <li>➤ To develop area specific IEC materials and dissemination of the same.</li> <li>➤ To monitor the progress of IEC activities in the district and see to it that the project cycle is running smoothly.</li> <li>➤ To organize sensitization and review workshops for different stakeholders such as villagers, government assess the need and demand of the IEC materials.</li> <li>➤ To Co-ordinate with the M&amp;E for effective disseminal of IEC strategies across the program.</li> <li>➤ To support in developing Contact drives in the covered under AIP in the districts under IPC and monthly progress.</li> <li>➤ To facilitate the process of developing cadre of Niri Doot and support for implementation of IPC activities through them in KRC/BRC mode.</li> <li>➤ Any other related task/tasks assigned by the Director WSSO .</li> </ul>
02	<p><b>Asst.HRD Consultant</b> (Assistant Human Resource Development Consultant)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ To assist HRD Consultant for undertaking need assessment for capacity building and to identity critical capacity/skills gaps among different stakeholders and develop HRD strategy for the program as a whole considering specific local requirements.</li> <li>➤ To assist in implementation of the HRD Strategy at the District level and at the community level.</li> <li>➤ To assist in facilitation development of a strong network of master trainers (Resource Persons) training institutions and other professionals for using them as additional resources for delivering HRD activities during program implementation.</li> <li>➤ To assist in maintaining database of trainers, training</li> </ul>

		<p>institutes, facilities and key skills available at various levels.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ To update Support Activities for the HRD Component on MoDWS web site.</li> <li>➤ To assist in developing linkages with various programme partners,</li> <li>➤ To assist in organizing appropriate training and skills development activities at various levels.</li> <li>➤ To assist in the evaluation of the HRD activities implemented for various stakeholders.</li> <li>➤ To assist in developing training needs assessment systems and in carrying out periodic training needs assessment of all the stakeholders.</li> <li>➤ To assist in preparing training and HRD development plans and schedule.</li> <li>➤ To coordinate with training institutions and other training agencies/consultants for devising and implementing various training activities based on the identified needs.</li> <li>➤ To evaluate the results quality and internalization of the HRD activities and revise them as needed for effectiveness.</li> <li>➤ To assist in developing of capacity building activities for District, block and GP level stakeholders to prepare and implement ODF plans of the AIP GPs.</li> <li>➤ To assist in organizing workshops, seminar deliberations, meetings and other interaction programmes.</li> <li>➤ Any other related task/tasks assigned by the Director WSSO .</li> </ul>
03	<b>M &amp; E Consultant</b> Monitoring and Evaluation Consultant	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ To monitor Process, physical, financial progress of the program in the Districts</li> <li>➤ To compile, Prepare District Information Management Reports for District and distribute</li> <li>➤ Undertake field appraisals in project villages</li> <li>➤ Liaise with M&amp;E Staff at WSSO and concerned Regional Office on M&amp;E issue such as Information Technology and Systems related problems and issues</li> <li>➤ Ensure that Databases and other information generated is regularly updated</li> <li>➤ Ensure that District Information Management Report is used in meetings at all levels in the District</li> <li>➤ Initiate/conduct Innovative Learning events at the District level (DWSM/Block level. BRC)</li> <li>➤ Any other related task/tasks assigned by the Director WSSO.</li> </ul>
04	Sanitation and Hygiene Consultant	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prepare strategy for the Total sanitation campaign</li> <li>➤ Prepare IEC campaigns for achievement of sustainable work.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Monitor the quality of the various works undertaken.</li> <li>➤ Guide the GPs on various issues related to the implementation of sanitation activities.</li> <li>➤ Any other related task/tasks assigned by the Director WSSO .</li> </ul>
05	<p><b>Engineering Specialist</b> (Water Quality)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ To prepare district wise Annual Action Plan for water quality testing and to ensure taking of water samples and carrying out laboratory testing of samples for chemical or microbiological parameters and to take constant review and report to the Director, WSSO, Project Manager, RSPMU and Project Director on monthly basis.</li> <li>➤ To monitor drinking water supply for compliance with state drinking water standards/protocols.</li> <li>➤ To organise campaigns for water quality testing.</li> <li>➤ To analyse statistical data on water quality samples:</li> <li>➤ To visit sites of potential sources of pollution or contamination of drinking water and undertake mitigation measures and recommend WQ process changes.</li> <li>➤ To assist in developing and enforcing a pollution prevention program.</li> <li>➤ To monitor and ensure compliance with established methods, guidelines, standards, and procedures.</li> <li>➤ To ensure water sampling form pipelines.</li> <li>➤ To help in planning the IEC activities relating to sullage management in JS-II and IEC cell of WSSO.</li> <li>➤ To coordinate JS-II team for preparing M&amp;E module of water quality.</li> <li>➤ Any other work assign by additional director, Dy. Secretary, Principal Secretary, WSSD.</li> <li>➤ To monitor the physical and financial progress of projects.</li> <li>➤ To prepare periodical reports on water quality and submit to the WSSD with recommendations.</li> <li>➤ To support in developing sustainability measures for drinking water sources.</li> <li>➤ To monitor data regarding rainfall (rain gauge stations) and groundwater levels (observation wells), water production//consumption and projections about availability.</li> <li>➤ To liaise with various authorities for water quality mitigation and surveillance;</li> <li>➤ To develop computer simulations and analyse water quality issues with the help of these.</li> <li>➤ To investigate reasons for lapses in water quality and to suggest solutions to these problems;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ To arrange for emergency action in response to incidents;</li> <li>➤ To prepare guidelines for maintenance/preventive maintenance of wells, hand pumps, bore wells, pumps/boosters, reservoirs etc.</li> <li>➤ To conduct research</li> <li>➤ Any other related task/tasks assigned by the Director.</li> </ul>
06	Coordinator (Water Quality)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ He will work in water quality Cell in WSSO and will coordinate with engineering specialist (SLWM and WQ)</li> <li>➤ To be responsible for monitoring and coordinating for physical progress of the sector programmes in water quality.</li> <li>➤ To assist engineering specialist in all his work (refer concerned ToR).</li> <li>➤ To follow up with the agencies involved in WQ MS system.</li> <li>➤ To ensure regular updation of database and other information in M&amp;E system.</li> <li>➤ To analyse graphical presentation of the progress of the programme.</li> <li>➤ To be responsible for any other related task/tasks assigned by the Director, WSSO.</li> <li>➤ Any other related task/tasks assigned by the Director WSSO.</li> </ul>

