बृहन्मुंबई महानगरपालिका

घन कचरा व्यवस्थापन खाते

जाहिरात No. Dy. Ch. Eng./SWM/..1235./OP. 04.06. 2025

समाज विकास अधिकारी (कंत्राटी) या पदाची कंत्राटी भरती

मा. आयुक्त क्र.एम.जी.सी./एफ/४८०५/दि.०५.०११.२०२४ यांच्या मंजूरी अन्वये बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील प्रमुख अभियंता (घ.क.व्य.) खात्यांतर्गत उपप्रमुख अभियंता (घ.क.व्य.)प्रचालन अखत्यारीतील समाज विकास कक्षात कंत्राटी तत्वावर (ठोक मानधनावर) समाज विकास अधिकारी (कंत्राटी) पदाकरिता अर्ज मागविण्यात येत आहेत.

अर्ज स्विकारण्याचा पत्ता:-

उपप्रमुख अभियंता (घ.क.व्य.) प्रचालन यांचे कार्यालय, म्युनिसिपल इमारत ६ वा मजला, पंत नगर बेस्ट डेपोच्या मागे, पंतनगर मनपा यानगृह, घाटकोपर (पूर्व), मुंबई-४०००७५

ई-मेल- dyche01op.swm@mcgm.gov.in

अर्ज प्रत्यक्ष किंवा टपालाने स्विकारण्यात येतील.

अर्ज करण्याची अंतिम तारीख:दि.०५/०६/२०२५ ते २५/०६/२०२५

अ. क्र	पदनाम	पदांची संख्या	मासिक मानधन	वय	शैक्षणिक अर्हता
१	समाज विकास अधिकारी (कंत्राटी)	२९	रु.३०,०००/- प्रति माह	१८ वर्षे ते ४३ वर्ष	१)**शिक्षण:** मान्यता प्राप्त विद्यापीठातील समाजकार्य पदव्युत्तर पदवी (MSW) २) **अनुभव:** सामाजिक क्षेत्रामध्ये किवा स्वयंसेवी संस्थेमध्ये किमान दोन वर्ष काम केल्याचा अनुभव आवश्यक ३) **संगणक:** शासनाच्या नियमाप्रमाणे एम.एस.सी. आय.टी. परीक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक किंवा एम. एस. ऑफिस, पावर पॉइंट, वर्ड, एक्सेल यांचे ज्ञान आवश्यक तथापि संबंधित प्रमाणपत्र अनिवार्य. ४) **टंकलेखन:** शासकिय मान्यता प्राप्त संस्थेचे मराठी टंकलेखनाचे प्रति शब्द ३० व इंग्रजी टंकलेखनाचे प्रति शब्द ३० प्रमाणपत्रास प्राधान्य. ५) **भाषा:** मराठीचे ज्ञान आवश्यक. (मराठी विषय घेऊन दहावी परीक्षा उत्तीर्ण)

वरील पदांसाठी पदांची संख्या, विहित अर्ज करण्याची पध्दत, शैक्षणिक अर्हता, निवडीची सर्वसाधारण प्रक्रिया व इतर महत्वाच्या सर्व सूचना इ. बाबतच्या सविस्तर तपशीलासाठी बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या http://portal.mcgm.gov.in या संकेत स्थळावरील उज्जवल संधी करिता येथे क्लिक करावे. माहिती येथे क्लिक करावे. सर्व नोकरीच्या संधी येथे क्लिक करावे. समाज विकास अधिकारी (कंत्राटी) या पदाची भरती येथे क्लिक करावे. येथे उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या माहितीचे व सविस्तर जाहिरातीचे कृपया अवलोकन करावे.

सर्वसाधारण सूचना:

१)बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या http://portal.mcgm.gov.in या संकेतस्थळावर सदरची संपूर्ण जाहिरात अटी व शर्तीसह प्रसिध्द करण्यात येत आहे.

२)उमेदवारांनी संकेतस्थळावरील जाहिरातीला अनुसरुन जाहिरातीत नमुद अटी व शर्तीनुसार उपरोक्त नमूद पत्त्यावर आपले अर्ज सादर करावेत.

३)अर्जाचा नमुना उपरोक्त संकेतस्थळावर उपलब्ध होईल.

४)उमेदवाराने अर्ज सादर करणेपूर्वी महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावरील सूचना काळजीपूर्वक वाचाव्यात.

५)अर्जात नमूद केलेल्या पत्त्यावर प्रत्यक्ष अथवा पोस्टाद्वारे अर्ज स्वीकारण्याचा अंतिम दिनांक २५/०६/२०२५ रोजी सायंकाळी ५.०० वाजे पर्यंत आहे.

५)उमेदवारांनी आपला ई-मेल आयडी विनंती अर्जात नमूद करणे आवश्यक आहे.

