राज्यस्तरीय नमो महारोजगार मेळावे आयोजित करण्याबाबत

महाराष्ट्र शासन

कौशल्य, रोजगार, उद्योजकता व नाविन्यता विभाग

शासन निर्णय क्रमांक : कौविउ-२०२४/प्र.क्र.१४/प्रशा. २

हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
दिनांक : ०६ फेब्रुवारी, २०२४

वाचा:- १) शासन निर्णय क्र. रोस्वरो-२००७/प्र. क्र. ४१/रोस्वरो-१, दि. २९ जून, २००७

२) शासन निर्णय क्रमांक : कौविउ-२०२२/प्र.क्र. ११०/प्रशा. २ (रोजगार), दि. ०७ नोव्हेंबर, २०२२ व दि. २६ जुलै, २०२३.

३) शासन निर्णय क्र. कौविउ-२०२३/प्र. क्र. २९५ (भाग-१)/प्रशा-२, दि. १६ नोव्हेंबर, २०२३.

४) शासन शुद्धीपत्रक क्र. कौविउ-२०२३/प्र. क्र. २९५ (भाग-१)/प्रशा-२, दि. ४ डिसेंबर, २०२३.

प्रस्तावना-

शासनाच्या कौशल्य, रोजगार, उद्योजकता व नाविन्यता धोरणाची प्रभावी अंमलबजावणी करण्याच्या दृष्टीने सुशिक्षित बेरोजगारांना रोजगार/स्वयंरोजगार उपलब्ध करुन देण्यासाठी दि. २९ जून, २००७ च्या शासन निर्णयाद्वारे नियोक्ते, कारखानदार, व्यापारी व सुशिक्षित बेरोजगार यांचे एकत्रित रोजगार मेळावे आयोजित करण्यात येतात. दि. ०७ नोव्हेंबर, २०२२ च्या शासन निर्णयान्वये सदर मेळावे आयोजित करताना होणाऱ्या खर्चामध्ये सुधारणा करण्यात आली असून महसूली विभाग व जिल्हास्तरावर (ऑफलाईन) आयोजित करावयाच्या रोजगार मेळाव्यांकरिता खर्चाची मर्यादा प्रति मेळावा ₹ ५.०० लक्ष इतकी निश्चित करण्यात आली आहे. तसेच, रोजगार मेळाव्यांकरीता करावयाच्या बाबनिहाय कमाल खर्चाची मर्यादा दि. २६ जुलै, २०२३ च्या शासन निर्णयान्वये निश्चित करण्यात आली आहे.

दि. १६ नोव्हेंबर, २०२३ च्या शासन निर्णयान्वये व दि. ०४ डिसेंबर, २०२३ च्या शासन शुद्धीपत्रकान्वये दि. ०९ व १० डिसेंबर, २०२३ रोजी नागपूर येथे प्रथमच राज्यस्तरीय महारोजगार मेळाव्याचे आयोजन करण्यात आले होते. या रोजगार मेळाव्यात बँकिंग, लॉजीस्टिक, सेल्स मार्केटिंग, इन्सुरन्स, मॅन्युफॅक्चरिंग, हॉस्पिटॅलिटी, कम्युनिकेशन, ITES, अपारंपरिक ऊर्जा, आरोग्यसेवा इत्यादी क्षेत्रातील एकूण ३४० प्रतिष्ठित कंपनी/नियोक्ते यांनी सहभाग नोंदविला होता. सदर मेळाव्याला मिळालेला प्रतिसाद विचारात घेता तसेच, रोजगार मेळावे व स्वयंरोजगार, कौशल्य

व नाविन्यता संबंधित योजनांचा व्यापक स्वरुपात प्रचार व प्रसिद्धी होऊन प्रत्येक नागरिकांपर्यंत योजनेचा लाभ पोहोचविण्यासाठी प्रत्येक आर्थिक वर्षात कमाल ६ महारोजगार मेळावे आयोजित करणे व त्याकरीता प्रतिमेळावा ₹५.०० कोटी याप्रमाणे दरवर्षी ₹३०.०० कोटी इतका निधी मंजूर करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. तसेच, सन २०२३-२४ मध्ये छत्रपती संभाजीनगर, नाशिक, पुणे व कोंकण विभाग येथे महारोजगार मेळाव्याचे आयोजन करण्याची बाबही शासनाच्या विचाराधीन होती. त्यानुसार पुढीलप्रमाणे निर्णय घेण्यात येत आहे.

शासन निर्णय :-

सन २०२३-२४ या आर्थिक वर्षात छत्रपती संभाजीनगर, नाशिक, पुणे व कोंकण या महसूली विभागात नमो महारोजगार मेळाव्यांच्या आयोजनास व त्याकरिता प्रति मेळावा ₹ ५.०० कोटी याप्रमाणे एकूण ₹२०.०० कोटी इतका निधी उपलब्ध करुन देण्यास याद्वारे मान्यता देण्यात येत आहे.

२. यापुढे दरवर्षी राज्याच्या सर्व महसूली विभागात प्रत्येकी १ याप्रमाणे एकूण ६ नमो महारोजगार मेळावे आयोजित करण्यास व त्याकरीता प्रति मेळावा ₹ ५.०० कोटी याप्रमाणे प्रत्येक आर्थिक वर्षात ₹ ३०.०० कोटी इतका निधी उपलब्ध करुन देण्यासही मान्यता देण्यात येत आहे.

३. प्रस्तुत नमो महारोजगार मेळाव्याचा तपशिल पुढीलप्रमाणे:-

३.१ उद्दिष्ट:- नमो महारोजगार मेळाव्यांमार्फत राज्यातील किमान २ लाख उमेदवारांना रोजगार व स्वयंरोजगार उपलब्ध करुन देणे.

३.२ **समन्वयक:-** सदर मेळाव्याच्या आयोजनाकरिता शासनाच्या विविध विभागांसमवेत समन्वय साधण्यासाठी मा. मुख्यमंत्री सचिवालयातील “मुख्यमंत्री जनकल्याण कक्ष” हे मुख्य समन्वयक म्हणून काम पाहतील. आयुक्त, कौशल्य विकास, रोजगार व उद्योजकता आयुक्तालय सदर कक्षाशी समन्वय साधून आवश्यक ती कार्यवाही करतील.

३.३ कार्यक्रम:- नमो महारोजगार मेळाव्याअंतर्गत खालील कार्यक्रम राबविण्यात येतील:-

१) मुलाखत पूर्व व करिअर मार्गदर्शन करणे याकरिता तज्ञ मार्गदर्शकांमार्फत मार्गदर्शन करणे.

२) रोजगार उपलब्ध करून देण्यासाठी सहाय्य करणे.

३) उमेदवारांना कौशल्य विकास, रोजगार, उद्योजकता व नाविन्यता सबंधित विविध योजनांची माहिती देणे/ मार्गदर्शन करणे.

