



जिला विधिक सेवा प्राधिकार
पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी



राजेश कुमार दूबे

सचिव,

जिला विधिक सेवा प्राधिकार

पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी।

पत्रांक सं० :- 964 /DLSA, Motihari

दिनांक :- 03.08.2024

सेवा में,

जिला नियोजन पदाधिकारी

जिला नियोजन कार्यालय

मोतिहारी, पूर्वी चम्पारण।

विषय :- जिला विधिक सेवा प्राधिकार, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी के अन्तर्गत विधिक सहायता बचाव परामर्श प्रणाली (LADCs) में विभिन्न पदों पर भर्ती के संबंध में।

महाशय,

निवेदनपूर्वक कहना है कि बिहार राज्य विधिक सेवा प्राधिकार, पटना के पत्र सं० - 1507, दिनांक 28.08.2024 द्वारा दिए गए निर्देश के आलोक में जिला विधिक सेवा प्राधिकार, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी के अन्तर्गत विधिक सहायता बचाव परामर्श प्रणाली (LADCs) में कार्य करने के लिए कार्यालय सहायक/लिपिक, रिसेप्शनिस्ट - सह - डाटा एंट्री आपरेटर, कार्यालय परिचारी/पिउन/मुंशी के पदों पर भर्ती की जानी है जिसके लिए इच्छुक आवेदकों से आवेदन मांगा गया है। आवेदन करने की अंतिम तिथि 10 सितम्बर 2024 है।

अतः आपसे आग्रह है कि अपने स्तर से उक्त पदों पर भर्ती हेतु उक्त आवेदन को विज्ञापित करें तथा इसकी सूचना अधोहस्ताक्षरी के कार्यालय को भी देने का कष्ट करें।

सूचनार्थ एवं आवश्यक कियार्थ हेतु प्रेषित।

संलग्नक :- 09 प्रति।

विश्वासभाजन

सचिव,

जिला विधिक सेवा प्राधिकार
पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी।



बिहार राज्य विधिक सेवा प्राधिकार

Bihar State Legal Services Authority

(Constituted Under the 'Legal Services Authority Act, 1987' an Act of Parliament)

Hon'ble Mr. Justice K. Vinod Chandran

The Chief Justice, Patna High Court-cum-Patron-in-Chief
Bihar State Legal Services Authority

Hon'ble Mr. Justice Ashutosh Kumar

JAD-I, Patna High Court-cum-Hon'ble Executive Chairman
Bihar State Legal Services Authority

Shilpee Soniraj

Member Secretary

(Bihar Higher Judicial Service)

Bihar State Legal Services Authority

Letter no.....1.50.7

Dated.....25/05/24

To,

All the District & Sessions Judges-cum-Chairperson,
District Legal Services Authorities of the State of Bihar

Sub:- Regarding recruitment/engagement of Office Assistance/Clerks, Receptionist-cum-Data Entry Operator (Typist) and Office Peon (Munshi/Attendant).

Ref:- NALSA Letter dated 16.05.2024 and 17.05.2024.

Respected Sir/ Madam,

With reference to the NALSA's email letters and as directed by Hon'ble the Executive Chairman, BSLSA, I am to inform your goodself that category wise maximum number of Human Resources are to be deployed on contract basis for each Legal Aid Defense Counsel System at District Legal Services Authority.

(Email dated 16.05.2024 and 17.05.2024 received from the NALSA is attached as Annexure "I" and Annexure "II").

I may further mention here that the selection procedure, member of selection committee, qualifications and work profile of the human resources and termination of Services etc. have been mentioned in Modified LADCS Scheme, 2022. The said scheme has also provided for the slab of remuneration/honorarium to be paid to the human resource on the basis of the classification of Towns (A, B, and C). In Bihar we have 35 DLSA in Class-A, two DLSAs namely Sheikhpura and Sheohar in Class-B category and there is no DLSA in Class-C Category. The matter of remuneration/honorarium of the Human Resources to be employed in LADCS was placed before Hon'ble the Executive Chairman of BSLSA. His Lordship, on perusal, has been pleased to fix the Honorarium (Retainership fee) for Office Assistance/Clerks, Receptionist-cum-Data Entry Operator (Typist) and Office Peon (Munshi/Attendant) of which details are as mentioned below:-

(Copy of Modified LADCS Scheme, 2022 is attached as Annexure "III" and list of Classification of Towns of Bihar is attached as Annexure "IV").

