

कार्यालय-जिला विधिक सेवा प्राधिकरण कोण्डागांव जिला कोण्डागांव (छ0ग0)



जिला न्यायालय परिसर, कोण्डागांव

दूरभाष/फैक्स नम्बर- 07786-242501
E Mail- dlsa.kondagaon-cg@gov.in



//विज्ञापन//

क्रमांक ⁷⁹⁸ /जि.वि.से.प्रा./2023

कोण्डागांव, दिनांक 19.07.2023

नालसा लीगल एड डिफेंस कौंसिल सिस्टम संशोधित स्कीम 2022 में किये गये प्रावधानानुसार एवं माननीय छ0ग0 राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण बिलासपुर के ज्ञापन क्रमांक F.No./1730/LADCS/2023, Dated 26.06.2023 के परिपालन में इस जिला विधिक सेवा प्राधिकरण कोण्डागांव अंतर्गत नवीन स्थापित लीगल एड डिफेंस कौंसिल सिस्टम कार्यालय कोण्डागांव हेतु निम्नांकित पदों पर 01 वर्ष की संविदा नियुक्ति हेतु दिनांक 10.08.2023 की संध्या 5.00 बजे तक रजिस्ट्री/स्पीड पोस्ट द्वारा अथवा स्वयं की उपस्थिति के माध्यम से अर्हता प्राप्त छत्तीसगढ़ के मूल निवासी/स्थानीय निवासी से निर्धारित प्रारूप में आवेदन पत्र आमंत्रित किये जाते हैं :-

क्रमांक	आवेदित पद	पद संख्या
01	कार्यालय सहायक/Clerks	01
02	रिसेप्सनिस्ट सह डाटा एण्ट्री आपरेटर	01
03	भृत्य	01

(A) लीगल एड डिफेंस कौंसिल सिस्टम संशोधित स्कीम, 2022 में जारी दिशा -निर्देशों के अनुसार बिन्दु 4(d) एवं 4(e) के अनुसार शैक्षणिक व अन्य योग्यताएं :-

(अ) कार्यालय सहायक/Clerks के पद हेतु :-

01. किसी भी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक उत्तीर्ण होने का प्रमाण पत्र।
02. किसी विश्वविद्यालय या राज्य सरकार या केन्द्र सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त किसी संस्थान से डिप्लोमा इन कम्प्यूटर एप्लीकेशन (DCA) के साथ एम.एस.वर्ड तथा इंटरनेट/ न्यूनतम कम्प्यूटर ज्ञान।
03. अभ्यर्थी की कम्प्यूटर में हिन्दी टाईपिंग की गति 5000 Key depression/घंटा होनी चाहिए। (गति/कम्प्यूटर ज्ञान के संबंध में कौशल परीक्षा ली जावेगी।)
04. फाइलों के रखरखाव एवं प्रसंस्करण ज्ञान।
05. डिक्टेशन लेने और कोर्ट में प्रस्तुति के लिए फाइलें तैयार करने की क्षमता।

(ब) रिसेप्सनिस्ट सह -डाटा एण्ट्री आपरेटर के पद हेतु :-

01. किसी भी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक उत्तीर्ण होने का प्रमाण पत्र।
02. किसी विश्वविद्यालय या राज्य सरकार या केन्द्र सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त किसी संस्थान से डिप्लोमा इन कम्प्यूटर एप्लीकेशन (DCA) के साथ एम.एस.वर्ड /एक्सेल तथा इंटरनेट/ न्यूनतम कम्प्यूटर ज्ञान।
03. अभ्यर्थी की कम्प्यूटर में हिन्दी टाईपिंग की गति 5000 Key depression/घंटा होनी चाहिए। (गति/कम्प्यूटर ज्ञान के संबंध में कौशल परीक्षा ली जावेगी।)

04. उत्कृष्ट मौखिक एवं लिखित संचार कौशल।

05. दूरसंचार प्रणाली (Telephone, fax Machines, Swithboards etc) में कार्य करने की क्षमता

(स) भृत्य के पद हेतु :-

01. किसी भी मान्यता प्राप्त संस्था/बोर्ड से कक्षा 8 वीं उत्तीर्ण होने का प्रमाण पत्र/अंकसूची।

(B) भर्ती की प्रक्रिया :-

(01) नियुक्ति व अवधि :-

उक्त पदों पर संविदात्मक नियुक्ति (Contractual Engagement) के रूप में निर्धारित मानदेय पर की जावेगी, जिसका कार्यकाल जारी आदेश/नियुक्ति दिनांक से 01 वर्ष की अवधि के लिए किया जावेगा। नियुक्त किये गये स्टाफ की नियमित उपस्थिति, संतोषप्रद कार्यप्रणाली व्यवहारिक एवं व्यवस्थित होने तथा नालसा के निर्देशानुसार कार्यकाल आगे बढ़ाया जा सकता है।