४) अल्प कालावधीच्या प्राथमिक प्रशिक्षण अभ्यासक्रमांबाबत मार्गदर्शन करणे.

३.४ अंमलबजावणी:- सदर मेळाव्याच्या आयोजनाची प्रमाणित कार्यपद्धती (Standard Operating Procedure-SOP) सोबतच्या परिशिष्ट-अ मध्ये जोडली आहे.

३.५ मेळावा आयोजनाचा खर्च:-

१) सदर मेळावा आयोजनाकरिता येणारा खर्च मागणी क्र. झेडए-०२, २२३०-कामगार व सेवायोजन, ०२ सेवायोजन, ००४ संशोधन, सर्वेक्षण व सांख्यिकी, (०१) (०१) सेवायोजन रोजगार उपलब्धताविषयक माहिती व युवक रोजगार विषयक सेवा (२२३० ११०७),३४ शिष्यवृत्त्या व विद्यावेतने या लेखाशीर्षाखाली त्या-त्या वित्तीय वर्षाकरिता मंजूर अर्थसंकल्पीय तरतुदीमधून भागविण्यात यावा.

२) सदर मेळाव्यांकरीता आवश्यक साहित्य सामग्री/निधी इत्यादी करीता कंपन्यांच्या सामाजिक दायित्व निधीची (Corporate Social Responsibility-CSR Fund) मदत मिळण्याबाबत कार्यवाही करण्यात यावी.

३) नमो महारोजगार मेळाव्याच्या कार्यक्रम स्थळी स्वच्छता व शौचालय व्यवस्था व त्यासाठी येणारा खर्च संबंधित महानगरपालिकेकडून करण्यात यावा.

४) औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेतील प्रशिक्षण घेणाऱ्या / घेतलेल्या उमेदवारांना मुलाखतीची संधी उपलब्ध करुन देण्यासाठी वाहतुक व्यवस्था व त्यासाठी येणारा खर्च हा संबंधित औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेकडून करण्यात यावा.

५) नमो महारोजगार मेळाव्यामध्ये उपस्थित उमेदवारांना करिअर व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन होण्याकरीता उमेदवारांना वितरणासाठी योजना/करिअर मार्गदर्शिका पुस्तिका, माहिती पत्रक इत्यादी छपाईचा खर्च सबंधित विभागाच्या निधीतून करण्यात यावा.

६) मेळाव्यांकरीता प्रति मेळावा ₹५.०० कोटी इतका निधी मंजूर करण्यात आला असला तरी, शासनाच्या काटकसरीच्या धोरणानुसार खर्चात बचत करण्याच्या दृष्टीने योग्य ती कार्यवाही करावी.

३.६ मेळाव्याचा प्रचार व प्रसिद्धी:- जास्तीत जास्त नियोक्ते/उद्योजक/रोजगार प्रदाता संस्था (प्लेसमेंट एजन्सीज) द्वारे वेबपोर्टल/ ॲपवर नोंदणी करून त्यांच्याकडील रिक्तपदे अधिसूचित करण्याकरीता व सदर रिक्त पदांसाठी जास्तीतजास्त उमेदवार अर्ज/ नोंदणी करतील अशी कार्यवाही करण्यासाठी तसेच, वेबपोर्टल/ॲपवर नोंदणी व रिक्तपदांसाठी अर्ज करण्याची कार्यपद्धतीबाबत मेळाव्यापूर्वी मेळाव्याचा प्रचार व प्रसिद्धी करणे अत्यंत आवश्यक आहे. त्याकरिता मेळाव्याचा विविध प्रसार माध्यमांद्वारे प्रचार व प्रसिद्धी करण्यात यावी. प्रचार व प्रसिद्धी करीता येणारा खर्च माहिती व जनसंपर्क संचालनालय यांच्या निधीतून करण्यात यावा.

३.७ मेळाव्याच्या आयोजनाकरीता संबंधित सहभागधारकांच्या जबाबदाऱ्या:- सदर मेळाव्याच्या आयोजनाकरीता संबंधित सहभागधारकाच्या जबाबदाऱ्या व त्यानुषंगाने करावयाची कार्यवाही सोबत जोडलेल्या “परिशिष्ट- ब” प्रमाणे राहील.

४. सदर शासन निर्णय मा. मंत्रिमंडळाने दि. ०५ फेब्रुवारी, २०२४ च्या बैठकीत घेतलेल्या निर्णयास अनुलक्षून निर्गमित करण्यात येत आहे.

५. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०२४०२०६१४२२२३९००३ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

PRABHAKAR ATMARAM SANKHE

Digitally signed by PRABHAKAR ATMARAM SANKHE
DN: c=IN, o=GOVERNMENT OF MAHARASHTRA, ou=SKILLS EMPLOYMENT ENTREPRENEURSHIP AND INNOVATION DEPARTMENT, 2.5.4.20=1bac9385344f87e77e1084162b6716914d02e353160fac64808fec76c25d6d90, postalCode=400032, st=Maharashtra, serialNumber=2F853CAC13002D53D7034663C6F0D48D3ADE65B7222B4D38B6E5902DB13A4750, cn=PRABHAKAR ATMARAM SANKHE
Date: 2024.02.06 16:24:38 +05'30'

(प्रभाकर संखे)
शासनाचे अवर सचिव

प्रत,

१) मा. राज्यपाल यांचे सचिव
२) मा.मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव
३) मा.उपमुख्यमंत्री (गृह) यांचे सचिव
४) मा.उपमुख्यमंत्री (वित्त) यांचे सचिव
५) मा. मंत्री, कौशल्य, रोजगार, उद्योजकता व नाविन्यता यांचे खाजगी सचिव
६) मा. विरोधी पक्षनेता, महाराष्ट्र विधानसभा, विधान मंडळ सचिवालय, मुंबई.
७) मा. विरोधी पक्षनेता, महाराष्ट्र विधानपरिषद, विधान मंडळ सचिवालय, मुंबई.
८) सर्व विधानसभा/विधानपरिषद सदस्य
९) मा. मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई.
१०) सर्व अपर मुख्य सचिव /प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
११) वित्त विभाग (कार्यासन-अर्थसंकल्प-२०,अर्थसंकल्प -३,व्यय-६)
१२) सर्व मंत्रालयीन विभाग
१३) आयुक्त, कौशल्य विकास, रोजगार व उद्योजकता आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, नवी मुंबई
१४) सर्व विभागीय आयुक्त/ सर्व जिल्हाधिकारी
१५) सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
१६) महालेखापाल, महाराष्ट्र -१/२(लेखा व अनुज्ञेयता) मुंबई/नागपूर
१७) महालेखापाल, महाराष्ट्र -१/२ (लेखा परीक्षा) मुंबई/ नागपूर
१८) सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी
१९) सर्व उप आयुक्त, कौशल्य विकास, रोजगार व उद्योजकता आयुक्तालय,
२०) सर्व सहायक आयुक्त, कौशल्य विकास, रोजगार व उद्योजकता मार्गदर्शन केंद्र,
२१) सर्व कार्यासने (कौशल्य ,रोजगार उद्योजकता व नाविन्यता विभाग) मंत्रालय, मुंबई
२२) निवडनस्ती- कार्यासन प्रशा-२

