

जिला विधिक सेवा प्राधिकार, औरंगाबाद।

जिला विधिक सेवा प्राधिकार, जिला नियोजनालय, औरंगाबाद।

नियोजन सूचना संख्या-01/2024, दिनांक 09.09.2024

अति अल्पकालीन सूचना

जिला विधिक सेवा प्राधिकार, औरंगाबाद के अन्तर्गत कार्यरत विधिक सहायता बचाव परामर्श प्रणाली ;स।कै.बि. कार्यालय हेतु संविदा के आधार पर निम्न पदों पर विज्ञापन आमंत्रित किया जाता है।

क्र०सं०	पदों का नाम	पदों की संख्या	शैक्षणिक योग्यता	मानदेय
01	कार्यालय सहायक/क्लर्क	01	स्नातक, हिन्दी एवं अंग्रजी में 30 शब्द टाईपिंग प्रति मिनट तथा कम्प्यूटर का ज्ञान	20,000 प्रतिमाह
02	रिसेप्शनिस्ट-सह डाटा इंट्री ऑपरेटर	01	स्नातक, हिन्दी एवं अंग्रजी में 30 शब्द टाईपिंग प्रति मिनट तथा कम्प्यूटर का ज्ञान	19,000 प्रतिमाह
03	कार्यालय परिचारी/मुंशी	01	मैट्रिक पास, साईकिल चलाने का ज्ञान।	13,000 प्रतिमाह
कुल-03 पद				

अलग-अलग पदों के लिए अलग-अलग आवेदन करना है। संयुक्त आवेदन स्वीकार्य नहीं होगा। आवेदक विहित प्रपत्र में आवेदन पूरी तरह से सही-सही भरकर स्व हस्ताक्षरित फोटो आवेदन के साथ चिपकाएँ, तथा आवेदन के साथ शैक्षणिक एवं तकनीकी योग्यता का प्रमाण-पत्र, उम्र प्रमाण-पत्र, जाति प्रमाण पत्र, चरित्र प्रमाण-पत्र तथा स्व पता लिखा हुआ लिफाफा जिसपर 22 रु० का डाक टिकट के साथ आवेदन निबन्धित डाक/स्पीडपोस्ट के माध्यम से सचिव, जिला विधिक सेवा प्राधिकार, औरंगाबाद के पते पर भेजे।

आवेदन विज्ञापन प्रकाशन की तिथि से 15 दिनों के अन्दर जिला विधिक सेवा प्राधिकार, औरंगाबाद के कार्यालय में पहुँच जाना चाहिए। उक्त वर्णित तिथि के बाद प्राप्त आवेदन किसी भी रूप में स्वीकार्य नहीं होगा।

