

விடுவி எண் : 4174/2017.

வேலூர் மாவட்ட சட்டப்பணிகள் ஆணைக்குழு, வேலை வாய்ப்பு அறிவிப்பு

தமிழ்நாடு மாநில சட்டப் பணிகள் ஆணைக்குழுவின் ஆணைக்கு இணங்க, வேலூர் மாவட்ட சட்டப்பணிகள் ஆணைக்குழு அலுவலகத்திற்கு புதியதாக ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ள இளநிலை நிர்வாக உதவியாளர், இளநிலை நிர்வாக உதவியாளர் (கணினி இயக்குபவர்) மற்றும் அலுவலக உதவியாளர் ஆகிய பணியிடங்களை தகுதியான நபர்களை நியமனம் செய்ய விண்ணப்பங்கள் வரவேற்கப்படுகிறது. விண்ணப்பங்களை அனுப்புவோர் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள வழிமுறைகளை பின்பற்றி உரிய படிவத்தில் முழுவதுமாக பூர்த்தி செய்து வருகின்ற 20-11-2017 மாலை 5.30 மணிக்குள் தலைவர், மாவட்ட சட்டப்பணிகள் ஆணைக்குழு, வேலூர் என்ற முகவரிக்கு வந்து சேரும்படி பதிவு தபால் மூலம் அனுப்பி வைக்கவேண்டும். விண்ணப்பங்கள் சரிபார்த்தலின் அடிப்படையில், தகுதிவாய்ந்த விண்ணப்பதாரர்கள் பட்டியல் தகுதித் தேர்வுக்கு இவ்வலுவலக இணையதளத்தில் (www.ecourts.gov.in/vellore) வெளியிடப்பட்டு அழைக்கப்படுவோர் மட்டும் தகுதித் தேர்வில் கலந்து கொள்ளலாம்.

வயது வரம்பு (01-07-2017 அன்று)

(அ) குறைந்தபட்ச வயது வரம்பு : 18 வயது நிறைவடைந்தவராக இருத்தல் வேண்டும்.

(ஆ) உச்ச வயது வரம்பு :

வ. எண்.	விண்ணப்பதாரர்களின் இனசுழற்சி வகைகள்	அதிகபட்ச வயது
1.	ஆதிதிராவிடர், ஆதிதிராவிடர் (அருந்ததியர்கள்), பழங்குடி வகுப்பினர் மற்றும் அனைத்து வகுப்புகளையும் சார்ந்த ஆதரவற்ற விதவைகள்)	35 வயதுக்குள்
2.	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினர் / சீர்மரபினர், பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினர் மற்றும் பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினர் (முஸ்லீம்)	32 வயதுக்குள்
3.	ஏனையோர் (அதாவது ஆ.தி., ஆ.தி (அ), ப.வ., மி.பி.வகு. / சீ.ம., பி.வ. மற்றும் பி.வ.(மு) ஆகிய வகுப்பினைச் சாராதவர்கள்)	30 வயதுக்குள்

I. பதவியின் பெயர் : இளநிலை நிர்வாக உதவியாளர் 1.

காலிப்பணியிடங்கள் :

2. கல்வித்தகுதி : உயர்நிலைக் கல்வி தேர்ச்சி பெற்றிருக்க வேண்டும் (10+2/HSC)

3. ஒதுக்கீடு

வ.எண்.	ஒதுக்கீடு	காலிப் பணியிடங்கள் எண்ணிக்கை
1.	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர்	1
2.	பிற்படுத்தப்பட்டோர்	2
3.	பொதுப்போட்டி	2

II. பதவியின் பெயர் : இளநிலை நிர்வாக உதவியாளர் (கணினி இயக்குபவர்)

1. காலிப்பணியிடங்கள் : 1 எண்ணிக்கை
2. கல்வித்தகுதி : உயர்நிலைக் கல்வி தேர்ச்சி பெற்றியிருக்க வேண்டும் (10+2/HSC)
3. தொழில்நுட்ப கல்வி தகுதி : அலுவலகக் கணிப்பொறி மயமாக்கல் (Computer on Office Automation) அல்லது கணிப்பொறி பயன்பாடுகளின் கீழ் பட்டயப்படிப்பு (Diploma in Computer Applications)

4. ஒதுக்கீடு

வ.எண்	ஒதுக்கீடு	காலிப் பணியிடங்கள் எண்ணிக்கை
1.	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர்	1

