कार्यालय, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण,

एडीआर सेंटर भवन, जिला न्यायालय परिसर, मण्डलेश्वर (म.प्र.)

दूरभाष नं. 07283–299024 ईमेल: secdlsamnd@mp.gov.in

जा.क्र. 1462 / एलएडीसीएस / जिविसेप्रा / 2025 मण्डलेश्वर, दिनांक 27 / 06 / 2025

।। सार्वजनिक–सूचना ।।

राष्ट्रीय विधिक सेवा प्राधिकरण नई दिल्ली की संशोधित लीगल एड डिफेंस काउंसिल स्कीम– 2022 अंतर्गत लागू नियम, शर्तो एवं वेतन / मानदेय पर जिला विधिक सेवा प्राधिकरण मण्डलेश्वर / खरगोन में लीगल एड डिफेंस काउंसिल योजना कियान्वित होकर लीगल एड डिफेंस काउंसिल मण्डलेश्वर / खरगोन हेतु निम्नानुसार संविदा आधार पर आवेदन पत्र आमंत्रित किये जाते है:–

क्र.	संविदा आधारित पदों के नाम	पदों की संख्या	संविदा वेतनमान (प्रतिमाह)
01.	कार्यालय सहायक / क्लर्क (Office Assistant/Clerk)	01	₹ 14,000/-
02.	रिसेप्शनिस्ट–कम–डाटा इन्ट्री ऑपरेटर (टाइपिस्ट) Receptionist-cum-Data Entry Operator (Typist)	01	₹ 13,000/-
03.	कार्यालय भृत्य (मुंशी / परिचारक) Office Peon (Munshi/Attandant)	01	₹ 11,000/-

उक्त संबंध में सभी को सूचित किया जाता है कि इच्छुक अर्ह आवेदक / अभ्यर्थी उक्त सारणी में उल्लेखित अनुसार 01 वर्ष की संविदा आधार पर पदों के लिए संशोधित लीगल एड डिफेंस काउंसिल स्कीम–2022 के आलोक में **दिनांक 22.07.2025 सायं 05:00 बजे** तक अथवा इसके पूर्व कार्यालय जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, जिला न्यायालय परिसर मण्डलेश्वर के समक्ष डाक अथवा स्वयं उपस्थित होकर योग्यतानुसार एवं नियमानुसार आवेदन पत्र विहित प्रारूप में प्रस्तुत कर सकते है।

उक्त पदों पर संविदा के आधार पर नियुक्ति के संबंध में अधिक जानकारी एवं आवेदन पत्र के प्रारूप हेतु कार्यालय जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, जिला न्यायालय मण्डलेश्वर में संपर्क कर सकते है। उक्त विज्ञापन एवं आवेदन पत्र जिला न्यायालय मण्डलेश्वर की वेबसाईट **https://mandleshwar.dcourts.gov.in/notice-category/recruitments/** से भी डाउनलोड किया जा सकता है।

P Jain

सचिव,
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण,
मण्डलेश्वर (म.प्र.)

कार्यालय, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण,

एडीआर सेंटर भवन, जिला न्यायालय परिसर, मण्डलेश्वर (म.प्र.)

दूरभाष नं. 07283–299024 ईमेलः secdlsamnd@mp.gov.in

जा.क्र. 1461...../एलएडीसीएस/जिविसेप्रा/2025 मण्डलेश्वर, दिनांक 27/06/2025

।। 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, मण्डलेश्वर के **लीगल एड डिफेंस काउंसल सिस्टम कार्यालय मण्डलेश्वर (खरगोन)** 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–

आवेदन करने की प्रारम्भ तिथि – 30/06/2025
आवेदन करने की अंतिम तिथि – 22/07/2025

क्र.	संविदा आधारित पदों के नाम	पदों की संख्या	संविदा वेतनमान (प्रतिमाह)
01.	**कार्यालय सहायक/क्लर्क (Office Assistant/Clerk)**	**01**	**₹ 14,000/-**
02.	**रिसेप्शनिस्ट–कम–डाटा इन्ट्री ऑपरेटर (टाइपिस्ट) Receptionist-cum-Data Entry Operator (Typist)**	**01**	**₹ 13,000/-**
03.	**कार्यालय भृत्य (मुंशी/परिचारक) Office Peon (Munshi/Attandant)**	**01**	**₹ 11,000/-**

