

पत्रांक...3338

कार्यालय:-जिला विधिक सेवा प्राधिकार, सिवान।

प्रेषक:-

सचिव  
जिला विधिक सेवा प्राधिकार  
सिवान।

सेवा में

नोडल पदाधिकारी  
व्यवहार न्यायालय, सिवान।

सिवान, दिनांक 07वां अक्टूबर, 2024

विषय:-जिला विधिक सेवा प्राधिकार, सिवान के लीगल एड डिफेन्स काउंसिल सिस्टम हेतु कार्यालय, सहायक/क्लर्क, रिसेप्सनिस्ट-सह-डाटा इन्ट्री ऑपरेटर तथा ऑफिस पिउन (मुंसी/सहायक) के अनुबंध (Contract) पर चयन के संबंध में।

महाशय,

यथानिर्देशित उपरोक्त के संबंध में कहना है कि जिला विधिक सेवा प्राधिकार, सिवान अर्नात लीगल एड डिफेन्स काउंसिल सिस्टम हेतु कार्यालय सहायक/क्लर्क, रिसेप्सनिस्ट-सह-डाटा इन्ट्री ऑपरेटर तथा ऑफिस पिउन (मुंसी/सहायक) के अनुबंध (Contract) पर चयन हेतु विज्ञापन प्रकाशित किया गया है। जिसे व्यवहार न्यायालय, सिवान के ऑफिसियन वेबसाईट पर अपलोड किया जाना है।

अतः अपलोड किये जाने हेतु आवेदन पत्र का प्रारूप एवं दिशानिर्देश प्रेषित किया जाता है।

अनुलग्नक:-06 प्रति।



सचिव

जिला विधिक सेवा प्राधिकार  
सिवान।

# जिला विधिक सेवा प्राधिकार, सिवान।

विज्ञापन संख्या-01/2024

बिहार राज्य विधिक सेवा प्राधिकार, पटना के निर्देश के आलोक में जिला विधिक सेवा प्राधिकार, सिवान के अन्तर्गत विधिक सहायता बचाव परामर्श प्रणाली, (Legal Aid Defense Counsel System) सिवान में कार्य करने के लिए निम्नलिखित पदों पर आवेदन आमंत्रित किया जाता है, जिसका विवरण इस प्रकार से है :-

क्र० सं०	पद का नाम	पदों की संख्या	मानदेय/पारिश्रमिक भत्ता
1	कार्यालय सहायक/लिपिक	03	20000/- प्रति माह
2	रिसेप्शनिस्ट सह डाटा इंट्री आपरेटर	01	19000/ प्रति माह
3	कार्यालय परिवारी/पिउन/गुंशी	03	13000/- प्रति माह

नोट:-उपरोक्त पदों की संख्या आवश्यकता अनुसार बढ़ाई या घटाई जा सकती है।

1 पद का नाम : कार्यालय सहायक/लिपिक के लिए आवश्यक अर्हता :-

- शैक्षिक योग्यता:- स्नातक
- आयु:- दिनांक 01.08.2024 तक न्यूनतम 18 वर्ष एवं अधिकतम 45 वर्ष
- कम्प्यूटर:- बुनियादी कम्प्यूटर की जानकारी हो (वर्ड प्रोसेसिंग/एक्सल एवं अन्य एप्लिकेशन)
- डेटा प्रोसेसिंग की अच्छी जानकारी हो।
- कोर्ट से संबंधित याचिका की उचित संटिंग की जानकारी हो।
- हिन्दी एवं अंग्रेजी की टाईपिंग की जानकारी हो।
- कोर्ट में प्रस्तुति के लिए डिक्टेशन लेने और फाईल तैयार करने की जानकारी हो।
- फाईल रख-रखाव और प्रोसेसिंग का जानकारी हो।

