

कार्यालय जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, कोरिया जिला – कोरिया (छ0ग0)

// विज्ञापन //

क्रमांक ५। /जि.वि.से.प्रा.(LADCS)/2025

कोरिया, दिनांक-07.01.2025

आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि 06/02/2025 संध्या 05:00 बजे तक

राष्ट्रीय विधिक सेवा प्राधिकरण, नई दिल्ली तथा छ.ग. राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण के दिशा-निर्देशों के परिपालन में जिला विधिक सेवा प्राधिकरण कोरिया, बैकुण्डपुर (छ0ग0) के अंतर्गत डिप्टी चीफ लीगल एड डिफेंस कौंसिल एवं असिस्टेंट लीगल एड डिफेंस कौंसिल के निम्नांकित पदों पर संविदात्मक भर्ती किये जाने हेतु अभ्यर्थियों से निर्धारित प्रारूप में आवेदन पत्र आमंत्रित किये जाते हैं।

क्र0	रिक्त पद का विवरण	रिक्त पदों की संख्या
01	डिप्टी चीफ लीगल एड डिफेंस कौंसिल	2
02	असिस्टेंट लीगल एड डिफेंस कौंसिल	2

- टीप :-क. परीक्षा तिथि में परिवर्तन करने का अधिकार प्रधान जिला न्यायाधीश/अध्यक्ष जिला विधिक सेवा प्राधिकरण कोरिया, के पास सुरक्षित रहेगा।
- ख. संविदात्मक पद पर नियुक्त कर्मचारी की सेवा नियुक्ति दिनांक से 01 वर्ष की अवधि के लिये ही है। नियुक्ति किये गये स्टाफ की उपस्थिति कार्यप्रणाली संतोषप्रद व्यवहारिक एवं व्यवस्थित होने तथा नालसा के निर्देशानुसार कार्यकाल आगे बढ़ाया जा सकता है अथवा संतोषजनक कार्य नहीं पाये जाने पर उनकी नियुक्ति समाप्त की जा सकती है।
- ग. छत्तीसगढ़ शासन द्वारा वर्तमान में संविदा कर्मचारियों के लिये सेवा शर्तों के लिए निर्धारित परिपत्र/नियम/शर्तों के प्रावधानों के अधीन शासित होंगे।

02. भर्ती की पात्रता एवं शर्त :-

(A) Qualification for Deputy Chief Legal Aid Defense Counsel :

- Practice in Criminal law for at least 7 Years,
- Excellent understanding of criminal law.
- Excellent oral and written communication skills,
- (Skill in legal research, Thorough understanding of ethical duties of defense counsel.
- Ability to work effectively and efficiently with others,
- Must have handled at least 20 criminal trials in sessions courts, may be relaxed in exceptional circumstances by Hobble executive Chairman, SLSA)

(B) Qualification for Assistant Legal Aid Defense Counsel :

- Practice in Criminal law from 0 to 3 Years,
- Good oral and written communication skills.
- Thorough understanding of ethical duties of defense counsel.

- Ability to work effectively and efficiently with others.
- Excellent writing and research skills.
- IT knowledge with high proficiency in work.

Note - Qualifications may be reasonably relaxed in case of exceptional candidate or circumstances after the approval of the Executive Chairman , SLSA.

03. Honorarium (Retainership Fee) मानदेय (रिटेनर फीस) :-

For Class- C (Population more than 2 Laacs) or Rest of the towns

1. Deputy Chief Legal Aid Defense Counsel* Rs. 40000/- each
2. Assistant Legal Aid Defense Counsel * Rs. 25000/- each

4. आवेदन प्रस्तुत करने की प्रक्रिया

- (1) विज्ञापन के साथ संलग्न प्रारूप में आवेदन पत्र पूर्णतः साफ सुथरा भरे हुए बंद लिफाफे में जिसके ऊपर आवेदित पद का नाम मोटे अक्षरों में उल्लेखित हो, को कार्यालय प्रधान जिला न्यायाधीश/अध्यक्ष, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, न्यायालय भवन रूम नं0 45, बैकुण्ठपुर जिला— कोरिया (छ0ग0), पिन— 497335 में दिनांक 06.02.2025 की संध्या 05.00 बजे तक कार्यालय में रखे ड्रॉप बॉक्स अथवा रजिस्टर्ड डाक से जमा करना होगा।
- (2) आवेदन पत्र के साथ जन्मतिथि के संबंध में प्रमाण पत्र, शैक्षणिक योग्यता प्रमाण पत्र, जाति प्रमाण पत्र, स्थायी निवास प्रमाण पत्र, रोजगार कार्यालय का जीवित पंजीयन प्रमाण पत्र (शासकीय/अर्द्धशासकीय संस्थानों में कार्यरत् शासकीय सेवकों को छोड़कर), की अभिप्रमाणित अथवा स्वप्रमाणित छायाप्रतियां संलग्न करना अनिवार्य होगा।
- (3) कोरियर, ई—मेल, फैक्स के द्वारा प्राप्त आवेदन स्वीकार नहीं किया जायेगा। विज्ञापन प्रकाशन तिथि के पूर्व निर्धारित तिथि एवं समय के उपरांत प्राप्त होने वाले आवेदन पत्रों पर विचार नहीं किया जावेगा।
- (4) विज्ञापन का विस्तृत अवलोकन जिला न्यायालय बैकुण्ठपुर के वेबसाईड <https://korea.dcourts.gov.in> में किया जा सकता है तथा विज्ञापन में दिये आवेदन पत्र का प्रारूप का उपयोग डाउनलोड कर किया जा सकता है।
- (5) कोई अभ्यर्थी एक से अधिक पदों के लिये आवेदन करना चाहते हो तो प्रत्येक पद के लिये पृथक—पृथक लिफाफा में प्रस्तुत करना होगा। एक ही आवेदन फार्म में दो पदों के लिये किया गया आवेदन मान्य नहीं होगा। एक पद के लिये केवल एक ही आवेदन पत्र स्वीकार किया जावेगा। बिना हस्ताक्षर के प्राप्त आवेदन पत्र पर विचार नहीं किया जावेगा।

