



ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೀದರ

ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಬೀದರ - 585401.

DISTRICT LEGAL SERVICES AUTHORITY, BIDAR

District Court Complex, Bidar- 585401, Phone: 08482-226116

E-mail: msdlsa-bdr@hck.gov.in, dlsabdr@gmail.com



ADM. ORDER NO. /2024

ದಿನಾಂಕ: 24/09/2024

NOTIFICATION

ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಬೀದರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾನೂನು ನೆರವು ಅಭಿರಕ್ಷಕ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕಗುಮಾಸ್ತ (Office Assistants/clerks), ದಲಾಯತ (Office peon) ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಹುದ್ದೆ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಆಹ್ವಾನ

ಉಲ್ಲೇಖ: 1Karnataka State Legal Services Authority, Bengaluru letter No. KSLSA/31/LADCS-Human Resources/2024-1384/24, dated: 20/09/2024.

ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೀದರ, ಕಛೇರಿಯ ಕಾನೂನು ನೆರವು ಅಭಿರಕ್ಷಕ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕಗುಮಾಸ್ತ (office Assistants/clerks), ದಲಾಯತ (Office peon) ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದ್ದು, ಆ ಹುದ್ದೆಯ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ 03/10/2024 ರ ಸಾಯಂಕಾಲ 5.00 ಗಂಟೆ.

ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ :ಕಛೇರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು

ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೀದರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೀದರ ಕಛೇರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ದಿನಾಂಕ 03/10/202 ರ ಸಾಯಂಕಾಲ 5.00 ಗಂಟೆಯ ಒಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ:

Sl. No.	Name of the Post	No. of Post required	Minimum Qualification	Salary
1.	Office Assistant /Clerk	02	* Any Graduation(Graduation from any recognized University Under UGC) * Basic word processing skills and the ability of operate computer and skills to feed data. * Good typing speed with proper setting o petition. * Ability to take for presentation in the Courts. * File mintenance and processing knowledge.	As per Legal Aid Defense Counsel Modified Scheme - 2022
2.	Office Peon	02	SSLC Pass	- do -

Note: Provisions of the Minimum Wages Act and orders issued therein by the State Government shall be complied and monthly salary of office assistant and office peon shall not be less the minimum wages payable to such category at the lace of LADCs.

Work profiles of the aforesaid Human Resources are as under :

01	Office Assistant	<ul style="list-style-type: none"> * Keeping updated record of legal aided cases. * Uploading the updated re * 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, judgment 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.
02	Office Peon	<ul style="list-style-type: none"> * General Work of 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, Miscellaneous work etc. * Any other work assigned by Legal Services Authority.
TERM		The Selection is purely on temporary basis initially for a period of 06 Months with a stipulation of extension subject to satisfactory performance

ಆಯ್ಕೆಯ ವಿಧಾನ: 1)ಬೆರಳಚ್ಚು ಪರಿಕ್ಷೆ (Typing Test)
2. ಗೌರವಾನಿತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಬೀದರ, ಇವರು ಮೌಖಿಕ ಸಂದರ್ಶನ ನಡೆಸುವರು.

ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳು: 1. SSLC /Equivalent Course Marks card.
2. Graduation Certificate.
3. Computer Basic Course Certificate.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೀದರ ಕಛೇರಿಗೆ (ಕಛೇರಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ) ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು 08482-226116, 9481944121.

sd/-

ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ಹಾಗೂ
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ,
ಬೀದರ.