State Recruitment Bureau, Chennai

மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையம், சென்னை.

என்.வி.நடராஜன் மாளிகை, 170, பெரியார்
ஈ.வெ.ரா. நெடுஞ்சாலை, கீழ்ப்பாக்கம்,
சென்னை–10.

அறிவிக்கை எண் : 02/2025 நாள்: 11.12.2025

கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் பதிவாளர் கட்டுப்பாட்டில் சென்னையைத் தலைமையிடமாகக் கொண்டு செயல்படும் தமிழ்நாடு மாநில தலைமைக் கூட்டுறவு வங்கியில் காலியாகவுள்ள 50 (ஐம்பது) உதவியாளர் பணியிடங்களை நேரடி நியமனம் மூலம் நிரப்புவதற்காக இந்தியக் குடியுரிமையுடைய, கீழ்க்காணும் தகுதிபெற்ற விண்ணப்பதாரர்களிடமிருந்து விண்ணப்பங்கள் www.tncoopsrb.in என்ற இணையதளம் வழியாக Online மூலம் மட்டுமே 31.12.2025 அன்று பிற்பகல் 05.45 மணி வரை வரவேற்கப்படுகின்றன.

1. முக்கியமான தேதி மற்றும் நேரம்

அறிவிக்கை நாள் (Notification)	:	11.12.2025
இணையவழி (Online) மூலம் விண்ணப்பம் சமர்ப்பிக்க தொடக்க நாள்		14.12.2025
இணையவழி மூலம் விண்ணப்பங்கள் பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டிய கடைசி நாள்	:	31.12.2025 05.45PM வரை
எழுத்துத் தேர்வு நடைபெறும் நாள் மற்றும் நேரம்	:	24.01.2026 காலை 10.00 மணி முதல் பிற்பகல் 01.00 மணி வரை

2. பதவி மற்றும் காலிப்பணியிடம்

பதவியின் பெயர்	நிறுவனத்தின் பெயர்	காலிப்பணியிட எண்ணிக்கை	சம்பளக்கற்றை (Pay Scale)
உதவியாளர்	தமிழ்நாடு மாநில தலைமைக் கூட்டுறவு வங்கி	50	32,020 – 96,210

2.1. அறிவிக்கையிடப்பட்ட காலிப்பணியிட எண்ணிக்கை தற்காலிகமானது மற்றும் மூலச்சான்றிதழ் சரிபார்த்தலுக்கு அனுமதிக்கப்படும் விண்ணப்பதாரர்களின் பட்டியல் வெளியிடுவதற்கு முன்னர் வரை மாற்றத்திற்குரியது.

2.2. இவ்வறிவிக்கையில் அறிவிக்கப்பட்டுள்ள பதவிகளுடன் ஒத்த தகுதி நிபந்தனைகளுடன் கூடிய வேறு பதவிகளுக்கும் தெரிவு செய்யும் உரிமை மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையத்திற்கு உண்டு.

3. பணிநியமன இட ஒதுக்கீடு :

இட ஒதுக்கீடு நியமன விதிகள் இத்தேர்விற்கு பொருந்தும். பல்வேறு இனங்களைச் சார்ந்த தேர்வர்களுக்கான இட ஒதுக்கீடு விவரங்கள் கீழ்வருமாறு.

வகுப்பு	காலிப்பணியிடம்
Backlog BC – PWBD (ASD / MD)	1
GT – DW	1
GT – W – PSTM	1
GT – W	3
GT – G – EXSER	1
GT – G – PWBD (LV/VI)	1
GT – G – PSTM	2
GT – G	6
BC (OBCM) – W – DW	1
BC (OBCM) – W – PSTM	1
BC (OBCM) – W	2
BC(OBCM) – G – EXSER	1
BC (OBCM) – G – PSTM	2
BC (OBCM) – G	6
BCM – W – DW	1
BCM – G	1
MBC/DC – W – DW	1
MBC / DC – W	2
MBC/DC – G – EXSER	1
MBC / DC – PWBD (LD)	1
MBC / DC – G – PSTM	1
MBC / DC – G	4
SC(A) – W – DW – PSTM	1
SC(A) – G – PSTM	1
SC – W – DW	1
SC – W	1
SC – G – PSTM	1
SC – G	4
TOTAL	**50**

சுருக்கம் :

BC(OBCM)	–	பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினர் (இஸ்லாமியர் அல்லாதோர்)
BCM	–	பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினர் (இஸ்லாமியர்)
MBC/DC	–	மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினர் / சீர் மரபினர்
SC	–	ஆதி திராவிடர்
SC(A)	–	ஆதி திராவிடர் (அருந்ததியர்)
GT	–	பொது
W	–	பெண்கள்
DW	–	ஆதரவற்ற விதவை
PSTM	–	தமிழ் வழியில் கல்வி பயின்றோர்
PWBD	–	நிர்ணயிக்கப்பட்ட குறைபாடுடைய மாற்றுத்திறனாளி
EXSER	–	முன்னாள் இராணுவத்தினர்
LV/VI		பார்வையற்றோர் மற்றும் குறைந்த பார்வைத் திறனுடையவர்
LD	–	கை, கால்களில் குறைபாடுடையவர், மூளைவாதம், தொழுநோயிலிருந்து மீண்டவர், வளர்ச்சிக் குறைபாடுடையவர், மூளைவாதம், அமிலவீச்சில் பாதிக்கப்பட்டோர் மற்றும் தசைநார் தேய்மானமுற்றோர்.
ASD	–	ஆட்டிசம் / பேச்சு மற்றும் மொழி திறன் குறைபாடு /அறிவு திறன் குறைபாடு
MD	–	பல்வகை குறைபாடு

4. தகுதி நிபந்தனைகள்

4.1. வயது வரம்பு: (01.07.2025–இல் உள்ளபடி)

வகுப்பு வாரியாக அனுமதிக்கப்பட்ட உச்ச வயது வரம்பு மற்றும் வயது வரம்பு சலுகை விவரங்கள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

4.1.1. இதர வகுப்பினர்கள் (SC, SC(A), ST, MBC/DC, BC(OBCM), BCM தவிர) :

குறைந்தபட்ச வயது வரம்பு (நிறைவு செய்திருக்க வேண்டும்)	உச்ச வயது வரம்பு (நிறைவு செய்திருக்கக் கூடாது)	வயது வரம்பு சலுகை		
		நிர்ணயிக்கப்பட்ட குறைபாடுடைய மாற்றுத்திறனாளிகள்	முன்னாள் இராணுவத்தினர்*	ஆதரவற்ற விதவை
18	32	42	50	உச்ச வயது வரம்பில்லை #

