

विवक्षित कामांचा तपशील:-

सद्यस्थितीत आयोगातील अतिमहत्वाचे आस्थापनाविषयक बाबी अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची सेवाजेष्ठता विषयक कामकाज, बिदूनामवली तयार करणे, सेवाप्रवेश नियमानुसार पदोन्नती, पदभरती संदर्भात कार्यवाही करणे, पदांचा आढावा, आयोगाचे आकृतिबंध तयार करण्यासंबंधी शासनाशी पत्रव्यवहार, पायाभूत सुविधा निर्मिती, नागरी सेवा पुरविणे, विशेष गुप्त वार्ता, योजनांचे मूल्यमापन इत्यादी आवश्यकतेच्या व इतर सेवा/कामांचा, शासन पत्रव्यवहार, अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे मूळ सेवा पुस्तकासंबंधी तसेच वेतनपडताळणी पथकानी घेतलेल्या आक्षेपाचे निराकरण करणे, सेवाप्रवेश नियम सुधारणा करणे, इत्यादी कामे तसेच

कक्ष अधिकारी यांचे कामांची यादी	
1	प्रशासन कक्ष प्रमुख या नात्याने सहायक, लिपीक यांना नेमून दिलेले काम करवून घेणे, लिपिक, सहायक यांचेकडून सादर करण्यात आलेले प्रकरण तपासून सचिवांकडे सादर करणे
2	सचिव यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे

सहायक पदाचे कामांची यादी	
1	आस्थापना विभागातील आस्थापनाविषयक सर्व प्रकरणे तयार करून कक्ष अधिकारी यांचेकडे सादर करणे. आयोगावरील नवीन पदांची निर्मिती, पदांना मुदतवाढ, प्रतिनियुक्ती, कर्मचारी नियुक्ती (नियमित व कंत्राटी), कर्मचाऱ्यांना पदोन्नती, कर्मचाऱ्यांची सेवानिवृत्ती व कर्मचाऱ्यांच्या इतर सेवा सर्व सेवाविषयक बाबींबाबत प्रकरण तयार करून सादर करणे.
2	कॉम्प्युटर स्टेशनरी, काट्रेज, टोनर खरेदी, पुस्तके खरेदी, स्टेशनरी खरेदी, संयंत्र यंत्रसामुग्री, जडसंग्रह वस्तु खरेदीबाबत प्रकरण सादर करणे, निकामी निरुपयोगी यंत्र संयंत्र, जडसंग्रह वस्तु सामुग्रीची विल्हेवाट लावणे, लिलाव करणेबाबत प्रकरण सादर करणे.
3	वाहन दुरुस्ती, वाहनाचे कर, नोंदणी नुतनीकरण, वाहन भाड्याने उपलब्ध करून घेणे, अधिकाऱ्यांना वाहन भत्ता मंजूर करणे इत्यादीबाबत प्रकरण सादर करणे.
4	कार्यालयीन इमारत दुरुस्ती, फेरफार देखभाल, नवीन जागा, इमारतीकरिता निधी उपलब्ध करणे, विद्युत व्यवस्था यांबाबतची कार्यवाही करणे
5	आयोगाचे उपसमितीकरिता पदांची मागणी व उप समितीला प्रशासकीय व आर्थिक मदत मिळवून देणे
6	आयोगाकडून आयोजित समारंभ, चर्चासत्र किंवा इतर प्रसंगी आयोजन करण्याकरिता आवश्यक कार्यवाही करणे
7	कार्यालयीन सुरक्षा, वातानुकुलीत यंत्र देखभाल दुरुस्ती, संगणक प्रिंटर देखभाल दुरुस्ती, काट्रेज, टोनर, रीबन पुरवठ्याबाबत तसेच वार्षिक देखभाल दुरुस्तीबाबत करार व इतर तदनुषंगिक कार्यवाही करणे.
8	आयोगातील कर्मचाऱ्यांची वैयक्तिक नस्ती, सेवापुस्तके सांभाळणे, सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे.
9	शासनाशी तसेच इतर शासकीय, निमशासकीय, खाजगी संस्थेशी पत्रव्यवहार करणे
10	पुस्तक खरेदी व त्यांचे वाटप करणे
11	आस्थापना कक्षातील लिपीकाकडून त्यांना नेमून दिलेले काम करवून घेणे व त्यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे
12	कक्ष अधिकारी तसेच सचिव यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

