

**DISTRICT LEGAL SERVICES AUTHORITY, RAMANAGARA,
BENGALURU SOUTH**

**Notification No. DLSAR/1005 /2025, Ramanagara,
Bengaluru South, Date: 14.10.2025**

Sub: Calling application for the following Post on
Contract basis.

Ref: KSLSA Letter No. 31/LADCS-Human Resources,
08.10.2025

It is hereby notified that under the rules stated supra in the reference and subject, District Legal Services Authority, Ramanagara, Bengaluru South invites applications in the prescribed proforma (enclosed there of) from the eligible candidates for the post of LADC Office.

1) Office Assistant/Clerk -1

The last date fixed for registering/submitting the application is 25.10.2025 and the applicants will have to submit their Applications in the prescribed PROFORMA (Enclosed separately) on or before 5.00 P.M. of 25.10.2025 before the Member Secretary, District Legal Services Authority, Ramanagara, Bengaluru South during office hours only.

The qualifications for the aforesaid Human Resources as per the Legal Aid Defence Counsel Modification Scheme-2022 are as under.

Sl. No.	Name of the post	No. of Post required	Minimum qualification
1	Office Assistant/Clerk	01	• Graduation from any recognized University under UGC • Basic word processing skills and the ability to operate computer and skills to feed data. • Good typing skill with proper page setting. • Ability to take dictation and prepare files for presentation in the courts. • File maintenance and processing knowledge.

Salaries:

The Office Assistant/Clerk will be paid salary as per the “Legal Aid Defense Counsel System- Modified Scheme 2022” which is as follows:

Sl.No.	Post	Monthly Salary
1	Office Assistant/Clerk	15,000-20,000/-

TERM:	The selection is purely on temporary basis initially for a period of 6 months with a stipulation of extension subject to satisfactory performance.
--------------	---

.....3.....

The last date fixed for registering/ Submitting the application is 25.10.2025 and the applicants will have to submit their Applications in the prescribed PROFORM (Enclosed separately) **on or before 5.00 P.M. of 25.10.2025 before** the Member Secretary, District Legal Services Authority, Ramanagara, Bengaluru South during office hours only.

B.V. Reddy 14/10/25
PRL. DISTRICT AND SESSIONS JUDGE AND
CHAIRMAN
DISTRICT LEGAL SERVICES AUTHORITY,
RAMANAGARA, BENGALURU SOUTH.

Copy to:

1. All the Courts of Ramanagara, Bengaluru South with a request to put up on the notice board of respective courts.
2. Website of District Court,
3. BAR Association, Ramanagara, Bengaluru South office Notice Board,
4. DLSA, Ramanagara, Bengaluru South Office Notice Board,
5. DC Office, Ramanagara, Bengaluru South Notice Board,
6. CEO Office, Ramanagara, Bengaluru South Notice Board,
7. Taluk Panchayath, Ramanagara, Bengaluru South office Notice Board,
8. Office Copy.

ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ರಾಮನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ

ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಜಿಕಾಸೇಪ್ರಾರಾ/ 1004 /2025, ದಿನಾಂಕ: 14.10.2025

ವಿಷಯ: ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ರಾಮನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣದ ವತಿಯಿಂದ “ಕಾನೂನು ನೆರವು ಅಭಿರಕ್ಷಕರ ಕಛೇರಿ” (LADCS) ಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಳಗಿನ ಪೋಸ್ಟ್‌ಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಕರಾಕಾಸೇಪ್ರಾ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಪತ್ರ ಸಂ: 31/LADCS-Human Resources/2024 ದಿನಾಂಕ: 08.10.2025.

ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ರಾಮನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉಲ್ಲೇಖ ಮತ್ತು ವಿಷಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ LADCS ಕಛೇರಿ ಪೋಸ್ಟ್‌ಗೆ ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

1) ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ/ಗುಮಾಸ್ತ - 01

ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ) ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳೊಡನೆ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಖುದ್ದಾಗಿ “ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆವರಣ, ರಾಮನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ - 562159 ಇಲ್ಲಿಗೆ ದಿನಾಂಕ: 25.10.2025 ರ ಸಂಜೆ 05.00 ಗಂಟೆಯೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಕಾನೂನು ನೆರವು ರಕ್ಷಣಾ ಸಲಹೆಗಾರರ ಮಾರ್ಪಾಡು ಯೋಜನೆ 2022 ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅರ್ಹತೆಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹುದ್ದೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕನಿಷ್ಠ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳು	ಸಂಬಳ
01	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ/ ಗುಮಾಸ್ತ	01	1. ಯುಜಿಸಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಪದವಿ 2. ಮೂಲ ಪದ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಡೇಟಾವನ್ನು ಪೋಷಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು 3. ಉತ್ತಮ ಟೈಪಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಪುಟ ಸಂಯೋಜನೆ 4. ಉಕ್ತಲೇಖನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ. 5. ಫೈಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಣೆಯ ಜ್ಞಾನ.	15,000 ರಿಂದ 20000/-

ಅವಧಿ:	ಆಯ್ಕೆಯು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ 06 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ತೃಪ್ತಿದಾಯಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಸ್ತರಣೆಯ ಷರತ್ತುನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
-------	--

ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ: ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳೊಡನೆ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಖುದ್ದಾಗಿ “ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆವರಣ, ರಾಮನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ ಜಿಲ್ಲೆ -562159 ಇಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ: 25.10.2025 ರ ಸಂಜೆ: 5.00 ಗಂಟೆಯೊಳಗಾಗಿ “ಆಫೀಸ್ ಅಸಿಸ್ಟಂಟ್/ಕ್ಲರ್ಕ್ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ರಾಮನಗರದ ಲೀಗಲ್ ಎಡ್ ಡಿಫೆನ್ಸ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್” ಎಂದು ಶಿರ್ಷಿಕೆ ಬರೆದು ಮುಚ್ಚಿದ ಲಕೋಟೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

Dr. V. R.
14/10/25

ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ಹಾಗೂ
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ,
ರಾಮನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು ದಕ್ಷಿಣ ಜಿಲ್ಲೆ.

7 96

**APPLICATION FOR THE POST OF OFFICE ASSISTANT/CLERK, DATA
ENTRY OPERATOR AND OFFICE PEON IN LEGAL AID DEFENSE
COUNSEL OFFICE.**

Name of the District:

Post Applied :

**PHOTO WITH
SIGNATURE**

1	Applicant's Name	:	
2	Father/Husband's Name	:	
3	Date of Birth	:	
4	Age (as on 01.10.2025)	:	
5	Gender Male/Female/Transgender	:	
6	Nationality	:	
7	Caste /Category/Community	:	
8	Religion	:	
9	Mother Tongue	:	
10	Languages Known	:	
1	Residential Address	:	
12	Contact Details :	:	
	a. Mobile No.	:	
	b. Telephone No.	:	
	c. E-mail ID	:	
13	PAN No.	:	
14	AADHAR No.	:	

15	Marital Status	:	Married ☐ Unmarried ☐
16	Other Work Experience if any	:	
17	Educational Qualification (Please enclose self-attested copies of documents):	:	
	Educational Qualification	Name of Board/ University	Year of Passing Obtained Percentage (aggregate)
	SSLC		
	PUC		
	Degree		
	Any other Extra qualifications/activities (if any)		
	Typing Education		
	Computer Education		
18	Whether the applicant ever debarred/disqualified or found ineligible for candidature in any examination process of any public services conducted by any Public Authority? If so, furnish details.	:	
19	Whether he/she is compulsorily retired, removed or dismissed from any services in Government/Statuary Body/Local Authority? If so, furnish details.	:	
20	Whether the applicant is ever prosecuted or convicted and sentenced in any criminal cases or whether appearing before any criminal court in respect of any criminal cases/FIR pending against? If so, furnish particulars regarding the same.	:	
21	Whether the candidate is employed with State/Central/Public Sector/Private Sector or any other Job or assignment etc., if ever employed as such, to furnish particulars as to whether his/her services is terminated while in service. If yes, furnish the details	:	

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 agree to abide by those. I declare that I fulfill the eligibility conditions for the category to which I am seeking engagement. I declare that I have never been penalized by any Court/Authority in any case/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 KSLSA/DLSA concerned.

Place: _____

Date: _____

Signature of the applicant

