महाराष्ट्र इन्स्टिट्यूशन फॉर ट्रान्सफॉर्मेशन – मित्र

पद : अवर सचिव

महाराष्ट्र शासनाच्या मंत्रालयीन विभागात अवर सचिव पदावर कार्य केलेल्या सेवानिवृत्त अधिकाऱ्यांकडून सेवा उपलब्ध करून घेणे.

महाराष्ट्र इन्स्टिट्यूशन फॉर ट्रान्सफॉर्मेशन -मित्र या संस्थेच्या प्रशासकीय कामकाजाशी संबंधित प्रकरणांचे परीक्षण करणे, प्रशासकीय प्रस्ताव व कार्यालयीन कार्यपद्धती याबाबत मार्गदर्शनपर अभिप्राय देणे, शासनाच्या नियम व निर्देशांच्या अनुषंगाने प्रकरणांची छाननी करणे आणि संस्थेच्या प्रशासकीय कार्यक्षमतेत सुधारणा घडवून आणण्यासाठी आवश्यक शिफारशी सादर करणे.

कामाचे स्वरूप व जबाबदाऱ्या :

१. संस्थेच्या प्रशासकीय व आस्थापनाविषयक प्रकरणांचे परीक्षण करून लागू शासन निर्णय, परिपत्रके व नियमांच्या अनुषंगाने मार्गदर्शनपर अभिप्राय सादर करणे.

२. संस्थेच्या प्रशासकीय कामकाजाशी संबंधित प्रस्ताव, कार्यालयीन टिपणी, मसुदे व पत्रव्यवहार यांची नियमांच्या अनुषंगाने छाननी करणे.

३. संस्थेच्या प्रशासकीय कार्यपद्धतीचे परीक्षण करून आवश्यक सुधारणा व सुसूत्रीकरणाबाबत शिफारशी सादर करणे.

४. अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक बाबी, आस्थापना विषयक प्रकरणे, सेवा अटी व प्रशासकीय नियमांच्या अनुषंगाने संदर्भाधारित अभिप्राय देणे.

५. संस्थेच्या विविध विभागांकडून सादर करण्यात येणाऱ्या प्रशासकीय प्रस्तावांचे परीक्षण करून त्रुटी व आवश्यक कागदपत्रांबाबत सूचित करणे.

६. महाराष्ट्र शासनाच्या विविध विभागांकडून निर्गमित होणाऱ्या महत्त्वाच्या शासन निर्णयांचा व परिपत्रकांचा अभ्यास करून मित्र च्या कामकाजाशी संबंधित तरतुदींचे संकलन व दस्तऐवजीकरण करणे.

७. संस्थेच्या कार्यालयीन कामकाजात ई-ऑफिस, अभिलेख व्यवस्थापन व प्रशासकीय प्रक्रियांच्या प्रभावी वापराबाबत सुधारणा सुचविणे.

८. विविध विभागांतील प्रशासकीय प्रकरणांच्या समन्वयासाठी आवश्यक प्रक्रिया व कार्यपद्धती निश्चित करण्याबाबत शिफारशी सादर करणे.

९. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना आवश्यकतेनुसार प्रशासकीय बाबींवर संदर्भाधारित टिपणे व विश्लेषणात्मक अहवाल उपलब्ध करून देणे.

१०. संस्थेच्या प्रशासकीय कामकाजासंबंधी निश्चित केलेल्या विशेष प्रकरणांचे परीक्षण करून कालमर्यादेत अहवाल सादर करणे.

आवश्यक पात्रता व अनुभव :

१. महाराष्ट्र शासनाच्या मंत्रालयीन विभागात अवर सचिव किंवा समकक्ष पदावर कार्य करून सेवानिवृत्त झालेला अधिकारी असणे अपेक्षित.

२. संबंधित प्रशासकीय कामकाजाचा अनुभव असणे आवश्यक.

३. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, कार्यालयीन कार्यपद्धती, आस्थापना विषयक नियम व शासन निर्णयांचे ज्ञान असणे आवश्यक.

४. मराठी व इंग्रजी भाषेतील शासकीय पत्रव्यवहार व टिपणी लेखनाचे ज्ञान आवश्यक.

५. संगणक, MS Office व ई-ऑफिस प्रणालीचे ज्ञान अपेक्षित.

६. शासन निर्णयानुसार संबंधित संवर्गाची पात्रता, वयोमर्यादा, आरोग्यविषयक क्षमता व इतर अटी पूर्ण करणे आवश्यक.

नियुक्तीचे स्वरूप :

सदर सेवा शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाच्या दिनांक १० जून २०२५ च्या शासन निर्णयातील तरतुदी व मित्र कार्यालयाला लागू असलेल्या मान्य कार्यपद्धतीनुसार केवळ ११ महिन्यांसाठी करार पद्धतीने उपलब्ध करून घेण्यात येईल. संबंधित व्यक्तीस नियमित शासकीय पदावरील नियुक्तीचा दर्जा किंवा अधिकार प्राप्त होणार नाहीत.

कामाचा कालावधी :

प्रथम नियुक्ती एका वेळी जास्तीत जास्त एक वर्षासाठी राहील. आवश्यकतेनुसार शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार नूतनीकरण करता येईल. एकूण कालावधी तीन वर्षांपेक्षा अधिक राहणार नाही.

पारिश्रमिक व इतर अटी :

मासिक पारिश्रमिक व अनुज्ञेय भत्ते सामान्य प्रशासन विभागाच्या दिनांक १० जून २०२५ च्या शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार निश्चित करण्यात येतील. इतर अटी व शर्ती सक्षम प्राधिकाऱ्यांच्या मान्यतेनुसार नियुक्ती करारामध्ये नमूद करण्यात येतील.