#### ४. अनुज्ञेय रजा-

प्रस्तावित पदांना प्रतिवर्षी (कॅलेंडर वर्षानुसार) १० दिवस नैमित्तिक रजा आणि १५ दिवस वैद्यकीय रजा अनुज्ञेय राहिल. कॅलेंडर वर्षामधील सेवा अवधीच्या प्रमाणात रजा अनुज्ञेय राहतील.

#### ५. करारनामा-

विहित नमुन्यामध्ये संबंधितांसमवेत निर्धारित कालावधीसाठी मुद्रांकपत्रावर करारनामा करून नियुक्ती करण्यात येईल. संबंधित मुद्रांकपत्राचा खर्च निवड झालेल्या उमेदवाराने करावयाचा आहे.

#### ६. राजीनामा -

कंत्राटी पदावरील नियुक्त तज्ञ/कर्मचारी यांना करारनाम्याच्या कालावधीत राजीनामा द्यावयाचा असेल तर त्यासाठी दोन महिने आधी लेखी पुर्व सुचना द्यावी लागेल.राजीनामा देण्यासाठी दोन महिने आधी लेखी पुर्व सुचना न दिल्यास दोन महिन्यांचे मानधन भरणा करावे लागेल. पुर्व सुचनेचा कालावधी दोन महिन्यांपेक्षा कमी असल्यास कमी कालावधीच्या प्रमाणांमध्ये मानधन भरणे बंधनकारक राहिल.

