# कार्यालय संचालक

जल सहायता संगठन

**राज्य जल मिशन, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग**

भूतल, सतपुड़ा भवन, भोपाल

## संविदा आधार पर कंसलटेंट्स की नियुक्ति हेतु विज्ञापन

**(आवेदन जमा करने का अंतिम दिनांक 15 मार्च 2012 )**

पेयजल एवं स्वच्छता मंत्रालय, भारत सरकार के "राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम" के क्रियान्वयन हेतु, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग, मध्य प्रदेश शासन द्वारा "राज्य जल मिशन" का गठन किया गया है। इस मिशन के अन्तर्गत गठित "राज्य जल सहायता संगठन" पेयजल कार्यक्रम के अन्तर्गत मानव संसाधन विकास, सूचना, शिक्षा एवं संचार, अनुश्रवण एवं मूल्यॉंकन , जैसी सहायक गतिविधियों के संचालन हेतु संविदा आधार पर कंसलटेंट्स , अकाउण्टेंट एवं डाटा एन्ट्री ऑपरेटर्स की सेवायें पेयजल एवं स्वच्छता मंत्रालय, भारत सरकार के द्वारा जारी दिशा निर्देशों के अनुसार लेने हेतु इच्छुक है। उपरोक्त पदों हेतु वांछित शैक्षणिक योग्यता एवं कार्यानुभव निम्नानुसार हैं-

| सरल क्रमांक | पद नाम | न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता | कार्यानुभव | एक मुश्त मासिक देय राशि |
|---|---|---|---|---|
| 1. | मानव संसाधन विकास एवं सूचना, शिक्षा एवं संचार कंसलटेंट (एक पद) | शासन से मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से विज्ञान/ पर्यावरण विज्ञान/ मानव संसाधन विकास / प्रबंधन / पर्यावरण यांत्रिकी अथवा सामाजिक कार्यों (एम.एस.डब्ल्यू) / विस्तार सेवाओं / विकास के लिये संचार विषयों में कम से कम 60 % अंकों अथवा समकक्ष ग्रेड के साथ स्नातकोत्तर उपाधि | ग्रामीण जल प्रदाय से संबंधित मानव संसाधन विकास तथा सूचना, शिक्षा एवं संचार व प्रबंधन गतिविधियॉं संचालित करने का कम से कम दस वर्ष का अनुभव । **वांछनीय** : शासकीय / अर्धशासकीय उपक्रमों में कार्य का अनुभव रखने वाले अभ्यर्थियों को वरीयता दी जायेगी । | अधिकतम रू 33640/- |
| 2. | अनुश्रवण एवं मूल्यांकन (मॉनिटरिंग एवं इवैल्युएशन) कंसलटेंट (एक पद) | शासन से मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से सिविल/ पर्यावरण अभियॉंत्रिकी / विषयों में उपाधि अथवा विज्ञान / सांख्यिकी/ सामाजिक कार्यों (एम.एस.डब्ल्यू) में कम से कम 60 % अंकों अथवा समकक्ष ग्रेड के साथ स्नातकोत्तर उपाधि | ग्रामीण जल प्रदाय एवं स्वच्छता/ ग्रामीण विकास कार्यक्रमों से संबंधित अनुश्रवण एवं मूल्यांकन गतिविधियॉं संचालित करने का कम से कम दस वर्ष का अनुभव । **वांछनीय** : शासकीय / अर्धशासकीय उपक्रमों में कार्य का अनुभव रखने वाले अभ्यर्थियों को वरीयता दी जायेगी । | अधिकतम रू 33640/- |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3. | अकाउण्टेंट (एक पद) | किसी शासकीय मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से वाणिज्य/ लेखा विषय सहित कम से कम 60 % अंकों अथवा समकक्ष ग्रेड के साथ स्नातक उपाधि एवं कम्प्यूटर पर एम.एस. ऑफिस तथा टेली सॉफ्टवेयर में कार्य करने में सक्षमता । | किसी शासकीय संस्थान में 2 वर्ष का कार्य अनुभव | अधिकतम रू 18125/- |
| 4. | डाटा एन्ट्री ऑपरेटर (एक पद) | किसी शासकीय मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से ं अंग्रेजी एवं कम्प्यूटर साईंस विषय सहित कम से कम 60 % अंकों अथवा समकक्ष ग्रेड के साथ स्नातक उपाधि अथवा कम्प्यूटर साईंस में किसी शासकीय मान्यता प्राप्त पॉलीटेक्निक से कम से कम 60 % अंकों अथवा समकक्ष ग्रेड के साथ डिप्लोमा | किसी शासकीय संस्थान में 2 वर्ष का कार्य अनुभव | अधिकतम रू 10,295/- |

