कार्यालय : जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, कोटा

Contact/Fax: 0744-2940015 E-mail: dlsa26kota@gmail.com

कमांकः- 154 दिनांकः- 01/04/26

-:विज्ञप्तिः-

राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर के पत्र कमांक एफ-16(123)/रालसा/जे.एस./LADCS/2026/7221-7257 दिनांक 24.03.2026 व एफ16( )/रालसा/जे.एस./LADCS/2024/8818 दिनांक 29.07.2024 के कम मे जिला विधिक सेवा प्राधिकरण कोटा के अधीनस्थ कार्यालय Full Time Legal Aid Defence Counsel Engagement system, Kota हेतु निम्नानुसार पूर्णतया अस्थायी संविदा सेवा पदों हेतु कार्मिक विभाग के परिपत्र कमांक प.17(10)डीओपी/ए-2/94 दिनांक 28.03.2023 के अनुसार सेवानिवृत अधिकारियो/कर्मचारियों को नियुक्त करने हेतु न्याय विभाग व अन्य राजकीय विभागो के सेवानिवृत अधिकारियो/कर्मचारियो से आवेदन पत्र आमंत्रित किये जाते है:-

क्र.सं.	पद का नाम	पदों की संख्या	देय मानदेय/पारिश्रमिक (सभी व्यय सहित)
1.	ऑफिस असिस्टेंट	3	19,000/-
2.	रिसेप्शनिस्ट कम डेटा एन्ट्री ऑपरेटर	1	16,000/-
3.	ऑफिस पिओन	3	11,000/-
	कुल योग	7	

आवेदन पत्र पूर्ण विवरण सहित इस कार्यालय को दिनांक 13.04.2025 तक कार्यालय समय दोपहर 01:00 बजे तक जरिये ईमेल/डाक/व्यक्तिशः प्रस्तुत कर सकते है। इसके पश्चात् प्राप्त आवेदनो पर विचार नही किया जायेगा।

सचिव
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
कोटा

दिनांकः- 01/04/26

कमांकः- 6121 - 6219

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु निम्नांकित को प्रेषित है:-

1. श्रीमान सदस्य सचिव महोदय, राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर।
2. श्रीमान अध्यक्ष/सचिव जिला विधिक सेवा प्राधिकरण समस्त राजस्थान।
3. श्रीमान् जिला कलेक्टर, कोटा को समस्त अधीनस्थ विभागो/पी.एस.यू. मे सूचित करने बाबत्।
4. अध्यक्ष, तालुका विधिक सेवा समिति, समस्त तालुका कोटा।
5. जन सम्पर्क अधिकारी, कोटा को समाचार-पत्रो मे प्रकाशन हेतु।
6. सिस्टम ऑफिसर, जिला न्यायालय को वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु।
7. नोटीस बोर्ड, कार्यालय हाजा/जिला एवं सेंशन न्यायालय कोटा।

सचिव 01/04/26
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
कोटा

Scanned with OKEN Scanner

कार्यालय : जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, कोटा

Contact/Fax: 0744-2940015 E-mail: dlsa26kota@gmail.com

राज्य सरकार के सेवानिवृत अधिकारियों/कर्मचारियों के संबंध मे संविदा पुनर्नियुक्ति सेवाएं लेने के लिए आवेदन पत्र

1.सेवानिवृत कर्मचारी का नाम – .....

2.पिता का नाम – .....

3. जम्म तिथि – .....

4. पता मय मोबाइल नम्बर – .....

.....

.....

5.आयु –.....

6.अर्हताएं –.....

7.मूल विभाग का नाम –.....

.....

8.सेवानिवृति के पूर्व धारित पद–.....

.....

9.अनुभव –.....

.....

.....

10.सेवानिवृति के समय मूल वेतन

(रनिंग पे बैण्ड, ग्रेड पे) –.....

11.मूल पेंशन राशि

(पीपीओ संलग्न) –.....

12.धारित पद का वेतनमान

(सेवानिवृति के समय) –.....

13.विभागाध्यक्ष का प्रमाण पत्र

(संलग्न) –.....

(हस्ताक्षर मय दिनांक)

सेवानिवृत अधिकारी/कर्मचारी के द्वारा हस्ताक्षरित किये जाने के लिए वचनबंध अधोहस्ताक्षरी राज्य सरकार के सेवानिवृत कार्मिको को लिए राज्य सरकार द्वारा जारी परिपत्र एवं माननीय राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण जयपुर से प्राप्त आदेशों/निर्देशो में दिये गये सहमती निर्बधनों और शर्तो के अनुसरण में अपनी सेवानिवृति के पश्चात राज्य सरकार मे संविदात्मक पुनर्नियुक्ति सेवाओं को स्वीकार करने का इच्छुक है। अघोहस्ताक्षरी संविदात्मक वचनबंध के उक्त निर्बधनो और शर्तो को मानने के लिए इसके द्वारा सहमत है। और वचन देता है।