#### ७. करार संपुष्टात आणण्याच्या अटी -

उमेदवाराने उपरोक्त तक्त्यानुसार विहित केलेली कर्तव्ये व जबाबदारी पार न पाडल्यास, गैरवर्तन केल्यास करारातील कालावधी पूर्ण होण्याआधी सेवा संपुष्टात आणण्याचे संपूर्ण अधिकार संचालक, वासो यांना राहतील.

#### ८. अटी व शर्ती:-

वरील नमुद सर्व पदे ही राज्यशासनाची पदे नसून आवश्यकतेनुसार विविक्षीत कामकाजासाठी निर्मित निव्वळ कंत्राटी स्वरूपाची पदे आहेत. सदर पदावर शासकीय पदावर कायम करण्याबाबत हक्क राहणार नाही. उमेदवारास शासकीय नियमित सेवेत सामावून घेणेबाबत किंवा शासनामार्फत सेवासंरक्षण किंवा त्यासंबंधी दावा करण्याचे अधिकार राहणार नाहीत.

८.१) सदर जाहिरातीमध्ये नमूद सहा पदे ११ महिन्यांच्या कालावधीसाठी कंत्राटी पध्दतीने भरण्यात येत आहेत. (Asst.IEC Consultant व Asst.HRD Consultant वगळून)

८.२) Asst.IEC Consultant व Asst.HRD Consultant ही पदे ११ महिन्यांचा कालावधी

अथवा युनिसेफ अर्थसहाय्य प्राप्त कालावधी यापैकी जो प्रथम असेल त्या कालावधीसाठी कंत्राटी पध्दतीने भरण्यात येत आहेत.

८.३) उपरोक्त पदासाठी निवड झालेल्या उमेदवारा समवेत निर्धारित कालावधीसाठी विहित नमुन्यात करारनामा करून कंत्राटी पध्दतीने नियुक्ती करण्यात येईल.

८.४) या जाहिरातीस अनुसरून प्राप्त होणाऱ्या अर्जदारांची यादी या विभागाच्या <http://wssso.in> या संकेतस्थळावर देण्यात येईल. अर्ज छाननीनंतर पात्र उमेदवारांना प्रत्यक्ष गटचर्चा व मुलाखतीसाठी बोलावण्यात येईल. याबाबत वेळ, दिनांक, निवड प्रक्रियेच्या सर्व सुचना <http://wssso.in> या संकेतस्थळावर देण्यात येतील.

उमेदवारांना कोणत्याही सुचना थेट पत्रव्यवहार किंवा ई-मेल या माध्यमातून दिल्या जाणार नाहीत.

८.५) प्रत्यक्ष गटचर्चा व मुलाखतीसाठी वेळेस उमेदवारांनी शैक्षणिक अर्हता, अनुभव व इतर मूळ कागदपत्र तसेच त्यांच्या साक्षांकात प्रतिसह विहित तारीख व वेळेस उपस्थित राहावे उमेदवार विहित तारीख व वेळेत उपस्थित न राहल्यास शासन जबाबदार राहणार नाही.

८.६) निवड प्रक्रियासाठी पात्र व अपात्र उमेदवारांची यादी शासनाच्या <http://wssso.in> या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात येईल.

८.७) उमेदवारांना गटचर्चा व मुलाखतीसाठी प्रवास खर्च किंवा इतर कोणताही भत्ता शासनाकडून दिला जाणार नाही.

#### ९. उमेदवारांनी अर्ज करताना घ्यावयाची दक्षता -

९.१) उमेदवारांनी अर्ज विहित नमुन्यातच सादर करावा. अर्ज करावयाचा विहित नमुना सोबत जोडला आहे.

९.२) अर्ज सादर करताना ज्या पदासाठी अर्ज करणार आहात त्या पदाच्या नावाचा स्पष्ट उल्लेख लिफाफ्यावर करावा.

९.३) अर्जावरील फोटो अद्यावत व पासपोर्टकरिताच्या आकाराचा असावा.

९.४) अर्ज सादर करताना माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्रावर (HSC) असलेल्या नावाप्रमाणेच अर्ज

सादर करावा.

