

//कार्यालय जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, जिला न्यायालय परिसर सिवनी//

//विज्ञप्ति//

लीगल एड डिफेंस कार्यालय सिवनी हेतु ऑफिस असिस्टेंट

/रिसेप्सनिस्ट-सह-डेटा एंट्री ऑपरेटर/भृत्य की संविदा आधार पर भर्ती

क्रमांक.926/स्थापना/जि.वि.से.प्रा./2026

सिवनी, दिनांक.09/07/2026

कार्यालय जिला विधिक सेवा प्राधिकरण सिवनी के अंतर्गत लीगल एड डिफेंस कार्यालय हेतु ऑफिस असिस्टेंट/रिसेप्सनिस्ट-सह-डेटा एंट्री ऑपरेटर/कार्यालय भृत्य की संविदा आधार पर नियुक्ति हेतु निम्नानुसार आवेदन पत्र आमंत्रित किये जा रहें-

ऑफिस असिस्टेंट (Office Assistant)

क्र०	पद का नाम	पदों की संख्या	वेतन	आवेदन करने प्रारंभिक तिथि	पत्र की अंतिम तिथि
01.	ऑफिस असिस्टेंट (Office Assistant)	01	12,500 / - से 15,000 / - तक प्रतिमाह	10.07.2026	27.07.2026

पद हेतु आवश्यक योग्यताएँ (Job Qualifications) :-

- शैक्षणिक योग्यता: आवेदक को किसी भी विषय में स्नातक होना अनिवार्य है।
Educational Qualification: It is mandatory for the applicant to hold a bachelor's degree in any subject.
- बुनियादी वर्ड प्रोसेसिंग कौशल और डेटा फीड करने के लिए कम्प्यूटर और कौशल संचालित करने की क्षमता।
Basic word processing skills and the ability to operate computer and skills to feed data.
- याचिका (Petition) की उचित सेटिंग के साथ अच्छी टाइपिंग गति।
Good Typing speed with proper setting of petition.
- डिक्टेशन लेने और अदालतों में प्रस्तुति के लिए फाइलें तैयार करने की क्षमता।
Ability to take dictation and prepare files for presentation in the Courts.
- फाइल रखरखाव और प्रोसेसिंग का ज्ञान।
File maintenance and processing knowledge.

रिसेप्सनिस्ट-सह-डेटा एंट्री ऑपरेटर (Receptionist-cum-Data Entry Operator)

क्र०	पद का नाम	पदों की संख्या	वेतन	आवेदन करने प्रारंभिक तिथि	पत्र की अंतिम तिथि
01.	रिसेप्सनिस्ट-सह-डेटा एंट्री ऑपरेटर (Receptionist-cum-Data Entry Operator)	01	12,000 / - से 15,000 / - तक प्रतिमाह	10.07.2026	27.07.2026

अगले पृष्ठ पर निरंतर.....

पद हेतु आवश्यक योग्यताएँ (Job Qualifications) :-

01. शैक्षणिक योग्यता: आवेदक को किसी भी विषय में स्नातक होना अनिवार्य है।
Educational Qualification: It is mandatory for the applicant to hold a bachelor's degree in any subject.
02. उत्कृष्ट मौखिक और लिखित संचार कौशल (Communication skills)।
Excellent verbal and written communication skills.
03. वर्ड और डेटा प्रोसेसिंग की क्षमताएं।
Word and data processing abilities.
04. दूरसंचार प्रणालियों (टेलीफोन, फैक्स मशीन, स्विचबोर्ड आदि) के साथ काम करने की क्षमता।
The ability to work telecommunication systems (telephones, fax machines, switchboards etc).
05. अच्छी टाइपिंग गति के साथ प्रवीणता।
Proficiency with good typing speed.

कार्यालय भृत्य (Office Peon { Munshi / Attendant })

क्र०	पद का नाम	पदों की संख्या	वेतन	आवेदन करने प्रारंभिक तिथि	आवेदन करने पत्र की अंतिम तिथि
01.	कार्यालय भृत्य (Office Peon { Munshi / Attendant })	01	10,000 / - से 12,000 / - तक प्रतिमाह	10.07.2026	27.07.2026

पद हेतु आवश्यक योग्यताएँ (Job Qualifications) :-

01. शैक्षणिक योग्यता: आवेदक को कम से कम आठवीं कक्षा उत्तीर्ण होना अनिवार्य है।
Educational Qualification: It is mandatory for the applicant to have passed at least the eighth standard.

