महाराष्ट्र शासन
कौशल्य,रोजगार, उद्योजकता व नाविन्यता विभाग,
मुख्य इमारत, कक्ष क्रमांक २०४, दुसरा मजला,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

" विशेष कार्य अधिकारी", कौशल्य, रोजगार, उद्योजकता व नाविन्यता विभाग या पदाकरीता शासकीय सेवेतील अधिकाऱ्याची प्रतिनियुक्तीने नियुक्ती करणेबाबत

जाहिरात

कौशल्य, रोजगार, उद्योजकता व नाविन्यता विभाग, महाराष्ट्र राज्य यांच्यामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या केंद्र व राज्य शासन पुरस्कृत विविध योजनांची अंमलबजावणी व संनियंत्रण करणेकरीता विभागाच्या आस्थापनेवरील विशेष कार्य अधिकारी हे पद प्रतिनियुक्तीने भरण्याकरीता महाराष्ट्र शासनातील शासकीय सेवेतील अधिकारी यांची शासन निर्णय १७ डिसेंबर, २०१६ मधील अटी व शर्तीस अधीन राहून अर्ज मागविण्यात येत आहेत.

अ.क्र.	पदांचा तपशिल	एकूण पदे	पदाचे स्वरुप	वेतनस्तर	पात्रता
१	विशेष कार्य अधिकारी	२	प्रतिनियुक्तीने	S-२५ (सातव्या वेतन आयोगाच्या वेतन स्तरातील अधिकारी)	मंत्रालयीन उपसचिव संवर्ग व सदर पदाशी समकक्ष (अतिरिक्त जिल्हाधिकारी/ अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, इ.) शासकीय सेवेतील अधिकारी

- **अर्जाच्या नमुन्याकरीता https://kaushalya.mahaswayam.gov.in या संकेतस्थळास तसेच शासनाच्या इंट्रानेट या संकेतस्थळाला भेट द्यावी. अधिकाऱ्यांनी त्यांचे अर्ज desk-adm.1sdeed-mh@gov.in या ई-मेल वरती दि. ५ ऑगस्ट, २०२२ पर्यंत सादर करावयाचे आहेत.**

कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या:-

अ) महाराष्ट्र राज्य नाविन्यता सोसायटीसंदर्भात

Under the supervision and control of the CEO

i. Develop and maintain a detailed mission schedule which includes administrative tasks and all KRA's involved within the mission

ii. Responsible for coordinating various mission activities to drive the Innovation

Scanned with CamScanner

and Startup forward with the Government

iii. Responsible for task allocation, handling and coordinating assignments

iv. Ensure effective implementation of the Innovation and Startup program by coordinating between the department and MSInS

v. Continued tracking of the progress of the implemented programs, issue handling and providing guidance to the government as and when needed

vi. Oversee the functioning of the MSInS website and its optimal utilization as the common knowledge exchange platform amongst various stakeholders

vii. Involve in exploration of novel methods and techniques for collaborating of various departmental/ministry schemes with Innovation and Startup programs

viii. Presenting periodic reports on Innovation and Startup, manpower analysis and on the implementation of the various programs to the department / Ministry

ix. To drive the Innovation and Startup initiative of Maharashtra in a mission mode and result oriented manner

xi. Any other work assigned from time to time, by the CEO.

ब) <u>महाराष्ट्र राज्य कौशल्य विकास सोसायटीसंदर्भात</u>

१. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या अधिपत्याखालील महाराष्ट्र राज्य कौशल्य विकास सोसायटीच्या कार्यालयीन कामकाजावे देखरेख व संनियंत्रण,

२. प्रशासकीय कामे व सर्व KRA मध्ये समाविष्ट असलेले कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करणे.

३. शासनाच्या इतर विभागासमवेत कोशल्य विकास संबंधित उपक्रमाच्या एकसूत्रीकरणांतर्गत (convergence) प्रस्तावाबाबत कार्यवाही करुन वेळोवेळी पाठपुरावा करणे.

४. महाराष्ट्र राज्य कौशल्य विकास सोसायटीच्या संकेतस्थळाचे पर्यवेक्षण करणे व त्याचा इष्टतम वापर होत असल्याबाबत खातरजमा करणे.

