कार्यालय जिला विधिक सेवा प्राधिकार, व्यवहार न्यायालय, भोजपुर, आरा।

विज्ञापन सं:–02 / 2024

1. माननीय बिहार राज्य विधिक सेवा प्राधिकार, पटना के पत्रांक संख्या –1507 दिनांक–28.08.2024 के आलोक में, लीगल एड डिफेन्स काउन्सिल सिस्टम (L.A.D.C.S) भोजपुर (जिला विधिक सेवा प्राधिकार, भोजपुर) में संविदात्मक रूप से कार्यालय सहायक / लिपिक, रिसेप्सनिस्ट–सह–डाटा इन्ट्री ऑपरेटर (टंकक), कार्यालय अनुसेवक (मुंशी / परिचारक) के पदों पर सीधी नियुक्ति हेतु योग्य उम्मीदवारों से विहित प्रपत्र में आवेदन आमंत्रित किये जाते है। उक्त पदों पर नियुक्ति प्रारंभिक रूप से वित्तीय वर्ष 2024–25 एवं 2025–26 के लिए की जायेगी तथा सक्षम प्राधिकारी के पर्यवेक्षण में संतोषजनक सेवा के आधार पर प्रत्येक वर्ष के लिए सेवा विस्तार किया जा सकेगा।

2. रिक्तियों की विवरणी निम्नांकित है :–

(क) कार्यालय सहायक / लिपिक–पदों की संख्या – 02

(ख) रिसेप्शनिष्ट सह डाटाइन्ट्री ऑपरेटर (टंकक) –पदों की संख्या – 01

(ग) कार्यालय अनुंसेवक (मुंशी / परिचारक) –पदों की संख्या – 02

3. शैक्षणिक योग्यता एवं मानदेय :– पदों के लिए शैक्षणिक योग्यता एवं मानदेय निम्न प्रकार है :–

क.सं.	पदनाम	मानदेय	वांछित योग्यता
क	कार्यालय सहायक / लिपिक	20,000 / –प्रतिमाह	1. शैक्षणिक योग्यता– स्नातक 2. कंप्यूटर में दक्षता 3. हिंदी एवं अंग्रेजी टाइपिंग में दक्षता 4. हिंदी एवं अंग्रेजी श्रुतिलखेन का ज्ञान 5. संचिका रख–रखाव का ज्ञान
ख	रिसेप्शनिष्ट–सह–डाटा इन्ट्रीऑपरेटर (टंकक)	19,000 / –प्रतिमाह	1. शैक्षणिक योग्यता– स्नातक उत्तीर्ण 2. कंप्यूटर में दक्षता 3. उत्कृष्ट मौखिक एवं लिखित पत्राचार का ज्ञान 4. दूरसंचार प्रणाली पर काम करने की क्षमता (दूरभाष, फैक्स मशीन, स्वीच बोर्ड इत्यादि) 5. हिंदी एवं अंग्रेजी टाइपिंग में दक्षता 6. वर्ड एंव डाटा प्रोसेसिंग के बारे में जानकारी
ग	कार्यालय अनुसेवक (मुंशी / परिचारक)	13,000 / –प्रतिमाह	1. मैट्रिक उत्तीर्ण या समकक्ष। 2. साइकिल चलाने का ज्ञान होना चाहिए।

4. सामान्य निर्देश:–

(क). आवेदक भारत का नागरिक हो।

(ख). आवेदक शारीरिक एवं मानसिक रूप से स्वस्थ हो तथा अच्छे चरित्र का हो।

(ग). आवेदक जो सरकारी / अर्धसरकारी सेवा में है को छोड़कर शेष आवेदक का स्थानीय नियोजनालय में निबंधित होना अनिवार्य है।

(ध). परीक्षा शुल्कः–किसी प्रकार का शुल्क देय नही है।

(च). यदि किसी भी स्तर पर यह पाया जाता है कि आवेदक अपेक्षित योग्यता नहीं रखता हो अथवा उसके द्वारा कोई गलत सूचना दी गई है अथवा छिपाने की कोशिश की गई है तो उनका आवेदन रद्द किया जा सकता है।

