महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण

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

जा.क्र.मजीप्रा-२०२२/प्र.क्र.१८/ आ-१ (उविअ),	दिनांक :- १५/०३/२०२६

विषय :- **म.जी.प्रा.च्या सेवेतून सेवानिवृत्त झालेल्या कार्यकारी अभियंता, उप अभियंता, कनिष्ठ/शाखा अभियंता (स्था.) यांची सेवा करार पध्दतीने विवक्षित कामासाठी घेणेबाबत.**

संदर्भ :- मध्यवर्ती कार्यालयीन पत्र क्र.मजीप्रा-२०२६/प्र.क्र./विवक्षित/आ-१ (उविअ), दिनांक १०.०२.२०२६

मा.सदस्य सचिव, कार्यालय एक्सप्रेस टॉवर्स, मुंबई व स्थावर मालमत्ता कक्ष-९, बेलापूर नवी मुंबई या कार्यालयात महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या आस्थापनेवरुन सेवानिवृत्त झालेल्या कार्यकारी अभियंता, उप अभियंता व शाखा अभियंता/सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ यांची सेवा करार पध्दतीने खालील विवक्षित कामे करण्यासाठी घेण्याचे प्रस्तावित आहे.

अ. क्र.	विवक्षित कामाचा तपशिल	सेवानिवृत्त अधिकारी आवश्यक संवर्ग	आवश्यक पदे	विवक्षित नियुकतीचा कालावधी
१	१) महाराष्ट्रातील मराठवाडा प्रादेशिक विभागाकरिता अत्यंत आवश्यक असणाऱ्या मराठवाडा वॉटर ग्रीड योजना तयार करण्याचे काम मजीप्रामार्फत सुरु आहे. त्याअंतर्गत मे.मेकोरोट कंपनीने सादर केलेल्या प्राथमिक संकल्पन अहवालांचा (PDRs) अभ्यास करणे, क्षेत्रीय अंमलबजावणीच्या दृष्टीकोनातून सदर अहवालांची तांत्रिक व्यवहार्यता व प्रत्यक्ष उपयोगिता तपासणे, सविस्तर प्रकल्प अहवाल (DPR) तयार करण्याच्या अनुषंगाने सल्लागाराच्या निवडीकरीता निविदा कागदपत्रे तयार करणे/तपासणी करणे, सविस्तर प्रकल्प अहवाल (DPR) तयार करण्याच्या प्रगतीचा पाठपुरावा करणे, प्रकल्पाच्या प्रत्यक्ष अंमलबजावणीकरीता मजीप्रास्तरावर सविस्तर धोरणात्मक नियोजन करणे, निधी उभारणीच्या अनुषंगाने मजीप्रास सादर झालेल्या अहवालांची छाननी करणे, विविध जागतिक वित्तीय संस्थांसमवेत समन्वय ठेवणे इत्यादी कामे २) तसेच जागतिक बँक सहाय्यित "महाराष्ट्र नागरी जलपुरवठा, सांडपाणी व्यवस्थापन व पुनर्वापर प्रकल्प"	कार्यकारी अभियंता (स्थापत्य) (एस-२३, ६७७००-२०८७००)	१	१२ महिने
		उप अभियंता (स्थापत्य) (एस-२०, ५६१००-१७७५००)	१	
		कनिष्ठ/शाखा अभियंता (स्थापत्य) (एस-१४, ३८६००-१२२८००) (एस-१५, ४१८००-१३२३००)	२	

	(MUWREP) या प्रकल्पाची अंमलबजावणी करण्याकरिता मजीप्रामार्फत योजनांची तपासणी करणे.			
२	१) महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या मालमत्ता व्यवस्थापनेबाबत सविस्तर तपशील तयार करणे. २) म.जी.प्रा.च्या नांवावर नसलेल्या मालमत्ता नांवावर करुन घेण्यासाठी उपाययोजना करणे. ३) मालमत्ता व्यवस्थापन विनियम तयार करणे. ४) प्रत्यक्ष मालमत्तेस भेट देऊन त्याबाबतचा अहवाल देणे. ५) मालमत्ताबाबत थकीत रक्कम वसूली करण्यासाठी उपाययोजना करणे. ६) मालमत्ता विषयक इतर कामकाज	उप अभियंता(स्थापत्य) (एस-२०, ५६१००-१७७५००)	१	१२ महिने
		कनिष्ठ/शाखा अभियंता (स्थापत्य) (एस-१४, ३८६००-१२२८००) (एस-१५, ४१८००-१३२३००)	१	

२. त्याअनुषंगाने, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र.सीबीई १५२५/ प्र.क्र.३७/आस्थामं (का.१३) दि.१० जून, २०२५ मधील तरतुदीचा अवलंब करुन सदस्य सचिव कार्यालय, एक्सप्रेस टॉवर्स, मुंबई व स्थावर मालमत्ता कक्ष-९, बेलापूर नवी मुंबई येथील कामाची निकड लक्षात घेता, तेथील कार्यालयातील विवक्षित कामासाठी नियुक्ती करण्यासाठी वृत्तपत्रात जाहिरात देण्यासाठी सहाय्यक संचालक (जाहिरात), माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई यांना मध्यवर्ती कार्यालयीन दि.१०.२.२०२६ रोजीच्या पत्रान्वये कळविण्यात आले होते.

४. त्यानुसार माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय मुंबई यांनी सदरील जाहिरात दि.१२.०२.२०२६ रोजी इंडियन एक्सप्रेस व द ग्लोबल टाईम्स या वृत्तपत्रामध्ये प्रसिध्द केली. तसेच सदरील जाहिरात महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या संकेतस्थळावर देखील प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे. उक्त जाहिरातीनुसार अटी व शर्ती पुर्ण करीत असलेल्या उमेदवारांकडून विहित नमुन्यात अर्ज मागविण्यात आलेले होते. व या पदांसाठी दि.२६.०२.२०२६ पर्यत अर्ज सादर करण्यासाठी मुदत देण्यात आली होती. सदरील मुदतीत पुरेसे अर्ज प्राप्त झालेले नाहीत. **करिता, उप अभियंता (स्थापत्य) या संवर्गातील २ पदांसाठी व कनिष्ठ/ शाखा अभियंता किंवा सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ (स्थापत्य) या संवर्गातील १ पदासाठी सेवानिवृत्त अधिकाऱ्यांकडून अर्ज मागविण्यासाठी दि.०२.०४.२०२६ पर्यत मुदतवाढ देण्यात येत आहे.**

सदस्य सचिव यांचे मान्यतेने.

(गजानन गुरव)
मुख्य प्रशासकीय अधिकारी

जा.क्र.मजीप्रा-२०२६/प्र.क्र.११/आस्था-१ (उविअ)
दिनांक :- १५/०३/२०२६

प्रत :- उप अभियंता (आयटी सेल), महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, सिडको भवन बेलापूर, नवी मुंबई यांना माहिती व कार्यवाहीसाठी.
सदरील पत्र महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करावे.

प्रत :- कार्यालयीन सूचना फलक.