सामान्य निर्देश:- आवेदक भारत का नागरिक हो।

- 1- आवेदक शारीरिक एवं मानसिक रूप से स्वस्थ हो तथा अच्छे चरित्र का हो।
- 2- आवेदक जो सरकारी/अर्द्ध सरकारी सेवा में है को छोड़कर शेष आवेदक का स्थानीय नियोजनालय में निबन्धित होना अनिवार्य है।
- 3- सामान्य कोटि के आवेदक का उम्र 01 अगस्त, 2024 को 18 वर्ष से कम तथा 37 वर्ष से अधिक उम्र का नहीं होना चाहिए। पिछड़ा वर्ग के आवेदक का उम्र 01 अगस्त, 2024 को 18 वर्ष से कम तथा 40 वर्ष से अधिक उम्र का नहीं होना चाहिए, महिला के लिए आवेदिका का उम्र 01 अगस्त, 2024 18 वर्ष से कम तथा 42 वर्ष से अधिक उम्र का नहीं होना चाहिए, तथा अ०जा०/अ०ज०जा० वर्ग के आवेदक का उम्र 01 अगस्त, 2024 को 18 वर्ष से कम तथा 45 वर्ष से अधिक उम्र का नहीं होना चाहिए।
- 4- परीक्षा शुल्क- किसी प्रकार का शुल्क देय नहीं है।
- 5- न्यूनतम निर्धारित शैक्षणिक योग्यता मात्र के कारण आवेदक को लिखित परीक्षा या साक्षात्कार हेतु बुलाया जाना सुनिश्चित नहीं है। प्राधिकार के पास यह अधिकार सुरक्षित है कि वह आवेदन का स्क्रूटनी (छटाई) कर सकता है।
- 6- यदि किसी भी स्तर पर यह पाया जाता है कि आवेदक अपेक्षित योग्यता नहीं रखता हो अथवा उसके द्वारा कोई गलत सूचना दी गई है अथवा छिपाने की कोशिश की गई है तो उनका आवेदन रद्द किया जा सकता है।
- 7- कार्यालय सहायक/क्लर्क तथा रिसेप्शनिस्ट-सह-डाटा इंट्री ऑपरेटर पद पर नियोजन हेतु कुल 75 अंक का स्क्रीनिंग टेस्ट अथवा लिखित परीक्षा तथा 25 अंक का साक्षात्कार और 25 अंक का कम्प्यूटर टाईपिंग टेस्ट होगा, कार्यालय परिचारी पद के लिए 50 अंक का साक्षात्कार होगा।
- 8- उपरोक्त सभी पद पूर्णतः संविदा पर आधारित है तथा यह संविदा 01 वर्ष के लिए मान्य होगा और अभ्यर्थी सरकारी सेवक के रूप में भविष्य में दावा नहीं करेंगे।
- 9- प्राधिकार के द्वारा किसी प्रकार का यात्रा भत्ता देय नहीं होगा।
- 10- इस विज्ञापन से सम्बन्धित आवेदन का प्रारूप <https://aurangabad.bih.dcourts.gov.in/> पर उपलब्ध है।
- 11- इस विज्ञापन से सम्बन्धित अद्यतन जानकारी उपरोक्त वेबसाइट से प्राप्त की जा सकती है।

**APPLICATION FOR ENGAGEMENT AS OFFICE ASSISTANT/CLERK, RECEPTIONIST-
CUM-DATA ENTRY OPERATOR AND OFFICE PEON (MUNSHI/ATTENDANT) IN LEGAL
AID DEFENSE COUNSEL SYSTEM**

State _____
District _____
Application No. _____
(For Office use)



**APPLICATION FOR OFFICE ASSISTANT/CLERK, RECEPTIONIST-CUM-DATA
ENTRY OPERATOR
AND OFFICE PEON (MUNSHI/ATTENDANT)**

1. Name of the post applied for :
2. Applicant's Name :
3. Father/Husband's Name :
4. Date of Birth :
5. Age (as on) :
6. Gender :
7. Permanent Address :
8. Corresponding Address :
9. Mobile No. :
10. Educational Qualification and other details (Please enclose self-attested copies of documents):

Qualification	Name of Board/University	Year of Passing	Obtained Percentage (aggregate)
Any other (if any)			

11. Adhar Card (attach self attested copy)

12. Whether any case/Complaint is/was

against the Applicant in any Court : YES NO
(If yes, specify details of both disposed & pending with documents and attach copy of the same)

1. Signature:-

.....

2. Date:-

.....

**APPLICATION FOR ENGAGEMENT AS OFFICE ASSISTANT/CLERK, RECEPTIONIST-
CUM-DATA ENTRY OPERATOR AND OFFICE PEON (MUNSHI/ATTENDANT) IN LEGAL
AID DEFENSE COUNSEL SYSTEM**

To be filled by office

Photo

1. Name of the post applied for :
2. Roll No. :
3. Date of Examination :
4. Venue of Examination :
5. Time of Examination :

To be filled by applicant's

1. Applicant's Name (Hindi) :
(English):
2. Father/Husband's Name :
3. Permanent Address :
4. Corresponding Address :
5. Mobile No. :

**Secretary,
District Legal Services Authority,
Aurangabad.**

DECLARATION

I hereby declare that all the statements made in this application are true, complete and correct to the best of my knowledge and belief. In the event of any information being found false/incorrect at any stage, my candidature is liable to be cancelled. I have read and understood the instructions and terms of the engagement and agree to abide by those. I declare that I fulfil the eligibility conditions for the category to which I am seeking engagement. I declare that I have never been penalized by any court and no any Disciplinary Proceedings against me. I hereby also undertake to maintain absolute integrity and discipline as required thereunder. I agree with the remuneration structure and all the terms and conditions notified by SLSA/DLSA concerned.

(Signature)

Place: _____

Date: _____