

कार्यालय : जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, बालोद (छ0ग0)

जिला न्यायालय परिसर, बालोद (छ0ग0)

फोन नं. – 07749–299056

ई-मेल : dlsa.balod@gmail.com

// विज्ञापन //

क्रमांक– 151 / जि0वि0से0प्रा0 / 2025

बालोद, दिनांक 05.03.2025

आवेदन पत्र प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि– 19 / 03 / 2025 की संध्या 5.00 बजे तक
(केवल स्पीड पोस्ट या रजिस्टर्ड डाक के माध्यम से)

कार्यालय जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, बालोद जिला बालोद छ0ग0 के अंतर्गत संचालित लीगल एड डिफेंस कौंसिल सिस्टम बालोद के स्थापना हेतु नालसा लीगल एड डिफेंस कौंसिल सिस्टम, संशोधित स्कीम 2022 में जारी दिशा निर्देश एवं छ0ग0 राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, बिलासपुर का पत्र क्रमांक 7490 / एल.ए.डी.सी.एस. –23 / 2024 दिनांक 11.11.2024 में दिये निर्देशानुसार निम्नलिखित पद में से निर्धारित मानदेय पर संविदा नियुक्ति किये जाने हेतु भारतीय नागरिकों से निर्धारित प्रारूप में आवेदन पत्र आमंत्रित किये जाते हैं :-

संविदा नियुक्ति हेतु रिक्त पदों का विवरण		
स.क्र.	रिक्त पदों का नाम	रिक्त पदों की संख्या
01	02	03
01.	डिप्टी चीफ लीगल एड डिफेंस कौंसिल	01 (अनारक्षित मुक्त वर्ग)
02.	असिस्टेंट लीगल एड डिफेंस कौंसिल	02 (अनारक्षित मुक्त वर्ग)
03.	कार्यालय सहायक / क्लर्क	01 (अनारक्षित मुक्त वर्ग)
04.	ऑफिस प्यून (मुंशी / अटेन्डेंट)	01 (अनारक्षित मुक्त वर्ग)

महत्वपूर्ण टीप:-

1. पदों की संख्या परिवर्तनीय है।
2. विज्ञापन में कोई भी शुद्धिपत्र जारी करना व चयन प्रक्रिया में किसी भी प्रकार का परिवर्तन करना इत्यादि भर्ती समिति का अधिकार होगा, जो कि अंतिम व बंधनकारी होगा एवं इस संबंध में किसी भी पत्र व्यवहार पर विचार नहीं किया जायेगा।
3. संविदात्मक पद (डिप्टी चीफ लीगल एड डिफेंस कौंसिल / असिस्टेंट लीगल एड डिफेंस कौंसिल), कार्यालय सहायक / क्लर्क एवं ऑफिस प्यून (मुंशी / अटेन्डेंट) पर नियुक्त कर्मचारी की सेवा नियुक्ति दिनांक से **01 वर्ष की अवधि** के लिये

होगी। नियुक्त किये गये स्टॉफ की उपस्थिति, कार्यप्रणाली संतोषप्रद व्यवहारिक एवं व्यवस्थित होने तथा नालसा के निर्देशानुसार कार्यकाल आगे बढ़ाया जा सकता है अथवा कार्य संतोषजनक नहीं पाये जाने पर उनकी नियुक्ति समाप्त की जा सकती है।

4. परीक्षा तिथि में परिवर्तन करने का अधिकार अध्यक्ष, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, बालोद (छ0ग0) के पास सुरक्षित होगा।
5. संविदा कर्मचारियों के लिये सेवा शर्तें छत्तीसगढ शासन द्वारा वर्तमान में निर्धारित परिपत्र/नियम/शर्तों के प्रावधानों के अधीन शासित होंगे।

—:: भर्ती की पात्रता एवं शर्तें ::—

(1) डिप्टी चीफ लीगल एड डिफेंस कौंसिल (संविदा) पद के लिये

अ— मानदेय :- एकमुश्त 40,000 /—रु0 मासिक

ब— **Qualifications:**

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

(2) असिस्टेंट लीगल एड डिफेंस कौंसिल (संविदा) पद के लिये

अ— मानदेय :- एकमुश्त 25,000 /—रु0 मासिक

ब— **Qualifications:**

- 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.

