

## வேலைவாய்ப்பு விளம்பர அறிவிப்பு

நாகப்பட்டினம் மாவட்டத்தில் உள்ள இலவச சட்ட உதவி மையத்தில் பிரத்தியேகமாக உள்ள நாகப்பட்டினம் சட்ட உதவி பாதுகாப்பு ஆலோசனை மையத்திற்கு இரண்டு வருட ஒப்பந்த அடிப்படையில் நாகப்பட்டினம் மற்றும் மயிலாடுதுறை மாவட்டங்களில் மட்டும் வசிக்கும் நபர்களிடமிருந்து தேசிய சட்ட உதவி ஆணையத்தின்(NALSA) உத்தரவு மற்றும் வழிகாட்டுதலுக்கிணங்க புதிதாக உருவாக்கப்பட்ட கீழ்கண்ட பதவிகளுக்கான விண்ணப்பங்கள் 16.06.2023 பிற்பகல் 5.00 மணிக்குள் வரவேற்கப்படுகின்றன. மாதிரி விண்ணப்ப படிவம் கல்வித் தகுதி, காலியிட விவரம், நேர்முகத் தேர்வு போன்ற விவரங்களை காண நாகப்பட்டினம் நீதிமன்ற இணையதள முகவரியான <https://districts.ecourts.gov.in/nagapattinam> என்ற இணையதள முகவரியில் பார்க்கவும்.

வரிசை எண்	பதவியின்பெயர்	காலியிட எண்ணிக்கை
1.	அலுவலக உதவியாளர்கள்/எழுத்தர்கள் (Office Assistants/Clerks)	2
2.	வரவேற்பாளர் மற்றும் கணினி இயக்குநர் (குட்டச்சர்) (Receptionist - cum - Data Entry Operator) (Typist)	1
3.	அலுவலக பியூன் (Office Peon (Munshi/Attendant))	1

ஓம்/- ஏ. கந்தகுமார்,  
தலைவர்/ மாவட்ட நீதிபதி,  
மாவட்ட சட்டப்பணிகள் ஆணைக்குழு,  
நாகப்பட்டினம்.

## விண்ணப்பதாரர்களுக்கான அறிவுரைகள்:

1. விண்ணப்பங்கள் வரையறுக்கப்பட்ட படிவத்தில் பூர்த்தி செய்யப்பட்டு, தபால் மூலமாக மட்டுமே அனுப்பப்பட வேண்டும்
2. ஒரு பதவிக்கு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட விண்ணப்பங்கள் சமர்ப்பிக்கப்படும் பட்சத்தில் விண்ணப்பதாரர் தகுதி நீக்கம் செய்யப்படுவார்.
3. ஒரு விண்ணப்பதாரர் ஒரு பதவிக்கு மேல் விண்ணப்பித்தால் ஒவ்வொரு பதவிக்கும் தனித்தனி விண்ணப்பம் அனுப்ப வேண்டும்.
4. விண்ணப்பதாரர் விண்ணப்பத்தின் உரையின் மேல் விண்ணப்பிக்கும் பதிவின் பெயரை எழுதி அனுப்ப வேண்டும்.
5. பாஸ்போர்ட் அளவு வண்ண புகைப்படம் விண்ணப்பத்தின் உரிய இடத்தில் ஒட்டப்பட்டு புகைப்படத்தின் மேல் சுய சான்றொப்பத்துடன் விண்ணப்பங்கள் அனுப்பப்பட வேண்டும்.
6. அனைத்து சான்றாவணங்களின் நகல்கள் மட்டுமே உரிய முறையில் சுய சான்றொப்பம் செய்து விண்ணப்பத்துடன் இணைக்கப்பட்டு அனுப்பப்பட வேண்டும். எக்காரணம் கொண்டும் அசல் சான்றாவணங்கள் இணைக்கப்பட கூடாது.
7. முழுமையாக பூர்த்தி செய்யப்படாத விண்ணப்பங்கள் மற்றும் தவறான தகவல்கள் கொண்டுள்ள விண்ணப்பங்கள் முற்றிலும் நிராகரிக்கப்படும்
8. விண்ணப்பதாரர்கள் இருப்பிடச் சான்றுக்கான, கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள புகைப்படத்துடன் கூடிய ஆவணங்களில் ஏதேனும் இரண்டின் புகைப்பட நகல் விண்ணப்பத்துடன் இணைக்கப்பட வேண்டும்.
  1. ஒட்டுனர் உரிமம்
  2. வாக்காளர் அடையாள அட்டை
  3. குடும்ப அட்டை
  4. ஆதார் அட்டை

