



जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर महानगर प्रथम

कार्यालय : बी-610, एडीआर बिल्डिंग, शिव मार्ग बनीपार्क, जयपुर
Tel/ Fax :-0141-2947150 Email:-dlsa17jaipurmetro@gmail.com
क्रमांक:एलएडीसीएस/जयपुर महानगर प्रथम/ 1283 दिनांक:- 07/04/25

विज्ञप्ति

राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर के पत्र क्रमांक एफ-16 () रालसा/जेएस/LADC/2025/29074-109 दिनांक 17.03.2025 के क्रम में जिला विधिक सेवा प्राधिकरण जयपुर महानगर प्रथम के अधीनस्थ कार्यालय Full Time Legal Aid Defense Counsel Engagement System, Jaipur Metropolitan I हेतु निम्नानुसार पूर्णतया अस्थायी संविदा सेवा पदों हेतु कार्मिक विभाग के परिपत्र क्रमांक प.17(10)डीओपी/ए-2/94 दिनांक 28.03.2023 के अनुसार सेवानिवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों को नियुक्त करने हेतु न्याय विभाग व अन्य राजकीय विभागों के सेवानिवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों से आवेदन पत्र आमंत्रित किये जाते हैं:-

क्र.सं.	पद का नाम	पदों की संख्या	देय मानदेय/पारिश्रमिक
1.	ऑफिस असिस्टेंट	03	24000
2.	रिसेप्शनिस्ट कम डेटा एन्ट्री ऑपरेटर	01	19000
3.	ऑफिस पिओन	03	14000

आवेदन पत्र पूर्ण विवरण सहित इस कार्यालय को दिनांक 16.04.2025 तक कार्यालय समय में दोपहर 01:00 बजे तक जरिये ईमेल/डाक/व्यक्तिशः प्रस्तुत कर सकते हैं। इसके पश्चात् प्राप्त आवेदनों पर विचार नहीं किया जायेगा।



सचिव

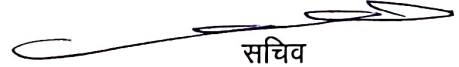
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
(अपर जिला एवं सेशन न्यायाधीश)
जयपुर महानगर प्रथम

क्रमांक: 1284 - 1294

दिनांक: 07/04/25

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

1. श्रीमान सदस्य सचिव महोदय, राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर।
2. श्रीमान् अध्यक्ष/सचिव जिला विधिक सेवा प्राधिकरण समस्त राजस्थान।
3. श्रीमान् जिला कलक्टर, जयपुर को समस्त अधीनस्थ विभागों/पी.एस.यू. में सूचित करने बाबत।
4. जन सम्पर्क अधिकारी, जयपुर को समाचार-पत्रों में प्रकाशन हेतु।
5. जिला नियोजन अधिकारी, जयपुर।
6. सिस्टम ऑफिसर जिला एवं सेशन न्यायालय जयपुर महानगर प्रथम को न्यायालय वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
7. नोटिस बोर्ड कार्यालय हाजा/जिला एवं सेशन न्यायालय जयपुर महानगर प्रथम /द्वितीय/जयपुर जिला।



सचिव

जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
(अपर जिला एवं सेशन न्यायाधीश)
जयपुर महानगर प्रथम



जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर महानगर प्रथम

राज्य सरकार के सेवानिवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों के संबंध में संविदा पुनर्नियुक्ति
सेवाएं लेने के लिए आवेदन पत्र

1. सेवानिवृत्त कर्मचारी का नाम —
2. पिता का नाम —
3. जन्म तिथि —
4. पता मय मोबाईल नम्बर —
5. आयु —
6. अर्हताएं —
7. मूल विभाग का नाम —
8. सेवानिवृत्ति के पूर्व धारित पद —
- 9 अनुभव —
10. सेवानिवृत्ति के समय मूल वेतन
(रनिंग पे बैण्ड ग्रेड पे) —
11. मूल पेंशन राशि
(पीपीओ संलग्न) —
12. धारित पद का वेतनमान
(सेवानिवृत्ति के समय) —
13. विभागाध्यक्ष का प्रमाण पत्र
(संलग्न) —

(हस्ताक्षर मय दिनांक)

सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी के द्वारा हस्ताक्षरित किये जाने के लिये वचनबंध

अद्योहस्ताक्षरी राज्य सरकार के सेवानिवृत्त कार्मिकों को लिए राज्य सरकार द्वारा जारी परिपत्र एवं माननीय राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण जयपुर से प्राप्त आदेशों/निर्देशों में दिये गये सहमती निर्बंधनों और शर्तों के अनुसरण में अपनी सेवानिवृत्ति के पश्चात् राज्य सरकार में संविदात्मक पुनर्नियुक्ति सेवाओं को स्वीकार करने का इच्छुक है। अद्योहस्ताक्षरी संविदात्मक वचनबंध के उक्त निर्बंधनों और शर्तों को मानने के लिए इसके द्वारा सहमत है। और वचन देता है।

स्थान—

दिनांक —

सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी के हस्ताक्षर

विभागाध्यक्ष/कार्यालयध्यक्ष का प्रमाण-पत्र

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

यह भी प्रमाणित किया जाता है कि सेवानिवृत्ति के समय श्री/श्रीमती
.....रु.मासिक मूल वेतन (रनिंग पे बैण्ड ग्रेड पे) आहरित कर रहा था/कर रही थी और कि श्री/श्रीमतीके विरुद्ध कोई विभागीय जाँच/अपराधिक मामला लंबित नहीं है तथा इनकी सेवाएं जिस पद के विरुद्ध ली जा रही है। उससे किसी प्रकार नियमित कार्मिक की पदोन्नति पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं होगा।

विभागाध्यक्ष/कार्यालयध्यक्ष के हस्ताक्षर
मय सील

Work of Office Assistant

1. Keeping Updated record of legal aided cases,
2. Uploading the updated record/progress of the legal aided cases on NALSA portal and digital platforms as per directions,
3. Maintaining complete files of legal aided cases and keeping files with proper index in a systematic manner,
4. Typing applications, petitions, appeals etc.,
5. Doing ministerial work related to cases such as filing applications for copies of orders, judgment etc.,
6. Any other task assigned by the Chief Legal Aid Defense Counsel,
7. Any work/duty assigned by Legal Services Authority,
8. All duties assigned to Receptionist cum data entry operator,

Work of Receptionist-cum-Data Entry Operator

1. Greeting clients and visitors and answering visitor inquiries,
2. Answering and routing incoming calls on a multi-line-telephone system,
3. Scheduling and routing legal aid seekers,
4. Maintaining the waiting area, lobby or other office areas,
5. Scanning, photocopying, faxing,
6. Collecting and routing mail and hand-delivered packages,
7. Answering face-to-face enquiries and providing information when required,
8. Uploading, at the initial point, legal aided cases on NALSA portal & other platforms and updating the information from time to time,
9. Any work/duty assigned by Legal Services Authority.

Work of Office Peon (Munshi/Attendant)

1. General Work of MTS, Munshi or Peon.
2. Cleaning the office before the commencement of office hours,
3. Ensuring that all places in the office are kept clean,
4. Bringing and serving water, beverages to the visitors in the office,
5. Carrying dak, misc. work etc.
6. Any other work assigned by Legal Services Authority.