- (6) आवेदक, आवेदन पत्र पर अभिप्रमाणित पासपोर्ट साईज का नवीनतम रंगीन फोटो चस्पा करेगा।
 - (7) आवेदक, आवेदन पत्र का सम्पूर्ण इन्द्राज नीले बॉल पेन/डॉट पेन से ही करेगा। अन्यथा आवेदन निरस्त किया जावेगा।
 - (8) डाक द्वारा भेजे गए आवेदन पत्रों के विलम्ब से प्राप्त होना या नहीं प्राप्त नहीं की जवाबदारी इस कार्यालय की नहीं होगी और इस संबंध में कोई आपत्ति स्वीकार नहीं की जावेगी।
 - (9) विज्ञापन में निर्धारित प्रारूप में ही आवेदन पत्र स्वीकार किये जायेगे। प्रारूप से भिन्न आवेदन पत्र निरस्त किया जा सकेगा।
 - (10) त्रुटिपूर्ण, अपूर्ण, अस्पष्ट एवं बिना हस्ताक्षर आवेदन पत्र निरस्त माना जावेगा। जिसकी सूचना आवेदक को देने हेतु बाध्यता नहीं रहेगी।
05. एल.ए.डी.सी. अस्पष्ट एवं बिना हस्ताक्षर आवेदन पत्र निरस्त माना जावेगा। जिसकी सूचना आवेदक को देने हेतु बाध्यता नहीं रहेगी।

05. एल0ए0डी0सी0एस0 सिस्टम से संबंधित अन्य महत्वपूर्ण तथ्य निम्नानुसार है :-

01. Scope of work :-

Legal Aid Defense counsel office shall be dealing exclusively with legal aided matters in criminal matters of the District of HQ. where in it is establnished. It shall be providing legal services from the early stages of criminal justice till appellate stage, and the same shall include visits to jails from catering to the legal needs of unrepresented inmates, Initially it shall not be dealing with all type of civil matters and cases of complainant, where in present counsel assignment system (panel Lawyers) will continue to be operational, The following end to end legal services shall be provided throught the legal aid defense counsel office.

- Legal Advice and Assistance to all individuals visiting the office.
- Representatin/ conducting trial and apeeals including all miscellaneous work in all criminal courts such as Sessions, special and Magistrate courts including executive Courts,
- Handing Remand and Bail work,
- Providing legal assistance at pre- arrest stage as per need and also in accordance with NALSA's Scheme for providing such assistance.
- Any other legal aided work related to District Courts or as assigned by the Secretary, DLSA
- Periodinc visit of Prisons of the district undr the guidance of the Scretary, DLSA.

02. Selection Procedure:-

After due publicity including public notice, application will be invited and a transparent and competitive selection process shall be adopted by DLSA under guidance of SLSa. Legal Aid Defence Counsels shall be engaged on contract basis in each place/ district initially for a period of one year with a stipulation of extension on yearly basis on satisfactory performance. The performance of each human resource shall be assessed in every six months by SLSa in consultation with DLSA concerned. Selection of Deputy Chief Legal Aid Defense counsels, Assistant Legal Aid Defense Counsels will be purely based on merit, taking into account the knowledge, skills, practice and experience of candidates. The selection shall be carried out by selection committee under the Chairmanship of the Principal District & Sessions Judge (Chairman, DLSa) as envisaged in NALSA (Free and competent Legal Services) Regulations, 2010, Subject to final approval by the Executive Chairman SLSa. In the selection committee at least three senior most judicial officers posted at HQ, dealing mainly criminal cases, preferably sessions cases, will also be included, No person with conflict of interest shall be part of selection process. After approval by the Executive Chairman, SLSa, engagement contract will be executed between the Secretary DLSa and persons so engaged, The eligibility criteria are as follows :

03- Work Profiles:

(a) Deputy Chief Legal Aid Defense Counsel.

- Conducting trials, appeals/Remand work/Bail Applications/visits to prisons etc, as assigned by Chief Legal Aid Defense Counsel.
- Filing and arguing appeals and bail applications in courts.
- Maintaining complete case files.
- Doing legal research in legal aided cases and guiding assistant legal aid defense counsel and law students attached with the office in legal research.
- Proper client interviews at various stages for quality research work and representation at remand, trial and appellate stage.
- All or any of the work of the Chief defense counsel as per assignment.
- Any work/duty assigned by legal services Authority.

(b) Assistant Legal Aid Defense Counsel.

- Filing of cases, conducting trials in Magistrate trial cases.
- Remand/bail and other miscellaneous work,
- legal research in legal aided cases,
- Visits to Prison and Legal aid clinics as per directions.
- Providing assistance at pre-arrest stage to suspects,
- Assisting Chief Legal Aid Defense Counsel and Deputy Legal aid Defense

Counsel(s) in conduct of legal aid cases,

- Assisting in developing a defence strategy after sifting through all of the evidence collected by the prosecution and after hearing the accused's version of what happened during the alleged crime in question.
- Visiting location/area of alleged crime, having discussions with family members etc, for effective and meaningful input of defense strategy.
- handling queries of legal aid seekers,
- Updating legal aid seekers about the progress of their cases, Assisting in maintaining complete files of legal aided cases .
- Assisting in maintaining complete files of legal aided cases,
- Handling legal queries relating to criminal matters on telephone.
- Any other work related to legal aid assigned by Chief Legal Aid Defense Counsel,
- Any work/duty assigned by Legal Services Authority.

04- Termination of Services :

Services of any human resource including legal aid defense counsel engaged in the office of Legal Aid Defense Counsel can be terminated at any time without any prior notice in the following cases by the chairman, DLSA on recommendation of the Secretary DLSA or on the directions by SLSA in writing.

- He/she substantially breaches any duty or service required in the office, or
- Seeks or accepts any pecuniary gains or gratification in cash or kind from the legal aid seekers or beneficiary or his friend or relative, or
- charged or Convicted for any offence by any court of law, or
- Indulges in any type of political activities, or
- Found incapable of rendering professional services of the required standards, or
- Failure to attend training programmes without any sufficient cause, or
- Indulges in activities prejudicial to the working of legal aid defense counsel office, or
- Users his/her position in legal aid defence counsel office to secure unwarranted privileges or advantages for his/herself or others, or
- Acts in breach of code of ethics, or
- Remains absent without leave for more than two weeks, or
- If services are found unsatisfactory during the six- monthly performance review by the SLSA or DLSA

05- Code of Ethics :

- Personnel engaged in the office of Legal Aid Defense Counsel shall observe the following code of ethics:
- No personnel shall act in any matter in which he/she has a direct or indirect personal or financial interest.

pecuniary gain, any information that he/she obtained, received or acquired during the fulfilment of his/her official duties and which is not available to members of the general public.