9. கடைசி நாள்: விண்ணப்பங்களை தற்போது பணி செய்யும் விவரங்களுடன் அனைத்து கல்வி சான்றிதழ்கள் நகல்கள் சுய சான்றொப்புத்துடன் தலைவர்/மாவட்டநீதிபதி, மாவட்ட சட்டப்பணிகள் ஆணைக்குழு, நாகப்பட்டினம் என்ற முகவரிக்கு 16.06.2023-ம் தேதி மாலை 5.00 மணிக்குள் இவ்வலுவலகத்திற்கு கிடைக்குமாறு பதிவு தபாலில் அனுப்ப வேண்டும்.
10. காலதாமதமாக வரும் விண்ணப்பங்கள் எக்காரணம் கொண்டும் பரிசீலிக்கப்பட மாட்டாது.
11. மேற்கண்ட நியமனத்திற்கு தகுதியான நபர்களை தேர்வு செய்யவோ, தேர்வுக்காணலை ஒத்தி வைக்கவோ, நியமன அறிக்கையை எவ்வித முன்னறிவிப்பும் இன்றி ரத்து செய்யவும், தலைவர்/மாவட்ட நீதிபதி, மாவட்ட சட்டப்பணிகள் ஆணைக்குழு, நாகப்பட்டினம் அவர்களுக்கு முழு அதிகாரம் உள்ளது.

இடம்: நாகப்பட்டினம்.  
நாள்: 05.06.2023.

ஓம்/ஏ. கந்தகுமார்,  
தலைவர்/ மாவட்ட நீதிபதி,  
மாவட்ட சட்டப்பணிகள் ஆணைக்குழு,  
நாகப்பட்டினம்.

**DISTRICT LEGAL SERVICES AUTHORITY,**  
**NAGAPATTINAM**

**DATED: 05.06.2023**

**Ref.: TNSLSA No.3910/S3/2022, Dated.02.06.2023**

**NOTIFICATION**

Applications are invited from eligible persons to work full time on **contract basis** for a period of Two years as supporting staff of "LEGAL AID DEFENSE COUNSEL SYSTEM". The details of the name of the Post and number of vacancies are given below.

Sl.No.	Name of the Post	No. of Posts
1.	Office Assistant / Clerks	02
2.	Receptionist Cum Data Entry Operator (Typist)	01
3.	Office peon (Munshi/Attendant)	01

**Important Dates:**

<b>Date of Notification</b>	<b>05.06.2023</b>
<b>Last date for Submission of Application</b>	<b>16.06.2023</b>

**SELECTION PROCEDURE**

After due publicity including public notice, applications will be invited and a fair, 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 two years 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 Office Assistant / Clerks, Receptionist Cum Data Entry Operator (Typist), Office peon (Munshi/Attendant) will be purely based on merit, taking into account the knowledge, skills, 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 the person so engaged. The eligibility criteria are as follows:-

### **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.

### **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.

### **Note:**

**Qualifications may be reasonably relaxed in case of exceptional candidate or circumstances after the approval of the Hon'ble Executive Chairman, SLSA.**

### **Work Profiles:**

#### **Office Assistant / Clerks**

- Keeping updated record of legal aided cases,
- Uploading the updated record/progress of the legal aided cases on NALSA portal and digital platforms as per directions,
- Maintaining complete files of legal aided cases and keeping files with proper index in a systematic manner,
- Typing applications, petitions, appeals etc.,
- Doing ministerial work related to cases such as filing applications for copies of orders, judgement etc.,
- Any other task assigned by the Chief Legal Aid Defense Counsel,
- Any work/duty assigned by Legal Services Authority,
- All duties assigned to Receptionist cum data entry operator.

## **Receptionist-cum-Data Entry Operator**

- Greeting clients and visitors and answering visitor inquiries,
- Answering and routing incoming calls on a multi-line telephone system,
- Scheduling and routing legal aid seekers,
- Maintaining the waiting area, lobby or other office areas,
- Scanning, photocopying, faxing,
- Collecting and routing mail and hand-delivered packages,
- Answering face-to-face enquiries and providing information when required,
- Uploading, at the initial point, legal aided cases on NALSA portal & other platforms and updating the information from time to time,
- Any work/duty assigned by Legal Services Authority.

