

மாவட்ட சட்டப்பணிகள் ஆணைக்குழு, கரூர்.
வேலைவாய்ப்பு அறிவிப்பு எண்.1/2017/DSLA

தமிழ்நாடு மாநில சட்டப்பணிகள் ஆணைக்குழுவின் உத்தரவுபடி, கரூர் மாவட்ட சட்டப்பணிகள் ஆணைக்குழுவில் காலியாகவுள்ள கீழ்க்கண்ட பதவிகளுக்கு பணி நியமனம் செய்யும் பொருட்டு தகுதி தேர்வு நடைபெறவுள்ளது. இனச்சுழற்சி அடிப்படையில் தகுதி உடையவர்களிடமிருந்து விண்ணப்பங்கள் கோரப்படுகிறது. விண்ணப்பதாரர்கள் கீழே குறிப்பிடப்பட்ட விண்ணப்ப படிவத்துடன் சுய விலாசமிட்ட ரூ.50/- ஸ்டாம்பு ஒட்டப்பட்டகவர் மற்றும் உரிய சான்றிதழ்களின் ஜெராக்ஸ் நகல்களை சுய சான்றொப்புத்துடன் (Self Attestation) இணைத்து பதிவு தபால் (ஒப்புக்கை அட்டையுடன்) மூலம் அனுப்பவேண்டும். சான்றிதழ்கள் சரிபார்த்தலின் அடிப்படையில் தகுதிவாய்ந்த நபர்களுக்கு மட்டும் தகுதி தேர்வுக்கு பங்கேற்க கரூர் முதன்மை மாவட்ட நீதிமன்ற இணையதள வலைதளத்தின் மூலம் அழைக்கப்படுவார்கள்.

அனைத்து பதவிகளுக்கும் வயது வரம்பு :- (01. 07.2017 அன்று)

வ. எண்	விண்ணப்பதாரர்களின் இன சுழற்சி வகைகள்	குறைந்தபட்ச வயது	அதிகபட்ச வயது
1	ஆதிதிராவிடர், ஆதிதிராவிடர் (அருந்ததியர்கள்), பழங்குடி வகுப்பினர் மற்றும் அனைத்து வகுப்புகளையும் சார்ந்த ஆதரவற்ற விதவைகள்	18 வயது (பூர்த்தி அடைந்திருக்க வேண்டும்)	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., மிபிவ, சீ.ம., பி.வ மற்றும் பி.வ.(முஸ்) ஆகிய வகுப்பினை சாராதவர்கள்)		30 வயதுக்குள்

(வயது வரம்பு சலுகைகள் நடைமுறையிலுள்ள அரசாணைகள், அரசு விதிமுறைகளின்படி செயல்படுத்தப்படும்.)

I . பதவியின் பெயர்:- இளநிலை நிர்வாக உதவியாளர் - காலிப்பணியிடங்கள் - 1

- சம்பள ஏற்ற முறை:** ரூ.19,500-62,000 (Pay Matrix) (மாதம் ஒன்றுக்கு)
- கல்வித்தகுதி:** குறைந்தபட்ச பொதுக்கல்வித் தகுதி அதாவது 10+2 / மேனிலைப் பள்ளி கல்வி (HSC) தேர்ச்சி பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.
- காலியிட பகிர்வு** (இன சுழற்சிமுறை) (1) :
 - பொது பிரிவு (GT)

II . பதவியின் பெயர்:- இளநிலை நிர்வாக உதவியாளர் (கணினி இயக்குபவர்) - காலிப்பணியிடங்கள் - 1