(**नोटः**–उपरोक्तानुसार पदों की संख्या एवं वेतनमान परिवर्तनीय हो सकेगा)

आवेदन प्रक्रिया :

समय सीमा : कार्यालय में आवेदन–पत्र प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि 22/07/2025 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 22/07/2025 की सायं 5:00 बजे तक** एडीआर सेंटर भवन, जिला न्यायालय परिसर, मण्डलेश्वर (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, मण्डलेश्वर (म.प्र.)–451221** 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।)

PJain

संविदा पदों के विरूद्ध 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।
- नालसा की लीगल एड डिफेंस काउंसेल मोडिफाईड स्कीम, 2022 की मंशा अनुसार अन्य योग्यताएँ।

2. रिसेप्शनिस्ट–कम–डाटा इन्ट्री ऑपरेटर (Receptionist-cum-Data Entry Opetator/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),
- नालसा की लीगल एड डिफेंस काउंसेल मोडिफाईड स्कीम, 2022 की मंशा अनुसार अन्य योग्यताएँ।

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

- मान्यता प्राप्त शिक्षा मण्डल अथवा बोर्ड से कक्षा 8वीं 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।
- नालसा की लीगल एड डिफेंस काउंसेल मोडिफाईड स्कीम, 2022 की मंशा अनुसार अन्य योग्यताएँ।

टीपः– आवेदन पत्र प्रस्तुत करते समय आवेदक को उपरोक्तानुसार आवेदित पद के लिए दर्शित न्यूनतम शैक्षणिक अर्हताएं आवेदन की अंतिम तिथि तक उत्तीर्ण होना अनिवार्य है।

- ***चयन की प्रक्रिया :***

- **आवेदन–पत्रों की जांच (Scrutiny):**

आवेदनकर्ता द्वारा अपने आवेदन–पत्र में समस्त सही एवं स्पष्ट जानकारियॉ पूर्ण कर आवेदन–पत्र के साथ अपनी शैक्षणिक एवं वांछित/अनुभव से संबंधित दस्तावेज़ों की स्व–प्रमाणित प्रतिलिपियॉ प्रस्तुत करनी होगी। दिनांक **22/07/2025** तक प्राप्त आवेदन–पत्रों की नियमानुसार जांच (Scrutiny) कार्य किया जाएगा। छंटनी में पात्र एवं अपात्र पाये गये आवेदकों की सूची (List) एडीआर सेंटर भवन के सूचना–पटल पर एवं जिला न्यायालय मण्डलेश्वर की आधिकारिक वेबसाईट **https://mandleshwar.dcourts.gov.in/notice-category/recruitments/** पर यथासंभव दिनांक **31/07/2025** तक प्रदर्शित की जाएगी।

- **पात्र आवेदकों की परीक्षा/साक्षात्कार :**

छंटनी उपरांत पात्र आवेदकों (Eligible Candidates) को चयन समिति/बोर्ड के समक्ष व्यक्तिगत साक्षात्कार के लिए नियत की जाने वाली तिथि पर आमंत्रित किया जाएगा। किन्तु अधिक संख्या में पात्र आवेदकों के होने पर उनकी परीक्षा (Test) भी लिया जा सकेगा। साक्षात्कार की सूचना एडीआर सेंटर भवन, मण्डलेश्वर के सूचना–पटल पर चस्पा/जिला न्यायालय, मण्डलेश्वर की अधिकारिक वेबसाईट पर भी दी 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, मण्डलेश्वर** के सूचना–पटल पर एवं जिला न्यायालय, मण्डलेश्वर की आधिकारिक वेबसाईट **https://mandleshwar.dcourts.gov.in/notice-category/recruitments/** पर प्रदर्शित की जाएगी। एक से अधिक अभ्यर्थियों को समान अंक होने की दशा में अधिक आयु वाले अभ्यर्थी को वरियता देते हुए चयन सूची तैयार की जायेगी।