उप प्रमुख अभियंता (घकव्य) प्रचालन (प)

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

अर्जाचा नमुना

स्वाक्षरीसह उमेदवाराचे छायाचित्र पासपोर्ट आकाराचे

पदाचे नाव: **समाज विकास अधिकारी (कंत्राटी)**

प्रति,

१)अ.संपूर्ण नाव (आडनाव प्रथम):

Full Name(Surname First):

ब. वडिलांचे/पतीचे संपूर्ण नाव:

क. विवाहापूर्वीचे संपूर्ण नाव (महिलांकरिता):

२)पत्ता व दूरध्वनी क्र :

३)लिंग : पुरुष : स्त्री :

४)जात : जातीचा प्रवर्ग :

५) अ.जन्म दिनांक : दिनांक - महिना - वर्ष -

ब. दिनांक __________ रोजी असलेले वय: वर्ष: महिने: दिवस:

६) शैक्षणिक अहर्ता :

शैक्षणिक अहर्ता	शालांत परीक्षा मंडळ / विद्यापीठाचे नाव	गुणांचा तपशील			शालांत परीक्षेतील गुण		उमेदवार किती प्रयत्नात परीक्षा उत्तीर्ण झाला आहे
		प्राप्त	पैकी	एकूण गुण / टक्केवारी	मराठी	इंग्रजी	
एस.एस.सी .							
एच.एस.सी.							
पदवी							
पदव्युत्तर पदवी (समाजकार्य)							

७)संगणक विषयक ज्ञान : MS-CIT किंवा शासनाने विहित केलेल्या संगणक विषयक अभ्यासक्रमाचे प्रमाणपत्र : आहे/नाही

८)अनुभव : (प्रमाणपत्र जोडावे)

अनुक्रम	संस्थेचे नाव,पत्ता व नोंदणी क्रमांक	कालावधी (दिनांका पासून_______ते _________दिनांका पर्यंत)
१		
२		
३		

९) उमेदवार सध्या नोकरी करत आहे का ?होय / नाही असल्यास त्याचा तपशील जोडावा.

१०)उमेदवाराने बृहन्मुंबई महानगरपालिकेत या आधी कंत्राटी तत्त्वावर काम केले आहे किंवा नाही असल्यास बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील ठिकाणाचे नाव व कंत्राटी कालावधीचा तपशील जोडावा.

११) अ.स्थानिक पोलीस ठाण्याचा पत्ता :

ब.उमेदवारास पूर्वी शिक्षा झाली होती का ? होय / नाही

असल्यास त्याचा तपशील व न्यायालयीन निर्णयाची प्रमाणित प्रत अर्जा सोबत जोडण्यात यावी.

क.उमेदवारा विरुद्ध पोलीस चौकशी/न्यायालयीन प्रकरण प्रलंबित वा प्रस्तावित आहे का ?

मी याअन्वये प्रतिज्ञापूर्वक असे जाहीर करतो/करते की वरील माहिती जाणीवपूर्वक तसेच विश्वास पूर्वक दिली असून ती खरी आहे. जाहिरातीत दिलेल्या निकषानुसार व शैक्षणिक अहर्तेनुसार मी श्री./श्रीम._________________________________ समाज विकास अधिकारी (कंत्राटी) या पदाकरिता पात्र आहे.वरीलपैकी कोणतीही माहिती खोटी आढळल्यास माझा अर्ज फेटाळून लावल्यास किंवा निवडीच्या कुठल्याही टप्प्यावर माझी उमेदवारी रद्द केल्यास त्याबाबत माझी काहीही तक्रार राहणार नाही.

अर्जाद्वारे दिलेली कोणतीही माहिती खोटी आढळल्यास बृहन्मुंबई महानगरपालिका कायदेशीर कारवाई करू शकते याची मला जाणीव आहे.

दिनांक: आपला/आपली विश्वासू,

ठिकाण: अर्जदाराची सही/

सोबत : (अर्जदाराचे नाव)

१)पॅन कार्ड

२)आधार कार्ड

३)शैक्षणिक अहर्तेची कागदपत्रे

४)अनुभवाची कागदपत्रे

५) अर्जात इतर उल्लेखित कागदपत्रे

★कंत्राटी तत्वावरील समाज विकास अधिकारी या पदाची पुढील कार्ये,कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या असतील.

१)वस्ती पातळीवरील संस्था (CBO)सावर्जनिक स्वच्छतागृहाचे दैनंदिन देखरेख, पर्यवेक्षण, संनियंत्रण, समन्वयन ठेवणे.

२)सर्व नवीन वस्ती पातळीवरील संस्था (CBO)सोबत सामंजस्य करार (MOU) करण्यास समाज विकास कक्षास मदत करणे.

३)वस्ती पातळीवरील संस्थाच्या (CBO) कामकाजाबाबत-विभाग कार्यालये,लोकनियुक्त प्रतिनिधी व स्थानिक नागरिक या अंतर्गत येणा–या तक्रारीचा निपटाराविभाग स्तरावर करणे.

४)समाज विकास कक्ष (घकव्य) प्रचालन व विभागीय सहाय्यक अभियंता (घकव्य) यांच्याशी वस्ती पातळीवरील संस्थाच्या (CBO) कामकाजा संबंधी समन्वय ठेवणे.

५)शौचालय स्थित झोपडपट्टीतील क्षेत्र कार्याना भेटी देणे.

६)समाज विकास अधिकारी (कंत्राटी) हे समाज विकास कक्ष (घकव्य) प्रचालन व विभागीय सहाय्यक अभियंता (घकव्य) यांच्या नियंत्रणाखाली काम करतील.

७)दैनंदिन कामकाजाचा अहवाल महिना अखेरीस समाज विकास कक्ष (घकव्य) प्रचालन व विभागीय सहाय्यक अभियंता (घकव्य) यांना सादर करतील.

८)उपप्रमुख अभियंता (घकव्य) प्रचालन व समाज विकास कक्ष (घकव्य) प्रचालन यांच्या मार्फत येणारी नवीन उद्दिष्टे तसेच कर्तव्यांचे पालन करतील.