4.1.2. SCs, SC(A)s, STs, MBCs/DCs, BC(OBCM)s மற்றும் BCMs பிரிவுகளைச் சேர்ந்தவர்கள் :

குறைந்தபட்ச வயது (நிறைவு செய்திருக்க வேண்டும்)	உச்ச வயது (நிறைவு செய்திருக்கக் கூடாது)	வயது தளர்வு		
		நிர்ணயிக்கப்பட்ட குறைபாடுடைய மாற்றுத்திறனாளிகள்	முன்னாள் இராணுவத்தினர்*	ஆதரவற்ற விதவை
18	அதிகபட்ச வயது வரம்பு இல்லை #			

** தமிழ்நாடு அரசு ஊழியர்கள் (பணி நிபந்தனைகள்) சட்டம் 2016 பிரிவு 3(j)–இன்படி, மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வயதுச் சலுகை, ஏற்கனவே ஏதேனும் ஒரு வகுப்பு அல்லது பணி அல்லது பிரிவிற்கு தெரிவு செய்யப்பட்ட முன்னாள் இராணுவ வீரர்களுக்குப் பொருந்தாது.*

உச்ச வயது வரம்பு இல்லை என்பது 01.07.2025 அன்றோ அல்லது தெரிவு செய்யப்படும் நாளன்றோ அல்லது நியமனம் செய்யப்படும் நாளன்றோ விண்ணப்பதாரர் 60 வயதை நிறைவு செய்திருக்கக் கூடாது.

4.1.3. ஆதார சான்றுகள் :

4.1.3.1. விண்ணப்பதாரரின் பிறந்த தேதி, தமிழ்நாடு இடைநிலைக் கல்வி வாரியம் அல்லது தமிழ்நாடு மேல்நிலைக் கல்வி வாரியத்தால் வழங்கப்படும் முறையே பத்தாம் வகுப்பு அல்லது பன்னிரெண்டாம் வகுப்பு மதிப்பெண் பட்டியலில் உள்ளபடி சரிபார்க்கப்படும். பத்தாம் வகுப்பு அல்லது பன்னிரெண்டாம் வகுப்பு மதிப்பெண் பட்டியலில் பிறந்த தேதி குறிப்பிடப்படாமல் உள்ள விண்ணப்பதாரர்கள் அவர்களுடைய பிறப்புச் சான்றிதழ்/மாற்றுச் சான்றிதழ்/பட்டப்படிப்பு/முதுநிலை பட்டபடிப்பு மதிப்பெண் பட்டியல் போன்ற ஆவணங்களை தங்களது பத்தாம் வகுப்பு,

பன்னிரெண்டாம் வகுப்பு மதிப்பெண் பட்டியலுக்கு மாற்றாக பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும். வேறு எவ்வித ஆதாரமும் ஏற்றுக் கொள்ளப்படமாட்டாது. உரிய சான்றிதழ்களைப் பதிவேற்றம் செய்ய தவறினால் விண்ணப்பம் உரிய நடைமுறைகளுக்குப் பின்னர் நிராகரிக்கப்படும்.

4.1.3.2. வயது வரம்புச் சலுகை கோரும் விண்ணப்பதாரர்கள் அத்தகைய உரிமைக் கோரல்களுக்கான ஆதாரச் சான்றுகளை இணைப்பு II–ல் உள்ளவாறு கட்டாயமாக பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும். அத்தகைய ஆவணங்களை பதிவேற்றம் செய்ய தவறினால், அவர்களது உரிமை கோரல்கள் உரிய நடைமுறைகளுக்குப் பின்னர் நிராகரிக்கப்படும்.

4.2. கல்வித் தகுதி :

4.2.1 அறிவிப்பு வெளியிடப்பட்ட நாளன்று, விண்ணப்பதாரர்கள் பின்வரும் கல்வித் தகுதியைப் பெற்றிருக்க வேண்டும்:

Post	**Qualification** (10+2+3 / 4 pattern)		**Vacancies**
Assistant	A graduate Degree in any Discipline of any University or Institution recognised by University Grant Commission	Must have completed or currently be undergoing Cooperative Training and possess knowledge in Computer Application	2
	Bachelor of Engineering / Technology Degree in - Computer Science or Information Technology or Electronics & Communication or equivalent recognized by AICTE from any University or Institution recognized by the University Grants Commission		33
	Bachelor's Degree in Law from any University or Institution recognized by the University Grants Commission		2
	Bachelor's Degree in Commerce from any University or Institution recognized by the University Grants Commission		9
	Bachelor of Engineering / Technology Degree in Civil or Electrical or equivalent recognized by AICTE from any University or Institution recognized by the University Grants Commission		4
		TOTAL	**50**

4.2.2. பட்டப்படிப்புக் கல்வித் தகுதியானது, 10–ஆம் வகுப்பு + உயர்நிலைப் பள்ளி / பட்டயம் அல்லது அதற்கு இணையான படிப்பு + இளநிலை பட்டம் என்ற வரிசை முறையில் கல்வித் தகுக்கான தேர்ச்சியினைப் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

4..2.3. கீழ்க்காண்பவை கூட்டுறவுப் பயிற்சியாகக் கருதப்படும்.

- தமிழ்நாடு கூட்டுறவு ஒன்றியத்தால் நடத்தப்படும் கூட்டுறவு மேலாண்மை நிலையங்களில் வழங்கப்படும் கூட்டுறவு பட்டயப்படிப்பு (Diploma in Cooperative Management).

- சென்னை நடேசன் கூட்டுறவு மேலாண்மை நிலையம் மற்றும் மதுரை கூட்டுறவு மேலாண்மை நிலையம் மூலம் நடத்தப்படும் உயர் கூட்டுறவுப் பட்டய பயிற்சி (Higher Diploma in Cooperative Management).

4.2.3.1. பின்வரும் பட்டப் படிப்பு படித்தவர்கள் கூட்டுறவுப் பயிற்சி பெறுவதிலிருந்து விலக்களிக்கப்படுகிறார்கள்.

