

कार्यालय:- जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, बड़वानी जिला एवं सत्र न्यायालय बड़वानी (म.प्र.)

gmail:- dlsa.barwani@gmail.com

प.क. 161/LADCS/ जिविसेप्रा/

/25

बड़वानी दिनांक 25/01/2025

॥ विज्ञापन ॥

मध्यप्रदेश राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जबलपुर के पत्र क्र.फा.नं 97/एलएडीसीएस /राविसेप्रा/4420 दिनांक 12.11.2024 के पालन में जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, बड़वानी के लीगल एड डिफेंस काउंसिल सिस्टम कार्यालय हेतु कार्यालय सहायक/क्लर्क, रिसेप्शनिस्ट-कम-डाटा इन्ट्री ऑपरेटर (टाइपिस्ट), कार्यालय भृत्य के पद के लिए के लिए संविदा आधार पर 01 वर्ष हेतु इच्छुक उम्मीदवारों से ऑफलाइन आवेदन आमंत्रित किए जा रहे हैं-

क्र.	संविदा आधारित पदों के नाम	पदों की संख्या	संविदा वेतनमान (प्रतिमाह)
01	कार्यालय सहायक/क्लर्क (Office Assistant/Clerk)	01	12,500 to 15,000/-
02	रिसेप्शनिस्ट-कम-डाटा इन्ट्री ऑपरेटर (टाइपिस्ट) Receptionist-cum-Data Entry Operator (Typist)	01	12,000 to 15,000/-
03	कार्यालय भृत्य (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 **प्रारंभिक तिथि** दिनांक 25/01/2025 समय

• कार्यालय में आवेदन-पत्र प्रस्तुत करने की **अंतिम तिथि** 13/02/2025 के सायं 05:00 बजे तक।

(आवेदन-पत्र निर्धारित प्रारूप में भरकर उस पर नियत स्थान पर हाल का खिचा हुआ रंगीन पासपोर्ट साइज का फोटो चस्पा कर दिनांक 13/02/2025 की सायं 05:00 बजे तक एडीआर सेंटर भवन जिला न्यायालय परिसर, बड़वानी (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, बड़वानी (म.प्र.) 451551 के पते पर प्रेषित किया जा सकेगा। अंतिम तिथि के पश्चात 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।)

नोट:- एक पद के लिए एक ही आवेदन पत्र ग्राह्य किया जावेगा एक से अधिक पदों के लिए पृथक-पृथक आवेदन प्रस्तुत करना अनिवार्य है।

◆ **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 सेटिंग सहित (good typing with proper setting) तैयार करने का कौशल,
- न्यायालय में प्रस्तुत करने हेतु फाइल (file) तैयार करने एवं डिक्टेसन (dictation) लेने की योग्यता,
- कार्यालयीन फाइलों का रख-रखाव एवं प्रक्रिया (maintenance and processing) का ज्ञान।

2. रिसेप्शनिस्ट-कम-डाटा इन्ट्री ऑपरेटर (Receptionist-cum-DataEntry Operator /Typhat)-

- मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक (Graduation) उत्तीर्ण होना चाहिए,
- उत्कृष्ट मौखिक एवं लिखित संचार कौशल (excellent verbal and written communication skills).
- वर्ड एवं डेटा की प्रक्रियात्मक योग्यताएं (word and data processing abilities).
- टेलिफोन, फैंक्स 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 08 वीं (08th) 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 जानकारियों पूर्ण कर आवेदन-पत्र के साथ अपनी शैक्षणिक एवं वांछित/अनुभव से संबंधित दस्तावेजों की स्व-प्रमाणित प्रतिलिपियाँ प्रस्तुत करनी होंगी। दिनांक 13-02-2025 तक प्राप्त आवेदन-पत्रों की नियमानुसार जांच (Scrutiny) कार्य किया जाएगा। छंटनी में पात्र एवं अपात्र पाये गये आवेदकों की अनंतिम सूची (Tentative List) एडीआर सेंटर भवन के सूचना-पटल पर यथासंभव दिनांक 25-02-2025 को प्रदर्शित की जाएगी।

◆ अपात्र आवेदकों से आपत्ति प्रस्तुतिकरण एवं उनका निराकरण:

जाँच में अपात्र पाये जाने वाले 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 मात्र आवेदकों की अंतिम पात्र सूची (Final Eligible List) एडीआर सेंटर भवन, बडवानी 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 बडवानी के सूचना पटल पर चरप्पा 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, बडवानी के सूचना-पटल पर चस्पा 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।

◆ संविदा पदों का कार्य विवरण (Work Profile):