(छ). उपरोक्त सभी पद पूर्णतः संविदा पर आधारित है तथा यह संविदा 01 वर्ष के लिए मान्य होगा और अभ्यर्थी सरकारी सेवक के रुप में भविष्य में दावा नहीं करेंगे।

(ज). प्राधिकार के द्वारा किसी प्रकार का यात्रा भत्ता देय नहीं होगा।

(झ). उम्मीदवार भारत का नागरिक हो ''मानसिक व शारीरिक रूप से स्वस्थ हो'' नैतिक चरित्र अच्छा हो एवं किसी आपराधिक आचरण वाले किसी मामले में वांछित या सजायाफ्ता न हो तथा विवाहित होने की स्थिति में उनका एक से अधिक जीवित पति/पत्नी न हो।

(ट). अलग–अलग पदों के लिए अलग–अलग आवेदन करना हैं। संयुक्त आवेदन स्वीकार नहीं होगा। आवेदक विहित प्रपत्र में आवेदन पूरी तरह से सही–सही भरकर स्व हस्ताक्षरित फोटो आवेदन के साथ चिपकाऐं तथा आवेदन के साथ शैक्षणिक एवं तकनिकी योग्यता का प्रमाण पत्र, उम्र प्रमाण पत्र, जाति प्रमाण पत्र, चरित्र प्रमाण पत्र तथा स्व पता लिखा हुआ लिफाफा 40 रूपये के साथ आवेदन निबंधित डाक/स्पीड पोस्ट अथवा हाथों–हाथ जिला नियोजनालय, कृषि भवन, आरा, भोजपुर के पते पर भेजे।

(ठ). आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि 22.10.2024 संध्या 05:00 बजे तक है। उक्त तिथि और समय के उपरांत प्राप्त होने वाले आवेदन पत्र स्वीकार नही किए जायंगे।

(ड). पद की संख्या आवश्यकतानुसार घट बढ़ सकती है।

5. आवश्यक दस्तावेज :–

(क) ऑफिस क्लर्क पद के लिए दस्तावेजों की सूची इस प्रकार है :–

i. उम्र प्रमाण हेतु दसवीं का मार्कशीट या उत्तीर्णता प्रमाण–पत्र संलग्न करे।

ii. जाति प्रमाण पत्र।

iii. चरित्र प्रमाण पत्र।

iv. स्नातक का अंक पत्र।

v. स्नातक का प्रमाण पत्र।

vi. मान्यता प्राप्त संस्था से ADCA/DCA/KYP या न्युनतम 03 माह का कम्प्युटर प्रशिक्षण का कोर्स किया हो तो उसका प्रमाण–पत्र।

vii. मान्यता प्राप्त संस्था से अंग्रेजी अथवा हिन्दी टाइपिंग का कोर्स किया हो तो उसका प्रमाण–पत्र।

viii. सरकारी अथवा गैर सरकारी संस्थान से न्युनतम पॉच वर्ष का लिपिकीय पद पर कार्य किया है तो उसका अनुभव प्रमाण–पत्र।

(ख) रिसेप्सनिस्ट–कम–डाटाइन्ट्री ऑपरेटर पद के लिए दस्तावेजों की सूची इस प्रकार है :–

i. उम्र प्रमाण हेतु दसवी का मार्कशीट या उत्तीर्णता प्रमाण–पत्र संलग्न करे।

ii. जाति प्रमाण पत्र।

iii. चरित्र प्रमाण पत्र।

iv. स्नातक का अंकपत्र।

v. स्नातक का प्रमाण पत्र।

vi. मान्यता प्राप्त संस्था से ADCA/DCA/KYP या न्युनतम 03 माह का कम्प्युटर प्रशिक्षण का कोर्स किया होतो उसका प्रमाण–पत्र।

vii. मान्यता प्राप्त संस्था से अंग्रेजी अथवा हिन्दी टाइपिंग का कोर्स किया हो तो उसका प्रमाण–पत्र।

viii. सरकारी अथवा गैर सरकारी संस्थान से न्युनतम एक वर्ष का रिसेप्सनिस्ट–कम–डाटा इन्ट्री ऑपरेटर पद पर कार्य किया है तो उसका अनुभव प्रमाण–पत्र।

ix. सरकारी अथवा गैर सरकारी संस्थान से न्युनतम पॉच वर्ष का कार्यालय सहायक–सह–लिपिक पद पर कार्य किया है तो उसका अनुभव प्रमाण–पत्र।

