महात्मा फुले मागासवर्ग विकास महामंडळ मर्या.
(महाराष्ट्र शासनाचा अंगिकृत उपक्रम)

महात्मा फुले मागासवर्ग विकास महामंडळ मर्यादित, मुंबई यांच्याद्वारे पुर्णवेळ कंत्राटी/ करार पध्दतीवर व्यवस्थापकीय संचालक यांचे स्वीय सहायक म्हणून सेवानिवृत्त शासकीय किंवा शासकीय कंपनीचे /महामंडळाचे व्यवस्थापकीय संचालक यांच्याकडे काम केलेले व या पदासाठी विहीत केलेली अर्हता व पात्रता असलेल्या इच्छुक उमेदवारांकडून दि.२०.०३.२०२१ पर्यंत विहीत नमुन्यात महामंडळाच्या mahatma.phule@yahoo.in संकेतस्थळावर अर्ज सादर करावेत.

अधिक माहिंती व तपशीलासाठी महामंडळाच्या www.mahatmaphulecorporation.com या संकेतस्थळावर संपर्क साधावा.

आदेशावरुन

महात्मा फुले मागासवर्ग विकास महामंडळ मर्यादित, मुंबई

(महाराष्ट्र शासनाचा अंगिकृत उपक्रम)
एन-१, जूहू सुप्रिम शॉपिंग सेंटर, गुलमोहर क्रॉस रोड नं.९,
जे.व्ही.पी.डी.स्कीम, जूहू, मुंबई-४०० ०४९.
ईमेल- mahatma.phule@yahoo.in
वेबसाईट- www.mahatmaphulecorporation.com
दूरध्वनी क्र. ०२२-२६२०२८५२

सेवानिवृत्त तज्ज्ञ/बाह्य उमेदवार यांच्या सेवा करार पध्दतीने स्वीय सहायक या पदाच्या विवक्षित कामासाठी घेणेबाबत

***

महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-२७१५/प्र.क्र.१००/१३, दि.१७ डिसेंबर, २०१६ व महामंडळाच्या सेवा नियमानुसार सेवा करार पध्दतीने स्वीय सहायक या पदाच्या विवक्षित कामासाठी लेखी अर्ज महात्मा फुले मागासवर्ग विकास महामंडळ मर्यादित, मुंबई येथे मागविण्यात येत आहेत.

अर्जाचा नमुना व इतर तपशील www.mahatmaphulecorporation.com या संकेतस्थळावर उपलब्ध करुन देण्यात आलेला आहे. अन्य उमेदवार त्यांचा Resume स्वतंत्ररित्या नमुद केलेल्या ई-मेलवर पाठवू शकतात.

अ) कंत्राटी पध्दतीवरील नियुक्तीची पदे :

अ. क्र.	पदाचे नाव	अर्हता	कमाल वयोमर्यादा	अनुभव
१	स्वीय सहायक (Person al Assistant)	कोणत्याही शाखेचा पदवीधर, शासकीय किंवा शासकीय कंपनीचे /महामंडळाचे व्यवस्थापकीय संचालक यांचे स्वीय सहायक म्हणून ५ वर्षे काम केल्याचा अनुभव अनिवार्य आहे.	६५ वर्षे	५ वर्षे

सर्व साधारण अटी :-

१. उपरोक्त नमुद विवक्षित कामासाठी लागणारी विशेष अर्हता अथवा संबंधित कामाचा किमान पाच वर्षाचा अनुभव ही पूर्वअट ठेवण्यात येत आहे व यासाठी आवश्यक शैक्षणिक अर्हता, अनुभव प्रमाणपत्र अथवा सदर पदावरील आदेश व कार्यकाळ अर्जासोबत जोडणे अनिवार्य आहे.

