१. मराठी जाहिरात:

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण

दुसरा मजला, सिडको भवन (दक्षिण कक्ष), सीबीडी बेलापुर, नवी मुंबई.

(संक्षिप्त जाहिरात सूचना क्र: १ सन २०२१-२०२२) (तिसरी बोली)

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, नवी मुंबई हे महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या मालकीच्या जागा विकसित करण्याच्या प्रयोजनार्थ व अनुषंगिक कामांसाठी कंत्राटी तत्वावर करार पद्धतीने ११ महिन्यांच्या कालावधीसाठी सेवानिवृत्त उप-जिल्हाधिकारी/ तहसीलदार यांच्याकडून अर्ज मागवित आहे. सविस्तर तपशिल https://mjp.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

तारीख: २०.०६.२०२२. मुख्य प्रशासकीय अधिकारी

२. इंग्रजी जाहिरात:

MAHARASHTRA JEEVAN PRADHIKARAN

2nd Floor, CIDCO Bhavan (South Wing), CBD Belapur, Navi Mumbai.

(Short Advertisement Notice No. 1 for Year 2021-2022) (3rd call)

Maharashtra Jeevan Pradhikaran, Navi Mumbai invites an application from retired Deputy Collector/Tehsildar on Contract Basis for a Period of 11 Months for development of Maharashtra Jeevan Pradhikaran's properties & allied works. Details are available at https://mjp.maharashtra.gov.in

Date: 20.06.2022. Chief Administrative Officer

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण

दुसरा मजला, सिडको भवन (दक्षिण कक्ष), सीबीडी बेलापुर, नवी मुंबई - ४०० ६१४.

सविस्तर जाहिरात सूचना क्र: १ सन २०२१-२०२२

(3rd CALL)

अर्जाचा विहीत नमुना

अर्जदाराचा फोटो

१	अधिकाऱ्याचे संपुर्ण नांव (मराठी)	:	
	अधिकाऱ्याचे संपुर्ण नांव (इंग्रजी) **(IN BLOCK LETTER)**	:	
२	ज्या कार्यालयातून सेवानिवृत्त झाले आहेत त्या कार्यालयाचे संपुर्ण नांव व पत्ता	:	
३	सेवानिवृतीच्या वेळेचे पदनाम		
४	जन्म दिनांक	:	
५	दिनांक ०१.०२.२०२२ रोजीचे वय	:	
६	सेवानिवृतीचा दिनांक	:	
७	सद्यस्थितीत मिळत असलेले निवृतीवेतन व महागाई भत्ता (एकूण)	:	
८	अधिकाऱ्याचा राहण्याचा संपुर्ण पत्ता	:	
९	संपर्कासाठी दुरध्वनी, भ्रमणध्वनी क्रमांक व ईमेल आयडी		
१०	महसूल व मालमत्ता संबंधीत कामकाजाचा अनुभव: १. उप-जिल्हाधिकारी अथवा तत्सम पदावरील अनुभव... २. तहसिलदार अथवा तत्सम पदावरील अनुभव...	:	
११	इतर पुरक माहिती (असल्यास, आवश्यक कागदपत्रे सादर करावीत)	:	

टिप:

संबंधित अधिकाऱ्याने खालील कागदपत्रे अर्जासोबत जोडणे आवश्यक आहेत:

(१) सेवानिवृत्तीच्या आदेशाची प्रत, (२) मंजुर निवृत्तीच्या आदेशाची प्रत, (३) उपदानाच्या आदेशाची प्रत, (४) अंशराशीकरणाचे आदेश, (५) शासकीय महसूल विभागामधुन सेवानिवृत झालेल्या उप-जिल्हाधिकारी (गट-अ, ग्रेड पे रु.७,६००/- पेक्षा कमी) किंवा तहसिलदार (गट-ब, राजपत्रित/अराजपत्रित) या पदावर पदोन्नत/नियुक्त झालेल्या आदेशाच्या प्रती, (६) आधारकार्डाची छायांकित प्रत.

दिनांक :

ठिकाण :

(उमेदवाराचे नाव व सही)

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण

दुसरा मजला, सिडको भवन (दक्षिण कक्ष), सीबीडी बेलापुर, नवी मुंबई - ४०० ६१४.

सविस्तर जाहिरात सूचना क्र: १ सन २०२१-२०२२

(3rd CALL)

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या ताब्यातील सर्व मालमत्तांचे मालकी हक्क महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या नावावर हस्तांतरित करण्याच्या उद्देशाने व तसेच महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या मालमत्ता विकसित करण्याच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, मध्यवर्ती कार्यालय, सिडको भवन, नवी मुंबई येथे उप-जिल्हाधिकारी किंवा तहसिलदार यांची नेमणूक कंत्राटी तत्वावर करार पध्दतीने करावयाची आहे. सदर नेमणूक खुल्या बाजारातुन किंवा दि.०१.०२.२०२२ रोजी अथवा तद्नंतर शासकीय महसूल विभागामधुन सेवानिवृत झालेल्या उप-जिल्हाधिकारी (गट-अ, ग्रेड पे रु.७,६००/- पेक्षा कमी) किंवा तहसिलदार (गट-ब, राजपत्रित/अराजपत्रित) या पदावरुन सेवानिवृत्त झालेल्या अधिकाऱ्यांमधुन महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२७१५/प्र.क्र.१००/ १३, दि.१७.१२.२०१६ मधील तरतुदीनुसार प्रथम ११ महिन्यांकरिता करावयाची आहे.