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 Chief Legal Aid Defense Counsel in conduct of legal aided cases,
- Assisting in developing a defense 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 for 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,
- 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.

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 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
- Using his/her position in legal aid defence 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,

- 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 term 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.

Entitlement to Leave :

- Deputy Chief Legal Aid Defense Counsel shall be eligible for 15 days' leave in a calendar year on pro-rata basis,
- Assistant Legal Aid Defense counsel 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.

(3) कार्यालय सहायक/क्लर्क (संविदा) पद के लिये –

अ– वेतनमान :— एकमुश्त 15,000 /—रु० मासिक

ब– शैक्षणिक योग्यता –

1. किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्था से स्नातक परीक्षा उत्तीर्ण।
(Educational qualification : Graduation)
2. बुनियादी वर्ड प्रोसेसिंग कौशल और कम्प्यूटर संचालित करने की क्षमता और डेटा फीड करने का कौशल होना चाहिये।
(Basis word processing skills and the ability to operate computer and skills to feed data.)
3. पेपर की उचित सेटिंग के साथ अच्छी टाइपिंग गति की दक्षता होनी आवश्यक है।
(Good typing speed with proper setting of petition.)
4. श्रुतलेख लेने और न्यायालयों में प्रस्तुति के लिए फाइलें तैयार करने की क्षमता होनी चाहिए।
(Ability to take dictation and prepare files for presentation in the courts.)
5. फाईल रख-रखाव और प्रसंस्करण का ज्ञान होना चाहिए।
(File maintenance and processing knowledge.)

(4) ऑफिस प्यून (मुंशी/अटेन्डेंट) संविदा पद के लिये –**अ– वेतनमान :- एकमुश्त 9,000/-रु0 मासिक****ब– शैक्षणिक योग्यता –**

किसी मान्यता प्राप्त बोर्ड से कक्षा पाँचवी 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।

--: आयु एवं पात्रता की अन्य शर्तें :-**कार्यालय सहायक/क्लर्क एवं ऑफिस प्यून (मुंशी/अटेन्डेंट) के पद हेतु–****{1} आयु सीमा :-**

उपरोक्त पदों के लिये ऐसे अभ्यर्थी पात्र होंगे, जिनकी आयु 01 जनवरी, 2025 को 18 वर्ष से कम तथा 30 वर्ष से अधिक न हों, परन्तु छ.ग. 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 क्रीमीलेयर), महिला इत्यादि के लिये अधिकतम आयु सीमा में राज्य शासन द्वारा जो छूट दी गई है, वे छूट यथावत् लागू रहेगी तथा सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा आयु के संबंध में समय-समय पर जारी निर्देशों के आधार पर अभ्यर्थियों को आयु सीमा में दी जाने वाली सभी प्रकार की छूट को सम्मिलित करने के बाद अधिकतम आयु सीमा 45 वर्ष से अधिक नहीं होगी।

छ0ग0 राज्य के बाहर अन्य राज्य के आवेदकों के लिए अधिकतम आयु सीमा 30 वर्ष होगी।

आयु संबंधी प्रमाण पत्र के लिये प्राथमिक/माध्यमिक परीक्षा के प्रमाण पत्र/अंकसूची 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 :-

1. रोजगार कार्यालय में उनका जीवित पंजीयन होना चाहिए। {कार्यरत शासकीय सेवकों के लिये लागू नहीं है}
2. चयनित उम्मीदवारों द्वारा प्रस्तुत शैक्षणिक योग्यता, जाति, निवास प्रमाण पत्र फर्जी पाये जाने की दशा में चयनित उम्मीदवार को सूचना दिये बिना उसकी सेवा समाप्त की जाकर दण्डिक कार्यवाही संस्थित की जा सकेगी।

