



महाराष्ट्र शासन
कौशल्य, रोजगार, उद्योजकता व नाविन्यता विभाग
मंत्रालय, मुंबई-४०००३२

ईमेल: deputation.seeid@gmail.com

दूरध्वनी क्र. ०२२ २२०४८३१३ / ७२३६

कौरोड-२०२५/प्र.क्र.५१/कौशल्य-१

दिनांक : २५ जून, २०२५

जाहिरात

कौशल्य, रोजगार, उद्योजकता व नाविन्यता विभागांतर्गत कार्यरत महाराष्ट्र राज्य कौशल्य विकास सोसायटी, मुंबई (MSSDS), महाराष्ट्र राज्य नाविन्यता सोसायटी, मुंबई (MSInS) तसेच जागतिक बँक सहाय्यित दक्ष (DAKSH) प्रकल्पांतर्गत प्रतिनियुक्तीने खालील पदे भरण्याकरीता महाराष्ट्र शासनातील शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांच्याकडून ऑनलाईन अर्ज मागविण्यात येत आहेत.

अ.क्र	प्रतिनियुक्तीचे पद	पद संख्या	वेतनस्तर	पात्रता
१	अति मुख्य कार्यकारी अधिकारी, (MSSDS)	१	S-२५	उप सचिव / अति. जिल्हाधिकारी अथवा समकक्ष संवर्ग (६ व्या वेतन आयोगानुसार ग्रेड पे ७६००)
२	अभियान समन्वयक, (MSSDS)	१		
३	सह मुख्य कार्यकारी, अधिकारी, (MSInS)	१		
४	प्रकल्प उप संचालक-दक्ष	१	S-२३	अवर सचिव / उप जिल्हाधिकारी (निवड श्रेणी) अथवा समकक्ष संवर्ग (६ व्या वेतन आयोगानुसार ग्रेड पे ६६००)
५	कार्यालयीन अधीक्षक-दक्ष	१	S-१४	कार्यालयीन अधीक्षक अथवा समकक्ष संवर्ग
६	सहायक अधीक्षक-दक्ष	१	S-१३	सहायक अधीक्षक अथवा समकक्ष संवर्ग

- सामान्य प्रशासन विभागाच्या १७ डिसेंबर, २०१६ व १६ फेब्रुवारी, २०१८ च्या शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार उपरोक्त प्रतिनियुक्तीची पदे भरण्यात येतील.
- दक्ष प्रकल्पाचे कार्यालय एलफिन्स्टन तांत्रिक विद्यालय, महापालिका मार्ग मुंबई-४००००१ येथे आहे.
- इच्छुक अधिकारी / कर्मचारी यांनी आपले अर्ज <https://mahaswayam.gov.in> या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून दिलेल्या <https://forms.gle/Yead9RFKDaa15UU39> गुगल फॉर्म द्वारे दि. २१ जुलै २०२५ पर्यंत ऑनलाईन सादर करावेत. अधिकच्या माहितीसाठी deputation.seeid@gmail.com या ई-मेल वर संपर्क साधावा.
- (उपरोक्त भरती प्रक्रियेचे अंतिम अधिकार अ.मु.स.कौ.रो.उ.व ना.वि. यांचे राहतील)