(ग) ऑफिस प्यून / मुंशी / अटेन्डेंट

i. दसवी पास मार्कशीट।

ii. दसवी पास का प्रमाण–पत्र।

iii. जाति प्रमाण पत्र।

iv. चरित्र प्रमाण पत्र।

6. चयन प्रक्रिया का आधार :–

विभिन्न पदो के लिए प्रकाशित रिक्ति अधिसूचना में ऑफिस क्लर्क एवं रिसेप्सनिस्ट–कम–डाटा इन्ट्रीऑपरेटर के पद पर प्रथम स्तर पर जिला नियोजनालय, भोजपुर, आरा द्वारा अभ्यर्थियों का चयन उनके स्नातक में प्राप्त अंको एवं अन्य ऐच्छिक प्रमाण–पत्रों के आधार पर की जाएगी एवं कार्यालय अनुसेवक (मुंशी / परिचारक) के पद पर प्रथम स्तर जिला नियोजालय, आरा, भोजपुर द्वारा अभ्यर्थियों का चयन उनके मैट्रिक अथवा समकक्ष परीक्षा में आये प्राप्तांक के आधार पर की जायेगी, जिसमें कुल रिक्ति का पॉच गुणा अभ्यर्थियों का चयन किया जायगे। इसके उपरान्त अंतिम चयन अध्यक्ष जिला विधिक सेवा प्राधिकार, आरा, भोजपुर द्वारा किया जायगे।

प्रमाण–पत्रो के आधार पर अंको का भारित अनुपात (Weightage Ratio) निम्नवर्णित है :–

(क) पद का नाम :–ऑफिस क्लर्क

i. स्नातक :– 70% भारित अनुपात (Weightage Ratio)

स्नातक में प्राप्तांको का वर्गीकरण–

- 80% या इससे अधिक प्राप्तांक होने पर– 70 अंक
- 70% या इससे अधिक एवं 80% से कम प्राप्तांक होने पर– 60 अंक
- 60% या इससे अधिक एवं 70% से कम प्राप्तांक होने पर– 50 अंक
- 50% या इससे अधिक एवं 60% से कम प्राप्तांक होन पर– 40 अंक
- 40% या इससे अधिक एवं 50% से कम प्राप्तांक होने पर– 30 अंक

- 30% या इससे अधिक एवं 40% से कम प्राप्तांक होने पर– 20 अंक

ii. अभ्यर्थियों के पास हिन्दी में न्युनतम 30 एवं अंग्रेजी में न्युनतम 30 की गति से संबंधित किसी भी मान्यता प्राप्त संस्थान से निर्गत टंकन प्रमाण–पत्र।– 10 अंक

iii. अभ्यर्थियों के पास किसी भी मान्यता प्राप्त संस्थान से निर्गत ADCA/DCA/KYP या न्युनतम 03 माह का कम्प्युटर प्रशिक्षण का प्रमाण–पत्र। 10 अंक

iv. अभ्यर्थियों के पास सरकारी/ किसी भी मान्यता प्राप्त निजी संस्थान से न्युनतम एक वर्ष का लिपिकीय कार्य का अनुभव। 10 अंक

(ख) पद का नाम : रिसेप्सनिस्ट–कम–डाटा इन्ट्री ऑपरेटर

i. स्नातक :– 70% भारित अनुपात (Weightage Ratio) स्नातक में प्राप्तांको का वर्गीकरण–