९)वरिष्ठांच्या आदेशानुसार येणारी इतर कामे करतील.

१०)दर ३ ते ६ महिन्यांनी शौचालयांच्या सेप्टीक टॅकच्या स्वच्छते (Desilting)बाबत काम करण्यासाठी वस्ती पातळीवरील संस्थेस (CBO) आदेश देतील व विभाग कार्यालयाशी समन्वय करण्यास मदत करतील.

११)सामुदायिक शौचालयांत सॅनिटरी पॅड, वेंडिंग मशिन्स, इन्सिनियेटर्स बसविण्याकरीता नियुक्त केलेल्या कंत्राटदारामार्फत वस्ती पातळीवरील संस्था (CBO) प्रतिनिधिना प्रशिक्षण देवून सदर उपक्रम महिलाच्या सहभागाने यशस्वी करणे व त्यांचे संनियंत्रण करणे.

१२)वस्ती पातळीवरील संस्था (CBO)सोबत क्षमता बांधणी प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करुन सामुदायिक शौचालयांच्या दैनंदिन स्वच्छता, व्यवस्थापन इत्यादीमध्ये गुणात्मक सुधारणा करण्यास सहाय्य करतील.

१३)विभाग कार्यालये,लोक प्रतिनिधी,वस्ती पातळीवरील संस्था (CBO)यांच्याशी संमन्वय साधून दैनदिन कामात मदत करणे.

१४)माहितीचे संकलन करुन प्रगती अहवाल तयार करुन वरिष्ठाना सादर करणे.

१५)दैनंदिन पत्र व्यवहार, माहितीचा अधिकार, न्याय प्रविष्ट प्रकरणे इत्यादीमध्ये समाज विकास कक्ष, उप प्रमुख अभियंता (प्रचालन)यांना मदत करणे.

१६)सामुदायिक शौचालयांचे दैनंदिन संनियंत्रण कनिष्ठ पर्यवेक्षक यांच्या मदतीने विभागस्तरावर करणे.

१७)स्वच्छ भारत अभियान तसेच स्वच्छता सर्व्हेक्षणात सक्रिय सहभाग घेणे.

१८)नवीन ठिकाणी बांधण्यात येणारी सामुदायिक शौचालये व अस्तित्वात असलेल्या सामुदायिक शौचालयांच्या अनुषगांने महानगरपालिकेतर्फे धोरण निश्चित करताना वरिष्ठाना आवश्यक ती सामुग्री,माहिती व संशोधनात्मक माहिती पुरविणे.

१९)वस्ती पातळीवरील संस्थाचा वाद मिटविणे.

२०)स्वच्छता गृहांच्या सुविधांचा वापर करण्या-या मंडळाच्या पदाधिका-यांचा व लाभार्थ्याचा केलेल्या सर्व्हेक्षणाची पडताळणी करणे.

२१)विधीमंडळ,महानगरपालिका,सभागृह कडून येणा-या तातडीच्या कामास प्रतिसाद देणे.

२२)वस्ती पातळीवरील संस्था (CBO) स्थापन करण्यास अशासकीय संस्थाना मार्गदर्शन व मदत करणे.

२३)शौचालयाच्या स्वच्छतेचा दर्जा सुधारण्यासाठी जनजागृती,प्रचार,प्रसिध्दी करण्याकरिता वस्ती पातळीवरील संस्था (CBO) यांना सहाय्य करणे व सामुदायिक शौचालयाशी निगडीत सर्व्हेक्षण करणे.

२४)समाज विकास कक्षाच्या मार्गदर्शनानुसार सर्व वस्त्यांना भेट देऊन त्या ठिकाणी शौचालयांची असलेली मागणी व लोकवस्ती या सर्व बाबींचा आढावा घेऊन नवीन शौचालयांची गरज असल्यास समाज विकास कक्ष व विभागीय सहाय्यक अभियंता (घकव्य)यांना माहिती देणे.

२५)समाज विकास कक्षाच्या मार्गदर्शनानुसार वस्ती पातळीवरील संस्थेच्या (CBO) पदाधिका-यांना प्रशिक्षित करणे.

२६)शौचालयाच्या संदर्भातील लोकांच्या तक्रारी व स्वच्छ सर्वेक्षणाच्या कामात समाज विकास कक्ष (प्रचालन) व विभागीय सहाय्यक अभियंता (घकव्य) समवेत कामाचे नियोजन करणे.

२७)विभागात आढळणारा उघड्यावर कचरा कमी करण्यासाठी विभागातील क्लिनअप मार्शल,उपद्रव शोधक, कनिष्ट पर्यवेक्षक व सहाय्यक मुख्य पर्यवेक्षकांच्या मदतीने आरोग्याच्या दृष्टीने उघड्यावर कचरा पडणार नाही. या संदर्भात परिसरातील वस्ती पातळीवर जनजागृती व प्रबोधन करणे,मार्गदर्शन करणे.

२८)घन कचरा व्यवस्थापन विभागांतील कर्मचारी,अधिकारी हे सदैव घाणीत कामकरतात.त्यांच्या करिता समाज विकस कक्ष व सह प्रमुख कामगार अधिकारी(घकव्य) यांच्या मदतीनेआरोग्य शिबीरे लावणे,त्यांचे प्रबोधन करणे,त्यांच्या वैयक्तिक स्वच्छता राखण्याबाबत प्रबोधन करणे व त्यांच्या राहणीमानाचा स्तर उंचवण्यासाठी मदत करणे.