❖ कार्यालय सहायक/लिपिक के हेतु कार्य प्रणाली:-

- कानूनी सहायता प्राप्त मामलों का अद्यतन रिकॉर्ड रखना है।
- निर्देशानुसार कानूनी सहायता प्राप्त मामलों का अद्यतन रिकॉर्ड/प्रगति नालसा के पोर्टल एवं डिजिटल प्लेटफॉर्म पर अपलोड करना है।
- कानूनी सहायता प्राप्त मामलों की पूरी फाईलों को व्यवस्थित तरीके से उचित अनुक्रमणिक के साथ रखना है।
- आवेदन पत्र, याचिका, अपील आदि को टाईप करना है।
- आवेदन दाखिल करने जैसे मामलों से संबंधित लिपिकीय कार्य करना आदेश, निर्णय आदि की प्रतियों के लिए तैयार करना है।
- मुख्य कानूनी सहायता बचाव अधिकता के द्वारा सौंपा गया कार्य करना है।
- सभी कार्य रिसेप्शनिस्ट सह डेटा इंट्री आपरेटर को सौंपे गए कार्य करना है।
- जिला विधिक सेवा प्राधिकार के द्वारा कोई भी सौंपा गया कोई अन्य कार्य करना है।

2 पद का नाम:- रिसेप्शनिस्ट सह डाटा इंट्री आपरेटर के लिए आवश्यक अर्हता :-

- शैक्षिक योग्यता:- स्नातक
- आयु:- दिनांक 01.08.2024 तक 18 वर्ष एवं अधिकतम 45 वर्ष
- उत्कृष्ट मौखिक और लिखित संवार कौशल
- कम्प्यूटर:- बुनियादी कम्प्यूटर की जानकारी हो (वर्ड प्रोसेसिंग/एक्सल एवं अन्य एप्लिकेशन)
- डेटा प्रोसेसिंग की अच्छी जानकारी हो।

- कोर्ट से संबंधित याचिका की उचित रोटिंग की जानकारी हो।
- हिन्दी एवं अंग्रेजी की टाईपिंग की जानकारी हो।
- दूरसंचार प्रणालियों (टेलीफोन, फैंक्स मशीन, रिचबोर्ड एवं अन्य) पर कार्य करने की क्षमता।
- कोर्ट में प्रस्तुति के लिए डिक्टेशन लेने और फ़ाईल तैयार करने की जानकारी हो।
- फ़ाईल रख-रखाव और प्रोसेसिंग का जानकारी हो।

❖ रिसेप्शनिस्ट सह डाटा इंट्री आपरेटर के हेतु कार्य प्रणाली:-

- व्यक्ति और आगंतुको का अभिवादन करना और आगंतुको की पूछताछ का जवाब देना है।
- गल्टी-लाईन टेलिफोन पर इनकमिंग कॉल का जवाब देना।
- कानूनी सहायता वालों व्यक्ति का शेड्यूल तैयार करना है।
- प्रतीक्ष क्षेत्र, लॉबी या अन्य कार्यालय क्षेत्रों को व्यवस्थित रखना है।
- स्कैनिंग, फोटोकॉपी, फैंक्स करना है।
- ईमेल या डाक पैकेजों को एकत्रित करना है।
- आने वाले व्यक्तियों को पूछताछ का जवाब देना और आवश्यकता पड़ने पर जानकारी प्रदान करना है।
- प्रारंभिक बिंदु पर, कानूनी सहायता प्राप्त मामलों को नालसा पोर्टल और अन्य प्लेटफार्मा पर अपलोड करना और समय-समय पर जानकारी अपडेट करना है।
- जिला विधिक सेवा प्राधिकार के द्वारा कोई भी सौंपा गया कोई अन्य कार्य करना है।

3. पद का नाम:-कार्यालय परिचारी/पिउन/मुंशी के लिए आवश्यक अर्हता:-

- शैक्षिक योग्यता:- मैट्रिक
- आयु:- दिनांक 01.08.2024 तक 18 वर्ष एवं अधिकतम 45 वर्ष
- उत्कृष्ट मौखिक और लिखित संचार कौशल
- साईकिल चलाने का ज्ञान सुअध्वस्त आवाज एवं उच्चारण के साथ ही क्षेत्रिय भाषा, स्थानों की जानकारी हो।
- दूरसंचार प्रणालियों (टेलीफोन, फैंक्स मशीन, रिचबोर्ड एवं अन्य) पर प्रारंभिक ज्ञान एवं कार्य करने की क्षमता।

❖ कार्यालय परिचारी/पिउन/मुंशी के कार्य प्रणाली:-

- कार्यालय परिवारी/पिउन/मुंशी का सामान्य कार्य करना है।
- कार्यालय समय से शुरू होने से पहले कार्यालय की सफाई करना है।
- कार्यालय के सभी स्थानों को साफ रखना है।
- कार्यालय में आये हुए व्यक्तियों को पानी की व्यवस्था करना है।
- डाक एवं अन्य कार्य करना है।
- जिला विधिक सेवा प्राधिकार के द्वारा कोई भी सौंपा गया कोई अन्य कार्य करना है।

