

बिहार सरकार
श्रम संसाधन विभाग
जिला नियोजनालय, जहानाबाद।

दिनांक:- 23.01.2025

पत्रांक:- 42
प्रेषक,

जिला नियोजन पदाधिकारी,
जहानाबाद।

सेवा में,

निदेशक,
सूचना एवं जनसम्पर्क विभाग,
पटना बिहार।

विषय:- जिला विधिक सेवा प्राधिकार के अंतर्गत LADCS कार्यालय हेतु विज्ञापन से संबंधित आवेदन का प्रारूप प्रकाशन के संदर्भ में।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संदर्भ में यह कहना है कि जिला विधिक सेवा प्राधिकार के अंतर्गत LADCS कार्यालय हेतु विज्ञापन प्रकाशन के संदर्भ में पत्र प्राप्त हुआ है।

अतः अनुरोध है कि इस विज्ञापन से संबंधित सूचना स्थानीय दैनिक समाचार पत्रों में प्रकाशित करने की अति अल्पकालिन कृपा की जाय।

अनु०:- यथोक्त।

बिश्वासभाजन

(Signature)

23/01/25
जिला नियोजन पदाधिकारी
जहानाबाद।

दिनांक:-

ज्ञापक:-

प्रतिलिपि:-

1. जिला सूचना एवं जनसम्पर्क पदाधिकारी, जहानाबाद को आवश्यक क्रियार्थ प्रेषित (CD सहित)
2. सचिव जिला विधिक सेवा प्राधिकार जहानाबाद को सूचनार्थ प्रेषित।

जिला नियोजन पदाधिकारी
जहानाबाद।

जिला विधिक सेवा प्राधिकार, जहानाबाद

विज्ञापन सं:—01 / 2025

बिहार राज्य विधिक सेवा प्राधिकार, पटना द्वारा दिये गये निर्देश के आलोक में जिला विधिक सेवा प्राधिकार, जहानाबाद के अन्तर्गत विधिक सहायता बचाव परामर्श प्रणाली (L.A.D.C.S) कार्यालय में संविदा के आधार पर कार्यालय सहायक/लिपिक, रिसेप्शनिस्ट—सह—डाटा इन्ट्री ऑपरेटर (टाईपिस्ट) कार्यालय परिचारी (मुंशी/ अटेंडेंट) के रूप में कार्य करने हेतु आवेदन आमंत्रित किये जाते हैं।

पदों का विवरण/ पदों की संख्या/ मानदेय/ पारिश्रमिक/ योग्यता/ पात्रता का मापदण्ड/ संविदा के आधार पर प्रतिनियुक्ति की अवधि इत्यादि निम्न है। सेवा विस्तार किया जा सकेगा।

शिक्षणों की विवरणी निम्नांकित है :-

- (क) कार्यालय सहायक/लिपिक—पदों की संख्या - 02
 (ख) रिसेप्शनिस्ट—सह—डाटा इन्ट्री ऑपरेटर (टाईपिस्ट)—पदों की संख्या - 01
 (ग) कार्यालय चपरासी (मुंशी/अटेंडेंट) —पदों की संख्या - 02

1. शैक्षणिक योग्यता एवं मानदेय :-विभिन्न पदों के लिए शैक्षणिक योग्यता एवं मानदेय निम्न प्रकार है:-

