

வேலை வாய்ப்பு விளம்பர அறிவிப்ப

நாகப்பட்டினம் மாவட்டத்தில் உள்ள இலவச சட்ட உதவி மையத்தில் பிரத்தியேகமாக உள்ள நாகப்பட்டினம், சட்ட உதவி பாதுகாப்பு ஆலோசனை மையத்திற்கு இரண்டு(2) வருட ஒப்பந்த அடிப்படையில் நாகப்பட்டினம் மற்றும் மயிலாடுதுறை மாவட்டங்களில் மட்டும் வசிக்கும் நபர்களிடமிருந்து தேசிய சட்ட உதவி ஆணையத்தின் (NALSA) உத்தரவு மற்றும் வழிக்காட்டுதலுக்கிணங்க புதிதாக உருவாக்கப்பட்ட கீழ்க்கண்ட பதவிகளுக்கான விண்ணப்பங்கள் 20.07.2022, பிற்பகல் 05.45 மணிக்குள் வரவேற்கப்படுகின்றன. மாதிரி விண்ணப்பப் படிவம் கல்வித் தகுதி, காலியிட விபரம், நேர்முகத் தேர்வு போன்ற விபரங்களை காண நாகப்பட்டினம் நீதிமன்ற இணையதள முகவரியான <https://districts.ecourts.gov.in/nagapattinam> என்ற இணையதள முகவரியில் பார்க்கவும்.

வரிசை எண்.	பதவியின் பெயர்	காலியிட எண்ணிக்கை
1.	முதன்மை சட்ட உதவி பாதுகாப்பு ஆலோசகர். (Chief Legal Aid Defense Counsel)	1
2.	இணை சட்ட உதவி பாதுகாப்பு ஆலோசகர். (Deputy Chief Legal Aid Defense Counsel)	1
3.	உதவி சட்ட உதவி பாதுகாப்பு ஆலோசகர். (Assistant Legal Aid Defense Counsel)	2
4.	அலுவலக உதவியாளர்கள்/எழுத்தர்கள். (Office Assistants/Clerks)	2
5.	வரவேற்பாளர் மற்றும் கணினி இயக்குநர்.(தட்டச்சர்) (Receptionalist-cum-Data Entry Operator)(Typist)	1
6.	அலுவலக பியூன். (Office Peon (Munshi/Attendant)	1

ஓம்/-என். மணிவண்ணன்
தலைவர்/மாவட்ட நீதிபதி,(மு.கூ.பொ.
மாவட்ட சட்ட உதவி மையம்,
நாகப்பட்டினம்.

மாதிரி விண்ணப்பப் படிவம்

1. விண்ணப்பதாரரின் பெயர் :
2. தகப்பனார்/கணவர் பெயர் :
3. பிறந்த தேதி :
4. கல்வித்தகுதி :
(கல்விச் சான்றிதழ்களின் நகல்
இணைக்கப்பட வேண்டும்)
5. கூடுதல் கல்வித் தகுதி :
(சான்றிதழ்களின் நகல் இணைக்கப்பட
வேண்டும்)
6. விண்ணப்பிக்கும் பதவியின் பெயர் :
7. நிரந்தர முகவரி :
8. அரசுப்பணியில் முன் அனுபவம் :
9. சட்டத்துறையில் அனுபவம் வாய்ந்தவரா? : ஆம்/இல்லை
(ஆம் எனில் எத்தனை வருடம்
அனுபவம்)
10. விண்ணப்பதாரரின் மேல் காவல் : ஆம்/இல்லை
துறையில் வழக்கு எதுவும் நிலுவையில்
உள்ளதா?

இடம் :

நாள் :