५. विविध औद्योगिक आस्थापना, राज्यस्तरीय, राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय संस्था, इत्यादी सोबत शासनाच्या निरनिराळ्या योजनान्वये सहयोग करणे व आवश्यक ते सामंजस्य करार पूर्णत्वास नेणे,

६. महाराष्ट्र राज्य कौशल्य विकास सोसायटी राबवत असलेल्या विविध योजनांच्या नियतकालिक अहवाल सादर करणे,

७. माहितीच्या अधिकारांतर्गत अपिलीय अधिकारी म्हणून कामकाज सांभाळणे

८. सोसायटीशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणांचे कामकाज पहाणे व पाठपुरावा करणे तसेच वैधानिक बाबींची (statutory compliances) पूर्तता करणे.

९. विधानमंडळाशी निगडीत कामकाज पहाणे. विविध संसदीय समित्यांना आवश्यक अहवाल सादरीकरण व समन्वय करणे.

१०. विविध सहभागधारकांकडून प्राप्त तक्रारीचे निवारण करणे तसेच केंद्र व राज्य

Scanned with CamScanner

शासनाच्या तक्रार निवारण पोर्टलवरील तक्रारीचे निवारण करणे.

११. केंद्र शासनाच्या कौशल्य विकास व उद्योजकता विभाग, राष्ट्रीय कौशल्य विकास महामंडळ (NSDC,(क्षेत्रीय कौशल्य परिषद (SSC) व इतर सहभागधारकासाठी समन्वय साधून विविध अहवाल व प्रस्तावांचा पाठपुरावा करणे.

१२. केंद्र व राज्य शासनामार्फत नियोजित बैठकांना उपस्थित राहून अहवाल सादरीकरण करणे व इतिवृत्त कायम करून त्यानुसार पाठपुरावा करणे,

१३. विविध नाविन्यपूर्ण उपक्रम राबवणे,

१४. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेले इतर कोणतेही काम.

स्वा-/

सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

Scanned with CamScanner

All the Applicants are requested to share the required documents to apply on the following email id: **desk-adm1.sdeed-mh@gov.in**

Jul 12, 20

प्रपत्र- ब

(विशेष कार्य अधिकारी पदासाठी अर्ज करावयाचा नमुना)

फोटो

१. अधिकाऱ्याचे नाव :-
२. जन्म दिनांक :-
३. प्रथम नियुक्तीचा दिनांक :-
४. सेवानिवृत्तीचा दिनांक :-
५. नियुक्तीचा प्रवर्ग नमूद करवा :-
६. युआयडी क्र. :-
७. सेवार्थ आयडी क्र. :-
८. शैक्षणिक अर्हता (सेवापुस्तकानुसार) :-
९. विशेष प्राविण्य (असल्यास) :-
१०. शारिरीक अपंगत्व :-
११. सध्याचा पत्ता :-
१२. कायमचा पत्ता :-
१३. सध्याची वेतन श्रेणी :-

A. सध्या कार्यरत असलेल्या पदाची माहिती:-
B. सद्याचे पद :-
C. सरळसेवा नियुक्ती :-
D. पदोन्नती दिनांक :-
E. कार्यालयीन पत्ता :-
F. भ्रमणध्वनी क्रमांक :-
G. इमेल (वैयक्तिक) :-

१४. **पदोन्नती संदर्भातील तपशील :-** (प्रथम नियुक्तीपासुन ते आत्तापर्यंत)

अ.क्र.	प्रथम नियुक्तीचे पद व दिनांक	पदोन्नती झालेले पद व दिनांक

Scanned with CamScanner

१५. सेवा तपशील (नवीनतम / सध्याच्या पदापासुन सुरुवात) (रजेचा तपशिल देऊ नये)

अ.क्र.	धारण केलेल्या पदाचे नाव	पासून	पर्यंत

१६. महत्वाच्या प्रशिक्षणाचा तपशील (नवीनतम प्रशिक्षणापासून सुरुवात)

अ.क्र.	प्रशिक्षाचे वर्ष	आयोजक	तपशील

१७ .प्रसिद्ध केलेली प्रकाशने / उल्लेखनीय कामगिरी/ माहिती (नवीनतम माहितीपासून सुरुवात) (असल्यास)

अ.क्र.	वर्ष	तपशील

१८. इतर महत्वाचे अनुभव

१९. संदर्भ (कोणतेही २) : – कमीत कमी एका थेट पर्यवेक्षक अधिकाऱ्याचा संदर्भ (नांव व मोबाईल नंबर) ज्याच्या हाताखाली अधिकाऱ्याने काम केले आहे.

स्वाक्षरी

नांव
पदनाम

Scanned with CamScanner