- வைகுந்த் மேத்தா தேசிய கூட்டுறவு நிறுவனம், புனே வழங்கும் முதுநிலை வாணிப மேலாண்மை (கூட்டுறவு) பட்டம்.
- பி.காம் (ஆனர்ஸ்) கூட்டுறவு
- எம்.காம் (கூட்டுறவு)
- எம்.ஏ (கூட்டுறவு)
- பல்கலைக்கழக மானியக் குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஏதேனும் ஒரு பல்கலைக் கழகத்தால் வழங்கப்படும், கூட்டுறவில் முதுநிலை பட்டப்படிப்பு.
- பி.ஏ (கூட்டுறவு)
- பி.காம் (கூட்டுறவு)

4.2.3.2. மேற்படி 4.2.3.1 பத்தியில் குறிப்பிட்டுள்ள பட்டப்படிப்பு படித்து கூட்டுறவுப் பயிற்சியிலிருந்து விலக்குக் கோருபவர்கள், கணக்குப்பதிவியல் (Book Keeping), வங்கியியல்(Banking), கூட்டுறவு (Cooperation), தணிக்கை(Auditing) ஆகிய பாடங்களைப் படித்துத் தேர்ச்சி பெற்றிருக்க வேண்டும். இல்லையெனில் இவர்களுக்கு கூட்டுறவுப் பயிற்சியிலிருந்து விலக்களிக்கப்படமாட்டாது.

4.2.3.3. தமிழ்நாடு கூட்டுறவு ஒன்றியத்தின் கூட்டுறவு மேலாண்மை நிலையங்கள், நடேசன் கூட்டுறவு மேலாண்மை நிறுவனம், சென்னை மற்றும் மதுரை கூட்டுறவு மேலாண்மை நிலையம் ஆகியவற்றால் நடத்தப்படும் அஞ்சல்வழி மற்றும் முழு நேர கூட்டுறவுப் பயிற்சி பயின்று வரும் மாணவர்களும் விண்ணப்பிக்கலாம். இத்தேர்வுக்கு விண்ணப்பிக்கும் இவர்கள் கூட்டுறவுப் பயிற்சியினைப் பெற்று வருவதற்கான சான்றிதழினை (Bonafide Certificate) சம்மந்தப்பட்ட கல்வி நிறுவனத்திடமிருந்து பெற்றுச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். கூட்டுறவுப் பயிற்சியினை படித்து முடித்து தேர்ச்சி பெற்றதற்கான சான்றிதழைச் சமர்ப்பித்த பின்னரே இவர்களுக்குப் பணி நியமன ஆணை வழங்கப்படும்.

4.2.3.4. பத்தாம் வகுப்பு தேர்ச்சி பெற்ற முன்னாள் இராணுவத்தினர் (இந்திய இராணுவத்தில் சிறப்புக் கல்விச் சான்றிதழ் அல்லது கடற்படை அல்லது விமானப் படையில் அதே போன்று சான்றிதழ் பெற்ற முன்னாள் இராணுவத்தினர்) பதினைந்து வருடங்களுக்குக் குறையாமல் இந்திய பாதுகாப்புப் படையில் பணிபுரிந்திருந்தால், பட்டப்படிப்பு (Any Bachelor's Degree) கல்வித் தகுதியாக நிர்ணயிக்கப்பட்ட பதவிக்கு தகுதியுடையவராகக் கருதப்படுவார். இத்தகைய விண்ணப்பதாரர்கள், Bechelor of Engineering / Technology in Computer Science or Information Technology or Electronics & Communication, Bachelor's Degree in Law, Bachelor's Degree in Commerce, Bachelor's Degree of Engineering / Technology Degree in Civil or Electrical ஆகியவற்றிற்குண்டான பதவிகளுக்கு தகுதியுடையவர்களாகக் கருதப்படமாட்டார்கள்.

4.2.5. ஆதார ஆவணங்கள் :

4.2.5.1. பத்தாம்வகுப்பு மதிப்பெண் சான்றிதழ் / மேல்நிலைக்கல்வி மதிப்பெண் சான்றிதழ் /பட்டயம் / பட்டம் / முதுகலைப்பட்டம் / ஒருங்கிணைந்த முதுகலைப் பட்டம் அல்லது அப்படிப்புகளுக்கான தற்காலிகச் சான்றிதழ் அல்லது ஒருங்கிணைந்த மதிப்பெண் சான்றிதழுடன் தற்காலிக / இறுதி சான்றிதழ் ஆகியவை கல்வித்தகுதிக்கு ஆதாரமானவையாக ஏற்றுக் கொள்ளப்படும்.

4.2.5.2. பட்டயம் / பட்டப்படிப்பு / முதுகலைப்பட்டப் படிப்புச் சான்றிதழ்கள் அறிவிக்கை தேதிக்குப் பின்னர் வழங்கப்பட்டிருப்பின், விண்ணப்பதாரர்கள் தங்களது கல்வித்தகுதியை அறிவிக்கை தேதி அன்று அல்லது அறிவிக்கை தேதிக்கு முன்னர் பெற்றதற்கு ஆதாரமான ஆவணங்களை அதாவது தற்காலிக பட்டயம் / பட்டச்சான்றிதழ்/ஒருங்கிணைந்த மதிப்பெண் பட்டியல் ஆகியவற்றை பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.

4.2.5.3. ஒரு பதவிக்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட கல்வித் தகுதியைவிட அதிகமான கல்வித்தகுதியைப் பெற்றிருப்பதாக உரிமைகோரும் விண்ணப்பதாரர் அதற்கு ஆதாரமாக அறிவிக்கை நாள் அன்றோ அதற்கு முன்னரோ பெறப்பட்ட சான்றிதழ்களை பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.

4.2.5.4. கல்வித்தகுதி / தொழில்நுட்பத் தகுதி ஆகியவற்றிற்காக நிர்ணயிக்கப்பட்ட படிப்புக்கான காலஅளவு, அறிவிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் நேர்வுகளில், விண்ணப்பத்தில் உள்ள உரிமை கோரலுக்கும் பதிவேற்றப்பட்ட ஆவணங்களுக்கும் இடையே ஏதேனும் வேறுபாடு இருப்பின். விண்ணப்பதாரரின் விண்ணப்பம் உரிய நடைமுறைகளுக்குப் பின்னர் நிராகரிக்கப்படும்.