स्थान–

दिनांक–

सेवानिवृत अधिकारी/कर्मचारी के हस्ताक्षर

कार्यालय : जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, कोटा

Contact/Fax: 0744-2940015 E-mail: dlsa26kota@gmail.com

विभागाध्यक्ष/कार्यालध्यक्ष का प्रमाण–पत्र

यह प्रमाणित किया जाता हैं कि उपर दिए गए आवेदन प्रारूप मे बिन्दु सं. 1 से 13 तक तथ्य सत्य पाये गए हैं और श्री/श्रीमती ..... पुत्र/पत्नी.. ..... जो सेवा निवृत से पूव..... .....पद पर विभाग मे कार्य कर रहा था, के संबंध मे विभाग मे उपलब्ध अभिलेख के आधार पर सत्यापित किए जाते हैं। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि विभाग मे सेवा और व्यवहार संतोषजनक रहा था। और सरकार मे संविदात्मक वचनबंध के विचार के लिए उसकी अभ्यर्थिता की इसके लिए सिफारिश की जाती हैं।

यह भी प्रमाणित किया जाता है कि सेवानिवृत के समय श्री/श्रीमती..... ... रू. ..... मासिक मूल वेतन (रनिंग पे बैण्ड, ग्रेड पे) आहरित कर रहा था/कर रही थी और कि श्री/श्रीमती.....के विरूद्व काई विभागीय जाँच/अपराधिक मामला लंबित नही है तथा इनकी सेवाएं जिस पद के विरूद्व ली जा रही है। उससे किसी प्रकार नियमित कार्मिको की पदोन्नति पर प्रतिकूल प्रभाव नही होगा।

विभागाध्यक्ष/कार्यालध्यक्ष के हस्ताक्षर
मय सील

कार्यालय : जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, कोटा

Contact/Fax: 0744-2940015 E-mail: dlsa26kota@gmail.com

MODIFIED SCHEME 2022
LEGAL AID DEFENCE COUNSEL SYSTEM

Qualification and Work Profile details of Office Assistant.Clerks, Receptionist-cum-Data Entry Operator, Office peon

01.Office Assistant Qualification & Specification

i. Educational Qualification: Bachlor's degree from any University recognized by the Goverment of Rajasthan.
j. Knowledge of basic computer, internet, receiving and sending e-mail and creating PDF, Speed of 40 words per minute in Microsoft Word and Hindi typing and 40 words per minute in English Typing.
k. Complete Knowledge of English and Hindi Language.
l. Basic word processing skills and the ability to operate computer.
m. Ability to take decation and entering Data.
n. File Maintenance and processing knowledge.
o. RS-CIT Diploma or Equivalent Diploma.
p. The personnel shal have at least two years of typing in hindi and english.

02. Receptionist-cum-Data entry Operator

h. Educational Qualification: Bachlor's degree from any University recognized by the Goverment of Rajasthan.
i. Excellent verbal and written Communication skills.
j. Knowledge of basic computer, internet, receiving and sending e-mail and creating PDF, Speed of 40 words per minute in Microsoft Word and Hindi typing and 40 words per minute in English Typing.
k. Word and Excel Processing abilities.
l. Complete Knowledge of English and Hindi Language.
m. The ability to work telecommunications systems (telephones, fax machines, switchborads etc)
n. The personnel Shall have at least two years of typing in hindi and english.

03. Office peon

a. Secondary from the Board of Secondary Education, Rajasthan or any other board recognized by the Goverment.
b. Practical Knowledge of Hindi written in Devnagri Script and Knowledge of the culture of Rajasthan.

01. जॉब/कार्यः– Office Assistant and Receptionist-cum-Data entry Operator का जॉब/कार्य का विवरण इस प्रकार है।

1. राजकीय कार्य दिवस मे प्रातः 10 बजे से सांय 5 बजे तक कार्य करना तथा कार्यालय का प्रातःकालीन समय होने पर समय प्रातः 7 बजे से दोपहर 1 बजे तक रहेगाा।
2.हिन्दी एवं अंग्रेजी भाषा मे पर्याप्त गति से टंकण कार्य एवं प्रिन्टिंग करना।
3.डाटा एन्ट्री का कार्य करना।
4.एम.एस.वर्ड, एम.एस. एक्सल, पावर पाइन्ट आदि मे कार्य करना।
5.ई–मेल करना/प्राप्त करना।
6.विभिन्न पोर्टल/मोड्यूलस मे सूचनाओ का अपलोड एवं अघतन करना।
7.ई–गवर्नेंस मे कम्यूटर तकनीक पर आधारित संबंधित कार्य करना।
8. द्वारा उपर्युक्त बिन्दुओ के अन्तर्गत प्रदत्त/संबंधित एवं सूचना तकनीकी से संबंधित अन्य आवंटित कार्य करना।

02. जॉब/कार्यः– Office Peon का जॉब/कार्य का विवरण निम्न प्रकार है।

1. राजकीय कार्य दिवस मे प्रातः 10 बजे से सांय 5 बजे तक कार्य करना तथा कार्यालय का प्रातःकालीन समय होने पर समय प्रातः 7 बजे से दोपहर 1 बजे तक रहेगाा।
2. कार्यालय समय प्रारम्भ होने से पूर्व कार्यालय की सफाई करना।
3. यह सुनिश्चित करना कि कार्यालय मे सभी स्थान साफ–सुथरा रहे।
4. कार्यालय मे आगंतुओ को लिए पानी, पेय पदार्थ लाना और परोसना आदि।
5. डाक, पत्र आदि ले जाना।
6. विधिक सेवा प्राधिकरण द्वारा सौंपा गया काई भी अन्य कार्य करना।