

प्रोजेक्ट न्याय सेवा

Office Assistant (Peon) पद हेतु विज्ञापन — संविदात्मक

अजीम प्रेमजी फाउंडेशन द्वारा वित्तपोषित प्रोजेक्ट न्याय सेवा के अंतर्गत **Office Assistant (Peon)** के पद हेतु पात्र भारतीय नागरिकों से आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं। यह नियुक्ति पूर्णतः अस्थायी एवं संविदात्मक प्रकृति की है।

1. पद का विवरण

विवरण	व्यौरा
पद का नाम	कार्यालय सहायक Office Assistant (Peon)
पदों की संख्या	01 (एक)
नियुक्ति की प्रकृति	पूर्णतः संविदात्मक (Contractual)
परियोजना अवधि	01 वर्ष (प्रोजेक्ट की आवश्यकता एवं कार्य-निष्पादन मूल्यांकन के आधार पर नवीकरणीय)
मासिक पारिश्रमिक	₹15,000/-

2. अनिवार्य अर्हताएँ

1. किसी मान्यता प्राप्त बोर्ड से 12 वीं कक्षा (इंटरमीडिएट) उत्तीर्ण।
2. हिंदी का व्यावहारिक ज्ञान; बुनियादी अंग्रेजी समझने की क्षमता अतिरिक्त योग्यता मानी जाएगी।
3. कार्यालयीन एवं क्षेत्रीय कार्यों को करने हेतु शारीरिक रूप से स्वस्थ।
4. आयु सीमा: 18 से 40 वर्ष।

3. वांछनीय अर्हताएँ

सरकारी विभागों, विश्वविद्यालयों, न्यायालयों, विधिक सेवा संस्थानों अथवा बाह्य रूप से वित्तपोषित शोध परियोजनाओं में पूर्व कार्यानुभव।

- कार्यालय सहायक सेवाओं, अभिलेख संधारण एवं दस्तावेज प्रबंधन से परिचय।
- कार्यशालाओं, प्रशिक्षण कार्यक्रमों, विधिक जागरूकता शिविरों तथा क्षेत्रीय गतिविधियों में सहयोग देने की क्षमता।
- चार पहियों वाले वाहन चलाने वाले उम्मीदवार को प्राथमिकता दी जावेगी।

4. कार्य एवं उत्तरदायित्व

चयनित अभ्यर्थी प्रोजेक्ट के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु साजो-सामान संबंधी (लॉजिस्टिक) एवं प्रशासनिक सहायता प्रदान करेगा। कर्तव्यों में निम्नलिखित सम्मिलित होंगे, किंतु ये इन्हीं तक सीमित नहीं हैं:

1. विश्वविद्यालय के भीतर तथा न्यायालयों, विधिक सेवा प्राधिकरणों, सरकारी विभागों एवं अन्य संस्थानों सहित बाह्य कार्यालयों में शासकीय फाइलें, दस्तावेज़, पत्र एवं पत्राचार ले जाना तथा पहुँचाना।
2. प्रोजेक्ट बैठकों, हितधारक परामर्शों, कार्यशालाओं, प्रशिक्षण कार्यक्रमों, विधिक जागरूकता शिविरों, कारागार भ्रमण तथा आउटरीच गतिविधियों के आयोजन में सहायता करना।
3. प्रोजेक्ट संबंधी अभिलेखों एवं दस्तावेज़ों की फोटोकॉपी, स्कैनिंग, प्रिंटिंग, बाइंडिंग, फाइलिंग, प्रेषण एवं संधारण करना।
4. प्रोजेक्ट कार्यालय की फाइलों, पंजियों, लेखन-सामग्री एवं सामग्री-सूची (इन्वेंटरी) के रखरखाव में सहायता करना।
5. प्रोजेक्ट कार्यालय की स्वच्छता एवं समुचित देखरेख सुनिश्चित करना तथा बैठकों एवं परियोजना आयोजनों हेतु फर्नीचर व उपकरणों की व्यवस्था में सहयोग करना। कार्यालय की सफाई और कमरों के रख-रखाव में सहायता करना।
6. क्षेत्रीय भ्रमण, सर्वेक्षण, कारागार भ्रमण तथा अन्य परियोजना संबंधी गतिविधियों के दौरान लॉजिस्टिक सहायता उपलब्ध कराना।
7. कार्यक्रम निदेशक, उप निदेशकों तथा अन्य परियोजना कर्मचारियों को दैनंदिन कार्यालयीन एवं प्रशासनिक कार्यों में सहायता करना।
8. प्रोजेक्ट के सफल क्रियान्वयन हेतु कार्यक्रम निदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्यों का संपादन करना।

