



ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சித் துறை
சேலம் மாவட்டம்.

மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் அலுவலகம் (வளர்ச்சி பிரிவு),
சேலம் மாவட்டம்

அலுவலக உதவியாளர் பதவிக்கு பழங்குடியினர் பிரிவிற்கான சிறப்பு ஆட்சேர்க்கை
அறிவிக்கை (Notification).


ந.க.எண் 28948/2022/தி1 நாள்: 07.11.2022.

சேலம் மாவட்ட ஊரக வளர்ச்சி மற்றும் ஊராட்சி அலகில் அரசு தலைப்பின் கீழ் காலியாக உள்ள பழங்குடியினருக்கான (Scheduled Tribes) குறைவு பணியிடமான ஒரு அலுவலக உதவியாளர் நிலையிலான பணியிடத்தினை சிறப்பு ஆட்சேர்ப்பு முகாம் (Special Recruitment Drive) மூலம் பூர்த்தி செய்யும் / நிரப்பும் பொருட்டு தகுதியான நபர்களிடமிருந்து விண்ணப்பங்கள் 07.11.2022 முதல் 22.11.2022 பிற்பகல் 05.45 மணி வரை தகுதியான நபர்களிடமிருந்து விண்ணப்பங்கள் வரவேற்கப்படுகின்றன.

1.	பதவியின் பெயர்	:	அலுவலக உதவியாளர்
2.	சம்பளம்	:	ரூ.15700 – 58100 (நிலை 1) என்ற சம்பள ஏற்ற முறையில் அரசு நிர்ணயம் செய்யும் இதர படிசூட்டன்.
3.	வயது	:	01.07.2022 அன்று 18 வயது பூர்த்தி அடைந்திருக்க வேண்டும்.
வகுப்பு			01.07.2022 அன்று அதிகபட்ச வயது
பழங்குடியினர்(பொது) (ST (G))			37
4.	மொத்த பணியிடங்கள்	:	1
5.	கல்வித் தகுதி மற்றும் பிற தகுதிகள்	:	எட்டாம் வகுப்பு தேர்ச்சி பெற்றிருக்க வேண்டும். மிதி வண்டி ஓட்டத் தெரிந்திருக்க வேண்டும்.
6.	விண்ணப்ப படிவம்	:	இப்பணியிடத்திற்கான விண்ணப்ப படிவத்தினை www.salem.nic.in என்ற இணையதளத்தில் பதிவிறக்கம் செய்து கொள்ளலாம்.
7.	பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பம் பெற கடைசி நாள்	:	22.11.2022 பிற்பகல் 5.45 மணி வரை

நிபந்தனைகள்

1. தகுதியுள்ள விண்ணப்பதாரர்கள் விண்ணப்பத்தினை www.salem.nic.in என்ற இணையதளத்திலும் தேசிய தொழில் நெறி வழிகாட்டு மைய இணையதளத்திலும் (National Career Service Portal) www.ncs.gov.in உள்ள விண்ணப்ப படிவத்தினை பதிவிறக்கம் செய்து பூர்த்தி செய்து அனுப்ப வேண்டும்.
2. இணையதளத்தில் பதிவிறக்கம் செய்து பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பத்தினை உரிய சான்றிதழ்களின் சான்றொப்பமிட்ட நகல்களுடன் 22.11.2022 அன்று பிற்பகல் 5.45 மணிக்குள் மாவட்ட ஆட்சியரின் நேர்முக உதவியாளர் (வளர்ச்சி) ,அறைஎண். 210, 2வது தளம், மாவட்ட ஆட்சியரகம், சேலம்-636 001 என்ற முகவரிக்கு நேரிலோ அல்லது தபால் மூலமாகவோ அனுப்ப வேண்டும்.
3. இணையதளத்தில் பதிவிறக்கம் செய்யப்பட்ட விண்ணப்ப படிவத்தில் உள்ளவாறு விபரங்கள் முழுமையாக பூர்த்தி செய்து அனுப்பப்பட வேண்டும். முழுமையாக பூர்த்தி செய்யப்படாத விண்ணப்பங்கள் கண்டிப்பாக நிராகரிக்கப்படும்.
4. தகுதியில்லாத விண்ணப்பங்கள் நிராகரிக்கப்படும்.
5. காலதாமதமாக வரும் விண்ணப்பங்கள் எக்காரணம் கொண்டும் பரிசீலிக்கப்படமாட்டாது.
6. எந்த ஒரு விண்ணப்பத்தையும் நிராகரிக்கும் அதிகாரம் நிர்வாகத்திற்கு உண்டு.


மாவட்ட ஆட்சித்தலைவரின்
நேர்முக உதவியாளர்(வளர்ச்சி)
சேலம்.


02/11/22



மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் அலுவலகம் (வளர்ச்சிப்பிரிவு) சேலம்
அலுவலக உதவியாளர் பணியிடத்திற்கான விண்ணப்படிவம்.

கடவுச்சீட்டு
அளவிலான
புகைப்படம்

1.	பெயர்									
2.	ஆண்/பெண்									
3.	தந்தை/கணவர்/பாதுகாவலர் பெயர்									
4.	பிறந்த தேதி/ வயது	நாள் மாதம் வருடம் <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> -----வயது								
5.	கல்வித் தகுதி									
6.	முகவரி									
7.	சொந்த மாவட்டம்									
8.	தொலைபேசி மற்றும் கைபேசி எண்									
9.	மதம்									
10.	வகுப்பு / பிரிவு									

- விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள விபரங்கள் அனைத்தும் உண்மை என உறுதியளிக்கிறேன்.
- தேர்வுக்கு முன்போ அல்லது பிறகோ இவ்விவரங்கள் தவறு என அறிய வரும் பட்சத்தில் என் மீது எடுக்கும் நடவடிக்கைகளுக்கு உட்படுகிறேன்.
- என்மீது குற்றவியல் வழக்கு ஏதும் பதியப்படவில்லை என உறுதி அளிக்கிறேன்.

இடம் :

நாள் :

விண்ணப்பதாரர் கையொப்பம்

குறிப்பு- கல்வித்தகுதி, இருப்பிடம், சாதிச்சான்று ஆகியவற்றிற்கான சய சான்றொப்பம் இடப்பட்ட சான்று நகல்கள் விண்ணப்பத்துடன் கட்டாயம் இணைக்கப்பட வேண்டும். அசல் சான்றிதழ்கள் நேர்காணலின் போது சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