★फ)नियुक्तीचा कालावधी:-

दर ४० दिवसांनी १ दिवसाचा खंड देऊन एका वेळी एक वर्षाकरिता करिता किंवा नियमित समाज विकास अधिकारी नियुक्त होई पर्यंत नियुक्त करण्यात येणाऱ्या उमेदवारांना एक वर्षा करिता कंत्राटी व मानधन तत्वावर नियुक्त करण्यात येईल. तथापि समाज विकास अधिकारी (कंत्राटी) यांचा दर सहा महिन्याने कामाचा आढावा घेऊन जर काम असमाधानकारक असल्यास सदर पदावर कार्यरत असलेल्या व्यक्तीचे काम पुढे चालू ठेवायचे किंवा कसे याबाबत योग्य तो निर्णय मा. प्रमुख अभियंता (घ.क.व्य) घेतील.

★ग)कंत्राटी तत्वावरील समाज विकास अधिकारी या संवर्गातील पदावर तात्पुरत्या स्वरुपात कंत्राटी पध्दतीने भरणा-या उमेदवारांसाठी सर्वसाधारण नियम,अटी व शर्ती :-

१)उमेदवाराचा महाराष्ट्र राज्यात अधिवास असणे आवश्यक आहे. (तहसीलदाराचे अधिवास प्रमाणपत्र आवश्यक)

२)समाज विकास अधिकारी यांना कंत्राटी पध्दतीने प्रत्येकी रु.३०,०००/-(रुपये तीस हजार मात्र प्रति माह) मानधनावर एक वर्षाच्या कालावधीकरीता(दर ४० दिवसामागे १ दिवसाचा सेवा खंड)विभाग स्तरावर कंत्राटी तत्वावरील समाज विकास अधिकारी यापदांकरिता अर्ज मागवून निवडीने भरण्यांत येतील पुन्हा कालावधी वाढविण्यासाठी मान.अति.आयुक्तांची मंजुरी घेण्यात येईल.

३)सदर कंत्राटी तत्वावरील समाज विकास अधिकारी या पदावर निवडलेल्या उमेदवारांकडून ५००/- रुपयांच्या बाँड पेपरवर करारनामा घेण्यांत येईल(प्रतिज्ञापत्र).

४)कंत्राटी कालावधीत काम करणा-या उमेदवरांची सेवा महापालिकेच्या नियमित तत्त्वावरील सेवेसाठी सेवाज्येष्ठतेसाठी विचारात घेतली जाणार नाही किंवा सेवेचा सेवाजेष्ठतेसाठी प्राधान्य देण्यात येणार नाही.तसेच भविष्यात त्यांना नियमित सेवेसाठी समाज विकास अधिकारी यापदावर कोणताही हक्क सांगता येणार नाही.

५) समाज विकास अधिकारी (कंत्राटी) यांना कायम पदावरील शासकीय अधिकारी,कर्मचारीयांना देय असलेल्या कोणत्याही सेवासवलती/सोयीसुविधा अनुज्ञेय राहणार नाहीत.

६)सदर उमेदवारांसाठी निवासस्थानांची व्यवस्था केली जाणार नाही.

७)सदर उमेदवारांची महानगर पालिकेतील २४ विभागात प्रमुख अभियंता(घकव्य)/ उपप्रमुख अभियंता (घकव्य)प्रचालन यांच्या स्वाक्षरीने आवश्यकतेनुसार कोणत्याही विभागात बदली केली जाईल.

८)समाज विकास अधिकारी (कंत्राटी)यांना असमाधानकारक कामाकरिता किंवा इतर कोणत्याही अनुचित कारणासाठीसमाज विकास कक्ष (घकव्य) प्रचालन/विभागीय सहाय्यक अभियंता (घकव्य) यांच्या शिफारशीनुसार उपप्रमुख अभियंता (घकव्य) प्रचालन/मा.प्रमुख अभियंता (घकव्य)/मा.उप आयुक्त (घकव्य) यांच्या मंजुरीने सदरउमेदवारांची सेवा कोणतीही पूर्वसूचना दिल्याशिवाय समाप्त करण्यात येईल.

९)सदर नियुक्ती ही प्रत्येक चाळीस(४०) दिवासनंतर एक दिवसाचा खंड देऊन एक वर्षाच्या कालावधी करिता कंत्राटी तत्त्वावर ठोक मानधनावर असल्याने कोणत्याही परिस्थितीत सदरहू कंत्राटी तत्त्वात नियुक्त व्यक्तीने शासकीय सेवेमध्ये समावेश होण्याबाबत दावा करू शकणार नाही किंवा त्याबाबत न्यायालयात दाद मागू शकणार नाहीत.

१०)शासकीय कर्मचाऱ्याप्रमाणे अन्य कोणतेही लाभ, सेवेत समावेशन, वेतनश्रेणी,रजा, पेन्शन इत्यादी अनुज्ञेय नसतील.

११)समाज विकास अधिकारी (कंत्राटी)यांनी अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबतचे लेखी हमीपत्र लिहून दिल्यानंतरच नियुक्ती देण्यात येईल.

