

जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, जिला न्यायालय परिसर, अल्मोडा
प्रेस विज्ञापित

माननीय राष्ट्रीय विधिक सेवा प्राधिकरण(नालसा) की Legal Aid Defense Counsel System (Modified Scheme) 2022 एवं माननीय राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण नैनीताल के पत्र संख्या 360/यू0के0एस0एल0एस0ए0/2023-24 दिनांकित 13 मार्च 2024 के निर्देशों के अनुपालन में जिला विधिक सेवा प्राधिकरण अल्मोडा के चीफ लीगल डिफेंस काउंसिल सिस्टम के अर्न्तगत स्थापित कार्यालय हेतु 1-आफिस असिस्टेन्ट-01 पद, 2-रिसेप्सनिस्ट कम डाटा एंट्री ऑपरेटर-01 पद, 3-कार्यालय चपरासी-01 पद की नियुक्ति माननीय राष्ट्रीय विधिक सेवा प्राधिकरण के अन्यथा अग्रिम आदेशों तक के लिए की जानी है। उक्त 1-आफिस असिस्टेन्ट, 2-रिसेप्सनिस्ट कम डाटा एंट्री ऑपरेटर, 3-कार्यालय चपरासी को निम्नानुसार नियत वेतन भुगतान नालसा मद से किया जायेगा-

1. आफिस असिस्टेन्ट रुपया 20,000/-प्रतिमाह नियत नालसा मद से।
2. रिसेप्सनिस्ट कम डाटा एंट्री ऑपरेटर रुपया 20,000/-प्रतिमाह नियत नालसा मद से।
3. कार्यालय चपरासी रुपया 12,000/-प्रतिमाह नियत नालसा मद से।
4. इच्छुक आवेदकों की शैक्षिक योग्यता निम्नानुसार होगी:-

- (1) आफिस असिस्टेन्ट पद हेतु शैक्षिक योग्यता-स्नातक, बुनियादी वर्ड प्रोसेसिंग कौशल,कम्प्यूटर वर्ड संचालित करने की क्षमता, 40 शब्द प्रति मिनट की टाईपिंग स्पीड,श्रुतलेख लेने एवं डेटा दर्ज करने की क्षमता,फाईल रखरखाव एवं प्रसंस्करण ज्ञान।
- (2) रिसेप्सनिस्ट-सह-डाटा एंट्री ऑपरेटर के लिए योग्यता-शैक्षिक योग्यता-स्नातक,उत्कृष्ट मौखिक और लिखित संचार कौशल,वर्ड प्रोसेसिंग क्षमतायें,दूरसंचार प्रणालियों(टेलीफोन,फैक्स मशीन,स्विचबोर्ड) आदि पर काम करने की क्षमता, उत्तम टाईपिंग स्पीड।
- (3) कार्यालय चपरासी के लिए योग्यता-शैक्षिक योग्यता हाईस्कूल।

5. इच्छुक अभ्यर्थी दिनांक 03.04.2024 की सांय 4:00 बजे तक निम्नलिखित प्रारूप में अपना आवेदन पत्र जिला विधिक सेवा प्राधिकरण में आवश्यक रूप से जमा करना सुनिश्चित करें। इसके बाद प्राप्त आवेदन पत्रों पर विचार नहीं किया जायेगा।

नोट:- इच्छुक अभ्यर्थी नीचे दिये गये निर्धारित प्रारूप में आवेदन पत्र,प्रमाण पत्रों की स्वप्रमाणित प्रति व अपने पते लिखे हुए 26-26 रुपये के डाक टिकट चस्पा किये हुए दो लिफाफों सहित दिनांक 03.04.2024 की सांय 4:00 बजे तक सचिव,जिला विधिक सेवा प्राधिकरण,जिला न्यायालय परिसर अल्मोडा के पते पर डाक तथा दस्ती जमा करा सकते हैं।

Chief Legal Aid Defense Counsel Office में 1-Office Assistant/Clerk 2- Receptionist-cum-Data Entry Operator 3-Office Peon(Munshi/Attendant) पद हेतु आवेदन पत्र का विहिप प्रारूप

- 1- अभ्यर्थी/अभ्यर्थिनी का नाम(हिन्दी में).....
(अंग्रेजी कैपिटल लैटर में).....
- 2- पिता/पति का नाम:-
- 3-स्थायी पता.....विकासखण्ड.....
तहसील.....जिला.....(पते का प्रमाण पत्र संलग्न करें।)
- 4-वर्तमान पता.....
- 5-जन्म तिथि.....(DD-MM-YYYY) उम्र.....
- 6- लिंग.....,पुरुष, महिला,किन्नर कृप्या सही का निशान लगायें ()
- 7- जाति.....(प्रमाण पत्र संलग्न करें)
- 8- मोबाईल नम्बर.....
- 9- ई-मेल आईडी(यदि कोई हो).....
- 10- आधार संख्या.....(स्वप्रमाणित छाया प्रति संलग्न करें)
- 11- शैक्षिक योग्यता:- (समस्त शैक्षिक प्रमाण पत्रों की स्वप्रमाणित प्रति दाखिल करें।)
- 12- वर्तमान पेशा/कार्य.....
- 13- अनुभव यदि कोई हो तो.....(प्रमाण संलग्न करें)
- 14- अनिवार्य प्रमाण पत्र:- (समस्त प्रमाण पत्रों की स्वप्रमाणित प्रति दाखिल करें।)
- 15- कार्यानुभव:-
- 16- श्रेणी(सामान्य/अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछडा वर्ग):-

दिनांक:-

आवेदक के हस्ताक्षर

स्थान:-

उद्घोषणा:-मैं उद्घोषणा करता हूँ/करती हूँ कि उपर दी गयी सभी जानकारी मेरे निजी ज्ञान में सही एवं सत्य है। यदि कोई सूचना असत्य,अपूर्ण या छुपाई गयी, पायी जाती है तो मेरा चयन निरस्त कर दिया जाये तथा मैं कानूनी कार्यवाही के लिए उत्तरदायी रहूँगा/रहूँगी।

दिनांक:-

घोषणाकर्ता के हस्ताक्षर