अण्णाभाऊ साठे संशोधन प्रशिक्षण संस्था (आर्टी), मुंबई

बी-११०, अर्जुन सेटंर, स्टेशन रोड, गोवंडी (पु) मुंबई- १४० ०८८

जा.क्र. आर्टी/आस्थापना/कंत्राटी मनुष्यबळ/२०२४-२५/११ दिनाक : १६.०८.२०२४

जाहिरात प्रसिध्दी पत्रक

अण्णाभाऊ साठे संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, आर्टी, मुंबई प्रशासन विभागाच्या दिनांक १७.१२.२०१६ च्या शासन निर्णयानुसार गट – अ व गट- ब (राजपत्रित व अराजत्रित) संवर्गीय सेवेमधून शासकीय / निमशासकीय सेवा निवृत्त अधिकाऱ्यांच्या सेवा **"करार पध्दतीने"** आर्टी संस्थेस उपलब्ध करुन घेणेबाबत...

आर्टी संस्था, मुंबई करिता सामान्य प्रशासन विभागाकडील, निर्णय क्र.: संकीर्ण-२७१५/प्र.क्र.१००/१३, दि.१७.१२.०२१६ मधील तरतुदीनूसार राज्य शासनाच्या सेवेतून सेवानिवृत्त झालेल्या अधिकारी यांचेकडून खालील पदांकरीता करार पध्दतीने निवड करण्यासाठी दि. ३०/०८/२०२४ पर्यंत ऑनलाईन / ऑफलाईन अर्ज मागविण्यात येत आहे. यापूर्वी ज्या उमेदवारांनी अर्ज केले होते, ते सुध्दा पुन्हा एकदा अर्ज करु शकतात.

करार पध्दतीने घेण्यात येणाऱ्या सेवा निवृत्त अधिकऱ्यांची पात्रता, संवर्ग, पद संख्या व कर्तव्ये जबाबदाऱ्या यांचा तपशिल खालीलप्रमाणे.

अ. क्र.	पदनाम	पात्रता	पद संख्या	पदभरतीच्या माध्यमासाठी अर्जदार ज्या वेतन श्रेणीतून सेवानिवृत्त झाला असेल त्या श्रेणीच्या तपशील	कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या
१	२	३	४	५	६
१.	कार्यकारी अधिकारी (प्रशासन)	सामाजिक न्याय विभागांतर्गत सेवानिवृत्त उपायुक्त दर्जाचा राजपत्रित अधिकारी / गट अ किंवा गट ब दर्जाचा राजत्रित अधिकारी * S-२० ते S-२३ या वेतनस्तरातील	१	* महालेखाकार यांनी मंजूर केलेले सेवानिवृत्ती पेन्शनचे कागदपत्र सादर करावे. * गोपनिय अहवाल अथवा निलंबन चौकशी नसल्याचे प्रमाणपत्र सादर करावे.	१) प्रशासकीय कामकाजाच्या अनुषंगाने संपूर्ण कामकाज पाहणे

