

कार्यालय : जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, अलीगढ़।

विज्ञापन

आवेदन की अंतिम तिथि- 23.12.2025 (सायं 05:00 बजे तक)

उ0प्र0 राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण लखनऊ के पत्र संख्या- 3606/एसएलएसए-99/ 2019 (हैदर), दिनांकित-21.11.2025, में दिये गये दिशा-निर्देशों के अनुपालन में जनपद अलीगढ़ के जिला विधिक सेवा प्राधिकरण में लीगल ऐड डिफेन्स काउन्सिल सिस्टम हेतु स्वीकृत पदों के अतिरिक्त 01 डिप्टी चीफ लीगल ऐड डिफेन्स काउन्सिल एवं 01 असिस्टेंट लीगल ऐड डिफेन्स काउन्सिल नियुक्त किये जाने हेतु स्वीकृत प्रदान की गयी है उपरोक्त पदों हेतु आवेदन पत्र आमंत्रित किये जाने हैं, डिप्टी चीफ लीगल ऐड डिफेन्स काउन्सिल के पद हेतु आवश्यक योग्यता :-

1. आपराधिक मामलों में कम से कम 07 वर्ष के वकालत का अनुभव।
2. आपराधिक विधि का उत्कृष्ट ज्ञान व समझ।
3. मौखिक एवं लेखन दोनों क्षेत्रों में संचार (Communication) की उत्कृष्ट क्षमता।
4. विधिक अनुसंधान में निपुण हो।
5. प्रतिरक्षा अधिवक्ता के नैतिक दायित्वों की अच्छी जानकारी व समझ।
6. अनिवार्य रूप से कम से कम 20 सत्र परीक्षणीय मामलों में अधिवक्ता के रूप में कार्य किया हो।

नोट:- प्रमाण स्वरूप उक्त 20 सत्र परीक्षणीय मामलों (जिसमें आपने अधिवक्ता के रूप में कार्य किया हो) के वकालत नामा की प्रामाणित प्रति संलग्न करें।

7. कार्य में प्रवीणता के साथ-साथ सूचना प्रौद्योगिकी का ज्ञान।

असिस्टेंट लीगल ऐड डिफेन्स काउन्सिल के पद हेतु आवश्यक योग्यता :-

1. आपराधिक मामलों में शून्य से 03 वर्षों का अनुभव।
2. मौखिक एवं लेखन दोनों क्षेत्रों में संचार (Communication) की उत्कृष्ट क्षमता।
3. प्रतिरक्षा अधिवक्ता के नैतिक दायित्वों की अच्छी जानकारी व समझ।
4. दूसरों के साथ प्रभावी रूप से तथा कुशलतापूर्वक कार्य करने का गुण।
5. लेखन एवं अनुसंधान में निपुणता।
6. कार्य में प्रवीणता के साथ-साथ सूचना प्रौद्योगिकी का ज्ञान।

चयन प्रक्रिया :-

उपरोक्त पदों हेतु चयन समिति द्वारा आवेदकों का चयन, मेरिट के आधार पर किया जायेगा। मेरिट, आवेदकों की योग्यता के आधार पर बनेगी, जिसमें आवेदक के विधिक ज्ञान, कौशल (कम्प्यूटर), वकालत प्रैक्टिस और अनुभव को ध्यान में रखा जायेगा, जिसमें चयन समिति के समक्ष समस्त आवेदकों का साक्षात्कार होना भी शामिल है। नियुक्ति, चयन समिति द्वारा चयन के पश्चात् राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, के माननीय कार्यपालक अध्यक्ष के अन्तिम अनुमोदन के अधीन होगी। उपरोक्त दोनों श्रेणी के पदों पर चयन प्रारम्भतः दो वर्षों के लिए संविदा पर किया जायेगा। कार्य संतोषजनक पाये जाने पर उनकी वार्षिक सेवा का विस्तार किया जा सकेगा। इसके साथ ही साथ उपरोक्त उल्लिखित पद पर चयनित अधिवक्ता कोई अन्य निजी (प्राइवेट) मामलों में प्रैक्टिस व अन्य रिटैनरशिप के मामलों को लेने के लिये अनुमन्य नहीं होंगे।

उपरोक्त पदों हेतु आवेदन की अंतिम तिथि- 23.12.2025 समय 05:00 बजे सायं तक की होगी। उपरोक्त दोनों पदों हेतु विज्ञापन के साथ संलग्न प्रारूप पूर्ण रूप से भरकर तथा प्रारूप के अन्तिम पृष्ठ में दिये गये दस्तावेजों की स्वप्रामाणित प्रतियों को एक बन्द लिफाफे में करके सचिव, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, अलीगढ़ के कार्यालय में व्यक्तिगत रूप से अथवा स्पीड पोस्ट के माध्यम से दिनांक- 23.12.2025 को समय 05:00 बजे सायं तक जमा कर सकते हैं। नियत तिथि के पश्चात कोई भी आवेदन पत्र स्वीकार नहीं किए जायेंगे। आवेदन पत्र जनपद न्यायालय अलीगढ़ की वेबसाइट www.districts.ecourts.gov.in/Aligarh, माननीय उ0प्र0 राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, लखनऊ की वेबसाइट www.upslsa.up.nic.in, एवं माननीय उच्च न्यायालय, इलाहाबाद की वेबसाइट www.allahabadhighcourt.in से डाउनलोड कर प्राप्त किये जा सकते हैं।