अधीक्षक पदाचे कामांची यादी

1	सर्व प्रकारच्या प्रदानांची देयके लेखा शाखेतील कर्मचाऱ्यांकडून करून घेणे
2	वार्षिक अंदाजपत्रक, चारमाही व आठमाही सुधारित अंदाजपत्रक लेखापालांकडून करून घेणे
3	मासिक व वार्षिक खर्चावर नियंत्रणे ठेवण्यासाठी आवश्यक त्या उपाययोजना आखणे
4	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या विविध मागण्यांना विभाग प्रमुखांची मंजूरी मिळवणे व त्यांचे प्रदान करण्याची कार्यवाही करून घेणे
5	कर्मचाऱ्यांनी तयार केलेले सर्व प्रकारची देयके आणि चलने तपासून त्यावर आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून स्वाक्षऱ्या करणे
6	रोखपालाने आयोगाचे बँकावर काढलेल्या धनादेशावर आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून स्वाक्षऱ्या करणे
7	दैनंदिन रोकडवही व मासिक खर्च विवरणपत्र तयार करून घेणे व त्यावर स्वाक्षऱ्या करणे
8	स्थायी आग्रम खर्चाचे प्रमाणकांवर स्वाक्षऱ्या करणे
9	लेखा शाखेतील टिपण्या व पत्रव्यवहारावर स्वाक्षऱ्या करणे
10	अनुदान हप्त्यांच्या रकमा मिळविण्यासाठी पाठपुरावा करणे
11	लेखा शाखेच्या कर्मचाऱ्यांवर पर्यवेक्षण करणे
12	वरिष्ठांनी सोपविलेली कार्यालयीन कामे पार पाडणे.

स्वीय सहायक पदाचे कामांची यादी

प्रबंधक यांचे स्वीय सहायक म्हणून कामे करणे
विधी शाखेचा पत्रव्यवहार हाताळणे
वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे



महाराष्ट्र राज्य मानवी हक्क आयोग मुंबई

९, हजारीमल सोमाणी मार्ग, छत्रपती शिवाजी महाराज टर्मिनस,
(सीएसएमटी) समोर, मुंबई - ४०० ००१



दूरध्वनी :- २२०३४२३३

Email ID :- do-mshrc@mah.gov.in

तात्काळ

क्र.एसएचआरसी/प्रशा-१/शानिसेअसेक/न.क्र.२०१/०४/२०२४/६८३

दिनांक: २४/४/२०२४

प्रति

महासंचालक

माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय,

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

विषय - राज्य मानवी हक्क आयोगाकरीता राज्य शासकीय सेवानिवृत्त अधिकाऱ्यांच्या सेवा करार (कंत्राट) पद्धतीने विवक्षित कामासाठी जाहीरात देणेबाबत.

संदर्भ - १) आयोगाचे दि.१८.१.२०२३ रोजीचे इतिवृत्तांत.

२) शासन सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२ यांचा शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२७१५/प्र.क्र.१००/१३, दिनांक १७ डिसेंबर २०१६.

३) महाराष्ट्र राज्य मानवी हक्क आयोग (सेवाप्रवेश व सर्वसाधारण सेवाशर्ती) नियम, २०१७ दि. ८ मार्च २०१७

४) शासन सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२ यांचा शासन निर्णय संकीर्ण क्र. २७१५/प्र.क्र.१००/१३ दि.८/९/२०२३.

उपरोक्त विषयानुसार आपणास कळविण्यात येते की, राज्य मानवी हक्क आयोगाच्या कार्यालयातील रिक्त पदे राज्य शासकीय सेवानिवृत्त अधिकाऱ्यांच्या सेवा करार (कंत्राट) पद्धतीने विवक्षित कामासाठी भरावयाची आहेत. याबाबतचा जाहीरात मसुदा सोबत जोडण्यात येत आहे. सदर जाहीरात सर्वाधिक वाचल्या जाणा-या एका मराठी व इंग्रजी अग्रगण्य वर्तमानपत्रात तात्काळ प्रसिद्ध करण्यात यावी व तसे या कार्यालयास त्वरीत अवगत करण्यात यावे.

दि. ८/४/२०२४ रोजी प्रसिद्ध करावी

सहपत्र- जाहीरात मसुदा

(Signature)
24/4/24
(नितीन पाटील)भाप्रसे

सचिव,

राज्य मानवी हक्क आयोग, मुंबई.

प्रत माहिती व पुढील कार्यवाहीसाठी :-

१. लेखाधिकारी, राज्य मानवी हक्क आयोग, मुंबई

२. प्रभारी कक्ष अधिकारी, राज्य मानवी हक्क आयोग, मुंबई.



महाराष्ट्र राज्य मानवी हक्क आयोग मुंबई

९, हजारीमल सोमानी मार्ग, छत्रपती शिवाजी महाराज टर्मिनस,
(सीएसएमटी) समोर, मुंबई - ४०० ००१



दूरध्वनी :- २२०३४२३३

Email ID :- do-mshrc@mah.gov.in

क्र.एसएचआरसी/प्रशा-१/शानिसेअसेक/न.क्र.२०१/४/२०२४/६८३,

दिनांक २४/४/२०२४.

