जाहिरात

धुळे महानगरपालिका धुळे या कार्यालयामध्ये स्वच्छ महाराष्ट्र अभियान (नागरी) अंतर्गत घेण्यात येणाऱ्या स्वच्छ सर्वेक्षणाकरिता **"शहर समन्वयक"** या पदावर ११ महिने कालावधी करिता कंत्राटी पध्दतीने नेमणूक करावयाची आहे.

त्याअनुषंगाने इच्छुक उमेदवरांनाकडून दि.०८/०७/२०२५ ते दि. १५ /०७/२०२५ या कालावधीत ऑफलाईन स्वरुपात अर्ज मागविण्यात येत आहे.

अ.क्र.	पदनाम	पदसंख्या	एकत्रित मासिक मानधन	वयोमर्यादा
१	शहर समन्वयक (City Co-ordinator) (कंत्राटी)	०२	रु.४५,०००/- (इतर वेतन व भत्ते अनुज्ञेय नाही)	कमाल वयोमर्यादा ३५ वर्षे (शहर समन्वयक म्हणून अनुभव धारण करणाऱ्या उमेदवारास अनुभवा इतकी वयोमर्यादा शिथिल करता येईल)

शहर समन्वयक पदाकरिता आवश्यक शैक्षणिक अर्हता व अनुभव

१) मान्यताप्राप्त विद्यापिठातील खालीलपैकी कोणत्याही शाखेतील पदवी
   - अ) बी.ई / बी. टेक. (कोणतीही शाखा)
   - आ) बी. आर्क
   - इ) बी. प्लॅनिंग
   - ई) बी.एस.सी. (कोणतीही शाखा)

२) स्थानिक स्वराज्य संस्था (नागरी) कार्यालयाशी निगडित कामाचा किमान सहा महिन्यांचा अनुभव आवश्यक आहे.

वयोमर्यादा

कमाल वयोमर्यादा ३५ वर्षे (शहर समन्वयक म्हणून अनुभव धारण करणाऱ्या उमेदवारास अनुभवा इतकी वयोमर्यादा शिथिल करता येईल)

निवड

१. शहर समन्वयक कंत्राटी यांची निवड महानगरपालिका स्तरीय निवडसमितीच्या अखत्यारीत राहील.
२. आयुक्त तथा प्रशासक हे समिती अध्यक्ष तथा नियुक्ती प्राधिकारी असतील.
३. शैक्षणिक अर्हतेनुसार पात्र असणाऱ्या उमेदवारांना आवश्यकतेनुसार मुलाखतीस बोलविण्यात येईल.
४. अंतिम निर्णय हा समिती अध्यक्ष यांच्या अखत्यारीत राहील.

गुणांकन पध्दत (एकूण १५ गुण)

अ. अनुभव :- (एकूण ७ गुण)
   १. शहर समन्वयक म्हणून ३ टर्म चा अनुभव – ७ गुण
   २. शहर समन्वयक म्हणून २ टर्म चा अनुभव – ६ गुण
   ३. शहर समन्वयक म्हणून १ टर्म चा अनुभव – ५ गुण
   ४. शहर समन्वयक च्या व्यतिरिक्त (स्वच्छ सर्वेक्षण, घनकचरा व्यवस्थापन/पर्यावरण विभागात) काम करणाचा अनुभव – ३ गुण

ब. मुलाखत :- एकूण ३ गुण

क. स्वच्छ भारत अभ्यिाना विषयीचे ज्ञान – एकूण ५ गुण

खालीलप्रमाणे अटी व शर्तीवर नियुक्ती करण्यात येईल

१. सदर पदाची नेमणूक ही पूर्णत: कंत्राटी पध्दतीने असेल, त्यांना शासकीय कर्मचारी म्हणून दर्जा असणार नाही.
२. सदर नेमणुका करार पध्दतीने ११ महिन्यांसाठी करण्यात येईल. आदेशाच्या दिनांकापासून ११ महिने पूर्ण झाल्यानंतर विनानोटीस नियुक्ती संपुष्ठात येईल.

३. संबधित नियुक्ती प्राधिकारी महानगरपालिकेच्या वतीने नियुक्तीच्यावेळी संबधितांबरोबर विहीत प्रपत्रात करार करतील कराराचे विहीत प्रपत्र परिशिष्ट अ मध्ये देण्यात आले आहे कराराची सर्व कागदपत्रे जतन करुन ठेवणे ही संबंधीत कार्यालयाची जवाबदारी असेल.
४. करार पध्दतीने नेमणूक करण्यात येणा-या कर्मचा-यांना एकत्रित मानधन व्यतिरिक्त इतर कोणतेही भत्ते अनुज्ञेय होणार नाही.
५. शासन व महानगरपालिका वेळोवेळी सुधारीत करेल अशा अटी व शर्ती आपणास लागू राहतील.
६. प्राप्त होणाऱ्या अर्जाची छाननी करुन धुळे महानगरपालिका, धुळे येथील नोटीस बोर्डावर व वेबसाईटवर पात्र/अपात्र उमेदवाराची यादी वेळोवेळी प्रसिध्द करण्यात येईल.
७. सदर कंत्राटी नियुक्ती नंतर कायम सेवेत सामावून घेणेबाबत मे.न्यायालयात अथवा इतर सक्षम प्राधिकारणाकडे दाद मागता येणार नाही.
८. नियुक्ती प्राधिकारी यांना आपल्या नियुक्तीबाबत व कामकाजाबाबत शंका / तक्रार / हरकत प्राप्त झाल्यास आपली नियुक्ती संपूष्टात आणण्याचा अधिकार नियुक्ती प्राधिकारी यांना राहील.