शासन निर्णय क्र. कौविउ-२०२४/प्र. क्र. १४/प्रशा-२. दि. ०६ फेब्रुवारी, २०२४ सोबतचे

परिशिष्ट-अ

नमो महारोजगार मेळावा आयोजनाकरिता प्रमाणित कार्यपद्धती

(Standard Operating Procedure-SOP)

१) नमो महारोजगार मेळाव्याचे आयोजन सुलभ होईल, याद्दष्टीने मेळाव्याचे स्थळ व तारखा निश्चित करण्यात याव्यात. तसेच उचित नियोजन करुन मेळाव्याचा कार्यक्रम प्रसिद्ध करण्यात यावा.

२) सदर मेळाव्यासाठी नोकरी इच्छुक उमेदवार, विविध क्षेत्रातील नियोक्ता/उद्योजक नोंदणी व उपलब्ध रिक्तपदे महास्वयम पोर्टल/ॲपवर अधिसूचित करण्यात यावीत व सदर रिक्तपदांसाठी पात्र नोकरी इच्छुक उमेदवार व नियोक्त्यांना मेळाव्याच्या निमित्ताने एकाच व्यासपीठावर आणावे. उद्योजक त्यांच्याकडील रिक्तपदाच्या अनुषंगाने उमेदवारांच्या मुलाखती घेऊन, योग्य उमेदवारास रोजगार उपलब्ध करून देतील अशी कार्यवाही करावी.

३) रोजगार मेळावा अधिक प्रभावीपणे आयोजित करण्याकरिता विविध उद्योजकांना सहभागी करून घ्यावे. त्याकरीता खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी:-

अ) जिल्हास्तरावर वेळोवेळी उद्योजक संघटना/उद्योजक/सेक्टर स्कील कॉन्सिल/प्लेसमेंट एजन्सीज यांच्या समवेत बैठकीचे आयोजन करावे.

ब) रजिस्ट्रार ऑफ कंपनीज, GST, MAHADISCOM, MPCB, जिल्हा उद्योग केंद्र, MSEB, जिल्हा उपनिबंधक सहकार, जिल्हा शिक्षणाधिकारी, उद्योजक संघटना, इ. यांना संपर्क करून त्यांच्याकडील नोंदणीकृत उद्योजकांची विभागाच्या पोर्टल/ॲपवर नोंदणी करून घ्यावी.

क) सदर उद्योजकांना त्यांचेकडील रिक्तपदे अधिसूचित करण्याबाबत ई-मेल/ पत्र/ प्रत्यक्षभेट/ दूरध्वनी/ भ्रमणध्वनी/सोशल मिडीया इत्यादीमार्फत संपर्क करावा व रिक्तपदे महास्वयम पोर्टल/ ॲपवर अधिसूचित होतील अशी सर्व कार्यवाही करावी.

४) रोजगार मेळाव्यात रोजगार प्रदाता संस्थाना (प्लेसमेंट एजन्सीज) सहभागी करुन घ्यावे. सदर प्लेसमेंट एजन्सीजकडे नोंदणीकृत असलेल्या कंपन्या/उद्योजक मेळाव्यात सहभागी होतील अशी कार्यवाही करावी जेणेकरून उद्योजक नोंदणी व रिक्तपदे अधिसूचित होण्याच्या संख्येत वाढ होऊन जास्तीत-जास्त उमेदवारांना रोजगार उपलब्ध होईल.

५) सदर मेळाव्याच्या उद्घाटनासाठी / उपस्थित रहाण्यासाठी लोकप्रतिनिधींना निमंत्रित करावे.

६) फ्लेक्झीबोर्ड, बॅकड्रॉप, जिंगल्स, फेसबुक, युट्यूब इत्यादीद्वारे प्रसिद्धी करण्यामध्ये एकसमानता राहण्याच्या द्दष्टीने विशिष्ट डिझाईन फॉरमॅट तयार करण्यात यावा.

७) सदर मेळावा यशस्वी होण्याकरिता सबंधित कार्यालयाने खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी:-

अ) प्रचार व प्रसिद्धी- जास्तीतजास्त नियोक्ते/उद्योजक/प्लेसमेंट एजन्सीज वेबपोर्टल/ ॲपवर नोंदणी करून त्यांचेकडील रिक्तपदे अधिसूचित करतील, याद्दष्टीने मेळाव्यापूर्वी

मेळाव्याचा प्रचार व प्रसिद्धी करण्यात यावी. तसेच, अधिसूचित करण्यात आलेल्या रिक्तपदांसाठी जास्तीत-जास्त उमेदवार अर्ज/नोंदणी करतील याद्दष्टीने वेबपोर्टल/ॲपवर नोंदणी व रिक्तपदांसाठी अर्ज करण्याच्या कार्यपद्धतीबाबत खालील माध्यमांद्वारे प्रसिद्धी / आवाहन करण्यात यावे:-

