

प्रपत्र — अ

अभियान समनवयक : महाराष्ट्र राज्य कौशल्य विकास सोसायटी

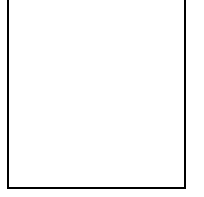
भूमिका आणि जबाबदाऱ्या

- १) मा. मुख्य कार्यकी अधिकारी यांच्या अधिपत्याखालील महाराष्ट्र राज्य कौशल्य विकास सोसायटीच्या कार्यालयीन कामकाजाचे संनियंत्रण व अंमलबजावणी करणे व पर्यवेक्षीय भेटी देणे.
- २) प्रशासकीय कामे व सर्व KRA समाविष्ट असलेल्या अभियानाचे कालबद्ध कार्यक्रम विकसित करून त्यानुसार सोसायटीचे कामकाज चालविणे.
- ३) महाराष्ट्र राज्य कौशल्य विकास सोसायटीच्या कौशल्य विकास कार्यक्रमाबाबत शासनासोबत समन्वय राखण्याची जबाबदारी सांभाळणे.
- ४) कौशल्य विकास कार्यक्रमाच्या यशस्वी अंमलबजावणीसाठी कौशल्य, रोजगार, उद्योजकता आणि उद्यमशीलता विभाग व या विभागाच्या अधिपत्याखालील कौशल्य विकास, रोजगार व उद्योजकता आयुक्तालय, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, व महाराष्ट्र राज्य नाविन्यता सोसायटी यांच्याशी समन्वय राखण्याची जबाबदारी सांभाळणे.
- ५) कौशल्य विकास योजनाबाबत शासनाच्या व मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या मंजूरीस अधीन राहून निश्चित केलेल्या नियोजन आराखडयानुसार विविध कार्यादेश प्रदान करणे.
- ६) शासनाच्या इतर विभागासमवेत कौशल्य विकास संबंधित उपक्रमांच्या एकसुत्रीकरण (Convergence) अंतर्गत प्रस्तावाबाबत कार्यवाही करून वेहोवेळी पाठपुरावा करणे व आवश्यक असेल तव्हा शासनास मार्गदर्शनपर प्रस्ताव सादर करणे.
- ७) महाराष्ट्र राज्य कौशल्य विकास सोसायटीच्या संकेतस्थळाचे पर्यवेक्षण करणे व त्याचा इष्टतम वापर होत असल्याबाबत खातरजमा करणे. केंद्र व राज्य शासनाच्या विविध संकेतस्थळाशी एकात्मीकरण (integration) करण्याबाबत जबाबदारी सांभाळणे.
- ८) विविध औद्योगिक आस्थापना, राज्यस्तरीय, राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय संस्था, इत्यादी सोबत शासनाच्या निरनिराळ्या योजनान्वये सहयोग करणे व आवश्यक ते सामंजस्य करार करणे.
- ९) महाराष्ट्र राज्य कौशल्य विकास सोसायटी राबवत असलेल्या विविध योजनांच्या प्रगतीबाबत शासनास नियतकालिक अहवाल सादर करणे.
- १०) महाराष्ट्र राज्य कौशल्य विकास सोसायटीकडून राबविण्यात येणाऱ्या विविध योजनांची अंमलबजावणी व संनियंत्रण करून योजनांच्या परिणामकारकतेची व्याप्ती वाढवणे व योजनाचे मूल्यमापन करणे.
- ११) माहितीच्या अधिकारांतर्गत अपिलीय अधिकारी म्हणून कामकाज सांभाळणे.
- १२) सोसायटीशी संबंधित सर्व न्यायालयीन प्रकरणांचे कामकाज पहाणे व पाठपुरावा करणे.