क्र.सं.	पदनाम	मानदेय	संविदा के आधार पर प्रतिनियुक्ति की अवधि	योग्यता/ पात्रता
क	कार्यालय सहायक/लिपिक	20,000/-प्रतिमाह	संविदा के आधार पर शुरू में दो वर्ष की अवधि के लिए (संतोषजनक प्रदर्शन के आधार पर एक अतिरिक्त वर्ष का विस्तार दिया जा सकता है।	1. स्नातक 2. बुनियादी वर्ड प्रासेसिंग कौशल और कंप्यूटर चलाने की क्षमता। 3. डेटा फीड करने का कौशल 4. याचिका की उचित सेंटिंग के साथ अच्छी टाईपिंग स्पीड। 5. अदालतों में प्रस्तुति के लिये डिक्टेशन लेने और फाईल तैयार करने की क्षमता। 6. फाईल रख रखाव और प्रोसेसिंग का ज्ञान।
ख	रिसेप्शनिस्ट—सह—डाटा इन्ट्रीऑपरेटर (टंकक)	19,000/-प्रतिमाह	संविदा के आधार पर शुरू में दो वर्ष की अवधि के लिए (संतोषजनक प्रदर्शन के आधार पर एक अतिरिक्त वर्ष का विस्तार दिया जा सकता है।	1 स्नातक 2. उत्कृष्ट मौखिक और लिखित संचार कौशल 3. वर्ड और डेटा प्रोसेसिंग क्षमताएँ। 5. दूरसंचार प्रणाली पर काम करने की क्षमता (दूरभाष, फैक्स मशीन, स्वीच बोर्ड इत्यादि) 5. हिंदी एवं अंग्रेजी टाइपिंग में दक्षता 6. वर्ड और डाटा प्रामेसिंग के बारे में जानकारी
ग	कार्यालय अनुसेवक (मुंशी/परिचारक)	13,000/-प्रतिमाह	संविदा के आधार पर शुरू में दो वर्षों की अवधि के लिए (संतोषजनक प्रदर्शन के आधार पर एक अतिरिक्त वर्ष का विस्तार दिया जा सकता है।	1. मैट्रिक उत्तीर्ण या समकक्ष। 2 उत्कृष्ट मौखिक और लिखित संचार कौशल 2. साइकिल चलाने का ज्ञान होना चाहिए। 3. दूरसंचार प्रणाली पर काम करने की क्षमता (दूरभाष, फैक्स मशीन, स्वीच बोर्ड इत्यादि)

आवेदन भरने हेतु सामान्य निर्देश:-

1. चयन प्रक्रिया:- कम्प्यूटर दक्षता परीक्षण, टंकण दक्षता परीक्षण एवं साक्षात्कार के आधार पर परीक्षण/साक्षात्कार में शामिल होने के लिए मार्ग व्यय देय नहीं होगा।
2. कार्यालय सहायक/ लिपिक, रिसेप्शनिस्ट -सह-डाटा इन्ट्री ऑपरेटर (टाईपिस्ट) कार्यालय परिचारी (मुंशी/अटेंडेंट) के विज्ञापन की तिथि पर आयु सीमा:-

पुरुष/ महिला/अन्य की आयु सीमा:-	कार्यालय अनुसेवक (मुंशी/परिचारक)	कार्यालय सहायक/लिपिक	रिसेप्शनिस्ट -सह-डाटाइन्ट्रीऑपरेटर (टंकक)
	18 से 37 वर्ष	21 से 37 वर्ष	21 से 37 वर्ष

3. सरकारी लोक उपक्रम में कार्यरत आवेदक अपना आवेदन पत्र उचित माध्यम से देंगे।
4. जिला नियोजनालय, जहानाबाद में निबंधित होना अनिवार्य है।
5. जिला विधिक सेवा प्राधिकार, जहानाबाद के पास निर्धारित मापदण्डों के आधार पर प्राप्त आवेदन- पत्रों की समीक्षा का अधिकार सुरक्षित है।
6. अगर किसी भी स्तर पर यह पाया जायेगा कि आवेदक निर्धारित योग्यता पूरी नहीं करता है या आवेदन पत्र में दी गई सूचनाएँ गलत है या तथ्य संबंधी सूचनाएँ छिपायी गई है तो उसकी अभ्यर्थिता रद्द कर दी जायेगी।
7. अपूर्ण / अधूरा दोषपूर्ण एवं निर्धारित तिथि के बाद प्राप्त आवेदन चाहे वह डाक विलम्ब के कारण ही क्यों ना हो, पर विचार नहीं किया जाएगा।
8. आवेदकों को अलग-अलग पदों के लिए अलग-अलग आवेदन करना है।
9. इच्छुक आवेदक अपना स्वहस्त लिखित / टंकित आवेदन - पत्र विहित प्रपत्र में एक स्व-अभिप्रमाणित पासपोर्ट साईज फोटो आवेदन पर चिपकाकर अपने सभी शैक्षणिक, तकनीकी, चरित्र प्रमाण पत्र की अभिप्रमाणित प्रति एवं एक स्वपता लिखा हुआ निबंधित डाक मूल्य का टिकट लगा लिफाफा, जिस पर आवेदित पद का नाम लिख हो, संलग्न कर सचिव, जिला विधिक सेवा प्राधिकार, जहानाबाद को निबंधित डाक/ स्पीड पोस्ट द्वारा सचिव, जिला विधिक सेवा प्राधिकार, जहानाबाद को विधिक सेवा प्राधिकार, जहानाबाद, राज्य-बिहार, पिन कोड 804408 के कार्यालय में दिनांक 24.02.2025 को संध्या 05.00 बजे तक कार्यालय में प्राप्त होना अनिवार्य है। अंतिम तिथि समाप्ति के पश्चात प्राप्त होने वाले आवेदन पर किसी भी प्रकार का विचार नहीं किया जायेगा।
10. उम्मीदवारों के चयन में चयन समिति का निर्णय अंतिम होगा। रिक्त पदों की संख्या बिहार राज्य विधिक सेवा प्राधिकार, पटना के निर्देशानुसार घटाया या बढ़ाया जा सकता है।