அண்மையில்
எடுக்கப்பட்ட
பாஸ்போட் அளவு
புகைப்படம்
அளவு 3.5 x 4.5
செமீ

விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம்

விண்ணப்பதாரர்களுக்கான அறிவுரைகள்

1. விண்ணப்பங்கள் வரையறுக்கப்பட்ட படிவத்தில் பூர்த்தி செய்யப்பட்டு, தபால் மூலமாக மட்டுமே அனுப்பப்பட வேண்டும்.
2. ஒரு பதவிக்கு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட விண்ணப்பங்கள் சமர்ப்பிக்கப்படும் பட்சத்தில் விண்ணப்பதாரர் தகுதி நீக்கம் செய்யப்படுவார்.
3. ஒரு விண்ணப்பதாரர் ஒரு பதவிக்கு மேல் விண்ணப்பித்தால் ஒவ்வொரு பதவிக்கும் தனித்தனி விண்ணப்பம் அனுப்ப வேண்டும்.
4. விண்ணப்பதாரர் விண்ணப்பத்தின் உறையின் மேல் விண்ணப்பிக்கும் பதவியின் பெயரை எழுதி அனுப்ப வேண்டும்.
5. பாஸ்போர்ட் அளவு வண்ணப் புகைப்படம் விண்ணப்பத்தின் உரிய இடத்தில் ஒட்டப்பட்டு புகைப்படத்தின் மேல் சுய சான்றொப்பத்துடன் விண்ணப்பங்கள் அனுப்பப்பட வேண்டும்.
6. அனைத்து சான்றாவணங்களின் நகல்கள் மட்டுமே உரிய முறையில் சுய சான்றொப்பம் செய்து விண்ணப்பத்துடன் இணைக்கப்பட்டு அனுப்பப்பட வேண்டும். எக்காரணம் கொண்டும் அசல் சான்றாவணங்கள் இணைக்கப்பட கூடாது.
7. முழுமையாக பூர்த்தி செய்யப்படாத விண்ணப்பங்கள் மற்றும் தவறான தகவல்கள் கொண்டுள்ள விண்ணப்பங்கள் முற்றிலும் நிராகரிக்கப்படும்.
8. விண்ணப்பதாரர்கள் இருப்பிட சான்றுக்கான, கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள புகைப்படத்துடன் கூடிய ஆவணங்களில் ஏதேனும் இரண்டின் புகைப்பட நகல் விண்ணப்பத்துடன் இணைக்கப்பட வேண்டும்.
 1. ஓட்டுநர் உரிமம்
 2. வாக்காளர் அடையாள அட்டை
 3. குடும்ப அட்டை
 4. ஆதார் அட்டை
9. **கடைசி நாள்** : விண்ணப்பங்களை தற்போது பணி செய்யும் விபரங்களுடனும், அனைத்து கல்விச்சான்றிதழ்கள் நகல்கள் சுய சான்றொப்பத்துடன் "**தலைவர்/மாவட்ட நீதிபதி, மாவட்ட சட்ட உதவி மையம், நாகப்பட்டினம்**" என்ற முகவரிக்கு 20.07.2022ம் தேதி மாலை 5.45 மணிக்குள் இவ்வலுவலகத்திற்கு கிடைக்குமாறு பதிவுத் தபாலில் அனுப்ப வேண்டும்.
10. காலதாமதமாக வரும் விண்ணப்பங்கள் எக்காரணம் கொண்டும் பரிசீலிக்கப்படமாட்டாது.
11. மேற்கண்ட நியமனத்திற்கு தகுதியான நபர்களை தேர்வு செய்யவோ, நேர் காணலை ஒத்தி வைக்கவோ, நியமன அறிக்கையை எவ்வித முன்னறிவிப்பும் இன்றி ரத்து செய்யவோ தலைவர்/மாவட்ட நீதிபதி, மாவட்ட சட்ட உதவி மையம், நாகப்பட்டினம் அவர்களுக்கு முழு அதிகாரம் உள்ளது.

இடம் : நாகப்பட்டினம்.

தேதி : 13.07.2022

ஓம்/-என். மணிவண்ணன்

தலைவர்/மாவட்ட நீதிபதி,

மாவட்ட சட்ட உதவி மையம், நாகப்பட்டினம்.

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 defense counsel.
- Ability to work effectively and efficiently with others with capability to lead.
- Must have handled at least 30 criminal trials in Sessions Courts.
- Knowledge of computer system, preferable.

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 defense counsel.
- Ability to work effectively and efficiently with others.
- Must have handled at least 20 criminal trials in Sessions Courts.
- IT Knowledge with proficiency in work.

c) Qualification for Assistant Legal Aid Defense Counsel:

- Practice in criminal law from 1 to 3 years.
- Good oral and written communication skills.
- Thorough of ethical duties of defense counsel.
- Ability to work effectively and efficiently with others.
- Excellent writing and research skills.
- IT Knowledge with proficiency in work.

d) Qualification for Office Assistant/Clerks:

- Education 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.

e) Qualification for Receptionist-cum-Data Entry Operator:

- Educational Qualification: Graduation,
- Excellent verbal and written communication skills,
- Word Processing abilities,
- The ability to work telecommunication systems (telephones, fax machines, switchboards etc.,)
- Proficiency with good typing speed.

Qualifications may be reasonable relaxed in case of exceptional candidates or circumstances with the approval of the Executive Chairman SLSA.