3. उपरोक्त पदों पर नियुक्ति आदेश उपरांत पदभार ग्रहण करने के पूर्व, अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग के उम्मीदवारों को सक्षम प्राधिकारी के द्वारा जारी स्थायी जाति प्रमाण की मूल प्रति प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
4. आवेदन करने की तिथि में समस्त आवश्यक प्रमाण पत्र जीवित (वैध) होना अनिवार्य है।
5. जो अभ्यर्थी शासकीय सेवा/निगम/मण्डल/उपक्रम में कार्यरत है, उन्हें नियुक्ति प्राधिकारी/कार्यालय प्रमुख द्वारा जारी अनापत्ति प्रमाण पत्र आवेदन के साथ प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
6. कोई पुरुष अभ्यर्थी जिसकी एक से अधिक पत्नी जीवित हो और कोई महिला अभ्यर्थी जिसने ऐसे व्यक्ति से विवाह किया हो, जिसकी पहले से ही एक पत्नी जीवित है वह नियुक्ति का पात्र नहीं होगा, परन्तु यदि शासन का यह समाधान हो जाये कि ऐसा करने का विशेष कारण है, तो ऐसे अभ्यर्थी को इस नियम के प्रवर्तन से छूट दिया जा सकेगा।
7. कोई भी अभ्यर्थी जिसे किसी अपराध का सिद्धदोष ठहराया गया हो वह नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगा।
8. अभ्यर्थी को किसी उच्च न्यायालय, शासकीय या वैधानिक संस्था अथवा स्थानीय प्राधिकारी द्वारा सेवा से पृथक अथवा पदच्युत किया गया हो तो वह अपात्र माना जायेगा।

—: आवेदन पत्र प्रस्तुत करने की प्रक्रिया :—

{01} आवेदन पत्र, विज्ञापन के साथ संलग्न प्रारूप में प्रस्तुत किये जा सकेंगे। पूर्णतः भरे हुये आवेदन पत्र बंद लिफाफे में जिस पर, वह आवेदित पद, जिसके लिये आवेदन किया गया हो, स्पष्ट रूप से उल्लेखित कर प्रेषित किया जावे। जैसे कि— “ऑफिस असिस्टेंट/क्लर्क के पद पर नियुक्ति हेतु आवेदन पत्र” लिखा हो। प्रेषित किया जाने वाला आवेदन पत्र, **कार्यालय अध्यक्ष, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, जिला न्यायालय परिसर बालोद, जिला—बालोद (छ.ग.) पिन कोड—491226** के पता पर प्रेषित किया जावे। केवल वह आवेदन पत्र ही स्वीकार किये जाएंगे, जो कि **स्पीड पोस्ट या पंजीकृत डाक** के माध्यम से प्रेषित किये गये हों और इस कार्यालय को **दिनांक 19.03.2025 की संध्या 05:00 बजे तक** प्राप्त हो गये हों। इसके अलावा अन्य किसी भी माध्यम से तथा दिनांक 19.03.2025 की संध्या 05:00 बजे उपरांत प्राप्त होने वाले आवेदन पत्र पर विचार नहीं किया जावेगा।

{02} आवेदन पत्र के साथ शैक्षणिक योग्यता, जाति प्रमाण पत्र, निवास प्रमाण पत्र, रोजगार पंजीयन प्रमाण पत्र एवं अन्य समस्त आवश्यक प्रमाण पत्रों की स्वप्रमाणित छायाप्रतियां संलग्न करना अनिवार्य होगा।

{03} ऐसे अभ्यर्थी जो एक से अधिक पद हेतु आवेदन करना चाहते हैं, उन्हें पृथक-पृथक आवेदन पत्र प्रस्तुत करना होगा तथा लिफाफे के ऊपर आवेदित पद एवं आरक्षित वर्ग का नाम लिखना अनिवार्य है।

{04} जन्मतिथि की सत्यता हेतु सक्षम अधिकारी के द्वारा जारी जन्म प्रमाण पत्र अथवा प्राथमिक, हाईस्कूल या हायर सेकेण्डरी परीक्षा उत्तीर्ण करने की अंकसूची की स्वप्रमाणित छायाप्रति संलग्न करें।

{05} ऐसे अभ्यर्थी जो शासकीय अथवा अर्द्धशासकीय संस्था में सेवारत हैं, उन्हें अपने वर्तमान नियोक्ता/विभाग प्रमुख से उक्त परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति/अनापत्ति प्रमाण पत्र संलग्न करना आवश्यक होगा।

{06} आवेदन पत्र में स्वतः का नाम लिखा हुआ एवं दिनांक सहित रंगीन पासपोर्ट साईज फोटो स्वप्रमाणित किया हुआ चस्पा होना चाहिये तथा पहचान के रूप में आधार कार्ड या वोटर कार्ड या ड्रायविंग लायसेंस या पेन कार्ड की स्वप्रमाणित छायाप्रति संलग्न करें।