स्वा/-

अति. मुख्य सचिव

कौशल्य रोजगार, उद्योजकता व नाविन्यता विभाग

अभियान समन्वयक : महाराष्ट्र राज्य कौशल्य विकास सोसायटी

भूमिका आणि जबाबदाऱ्या

- १) महाराष्ट्र राज्य कौशल्य विकास सोसायटीकडून राबविण्यात येणाऱ्या विविध योजनांची अंमलबजावणी व संनियंत्रण करून योजनांच्या परिणामकारकतेची व्याप्ती वाढवणे व योजनांचे मूल्यमापन व संनियंत्रण करणे.
- २) विविध औद्योगिक आस्थापना, राज्यस्तरीय, राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय संस्था, इत्यादी सोबत शासनाच्या निरनिराळ्या योजनांमध्ये सहयोग करणे व आवश्यक ते सामंजस्य करार करणे.
- ३) केंद्र शासनाच्या कौशल्य विकास व उद्योजकता विभाग, राष्ट्रीय कौशल्य विकास महामंडळ (NSDC) क्षेत्रीय कौशल्य परिषद (SSC) व इतर सहभागधारकांसाठी समन्वय साधून विविध अहवाल व प्रस्तावांचा पाठपुरावा करणे.
- ४) कौशल्य विकास योजनाबाबत शासनाच्या व मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या मंजूरीस अधीन राहून निश्चित केलेल्या नियोजन आराखड्यानुसार विविध कार्यादेश प्रदान करणे.
- ५) कौशल्य विकास कार्यक्रमाच्या यशस्वी अंमलबजावणीसाठी कौशल्य, रोजगार, उद्योजकता आणि उद्यमशीलता विभाग व या विभागाच्या अधिपत्याखालील कौशल्य विकास, रोजगार व उद्योजकता आयुक्तालय, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, व महाराष्ट्र राज्य नाविन्यता सोसायटी यांच्याशी समन्वय राखणे.
- ६) कौशल्य विकास प्रशिक्षणाचे विविध नाविन्यपूर्ण उपक्रम राबविणे.
- ७) महाराष्ट्र राज्य कौशल्य विकास सोसायटीकडून राबविण्यात येणाऱ्या विविध योजनांमध्ये काळानुरूप सुधारणा/आवश्यक ते बदल सुचवणे.
- ८) महास्वयंम संकेतस्थवरील प्रशिक्षण संस्थांच्या प्रशिक्षण तुकड्या, प्रशिक्षण शुल्कांची प्रदाने यांची पडताळणी करणे व त्यासंबंधीची आवश्यक ती शिफारस मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य कौशल्य विकास सोसायटी यांना करणे.
- ९) महाराष्ट्र राज्य कौशल्य विकास सोसायटी राबवत असलेल्या विविध योजनांच्या प्रगतीबाबत शासनास नियतकालिक अहवाल सादर करणे.
- १०) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेले इतर कोणतेही काम.

अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी : महाराष्ट्र राज्य कौशल्य विकास सोसायटी

भूमिका आणि जबाबदाऱ्या

- १) महाराष्ट्र राज्य कौशल्य विकास सोसायटीच्या आस्थापना विषयक सर्व बाबी.
- २) महाराष्ट्र राज्य कौशल्य विकास सोसायटीच्या कार्यालयीन कामकाजाचे संनियंत्रण व अंमलबजावणी करणे.
- ३) महाराष्ट्र राज्य कौशल्य विकास सोसायटीची वार्षिक प्रमुख लक्ष्यांक क्षेत्रे (Key Result Areas) निर्धारित करणे व कालबद्ध कार्यक्रम विकसित करून त्यानुसार सोसायटीचे कामकाज चालविणे.
- ४) महाराष्ट्र राज्य कौशल्य विकास सोसायटीच्या सर्व वैधानिक बाबींची (statutory compliances) पूर्तता करणे.
- ५) विधानमंडळाशी निगडीत सर्व कामकाज पहाणे.
- ६) कौशल्य विकास कार्यक्रमाबाबत शासनासोबत समन्वय राखण्याची जबाबदारी सांभाळणे.
- ७) केंद्र व राज्य शासनामार्फत नियोजित बैठकांना उपस्थित राहून अहवाल सादरीकरण करणे व इतिवृत्त कायम करून त्यानुसार पाठपुरावा करणे.
- ८) सोसायटीशी संबंधित सर्व न्यायालयीन प्रकरणांचे कामकाज पहाणे व पाठपुरावा करणे.
- ९) विविध सहभागधारकांकडून प्राप्त तक्रारींचे निवारण करणे तसेच केंद्र व राज्य शासनाच्या तक्रार निवारण पोर्टलवरील तक्रारींचे निवारण करणे.
- १०) महाराष्ट्र राज्य कौशल्य विकास सोसायटीकडून राबविण्यात येणाऱ्या विविध योजनांसाठी अर्थसंकल्पीय बाबी विषयक कामकाज हाताळणे.
- ११) विविध संसदीय समित्यांना आवश्यक अहवाल सादरीकरण व समन्वय करणे.
- १२) महाराष्ट्र राज्य कौशल्य विकास सोसायटीच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्यात सुसंवाद राखणे.
- १३) माहितीच्या अधिकारांतर्गत अपिलीय अधिकारी म्हणून कामकाज सांभाळणे.
- १४) मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेले इतर कोणतेही काम.