उपरोक्त संविदा नियुक्तियाँ सामान्यतः अनुबंध सम्पादित करने की दिनाँक से एक वर्ष के लिये ही होंगी,जिन्हें आवश्यकता होने पर एवं सेवा प्रदाता की परफोर्मेंस संतोषजनक होने पर आवश्यकतानुसार बढाया जा सकेगा । उपरोक्त पदों के लिये अधिकतम आयु,विज्ञापन जारी होने की दिनाँक को 65 वर्ष से अधिक नहीं होना चाहिये, परन्तु शैक्षणिक योग्यताओं एवं अनुभव के आधार पर कार्य हेतु उपयुक्त पाये जाने एवं शारीरिक रूप से स्वस्थ होने की स्थिति में अधिकतम आयु सीमा में 3 वर्ष तक की छूट दी जा सकेगी । अन्य वांछित अर्हताओं का विस्तृत विवरण एवं अन्य शर्ते / जानकारी लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग की वेबसाइट www.mpphed.gov.in पर देख सकते हैं अथवा कार्यालयीन समय में कार्यपालन यंत्री, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग गुणवत्ता नियंत्रण इकाई खण्ड, लिंक रोड नं 3, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग परिसर, पत्रकार कालोनी के सामने, भोपाल में भी देख सकते हैं।

**संचालक**

## कार्यालय संचालक

संचार एवं क्षमता विकास इकाई, राज्य जल सहायता संगठन

**राज्य जल मिशन, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग**

भूतल, सतपुडा भवन, भोपाल

# संविदा आधार पर कंसलटेंट्स की नियुक्ति हेतु वांछित अर्हताओं एवं अन्य शर्ते / जानकारी

**(आवेदन जमा करने का अंतिम दिनांक 15 मार्च 2012)**

पेयजल एवं स्वच्छता मंत्रालय, भारत सरकार के "राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम" के क्रियान्वयन हेतु, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग, मध्य प्रदेश शासन द्वारा "राज्य जल मिशन" का गठन किया गया है। इस मिशन के अन्तर्गत गठित "राज्य जल सहायता संगठन" पेयजल कार्यक्रम के अन्तर्गत मानव संसाधन विकास, सूचना, शिक्षा एवं संचार, अनुश्रवण एवं मूल्यॉंकन , जैसी सहायक गतिविधियों के संचालन हेतु संविदा आधार पर कंसलटेंट्स , अकाउण्टेंट एवं डाटा एन्ट्री ऑपरेटर्स की सेवायें पेयजल एवं स्वच्छता मंत्रालय, भारत सरकार के द्वारा जारी दिशा निंदेशों के अनुसार लेने हेतु इच्छुक है। कंसलटेंट्स व्दारा संम्पादित किये जाने वाले कार्य, न्यूनतम अर्हतायें / शैक्षणिक योग्यता एवं कार्यानुभव निम्नानुसार हैं-

## 1.मानव संसाधन विकास एवं सूचना, शिक्षा एवं संचार कंसलटेंटः

पदों की संख्या- एक

अधिकतम एक मुश्त मासिक देय राशि - रू 33640/ सेवा निवृत्त शासकीय सेवकों के प्रकरण में म.प्र.शासन, सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय भोपाल के परिपत्र क्रमॉंक एफ/सी-3-19/2010/1/3 भोपाल दिनॉंक 06 अक्टूबर 2010 के अनुसार परन्तु रुपये 33640/- प्रति माह से अधिक नहीं ।

## संम्पादित किये जाने वाले कार्यः-

**(अ) मानव संसाधन विकास के क्षेत्र से संबंधित कार्यः-**

1.प्रशिक्षण आवश्यकताओं का आंकलन कर ग्रामीण जल प्रदाय के क्षेत्र में प्रशिक्षण माड्यूलों का विकास करना।

2. क्षमता विकास हेतु राज्य स्तरीय वार्षिक योजना तैयार करना / प्रशिक्षण कैलेण्डर तैयार करना तथा क्षमता विकास हेतु जिलों की वार्षिक योजनायें / प्रशिक्षण कैलेण्डर तैयार करने मे जिलों का मार्गदर्शन प्रदान करना।

3. मानव संसाधन विकास कार्यक्रम के अन्तर्गत जिलों से प्राप्त प्रतिवेदनों की समीक्षा एवं विश्लेषण करना।

