

सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ

(पूर्वीचे पुणे विद्यापीठ)



विद्यापीठातील कायदा कक्ष कार्यालयातील गट-ब मधील 'सहायक कायदा अधिकारी (वर्ग-२)' हे पद विद्यापीठ निधीतून हंगामी स्वरूपात ठराविक कालावधीसाठी करार पध्दतीने भरण्याकरिता पात्र उमेदवारांकडून विहीत नमुन्यात <http://admin.unipune.ac.in/recruitment> या संकेतस्थळावर दिनांक २७.०८.२०२६ ते दिनांक १६.०९.२०२६ या कालावधीत ऑनलाईन अर्ज मागविण्यात येत आहेत.

अ. क्र.	पदनाम, एकत्रित वेतन	पदाचा गट	पदाचा कालावधी	पद संख्या	आरक्षण	शैक्षणिक अर्हता व अनुभव
१.	'सहायक कायदा अधिकारी (वर्ग-२)' दरमहा रु. ७०,०००/- (एकत्रित वेतन)	ब	०२ वर्षे*	०१	अराखीव - ०१ (Open to all)	एल.एल.बी. उत्तीर्ण व वकीली व्यवसायाचा आणि / अथवा कायदा अधिकारी पदाचा एकूण किमान ०५ वर्षांचा अनुभव. किंवा एल.एल.एम उत्तीर्ण व वकीली व्यवसायाचा आणि / अथवा कायदा अधिकारी पदाचा एकूण किमान ०३ वर्षांचा अनुभव.

【* सुरुवातीस नियुक्ती ही रुजू दिनांकापासून प्रथमतः एक वर्ष कालावधीसाठी हंगामी स्वरूपात करार पध्दतीची असेल. एक वर्ष कालावधीमधील कामकाजासंबंधी विभागप्रमुख यांचा अहवाल व शिफारस विचारात घेऊन पुढील एक वर्ष कालावधीसाठी मुदतवाढ देण्याबाबत निर्णय घेण्यात येईल.】

सर्वसाधारण सूचना

□ ऑनलाईन अर्ज व परीक्षा शुल्क भरण्याची विहित मुदत :

१. ऑनलाईन पध्दतीने अर्ज करण्याचा कालावधी : गुरुवार, दिनांक २७.०८.२०२६ ते बुधवार, दिनांक १६.०९.२०२६ पर्यंत.
२. ऑनलाईन पध्दतीने अर्ज केल्यानंतर त्याची प्रिंटआऊट घेऊन स्वाक्षरीसह एक प्रत आवश्यक त्या प्रमाणपत्रांच्या साक्षांकित प्रती नजीकच्या काळातील पासपोर्ट आकाराचे स्वतःचे छायाचित्र चिकटवून मंगळवार, दिनांक २२.०९.२०२६ पर्यंत कार्यालयीन वेळेत उपकुलसचिव, प्रशासन शिक्षकेतर कक्ष, सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ, गणेशखिंड, पुणे - ४११ ००७ येथे प्रत्यक्ष अथवा टपालाने पाठविण्यात यावे.
३. अर्ज सादर करण्याच्या शेवटच्या दिनांकानंतर (कार्यालयीन वेळानंतर) प्राप्त होणा-या अर्जांचा विचार केला जाणार नाही.

□ ऑनलाईन अर्ज करण्याची पध्दत :

