



ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ದ.ಕ

ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಮಂಗಳೂರು-575003.

DISTRICT LEGAL SERVICES AUTHORITY,

Dist. Court Complex, Kodialbail, Mangalore-575003

Ph. & Fax No.: 0824-2448111. Mob: 9141193936

E-mail : dlsa.mangaluru@gmail.com



ಜಿ.ಕಾ.ಸೇ.ಪ್ರಾ ಕಛೇರಿ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: 24 /2023/Legal Aid Defense Counsel System,
ಅಧಿಸೂಚನೆ ದಿನಾಂಕ:27.11.2023

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: KLSA/31/LADCS-Human Resource/2023, ದಿನಾಂಕ: 17.11.2023 ರ ಅನ್ವಯ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ, ಕಾನೂನು ನೆರವು ಅಭಿರಕ್ಷಕರ ಕಛೇರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ (ಆರು ತಿಂಗಳು ಅವಧಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು) ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ದಿನಾಂಕ: 12.12.2023 ಕಡೆ ದಿನಾಂಕವಾಗಿದ್ದು ಸಂಜೆ: 05.00 ಗಂಟೆಯ ಒಳಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ನಂತರ /ತಡವಾಗಿ ಬರುವ ಹಾಗೂ ಅಪೂರ್ಣ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ:

1. ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ/ಗುಮಾಸ್ತ - 01 ಹುದ್ದೆ
2. ಸ್ವಾಗತಕಾರರು/ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣಾಕಾರರು (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ) - 01 ಹುದ್ದೆ
3. ಕಛೇರಿ ಜವಾನ / ದಲಾಯತ್ - 01 ಹುದ್ದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕನಿಷ್ಠ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ	ವೇತನ
1.	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ/ಗುಮಾಸ್ತ	01	1.ಯಾವುದೇ ಪದವಿ. 2.ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯ. 3. ಉತ್ತಮ ವೇಗವಾಗಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾವೀಣ್ಯತೆಯಿರಬೇಕು. 4. ಉಕ್ತಲೇಖನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ. 5.ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಜ್ಞಾನ.	ರೂ.19000/-
2.	ಸ್ವಾಗತಕಾರರು/ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣಾಕಾರರು (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ)	01	1. ಯಾವುದೇ ಪದವಿ. 2.ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯವಿರಬೇಕು. 3.ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಸ್ಕರಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ. 4. ಟೆಲಿ ಕಮ್ಯೂನಿಕೇಶನ್ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿರಬೇಕು (ದೂರವಾಣಿಗಳು, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರ, ಸ್ವಿಚ್ಚೋರ್ಡ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ). 5.ಉತ್ತಮ ವೇಗವಾಗಿ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾವೀಣ್ಯತೆಯಿರಬೇಕು.	ರೂ.17271/-

3.	ಕಲ್ಲೇರಿ ಜವಾನ / ದಲಾಯತ್	01	1.ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ.ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿರಬೇಕು. 2.ಕಲ್ಲೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು. 3.ಕಲ್ಲೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ /ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಹಾಗೂ ಕಲ್ಲೇರಿ ಭೇಟಿ ಮಾಡುವ ಕಕ್ಷಿಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಸನ್ನಡತೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯವಿರಬೇಕು.	ರೂ.15202/-
----	-----------------------	----	---	------------

ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳು:-

1. ಎಸ್. ಎಸ್ ಎಲ್.ಸಿ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಪ್ರತಿ
2. ಪದವಿ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಪ್ರತಿಗಳು
3. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು
4. ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಬೆರಳಚ್ಚು ತೇರ್ಗಡೆಯ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು
(ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯ)
5. ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್ ಪ್ರತಿ
6. ಇತ್ತೀಚಿನ ಪಾಸ್ ಪೋರ್ಟ್ ಅಳತೆಯ ಒಂದು ಭಾವಚಿತ್ರ.

ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಲ್ಲೇರಿ ಹಾಗೂ ತಾಲೂಕು ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ಆಸಕ್ತಿಯಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಲ್ಲೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನೋಂದಾಯಿತ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕದ ಒಳಗಾಗಿ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ದ.ಕ. ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಮಂಗಳೂರು-575003 ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

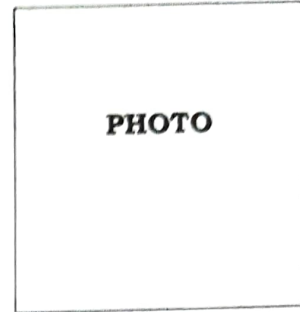


(ರವೀಂದ್ರ ಎಂ. ಜೋಶಿ)

ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು,
ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ, ಮಂಗಳೂರು

APPLICATION FOR THE POST OF **OFFICE ASSISTANT/CLERK,**
RECEPTIONIST-cum- DATA ENTRY OPERATOR, DALAYATH in Legal
Aid Defense Counsel office.

Name of the District:



Name of the Applicant	
Name of the his/her Father/Husband	
Date of Birth and Age	
Gender	
Postal address	
Educational Qualifications	
Mobile No	
Email ID	

Place:

Date

Signature