4
02/12/25

चयन से सम्बन्धित विस्तृत विज्ञापन एवं उ०प्र० राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, लखनऊ का विस्तृत देशा-निर्देश उ०प्र० राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, लखनऊ की वेबसाइट पर उपलब्ध है, वहां से अवलोकन किया जा सकता है।

दिनांक-02.12.2025

Mulim Saitan

02.12.25

(नितिन श्रीवास्तव)

अपर जिला जज/सचिव
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण,
अलीगढ़।

पत्रांक : /डीएलएसए-जीडी/2025

दिनांक :-

प्रतिलिपि :-

1. माननीय जनपद न्यायाधीश/अध्यक्ष, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण/अध्यक्ष चयन समिति अलीगढ़ को अवलोकनार्थ सादर प्रेषित।
2. श्रीमान प्रभारी अधिकारी नजारत अनुभाग, जनपद न्यायालय अलीगढ़ के नोटिस बोर्ड पर चस्पा किये जाने हेतु।
3. नोडल अधिकारी, कम्प्यूटर अनुभाग को जनपद न्यायालय की वेबसाइट पर अपलोड किये जाने हेतु।
4. बाह्य स्थित न्यायालय, अतरौली, खैर इगलास एवं ग्राम न्यायालय के पीठासीन अधिकारियों इस आशय के साथ प्रेषित कि आप अपने-अपने कार्यालय के नोटिस बोर्ड पर चस्पा कराया जाना सुनिश्चित करें।
5. अध्यक्ष/महामंत्री, द अलीगढ़ बार एवं द सिविल बार एसोसिएशन, अलीगढ़ को, बार एसोसिएशन के नोटिस बोर्ड पर चस्पा किये जाने हेतु।
6. जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, अलीगढ़ के नोटिस बोर्ड पर चस्पा किये जाने हेतु।
7. जिला सूचना अधिकारी अलीगढ़ को इस आशय के साथ प्रेषित की जनपद के समस्त समाचार पत्रों में निःशुल्क विज्ञापन कराना सुनिश्चित करें तथा विज्ञापन का पेपर कटिंग कार्यालय जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, अलीगढ़ को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।
8. जिला सेवायोजन अधिकारी, अलीगढ़ को इस आशय के साथ प्रेषित की जनपद अलीगढ़ के सेवायोजन कार्यालय के नोटिस बोर्ड पर चस्पा कराया जाना सुनिश्चित करें।
9. समस्त तहसीलदार/सचिव, तहसील विधिक सेवा समिति, कोल, इगलास, गभाना, खैर, अतरौली जनपद- अलीगढ़ को इस आशय के साथ प्रेषित कि आप अपने-अपने कार्यालय के नोटिस बोर्ड पर चस्पा कराया जाना सुनिश्चित करें।

Mulim Saitan

02.12.25

(नितिन श्रीवास्तव)

अपर जिला जज/सचिव
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण,
अलीगढ़।

System Officer
done & sent
o/c comp.

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

STATE _____

DISTRICT _____

Application No. _____
(For Office use)

Photo

APPLICATION FOR CHIEF/DEPUTY/ASSISTANT LEGAL AID DEFENSE COUNSEL

1. Applicant's Name :
2. Father/Husband's Name :
3. Date of Birth :
4. Age (as on 01-08-2022) :
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	Obtained Percentage (aggregate)
High School/Matriculation			
Intermediate			
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)

- (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. Specify 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 Certificate 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 judgments in 5 Sessions cases, represented as Defense lawyer, (for the post of Chief/Deputy Legal Aid Defense Counsel).
6. Photocopies of at least 5 cross examinations in Sessions cases (for Chief/Deputy Legal Aid Defense Counsel).

(Signature)

DECLARATION

I hereby 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 false/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.

(Signature)

Place: _____

Date: _____

GUIDELINES AS PER PROVIDED BY HONBLE U.P. STATE LEGAL SERVICES AUTHORITY FOR ENGAGEMENT AS FULL TIME LEGAL AID LAWYERS IN LEGAL AID DEFENSE COUNSELS IN DLSAs.

a) Qualifications for Chief Legal Aid Defense Counsel:

- Practice in Criminal law for at least 10 years,
- Excellent oral and written communication skills,
- Excellent understanding of criminal law,
- Thorough understanding of ethical duties of a defence counsel,
- Ability to work effectively and efficiently with others with capability to lead,
- Must have handled at least 30 criminal trials in Sessions Courts, aforesaid condition of handling of 30 criminal cases can be relaxed in appropriate circumstances,
- Knowledge of computer system, preferable.
- Quality to lead the team with capacity to manage the office.

b) Qualifications for Deputy Chief Legal Aid Defense Counsel:

- 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 defence 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.

c) Qualification for Assistant Legal Aid Defense Counsel:

- Practice in criminal law from 0 to 3 years.
- Good oral and written communication skills.
- Thorough understanding of ethical duties of defence counsel.
- Ability to work effectively and efficiently with others.
- Excellent writing and research skills.
- IT Knowledge with high proficiency in work.

