सत्यमेव जयते

OFFICE OF THE DISTRICT MAGISTRATE (NORTH WEST)

Government of NCT of Delhi

DC Office Complex, Kanjhawala, Delhi-110081

F. No. DMNW-OSC/1/2026-SDM(Rohini)-DM (NORTH-WEST) **Dated: _____**

RECRUITMENT NOTICE

General Public is hereby informed that North West District Delhi is going to recruit staff for One Stop Center (OSC). The OSC is functional in Dr. Baba Saheb Ambedkar Hospital, Rohini, Sector-06, Delhi-110085. The OSC will facilitate access to various services viz. Emergency response and Rescue services, Medical Assistance, Assistance to women in lodging FIR/NCR/DIR, psycho-social counselling and legal aid etc.

For administration and management of the One Stop Center, Applications for the following category of posts are invited from the interested female candidates by the District Magistrate (North West), Delhi:

S. No.	Name of Post	No. of Post	Qualification	Experience	Salary / Remuneration
1.	**Centre Administrator**	01	M.A. Sociology / Psychology / Social Work / LLB	5 years experience of working with women in an administrative set up in Govt. or Non Govt. Project/programmes and managing an institution. Preferably with 01 year experience of counseling.	Rs. 40,000/- P.M. (Accommodation will be provided; required to stay at the centre)
2.	**Case Worker**	01	M.A. Sociology / Psychology / Social Work / LLB	3 years experience of working with women alongwith counseling skills.	Rs. 32,000/- P.M.
3.	**Office Assistant with computer knowledge**	01	Graduate with at least a diploma in computers / IT etc.	03 years of experience in Data Management, Process Documentation & Web-based reporting formats, and video conferencing at the state or district level with Government and Non-Governmental IT-based organizations.	Rs. 22,500/- P.M.
4.	**Multi-Purpose Staff / Cook**	03	High School pass or equivalent	Literate with knowledge & experience of working in the relevant domain. High School pass or equivalent will be preferred.	Rs. 21,000/- P.M.
5.	**Security Guard**	03	10th Pass	At least 02 years of experience working as security personnel in a government or reputed organization at the district / state level.	Rs. 17,500/- P.M.

Note: All the above posts are RESERVED FOR FEMALES ONLY.

Interested candidates may submit the duly filled application form on or before 30.11.2026 at 03.00 PM at Room No.-36, Office of District Magistrate, District North West, DC Office Complex, Kanjhawala, Delhi-110081. Shortlisted candidates will be called for interview. The details of eligible candidates for interview and date & venue of interview shall be informed individually through e-mail and through North-West district website https://dmnorthwest.delhi.gov.in/

Note: Application form may be downloaded from district website i.e. http://dcnorthwest.delhigovt.nic.in or may be collected from Room No. 36, office of District Magistrate, North West District during office hours on all working days.

-Sd--

SDM (ROHINI)

District North West

सत्यमेव जयते

जिलाधीश (राजस्व) कार्यालय, उत्तर-पश्चिम
राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार

डी.सी. कार्यालय परिसर, कंझावला, दिल्ली-110081

पत्र सं:- DMNW-OSC/1/2026-SDM (Rohini)-DM (NORTH-WEST) **दिनांक: _____**

भर्ती सूचना

सर्वसाधारण को सूचित किया जाता है कि उत्तर-पश्चिम जिला दिल्ली, में सखी वन स्टॉप सेंटर के संचालन के लिए निम्नलिखित कर्मचारियों की भर्ती करने जा रहा है। सखी-वन स्टॉप सेंटर डॉ. बाबा साहेब अम्बेडकर अस्पताल, सेक्टर-6 रोहिणी, दिल्ली-110085 में कार्यरत है। सखी-वन स्टॉप सेंटर महिलाओं को विभिन्न सेवाएं जैसे आपातकालीन प्रतिक्रिया और बचाव सेवा, एफ.आई.आर. दर्ज करवाने, एन.सी.आर. प्राप्त करवाने में, मनोवैज्ञानिक सामाजिक परामर्श देना, कानूनी सहायता, चिकित्सा सहायता प्रदान करता है।

सखी-वन स्टॉप सेंटर के प्रशासन और प्रबंधन के लिए जिलाधिकारी (उत्तर-पश्चिम) दिल्ली के द्वारा निम्न पदों के लिए इच्छुक महिला आवेदकों से आवेदन आमंत्रित किया जा रहा है :-