{07} पंजीकृत डाक या स्पीड पोस्ट के द्वारा भेजे गये आवेदन पत्रों के विलंब से प्राप्त होने या प्राप्त नहीं होने की जवाबदारी इस कार्यालय की नहीं होगी।

{08} ई-मेल, फ़ैक्स, कोरियर एवं अन्य किसी भी माध्यम से प्रेषित आवेदन पत्र स्वीकार नहीं किये जाएंगे।

{09} आवेदन पत्र में निर्धारित स्थान पर हस्ताक्षर करना अनिवार्य है। बिना हस्ताक्षर के प्राप्त आवेदन पत्र निरस्त माना जावेगा।

{10} आवेदक को चाहिए कि वह विज्ञापन में दिये गये निर्देशों को सावधानीपूर्वक पढ़ते हुए आवेदन पत्र में वांछित सभी जानकारी सही एवं पूर्ण रूप से भरें। आवेदन पत्र में त्रुटि तथा अपूर्णता के आधार पर आवेदक को बिना सूचना दिये चयन के किसी भी स्तर पर निरस्त किया जा सकेगा।

—:: नियुक्ति हेतु चयन विधि ::—

डिप्टी चीफ लीगल एड डिफेंस कौंसिल/असिस्टेंट लीगल एड डिफेंस कौंसिल :-

(अ) डिप्टी चीफ लीगल एड डिफेंस कौंसिल/असिस्टेंट लीगल एड डिफेंस कौंसिल के पद

हेतु अभ्यर्थियों की संख्या अधिक होने पर साक्षात्कार में सीमित करने के प्रयोजन से उनके स्नातक में प्राप्तांक के प्रतिशत (मेरिट) के आधार पर रिक्त पदों के 10 गुणा के सीमा के लगभग आवेदकों की छंटनी कर दी जाएगी।

- (ब) डिप्टी चीफ लीगल एड डिफेंस कौंसिल/असिस्टेंट लीगल एड डिफेंस कौंसिल के पद हेतु अभ्यर्थियों का साक्षात्कार लिया जावेगा।

ऑफिस असिस्टेंट/क्लर्क :-

- (अ) ऑफिस असिस्टेंट/क्लर्क के पद हेतु अभ्यर्थियों की संख्या, कौशल परीक्षा में सीमित करने के प्रयोजन से उनके स्नातक में प्राप्तांक के प्रतिशत (मेरिट) के आधार पर रिक्त पदों के 10 गुणा के सीमा के लगभग आवेदकों की छंटनी कर दी जाएगी।
- (ब) **कौशल परीक्षा**— उम्मीदवारों को लगभग 250 (दो सौ पचास) शब्द के गद्यांश को निर्धारित समय 10 (दस) मिनट की सीमा में शुद्धता से कम्प्यूटर में टाइप करना होगा। प्रत्येक त्रुटि के लिये आधा अंक (1/2) काटा जावेगा, जो हेडिंग, बोल्ड, अंडरलाईन, पैराग्राफ, सेटिंग तथा टाईप की प्रत्येक अशुद्धि के लिए भी होगा। कौशल परीक्षा 125 (एक सौ पच्चीस) अंक का होगा। कौशल परीक्षा उबन्टू ओपन सोर्स ऑपरेटिंग सिस्टम के लिब्रे ऑफिस में टाईप करना होगा।

ऑफिस प्यून (मुंशी/अटेन्डेंट) :-

- (अ) ऑफिस प्यून (मुंशी/अटेन्डेंट) के पद हेतु अभ्यर्थियों की संख्या, चयन परीक्षा में सीमित करने के प्रयोजन से उनके कक्षा पांचवी में प्राप्तांक के प्रतिशत (मेरिट) के आधार पर रिक्त पदों के 10 गुणा के सीमा के लगभग आवेदकों की छंटनी कर दक्षता/कौशल परीक्षा आयोजित की जायेगी। (जिन अभ्यर्थियों को कक्षा पांचवी में प्राप्तांक ग्रेड के आधार पर दिया गया है वे संबंधित संस्था/विद्यालय से प्राप्तांक के संबंध में अंकों के आधार पर जारी अंकसूची प्राप्त कर संलग्न करें।)