शर्तें:-

- 1) उक्त भर्ती निष्पक्ष, पारदर्शी और योग्यता आधारित चयन प्रक्रिया के माध्यम से की जायेगी जिसमें कम्प्यूटर टाइपिंग, व्यक्तिगत साक्षात्कार एवं कौशल व व्यवहारिक ज्ञान सम्मिलित होगी। यह प्रक्रिया अध्यक्ष जिला विधिक सेवा प्राधिकरण द्वारा गठित समिति के माध्यम से संपन्न की जावेगी।
- 2) यह संविदा नियुक्ति हेतु अनुबंध प्रारंभ में 02 वर्ष की अवधि के लिए होगा, जिसे संतोषजनक प्रदर्शन, अच्छे आचरण और निरंतरता की आवश्यकता के आधार पर तत्पश्चात एक वर्ष के लिए बढ़ाया जा सकेगा संविदा अवधि के पश्चात नियमित नियुक्ति या निरंतर सेवा का कोई अधिकार प्राप्त नहीं होगा।
- 3) संविदा कर्मचारी की सेवायें संतोषजनक न पाये जाने या अन्य प्रशासनिक स्थिति में सक्षम अधिकारी द्वारा किसी भी समय बिना कारण बताये एक माह का नोटिस देकर समाप्त की जा सकेगी। संविदा कर्मचारी भी एक माह का पूर्व नोटिस देकर या एक माह के वेतन के बराबर राशि जमा किया जाकर त्यागपत्र दे सकेगा।
- 4) संविदा कर्मचारी के कार्यों की समीक्षा समय-समय पर जिला विधिक सेवा प्राधिकरण द्वारा किया जावेगा और संतोषजनक प्रदर्शन न किये जाने तथा अनुशासन के अनुरूप न पाये जाने पर अनुबंध की निरन्तरता या विस्तार किये जाने के संबंध में विचार किया जा सकेगा।

अगले पृष्ठ पर निरंतर.....

- 5) संविदा कर्मचारी की नियुक्ति की संपूर्ण कार्यवाही प्रधान जिला न्यायाधीश/अध्यक्ष जिला विधिक सेवा प्राधिकरण के निर्देशानुसार किया जावेगा।

संलग्न:- आवेदन पत्र

नोट:-

1. इच्छुक आवेदक निर्धारित मापदंड अनुसार सचिव, कार्यालय जिला विधिक सेवा प्राधिकरण सिवनी के नाम से दिनांक 27/07/2026 को सायं 05:00 बजे तक डाक के माध्यम से अथवा स्वयं आवेदन कर सकते हैं। दिनांक 27/07/2026 को सायं 05:00 बजे के पश्चात् प्राप्त आवेदन पत्रों पर विचार नहीं किया जायेगा।
2. इच्छुक आवेदक आवेदन पत्र का प्रारूप एवं संबंधित पद की आवश्यक अर्हताएं व पद की विस्तृत जानकारी कार्यालय प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश सिवनी की वेबसाइट <https://seoni.dcourts.gov.in/> से भी प्राप्त/Download कर सकते हैं।
3. लिखित एवं साक्षात्कार हेतु पात्र पाये गये आवेदकों की सूची एवं साक्षात्कार दिनांक उक्त वेबसाइट पर Upload एवं जिला विधिक सेवा प्राधिकरण सिवनी के सूचना पटल पर चस्पा की जावेगी।


09/07/2026

(रवि नायक)
न्यायाधीश/सचिव,
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण,
सिवनी (म0प्र0)

अगले पृष्ठ पर निरंतर.....

लीगल एड डिफेंस कार्यालय स्टॉफ, सिवनी हेतु आवेदन पत्र का प्रारूप

(ऑफिस असिस्टेंट / रिसेप्सनिस्ट-सह-डेटा एन्ट्री ऑपरेटर/भृत्य हेतु)

फोटो

राज्य :-

जिला :-

आवेदन क्रमांक :- (आफिस उपयोग हेतु)

1 आवेदक का नाम :-

क. हिंदी में :-

ख. अंग्रेजी में :-

2 पिता/पति का नाम :-

3 जन्म तिथि (अंकों में)

शब्दों में

4 दिनांक 01.07.2026 को आवेदक की आयु वर्ष महीना दिन

5 स्थायी पता :-

6 पत्राचार का पता :-

7 मोबाइल नं. (व्हाट्सअप) :-

8 ई-मेल आई.डी. (अनिवार्य) :-

9 राष्ट्रीयता :-

10 शैक्षणिक योग्यता :- (प्रमाण पत्र संलग्न करें)

परीक्षा उत्तीर्ण	बोर्ड/विश्वविद्यालय का नाम	उत्तीर्ण होने का वर्ष	अंक प्रतिशत	वर्ग/श्रेणी
आठवीं				
10 th				
12 th				
Graduation				
अन्य कोई योग्यता				

11. विशेष योग्यता (यदि कोई जो प्रमाण पत्र संलग्न करें) :-

12. लिंग :- पुरुष/महिला

13. क्या निःशक्त हैं, हां नहीं

14. वर्तमान में किसी सरकारी संस्थान/निगम में कार्यरत हैं (हां/नहीं) यदि हां तो अनापत्ति प्रमाण-पत्र संलग्न करें

15. पूर्व में दोषसिद्धि अथवा लंबित मामला है, यदि हां तो विस्तृत विवरण

// घोषणा //

मैं पिता श्री स्व-घोषित करता/करती हूँ कि उपरोक्तानुसार मेरे द्वारा दी गई जानकारी पूर्णतः सत्य एवं सही है।

दिनांक:

स्थान:-

आवेदक के हस्ताक्षर