

# बृहन्मुंबई महानगरपालिका

## नियोजन विभाग

### जाहिरात

बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील जेंडर बजेटच्या महिला व बाल कल्याण अंतर्गत विविध योजनांच्या धोरणात्मक बाबीकरिता १२ महिन्यांच्या कालावधीकरिता कंत्राटी तत्वावर (टोक मानधनावर) 'सहाय्यक सल्लागार' पदाकरिता थेट मुलाखतीबाबत.

अनु. क्र.	पदनाम	पदांची संख्या	मासिक मानधन	शैक्षणिक अर्हता व अनुभव
१	सहाय्यक सल्लागार	०५	रु.१,००,०००/- (सेवाकर वगळून)	१. कोणत्याही शाखेतील पदव्युत्तर पदवीधारक असावा २. संबंधित क्षेत्रातील किमान १ ते ३ वर्ष काम केल्याचा अनुभव आवश्यक. ३. शासकिय कामाचा अनुभव असल्यास प्राधान्य देण्यात येईल. ४. सामाजिक क्षेत्रातील योजना, धोरण बनविणे बाबत अनुभव असणे आवश्यक. ५. महिला, बालके, वृद्ध, दिव्यांग व्यक्ती, बेघर व्यक्ती इत्यादी सामाजिक घटकांकरिता योजनांच्या अंमलबजावणी करण्याबाबतचा अनुभव असणे आवश्यक. ६. मराठीचे ज्ञान आवश्यक.

उमेदवाराने सुवाच्च स्व-हस्ताक्षरात आपला अर्ज लिहून त्यात स्वतःचे नाव, वय, जन्म दिनांक, जात / जातीचा प्रवर्ग, शैक्षणिक अर्हता तसेच अनुभव नमूद करावे. अर्जावर स्वतःचे छायाचित्र लावून सर्व आवश्यक प्रमाणपत्रांच्या जसे शैक्षणिक प्रमाणपत्र, शाळेचा दाखला, अनुभव प्रमाणपत्र इत्यादी कागदपत्रे साक्षांकीत करून अर्जासोबत जोडण्यात यावीत. उमेदवाराने मुलाखतीस येताना अर्ज व कागदपत्रे सोबत घेऊन येणे.

उमेदवाराने अर्जावर संपर्क साधण्याकरीता भ्रमणध्वनी क्रमांक व ई-मेल आयडी नमूद करणे आवश्यक आहे. उमेदवारांना स्वखर्चाने मुलाखतीस उपस्थितीत राहावे लागेल.

उमेदवारांनी स्वतः खात्री करावयाची आहे की, ते अर्ज करित असलेल्या पदासाठी विहित अर्हता व अटीची पूर्तता करित असून पात्र आहेत.

मुलाखतीस उपस्थित राहणा-या उमेदवारांची प्रत्यक्ष मुलाखत घेऊन नियुक्ती करण्यात येईल.

### सहाय्यक सल्लागार यांची कर्तव्ये -

- वित्त ते शहरी व्यवस्थापन, समाजकल्याण आणि व्यवसायिक सामाजिक जबाबदारी (CSR) अशा विविध पैलूंवर सर्वोत्तम पद्धतींचे संशोधन करणे.
- जेंडर बजेट अंतर्गत योजनांची अंमलबजावणी व धोरणामध्ये सुधारणा करणे, तसेच क्षेत्रस्तरीय सर्वेक्षण आणि विविध सामाजिक संस्थांचा सल्ला घेणे.

- 3) प्रशासकीय यंत्रणेचे तपशीलवार विश्लेषण करणे आणि प्रक्रीया सुलभीकरण व कार्यक्षम प्रशासनाच्या अंमलबजावणीकरिता कार्य करणे.
- 4) सामाजिक संस्था चालवणाऱ्या विविध संस्थांच्या देखरेखीसाठी आणि कामकाज चालविण्यासाठी संघटनात्मक कक्ष स्थापन करण्यासाठी सुचित करणे.
- 5) विविध सामाजिक संस्था शोधणे आणि त्यांच्याशी संपर्क साधणे व कॉर्पोरेट संबंध मजबूत करणे.
- 6) नवीन धोरणे/मार्गदर्शक तत्त्वे विकसित करणे, विद्यमान धोरणे/मार्गदर्शक तत्त्वे पूरक करण्यासाठी सुधारित करणे व ती विभागाच्या अभ्यासासाठी सादर करणे.
- 7) MBK, NULM आणि इतर समाज कल्याण योजनांचे दैनंदिन व्यवस्थापन करणे.
- 8) धोरणाचे पुनरावलोकन आणि अंतिम रूप देण्यासाठी अनेक अंतर्गत चर्चा आणि सल्ला मसलत करणे. तसेच त्यात सुधारणा किंवा नवीन धोरणे करणे.
- 9) कल्याणकारी योजनांची सामाजिक उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी सर्वसमावेशक कृती आराखडा तयार करणे.
- 10) MBK, NULM आणि इतर सामाजिक कल्याणकारी योजनांशी संबंधित वित्तीय प्रणाली आणि बजेटचे अचूक लेखांकन, मानकांचे आयोजन आणि देखभाल व निरीक्षण करणे.

मुलाखतीकरिता पत्ता - संचालक (नियोजन) यांचे कार्यालय, ५ वा मजला, हॉकर्स प्लाझा, जनता क्लॉथ मार्केट इमारत, सेनापती बापट मार्ग, दादर (पश्चिम), मुंबई-२८.

मुलाखतीचा दिनांक व वेळ - दिनांक ०६.११.२०२३ वेळ:- सकाळी १०.३० वाजता

सही/-  
डॉ. प्राची जांभेकर  
संचालक (नियोजन)