क्र. सं.	पद का नाम	पद संख्या	योग्यता	अनुभव	वेतन / पारिश्रमिक
01	**सेंटर एडमिनिस्ट्रेटर (केन्द्र प्रशासक)**	01	एम.ए. (समाजशास्त्र / मनोविज्ञान / समाजकार्य) या एल.एल.बी.	सरकारी या गैर-सरकारी परियोजना / कार्यक्रमों में प्रशासनिक व्यवस्था के तहत महिलाओं के साथ कार्य करने एवं संस्था प्रबंधन का 05 वर्ष का अनुभव । (01 वर्ष का परामर्श काउंसलिंग अनुभव रखने वाले को प्राथमिकता)	40,000/- रुपये प्रति माह (केन्द्र पर आवास सुविधा प्रदान की जाएगी; केन्द्र पर रहना अनिवार्य है)
02	**केस वर्कर**	01	एम.ए. (समाजशास्त्र / मनोविज्ञान / समाजकार्य) या एल.एल.बी.	महिलाओं के साथ कार्य करने का 03 वर्ष का अनुभव एवं काउंसलिंग (परामर्श) कौशल ।	32,000/- रुपये प्रति माह
03	**कार्यालय सहायक (कंप्यूटर ज्ञान के साथ)**	01	कंप्यूटर / आईटी में डिप्लोमा के साथ स्नातक	सरकारी और गैर-सरकारी / आईटी आधारित संगठनों के साथ राज्य या जिला स्तर पर आंकड़ा प्रबंधन, प्रक्रिया दस्तावेजीकरण, रिपोर्टिंग प्रारूप और वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग का 03 वर्ष का अनुभव ।	22,500/- रुपये प्रति माह
04	**बहुउद्देशीय कार्यकर्ता / रसोईया**	03	हाई स्कूल पास या समकक्ष	संबंधित क्षेत्र में कार्य करने के ज्ञान व अनुभव के साथ साक्षर। हाई स्कूल पास या समकक्ष को प्राथमिकता दी जाएगी।	21,000/- रुपये प्रति माह
05	**सुरक्षा कर्मचारी**	03	10वीं पास	जिला / राज्य स्तर पर किसी सरकारी या प्रतिष्ठित संगठन में सुरक्षा कार्मिक के रूप में कार्य करने का कम से कम 02 वर्ष का अनुभव ।	17,500/- रुपये प्रति माह

सूचनाः- उपरोक्त सभी पद केवल महिलाओं के लिए आरक्षित हैं।

इच्छुक उम्मीदवार विधिवत भरे हुए आवेदन पत्र को दिनांक 30.11.2026 तक समय 03.00 बजे तक कमरा नंबर-36, जिला मजिस्ट्रेट कार्यालय, जिला उत्तर-पश्चिम, डीसी कार्यालय परिसर, कंझावला, दिल्ली-110081 में जमा कर सकते हैं। शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों को साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा। साक्षात्कार के लिए योग्य उम्मीदवारों का विवरण और साक्षात्कार स्थल व तिथि व्यक्तिगत रूप से ई-मेल के माध्यम से सूचित की जाएगी साथ ही, यह जानकारी उत्तर-पश्चिम जिले की वेबसाइट https://dmnorthwest.delhi.gov.in/ पर भी उपलब्ध होगी।

नोट: आवेदन पत्र जिला वेबसाइट http://dcnorthwest.delhigovt.nic.in से डाउनलोड किया जा सकता है या सभी कार्य दिवसों में कार्यालय समय के दौरान कमरा नंबर-36 से प्राप्त किया जा सकता है।

-Sd--

एसडीएम (रोहिणी)
जिला उत्तर-पश्चिम

OFFICE OF THE DISTRICT MAGISTRATE (DISTRICT NORTH-WEST)

SAKHI - ONE STOP CENTRE (OSC), NORTH-WEST DISTRICT, DELHI

(FOR FEMALE CANDIDATES ONLY)

APPLICATION FORM FOR CONTRACTUAL RECRUITMENT

1. POST APPLIED FOR (Tick any one):

- ☐ Centre Administrator
- ☐ Case Worker
- ☐ Office Assistant
- ☐ Multi-Purpose Staff / Cook
- ☐ Security Guard

Paste Recent Passport Size Photograph (Self-Attested)

A. PERSONAL DETAILS

2. Full Name (in Block Letters)	
3. Father's / Husband's Name	
4. Date of Birth (DD/MM/YYYY)	**5. Category (UR/SC/ST/OBC):**
6. Aadhaar No.	**7. Contact / Mobile No.:**
8. Email ID	
9. Permanent Address	
10. Correspondence Address	

B. EDUCATIONAL QUALIFICATIONS (MATRICULATION ONWARDS)

Exam Passed	Board / University	Year of Passing	% of Marks	Subjects Studied
10th / Secondary				
12th / Sr. Secondary				
Graduation				
Post Graduation				
Other / Technical				

C. WORK EXPERIENCE (RELEVANT TO POST APPLIED)

Organization / Office	Designation	Period (From - To)	Total Duration	Nature of Duties

D. DECLARATION

I hereby declare that all statements made in this application are true, complete, and correct to the best of my knowledge and belief. In the event of any information being found false, incorrect, or ineligible detected before or after the selection/interview, my candidature shall stand cancelled and my contractual engagement terminated without any notice.

Date: _____

Place: _____

(Signature of the Candidate)