वर्तमानपत्रातील जाहिरातीचा मसुदा

माहितीचा अधिकार

राज्य माहिती आयोग, पुणे खंडपीठ, पुणे

नवीन प्रशासकीय इमारत, ४था मजला, विधान भवनासमोर, पुणे - ४११ ००१.
दूरध्वनी क्र. ०२०-२६०५०५८०/२६०५०६३२
E-Mail :- sic.pune10@gmail.com Website: www.sic.maharashtra.gov.in

---

सेवानिवृत्त शासकीय/निमशासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडून अर्ज मागविण्याबाबत जाहिरात

राज्य माहिती आयोग, पुणे खंडपीठ, पुणे येथील रिक्त पदांवर शासकीय/निमशासकीय सेवेतून सेवानिवृत्त झालेल्या पात्र अधिकारी यांच्या सेवा कंत्राटी तत्त्वावर उपलब्ध करून घेण्यात येणार आहेत. त्यासाठी पात्र व इच्छुक उमेदवारांकडून विहित नमुन्यात अर्ज मागविण्यात येत आहेत.

सदर नियुक्ती ही संबंधित पद शासनाकडून विहित पद्धतीने भरण्यात येईपर्यंत किंवा एक वर्ष, यापैकी जे आधी घडेल तोपर्यंत मर्यादित राहील.

१. पदांचा तपशील व पात्रता

अ.क्र	पदनाम	पात्रता	पदसंख्या
१	कक्ष अधिकारी	राज्य शासन/निमशासकीय सेवेतून वेतन संरचना एस-१७ ते एस-२३ मधील गट 'अ' किंवा गट 'ब' (राजपत्रित) संवर्गातून सेवानिवृत्त झालेले अधिकारी.	०१
२	सहायक कक्ष अधिकारी	राज्य शासन/निमशासकीय सेवेतून वेतन संरचना एस-१४ ते एस-१६ मधील गट 'ब' (राजपत्रित/अराजपत्रित) संवर्गातून सेवानिवृत्त झालेले अधिकारी	०२
	एकूण		**०३**

वयोमर्यादा : जाहिरात प्रसिद्ध झाल्याच्या दिनांकास उमेदवाराचे वय ६५ वर्षांपेक्षा अधिक नसावे.

अर्जाचा नमुना व नियुक्तीच्या अटी व शर्ती : अर्जाचा विहित नमुना, आवश्यक कागदपत्रांचा तपशील व नियुक्तीच्या अटी व शर्ती www.maharashtra.gov.in व www.sic.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळांवर उपलब्ध असतील.

अर्ज सादर करण्याची पद्धत : पात्र व इच्छुक उमेदवारांनी विहित नमुन्यातील अर्ज वर नमूद संकेतस्थळावरुन प्राप्त करुन आवश्यक कागदपत्रांसह खालील पत्त्यावर समक्ष अथवा टपालाद्वारे सादर करावा.

अर्ज पाठविण्याचा पत्ता :

सहसचिव, राज्य माहिती आयोग, पुणे खंडपीठ, पुणे,नवीन प्रशासकीय इमारत, चौथा मजला, विधान भवनासमोर, पुणे - ४११००१.

अर्ज सादर करण्याची अंतिम तारीख : ०७.१२.२०२६ सात डिसेंबर २०२६

टीप :

१. अपूर्ण अर्ज अथवा विहित मुदतीनंतर प्राप्त झालेले अर्ज विचारात घेतले जाणार नाहीत.
२. अर्जासोबत आवश्यक कागदपत्रे जोडणे बंधनकारक आहे.
३. कोणत्याही उमेदवाराची निवड करण्याचा अथवा कोणतेही कारण न देता अर्ज नाकारण्याचा अंतिम अधिकार मा. राज्य माहिती आयुक्त, पुणे खंडपीठ, पुणे यांच्याकडे राखून ठेवण्यात येत आहे.

दिनांक :

स्थळ : पुणे

(श्रीनिवास शास्त्री)
सहसचिव
राज्य माहिती आयोग, पुणे खंडपीठ, पुणे.

कक्ष अधिकारी व सहायक कक्ष अधिकारी पदांसाठी सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी यांची कंत्राटी तत्त्वावर नियुक्ती

अटी व शर्ती

१. पदांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

अ) कक्ष अधिकारी – ०१ पद

- कार्यालयातील दैनंदिन नियमित कामकाजाचे नियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे.
- कार्यालयीन टिपणी, पत्रव्यवहार व नस्ती व्यवस्थापन करणे.
- माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत प्राप्त अपिले व तक्रारींच्या सुनावणीसाठी आवश्यक पूर्वतयारी करणे.
- सुनावणीसंबंधी कागदपत्रे, अभिलेख व नोंदी व्यवस्थित ठेवणे.
- अधीनस्थ कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे वाटप व सनियंत्रण करणे.
- वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कार्यालयीन कामे पार पाडणे.