4.राज्य एवं जिलों को मुक्त की गयी राशि का लेखा रखना।

5. जिलों को मासिक/ त्रैमासिक/ वार्षिक आन लाईन प्रगति प्रतिवेदन भेजने हेतु सतत स्मरण कराना ।

6. समय समय पर दिये र्निदेशानुसार, कार्यक्रम क्रियान्वयन का अनुश्रवण करने हेतु जिलों का भ्रमण करना।

7 त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनों का विश्लेषण कर, जिला एवं विकास खण्ड स्तर पर विचार विमर्श एवं समीक्षा हेतु आधार दस्तावेज तैयार करना।

8. संचालक व्दारा दिये गये अन्य कार्य ।

**(आ) सूचना, शिक्षा एवं संचार_के क्षेत्र से संबंधित कार्यः-**

1. ग्रामीण जल प्रदाय एवं स्वच्छता कार्यक्रम के अर्न्तगत सूचना, शिक्षा एवं संचार गतिविधियों से संबंधित समस्त कार्य ।
2. ग्रामीण जल प्रदाय एवं स्वच्छता क्षेत्र के कार्यक्रमों की संचार गतिविधियों हेतु मार्गदर्शिका, मार्गदर्शी नियमावली तथा तकनीकी टीपों का विकास करना।
3. राज्य स्तरीय सूचना, शिक्षा एवं संचार_गतिविधियों की वार्षिक कार्य योजना तैयार करना तथा जिलों को उनकी वार्षिक कार्य योजना तैयार करने में मार्गदर्शन प्रदान करना।
4. जल एवं स्वच्छता क्षेत्र में सूचना, शिक्षा एवं संचार के उपलब्ध साहित्य को सभी जिलों एवं विकास खंड तक पहुंचाने हेतु समन्वय करना।
5. कार्यक्रमों की सफलता / उत्तम प्रक्रियाओं/ संस्थागत व्यवस्थाओं का दस्तावेजीकरण करना।
6. जल संरक्षण एवं सदुपयोग, स्वच्छता एवं स्वास्थ्य शिक्षा पर सेमीनार, कार्यशाला एवं समीक्षा बैठकों को आयोजित करने में सहयोग प्रदान करना तथा इनके लिये पठनीय साहित्य तथा आधारभूत दस्तावेज तैयार करना।
7. जिला स्तरीय कार्यक्रम क्रियान्वयन संस्थाओं को, ग्रामीण जल प्रदाय व्यवस्था एवं समग्र स्वच्छता से संबंधित सूचना, शिक्षा एवं संचार विषयों पर परार्मश प्रदान करना : (विशेषतः मांग पैदा करना/ प्रचार प्रसार, हाइजीन का प्रचार, विद्यालयीन स्वच्छता एवं हाइजीन, तकनीकी विकल्प, वैकल्पिक वितरण प्रणाली (Alternate Delivery Mechanism), जल एवं स्वच्छता हेतु सूक्ष्म वित्तीय व्यवस्था ( Micro-financing for Water and Sanitatio ))
8. जिला एवं विकास खण्ड स्तर पर विचार विमर्श एवं समीक्षा हेतु त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनों तैयार करना।

**न्यूनतम अर्हतायें:-**

1. शासन से मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से विज्ञान/ पर्यावरण विज्ञान/ मानव संसाधन विकास/पर्यावरण यांत्रिकी अथवा समाज शास्त्र/ सामाजिक कार्यों (एम.एस.डब्ल्यू)/ विस्तार सेवाओं/ विकास के लिये संचार विषयों में कम से कम 60 % अंकों अथवा समकक्ष ग्रेड के साथ स्नातकोत्तर उपाधि।
2. ग्रामीण एवं सामुदायिक विकास अथवा समान प्रकृति के कार्यक्षेत्र में प्रशिक्षण / मानव संसाधन विकास की गतिविधियाँ संचालित करने का कम से कम दस वर्ष का अनुभव । शासकीय अथवा अर्धशासकीय उपक्रमों में अनुभव को वरीयता दी जायेगी ।
3. संचार रणनीति के विकास, क्रियान्वयन तथा किये गये कार्यो के प्रभाव का आकलन ( Impact Assessment)