म.प्र. राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जबलपुर से अंतिम अनुमोदन प्राप्त होने पर बताई जाने वाली नियत अवधि/तिथि में चयनित अभ्यर्थी को अपना पदभार ग्रहण कर उन्हें निर्देशित किए जाने वाले संविदा संबंधी आवश्यक अभिलेख एवं पदभार संबंधी कार्यवाही का निष्पादन पूर्ण करना होगा।

- ***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 डिज़ीटल प्लेटफार्म पर विधिक सहायता प्रकरणों की प्रगति एवं रिकार्ड की अद्यतन जानकारी अपलोड (upload) करना,
- व्यस्थित 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 सौंपें गये समस्त कर्तव्य।

2. रिसेप्शनिस्ट–कम–डाटा इन्ट्री ऑपरेटर (Receptionist-cum-Data Entry Opetator /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 सौंपें गयें कोई अन्य कार्य अथवा कर्तव्य पूरा करना।

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

- 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 सौंपें गयें कोई अन्य कार्य करना।

- ***<u>सेवाओं की समाप्ति (Termination of Services)</u>* :**

जिला विधिक सेवा प्राधिकरण के अध्यक्ष द्वारा सचिव की सिफारिश पर अथवा म.प्र.राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण द्वारा लिखित में दिए गयें 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।

- ***<u>अन्य महत्वूपर्ण निर्देश (Other Important Directions)</u>* :**
- संविदाकर्मी को विहित आचार संहिता का पालन करना होगा,
- संविदाकर्मी को कार्यालय में सदैव मर्यादित आचरण एवं अनुशासन बनाए रखना होगा,
- सौंपे गयें कार्यालयीन कार्यों को पूर्ण निष्ठा एवं ईमानदारी के साथ निर्वहन करना होगा,
- आवेदनकर्ता की आयु दिनांक **01/07/2025** की स्थिति में **18** वर्ष से कम एवं **35** 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,

Bjain

- 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 सेवाऍ संतोषजनक नहीं पाई जाती हैं, तो उक्त संविदाकर्मी की सेवाएँ समाप्त की जा सकती है।
- उक्त विज्ञापन एवं आवेदन–पत्र के प्रारूप को जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, मण्डलेश्वर (म. प्र.) के एडीआर सेंटर भवन के सूचना–पटल के अतिरिक्त तहसील विधिक सेवा समिति, सिविल न्यायालय–खरगोन/भीकनगांव/बड़वाह/सनावद/कसरावद व महेश्वर के सूचना–पटल पर भी देखा जा सकेगा।
- उक्त विज्ञापन एवं विहित आवेदन–पत्र **जिला एवं सत्र न्यायालय, मण्डलेश्वर (म.प्र.)** की अधिकारिक वेबसाइट **https://mandleshwar.dcourts.gov.in/notice-category/recruitments/** पर उपलब्ध है, जहॉ से सर्वसाधारण द्वारा आवेदन–पत्र निःशुल्क डाउनलोड कर प्राप्त किया जा सकता है।
- भर्ती प्रक्रिया के दौरान यदि किसी प्रकार के स्पष्टीकरण या संशोधन की आवश्यकता होती है तो उक्त संशोधन की सूचना आवेदकों के लिए शुद्धि पत्र के माध्यम से अधिकारिक वेबसाईट पर प्रकाशित की जाएंगी।
- साक्षात्कार के लिए आमंत्रित आवेदक को साक्षात्कार के दौरान अपने आवेदन पत्र में संलग्न स्वप्रमाणित छायाप्रतियों के मूल दस्तावेज/प्रमाण पत्र लाना अनिवार्य होगा, जिनका सत्यापन साक्षात्कार की तिथि पर किया जायेगा।
- आवेदक की नियमानुसार एक से अधिक जीवित पत्नी अथवा पति नहीं होना चाहिए।
- नियमानुसार आवेदक की दो से अधिक जीवित संतान नहीं होना चाहिए।
- यदि आवेदक के विरूद्ध किसी आपराधिक मामलें में न्यायालय द्वारा दोषसिद्धि/दोषमुक्ति का निर्णय पारित हुआ है, तो उक्त निर्णय की प्रमाणित प्रतिलिपि अनिवार्यतः प्रस्तुत की जाएगी।
- अंतिम रूप से चयनित अभ्यर्थियों के आवेदन पत्रों को छोड़कर समस्त आवेदन पत्र एवं अन्य सामग्री को अंतिम परिणाम घोषित होने के 01 वर्ष बाद विनिष्टीकरण कर दिया जाएगा।
- उक्त तीनो प्रकार के पद अस्थाई एवं संविदात्मक होकर शासकीय सेवा के पद नहीं है और ना ही शासकीय वेतनमान एवं भत्तों के अनुरूप है। जिनका कार्यकाल 01 वर्ष का होकर प्रदर्शन के आधार पर अगले 01 वर्ष के लिए बढ़ाया जा सकेगा।
- आवेदक यदि एक से अधिक पदों के लिए आवेदन करना चाहता है, तो आवेदक को प्रत्येक संविदा पद के लिए पृथक–पृथक आवेदन–पत्र प्रस्तुत करना होगा। आवेदक द्वारा एक ही आवेदन पत्र में एक से अधिक पदों का आवेदन करने पर/अपूर्ण/अहस्ताक्षरित आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर उक्त आवेदन पत्र निरस्त कर दिया जाएगा।
- विधिक सेवा संस्थान द्वारा समय–समय पर दिये जाने वाले आदेश–निर्देश संविदाकर्मी पर लागू होकर संविदाकर्मी को उनका पालन करना होगा।