-:: चयन एवं प्रतीक्षा सूची ::-

- (01) डिप्टी चीफ लीगल एड डिफेंस कौंसिल/असिस्टेंट लीगल एड डिफेंस कौंसिल के पद पर चयन हेतु, साक्षात्कार एवं योग्यता के आधार पर मेरिट अनुसार सूची तैयार करते हुए चयन एवं प्रतीक्षा सूची तैयार किया जावेगा।
- (02) ऑफिस असिस्टेंट/क्लर्क के पद पर चयन हेतु, कौशल परीक्षा में प्राप्त अंको के आधार पर ही मेरिट अनुसार सूची तैयार करते हुए चयन एवं प्रतीक्षा सूची तैयार की जायेगी।

- (03) ऑफिस प्यून (मुंशी/अटेन्डेंट) के पद पर चयन हेतु, दक्षता/कौशल परीक्षा में प्राप्त अंकों के आधार पर मेरिट अनुसार सूची तैयार करते हुए चयन एवं प्रतीक्षा सूची तैयार की जायेगी।
- (04) प्रतीक्षा सूची परिणाम घोषित होने की तिथि से एक वर्ष तक प्रभावशील रहेगी। यदि चयनित अभ्यर्थी, चयनित पद का कार्यभार ग्रहण करने के एक वर्ष के भीतर पद से त्याग पत्र देता है या उसे पद मुक्त कर दिया जाता है, मृत्यु या अन्य कारणों से यदि पद रिक्त हो जाता है तो उक्त पद को रिक्त मानते हुए प्रतीक्षा सूची में उल्लेखित अभ्यर्थी को उस पद हेतु अध्यक्ष, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, बालोद छ0ग0 के द्वारा नियुक्ति आदेश जारी किया जा सकेगा।
- (05) समान अंक प्राप्त होने की स्थिति में जन्मतिथि के आधार पर वरीयता तय की जावेगी, जिस अभ्यर्थी की जन्मतिथि पहले होगी, उन्हें प्राथमिकता दी जायेगी। जन्मतिथि समान होने पर अंग्रेजी वर्णमाला के अनुसार जिस आवेदक का नाम प्रथम आयेगा, उनका चयन किया जावेगा।
- (06) संविदा नियुक्ति की अवधि में दोनों पक्षों में से किसी एक पक्ष द्वारा एक माह की पूर्व सूचना या इसके एवज में एक माह का वेतन देकर संविदा नियुक्ति समाप्त की जा सकेगी।

—:: महत्वपूर्ण निर्देश ::—

- (1) चयनित उम्मीदवार को कार्यभार ग्रहण करते समय समस्त मूल प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
- (2) चयन हेतु अभ्यर्थी की पात्रता/अपात्रता के संबंध में अंतिम निर्णय लेने का अधिकार अध्यक्ष, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण बालोद, जिला बालोद (छ.ग.) का होगा।
- (3) उक्त पदों पर चयनित अभ्यर्थियों को जिला चिकित्सालय के चिकित्सा बोर्ड के स्वस्थता का प्रमाण पत्र प्राप्त कर, प्रस्तुत करने के बाद ही सेवा में लिया जावेगा।
- (4) आरक्षित वर्ग के चयनित उम्मीदवारों के जाति प्रमाण पत्र का सत्यापन संचालक आदिम जाति अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान छ.ग. रायपुर से सत्यापित न होने की दशा में संचालक आदिम जाति अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान छ.ग. रायपुर से सत्यापित कराया जायेगा।