२.	कार्यकारी अधिकारी (संशोधन)	महसूल /संशोधन/समाज कल्याण विभागातील सेवानिवृत्त गट अ व गट ब दर्जाचा राजपत्रित अधिकारी S-२० ते S-२३ या वेतनस्तरातील	१		१) संशोधन विभाग अंतर्गत विविध योजना / उपक्रम / प्रकल्पासाठी प्राप्त झालेला निधी त्यातून झालेला खर्च उद्दिष्ट्पूर्ती याबाबतचा मासिक, त्रैमासिक व वार्षिक अहवाल तयार करण्यासाठी विभागप्रमुख / प्रकल्प व्यवस्थापक यांना मदत करणे. २) संशोधन विभाग अंतर्गत संपूर्ण समन्वय साधणे. ३) आर्टी कार्यालयांतर्गत संशोधन विभागातील संशोधनविषयक संपूर्ण नियोजन करणे ४) विविध संशोधनपर प्रशिक्षणे राबविणे. ५) विभागप्रमुख यांना कामकाजात मदत करणे
३.	कार्यकारी अधिकारी (प्रशिक्षण व कौशल्य)	कौशल्य विकास व उद्योजकता विभागातील सेवानिवृत्त गट अ किंवा गट ब दर्जाचा राजपत्रित अधिकारी S-२० ते S-२३ या वेतनस्तरातील	१		१. लक्षित गटातील उमेदवारांकरीता विविध योजनांची / उपक्रमांची / प्रकल्पांची प्रभावी अमंलबाजवणी करणे. २. कौशल्य विकास व उद्योजकता विभाग अंतर्गत विविध योजना / उपक्रम/ प्रकल्पासाठी प्राप्त झालेला निधी त्यातून झालेला खर्च उद्दिष्ट्येपूर्ती याबाबतचा अहवाल तयार करण्यासाठी विभागप्रमुख / प्रकल्प व्यवस्थापक (कौशल्य विकास) यांना मदत करणे. ३. कौशल्य विकास व उद्योजकता विभाग अंतर्गत संस्थेच्या उद्दिष्टांनुसार नवीन, नवीन योजना राबविण्यासाठी प्रारुप तयार करणे व ते सादर करणे ४. विविध प्रशिक्षणे राबविणे ५. मासिक/त्रैमासिक अहवाल तयार करणे ६. कौशल्य व प्रशिक्षण विषयक संपुर्ण कामकाज करणे

४.	कार्यकारी अधिकारी (लेखा)	महाराष्ट्र शासनाच्या महसूल,वित्त विभाग नगर विकास, ग्राम विकास, वित्त, कृषी सामाजिक न्याय, सहकार इत्यादी विभागातील गट ब S-२० ते S-२३ या वेतनस्तरातील	१		१. आर्टी संस्थेतील लेखा विषयक कामकाज करणे. २. धनादेश, वित्तीय आदेश, लेखा परीक्षण, व सर्व लेखाविषयक पुर्ततेकरिता लेखाधिकारी यांना सहकार्य करणे.
५.	कार्यकारी अधिकारी (विस्तार व सेवा)	माहिती संचालनालय व शासनाच्या प्रकाशन व प्रसिध्दी विभागांतर्गत सेवानिवृत्त उपायुक्त दर्जाचा राजपत्रित अधिकारी/गट अ किंवा गट ब दर्जाचा राजपत्रित अधिकारी S-२० ते S-२३ या वेतनस्तरातील	१		१. प्रकाशन व प्रसिध्दी विषयक, तांत्रिक, समतादूत, ग्रंथालय कामकाज पाहणे. तसेच विविध कार्यक्रमांच्या अनुषंगाने संपूर्ण नियोजन तथा अंमलबजावणी करणे.
६.	कार्यकारी अधिकारी (योजना)	ग्रामविकास /महिला बाल कल्याण, आदिवासी विकास विभाग/महसूल विभागांतर्गत सेवानिवृत्त उपायुक्त दर्जाचा राजपत्रित अधिकारी/गट अ किंवा गट ब दर्जाचा राजपत्रित अधिकारी S-२० ते S-२३ या वेतनस्तरातील	१		१. UPSC/MPSC व इतर स्पर्धा परीक्षेच्या अनुषंगाने परीक्षाचे नियोजन करणे २. प्रशिक्षण संस्थांना भेटी देवून तपासणी करणे. ३. योजना विभागाअंतर्गत विविध शाखा जसे की स्पर्धा परीक्षा, अधिछात्रवृत्ती, शिष्यवृत्ती इ. सर्व विभागाचे कामकाज करणे ४. अधिछात्रवृत्ती संदर्भात विदयार्थ्यांची निवड प्रक्रिया राबविणे व विदयार्थ्यांना लाभ देणे.
७	कार्यालय अधिक्षक	राज्य/केंद्र शासनाच्या सेवेतील समकक्ष	५	वरीलप्रमाणे कार्यालयीन कर्मचा-यांकडून	१. कार्यासनातील सर्व संबंधित रोजचे टपाल पाहणे व त्याप्रमाणे सर्व प्रभागांना नेमून देणे.