- சம்பள ஏற்ற முறை:** ரூ. 19,500-62,000 (Pay Matrix) (மாதம் ஒன்றுக்கு)
- கல்வித்தகுதி:** குறைந்தபட்ச பொதுக்கல்வித் தகுதி அதாவது 10+2 / மேனிலைப் பள்ளி கல்வி (HSC) தேர்ச்சி பெற்றிருத்தல் வேண்டும் மற்றும் கணினி மூலம் அலுவலகத் தன்னியக்கமாக்கல் பிரிவில் சான்றிதழ் / கணினி பிரயோகத்தில் பட்டயப் படிப்பு தேர்ச்சி பெற்றிருக்கவேண்டும்.
- காலியிட பகிர்வு** (இன சுழற்சிமுறை) (1) :
 - பொது பிரிவு (GT)

III . பதவியின் பெயர்:- அலுவலக உதவியாளர் - காலிப்பணியிடங்கள் - 1

1. சம்பள ஏற்ற முறை: ரூ.15,700 - 50,000 (Pay Matrix) (மாதம் ஒன்றுக்கு)
2. கல்வித்தகுதி : 8-ம் வகுப்பு தேர்ச்சி (VIII Std Passed),
மேலும் இலகு ரக வாகனம் ஒட்டுனர் உரிமம் (LMV)
நடைமுறையில் இருந்தால் முன்னுரிமை வழங்கப்படும்
3. காலியிட பகிர்வு (இன சுழற்சிமுறை) (1) :
 - பிற்படுத்தப்பட்டோர் பிரிவு (BC)

விண்ணப்பிக்க கடைசி நாள்:

விண்ணப்பங்கள் (ஒரு பாஸ்போர்ட் அளவு புகைப்படம் உரிய இடத்தில் ஒட்டப்பட்டு) தற்போது பணிபுரியும் விவரங்களுடனும் (ஏதும் இருப்பின்) அனைத்து கல்விச் சான்றிதழ்கள், சாதிச் சான்றிதழ் மற்றும் பிற சான்றிதழ்களின் நகல்கள் உரிய சுய சான்றொப்பத்துடனும் கீழ்காணும் முகவரிக்கு ஒப்புதல் அட்டையுடன் கூடிய பதிவுத் தபாலில் 20.11.2017 தேதி மாலை 5.30 மணிக்குள் கிடைக்குமாறு அனுப்ப வேண்டும்.

**தலைவர் / முதன்மை மாவட்ட நீதிபதி,
மாவட்ட சட்டப்பணிகள் ஆணைக்குழு,
ஒருங்கிணைந்த நீதிமன்ற வளாகம்,
தாந்தோன்றிமலை, கரூர் 639 007**

(மேற்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கடைசி நாள், நேரத்திற்கு மேல் காலதாமதமாக வரும்

விண்ணப்பங்கள் எக்காரணம் கொண்டும் பரிசீலிக்கப்படமாட்டாது)

கரூர் மாவட்ட சட்டப்பணிகள் ஆணைக்குழுவின் தலைவர்/முதன்மை மாவட்ட நீதிபதி அவர்களுக்கு சட்டப்பணிகள் ஆணைக்குழு சட்டம் 1987 பிரிவு 9(5)ன் படி பணி நியமனம் செய்யும் அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

இத்துடன் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள விண்ணப்பதாரர்களுக்கான அறிவுரையை தவறாது படித்து பின்பற்றுமாறு கேட்டுக்கொள்ளப்படுகிறது. சொல்லப்பட்டுள்ள அறிவுரைகள் பின்பற்றப்படாமல் இருக்கும்பட்சத்தில், பெறப்படும் விண்ணப்பங்கள் நிராகரிப்புக்கு உள்ளாக்கப்படும்.

இளநிலை நிர்வாக உதவியாளர் பணியிடத்திற்கு எழுத்து தேர்வு மற்றும் நேர்முக தேர்வும், இளநிலை நிர்வாக உதவியாளர் (கணினி இயக்குபவர்) பணியிடத்திற்கு எழுத்து தேர்வு, திறன் தேர்வு மற்றும் நேர்முக தேர்வும் மற்றும் அலுவலக உதவியாளர் பணியிடத்திற்கு நேர்முக தேர்வு நடத்தப்படும்.