राज्य शासकीय सेवानिवृत्त अधिकारांच्या सेवा करार (कंत्राट) पद्धतीने विवक्षित कामासाठी घेणेबाबत.

सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२ यांचे शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२७१५/प्र.क्र. १००/१३, दि.१७/१२/२०१६ व दि. ८/९/२०२३ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये विहित केलेल्या अटी व शर्तीची पूर्तता करणा-या राज्य शासकीय सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचा-यांकडून सेवा करार पद्धतीने विवक्षित कामासाठी पदाच्या समकक्ष सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडून अर्ज मागविण्यात येत आहे.

अ.क्र.	पदांचा तपशील	वेतनश्रेणी	एकूण पदे	कालावधी	सेवानिवृत्त कर्मचा-यांच्या सेवा करार
१.	कक्ष अधिकारी	९३००-३४८०० ग्रे.वे.४४००	१	११ महिने	१
२.	अधिक्षक	९३००-३४८०० ग्रे.वे.४४००	१	११ महिने	१
३	सहाय्यक	९३००-३४८०० ग्रे.वे.४३००	२	११ महिने	२
४	स्वीय सहायक	९३००-३४८०० ग्रे.वे.४६००	२	११ महिने	२

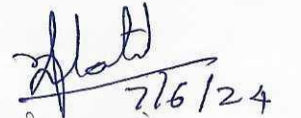
उमेदवारांनी आपले अर्ज सचिव, राज्य मानवी हक्क आयोग, हजारीमल सोमानी मार्ग, छत्रपती शिवाजी महाराज टर्मिनस समोर, मुंबई ४०० ००१, यांच्याकडे टपालाद्वारे किंवा वर नमूद ई-मेलवर सदर जाहिरात प्रसिध्द झाल्यापासून दि.१०/०६/२०२४ रोजीपासून ते दि.०६/०७/२०२४ या एका महिन्याच्या कालावधीत, शासकीय सुट्टीचे दिवस सोडून सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ०६.१५ वाजेपर्यंत सादर करावे.

- वेतनमान : वेतनश्रेणी प्रमाणे व शासन निर्णया प्रमाणे
 - वय:- वर्षे ६५ पर्यंत
 - शैक्षणिक अर्हता व अनुभव :
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२ यांचा शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण- २७१५/प्र.क्र.१००/१३, दिनांक १७ डिसेंबर २०१६ व दि.८/९/२०२३ नुसार
 - महाराष्ट्र राज्य मानवी हक्क आयोग (सेवाप्रवेश व सर्वसाधारण सेवाशर्ती) नियम, २०१७, दि. ८ मार्च २०१७.

उमेदवाराने अर्जासोबत स्वतःचा अलिकडचा पासपोर्ट साईज फोटो, अर्हता प्रमाणपत्रांच्या तसेच राज्य शासकीय सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचा-यांनी PPO ची छायांकित प्रत, शैक्षणिक अर्हता व अनुभव यांच्या प्रमाणित प्रती अर्जासोबत जोडाव्यात. त्याचप्रमाणे संपर्कासाठी दूरध्वनी क्रमांक, ईमेल आयडी नमूद करण्यात यावा. अर्जासोबत स्वतःचा पत्ता लिहिलेला व पुरेसा पोस्टेज असलेला लिफाफा जोडावा. तसेच उत्कृष्ट काम केले असल्याबात काही प्रमाणपत्र असल्यास ते जोडावे.

- या पुर्वी ज्या उमेदवारांनी अर्ज केला असेल त्यांनी त्यांचे अर्जात सर्व माहिती दिली असेल तर त्यांनी परत अर्ज करण्याची आवश्यकता नाही.
- समकक्ष पदाच्या वेतनश्रेणीस अनुज्ञेय वेतनाच्या मर्यादेत वेतन अनुज्ञेय राहिल.
- वर नमूद प्रत्येक पदासाठी वेगळा अर्ज करणे अपेक्षित आहे.
- वरील नमूद पदांपैकी काही पदे व्यपगत झालेली असली तरी सदर पदे शासन आदेशान्वये पुर्नर्जिवीत झाल्यानंतर भरण्यात येतील.
- महाराष्ट्र नागरी सेवानियम विषयक कामाचा अनुभव असणे अनिवार्य राहिल.

अधिक माहितीकरीता आयोगाची वेबसाईट www.mshrc.gov.in येथे भेट द्यावी.


२१/६/२४

(नितीन पाटील), भा.प्र.से.

सचिव

राज्य मानवी हक्क आयोग, मुंबई.

विवक्षित कामाचा तपशील:- (संकेतस्थळात दिल्याप्रमाणे)

प्रत:-

- सिनीयर सिस्टम सपोर्ट इंजिनियर
कार्यालयाच्या संकेत स्थळावर प्रसिद्ध करण्यासाठी.
- आयोगाचे नोटिस बोर्ड.