१२)कंत्राट तत्वावर भरण्यात येणारी समाज विकास अधिकारी ही पदे नियमित स्वरुपातील नसून निव्वळ उमेदवारांस नियुक्त केलेल्या कालावधीकरिता तात्पुरत्या स्वरुपात कंत्राट कालावधीकरिता असतील.

१३) वरील पदावर नियुक्त केलेल्या उमेदवारांस निश्चित केलेल्या वेतना व्यतिरिक्त कोणत्याही प्रकारचा महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता,प्रवास भत्ता व इतर कोणताही भत्ता अनुज्ञेय असणार नाही.

१४) उमेदवारांस नियुक्त केलेल्या ठिकाणी किंवा समाज विकास कक्ष (प्रचालन)यांच्या आदेशानुसार कोणत्याही विभागात, कोणत्याही ठिकाणी काम करावे लागेल.

१५)उमेदवारांची सेवा ही त्याने कोणत्याही क्षणी कार्यालयाकडे सादर केलेल्या करारनाम्याचा भंग केल्यास अथवा पालन न केल्यास त्याक्षणी तात्काळ समाप्त करण्यात येईल.

१६)सरळ सेवेने समाज विकास अधिकारी नियमित तत्वावर उपलब्ध झाल्यास कंत्राटी पध्दतीने नियुक्त केलेल्या उमेदवाराची सेवा तात्काळ समाप्त करण्यात येईल.

१७)निवड झालेल्या उमेदवाराविरुद्ध कोणताही गुन्हा नोंदवलेला नाही व सिद्ध झालेला नाही असे चारित्र्य प्रमाणपत्र संबंधित पोलीस स्टेशन मार्फत सादर करणे अनिवार्य आहे.

१८) प्रस्तुत जाहिरातीला अनुसरून मुलाखतीस उपस्थित राहणाऱ्या उमेदवारांचे अर्जविचारात घेतले जातील. महानगरपालिकेकडे यापूर्वी केलेल्या अर्जाचा विचार केला जाणार नाही.

१९)अपूर्ण अर्ज विचारात घेतले जाणार नाहीत.

२०)करार कालावधीत कामगिरी असमाधानकारक किंवा गैरशिस्त आढळून आल्यास कोणतीही पूर्व सूचना न देता समाज विकास अधिकारी (कंत्राटी) यांचा नियुक्तीचा करार समाप्त करण्यात येईल.

२१)करार पद्धतीने नियुक्त करण्यात आलेले उमेदवार सोपविलेली सेवा पार पाडण्याच्या कामात व्यत्यय निर्माण होईल अशा कोणत्याही व्यावसायिक कामात गुंतलेला नसावा.

२२)करार पद्धतीने नियुक्त करण्यात आलेल्या उमेदवारांनी त्यांना प्राप्त होणाऱ्या कागदपत्रे, माहिती व आधारसामग्री बाबत गोपनीयता पाळणे आवश्यक राहील.गोपनीयता न पाळल्यास, त्या कंत्राटी नियुक्त उमेदवारावर मनपाच्या नियमानुसार योग्य ती कार्यवाही करण्यात येईल.

२३)सर्व आवश्यक प्रमाणपत्राच्या जसे शैक्षणिक प्रमाणपत्र,अनुभव, इत्यादीच्या प्रमाणित छायांकित प्रती अर्जा सोबत जोडणे आवश्यक आहे.मात्र सदर प्रमाणपत्राच्या मूळ प्रति कागदपत्रे पडताळणीच्या वेळी सादर करणे आवश्यक आहे.अन्यथा उमेदवार नेमणुकीत पात्र समजला जाणार नाही याची नोंद घ्यावी.

२४)बृहन्मुंबई महानगरपालिकेत या आधी कंत्राटी तत्त्वावर काम केलेले असेल किंवा सध्या महानगरपालिकेत कंत्राटी तत्त्वावर कार्यरत असेल त्या उमेदवारांना प्राधान्य देण्यात येईल (खातेप्रमुखांची नाहरकत आवश्यक).

२५)प्राधान्यातील पात्रता धारण करणाऱ्या उमेदवारांना निवड होण्याचा दावा करता येणार नाही. अंतिम निवड मुलाखती नंतरच करण्यात येईल.

२६)मुलाखतीस पात्र उमेदवारांना स्वखर्चाने मुलाखतीस उपस्थित राहावे लागेल .

२७)मुलाखतीस पात्र असलेल्या उमेदवारा पैकी अंतिम निवड झालेल्या उमेदवारांची यादी व्यतिरिक्त उर्वरित उमेदवारांची प्रतीक्षा यादी अंतिम निवड यादीच्या दिनांक पासून एक वर्षाच्या कालावधीसाठी वैध राहील.

२८)निवड झालेला उमेदवार १५ दिवसात हजर न झाल्यास त्या उमेदवाराची निवड रद्द केली जाईल.उर्वरीत प्रतिक्षा यादीतील पात्र गुणवत्ता अहर्ता धारक उमेदवाराची निवड करण्यात येईल.

२९)उमेदवार शारीरिक दृष्टया सुदृढ असणे आवश्यक आहे

३०) कराराच्या कालावधीत सदर उमेदवारास कोणतेही प्रशासकीय अथवा आर्थिक संबंधीत अधिकार प्रदान करण्यात येणार नाहीत.

३१) कराराच्या कालावधी मध्ये सदर कंत्राटी उमेदवारांस बृहन्मुंबई महानगरपालिका वा नियमावली मधील नियम लागू राहणार नाही. त्यांची नेमणूक ही निव्वळ कंत्राटी पध्दती वर असेल.

