



## महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण

सिडको भवन, २ रा मजला (दक्षिण कक्ष), बेलापुर, नवी मुंबई- ४००६१४  
दुरध्वनी : ०२२ - २७५७०१६६ / २७५७१६७३ फॅक्स : ०२२ - २७५७०९६९

जा.क्र. मजीप्रा-२०१८/कावकाअ/करार पध्दती/१४३/आ-५

दिनांक :- २९.१.२०२१

प्रति,

सहाय्यक संचालक (जाहिरात),  
माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय,  
मंत्रालय, मुंबई

**विषय :-** महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणातील कायदा व कामगार अधिकारी हे पद करार पध्दतीने भरणेसाठी वृत्तपत्रामध्ये जाहिरात प्रसिध्द करणेबाबत.

सोबत जोडलेली जाहिरात सूचना क्र.३, सन २०२०-२१ ही महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या धोरणानुसार आवश्यक प्रसिध्दी मिळणेसाठी सर्वात जास्त खपाच्या राज्यस्तरीय मुंबई, ठाणे व नवी मुंबई क्षेत्रामधील प्रसिध्द होणाऱ्या "महाराष्ट्र टाइम्स" या मराठी व "Times of India" या इंग्रजी वर्तमानपत्रात ९.५ x ६.०० चौ.से.मी. आकारातच एकदाच प्रसिध्दी देणेविषयी विनंती आहे.

१)	कार्यालयाचे नांव	:	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, सिडको भवन, २ रा मजला, दक्षिण कक्ष, नवी मुंबई
२)	वृत्तपत्रात सविस्तर सूचना प्रसिध्द होण्याचा दिनांक	:	२३.१.२०२१
३)	प्रसिध्दी कोणत्या स्तरावर आवश्यक आहे	:	राज्यस्तर
४)	जाहिरातीचे देयक कोणाकडे पाठवावयाचे आहे	:	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, सिडको भवन, २ रा मजला, दक्षिण कक्ष, नवी मुंबई

जाहिरातीचे देयक (जाहिरातीसह) जाहिरात प्रसिध्द झाल्यानंतर आठ दिवसांत वर नमुद केलेल्या कार्यालयात पोहोचेल अशा प्रकारे आपल्या स्तरावरून कळवावे.

सोबत :- जाहिरात सूचना

( दिपाली देशपांडे-सावेडकर )  
मुख्य प्रशासकीय अधिकारी

प्रत :- अधीक्षक अभियंता, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण मुख्यालय, (आय.टी.सेल.), सिडको भवन नवी मुंबई यांना माहिती व कार्यवाहीसाठी.

सोबत जोडलेली जाहिरात सूचना महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करुन या कार्यालयास उलट टपाली अवगत करावे.

सोबत :- जाहिरात सूचना व अर्जाचे विहित नमुने

प्रत :- कार्यालयीन सूचना फलक.



## महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण

सिडको भवन, २ रा मजला (दक्षिण कक्ष), बेलापुर, नवी मुंबई- ४००६१४  
दुरध्वनी : ०२२ - २७५७०१६६ / २७५७१६७३ फॅक्स : ०२२ - २७५७०९६९

### सविस्तर सूचना क्र.३, सन-२०२०-२१

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण मध्यवर्ती कार्यालय, नवी मुंबई येथील रिक्त असलेले "कायदा व कामगार अधिकारी" हे पद नियमीत कामकाजासाठी प्रथम ११ महिन्यांकरीता करार पध्दतीने खुल्या बाजारातून भरणेचे प्रस्तावित आहे. त्या अनुषंगाने खालील नमुद केलेल्या अटी व शर्ती पूर्ण करीत असलेल्या उमेदवारांकडून विहित नमुन्यात अर्ज मागविणेत येत आहेत.

सदर अर्ज ६ फेब्रुवारी, २०२१ पर्यंत मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, सिडको भवन, २ रा मजला, दक्षिण कक्ष, नवी मुंबई - ४००६१४ या पत्त्यावर पाठवावेत.

अटी व शर्ती :

- १) शैक्षणिक अर्हता :- मान्यताप्राप्त विद्यापिठाच्या विधी शाखेचा पदवधीधर.
- २) वय :- नेमणूकीच्या वेळी ३५ वर्षांपेक्षा कमी आणि ६५ वर्षांपेक्षा अधिक नसावे.
- ३) अनुभव :- मा.उच्च न्यायालय किंवा दुय्यम न्यायालयातील किमान ७ वर्षांचा अनुभव असलेले बार कौन्सिलचे प्रमाणपत्र असावे. उच्च न्यायालयातील अनुभवाला प्राधान्य देण्यात येईल.

किंवा

मंत्रालयातील विधी व न्याय विभागातील सहसचिव (विधी), उप सचिव (विधी), अवर सचिव (विधी) किंवा कामगार आयुक्त कार्यालयातील कामगार आयुक्त (गट-अ), सहाय्यक कामगार आयुक्त (गट-अ) व कामगार अधिकारी (गट-ब) या पदावरील कामाचा अनुभव असलेले सेवानिवृत्त अधिकारी

तसेच शासनाशी संबंधीत खालील कायद्याची माहिती असावी.

