

जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, बागेश्वर।

फोन:- 05963-221844

Email:- dlsabgr1@gmail.com

प्रेस विज्ञप्ति

जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, बागेश्वर के अन्तर्गत संचालित लीगल एड डिफेंस काउन्सल सिस्टम (LADCS) के कार्यालय हेतु मा0 राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण के पत्रांक संख्या 360/यू0के0एस0एल0एस0ए0/2023-24 दिनांकित 13 मार्च 2024 तथा सपठित पत्रांक संख्या 657/यू0के0एस0एल0एस0ए0/2023-24 दिनांकित 25 अप्रैल 2024 के अनुक्रम में संविधा पर भर्ती।

पदों का विवरण

क्र0सं0	पदनाम	पदों की संख्या	वेतन	शैक्षणिक योग्यता
01	Office Assistant	01	20,000/-रु0	स्नातक

- आवेदन पत्र भौतिक रूप से या पंजीकृत डांक से कार्यालय जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, जिला न्यायालय भवन, बागेश्वर में जमा किये जाने की अन्तिम तिथि 25.05.2024 सायं 05:00 बजे तक।
- उक्त पद हेतु आवेदन पत्र का विहित प्रारूप कार्यालय जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, बागेश्वर से भौतिक रूप से या जिला न्यायालय, बागेश्वर की वेबसाईट bageshwar.dcourts.gov.in से डाउनलोड किया जा सकता है।
- Office Assistant पद हेतु बेसिक वर्ड प्रोसेसिंग कौशल, कम्प्यूटर का ज्ञान, टंकण गति न्यूनतम 40 शब्द प्रति मिनट, डिक्टेशन लेने में सक्षम, डाटा एण्ट्री में सक्षम होने के साथ ही साथ पत्रावलियां का संरक्षण व प्रोसेसिंग का ज्ञान होना आवश्यक है।

सिविल जज (सी0डि0)/सचिव,
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण,
बागेश्वर।

चीफ लीगल एड डिफेंस काउन्सल सिस्टम, बागेश्वर के तहत

Office Assistant के चयन हेतु आवेदन पत्र।

1-अभ्यर्थी/अभ्यर्थिनी का नाम (हिन्दी में).....

(अंग्रेजी कैपिटल लेटर में).....

2-पिता/पति का नाम.....

(अंग्रेजी कैपिटल लेटर में).....

3-स्थाई पता.....(पते का प्रमाण पत्र संलग्न करें)

4-पत्राचार का पता.....

5-जन्म तिथि.....(DD-MM-YYYY) उम्र.....

6-लिंग.....पुरुष/महिला/ट्रान्सजैण्डर (कृपया सही का निशान लगायें)

8-जाति.....(प्रमाण पत्र संलग्न करें)

9-मोबाईल नं०.....

10-ई-मेल आई.डी (यदि कोई हो).....

11-आधार संख्या.....(स्व प्रमाणित छाया प्रति संलग्न करें)

12-शैक्षिक योग्यता.....(स्वप्रमाणित छाया प्रति संलग्न करें)

13- कोई विशेष योग्यता.....

14- अनुभव यदि कोई हो.....

दिनांक-

प्रार्थी/प्रार्थिनी के हस्ताक्षर

घोषणा:- यह कि मेरे द्वारा आवेदन पत्र में भरे गये समस्त विवरण मेरी जानकारी व विश्वास में पूर्ण एवं सत्य है, यदि कोई सूचना असत्य अपूर्ण या छुपाई गयी पायी जाती है तो मेरा चयन निरस्त कर दिया जाये तथा मैं कानूनी कार्यवाही के लिए उत्तरदायी रहूँगा/रहूँगी।

दिनांक-

प्रार्थी/प्रार्थिनी के हस्ताक्षर

नोट:- 1. साक्षात्कार की तिथि व समय के सम्बन्ध में अभ्यर्थीगण के मो०नं० पर पृथक से अवगत कराया जायेगा।

2. साक्षात्कार हेतु बुलाये जाने पर अपने समस्त मूल प्रपत्र, जिनकी छायाप्रतियां आवेदन पत्र के साथ लगाई गई हो, भी सत्यापन हेतु लाना अनिवार्य होगा।

3. अभ्यर्थी का कोई भी फौजदारी इतिहास न रहा हो अर्थात् उसके विरुद्ध कभी कोई मुकदमा न चला हो।

4. Office Assistant पद हेतु बेसिक वर्ड प्रोसेसिंग कौशल, कम्प्यूटर का ज्ञान, टंकण गति न्यूनतम 40 शब्द प्रति मिनट, डिक्टेशन लेने में सक्षम, डाटा एण्ट्री में सक्षम होने के साथ ही साथ पत्रावलियां का संरक्षण व प्रोसेसिंग का ज्ञान होना आवश्यक है।

रंगीन पासपोर्ट
साईज फोटो