



कार्यालय: जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, जोधपुर जिला
(जिला एवं सेशन न्यायालय, जोधपुर जिला)

(हेल्पलाईन नं: 8306002129; फोन: 0291-2943451; ई-मेल आई.डी.: dlsa24jodhpurdistrict@gmail.com)

क्रमांक:-जिविसेप्रा / L.A.D.C. / सं.से. / विज्ञप्ति / 2026-27 / 04

दिनांक : 17/4/2026

-: विज्ञप्ति :-

माननीय राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर के पत्रांक 7221-7257 दिनांक 24.03.2026 के क्रम में जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, जोधपुर जिला के कार्यालय **Full Time Legal Aid Defence Counsel Engagement, System, Jodhpur District** हेतु निम्नानुसार पूर्णतया अस्थाई संविदा सेवा पदों पर अनुबंध के आधार पर निम्न पदों हेतु कार्मिक विभाग के परिपत्र क्रमांक प.17(10)डीओपी/ए-2/94 दिनांक 28.03.2026 के अनुसार एक वर्ष के लिए सेवानिवृत्त कार्मिकों की सेवाएं लिये जाने हेतु न्याय विभाग व अन्य राजकीय विभागों के सेवानिवृत्त कार्मिकों से आवेदन पत्र आमंत्रित किए जाते हैं:-

क्र. सं.	पदनाम	पदों की संख्या	देय मासिक मानदेय/पारिश्रमिक
1	Office Assistant	03	19,000/-
2	Receptionist cum Data Entry Operator	01	16,000/-
3	Office Peon	03	11,000/-

राजस्थान सरकार कार्मिक विभाग, जयपुर के परिपत्र एवं संविदा सेवाओं के संबंध में वित्त विभाग द्वारा समय-समय पर जारी परिपत्रों के दिशा-निर्देशों के अन्तर्गत राज्य सरकार से सेवानिवृत्त कार्मिक, जिन्होंने 65 वर्ष की आयु पूर्ण नहीं की है, की सेवाएं लिये जाने हेतु निम्न शर्तों के अधीन आवेदन पत्र आमंत्रित किये जाते हैं :-

1. उपरोक्त पद पूर्णरूपेण अनुबंध पर सेवा के आधार पर होंगे।
2. कार्मिक संविदा के समय नियमानुसार सक्षम चिकित्साधिकारी द्वारा प्रदत्त स्वास्थ्य संबंधी चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा।

अतः सभी संबंधित को सूचित किया जाता है कि उपरोक्त वर्णित शर्तों पर संविदा पर सेवाएं देने के इच्छुक सेवानिवृत्त कार्मिक, अपना आवेदन पत्र संलग्न निर्धारित प्रपत्र मय विभागाध्यक्ष का प्रमाण-पत्र में दिनांक 23.04.2026 को वक्त दोपहर 01:00 बजे तक इस कार्यालय में प्रस्तुत कर सकते हैं। इसके पश्चात् प्राप्त आवेदन पत्रों पर विचार नहीं किया जायेगा। आवेदक जिला न्यायालय, जोधपुर जिला की वेबसाईट <http://jodhpur.dcourts.gov.in/> से आवेदन पत्र डाउनलोड कर प्राप्त कर सकता है। आवेदकों को सलाह दी जाती है कि दिनांक 23.04.2026 के पश्चात् आवश्यक निर्देशों बाबत जिला न्यायालय, जोधपुर जिला की वेबसाईट एवं कार्यालय के नोटिस बोर्ड का नियमित रूप से अवलोकन करते रहें। उक्त के संबंध में Modified Legal Aid Defence Counsel Scheme 2022 के अनुसार निर्धारित योग्यताओं का विवरण संलग्न है। आवेदन के साथ निम्नांकित दस्तावेज संलग्न किये जाने आवश्यक है:-

1. विभाग द्वारा जारी सेवानिवृत्ति आदेश की प्रति।
2. अन्तिम भुगतान प्रमाण-पत्र(एलपीसी) की प्रति।
3. पी.पी.ओ. की प्रति।
4. विभागाध्यक्ष द्वारा जारी प्रमाण-पत्र(प्रारूप संलग्न है)।



सचिव,

जिला विधिक सेवा प्राधिकरण,
(अपर जिला एवं सेशन न्यायाधीश)
जोधपुर जिला।



कार्यालय: जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, जोधपुर जिला
(जिला एवं सेशन न्यायालय, जोधपुर जिला)

(हैल्पलाईन नं: 8306002129; फोन: 0291-2943451; ई-मेल आई.डी.: dlsa24jodhpurdistrict@gmail.com)