- सोशल मिडीया (फेसबुक, ट्विटर/एक्स , युट्यूब, इंस्टाग्राम, व्हॉट्सअप इत्यादी).
- दृकश्राव्य माध्यमे (स्थानिक केबल, टीव्ही, रेडीओ इत्यादी).
- फ्लेक्झीबोर्ड.
- रिक्षा/रेल्वे/बसवर प्रसिद्धीफलक (बॅनर) लावणे.
- पॅम्प्लेट/लिफलेट वाटप करणे (प्रत्यक्ष वाटप करणे वा वर्तमान पत्रातून पोहोचविणे).
- लाउडस्पीकरद्वारे प्रचार करणे.
- वर्तमान पत्रामध्ये प्रेस नोट व जाहिरात देणे.
- मा.स्थानिक लोकप्रतिनिधी (मा.खासदार, मा.आमदार, मा. अध्यक्ष, मनपा, मा. अध्यक्ष, जि.प., नगरसेवक, जि.प. सदस्य,इ.), मा. जिल्हाधिकारी, उद्योजक/नियोक्ता, अध्यक्ष,उद्योग संघटना इ. यांची प्रेस कॉन्फरंस आयोजित करावी/ मुलाखती घ्याव्यात व सदर मान्यवरांना मेळाव्याच्या प्रचार/प्रसिद्धीबाबत विनंती करण्यात यावी, जेणेकरून जास्तीतजास्त उमेदवार व उद्योजक मेळाव्यात सहभागी होतील.
- उद्योग संघटना समवेत बैठक आयोजन करुन त्यास विविध माध्यमांद्वारे प्रसिद्धी द्यावी.
- नियोक्ते/उद्योजक/प्लेसमेंट एजन्सीज व उमेदवार यांच्याशी प्रत्यक्ष अथवा दूरध्वनी/ भ्रमणध्वनी, एस.एम.एस./ इमेलद्वारे संपर्क करावा.
- सोशल मीडियाच्या माध्यमातून प्रचार आणि प्रसार करावा (त्यामध्ये फेसबुक, इन्स्टाग्राम, व्हाट्सअप, लिंक्डईन इत्यादींच्या माध्यमातुन ग्राफिक कन्टेन्ट, पोस्ट कन्टेन्ट तयार करून प्रसारित करणे)
- महाविद्यालय, शाळा, शैक्षणिक संस्था, बस स्थानक, रेल्वे स्थानक, जास्त रहदारीचे ठिकाण, बाजार इ. ठिकाणी विविध माध्यमाद्वारे मेळाव्याचा प्रचार व प्रसिद्धी करावी.
- मेळाव्याआधी उमेदवाराने पोर्टलवर रजिस्टर केलेल्या संपर्क क्रमांकावर मेळाव्याबाबत मेसेज आणि आयव्हीआरएस कॉलिंग करावे व मेळाव्याची माहिती द्यावी.
- डिजिटल मार्केटिंगच्या सहाय्याने न्यूज आर्टिकल्स, ब्लॉग्स प्रकाशित करावे.
- इलेक्ट्रॉनिक माध्यमांच्या सहाय्याने उद्योजक/उमेदवार यांच्या यशोगाथा प्रसारित कराव्यात, जेणेकरून इतर उद्योजक/उमेदवार प्रोत्साहित होऊन सदर मेळाव्यात सहभागी होतील.

- प्रत्येक महाविद्यालयामधील प्लेसमेंट सेलच्या माध्यमातून तसेच NSS ग्रुपच्या माध्यमातून रोजगार मेळाव्यांची प्रसिद्धी करावी.
- मेळाव्यामध्ये ग्रामीण उमेदवारांचा सहभाग वाढविण्यासाठी उमेद आणि माविम अभियान, महाविद्यालये, प्रशिक्षण संस्था इ. च्या व्हॉट्सअप ग्रुपला मेळाव्याबाबतचे संदेश प्रसारित करावेत.

ब) उमेदवार व नियोक्त्यांची नोंदणी -

- सर्व महाविद्यालये, औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, प्रशिक्षण संस्था (TP-TC/VTP), प्लेसमेंट एजन्सीज, लोकप्रतिनिधी/सामाजिक संस्था इ. यांच्या मार्फत/ सहकार्याने उमेदवारांसाठी विशेष नोंदणी अभियान राबवावे.
- नोंदणीकृत उमेदवारांना मेळाव्यात सहभागी होणेबाबत एस.एम.एस./ इ-मेल/ WhatsApp मेसेज पाठविणे यासाठी शैक्षणिक संस्था, प्रशिक्षण संस्था, सामाजिक संस्था, स्थानिक लोक प्रतिनिधी इत्यादींना सहभागी करुन घ्यावे.
- नियोक्ता/उद्योजक/ प्लेसमेंट एजन्सीज यांची नोंदणी व रिक्तपदे अधिसूचित करणे -

❖ सामंजस्य करार झालेल्या उदयोजकांशी संपर्क साधून महास्वयम पोर्टल/ ॲपवर त्यांची नोंदणी करुन घ्यावी व रिक्तपदे अधिसूचित करणे बाबत प्रवृत्त करावे.

❖ सामंजस्य करार झालेल्या उद्योग, औद्योगिक संघटना, प्लेसमेंट एजन्सीज यांना प्रत्यक्षभेट अथवा दूरध्वनी/भ्रमणध्वनी, एस.एम.एस./ पत्र/ इमेलद्वारे संपर्क करावा.

❖ जिल्ह्यातील (TP-TC,MSRLM, NRLM, MSSDS) प्लेसमेंट एजन्सीज व कौशल्य प्रशिक्षण संस्था यांनाही सहभागी करून घेण्यात यावे.

❖ जिल्ह्यातील जास्त रोजगाराची मागणी व संधी असलेल्या क्षेत्रातील उद्योजकांना सहभागी करून घ्यावे.

❖ तसेच जिल्ह्यातील रोजगाराची संधी उपलब्ध करून देणारे मोठे उद्योजकांना सहभागी करून घ्यावे.

❖ मेळाव्यामध्ये स्वयंरोजगार इच्छुक उमेदवारांकरीता माहिती/मार्गदर्शन उपलब्ध करून देण्याकरिता राज्य/केंद्र शासनाची विविध महामंडळे, राष्ट्रीयीकृत बँक, खाजगी बँक/ वित्तीय संस्था, स्वयंरोजगार योजना राबविणारी कार्यालये/यंत्रणा/विभाग, सेक्टर स्कील कॉन्सिल इ. यांना निमंत्रित करण्यात यावे व त्यासाठी आवश्यकतेनुसार स्टॉल्स उपलब्ध करून द्यावेत अथवा बैठकीची आवश्यक सुविधा उपलब्ध करून देण्यात यावी.

- कौशल्य विकास, रोजगार, उद्योजकता व नाविन्यता सबंधित योजना राबविणाऱ्या विभागांनी त्यांच्यामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या योजनांची माहिती उमेदवारांना उपलब्ध करून द्यावी.

- व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय यांच्यामार्फत आयोजित करण्यात येणारे शिकाऊ उमेदवारी (अप्रेंटीसशिप) मेळावे सुद्धा या रोजगार मेळाव्यात एकत्रितपणे आयोजित करण्यात यावेत.
- उद्योजक/उमेदवार नोंदणीसाठी व उद्योजकांना रिक्तपदे अधिसूचित करण्यासाठी ॲपची निर्मिती करून त्या पोर्टलवरच सर्वांनी नोंदणी करण्याबाबत कार्यवाही करावी.
- **समुपदेशन सत्र** - सदर मेळाव्यात उमेदवारांना कौशल्य विकास, रोजगार, उद्योजकता व नाविन्यता अशा विविध विषयाबाबत समुपदेशन करण्यात यावे. यासाठी तज्ञ / समुपदेशक यांना निमंत्रित करण्यात यावे.
- **प्रशिक्षण** - अल्पकालावधीचे प्राथमिक कौशल्य प्रशिक्षण आयोजित करावे. उदा.मोबाईल दुरुस्ती, डिजिटल लिटरसी, डिजिटल मार्केटिंग, शेअर मार्केट, Artificial Intelligence-AI इत्यादी