5. सामान्य नियम एवं शर्तें

1. यह नियुक्ति पूर्णतः अस्थायी एवं संविदात्मक है तथा इससे विश्वविद्यालय अथवा प्रोजेक्ट में नियमित नियुक्ति का दावा करने का कोई अधिकार प्राप्त नहीं होगा।
2. यह संलग्नता केवल प्रोजेक्ट की अवधि तक अथवा अग्रिम आदेश तक, जो भी पहले हो, प्रभावी रहेगी।
3. बिना कोई कारण बताए भर्ती प्रक्रिया को निरस्त करने अथवा पदों की संख्या में परिवर्तन



करने का अधिकार कार्यक्रम निदेशक को है।

4. साक्षात्कार में उपस्थित होने हेतु कोई यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता (TA/DA) देय नहीं होगा।
5. अभ्यर्थी के चयन हेतु वॉक-इन इंटरव्यू आयोजित किया जाएगा।
6. परियोजना निदेशक को कर्मचारी के असंतोषजनक कार्य-निष्पादन की स्थिति में, नियुक्ति की शर्तों एवं लागू सेवा नियमों के अधीन, निर्धारित नोटिस देकर कर्मचारी की सेवाएँ समाप्त करने का पूर्ण अधिकार होगा।
7. ठीक से भरा हुआ आवेदन-पत्र, साथ में एक पासपोर्ट-साइज़ फ़ोटो और खुद से प्रमाणित दस्तावेज़ों (10वीं, 12वीं की मार्कशीट और वैध ड्राइविंग लाइसेंस) की कॉपियाँ आदि।

विज्ञापन दिनांक: 26 सितंबर 2026

साक्षात्कार दिनांक: 7 अक्टूबर 2026 (10:00 AM-4:00 PM)

स्थान: कन्वेंशन सेंटर, राष्ट्रीय विधि संस्थान विश्वविद्यालय, भोपाल

रिपोर्टिंग का समय: 9:30 AM, सुबह 10 बजे के बाद किसी भी उम्मीदवार को प्रवेश की अनुमति नहीं होगी।

दूरभाष क्र.-: 6264686140, 9009843643

-SD-

(कार्यक्रम निदेशक)





आवेदन पत्र

प्रोजेक्ट न्याय सेवा

अल्पकालिक संविदा आधार पर कर्मचारी की नियुक्ति हेतु आवेदन

यहाँ चिपकाएँ
हाल की
पासपोर्ट आकार की
फोटो चिपकाकर
सत्यापित करें

आवेदित पद _____

1. अभ्यर्थी का नाम : _____
(बड़े अक्षरों में)
2. पिता/माता का नाम : _____
3. जन्म तिथि : _____ (शब्दों में)

D	D

M	M

Y	Y	Y	Y

4. लिंग : _____
5. गृह राज्य : _____
6. वैवाहिक स्थिति : _____
7. श्रेणी : _____
(UR/OBC/SC/ST/EWS) (यदि लागू हो तो सत्यापित जाति प्रमाण पत्र संलग्न करें)
8. पत्राचार का पता : _____

9. स्थायी पता : _____

10. संपर्क विवरण:

दूरभाष	
--------	--





THE NATIONAL LAW INSTITUTE UNIVERSITY



मोबाइल	
ई-मेल	

11. दस्तावेजी प्रमाण सहित शैक्षणिक योग्यता:

योग्यता उपाधि का नाम प्रमाण पत्र	बोर्ड/ विश्वविद्यालय	विषय	उत्तीर्ण करने का वर्ष	प्राप्तांक प्रतिशत/ग्रेड

12. रोजगार का विवरण (पूर्व पदों का अवरोही कालक्रम में): (प्रमाण पत्रों/दस्तावेजी प्रमाण की प्रतियाँ संलग्न करें):

संस्था का स्वरूप	पदनाम	धारित पद		नियुक्ति का स्वरूप (अस्थायी/तदर्थ/संविदा)	मूल वेतन
		से	तक		





घोषणा

मैं एतद्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि इस आवेदन में दिए गए सभी कथन एवं प्रविष्टियाँ मेरी जानकारी, विश्वास एवं समझ के अनुसार सत्य, पूर्ण एवं सही हैं।

साक्षात्कार/परीक्षा/चयन से पूर्व या पश्चात् किसी भी जानकारी के असत्य या गलत पाए जाने अथवा अपात्रता का पता चलने की स्थिति में मेरी अभ्यर्थिता/नियुक्ति निरस्त की जा सकती है तथा भर्ती संबंधी मेरे सभी दावे समाप्त हो जाएँगे।

मैंने अपनी अभ्यर्थिता के समर्थन में सभी संबंधित दस्तावेज भी संलग्न किए हैं।

स्थान: _____

नाम: _____

दिनांक: _____

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर: _____

नोट: - किसी भी प्रकार से अपूर्ण आवेदन पत्र स्वीकार नहीं किया जाएगा।