III. பதவியின் பெயர் : அலுவலக உதவியாளர்

1. காலிப்பணியிடங்கள் : 1 எண்ணிக்கை
2. கல்வித்தகுதி : 8ஆம் வகுப்பு தேர்ச்சி பெற்றியிருக்க வேண்டும். முன்னுரிமை LMV உரிமம் பெற்றவருக்கு

3. ஒதுக்கீடு

வ.எண்.	ஒதுக்கீடு	காலிப் பணியிடங்கள் எண்ணிக்கை
1.	பிற்படுத்தப்பட்டோர்	1

கடைசி நாள்: விண்ணப்பங்கள் முழுமையாக பூர்த்தி செய்து உரிய சான்றிதழ்களை இணைத்து கீழ்காணும் முகவரிக்கு 20-11-2017 ஆம் தேதி மாலை 5.30 மணிக்குள் இவ்வலுவலகத்திற்கு கிடைக்குமாறு பதிவு தபாலில் அனுப்ப வேண்டும்.

" தலைவர் / முதன்மை மாவட்ட நீதிபதி
மாவட்ட சட்டப்பணிகள் ஆணைக்குழு,
வேலூர் மாவட்டம் - 632 009."

Sd/-XXXXXXXX
தலைவர் / முதன்மை மாவட்ட நீதிபதி
மாவட்ட சட்டப்பணிகள் ஆணைக்குழு,
வேலூர்.

நாள்: 01/11/2017.

விண்ணப்பதாரர்களுக்கான வழிமுறைகள்

1. விண்ணப்பதாரர்கள் விண்ணப்பப்படிவத்தை தங்கள் கைப்பட கருப்பு அல்லது நீல நிற எழுதுகோளால் நிறப்ப வேண்டும் அல்லது கணினியில் தட்டச்சு செய்தும் அனுப்பலாம்.
2. விண்ணப்பிக்கும் பதவியின் பெயரை கட்டாயம் குறிப்பிட வேண்டும்.
3. ஒவ்வொரு பதவிக்கும் தனித்தனியே விண்ணப்பம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
4. சுயமுகவரி எழுதிய உறையில் ரூபாய் 50/- அஞ்சல் வில்லை ஒட்டி விண்ணத்துடன் கட்டாயம் அனுப்ப வேண்டும்.
5. அனைத்து பதவிக்கான குறைந்தபட்ச வயது வரம்பு 01.07.2017 அன்று 18 வயது பூர்த்தி அடைந்து இருக்க வேண்டும்.
6. உச்ச வயது வரம்பு 01.07.2017 அன்று தாழ்த்தப்பட்டோர் மற்றும் மலைவாழ் மக்கள் எனில் 35, மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் மற்றும் பிற்படுத்தப்பட்டோர் எனில் 32 மற்றும் பிற வகுப்பினர் அனைவருக்கும் 30.
7. அலுவலக உதவியாளர் பணிக்கான குறைந்தபட்ச கல்வி தகுதி 8ஆம் வகுப்பு தேர்ச்சி அடைந்திருக்க வேண்டும். LMV ஓட்டுநர் உரிமம் பெற்ற நபர்களுக்கு முன்னுரிமை அளிக்கப்படும்.
8. இளநிலை நிர்வாக உதவியாளர் பதவிக்கான குறைந்தபட்ச கல்வி தகுதி 10 +2 / உயர்நிலைக் கல்வி தேர்ச்சி பெற்றிருக்க வேண்டும்.
9. இளநிலை நிர்வாக உதவியாளர் (கணினி இயக்குபவர்) பதவிக்கான கல்வி தகுதி 10 +2 / உயர்நிலைக் கல்வி தேர்ச்சி உடன் தொழில்நுட்ப கல்வித் தகுதியான அலுவலகக் கணிப்பொறி மயமாக்கல் (Computer on Office Automation) அல்லது கணிப்பொறி பயன்பாடுகளின் கீழ் பட்டயப்படிப்பு(Diploma in Computer Applications).
10. கீழ்க்கானும் ஆவணங்களை / சான்றிதழ்களை சுயசான்றொப்பமிட்டு (Self Attestation) விண்ணப்ப மனுவுடன் இணைத்து அனுப்ப வேண்டும்.