करने का अनुभव

4. सहभागिता विधियों का ज्ञान एवं उपयोग की जानकारी अतिरिक्त योग्यता मानी जायेगी ।
5. ग्रामीण जल प्रदाय एवं स्वच्छता के क्षेत्र में अनुभव प्राप्त उम्मीदवारों को प्राथमिकता दी जावेगी।
6. कम्प्युटर संम्बन्धी ज्ञान एवं उपयोग करने की योग्यता विशेषतः एम.एस.ओफिस एवं ग्राफिक्स का ज्ञान होना आवश्यक है।
7. ग्रामीण जल प्रदाय एवं स्वच्छता कार्यक्रमों, पंचायती राज संस्थाओं की कार्यप्रणाली तथा अशासकीय संस्थाओं के तंत्र का अच्छा ज्ञान एवं अनुभव।
8. उम्मीदवार की लेखन एवं भाषण क्षमता उत्कृष्ट होना चाहिये।
9. बिना किसी लिपिकीय ( टायपिस्ट / स्टेनो )सहयोग के स्वतंत्र रूप से स्वयं के कम्प्यूटर पर लेखन कार्य करने में दक्षता।
10. विकास से संबंधित बिन्दुओं तथा सामाजिक नीतियों की अद्यतन जानकारी के साथ साथ विभिन्न शासकीय विभागों, संसाधन संस्थानों, अशासकीय संस्थाओं एवं विशेषज्ञों के साथ समन्वय स्थापित करने का अनुभव होना चाहिये।
11. विभिन्न सहयोगियों के साथ सुदृढ कार्य संबंध स्थापित करने की योग्यता, विश्लेषण तथा वार्ता करने की योग्यता का अतिरिक्त लाभ दिया जावेगा।

## 2. अनुश्रवण एवं मूल्यांकन (मॉनिटरिंग एवं इवैल्युएशन) कंसलटेंटः-

पदों की संख्या- एक

अधिकतम एक मुश्त मासिक देय राशि - रू 33640/ सेवा निवृत्त शासकीय सेवकों के प्रकरण में म.प्र.शासन, सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय भोपाल के परिपत्र क्रमाँक एफ/सी-3-19/2010/1/3 भोपाल दिनाँक 06 अक्टूबर 2010 के अनुसार परन्तु रुपये 33640/- प्रति माह से अधिक नहीं ।

### संम्पादित किये जाने वाले कार्यः-

1. ग्रामीण जल प्रदाय एवं स्वच्छता क्षेत्र के अन्तर्गत विभाग द्वारा क्रियान्वित किये जा रहे समस्त कार्यक्रमों की प्रगति को अपडेट करना एवं ऑन लाइन रिपोर्ट करना।
2. ग्रामीण जल प्रदाय एवं स्वच्छता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन का स्वतंत्र रूप से अनुश्रवण एवं मूल्यांकन करना।
3. भौतिक एवं वित्तीय प्रगति प्रतिवेदनों का विश्लेषण कर राज्य जल एवं स्वच्छता मिशन/ राज्य स्तरीय योजना स्वीकृति समिति (SWSM/ SLSSC) की बैठकों हेतु प्रतिवेदन बनाना।
4. ग्रामीण जल प्रदाय एवं स्वच्छता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन में जिलों व्दारा अपनायी जा रही प्रक्रियाओं का सूक्ष्म विश्लेषण कर समीक्षात्मक प्रतिवेदन बनाना।
5. महत्वपूर्ण एवं मुख्य संसाधन संस्थानों से समन्वय स्थापित कर अनुश्रवण प्रणाली(Monitoring Network) का विकास करना।

6. ग्रामीण जल प्रदाय एवं स्वच्छता के कार्यक्रमों के अनुश्रवण एवं मूल्यांकन हेतु समीक्षा बैठकों/ सेमीनारों/ कार्यशालाओं के आयोजनों में सहायता करना।

7. विकास खण्डो एवं जिलों व्दारा अपनायी गयी अनुश्रवण एवं मूल्यांकन प्रणाली के आंकलन हेतु भ्रमण करना तथा संचालक को प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।

**8.** संचालक व्दारा दिये गये अन्य कार्यो का निर्वहन करना।

## न्यूनतम अर्हतायें:-

1. शासन से मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से सिविल/ पर्यावरण अभियाँत्रिकी/ विषयों में उपाधि अथवाविज्ञान/ सांख्यिकी/ सामाजिक कार्यों (एम.एस.डब्ल्यू.) में कम से कम 60 % अंकों अथवा समकक्ष ग्रेड के साथ स्नातकोत्तर उपाधि एवं ग्रामीण जल प्रदाय एवं स्वच्छता/ ग्रामीण विकास कार्यक्रमों से संबंधित अनुश्रवण एवं मूल्यांकन गतिविधियाँ संचालित करने का कम से कम दस वर्ष का अनुभव । शासकीय अथवा अर्धशासकीय उपक्रमों में अनुभव को वरीयता दी जायेगी ।