மேலும் அனைத்து தகவல் பரிமாற்றங்கள் www.ecourts.gov.in/tn/karur என்ற கரூர் முதன்மை மாவட்ட நீதிமன்ற இணையதள வலைதளத்தில் தகவல்கள் வெளியிடப்படும்.

நாள்:- 06.11.2017
இடம்:- கரூர்.

(ஒ/ம்)S.நம்பிராஜன்,
தலைவர் / முதன்மை மாவட்ட நீதிபதி,
மாவட்ட சட்டப்பணிகள் ஆணைக்குழு, கரூர்

அனுப்புநர்

பெறுநர்

தலைவர் /முதன்மை மாவட்ட நீதிபதி
மாவட்ட சட்டப்பணிகள் ஆணைக்குழு
கரூர்.

மதிப்பிற்குரிய ஐயா,

பொருள்:- மாவட்ட சட்டப்பணிகள் ஆணைக்குழு - ஆட்சேர்ப்பு
தொடர்பாக - இளநிலை நிர்வாக உதவியாளர் /
இளநிலை நிர்வாக உதவியாளர் (கணினி இயக்குபவர்) /
அலுவலக உதவியாளர் - விண்ணப்பம் - சமர்ப்பிப்பது -
தொடர்பாக.

* * * * *

நான் இளநிலை நிர்வாக உதவியாளர் / இளநிலை நிர்வாக உதவியாளர்
(கணினி இயக்குபவர்) / அலுவலக உதவியாளர் பணிக்கு குறிப்பிடப்பட்ட படிவத்தில்
விண்ணப்பம் மற்றும் கயசான்றொப்பமிடப்பட்ட சான்றிதழ்களை இத்துடன் இணைத்து
அனுப்பியுள்ளேன்.

நான் சட்டப்பணிகள் ஆணைக்குழு அமைப்பிற்கு சேவை செய்ய
வாய்ப்பளிக்கும்படி கேட்டுக் கொள்கின்றேன்.

நன்றி

இப்படிக்கு

தங்கள் உண்மையுள்ள

இடம்:

தேதி:

(_____)

விண்ணப்பப் படிவம்

விண்ணப்பிக்கும் பதவியின் பெயர்:

1. விண்ணப்பதாரரின் பெயர் :
2. தந்தை / கணவர் பெயர் :
3. பிறந்த தேதி :
(சான்றிதழ் இணைக்கப்பட்ட வேண்டும்)
4. வயது (01.07.2017 அன்று) :
5. ஆண் / பெண் :
6. தேசிய இனம் (Nationality) :
7. மதம் (Religion) :
8. இனப்பிரிவு மற்றும் ஜாதிச்சான்றிதழ் :
(சான்றிதழ் இணைக்கப்பட்ட வேண்டும்)
9. கல்வித் தகுதி :
(சான்றிதழ் இணைக்கப்பட்ட வேண்டும்)

தற்போதைய பாஸ்போர்ட் அளவு புகைப்படம்

வ.எண்.	பள்ளி / கல்லூரியின் பெயர்	படிப்பு	தேர்ச்சி வருடம்

10. தொழில் நுட்ப தனித்திறமை (சான்றிதழ் :
இணைக்கப்பட்ட வேண்டும்)
11. வேலைவாய்ப்பு அலுவலக பதிவு எண் :
மற்றும் பதிவு நாள் (சான்றிதழ் :
இணைக்கப்பட்ட வேண்டும்)
12. தெரிந்த மொழிகள் :
13. நிரந்தர முகவரி (சான்று இணைக்கப்பட :
வேண்டும்)
14. குற்ற வழக்கு விவரம் (எதுவும் இருந்தால்) :
15. தொடர்பு எண். :
16. மின்னஞ்சல் முகவரி (எதுவும் இருந்தால்) :
17. இணைக்கப்பட்ட சான்றிதழ்களின் நகல்கள் : 1.
விபரம் : 2.
3.