01- कार्यालय सहायक/क्लर्क (Office Assistant/Clerk)-

- विधिक सहायता प्रकरणों का रिकॉर्ड अद्यतन रखना (updated),
- यथानिर्देशानुसार NLSA के पोर्टल एवं डिजीटल 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, अपील आदि को टंकित (typing) करना,
- प्रकरणों से संबंधित अनुसचिवीय कार्य करना जैसे आदेशों, निर्णयों आदि की प्रतियों के लिए आवेदन संस्थित करना,
- चीफ डिफेंस काउंसिल द्वारा सौपा गया कार्य एवं अन्य कार्यालयीन कार्य
- जिला विधिक सेवा प्राधिकरण द्वारा सौपा गया कोई कार्य अथवा कर्तव्य,
- रिसेप्शनिस्ट-सह-डाटा इन्ट्री ऑपरेटर को सौंपे गये समस्त कर्तव्य।

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

- पक्षकारों 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
- प्रतीक्षा कक्ष, लॉबी तथा अन्य कार्यालयीन क्षेत्र को व्यवस्थित रखना,
- स्कैनिंग, फोटोकॉपी, फैक्स आदि करना,
- नियमित ईमेल एकत्र करना एवं डॉक/पैकेज प्राप्त करना,
- आमने-सामने को 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 जानकारीयों को अद्यतन (update) करना
- जिला विधिक सेवा प्राधिकरण द्वारा सौंपे गये, कोई अन्य कार्य अथवा कर्तव्य पूरा करना।

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

- मल्टी टॉसिकिंग स्टॉफ (MTS) मुंशी अथवा भृत्य के सामान्य कार्यों को करना,
- कार्यालयीन समय प्रारंभ होने के पूर्व कार्यालय की सफाई करना
- कार्यालय के समस्थ 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।
- समस्त प्रकरणों की तारीख व स्थिति को अपडेट रखना

◆ **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।

◆ **अन्य महत्वपूर्ण निर्देश (Other Important Directions)**

- संविदाकर्मी को विहित अचार संहिता का पालन करना होगा
- संविदाकर्मी को कार्यालय में सदैव मर्यादित आचरण एवं अनुशासन बनाए रखना होगा
- सौंपे गये कार्यालयीय कार्यों को पूर्ण निष्ठा एवं ईमानदारी के साथ निर्वहन करना होगा.
- आवेदनकर्ता की आयु सीमा आवेदन-पत्र प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि दिनांक 13-02-2025 की स्थिति में 18 वर्ष से कम एवं 45 वर्ष से अधिक नहीं होना चाहिए
- संविदाकर्मी को एक कलेण्डर 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 है।
- उक्त विज्ञापन एवं विहित आवेदन पत्र के प्रारूप को जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, बडवानी (म.प्र.) के एडीआर सेंटर भवन के सूचना-पटल के अतिरिक्त तहसील विधिक सेवा समिति, सेंधवा, अंजड, राजपुर एवं खेतिया के सूचना-पटल पर भी देखा जा सकता है।
- उक्त विज्ञापन एवं विहित आवेदन-पत्र जिला एवं सत्र न्यायालय, बडवानी (म.प्र.) की अधिकारिक वेबसाइट <https://barwani.dcourts.gov.in/notice-category/recruitments/> 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।
- पुनः साक्षात्कार हेतु आवेदन करने का कोई प्रावधान नहीं है। अतः इस विषय में प्राप्त आवेदनों पर कोई कार्यवाही नहीं की जाएगी तथा इस संबंध में प्राप्त आवेदन अभ्यावेदन संक्षिप्त निरस्त कर दिए जाएंगे।
- अभ्यर्थियों के मूल प्रमाण पत्रों के निरीक्षण व सत्यापन की कार्यवाही साक्षात्कार दिनांक को ही होगी और उन्हें साक्षात्कार में मूल दस्तावेज एवं पहचान पत्र के साथ उपस्थित होना होगा।
- यदि कोई अभ्यर्थी विज्ञापन की शर्त पूरी न करते हुए भी आवेदन प्रेषित करता है या उसका आवेदन पत्र त्रुटिपूर्ण पाया जाता है अथवा उसमें असत्य जानकारी दी जाती है अथवा कोई जानकारी नहीं दी गई है

अथवा किसी जानकारी को छुपाया है तो ऐसी स्थिति में किसी भी स्तर/प्रक्रम पर चयन/अभ्यर्थिता निरस्त की जा सकेगी तथा इस संबंध में कोई पत्र व्यवहार स्वीकार नहीं होगा।

- उपरोक्तानुसार भर्ती प्रक्रिया पूर्ण रूप से लीगल एड डिफेंस काउंसिल माडीफाईड स्कीम 2022 तथा माननीय मध्यप्रदेश राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण जबलपुर के मार्गदर्शन अनुसार की जाएगी। किसी भी प्रकार का कोई संशोधन अथवा निरस्तीकरण का अधिकार माननीय अध्यक्ष महोदय, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, बड़वानी को होगा।



सचिव/जिला न्यायाधीश
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
जिला न्यायालय म.प्र.