३२)समाज विकास अधिकारी (कंत्राटी) यांचे कार्यक्षेत्र हे महानगरपालिकेच्या विभाग क्षेत्रापूरते मर्यादित असेल.

३३)समाज विकास अधिकारी (कंत्राटी) यांना तात्पुरते ओळखपत्र देण्याची जबाबदारी समाज विकास कक्ष,उपप्रमुख अभियंता (घकव्य) प्रचालन यांची असेल.

३४)एखादया उमेदवाराची कर्तव्यावर असताना काही इजा किंवा दुखापत झाल्यास त्यांची सर्व जबाबदारी उमेदवाराची राहील. महानगरपालिका या बाबत कोणत्याही प्रकारची जबाबदारी स्विकारणार नाही.

३५)समाज विकास अधिकारी (कंत्राटी) हमी पत्रातून मुक्त व्हायचे असेल त्यांनी १५ दिवसाची पूर्वसूचना नियुक्ती अधिकाऱ्यास देणे आवश्यक असेल.

३६)कंत्राटीचा कालावधी पूर्ण होण्या अगोदर वरिष्ठांना त्यांच्या सेवा संपूष्टात करण्याचे अधिकार महानगरपालिकेला आहेत.

३७) सर्व उमेदवार अर्जदारांनी कामाचे महत्व जाणून घेऊन अटी/ शर्तीनुसार काम करण्यासाठी कटीबध्द रहावे. अर्ज भरताना वरील सर्व बाबी तपासून अंतिम अर्ज सादर करावे ही विनंती.

३८)वरील अटी व शर्ती मध्ये बदल/वाढ करण्यात आल्यास सर्व समाज विकास अधिकारी(कंत्राटी) यांना ते बंधनकारक असेल.

३९)प्राप्त झालेले अर्ज कोणतेही कारण न देता अस्विकृत करण्याचे अधिकार मान.महानगरपालिका आयुक्त राखून ठेवत आहेत. तसेच कोणतेही अर्ज स्विकारण्यासाठी बांधील नाहीत.

४०)उपलब्ध परिस्थितीनुसार कारण न देता उप प्रमुख अभियंता (प्रचालन)/प्रमुख अभियंता (घकव्य) यांच्या शिफारशीनुसार मा. उप आयुक्त (घकव्य) नियुक्त उमेदवाराची नियुक्ती रद्द करण्याचे अधिकारही राखून ठेवत आहे.

४१)महानगरपालिकेकडे अर्ज सादर करताना न्याय प्रविष्ट प्रकरण, फौजदारी प्रकरण, शिस्तभंग विषयक प्रकरण वा तत्सम इत्यादी कारवाई संबंधीची माहिती महानगरपालिकेत देणे आवश्यक आहे. सदर माहिती न दिल्यास उमेदवाराची सेवा कोणत्याही टप्प्यावर रद्द करण्याचे अधिकार महानगरपालिका आयुक्त यांचे कडे असतील.

४२)प्रशासकीय किंवा अन्य कारणास्तव भरती प्रक्रिया कोणत्याही वेळेस कोणत्याही टप्प्यावर थांबविण्याचे अधिकार मान. महानगरपालिका आयुक्त यांना आहेत.

ह)उमेदवारांनी खालील प्रमाणे नमूद केलेल्या प्रमाणपत्राच्या साक्षांकित प्रती क्रमश अर्जासोबत जोडणे आवश्यक आहे.

१)विहित नमुन्यात पूर्णपणे भरलेला अर्ज.

२)समाजकार्य पदव्युत्तर पदवीउत्तीर्ण असल्याचे अंतिम प्रमाणपत्र/गुणपत्रिका.

३)जन्म दाखला/शाळा सोडल्याचा दाखला.

४)दहावी, बारावी,पदवी परीक्षा उत्तीर्ण गुणपत्रिका व प्रमाणपत्र

५)एम.एस.सी.आय.टी उत्तीर्ण प्रमाणपत्र किंवा एम.एस. ऑफिस,पॉवर पॉइंट, वर्ड,एक्सेल यांचे संबंधित उत्तीर्ण प्रमाणपत्र.

६)अनुभव दाखला

७)तहसीलदार अधिवास दाखला

८)महिला उमेदवाराच्या बाबतीत विवाहित असल्यास विवाहाचा दाखला तसेच नाव बदलले असल्यास सरकारी राजपत्र (गॅझेट कॉपी).

९)शासकीय मान्यता प्राप्त संस्थेचे मराठी टंकलेखन प्रतिमिनिटे 30 शब्द व इंग्रजी टंकलेखनप्रतिमिनिटे 30 शब्द प्रमाणपत्र.

सर्व कागदपत्रे क्रमाने जोडून पृष्ठांकनासहित फाईल मध्ये सादर करावेत व एकूण पृष्ठांकनाची नोंद मुखपृष्ठावर लिहावी.

ग)नैमितिक रजा/अनुपस्थिती व वेतन :

१)परिपत्रकाप्रमाणे समाज विकास अधिकारी (कंत्राटी) यास एक वर्षाकरिता १५ दिवसांची नैमित्तिक रजा ग्राह्य असतील. तसेच प्रत्येक महिन्यात सव्वा दिवसांची (१.१/४)नैमित्तिक रजा नियुक्ती प्रमाणे सम प्रमाणात मानधनासाठी ग्राह्य धरणात येईल.