- 80% या इससे अधिक प्राप्तांक होने पर– 70 अंक
- 70% या इससे अधिक एवं 80% से कम प्राप्तांक होने पर– 60 अंक
- 60% या इससे अधिक एवं 70% से कम प्राप्तांक होने पर– 50 अंक
- 50% या इससे अधिक एवं 60% से कम प्राप्तांक होने पर– 40 अंक
- 40% या इससे अधिक एवं 50% से कम प्राप्तांक होन पर– 30 अंक
- 30% या इससे अधिक एवं 40% से कम प्राप्तांक होने पर– 20 अंक

ii. अभ्यर्थियों के पास हिन्दी में न्युनतम 30 एवं अंग्रेजी में न्युनतम 30 की गति से संबंधित किसी भी मान्यता प्राप्त संस्थान से निर्गत टंकन प्रमाण–पत्र।– 10 अंक

iii. अभ्यर्थियों के पास किसी भी मान्यता प्राप्त संस्थान से निर्गत ADCA/DCA/KYP या न्युनतम 03 माह का कम्प्युटर प्रशिक्षण का प्रमाण–पत्र। 10 अंक

iv. अभ्यर्थियों के पास सरकारी/ किसी भी मान्यता प्राप्त निजी संस्थान से न्युनतम पॉच वर्ष का रिसेप्सनिस्ट अथवा डाटा इन्ट्री ऑपरेटर के कार्य का अनुभव। 10 अंक

(ग) पद का नाम :– ऑफिस प्यून /मु ंशी/अटेन्डेंट

i. दसवी मे प्राप्त अंक के आधार पर

7. उम्र सीमा :–

क्र0 सं0	पद का नाम	न्यूनतम उम्र सीमा	अधिकतम उम्र सीमा
1.	ऑफिस क्लर्क एंव रिसेप्सनिस्ट–कम–डाटा इन्ट्री ऑपरेटर	21	37
2.	ऑफिस प्यून/मुंशी/अटेन्डेंट	18	37

8. आवेदन https://bojpur.dcourts.gov.in से प्राप्त किया जा सकता है।

जिला एंव सत्र न्यायाधीश–सह–अध्यक्ष,
जिला विधिक सेवा प्राधिकार,
आरा, भोजपुर।
7/10/24

आवेदन पत्र का प्रारूप

आवेदित पद का नाम :..

1. आवेदक का नाम :..

2- पिता/पति का नाम :..

3. स्थाई पता (पिन कोड सहित) : ....

....

4. वर्तमान पता :..

....

आवेदक का स्वहस्ताक्षरित पारपोर्ट साइज का फोटो

5.शैक्षणिक योग्यता :..

उतीर्ण परीक्षा	वर्श	विद्यालय/महाविद्यालय का नाम	प्राप्तांक	प्रति त

6. अन्य योग्यता:..

7. आवेदक का जन्मतिथि :................/................../................

8. आवेदक का दिनांक–01.08.2024 को उम्र :..

9. आवेदक की राश्ट्रीयता :..

10. आवेदक का लिंग : पुरूश/महिला/ट्रांसजेंडर :..

11. नियोजनालय का नाम एवं पंजीकरण संख्या :..

12. क्या आवेदक किसी सरकारी सेवा अथवा प्राइवेट सेवा में कार्यरत है– हॉ/नहीं (यदि हॉ तो प्रमाण–पत्र संलग्न करें)

13. क्या आवेदक के विरुद्ध पहले कोई मुकदमा चला है अथवा वर्तमान में मुकदमा चल रहा है: हॉ/नहीं (यदि हॉ तो इसका व्यौरा संलग्न करें)

14. क्या आवेदक Medically fit है (चिकित्सा प्रमाण–पत्र संलग्न करें)

उद्‌घोशणा

मैं एतद द्वारा यह घोशणा करता हूँ/करती हूँ कि मेरे द्वारा दी गई सभी सूचनाएँ एवं संलग्न प्रमाण पत्र सही है और कोई भी सूचना गलत पाए जाने पर मेरी उम्मीदवारी रद्द की जा सकती है एवं मेरे विरूद्ध विधिसम्मत कार्रवाई की जा सकती है।

स्थान :

तिथि : आवेदक का हस्ताक्षर

FORM- A

मैं .... यह घोषणा करता /करती हूँ कि मेरे विरूद्ध आपराधिक मामला दर्ज व लंबित नही है।

(यदि आपराधिक मामला लंबित है तो नही को काट दें एवं वैसे मामलों की विवरणी नीचे दिये गये तालिका मे भर कर दें।)

वाद (केस) सं0	दण्डात्मक प्रावधान	स्तर लंबित / समाप्त	अभ्युक्ति