

महाराष्ट्र शासन

सामाजिक अंकेक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य

९ वा मजला, नवीन प्रशासकीय भवन,
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक
मंत्रालय, मुंबई-३२.
दूरध्वनी क्रमांक : ०२२-२२०४९३७७

पाहिजेत

सामाजिक अंकेक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य अंतर्गत कंत्राटी तत्वावर/सेवाकरार पद्धतीने राज्य समन्वयक पदावर नियुक्तीबाबत

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजने अंतर्गत झालेल्या कामाचे सामाजिक अंकेक्षण करण्यासाठी स्वतंत्र यंत्रणा निर्माण करण्याबाबत केंद्र शासनाच्या सूचना आहेत. सदर सूचनांची अंमलबजावणी करण्यासाठी शासन निर्णय, दिनांक ११ सप्टेंबर, २०१३ नुसार स्वतंत्र सामाजिक अंकेक्षण संचालनालयाची निर्मिती करण्यात आली आहे. दिनांक १३ नोव्हेंबर, २०१४ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रियेची कार्यपद्धती निश्चित करण्यात आली आहे. सदर कार्यपद्धतीनुसार सामाजिक अंकेक्षणाचे कामकाज पार पाडण्यासाठी संचालनालयाअंतर्गत खालील पदांवर कंत्राटी तत्वावर/सेवाकरार पद्धतीने नेमणूक करावयाची आहे.

पदाचे नाव	राज्य समन्वयक
पदसंख्या	३ (१ पद राज्य समन्वयक (अंमलबजावणी व नियंत्रण), १ पद राज्य समन्वयक (मुल्यांकन व सुधारणा) आणि १ पद राज्य समन्वयक (प्रशिक्षण व क्षमता बांधणी)
कामाचे कार्यक्षेत्र	संपूर्ण महाराष्ट्र राज्य
वयोमर्यादा	सेवानिवृत्त शासकीय कर्मचारी कमाल वय ६५ वर्षे
अर्हता	१) केंद्र किंवा राज्य शासनाच्या गट-अ च्या पदावरून सेवानिवृत्त झालेला अधिकारी २) MS-CIT परीक्षा उत्तीर्ण आवश्यक किंवा संगणकाचा वापर आणि हाताळण्याचे ज्ञान आवश्यक. ३) मराठी व इंग्रजी भाषेवर प्रभुत्व ४) महाराष्ट्रात कोठेही दौरा करण्याची तयारी ५) शासकीय कामकाजातील पारदर्शकता व अंकेक्षण याबाबतचे सखोल ज्ञान
अनुभव	१) सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रियेतील कामाचा अनुभव असलेल्या उमेदवारास प्राधान्य २) पदवीधर असल्यास प्राधान्य
मानधन	एकत्रित मासिक मानधन रु. ५०,०००/-
प्रवास, दैनिक भत्ते व इतर सुविधा	प्रवास व दैनिक भत्ता गट-अ संवर्गातील दर्जाच्या अधिकाऱ्यांना अनुज्ञेय असलेल्या दराप्रमाणे.
पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या (Job Description and Responsibilities)	अ) राज्य समन्वयक (अंमलबजावणी व नियंत्रण):- १. सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया राबविण्याकरिता जिल्हा व तालुकानिहाय वार्षिक वेळापत्रक तयार करणे. २. सामाजिक अंकेक्षणाच्या राज्यस्तरीय कार्यक्रमाचे व्यवस्थापन करण्यास संचालकांना मदत करणे.

३. सामाजिक अंकेक्षणाच्या मानकांनुसार प्रक्रियेची आखणी, अहवाल आणि मुद्द्यांचा पाठपुरावा होईल, याची दक्षता घेणे.
४. सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रियेदरम्यान उद्भवणाऱ्या समस्या हाताळणे.
५. सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रियेचा दर्जा सुधारणे व त्याकरिता उपाययोजना करणे.
६. सामाजिक अंकेक्षणाकरिता कार्यक्रम पडताळणीसाठी अंकेक्षण सुरु असलेल्या गावांना भेटी देणे.
७. प्रक्रिया सुरळीत पार पडावी यासाठी स्थानिक स्वयंसेवी संस्था व शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.
८. प्रक्रियेत निदर्शनास आलेल्या मुद्द्यांबाबत सामाजिक अंकेक्षण अहवाल योग्य त्या स्तरावर (ग्रामपंचायत/तालुका/जिल्हा/राज्य) वेळेत वितरीत करणे.
९. अहवालाचा दर्जा सुधारण्यासाठी आवश्यक ती काळजी घेणे व अहवाल संकेत स्थळावर विहित कालावधीत अपलोड केला जाईल याची खात्री घेणे.
१०. ग्रामसभा, जनसुनावणी योग्य पद्धतीने पार पडतील याची दक्षता घेणे.
११. सामाजिक अंकेक्षणाचा मासिक, त्रैमासिक आणि वार्षिक अहवाल तयार करण्यास संचालकांना मदत करणे.
१२. प्रशासकीय लेखी दस्तऐवज वेळोवेळी तयार करून संचालक यांच्या मान्यतेसाठी सादर करणे.
१३. प्रत्येक ग्रामपंचायतीत सामाजिक अंकेक्षण वर्षातून दोनदा व्हावे यासाठी नियोजन करणे.
१४. कार्यक्रमाच्या प्रचार-प्रसाराची संपूर्ण जबाबदारी घेणे.
१५. सोसायटीच्या कामकाजासाठी राज्यात व देशात वेळोवेळी दौरे करणे.
१६. संचालक आणि सहसंचालक यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