// आवेदन-पत्र का प्रारूप //

नालसा, लीगल एड डिफेंस काउंसिल मॉडिफाईड स्कीम 2022 अंतर्गत कार्यालय लीगल एड डिफेंस काउंसिल सिस्टम कार्यालय हेतु कार्यालय सहायक, रिसेप्सनिस्ट कम डाटा एन्ट्री ऑपरेटर एवं कार्यालय भृत्य की संविदा आधार पर 01 वर्ष हेतु भर्ती

प्रति,

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

स्व प्रमाणित नवीनतम
पासपोर्ट साईज फोटो
ग्राफ चस्पा करे

मैं,पति/पिता श्री
निवासी कार्यालय, लीगल एड डिफेंस काउंसिल सिस्टम बड़वानी के संविदा
पद (संविदा पद का नाम लिखिए) के लिए यह आवेदन प्रस्तुत
करता/करती हूँ। मेरा आवश्यक विवरण इस प्रकार है:-

1. आवेदक का पूरा नाम:-
2. पति/पिता का नाम:-
3. आवेदक की जन्म तिथि:- जन्म तिथि / / (कृपया स्व प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न किजिए)
4. उम्र (13.02.25 की तिथि पर) (वर्ष माह दिन)
5. लिंग (Gender):- (पुरुष/महिला/अन्य)
6. स्थाई पता:-
7. पत्राचार का पूर्ण पता:- ग्राम/शहर.....
तहसील..... पुलिस थाना
जिला पिन कोड.....
8. दूरभाष/मोबाईल न.:- दूरभाष न./मोबाईल न.....
9. ईमेल आई.डी. न. :-
10. आधार न.:-
11. पेन कार्ड न. :- (कृपया स्व प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न किजिए)
12. डाइविंग लाइसेंस यदि हो तो :-
13. शैक्षणिक योग्यता:- (केन्द्र अथवा राज्य शासन से मान्यता प्राप्त विद्यालय/
महाविद्यालय/विश्वविद्यालय से उत्तीर्ण शैक्षणिक योग्यता प्रमाण पत्र

क्र.	शैक्षणिक पाठ्यक्रम	बोर्ड/विश्वविद्यालय का नाम	उत्तीर्ण होने का वर्ष	प्राप्तांक	प्राप्तांक का प्रतिशत
1	08 वी				
2	10 वी				
3	12 वी				
4	स्नातक				
5	स्नातकोत्तर				
6	कम्प्युटर योग्यता				
7	सी.पी.सी.टी				

नोट:— आवेदक द्वारा अपने आवेदन पत्र में उल्लेखित शैक्षणिक योग्यता अनुसार अंकसूची / डिग्री / डिप्लोमा की स्वप्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न किया जाना अनिवार्य है।

13. कार्य अनुभव यदि हो तो:—

.....
(कृपया स्व प्रमाणित प्रतिलिपि आवेदन पत्र के साथ संलग्न किजिए)

14. क्या आपके विरुद्ध कोई कोई:—
आपराधिक कार्यवाही हुई

.....(हाँ/नहीं) यदि हाँ, तो कृपया उक्त अपराध अपराधों के बारे में अद्यतन स्थिति का स्पष्ट विवरण दिजिए तथा स्वप्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न किजिए।

15. संलग्न किये जाने वाले :-
दस्तावेजों की सूची

1. शैक्षणिक योग्यता प्रमाण पत्रों की स्व प्रमाणित प्रतिलिपियाँ
2. कौशल एवं अनुभव प्रमाण पत्रों की स्व-प्रमाणित प्रतिलिपियाँ
3. आधार पंजीयन-पत्र की स्व प्रमाणित प्रतिलिपि,
4. आपराधिक कार्यवाही संबंधी अद्यतन दस्तावेज (क. 14 अनुसार)
5. जन्मतिथि प्रमाण-पत्र की स्व प्रमाणित प्रतिलिपि,
6. अन्य कोई समर्थित दस्तावेज की स्व-प्रमाणित प्रतिलिपि

• स्थान:-

• दिनांक:-.....

(आवेदक के हस्ताक्षर)

// स्व-घोषणा //

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

• स्थान:-

• दिनांक:-.....

(आवेदक के हस्ताक्षर)