ब) सहायक कक्ष अधिकारी – ०२ पदे

- कार्यालयीन टिपणी, पत्रव्यवहार व नस्ती व्यवस्थापनास सहाय्य करणे.
- आवक-जावक नोंदणी व टपाल व्यवस्थापन करणे.
- संगणकावर टंकलेखन व कार्यालयीन दस्तऐवज तयार करणे.
- सुनावणी व बैठकांसाठी आवश्यक कागदपत्रांची जुळवणी करणे.
- माहिती अधिकार अर्ज, अपिले व तक्रारी यासंबंधीच्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे.
- अभिलेखांचे वर्गीकरण, जतन व व्यवस्थापन करणे.
- ई-ऑफिस व अन्य संगणकीय प्रणालींचा वापर करणे.
- वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी सोपविलेली अन्य कार्यालयीन कामे पार पाडणे.

२. अपेक्षित कौशल्ये

- मराठी व इंग्रजी भाषेतील कार्यालयीन कामकाजाचे ज्ञान.
- संगणक हाताळणी, MS Office व ई-ऑफिसचे ज्ञान.
- टिपणी लेखन, पत्रव्यवहार व अहवाल लेखनाचे कौशल्य.
- कार्यालयीन कामकाजाचे नियोजन, समन्वय व अभिलेख व्यवस्थापनाचा अनुभव.
- सहायक कक्ष अधिकारी पदासाठी टंकलेखन

३. नियुक्तीचा कालावधी

सदर नियुक्ती एकावेळी जास्तीत जास्त एक वर्षासाठी किंवा संबंधित पद शासनाकडून विहित पद्धतीने भरण्यात येईपर्यंत, यापैकी जे आधी घडेल तोपर्यंत राहील. नियुक्तीचा कालावधी वाढविण्याबाबत शासन निर्णयातील तरतुदी व सक्षम प्राधिकाऱ्याचा निर्णय लागू राहील.

४. वयोमर्यादा

जाहिरात प्रसिद्ध झाल्याच्या दिनांकास उमेदवाराचे वय ६५ वर्षांपेक्षा अधिक नसावे. तथापि, शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार विशेष परिस्थितीत सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या मान्यतेने सेवा पुढे चालू ठेवता येईल. कोणत्याही परिस्थितीत वयाची ७० वर्षे ही कमाल मर्यादा राहील.

५. शैक्षणिक अर्हता व अनुभव

संबंधित पदासाठी आवश्यक असलेली शैक्षणिक अर्हता व अनुभव जाहिरातीमध्ये नमूद केल्याप्रमाणे असणे आवश्यक आहे. संबंधित कामाचा किमान तीन वर्षांचा अनुभव आवश्यक राहील.

६. शारीरिक व मानसिक पात्रता

उमेदवार शारीरिक, मानसिक व आरोग्याच्या दृष्टीने सक्षम असावा. तसेच प्रस्तावित कामकाज पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडे आवश्यक क्षमता असणे आवश्यक आहे.

७. विभागीय चौकशी

उमेदवाराविरुद्ध कोणतीही विभागीय चौकशीची कार्यवाही प्रलंबित किंवा प्रस्तावित नसावी. तसेच अशा चौकशीमध्ये कोणतीही शिक्षा झालेली नसावी. याबाबत संबंधित कार्यालयाचे प्रमाणपत्र अर्जासोबत जोडणे आवश्यक आहे.

८. प्रशासकीय व वित्तीय अधिकार

कंत्राटी तत्त्वावर नियुक्त करण्यात आलेल्या व्यक्तींना कोणतेही प्रशासकीय अथवा वित्तीय अधिकार प्रदान करण्यात येणार नाहीत.

९. नियमित सेवेत समावेशनाबाबत

कंत्राटी तत्त्वावर नियुक्त करण्यात आलेल्या व्यक्तींना शासनाच्या कोणत्याही संवर्गात समावेशनाचा अथवा नियमित सेवेत नियुक्तीचा कोणताही हक्क प्राप्त होणार नाही.

१०. पारिश्रमिक व भत्ते

मासिक पारिश्रमिकाची निश्चिती सामान्य प्रशासन विभागाच्या शासन निर्णय दिनांक १०.०६.२०२५ मधील परिशिष्ट-अ मधील तरतुदींनुसार करण्यात येईल.