அ)	பிறந்த தேதி மற்றும் வயதிற்கான சான்று	பிறப்பு சான்றிதழ் (அ) 8ஆம் (அ) 10ஆம் (அ) 12ஆம் வகுப்பு சான்றிதழ்
ஆ)	சாதி சான்று	உரிய ஆணையரால் வழங்கப்பட்ட சாதி சான்று
இ)	கல்வி சான்று	8ஆம் (அ) 10ஆம் (அ) 12ஆம் வகுப்பு (அ) பட்டப்படிப்பு (அ) பட்டயப்படிப்பு சான்றிதழ்
ஈ)	தொழில்நுட்பத் திறனுக்கான சான்று	நிறுவனங்களால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழ்/ ஓட்டுநர் உரிமம்.
உ)	வேலைவாய்ப்பு பதிவு எண் மற்றும் நாளுக்கான சான்று	வேலைவாய்ப்பு பதிவு அட்டையின் நகல்
ஊ)	நிரந்தர முகவரிக்கான சான்று	குடும்ப அட்டை / வாக்காளர் அடையாள அட்டை / ஆதார் அட்டை / கடுவுச்சீட்டு.

11. மொத்த பதவிகளுக்கும் (இனவாரியாக) இடஒதுக்கீட்டிற்கான விதிமுறைகள் (மாநில அளவில்) பின்பற்றப்படும். உறுப்பினர் செயலர், தமிழ்நாடு மாநில சட்டப்பணிகள் ஆணைக்குழு, சென்னை, நிர்வாக அவசர காரணங்களின் அடிப்படையில் ஆணைக்குழுவின் எந்த ஒரு ஊழியரையும் மாநில அளவில் இடமாற்றம் செய்யலாம்.
12. பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் முதன்மை மாவட்ட நீதிபதி / தலைவர், மாவட்ட சட்டப்பணிகள் ஆணைக்குழு, வேலூர் அவர்களின் அலுவலகத்திற்கு வருகின்ற 20-11-2017 மாலை 5.30க்குள் வந்து சேரும்படி அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.
13. 20-11-2017 மாலை 5.30க்குள் அல்லது முழுமையாக பூர்த்தி செய்யப்படாத விண்ணப்பம் அல்லது உரிய இணைப்புகள் இல்லாத விண்ணப்பங்கள் முற்றிலும் நிராகரிக்கப்படும்.
14. விண்ணப்பதாரர்களுக்கு இதன் மூலம் தெரியப்படுத்து யாதெனில் விண்ணப்பம் சமர்ப்பிப்பதனால் மட்டுமே விண்ணப்பிக்கும் பணிக்கு நியமணம் கோர இயலாது.
15. உறுப்பினர் செயலர், தமிழ்நாடு மாநில சட்டப்பணிகள் ஆணைக்குழு, சென்னை அவர்களுக்கு எவ்வித முன்னறிவிப்புமின்றி நியமணத்திற்கான செயற்பாங்கு / நியமணத்தை ரத்து செய்யவோ, ஒத்தி வைக்கவோ முழு அதிகாரம் உண்டு

Sd/-XXXXXXXX

தலைவர் / முதன்மை மாவட்ட நீதிபதி,
மாவட்ட சட்டப்பணிகள் ஆணைக்குழு,
வேலூர்.

விடுநர்

XXXXXXXXXXXX

பெறுநர்

தலைவர் / முதன்மை மாவட்ட & அமர்வு நீதிபதி,
மாவட்ட சட்டப்பணிகள் ஆணைக்குழு,
வேலூர்.

மதிப்பிற்குரிய அய்யா,

பொருள் மாவட்ட சட்டப்பணிகள் ஆணைக்குழு = ஆட்சேர்ப்புஇளநிலை நிர்வாக
உதவியாளர்/ இளநிலை நிர்வாக உதவியாளர் (கணினி இயக்குபவர்) /
அலுவலக உதவியாளர் பணிக்காண மனுவை - சமர்ப்பித்தல் - சம்மந்தமாக,
-X-X-X-

நான் இத்துடன் இளநிலை நிர்வாக உதவியாளர்/ இளநிலை நிர்வாக உதவியாளர்
(கணினி இயக்குபவர்)/ அலுவலக உதவியாளர் பணிக்காண மனுவை உரிய படிவத்தில்,
சுயசான்றொப்பமிட்டு இத்துடன் இணைத்துள்ளேன்.