2. ग्रामीण जल प्रदाय योजनाओं , ग्रामीण विकास कार्यक्रमों तथा पंचायती राज संस्थाओं की कार्यप्रणाली का अच्छा ज्ञान।
3. ग्रामीण जल प्रदाय एवं स्वच्छता/ ग्रामीण विकास कार्यक्रमों से संबंधित अनुश्रवण, मूल्यांकन तथा गतिविधियों का ज्ञान।
4. कम्प्यूटर के उपयोग का ज्ञान एवं योग्यता विशेष रूप से Micro Soft Office Software में Text एवं ग्राफिक्स का ज्ञान
5. इंटरनेट वेब आधारित रिपोर्ट, अनुश्रवण एवं मूल्यांकन कार्यक्रमों का ज्ञान वांछनीय है।
6. हिन्दी एवं इंग्लिश भाषा में लेखन एवं मौखिक कुशलता
7. बिना किसी लिपिकीय ( टायपिस्ट / स्टेनो )सहयोग के स्वतंत्र रूप से स्वयं के कम्प्यूटर पर लेखन कार्य करने में दक्षता।
8. विकास से संबंधित बिन्दुओं तथा सामाजिक नीतियों की अद्यतन जानकारी के साथ साथ विभिन्न शासकीय विभागों, संस्थानों, अशासकीय संस्थाओं एवं विशेषज्ञों के साथ समन्वय स्थापित करने का अनुभव होना चाहिये।
9. विभिन्न सहयोगियों के साथ सुदृढ कार्य संबंध स्थापित करने की योग्यता, विश्लेषण तथा वार्ता करने की योग्यता का अतिरिक्त लाभ दिया जावेगा।

## 3. अकाउण्टेंट:-

पदों की संख्या- एक

अधिकतम एक मुश्त मासिक देय राशि - रू 18125/ सेवा निवृत्त शासकीय सेवकों के प्रकरण में म.प्र.शासन, सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय भोपाल के परिपत्र क्रमाँक एफ/सी-3-19/2010/1/3 भोपाल दिनाँक 06 अक्टूबर 2010 के अनुसार परन्तु रुपये 18125/- प्रति माह से अधिक नहीं ।

## संम्पादित किये जाने वाले कार्य:-

1.राज्य जल मिशन के अर्न्तगत राज्य जल सहायता संगठन को सहायक गतिविधियों के क्रियान्वयन हेतु केन्द्र

शासन एवं राज्य शासन से प्राप्त धन राशि का लेखा जोखा तथा संबंधित बैंक खाते का संचालन एवं संधारण भारत सरकार के ग्रामीण विकास मंत्रालय व्दारा प्रसारित दिशा निर्देशानुसार कार्य करने में सहायता करना।

2. संचार एवं क्षमता विकास इकाई में पदस्थ अधिकारियों / कर्मचारियों एवं कंसल्टेंट्स आदि के प्रत्येक माह के वेतन पत्रक तैयार करना, एरियर्स आदि के देयक तैयार करना, सेवा अभिलेख आदि सुरक्षित रखना ।

3. सहायक गतिविधियों के क्रियान्वयन हेतु केन्द्र शासन एवं राज्य शासन से प्राप्त धन राशि का व्यय पत्रक तैयार करना तथा प्राप्त भौतिक प्रगति के साथ तुलनात्मक विवरण पत्र बनाना।

4. भारत सरकार के ग्रामीण विकास मंत्रालय व्दारा निर्धारित प्रक्रिया अनुसार उपयोगिता प्रमाण पत्र ( Utilization Certificate) बनाकर आगामी किश्तों ( Next Installment ) की धन राशि मुक्त करवाने की (release) कार्यवाही करना।

5. सहायक गतिविधियों के अन्तर्गत विभाग में क्रियान्वित समस्त कार्यक्रमों का अनुश्रवण एवं मूल्यांकन स्वतंत्र रूप से करना एवं भौतिक एवं वित्तीय प्रगति प्रतिवेदनों का विश्लेषण कर राज्य जल एवं स्वच्छता मिशन / राज्य स्तरीय योजना चयन समिति (SWSM / SLSSC) की बैठकों हेतु प्रतिवेदन बनाना।