4.2.5.5. பட்டப்படிப்புச் சான்றிதழ் தொலைந்து விட்டாலோ அல்லது குறிப்பிடப்பட்ட காரணங்களுக்காக உடனடியாக சான்றிதழ் கிடைக்கப் பெறாமலிருந்தாலோ, பட்டப்படிப்புப் சான்றிதழ் பதிவேட்டின் சுருக்கக்குறிப்பு கல்வித்தகுதிக்கு சான்றாக எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.

4.2.5.6. இணைக்கல்வித் தகுதியைக் கோரும் விண்ணப்பதாரர்கள் ஆவணங்களைப் பதிவேற்றும் நேரத்தில் சம்பந்தப்பட்ட அரசாணை நகலை பதிவேற்ற வேண்டும். தவறினால் அவர்களின் விண்ணப்பம் உரிய நடைமுறைக்குப் பின்பு நிராகரிக்கப்படும். இணைக்கல்வித் தகுதி தொடர்பான அரசாணைகள் தமிழ்நாடு மாநில உயர்கல்வி மன்றத்தின் இணையதளத்தில் (www.tnsche.tn.gov.in) உள்ளன. இணைக் கல்வி தொடர்பான அரசாணைகள் இந்த அறிவிக்கை நாளன்றோ அல்லது அதற்கு முன்னதாகவோ பிறப்பிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

4.3. உடற்தகுதிச் சரிபார்ப்பு :

பணி நியமனத்திற்கு தெரிவு செய்யப்படும் விண்ணப்பதாரர்கள் தங்கள் உடற்தகுதிச் சான்றிதழ்களை பணி நியமனத்தின் போது நியமன அலுவலரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

4.4. மொழியில் தகுதி :

4.4.1. விண்ணப்பதாரர்கள் இந்த அறிவிக்கை வெளியாகும் நாளன்று போதுமான தமிழறிவு பெற்றிருக்க வேண்டும். பின்வரும் தகுதியைப் பெற்றிருக்கும் ஒருவர் தமிழில் போதிய தகுதி உடையவராகக் கருதப்படுவார். பத்தாம் வகுப்பு அல்லது அதற்கு இணையான கல்வித்தகுதியில் /உயர்நிலைப்பள்ளிப் படிப்பில் / பட்டப் படிப்பில், தமிழை ஒருமொழிப் பாடமாக எடுத்துத் தேர்ச்சி பெற்றிருக்க வேண்டும்; அல்லது உயர்நிலைப் பள்ளிப் படிப்பை / பத்தாம் வகுப்பு அல்லது அதற்கு இணையான கல்வித் தகுதியில் தமிழைப் பயிற்று மொழியாகக் கொண்டு தேர்ச்சி பெற்றிருக்க வேண்டும்: அல்லது தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையத்தினால் நடத்தப்பெறும் இரண்டாம்நிலை மொழித் தேர்வில் (முழுத்தேர்வு) தமிழில் தேர்ச்சி பெற்றிருக்க வேண்டும்.

4.4.2. விண்ணப்பதாரர் தங்களது பத்தாம் வகுப்பு/ பன்னிரெண்டாம் வகுப்பு / இளநிலைப் பட்டம் /முதுநிலைப் பட்ட மதிப்பெண் சான்றிதழ்களில் ஏதேனும் ஒன்றையோ, தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையத்தால் நடத்தப்பெறும் தமிழில் இரண்டாம்நிலை மொழித்தேர்வில் (முழுத் தேர்வு) தேர்ச்சி பெற்றதற்கான சான்றையோ ஆள்சேர்ப்பு நிலையம் கோரும் போது பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.

4.4.3. போதிய தமிழறிவு பெற்றதற்கான சான்றாவணங்களை சமர்ப்பிக்கத் தவறும் விண்ணப்பதாரர் பணியில் நியமிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து இரண்டு ஆண்டுகளுக்குள் தேர்வாணையத்தினால் நடத்தப்பெறும் இரண்டாம்நிலை மொழித் (தமிழில்) தேர்வில் (முழுத்தேர்வு) தேர்ச்சி பெற வேண்டும். அவ்வாறு தேர்ச்சி பெறத் தவறுபவர்கள் பணியிலிருந்து நீக்கப்படுவார்கள்.

4.5. தேர்வுக்கு விண்ணப்பித்தலில் உள்ள கட்டுப்பாடுகள்:

SCs, SC(A)s, STs, MBC/DCs, BC(OBCM)s மற்றும் BCMs தவிர "ஏனையோர்" இந்திய அரசுப் பணியில் அல்லது மாநில அரசு / யூனியன் பிரதேசப் பணியில் முதலில் சேர்ந்த நாளிலிருந்து ஐந்து ஆண்டுகள் அல்லது அதற்கும் மேற்பட்ட காலம் பணிபுரிந்தவர்கள் இப்பதவிகளுக்குரிய வயது வரம்பிற்குள் இருந்தாலும், இப்பதவிக்கு விண்ணப்பிக்கத் தகுதியற்றவர்கள் ஆவார்கள்.

5. தேர்விற்கான விண்ணப்பம் கட்டணம் :

ஆதி திராவிடர் (SC), ஆதி திராவிடர் (அருந்ததியர்) SC(A), பட்டியலிடப்பட்ட பழங்குடியினர் (ST), ஆதரவற்ற விதவை (DW), நிர்ணயிக்கப்பட்ட குறைபாடுடைய மாற்றுத்திறனாளிகள் (PWBD)	ரூ. 250 –/–
பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினர் (இஸ்லாமியர் அல்லாதோர்) (BC), பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினர் (இஸ்லாமியர்) (BCM), மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினர் / சீர் மரபினர் (MBC/DC) & இதர வகுப்பினர்	ரூ. 500 –/–

5.1. இணையவழி மூலம் விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பிக்கும் நேரத்தில், விண்ணப்பக் கட்டணம் மற்றும் தேர்வுக் கட்டணம் இணையவழியில் ஆன்லைனில், செலுத்தப்பட வேண்டும். கட்டணத்தைக் கட்டும் முறை உள்ளிட்ட விவரங்கள், இந்த அறிவிப்பின் இணைப்பு–I இல் உள்ள பத்தி (3) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

5.2. **குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள், இணையவழி விண்ணப்பத்துடன் சேர்த்து தேர்வு கட்டணத்தை செலுத்தத் தவறினால், விண்ணப்பம் நிராகரிக்கப்படும்.**

5.3. தேர்வு கட்டணம் ஒருமுறை செலுத்தப்பட்டபின் எந்தவொரு சூழ்நிலையிலும் திரும்ப வழங்கப்படமாட்டாது.