नियुक्तीच्या वेळी संबंधित उमेदवारास मिळणारे मूळ निवृत्तीवेतन (अंशराशीकरणाचे मूल्य विचारात न घेता) व त्यावरील महागाई भत्ता यांची एकत्रित रक्कम मासिक पारिश्रमिक म्हणून निश्चित करण्यात येईल.

निवास भत्ता, प्रवास भत्ता व दूरध्वनी भत्ता यापोटी मासिक पारिश्रमिकाच्या जास्तीत जास्त २५ टक्के मर्यादेपर्यंत एकत्रित भत्ता अनुज्ञेय राहील.

११. आवश्यक कागदपत्रे

अर्जासोबत खालील कागदपत्रांच्या स्वसाक्षांकित प्रती जोडणे आवश्यक राहील.

१. सेवानिवृत्ती आदेश/कार्यमुक्ती आदेश (Relieve Memo).
२. महालेखापाल कार्यालयाकडील निवृत्तीवेतन प्रदान आदेश (PPO).
३. विभागीय चौकशी प्रलंबित किंवा प्रस्तावित नसल्याबाबत संबंधित कार्यालयाचे प्रमाणपत्र.
४. शैक्षणिक अर्हतेची प्रमाणपत्रे.
५. संगणक ज्ञानाचे प्रमाणपत्र (MS-CIT किंवा अन्य समकक्ष प्रमाणपत्र/पुरावा).
६. संबंधित पदाच्या कामकाजाचा अनुभव दर्शविणारे प्रमाणपत्र.
७. अलीकडील पासपोर्ट आकाराचे छायाचित्र.
८. अन्य आवश्यक कागदपत्रे.

१२. नियुक्तीच्या अटी व बंधपत्र

निवड झालेल्या उमेदवाराकडून नियुक्तीपूर्वी शासनाने विहित केलेल्या अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबतचे हमीपत्र/बंधपत्र घेण्यात येईल. त्यामध्ये कंत्राटी नियुक्तीच्या आधारे नियमित सेवेत सामावून घेण्याची अथवा अन्य कोणत्याही प्रकारचा सेवा हक्क मागण्याचा अधिकार राहणार नाही, असे स्पष्टपणे नमूद करण्यात येईल.

१३. गोपनीयता

नियुक्त व्यक्तीने कार्यालयीन कामकाजादरम्यान प्राप्त होणारी कागदपत्रे, माहिती व आधार सामग्री याबाबत पूर्ण गोपनीयता राखणे बंधनकारक राहील.

१४. सेवा समाप्ती

विशेष परिस्थितीत नियुक्ती प्राधिकारी यांना कोणत्याही वेळी कंत्राटी नियुक्तीवरील सेवा समाप्त करण्याचा अधिकार राहील.

१५. कामाचे मूल्यमापन

नियुक्त व्यक्तींच्या कामकाजाचा वेळोवेळी आढावा घेऊन त्यांच्या कामाचे मूल्यमापन करण्यात येईल. त्यांच्यावर सोपविण्यात आलेले काम निश्चित केलेल्या कालावधीत पूर्ण करणे बंधनकारक राहील.

१६. दौरा भत्ता

कार्यालयीन कामकाजासाठी दौरा करणे आवश्यक झाल्यास शासन निर्णयातील तरतुदींनुसार प्रवासभत्ता व दैनिक भत्ता अनुज्ञेय राहील.

१७. निवड अधिकार

उमेदवारांची पात्रता, अनुभव, कामकाजाची क्षमता व मुलाखतीतील कामगिरी विचारात घेऊन उमेदवारांची निवड करण्याचा अथवा कोणतेही कारण न देता अर्ज नाकारण्याचा अंतिम अधिकार मा. राज्य माहिती आयुक्त, पुणे खंडपीठ, पुणे यांच्याकडे राहील.

१८. इतर अटी व शर्ती

वरील अटी व शर्तींव्यतिरिक्त सामान्य प्रशासन विभागाच्या शासन निर्णय दिनांक १०.०६.२०२५ व दिनांक ०४.११.२०२६ मधील सर्व लागू तरतुदी बंधनकारक राहतील.

(श्रीनिवास शास्त्री)
सहसचिव
राज्य माहिती आयोग, पुणे खंडपीठ, पुणे.