(02) मानदेय/वेतन निर्धारण :-

लीगल एड डिफेंस कौंसिल सिस्टम हेतु स्टाफ (Human Resources/Main Power) मानदेय का निर्धारण माननीय सालसा द्वारा निर्धारित Class -A, Class -B, Class - C जिले की जनसंख्या के आधार पर कार्यालय सहायक हेतु -17000/- एक मुश्त, रिसेप्सनिस्ट सह डाटा एण्ट्री आपरेटर हेतु - 14000 /- एक मुश्त एवं भृत्य हेतु - 10000 /- रुपये एक मुश्त देय होगी।

(03) नियुक्ति हेतु चयन विधि :-

(अ) लिखित परीक्षा :- कार्यालय सहायक एवं रिसेप्सनिस्ट सह -डाटा एण्ट्री आपरेटर (संविदा) के पद हेतु सामान्य ज्ञान संबंधी प्रतियोगी परीक्षा आयोजित की जावेगी, जिसमें 100 अंकों का एक प्रश्न पत्र होगा जिसके सभी प्रश्न वस्तुनिष्ठ प्रकार के होंगे, जिसमें प्रत्येक प्रश्न का 1-1 अंक होगा। प्रत्येक प्रश्न के उत्तर के चार विकल्प दिये जायेंगे। सही उत्तर के विकल्प वाले गोले को ही के पेन से पूर्णतः भरकर चिन्हित करना होगा। प्रथम बार सही का निशान लगाये जाने के उपरांत उसे पुनः काटकर दूसरे विकल्प पर सही का निशान लगाने या अन्य कोई निशान लगाने पर उस प्रश्न पर कोई अंक नहीं दिया जावेगा।

(ब) कौशल परीक्षा :-उक्त लिखित परीक्षा के वरीयता सूची के केवल 10 गुना अभ्यर्थियों को कौशल परीक्षा हेतु आमंत्रित किया जावेगा। उम्मीदवारों को 250 शब्दों का हिन्दी गद्यांश को निर्धारित 10 मिनट की सीमा में शुद्धता से कम्प्यूटर में टाइप करना होगा। प्रत्येक त्रुटि के लिये 1/5 अंक काटा जावेगा, हेडिंग, बोलड, पैराग्राफ सेटिंग तथा टाइप की प्रत्येक अशुद्धि के लिये भी होगा। कौशल परीक्षा 80 अंकों का होगा।

(स) साक्षात्कार :- उक्त कौशल परीक्षा के वरीयता सूची के केवल 05-05 अभ्यर्थियों को प्रत्येक पद के लिए साक्षात्कार हेतु आमंत्रित किया जावेगा। साक्षात्कार 20 अंकों का होगा।

(04) भृत्य पद हेतु अभ्यर्थियों से प्राप्त आवेदन पत्र के आधार पर अभ्यर्थियों का चयन निम्नलिखित प्रक्रिया के तहत किया जावेगा :-

(अ) भृत्य के पद हेतु कक्षा 8 वीं में प्राप्त अंकों/मैरिट के आधार पर वरीयता सूची तैयार किया जावेगा। जिसमें से 10 गुना अभ्यर्थियों का शारीरिक व व्यवहारिक क्षमता संबंधी कौशल परीक्षा/साक्षात्कार लिया जावेगा।

(ब) साक्षात्कार :- 20 अंकों का होगा।

आयु सीमा एवं पात्रता की अन्य शर्तें

(01) **आयु सीमा :-** उपरोक्त पदों के लिये ऐसे अभ्यर्थी पात्र होंगे, जिनकी आयु दिनांक 01.01.2023 को 18 वर्ष से कम तथा 30 वर्ष से अधिक न हो, परन्तु छत्तीसगढ़ राज्य के स्थानीय/मूल निवासी अभ्यर्थी के लिये उच्चतर आयु सीमा 40 वर्ष होगी। छत्तीसगढ़ राज्य के स्थानीय निवासी अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग (गैर क्रिमीलियर), महिला इत्यादि के लिये अधिकतम आयु सीमा में राज्य शासन द्वारा जो छूट दी गई है, वे छूट यथावत लागू रहेगी तथा सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा आयु के संबंध में समय-समय पर जारी निर्देशों के आधार पर अभ्यर्थियों को आयु में दी जानेवाली सभी प्रकार की छूट को सम्मिलित करने के बाद अधिकतम आयु सीमा 45 वर्ष से अधिक नहीं होगी। आयु संबंधी प्रमाण पत्र के लिये पांचवीं/हाई स्कूल/हायर सेकेण्डरी के प्रमाण पत्र, जिनमें जन्म तिथि का उल्लेख हो, मान्य होंगे। जो अभ्यर्थी उच्चतर आयु सीमा में छूट चाहते हैं, उन्हें संबंधित दस्तावेज प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।

