ந.க.எண்.2040/2022/அ1,
நாள்:12.09.2022.

திண்டுக்கல் மாவட்டம்

ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி அலகு

ரெட்டியார்சத்திரம் ஊராட்சி ஒன்றியம்

ஒன்றிய தலைப்பு அலுவலக உதவியாளர் காலிப்பணியிடத்திற்கு நேரடி நியமன

அறிவிக்கை (Notification)

திண்டுக்கல் மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி அலகில், ஒன்றிய தலைப்பில் **ரெட்டியார்சத்திரம் ஊராட்சி ஒன்றியத்தில்** 31.08.2022 வரை காலியாக உள்ள அலுவலக உதவியாளர்-1 காலிப்பணியிடத்திற்கு நேரடி நியமனம் மூலம் நிரப்பிட தகுதியான விண்ணப்பதாரர்களிடமிருந்து விண்ணப்பங்கள் வரவேற்கப்படுகின்றன.

காலிப்பணியிடங்களின் விவரம்

வ. எண்	பதவி	காலிப்பணியிடங்களின் எண்ணிக்கை	இனசுழற்சி
1.	அலுவலக உதவியாளர்	1	1) General Turn

கல்வித்தகுதி மற்றும் இதர தகுதிகள்:

1) அலுவலக உதவியாளர் - 8-ஆம் வகுப்பு தேர்ச்சி பெற்றிருக்க வேண்டும்.
2) மிதிவண்டி ஓட்டத் தெரிந்தவராக இருக்க வேண்டும்.

வயது வரம்பு:

01.07.2022 அன்று

வ. எண்	பரிவு	குறைந்தபட்ச வயதுவரம்பு	நிர்ணயம் செய்யப்பட்டுள்ள அதிகபட்ச வயது வரம்பு
1.	பொது பிரிவு	18	32
2.	பிற்படுத்தப்பட்டோர்	18	34
3.	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினர்	18	34
4.	ஆதி திராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினர்	18	37
5.	ஆதரவற்ற விதவை	18	42
6.	மாற்றுத்திறனாளிகள்	18	42
7.	முன்னாள் ராணுவத்தினர்	18	GT-50 Years & BC/MBC/SC/ST-55 Years

**மேற்கண்ட அதிகபட்ச வயது வரம்பு பூர்த்தியடைந்தவராக இருக்கக் கூடாது.

ஊதியம்:

1) அலுவலக உதவியாளர் : ரூ.15,700/- (15700 - 50000)

<u>நிபந்தனைகள்:</u>

1. விண்ணப்பதாரர்கள் கல்வித்தகுதி, இருப்பிடம், சாதிச்சான்று, முன்னுரிமை சான்று ஆகியவைகளுக்கு ஆதாரம் கண்டிப்பாக இணைக்கப்பட வேண்டும்.
2. இனசுழற்சி, வயது மற்றும் கல்வித் தகுதியற்ற நபர்களிடமிருந்து வரப்பெறும் விண்ணப்பங்கள் நிராகரிக்கப்படும்.
3. ஒவ்வொரு பணியிடத்திற்கும் தகுதியின் அடிப்படையில் தனித்தனியே விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.
4. விண்ணப்பதாரர் காலிப்பணியிடம் அறிவிக்கப்பட்ட மாவட்டத்திற்குள் வசிப்பவராக இருக்க வேண்டும்.
5. அரசு விதிகளின்படி மேற்குறிப்பிடப்பட்ட இனசுழற்சி முறை பின்பற்றி நியமனங்கள் மேற்கொள்ளப்படும்.
6. சுயமுகவரியுடன் கூடிய அஞ்சல் வில்லை ரூ.30/- ஒட்டப்பட்ட அஞ்சல் உறை -1 (**10x4 Inches Postal Cover**) இணைத்து அனுப்பப்பட வேண்டும்.

தேர்வு செய்யப்படும் நபர்களுக்கு அரசாணை எண்: 303, நிதி(ஊதியக்குழு) துறை நாள்:11.10.2017, அரசாணை எண்: 305, நிதி(ஊதியக்குழு) துறை நாள்:13.10.2017 மற்றும் அரசாணை எண்:306, நிதி(ஊதியக்குழு) துறை நாள்:13.10.2017-இன்படி ஊதியம் மற்றும் அனுமதிக்கப்பட்ட படிகள் வழங்கப்படும்.

<u>பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பங்களை 14.10.2022 பிற்பகல் 5.45 மணிக்குள் ஆணையாளர், ஊராட்சி ஒன்றியம், ரெட்டியார்சத்திரம் என்ற முகவரிக்கு நேரிலோ, அல்லது தபால் மூலமோ அனுப்ப வேண்டும். காலதாமதமாக பெறப்படும் விண்ணப்பங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டாது.</u>

ஆணையாளர்,
ஊராட்சி ஒன்றியம்,
ரெட்டியார்சத்திரம்

தகுதியுள்ள விண்ணப்பதாரர்களுக்கு நேர்முகத்தேர்வு நடைபெறும் இடம் மற்றும் தேதி குறித்து நேர்காணல் கடிதம் (Call letter) அனுப்பி வைக்கப்படும்.