सह मुख्य कार्यकारी अधिकारी : महाराष्ट्र राज्य नाविन्यता सोसायटी

भूमिका आणि जबाबदाऱ्या

- १) महाराष्ट्र राज्य नाविन्यता सोसायटीच्या आस्थापना विषयक सर्व बाबी.
- २) महाराष्ट्र राज्य नाविन्यता सोसायटीच्या कार्यालयीन कामकाजाचे संनियंत्रण व अंमलबजावणी करणे.
- ३) महाराष्ट्र राज्य नाविन्यता सोसायटीची वार्षिक प्रमुख लक्ष्यांक क्षेत्रे (Key Result Areas) निर्धारित करणे व कालबद्ध कार्यक्रम विकसित करून त्यानुसार सोसायटीचे कामकाज चालविणे.
- ४) महाराष्ट्र राज्य नाविन्यता सोसायटीच्या सर्व वैधानिक बाबींची (statutory compliances) पूर्तता करणे.
- ५) विधानमंडळाशी निगडित सर्व कामकाज पहाणे.
- ६) नाविन्यता उपक्रम आणि स्टार्टअप कार्यक्रमाबाबत शासनासोबत समन्वय राखण्याची जबाबदारी सांभाळणे.
- ७) नाविन्यता उपक्रम आणि स्टार्टअप कार्यक्रमाची प्रभावी अंमलबजावणी सुनिश्चित करणे.
- ८) महाराष्ट्र राज्य नाविन्यता सोसायटी मार्फत अंमलात आणलेल्या कार्यक्रमांच्या प्रगतीचा मागोवा घेणे, त्यासंबंधी समस्या हाताळणे आणि आवश्यक असल्यास भागधारकांना मार्गदर्शन करणे.
- ९) नाविन्यता सोसायटी आणि स्टार्टअप उपक्रमाला बळकटी देण्यासाठी मजबूत सार्वजनिक-खाजगी-भागीदारी निर्माण करणे आणि समन्वय साधणे.
- १०) महाराष्ट्र राज्य नाविन्यता सोसायटी आणि स्टार्टअप बाबत मनुष्यबळाचे विश्लेषण आणि विविध कार्यक्रमांच्या अंमलबजावणीवरील नियतकालिक अहवाल सादर करणे.
- ११) केंद्र व राज्य शासनामार्फत नियोजित बैठकांना उपस्थित राहून अहवाल सादरीकरण करणे व इतिवृत्त कायम करून त्यानुसार पाठपुरावा करणे.
- १२) सोसायटीशी संबंधित सर्व न्यायालयीन प्रकरणांचे कामकाज पहाणे व पाठपुरावा करणे.
- १३) विविध सहभागधारकांकडून प्राप्त तक्रारींचे निवारण करणे तसेच केंद्र व राज्य शासनाच्या तक्रार निवारण पोर्टलवरील तक्रारींचे निवारण करणे.
- १४) महाराष्ट्र राज्य नाविन्यता सोसायटीकडून राबविण्यात येणाऱ्या विविध योजनांसाठी अर्थसंकल्पीय बाबी विषयक कामकाज हाताळणे.
- १५) विविध संसदीय समित्यांना आवश्यक अहवाल सादरीकरण व समन्वय करणे.
- १६) माहितीच्या अधिकारांतर्गत अपिलीय अधिकारी म्हणून कामकाज सांभाळणे.
- १७) मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेले इतर कोणतेही काम.

प्रकल्प उप संचालक-दक्ष

भूमिका :

DAKSH प्रकल्प व्यवस्थापन विभागाचे (PMU) धोरणात्मक नेतृत्व व एकूण व्यवस्थापन प्रदान करणे. जागतिक बँकेच्या समर्थनास असलेल्या DAKSH कार्यक्रमांतर्गत निश्चित केलेल्या उद्दिष्टांच्या पूर्ततेसाठी प्रकल्पाच्या क्रियाकलापांचे प्रभावी नियोजन, अंमलबजावणी, निरीक्षण व अहवाल सादरीकरण सुनिश्चित करणे.

प्रमुख जबाबदाऱ्या:

- DAKSH प्रकल्पाच्या सर्व अंमलबजावणी यंत्रणा आणि इतर विभागांसोबत धोरणात्मक चर्चा सुलभ करणे आणि सुधारणा उपक्रमांचे नेतृत्व करणे.
- DAKSH च्या कार्यकलापांची सुसंगती साधण्यासाठी उद्योग, नियोजन, उच्च शिक्षण, शालेय शिक्षण, महिला व बालविकास, अर्थ, ग्रामीण विकास इत्यादी विभागांमध्ये समन्वय साधणे.
- DAKSH प्रकल्पासाठी खासगी क्षेत्रातील भागीदार, सल्लागार आणि संस्था यांच्या सहभागाचे नेतृत्व करणे, त्यांची निवड (ऑनबोर्डिंग) आणि निरीक्षण करणे.
- उद्योग संघटनांसोबत, CSR योगदानदारांसोबत, इन्क्युबेटर्स आणि कौशल्य विकास भागीदारांसोबत सहकार्य वाढवणे.
- धोरणात्मक निर्णय, धोका व्यवस्थापन, देणगीदारांचा सहभाग आणि उच्चस्तरीय आढाव्यांसाठी प्रकल्प संचालकांना समर्थन देणे.
- महाराष्ट्र शासन आणि जागतिक बँकेच्या मार्गदर्शक तत्वांनुसार खरेदी योजना तयार करणे व अंमलात आणणे, पारदर्शकता, न्याय्यपणा आणि वेळेवर काम होण्याची खात्री करणे.
- औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थांचे शासकीय व्यवस्थापन, कार्यक्षमता आणि सुशासन सुधारण्यासाठी संस्थात्मक सुधारणांच्या अंमलबजावणीवर देखरेख करणे.
- जागतिक बँक आणि शासन मानकांनुसार कार्ययोजना, बजेट आणि प्रगती अहवालांचे परीक्षण करणे.
- DLIs चे निरीक्षण करणे आणि गरज असल्यास वेळेत सुधारात्मक उपाययोजना सुनिश्चित करणे.
- कार्यप्रदर्शनाचे परीक्षण, अडथळे ओळखणे आणि शिकण्याची प्रक्रिया चालू ठेवण्यासाठी M&E (मॉनिटरिंग आणि इव्हॅल्युएशन) फ्रेमवर्क आणि MIS (मॅनेजमेंट इन्फर्मेशन सिस्टीम) चे निरीक्षण करणे.
- दीर्घकालीन सुधारणा सुनिश्चित करण्यासाठी PMU कर्मचारी, ITI नेतृत्व आणि इतर भागधारकांच्या क्षमतेचा विकास करणे.
- ज्ञानसंपन्न साधने, केस स्टडीज आणि उत्कृष्ट कार्यपद्धतींचे दस्तऐवजीकरण यांना प्रोत्साहन देणे.
- प्रकल्प संचालकांच्या भागधारकांशी संवादासाठी आवश्यक असलेल्या अहवालांचे, सूचना आणि सादरीकरणांची तयारी करणे.
- मा.प्रकल्प संचालक यांनी नेमून दिलेले इतर कोणतेही कामकाज पाहणे.

कार्यालयीन अधीक्षक-दक्ष

भूमिका :

DAKSH PMU कार्यालयाचे सुरळीत कार्य सुनिश्चित करण्यासाठी प्रशासकीय व प्रशासकीय सहाय्य प्रदान करणे.

मुख्य जबाबदाऱ्या:

- कार्यालयीन पत्रव्यवहार, फाईल व्यवस्थापन आणि कार्यालयीन प्रक्रियांसह PMU कार्यालयाच्या दैनंदिन प्रशासनावर देखरेख ठेवणे.
- जागतिक बँकेसाठी आवश्यक असलेल्या अहवालांसाठी कागदपत्र व्यवस्थापनात उप प्रकल्प संचालकांना सहाय्य करणे.
- PMC (प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार) ला दैनंदिन प्रकल्प व्यवस्थापन व दस्तऐवजीकरण कार्यात सहाय्य करणे.
- प्रकल्पाच्या वित्त, मानव संसाधन व खरेदी संबंधित नोंदी ठेवणे.
- कार्यालयीन कार्यासाठी शासन व दातृ संस्था यांच्या मार्गदर्शक तत्वांचे पालन सुनिश्चित करणे.
- प्रकल्प बैठका, आढावे, लेखापरीक्षण व मिशनस यासाठी आवश्यक असलेल्या लॉजिस्टिक व्यवस्थेचे समन्वयन करणे
- मा.प्रकल्प संचालक यांनी नेमून दिलेले इतर कोणतेही कामकाज पाहणे.

सहायक अधीक्षक-दक्ष

भूमिका :

PMU च्या प्रशासकीय, दस्तऐवजीकरण व कार्यान्वयन संबंधित कामकाजात कार्यालय अधीक्षकांना सहाय्य करणे.

मुख्य जबाबदाऱ्या:

- प्रकल्पाशी संबंधित नोंदी, अहवाल व पत्रव्यवहार अद्ययावत ठेवण्यासाठी सहाय्य करणे.
- बैठका, कार्यशाळा व क्षेत्रभेटींसाठी आवश्यक लॉजिस्टिक सहाय्य प्रदान करणे.
- PMC ला दैनंदिन प्रकल्प व्यवस्थापन व दस्तऐवजीकरण कार्यात सहाय्य करणे.
- बैठकांचे इतिवृत्त (minutes), सादरीकरणे आणि इतर संवादसामग्री तयार करण्यात मदत करणे.
- DAKSH प्रकल्पाशी संबंधित कंत्राटे, निधी वितरण आणि साठा (inventory) यांचे ट्रॅकिंग करण्यात सहाय्य करणे.
- मा.प्रकल्प संचालक यांनी नेमून दिलेले इतर कोणतेही कामकाज पाहणे.