२)सदरहू समाज विकास अधिकारी (कंत्राटी) उमेदवारांच्या नियुक्तीच्या कार्यालयीन आदेशांमध्ये 'अनुज्ञेय नैमितिक रजा ही ३ महिन्याच्या कालखंडानंतर घेता येईल व वरील प्रमाणे दर महा नैमित्तिक रजा समप्रमाणात अनुज्ञेय होईल' याबाबत स्पष्ट उल्लेख करण्यात यावा.

३) समाज विकास अधिकारी (कंत्राटी) अनुपस्थित रहिल्यास त्या दिवसाचे त्या समाज विकास अधिकारी (कंत्राटी)यांचे वेतन कापण्यात येईल.

४)सदर समाज विकास अधिकारी (कंत्राटी) कार्यालयीन / कामकाजाची वेळ सकाळी १० ते सायंकाळी ६ वाजे पर्यंत असेल.

५)सदर समाज विकास अधिकारी (कंत्राटी) उमेदवारांना नैमित्तिक रजा विभागीय सहाय्यक अभियंता (घकव्य) पूर्वमंजुरीने घेता येतील. विभागीय सहाय्यक अभियंता (घकव्य)उपलब्ध नसतील तर सहाय्यक मुख्य पर्यवेक्षक यांची पूर्व मंजुरी घ्यावी.अपवादात्मक स्थिती किंवा गरजेनुसार परीमंडळीय कार्यकारी अभियंता (घकव्य)/समाज विकास कक्ष (घकव्य)प्रचालन अधिकारी यांची पूर्व मंजुरी घेता येईल.

६)अनुज्ञेय नैमितिक रजा ही ३ महिन्याच्या कालखंडानंतर घेता येतील.जेवढे महिने उपस्थिती असेल त्याच सम प्रमाणात नैमित्तिक रजा अनुज्ञेय असतील.परंतु एका महिन्यात २ दिवसांपेक्षा अधिक दिवसांची नैमित्तिक रजा घेता येणार नाही.दर महिन्याच्या १ ते ५ तारखे पर्यंत हजेरी पत्रक विभागीय सहाय्यक अभियंता (घकव्य) कार्यालयाने प्रशासकीय अधिकारी (घकव्य) प्रचालन यांचे कडे पाठवावे.

७)सदर समाज विकास अधिकारी (कंत्राटी) उमेदवार साप्ताहिक सुट्टी आणि एक दिवसाचा तांत्रिक खंड यांना जोडून जास्तीत जास्त एक दिवसाची नैमित्तिक रजा विभागीय सहाय्यक अभियंता (घकव्य)/ सहाय्यक मुख्य पर्यवेक्षक (घकव्य) यांच्या पूर्व मंजुरीने घेऊ शकतील.पूर्वमंजुरी नसल्यास सदरहू नैमित्तिक रजा विनावेतनी म्हणून ग्राह्य धरण्यात येईल.

८)सदर समाज विकास अधिकारी(कंत्राटी)उमेदवार एकावेळी सलग दोन दिवसांपेक्षा जास्त नैमित्तिक रजा एकावेळी घेऊ शकणार नाही. तथापी सदरहू दोन दिवसांच्या सलग नैमित्तिक रजेसाठी विभागीय सहाय्यक अभियंता (घकव्य)/सहाय्यक मुख्य पर्यवेक्षक(घकव्य)पुर्वमंजुरी आवश्यक राहील.

९)प्रत्यक्ष कामाची निकड तसेच रजेचे कारण लक्षात घेऊन पुर्वमंजुरीची अट खाते प्रमुख शिथिल करु शकतील.

१०)समाज विकास अधिकारी (कंत्राटी) यांची ज्या विभागात नियुक्ती केली असेल त्या विभागात साप्ताहिक सुट्टी दर रविवारी असेल.तसेच सर्व कार्यालयीन सार्वजनिक सुट्ट्या ह्या सदर कंत्राटी समाज विकास अधिकरी यांना अनुज्ञेय असतील.

११)उमेदवारांस नियुक्त केलेल्या ठिकाणी निकड व गरजेनुसार साप्ताहिक सुट्टी (रविवार) किंवा कार्यालयीन सार्वजनिक सुट्टीच्या दिवशी कार्यक्षेत्रात (विभागात)कामावर बोलावले असल्यास त्यांना पुढील १५ दिवसात पूरक रजा पूर्व मंजुरीने देण्यात यावी.पूरक रजा हि साप्ताहिक सुट्टी किंवा सार्वजनिक

सुट्टीला जोडून नसेल. कंत्राटी तत्वावरील समाज विकास अधिकारी यांना साप्ताहिक रजा व कार्यालयीन सार्वजनिक रजा अनुज्ञेय असेल त्याव्यतिरिक्त इतर कोणतीही रजा अनुज्ञेय नाही.

इ)निवड प्रक्रिया:-

महाराष्ट्र शासन निर्णय क्र.बीसीसी/२०१९/प्रक्र ५७८/ए/१६-ब/दि.०१.०१.२०२० व क्र.एमबीसी /६९१३/दि.०५.०५.२०२० नुसार ४५ दिवसांपेक्षा जास्त नियुक्त्यांना आरक्षण लागू आहे. ४० दिवसांच्या कालावधी करिता कंत्राटी तत्त्वावरील घेण्यात येणार असल्याने या भरतीत कोणत्याही
प्रकारचे आरक्षण लागू नाही.त्यामुळे कंत्राटी समाज विकास अधिकारी यांची निवड योग्य अहर्ता व छाननी निकषानुसार करण्यात येईल.

