



कार्यालय जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, हनुमानगढ़

वैकल्पिक विवाद निस्तारण केन्द्र भवन, हनुमानगढ़ जंक्शन, हनुमानगढ़

फोन नं. 01552-294199 ई-मेल adrhanumangarh@gmail.com

क्रमांक :- जिविसेप्रा/स्था./विज्ञप्ति/2026-27/ 3

दिनांक :- 06/05/2026

:: विज्ञप्ति ::

राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण जयपुर के पत्रांक एफ-16 (रालसा)/जेएस/एलएडीसी/2026/7221-7257 दिनांक 24.03.2026 के क्रम में जिला विधिक सेवा प्राधिकरण हनुमानगढ़ के अधीनस्थ कार्यालय लीगल एड डिफेंस काउंसिल, हनुमानगढ़ हेतु निम्न पूर्णतया अस्थायी संविदा 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 किए जाते हैं -

क्र.सं.	पद का नाम	पदों की संख्या	मासिक देय मानदेय/पारिश्रमिक (रूपयों में)
1	ऑफिस असिस्टेंट	3	14000/-
2	रिसेप्शनिस्ट कम डेटा एन्ट्री ऑपरेटर	1	14000/-
3	ऑफिस पिओन	3	11000/-
	कुल योग	7	

आवेदन पत्र पूर्ण विवरण सहित इस कार्यालय को दिनांक 12.05.2026 को कार्यालय समय में 1 बजे तक जरिये ई-मेल/डाक/व्यक्तिशः प्रस्तुत कर सकते हैं। इसके पश्चात् प्राप्त आवेदनों पर विचार नहीं किया जावेगा। यह भर्ती पूर्णतया अस्थायी रूप से अनुबंध के आधार पर Legal Aid Defense Counsel Scheme 2022 के अनुसार की जा रही है।

जिला विधिक सेवा प्राधिकरण

हनुमानगढ़

क्रमांक - 3356 - 63

दिनांक - 06/05/2026

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु -

- श्रीमान् सदस्य सचिव, राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर।
- श्रीमान् सचिव, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, समस्त।
- श्रीमान् जिला कलेक्टर, हनुमानगढ़ को समस्त अधीनस्थ विभागों/PSUs में सूचित करने बाबत।
- अध्यक्ष, तालुका विधिक सेवा समिति, समस्त तालुका जिला हनुमानगढ़।
- जन सम्पर्क अधिकारी, हनुमानगढ़ को समाचार-पत्रों में प्रकाशन हेतु।
- जिला नियोजन अधिकारी, हनुमानगढ़।
- सिस्टम ऑफिसर, जिला न्यायालय को वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु।
- नोटिस बोर्ड, कार्यालय हाजा।

जिला विधिक सेवा प्राधिकरण

हनुमानगढ़

कार्यालय : जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, जोधपुर महानगर

(राज्य सरकार के सेवानिवृत्त कर्मचारी के सम्बन्ध में संविदा पुनर्नियुक्ति सेवाएं लेने के लिए)

आवेदन पत्र

1. सेवानिवृत्त कर्मचारी का नाम :
2. पिता/पति का नाम :
3. जन्म तिथि :
4. पता मय मोबाईल नम्बर :
5. आयु दिनांक 30-04-2026 :
6. शैक्षणिक योग्यता :
7. मूल विभाग का नाम :
8. सेवानिवृत्ति से पूर्व धारित पद :
9. अनुभव :
10. सेवानिवृत्ति के समय मूल वेतन :
(रनिंग पे बैण्ड वेतन+ग्रेड पे)
एलपीसी संलग्न करें। :
11. मूल पेंशन राशि :
(पीपीओं की प्रति संलग्न करें) :
12. धारित पद का वेतनमान :
(सेवानिवृत्ति के समय) :
13. विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष का प्रमाण पत्र :
(संलग्नानुसार) :
14. पदनाम जिसके लिए कर्मचारी द्वारा आवेदन किया जा :
रहा है :