क्रमांक:-जिविसेप्रा / L.A.D.C. / सं.से. / विज्ञप्ति / 2026-27 / 83

दिनांक : 17/4/26

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

1. श्रीमान् सदस्य सचिव महोदय, राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर।
2. श्रीमान् जिला एवं सेशन न्यायाधीश, जोधपुर जिला।
3. श्रीमान् जिला कलेक्टर, जोधपुर जिला को समस्त अधीनस्थ विभागों/PSUs में सूचित करने बाबत्।
4. अध्यक्ष तालुका विधिक सेवा समिति, बिलाड़ा/पीपाड़/बालेसर/औसियां।
5. जिला नियोजन अधिकारी, जोधपुर जिला।
6. सिस्टम आफिसर, जिला एवं सेशन न्यायालय, जोधपुर जिला को जिला न्यायालय, जोधपुर जिला की वेबसाईट पर अपलोड करने बाबत्।
7. नोटिस बोर्ड, कार्यालय हाजा।

सचिव,

जिला विधिक सेवा प्राधिकरण,
(अपर जिला एवं सेशन न्यायाधीश)
जोधपुर जिला।

कार्यालय: जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, जोधपुर जिला

जिला एवं सेशन न्यायालय, जोधपुर जिला

(फोन: 0291-2943451; हेल्पलाईन : 8306002129; ई-मेल आईडी: dlsa24jodhpurdistrict@gmail.com)

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

1. सेवानिवृत्त कर्मचारी का नाम -
2. पिता का नाम -
3. जन्मतिथि -
4. पता मय मोबाईल नम्बर -
5. आयु -
6. अर्हताएं -
7. मूल विभाग का नाम -
8. सेवानिवृत्ति के पूर्व धारित पद -
9. अनुभव -
10. सेवानिवृत्ति (रनिंग पे बैण्ड, ग्रेड पे) -
11. मूलपेंशन राशि (पीपीओ संलग्न) -
12. धारित पद -
13. विभागाध्यक्ष का प्रमाण पत्र -
14. पद, जिसके लिए आवेदन किया गया है -

(हस्ताक्षर मय दिनांक)

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

अद्योहस्ताक्षरी 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 सहमति निर्बंधनों और शर्तों के अनुसरण में अपनी सेवानिवृत्ति के पश्चात् राज्य सरकार में संविदात्मक पुनर्नियुक्ति सेवाओं को स्वीकार करने का इच्छुक हैं। 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 का प्रमाण-पत्र

यह प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर दिये गये आवेदन प्रारूप में बिन्दु संख्या 1 से 13 तक तथ्य सत्य पाये गये हैं और श्री/श्रीमती पुत्र/पत्नी जो सेवानिवृत्ति से पूर्व 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 संतोषजनक रहा था और सरकार में संविदात्मक बचनबन्ध के विचार के लिए उसकी अभ्यर्थिता 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 बैंड, ग्रेड पे) आहरित कर रहा था/कर रही थी और कि श्री/श्रीमती अधिवार्षिक आयु पूर्ण होने पर सेवानिवृत्त हो गया/गयी 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 पदोन्नति पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं होगा।

विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर
मय सील

**MODIFIED SCHEME 2022
LEGAL AID DEFENSE COUNSEL SYSTEM**

FOR PROVIDING LEGAL AID, ASSISTANCE & REPRESENTATION IN CRIMINAL MATTERS IN LINE WITH "PUBLIC DEFENDER SYSTEM"

Qualification and Work Profile details of Office Assistant/Clerks, Receptionist-cum-Data Entry Operator, Office peon (Munshi/Attendant) :

4. Selection Procedure:

d) Qualification for Office Assistant/ Clerks-

- Educational Qualification: Graduation,
- Basic word processing skills and the ability to operate computer.
- Typing speed of 40 WPM,
- Ability to take dictation and entering data.
- File maintenance and processing knowledge.

e) Qualification for Receptionist-cum-Data Entry Operator-

- Educational Qualification: Graduation,
- Excellent Verbal and Written Communication Skills,
- Word processing abilities,
- The ability to work telecommunication systems (telephones, fax machines, switchboards etc.)
- Proficiency with good typing speed.

f) Office peon (Munshi/Attendant)-

5. Work Profiles:

d) Office Assistant-

- Keeping updated record of legal aided cases.
- Uploading the updated record/progress of the legal aided cases on NALSA portal.
- Maintaining complete files of legal aided cases and keeping files with proper index in a systematic manner.
- Typing bail applications, petitions, etc.
- Doing ministerial work related to cases such as filing applications for copies of orders, judgment etc.
- Any other task assigned by the Chief Legal Aid Defense Counsel.
- Any work/duty assigned by Legal Services Authority.

e) Receptionist-cum-Data Entry Operator-

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

f) Office peon (Munshi/Attendant)-

- Cleaning the office before the commencement of office hours.
- Ensuring that all places in the office are kept clean.
- Bringing and serving water, beverages to the visitors in the office.
- Carrying dak etc.
- Any other work assigned by Legal Services Authority.