6. विकास खण्डों एवं जिलों का भ्रमण कर सहायक गतिविधियों के अंतर्गत विभाग में क्रियान्वित समस्त कार्यक्रमों के क्रियान्वयन का अनुश्रवण करना तथा संचालक को प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।

### न्यूनतम अर्हतायेंः-

1. किसी शासकीय मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से वाणिज्य/ लेखा विषय सहित कम से कम 60 % अंकों अथवा समकक्ष ग्रेड के साथ स्नातक उपाधि के साथ कम्प्यूटर साईंस में किसी शासकीय मान्यता प्राप्त संस्थान से डिप्लोमा ।
2. किसी शासकीय संस्थान में 2 वर्ष का कार्य अनुभव
3. ऑन लाइन बैंकिंग / इन्टरनेट बैंकिंग / का ज्ञान होना आवश्यक है.
4. भारत सरकार के ग्रामीण विकास मंत्रालय व्दारा प्रसारित कार्यक्रमों की वित्तीय व्यवस्था हेतु Public Works Accounting System तथा Integrated (Online) Management Information System (IMIS) का ज्ञान होना आवश्यक है.
5. कम्प्यूटर के उपयोग का ज्ञान एवं योग्यता विशेष रूप से M.S. Office Software में Text एवं ग्राफिक्स पर तथा टेली साफ्टवेयर में कार्य करने में सक्षमता ।
6. इंटरनेट वेब आधारित रिपोर्ट, अनुश्रवण एवं मूल्यांकन कार्यक्रमों का ज्ञान वांछनीय है।
7. हिन्दी एवं इंग्लिश भाषा में लेखन एवं मौखिक कुशलता
8. बिना किसी लिपिकीय ( टायपिस्ट / स्टेनो )सहयोग के स्वतंत्र रूप से स्वयं के कम्प्यूटर पर लेखन कार्य करने में दक्षता।

## 4. डाटा एन्ट्री ऑपरेटर :-

पदों की संख्या- एक

अधिकतम एक मुश्त मासिक देय राशि - रू 10,295/ सेवा निवृत्त शासकीय सेवकों के प्रकरण में म.प्र.शासन,

सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय भोपाल के परिपत्र क्रमाँक एफ/सी-3-19/2010/1/3 भोपाल दिनाँक 06 अक्टूबर 2010 के अनुसार परन्तु रुपये 10,295/- प्रति माह से अधिक नहीं ।

## संम्पादित किये जाने वाले कार्यः-

1. भौतिक एवं वित्तीय प्रगति प्रतिवेदनों के आधार पर केन्द्र शासन/ राज्य जल एवं स्वच्छता मिशन/ राज्य स्तरीय योजना चयन समिति (SWSM/ SLSSC) की बैठकों हेतु प्रतिवेदन/ पावर पॉइन्ट प्रजेन्टेशन बनाना।
2. सेमीनार , कार्यशाला एवं समीक्षा बैठकों को आयोजित करने में सहयोग प्रदान करना तथा इनके लिये पठनीय साहित्य तथा आयोजन प्रतिवेदन तैयार करना।
3. प्रगति प्रतिवेदनों का विश्लेषण कर जिला एवं विकास खण्ड स्तर पर विचार विमर्श एवं समीक्षा हेतु आधार दस्तावेज तैयार करना।
4. कम्प्युटर पर हिन्दी एवं इंग्लिश भाषा में टायपिंग (कम से कम 40 शब्द प्रतिमिनिट ), ई-मेल चेक करने जैसे कार्यो का संपादन।
5. संचालक व्दारा दिये गये अन्य कार्य

## न्यूनतम अर्हतायेंः-

1. किसी शासकीय मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से अंग्रेजी एवं कम्प्यूटर साईंस विषय सहित कम से कम 60 % अंकों अथवा समकक्ष ग्रेड के साथ स्नातक उपाधि अथवा कम्प्यूटर साईंस में किसी शासकीय मान्यता प्राप्त पॉलीटेक्निक से डिप्लोमा ।
2. किसी शासकीय संस्थान में 2 वर्ष का कार्य अनुभव ।
3. कम्प्यूटर के उपयोग का ज्ञान एवं योग्यता विशेषतः Micro Soft Office Software से Text एवं ग्राफिक्स पर कार्य करने में सक्षमता ।
4. इंटरनेट वेब आधारित रिपोर्ट, अनुश्रवण एवं मूल्यांकन कार्यक्रमों का ज्ञान वांछनीय है।
5. हिन्दी एवं इंग्लिश भाषा में टायपिंग, लेखन एवं मौखिक कुशलता, हिन्दी एवं अंग्रेजी स्टेनोग्राफी का ज्ञान अतिरिक्त योग्यता मानी जायेगी ।