A) Details of monthly remuneration/honorarium of the human resource to be employed in LADCS in all DLSAs are mentioned below:-

I. For Class-A towns (Population more than ten (10) lacs)

S N	POSTS	Monthly remuneration/ honorarium as per Modified LADCS, 2022	Monthly remuneration/ honorarium as fixed by Hon'ble the Executive Chairman, BSLSA
1	Office Assistance /Clerks	₹ 18,000 /- to 25,000/- each	Rs. 20,000/-
2	Receptionist-cum-Data Entry Operator (Typist)	₹ 18,000 /- to 20,000/-each	Rs. 19,000/-
3	Office Peon (Munshi/ Attendant)	₹ 12,500 /- to 15,000/- each	Rs. 13,000/-

II. For Class-B towns (Population more than two 2 lacs but below 10 lacs)

S N	POSTS	Monthly remuneration/ honorarium as per Modified LADCS, 2022	Monthly remuneration/ honorarium as fixed by Hon'ble the Executive Chairman, BSLSA
1	Office Assistance/Clerks	₹ 15,000 to 20,000/- each	Rs. 16,000/-
2	Receptionist-cum-Data Entry Operator (Typist)	₹ 15,000 to 17,000/- each	Rs. 15,500/-
3	Office Peon (Munshi/ Attendant)	₹ 10,000 to 12,000/-each	Rs. 11,000/-

Further, a declaration Form "A" relating to criminal case, if instituted against the applicant is attached with this letter as Annexure "V" for needful.

Therefore, in the light of above, all the District Legal Services Authorities are requested to comply with the directions as contained in the above referred emails of NALSA and accordingly initiate the process of recruitment/engagement of Office Assistance/Clerks, Receptionist-cum-Data Entry Operator (Typist) and Office Peon (Munshi/ Attendant) in respective LADCS office through District Employment Exchange on the terms and conditions mentioned in Modified LADCS Scheme, 2022 and monthly remuneration/honorarium of the human resource to be paid as mentioned above. Further your goodself is requested to kindly complete the process of recruitment/engagement having waiting list of candidates to be kept at DLSA's record for future needs, and, final selected candidates against each post be sent to BSLSA for placing the same before Hon'ble the Executive Chairman, BSLSA for perusal and approval on or before 15th Sept, 2024.

This is for your goodself information and needful.

Regards,

Encl:-As above (Annexure "I" "II", "III", "IV" & "V").

Yours faithfully

[Signature]
25/08/2024

(Shilpee Soniraj)
Member Secretary
BSLSA

Category-wise maximum no. of Human Resources to be deployed for each LADCS:

As per approved Central Sector Scheme namely "Legal Aid Defense Counsel System (LADCS) Scheme" average expenditure per month per LADCS office is based on Category-wise maximum no. of Human Resources to be deployed for each LADCS during F.Y.2024-25 and F.Y.2025-26 are as under:

S.No.	Designation of Legal Aid Officers and Staff	No. of Resources
1	Chief Legal Aid Defense Counsel	1
2	Deputy Chief Legal Aid Defense Counsel	3
3	Assistant Legal Aid Defense Counsel	6
4	Office Assistants	3
5	Receptionist-cum-Data Entry Operator (Typist)	1
6	Office Peon	3
	Total	17

FORM A

I.....declare that there is no criminal case instituted or pending against me.

(Strike off 'No' if any criminal case is pending and give the details of such cases in the tabular form as under)

Case No	Penal provisions	Stage Pending / Disposed of (Result)	Remarks, if any

जिला विधिक सेवा प्राधिकार, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी।

विज्ञापन संख्या 01/2024

बिहार राज्य विधिक सेवा प्राधिकार,पटना द्वारा दिए गए निर्देश के आलोक में जिला विधिक सेवा प्राधिकार, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी के अन्तर्गत विधिक सहायता बचाव परामर्श प्रणाली,में कार्य करने के लिए कार्यालय सहायक/लिपिक , रिसेप्शनिस्ट - सह - डाटा एंट्री आपरेटर, कार्यालय परिचारी/पिउन/मुंशी के रूप में कार्य करने हेतु इच्छुक आवेदकों से आवेदन आमंत्रित किये जाते हैं।

पद एवं रिक्तियां

विधिक सहायता बचाव परामर्श प्रणाली,में कार्य करने के लिए

कार्यालय सहायक /लिपिक हेतु कुल - अधिकतम 03 पद

रिसेप्शनिस्ट - सह - डाटा एंट्री आपरेटर हेतु कुल - 01 पद

कार्यालय परिचारी/पिउन/मुंशी हेतु कुल - अधिकतम 03 पद

आवश्यक अर्हता

1 कार्यालय सहायक/क्लर्क के लिए योग्यता:

- शैक्षिक योग्यता: स्नातक, मानदेय: 20,000/- प्रति माह
- बुनियादी वर्ड प्रोसेसिंग कौशल और कंप्यूटर चलाने की क्षमता और
- डेटा फीड करने का कौशल,
- याचिका की उचित सेटिंग के साथ अच्छी टाइपिंग स्पीड
- अदालतों में प्रस्तुति के लिए डिक्टेसन लेने और फाइल तैयार करने की क्षमता,
- फाइल रखरखाव और प्रोसेसिंग का ज्ञान।

2. रिसेप्शनिस्ट-सह-डेटा एंट्री ऑपरेटर के लिए योग्यता

- शैक्षिक योग्यता: स्नातक, मानदेय: 19,000/- प्रति माह
- उत्कृष्ट मौखिक और लिखित संचार कौशल,
- वर्ड और डेटा प्रोसेसिंग क्षमताएं,
- दूरसंचार प्रणालियों(टेलीफोन,फैक्स मशीन, स्विचबोर्ड आदि) पर काम करने की क्षमता,
- अच्छी टाइपिंग स्पीड के साथ प्रवीणता।

नोट:- बिहार राज्य विधिक सेवा प्राधिकार, पटना के माननीय कार्यकारी अध्यक्ष के अनुमोदन के बाद असाधारण उम्मीदवार या परिस्थितियों के मामले में योग्यता में यथोचित छूट दी जा सकती है।

3. कार्यालय परिचारी/पिउन के लिए योग्यता

- शैक्षिक योग्यता: मैट्रिक, मानदेय: 13,000/- प्रति माह
- उत्कृष्ट मौखिक और लिखित संचार कौशल
- साईकिल चलाने का ज्ञान साथ ही क्षेत्रीय भाषा, स्थानों की जानकारी,
- दूरसंचार प्रणालियों(टेलीफोन,फैक्स मशीन, स्विचबोर्ड आदि) पर काम करने की क्षमता

सामान्य निर्देश:-

- ❖ आवेदक भारत का नागरिक हो, मानसिक रूप से स्वस्थ हो, नैतिक चरित्र अच्छा हो एवं किसी आपराधिक आचरण वाले किसी मामले में वांछित या सजायाफता न हो
- ❖ उपरोक्त पदों पर आवेदन करने वाले आवेदकों की उम्र सीमा दिनांक 01-08-2024 को न्यूनतम 18 वर्ष पूरी होनी चाहिए।
- ❖ अपनी उम्र, शैक्षणिक तथा वांछित योग्यता से संबंधित प्रमाण-पत्र स्व-अभिप्रमाणित प्रति आवेदन के साथ आवश्यक रूप से संलग्न करें।
- ❖ आवेदक अपना आवेदन-पत्र देवनागरी लिपि में जिला विधिक सेवा प्राधिकार, को संबोधित करते हुए विहित प्रारूप में अधोहस्ताक्षरी के कार्यालय **सचिव, जिला विधिक सेवा प्राधिकार, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी पिन- 845401** में दिनांक **10-09-2024** के अंदर तक स्वयं या निबंधित डाक/स्पीड पोस्ट द्वारा कार्य दिवस को प्रातः 10:30 बजे से अपराह्न 5:30 बजे तक जमा कर सकते हैं। उपरोक्त तिथि के समाप्त होने के उपरांत प्राप्त होनेवाले आवेदन स्वीकार नहीं किए जायेंगे।
- ❖ आवेदक इस विज्ञापन के अलग-अलग पदों के लिए अलग-अलग आवेदन स्वीकार किए जाएंगे।
- ❖ आवेदक पूर्व से जिला निबंधन कार्यालय/जिला रोजगार कार्यालय में पंजीकृत होंगे। वे पंजीयन प्रमाण पत्र की स्व-अभिप्रमाणित प्रति आवेदन के साथ संलग्न करना अनिवार्य है।
- ❖ आवेदक का किसी भी राजनीतिक दल से संबंध न हो।
- ❖ आवेदक अपने आवेदन के साथ तीन नवीनतम पासपोर्ट साइज का रंगीन फोटोग्राफ संलग्न करें जिसमें एक आवेदन प्रपत्र में चिपकाएं।
- ❖ आवेदक अपने आवेदन के साथ एक स्वपता लिखित लिफाफा जिस पर निबंधित डाक टिकट चिपका हुआ, संलग्न करेंगे।

