महाराष्ट्र इन्स्टिट्यूशन फॉर ट्रान्सफॉर्मेशन – मित्र

पद : वैयक्तिक सहाय्यक (लघुलेखक - निवडश्रेणी)

महाराष्ट्र शासनाच्या मंत्रालयीन विभागात लघुलेखक (निवडश्रेणी) अथवा समकक्ष गट- अ किंवा ब **संवर्गातील पदावर कार्य केलेल्या सेवानिवृत्त अधिकाऱ्यांकडून मित्र कार्यालयाच्या विवक्षित सचिवीय व लघुलेखनविषयक कामांसाठी सेवा उपलब्ध करून घेणे.**

महाराष्ट्र इन्स्टिट्यूशन फॉर ट्रान्सफॉर्मेशन - मित्र या संस्थेतील वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना बैठका, शासकीय पत्रव्यवहार, लघुलेखन, टंकलेखन व दस्तऐवजीकरण यासंबंधी आवश्यक सचिवीय सहाय्य उपलब्ध करून देणे. तसेच सोपविण्यात आलेल्या विवक्षित कामांचे गोपनीयता व अचूकता राखून वेळेत संपादन करणे.

कामाचे स्वरूप व जबाबदाऱ्या :

१. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या निर्देशानुसार मराठी व इंग्रजी भाषेतील पत्रे, टिपणे, आदेश, अहवाल व अन्य कार्यालयीन दस्तऐवजांचे लघुलेखन व टंकलेखन करणे.

२. बैठका, परिषद व अधिकृत चर्चांदरम्यान लघुलेखन करून त्याचे अचूक टंकलेखन व आवश्यक मसुदा तयार करणे.

३. बैठकींचे अजेंडा, इतिवृत्त, निर्णय नोंदी व कार्यवाही अहवाल तयार करण्यास सहाय्य करणे.

४. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या बैठका, दौरे, दूरध्वनी संदेश व अधिकृत कार्यक्रमांचे वेळापत्रक समन्वयित करण्यास सहाय्य करणे.

५. प्राप्त व निर्गमित शासकीय पत्रव्यवहार, ई-मेल व कागदपत्रे यांचे वर्गीकरण, नोंद व आवश्यक पाठपुरावा करणे.

६. ई-ऑफिस प्रणालीमध्ये संबंधित कागदपत्रे, नोंदी व मसुदे अपलोड/प्रक्रियेसाठी तयार करून कार्यालयीन समन्वय साधणे.

७. गोपनीय व संवेदनशील कागदपत्रे हाताळताना आवश्यक गोपनीयता व अभिलेख व्यवस्थापनाच्या नियमांचे पालन करणे.

८. बैठका व अधिकृत कार्यक्रमांसाठी आवश्यक कागदपत्रे, सादरीकरणे व संदर्भ साहित्य तयार करण्यास सहाय्य करणे.

९. वरिष्ठ अधिकारी व संबंधित विभाग यांच्यात सचिवीय समन्वय साधून आवश्यक माहिती व कागदपत्रे वेळेत उपलब्ध करून घेणे.

१०. सोपविण्यात आलेले सचिवीय, लघुलेखन व दस्तऐवजीकरणाचे विवक्षित काम निश्चित कालमर्यादेत पूर्ण करणे.

आवश्यक पात्रता व अनुभव :

१. महाराष्ट्र शासनाच्या मंत्रालयीन विभागात किंवा शासनाच्या अन्य विभागात लघुलेखक (निवडश्रेणी) अथवा समकक्ष गट- अ किंवा ब संवर्गातील पदावर कार्य करून सेवानिवृत्त झालेला अधिकारी असावा.

२. सेवानिवृत्तीच्या वेळी संबंधित अधिकारी गट- अ किंवा ब संवर्गातील असणे आवश्यक राहील.

३. मंत्रालयीन स्तरावरील वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना सचिवीय सहाय्य, लघुलेखन, टंकलेखन, शासकीय पत्रव्यवहार व बैठकींचे इतिवृत्त तयार करण्याच्या कामाचा किमान तीन वर्षांचा अनुभव असावा.

४. मराठी व इंग्रजी भाषेतील लघुलेखन व टंकलेखनाचे आवश्यक ज्ञान असावे.