२. विवक्षित कामाचे स्वरुप आणि व्याप्ती विचारात घेऊन ते काम पूर्ण करण्याचा कालवधी निश्चित करुन देण्यात येईल. सदर कामासाठी कंत्राटी/करार पध्दतीने देण्यात येणारी नियुक्ती एकावेळी जास्तीत जास्त एका वर्षासाठी देण्यात येईल.

३. सेवानिवृत्त शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांची विहित कार्यपध्दतीचे पालन करुन करार पध्दतीने नेमणूक करताना त्यांना सेवानिवृत्तीपूर्वी मिळत असलेल्या एकूण वेतनातून (मूळ वेतन व महागाई भत्ता धरुन) त्यांना आता मिळत असलेले एकूण निवृत्तीवेतन (महागाई भत्ता आणि अंश राशीकृत निवृत्ती वेतनासह) वजा केल्यानंतर होणारी रक्कम त्यांचे मासिक पारिश्रमिक म्हणून निश्चित करण्यात येईल. अशा पारिश्रमिक रक्कमाची कमाल मर्यादा व्यवसायीक नैपुण्य व अर्हता विचारात घेऊनच मानधन निश्चित केले जाईल. (अर्जासोबत सेवानिवृत्ती वेतनाबाबत संबंधित कोषागार कार्यालयाचा दाखला व सेवानिवृत्ती पूर्व घेतलेल्या वेतनाचा संबंधित कार्यालयाचा दाखला, वय इ. बाबतचा पुरावा अर्जासोबत सादर करावा)

४. कंत्राटी/करार पध्दतीने नियुक्ती देण्यात आल्यामुळे संबंधितास महामंडळाच्या किंवा शासनाच्या कोणत्याही संवर्गात सेवा समावेशनाबाबत/सामावून घेण्याबाबतचे वा नियमित सेवेचे इतर कोणतेही लाभ किंवा हक्क मिळण्याचा अधिकार नसेल.

५. कंत्राटी/करार पध्दतीने नियुक्ती करताना कमाल वयोमर्यादा ही सेवानिवृत्तांच्या बाबतीत ६५ वर्षांपेक्षा अधिक नसावी.

६. अर्जदार हा शारीरिक, मानसिक वा आरोग्याच्या दृष्टीने समक्ष असावा, तसेच प्रस्तावित सेवेसाठी त्याच्याकडे आवश्यक क्षमता असावी.

७. नियुक्तीच्या कालावधीत करार पध्दतीने विवक्षित काम पूर्ण करण्याची जबाबदारी संबंधित व्यक्तीची राहील व तसे बंधपत्र/हमीपत्र त्यांच्याकडून घेण्यात येईल. तसेच इतर बंधपत्रात/हमीपत्रात कंत्राटी/करार पध्दतीने नियुक्ती देताना 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 करुन सदर अटी व शर्ती मान्य असल्याचा उल्लेख करण्यात यावा.

८. अर्जदारा विरुध्द कोणतीही न्यायालयीन अथवा विभागीय चौकशीची कारवाई चालू किंवा प्रस्तावित नसलेबाबत प्रमाणपत्र अर्जासोबत सादर करणे आवश्यक आहे.

९. नियुक्ती प्राधिकारी यांना विशेष परिस्थितीत कोणत्याही वेळी अशा अधिकारी/कर्मचारी यांच्या करार पध्दतीवरील सेवा पूर्व सूचना न देता समाप्त करण्याचे अधिकार राहतील. तसेच प्रस्तुत नियुक्ती अर्जदाराची अर्हता व पात्रता पडताळणी अंती करण्यात येईल.

१०. अर्जदार यांच्यावर सोपविलेली सेवा पार पाडण्याच्या कामात व्यत्यय निर्माण होत असेल,अशा कोणत्याही इतर व्यावसायिक कामात गुंतलेला नसावा.

११. अर्जदार यांनी Conflict of interest जाहीर करणे आवश्यक आहे.