- १.५) उमेदवारांनी अर्ज संचालक, पाणी व स्वच्छता सहाय्य संस्था यांच्या नावे पहिला मजला, दक्षिण कक्ष, सिडकोभवन, सी.बी.डी. बेलापूर, नवी मुंबई- ४०० ६१४ या पत्यावर कार्यालयीन वेळेत (सुटीचे दिवस वगळून) विहित नमुन्यात सादर करावेत.
- १.६) अर्ज स्विकारण्याच्या अंतिम दिनांकाच्या कार्यालयीन वेळेनंतर प्राप्त झालेल्या अर्जाचा, अपुर्ण स्वरूपातील माहिती भरलेल्या, ई-मेलद्वारे पाठविलेल्या अर्जाचा विचार केला जाणार नाही.
- १.७) जाहीरातीमधील सुचना व माहितीचा काळजीपूर्वक अभ्यास करून विहित नमुन्यातच पोस्टाने किंवा प्रत्यक्ष विहित दिनांकापूर्वी कार्यालयास सादर करावा.
- १.८) अर्ज संबंधित कार्यालयात विहित मुदतीत सादर करण्याची जबाबदारी उमेदवारांची राहिल. पोस्टाद्वारे अर्ज सादर करताना होणाऱ्या विलंबास संबंधित विभाग जबाबदार राहणार नाही. विहित मुदतीनंतर आलेले अर्ज विचारात घेतले जाणार नाहीत.

### १०. अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे- (साक्षात्कृत प्रती)

- १०.१) माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र (HSC) व शाळा सोडल्याचा दाखला (leaving certificate)
- १०.२) पदवी प्रमाणपत्र.
- १०.३) पदनिहाय आवश्यकतेनुसार पदव्युत्तर पदवी प्रमाणपत्र.
- १०.४) अर्जामध्ये नमूद केलेली इतर शैक्षणिक पात्रतेबाबतची कागदपत्रे. ( गुणपत्रक/ प्रमाणपत्र )
- १०.५) अर्जामध्ये नमूद केलेली अनुभवाबाबतची प्रमाणपत्रे, टंकलेखन प्रमाणपत्र.
- १०.६) उमेदवार नोकरी करत असलेल्यास त्या आस्थापनेला या पदासाठी अर्ज भरला असल्याचे कळविलेल्या पत्राची प्रत.

### ११. पात्रता-

- ११.१) भारतीय नागरीकत्व
- ११.२) वयोमर्यादा- दिनांक ०१ एप्रिल, २०१७ रोजी वय किमान २१ वर्षे व कमाल ४५ वर्षांपेक्षा जास्त नसावे.
- ११.३) अर्जदार हा संबंधित पदासाठी शारिरीक व मानसिकदृष्ट्या सक्षम असावा तसेच अर्जदाराविरुद्ध कोणताही फौजदारी गुन्हा दाखल झालेला नसावा.

### १२. निवडपध्दत:-

- वरील प्रस्तावित सर्व पदांची निवड शैक्षणिक पात्रता, अनुभव तसेच गटचर्चा तदनंतर मुलाखतीद्वारे करण्यात येईल. चर्चा व मुलाखतीत प्राप्त गुणांच्या आधारे अंतिम उमेदवाराची निवड केली जाईल.
- सदर कंत्राटी पदभरती प्रक्रीयेत व त्याच्या निवडप्रक्रीयेत कोणताही आणि कोणत्याही टप्प्यावर बदल करण्याचा अथवा पदभरती प्रक्रीया पुर्णतः रद्द करण्याचा अधिकार प्रधान सचिव, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग यांना राहिल.

- इच्छुक उमेदवारांनी [http:// maharashtra.gov.in](http://maharashtra.gov.in) (Rojgar) व <http://wso.in> या संकेतस्थळास भेट द्यावी.

\*\*\*\*\*

**WATER & SANITATION SUPPORT ORGANIZATION  
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) (AS Per HSC Certificate)</b>	
<b>Date of Birth (dd/mm/yy)</b>	
<b>Age as on 01-04-2017</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;</b>					

<b>Workshops</b>					
------------------	--	--	--	--	--

**(C) Experience:**

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

**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>	

**(D) 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**