		वेतनस्तर असलेला सुयोग्य कर्मचारी किंवा S-१० ते S- १३ या वेतनस्तरातील ३ ते ५ वर्षाचा अनुभव असलेला कर्मचारी		प्रशासकीय कामकाज व नियंत्रण ठेवणे.	२. कार्यासनातील सर्व संबंधित प्रभागांच्या प्राप्त झालेल्या सर्व विषयांच्या (आर्थिक बाबी वगळून) सर्व नस्त्यांवर पुढील कार्यवाहीस्तव कार्यवाही करुन प्रकरण वरिष्ठ अधिकारी यांचेकडे सादर करणे. ३. टपालाचा गोषवारा एकत्रीकरण तपासून सादर करणे. ४. सभेबाबतची आवश्यक ती माहिती तथा कागदपत्रे कक्ष अधिकाऱ्यांकडे करुन देणे. ५. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना वेळोवेळी नेमून दिलेली महत्वाची कामे पार पाडणे. ६. विभागातील कामकाजावर नियंत्रण व समन्वय ठेवणे.

उपरोक्त पात्रता धारण करणाऱ्या उमेदवाराने बार्टी संकेतस्थळावर ऑनलाईन अर्ज केल्यानंतर ऑनलाईन अर्जाची कॉपीसह आवश्यक कागदपत्रांचा एक झेरॉक्स प्रतीचा संच **बार्टी कार्यालयास, पुणे येथे दि. ३१/०८/ २०२४ रोजी पर्यंत समक्ष किंवा स्पीड पोस्टाने सादर करावे**. ऑनलाईन अर्ज केल्यानंतरच ऑनलाईन अर्जाची कॉपीसह आवश्यक कागदपत्रांचा एक झेरॉक्स प्रतीचा संच बार्टी कार्यालयास सादर करावा. ऑनलाईन अर्ज न करता कार्यालयास कागदपत्रे सादर केल्यास तसे अर्ज ग्राह्य धरले जाणार नाहीत. यापूर्वी ज्या उमेदवारांनी अर्ज केल्यानंतर कागदपत्रे बार्टी कार्यालयास सादर केली आहेत त्यांनी सुध्दा पुनःश्च एकदा ऑनलाईन अर्ज करून आवश्यक कागदपत्रांचा एक झेरॉक्स प्रतीचा संच बार्टी, पुणे कार्यालयास सादर करावा.

❖ **अटी व शर्ती**

१. विवक्षित कामाचे स्वरुप आणि व्याप्ती विचारात घेऊन ते काम पूर्ण करण्याचा कालावधी निश्चित करुन देण्यात येईल. सदर कामासाठी करार पध्दतीने देण्यात येणारी नियुक्ती एकावेळी जास्तीत जास्त ११ माहिन्यांसाठी देण्यात येईल. आवश्यकतेनुसार वाढीव कालावधीकरीता दरवर्षी नुतनीकरण करण्यात येईल. मात्र एकूण कालावधी तीन वर्षापेक्षा जास्त असणार नाही.
२. सेवा निवृत्ती झाल्याचे महालेखापाल यांचे सेवा निवृत्ती प्रदान आदेश (PPO) अर्जासोबत जोडणे आवश्यक आहे.
३. कार्यालय प्रमुखांचा सेवा निवृत्ती कार्यमुक्तीचा आदेश (Relieve Memo) सोबत जोडणे आवश्यक आहे.
४. संबंधित करार पध्दतीने घेण्यात आलेल्या अधिकाऱ्यांच्या मासिक पारिश्रमिकाची व भत्याची परिगणना ही सामान्य प्रशासन विभागाच्या दि.१७.१२.२०१६ च्या शासन निर्णयामधील परिशिष्ट अ मधील उदाहरण दाखल प्रमाणे करण्यात येईल.