1. Work Profiles :

b) Deputy Chief Legal Aid Defense Counsel.

- o Conducting trials/ appeals/ Remand work /Bail applications/visits to prisons etc., as assigned by Chief Legal Aid Defense Counsel.
- o Filing and arguing appeals and bail applications in Courts.
- o Maintaining complete case files.
- o Doing legal research in legal aided cases and guiding assistant legal Aid Defense Counsel and law students attached with the office in legal research.
- o Proper client interviews at various stages for quality research work and representation at remand, trial and appellate stage.
- o All or any of the work of the Chief defence Counsel as per assignment.
- o Any work/duty assigned by Legal Services Authority.

c) Assistant Legal Aid Defense Counsel.

- o Filing of cases, conducting trials in Magistrate trial cases,
- o Remand/bail and other miscellaneous work,
- o legal research in legal aided cases,
- o Visits to Prison and Legal aid Clinics as per directions,
- o Providing assistance at pre-arrest stage to suspects,
- o Assisting Chief Legal Aid Defense Counsel and Deputy Legal Aid. Defense Counsel in conduct of legal aided cases,
- o Assisting in developing a defence 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,
- o Visiting location/area of alleged crime, having discussions with family members etc , for effective and meaningful input for defense strategy,
- o Handling queries of legal aid seekers,
- o Updating legal aid seekers about the progress of their cases,
- o Assisting in maintaining complete files of legal aided cases,
- o Handling legal queries relating to criminal matters on telephone,
- o Any other work related to legal aid assigned by Chief Legal Aid Defense Counsel,
- o Any work/duty assigned by Legal Services Authority,

2. 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 SLISA in writing:

- i. He/she substantially breaches any duty or service required in the office, or

- v. or
- vi. Failure to attend training programmes without any sufficient cause, or
 - vii. Indulges in activities prejudicial to the working of legal aid defense counsel office, or
 - viii. Using his/her position in legal aid defense counsel office to secure unwarranted privileges or advantages for him/herself or others, or
 - ix. Acts in breach of code of ethics, or
 - x. Remains absent without leave for more than two weeks, or
 - xi. If services are found unsatisfactory during the six monthly performance review by the SLSA or DLSA.

3. Code of Ethics:

Personnel engaged in the office of Legal Aid Defense Counsel shall observe the following code of ethics:

- i. No personnel shall act in any matter in which he/she has a direct or indirect personal or financial interest.
- ii. 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.
- iii. 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.
- iv. No personnel within the office of Legal Aid Defense Counsel shall engage in any outside activity or act as an independent practitioner.
- v. 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.
- vi. 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 of law during the term of employment.
- vii. 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.
- viii. Legal Aid Defense Counsel shall also follow the code of ethics prescribed by Bar Council of India for lawyers.

DLSA. The Minutes of the meeting shall be send to SLSA. A quarterly review meeting with every LADCS office and the Secretary, DLSA will also be organised by the Member Secretary, SLSA and minutes shall be send to NALSA. On half yearly basis review meeting shall be organised by NALSA. The formats for such data sharing will be shared at the time of launch. Monitoring shall be continuous process and at the end of six months the performance of every human resource shall be evaluated by the SLSA under the guidance of Hon'ble Executive Chairman, SLSA.

10. Honorarium (Retainership fee):

For Class-A towns (Population more than 10 lacs)

1.	Chief Legal Aid Defense Counsel	☐ 70,000 to 1,00,000/-
2.	Deputy Chief Legal Aid Defense Counsel	☐ 50,000 to 75,000/- each
3.	Assistant Legal Aid Defense Counsel	☐ 25,000 to 45,000/- each

For Class-B towns (Population more than 2 lacs but below 10 lacs)

1	Chief Legal Aid Defense Counsel	☐ 65,000 to 80,000/-
2	Deputy Chief Legal Aid Defense Counsel	☐ 40,000 to 60,000/- each
3	Assistant Legal Aid Defense Counsel	☐ 20,000 to 35,000/- each

For class-C (Population below 2 lacs) or Rest of the towns

1	Chief Legal Aid Defense Counsel	☐ 60,000 to 70,000/-
2	Deputy Chief Legal Aid Defense Counsel	☐ 30,000 to 50,000/- each
3	Assistant Legal Aid Defense Counsel	☐ 20,000 to 30,000/- each