# राज्य माहिती आयोग (मुख्यालय) मुंबई

## सेवानिवृत्त गट –अ (राजपत्रीत) संवर्गातील १ अवर सचिव (विधी) तसेच सेवानिवृत्त गट - ब (राजपत्रित) संवर्गातील कक्ष अधिकाऱ्याची २ पदे करार पद्धतीने नियुक्ती करणे बाबत

(१) राज्य माहिती आयोगाकडील प्रस्तावित विधेयके, नियम, अधिसूचना आणि उपविधी (By-laws) यांचा कायदेशीर मसुदा (Drafting) आणि छाननी करणे, सामान्य प्रशासन विभाग, विधी व न्याय विभाग, आणि इतर मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांमध्ये समन्वय साधणे, न्यायालयीन प्रकरणांशी संबंधित नस्तींची नोंदणी, टिपणी तयार करणे आणि मंजुरीसाठी वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे सादर करणे. प्रलंबित कायदेशीर प्रकरणांचा (Legal cases) नियमित आढावा घेणे. माहिती अधिकार (RTI) अंतर्गत कायदेशीर बाबींशी संबंधित अर्जांवर सुनावणी घेणे आणि उत्तरे तयार करणे. मा.आयुक्त, सचिव यांच्या निर्देशानुसार कायदेशीर व प्रशासकीय कामे पार पाडणे या विवक्षित कामासाठी सेवा निवृत्त विधी अधिकारी, असलेल्या सेवानिवृत्त गट –अ (राजपत्रीत) संवर्गातील (S-२३ : ६७७००-२०८७००) अवर सचिव (विधी) हे पद करार पद्धतीने भरावयाचे आहे.

(२) राज्य माहिती आयोगाचे संकेतस्थळ व ऑनलाईन द्वितीय अपिल पोर्टल मधील त्रुटी दूर करण्यासंदर्भात संबंधित तांत्रिक यंत्रणेशी समन्वय साधून कामकाज सुरळीतपणे चालण्याच्या दृष्टीने उपाययोजना करणे, अभिलेख कक्ष अद्ययावत करणे व पूर्तता अहवाल / अनुपालन अहवाल यांचे कार्यालयनिहाय वर्गीकरण करून संबंधित अभिलेखांसोबत ठेवणे इ. उपाययोजना करणे, द्वितीय अपीलांची सुनावणी व निपटारा होण्याच्या दृष्टीने प्राप्त द्वितीय अपिलांची तपासणी करणे, त्रुटी पूर्तता करणे, इत्यादी कामकाजासाठी संगणक हाताळण्याचे पुरेसे ज्ञान असलेल्या सेवानिवृत्त झालेल्या एका गट-ब (राजपत्रित) (S-२० : ५६१००-१७७५००) कक्ष अधिकाऱ्याची राज्य माहिती आयोग (मुख्यालय), मुंबई येथे एक वर्षाच्या कालावधीसाठी करार पद्धतीने नियुक्ती करावयाची आहे.

(३) राज्य माहिती आयोगाचा वार्षिक अहवाल तयार करण्यासंदर्भात सर्व प्रशासकीय विभागांकडून समन्वय साधून माहिती संकलित करणे, आलेल्या माहितीची तपासणी करून वार्षिक अहवालाचा कच्चा मसुदा तयार करणे, दरमहा प्रसिद्ध होणाऱ्या प्रगती अहवालाची माहिती खंडपीठांकडून मागवून मासिक अहवाल तयार करणे, सर्व खंडपीठांमध्ये समन्वय साधणे, शासनास सादर केलेल्या प्रस्तावांचा पाठपुरावा करणे, माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम ४ च्या अनुषंगाने विविध सार्वजनिक प्राधिकरणांना भेटी देण्यासंदर्भात कार्यक्रमाची आखणी करणे इत्यादी कामकाजासाठी संगणक हाताळण्याचे पुरेसे ज्ञान असलेल्या सेवानिवृत्त झालेल्या एका गट-ब (राजपत्रित) (S-२० : ५६१००-१७७५००) कक्ष अधिकाऱ्याची राज्य माहिती आयोग (मुख्यालय), मुंबई येथे एक वर्षाच्या कालावधीसाठी करार पद्धतीने नियुक्ती करावयाची आहे.