## **Office peon (Munshi/Attendant)**

- General work of MTS, Munshi or Peon,
- Cleaning the office before the commencement of office hours,
- Ensuring that all places in the office are kept clean,
- Bringing and serving water, beverages to the visitors in the office,
- Carrying dak, misc. work etc.
- Any other work assigned by Legal Services Authority.

## **TERMINATION OF SERVICES**

Services of any 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 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
- Using his/her position in legal aid defense counsel office to secure unwarranted privileges or advantages for him/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.

### **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.
- No personnel shall wilfully disclose or use, whether or not for the purpose of 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 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.
- No personnel within the office of Legal Aid Defense Counsel shall engage in any outside activity or act as an independent practitioner.
- No personnel within the office of Legal Aid Defense Counsel shall solicit, agree to accept or accept, whether directly 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 him/her in, or rewarding him/her for, the discharge of his/her official duties.
- 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.

## SALARY:

The monthly salary fixed for the Human Resources are listed below.

Sl.No.	Human Resources	Monthly Salary for Class C (Rs.)
1.	Office Assistant / Clerks	15,000/-
2.	Receptionist Cum Data Entry Operator (Typist)	15,000/-
3.	Office peon (Munshi/Attendant)	12,000/-

## HOW TO APPLY:

The standard form of application annexed with this notification shall be used to apply for the post along with two number of Passport Photographs and the applicants shall enclose self-attested photocopies of Educational Qualification along with Experience Certificate

## SUBMISSION OF APPLICATION:

The duly filled application in the prescribed format along with self-attested copy of certificates and all other supportive documents should be submitted in person (or) by post (on or before **16.06.2023, 5.00 PM**) to the following address

**“CHAIRMAN / DISTRICT JUDGE”  
DISTRICT LEGAL SERVICES AUTHORITY,  
ADR BUILDING, DISTRICT COURT CAMPUS,  
NAGAPATTINAM – 611 001.**

Super scribe the envelope as **“Application for the post of Office Assistant / Clerks Receptionist Cum Data Entry Operator (Typist), Office peon (Munshi / Attendant) in Legal Aid Defense Counsel System (LADCS) in DLSA, Nagapattinam.**

The applicants should submit the Mobile / Contact Number in their applications for further required communication, if any

Incomplete application will be rejected without assigning any reasons. No application will be entertained after the last date fixed.

Dated : 05.06.2023  
Place : Nagapattinam

Sd/-  
Chairman / District Judge,  
District Legal Services Authority,  
Nagapattinam.

**APPLICATION FOR LEGAL AID DEFENCE COUNSEL SYSTEM**  
**DISTRICT LEGAL SERVICES AUTHORITY, NAGAPATTINAM**

**NAME OF THE POST APPLIED:** Please mark ✓ in appropriate post

- 1) Office Assistant / Clerks.**  
 **2) Receptionist -cum-Data Entry Operator (Typist).**  
 **3) Office Peon (Munshi/Attendant)**

(Use separate application for each post)

1	Name in Block Letters With initial at the end									PHOTO
2	Address for Communication									
3	Gender	MALE / FEMALE / TRANSGENDER								
4	Date of Birth	D	D	M	M	Y	Y	Y	Y	Age (as on 02.06.2023)
										Years
5	Marital Status									
6	Father/Husband Name									
7	Nationality									
8	Community	OC	BC	MBC	SC	ST				
9	Physically challenged	YES / NO. If yes, state the nature.								

10	Permanent Address			
11	Phone & Mobile Number			
12	E-mail address (valid & functional)			
13	Aadhaar Number			
14	Educational Qualifications (Please list in chronological order from SSLC onwards)			
	<b>Certificates/ Degree</b>	<b>School/ College</b>	<b>Board/ University</b>	<b>Date of passing</b>
15	Additional Information:			
	i)			
	ii)			
	iii)			
	iv)			

16	Experience (starting from the latest work experience)							
	Sl. No	Name of the Organization	Designation	Period		Nature of Work	Experience	
				From	To		Years	Months

**DECLARATION**

I declare that the information furnished above is true and correct to the best of my knowledge and belief and that no related information is concealed. If any discrepancy is found at any stage, the District Legal Services Authority, Nagapattinam shall cancel my application/selection. **I am aware that this application only for the above post on contract basis.**

**Place:**

**Date:**

**Signature of the Applicant.**