१२. कंत्राटी/ करार पध्दतीवरील अधिकारी/कर्मचारी यांना आवश्यक प्रकरणी दौरा करावा लागल्यास त्यांना महामंडळाच्या प्रावास नियमास अनुसरुन प्रवासभत्ता व दैनिक भत्ता अनुज्ञेय राहील.

१३. कंत्राटी/ करार पध्दतीवरील अधिकारी/कर्मचारी यांनी त्यांना प्राप्त होणाऱ्या कागदपत्रे/माहिती व आधार सामग्रीबाबत गोपनीयता पाळणे आवश्यक राहील.

१४. नियुक्ती अधिकारी/कर्मचारी यांनी त्यांच्यावर सोपविलेले कामकाज निश्चित केलेल्या कालावधीत पूर्ण करणे आवश्यक राहील. त्यांच्या कामकाजाबाबत नियुक्ती प्राधिकारी वेळोवेळी आढावा घेऊन कामाचे मूल्यमापन करतील.

१५. दिनांक २०.०३.२०२१ नंतर प्राप्त झालेले अर्ज विचारात घेतले जाणार नाहीत.

१६. प्राप्त अर्जदारांचे व संस्थांचे निवड/नियुक्ती करण्याचे अथवा रद्द करण्याचे सर्व अधिकार महामंडळ राखून ठेवत आहे.

१७. या व्यतिरिक्त काही अधिकची माहिती हवी असल्यास श्री.एम.ई.काकड (प्रशासन) यांच्याशी महामंडळाच्या दुरध्वनीवर कार्यालयीन वेळेत संपर्क साधावा.

महाव्यवस्थापक

विहित अर्जाचा नमुना

प्रति,
मा.व्यवस्थापकीय संचालक,
महात्मा फुले मागासवर्ग विकास महामंडळ मर्या.,
मुंबई.

विषय :- विवक्षित कामांसाठी सेवा करार पध्दतीने स्वीय सहायक पदावर नियुक्ती करणेबाबत.

महोदय,

वरील विषयाच्या अनुषंगाने मी विनंतीपूर्वक अर्ज करतो /करते की, वरील विषयात नमुद केलेल्या कामाच्या अनुषंगाने काम करण्यास इच्छुक असून माझी खाली नमुद केल्यानुसार माहिती सादर करीत आहे. अन्य उमेदवार त्यांचा Resume स्वतंत्ररित्या नमुद केलेल्या ई-मेलवर पाठवू शकतात.

१.	अर्ज करावयाच्या पदाचे नांव	स्वीय सहायक
२.	अर्जदाराचे पूर्ण नांव	
३.	पत्रव्यवहाराचा पत्ता/संपर्क दूरध्वनी/भ्रमणध्वनी क्रमांक /ई-मेल	
४.	अर्जदाराची पात्रता	
५.	अर्ज करतेवेळी धारण केलेले पद व विभाग	
६.	शासकीय सेवेत असल्याचा दिनांक/शासकीय सेवेत आल्यापासून सेवानिवृत्तीपर्यंत धारण केलेली पदे व कार्यालय	
७.	अनुभवाचा तपशील (पुरावा सोबत जोडला आहे)	
८.	सेवानिवृत्तीचा दिनांक	
९.	अर्जाच्या दिनांकास पूर्ण वय	
१०.	सेवानिवृत्तीपूर्वी मिळत असलेले वेतन (संबंधित कार्यालयाचे प्रमाणपत्र)	
११.	अर्जदार यांचे विरुध्द विभागीय चौकशी प्रस्तावित अथवा प्रलंबित नसलेबाबतचे संबंधित विभागाचे प्रमाणपत्र	
१२.	विवक्षित कामाच्या अनुषंगाने प्रवास करावा लागल्यास तसे हमीपत्र सोबत जोडणेआवश्यक आहे	
१३.	सद्यस्थितीत मिळत असलेले सेवानिवृत्ती वेतन (संबंधित कार्यालयाचे प्रमाणपत्रासह)	

स्थळ :-
दिनांक :-

स्वाक्षरी