------XXX------

PJain

'आवेदन–पत्र का प्रारूप'

'कार्यालय, लीगल एड डिफेंस कांउसल सिस्टम (LADCS) के लिए संविदा पद पर भर्ती हेतु आवेदन–पत्र का प्रारूप'

Please affix your recent colour passport size photo here.

प्रति,

सचिव महोदय,
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण,
जिला न्यायालय परिसर, मण्डलेश्वर (म.प्र.)

मैं,...
पति/पिता,श्री..निवासी–........................
जिला–........................... कार्यालय, लीगल एड डिफेंस काउंसल सिस्टम,खरगोन/मण्डलेश्वर के संविदा पद–...(संविदा पद का नाम लीखिए) के लिए यह आवेदन–पत्र प्रस्तुत करता/करती हूँ। मेरा आवश्यक विवरण इस प्रकार हैं–

(1).	आवेदक का पूरा नाम	:..
(2).	पति/पिता का नाम	:..
(3).	आवेदक की जन्म तिथि	: जन्म तिथि– ..../........./................. (कृपया स्व–प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न कीजिए)
(4).	उम्र (01.07.2025 की तिथि पर)	: (वर्ष–.......... माह–........... दिन–..........)
(5).	लिंग (Gender)	: .... (पुरूष/महिला/अन्य)
(6).	स्थाई पता	:.. :.. :..
(7).	पत्राचार का पूर्ण पता	: ग्राम/शहर–.. तहसील–... पुलिस थाना–......................... जिला–................................ पिन–.............................
(8).	दूरभाष/मोबाईल नंबर	: दूरभाष नं./मोबाईल नं.(व्हाट्सएप नंबर) ....
(9).	ईमेल आईडी (E-mail ID)	:..

