जिला विधिक सेवा प्राधिकरण,

ए0डी0आर0 भवन, रूद्रपुर ऊधम सिंह नगर।

पत्रांक /जि0वि0से0प्रा0, 2025 दिनांकः–

संविदा पर आबन्धन हेतु विज्ञापन

माननीय राष्ट्रीय विधिक सेवा प्राधिकरण (नालसा) की Legal Aid Defense Counsel System (Modified Scheme) 2022 एवं माननीय राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, नैनीताल के पत्र संख्या 1240/ये0के0एस0एल0एस0ए0/2025–26 दिनांकित 23 जून, 2025 के निर्देशों के अनुक्रम में जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, ऊधम सिंह नगर के लीगल एड डिफेन्स कांउसिल (LADCS) के अन्तर्गत स्थापित कार्यालय हेतु संविदा के आधार पर 1– डिप्टी लीगल एड डिफेंस काउन्सिल– 02 पद, 2– असिस्टेंट लीगल एड डिफेंस काउन्सिल –01 पद, 3– ऑफिस असिस्टेंट/क्लर्क–02 पद, 4– कार्यालय चपरासी–03 पद की नियुक्ति केवल संविदा आबन्धन पर होगी तथा जो बिना किसी पूर्व सूचना के कभी भी समाप्त की जा सकती है।

उक्त 1– डिप्टी लीगल एड डिफेंस काउन्सिल, 2– असिस्टेंट लीगल एड डिफेंस काउन्सिल, 3– ऑफिस असिस्टेंट/क्लर्क, 4– कार्यालय चपरासी को निम्नानुसार नियत वेतन में भुगतान किया जायेगा। उपरोक्त अधिवक्तागण एवं कार्यालय स्टाफ की आबद्वता संविदा के आधार पर की जानी है जिसका विवरण इस प्रकार हैः–

क्रं0सं0	पद का नाम, वेतन एवं पदों की संख्या	QUALIFICATION
01	**Deputy Chief Legal Aid Defense Counsel** पारिश्रमिक 50,000/–प्रति माह 02 पद	• Practice in criminal law for at least 07 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 with capability to lead. Must have handled at least 20 criminal trials in sessions courts. IT Knowledge with proficiency in work
02	**Assistant Legal Aid Defense Counsel** पारिश्रमिक 30,000/–प्रति माह 01 पद	• Practice in criminal law from 01 to 03 years. • Good oral and written communication skills. • Thorough understanding of ethical duties of a defense counsel. • Ability to work effectively and efficiently with others. • Excellent writing and research skills. • IT Knowledge with proficiency in work.
03	**Office Assistant/Clerk** पारिश्रमिक 20,000/–प्रति माह 02 पद	• Educational Qualification Graduation. • Basic word processing skills and the ability to operate computer. • Typing Speed of 40 WPM. • Ability to take dictation and entering data. • File Maintenance and processing Knowledge.
04	**Office Peon**	• Educational Qualification Minimum high

	(Munsi/Attendant) पारिश्रमिक 12,000/–प्रति माह 03 पद	school. • 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 etc. • Any other work assigned by legal service authority.

इच्छुक व अर्ह अभ्यर्थियों द्वारा अपना पूर्ण रूप से भरा आवेदन प्रमाणित फोटो सहित पहचान पत्र एवं नियत अर्हता सम्बन्धित दस्तावेजों की स्वप्रमाणित प्रतियों सहित अपना पूर्ण पता लिखे व 25 रूपये के डाक टिकट चस्पा किये एक लिफाफे के साथ कार्यालय जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, ऊधम सिंह नगर में डाक द्वारा अथवा दस्ती दिनांक 28.07.2025 समय सांय 05 बजे तक दिया जा सकता है। डाक अथवा दस्ती उक्त समय के पश्चात् कोई आवेदन प्राप्त नहीं किया जायेगा और ना ही विचार किया जायेगा। एक अभ्यर्थी द्वारा एक से अधिक पद हेतु आवेदन की दशा में उसके द्वारा प्रत्येक पद हेतु पृथक पृथक आवेदन किया जायेगा। यह आबद्वता अग्रेतर आदेश तक एवं इस शर्त के अधीन होगी कि यह एक व्यवसायिक आबन्धन है, किसी ''सिविल पद'' पर नियुक्ति नहीं है।

