कार्यालय, जिला विधिक सेवा प्राधिकार, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी।

सूचना

आदेश संख्याः– 01/2026

निर्देशानुसार सूचित करना है कि जिला विधिक सेवा प्राधिकार, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी के अन्तर्गत विधिक सहायता बचाव परामर्श प्रणाली में कार्य करने के लिए कर्यालय सहायक/लिपिक, रिसेप्शनिस्ट–सह–डाटा एंट्री आपरेटर, कार्यालय परिचारी/पिउन/मुंशी के रूप में कार्य करने हेतु **विज्ञापन संख्याः–01/2024** जारी की गई थी तथा जिन अभ्यार्थियों द्वारा पूर्व में आवेदन नहीं किया गया था उनके लिए आवेदन करने की तिथि पुनः बढ़ा दी गई है। इच्छुक आवेदक को **आवेदन करने तिथि 07.01.2026 से 17.01.2026 तक** की गई है। इच्छुक आवेदक विहित प्रपत्र में आवेदन पुरी तरह भरकर तथा अपने शैक्षणिक तथा अन्य प्रमाण पत्र लगाकर अद्योहस्ताक्षरी के कार्यालय में **अन्तिम तिथि 17.01.2026 को 04:00 बजे अपराह्न तक** कार्यालय में भेजें/जमा करें। अन्तिम तिथि के बाद प्राप्त आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा। **जिन आवेदकों ने पूर्व में आवेदन किया था, उन्हें दुबारा आवेदन करने की आवश्यकता नहीं है**। अपूर्ण/ अधूरे आवेदन को बिना किसी कारण बताए अस्वीकृत कर दिया जाएगा। आवेदन का प्रपत्र सिविल कोर्ट मोतिहारी के **वेबसाईट – https://motihari.dcourts.gov.in/** से प्राप्त की जा सकती है।

5/1/26

सचिव
जिला विधिक सेवा प्राधिकार,
पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी।

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 अर्हताएं :

1. **कार्यालय सहायक/लिपिक के लिए योग्यता:**

- शैक्षणिक 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 डिक्टेशन लेने और फाइल तैयार करने की क्षमता,
- फाईली रख–रखाव और प्रोसेसिंग का ज्ञान

2. **रिसेप्शनिस्ट–सह–डाटा एंट्री आपरेटर के लिए योग्यता:**

- शैक्षणिक योग्यता: स्नातक, मानदेय: 19,000/– प्रति माह
- उत्कृष्ट मौखिक और लिखित संचार कौशल,
- वर्ड और डाटा 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 परिस्थितयों के मामले में योग्यता में यथोचित छूट दी जा सकती है।

3. **कार्यालय परिचारी/पिउन/मुंशी के लिए योग्यता :**

- शैक्षणिक 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 निर्देशः

- 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 संबोधित्त करते हुए विहित प्रारूप में अधोहस्ताक्षरी के कार्यालय सचिव, जिला विधिक सेवा प्राधिकार, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी, पिन 845401 में **दिनांक 17–01–2026** के अंदर तक स्वयं या निबंधित डाक/ स्पीड पोस्ट द्वारा कार्य दिवस को **प्रातः 10:30 बजे से अपराह्न 04:00 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 होगें एवं उनके पंजीयन प्रमाण पत्र की स्वः–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 निर्देशः–

- 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।

नोटः–

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

(2) उक्त LADCS कार्यालय के नियुक्त कर्मी 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 पसपोर्ट 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 ओदक 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 आई0डी0: ....
10. राष्ट्रीयता : ....
11. शैक्षणिक एवं व्यावसायिक योग्यताएं (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/नहीं)
    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 एतद द्वारा घोषणा करता / करती हूँ कि इस आवेदन में दिए गए सभी कथन मेरी सर्वोतम जानकारी और विश्वास के अनुसार सत्य, पूर्ण और सही है। किसी भी स्तर पर कोई भी जानकारी असत्य / गलत पाये जाने पर मेरी उम्मीदवारी रद्द कर दी जायेगी। मैंने अनुवंध के निर्देशों और शर्तो को पढ़ और समझ लिया है और उनका पालन करने के लिए सहमत हूं 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 लंवित है।

दिनांक :
स्थान :

आवेदक का हस्ताक्षर