- १) महाराष्ट्र शासनाचे सर्व सेवा विषयक नियम.
- २) भाडे पट्टा करार
- ३) कामगार व औद्योगिक कायदा
- ४) भूसंपादन कायदा
- ५) करार कायदा
- ६) लवाद कायदा
- ७) मराठी, इंग्रजी व हिंदी भाषेचे ज्ञान असावे.
- ८) मराठीतून इंग्रजीत व इंग्रजीतून मराठी भाषांतर करण्याची क्षमता असावी.
- ९) संगणकाचे व्यावहारिक ज्ञान असावे.

#### मानधन

सदर पदासाठी भत्यासह एकत्रित मासिक मानधन रु.६००००/- (मानधन रु.५५०००/- + प्रवासभत्ता रु.५०००/-) इतके देय राहिल. सदर मानधन हे ११ महिन्यासाठी कायम राहिल.

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणामध्ये "कायदा व कामगार अधिकारी" या पदाच्या कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या खालीलप्रमाणे आहेत.

- १) कायदा विषयक सर्व बाबी व सर्व प्रकाराची न्यायालयीन प्रकरणे यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे
- २) प्राधिकरणाच्या निवासस्थानाबाबतच्या तसेच कार्यालयाच्या भडे करारा संदर्भातील कामे पहाणे.
- ३) प्राधिकरणाच्या पाणी पुरवठा योजना / स्थानिक स्वराज्य संस्था यांना हस्तांतरण करणेबाबत सर्व प्रशासकीय बाबी हाताळणे, त्रिपक्षीय करार करणे.
- ४) कामगार संघटनांच्या मागण्या संदर्भात सर्व संबंधीत कामगार संघटना बरोबर आयोजन बैठकीचे करणे व त्याचे इतिवृत्त निर्गमित करणे.
- ५) कामगार समस्या निवारण करण्यासाठी आवश्यक ती माहिती क्षेत्रीय कार्यालयाकडून प्राप्त करून त्या संबंधीचा अहवाल सदस्य सचिव (प्रशासन) यांना सादर करणे.
- ६) भूसंपादनाची व भूसंपादनासाठी निधी मुक्त करण्यासाठी क्षेत्रीय कार्यालयाकडून प्राप्त होणारी प्रकरणे हाताळणे.




- ७) बांधा वापरा व हस्तांतरीत करा (बी.ओ.टी.) तत्वावर म.जी.प्रा.च्या जागा विकसित करण्याबाबत मार्गदर्शन करणे.
- ८) विविध न्यायालयामध्ये दाखल न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाचे अधिकारी आणि म.जी.प्रा. मध्यवर्ती कार्यालयातील संबंधीत आस्थापना / तांत्रिक शाखेतील अधिकाऱ्यांकडून माहिती घेऊन व पॅनल वकिल यांच्या सहाय्याने परिच्छेद निहाय अभिप्राय / शपथ पत्राचे प्रारूप तयार करणे व त्यास सक्षम प्राधिकाऱ्यांची मान्यता घेणे.
- ९) न्यायालयामध्ये दाखल झालेल्या प्रकरणांमध्ये न्यायालयीन आदेशानंतर सदर आदेश संबंधीतांना कार्यवाहीसाठी पाठविणे / अपिल करणे / पुनर्विचार करणे / पुनर्विचार दावा दाखल करणे याबाबतची कार्यवाही विहित मुदतीत करून न्यायालयीन निर्णयाचा अवमान होणार नाही याची दक्षता घेणे.
- १०) न्यायालयात प्रलंबीत असलेल्या प्रकरणांबाबत पॅनल वकिल यांच्या संपर्कात राहून प्रकरणांचा पाठपुरवा करणे.
- ११) प्राधिकरणातील कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक बाबी, प्रशासकीय कामकाज बाबी, विभागीय चौकशी इत्यादी प्रकरणांमध्ये मागणीनुसार कायदे विषयक सल्ला देणे.
- १२) न्यायालयात दाखल विधी प्रकरणांच्या सुनावणीच्या तारखांच्या नोंदी ठेवून क्षेत्रीय स्तरावरील संबंधीत अधिकाऱ्यांना अवगत करणे तसेच आवश्यकतेनुसार न्यायालयात उपस्थित राहणे.
- १३) महत्वाच्या न्यायालयीन प्रकरणांच्या प्रगतीबाबत सक्षम प्राधिकाऱ्यांना वेळोवेळी अवगत करणे.
- १४) महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाची विविध न्यायालयामध्ये प्रलंबीत असलेल्या प्रकरणांचा मासिक अहवाल सक्षम प्राधिकाऱ्यांना सादर करणे.