उक्त पदों हेतु आबद्वता को कभी भी बिना पूर्व सूचना के समाप्त किया जा सकता है। Legal Aid Defense Counsel System की सम्पूर्ण सूचना, आबद्वता की शर्ते व आवेदन के प्रारूप जनपद न्यायालय ऊधम सिंह नगर की official website http://usnagar.dcourts.gov.in. पर उपलब्ध होगें जिसे इच्छुक व अर्ह अधिवक्तागण/अभ्यर्थियों द्वारा डाउनलोड किया जा सकता है अथवा आवेदन हेतु नियत तिथि से पूर्व कभी भी कार्यालय समय प्रातः 10:00 से सांय 05:00 बजे तक कार्यालय से फोन नं0 05944 250682 एवं ई–मेल dlsausnagar@gmail.com व्यक्तिगत रूप से सम्पर्क कर सकते है। अग्रेतर सूचना जनपद न्यायालय ऊधम सिंह नगर की उक्त official website के माध्यम से दी जायेगी।

योगेन्द्र कुमार सागर
सिविल जज (सी0डि0)/सचिव,
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण,
ऊधम सिंह नगर।

Legal Aid Defense Counsel System (LADCS) में (1)– डिप्टी लीगल एड डिफेंस काउंसिल (2)– असिस्टेंट लीगल एड डिफेंस काउन्सिल (3) ऑफिस असिस्टेंट/क्लर्क (4) कार्यालय चपरासी पद हेतु आवेदन पत्र विहिप प्रारूपः–

1. पद जिसके लिए आवेदन किया जा रहा है–.....
2. अभ्यर्थी/अभ्यर्थिनी का नाम (हिन्दी में).....
   (अग्रेंजी कैपिटल लैटर में).....
3. पिता/पति का नाम.....
4. स्थाई पता.....विकासखण्ड.....
   तहसील.....जिला.....(पते का प्रमाण पत्र संलग्न करें।)
5. वर्तमान पता.....
6. जन्म तिथि.....उम्र.....
7. लिंग.....पुरूष/महिला/अन्य/.....
8. श्रेणी (सामान्य/अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग)
9. जाति.....(प्रमाण पत्र संलग्न करें)
10. मोबाईल नम्बर.....
11. ई–मेल आई0डी0(यदि कोई हो).....
12. आधार संख्या.....
13. शैक्षिक योग्यता.....(समस्त प्रमाण पत्रों की स्वप्रमाणित प्रति दाखिल करे)
14. वर्तमान/पेशा कार्य.....
15. अनुभव यदि हो तो.....(प्रमाण पत्र संलग्न करें)
16. कार्यानुभव.....
17. फौजदारी वादो में पैरवी करने का अनुभव.....
18. उत्कृष्ट मौखिक व लिखित संचार कौशल का ज्ञान.....
19. बचाव पक्ष की पैरवी करने का अनुभव व कानूनी नैतिकता का ज्ञान.....
20. रिमांड कार्य/जमानत आवेदन का अनुभव.....
21. सत्र परीक्षण/अपील आदि का अनुभव.....
22. उत्कृष्ट लेखन एवं शोध कार्य का अनुभव.....
23. सूचना प्रौद्योगिकी की जानकारी एवं कार्य का अनुभव.....
24. अनिवार्य प्रमाण पत्र.....(समस्त प्रमाण पत्रों की स्वप्रमाणित प्रति दाखिल करें)

दिनांकः– आवेदक के हस्ताक्षर

स्थानः–

उद्घोषणाः– मै उद्घोषणा करता हूँ/करती हूँ कि उपर दी गयी सभी जानकारी मेरे निजी ज्ञान में सही एवं सत्य हैं। यदि कोई सूचना असत्य, अपूर्ण या छुपाई गयी पायी जाती है तो मेरा चयन निरस्त कर दिया जाये तथा मै कानूनी कार्यवाही के लिए उत्तरदायी रहूंगा/रहूंगी।

दिनांकः– घोषणाकर्ता के हस्ताक्षर