अर्जाचा नमुना

राज्य माहिती आयोग, पुणे खंडपीठ, पुणे कक्ष अधिकारी/सहायक कक्ष अधिकारी पदावर कंत्राटी तत्त्वावर नियुक्तीसाठी अर्जाचा नमुना

ज्या पदासाठी अर्ज करावयाचा आहे त्या पदाचे नाव : ----------

अ.क्र.	तपशील	उमेदवाराने भरावयाची माहिती
१	उमेदवाराचे संपूर्ण नाव	
२	पत्रव्यवहाराचा संपूर्ण पत्ता	
३	भ्रमणध्वनी क्रमांक	
४	ई-मेल आयडी	
५	जन्मतारीख	
६	सेवानिवृत्तीचा दिनांक	
७	अर्ज सादर करण्याच्या दिनांकास वय	
८	शैक्षणिक अर्हता	
९	सेवानिवृत्त झालेल्या कार्यालयाचे नाव व पत्ता	
१०	सेवानिवृत्तीच्या वेळी धारण केलेले पद व संवर्ग	
११	सेवानिवृत्तीच्या वेळी अंतिम मूळ वेतन व वेतन संरचना	

अ.क्र.	तपशील	उमेदवाराने भरावयाची माहिती
१२	सध्या मिळत असलेले मूळ निवृत्तीवेतन व महागाई भत्ता	
१३	एकूण शासकीय/निमशासकीय सेवेचा कालावधी	
१४	प्रस्तावित कामकाजाचा अनुभव व त्याचा तपशील	
१५	शासकीय सेवेत असताना विभागीय चौकशी/न्यायालयीन कार्यवाही झाली होती काय? असल्यास तपशील	
१६	सध्या कोणतीही विभागीय चौकशी/न्यायालयीन कार्यवाही प्रलंबित किंवा प्रस्तावित आहे काय?	
१७	विभागीय चौकशी प्रलंबित/प्रस्तावित नसल्याचे प्रमाणपत्र जोडले आहे काय?	
१८	निवृत्तीवेतन प्रदान आदेशाची (PPO) प्रत जोडली आहे काय?	
१९	संगणक हाताळणीचे ज्ञान आहे काय? असल्यास तपशील	
२०	शारीरिक व मानसिक क्षमतेबाबत थोडक्यात माहिती	

२. शासकीय/निमशासकीय सेवेचा तपशील

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	धारण केलेले पद	वेतन संरचना	सेवेचा कालावधी
१				
२				
३				
४				

३. निवृत्तीवेतनाचा तपशील

- मूळ निवृत्तीवेतन : रु. _____
- महागाई भत्ता : रु. _____
- एकूण मासिक निवृत्तीवेतन व महागाई भत्ता : रु. _____

४. उमेदवाराचे घोषणापत्र

मी, खाली सही करणारा/करणारी, असे घोषित करतो/करते की, या अर्जामध्ये नमूद केलेली सर्व माहिती माझ्या माहितीनुसार खरी व बरोबर आहे. कोणतीही माहिती लपविलेली नाही अथवा खोटी माहिती सादर केलेली नाही.

राज्य माहिती आयोग, पुणे खंडपीठ येथे कंत्राटी तत्त्वावर नियुक्तीसाठी प्रसिद्ध करण्यात आलेली जाहिरात व त्यामधील सर्व अटी व शर्ती मी काळजीपूर्वक वाचल्या आहेत. सदर अटी व शर्ती मला मान्य आहेत.

निवड झाल्यास शासनाने विहित केलेल्या अटी व शर्तींनुसार कामकाज पार पाडण्यास मी सहमत आहे. कंत्राटी नियुक्तीमुळे नियमित शासकीय सेवेत नियुक्ती अथवा समावेशनाचा कोणताही हक्क मला प्राप्त होणार नाही, याची मला पूर्ण जाणीव आहे.

ठिकाण -
दिनांक

उमेदवाराची स्वाक्षरी
उमेदवाराचे संपूर्ण नाव

५. अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे

१. कार्यालय प्रमुखांचा सेवानिवृत्ती आदेश/कार्यमुक्ती आदेश (Relieve Memo).

२. महालेखापाल कार्यालय, मुंबई/नागपूर यांचेकडील निवृत्तीवेतन प्रदान आदेश (PPO) याची स्वसाक्षांकित प्रत.

३. विभागीय चौकशीची कार्यवाही प्रलंबित किंवा प्रस्तावित नसल्याबाबत संबंधित विभागाचे प्रमाणपत्र.

४. शैक्षणिक अर्हतेची प्रमाणपत्रे.

५. संगणक हाताळणीचे ज्ञान असल्याबाबतचे MS-CIT उत्तीर्ण प्रमाणपत्र किंवा अन्य समकक्ष पुरावा.

६. संबंधित कामाचा अनुभव दर्शविणारे प्रमाणपत्र.

७. अलीकडील पासपोर्ट आकाराचे छायाचित्र.