(2) **अन्य शर्तें :-**

01. अभ्यर्थी का रोजगार कार्यालय में जीवित पंजीयन होना अनिवार्य है।
02. आवेदक/उम्मीदवारों द्वारा प्रस्तुत शैक्षणिक योग्यता, निवास प्रमाण पत्र फर्जी पाये जाने की दशा में बिना पूर्व सूचना के उसकी संविदा सेवा तत्काल प्रभाव से समाप्त कर दी जावेगी।
03. यह सुनिश्चित करने की जवाबदारी स्वयं आवेदक की होगी कि वे आवेदित पद के लिए निर्धारित समस्त अर्हताओं तथा शर्तों को पूरा करते हैं। आवेदन करने के पहले आवेदक अपनी अर्हता की जांच स्वयं कर लें और समस्त शर्तों को पूरा करने पर ही आवेदन पत्र भेजें।
04. परीक्षा में सम्मिलित किये जाने का यह अर्थ कदापि नहीं होगा कि आवेदक को अर्ह मान लिया गया है चयन के किसी भी स्तर पर आवेदन के अनर्ह पाये जाने की स्थिति में उसका आवेदन निरस्त कर उसकी उम्मीदवारी समाप्त की जावेगी।
05. उक्त भर्ती कार्यवाही नालसा लीगल एड डिफेंस कौंसिल सिस्टम संशोधित स्कीम 2022/माननीय सालसा द्वारा जारी दिशा-निर्देशों के अधीन होगा।
06. परीक्षा तिथि में परिवर्तन करने का अधिकार अध्यक्ष जिला विधिक सेवा प्राधिकरण कोण्डागांव के पास सुरक्षित रहेगा।

आवेदन पत्र प्रस्तुत करने की प्रक्रिया

01. आवेदन पत्र इस विज्ञापन के साथ संलग्न प्रारूप में प्रस्तुत किये जा सकेंगे। पूर्णतः भरे हुए आवेदन पत्र दिनांक 10.08.2023 तक बंद लिफाफे में जिस पर स्पष्ट रूप से आवेदित पद **कार्यालय सहायक, रिसेप्सनिस्ट सह-डाटा-एण्ट्री ऑपरेटर, भृत्य** लिखा हो। कार्यालय - जिला विधिक सेवा प्राधिकरण कोण्डागांव, पिन 494226 के पते पर रजिस्टर्ड पोस्ट/स्पीड पोस्ट /व्यक्तिगत रूप से कार्यालय में उपस्थित होकर अंतिम तिथि के पूर्व तक जमा किया जावेगा। अंतिम तिथि दिनांक 10.08.2023 के सायं 5.00 बजे के उपरांत प्राप्त आवेदन पत्रों पर विचार नहीं किया जावेगा।
02. आवेदन पत्र के साथ शैक्षणिक योग्यता, निवास प्रमाण पत्र, रोजगार पंजीयन आदि से संबंधित प्रमाण पत्र की स्वप्रमाणित (Self Attested) प्रति संलग्न करना आवश्यक होगा।