6. தேர்வு திட்டம் :

போட்டித் தேர்வு இரண்டு நிலையடங்கியது, எழுத்துத் தேர்வு மற்றும் நேர்முகத் தேர்வு.

7. தேர்வு மையங்கள் :

எழுத்துத் தேர்வு சென்னையில் மட்டுமே நடத்தப்படும்.

8. தேர்வு முறைத் திட்டம் :

பாடம்	தரம்	தேர்வின் வகை	நேரம்	மொத்த வினாக்களின் எண்ணிக்கை	அதிகபட்ச மதிப்பெண்
• கூட்டுறவு மேலாண்மை • கூட்டுறவு கடன் மற்றும் வங்கியியல் • கூட்டுறவு கணக்கியல் • MIS மற்றும் கணினி பயன்பாடு/கணினி அடிப்படைகள் • பொது அறிவு • மனக்கணக்கு நுண்ணறிவு (Mental Ability) • திறனறிவு மற்றும் காரணவியல் (Aptitude and Reasoning) • தமிழ்	பட்டப்படிப்பு	கொள் குறி (OMR –based)	3 hours	200	170
நேர்முகத் தேர்வு					30
மொத்தம்					**200**

OMR – ஒளிக்குறி உணரி (Optical Mark Recognition).

8.1. எழுத்துத் தேர்விற்கான கேள்விகள் தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் ஆகிய இரு மொழிகளிலும் அமைக்கப்படும்.

8.2. எழுத்துத் தேர்விற்கான பாடத்திட்டம் இவ்வறிவிப்பின் இணைப்பு–IIIல் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

8.3. இணைப்பு–I இல் உள்ள பத்தி 2.5 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு, மாற்றுத் திறனாளிகள் / நிர்ணயிக்கப்பட்ட குறைபாடுடைய மாற்றுத் திறனாளிகள், இணையவழி விண்ணப்பத்தில் கோரிக்கை பெறப்படின் பதிலி எழுத்தரின் (Scribe) சேவையை பயன்படுத்த அனுமதிக்கப்படுவர். விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பித்த பின்னரோ அல்லது தேர்வு நடைபெறும் நாளன்றோ பதிலி எழுத்தர் வேண்டும் என்று கோரும் கோரிக்கை ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டது.

8.4. விண்ணப்பதாரர்கள் எழுத்துத் தேர்விற்கான நுழைவுச்சீட்டை மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையத்தின் இணையதளத்திலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்ய வேண்டும். தேர்வு நடைபெறும் இடம், நாள், நேரம் மற்றும் தேர்வில் பின்பற்ற வேண்டிய வழிமுறைகள் உள்ளிட்ட விவரங்கள் நுழைவுச்சீட்டில் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும். அதிலுள்ள வழிமுறைகளை கவனமாகப் படித்து அவற்றை கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.

8.5. எழுத்துத் தேர்வு தொடர்பான விவரங்கள் விண்ணப்பதாரர்களின் பதிவு செய்யப்பட்ட மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பப்படும்.

8.6. எழுத்து தேர்விற்கு வரும் விண்ணப்பதாரர்களின் மெய்தன்மையை உறுதி செய்யவும், தேர்வு தொடர்பான நடைமுறைகளை விளக்குவதற்கும், விண்ணப்பதாரர்கள் தேர்வு தொடங்க திட்டமிடப்பட்ட நேரத்திற்கு **ஒருமணி நேரத்திற்கு முன்பாகவே தேர்வு மையங்களுக்கு வருகை புரிதல் வேண்டும்.**

8.7. **தேர்வு மையத்தில் உள்ள அனைத்து நுழைவு வாயில்களும் தேர்வு தொடங்குவதற்கு 30 நிமிடங்களுக்கு முன்பு அதாவது 9.30am மணிக்கு மூடப்படும். அதன்பின்னர் எந்த ஒரு தேர்வரும் தேர்வு நடைபெறும் வளாகத்திற்குள் நுழைய அனுமதிக்கப்படமாட்டார்கள்.**

8.8. விண்ணப்பதாரர்கள் தேர்வு மையத்தில் நுழைவுச்சீட்டை கட்டாயமாகக் காண்பிக்க வேண்டும்; இல்லையெனில் தேர்வில் பங்கேற்க அனுமதிக்கப்படமாட்டார்கள்.

8.9. விண்ணப்பதாரர்கள் எழுத்துத் தேர்வில் தங்களது சொந்தச் செலவில் பங்கேற்க வேண்டும்.

8.10. எழுத்துத் தேர்விற்கான விடைத்தொகுப்பு (Tentative Answer Keys) தேர்வு நிறைவடைந்த மூன்று நாட்களுக்குள் மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையத்தின் இணையதளத்தில் வெளியிடப்படும்.

8.11. விடைத்தொகுப்பினைச் சுட்டிக்காட்டி தாக்கல் செய்யப்படும் முறையீடுகள் (Representations), விடைத்தொகுப்பு வெளியிடப்பட்ட நாளிலிருந்து ஐந்து நாட்களுக்குள், விண்ணப்பதாரர்கள் மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையத்தின்

இணையதளம் (www.tncoopsrb.in) வழியாக ஆதார ஆவணங்களுடன் (Reference) அனுப்பப்பட வேண்டும். தபால் மூலம் அனுப்பப்படும் முறையீடுகள் ஏற்கப்படமாட்டாது.

9. தடைசெய்யப்பட்ட பொருட்கள் :

9.1. அலைபேசி (Mobile Phone), அகவி (Pager) அல்லது ஏதேனும் மின்னணு கருவி அல்லது நிரலாக்கம் செய்யப்பட்ட சாதனங்கள் (Programmable Devices) அல்லது விரலி (Pendrive), திறன் கைக்கடிகாரம் (Smart Watches) போன்ற சேமிப்பு மின் ஊடகம் (Storage Media). குறிப்பு நினைவகங்களை (Memory Notes) உள்ளடக்கிய கைக்கடிகாரம் மற்றும் குறிப்பு நினைவகங்களை உள்ளடக்கிய மோதிரம், இன்னும் பிற அல்லது புகைப்படக்கருவி அல்லது ஊடலை கருவிகள் (Bluetooth Devices) அல்லது தகவல் தொடர்பு சில்லுகள் (Communication Chips) அல்லது வேறு ஏதேனும் சாதனங்கள் அல்லது தகவல் தொடர்பு சாதனமாக பயன்படுத்தத்தக்க துணைக் கருவிகள் செயல்பாட்டிலோ அல்லது அணைக்கப்பட்ட நிலையிலோ விண்ணப்பதாரர்கள் தேர்வுக்கூடத்திற்குள் கொண்டுவர அனுமதியில்லை. PSG தரவுப் புத்தகம், கணிதம் மற்றும் வரையும் கருவிகள், மடக்கை அட்டவணைகள், படியெடுக்கப்பட்ட வரைபடங்கள், புத்தகங்கள், நகரி (Slide Rules), குறிப்புகள், கையேடுகள், தாள்கள் (Loose Sheets and Rough Sheets), கைப்பைகள் போன்றவற்றையும் விண்ணப்பதாரர்கள் தேர்வுக்கூடத்திற்குள் கொண்டுவர அனுமதியில்லை.