१. उमेदवाराने विद्यापीठ संकेतस्थळावरील जाहिरात काळजीपूर्वक वाचावी.
२. ऑनलाईन अर्जामध्ये संपूर्ण माहिती भरणे आवश्यक आहे. ऑनलाईन पध्दतीने अर्ज भरतांना काही त्रुटी राहिल्यास व अर्ज नाकारला गेल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी संबंधित उमेदवाराची राहिल.
३. ऑनलाईन पध्दतीने अर्ज भरतांना सर्वप्रथम संकेतस्थळावर जाऊन स्वतःची नोंदणी (Create Account) करावयाची आहे.
४. संकेतस्थळावर स्वतःची नोंदणी करतांना उमेदवाराने त्याची वैयक्तिक माहिती अचूकरित्या भरून युजर नेम व पासवर्ड तयार करावा.
५. Login मध्ये युजर नेम व पासवर्ड टाकल्यावर अर्जदाराने वैयक्तिक, प्रवर्ग (आरक्षण), शैक्षणिक आणि अनुभवासंदर्भातील माहिती अचूकरित्या दिलेल्या क्रमाने भरावी.
६. “अर्ज करण्यासाठी येथे क्लिक करा” या शीर्षकावर जाण्यापूर्वी अर्जदाराने वैयक्तिक, प्रवर्ग (आरक्षण), शैक्षणिक आणि अनुभवासंदर्भातील माहिती बरोबर असल्याची खात्री करावी. त्यानंतर उमेदवारास वरील माहितीमध्ये कोणत्याही प्रकारचा बदल करता येणार नाही.
७. अर्जाचे शुल्क खुल्या गटातील उमेदवारांसाठी रु.४००/- व मागासवर्गीय उमेदवारांसाठी रु.२००/- इतके आहे. “अर्ज करण्यासाठी येथे क्लिक करा” या लिंकवर क्लिक केल्यानंतर उमेदवाराने अर्जाचे शुल्क डेबीट / क्रेडिट कार्डद्वारे / UPI द्वारे ऑनलाईन पध्दतीने भरावे. तदनंतरच अर्ज भरण्याची ऑनलाईन प्रक्रिया पूर्ण होईल. त्यानंतर अर्जाची व चलनाची प्रिंट काढावी.
८. ऑनलाईन अर्ज भरण्याच्या अंतिम दिनांकानंतर जाहिरातीमध्ये नमूद करण्यात आलेल्या पदाकरिता अर्ज (Apply) करता येणार नाही.
९. वरील पदासाठी फक्त विद्यापीठाच्या अधिकृत संकेतस्थळावरून विहित ऑनलाईन पध्दतीने केलेले अर्ज स्वीकारण्यात येतील. इतर कोणत्याही प्रकारे केलेले अर्ज स्वीकारण्यात येणार नाहीत.
१०. उमेदवाराने अर्ज (Hard Copy) विद्यापीठात सादर करतांना त्यासोबत शैक्षणिक, अनुभव आणि अन्य प्रमाणपत्रे व अर्ज शुल्काच्या चलनाची प्रत जोडणे आवश्यक आहे.

□ अर्ज शुल्क :

१. खुल्या गटातील उमेदवारांसाठी रु. ४००/- (अक्षरी रुपये चारशे फक्त)
२. मागासवर्गीय (सर्व प्रवर्गातील) व आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटकामधील (ईडब्ल्युएस) उमेदवारांसाठी रु.२००/- (अक्षरी रुपये दोनशे फक्त)
३. सदर अर्जाचे शुल्क हे ना परतावा राहिल.

□ वयोमर्यादा:

सदर पदासाठी किमान ३० वर्षे आणि कमाल ४० वर्षे .(मागासवर्गीय उमेदवारांना कमाल वयामध्ये पाच वर्षे शिथीलक्षम)

□ लहान कुटुंबाचे प्रतिज्ञापन :

१. शासनाने शासकीय विभागातील गट - अ,ब,क आणि ड मधील पदांच्या सेवाप्रवेशासाठी एक आवश्यक अर्हता म्हणून महाराष्ट्र नागरी सेवा (लहान कुटुंबाचे प्रतिज्ञापन) नियम, २००५, दिनांक २८ मार्च, २००५ च्या अधिसूचनेद्वारे लहान कुटुंबाचे प्रतिज्ञापन विहित केले आहे. या नियमांतील तरतुदीनुसार शासकीय सेवेतील पदासाठी अर्ज करतांना अर्जासोबत उमेदवाराने विहित नमुन्यातील प्रतिज्ञापन सादर करणे आवश्यक आहे.
२. प्रतिज्ञापनात नमूद केल्यानुसार हयात असलेल्या अपत्यांची संख्या दोनपेक्षा अधिक असेल तर दिनांक २८ मार्च, २००५ व तदनंतर जन्माला आलेल्या अपत्यामुळे उमेदवार विद्यापीठ सेवेतील नियुक्तीसाठी अनर्ह ठरविण्यात येईल.