- १३) विधानमंडळाशी निगडीत सर्व कामकाज पहाणे.
- १४) विविध सहभागधारकांकडून प्राप्त तक्रारींचे निवारण करणे तसेच केंद्र व राज्य शासनाच्या तक्रार निवारण पोर्टलवरील तक्रारींचे निवारण करणे.
- १५) केंद्र शासनाच्या कौशल्य विकास व उद्योजकता विभाग, राष्ट्रीय कौशल्य विकास महामंडळ (NSDC) क्षेत्रीय कौशल्य परिषद (SSC) व इतर सहभागधारकांसाठी समन्वय साधून विविध अहवाल व प्रस्तावांचा पाठपुरावा करणे.
- १६) केंद्र व राज्य शासनामार्फत नियोजित बैठकांना उपस्थित राहून अहवाल सादरीकरण करणे व इतिवृत्त कायम करून त्यानुसार पाठपुरावा करणे.
- १७) महाराष्ट्र राज्य कौशल्य विकास सोसायटीच्या सर्व वैधानिक बाबींची (statutory compliances) पूर्तता करणे.
- १८) विविध संसदीय समित्यांना आवश्यक अहवाल सादरीकरण व समन्वय करणे.
- १९) महाराष्ट्र राज्य कौशल्य विकास सोसायटीकडून राबविण्यात येणाऱ्या विविध योजनांसाठी अर्थसंकल्पीय बाबी विषयक कामकाज हाताळणे.
- २०) महाराष्ट्र राज्य कौशल्य विकास सोसायटीच्या आस्थापना विषयक बाबी, अधिकारी व कर्मचारी यांना कार्यालयीन कामकाजाचे व जबाबदारीचे वाटप करणे.
- २१) महाराष्ट्र राज्य कौशल्य विकास सोसायटीच्या कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्यात सुसंवाद राखण्यासाठी प्रयत्न करणे.
- २२) महाराष्ट्र राज्य कौशल्य विकास सोसायटीकडून राबविण्यात येणाऱ्या विविध योजनांमध्ये काळानुरूप सुधारणा/आवश्यक ते बदल सुचवणे.
- २३) विविध नाविन्यपूर्ण उपक्रम राबविणे.
- २४) मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेले इतर कोणतेही काम.
- २५) महास्वयंम संकेतस्थवरील प्रशिक्षण संस्थांच्या प्रशिक्षण तुकड्या, प्रशिक्षण शुल्कांची प्रदाने यांची पडताळणी करणे व त्यासंबंधीची आवश्यक ती शिफारस मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य कौशल्य विकास सोसायटी यांना करणे.

प्रपत्र-ब

“अभियान समन्वयक” महाराष्ट्र राज्य कौशल्य विकास सोसायटी”



१. अधिकाऱ्याचे नाव :-
२. जन्म दिनांक :-
३. प्रथम नियुक्तीचा दिनांक :-
४. सेवानिवृत्तीचा दिनांक :-
५. नियुक्तीचा प्रवर्ग नमूद करावा :-
६. युआयडी क्र. :-
७. सेवार्थ आयडी क्र. :-
८. शैक्षणिक अर्हता (सेवापुस्तकानुसार) :-
९. विशेष प्राविण्य (असल्यास) :
१०. शारिरीक अपंगत्व :-
११. कायमचा पत्ता :-
१२. सध्याचा पत्ता :-
१३. सध्याची वेतन श्रेणी :-
- A. सध्या कार्यरत असलेल्या पदाची माहिती:-
- B. सध्याचे पद :-
- C. सदळसेवा नियुक्ती :-
- D. पदोन्नती दिनांक :-
- E. कार्यालयीन पत्ता :-
- F. भ्रमणध्वनी क्रमांक :-
- G. इमेल (वैयक्तिक) :-

१४. पदोन्नती संदर्भातील तपशील :- (प्रथम नियुक्तीपासून ते आतापर्यंत)

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

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

अ.क्र.	धारण केलेल्या पदाचे नाव	पासून	पर्यंत

१६. महत्वाच्या प्रशिक्षणाचा तपशील (नवीनतम प्रशिक्षणापासून सुरुवात)

अ.क्र.	प्रशिक्षाचे वर्ष	आयोजक	तपशील

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

अ.क्र.	वर्ष	तपशील

१८. इतर महत्वाचे अनुभव

१९. संदर्भ (कोणतेही २) :- कमीत कमी एक थेट पर्यवेक्षक अधिकाऱ्याचा संदर्भ (नाव व मोबाईल नंबर) ज्याच्या हाताखाली अधिकाऱ्याने काम केले आहे.

स्वाक्षरी

नाव
पदनाम