தங்கள் சட்டப்பணிகள் ஆணைக்குழுவில் பணிபுரிய எனக்கு ஒரு வாய்ப்பு அளிக்க
தங்களை வேண்டுகிறேன்,

நன்றியுடன்,

தங்கள் உண்மையுள்ள,
XXXXXXXXXXXX

இடம்
நாள்

விண்ணப்பிக்கும் பதவியின் பெயர்

பெயர் ;
தந்தை /கணவர் பெயர் ;
பிறந்த தேதி ;
(சான்று இணைக்கப்பட வேண்டும்) ;
வயது (01/07/2017 அன்றுடன்) ;
பாலினம் ;
தேசிய இனம் ;
சமயம் ;
சாதி ;
இனம் ;
(சான்று இணைக்கப்பட வேண்டும்) ;

சமீபத்தில்
எடுத்த பாஸ்-
போர்ட்
அளவு புகை
ப்படம்

கல்வி தகுதி

(சான்றுகள் இணைக்கப்பட வேண்டும்)

வ.எண்	கல்வி நிறுவனத்தின் பெயர்	பாட திட்டம்	ஆண்டு

தொழில் நுட்ப திறன் ;
(சான்று இணைக்கப்பட வேண்டும்) ;
வேலை வாய்ப்பு பதிவெண் ;
எண் மற்றும் நாள் ;
(சான்று இணைக்கப்பட வேண்டும்) ;
தெரிந்த மொழிகள் ;
நிரந்தர விலாசம் ;
(சான்று இணைக்கப்பட வேண்டும்) ;
குற்றவியல் வழக்குகள் (ஏதேனும் இருப்பின்) ;
தொடர்பு எண் ;
மின்னஞ்சல் (இருப்பின்) ;

ஆவணங்களின் பட்டியல் ;
(சான்று இணைக்கப்பட வேண்டும்) ;

- 1)
- 2)
- 3)

XXXXXXXXXXXX த/பெ XXXXXXXXXXXX ஆகிய நான் மேலே கொடுத்துள்ள சங்கதிகள் யாவும் உண்மை என்று என்னுடைய முழு மனத்துடன் உறுதி கூறுகிறேன்.

தங்கள் உண்மையுள்ள,
XXXXXXXXXXXX

Dis.No. 4174 /2017.

DISTRICT LEGAL SERVICES AUTHORITY, VELLORE

(Employment Notification)

As directed by the Tamil Nadu State Legal Services Authority, High Court, Chennai, to fill up the newly sanctioned posts to the District Legal Services Authorities (Junior Administrative Assistants, Junior Administrative Assistant(Computer Operator) and Office Assistant). It is informed that applications are invited from the eligible candidates for filling up the above said posts. Hence, the candidates may apply for the above said posts by following the instructions enclosed herewith in the prescribed application format. The filled applications should be sent through Register Post and the same should reach this office on or before 20-11-2017 at 5.30 P.M. After scrutinizing the applications, the eligible candidates list will be informed in this court's website address (www.ecourts.gov.in/vellore) and those eligible candidates are alone allowed to appear for the examination to be conducted by this Office.

Age as on 01-07-2017.

- (a) Minimum age limit :- should have completed 18 years of age.
- (b) Maximum age limit :-

S1. No.	Category of Candidates	Maximum age limit
1.	Scheduled Caste / Scheduled Caste (Aruthathiyars), Scheduled Tribes and Destitute Widows of all Casts.	Below 35 Years
2.	Most Backward Classes / De notified Communities, Backward Classes and Backward Classes (Muslims)	Below 32 Years
3.	"Others" (i.e., Candidates not belonging to SCs, SC(A)s, STs, MBCs/DCs, BCs and BCMs).	Below 30 Years

I Name of the Post : Junior Administrative Assistant

1. No. of Vacancy : 5 Nos.

2. Education Qualification : a pass in 10+2/HSC

3. Roster Turns for the Vacancies

Sl.No.	Communal Rotation	No. of posts
1.	Most Backward Classes	1
2.	Back ward Classes	2
3.	General Turn	2

**II Name of the Post : Junior Administrative Assistant
(Computer Operator**

1. No. of Vacancy : 1 No.

2. Educational Qualification : a pass in 10+2/HSC

3. Technical Qualification : Certificate Course in Computer on
Office Automation/Diploma in
Computer Applications

4. Roster Turns for the Vacancies

Sl.N o.	Communal Rotation	No. of Posts
1.	Most Backward Classes	1

III Name of the Post : Office Assistant

1. *No. of Vacancy* : 1 No.

2. *Educational Qualification* : a pass in 8th Standard

3. *Roster Turns for the Vacancies*

Sl.N o.	Communal Rotation	No. of Posts
1.	Backward Classes	1

Last Date: All the applications in full shape should send through Register Post to the under mentioned address and the same should reach to this office on or before 20 -11-2017 at 5.30 P.M.