(10).	आधार नंबर (Aadhar No.)	:..		
(11).	शैक्षणिक योग्यताएँ–	: (कृपया स्व–प्रमाणित प्रतिलिपि आवेदन–पत्र के साथ संलग्न कीजिए)		
क्र.	**शैक्षणिक पाठ्यक्रम**	**मण्डल / बोर्ड / विश्वविद्यालय का नाम**	**उत्तीर्ण होने का वर्ष**	**प्राप्तांक का प्रतिशत (agreegate)**
1.	08 वीं			
2.	10 वीं			
3.	12 वीं			
4.	स्नातक ( )			
5.	अन्य कोई ( )			
6.	अन्य कोई ( )			
(12).	कम्प्यूटर ज्ञान, टाइपिंग प्रवीणता / वांछित कौशल से संबंधित योग्यताएँ–	: (कृपया स्व–प्रमाणित प्रतिलिपि आवेदन–पत्र के साथ संलग्न कीजिए) नोटः– केवल कार्यालय सहायक एवं डाटा इंट्री ऑपरेटर पद के लिए।		
क्र.	**कौशल / व्यवसायिक पाठ्यक्रम**	**बोर्ड / विश्वविद्यालय का नाम**	**उत्तीर्ण होने का वर्ष**	**प्राप्तांक का प्रतिशत / ग्रेड**
1.				
2.				
3.				
4.				
(13).	कार्य अनुभव यदि हो तो	:.. (कृपया स्व–प्रमाणित प्रतिलिपि आवेदन–पत्र के साथ संलग्न कीजिए)		
(14).	क्या आपके विरूद्ध कोई आपराधिक कार्यवाही हुयी है?	: .... (हॉ / नहीं) यदि हॉ, तो कृपया उक्त अपराध / अपराधों के बारे में अद्यतन स्थिति का स्पष्ट विवरण दीजिए तथा स्व–प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न कीजिए।		
(15).	जीवित बच्चों का विवरण	संख्या .... (दो से अधिक जीवित संतान होने पर		

		उनकी जन्म तिथियां उल्लेखित करें) 1.जन्म तिथि .... 2.जन्म तिथि .... 3.जन्म तिथि ....
(16).	क्या आप विवाहित है? (हॉ/नहीं)	यदि हॉ तो जीवित पति/पत्नी की संख्या .... विवाह की तिथि ....
(17).	संलग्न किए जाने वाले दस्तावेज़ों की सूची–	1. शैक्षणिक योग्यता प्रमाण–पत्रों की स्व–प्रमाणित प्रतिलिपियॉ, 2. कौशल एवं अनुभव प्रमाण–पत्रों की स्व–प्रमाणित प्रतिलिपियॉ, 3. आधार पंजीयन–पत्र की स्व–प्रमाणित प्रतिलिपि, 4. आपराधिक कार्यवाही संबंधी अद्यतन दस्तावेज, (क्र.14 अनुसार) 5. जन्मतिथि प्रमाण–पत्र की स्व–प्रमाणित प्रतिलिपि, 6. अन्य कोई समर्थित दस्तावेज की स्व–प्रमाणित प्रतिलिपि।

- **स्थान : ....**
- **दिनांकः ....**

(आवेदक के हस्ताक्षर)

।। स्व–घोषणा।।

मैं एतद्द्वारा यह घोषित करता/करती हूॅ कि इस आवेदन–पत्र में दिये गये सभी कथन मेरे सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास से सत्य, पूर्ण एवं सही हैं। किसी भी स्तर पर किसी भी जानकारी के झूठा अथवा गलत पाए जाने पर मेरी उम्मीदवारी रद्द की जा सकती है। मैंने विज्ञापन में दियें गयें सभी निर्देशों और शर्तों को पढ़ और समझ लिया है और उनका पालन करने के लिए सहमत हूॅ। मैं घोषणा करता/करती हूॅ कि मैं उन पात्रता शर्तों को पूरा करता/करती हूॅ, जिनके लिए मैं संविदा पर नियुक्ति चाहता/चाहती हूॅ। मैं यह भी घोषणा करता/करती हूॅ कि मुझे किसी भी आपराधिक कार्यवाही में किसी भी न्यायालय द्वारा दण्डित नहीं किया गया है। मैं पूर्ण निष्ठा और अनुशासन बनाए रखने का भी वचन देता/देती हूॅ तथा मैं पारिश्रमिक संरचना और संबंधित SLSA/DLSA द्वारा अधिसूचित सभी नियमों और शर्तों से सहमत हूॅ।

- **स्थान : ....**
- **दिनांकः ....**

(आवेदक के हस्ताक्षर)