நான் _____ த/க/பெ _____ ஆகிய என்னால் மேலே கூறப்பட்ட விபரங்கள் அனைத்தும் உண்மையென உறுதியளிக்கின்றேன்.

இடம்:-

தங்கள் உண்மையுள்ள

நாள்:-

(_____)

விண்ணப்பதாரர்களுக்கான வழிகாட்டுதல்கள்

- 1) விண்ணப்பதாரர்கள் தங்களது விண்ணப்பத்தை முடிந்தவரை தங்களது கையினாலேயே கருப்பு / நீல நிற பந்துமுனைப் பேனாவினாலோ அல்லது கணினி மூலம் தட்டச்சு செய்யப்பட்டோ பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும் என்று அறிவுறுத்தப்படுகின்றது.
- 2) விண்ணப்பதாரர்கள் தாங்கள் எந்த பணிக்கு விண்ணப்பிக்கின்றார்கள் என்பதனை தங்களது விண்ணப்பத்தில் குறிப்பாகத் தெரிவிக்க வேண்டும்.
- 3) ஒவ்வொரு பதவிக்கும் தனித்தனியான விண்ணப்பங்கள் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.
- 4) ஒவ்வொரு விண்ணப்பத்தோடும் சுய விலாசமிட்ட ரூ.50 க்கான அஞ்சல் வில்லை ஒட்டப்பட்ட தபால் உறை ஒன்று தவறாது இணைக்கப்படல் வேண்டும்.
- 5) அனைத்துப் பதவிகளுக்கும் விண்ணப்பிக்கும், விண்ணப்பதாரர்கள் 01.07.2017 அன்று குறைந்தபட்சம் 18 வயதைப் பூர்த்தி செய்திருக்க வேண்டும்.
- 6) அதிகபட்சமாக 01.07.2017 அன்று பட்டியல் இனத்தவர்கள் மற்றும் பட்டியல் பழங்குடியினர்களுக்கு 35 வயதும் மற்றும் மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்ட மற்றும் பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினருக்கு 32 வயதும் மற்றும் பொதுப் பிரிவில் உள்ளவர்கள் 30 வயதுக்குள் இருக்க வேண்டும்.
- 7) அலுவலக உதவியாளர் பணிக்கு விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரர்களின் வரையறுக்கப்பட்ட கல்விதகுதியானது குறைந்தபட்சம் 8 ம் வகுப்பு தேர்ச்சி அடைந்திருக்க வேண்டும். மேலும் நடைமுறையில் உள்ள இலகுரக வாகன ஓட்டுநர் உரிமம் பெற்றுள்ளவர்களுக்கு முன்னுரிமை வழங்கப்படும்.
- 8) இளநிலை நிர்வாக உதவியாளர் பணிக்கு விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரர்களின் வரையறுக்கப்பட்ட கல்விதகுதியானது குறைந்தபட்சம் 10+2 / மேல்நிலைப் பாடப்பிரிவில் தேர்ச்சி பெற்றிருக்க வேண்டும்.
- 9) இளநிலை நிர்வாக உதவியாளர்(கணினி இயக்குநர்) பணிக்கு விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரர்களின் வரையறுக்கப்பட்ட கல்விதகுதியானது குறைந்தபட்சம் 10+2 / மேல்நிலைப் பாடப்பிரிவில் தேர்ச்சி பெற்றிருக்க வேண்டும் மற்றும் கணினி மூலம் அலுவலகத் தன்னியக்கமாக்கல் பிரிவில் சான்றிதழ் (Certificate course in Computer on Office Automation) அல்லது கணினி பிரயோகத்தில் பட்டயம் (Diploma in Computer Application) பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.
- 10) கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்கள் / சான்றிதழ்களின் நகல்கள் சுயசார்பொப்பமிட்டு படிவத்துடன் இணைக்கப்படல் வேண்டும்.