**"The Chairman/Principal District Judge,
District Legal Services Authority,
Vellore-632 009."**

Place:Vellore.
Date: 01-11-2017.

Chairman/Principal District Judge,
District Legal Services Authority,
Vellore.

From
XXXXXXX
XXXXXXX
XXXXXXX

To
The Chairman/Principal District Judge,
District Legal Services Authority,
Vellore- 632 009.

Respected Sir/Madam,

Sub: District Legal Services Authority – Recruitment –
Application for the Post of Junior Administrative
Assistant/Junior Administrative Assistant (Computer
Operator) Office Assistant – submitted – Reg.

I am herewith enclosing my application for the post of Junior
Administrative Assistant / Junior Administrative Assistant (Computer
Operator) / Office Assistant in the prescribed proforma with self
attested copies of Documents / Certificates.

I may be given an opportunity to serve in the Legal Services
Institutions.

Thanking you,

Yours faithfully,
XXXXXXX

Place:
Date:

Application for the post of :

Name :
Fathers' Name :
Date of Birth :
(Certificate to be enclosed)
Age (as on 01-07-2017) :
Sex :
Nationality :
Religion :
Community and Caste :
(Certificate to be enclosed)

Recent Passport
Size Photo to be
affixed

**Educational Qualification
(Certificates to be enclosed)**

S.No	Name of the Institutions	Course	Year
.			

Technical Skills (if any) :
(Proof to be enclosed)

Employment Registration
Number and Date :
(Proof to be enclosed)

Languages known :

Permanent Address :
(Proof to be enclosed)

Criminal Cases (If any) :

Contact No. :

E-Mail ID (if any) :

List of Documents/Certificates enclosed :

- 1)
- 2)
- 3)

I, xxxxxx S/o D/o W/o xxxxx, do hereby declare that the details furnished above are true to the best of my knowledge and belief.

Yours faithfully,
Xxxxx

Place:
Date:

Instructions to Applicants

1. The applicants are instructed to fill the applications, preferably in their own hand writing by using Black/Blue Ball pens (or) by Computer typed.
2. The applicants should specifically mention the post for which the application is submitted.
3. Separate applications to be submitted for each post.
4. A self addressed postal cover with stamp for Rs.50/- to be enclosed along with all the applications without fail.
5. **The Minimum age** for all categories is completion of 18 years as on 01-07-2017.
6. **The maximum age** limit for Schedule Caste and Schedule Tribe is 35, for Most Backward classes and Backward classes is 32, and for Open Category is 30 as on 01-07-2017.
7. **The Minimum Educational Qualification** prescribed for the Post of Office Assistant is a pass in VIII Standard, preference will be given to the persons having valid LMV driving license.
8. **The Minimum Educational qualification** prescribed for the Post of Junior Administrative Assistant is a pass in 10 + 2/HSC.
9. **The Minimum Educational qualification** prescribed for the Post of Junior Administrative Assistant (Computer Operator) is a pass in 10+2/HSC along with a certificate Course in Computer on Office Automation/Diploma in Computer applications.

10. The self attested copies of following Documents/Certificates to be enclosed along with the application.

a)	Proof for Date of Birth and Age	Birth Certificate/VIII/S.S.L.C/HSC certificate.
b)	Proof of community	Community Certificate issued by Competent Authority.
c)	Proof of Educational Qualification	VIII/S.S.L.C/HSC/Degree/Dipoma Certificate.
d)	Proof for Technical Skills	Certificates issued by the Institutes/ Driving License.
e)	Proof of Employment Registration Number and date	Copy of Employment Registration Card.
f)	Proof of permanent address	Ration Card/ Voter ID/ Addhar Card/ Passport.

11. The Rule of Reservation (State wide) will be followed for the total post of every category. The Member Secretary of this Authority may transfer any of the Staff members of this Authority across the State on Administrative exigency.

12. The duly filled in applications should reach the office of The Principal District & Sessions Judge/Chairman, District Legal Services Authority, Vellore District, Vellore-632 009 on or before 20-11-2017 @ 05-30 p.m.

13. The applications received after 20-11-2017 @ 05-30 p.m. (or) not duly filled (or) without enclosures will be rejected summarily.

14. The applicants are hereby informed that mere submission of application to any of the post does not render any right to claim an appointment so that post.

15. The Member Secretary, Tamil Nadu State Legal Services is empowered to cancel (or) Postpone the process of recruitment / appointment without any notice.

*Place:Vellore.
Date: 01-11-2017.*

*Chairman/Principal District Judge,
District Legal Services Authority,
Vellore.*