9.2. அவ்வாறான தடை செய்யப்பட்ட பொருட்கள் அல்லது கருவிகள் வைத்திருப்போர்கள் கண்டறியப்பட்டால், தேர்வு எழுத அனுமதிக்கப்படமாட்டார்கள். அவர்களது விடைத்தாள் செல்லாததாக்கப்படுவதுடன் அவர்களது விண்ணப்பம் நிராகரிக்கப்படும். மேலும், தேர்வு எழுதுவதிலிருந்து விலக்கி வைக்கப்படுவர். தேவை எனக் கருதப்படின் விண்ணப்பதாரர் அவ்விடத்திலேயே சோதனைக்கு (உடற்சோதனை உட்பட) உட்படுத்தப்படுவார்.

9.3. விண்ணப்பதாரர்கள் அவர்களின் சொந்த நலன் கருதி கைப்பேசி உள்ளிட்ட தடை செய்யப்பட்ட பொருட்களைத் தேர்வு கூடத்திற்கு எடுத்துவரவேண்டாம் என அறிவுறுத்தப்படுவதுடன் அப்பொருட்களின் பாதுகாப்பிற்கு உத்தரவாதம் தர இயலாது எனவும் தெரிவித்துக் கொள்ளப்படுகிறது.

10. எழுத்துத்தேர்வுக்குப்பின் தரவரிசை நடைமுறை :

10.1. எழுத்துத் தேர்வில் விண்ணப்பதாரர்கள் பெற்ற மதிப்பெண்களின் அடிப்படையில் தரவரிசைப் பட்டியல் தயாரிக்கப்படும்.

10.2. இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட விண்ணப்பதாரர்கள் சம மதிப்பெண்களைப் பெற்றிருப்பின் வயதில் மூத்த விண்ணப்பதாரர் தரவரிசைப் பட்டியலில் முதலிடத்தில் வைக்கப்படுவார்.

10.3. வயதும் ஒரே மாதிரியாக இருப்பின், விண்ணப்ப எண்ணிலிருந்து தீர்மானிக்கப்பட்டபடி, மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையத்திற்கு முன்னதாக விண்ணப்பத்தைச் சமர்ப்பித்த விண்ணப்பதாரர் தரவரிசைப் பட்டியலில் முதலிடத்தில் வைக்கப்படுவார்.

11. மூலச்சான்றிதழ் சரிபார்ப்பிற்கான அனுமதி

11.1. பட்டியல் இனத்தவர், பட்டியல் இனத்தவர் (அருந்ததியர்), பட்டியல் பழங்குடியினர், மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினர் / சீர்மரபினர், பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினர் (முஸ்லிம் தவிர), பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினர் (முஸ்லீம்) அல்லது பொதுப் பிரிவினர் போன்ற ஏதேனும் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பிரிவுகளால் நிரப்பப்பட வேண்டிய காலியிடங்களின் எண்ணிக்கை ஐந்து அல்லது அதற்கு மேற்பட்டதாக இருந்தால், அந்த குறிப்பிட்ட பிரிவுகளிலிருந்து மூலச்சான்றிதழ் சரிபார்ப்பில் அனுமதிக்கப்படும் விண்ணப்பதாரர்களின் எண்ணிக்கை, காலிப் பணியிடங்களின் எண்ணிக்கையின் இரண்டு மடங்காக இருக்கும்.

11.2. ஏதேனும் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பிரிவுகளால் நிரப்பப்பட வேண்டிய காலியிடங்களின் எண்ணிக்கை நான்கு மற்றும் அதற்கும் குறைவானதாக இருந்தால், அந்த குறிப்பிட்ட பிரிவுகளிலிருந்து மூலச்சான்றிதழ் சரிபார்ப்பில் அனுமதிக்கப்படும் விண்ணப்பதாரர்களின் எண்ணிக்கை, காலிப் பணியிடங்களின் எண்ணிக்கையின் மூன்று மடங்காக இருக்கும்.

11.3. தேர்வர்களின் கல்வித்தகுதி /தொழிற்கல்வித்தகுதி / சிறப்புப் பிரிவுக்கான உரிமை கோரல் மற்றும் பிற ஆகியவற்றின் அடிப்படையிலேயே குறிப்பிட்ட சில பதவிகளுக்கு முதன்மைத்தேர்வுக்கு மூலச்சான்றிதழ் சரிபார்ப்பிற்கு அனுமதிக்கப்பட்ட தேர்வர்கள், நேர்முகத்தேர்வில் பெற்ற மதிப்பெண்களை கருத்திற்கொள்ளாமல் அக்குறிப்பிட்ட பதவிகளுக்கு மட்டுமே கருதப்படுவார்கள்.

11.4. மூலச்சான்றிதழ் சரிபார்ப்பின் போது தேவையான ஆவணங்களை சமர்ப்பித்து அவர்களுடைய உரிமை கோரலை மெய்ப்பிக்காத அல்லது அனுமதிக்கப்பட்ட காலக்கெடுவுக்குள் அந்த ஆவணங்களை சமர்ப்பிக்காதவர்களின் உரிமைக்கோரல் நிராகரிக்கப்படும். அதனடிப்படையில் நேர்முகத் தேர்வுக்கு வழங்கப்பட்ட அனுமதி செல்லத்தகாததாகிவிடும்.

11.5. மூலச்சான்றிதழ் சரிபார்ப்புக்குத் தகுதி பெறும் விண்ணப்பதாரர்களின் பட்டியல் மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையத்தி இணையதளத்தில் வெளியிடப்படும். இது தொடர்பான விவரங்கள் விண்ணப்பதாரர்களுக்கு மின்னஞ்சல் வழியாகவும் அனுப்பப்படும்.