- (5) चयनित उम्मीदवारों के, जिसे नियुक्ति आदेश जारी किये गये हो, कार्यभार ग्रहण किये जाने के पश्चात् पुलिस सत्यापन नियमानुसार कराया जायेगा, आपराधिक गतिविधियों में शामिल पाये जाने की दशा में नियुक्ति समाप्त की जा सकेगी।
- (6) चयन प्रक्रिया के संबंध में अध्यक्ष, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण बालोद, जिला बालोद (छ.ग.) का निर्णय अंतिम एवं बंधनकारी होगा।
- (7) यह विज्ञप्ति बिना किसी कारण बताये किसी भी समय निरस्त की जा सकेगी।
- (8) जो अभ्यर्थी चयन प्रक्रिया एवं परीक्षा को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से प्रभावित करने का प्रयास करेंगे, उसकी उम्मीदवारी किसी भी स्तर पर निरस्त कर दी जायेगी।
- (9) आवेदक जिला न्यायालय की वेबसाइट **balod.dcourts.gov.in** से प्रवेश पत्र डाउनलोड कर परीक्षा हेतु उपस्थित हो सकेंगे। पृथक से कोई प्रवेश पत्र कार्यालय द्वारा जारी नहीं किया जावेगा। प्रवेश पत्र में अभ्यर्थी के फोटोग्राफ कॉलम में वर्तमान रंगीन फोटो चस्पा एवं स्वहस्ताक्षरित कर प्रस्तुत करना होगा। साथ ही पहचान संबंधी दस्तावेज, जैसे कि आधार कार्ड या ड्रायविंग लायसेंस या मतदाता परिचय पत्र या पैनकार्ड की मूल प्रति के साथ उपस्थित होना होगा, अन्यथा की दशा में परीक्षा में सम्मिलित होने से वंचित किया जा सकेगा। दक्षता/कौशल परीक्षा के लिये अभ्यर्थियों को स्वयं के व्यय पर परीक्षा तिथि को निर्धारित समय एवं स्थान पर उपस्थित रहना होगा। उन्हें किसी प्रकार का यात्रा व्यय देय नहीं होगा। अभ्यर्थियों की संख्या अधिक होने की स्थिति में परीक्षा एक से अधिक पाली में ली जा सकेगी।
- (10) आवेदक परीक्षा के लिये निर्धारित तिथि पर प्रवेश पत्र के प्रोफार्मा को स्वयं भरकर परीक्षा के लिये निर्धारित समय से एक घंटा पूर्व पंजीयन हेतु उपस्थित होंगे, विलम्ब से उपस्थित होने पर परीक्षा में शामिल नहीं किया जावेगा।
- (11) आवेदकों को पृथक से कोई प्रवेश पत्र नहीं भेजा जावेगा। आवेदकों का पंजीयन क्रमांक तथा अनुक्रमांक की जानकारी जिला न्यायालय के वेबसाइट तथा सूचना पटल पर चस्पा किया जावेगा, जिसे ही अभ्यर्थी को प्रवेश पत्र पर अंकित करना है।

—: अन्य महत्वपूर्ण सूचना :-

01. यह सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी स्वयं आवेदक की होगी कि वे आवेदित पद के लिये निर्धारित समस्त अर्हताओं तथा 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 यह अर्थ 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 उसकी सेवा समाप्त की जा सकेगी।

02. परीक्षा से संबंधित अभिलेख नियमानुसार विनिष्ठीकरण किये जाने योग्य होंगे। नियत अवधि के पश्चात् सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत चयन प्रक्रिया से संबंधित किसी भी दस्तावेज की प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त करने हेतु प्रस्तुत आवेदन मान्य नहीं होगा।

चयन प्रक्रिया के संबंध में अध्यक्ष, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण बालोद, जिला बालोद छ0ग0 का निर्णय अंतिम एवं बंधनकारी होगा।

सही /—

अध्यक्ष

भर्ती एवं चयन समिति

**जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, बालोद
जिला—बालोद (छ.ग.)**

ऑफिस असिस्टेंट/क्लर्क, ऑफिस प्यून (मुंशी/अटेन्डेंट) के पदों पर नियुक्ति हेतु
आवेदन पत्र का प्रारूप

प्रति,

अध्यक्ष,
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण,
बालोद, जिला बालोद {छ0ग0}

आवेदक का
स्वहस्ताक्षरित
नवीनतम
पासपोर्ट फोटो
दिनांक सहित

- 01 आवेदित पद का नाम —
- 02 आवेदक का पूरा नाम {हिन्दी में} —
- 03 अंग्रेजी के बड़े अक्षरों में पूरा नाम —
- 04 लिंग {पुरुष/महिला/अन्य} —
- 05 पिता/पति का नाम —
- 06 {अ}. पत्र व्यवहार का वर्तमान पता —
-
-
-
- {ब}. स्थाई पता —
-
-