- No personnel within in the office of Legal Aid Defense Counsel shall make use of his/her office or employment for the purpose of promoting or advertising any outside activity or act as an independent practitioner.
- No personnel within in the office of legal Aid Defense counsel shall solicit, agree to accept or accepts, whether directly or indirectly, or indirectly, any gift, favour, service, or other thing of value under circumstances from which it might be reasonably inferred that such gift, service, or other thing of value was given or offered for the purpose of influencing his/her in, or rewarding his/her, the discharge of his/her official duties.
- Legal Aid Defense counsel shall devote his/her full time to his/her duties for the office of Legal Aid Defense Counsel and shall not engage in private practice or law during the terms of employment.
- Every personnel of the Office of Legal Aid Defense Counsel shall strive to preserve the Public's confidence in the office's fair and impartial execution of its duties and responsibilities.
- Legal aid Defense Counsel shall also follow the code of ethics prescribed by Bar Council of India for lawyers.

06 - Entitlement to Leave.

- Deputy Legal Aid Defense shall be eligible for 15 days, leave in a calendar year on pro-rata basis.
- Assistant Counsel Legal Aid Defense counsel and other staff persons shall be eligible for 12 days' leave in a calendar year on pro-rata basis.
- No remuneration for the period of absence in excess of the admissible leave will be paid to the human resource of Legal aid Defense Counsel office. Un-availed leave shall neither be carried forward to next year nor encashed.

07- Role of State legal services Authority and District Legal Services Authority.

- Office space planning, and providing infrastructure for office preferably inside or in proximity to court complex .
- Providing office furniture, office, equipment including computers, printer, internet connectivity and other equipment.
- Purchasing office supplies on need basis.
- Engaging human resource requirement for legal aid counsel system office.
- Ensuring proper functioning of Legal aid Counsel system office.
- Ensuring effective monitoring and mentoring.

- Periodical evaluation of Legal services delivered through legal aid counsel system office.
- Regular trainings and refresher courses for legal aid counsel engaged in Legal aid Counsel system office.
- Renovation of Office space when necessary.
- Providing Books such as Bare Acts and Commentaries for legal Aid Defense Counsel office.

- Providing Legal Research Software.
- Timely payment of monthly honorarium to legal aid counsel and all staff engaged for Legal aid defense counsel office.
- Payment with regard to expert witnesses, if their services are taken.
- Payment for incidental expenses such as travelling expenses etc.
- Information/ promotional campaigns/ programmes with regard to legal aid Defense Counsel office.

08. Engagement with Law Schools.

Law Schools often send their students to legal services Institutions for internship. Moreover, Clinics of Law Colleges also collaborate with Legal Services Institutions, Law Students can be engaged with the Legal Aid Defense counsel office as to give them meaningful exposure to practical aspects of criminal law including preparing a defense strategy and doing legal research in various factual scenarios. Law students may be so engaged in the following areas in Legal aid defense counsel office.

- Legal research in criminal cases
- Visiting scenes of Crimes,
- Interviewing accused and their family members and other relevant persons.
- Visits of Prisons and Legal Aid clinics.
- Associating in Campaigns undertaken.
- Assist in sifting through all of the evidence collected by the ;prosecution and providing effective input for preparing defense strategy.

The internship of law students can be offered for a period upto 3 months. the Law students so engaged shall not be paid any stipend by the Legal Services Authorities but the certificate of work and period of work will be issued by the Chief Defense Counsel & Secretary DLSA.

09. Monitoring and Evaluation

- The work and performance shall be closely monitored by the Secretary DLSA and a monthly review meeting will be organised under the chairmanship of the Chairman, DLSA. the Minutes of the meeting shall be sent to SLSa. A quarterly review meeting with every LADCS office and the Secretary, DLSA will also be organized by the Member Secretary, SLSA and minutes shall be sent to NALSA. The formats for such data sharing will be shared at the time of launch. Monitoring shall be continuous process and at the end of six months the performance of every human resource shall be evaluated by the SLSAa under the guidance of Hon'ble Executive Chairman, SLSA.
- Monitoring and mentoring committee shall monitor legal aid work of Legal Aid Defense Counsel Office.
- The Chief Legal Aid defense Counsel shall be involved in monitoring & mentoring Legal Aid cases.

06. चयन सूची तथा प्रतिका सूची :-

साक्षात्कार परीक्षा में प्राप्त अंकों का योग कर अंकों के आधार पर मेरिट सूची तैयार की जावेगी, जिसमें से अधिकतम अंक प्राप्त करने वाले अभ्यर्थियों की चयन

एवं प्रतिक्षा सूची तैयार की जावेगी। प्रतीक्षा सूची परिणाम घोषित होने की तिथि से एक वर्ष तक प्रभावशील रहेगी।

07. महत्वपूर्ण टीप :-

यह सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी स्वयं आवेदक की होगी कि आवेदित पद के लिये निर्धारित समस्त अर्हताओं एवं शर्तों को पूरा करते हैं। आवेदन करने के पहले आवेदक अपनी अर्हता की जांच स्वयं कर लें और अर्हता की समस्त शर्तों को पूरा करने पर ही आवेदन पत्र प्रस्तुत करें। परीक्षा में शामिल किये जाने का अर्थ यह कदापि नहीं होगा कि आवेदक को अर्ह मान लिया गया है। चयन के किसी भी स्तर पर आवेदक के अनर्ह पाये जाने की दशा में आवेदन पत्र निरस्त कर उम्मीदवारी समाप्त मानी जावेगी। नियुक्ति के पश्चात् कोई सारवान जानकारी छुपाये जाने पर कभी भी सेवा समाप्त की जा सकेगी तथा यदि किसी प्रकार की लापरवाही, कदाचार या पीड़ित/पक्षकार से अभद्रता अथवा धनराशि की मांग/लेन, देन इत्यादि के संबंध में लिखित अथवा मौखिक शिकायत प्राप्त होने की दशा में संबंधित पदाधिकारी/कर्मचारी को कभी भी बिना पूर्व सूचना दिये सेवा से पदच्युत किया जा सकेगा।


भर्ती विज्ञापन माननीय प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश/अध्यक्ष कोरिया के द्वारा संपूर्ण छत्तीसगढ़ के समस्त जिले के प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश, समस्त माननीय अध्यक्ष, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण को दिया जावे। जिला स्तर के समाचार पत्रों में लीगल एड डिफेंस कौंसिल सिस्टम के अंतर्गत भरे जाने वाले पदों के संबंध में प्रेस विज्ञप्ति प्रकाशित कराया जावे।

विज्ञापन की सूचना कार्यालय के वेबसाईड <https://korea.dcourts.gov.in> में भी अपलोड किया जावेगा। जिला विधिक सेवा प्राधिकरण कोरिया, के नोटिस बोर्ड, तालुका विधिक सेवा समिति मनेन्द्रगढ़/चिरमिरी/जनकपुर के नोटिस बोर्ड तथा अध्यक्ष जिला अधिवक्ता संघ बैकुण्ठपुर अध्यक्ष तहसील अधिवक्ता संघ मनेन्द्रगढ़/चिरमिरी/जनकपुर के नोटिस बोर्ड में अध्यक्ष को चस्पित किये जाने हेतु निर्देशित किया जावे।

