

कार्यालय, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण,
एडीआर सेंटर भवन, जिला न्यायालय परिसर, उज्जैन (म.प्र.)
दूरभाष नं. 0734-2536266 ईमेल: secdlsaujn@mp.gov.in

जा.क्र. 1782 / एलएडीसीएस / जिविसेप्रा / 2024

उज्जैन, दिनांक 13 / 12 / 2024



॥ विज्ञापन ॥

मध्यप्रदेश राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जबलपुर के पत्र क्र.फा.नं.97 / एलएडीसीएस / राविसेप्रा / 4420 दिनांक 12.11.2024 के अनुक्रम में जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, उज्जैन के **लीगल एड डिफेंस काउंसल सिस्टम कार्यालय** हेतु निम्नलिखित पदों पर 01 वर्ष के लिए **संविदा आधार** पर नियुक्ति हेतु योग्यता रखने वाले सर्व-साधारण से आवेदन-पत्र आमंत्रित किए जाते हैं-

क्र.	संविदा आधारित पदों के नाम	पदों की संख्या	संविदा वेतनमान (प्रतिमाह)
01.	कार्यालय सहायक / क्लर्क (Office Assistant/Clerk)	01	₹ 15,000 to 20,000/-
02.	रिसेप्शनिस्ट-कम-डाटा इन्ट्री ऑपरेटर (टाइपिस्ट) Receptionist-cum-Data Entry Operator (Typist)	01	₹ 15,000 to 17,000/-
03.	कार्यालय मृत्य (मुंशी / परिचारक) Office Peon (Munshi/Attendant)	01	₹ 10,000 to 12,000/-

(नोट:-उपरोक्तानुसार पदों की संख्या एवं वेतनमान परिवर्तनीय हो सकते हैं.)

● **आवेदन प्रक्रिया :**

- **समय सीमा :** कार्यालय में आवेदन-पत्र प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि 06/01/2025 के सायं 05:00 बजे तक।

(आवेदन-पत्र निर्धारित प्रारूप में भरकर उस पर नियत स्थान पर हाल का खिंचा हुआ रंगीन पासपोर्ट साईज़ का फोटो चस्पा कर दिनांक 06.01.2025 की सायं 5:00 बजे तक एडीआर सेंटर भवन, जिला न्यायालय परिसर, उज्जैन (म.प्र.) में प्रस्तुत किया जाएगा अथवा डाक/कोरियर के माध्यम से भी अंतिम तिथि तक सचिव महोदय, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, एडीआर सेंटर भवन, जिला न्यायालय परिसर, उज्जैन (म.प्र.)-456010 के पते पर प्रेषित किया जा सकेगा। अंतिम तिथि के पश्चात् किसी भी माध्यम से प्राप्त होने वाले आवेदन-पत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा। आवेदन-पत्र के साथ कोई भी फिस/शुल्क देय नहीं होगा।)

● **संविदा पदों के विरुद्ध शैक्षणिक अर्हता एवं वांछित अनुभव :**

1. **कार्यालय सहायक / क्लर्क (Office Assistant/Clerk) -**

- मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक (Graduation) उत्तीर्ण होना चाहिए,
- बुनियादी वर्ड प्रोसेसिंग (basic word processing) कौशल और कंप्यूटर चलाने की योग्यता और डेटा फीड (data feeding) करने का कौशल,
- याचिका/आवेदन को अच्छी टंकण गति एवं सेटींग सहित (good typing with proper setting) तैयार करने का कौशल,
- न्यायालय में प्रस्तुत करने हेतु फाइल (file) तैयार करने एवं डिक्टेशन (dictation) लेने की योग्यता,
- कार्यालयीन फाइलों का रख-रखाव एवं प्रक्रिया (maintenance and peocessing) का ज्ञान।

.....(2)

(Handwritten Signature)

2. रिसेप्शनिस्ट-कम-डाटा इन्ट्री ऑपरेटर (Receptionist-cum-Data Entry Operator/Typist) -

- मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक (Graduation) उत्तीर्ण होना चाहिए,
- उत्कृष्ट मौखिक एवं लिखित संचार कौशल (excellent verbal and written communication skill),
- वर्ड एवं डेटा की प्रक्रियात्मक योग्यता (word and data processing ability),
- टेलिफोन, फैक्स मशीन, स्वीचबोर्ड, इंटरनेट आदि जैसे तंत्र (system) पर कार्य करने की योग्यता,
- अच्छी टंकण गति के साथ प्रवीणता (proficiency with good typing speed)।

3. कार्यालय भृत्य (मुंशी/परिचारक) (Office Peon Munshi/Attendant)-

- मान्यता प्राप्त शिक्षा मण्डल अथवा बोर्ड से कक्षा 10 वीं (10th) उत्तीर्ण होना चाहिए,
- फाइलों एवं वस्तुओं के व्यवस्थित रख-रखाव एवं स्वच्छता का ज्ञान,
- सामान्य रूप से बोलना, लिखना एवं पढ़ने का ज्ञान,
- निर्देशों को समझने एवं पालन करने का व्यवहारिक ज्ञान,
- बहुउद्देशीय कार्यों को करने की अच्छी समझ एवं क्षमता।

