



महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण

४था मजला, एक्सप्रेस टॉवर्स, नरिमन पॉईंट, मुंबई ४०० ०२१
दूरध्वनी : ०२२-२२०२६५४९, २२८३५२४७, २२०२५३५४
ई-मेल : ms.mjp2022@gmail.com, mjpcas@gmail.com

सविस्तर सूचना क्र.१, सन-२०२४-२५

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण मध्यवर्ती कार्यालय, नवी मुंबई येथील रिक्त असलेले “कायदा व कामगार अधिकारी” हे पद नियमित 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 १७ जानेवारी, २०२५ पर्यंत मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, सिडको भवन, २ रा मजला, दक्षिण कक्ष, बेलापूर नवी मुंबई -४००६१४ या पत्त्यावर पाठवावेत.

अटी व शर्ती :

- १) शैक्षणिक अर्हता :- मान्यताप्राप्त विद्यापिठाच्या विधी शाखेचा पदवीधर.
- 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 सेवाविषयक नियम.
- २) भाडेपट्टी करार
- ३) कामगार व औद्योगिक कायदा
- ४) भुसंपादन 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 महिन्यांसाठी 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 भाडे करार 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 बैठकीचे आयोजन करणे व त्याचे इतिवृत्त निर्गमित करणे.
- ५) कामगार समस्या निवारण करण्यासाठी आवश्यक ती माहिती क्षेत्रीय कार्यालयाकडून प्राप्त करून त्या संबंधीचा अहवाल सदस्य सचिव 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 महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या 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 वकील 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 विहीत 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 प्रकरणामध्ये 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) 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 अर्जाची नामिकासूची तयार करणेत येईल व प्राधिकरणाने सदर उमेदवार निवडीसाठी नेमलेल्या निवड समिती मार्फत उमेदवारांची निवड करण्यात 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 संबंधीतांना कोणत्याही न्यायालयात खाजगी प्रॅक्टिस करता येणार नाही.
- ११) वरील नियुक्ती प्रथम ११ महिन्यांकरीता राहिल व प्रथम नियुक्तीच्या ११ महिन्यापर्यंत नियुक्त केलेल्या उमेदवारास सेवा सोडून जाता येणार नाही. परंतु नियुक्ती प्राधिकाऱ्यास करार पध्दतीवरील नियुक्त उमेदवाराची सेवा कोणत्याही वेळी समाप्त करण्याचे अधिकार राहतील.
- १२) सदर नियुक्ती "कायदा व कामगार अधिकारी" या पदावरील दैनंदिन कामकाजाकरीता करणेत येईल.
- १३) अर्जासोबत उमेदवाराने कागदपत्रे जोडणे आवश्यक आहेत.


(गजानन गुरव)
मुख्य प्रशासकीय अधिकारी



महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण

४था मजला, एक्सप्रेस टॉवर्स, नरिमन पॉईंट, मुंबई ४०० ०२१
दूरध्वनी : ०२२-२२०२६५४९, २२८३५२४७, २२०२५३५४
ई-मेल : ms.mjp2022@gmail.com, mjpcas@gmail.com

अर्जाचा नमुना

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

अधिकाऱ्याचा फोटो

१.	अधिकाऱ्यांचे संपूर्ण नांव	:	
अ)	मराठीमध्ये	:	
ब)	इंग्रजीमध्ये (IN BLOCK LETTERS)	:	
२.	ज्या कार्यालयातून सेवानिवृत्त झाले आहेत त्या कार्यालयाचे संपूर्ण नांव व पत्ता	:	
३.	अधिकाऱ्याचा जन्मदिनांक व सद्यस्थितीत वय	:	
४.	सेवानिवृत्तीचे वेळेचे पदनाम	:	
५.	सेवानिवृत्तीचा दिनांक	:	
६.	सद्यस्थितीत मिळत असलेले निवृत्तीवेतन व महागाई भत्ता	:	
७.	अधिकाऱ्याचा राहण्याचा संपूर्ण पत्ता	:	
८.	संपर्कासाठी दूरध्वनी/ भ्रमणध्वनी क्रमांक	:	
९.	इतर माहिती	:	

टिप :

- अधिकाऱ्याने अर्जासोबत सेवानिवृत्तीचे आदेशाची प्रत, मंजूर निवृत्तीवेतन आदेशाची प्रत, उपदानाचे आदेशाची प्रत व अंशराशीकरणाचे आदेश जोडणे आवश्यक आहे.
- सोबत विधी शाखेची पदवी संपादित केल्याची प्रत जोडणेत यावी.
- मंत्रालयातील विधि व न्याय विभागातून "अ" गटातून शासकीय सेवेतून सेवानिवृत्त झालेल्या सहसचिव (विधी), उप सचिव (विधी), अवर सचिव (विधी) तसेच कामगार आयुक्त कार्यालयातून शासकीय सेवेतून कामगार आयुक्त (गट-अ), सहाय्यक कामगार आयुक्त (गट-अ व कामगार अधिकारी (गट-ब) या पदावर पदोन्नत/नियुक्त झालेल्या आदेशाच्या प्रती व शैक्षणिक अर्हतेच्या प्रती जोडणे आवश्यक आहे.
- सोबत आधारकार्डाची छायाप्रत जोडणे आवश्यक आहे.

दिनांक :-

(अधिकाऱ्याचे नांव व सही)



महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण

४था मजला, एक्सप्रेस टॉवर्स, नरिमन पॉईंट, मुंबई ४०० ०२१
दूरध्वनी : ०२२-२२०२६५४९, २२८३५२४७, २२०२५३५४
ई-मेल : ms.mjp2022@gmail.com, mjpcas@gmail.com

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 जोडणे आवश्यक आहे.
- ४) सोबत आधारकार्डाची छायाप्रत जोडणे आवश्यक आहे.

दिनांक :-

(उमेदवाराचे नांव व सही)