****

शासन निर्णय क्र. कौविउ-२०२४/प्र. क्र. १४/प्रशा-२. दि. ०६ फेब्रुवारी, २०२४ सोबतचे

परिशिष्ट-ब

नमो महारोजगार मेळाव्यातील सहभागधारकांची जबाबदारी

अ.क्र.	सहभागधारक	जबाबदारी
१	कौशल्य, रोजगार, उद्योजकता व नाविन्यता विभाग	• आवश्यक मंजुरी आदेश निर्गमित करणे / परवानगी देणे. • रोजगार मेळाव्यांसाठी आवश्यकतेप्रमाणे निधी उपलब्ध करून देणे. • प्रकल्प व्यवस्थापन युनिटची (Project Management Unit-PMU) ची नेमणूक करणे. • मा. मुख्यमंत्री कॉल सेंटरचा आयुक्तालय कार्यालयाशी समन्वय साधून देणे.
२	कौशल्य विकास, रोजगार व उद्योजकता आयुक्तालय	• आवश्यक मंजुरी आदेश निर्गमित करणे/परवानगी देणे. • नियोक्ता/उद्योजक नोंदणी व रिक्तपदे अधिसूचित करणे. • रिक्तपदे अधिसूचित करण्याबाबत विभाग/जिल्हानिहाय उद्दिष्ट निश्चित करून देणे. • जास्त रोजगार देणाऱ्या उद्योजक/प्लेसमेंट एजन्सीज तसेच नामांकित उद्योजक/प्लेसमेंट एजन्सीजचा राज्यस्तरीय सत्कार समारंभ आयोजन करणे. • मेळाव्याद्वारे नोकरीस निवड झालेल्या उमेदवार प्रत्यक्ष रुजू झाल्याची खात्री करण्याच्या दृष्टीने उद्योजक/ उमेदवार यांच्याशी संपर्क करून माहिती घेणे व ती वेळोवेळी **शासनास** सादर करणे. • अधिनस्त कार्यालयांना निधी वितरीत करणे. • महास्वयम पोर्टल/ ॲप तयार करणे, वेळोवेळी दुरुस्ती तसेच अद्ययावतीकरण करणे. • कॉल सेंटरच्या सहाय्याने उद्योजक व उमेदवारांशी संपर्क करून मेळाव्यात सहभागी होण्यास मार्गदर्शन करणे व पोर्टल / ॲपवर नोंदणी करून घेणे. • उद्योजक/उमेदवार मेळाव्याच्या दिवशी प्रत्यक्ष उपस्थित राहणार असल्याची खात्री करणे. • मेळाव्यात रोजगार/स्वयंरोजगार उपलब्ध होऊ न शकलेल्या उमेदवारांना विशेषत: संपर्क करून पुढील मेळाव्याची माहिती व

अ.क्र.	सहभागधारक	जबाबदारी
		मार्गदर्शन करणे.
३	व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय	• नियोक्ता/उद्योजक नोंदणी व रिक्तपदे, अप्रेंटीसशिप रिक्तपदे अधिसूचित करणे. • मेळाव्यासाठी उमेदवार नोंदणी व उमेदवार प्रत्यक्ष मेळाव्यामध्ये सहभागी होण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही करणे व त्यासाठी आवश्यक वाहतूक व्यवस्था करणे. • मेळाव्यासाठी अधिनस्त विभागीय सह संचालक, जिल्हा व्यवसाय अधिकारी व प्राचार्य, औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था अथवा इतर अधिकारी/कर्मचारी यांना आवश्यक आदेश निर्गमित करणे. • मेळावा व्यवस्थापनासाठी आवश्यक स्वयंसेवक/मनुष्यबळ पुरविणे. • कॉल सेंटरच्या सहाय्याने उद्योजक व उमेदवारांशी संपर्क करून मेळाव्यात सहभागी होण्यास मार्गदर्शन करणे व पोर्टल / ॲपवर नोंदणी करून घेणे. • मेळाव्यात रोजगार/स्वयंरोजगार उपलब्ध होऊ न शकलेल्या उमेदवारांना विशेषत: संपर्क करून पुढील मेळाव्याची माहिती व मार्गदर्शन करणे • उद्योजक/उमेदवार मेळाव्याच्या दिवशी प्रत्यक्ष उपस्थित राहणार असल्याची खात्री करणे. • मेळाव्याद्वारे नोकरीस निवड झालेले उमेदवार प्रत्यक्ष रुजू झाल्याची खात्री करण्याच्या दृष्टीने उद्योजक/ उमेदवार यांचेशी संपर्क करून माहिती घेणे व ती वेळोवेळी सादर करणे.
४	महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय आणि उप संचालक, विभागीय माहिती व जनसंपर्क कार्यालय.	• मिडीया प्लॅन तयार करणे. • प्रचार व प्रसिद्धीसाठी आवश्यक साधन सामुग्री तयार करणे व प्रसिद्ध करणे. उदा. होर्डींग्स, रेडीओ जिंगल्स, डिजिटल बोर्ड डिझाईन, फ्लेक्सबोर्ड, बस, रेल्वे, कॅलेंडर, बिल बोर्ड, Merchandising, LED मोबाईल व्हॅन इ. • प्रिंट/ऑडीयो/व्हिडीओ/सोशल/डिजिटल माध्यमांमार्फत प्रचार व प्रसिद्धी करणे. उदा. फेसबुक, इंस्टाग्राम, युट्यूब, व इतर चॅनेल्स, गुगल जाहिरात, न्यूज वेबसाईट, OTT स्थानिक केबल