कंत्राटी तत्वावरील शहर समन्वयक (City Co-ordinator) नियुक्त यांच्या कर्तव्य व जबाबदारी

१. शहर घनकचरा व्यवस्थापन कृती आराखडा (CSWAP), शहर स्वच्छता कृती आराखडा (CSAP) तसेच सविस्तर प्रकल्प अहवाल (DPR) तयार करण्यासाठी सहाय्यक करणे.
२. प्रकल्पाची अंमलबजावणी विहीत मुदतीत पूर्ण करुन तो शाश्वत व कार्यान्वयन होण्यासाठी सातत्याने पाठपुरावा करणे.
३. प्रकल्प आर्थिकदृष्ट्या शाश्व राहण्यासाठी वापरकर्ता शुल्क वसुल करणेसाठी पाठपुरावा करणे.
४. जनजागृती व नागरिकांचा सहभाग वाढविण्यासाठी नियोजन करणे.
५. स्वच्छतम पोर्टलवर दरमहा (MIS) अहवाल अद्यावत करणे.
६. माहिती शिक्षण प्रसार व जनजागृती या घटकांतर्गत "कचरामुक्त" शहराचे ध्येय साध्य करण्याकरिता विविध उपाययोजना / कार्यक्रम आयोजित करणे.
७. दैनंदिन कचरा वर्गीकरण, संकलन तसेच वाहतूक व प्रक्रिया सुरळीत चालणसाठी आवश्यक ते नियोजन करणे.
८. स्वच्छ भारत अभियान (नागरी) २.० अंतर्गत "कचरामुक्त" शहराचे उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे.

आवश्यक कागदपत्र

१. विहीत नमुन्यातील अर्ज.
२. आधार कार्ड. (स्वयं साक्षांकित)
३. शैक्षणिक अर्हतेचा पुरावा. (स्वयं साक्षांकित)
४. महाराष्ट्र अधिवास प्रमाणपत्र.
५. जन्म तारखेचा पुरावा.
६. पासपोर्ट साईज फोटो (रंगीत, २ प्रती)
७. अनुभव प्रमाणपत्र

अर्ज सादर करण्याची प्रक्रीया

१. उमेदवाराने https://dhulecorporation.org या वेबासाईटवरुन अर्जाचा नमूद डाऊनलोड करुन. हार्डकॉपी मध्ये अर्ज भरुन आवश्यक त्या संपूर्ण कागदपत्रासह धुळे महानगरपालिका, धुळे (आस्थापना शाखा) येथे समक्ष अर्ज जमा करावा. (अन्य मार्गाने पाठविलेले अर्ज ग्राहय धरले जाणार नाही).

खालील प्रकाराचे अर्ज सदोष गणले जातील व त्यांचा विचार करण्यात येणार नाही. -

१. विहीत शैक्षणिक अर्हता प्राप्त न करणारे.
२. अर्जात मजकूर चुकीचा किंवा अपूर्ण भरलेले अर्ज
३. स्वाक्षरी नसलेले अर्ज
४. ओळखपत्र म्हणून आधार कार्डची स्वसाक्षांकीत छायांकीत प्रत नसलेला अर्ज
५. अर्ज स्विकृतीचा शेवटचा दिनांक /०७/२०२५ रोजी सायंकाळी ५-४५ असल्याने त्यानंतर कार्यालयात प्राप्त झालेले अर्ज (अन्य आपत्कालीन परिस्थितीमुळे)
६. अन्य मार्गाने पाठविलेले अर्ज

७. एकदा नाकारण्यात आलेल्या अर्जाबाबत पुर्नविचार केला जाणार नाही. त्यासंबंधी कोणत्याही पत्रव्यवहाराची दखल धुळे महानगरपालिका कार्यालयाकडून घेतली जाणार नाही.

८. उमेदवाराचे छायाचित्र (फोटो) साक्षांकित केलेले नसल्यास.

९. अर्जासोबत आवश्यक कागदपत्रांच्या / प्रमाणपत्राच्या स्वसाक्षांकीत प्रती नसलेले अर्ज.

विहीत किमान अर्हता धारण करणा-या पात्र उमेदवारांकडून विहीत नमुन्यात व वरील आवश्यक त्या कागदपत्रांसह अर्ज मागविण्यात येत असून, अर्जदार हा पात्र असल्यास त्यांनी दिनांक १५/०७/२०२५ सायंकाळी ५-४५ पावेतो प्रक्रीया पूर्ण करावी.

अर्जाचा नमूना https://dhulecorporation.org या वेबसाईटवर उपलब्ध आहे. सदर नमुना Download करून त्या नमुन्यात अर्ज करण्यात यावा.

सदर पदासाठी पात्र उमेदवारांची मुलाखत घेण्यात येईल. त्याबाबत पात्र उमेदवारांना मुलाखतीचा दिनांक व वेळ स्वतंत्ररित्या कळविण्यात येईल.

ठिकाण — धुळे
दिनांक — ०४/०७/२०२५

(अमिता दगडे-पाटील)
आयुक्त तथा प्रशासक
धुळे महानगरपालिका धुळे