

सभी जातियों के लिये

निर्देश को ध्यानपूर्वक पूरा अवश्य पढ़ें

अन्तिम तिथि: 30 मई 2026

**INSTITUTE OF DEVELOPMENT STUDIES, JAIPUR**

UNOFFICIAL INSTRUCTIONS FOR CANDIDATE FOR COMPLETE DETAILS CHECK OFFICIAL NOTIFICATION

# विकास अध्ययन संस्थान

## IDS- जायपुर

### कार्यालय सहायक के पद पर भर्ती

योग्यता-12वीं पास

महिला/पुरुष

Offline

आवेदन शुल्क कुछ नहीं

निम्नांकित रिक्त पदों पर रेगुलर भर्ती के लिये भारतीय नागरिकों से आवेदन पत्र आमन्त्रित किए जाते हैं:

| पद  | पद का नाम               | आयु   | वेतनमान    | योग्यता     |
|-----|-------------------------|-------|------------|-------------|
| 01. | कार्यालय सहायक (रेगुलर) | 18-40 | 5200-20200 | बारहवीं पास |

आयु सीमा: आयु की गणना 01.06.2026 के अनुसार की जायेगी।

आवेदन भेजने का पता - भर्ती के लिये इच्छुक उम्मीदवारों को अपना आवेदन पत्र इस प्रकार भेजना होगा कि वह दिनांक 30.05.2026 तक या उससे पहले

**The Director,**  
**Institute of Development Studies,**  
**8-B, Jhalana Institutional Area,**  
**Jaipur -302004 (Rajasthan)**

के पते पर आवश्यक दस्तावेजों की स्वयं सत्यापित प्रतियों सहित पंजीकृत डाक या स्पीड पोस्ट के माध्यम से पहुंच जाए। व्यक्तिगत रूप से आवेदन स्वीकार्य नहीं होगा।

आवेदन के साथ ले कर जाने वाले दस्तावेज:

आवेदन पत्र के साथ निम्नलिखित प्रमाण पत्रों की स्वयं सत्यापित प्रतियां भेजी जाएं।

मूल प्रमाण पत्रों को आवेदन के साथ नहीं भेजना चाहिये।

1. सभी शैक्षिक व व्यवसायिक योग्यता के प्रमाण पत्र (सर्टिफिकेट)
2. जन्म तिथि हेतु दसवीं का या अन्य प्रमाण पत्र।
3. जाति प्रमाण पत्र की प्रतिलिपि (आरक्षित वर्ग के आवेदकों हेतु)
4. तंबाकू, शराब व अन्य किसी भी प्रकार का नशीला पदार्थ सेवन न करने का स्वयं लिखित घोषणा पत्र।
5. अनुभव प्रमाण पत्र की प्रतिलिपि (यदि पद सम्बन्धित अनुभव हो)
6. यदि सेवारत हैं तो नियुक्ति द्वारा जारी चरित्र प्रमाण पत्र व NOC
7. कम्प्यूटर प्रमाण पत्र की प्रतिलिपि, यदि हो तो।

अन्य सामान्य शर्तें व निर्देश:

1. आवेदन वाले लिफाफे के उपर Application for the post of Junior Office Assistant (Regular) Category: UR अवश्य लिखें।



**Offline Form-PDF**

के लिए हम से सम्पर्क करें

Join now



**8279396027**

रोजगार सूचनाओं के लिए गुगल पर  
'www.rojgarexpress.co.in' सर्च करें

2. आवेदन के सभी कालम अंग्रेजी के बड़े अक्षरों में अथवा हिन्दी में भरें।
3. आवेदन के सभी कालम उचित प्रकार से स्पष्ट अक्षरों में भरें। जो कालम आवेदक से सम्बन्धित नहीं हैं उनमें लागू नहीं (N.A.) लिखें।
4. इस निर्देश को अपने पास रखें, आवेदन के साथ संलग्न करके न भेजें।
5. आवेदन में किसी प्रकार की कटिंग या ओवर राइटिंग न करें।
6. उक्त पद हेतु सभी वर्ग के आवेदक अनारक्षित वर्ग में आवेदन कर सकते हैं।
7. पद सम्बन्धित अनुभव, कम्प्यूटर व टाईपिंग का ज्ञान तथा कार्यालय सम्बन्धित पत्राचार व नोट लिखना व लेखा सम्बन्धित ज्ञान अतिरिक्त योग्यता होगी।
8. भर्ती के सम्बन्ध में सभी अधिकार वि विभाग के पास सुरक्षित हैं। आवेदक आवेदन करने से पूर्व विभागीय विज्ञापित की जांच आवश्यक रूप से कर ले।
9. सरकारी सेवारत आवेदक अपना आवेदन पत्र उचित माध्यम से भेजें। अधिक जानकारी के लिये 16 मई 2026 का रोजगार समाचार देखें। किसी भी प्रकार की त्रुटि के लिये प्रकाशक या विक्रेता जिम्मेवार नहीं होगा। यद्यपि निर्देश को प्रकाशित करने में सावधानी बरती गई है तथापि विभागीय विज्ञापन को ही सही समझे। यह जानकारी केवल आवेदक के सचनार्थ प्रकाशित है।

सभी ऑफलाइन आवेदन पत्र इस वेबसाइट से डाउनलोड कर सकते हैं

<https://rojgarexpress.co.in>

ध्यान दें- यदि आपके जिले में या आपके लोकल समाचार पत्र में किसी भी भर्ती का विज्ञापन प्रकाशित हुआ है तो उसे हमारे व्हाट्सअप नम्बर 8279396027 पर भेजे।  
बेवजह के मैसेज या व्हाट्सअप काल करने पर आपको बिना सूचना के ब्लॉक कर दिया जाएगा।

रोजगार सूचनाओं के लिए टेलीग्राम से जुड़ें- @rojgarexpressofficial