• चयन की प्रक्रिया :

• आवेदन-पत्रों की जांच (Scrutiny):

आवेदनकर्ता द्वारा अपने आवेदन-पत्र में समस्त सही एवं स्पष्ट जानकारियाँ पूर्ण कर आवेदन-पत्र के साथ अपनी शैक्षणिक एवं वांछित/अनुभव से संबंधित दस्तावेजों की स्व-प्रमाणित प्रतिलिपियाँ प्रस्तुत करनी होगी। दिनांक 06/01/2025 तक प्राप्त आवेदन-पत्रों की नियमानुसार जांच (Scrutiny) कार्य किया जाएगा। छंटनी में पात्र एवं अपात्र पाये गये आवेदकों की अंतिम सूची (Tentative List) एडीआर सेंटर भवन के सूचना-पटल पर यथासंभव दिनांक 13/01/2024 को प्रदर्शित की जाएगी।

• अपात्र आवेदकों से आपत्ति प्रस्तुतिकरण एवं उनका निराकरण :

जाँच में अपात्र पाये गये आवेदन-पत्रों के आवेदकों द्वारा 07 दिवस के भीतर लिखित में आपत्ति प्रस्तुत की जा सकेगी। नियत अवधि में प्राप्त होने वाली आपत्ति/आपत्तियों का निराकरण किया जाकर पात्र आवेदकों की अंतिम पात्र सूची (Final Eligible List) एडीआर सेंटर भवन, उज्जैन के सूचना-पटल पर प्रदर्शित की जाएगी।

• पात्र आवेदकों की परीक्षा/साक्षात्कार :

पात्र आवेदकों को चयन समिति/बोर्ड के समक्ष व्यक्तिगत साक्षात्कार के लिए नियत की जाने वाली तिथि पर आमंत्रित किया जाएगा अथवा अधिक संख्या में पात्र आवेदकों के होने पर उनकी परीक्षा (Test) एवं साक्षात्कार (Interview) भी लिया जा सकेगा। जिसकी सूचना एडीआर सेंटर भवन, उज्जैन के सूचना-पटल पर चरम्या की जाएगी तथा आवेदकों को यथासंभव उचित माध्यम से सूचित किया जा सकेगा।

• चयन परिणाम :

चयन समिति/बोर्ड द्वारा अंतिम रूप से चयनित आवेदकों की चयन सूची एवं प्रतीक्षा सूची एडीआर सेंटर भवन, उज्जैन के सूचना-पटल पर प्रदर्शित की जाएगी। चयनित आवेदकों को बताई जाने वाली नियत अवधि/तिथि में अपना पदभार ग्रहण कर उन्हें निर्देशित किए जाने वाले संविदा संबंधी आवश्यक अभिलेख एवं पदभार संबंधी कार्यवाही का निष्पादन पूर्ण करना होगा।

Haradva

● **संविदा पदों का कार्य विवरण (Work Profile) :**

1. **कार्यालय सहायक / क्लर्क (Office Assistant/Clerk) -**

- विधिक सहायता प्रकरणों का रिकॉर्ड अद्यतन रखना (updated),
- यथानिर्देशानुसार NLSA के पोर्टल एवं डिजिटल प्लेटफार्म पर विधिक सहायता प्रकरणों की प्रगति एवं रिकार्ड की अद्यतन जानकारी अपलोड (upload) करना,
- व्यवस्थित तरिके से विधिक सहायता प्रकरणों की नस्तियों को पूरी तरह संधारण एवं व्यवस्थित तरिके उचित अनुक्रमणिका (index) में रखना,
- आवेदनों, याचिकाएँ, अपीलें आदि को टंकित (typing) करना,
- प्रकरणों से संबंधित अनुसचिवीय कार्य करना जैसे—आदेशों, निर्णयों आदि की प्रतियों के लिए आवेदन संस्थित करना,
- चीफ डिफेंस काउंसेल द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य,
- जिला विधिक सेवा प्राधिकरण द्वारा सौंपा गया कोई कार्य अथवा कर्तव्य,
- रिसेप्शनिस्ट—सह—डाटा इन्ट्री ऑपरेटर को सौंपे गये समस्त कर्तव्य।

2. **रिसेप्शनिस्ट—कम—डाटा इन्ट्री ऑपरेटर (Receptionist-cum-Data Entry Operator/Typist) -**