□ इतर सूचना :

- १) अर्ज स्वीकारण्याच्या अंतिम दिनांकास असलेली शैक्षणिक अर्हता, अनुभव व वय ग्राह्य धरण्यात येईल.
- २) उमेदवारांनी सादर केलेल्या कागदपत्रांच्या छाननीनंतर पात्र ठरलेल्या सर्व उमेदवारांच्या मुलाखती घेण्यात येतील.
- ३) उमेदवारांना मुलाखतीमध्ये मिळालेल्या गुणांच्या आधारे पदनिहाय व प्रवर्गनिहाय निवडसूची तयार करून गुणानुक्रमे पात्र ठरणा-या उमेदवारांची संबंधित पदावर नियुक्ती करण्यात येईल.
- ४) अनुभवाच्या बाबतीत तासिका, नियतकालिक, अंशकालीन, विद्यावेतन, अभ्यागत, अंशदानात्मक, विनावेतन तत्वावर केलेल्या अंशकालीन सेवेचा कालावधी तसेच प्रभारी म्हणून नेमणूकीचा कालावधी, अतिरिक्त कार्यभाराचा कालावधी अनुभवासाठी ग्राह्य धरला जाणार नाही.
- ५) शासनाने भरतीबाबत / नियुक्तीबाबत वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश इत्यादी या भरती प्रक्रियेला लागू राहतील.
- ६) शासनमान्य पदावर कार्यरत असलेल्या सेवकांना लागू असलेले इतर कोणतेही लाभ व भत्ते लागू राहणार नाहीत.
- ७) अर्जदाराच्या नावामध्ये बदल असल्यास, नावातील बदलाबाबत शासन राजपत्राची साक्षांकित प्रत, विशेषतः महिला उमेदवारांनी नावातील बदलाबाबत विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र अथवा शासन राजपत्राची साक्षांकित प्रत अर्जासोबत सादर करणे बंधनकारक राहिल.
- ८) या भरती प्रक्रियेसंदर्भात या कार्यालयाकडून वेळोवेळी प्रसिध्द होणारी माहिती व सूचना <http://admin.unipune.ac.in/recruitment> या संकेतस्थळावर प्रसिध्द होणार असल्याने भरतीप्रक्रिया पूर्ण होईपर्यंत उमेदवारांनी वरील संकेतस्थळावरील माहिती वेळोवेळी पाहावी. यासंबंधी विद्यापीठ कार्यालयात दूरध्वनीद्वारे / प्रत्यक्ष संपर्क साधू नये.
- ९) उमेदवार हा महाराष्ट्रातील रहिवासी असावा.
अ) शासन निर्णय क्र. रिपभ/प्र.क्र. ६६/२०११/ई-१०, दि. २७ जून, २०११ नुसार उमेदवारांकडे अधिवास प्रमाणपत्र (Domicile Certificate) उपलब्ध नसल्यास त्यांनी त्यांचा जन्म महाराष्ट्र राज्यात झाला असल्याचा जन्म दाखला सादर करणे आवश्यक आहे. अशा प्रकरणात अधिवास प्रमाणपत्राची अट लागू राहणार नाही.

ब) सदर उमेदवाराकडे अधिवास प्रमाणपत्र तसेच जन्मतारखेचा दाखला उपलब्ध नसल्यास, त्या उमेदवाराने आपला शाळा सोडल्याचा दाखला सादर करणे आवश्यक राहिल. परंतु सदर शाळा सोडल्याचा दाखल्यामध्ये त्या उमेदवाराचा जन्म महाराष्ट्र राज्यात झाला असल्याची नोंद असणे आवश्यक आहे. अशा प्रकरणातदेखील अधिवास प्रमाणपत्राची आवश्यकता असणार नाही.

क) उपरोक्त बाबी फक्त महाराष्ट्र राज्यात जन्म झालेल्या उमेदवारांसाठी लागू राहतील. इतर उमेदवारांसाठी अधिवास प्रमाणपत्र (Domicile Certificate) आवश्यक राहिल.

उपरोक्त बाबींपैकी कोणतेही एक प्रमाणपत्र अर्जासोबत सादर करणे बंधनकारक राहिल.

