

कार्यालय जिला विधिक सेवा प्राधिकरण जालोर (राज.)

क्रमांक- जिविसेप्रा/जालोर/लेखा/2025-26/2

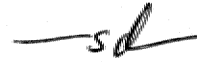
दिनांक-13.5.2025

:: विज्ञप्ति ::

राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर के पत्रांक एफ-16 ()/रालसा/जेएस/LADC/2025/29074-29109 दिनांक 17.3.2025 की अनुपालना में जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, जालोर के अधीनस्थ कार्यालय Full Time Legal Aid Defence Council Engagement System-Jalore कार्यालय हेतु संविदा सेवा के अन्तर्गत पूर्णतया अस्थाई तौर पर निम्नांकित पदों के लिए कार्मिक विभाग (क-2) जयपुर के परिपत्र संख्या एफ.17 (10)/डीओपी/ए-2/94 जयपुर दिनांक 28.3.2023 के अनुक्रम में सेवानिवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों को नियुक्त करने हेतु न्याय विभाग व अन्य राजकीय विभागों के सेवानिवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों से आवेदन-पत्र निर्धारित प्रारूप में आमंत्रित किये जाते हैं-

क्र.सं.	पद का नाम	पदों की संख्या	निर्धारित मानदेय/पारिश्रमिक
1	2	3	4
1	ऑफिस असिस्टेंट	03	14,000/-
2	रिसेप्शनिस्ट कम डेटा एन्ट्री ऑपरेटर	01	14,000/-
3	ऑफिस पीऑन	03	11,000/-

आवेदन-पत्र पूर्ण विवरण सहित मय वांछित दस्तावेजों के इस कार्यालय में दिनांक 17.5.2025 को कार्यालय समय दोपहर 1.00 बजे तक जरिये ईमेल/डाक/व्यक्तिशः प्रस्तुत कर सकते हैं। इसके पश्चात् प्राप्त आवेदन-पत्रों पर कतिपय विचार नहीं किया जावेगा। आवेदकों को सलाह/सूचित किया जाता है कि आवेदन-पत्र का प्रारूप व अन्य वांछित दस्तावेजात जिला न्यायालय की अधिकृत विभागीय वेबसाईट <https://jalore.dcourts.gov.in/> से डाउनलोड कर सकते हैं।

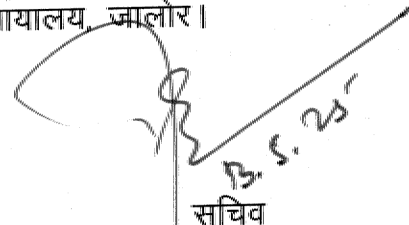


सचिव

जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
(अपर जिला न्यायाधीश)
जालोर (राज.)

क्रमांक- जिविसेप्रा/जालोर/लेखा/2025-26/2353-61 दिनांक-13.5.2025

1. श्रीमान् सदस्य सचिव महोदय, राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर।
2. श्रीमान् अध्यक्ष/सचिव, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, समस्त राजस्थान।
3. श्रीमान् जिला कलेक्टर, जालोर को समस्त अधीनस्थ विभागों/पी.एस.यू. में सूचित करने हेतु।
4. जन सम्पर्क अधिकारी, जालोर को समाचार पत्रों में प्रकाशन हेतु।
5. जिला नियोजन अधिकारी, जालोर।
6. सिस्टम ऑफिसर, जिला एवं सेशन न्यायालय, जालोर को न्यायालय वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु।
7. नोटिस बोर्ड, कार्यालय हाजा/जिला एवं सेशन न्यायालय, जालोर।
8. रक्षित पत्रावली, कार्यालय हाजा।



सचिव
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
(अपर जिला न्यायाधीश)
जालोर (राज.)

कार्यालय जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, जालोर (राज0)
(सेवानिवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों के सम्बन्ध में संविदा पुनर्नियुक्ति सेवाएं लेने के लिए आवेदन-पत्र का प्रारूप)

1. सेवानिवृत्त कर्मचारी का नाम —
2. पिता/पति का नाम —
3. जन्म तिथि —
4. पता मय मोबाईल नम्बर —
5. आयु (दिनांक 01.6.2025 को) — वर्ष..... माह..... दिन
6. अर्हताएँ —
7. मूल विभाग का नाम —
8. सेवानिवृत्ति से पूर्व धारित पद —
9. अनुभव —
10. सेवानिवृत्ति के समय मूल वेतन
(रनिंग पे बैंड वेतन + ग्रेड पे)
(एलपीसी संलग्न करें) —
11. मूल पेंशन राशि
(पीपीओ की प्रति संलग्न करें) —
12. धारित पद का वेतनमान —
13. विभागाध्यक्ष का प्रमाण-पत्र (संलग्नानुसार) —
14. पदनाम जिसके लिए कर्मचारी द्वारा आवेदन किया जा रहा है —

(हस्ताक्षर मय दिनांक)

सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी द्वारा हस्ताक्षरित किये जाने के लिए वचनबन्ध

अद्योहस्ताक्षरी राज्य सरकार के सेवानिवृत्त कार्मिकों को लगाने के लिए राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी परिपत्र एवं माननीय राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर से प्राप्त आदेशों/निर्देशों में दिये गये सहमत निर्बंधनों और शर्तों के अनुसरण में अपनी सेवानिवृत्ति के पश्चात राज्य सरकार में संविदात्मक पुनर्नियुक्ति सेवाओं को स्वीकार करने का ईच्छुक है। अद्योहस्ताक्षरी संविदात्मक वचनबन्ध के उक्त निर्बंधनों और शर्तों को मानने के लिए इसके द्वारा सहमत है और वचन देता है।

स्थान :

दिनांक :

सेवानिवृत्त कर्मचारी के हस्ताक्षर

:: विभागाध्यक्ष का प्रमाण-पत्र ::

यह प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर दिये गये आवेदन प्रारूप में बिन्दु संख्या-01 से 14 तक तथ्य सत्य पाये गये हैं और श्री/श्रीमती.....पुत्र/पत्नी श्री.....जो सेवानिवृत्ति से पूर्व.....के पद पर विभाग में कार्य कर रहा था, के सम्बन्ध में विभाग में उपलब्ध अभिलेख के आधार पर सत्यापित किये जाते हैं। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि विभाग में सेवा की कालावधि के दौरान श्री/श्रीमती.....की सेवा और व्यवहार सन्तोषजनक रहा था और सरकार में संविदात्मक वचनबन्ध के विचार के लिए उसकी अम्यर्थिता की इसके द्वारा सिफारिश की जाती है।

यह भी प्रमाणित किया जाता है कि सेवानिवृत्ति के समय श्री/श्रीमती.....रूपये मासिक मूल वेतन.....(रनिंग पे बेण्ड, ग्रेड पे) आहरित कर रहा था/कर रही थी और कि श्री/श्रीमती.....अधिवार्षिकी आयु पूर्ण होने पर सेवानिवृत्त हो गया है और श्री/श्रीमती.....के विरुद्ध कोई विभागीय जांच/आपराधिक मामला लम्बित नहीं है तथा इनकी सेवाएं जिस पद के विरुद्ध ली जा रही हैं, उससे किसी प्रकार से नियमित कार्मिक की पदौन्नति पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं होगा।

विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर मय मोहर

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.