#### **इतर अटी व शर्ती :**

- १) करार पध्दतीने नियुक्ती देण्यात येणाऱ्या संबंधीतास कार्यालयीन वेळेत (सकाळी ९.४५ ते संध्याकाळी ६.१५) कार्यालयात उपस्थित रहावे लागेल.
- २) करार पध्दतीने नियुक्ती देण्यात येणाऱ्या संबंधीतास शासनाच्या कोणत्याही संवर्गात सेवा समावेशनाचे / सामावून घेण्याचे नियमित सेवेचे इतर कोणतेही लाभ मिळण्याचा अधिकार / हक्क नसेल.

- ३) नियुक्तीसाठी सक्षम प्राधिकारी यांना विशेष परिस्थितीत कोणत्याही वेळी अशा उमेदवारांच्या करार पध्दतीवरील सेवा समाप्त करण्याचे अधिकार राहतील.
- ४) करार पध्दतीने नियुक्त करण्यात आलेली व्यक्ती, सोपविलेली सेवा पार पाडण्याच्या कामात व्यत्यय निर्माण होईल अशा कोणत्याही व्यावसायिक कामात गुंतलेला नसावा.
- ५) करार पध्दतीने नियुक्त करण्यात आलेल्या व्यक्तीने गुंतलेले हितसंबंध (Conflict of interest) जाहिर करणे आवश्यक राहिल.
- ६) करार पध्दतीने नियुक्त करण्यात आलेल्या व्यक्तींनी त्यांना प्राप्त होणाऱ्या कागदपत्रे / माहिती व आधार सामुग्री बाबत गोपनीयता पाळणे आवश्यक राहिल.
- ७) करार पध्दतीने नियुक्त करण्यात येणाऱ्या व्यक्तीने त्यांच्यावर सोपविलेले कामकाज निश्चित केलेल्या कालावधीत पूर्ण करणे आवश्यक राहिल. त्यांच्या कामकाजाबाबत सक्षम अधिकारी वेळोवेळी आढावा घेऊन मुल्यमापन करतील.
- ८) प्राप्त अर्जांची नामिकासूची तयार करणेत येईल व प्राधिकरणाने सदर उमेदवार निवडीसाठी नेमलेल्या निवड समिती मार्फत उमेदवारांची निवड करणे येईल. याबाबतीत नियुक्ती प्राधिकारी सदस्य सचिव, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण यांचा निर्णय अंतिम असेल.
- ९) नियुक्ती करणेत येणाऱ्या उमेदवारास शासन निर्णयानुसार बंधपत्र / हमीपत्र भरून द्यावे लागेल.
- १०) करार पध्दतीने नियुक्ती केल्यानंतर संबंधितांना कोणत्याही न्यायालयीन खाजगी प्रॅक्टिस करता येणार नाही.
- ११) वरील नियुक्ती प्रथम ११ महिन्यांकरिता राहिल.
- १२) सदर नियुक्ती "कायदा व कामगार अधिकारी" या पदावरील दैनंदिन कामकाजाकरिता करणेत येईल.
- १३) अर्जासोबत उमेदवाराने कागदपत्रे जोडणे आवश्यक आहेत.

  
 ( दिपाली देशपांडे-सावेडकर )  
 मुख्य प्रशासकीय अधिकारी



## महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण

सिडको भवन, २ रा मजला (दक्षिण कक्ष), बेलापुर, नवी मुंबई- ४००६१४  
दूरध्वनी : ०२२ - २७५७०१६६ / २७५७१६७३ फॅक्स : ०२२ - २७५७०९६९

### अर्जाचा नमुना

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणातील रिक्त असलेले "कायदा व कामगार अधिकारी" हे पद करार पध्दतीने ११ महिन्यांसाठी भरणेसाठी विहित नमुना. (खुल्या बाजारातून उमेदवारांसाठी)

उमेदवाराचा फोटो

१.	उमेदवाराचे संपूर्ण नांव	:	
अ)	मराठीमध्ये	:	
ब)	इंग्रजीमध्ये (IN BLOCK LETTERS)	:	
२.	उमेदवाराचा राहण्याचा संपूर्ण पत्ता	:	
३.	जन्मदिनांक व सद्यस्थितीत वय	:	
४.	शैक्षणिक अर्हता	:	
५.	विधी शाखेची पदवी संपादित केलेले वर्ष	:	
६.	उच्च न्यायालयासहित अन्य कार्यालयात किमान ७ वर्षांचा अनुभव असलेले बार कौन्सिलचे प्रमाणपत्र दिनांक	:	
७.	संपर्कासाठी दूरध्वनी/ भ्रमणध्वनी क्रमांक	:	
८.	इतर माहिती	:	

टिप :

- १) शैक्षणिक अर्हतेचे प्रमाणपत्र जोडणे आवश्यक आहे.
- २) विधी शाखेचे प्रमाणपत्र जोडणे आवश्यक आहे
- ३) उच्च न्यायालयासहित अन्य कार्यालयात किमान ७ वर्षांचा अनुभव असलेले बार कौन्सिलचे प्रमाणपत्र जोणे आवश्यक आहे.
- ४) सोबत आधार कार्डाची छायाप्रत जोडणे आवश्यक आहे.

दिनांक

(उमेदवाराच नांव व सही)