- पक्षकारों और आगंतुकों का अभिवादन करना और आगंतुकों द्वारा की गयी पूछताछ का उत्तर देना,
- आने वाले फोन कॉल्स का नियमित रूप से जवाब देना,
- विधिक सहायता चाहने वालों को शेड्यूल संधारण करना,
- प्रतिक्षा कक्ष, लॉबी तथा अन्य कार्यालयीन क्षेत्र को व्यवस्थित रखना,
- स्कैनिंग, फोटोकॉपी, फैक्स आदि करना,
- नियमित ईमेल एकत्र करना एवं डाक/पैकेज प्राप्त करना,
- आमने—सामने की पूछताछ का उत्तर देना और आवश्यकता पड़ने पर जानकारी प्रदान करना,
- NLSA के पोर्टल पर विधिक सहायता प्रकरणों को अपलोड करना एवं समय—समय पर अन्य प्लेटफार्म पर जानकारियों को अद्यतन (update) करना,
- जिला विधिक सेवा प्राधिकरण द्वारा सौंपे गये कोई अन्य कार्य अथवा कर्तव्य पूरा करना।

3. **कार्यालय भृत्य (मुंशी/परिचारक) (Office Peon Munshi/Attendant)-**

- मल्टी टॉस्किंग स्टॉफ (MTS), मुंशी अथवा भृत्य के सामान्य कार्यों को करना,
- कार्यालयीन समय प्रारंभ होने के पूर्व कार्यालय की सफाई करना,
- कार्यालय के समस्त स्थान को साफ रखा जाना सुनिश्चित करना,
- कार्यालय में आने वाले आगंतुकों के लिए पानी, पेय पदार्थ लाना और परोसना,
- डाक ले जाना एवं विविध कार्य आदि करना,
- जिला विधिक सेवा प्राधिकरण द्वारा सौंपे गये कोई अन्य कार्य करना।

● **सेवाओं की समाप्ति (Termination of Services) :**

जिला विधिक सेवा प्राधिकरण के अध्यक्ष द्वारा सचिव की सिफारिश पर अथवा म.प्र.राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण द्वारा लिखित में दिए गये निर्देश पर संविदाकर्मी द्वारा विहित निर्देशों में से कोई भी नियम/नियमों का उल्लंघन करने पर किसी भी समय बिना किसी पूर्व सूचना के उक्त संविदाकर्मी की सेवा समाप्त की जा सकती है।


Handwritten signature

(4)

● **अन्य महत्वपूर्ण निर्देश (Other Important Directions) :**

- संविदाकर्मी को विहित आचार संहिता का पालन करना होगा,
- संविदाकर्मी को कार्यालय में सदैव मर्यादित आचरण एवं अनुशासन बनाए रखना होगा,
- सौंपे गये कार्यालयीन कार्यों को पूर्ण निष्ठा एवं ईमानदारी के साथ निर्वहन करना होगा,
- आवेदनकर्ता की आयु सीमा आवेदन-पत्र प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि दिनांक **08.01.2025** की स्थिति में **18 वर्ष** से कम एवं **45 वर्ष** से अधिक नहीं होना चाहिए,
- संविदाकर्मी को एक कलैण्डर वर्ष में केवल **12** अवकाश की समानुपातिक आधार (pro-rata basis) पर पात्रता होगी। उक्त **12** स्वीकार्य अवकाश से अधिक अनुपस्थिति अवधि के लिए कोई भी पारिश्रमिक नहीं दिया जाएगा,
- अप्रयुक्त अवकाश को न तो अगले वर्ष के लिए आगे बढ़ाया जाएगा और न ही भुनाया जाएगा,
- यदि SLSA or DLSA द्वारा छःमाही निष्पादन समीक्षा के दौरान संविदाकर्मी की सेवाएँ संतोषजनक नहीं पाई जाती हैं, तो उक्त संविदाकर्मी की सेवाएँ समाप्त की जा सकती हैं,
- उक्त विज्ञापन एवं आवेदन-पत्र के प्रारूप को जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, उज्जैन (म.प्र.) के एडीआर सेंटर भवन के सूचना-पटल के अतिरिक्त तहसील विधिक सेवा समिति, सिविल न्यायालय-खाचरोद, नागदा, महिदपुर, तराना एवं बड़नगर के सूचना-पटल पर भी देखा जा सकता है,
- उक्त विज्ञापन एवं विहित आवेदन-पत्र **जिला एवं सत्र न्यायालय, उज्जैन (म.प्र.)** की अधिकारिक वेबसाइट पोर्टल <https://ujjain.dcourts.gov.in/notice-category/recruitments/> के यूआरएल पर उपलब्ध है, जहाँ से सर्वसाधारण द्वारा आवेदन-पत्र निःशुल्क डाउनलोड कर प्राप्त किया जा सकता है,
- विधिक सेवा संस्थान द्वारा समय-समय पर दिये जाने वाले आदेश-निर्देश संविदाकर्मी पर लागू होकर संविदाकर्मी को उनका पालन करना होगा।

(माननीय प्रधान जिला न्यायाधीश एवं अध्यक्ष महोदय के आदेशानुसार)


(कपिल नारायण भारद्वाज)
जिला न्यायाधीश/सचिव,
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण,
उज्जैन (म.प्र.)

(c.m.)