५. करार पध्दतीने नियुक्ती करताना कमाल वयोमर्यादा ही ६५ वर्षापेक्षा अधिक नसावी.
६. असा सेवानिवृत्त अधिकारी शारिरीक, मानसिक वा आरोग्याच्या दृष्टिने सक्षम असावा, तसेच प्रस्तावित सेवेसाठी त्यांच्याकडे आवश्यक क्षमता असावी.
७. अशा अधिकारी विरुध्द कोणतीही विभागीय चौकशीची कारवाई चालू किंवा प्रस्तावित नसलेबाबत संबंधित विभागाचे प्रमाणपत्र अर्जासोबत सादर करणे आवश्यक.
८. नियुक्तीच्या कालावधीत करार पध्दतीने विवक्षित काम पूर्ण करण्याची जबाबदारी संबंधित व्यक्तीची राहील व तसे बंधपत्र / हमीपत्र त्यांचेकडून घेण्यात येईल, तसेच इतर बंधपत्रात / हमीपत्रात करार पध्दतीने नियुक्ती देताना शासनाने या निर्णयान्वये विहित केलेल्या अटी व शर्ती, विभागाने निश्चित केलेल्या अतिरिक्त अटी व शर्ती करार पध्दतीवरील उमेदवारांकडून नियमित सेवेत घेण्याबाबत अथवा इतर कोणत्याही हक्काची मागणी करण्यात येणार नाही, यांचा समावेश करून सदर अटी व शर्ती मान्य असल्याचा उल्लेख करण्यात यावा.
९. नियुक्ती प्राधिकारी यांना विशेष परिस्थितीत कोणत्याही वेळी अशा अधिकारी यांच्या करार पध्दतीवरील सेवा समाप्त करण्याचे अधिकार राहतील.
१०. अशा करार पध्दतीवरील अधिकारी यांनी त्यांना प्राप्त होणाऱ्या कागदपत्रे / माहिती व आधार सामुग्रीबाबत गोपनीयता पाळणे आवश्यक राहील.
११. अशा अधिकारी यांना आवश्यक प्रसंगी दौरा कारावा लागल्यास त्यांना त्यांच्या निवृत्तीच्या वेतनमानास अनुसरून प्रवासभत्ता व दैनिक भत्ता अनुज्ञेय राहील.
१२. नियुक्त अधिकारी यांनी त्यांच्यावर सोपविलेले कामकाज निश्चित केलेल्या कालावधीत पूर्ण करणे आवश्यक राहील. त्यांच्या कामकाजाबाबत नियुक्ती प्राधिकारी वेळोवेळी आढावा घेऊन कामाचे मुल्यमापन करतील.
१३. सेवानिवृत्त अधिकाऱ्यांची निवड करत असताना त्यांची पात्रता, अनुभव विचारात घेऊन कोणत्याही श्रेणीतील उमेदवाराची निवड करण्याचे किंवा नाकारण्याचे संपूर्ण अधिकार व्यवस्थापकीय संचालक, आर्टी यांना राहतील.
१४. उपरोक्त १ ते १३ व्यतिरिक्त सामान्य प्रशासन विभागाच्या दिनांक १७.१२.२०१६ च्या शासन निर्णयामध्ये नमूद अटी व शर्ती लागू राहतील.

Sunilwaze
16/8/24

(सुनिल वारे)
व्यवस्थापकीय संचालक
अण्णाभाऊ साठे संशोधन व प्रशिक्षण संस्था (आर्टी), मुंबई

प्रत :- माहितीस्तव
१. मा. सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई
२. स्थळप्रत