सामान्य निर्देश :-

- आवेदक का बिहार राज्य के Distret Employment Exchange Office से निबंधित होना आवश्यक है।
- आवेदक भारत का नागरिक हो, मानसिक रूप से स्वस्थ हो, नैतिक चरित्र अदृष्ट हो एवं किसी भी प्रकार का आपराधिक आचरण वाले किसी भी मामले में वांछित या सजायाफ़्त न हो।
- आवेदक अपनी उम्र, शैक्षणिक तथा वांछित योग्यता से संबंधित प्रमाण-पत्र स्व-अभिप्रमाणित प्रति आवेदन के साथ आवश्यक रूप से संलग्न करें।
- आवेदक अलग-अलग पदों के लिए अलग-अलग आवेदन स्वीकार किए जाएंगे।

✓

- आवेदक को जिला में रीजिस्ट्रार के दल से संबंध न हो।
- अगर किसी भी स्तर पर यह पाया जाएगा कि आवेदक निर्धारित योग्यता पूरी नहीं करता है या आवेदन पत्र में दी गई सूचनाएँ गलत हैं या तथ्य संबंधी सूचनाएँ छिपायी गई हैं तो उसकी अभ्यर्थिता रद्द कर दी जाएगी।
- वर्तमान विज्ञापन में किसी भी प्रकार का संशोधन अथवा निरस्तीकरण का अधिकार अधोहस्ताक्षरी के पारा सुरक्षित रहेगा।
- आवेदक अपने आवेदन में दो नवीनतम पारापोर्ट साईज का रंगीन फोटोग्राफ आवेदन प्रपत्र में संलग्न करें।
- आवेदक अपने आवेदन के साथ एक स्वपता लिखित लिफाफा जिस पर निबंधित डाक टिकट चिपका हुआ, संलग्न करें।

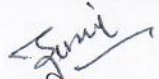
#### महत्वपूर्ण निर्देश:-

- आवेदक 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।
- परीक्षा/साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने पर कोई भी यात्रा भत्ता देय नहीं होगा।
- उक्त पद पर जिला विधिक सेवा प्राधिकार, सिवान के अन्तर्गत विधिक सहायता बचाव परामर्श प्रणाली, (Legal Aid Defense Counsel System) सिवान के कार्यालय में नियुक्त कर्मी अपनी सेवा से संबंधित अपनी सेवा काल के उपरांत या सेवा काल के समाप्ति के उपरांत ऐसा कोई भी लाभ का दावा नहीं करेंगे, जिसका विज्ञापन में उल्लेख नहीं किया गया है।
- कार्यालय सहायक/लिपिक, रिसेप्शनिस्ट सह डाटा इंट्री आपरेटर एवं कार्यालय परिचारी/पिउन/मुंशी के पदों के लिए नियुक्ति संविदा के आधार पर दो वर्षों के लिए किया जाएगा। नियुक्त संविदा कर्मी को एक वर्ष की अवधि पूरा करने के बाद उनके कार्य प्रदर्शन संतोषप्रद होने पर, पुनः एक वर्ष के लिए सेवा विस्तार किया जाएगा।
- आवेदन पत्र का प्रारूप व्यवहार न्यायालय, सिवान के ऑफिशियल वेबसाईट (<https://districts.ecourts.gov.in/sivan>) पर उपलब्ध है।

#### आवेदन जमा करने का स्थान एवं समय :-

जिला नियोजनालय सिवान, राज्य-बिहार, पिनकोड- 841226 के कार्यालय में भी स्वयं या निबंधित डाक/स्पीड पोस्ट के द्वारा दिनांक 15.10.2024 को समय 05:00 बजे तक जमा कर सकते हैं।

नोट:- उपरोक्त तिथि के समाप्त होने के बाद आवेदन स्वीकार नहीं किए जायेंगे।

  
सचिव  
जिला विधिक सेवा प्राधिकार  
सिवान।  
05/10/2024

जिला विधिक सेवा प्राधिकार, सिवान।

विज्ञापन संख्या-01/2024

आवेदन-पत्र

1. आवेदित पद का नाम :- .....
2. आवेदक का नाम हिन्दी में :- .....
- अंग्रेजी में (बड़े अक्षरों में) :- .....
3. पिता/पति का नाम:- .....
4. स्थायी पता:- .....