- १०) सध्या सेवेत असणा-या उमेदवारांनी त्यांचे अर्ज त्यांच्या कार्यालयप्रमुखांच्या परवानगीने भरावे व नियुक्त्याचे मूळ ना-हरकत प्रमाणपत्र व वेतनचिठ्ठी / वेतन प्रमाणपत्र अर्जासोबत सादर करणे आवश्यक राहिल.
- ११) सामान्य प्रशासन विभागाच्या शासन निर्णय क्र. प्रशासन २०००/प्र.क्र.५/२००१/३९, दिनांक २० जुलै, २००२ आणि शासन निर्णय क्र. प्रशासन २०००/प्र.क्र.६१/२००१/३९, दिनांक १९ मार्च, २००३ नुसार अर्ज करणा-या उमेदवारांपैकी निवड झालेल्या उमेदवारांनी संगणक हाताळणी/वापराबाबतचे प्रमाणपत्र त्यांच्या नियुक्तीच्या दिनांकाच्या दिवसापासून २ वर्षांच्या आत सादर करणे आवश्यक आहे. तसेच माहिती व तंत्रज्ञान (सा.प्र.वि.) यांच्या शासन निर्णय क्र. मातंस २०१२/प्र.क्र.२७७/३९, दिनांक ४ फेब्रुवारी, २०१३ नुसार संगणक अर्हता प्राप्त करणे अनिवार्य आहे. त्यामुळे निवड झालेल्या उमेदवाराने नियुक्ती आदेशामध्ये विहित केलेल्या कालावधीमध्ये संगणक प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक राहिल.
- १२) ऑनलाईन अर्ज केला अथवा विहित अर्हता धारण केली म्हणजे मुलाखतीस बोलविण्याचा अथवा नियुक्तीचा हक्क प्राप्त झाला आहे असे नाही. निवडीच्या कोणत्याही टप्प्यावर अर्जदार विहित अर्हता धारण न करणारा आढळल्यास, खोटी माहिती पुरविल्यास, एखादया अर्जदाराने त्याच्या निवडीसाठी विद्यापीठ निवड समितीवर प्रत्यक्ष / अप्रत्यक्ष दबाव आणला अथवा गैरप्रकाराचा अवलंब केल्यास त्यास निवड प्रक्रियेच्या कोणत्याही टप्प्यावर बाद करण्यात येईल. तसेच नियुक्ती झाली असल्यास कोणतीही पूर्वसूचना न देता अशा उमेदवाराची नियुक्ती समाप्त करण्यात येईल व त्याच्याविरुद्ध कायदेशीर कारवाई करण्यात येईल.
- १३) मुलाखत/नेमणूक यापैकी कोणत्याही टप्प्यावर टपालखात्याकडून उमेदवारास वेळेवर पत्र न मिळाल्यास अथवा संकेतस्थळावरील भरती प्रक्रियेसंदर्भात प्रसिध्द केलेल्या सूचना व माहितीची उमेदवाराने नोंद न घेतल्यास त्यास विद्यापीठ जबाबदार राहणार नाही. याबाबत कोणताही पत्रव्यवहार केला जाणार नाही अथवा म्हणणे ऐकून घेतले जाणार नाही.
- १४) परीक्षेचा प्रकार, पदाची संख्या, आरक्षण याबाबत बदल करणे, परीक्षा कोणत्याही टप्प्यावर स्थगित करणे वा रद्द करणे आणि अंशतः बदल करणे याबाबतचे सर्व अधिकार विद्यापीठ प्रशासन हे स्वतःकडे ठेवत आहे. तसेच भरती प्रक्रियेसंदर्भात वाद, तक्रारीबाबत अंतिम निर्णय घेण्याचा अधिकार नियुक्ती प्राधिकारी यांना राहिल व त्यांचा निर्णय अंतिम असेल. याबाबत कोणत्याही पत्रव्यवहाराची दखल घेतली जाणार नाही.