सेवानिवृत्त कर्मचारियों द्वारा हस्ताक्षरित किये जाने के लिए वचनबंध

अधोहस्ताक्षरी राज्य सरकार के सेवानिवृत्त कार्मिकों के लिए राज्य सरकार द्वारा 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 पश्चात् राज्य सरकार में संविदात्मक पुनर्नियुक्ति सेवाओं को स्वीकार करने का इच्छुक है। अधोहस्ताक्षरी संविदात्मक वचनबंध के उक्त निर्बंधनों और शर्तों को मानने के लिए इसके द्वारा सहमत है और वचन देता है।

दिनांक :-

सेवानिवृत्त कर्मचारी के हस्ताक्षर

विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष का प्रमाण-पत्र

यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमति
पुत्र/पत्नी श्री जो सेवानिवृत्ति से पूर्व
के पद पर विभाग में कार्य कर रहा था, के संबंध में विभाग में उपलब्ध अभिलेख के
आधार पर सत्यापित किया जाता है। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि विभाग में
सेवा की कालावधि के दौरान श्री/श्रीमति की सेवा
और व्यवहार संतोषजनक रहा था और सरकार में संविदात्मक वचनबंध के विचार के
लिए उसकी अभ्यर्थिता की इसके द्वारा सिफारिश की जाती हैं।

यह भी प्रमाणित किया जाता है कि सेवानिवृत्ति के समय श्री/श्रीमती
..... रु. मासिक मूल वेतन आहरित कर रहा था/कर रही थी
और कि श्री/श्रीमति अधिवार्षिकी आयु पूर्ण होने पर
सेवानिवृत्त हो गया है/हो गयी है और श्री/श्रीमति के विरुद्ध कोई
विभागीय जांच/आपराधिक मामला लंबित नहीं है तथा इनकी सेवाएँ जिस पद के
विरुद्ध ली जा रही हैं, उससे किसी प्रकार नियमित कार्मिक की पदोन्नति पर प्रतिकूल
प्रभाव नहीं होगा।

विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर मय सील

कार्यालय : जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, जोधपुर महानगर

Contact/Fax: 0291-2943480 E-mail: dlsa23jodhpurmetro@gmail.com

MODIFIED SCHEME 2022

LEGAL AID DEFENCE COUNSEL SYSTEM

Qualification and Work Profile details of Office Assistant

01. Office Assistant : Qualification & Specification

- (i) Educational Qualification: Bachelor's degree from any University recognized by the Government of Rajasthan.
- (ii) Knowledge of basic computer, internet, receiving and sending email and creating PDF, Speed of 40 words per minute in Microsoft Word and Hindi typing and 40 words per minute in English Typing.
- (iii) Basic word processing skills and the ability to operate computer.
- (iv) Ability to take dictation and entering Data.
- (v) File Maintenance and processing knowledge.
- (vi) RS-CIT Diploma or Equivalent Diploma.
- (vii) The personnel shall have at least two years of typing in hindi and english.

02. जॉब/कार्य:— **Office Assistant** का जॉब/कार्य का विवरण इस प्रकार है :—

1. राजकीय कार्य दिवस में प्रातः 10.00 बजे से सांय 5.00 बजे तक कार्य करना तथा कार्यालय का प्रातःकालीन समय होने पर समय प्रातः 7.30 बजे से दोपहर 1.00 बजे तक रहेगा।
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 सूचनाओं का अपलोड एवं अद्यतन करना।
7. ई-गवर्नेंस मे कम्प्यूटर तकनीक पर आधारित संबंधित कार्य करना।
8. उपर्युक्त बिन्दुओ के अन्तर्गत प्रदत्त/संबंधित एवं सूचना तकनीकी से संबंधित अन्य आवंटित कार्य करना।
9. विधिक सेवा प्राधिकरण द्वारा सौंपा गया अन्य कोई भी कार्य करना।