

பத்திரிக்கை செய்தி

இராணிப்பேட்டை மாவட்டத்தில் செயல்பட்டு வரும் இளஞ்சிறார் நீதிக்குழுமத்தில் கூடுதலாக பணியாற்றிட "இளநிலை உதவியாளருடன் கூடிய பதிவேடு எழுத்தர் (Junior Assistant Cum Record Clerk) மற்றும் அலுவலக உதவியாளர் (Office Assistant)" ஆகிய இரண்டு பணியிடங்களை கீழ்க்குறிப்பிட்டுள்ள விவரப்படி முற்றிலும் ஓராண்டு தற்காலிக தொகுப்பூதிய ஒப்பந்த அடிப்படையில் நிரப்பிட உள்ளதால், அதற்கான விண்ணப்பங்கள் வரவேற்கப்படுகின்றன.

வ. எண்.	பதவி	நிரப்ப வேண்டிய பணியிடங்கள்	கல்வி தகுதி, அனுபவம் மற்றும் வயது வரம்பு	மாத ஊதியம் (தொகுப்பூதியம்)
1.	Junior Assistant Cum Bench Clerk	1	Must have passed the SSLC (Class 10) public examination or its equivalent recognized by a State or Central Board. Proficiency in Computer. Preference will be given to candidates who have typing certificate (Tamil & English) Age – Not exceeded 42 Years	20,000/-
2.	Office Assistant	1	Must have passed the VIII (Class 8) from any recognized State or Private School Board or its equivalent. Age – Not exceeded 42 Years	13,000/-

முகவரி : மாவட்ட குழந்தைகள் பாதுகாப்பு அலுவலர்,
மாவட்ட குழந்தைகள் பாதுகாப்பு அலகு,
4வது தளம், F-பிளாக்,
இராணிப்பேட்டை மாவட்டம்.

தொலைபேசி : 04172-299347

பூர்த்தி செய்யப்பட்ட புகைப்படத்துடன் கூடிய விண்ணப்பங்கள் அனைத்துச் சான்றிதழ் நகல்களுடன் பத்திரிக்கைச் செய்தி வெளியாகிய 15 நாட்களுக்குள் மேற்குறிப்பிட்ட அலுவலக முகவரிக்கு வந்து சேர வேண்டும். விண்ணப்பங்களை <https://ranipet.nic.in> என்ற இணையதளத்தில் பதிவிறக்கம் செய்து கொள்ளலாம்.

முழுமையாக பூர்த்தி செய்யப்படாத விண்ணப்பங்கள், உரிய சான்றுகள் இணைக்கப்படாத விண்ணப்பங்கள் மற்றும் தாமதமாக பெறப்படும் விண்ணப்பங்கள் முன் தகவலின்றி நிராகரிக்கப்படும். இது தொடர்பாக எந்தவொரு கடித போக்குவரத்தும் மேற்கொள்ளப்படமாட்டாது.


மாவட்ட ஆட்சியர்/தலைவர்,

மாவட்ட குழந்தைகள் பாதுகாப்பு அலகு,
இராணிப்பேட்டை மாவட்டம்.