## अन्य विवरणः

1. सेवानिवृत्त शासकीय सेवकों के प्रकरण में **एक मुश्त मासिक देय राशि मध्य** प्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय के परिपत्र क्रमांक एफ/ सी-3-19/2010/1/3 भोपाल दिनांक 06 अक्टूबर 2010 के प्रावधानों के अनुसार संविदा वेतन देय होगा जो कि सेवा निवृत्ती की तिथी को प्राप्त होने वाले सकल वेतन में से पेंशन घटाकर शेष राशि अथवा पद के लिये निर्धारित अधिकतम राशि जो भी कम हो देय होगी।
2. उपरोक्त सभी नियुक्तियां एक वर्ष हेतु की जावेंगी जिन्हें अभ्यर्थी के कार्यों के मूल्यांकन एवं आपसी सहमति के आधार पर एक वर्ष हेतु बढाया जा सकेगा।
3. उपरोक्त सभी नियुक्तियां पूर्णतः संविदा आधार पर हैं, एवं इन्हें राज्य अथवा केन्द्र शासन अधीन किसी भी प्रकार से नियमित नियुक्तियों हेतु विचारणीय नहीं माना जावेगा।
4. आवेदनों की समीक्षा के उपरांत सीमित संख्या में उम्मीदवारों को साक्षात्कार हेतु आमंत्रित किया जावेगा।
5. इच्छुक उम्मीदवार अपना आवेदन, निर्धारित प्रपत्र में सादे कागज पर टंकण कर अंतिम दिनांक तक कार्यालयीन समय में कार्यपालन यंत्री, (सी.सी.डी. यू. ) **कार्यालय संचालक,** राज्य जल सहायता संगठन, राज्य जल मिशन, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग**, कक्ष क्रमांक 15, घ विंग,** भूतल,सतपुडा भवन,

भोपाल (म. प्र. ) को डाक से, अथवा स्वयं उपस्थित होकर कर जमा कर सकते हैं अथवा स्कैन कर ccduphemp@yahoo.com पर ई मेल व्दारा प्रेषित कर सकते हैं।

**संचालक**

**कार्यालय संचालक,**

**जल सहायता संगठन, राज्य जल मिशन**

**लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग**

**सतपुडा भवन ,भोपाल (म.प्र.)**

| |
|---|
| **आवेदक का स्वप्रमाणित फोटोग्राफ** |

## कंसल्टेंट हेतु आवेदन प्रपत्र

**आवेदित पद का नाम : ----------------------------------------------------------------------**

| | | |
|---|---|---|
| 1. | नाम | ---------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| 2. | पिता का नाम | ---------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| 3. | जन्मतिथि (अंकों में)<br>जन्मतिथि (शब्दों में)* | ----/----/---<br>---------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| 4. | स्थायी पता | ----------------------------------------------------------------------------------------------------<br>----------------------------------------------------------------------------------------------------<br>---------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| 5. | पत्र व्यवहार हेतु वर्तमान पता | ----------------------------------------------------------------------------------------------------<br>----------------------------------------------------------------------------------------------------<br>पिन कोड ---------------दूरभाष क्रमाँक ------------------------मोबाईल --------------------- |
| 6. | **शैक्षणिक** | |