चयन समिति द्वारा यह भी निर्णय लिया गया है, यदि विज्ञापन प्रारूप एवं भर्ती प्रक्रिया इत्यादि में किसी संशोधन की आवश्यकता होगी। तो इस संबंध में शुद्धि पत्र प्रकाशित किया जाएगा।

उपरोक्तानुसार संविदात्मक भर्ती हेतु विज्ञापन प्रारूप चयन समिति जिला विधिक सेवा प्राधिकरण बैकुण्ठपुर कोरिया के द्वारा अनुमोदित किया गया है।

स्थान :- बैकुण्ठपुर
दिनांक :- 06.01.2025

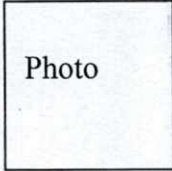

अध्यक्ष
चयन समिति
कार्यालय जिला एवं सत्र न्यायाधीश
कोरिया, बैकुण्ठपुर (छ0ग0)

APPLICATION FOR ENGAGEMENT AS FULL TIME LEGAL AID LAWYER
IN
LEGAL AID DEFENSE COUNSEL SYSTEM

District - Koria

Application No. -----

(For Office use) -----



Application for Deputy/Assistant Legal Aid Defense Counsel

1. Application's Name :
.....
2. Father's/husbands Name :
.....
3. Date of Birth :
.....
4. Age (As on 01-12-2024) :
.....
5. Gender :
.....
6. Residential Address :
.....
.....
.....
7. Office Address :
.....
.....
.....

8. Chamber address (if any) :
.....
9. Telephone no. (O) :
.....
10. Telephone No. (R) :
.....
11. Mobile No. :
.....
12. Fax No. :
.....
13. E-mail ID :
.....
14. Pan No. :
.....
15. Aadhar No. :
.....

//2//

16. Educational Qualification (Please enclose self- attested copies of documents)

Course	Name of Board/ University	Year of Passing	Obtained percentage (Aggregate)
Graduation			
Professional Degree LLB			
LLM			
Any Other (if any)			

17. Date of Enrolment as Lawyer :

18. Enrolment no.
(Attach self attested copy of enrolment certificate issued by Bar Council)

19. Experience in Bar
(duration of actual practice)
(Attach an experience certificate issued by the Bar Association/Council)

(a) Total No. of cases handled :
.....

(b) Nature of cases handled :
.....

(Attache extra sheet, if required)
(c) Specialization, if any :
.....

(the details of a few important cases,
the Application have dealt with/handled
reported judgement if any)

20. Whether empanelled as Central/State Government or :
.....

Government undertaking counsel/pleader
(Indicate period & attach documents)

21. The Courts where the Applicant is ;
.....

regularly practising

22. Speicify whether earlier remained on the ;
.....

panel of HCLSC/DLSA or TLSC
(Indicate period, number of legal aid cases handled & result)
(attach documents)

//3//

23. Whether any disciplinary cases/ Complaint is was
against the Application with any Bar Council : YES NO
(If yes, specity details of both disposed & pending with documents)

24. List of the documents to be attached.
1. Self- Attested copy of Certificates in support of educational qualifications.
2. Self- Attested copy of Certificate in enrollment issued by the Bar Council under the
Advocates Act, 1961
3. Self- Attested copy of Photo Identify Card, Address Proof.
4. Self- attested copy of photo of ITR for last 3 years (If available)

5. Photo copies of judgements in 5 Sessions cases, represented as Defense lawyer,
(for the post of Deputy Legal Aid Defense Counsel)

6. Photocopies of at least 5 cross examinations is Sessions cases
(For Deputy LegalAid Defense Counsel)

(Signature)



DECLARATION

I here 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 agrees 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 penalised by any Bar Council in any Disciplinary Proceedings. I 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 : _____

100

कार्यालय-जिला न्यायाधीश/अध्यक्ष, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
कोरिया, बैकुण्ठपुर (छ0ग0)

//विज्ञापन//

क्रमांक 67 /जि.वि.से.प्रा.(LADCS)/2025

बैकुण्ठपुर, दिनांक 06/01/2025

आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि 06/02/2025 संध्या 05:00 बजे तक

जिला विधिक सेवा प्राधिकरण बैकुण्ठपुर जिला कोरिया छ0ग0 अंतर्गत संविदात्मक नियुक्ति के रूप में कार्यालय सहायक/क्लर्क, एवं कार्यालय भृत्य (मुंशी/अटेन्डेंट) कर्मचारियों के निम्नांकित रिक्त पदों पर संविदात्मक भर्ती हेतु जिला न्यायाधीश/अध्यक्ष जिला विधिक सेवा प्राधिकरण कोरिया, बैकुण्ठपुर में दिनांक 06/02/2025 के संध्या 05:00 बजे तक निर्धारित प्रारूप में आवेदन पत्र आमंत्रित किये जाते हैं:-

क्र0	रिक्त पद का विवरण	रिक्त पदों की संख्या
01	कार्यालय सहायक/क्लर्क	2
02	कार्यालय भृत्य (मुंशी/अटेन्डेंट)	2

टीप :-क.

परीक्षा तिथि में परिवर्तन करने का अधिकार जिला न्यायाधीश/अध्यक्ष जिला विधिक सेवा प्राधिकरण कोरिया, बैकुण्ठपुर के पास सुरक्षित रहेगा।

ख.

संविदा पद पर नियुक्त कर्मचारी की सेवा नियुक्ति दिनांक से 1 वर्ष की अवधि के लिये ही है। नियुक्ति किये गये स्टाफ की उपस्थिति कार्यप्रणाली संतोषप्रद व्यवहारिक एवं व्यवस्थित होने तथा नालसा के निर्देशानुसार कार्यकाल आगे बढ़ाया जा सकता है अथवा संतोषजनक कार्य नहीं पाये जाने पर उनकी नियुक्ति समाप्त की जा सकती है।

ग.