5. Work Profile :

a) Chief Legal Aid Defense Counsel

- Conducting trials and appeals and bail matters in courts along with deputy chief legal Aid Defense Counsel
- Assigning duties of Deputy chief legal Aid Defense Counsel
- Assigning duties of Assistant legal Aid Defence Counsel for assisting him and Deputy Chief legal Aid Defense Counsel and for legal research.
- Ensure proper legal research, planning effective defence strategy and thorough preparation in each and every legal aided case.
- Ensure maintenance of complete files of legal aid seekers.
- Ensure proper documentation with regard to legal aid assistance provided, ensure maintaining of up to date record of legal aided cases.
- Will be overall in charge of administration the office of Legal Aid Defense Counsel Office.
- Ensure quality of legal aid.
- Any work/duty assigned by Legal Services Authority.

b) Deputy Chief Legal Aid Defense Counsel.

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

c) Assistant Legal Aid Defense Counsel.

- Conducting legal research in legal aided cases.
- Visits to Jail Clinics twice in a week.
- Providing assistance at pre-arrest stage to suspects.
- Assisting Chief Legal Aid Defense Counsel and Deputy Legal Aid Defense Counsel in conduct of legal aided cases.
- Assisting in developing a defense strategy after shifting 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.
- Visiting location/area of alleged crime, having discussions with family members etc., for effective and meaningful input for defense strategy.
- Handling queries of legal aid seekers.
- Updating legal aid seekers about the progress of their cases.
- Assisting in maintaining complete files of legal aided cases.
- Handling legal queries relating to criminal matters on telephone.
- Any other work related to legal aid assigned by Chief Legal Aid Defense Counsel.
- Any work/duty assigned by Legal Services Authority.

d) Office Assistant

- Keeping updated record of legal aided cases.
- Uploading the updated record/progress of the legal aided cases on NALSA portal.
- Maintaining complete files of legal aided cases and keeping files with proper index in a systematic manner.
- Typing bail applications, petitions, etc.,
- Doing ministerial work related to cases such as filing applications for copies of orders, judgement etc.
- Any other task assigned by the Chief Legal Aid Defense Counsel.
- Any work/duty assigned by Legal Services Authority.

e) Receptionist-cum-Data Entry Operator:

- Greeting clients and visitors and answering visitor inquiries.
- Answering and routing incoming calls on a multi-line telephone system.
- Scheduling and routing legal aid seekers.
- Maintaining the waiting area, lobby or other office areas.
- Scanning, photocopying, faxing.
- Collecting and routing mail and hand-delivered packages.
- Answering face-to-face enquiries and providing information when required.
- Uploading, at the initial point, legal aided cases on NALSA portal and updating the information from time to time.
- Any work/duty assigned by Legal Services Authority.

f) Office peon (Munshi/Attendant)

- 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 Services Authority.

6. Termination of Services:

Services of any human resource/staff including 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:

- i. He/she substantially breaches any duty or service required in the office.
- ii. Seeks or accepts any pecuniary gains from the legal aid seekers or beneficiary or his friend or relative.
- iii. Charged or Convicted for any offence.
- iv. Indulges in any type of political activities.
- v. Found incapable of rendering professional services of the required standards.
- vi. Failure to attend training programmes without any sufficient cause.
- vii. Indulges in activities prejudicial to the working of legal aid defense counsel office.
- viii. Using his/her position in legal aid defense counsel office to secure unwarranted privileges or advantages for him/herself or others.
- ix. Acts in breach of code of ethics.
- x. Remains absent without leave for more than two weeks.

7. Code of Ethics:

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

- No personnel shall act in any matter in which he/she has a direct or indirect personal or financial interest.
- 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.
- 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.
- No personnel within the office of Legal Aid Defense Counsel shall engage in any outside activity or act as an independent practitioner.
- 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.
- 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.
- 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.
- Legal Aid Defense Counsel shall also follow the code of ethics prescribed by Bar Council of India for lawyers.

8. Entitlement to Leave:

- Chief Legal Aid Defense Counsel and Deputy Legal Aid Defense shall be eligible for 15 days' leave in a calendar year on pro-rata basis.
- Assistant Counsel Legal Aid Defence Counsel and other staff shall be eligible for 12 days' leave in a calendar year on pro-rata basis.
- No remuneration for the period of absence in excess of the admissible leave will be paid to the human resource of Legal Aid Defense Counsel Office.

Un-availed leave shall neither be carried forward to next year nor encashed.

A. Salaries

1.	Monthly salary of a Chief Legal Aid Defense Counsel	Rs.60,000 to 1,00,000/-
2.	Monthly salary of two Deputy Chief Legal Aid Defense Counsel	Rs.40,000 to 75,000/- each
3.	Monthly salary of two Assistant Legal Aid Defense Counsel	Rs.25,000 to 40,000/- each
4.	Monthly salary of two Office Assistants	Rs.12,000 to 20,000/- each
5.	Monthly salary of Receptionist-cum-Data Entry Operator	Rs.12,000 to 15,000/-
6.	Monthly salary of Office peon	Rs.10,000 to 15,000/-