

- விண்ணப்பப் படிவங்களை நிரப்பும் போது சிங்கள/தமிழ் எழுத்துக்களை தட்டச்சு செய்யும் போது Unicode Font ஐப் பயன்படுத்துங்கள்.

விண்ணப்பங்களைப் பூர்த்தி செய்த பின்னர் பின்பற்ற வேண்டிய செயன்முறை

- பூர்த்தி செய்த விண்ணப்பத்தை Submit செய்யுங்கள்.
- அந்த விண்ணப்பத்தை அச்சிடுவதற்கான வசதிகள் செய்யப்பட்டுள்ளதுடன் A-4 கடதாசியின் இரு பக்கங்களையும் பயன்படுத்தி அச்சிடுங்கள்.
- அச்சிட்ட பிரதியில் உரிய இடத்தில் உங்களை கையொப்பத்தை இடுங்கள்.

04. அச்சிட்ட பிரதியை நிறுவனத் தலைவரின் சான்றிதழ் மற்றும் தேவையான ஏனைய ஆவணங்களுடன் இந்த அமைச்சுக்கு அனுப்ப வேண்டிய முறை தொடர்பில் பின்னர் அறிவிக்கப்படும். அது வரையில் பின்வரும் ஆவணங்களை தயார்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்.

1. தேசிய அடையாள அட்டையின் பிரதியொன்று
2. பிறப்புச் சான்றிதழின் பிரதியொன்று
3. பட்ட சான்றிதழ் மற்றும் விரிவான பெறுபேற்று ஆவணத்தின் பிரதியொன்று
4. DS 04 படிவத்தின் ஊடாக வழங்கப்படும் கிராம உத்தியோகத்தர் சான்றிதழ்

மேலே குறிப்பிட்ட ஆவணங்களில் ஃபோட்டோக் கொப்பி பிரதிகளாகச் சமர்ப்பிக்கப்படும் அனைத்து ஆவணங்களும் (கிராம உத்தியோகத்தரின் சான்றிதழ் DS 04, திணைக்களத் தலைவரின் அறிக்கை மற்றும் படிவம் 01 தவிர) விண்ணப்பதாரியினாலேயே உண்மைப் பிரதி என்று உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

குறிப்பு - இந்த ஆவணங்கள் அனைத்தையும் உரிய முறைப்படி திணைக்களத் தலைவர் ஊடாக அனுப்ப வேண்டிய முறை பின்னர் அறிவிக்கப்படும் என்பதுடன் அவ்வாறு அறிவிக்கும் வரையில் இந்த ஆவணங்களை அமைச்சுக்கு அனுப்பக் கூடாது என்பதை வலியுறுத்துகிறேன்.

ஒப்பம்/எஸ். ஆலோகபண்டார
இணைந்த சேவை பணிப்பாளர் நாயகம்

பிரதி:- அனைத்து அமைச்சுக்களினதும் செயலாளர்கள்
அனைத்து மாகாணங்களினதும் பிரதம செயலாளர்கள்
திணைக்களத் தலைவர்கள்
திணைக்களத் தலைவர்கள்

இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள (Annex: GT/2019/02) உரிய முறைப்படி பூர்த்தி செய்து பயிற்சிக் காலம் தொடர்பான திணைக்களத் தலைவரின் அறிக்கைமற்றும் பட்டதாரிப் பயிலுநர் உத்தியோகத்தர் பயிற்சிக் காலத்தில் சம்பளமற்ற லீவு எடுத்திருப்பின் அந்த லீவுகளுக்கு அனுமதி பெற்ற கடிதத்தின் பிரதியொன்றையும் பயிற்சிக்குச் சமூகமளித்த திகதியை (கடமையைப் பொறுப்பேற்ற கடிதம்) உறுதிப்படுத்தும் கடிதத்தின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்றுடன் உத்தியோகத்தரினால் இணைய வழியில் அச்சிட்டு உமக்கு தரப்படும் விண்ணப்பப் படிவத்தையும் இணைத்து பின்னர் அறிவிக்கப்படும் விதத்தில் இந்த அமைச்சுக்கு அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.

பட்டதாரிப் பயிலுநர்களுக்கு நிரந்தர நியமனங்கள் வழங்குதல் - 2019 கட்டம் II மற்றும் IIIதிணைக்களத் தலைவரின் அறிக்கை

(பட்டதாரிப் பயிலுநர் உத்தியோகத்தர் பயிற்சியில் இணைக்கப்பட்டுள்ள அமைச்சின்/ திணைக்களத்தின் தலைவரினால் இறுதியாகச் சான்றுப்படுத்தப்பட வேண்டும்.)