छत्तीसगढ़ शासन द्वारा वर्तमान में संविदा कर्मचारियों के लिये सेवा शर्तों के लिए निर्धारित परिपत्र/नियम/शर्तों के प्रावधानों के आधीन शासित होंगे।

1. भर्ती की पात्रता एवं शर्तें
आवेदक भारत का निवासी होना चाहिए

(1) **कार्यालय सहायक/क्लर्क पद के लिये—**

अ— वेतनमान क्लास—सी :- संविदा एकमुश्त 15,000/रु0 मासिक)

ब— शैक्षणिक योग्यता —

1. किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्था से स्नातक परीक्षा उत्तीर्ण।
2. बुनियादी वर्ड प्रोसेसिंग कौशल और कम्प्युटर संचालित करने की क्षमता और डेटा फीड करने का कौशल होना चाहिये।
3. पेपर की उचित सेटिंग के साथ अच्छी टाइपिंग गति की दक्षता होनी आवश्यक है।
4. श्रुतलेख लेने और न्यायालयों में प्रस्तुति के लिए फाइलें तैयार करने की क्षमता होनी चाहिए।
5. फाइल रखरखाव और प्रसंस्करण का ज्ञान होना चाहिए।

(2) **कार्यालय भृत्य (मुंशी/अटेन्डेंट) पद के लिये —**

अ— वेतनमान क्लास—सी :- संविदा एकमुश्त 9,000/रु0 मासिक)

ब— शैक्षणिक योग्यता —

किसी मान्यता बोर्ड से कक्षा आठवीं परीक्षा उत्तीर्ण हो। सेवा का कार्य करने हेतु तत्पर तथा आवेदित पद से संबंधित कार्य के अनुभव का प्रमाण—पत्र (यदि उपलब्ध हो तो) संलग्न करें।

2. आयु एवं पात्रता

(कार्यालय सहायक/क्लर्क,
एवं कार्यालय भृत्य (मुंशी/अटेन्डेंट)

(1) आवेदन प्रस्तुत करने की अवधि में अभ्यर्थी चाहे तो रोजगार कार्यालय का जीवित पंजीयन क्रमांक एवं दिनांक का उल्लेख करते हुये, रोजगार कार्यालय के पंजीयन प्रमाण पत्र की स्वयं द्वारा प्रमाणित छायाप्रति संलग्न कर प्रस्तुत कर सकता है।

(अ)— कोई भी उम्मीदवार, जिसने विवाह के लिए निर्धारित न्यूनतम आयु से पूर्व विवाह कर लिया हो, नियुक्ति के पात्र नहीं होगा।

(ब)— कोई पुरुष उम्मीदवार जिसकी एक से अधिक पत्नी जीवित है और कोई भी महिला उम्मीदवार जिसने ऐसे व्यक्ति से विवाह किया हो, जिसकी पहले से ही एक पत्नी जीवित हो, किसी सेवा या पद पर नियुक्ति के लिये पात्र नहीं होगा। परंतु यदि शासन को इस बात का समाधान हो जाये कि ऐसा करने के विशेष कारण हैं, तो वह ऐसे अभ्यर्थी को इस नियम के प्रवर्तन से छूट दे सकेगा।

- (3) किसी भी परिस्थिति में अधिकतम आयु सीमा 45 वर्ष से अधिक नहीं होगी। छत्तीसगढ़ राज्य के बाहर अन्य राज्य के आवेदकों के लिये अधिकतम आयु सीमा 30 वर्ष होगी।
- (4) आवेदक किसी शासकीय या वैधानिक संस्था अथवा स्थानीय प्राधिकारी द्वारा सेवा से पृथक अथवा पदच्युत न किया गया हो।

3. उच्चतर आयु सीमा में छूट

निम्नलिखित श्रेणी के उम्मीदवारों को अधिकतम आयु सीमा में निम्नानुसार छूट रहेगी :-

- 3(एक) (1)- यदि अभ्यर्थी छ0ग0 शासन द्वारा घोषित अनुसूचित जाति या जनजाति का है, तो आयु सीमा में अधिकतम 05 वर्ष की छूट दी जायेगी।
- 3(एक) (2)- छ0ग0 शासन स्थायी/अस्थायी/वर्कचार्ज या कन्टिजेंसी पेड कर्मचारियों तथा छ0ग0 राज्य के निगमों/मण्डलों आदि के कर्मचारियों के संबंध में उच्चतम आयु सीमा 43 वर्ष तक रहेगी। यही अधिकतम आयु परियोजना क्रियान्वयन समिति के अंतर्गत कार्यरत कर्मचारियों के लिए भी स्वीकार्य होगी।
- 3(एक) (3)- ऐसे अभ्यर्थी जो छंटनी किया गया सरकारी सेवक हो, अपनी आयु में उसके द्वारा पहले की गयी सम्पूर्ण अस्थायी सेवा की अधिक से अधिक 07 वर्ष की कालावधि, भले ही कालावधि एक से अधिक बार की गयी सेवाओं का योग हो, कम करने के अनुज्ञात किया जायेगा परन्तु उसके परिणाम स्वरूप आयु सीमा 03 वर्ष से अधिक न हो।

स्पष्टीकरण :- छंटनी किये गये शासकीय सेवक से तात्पर्य है जो इस राज्य की अस्थायी सेवा में लगातार कम से कम 06 माह तक रहा हो तथा किसी रोजगार कार्यालय में अपना नाम रजिस्टर्ड कराने या सरकारी सेवा में नियोजन हेतु अन्यथा आवेदन देने की तारीख से अधिक से अधिक 03 वर्ष पूर्व स्थापना में कमी किये जाने के कारण सेवामुक्त किया गया हो।

- 3(एक) (4)- ऐसे अभ्यर्थी जो भूतपूर्व सैनिक हो अपनी आयु में से उसके द्वारा पहले की गई समस्त प्रतिरक्षा सेवा की अवधि कम करने के लिये अनुज्ञात किया जायेगा, किन्तु उसके परिणामस्वरूप में आये निकले, वह अधिकतम आयु सीमा से 03 वर्ष से अधिक न हो।
- 3(एक) (5)- महिलाओं के लिए आयु में शासन के नियमानुसार 10 वर्ष शिथिलनीय होगी, जो उनके वर्ग में मिलने वाली आयु सीमा में छूट के अतिरिक्त होगी।
- 3(एक) (6)- शिक्षाकर्मियों को शासकीय सेवा में उतने वर्ष की छूट दी जायेगी, जितने वर्ष शिक्षाकर्मी के रूप में सेवा की है, इसके लिए 06 माह से अधिक सेवा की अवधि एक वर्ष की आयु सीमा तक रहेगी। जिन वर्गों को पूर्व से ही आयु सीमा में छूट का लाभ दिया जा रहा है, (अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/विधवा/परित्यक्ता महिला आदि) वे इस निर्देश से प्रभावित नहीं होंगे।