11.6. மூலச்சான்றிதழ் சரிபார்ப்பு நடைபெறும் இடம், நாள், நேரம் ஆகியவை அடங்கிய அனுமதிக் கடிதம் மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையத்தின் இணையதளத்தில் இருந்து பதிவிறக்கம் செய்துக்கொள்ளலாம்.

11.7. விண்ணப்பதாரர்கள் அழைப்புக்கடிதத்துடன் நேர்காணலுக்கு வர வேண்டும். தவறினால் அவர்கள் மூலச்சான்றிதழ் சரிபார்ப்புக்கு அனுமதிக்கப்பட மாட்டார்கள்.

11.8. இணையதள விண்ணப்பத்தில் செய்யப்பட்ட உரிமைக்கோரல்கள் சரிபார்க்கப்பட்டு, அசல் ஆவணங்கள் சரிபார்க்கப்பட்ட பின்னரே, விண்ணப்பதாரர்கள் நேர்காணலுக்கு அனுமதிக்கப்படுவார்கள்.

11.9. விண்ணப்பதாரர்கள் தங்கள் சொந்த செலவில் மூலச்சான்றிதழ் சரிபார்ப்பு மற்றும் நேர்காணலுக்கு வர வேண்டும்.

12. தேர்வு செய்யும் முறை :

12.1. எழுத்துத் தேர்வில் விண்ணப்பதாரர்கள் பெற்ற மொத்த மதிப்பெண்கள் மற்றும் நேர்காணலில் பெற்ற மதிப்பெண்களின் அடிப்படையில் தரவரிசைப் பட்டியல் தயாரிக்கப்படும்.

12.2. இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட விண்ணப்பதாரர்கள் சம மதிப்பெண்களைப் பெற்றால், வயதில் மூத்த விண்ணப்பத்தாரர்கள் தரவரிசைப் பட்டியலில் முதலிடத்தில் வைக்கப்படுவார்கள்.

12.3. வயதும் ஒரே மாதிரியாக இருக்கும்போது, எழுத்துத் தேர்வில் அதிக மதிப்பெண்களைப் பெற்ற விண்ணப்பதாரர்கள் தரவரிகைப் பட்டியலில் முதலிடத்தில் வைக்கப்படுவார்கள்.

12.4. எழுத்துத் தேர்வில் பெறப்பட்ட மதிப்பெண்களும் சமமாக இருக்கும்போது, விண்ணப்ப எண்ணிலிருந்து தீர்மானிக்கப்பட்டபடி, மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையத்திற்கு முன்னதாக தனது விண்ணப்பத்தைச் சமர்ப்பித்த விண்ணப்பதாரர், தரவரிசைப் பட்டியலில் முதலிடத்தில் வைக்கப்படுவார்.

12.5. எழுத்துத் தேர்வு மற்றும் நேர்காணலில் விண்ணப்பதாரர்கள் பெற்ற மொத்த மதிப்பெண்களின் அடிப்படையில், நியமனங்களின் இடஒதுக்கீடு விதி மற்றும் பாட வாரியான காலியிடங்களின் எண்ணிக்கைக்கு உட்பட்டு, விண்ணப்பதாரர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவார்கள்.

12.6. முழுத்தேர்வு செயல்முறையும் முடிந்ததும், தேர்வுப் பட்டியல் மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையம் இணையதளத்தில் வெளியிடப்படும். நியமன ஆணைகள் வங்கியின் மேலாண்மை இயக்குநரால் வழங்கப்படும்.

13. விண்ணப்பதாரர்கள் தேர்வுக்கான தகுதியை உறுதி செய்தல் :

அனைத்து விண்ணப்பதாரர்களும் மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையத்தின் இணையதளமான www.tncoopsrb.in –இல் வெளியிடப்படும் "விண்ணப்பதாரர்களுக்கான அறிவுரைகள்" மற்றும் இந்த அறிவிக்கையில் உள்ள அறிவுரைகளை கவனமாகப்

படிக்குமாறு கேட்டுக்கொள்ளப்படுகிறார்கள். இத்தேர்வுக்கு விண்ணப்பிக்கும் விண்ணப்பதாரர்கள் இத்தேர்வுக்கு அனுமதிக்கப்படுவதற்கான அனைத்து தகுதி நிபந்தனைகளையும் அவர்கள் பூர்த்தி செய்ததை உறுதி செய்துகொள்ள வேண்டும். அவர்கள் தகுதி நிபந்தனைகளைத் திருப்திகரமாக பூர்த்தி செய்ததற்கு உட்பட்டு தேர்வின் அனைத்து நிலைகளிலும் அவர்களது அனுமதி முற்றிலும் தற்காலிகமானதாகும். எழுத்துத் தேர்வு / நேர்காணலுக்கு அனுமதிக்கப்படுவது அல்லது தெரிவு செய்யப்பட்டோர் பட்டியலில் தற்காலிகமாக தேர்வரின் பெயர் சேர்க்கப்படுவதால் மட்டுமே, ஒரு விண்ணப்பதாரர் பதவி நியமனம் பெற உரிமை அளிக்கப்பட்டவராக கருதப்படமாட்டார். விண்ணப்பதாரரால் அளிக்கப்பட்ட விவரங்கள் தவறு என்றாலோ, ஆள்சேர்ப்பு நிலைய அறிவுரைகள் அல்லது விதிகள் மீறப்பட்டுள்ளன எனக் கண்டறியப்பட்டாலோ, எந்நிலையிலும், தெரிவு செய்யப்பட்ட பின்னர் கூட, உரிய நடைமுறைகளுக்குப் பின்னர் விண்ணப்பதாரரை நிராகரிக்கும் உரிமை மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையத்திற்கு உண்டு.

14. எச்சரிக்கை :

14.1. மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையத்தின் தெரிவுகள் அனைத்தும் விண்ணப்பதாரரின் தரவரிசைப்படியே மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. பொய்யான வாக்குறுதிகளைச் சொல்லி, தவறான வழியில் வேலை வாங்கித் தருவதாக கூறும் இடைத்தரகர்களிடம் மிகவும் கவனமாக இருக்குமாறு விண்ணப்பதாரர்களை **மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையம் எச்சரிக்கிறது.** இது போன்ற தவறான மற்றும் நேர்மையற்றவர்களால் விண்ணப்பதாரர்களுக்கு ஏற்படும் எவ்வித இழப்புக்கும் மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையம் எந்தவிதத்திலும் பொறுப்பாகாது.

