



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-२०२५/प्र.क्र.५८/कावकाअ/आ-१ (उविअ)

दिनांक :- २९/०९/२०२६

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.२, सन २०२६-२७ ही महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या धोरणानुसार आवश्यक प्रसिध्दी मिळणेसाठी सर्वात जास्त खपाच्या राज्यस्तरीय प्रसिध्द होणाऱ्या एका दैनंदिन मराठी वर्तमानपत्र व एका 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	:	~~१०/९/२०२६~~ ०३.१०.२०२६
३)	प्रसिध्दी कोणत्या स्तरावर आवश्यक आहे	:	राज्यस्तरीय
४)	जाहिरातीचे देयक कोणाकडे पाठवावयाचे आहे	:	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, सिडको भवन, २ रा मजला, दक्षिण कक्ष, बेलापूर नवी मुंबई

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

सोबत :- जाहिरात सूचना


(गजानन गुरव)

मुख्य प्रशासकीय अधिकारी

✓ प्रत :- उप अभियंता (आयटी सेल), महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, सिडको भवन बेलापूर, नवी मुंबई यांना माहिती व कार्यवाहीसाठी.

सोबत जोडलेली जाहिरात सूचना महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करून या कार्यालयास उलट टपाली अवगत करावे.

सोबत :- जाहिरात सूचना व अर्जाचे विहीत नमुने

प्रत :- कार्यालयीन सूचना फलक.



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.२, सन २०२६-२७

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 करित असलेल्या उमेदवारांकडून विहीत नमुन्यात अर्ज मागविणेत येत आहेत.

सदर अर्ज १६ ऑक्टोबर, २०२६ 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.
- १०) आस्थापना विषयक बाबी व निविदा प्रक्रियाबाबत न्यायालयीन कामकाज हाताळल्याबाबतचा पुरेसा अनुभव आवश्यक आहे.

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 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 संबंधितांना कोणत्याही न्यायालयात खाजगी प्रॅक्टिस करता येणार नाही.
- ११) वरील नियुक्ती प्रथम ११ महिन्यांकरीता राहिल व प्रथम नियुक्तीच्या ११ महिन्यांपर्यंत 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

संक्षिप्त जाहिरात सुचना क्र. २ सन २०२६-२७

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, मध्यवर्ती कार्यालय, सिडको भवन, बेलापूर नवी मुंबई येथील रिक्त असलेले “कायदा व कामगार अधिकारी” हे पद नियमित कामकाजासाठी ११ महिन्यांकरीता करार पध्दतीने भरावयाचे आहे. याबाबतचा सविस्तर तपशिल <https://mjp.maharashtra.gov.in> या वेबसाईटवर उपलब्ध आहे.

सही/-

मुख्य प्रशासकीय अधिकारी

MAHARASHTRA JEEVAN PRADHIKARAN

Short advertisement Notic No. 2 for 2026-27

Maharashtra Jeevan Pradhikaran invites application of eligible candidates for the Post of "Law and Labour Officer" for routine work on contract basis at CIDCO Bhavan, Belapur, Navi Mumbai for the period of 11 months detailed terms and conditions are available on website, <https://mjp.maharashtra.gov.in>

Sd/-

Chief Administrative Officer



महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण

४था मजला, एक्सप्रेस टॉवर्स, नरिम्न 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 पद्धतीने ११ महिन्यांसाठी भरणेसाठी विहीत 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/ ईमेल	:	
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 छायांकित प्रत 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 विहीत 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/ ईमेल	:	
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)