ब) राज्य समन्वयक (मुल्यांकन व सुधारणा):-

१. सामाजिक अंकेक्षणाच्या वेळापत्रकाप्रमाणे प्रत्येक जिल्ह्यात प्रक्रिया राबविली जाते याची खात्री घेणे.
२. सामाजिक अंकेक्षणाच्या मानकांनुसार साधन व्यक्तींकडून अहवाल तयार करून घेणे व विहित कालावधीत संकेतस्थळावर अपलोड करून घेणे.
३. ग्रामसभा आणि जनसुनावणी अहवाल परिपूर्ण करून तो पंचायत समिती आणि जिल्हाधिकाऱ्याकडे वेळेत सादर करण्याची दक्षता घेणे.
४. सामाजिक अंकेक्षणात आढळलेल्या मुद्द्यांवर कार्यवाही व्हावी यासाठी तालुका/जिल्हा स्तरावर पाठपुरावा करणे; आढळलेल्या त्रुटी/चुका यांच्या निवारणासाठी साधारण तक्रारी तालुका पातळीवर व गंभीर स्वरूपाच्या तक्रारी जिल्हा व शासकीय पातळीवर वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे सुपूर्द करणे.
५. सामाजिक अंकेक्षणाच्या आणि झालेल्या कार्यवाहीचा त्रैमासिक आढावा संचालकांमार्फत नियामक मंडळ आणि राज्य महालेखापाल यांना सादर करणे.
६. सामाजिक अंकेक्षणाची प्रक्रिया मानकांनुसार व्हावी आणि तिचा दर्जा सुधारावा यासाठी वेळोवेळी क्षेत्रभेटी, टेस्ट ऑडीट, विशेष ऑडीट या माध्यमातून कार्यशील राहणे.

७. संकेतस्थळावर जिल्हा साधन व्यक्तीने भरलेल्या माहितीचे सूक्ष्म निरीक्षण करणे आणि सोसायटीकडून संकेतस्थळावर जाणाऱ्या सर्व माहितीचे रेकॉर्ड ठेवणे.
८. सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रियेत अथवा सोसायटीच्या कर्मचाऱ्यांच्या कार्यक्षमतेमध्ये त्रुटी आढळल्यास, त्या दूर करण्यासाठी प्रशिक्षणाचे आयोजन करणे.
९. सामाजिक अंकेक्षण अहवालाचे आराखडे वेळोवेळी तपासून, त्यात सुधारणा करणे; हे सर्व आराखडे मराठीत भाषांतर करून सर्व साधन व्यक्तीपर्यंत पोहोचविण्याची जबाबदारी घेणे.
१०. संचालकांना सामाजिक अंकेक्षणाकरिता घ्यावयाच्या निर्णयांसाठी आवश्यक माहिती उपलब्ध करून देणे; महत्वाची संशोधने, आढावा आणि निरीक्षणाकरिता संचालकांना विश्लेषणात्मक माहिती पुरविणे.
११. सोसायटीच्या कामकाजासाठी राज्यात व देशात वेळोवेळी दौरे करणे.
१२. संचालक आणि सहसंचालक यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

क) राज्य समन्वयक (प्रशिक्षण व क्षमता बांधणी):-

१. सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रियेत काम करणाऱ्या साधन व्यक्तींसाठी, तसेच शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्यासाठी व गरजेनुसार इतर घटकांसाठी प्रशिक्षणाचे वार्षिक वेळापत्रक तयार करणे.
२. सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रियेतील अधिकारी/कर्मचारी यांची कार्यकुशलता वाढविण्यासाठी प्रयत्नशील राहणे.
३. उपलब्ध मानवी आणि तांत्रिक संसाधनांचा सुयोग्य वापर करण्यास कार्यालयीन आणि क्षेत्रीय स्तरावरील कर्मचाऱ्यांची क्षमता वाढविणे.
४. सामाजिक अंकेक्षणात आवश्यक असलेले अहवाल, यशोगाथा, सांख्यिकीय माहिती लोकाभिमुख पद्धतीने मांडण्यासाठी साधन व्यक्तींना प्रशिक्षण देणे.
५. प्रशिक्षणाला उपयुक्त असे प्रशिक्षण संच, पुस्तिका, तक्ते, पत्रके, चलचित्रे इ. प्रकाशित करणे.
६. प्रशिक्षणासाठी आवश्यक तज्ञ मार्गदर्शकांचा शोध घेणे व त्यांना सोसायटीसाठी जोडणे.
७. इतर राज्यातील व अशासकीय संस्थांमधील प्रशिक्षणाचा अभ्यास करून आवश्यकतेनुसार सोसायटीत त्याचा अवलंब करणे.
८. साधन व्यक्तींच्या गरजेनुसार प्रशिक्षण आयोजित करणे.
९. सामाजिक अंकेक्षणाच्या कार्यक्रमाच्या प्रचार-प्रसाराची जबाबदारी पार पाडणे.
१०. सोसायटीच्या कामकाजासाठी राज्यात व देशात वेळोवेळी दौरे करणे.
११. संचालक आणि सहसंचालक यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