१)समाज विकास अधिकारीमंजूर पदसंख्येच्या प्रमाणात कंत्राटी तत्वावरील समाज विकास अधिकारी या पदाबाबत प्रमुख वृत्तपत्रात जाहिरात प्रसिद्ध करण्यात येईल आणि अर्ज मागविण्यात येतील.

२)प्राप्त अर्जाची प्राथमिक छाननी करण्यात येईल.अपूर्ण लिहिलेले व अपूर्ण कागदपत्र जोडलेले अर्ज विचारात घेतले जाणार नाहीत.

३)सदर उमेदवारांच्या मूळ कागदपत्रांची पडताळणी कार्यालयीन स्तरावर मा.प्रमुख अभियंता (घकव्य)/उपप्रमुख अभियंता (घकव्य) प्रचालन यांच्या मार्फत करुन, योग्य त्या अर्हताप्राप्त उमेदवारांची आवश्यक त्या पदसंख्येसाठी शिफारस केली जाईल.

४)सदर शिफारस पात्र उमेदवारांचा स्वतंत्र प्रस्ताव उपप्रमुख अभियंता (घकव्य) प्रचालन मा. प्रमुख अभियंता (घकव्य)यांच्या शिफारशीसह मान.उप आयुक्त (घकव्य) यांच्या मंजुरीकरिता सादर करण्यात येईल.

५)सदर मंजुरीनंतर मा.प्रमुख अभियंता (घकव्य) यांच्या स्वाक्षरीने नियुक्ति पत्र / कार्यालयीन आदेश पारित करण्यात येईल.

६)सरळसेवेने नियमित तत्वावर समाज विकास अधिकारी उपलब्ध होताच तितक्याच पदसंख्ये इतकी कंत्राटी पध्दतीने नियुक्त केलेल्या उमेदवारांची सेवा तात्काळ समाप्त करण्यांत येईल. उर्वरित रिक्त पदांवरील कंत्राटी पध्दतीने नियुक्त केलेल्या उमेदवारांची सेवा सुरू ठेवता येईल, ज्यायोगे विभागातील कामकाजावर विपरित परिणाम होणार नाही. (नियमित तत्त्वावरील नियुक्ती केलेल्या समाज विकास अधिकारी पदांची संख्या जर २९ समाज विकास अधिकारी (कंत्राटी)या पेक्षा कमी असेल तर ज्या समाज विकास अधिकारी (कंत्राटी)यांची निवड यादीनुसार गुणवत्ता व अहर्ता कमी असेल त्याची सेवा आधी समाप्त होईल).

७)मुलाखतीस पात्र उमेदवारांना ईमेल द्वारे मुलाखतीची तारीख व वेळ कळविण्यात येईल.

८)मुलाखतीस पात्र झालेल्या उमेदवारांची गुणवत्तेनुसार नियुक्ती करण्यात येईल.

९)अपात्र ठरलेल्या उमेदवारांना कोणत्याही प्रकारे कळविण्यात येणार नाही व याबाबत कोणत्याही पत्रव्यवहार बृहन्मुंबई महानगरपालिकेमार्फत करण्यात येणार नाही.

ज)समाज विकास अधिकारी (कंत्राटी)या पदासाठी खालील प्रमाणे असलेल्या निकषानुसार छाननी केली जाईल.

अनु क्रम	निकष	द्यावयाचे गुण	उदाहरण
१)	शैक्षणिक पात्रता (समाजकार्य पदव्युत्तर पदवी उत्तीर्ण)	६० गुण	'अ' या व्यक्तीला जर ६०% गुण असतील तर 'अ'या व्यक्तीचे ६० गुणांपैकी ३६ इतके गुण होतात.त्यासाठी खालील गुणसूत्र वापरण्यात येत आहे. एकूण गुण = शैक्षणिक गुण ★द्यावयाचे गुण ६०/१००
२)	अहर्ता प्राप्त कामाचा अनुभव (किमान दोन वर्ष किंवा अधिक)	२० गुण	जर 'अ'ह्या व्यक्तीला २ वर्षाच्या अनुभवाची अट आहे. २ वर्ष अनुभव असणाऱ्यास १० गुण दिले जातील. ३ वर्ष अनुभव असणाऱ्यास १२ गुण दिले जातील ४ वर्ष अनुभव असणाऱ्यास १४ गुण दिले जातील ५ वर्ष अनुभव असणाऱ्यास १६ गुण दिले जातील ६ वर्ष अनुभव असणाऱ्यास १८ गुण दिले जातील ७ वर्ष व त्या पेक्षा जास्त अनुभव असणाऱ्यास २० गुण दिले जातील
३)	वैयक्तिक मुलाखत	२० गुण	
	एकूण	१०० गुण	

गुणवत्तेनुसार निवड यादी तयार करण्यात येईल.मुलाखतीस उपस्थित राहणाऱ्या उमेदवारांची गठीत समिती द्वारा प्रत्यक्ष मुलाखत घेऊन नियुक्तीसाठी शिफारस करण्यात येईल.

04.08.25

उप प्रमुख अभियंता (घकव्य)प्रचालन (पू)