- 07 {अ}. जन्म तिथि {अंकों में} —
- {ब}. जन्म तिथि {शब्दों में} —
- {स}.दिनांक—01.01.2025 को आयु
(यदि आवेदक आयु में छूट का कोई दावा करता है तो उक्त के संबंध में आधार एवं दस्तावेज संलग्न करें) वर्ष—.....माह—.....दिन—.....
- 08 क्या आवेदक छ.ग.राज्य का मूल निवासी है. —
{सक्षम अधिकारी का प्रमाण पत्र संलग्न करें}
- 09 क्या आवेदक छ.ग.राज्य के लिये घोषित —
अनुसूचित जाति/जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग का सदस्य है ।
{सक्षम अधिकारी द्वारा जारी स्थाई जाति—प्रमाण पत्र संलग्न करें}
- 10 अनुसूचित जाति/जनजाति/अन्य पिछड़ा— —
वर्ग अंकित करें
- 11 क्या आवेदक दिव्यांग है। —
{यदि हां तो जिला चिकित्सालय के चिकित्सा बोर्ड का नवीनतम प्रमाण पत्र संलग्न करें}
- 12 क्या आवेदक भूतपूर्व सैनिक है । —
{यदि हां तो सक्षम अधिकारी का प्रमाण पत्र संलग्न करें}
- 13 रोजगार कार्यालय का जीवित पंजीयन—
क्रमांक दिनांक/वैधता दिनांक
- 14 रोजगार कार्यालय का नाम —
- 15 क्या आप विवाहित है? हां या नहीं —
- 16 यदि विवाहित है तो विवाह की तिथि —

17 शैक्षणिक एवं तकनीकी योग्यता –

क्र.	परीक्षा का नाम	उत्तीर्ण होने का वर्ष	बोर्ड/वि.वि. का नाम	विषय	प्राप्तांक	पूर्णांक	प्राप्तांक का प्रतिशत
1	2	3	4	5	6	7	8

18 अनुभव यदि कोई हो (प्रमाण-पत्र संलग्न-
करें।)

.....
.....
.....
.....

- 19 क्या आवेदक शासकीय/अर्द्धशासकीय—
संस्था में सेवारत है? यदि हां तो नियोक्ता
का अनापत्ति/अनुमति संलग्न करें ।
- 20 संलग्न प्रमाण पत्रों की सूची :- —
{स्वप्रमाणित होना चाहिये}
01. 02.
03. 04.
05. 06.
07. 08.
09. 10.

दिनांक—

स्थान—

आवेदक का हस्ताक्षर

नाम एवं पूरा पता

मोबाईल नं.

ई-मेल

(अनिवार्य रूप से भरें)

॥ घोषणा पत्र ॥

मैं.....पति/पत्नी/पिता/अभिभावक.....
सत्यनिष्ठा से यह घोषणा करती/करता हूं कि आवेदन पत्र में मेरे द्वारा दी गई उपरोक्त
जानकारी पूर्णतया सत्य है। चयन के किसी भी स्तर पर मेरे द्वारा दी गई जानकारी अपूर्ण या
असत्य पाये जाने पर आवेदन पत्र या नियुक्ति रद्द किये जाने के लिये मैं पूर्णतः जिम्मेदार
रहूंगा/रहूंगी।

स्थान—.....

दिनांक—.....

आवेदक का हस्ताक्षर.....

कार्यालय : जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, बालोद जिला-बालोद {छ0ग0}

॥ प्रवेश-पत्र ॥

ऑफिस असिस्टेंट/क्लर्क, ऑफिस प्यून (मुंशी/अटेन्डेंट) के पदों पर नियुक्ति हेतु

आवेदक का
स्वहस्ताक्षरित
नवीनतम पासपोर्ट
फोटो दिनांक
सहित

आवेदन का पंजीयन क्रमांक	:—	
परीक्षार्थी का अनुक्रमांक	:—	

आवेदित पद का नाम :—

परीक्षार्थी का नाम :—

पिता/पति का नाम :—

वर्ग— :—

{अनारक्षित/अ.जा./अ.ज.जा./अ.पि.व}

परीक्षा तिथि :—

समय :—

परीक्षा केन्द्र :—

परीक्षार्थी के हस्ताक्षर

कार्यालयीन उपयोग हेतु

वास्ते/अध्यक्ष, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण,
बालोद, जिला बालोद (छ.ग.)