- १५) अर्ज स्वीकारणे किंवा नाकारणे याबाबत विद्यापीठामार्फत कोणताही पत्रव्यवहार केला जाणार नाही.
- १६) जाहिरातीमधील नमूद पद भरणे किंवा न भरणे याचा हक्क विद्यापीठाने राखून ठेवलेला आहे.
- १७) सहायक कायदा अधिकारी या पदाच्या कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या परिशिष्ट-क मध्ये नमूद केलेल्या आहेत.
(सोबत परिशिष्ट- क)

जाहिरात क्रमांक : १८
दिनांक : २५.०८.२०२६


(प्रा.(डॉ.) प्रफुल्ल पवार)
प्रभारी कुलसचिव

-: कर्तव्ये आणि जबाबदा-या :-

- १) सहाय्यक कायदा अधिकारी कायदा कक्षाचे कामकाज सुरळीतपणे पार पाडण्यासाठी तसेच त्यांच्या पर्यवेक्षणाखालील कर्मचाऱ्यांना कामे सोपवण्यासाठी व्यक्तिशः जबाबदार असतील. त्याचप्रमाणे सहाय्यक कायदा अधिकारी विद्यापीठाचे कुलसचिव यांच्या नियंत्रणाखाली नमूद कर्तव्ये आणि जबाबदा-या पार पाडतील.
- २) विविध न्यायालये/आयोग/मंच (Fora) येथे विद्यापीठाने दाखल केलेल्या किंवा विद्यापीठाविरुद्ध दाखल झालेली सर्व कायदेशीर प्रकरणे हाताळणे.
- ३) संबंधित विभागांकडून मिळालेल्या वस्तुस्थितीदर्शक माहिती आणि दस्तऐवजांच्या आधारे याचिका, प्रतिज्ञापत्रे, लेखी जबाब, नोटीस, कायदेशीर नोटिसीची उत्तरे इत्यादींचे मसुदे तयार करणे.
- ४) विविध न्यायालयीन प्रकरणांच्या संदर्भात विद्यापीठाने नेमलेल्या वकिलांना त्या प्रकरणांमधील वस्तुस्थितीदर्शक माहिती आणि कायदेशीर अभिप्राय देणे, त्यांच्याशी चर्चा करणे आणि आवश्यक असल्यास न्यायालयीन प्रकरणांच्या सुनावणीच्या दिवशी न्यायालयामध्ये उपस्थित राहणे.
- ५) न्यायालयांनी कायदेशीर प्रकरणांमधील घडामोडी, आणि आदेश संबंधित विभागांना कळवणे आणि आवश्यक असल्यास अशा प्रकरणांमध्ये पुढील कार्यवाहीबाबत मार्गदर्शन करणे.
- ६) वकिलांच्या व्यावसायिक शुल्का संबंधीच्या देयकांवर प्रक्रिया करणे आणि त्यासाठी संबंधित अधिकारी यांची मंजूरी घेणे.
- ७) सामंजस्य करार (MoU), करारनामे, हमीपत्रे, बंधपत्रे (Bonds) आणि इतर दस्तऐवज व लेख यांचे मसुदे तयार करणे आणि तपासणे.
- ८) विद्यापीठाच्या विविध प्रशासकीय कक्ष आणि शैक्षणिक विभागांकडून पाठवण्यात आलेल्या विविध प्रकरणांमध्ये कायदेशीर अभिप्राय देणे.
- ९) विविध प्रशासकीय कक्षांना तसेच शैक्षणिक विभागांना आवश्यकतेनुसार कायदेशीर सहाय्य प्रदान करणे.
- १०) परिनियम समितीची बैठक आवश्यकतेनुसार बोलावणे, परिनियम, अध्यादेश आणि विनियमांचे मसुदे तयार करणे तसेच त्यात सुधारणा करणे.
- ११) संबंधित अधिकार मंडळांच्या मान्यतेनंतर परिनियम व अध्यादेश माननीय कुलपती यांना पाठविणे.
- १२) नवीन, सुधारित किंवा रद्द केलेल्या परिनियमांची, अध्यादेशांची तसेच विनियमांची परिपत्रके जारी करणे.
- १३) आपल्या पर्यवेक्षणाखाली काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल (ACR) तयार करणे व ते विहित मुदतीत कुलसचिवांकडे सादर करणे.
- १४) दरवर्षी आपल्या विभागासाठी अर्थसंकल्प तयार करणे आणि पुढील योग्य कार्यवाहीसाठी तो वित्त व लेखा विभागाकडे पाठवणे.
- १५) विद्यापीठातील वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपवलेली गोपनीय स्वरूपाचे व इतर कोणतेही कामे करणे.