அலுவலக உதவியாளர் காலிப்பணியிடங்களுக்கான விவரங்கள் மற்றும் விண்ணப்ப படிவம் தேசிய தொழில் நெறி வழிகாட்டு மைய இணையதள (**National Career Service Portal**) **<u>www.ncs.gov.in</u>** **மற்றும் மாவட்ட இணையதள** **<u>dindigul.nic.in</u>** **என்ற இணைய தளத்தில்** வெளியிடப்பட்டுள்ளது.

ஆணையாளர்,
ஊராட்சி ஒன்றியம்,
ரெட்டியார்சத்திரம்.

திண்டுக்கல் மாவட்டம்
ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி அலகு
ரெட்டியார்சத்திரம் ஊராட்சி ஒன்றியம்
ஒன்றிய தலைப்பு அலுவலக உதவியாளர் பணிக்கான விண்ணப்பம்
(விண்ணப்பம் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய கடைசி நாள்:14.10.2022 மாலை 5.45 வரை)

(பொருத்தமான இடத்தில் ✓செய்யவும்)

விண்ணப்பிக்கும் பதவி:	அலுவலக உதவியாளர்	☐

1.	விண்ணப்பதாரர் பெயர்		புகைப்படம் (கையொப்பத்துடன்)
2.	தந்தை / கணவர் பெயர்		
3.	பாலினம்	ஆண்/ பெண்/ திருநங்கை	
4.	விண்ணப்பிக்கும் பதவி		
5.	விண்ணப்பிக்கும் ஊராட்சி ஒன்றியத்தின் பெயர்		
6.	நிலையான முகவரி (அஞ்சல் குறியீட்டுடன்)		
7.	கல்வித்தகுதி		
8.	விண்ணப்பதாரர் திண்டுக்கல் மாவட்டத்தை சார்ந்தவரா?	(ஆம் / இல்லை)	
9.	இல்லை எனில் விண்ணப்பதாரர் குடியிருந்து வரும் மாவட்டத்தின் பெயர்?		
10.	விண்ணப்பதாரரின் விபரம் அ) கைபேசி எண்: ஆ) மின்னஞ்சல் முகவரி:		
11.	பிறந்த தேதி	DD / MM / YYYY	
12.	வயது (Age) (01.07.2022 தேதிய நிலையில்)		
13.	இனம் (பொருத்தமானவற்றை ✓ செய்யவும்)		

General	BC	BC(M)	MBC / DNC	SC	SC(A)	ST	Others

மதம்	
சாதி / உட்பிரிவு	

<table>
<tr><td>14.</td><td>வேலைவாய்ப்பு பதிவு விபரம் (இருப்பின்)</td><td colspan="2"><table><tr><td>பதிவுஎண்</td><td></td></tr><tr><td>பதிவுநாள்</td><td></td></tr><tr><td>புதுப்பிக்க வேண்டிய நாள்</td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>15.</td><td>அரசு பணிகளில் சேர முன்னுரிமை பெற்றவரா?</td><td colspan="2">ஆம் / இல்லை</td></tr>
<tr><td rowspan="5">16.</td><td rowspan="5">ஆம் எனில் எந்த வகையான முன்னுரிமை?
(ஆதாரமாக சான்று நகல் இணைக்கப்படவேண்டும்)</td><td>முன்னாள் இராணுவத்தினர்</td><td></td></tr>
<tr><td>மாற்றுதிறனாளி: (மாற்றுத் திறனாளிசதவீதம் (ம) அடையாளஅட்டைநகல் இணைக்கப் படவேண்டும்)</td><td></td></tr>
<tr><td>ஆதரவற்ற விதவை/விதவை (உரிய அலுவலரின் சான்று நகல் இணைக்கப்படவேண்டும்).</td><td></td></tr>
<tr><td>இதர முன்னுரிமையுள்ளவர் (முன்னுரிமையினை தவறாமல் குறிப்பிடவேண்டும்)</td><td></td></tr>
<tr><td>கலப்பு திருமணம் செய்தவர்</td><td></td></tr>
</table>

17.			
	இணைக்கப்பட்டுள்ள சான்றுகள் விபரம்:		(பொருத்தமானவற்றை ✓செய்யவும்)
	அ)	பள்ளிமாற்றுச் சான்றிதழ் (Transfer certificate)	
	ஆ)	கல்வித் தகுதிச்சான்று (SSLC Mark sheet)	
	இ)	சாதிச்சான்றிதழ் (Community Certificate)	
	ஈ)	இருப்பிடச்சான்று (ஆதார் அட்டை/வாக்காளர் அடையாள அட்டை/ குடும்பஅட்டை/ வீட்டுவரி ரசீது ஏதேனும் ஒன்று)	
	உ)	முன்னுரிமைச் சான்று (பொருந்தும் நேர்வில்) (widow/D.w./Physically challenged/others)	
	ஊ)	முகவரியுடன் கூடிய அஞ்சல் வில்லை ரூ.30/- ஒட்டப்பட்ட அஞ்சல் உறை -1 (10x4 Inches Postal Cover)	

உறுதிமொழி

மேற்குறிப்பிட்டுள்ள விவரங்கள் யாவும் சரியானவை என உறுதியளிக்கிறேன். இதில் ஏதேனும் தவறுகள் ஏற்பட்டால் அதன் மீது எடுக்கப்படும் அனைத்து வகையான நடவடிக்கைகளுக்கும் நான் கட்டுப்படுவேன் எனவும் உறுதியளிக்கிறேன்.

இடம்:

நாள் : விண்ணப்பதாரர் கையொப்பம்