नियुक्तीचा कालावधी व सादर करावयाची कागदपत्रे:

- या पदावरील कंत्राटी नियुक्तीचा कार्यकाल ११ महिन्यांकरिता असेल, तथापि कामगिरी समाधानकारक नसल्यास नियुक्ती तत्पूर्वी केव्हाही रद्द करण्यात येईल.
- उमेदवारांनी त्यांच्या सेवानिवृत्तीच्या आदेशाची प्रत, शैक्षणिक अर्हता प्रमाणपत्र, आधारकार्ड, मतदान ओळखपत्र तसेच सेवानिवृत्तीपूर्वीच्या सलग ३ वर्षांच्या त्यांच्या वार्षिक कार्यमुल्यमापन अहवालाची (गोपनीय अहवाल) प्रत जोडावी.

वरील कागदपत्रांसह विहित नमुन्यातील अर्ज संचालक, सामाजिक अंकेक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, ९ वा मजला, नवीन प्रशासन भवन, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२ यांच्या नावे दि. ३ मार्च, २०२० पर्यंत कार्यालयीन वेळेत सायंकाळी ५.३० वाजेपर्यंत वरील पत्त्यावर समक्ष द्यावा किंवा टपालाद्वारे पाठवावा. उशीराने प्राप्त होणारे अर्ज विचारात घेतले जाणार नाहीत, याची नोंद घ्यावी.

उमेदवारांना मुलाखतीसाठी स्वखर्चाने उपस्थित राहावे लागेल. निवड प्रक्रियेकरिता प्राप्त होणाऱ्या अर्जापैकी कोणतेही कारण न देता कोणताही अर्ज किंवा सर्व अर्ज रद्द करण्याचे अधिकार राखून ठेवण्यात येत आहेत.

सही/-
(अंजली कानिटकर)
संचालक,
सामाजिक अंकेक्षण संचालनालय
महाराष्ट्र राज्य

सामाजिक अंकेक्षण संचालनालय-महाराष्ट्र राज्य
अर्जाचा नमुना

जाहिरात दिनांक:

अर्जदाराचा फोटो

(Photo size-
3.5 x4.5 cm)

१) अर्जदाराचे संपूर्ण नाव:

२) कायमचा पत्ता:

३) सध्याचा पत्ता:

४) भ्रमणध्वनी क्रमांक:

५) ई-मेल:

६) अर्ज केलेल्या पदाचे नाव:

७) जन्म तारीख:

दिनांक १ फेब्रुवारी, २०२० रोजी वय..... वर्ष महिने दिवस

८) सेवानिवृत्तीचा दिनांक:

९) सेवानिवृत्तीचे पद, कार्यालयाचे नाव व पत्ता:

१०) शैक्षणिक पात्रता:

अ.क्र.	पदवीचे नाव	विषय	शेकडा गुण
१			
२			
३			

११) अनुभव:

अ.क्र.	शासकीय कार्यालय व विभागाचे नाव व पत्ता	ज्या पदावर काम केले त्या पदाचे नाव	कालावधी	केलेल्या कामाचे थोडक्यात स्वरूप
१				
२				
३				

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजने अंतर्गत सामाजिक अंकेक्षण संचालनालयाकरिता माझी कंत्राटी पद्धतीने एकत्रित मासिक मानधन तत्वावर नियुक्ती केली जाणार असल्याचे मला ज्ञात आहे. सदर नियुक्ती कंत्राटी व तात्पुरत्या स्वरुपाची असून या नियुक्तीमुळे मी कोणत्याही कायमस्वरुपी शासकीय सेवेसाठी पात्र ठरणार नाही व तसा दावाही करणार नाही. शासकीय सेवेचे कोणतेही लाभ मला प्राप्त होणार नाहीत, याची मला जाणीव आहे.

वर दिलेली सर्व माहिती सत्य व अचूक असून त्यामध्ये कोणतीही तफावत आढळल्यास माझी नियुक्ती कोणत्याही टप्प्यावर रद्द होईल व मी शिक्षेस पात्र ठरेन याची मला जाणीव आहे.

ठिकाण:

दिनांक:

अर्जदाराची स्वाक्षरी

(अर्जदाराचे नाव)