सदर नियुक्ती शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. सीबीई-१५२५/प्र.क्र.३७/आस्थामं(का.१३), दि. १०.०६.२०२५ मधील तरतुदीनुसार करण्यात येत आहे. त्यानुसार नियुक्त करावयाच्या उक्त सेवानिवृत्त अधिकारी यांना नियुक्तीच्या वेळी महागाई भत्त्यासह मिळत असलेल्या निवृत्ती वेतनाएवढे (रक्कम अंशराशीकृत निवृत्ती वेतन वगळून) त्यांचे मासिक पारिश्रमिक म्हणून निश्चित करण्यात येईल. एकदा निश्चित करण्यात आलेले पारिश्रमिक त्यांच्या करार पद्धतीने नियुक्तीच्या कालावधीसाठी कायम राहील.

अधिक माहितीसाठी सदर शासन निर्णय पहावा. करार पद्धतीने नियुक्ती करण्याबाबतच्या अर्जाचा नमुना आणि अटी व शर्ती शासनाच्या https://maharashtra.gov.in व https://sic.maharashtra.gov.in/ या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहेत. तसेच अर्ज करण्याचा अंतिम दिनांक १०/०८/२०२६ असा आहे. आपले अर्ज पोष्टाने अथवा email द्वारे msic.do2@maharashtra.gov.in वर पाठवावेत.

सही/-

( रविराज फल्ले)
सचिव राज्य माहिती आयोग (मुख्यालय)मुंबई

# अर्जाचा नमुना

| |
|---|
| स्वसाक्षांकित केलेला<br>अलीकडच्या काळातील<br>पासपोर्ट आकाराचे रंगीत<br>छायाचित्र |

प्रति,
मा. सचिव,
राज्य माहिती आयोग (मुख्यालय),
मुंबई – ४०० ०३२
महोदय,

ज्या पदासाठी अर्ज केला आहे ते पदनाम :

वरील विषयाच्या अनुषंगाने मी विनंतीपूर्वक अर्ज सादर करतो/करते की, मी शासन निर्णय दि.१०.०६.२०२५ मधील अटी व शर्ती पूर्ण करीत असून मला त्या मान्य आहेत. त्यानुसार वरील विषयात नमूद केलेल्या पदाचे काम करण्यास इच्छूक असून मी खाली नमूद केल्यानुसार माहिती सादर करीत आहे.

| | | |
|---|---|---|
| १ | सेवानिवृत्त अधिकारी यांचे पूर्ण नांव व प्रवर्ग | |
| २ | पत्र व्यवहाराचा पूर्ण पत्ता/संपर्क दुरध्वनी/ भ्रमणध्वनी क्रमांक/Email ID आणि संबंधित हद्दीतील पोलीस ठाणे | |
| ३ | सेवानिवृत्तीवेळी धारण केलेले पद व विभाग | |
| ४ | शासकिय सेवेत प्रवेश केल्याचा दिनांक/शासकिय सेवेत आल्यापासून सेवानिवृत्ती पर्यंत धारण केलेली पदे व कार्यालय | |
| ५ | सेवानिवृत्तीचा दिनांक (कार्यालयीन आदेशाची छायांकित प्रत यासोबत सादर केली आहे) | |
| ६ | अर्जाच्या दिनांकास पूर्ण वय | |
| ७ | सेवानिवृत्तीपूर्वी मिळत असलेले वेतन (संबंधित कार्यालयाचे प्रमाणपत्र) | |
| ८ | अर्जदार सेवानिवृत्त अधिकारी यांचे विरूध्द विभागीय चौकशी प्रस्तावित अथवा प्रलंबित नसल्याबाबतचे संबंधित विभागाचे प्रमाणपत्र | |
| ९ | विवक्षित कामाच्या अनुषंगाने प्रवास करावा लागत असल्यास तसे हमी पत्र सोबत जोडणे आवश्यक. | |
| १० | सदयस्थितीत मिळत असलेले सेवानिवृत्ती वेतन (संबंधित कोषागार कार्यालयाचे प्रमाणपत्रासह). | |
| ११ | अर्ज केलेल्या पदासाठी अनुभव कालावधी आणि काम केलेल्या विभागाचे/कार्यालयाचे नाव व ठिकाण. | |

स्थळ :-

दिनांक :-

(सेवानिवृत्त अधिकाऱ्याचे नाव व दिनांकित स्वाक्षरी)