अ.क्र.	सहभागधारक	जबाबदारी
		इ. • मेळाव्या पूर्वी, मेळाव्याच्या दिवशी तसेच, मेळाव्यानंतर सर्व प्रकारचा प्रचार व प्रसिद्धी करणे. • उपरोक्त बाबीवरील खर्च त्यांच्याकडे उपलब्ध निधी मधून करणे.
५	मुख्यमंत्री जनकल्याण कक्ष	• विभाग/ राज्यस्तरीय नमो महारोजगार अभियानाचे शासनाच्या विविध विभागांसमवेत मुख्य समन्वयक म्हणून कार्य करणे. • नमो महारोजगार मेळाव्याचे नियंत्रण करणे, मा. मुख्यमंत्री यांच्या आदेशानुसार महामेळाव्याचा दिनांक व स्थळ निश्चित करणे. • महामेळावा तयारी, नोंदणी माहिती व इतर विभागातील कार्यवाही याबाबत कौशल्य, रोजगार, उद्योजकता व नाविन्यता विभागामार्फत माहिती वेळोवेळी मा. मुख्यमंत्री कार्यालयास सादर करणे.
६	उद्योग व कामगार विभाग/ उद्योग संचालनालय	• महास्वयम पोर्टल/ॲपवर नोंदणी करण्याबाबत विविध उद्योजकांना सूचना देणे. • उद्योजकांनी रोजगार मेळाव्यामध्ये प्रत्यक्ष रिक्तपदे अधिसूचित करण्यासाठी पाठपुरावा करून सदर रिक्तपदे पोर्टल/ॲपवर अधिसूचित करून घेणे. • मेळाव्याद्वारे नोकरीस निवड झालेले उमेदवार प्रत्यक्ष रुजू झाल्याची खात्री करण्याच्या दृष्टीने उद्योजक/ उमेदवार यांच्याशी संपर्क करून माहिती घेणे व ती वेळोवेळी कौशल्य विकास, रोजगार व उद्योजकता आयुक्तालयास सादर करणे. • उद्योजकता विकास कार्यक्रमासाठी मार्गदर्शन, नोंदणी व आवश्यक सहाय्य करणे व प्रत्यक्षात कार्यक्रमाचा लाभ घेतलेल्या उमेदवारांची माहिती वेळोवेळी कौशल्य विकास, रोजगार व उद्योजकता आयुक्तालयास सादर करणे. • कॉल सेंटरच्या सहाय्याने उद्योजक व उमेदवारांशी संपर्क करून मेळाव्यात सहभागी होण्यास मार्गदर्शन करणे व पोर्टल / ॲपवर नोंदणी करून घेणे. • मेळाव्यात रोजगार/स्वयंरोजगार उपलब्ध होऊ न शकलेल्या उमेदवारांना विशेषत: संपर्क करून पुढील मेळाव्याची माहिती देणे व त्यांना मार्गदर्शन करणे.

अ.क्र.	सहभागधारक	जबाबदारी
		• उद्योजक मेळाव्याच्या दिवशी प्रत्यक्ष उपस्थित राहणार असल्याची खात्री करणे.
७	उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग	• विविध महाविद्यालयांना नमो महारोजगार मेळाव्याची माहिती विविध माध्यमाद्वारे प्रसारित करणे. • महाविद्यालयात शिक्षण घेत असलेले अथवा शिक्षण सोडलेले अथवा पूर्ण केलेल्या उमेदवारांना मेळाव्यामध्ये सहभागी होण्यासाठी प्रचार, प्रसिद्धी व पाठपुरावा करणे. • आवश्यकतेनुसार उमेदवारांना रोजगार मेळाव्यात प्रत्यक्ष सहभागी होण्यासाठी वाहतूक सुविधा उपलब्ध करून देणे. यासाठी सबंधित महाविद्यालयाच्या बसेस व इतर वाहतूक सुविधेचा सहभाग घेणे. • महाविद्यालयातील प्लेसमेंट कक्ष यांना मेळाव्यामध्ये सहभागी करुन घेण्यासाठी कार्यवाही करणे. • प्लेसमेंट कक्षाच्या संपर्कात असलेल्या उद्योजकांना मेळाव्यामध्ये सहभगी करून त्यांच्याकडील रिक्तपदे पोर्टलवर अधिसूचित करून घेणे. • मेळाव्यामध्ये नोकरीस लागलेल्या उमेदवारांची माहिती संकलित करणे व वेळोवेळी कौशल्य विकास, रोजगार व उद्योजकता आयुक्तालयास उपलब्ध करून देणे. • उमेदवारांना कौशल्य विकास, रोजगार, उद्योजकता व नाविन्यता, करिअर मार्गदर्शन अशा विविध विषयाबाबत समुपदेशन व मार्गदर्शन करण्यासाठी समुपदेशक उपलब्ध करणे. • मेळावा व्यवस्थापनासाठी आवश्यक स्वयंसेवक/ मनुष्यबळ पुरविणे. • कॉल सेंटर/इतर माध्यमाद्वारे उमेदवारांशी संपर्क करून मेळाव्यात सहभागी होण्यास मार्गदर्शन करणे व पोर्टल / ॲपवर नोंदणी करून घेणे. • मेळाव्यात रोजगार/स्वयंरोजगार उपलब्ध होऊ न शकलेल्या उमेदवारांना विशेषत: संपर्क करून पुढील मेळाव्याची माहिती व मार्गदर्शन करणे.

अ.क्र.	सहभागधारक	जबाबदारी
		• मेळाव्याद्वारे नोकरीस निवड झालेले उमेदवार प्रत्यक्ष रुजू झाल्याची खात्री करण्याच्या दृष्टीने संबंधित उमेदवार यांच्याशी संपर्क करून माहिती घेणे व ती वेळोवेळी कौशल्य विकास, रोजगार व उद्योजकता आयुक्तालयास सादर करणे.
८	सामजिक न्याय विभाग / बहुजन कल्याण विभाग / अल्पसंख्यांक विभाग / आदिवासी विकास विभाग	• विभागाअंतर्गत स्वयंरोजगार सबंधित योजना राबविणाऱ्या संस्था (बार्टी/सारथी/अमृत/महाज्योती/TRTI इ.)/ विविध महामंडळे यांना नमो महारोजगार मेळाव्यात सहभागी होण्यासाठी आवश्यक सूचना निर्गमित करणे. • मेळाव्यामध्ये स्वयंरोजगार इच्छुक उमेदवारांची यादी तयार करणे व सदर उमेदवारांना मेळाव्यामध्ये अथवा नंतर आवश्यक ते मार्गदर्शन करणे. • इच्छुक उमेदवारांचा पाठपुरावा करून त्यापैकी पात्र उमेदवारांना प्राधान्याने कर्ज उपलब्ध करून देण्याच्या दृष्टीने आवश्यक मार्गदर्शन व सहकार्य करणे. • इच्छुक उमेदवारांपैकी प्रत्यक्ष लाभ घेतलेल्या उमेदवारांची माहिती विहित नमुन्यात संकलित करून कौशल्य विकास, रोजगार व उद्योजकता आयुक्तालयास वेळोवेळी उपलब्ध करून देणे.
९	महिला व बाल विकास विभाग	• महिला सक्षमीकरणच्या दृष्टीने महिलांचा सहभाग वाढविण्यासाठी मेळाव्यात सहभागी होण्यासाठी विविध माध्यमाद्वारे प्रचार व प्रसार करणे. • मेळाव्यामध्ये महिलासाठी स्वयंरोजगार सबंधित मार्गदर्शन करणे. • आवश्यकतेनुसार महिला उमेदवारांना रोजगार मेळाव्यात प्रत्यक्ष सहभागी होण्यासाठी विविध स्वयंसेवी संघटनांच्या सहकार्याने वाहतूक सुविधा उपलब्ध करून देणे. • शासकीय योजनेंतर्गत लाभ घेतलेल्या खानपान सेवा देणाऱ्या संस्थांना मेळाव्यामध्ये सहभागी करून घेऊन खानपान सेवा आवश्यकतेनुसार उपलब्ध करून देणे
१०	सार्वजनिक बांधकाम विभाग / इव्हेंट मॅनेजमेंट संस्था	• मेळाव्यासाठी आवश्यक पायाभूत सुविधा उपलब्ध करून देणे. उदा. आवश्यकतेनुसार जमीन सपाटीकरण करणे, डोम/बंदिस्त दालन/हॉल/सभागृह/मंडप व स्टॉल्स उभारणे, पिण्याचे पाणी,