| | | |
|---|---|---|
| | **योग्यता** * | |
| 6.1 | स्नातकोत्तर उपाधि | विश्वविद्यालय का नाम ------------------------------------------------------------------<br>विषय /शाखा --------------------------------------------------------------------------------<br>उपाधि प्राप्त करने का वर्ष --------------<br>प्राप्तांक (प्रतिशत में) -----------% |
| 6.2 | स्नातक उपाधि | विश्वविद्यालय का नाम ------------------------------------------------------------------<br>अभियाँत्रिकी शाखा -------------------------------------------------------<br>उपाधि प्राप्त करने का वर्ष --------------<br>प्राप्तांक (प्रतिशत में) ------------% |
| 6.3 | सेकेंडरी स्कूल सर्टिफिकेट एक्जामिनेशन | बोर्ड का नाम ----------------------------------------------------------------<br>विषय 1.---------------------2.-----------------------3.------------------4.-------------------5.---------------------<br>परीक्षा उत्तीर्ण करने का वर्ष --------------<br>प्राप्तांक (प्रतिशत में) ------------% |
| 6.4 | अन्य उपाधि/ उपलब्धियाँ यथा छात्रवृत्ति, पदक आदि * | ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ |
| 7 | कम्प्यूटर प्रोफिसियेंसी (उपयुक्त बिन्दु पर निशान लगायें ) | अ. एम.एस. वर्ड : 1. ज्ञान नहीं 2. सामान्य 3. अच्छा 4. बहुत अच्छा<br>ब. एस. एस. एक्सेल : 1. ज्ञान नहीं 2. सामान्य 3. अच्छा 4. बहुत अच्छा<br>स. पावर पॉइंट : 1. ज्ञान नहीं 2. सामान्य 3. अच्छा 4. बहुत अच्छा<br>द. इंटरनेट एक्सप्लोरर : 1. ज्ञान नहीं 2. सामान्य 3. अच्छा 4. बहुत अच्छा<br>इ. ई-मेल से कम्यूनिकेशन :1. ज्ञान नहीं 2. सामान्य 3. अच्छा 4. बहुत अच्छा |
| 8 | **कार्य अनुभव** ( अंतिम | विभाग का नाम ----------------------------------------------------------------------- |

| | | |
|---|---|---|
| | विभाग सर्वप्रथम उल्लेखित करें एवं एक से अधिक विभागों के अनुभव हेतु पृथक पृथक शीट संलग्न करें ) * | विभाग में पद ------------------------------------------------------------<br>वेतन मान / मूल वेतन ---------------------------------- / --------------------------<br>कार्य अवधि ----------------------------------------------------------------------<br>सामान्य उत्तरदायित्व ---------------------------------------------------------------------<br>------------------------------------------------------------------------------------------<br>------------------------------------------------------------------------------------<br>आवेदित पद से संबंधित उत्तरदायित्व ------------------------------------------------------<br>------------------------------------------------------------------------------------------<br>------------------------------------------------------------------------------------ |
| 9 | आवेदित पद के लिये अपनी उपयुक्तता के संबंध में अधिकतम 100 शब्दों में अपनी टीप दें (हिन्दी में) | ------------------------------------------------------------------------------------------<br>------------------------------------------------------------------------------------------<br>------------------------------------------------------------------------------------------<br>------------------------------------------------------------------------------------------<br>------------------------------------------------------------------------------------------<br>------------------------------------------------------------------------------------------<br>------------------------------------------------------------------------------------------<br>---------------------------------------------------------------------- |
| 10 | आवेदित पद के लिये अपनी उपयुक्तता के संबंध में अधिकतम 100 शब्दों में अपनी टीप दें (अंग्रेजी में) | ------------------------------------------------------------------------------------------<br>------------------------------------------------------------------------------------------<br>------------------------------------------------------------------------------------------<br>------------------------------------------------------------------------------------------<br>------------------------------------------------------------------------------------------<br>------------------------------------------------------------------------------------------<br>------------------------------------------------------------------------------------------<br>------------------------------------------------------------------------------------------<br>------------------------------------------------------------------------------------------<br>----------------------------------------------------------------- |
| * तारांकित विवरण के समर्थन में आवश्यक प्रमाण पत्र / दस्तावेज यथा अंकसूची आदि की अभिप्रमाणित प्रति संलग्न करें। उपरोक्त दस्तावेजों/ प्रमाण पत्रों का सत्यापन मूल दस्तावेजों से साक्षात्कार के समय किया जावेगाा एवँ सत्यापन के उपरांत ही साक्षात्कार में भाग लेने की अनुमति दी जावेगी। | | |

**मैं प्रमाणित करता हूं कि मेरे द्वारा दी गयी उपरोक्त जानकारी पूर्णतः सही है एवं इसकी सत्यता के लिये मैं ही पूर्णतः उत्तरदायी हूं ।**

**स्थान -------------**

**दिनाँक ------------** **उम्मीदवार के हस्ताक्षर**

**संलग्न किये जाने वाले प्रमाण पत्र / दस्तावेजों की सूची :**

1. जन्म तिथि के संबंध में हायर सेकण्डरी / हाई स्कूल बोर्ड के प्रमाण पत्र की अभिप्रमाणित प्रति

2. शैक्षणिक योग्यता के संबंध में उपाधि / अंकसूची आदि की अभिप्रमाणित प्रति

3 कार्य अनुभव प्रमाण पत्र

4 सेवा निवृत्त शासकीय सेवक, सेवा पुस्तिका के संबंधित पृष्ठों / आदेशों की अभिप्रमाणित प्रति संलग्न करें

5

6