- 3(एक) (7)– विधवा, परित्यक्ता तथा तलाकशुदा महिलाओं के लिए उच्चतम आयु सीमा 05 वर्ष की अतिरिक्त छूट रहेगी।
- 3(एक) (8)– स्वयंसेवी नगर सैनिकों (वालेन्टरी होमगार्ड) एवं अनायुक्त अधिकारियों के मामले में अधिकतम आयु सीमा में उनके द्वारा इस प्रकार की सेवा की उतनी कालावधि तक छूट 08 वर्ष की सीमा में अध्यधीन रहते हुये दी जायेगी, किन्तु किसी भी दशा में उनकी आयु 43 वर्ष से अधिक नहीं होना चाहिए।
- 3(एक) (9)– संविदा पर नियुक्त व्यक्तियों को शासकीय सेवा में आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर उतने वर्ष की छूट प्रदान की जायेगी, जितने वर्ष उसने संविदा के रूप में सेवा की है। यह छूट अधिकतम 43 वर्ष की आयु सीमा तक होगी।
- 3(एक) (10)– शारीरिक रूप से अक्षम सेवा योग्य (दृष्टिहीन, श्रवणबाधित तथा अस्थिबाधित के उम्मीदवारों) व्यक्तियों के लिये 10 वर्ष की छूट दी जायेगी।
- 3(दो) (1)– आदिम जाति हरिजन एवं पिछड़ा वर्ग कल्याण विभाग की अन्तरजातीय विवाह प्रोत्साहन योजना के अंतर्गत पुरस्कृत दम्पतियों के संवर्ण सहभागी को अधिकतम आयु सीमा में 05 वर्ष की छूट दी जायेगी।

नोट :- आयु सीमा में छूट हेतु सब डिवीजनल मजिस्ट्रेट/जिला मजिस्ट्रेट अथवा राज्य शासन के द्वारा प्राधिकृत अन्य सक्षम अधिकारी का प्रमाण-पत्र संलग्न करना अनिवार्य है।

- 3(दो) (2)– विक्रम पुरस्कार प्राप्त सम्मानित खिलाड़ियों एवं उत्कृष्ट खिलाड़ियों एवं प्रचलित शहीद राजीव पाण्डेय पुरस्कार, गुण्डाधूर सम्मान, महाराजा प्रवीरचन्द भंजदेव सम्मान, राष्ट्रीय युवा पुरस्कार प्राप्त युवाओं को अधिकतम आयु सीमा में 05 वर्ष की छूट दी जायेगी।

- टीप- (1)– बिन्दु क्रमांक-3 (एक) में अधिक लाभकारी वाली एक ही छूट मिलेगी।
- (2)– बिन्दु क्रमांक-3 (दो) के अंतर्गत प्रोत्साहन स्वरूप अधिकतम आयु सीमा में विभिन्न कार्यों/योजनाओं के अंतर्गत दी गयी छूटों में यदि कोई आवेदक एक से अधिक छूटों का आधार रखता है तो उसे आयु सीमा को सर्वाधिक (अधिकतम) लाभ वाले किसी एक प्रकार (प्रोत्साहन वाले) के लिये देय छूट बिन्दु क्रमांक 03 में दी गयी विशेष छूट के अतिरिक्त होगी।

उदाहरण:- यदि कोई आवेदक अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग का होने के साथ-साथ विक्रम पुरस्कार प्राप्त हो तो उसे अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग के लिए अधिकतम आयु सीमा 05 वर्ष की छूट के साथ प्रोत्साहन वाले अधिक लाभकारी विक्रम पुरस्कार के आधार वाली 05 वर्ष की छूट दी जायेगी।

- (3) उपरोक्त 3 (एक) और (दो) में उल्लेखित उच्चतम आयु सीमा में छूट की पात्रता तत्संबंधी प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर ही होगी।

नोट :- अधिकतम आयु सीमा में छूट के संबंध में सक्षम अधिकारी/नियोक्ता अधिकारी का प्रमाण-पत्र संलग्न करना अनिवार्य है। इसके अतिरिक्त आयु सीमा छूट एवं निर्योग्यता सामान्य प्रशासन विभाग (छ0ग0 शासन) द्वारा समय-समय पर जारी निर्देश अनुसार भी लागू रहेगा।

4. आवेदन प्रस्तुत करने की प्रक्रिया

- (1) विज्ञापन के साथ संलग्न प्रारूप में आवेदन पत्र पूर्णतः साफ सुथरा भरे हुए बंद लिफाफे में जिसके ऊपर आवेदित पद का नाम मोटे अक्षरों में उल्लेखित हो, को कार्यालय जिला न्यायाधीश/अध्यक्ष, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण कोरिया, बैकुण्ठपुर (छ0ग0), पिन- 497335 में दिनांक 06.02.2025 की संध्या 05.00 बजे तक कार्यालय में रखे ड्रॉप बॉक्स में जमा करना होगा। डाकघर या स्पीड पोस्ट के माध्यम से प्रेषित आवेदन भी स्वीकार किये जावेगे।
- (2) आवेदन पत्र के साथ जन्मतिथि के संबंध में प्रमाण पत्र, शैक्षणिक योग्यता प्रमाण पत्र, जाति प्रमाण पत्र, स्थायी निवास प्रमाण पत्र, रोजगार कार्यालय का जीवित पंजीयन प्रमाण पत्र (शासकीय/अर्द्धशासकीय संस्थानों में कार्यरत् शासकीय सेवकों को छोड़कर), की अभिप्रमाणित अथवा स्वप्रमाणित छायाप्रतियां संलग्न करना अनिवार्य होगा।
- (3) अभ्यर्थी को एक से अधिक पद के लिये आवेदन हेतु पृथक-पृथक आवेदन पत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।

5. नियुक्ति हेतु चयन विधि एवं प्रक्रिया

कार्यालय सहायक/क्लर्क, (संविदा) के पद के लिये :-

प्रथम चरण : लिखित परीक्षा

आवेदकों की संख्या अधिक होने पर नियोक्ता के विवेकाधीन एक लिखित स्वतंत्र प्रतियोगिता परीक्षा आयोजित की जायेगी, जिसमें 50 अंकों का एक प्रश्न पत्र होगा, जिसके सभी 50 प्रश्न वस्तुनिष्ठ प्रकार के होंगे, जिसमें प्रत्येक प्रश्न का एक-एक अंक होगा। प्रत्येक प्रश्न के उत्तर के चार विकल्प दिये जावेंगे, जिनमें से सही उत्तर पर सही (√) का चिन्ह नीले अथवा काले बॉल प्वाइंट पेन से अंकित करना होगा।

