

District Legal Services Authority, Lohardaga

E-mail-dlsalohardaga@gmail.com

Advertisement No. 01/LADCS/2024

Dated 5th day of June, 2024

Notice No. 1 contractual engagement of

(i) Office Assistant/Clerk-cum-Receptionist-Data Entry Operator(Typist)

(ii) Peon

Applications are invited from the eligible candidates having requisite qualification for the contractual full time engagement for the posts of

(i) Office Assistant/Clerk-cum-Receptionist-Data Entry Operator(Typist)

(ii) Peon

in the Legal Aid Defense Counsel Sysyem(LADCS) under the District Legal Services Authority, Lohardaga. The duly filled appilcation form along with self attested copies of documents must be addressed to the Secretary, District Legal Services Authority, Civil Court, Lohardaga. Application may be submitted either through speed post, registered post or in person in envelope which must reach in the office of the Secretary, DLSA, Lohardaga, on or berore 21st June, 2024 by 12:30 PM. Any application received after due date and time shall not be considered. Name of the post for which you apply should be mention on the envelope is mandatory.

1.

Name of Post	Number of vacancy
Office Assistant/Clerk-cum-Receptionist-Data Entry Operator(Typist)	01 (Contractual Basis for one year)
Peon	01 (Contractual Basis for one year)

2. **Honorarium:-** For Office Assistant/Clerk-cum-Receptionist-Data Entry Operator (Typist)- Rs.15,000/- P.M.
For Peon- Rs. 10,000/- P.M.

3. **Qualifications:-**

1) **For Office Assistant/Clerk-cum-Receptionist-Data Entry Operator(Typist)**

- Graduate or its equivalent
- Ability to operate Computer and Word Porcessing Skill
- 40 WPM typing skill. Preference will be given to those whos know both English and Hindi typing.
- Excellent oral and written communication skills
- Ability to take dictation and enter data
- File maintenance and processing knowledge
- Ability to operate telecommunication system (telephone, fax machine and printer)

2) **For Peon**

- Matric Pass

4 **Age Limit:-**

1) **For Office Assistant/Clerk-cum-Receptionist-Data Entry Operator(Typist):-**

The age limit of the applicant for the above post should be minimum 21 years and maximum 40 years as on 01.06.2024 .

2. **For Peon:-**

The age limit of the applicant for the above post should be minimum 18 years maximum 40 years.

4 A candidate must attach the self attested copy of the certificates related to their age, education, caste and having any special knowlegde.

5 The application form may be downloaded from official website of Civil Court, Lohardaga <https://lohardaga.dcourts.gov.in> and can be obtained from the office directly.

6 The application must be filled in Hindi/English language and it should be addressed to the Secretary, District Legal Services Authority, Civil Courts, Lohardaga, in person or by registered post or speed post by 21.06.2024 (till 12:30 PM)

7. Separate applications are to be filled for

(i) Office Assistant/Clerk-cum-Receptionist-Data Entry Operator(Typist)

(ii) Peon

No. 01/LADCS/2024

Dated 05th day of June, 2024

जिला विधिक सेवा प्राधिकार, लोहरदगा

आवेदन पत्र का प्रारूप -1 (क)

आवेदन पत्र निम्नलिखित प्रपत्र में निबंधित डाक अथवा हाथों हाथ प्राधिकार में जमा कराएँ

विज्ञापन संख्या- 01/LADCS (C) /2024

(आवेदन प्राप्ति की अंतिम तिथि 21/06/2024)

फोटो
स्व अभिप्रमाणित

- पदनाम (एक पद के लिए एक ही आवेदन जमा करें).
01. आवेदक का नाम:
क. हिन्दी में
ख. अंग्रेजी में (बड़े अक्षरों में)
02. पिता/पति का नाम
03. जन्म तिथि:
(प्रमाण पत्र की स्व-अभिप्रमाणित प्रति संलग्न करें)
04. दिनांक को आवेदक/ आवेदिका की आयु
श्रेणी:
05. स्थायी पता (पिन कोड के साथ)
06. पत्राचार का पता (पिन कोड के साथ)
07. मोबाईल नंबर
08. ईमेल आईडी, यदि कोई हो
09. राष्ट्रीयता
10. 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				
इंटर				
स्नातक				
अन्य कोई योग्यता				

11. विशेष योग्यता, यदि कोई हो (प्रमाण पत्र संलग्न करें)
12. लिंग (कृपया स्पष्ट करें):-
13. क्या निःशक्त है? हाँ नहीं
14. क्या वर्तमान में किसी सरकारी संस्थान/निगम में कार्यरत हैं (हाँ/नहीं)
यदि हाँ, तो (उक्त संस्थान का अनापत्ति प्रमाण पत्र संलग्न करें):-

घोषणा पत्र

मैं प्रमाणित करता/करती हूँ कि इस आवेदन में मेरे द्वारा दी गई विवरणी मेरी जानकारी एवं विश्वास के अनुसार सही है। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि न तो मेरे विरुद्ध कोई आपराधिक वाद लंबित है और न ही मुझे किसी न्यायालय द्वारा दंडित किया गया है और न ही किसी नैतिक दुराचार से संबंधित किसी वाद में संलिप्त या संबंधित हूँ। मैं अवगत हूँ कि मेरे द्वारा उपर्युक्त किसी भी सूचना के गलत पाये जाने पर मेरी अभ्यर्थिता चयन के किसी भी स्तर पर रद्द की जा सकती है। मुझे परीक्षा में साक्षात्कार उपस्थिति से प्रतिबंधित किया जा सकता है। मैं यह भी जानता / जानती हूँ कि गलत या असत्य सूचना के आधार पर इन नियमों के अन्तर्गत मेरी नियुक्ति होती है तो मेरी नियुक्ति समाप्त/रद्द कर दी जाएगी और मेरे विरुद्ध आपराधिक/दाण्डिक कानूनों के तहत अभियोजन की प्रक्रिया प्रारंभ की जा सकती है।

दिनांक :

स्थान :

आवेदक का हस्ताक्षर