पारापोर्ट साईज  
फोटो  
(स्व अभिप्रमाणित)

ग्राम/नगर..... पो0..... थाना.....  
प्रखण्ड..... जिला..... राज्य.....  
पिन कोड.....

5. पत्राचार का पता:- .....

ग्राम/नगर..... पो0..... थाना.....  
प्रखण्ड..... जिला..... राज्य.....  
पिन कोड.....

6. लिंग:- पुरुष/महिला/अन्य.....

7. जन्म तिथि:- .....

8. दिनांक 01.08.2024 को आवेदक की आयु:- वर्ष..... महिना..... दिन.....

9. राष्ट्रीयता:- .....

10. वर्ग:- सामान्य/पिछड़ा/अति पिछड़ा/अनु0 जाति/अनु0 जनजाति: .....

(आर्थिक अप रो कमजोर (EWS)/ पिछड़ा/अति पिछड़ा/अनु0 जाति/अनु0 जनजाति के सदस्य हो तो प्रमाण पत्र संलग्न करें।)

11. मोबाईल नं0/व्हाटसाप नं0:- .....

12. ईमेल आई0 डी0:- .....

13. शैक्षणिक योग्यता (प्रमाण पत्र की स्व-अभिप्रमाणित प्रति संलग्न करें):-

परीक्षा	बोर्ड/विश्वविद्यालय का नाम	उत्तीर्ण वर्ष	प्राप्तांक अंक	प्रतिशत	श्रेणी
मैट्रिक					
इंटर					
स्नातक					
अन्य कोई योग्यता					

14. जिला नियोजन कार्यालय का निबंधन संख्या :- .....

15. विशेष योग्यता, यदि कोई हो तो (प्रमाण-पत्र संलग्न करें):- .....

16. क्या निःशक्त है ?:- हॉ..... नहीं.....

17. क्या वर्तमान में किसी सरकारी संस्थान/निगम में कार्यरत है ?:- हॉ..... नहीं.....

यदि हॉ, तो (अनापत्ति प्रमाणपत्र संलग्न करें)

(क) विभाग/संस्थान का नाम:- .....

(ख) धारित पद का नाम:- .....

(ग) कब से:- .....

18. क्या आपके विरुद्ध कोई आपराधिक/दीवानी मुकदमा दर्ज है?

उद्घोषणा

मैं एतद् द्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि मेरे द्वारा दी गई सभी सूचनाएँ एवं संलग्न प्रमाण पत्र सही हैं और कोई भी सूचना गलत पाये जाने पर मेरी उम्मीदवासी रद्द की जा सकती है एवं मेरे विरुद्ध विधि सम्मत कार्रवाई की जा सकती है। मैं अनुबंध के निर्देशों और शर्तों को पढ़ और समझ लिया और उनका पालन करने के लिए सहमत हूँ।

तिथि:- .....

स्थान:- .....

आवेदक का हस्ताक्षर

## जिला विधिक सेवा प्राधिकार, सिवान।

साक्षात्कार-पत्र

अनुक्रमांक:-.....

(कार्यालय उपयोग के लिए)

(आवेदक द्वारा भरा जायेगा)

पासपोर्ट साईज फोटो  
(स्व अभिप्रमाणित)

1. आवेदित पद का नाम:- .....
2. आवेदक का नाम:- .....
3. पिता/पति का नाम:- .....
4. स्थायी पता:- .....

ग्राम/नगर.....पो0.....थाना.....  
 प्रखण्ड.....जिला.....राज्य.....  
 पिन कोड.....

5. पत्राचार का पता:- .....

ग्राम/नगर.....पो0.....थाना.....  
 प्रखण्ड.....जिला.....राज्य.....  
 पिन कोड.....

6. लिंग:-

पुरुष/महिला.....

7. जन्म तिथि:- .....

आवेदक का हस्ताक्षर

केवल कार्यालय उपयोग के लिए

साक्षात्कार की तिथि:-.....

समय:-.....

स्थान:-.....

सचिव  
 जिला विधिक सेवा प्राधिकार,  
 सिवान।

ANNEXURE - 'A'

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