नोट:- अभ्यर्थी द्वारा मात्र एक विकल्प पर ही सही (√) चिन्ह अंकित करना होगा। सही (√) चिन्ह को (X) लगाकर पुनः दूसरे विकल्प पर सही (√) का निशान लगाने से उत्तर सही होने पर भी गलत उत्तर माना जावेगा। अभ्यर्थी द्वारा सही (√) चिन्ह के अलावा अन्य किसी भी प्रकार का निशान अंकित करने पर भी उत्तर सही होने पर गलत माना जायेगा।

उक्त वस्तुनिष्ठ प्रश्न सामान्य मानसिक योग्यता, सामान्य ज्ञान, सामान्य गणित एवं समसामयिक विषयों के अंतर्गत होंगे, उक्त परीक्षा की अवधि केवल 01 घंटे की होगी। उक्त लिखित परीक्षा के मेरिट के आधार पर एक पद पर 15 के अनुपात में आवेदकों को चयन प्रक्रिया के अगले चरण हेतु बुलाया जा सकेगा।

द्वितीय चरण : कौशल परीक्षा
कार्यालय सहायक/क्लर्क , (संविदा)

1.कार्यालय सहायक/क्लर्क पद हेतु :- कौशल परीक्षा 250 अंकों की होगी। उम्मीदवारों को 100 शब्द प्रति मिनट की गति से 05 मिनट का हिन्दी श्रुतलेख दिया जावेगा जिसे परीक्षा के निर्धारित समय 45 मिनट की समयावधि में शुद्धता से कम्प्यूटर पर उबन्टू ओपन सोर्स ऑपरेटिंग सिस्टम के लिब्रे ऑफिस में टाईप करना होगा। प्रत्येक त्रुटि के लिये 1/5 अंक काटा जावेगा, जो हेडिंग, बोल्ड, पैराग्राफ सेटिंग तथा टाईपिंग की प्रत्येक अशुद्धि के लिये होगा।

टीप :- कौशल परीक्षा में सभी वर्ग के अभ्यर्थियों को न्यूनतम 33% अंक प्राप्त करना अनिवार्य होगा।

मेरिट सूची :- कौशल परीक्षा में प्राप्त अंकों के आधार पर ही वर्गवार मेरिट सूची तैयार की जावेगी। चयन हेतु अभ्यर्थी वरीयता सूची में समान अंक प्राप्त होने की स्थिति में जन्मतिथि के आधार पर वरीयता तय की जावेगी, जिस अभ्यर्थी की जन्मतिथि पहले होगी, उसें प्राथमिकता दी जावेगी। यदि दोनों अभ्यर्थी की जन्मतिथि समान होगी तो स्नातक में अधिक अंक प्राप्त करने वाले का प्राथमिकता दी जावेगी। यदि दोनों अभ्यर्थी की स्नातक में भी समान अंक होने पर स्नातकोत्तर में प्राप्त अंक, स्नातकोत्तर नहीं होने पर कार्य अनुभव प्रमाण पत्र के आधार पर प्राथमिकता दी जावेगी।

(ब) **चयन प्रक्रिया:-** उक्त लिखित परीक्षा के वरीयता सूची के आधार पर सबसे ज्यादा अंक प्राप्त करने वाले अभ्यर्थी का चयन किया जावेगा। चयन हेतु अभ्यर्थी वरीयता सूची में समान अंक प्राप्त होने की स्थिति में जन्मतिथि के आधार पर वरीयता तय की जावेगी, जिस अभ्यर्थी की जन्मतिथि पहले होगी, उसे प्राथमिकता दी जावेगी। यदि दोनों अभ्यर्थी की जन्मतिथि समान होगी तो कार्य अनुभव प्रमाण पत्र के आधार पर प्राथमिकता दी जावेगी। चयन एवं प्रतीक्षा सूची परिणाम घोषित होने की तिथि से एक वर्ष तक प्रभावशील रहेगी।

5. नियुक्ति हेतु चयन विधि एवं प्रक्रिया

कार्यालय भृत्य (मुंशी/अटेन्डेंट) के पद हेतु :-

रिक्त पदों एवं उचित पाये गये आवेदन पत्रों की संख्या को देखते हुये माननीय जिला न्यायाधीश/अध्यक्ष, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण महोदय, कोरिया बैकुण्ठपुर के द्वारा साक्षात्कार के लिये पात्रता निर्धारण हेतु नियम/प्रक्रिया विहित की जा सकेगी एवं तत्संबंध में जिला न्यायाधीश/अध्यक्ष, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण महोदय, कोरिया बैकुण्ठपुर का निर्णय अंतिम एवं मान्य होगा। जारी पदों के बीस गुणा अभ्यर्थियों की सूची उनके कक्षा आठवीं के प्राप्तांक प्रतिशत के आधार पर वरीयता क्रम में तैयार की जावेगी तथा इस सूची में आने वाले अभ्यर्थी को ही कौशल परीक्षा के लिए बुलाया जावेगा। साक्षात्कार कुल 15 अंक का होगा। अभ्यर्थियों की संख्या अधिक होने पर लिखित परीक्षा आयोजित कराने का अधिकार सुरक्षित होगा।

साक्षात्कार उपरांत अभ्यर्थी वरीयता सूची में समान अंक प्राप्त होने की स्थिति में जन्मतिथि के आधार पर वरीयता तय की जावेगी, जिस अभ्यर्थी की जन्मतिथि पहले होगी, उसे प्राथमिकता दी जावेगी।

“परीक्षा एक दिवस में समाप्त नहीं होने पर आगामी तिथि को भी लिया जावेगा।”

6. अपूर्ण तथा त्रुटिपूर्ण जानकारी

प्रत्येक आवेदक को चाहिये, कि वह विज्ञापन में दिये गये निर्देशों तथा आवेदन पत्र में सभी जानकारी देखकर अत्यंत सावधानीपूर्वक सही एवं पूर्ण जानकारी के साथ भरें। यदि आवेदन पत्र में कोई जानकारी अपूर्ण अथवा त्रुटिपूर्ण दी जाती है, तो उसकी पूरी जिम्मेदारी आवेदक की होगी। त्रुटि तथा अपूर्णता के आधार पर आवेदक को बिना पूर्व सूचना दिये आवेदन पत्र को चयन के किसी भी स्तर पर निरस्त किया जा सकेगा।

पदों हेतु निर्धारित योग्यता विज्ञापन तिथि तक पूर्ण होने चाहिये।

7. अन्य आवश्यक सूचनाएँ

A नियुक्ति एवं चयन प्रक्रिया निर्धारित करने का अधिकार माननीय जिला न्यायाधीश/अध्यक्ष जिला विधिक सेवा प्राधिकरण कोरिया, बैकुण्ठपुर (छ0ग0) को होगा।