महत्वपूर्ण निर्देश: -

- आवेदन-पत्र का प्रारूप व्यवहार न्यायालय की आधिकारिक वेबसाईट <https://motihari.dcourts.gov.in/> एवं जिला रोजगार कार्यालय के वेबसाईट से भी डाउनलोड किया जा सकता है।
- आवेदक/उम्मीदवार द्वारा नियुक्ति प्रक्रिया को किसी रूप में प्रभावित करने के प्रयास को उनकी अयोग्यता मानते हुए उनकी अभ्यर्थिता तत्काल प्रभाव से रद्द कर दी जाएगी।
- वर्तमान प्रकाशित विज्ञापन में किसी भी प्रकार का संशोधन अथवा निरस्तीकरण का अधिकार संबंधित कार्यालय के पास सुरक्षित रहेगा।
- परीक्षा/साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने पर कोई यात्रा भत्ता देय नहीं होगा।

नोट:-

(1)विज्ञापित पदों के लिए आवेदन करनेवाले आवेदकों के लिए एक महत्वपूर्ण सूचना यह है कि नियुक्ति दो वर्षों के कार्यकाल के लिए संविदा पर किया जा रहा है।नियुक्त संविदा कर्मों को एक वर्ष की अवधि पूरा करने के बाद उनके कार्य प्रदर्शन संतोषप्रद होने की शर्त पर पुनः एक वर्ष के लिए सेवा विस्तार किया जाएगा।

(2)उक्त LADCS कार्यालय के नियुक्त कर्मों अपनी सेवा(service) से संबंधित अपनी सेवा काल के दरम्यान या सेवा काल के समाप्ति के उपरांत ऐसा कोई भी लाभ का दावा नहीं करेंगे जिसका विज्ञापन में उल्लेख नहीं किया गया है।

आवेदन-पत्र का प्रारूप (क)

विज्ञापन संख्या 01/2024

पदनाम :

स्व0-अभिप्रमाणित
पासपोर्ट आकार का
फोटो चिपकायें

1. आवेदक का नाम :
क. हिन्दी में
- ख. अंग्रेजी में (बड़े अक्षरों में)
2. पिता/पति का नाम :
3. जन्म तिथि :
4. दिनांक 01.08.2024 को आवेदक की आयु : वर्ष महिना दिन
5. नियोजनालय निबंधित संख्या.....
6. स्थायी पता (पिन कोड के साथ) :
7. पत्राचार का पता (पिन कोड के साथ) :
8. मोबाईल नम्बर :
9. ई-मेल आईडी0 :
10. राष्ट्रीयता :
11. शैक्षणिक एवं व्यावसायिक योग्यताएँ (प्रमाण-पत्र की स्व-अभिप्रमाणित प्रति संलग्न करें) :-

परीक्षा उत्तीर्ण	बोर्ड/विश्वविद्यालय का नाम	उत्तीर्ण होने का वर्ष	अंक प्रतिशत	वर्ग/श्रेणी
मैट्रिक				
इन्टर				
स्नातक				
अन्य कोई योग्यता				

12. विशेष योग्यता, यदि कोई हो (प्रमाण-पत्र संलग्न करें) :
13. क्या अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, पिछड़ा वर्ग, अत्यंत पिछड़ा वर्ग एवं आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग (EWS) के सदस्य हैं? (यदि हो तो प्रमाण-पत्र संलग्न करें)
14. लिंग (कृपया स्पष्ट करें) :-
15. क्या निःशक्त हैं? हाँ : नहीं :
16. क्या वर्तमान में किसी सरकारी संस्थान/निगम में कार्यरत हैं (हाँ/ना)
यदि हाँ, तो (अनापति प्रमाण-पत्र संलग्न करें)
 1. विभाग/संस्थान का नाम -
 2. धारित पद का नाम -
 3. कब से -

17. यदि पूर्व कार्य अनुभव हो तो प्रमाण-पत्र संलग्न करें।

घोषणा-पत्र

नाम पिता/पति

निवासी

.....

मैं एतद्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि इस आवेदन में दिए गए सभी कथन मेरी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार सत्य, पूर्ण और सही हैं। किसी भी स्तर पर कोई भी जानकारी असत्य/गलत पाये जाने पर मेरी उम्मीदवारी रद्द कर दी जायेगी। मैंने अनुबंध के निर्देशों और शर्तों को पढ़ और समझ लिया है और उनका पालन करने के लिए सहमत हूँ तथा मुझे किसी भी आपराधिक न्यायालय के द्वारा किसी अपराध में दंडित नहीं किया गया है और ना ही मेरे विरुद्ध किसी भी प्रकार का आपराधिक मामला किसी न्यायालय में लंबित है।

दिनांक :

स्थान :

आवेदक का हस्ताक्षर