परीक्षार्थी के लिये अनुदेश

- 1/ परीक्षार्थी को परीक्षा केंद्र में परीक्षा प्रारंभ होने के एक घंटा पूर्व पंजीयन हेतु उपस्थित होना अनिवार्य है। विलम्ब से उपस्थित होने पर परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं दी जावेगी।
- 2/ परीक्षा के दिन परीक्षार्थी को अपना प्रवेश पत्र लाना अनिवार्य है। परीक्षा में केवल काले अथवा नीले बाल पेन का ही उपयोग करें। परीक्षार्थी उक्त प्रवेश पत्र को स्वयं भरकर साथ लेकर आवेगा। पृथक से प्रवेश-पत्र नहीं भेजा जावेगा। आवेदन पत्र के पंजीयन क्रमांक तथा अनुक्रमांक की जानकारी प्रधान जिला न्यायालय के वेबसाइट balod.dcourts.gov.in एवं सूचना पटल से ली जा सकेगी।
- 3/ परीक्षा कक्ष में किसी भी प्रकार के अस्त्र-शस्त्र वर्जित कागजात, चीट, पुस्तक, नोट्स, पेजर, केलकूलेटर, मोबाइल लॉग टेबल, ब्लू टूथ, स्मार्ट वॉच या अन्य कोई इलेक्ट्रॉनिक डिवाइस आदि रखना वर्जित है अन्यथा परीक्षार्थी को परीक्षा से वंचित किया जावेगा, जिसके लिये परीक्षार्थी स्वयं जिम्मेदार होगा।
- 4/ प्रवेश पत्र में दिये गये निर्धारित स्थान पर आवेदन पत्र में संलग्न किये गये फोटो के अनुसार ही फोटो चिपकाना/चस्पा करना अनिवार्य है। एक अतिरिक्त फोटो साथ लेकर आवश्यक रूप से आवे।
- 5/ परीक्षार्थी प्रवेश पत्र में हस्ताक्षर केवल परीक्षा के दिन, परीक्षा कक्ष में पर्यवेक्षक के समक्ष ही करें।

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

(APPLICATION FOR DEPUTY CHIEF/ASSISTANT LEGAL AID DEFENSE COUNSEL)

Affix Your
Recent Passport
Size Photo
With Sign.

- 1. Applicant's Name : _____
- 2. Father/Husband's Name : _____
- 3. Date of Birth : _____
- 4. Age (as on 01-01-2025) : _____
- 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. : _____

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

Course	Name of Board/University	Year of Passing	Marks Obtained	Total Marks	Obtained Percentage (aggregate)
Graduation					
Professional Degree LLB					
LLM					
Any Other (if any)					

17. Date of Enrollment as Lawyer : _____

18. Enrollment No. : _____
(Attach self-attested copy of enrollment 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 : _____
(Attach extra sheet, if required)

(c) Specilization, if any : _____
(The details of a few important cases, the Applicants have dealt with/handled and 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 : _____
(Enclose Bar Association Membership Certificate)

22. Spceify whether earlier remained on the panel of HCLSC/DLSA or TLSC : _____
(Indicate period, number of legal aid cases handled & result) (attach documents)

23. Whether any disciplinary case/Complaint is/was against the Applicant with any Bar Council : YES NO
(If yes, specify 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 Certificates in Enrollment issued by the Bar Council under the Advocates act, 1961.
3. Self-Attested copy of Photo Identity Card, Address Proof.
4. Self-Attested copy 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 as least 5 cross examination in Sessions cases (for Deputy Legal Aid Defense Counsel).

Date-

Place-

Signature of Applicant

Name & Address

.....
.....

Mobile No.

E-Mail

(Fill out the mandatory)

DECLARATION

Ihereby 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/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.

Place:_____

Date:_____

(Signature with Name)

Office of District Legal Services Authority, District Balod (C.G.)**Admit Card****(For Deputy Chief/Assistant Legal Aid Defense Counsel)**

Affix Your Recent Passport Size Photo With Sign

Registration No.	-	
Roll No.	-	

1. Name of Post Applied for : _____
2. Applicant's Name : _____
3. Father/Husband's Name : _____
4. Category (Gen/OBC/ST/SC) : _____
5. Date of Examination : _____
6. Time of Examination : _____
7. Examination Centre : _____

Signature of Examinee

For Office Use Only

--

**For/Chairman,
District Legal Services Authority,
Balod, District Balod (C.G.)**

Instruction for Examinee

01. Examinee should appear 1 hour before the scheduled time.
02. Mobile, Smart Watch, Bluetooth & Other Electronic Devices are prohibited in Examination Hall.
03. On the day of the examination, the examinee is required to bring his/her admit card.
04. Information about the Registration no. & Roll no. can be obtained from the official website **balod.dcourts.gov.in.**