नोट:- आवेदन पत्र का प्रारूप व्यवहार न्यायालय, जहानाबाद के ऑफिशियल वेबसाई
<http://districts.ecourts.gov.in/jehanabad> पर उपलब्ध है।

जिला विधिक सेवा प्राधिकार, जहानाबाद।

विधिक सहायता बचाव परामर्श प्रणाली, (Legal Aid Defense Counsel System. Jehanabad)

विज्ञापन संख्या-01/2025

आवेदन का प्रारूप

स्व0 अभिप्रमाणित
पासपोर्ट आकार
का फोटो

अनुक्रमांक (कार्यालय व्यवहार हेतु).....

1. आवेदक का नाम:-

(क) हिन्दी में.....

(ख) अंग्रेजी में (बड़े अक्षरों में).....

2. पिता/पति का नाम.....

3. पत्राचार का पता..... मोबाईल नं0.....ई0 मेल

आई0 डी0.....आधार कार्ड नं0.....

4. स्थायी पता (पिन कोड के साथ).....

5. जन्म तिथि..... 6. विज्ञापन की तिथि पर आयु.....

7. लिंग:-.....

8. राष्ट्रीयता:-.....

9. शैक्षणिक एवं व्यवसायिक योग्यताएँ:-

योग्यता	बोर्ड / विश्वविद्यालय का नाम	श्रेणी / ग्रेड	प्रतिशत	उत्तीर्ण होने का वर्ष
मैट्रिक				
इन्टर				
स्नातक				

10. नियोजनालय निबंधित संख्या:-.....

11. अन्य विशेष योग्यता:-.....

12. वर्तमान में नियोजित हो तो, पद का विवरण.....

13. अनुलग्नकों की सूची:- (स्व अभिप्रमाणित प्रति) (क) मैट्रिक का अंक प्रमाण पत्र (ख) स्नातक का डिग्री /
सर्टिफिकेट (ग) कम्प्यूटर प्रशिक्षण (घ) आधार कार्ड (ङ) फौजदारी बाद कोने पर फार्म-ए में घोषणा।

नोट:- कार्यालय परिचारी/पिउन/मुंशी को (स्व0 अभिप्रमाणित प्रति) (क) मैट्रिक का अंक प्रमाण पत्र (ख) आधार
कार्ड (ग) फौजदारी बाद होने पर फॉर्म-ए में घोषणा को अपने आवेदन के साथ संलग्न करना है।

14. उद्धोषणा

मैं एतद द्वारा यह धोषणा करता हूँ/करती हूँ कि मेरे द्वारा दी गई सभी सूचनाएँ एवं संलग्न प्रमाण पत्र सही है और कोई भी सूचना गलत पाए जाने पर मेरी उम्मीदवारी रद्द की जा सकती है एवं मेरे विरुद्ध विधिसम्मत कार्रवाई की जा सकती है।

स्थान :

आवेदक का हस्ताक्षर

तिथि :

हिन्दी में..... अंग्रेजी में.....

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 detail of such cases in the taular form as under)

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