(உதாரணம்:

- உள்நாட்டிலுவல்கள் விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் கீழ் பிரதேச செயலகமொன்றில் இணைக்கப்பட்டு பயிற்சி பெற்ற பட்டதாரிப் பயிலுநராயின், இப்படிவத்தில் நிறுவனத் தலைவராக பிரதேச செயலாளரும் திணைக்களத் தலைவராக குறித்த மாவட்ட செயலாளரும் சான்றுப்படுத்த வேண்டும்.
- ஏதேனும் ஓர் அமைச்சின் / திணைக்களத்தின் கீழ் பிரதேச செயலகமொன்றில் இணைக்கப்பட்டு பயிற்சி பெற்ற பட்டதாரிப் பயிலுநராயின், இப்படிவத்தில் நிறுவனத் தலைவராக பிரதேச செயலாளரும், திணைக்களத் தலைவராக குறித்த அமைச்சின்/ திணைக்களத்தின் தலைவரும் சான்றுப்படுத்த வேண்டும்.

- உத்தியோகத்தரின் பெயர் (முதலெழுத்துக்களுடன்):
- பட்டதாரிப் பயிலுநர் நியமனத் திகதி:
- பயிற்சிக்குச் சமுகமளித்த திகதி (கடமையைப் பொறுப்பேற்ற திகதி):
- லீவு விபரங்கள்:

u.

ஆண்டு மற்றும் மாதம்	சாதாரண லீவு	பிரசவ லீவு	சம்பளமற்ற லீவு
2019			
ஆகஸ்ட்			
செப்டம்பர்			
ஒக்டோபர்			
நவம்பர்			
டிசம்பர்			
2020			
ஜனவரி			
பெப்ரவரி			
மார்ச்			
ஏப்ரல்			
மே			
ஜூன்			
ஜூலை			
ஆகஸ்ட்			
செப்டம்பர்			
ஒக்டோபர்			
நவம்பர்			
டிசம்பர்			

b. சம்பளமற்ற லீவுகள் எடுத்திருப்பின் அதனைக் கவனத்தில் எடுக்குமிடத்து பயிற்சியைப் பூர்த்தி

செய்யும் திகதி :

திணைக்களத் தலைவரின் சான்றிதழ்

இந்த நிறுவனத்தில் இணைக்கப்பட்டு பயிற்சி பெற்ற (கௌரவ மதகுரு/ திரு. /திருமதி/செல்வி)
..... என்பவரின் சேவை நிலைமை திருப்திகரமானது
என்பதனால் நிரந்தர நியமனம் வழங்குவதற்கு பரிந்துரைக்கிறேன்./.....
காரணமாக நிரந்தர நியமனம் வழங்குவதற்கு பரிந்துரைக்கவில்லை

.....
திகதி

.....
நிறுவனத் தலைவரின் கையொப்பம்
(பதவி முத்திரையைப் பதிக்கவும்)

திணைக்களத் தலைவரின் சான்றிதழ்

(கௌரவ மதகுரு/ திரு.

/திருமதி/செல்வி).....

திருப்திகரமான முறையில் பயிற்சியைப் பூர்த்தி செய்துள்ளமையினால் நிரந்தர நியமனம் வழங்குவதற்கு
பரிந்துரைக்கிறேன்./..... காரணமாக நிரந்தர நியமனம்
வழங்குவதற்கு பரிந்துரைக்கவில்லை

பொருத்தமற்ற வாசகங்களை வெட்டி விடவும்.

(i) இந்த அமைச்சின்/ திணைக்களத்தின் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவையில் வெற்றிடங்கள்
காணப்படுவதுடன் இந்த உத்தியோகத்தரை இந்த நிறுவனத்தியிலேயே சேவையில்
இணைப்பதற்கு பரிந்துரைக்கிறேன்.

(ii) காரணமாக இந்த
உத்தியோகத்தரை இந்த அமைச்சில்/திணைக்களத்தில் சேவையில் இணைப்பதற்கு
பரிந்துரைக்கவில்லை.

.....
திகதி

.....
திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம்
(பதவி முத்திரையைப் பதிக்கவும்)