५. MS Office, ई-ऑफिस, ई-मेल व अन्य संगणकीय कार्यालयीन प्रणालींचे ज्ञान असणे आवश्यक आहे.

६. संबंधित अधिकारी शारीरिक व मानसिकदृष्ट्या सक्षम असावा तसेच शासन निर्णयात नमूद केलेल्या वयोमर्यादा व इतर पात्रता अटींची पूर्तता करणे आवश्यक राहील.

७. संबंधित अधिकाऱ्याविरुद्ध विभागीय चौकशी प्रलंबित किंवा प्रस्तावित नसावी अथवा विभागीय चौकशीमध्ये कोणतीही शिक्षा झालेली नसावी.

नियुक्तीचे स्वरूप :

सदर सेवा सामान्य प्रशासन विभागाच्या दिनांक 10 जून 2025 च्या शासन निर्णय क्रमांक सीबीई-1525/प्र.क्र.37/आस्थामं (का.13) मधील मित्र कार्यालयास लागू असलेल्या तरतुदी व मित्र कार्यालयाच्या मान्य कार्यपद्धतीनुसार करार पद्धतीने, प्रारंभी 11 महिन्यांपर्यंत उपलब्ध करून घेण्यात येतील. संबंधित व्यक्तीस नियमित शासकीय पदावरील नियुक्तीचा दर्जा किंवा अधिकार प्राप्त होणार नाहीत.

कामाचा कालावधी :

प्रथम नियुक्तीचा कालावधी 11 महिन्यांपर्यंत राहील. कामाची आवश्यकता, समाधानकारक कामगिरी व सक्षम प्राधिकाऱ्याची मान्यता यानुसार लागू शासन निर्णय व कार्यालयीन कार्यपद्धतीच्या अधीन राहून नूतनीकरण करता येईल. कोणत्याही परिस्थितीत एकूण कालावधी लागू शासन निर्णयात विहित मर्यादेपेक्षा अधिक राहणार नाही.

पारिश्रमिक व इतर अटी :

मासिक पारिश्रमिक व अनुज्ञेय भत्ते सामान्य प्रशासन विभागाच्या दिनांक 10 जून 2025 च्या शासन निर्णयातील लागू तरतुदी व मित्र कार्यालयाने निश्चित केलेल्या मान्य कार्यपद्धतीनुसार ठरविण्यात येतील. आवश्यकतेनुसार अधिकृत दौऱ्यासाठी प्रवासभत्ता व दैनिक भत्ता, लागू नियमांनुसार अनुज्ञेय असल्यास, देय राहील.

१. सदर नियुक्ती ही नियमित मंजूर पदावरील नियुक्ती नसून, मित्र कार्यालयाच्या विशिष्ट व निश्चित स्वरूपाच्या कामासाठी करार पद्धतीने सेवा उपलब्ध करून घेण्याकरिता राहील.

२. नियुक्ती सामान्य प्रशासन विभागाचा शासन निर्णय क्रमांक सीबीई-1525/प्र.क्र.37/आस्थामं (का.13), दिनांक 10 जून 2025 मधील मित्र कार्यालयास लागू असलेल्या तरतुदी व कार्यालयाच्या मान्य कार्यपद्धतीच्या अधीन राहून करण्यात येईल.

३. नियुक्तीपूर्वी संबंधित व्यक्तीकडून शासन निर्णयातील तसेच मित्र कार्यालयाने विहित केलेल्या अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबतचे बंधपत्र/हमीपत्र घेण्यात येईल. नियुक्त व्यक्तीस नियमित सेवेत समाविष्ट होण्याचा किंवा नियमित पदावरील नियुक्तीचा कोणताही हक्क राहणार नाही.

४. करार पद्धतीने नियुक्त व्यक्तीस कोणतेही प्रशासकीय किंवा वित्तीय अधिकार प्रदान करण्यात येणार नाहीत. सोपविलेल्या कामाबाबतचा आढावा सक्षम प्राधिकारी वेळोवेळी घेतील.

५. नियुक्त व्यक्तीने प्राप्त कागदपत्रे, माहिती व आधारसामुग्रीची गोपनीयता राखणे, हितसंबंधांचा संघर्ष असल्यास तो जाहीर करणे आणि कामाच्या कालावधीत मित्र कार्यालयाच्या हितास बाधा येईल असे कोणतेही काम न करणे आवश्यक राहील.

६. विशेष परिस्थितीत सक्षम प्राधिकाऱ्यास करार पद्धतीवरील सेवा समाप्त करण्याचा अधिकार राहील.