अ.क्र.	सहभागधारक	जबाबदारी
		स्टेशनरी, बॅनर, अल्पोपहार/खानपान, पुष्पगुच्छ, सुशोभीकरण, खुर्ची, टेबल, संपूर्ण साऊंड सिस्टम/ध्वनिक्षेपण, विद्युत व्यवस्था, CCTV, LED डिस्प्ले, जनरेटर, आवश्यकतेनुसार अंतर्गत रस्ते, Architectural Planning, करिअर किट, नोंदणीसाठी लॅपटॉप/संगणक, किमान ३०० MBPS इंटरनेट व Wi-Fi सेवा इत्यादी. • हँडबिल, फ्लेक्सबोर्ड, बॅकड्रॉप, स्टँडी, इ. पुरवठा करणे व स्थापित करणे. • छायाचित्रण/फोटोग्राफी यंत्रणा इ. पुरवठा करणे व सुविधा उपलब्ध करून देणे. • आस्थापनाचे नांव, रिक्तपदे, रिक्तपदे संख्या, आवश्यक अर्हता, खोली/ स्टॉल क्रमांक इ. माहिती दर्शविणारा फ्लेक्सबोर्ड तयार करून मेळाव्याच्या ठिकाणी दर्शनी भागात लावणे. • प्रत्येक खोली/स्टॉलवर खोली/स्टॉल क्रमांक संबंधित आस्थापना/कंपनी यांचे नांव, रिक्तपदे, रिक्तपदे संख्या, आवश्यक अर्हता इ. माहिती फलक लावणे. • उमेदवार व आस्थापना यांच्याकरिता दिशादर्शक फलक लावणे. • मेळाव्याच्या कार्यक्रमाच्या वेळी स्टेजवरील मान्यवरांची बैठक व्यवस्था, फुलगुच्छ, समई, कापूर, मेणबत्ती, तेल, वात, काडीपेटी, स्टेजवरील मान्यवरांसाठी आवश्यक टिप्पणी, फोल्डर, इ. आवश्यक व्यवस्था करणे. • मेळाव्याच्या सूत्र संचालनासाठी निवेदक उपलब्ध करून देणे. • मेळाव्यातील अधिसूचित रिक्तपदांसाठी उमेदवारांच्या मुलाखतींचे आयोजन व्हावे यासाठी योग्य नियोजन करणे. • महिला/दिव्यांग उमेदवारासाठी सदर दिवशी मुलाखती घेणे सुलभ होईल याबाबत विशेष लक्ष देऊन नियोजन करणे. • आवश्यकतेनुसार खानपान सेवा पुरविणे. • मेळावा व्यवस्थापन, स्वच्छता, सुरक्षा, उमेदवार/उद्योजक नोंदणी इत्यादी यासाठी आवश्यक मनुष्यबळ पुरवणे.
११	महाराष्ट्र राज्य कौशल्य विकास सोसायटी	• मेळाव्यात सोसायटीमार्फत राबविण्यात येणाऱ्या योजनांची माहिती देणे व त्याबाबत मार्गदर्शन करणे.

अ.क्र.	सहभागधारक	जबाबदारी
		• जाहिरात प्रसिद्धी साहित्य तयार करण्यासाठी आवश्यक सहकार्य करणे. • विविध सोशल मीडियावर प्रसिद्धी देण्यासाठी आवश्यक ते सहकार्य करणे, • सोशल मीडियावर प्रसिद्धी करण्यासाठी आवश्यक तांत्रिक मार्गदर्शन करणे.
१२	महाराष्ट्र राज्य नाविन्यता सोसायटी	• मेळाव्यात सोसायटीमार्फत राबविण्यात येणाऱ्या योजनांची माहिती देणे व त्याबाबत मार्गदर्शन करणे.
१३	विभागीय आयुक्त	• विभागीय स्तरावरील मेळाव्यासाठी मुख्य समन्वयक म्हणून कामकाज करणे. • विभाग व जिल्हास्तरावरील मेळाव्यांसाठी मुख्य नोडल, देखरेख व नियंत्रक म्हणून कामकाज करणे
१४	जिल्हाधिकारी	• मेळाव्यासाठी आवश्यक ते सहकार्य करणे व वेळोवेळी आढावा घेणे. • मेळाव्याच्या आयोजनासाठी आवश्यक पायाभूत सुविधा निर्माण/ स्थापन करणे, इवेंट मॅनेजमेंट संस्था/ ऑनलाईन मुलाखती घेणेसाठी यंत्रणा, इंटरनेट इ. आवश्यक संस्था/ पुरवठादार यांची विहित पद्धतीने निवड करणे. • मेळावा आयोजनाकरिता येणाऱ्या खर्चासाठी सक्षम प्राधिकारी म्हणून कार्य करणे. • विभागीय आयुक्त यांच्या नियंत्रण व देखरेखीखाली जिल्हाधिकारी हे मेळाव्याकरिता संनियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
१५	विभागीय सह संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण	• कौशल्य विकास विभागाचे उप आयुक्त व जिल्ह्याचे सहायक आयुक्त तसेच, सबंधित अधिकारी यांच्या समवेत मेळाव्यासाठी स्थळ तसेच मंडप, स्टॉल, मैदान या विषयी पूर्ण पाहणी करून मेळाव्यासाठी योग्य ठिकाण निश्चित करणे व पुढील नियोजन करणे. • अप्रेंटीसशिपची रिक्तपदे उपलब्ध करून मेळाव्यास उपस्थित राहण्याबाबत सबंधित सर्व औदयोगिक प्रशिक्षण संस्था/ जिल्हा व्यवसाय प्रशिक्षण अधिकारी यांना सूचना देणे.