03. विज्ञापन व आवेदन प्रारूप एवं अन्य आवश्यक जानकारी जिला एवं सत्र न्यायालय कोण्डागांव के वेबसाइट <https://districts.ecourts.gov.in/kondagaon> पर उपलब्ध है, जहां से आवेदन प्रारूप एवं अन्य जानकारी प्राप्त किया जा सकता है।
04. निर्धारित प्रारूप से भिन्न प्रारूप में प्रस्तुत आवेदन पत्र निरस्त किये जायेंगे। ऐसे अभ्यर्थी जो एक से अधिक पदों पर आवेदन करने के इच्छुक हैं उन्हें पृथक-पृथक आवेदन पत्र प्रस्तुत करना होगा।
05. आवेदन पत्र के साथ स्वयं का पूर्ण नाम एवं पता लिखे हुए दो लिफाफे प्रत्येक पर 5/- की डाक टिकट चस्पा करते हुए आवश्यक रूप से संलग्न करें।
06. आवेदन पत्र में चस्पा रंगीन फोटो स्वतः का नाम लिखा हुआ एवं दिनांक सहित स्वप्रमाणित होना चाहिए। पहचान के रूप में आधार कार्ड/वोटर कार्ड/ड्रायविंग लायसेंस/पेन कार्ड की स्वप्रमाणित छायाप्रति संलग्न करें।
07. आवेदक को चाहिए की वह विज्ञापन में दिये गये निर्देशों का अवलोकन कर आवेदन पत्र में वांछित सभी जानकारी अत्यंत सावधानी पूर्वक सही एवं पूर्ण जानकारी भरें। यदि आवेदन पत्र में त्रुटि तथा अपूर्णता के आधार पर आवेदक को बिना पूर्व सूचना के आवेदन पत्र चयन के किसी भी स्तर पर निरस्त किया जा सकेगा इस संबंध में कोई पत्राचार ग्राह्य नहीं होगा।
08. चयन प्रक्रिया के संबंध में अध्यक्ष, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण कोण्डागांव का निर्णय अंतिम एवं बंधनकारी होगा।

स्थान :- कोण्डागांव

दिनांक :-

(Signature)
19.07.2023

अध्यक्ष

जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
कोण्डागांव, जिला -कोण्डागांव (छ०ग०)

आवेदन-पत्र का प्रारूप

(कार्यालय सहायक, रिसेप्सनिस्ट सह डाटा एण्ट्री आपरेटर, भृत्य के पद पर संविदा नियुक्ति हेतु)

प्रति,

अध्यक्ष,
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण,
कोण्डागांव, जिला-कोण्डागांव (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 हैं तो तदैव लिखें) :
- (स) मोबाईल नंबर :
- 6.(अ) जन्म तिथि (अंकों में)
- शब्दों में :
- (ब) दिनांक 01.01.2023 की स्थिति में 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. रोजगार कार्यालय का जीवित पंजीयन क्रमांक:
- व दिनांक :
9. रोजगार कार्यालय का नाम :
10. क्या आप विवाहित हैं? हाँ/नहीं
11. यदि विवाहित हैं, तो विवाह की तिथि
12. जीवित बच्चों की संख्या

13. शैक्षणिक एवं तकनीकी योग्यता :-

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

14. 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)

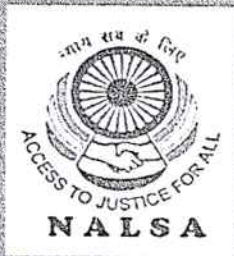
नाम :

पता :

Modified Scheme 2022

Legal Aid Defense Counsel Scheme 2022

FOR PROVIDING LEGAL AID, ASSISTANCE & REPRESENTATION IN
CRIMINAL MATTERS IN LINE WITH "PUBLIC DEFENDER SYSTEM"



National Legal Services Authority

B-BLOCK, ADDITIONAL BUILDING, SUPREME COURT OF INDIA, NEW DELHI

Email: nalsa-cla@nic.in, nalsa@gov.in Website: www.nalsa.gov.in

INDEX

S. No.	Content(s)	Page No(s)
1.	Introduction	2
	Objectives	4
2.	Scope of work	4
3.	Infrastructure and Human Resource required in each Project district <ul style="list-style-type: none">• Infrastructure• Human Resource	5
4.	Selection Procedure	6
5.	Work Profile	9
6.	Termination of Service	11
7.	Code of Ethics	12
8.	Entitlement to Leave	13
9.	Role of State Legal Services Authority and District Legal Services Authority	13
10.	Engagement with law schools	14
11.	Monitoring and Evaluation	15
12.	Financial Outlay <ul style="list-style-type: none">• Honorarium (Retainership fee) and Salaries• Infrastructure expenditure• Miscellaneous expenses per annum.	15

- 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 Hon'ble executive Chairman, SLSA,
- IT Knowledge with proficiency in work.

c) 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.

d) Qualification for Office Assistant/ Clerks:

- Educational Qualification: Graduation,
- Basic word processing skills and the ability to operate computer and skills to feed data,
- Good Typing speed with proper setting of petition,
- Ability to take dictation and prepare files for presentation in the Courts,
- File maintenance and processing knowledge.

e) Qualification for Receptionist-cum-Data Entry Operator

- Educational Qualification: Graduation,
- Excellent verbal and written communication skills,
- Word and data processing abilities,
- The ability to work telecommunication systems (telephones, fax machines, switchboards etc),
- Proficiency with good typing speed.