त्यानुषंगाने, खालील अटी व शर्तींची पुर्तता करीत असलेल्या उमेदवारांकडून/सेवानिवृत्त अधिकाऱ्यांकडून विहीत नमुन्यात अर्ज मागविण्यात येत आहेत. **सदर अर्ज दि.०५.०७.२०२२ पर्यंत मुख्य प्रशासकिय अधिकारी, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, दुसरा मजला, सिडको भवन (दक्षिण कक्ष), सीबीडी बेलापुर, नवी मुंबई-४००६१४ या पत्यावर पाठवावेत.**

१) **अटी व शर्ती:**

१. वय- नेमणूकीच्या वेळी ६५ वर्षांपेक्षा अधिक नसावे.

२. महसूल व मालमत्ता संबंधीत कामकाजाचा अनुभव खालीलप्रमाणे असणे आवश्यक आहे:

अ) उप-जिल्हाधिकारी अथवा तत्सम पदावरील अनुभव- किमान ५ वर्षे, **अथवा**

आ) तहसिलदार अथवा तत्सम पदावरील अनुभव- किमान १० वर्षे.

३. महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाशी संबंधित तसेच महाराष्ट्र शासनाचे भूसंपादन कायदा; लवाद कायदा; भाडेपट्टा करार; मराठी, हिंदी व इंग्रजी भाषेचे ज्ञान; भाषांतर करण्याची क्षमता; इतर अनुषंगिक कायदे; संगणकाचे व्यावहारिक ज्ञान; इत्यादींची माहिती असणे आवश्यक आहे.

२) **नियुक्ती:**

प्राप्त अर्जांची छाननी करुन निवड समितीमार्फत उमेदवाराची निवड अंतिम करण्यात येईल. कंत्राटी तत्वावर करार पध्दतीने दिलेली नियुक्ती ही प्रथम ११ महिन्यांसाठी असेल. त्यानंतर आवश्यकतेप्रमाणे व कामांच्या मूल्यमापनानुसार एक आठवडयाचा खंड देऊन, त्यापुढे याच प्रकारे केवळ २ वेळा प्रत्येकी ११ महिन्यांची मुदतवाढ संबंधित उमेदवारास देण्यास येईल. त्यांनतर मात्र मुदतवाढ 'न' देता पुन्हा नव्याने निवडीची प्रक्रिया राबविण्यात येईल.

३) **वेतन व भत्ते:**

१. महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निणर्य क्रमांक: संकीर्ण-२७१५/प्र.क्र.१००/१३, दिनांक १७.१२.२०१६ मधील तरतुदी नुसार परिशिष्ट-अ प्रमाणे

मासिक परिश्रमिकाची व भत्यांची परिगणना करण्यात येउन त्याप्रमाणे वेतन अनुज्ञेय राहील.

२. महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण हे महाराष्ट्र शासनाची अंगीकृत संस्था आहे. महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वेतनासाठी शासनाकडुन म.जी.प्रा.स अनुदान प्राप्त होत असल्यामुळे उक्त शासन निर्णयातील तरतुदी नुसार नियुक्त होणाऱ्या उमेदवारास जास्तीत जास्त एकुण रु.५८,५००/- एवढे वेतन अनुज्ञेय राहील.

३. कार्यालयीन कामकाजाच्या अनुषंगाने मुंबई क्षेत्राबाहेर महाराष्ट्रात इतरत्र ठिकाणी प्रवास करावा लागल्यास कंत्राटी पध्दतीने नियुक्त होणाऱ्या उमेदवारास त्यांच्या निवृत्तीवेळच्या वेतनमानास अनुसरुन प्रवासभत्ता व दैनिक भत्ता अनुज्ञेय राहील.

४) कामांची सर्वसाधारणपणे व्याप्ती:

१. महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या ताब्यातील व संपादित सर्व मालमत्तांचे/जमिनीचे मालकी हक्क (७/१२ उतारे, Property Card, इत्यादी वर) म.जी.प्रा.च्या नावे हस्तांतरित करणे / मालमत्तांवर म.जी.प्रा.चे नाव लावणे;

२. शीर्षक सुस्पष्ट (Title Clear) करणे;

३. मालमत्तांच्या शोध अहवालांबाबत (Search Reports बाबत) संबंधितांबरोबर समन्वय साधून संपूर्ण योग्य ती आवश्यक कार्यवाही करणे;

४. सर्व मालमत्ता कर संबंधित कार्यालयांकडून वेळेत भरली जातात कि नाही त्यावर लक्ष ठेवणे, नोंदवही ठेवणे, अशा बाबींचा आढावा घेऊन सर्व मालमत्ता कर म.जी.प्रा.स जमा करणेबाबत कार्यवाही करणे;

५. महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या मालमत्ता/जागा विकसित करण्याच्या प्रयोजनार्थ संबंधित तांत्रिक शाखेशी समन्वय साधुन प्रस्ताव जसे, अंदाजपत्रके/ प्रारुप निविदा पप्रत्रे (DTP) तयार करणे, मंजुरी घेणे, इ. बाबत प्रस्ताव सादर करणे;

६. मालमत्तांचा वेळोवेळी आढावा घेऊन योग्य ती आवश्यक कार्यवाही करणे;

७. महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या नावे मालमत्ता करणेबाबत संबंधित महसूल विभागांबरोबर आवश्यक तो समन्वय साधणे, पाठपुरावा करुन योग्य ती आवश्यक कार्यवाही करणे;

८. महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणामधील सर्व प्रकारांच्या मालमत्तांची अद्यावत परिपुर्ण माहिती तयार करणे;

९. मालमत्तेच्या मोजणी संदर्भातील आवश्यक ती नोंदवही वेळोवेळी अद्यावत करणे;

१०. महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या जागेवर ज्या-ज्या ठिकाणी अतिक्रमण झाले असेल ते हटविण्याबाबत संबंधित विभागांबरोबर समन्वय साधून योग्य ती आवश्यक कारवाई करणेबाबत कार्यवाही करणे;

११. महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या मालमत्तेसंदर्भातील न्यायालयीन प्रकरणांबाबत संबंधितांबरोबर समन्वय साधून योग्य ती आवश्यक कार्यवाही करणे;

१२. मालमत्तेच्या संदर्भातील आवश्यक ती नोंदवही वेळोवेळी अद्यावत करणे;

१३. महानगरपालिका/नगरपरिषद/इ.च्या मंजूर विकास आराखड्यांमधील मालमत्तांचे आरक्षण तपासणे, पुष्टी करणे आणि त्यानुसार त्यांच्या अनुज्ञेय मर्यादा तपासणे;

१४. इतर अनुषंगीक कामे, इत्यादी.

५) **इतर अटी व शर्ती:**

१. करार पद्धतीने नियुक्ती देण्यात येणाऱ्या संबंधितास शासनाच्या कोणत्याही संवर्गात सेवा समावेशनाचे/ सामावून घेण्याचे नियमित सेवेचे इतर कोणतेही लाभ मिळण्याचा अधिकार/ हक्क नसेल.

२. नियुक्तीसाठी सक्षम प्राधिकारी यांना विशेष परिस्थितीत कोणत्याही वेळी अशा उमेदवारांच्या/ अधिकाऱ्यांच्या करार पद्धतीवरील सेवा समाप्त करण्याचे अधिकारी राहतील.

३. करार पद्धतीने नियुक्त करण्यात आलेली व्यक्ती, सोपविलेली सेवा पार पाडण्याच्या कामात व्यत्यय निर्माण होईल, अशा कोणत्याही व्यावसायिक कामात गुंतलेला नसावी.

४. करार पद्धतीने नियुक्त करण्यात आलेल्या व्यक्तिने गुंतलेले हितसंबंध (Conflict of interest) जाहिर करणे आवश्यक राहिल.

५. करार पद्धतीने नियुक्त करण्यात आलेल्या व्यक्तीने त्यांना प्राप्त होणाऱ्या कागदपत्रे/ माहिती व आधार सामुग्री बाबत गोपनियता पाळणे आवश्यक राहिल.

६. करार पद्धतीने नियुक्त करण्यात येणाऱ्या व्यक्तीने त्याच्यावर सोपविलेले कामकाज निश्चित केलेल्या कालावधीत पुर्ण करणे आवश्यक राहिल. त्याच्या कामकाजाबाबत सक्षम अधिकारी वेळोवेळी आढावा घेऊन मुल्यमापन करतील.

७. प्राप्त अर्जांची छाननी करुन निवड समितीमार्फत उमेदवार/ अधिकारी यांची निवड अंतिम करण्यात येईल. याबाबतीत अंतिम निर्णय नियुक्ती प्राधिकारी सदस्य सचिव, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण यांचा असेल.

८. नियुक्त करणेत येणाऱ्या अधिकाऱ्यांना शासन निर्णयानुसार महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणास बंधपत्र/ हमीपत्र भरुन द्यावे लागेल.

९. करार पद्धतीने नियुक्ती केल्यानंतर संबंधितांना कोणत्याही प्रकारचा खाजगी व्यवसाय करता येणार नाही.

१०. कंत्राटी तत्वावर करार पध्दतीने दिलेली नियुक्ती ही प्रथम ११ महिन्यांकरीताच राहिल.

११. अर्जासोबत उमेदवाराने आवश्यक ती सर्व कागदपत्रे जोडणे आवश्यक आहेत.

(दिपाली देशपांडे-सावेडकर)
मुख्य प्रशासकीय अधिकारी