अ.क्र.	सहभागधारक	जबाबदारी
१६	उप आयुक्त, कौशल्य विकास, रोजगार व उद्योजकता विभागीय मुख्यालय	• नियोक्ते/उद्योजक/उद्योजक संघटना/असोसिएशन/ प्लेसमेंट एजन्सीज यांच्या समवेत बैठक आयोजन / संपर्क करून जास्तीत जास्त नियोक्ते/ उद्योजक/ प्लेसमेंट एजन्सीज मेळाव्यात सहभागी होतील अशी कार्यवाही करणे.
१७	सहायक आयुक्त, जिल्हा कौशल्य विकास, रोजगार व उद्योजकता मार्गदर्शन केंद्र.	• रोजगार मेळावा आयोजित करणे यासाठी नियोजित वेळी पोर्टलवर इंव्हेट क्रियेट करणे, • जास्तीत जास्त नियोक्ते/उद्योजक/प्लेसमेंट एजन्सीज महास्वयम वेबपोर्टल/ॲपवर नोंदणी करतील तसेच, त्यांचे कडील रिक्तपदे अधिसूचित करतील व सदर रिक्तपदांसाठी पात्र उमेदवार मेळाव्यात सहभागी होतील अशी कार्यवाही करणे. • MSSDS/NRLM/MSRLM/NULM/स्वयंरोजगारासाठी कर्ज देणारी महामंडळे/जिल्हा उदयोग केंद्र/अग्रणी बँक/इतर बँक यांना रोजगार मेळाव्यास उपस्थित राहण्यासंदर्भात पत्र देणे. • मेळाव्यापुर्वी प्रचार व प्रसिद्धी करणे व मेळाव्यानंतर प्रेस नोट तयार करून प्रसिद्धीसाठी देणे. • मेळाव्याच्या दिवशी नियोक्त्यांना उमेदवारांच्या मुलाखती घेण्यासाठी नियोजन करणे. • कार्यक्रम पत्रिका, सोशल / प्रिंट मिडीयावर प्रसिद्धीसाठी तयार करावयाचे साहित्य, वाहन इ. बाबी निश्चित करण्यासाठी शासनाच्या प्रचलीत नियम / सुचना प्रमाणे विहित पद्धतीचा अवलंब करून उपलब्ध करून घेणे. • रोजगार मेळाव्याच्या उद्घाटनासाठी स्थानिक लोकप्रतिनिधी/ नामांकित उद्योजकांना निमंत्रित करणे. • उमेदवारांना कौशल्य विकास, रोजगार, उद्योजकता व नाविन्यता, करिअर मार्गदर्शन अशा विविध विषयाबाबत समुपदेशन व मार्गदर्शन करण्यासाठी समुपदेशक उपलब्ध करणे. • मेळाव्याच्या दिवशी आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था उपलब्ध करून देण्यासाठी सबंधित पोलीस स्टेशनला कळविणे. • रोजगार मेळावा संपन्न झाल्यानंतर नोकरीस लागलेल्या उमेदवारांची माहिती संकलित करून पोर्टलवर अपलोड करणे/ वरिष्ठ कार्यालयास अहवाल सादर करणे.

अ.क्र.	सहभागधारक	जबाबदारी
		• मेळाव्याच्या दिवशीच निवड झालेल्या उमेदवारांना प्रत्यक्ष नियुक्ती आदेश (Appointment Letter) देता येतील अशी कार्यवाही करणे. • उद्योजकांना प्रोत्साहन देण्याकरिता सर्वात जास्त रिक्तपदे अधिसूचित करणारे तसेच, नामांकित उद्योजकांचा जास्तीत जास्त रोजगार उपलब्ध करून दिलेले उद्योजक/ प्लेसमेंट एजन्सीज यांचा सत्कार करणे.
१८	जिल्हा कौशल्य विकास समन्वयक (DSDC)	• मेळाव्यासाठी दिलेल्या उद्दिष्टाप्रमाणे जिल्ह्यातील जास्तीत जास्त नियोक्ते/उद्योजक/प्लेसमेंट एजन्सीज नोंदणी करून उद्दिष्टाप्रमाणे त्यांचे कडील रिक्तपदे अधिसूचित करणे. • अधिसूचित रिक्तपदांसाठी उमेदवार अर्ज/नोंदणी करतील अशी कार्यवाही करणे. • यासाठी सदर सहभागधारका समवेत विविध माध्यमाद्वारे उदा. प्रत्यक्षभेट/दुरध्वनी/एस.एम.एस./ व्हॉट्सअप/ईमेल द्वारे संपर्क करणे.
१९	नियोक्ते/ उद्योजक व प्लेसमेंट एजन्सीज, इंडस्ट्री असोसिएशन	• रिक्तपदे अधिसूचित करणे • मेळाव्याच्या दिवशी प्रत्यक्ष अथवा ऑनलाईन उपस्थित राहणे.
२०	जिल्ह्यातील जिल्हा व्यवसाय अधिकारी व प्राचार्य, औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था.	• जास्तीत जास्त नियोक्ते/उद्योजक/प्लेसमेंट एजन्सीज महास्वयम वेबपोर्टल/ॲपवर नोंदणी करून त्यांचेकडील रिक्तपदे अधिसूचित करतील व सदर रिक्तपदानुरूप पात्र उमेदवार महामेळाव्यात सहभागी होतील अशी कार्यवाही करणे. • आवश्यकतेनुसार मेळाव्यासाठी जागा व इतर सुविधा उपलब्ध करून देणे.
२१	स्थानिक पोलीस	• मेळाव्यासाठी आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था करणे.
२२	महानगरपालिका/ नगरपालिका/ नगर परिषद	• मेळाव्याच्या स्थळाची मेळाव्यापूर्वी व नंतर साफसफाई करून देणे. • आवश्यकतेनुसार जंतू / कीटकनाशक फवारणी करणे. • पिण्याचे पाणी, महिला व पुरुष यांच्यासाठी स्वतंत्र मोबाईल टॉयलेट इ. आवश्यक सेवा उपलब्ध करून देणे.
२३	अग्निशमन दल	• अग्निशमन वाहन / दल सेवा उपलब्ध करून देणे

अ.क्र.	सहभागधारक	जबाबदारी
२४	सार्वजिक आरोग्य विभाग	• प्राथमिक उपचार व इतर अनुषंगिक सुविधा उपलब्ध करून देणे. • रुग्णवाहिका व सबंधित कर्मचारी उपलब्ध करून देणे इ.
२५	जिल्हा माहिती अधिकारी	• मेळाव्यापूर्वीची व नंतरची प्रसिद्धी देणे. • वेळोवेळी पत्रकार परिषदांचे आयोजन करणे. • मेळाव्याच्या दिवशी पत्रकार व विविध मिडीया प्रतिनिधीस निमंत्रित करणे. • छायाचित्रण करणे.

टिप :- १) वरील जबाबदाऱ्या ह्या सूचक असून सहभागधारकांच्या जबाबदाऱ्यांमध्ये वाढ / बदल होऊ शकतो. तसेच, काही भागधारकांचा समावेश कमी अधिक होऊ शकेल.

२) उपरोक्त नमूद सर्व सूचना /कामे ही सूचक असून परिपूर्ण असतीलच असे नाही. त्यामुळे रोजगार मेळावा यशस्वीपणे पार पाडण्यासाठी आवश्यक ती सर्व कार्यवाही करावी. यासाठी विविध कामांसाठी सबंधित अधिकारी यांनी त्यांच्या स्तरावरुन कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांना कार्य आदेश निर्गमित करून जबाबदारी सोपवावी.

****