B उपरोक्त पदों पर मेरिट सूची के साथ प्रतीक्षा सूची भी जारी की जावेगी, जो अधिकतम एक वर्ष के लिये वैध होगी।

C प्रत्येक पद हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों के परीक्षण उपरांत पात्र/अपात्र अभ्यर्थियों की सूची कार्यालय के नोटिस बोर्ड पर चस्पा कर दी जावेगी, तथा कार्यालय के वेबसाईड <https://korea.dcourts.gov.in> में भी अपलोड किया जावेगा। दावा आपत्ति निर्धारित तिथि के शाम 05.00 बजे तक प्राप्त की जावेगी, तत्पश्चात् किसी भी दावा आपत्ति पर विचार नहीं किया जावेगा।

F परीक्षा के लिए अभ्यर्थियों को स्वयं के व्यय पर परीक्षा तिथि को प्रवेश पत्र में अंकित निर्धारित स्थान एवं समय पर उपस्थित रहना होगा। उन्हें किसी प्रकार का यात्रा व्यय आदि देय नहीं होगा। अभ्यर्थियों की संख्या अधिक होने की स्थिति में परीक्षा आगामी तिथि निर्धारित कर एक से अधिक पाली में ली जा सकेगी।

नोट :- पात्र अभ्यर्थियों को वस्तुनिष्ठ एवं कौशल परीक्षा हेतु प्रवेश पत्र कार्यालय के वेबसाईड के अलावा अन्य किसी भी माध्यम से नहीं भेजा जावेगा। अतः अभ्यर्थियों को चाहिए कि वे कार्यालय के वेबसाईड का सतत् अवलोकन करते रहें।

H प्रतियोगी परीक्षा से संबंधित अभिलेख अंतिम चयन परिणाम के 06 माह के पश्चात् विनिष्टीकरण किये जाने योग्य होंगे तथा उक्त अवधि के पश्चात् “सूचना के अधिकार अधिनियम” के अंतर्गत प्रक्रिया से संबंधित किसी भी दस्तावेज की प्रमाणित प्रतिलिपि/निरीक्षण के लिए आवेदन मान्य नहीं होगा।

स्थान :- बैकुण्ठपुर

दिनांक :- 06.01.2025

अध्यक्ष

चयन समिति

कार्यालय जिला एवं सत्र न्यायाधीश
कोरिया, बैकुण्ठपुर (छ0ग0)

आवेदन-पत्र का प्रारूप
कार्यालय सहायक/क्लर्क,
कार्यालय भृत्य (मुंशी/अटेन्डेंट)
(संविदा) कर्मचारियों के पद पर नियुक्ति हेतु)

प्रति,

कार्यालय जिला न्यायाधीश/अध्यक्ष
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
कोरिया, बैकुण्ठपुर (छ0ग0)

नवीनतम पासपोर्ट
आकार का फोटो
चस्पा कर स्व
प्रमाणित करें।

1. आवेदित पद का नाम :
2. आवेदक का नाम (हिन्दी में) :
(अंग्रेजी के केपिटल लेटर्स में) :
3. लिंग (संकेतांक) पुरुष-1, महिला-2, अन्य-3
4. पिता/पति का नाम :
- 5.(अ) पत्र व्यवहार का पता (हिन्दी में) :
:
:
- (ब) स्थायी पता :
(यदि पत्र व्यवहार का पता एवं स्थायी पता एक :
ही है तो तदैव लिखें) :
- 6.(अ) जन्म तिथि (अंकों में)
शब्दों में :
- (ब) दिनांक 01.01.2023 को आयु वर्ष माह दिन
7. क्या अभ्यर्थी छ0ग0 राज्य का मूल निवासी है?
हाँ/नहीं (समक्ष अधिकारी द्वारा जारी निवास प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रति संलग्न करें)
8. अ. क्या अभ्यर्थी छ0ग0 शासन द्वारा छ0ग0 के लिये घोषित अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति /अन्य पिछड़ा वर्ग का सदस्य है? हाँ/नहीं
(यदि हाँ, तो सक्षम अधिकारी द्वारा जारी स्थायी जाति प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रति संलग्न करें)
ब. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति /अन्य पिछड़ा वर्ग अंकित करें
9. अ. क्या अभ्यर्थी दिव्यांग है? हाँ/नहीं
(यदि हाँ, तो दिव्यांगता संबंधी जिला मेडिकल बोर्ड के

प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रति संलग्न करें)

ब. दिव्यांगता का प्रकार एवं प्रतिशत :.....

10. क्या अभ्यर्थी भूतपूर्व सैनिक है? हाँ/नहीं
(यदि हाँ, तो सक्षम अधिकारी द्वारा जारी प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रति संलग्न करें)

11. रोजगार कार्यालय का जीवित पंजीयन क्रमांक:.....
व दिनांक :.....

12. रोजगार कार्यालय का नाम :.....

13. क्या आप विवाहित हैं? हाँ/नहीं

14. यदि विवाहित हैं, तो विवाह की तिथि

15. जीवित बच्चों की संख्या

16. शैक्षणिक एवं तकनीकी योग्यता :-

क्र०	परीक्षा का नाम	उत्तीर्ण करने का वर्ष	बोर्ड/विश्वविद्यालय का नाम	विषय	प्राप्तांक/पूर्णांक

17. क्या आवेदक शासकीय/अर्द्धशासकीय संस्था में सेवारत है? हाँ/नहीं

(यदि हाँ, तो सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी अनापत्ति प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रति संलग्न करें)

18. स्व-प्रमाणित संलग्न प्रमाण पत्रों की सूची :-

- A B
C D
E F
G H
I J

घोषणा-पत्र

मैं एतद् द्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि इस आवेदन पत्र में दिये गये सभी विवरण तथा संलग्न अभिलेख मेरे सर्वोत्तम विश्वास एवं जानकारी के अनुसार सत्य एवं सही हैं एवं आवेदित पद के लिये मैं निर्धारित योग्यता रखता/रखती हूँ। मुझे जानकारी है कि इसमें दी गई कोई भी जानकारी या सूचना गलत, असत्य या अपूर्ण पाये जाने पर उक्त पद के लिये मेरी उम्मीदवारी रद्द या निरस्त किये जाने योग्य होगी।

स्थान :

दिनांक :

आवेदक के पूर्ण हस्ताक्षर
(पूरा नाम एवं पता)

नाम :

पता :

.....