1	பிறப்புச்சான்று மற்றும் வயது நிரூபணம்	பிறப்புச் சான்றிதழ் / 8 ம் வகுப்பு / இடைநிலைக் கல்வி பள்ளி இறுதி வகுப்புச் சான்றிதழ் (௬.௬.௫.ஊ) / மேல்நிலை பள்ளிக் கல்விச் சான்றிதழ் (H.S.C)
2	சாதி நிரூபணம்	தகுந்த அதிகார அமைப்பால் வழங்கப்பட்ட சாதிச் சான்றிதழ்
3	கல்வித்தகுதி நிரூபணம்	8 ம் வகுப்பு/இடை நிலைக் கல்வி பள்ளி இறுதி சான்றிதழ் (S.S.L.C) / மேல்நிலை பள்ளிக் கல்விச் சான்றிதழ் (H.S.C) / பட்டம் / பட்டயச் சான்றிதழ்.
4	தொழில் நுட்பத் தனித் திறமைக்கான நிரூபணம்	தொழில் நுட்ப மையங்களால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழ் / ஓட்டுநர் உரிமம்.
5	வேலைவாய்ப்பு பதிவு எண்.: தேதிக்கான நிரூபணம்	வேலைவாய்ப்பு அலுவலகப் பதிவு அட்டை நகல்.
6	நிரந்திர முகவரிக்கான ஆதாரம்	குடும்ப அடையாள அட்டை / வாக்காளர் அடையாள அட்டை / ஆதார் அட்டை / கடவுச்சீட்டு.

- 11) ஒவ்வொரு பணிப்பிரிவிிற்கும் இடஒதுக்கீடானது (மாநில வாரி) வகையில் கடைப்பிடிக்கப்படும் தமிழ்நாடு மாநில சட்டப்பணிகள் ஆணைக்குழுவின் உறுப்பினர் செயலர் இந்த ஆணைக்குழுவின் கீழ் பணிபுரியும் எந்த ஒரு அலுவலரையும் நிர்வாகக் காரணங்களுக்காக மாநிலத்தின் எந்தப் பகுதிக்கும் பணி மாறுதல் செய்யலாம்.
- 12) முழுவதுமாக பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் தலைவர் / முதன்மை மாவட்ட நீதிபதி, மாவட்ட சட்டப்பணிகள் ஆணைக்குழு, ஒருங்கிணைந்த நீதிமன்ற வளாகம், தாந்தோணிமலை, கரூர் - 639 007 என்னும் அலுவலக முகவரியை **20.11.2017 அன்று மாலை 05.30 மணிக்குள்** வந்தடையுமாறு அனுப்பி வைத்திடல் வேண்டும்.
- 13) **20.11.2017 அன்று மாலை 05.30 மணிக்குப்** பின்பாகவோ அல்லது தகுந்தபடி பூர்த்தி செய்யப்படாத விண்ணப்பங்களும் அல்லது தகுந்த ஆவணங்களை இணைக்காத விண்ணப்பங்களும் முதற்தோற்றத்திலேயே நிராகரிக்கப்படும்.
- 14) மேலே கண்ட பதவிகளுக்காக விண்ணப்பம் செய்திருப்பதினாலேயே விண்ணப்பதாரர்கள் எவருக்கும் அந்தப் பதவிகளின் பணிநியமனத்திற்கான கோருரிமை எதுவும் இல்லை என்று தெரிவிக்கப்படுகின்றது.
- 15) தமிழ்நாடு மாநிலசட்டப்பணிகள் ஆணைக்குழுவின் உறுப்பினர் செயலர் அவர்களுக்கு மேலேகண்ட பதவிகளுக்கான தேர்வு / பணிநியமனத்தை எந்த ஒரு அறிவிப்பும் கொடுக்காமல் ரத்து செய்யவோ / தள்ளி வைக்கவோ அதிகாரம் உண்டு.

(ஒ/ம்)S.நம்பிராஜன்,

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