14.2. இணையவழி விண்ணப்பத்தில் குறிப்பிடப்படும் அனைத்துத் தகவல்களுக்கும் விண்ணப்பதாரரே முழுப் பொறுப்பாவார். விண்ணப்பதாரர்கள் தேர்விற்கு இணையவழியில் விண்ணப்பிக்கும்போது, ஏதேனும் தவறு ஏற்படின், அதற்கான இணைய சேவை மையங்களையோ / பொதுச்சேவை மையங்களையோ குற்றம் சாட்டக் கூடாது. விண்ணப்பதாரர்கள் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட இணையவழி விண்ணப்பத்தினை இறுதியாக சமர்ப்பிக்கும் முன்னர் நன்கு சரிபார்த்த பின்னரே சமர்ப்பிக்குமாறு அறிவுறுத்தப்படுகிறார்கள்.

14.3. எந்தவொரு காரணத்தையும் குறிப்பிடாமல், இந்த அறிவிப்பை ரத்து செய்ய / திரும்பப் பெற / திருத்த அல்லது அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நாள் / நேர வரம்பை நீட்டிக்க மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையத்துக்கு உரிமை உண்டு.

15. விண்ணப்பதாரர்களுக்கான தகவல் பரிமாற்றம் :

15.1. தேர்வு எழுதுவதற்கான அனுமதிச் சீட்டினை விண்ணப்பதாரர்கள் பதிவிறக்கம் செய்து கொள்வதற்கு ஏதுவாக www.tncoopsrb.in என்ற ஆள்சேர்ப்பு நிலைய இணையதளத்தில் பதிவேற்றம் செய்யப்படும். அனுமதிச்சீட்டு அஞ்சல் மூலம் அனுப்பப்பட மாட்டாது. விண்ணப்பதாரர் தேர்வின் பொழுது அனுமதிச்சீட்டில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள அனைத்து அறிவுரைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளையும் கட்டாயம் கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.

15.2. எழுத்துத் தேர்வு முடிவுகள், மூலச்சான்றிதழ் சரிபார்ப்பு, மற்றும் நேர்காணலுக்கான நேரம், இடம் ஆகியவை ஆள்சேர்ப்பு நிலைய இணையதளத்தில் www.tncoopsrb.in வெளியிடப்படும். விண்ணப்பதாரர்களுக்கு இதுகுறித்து தனியாக அஞ்சல் மூலமாக தகவல் அனுப்பப்படமாட்டாது. மேற்கூறிய தகவல் விண்ணப்பதாரர்கள் பதிவு செய்துள்ள அலைபேசி மற்றும் மின்னஞ்சல் ஆகியவற்றிற்கு குறுஞ்செய்தி / மின்னஞ்சல் மூலம் மட்டுமே தெரிவிக்கப்படும். எனவே விண்ணப்பதாரர்கள் இது தொடர்பாக மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலைய இணையதளத்தை பார்வையிடுமாறு அறிவுறுத்தப்படுகின்றனர். தவறான கைப்பேசி எண் / மின்னஞ்சல் முகவரி காரணமாகவோ அல்லது தொழில்நுட்ப சிக்கல்கள் உள்ளிட்ட காரணங்களாலோ விண்ணப்பதாரர்களை குறுஞ்செய்தி / மின்னஞ்சல் சென்றடையாவிட்டாலும், சென்றடைவதில் / பெறுவதில் சிக்கல், தாமதம் ஏற்பட்டாலும் மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையம் அதற்கு பொறுப்பாகாது. குறுஞ்செய்தி அல்லது மின்னஞ்சல் பெறாதது குறித்து விண்ணப்பதாரர்களிடமிருந்து பெறப்படும் உரிமை கோரல் கவனிக்கப்படமாட்டாது.

16. மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையத்துடன் தொடர்பு :

16.1. இணைய வழி விண்ணப்பம் குறித்த சந்தேகங்கள் மற்றும் இன்னும் பிற தகவல் கோரல்களை srb.rcs@gmail.com எனும் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பலாம். அஞ்சல் வழியாக தெரிவிக்கப்படும் தகவல்கள் அனைத்தும் தலைவர், மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையம் என்.வி.நடராஜன் மாளிகை, 170, பெரியார் ஈ.வே.ரா. நெடுஞ்சாலை, கீழ்ப்பாக்கம், சென்னை–600 010 எனும் முகவரிக்கு மட்டுமே அனுப்ப வேண்டும்.

16.2. விண்ணப்பதாரர்கள் பின்வரும் விவரங்களுடன் மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையத்தை தொடர்பு கொள்ள வேண்டும். அவ்விவரங்கள் இல்லாமல் பெறப்படும் உரிமை கோரல் கவனிக்கப்படமாட்டாது.

- தேர்வின் பெயர் மற்றும் ஆண்டு
- அறிவிக்கை எண் மற்றும் ஆண்டு
- பதிவு எண்
- விண்ணப்பதாரரின் பெயர் (முழுமையாக) – பெரிய எழுத்தில்
- விண்ணப்பத்தில் தெரிவித்துள்ள முழுமையான முகவரி
- தற்போது செயல்பாட்டில் உள்ள சரியான மின்னஞ்சல் முகவரி

16.3. வயது வரம்பு அல்லது பிற தகுதிகளுக்கு விலக்கு அளிக்கக் கோரி வரும் கடிதங்கள், இணையவழியில் விண்ணப்பித்தல் மற்றும் ஆவணங்களைப் பதிவேற்றுவதற்கான கால அவகாசத்தை நீட்டித்தல், தேர்வு, மூலச்சான்றிதழ் சரிபார்ப்பு மற்றும் நேர்காணல் ஆகியவற்றின் நாள், இடம் மற்றும் நேரத்தை மாற்றுதல் போன்ற உரிமைக்கோரல் கவனிக்கப்படமாட்டாது. எழுத்துத்தேர்வில் தோல்வியடைந்ததற்கு அல்லது எழுத்துத் தேர்வின் முடிவில் தெரிவு பெறாததற்கு காரணங்கள் கேட்டு அல்லது

விடைத்தாளினை மறுமதிப்பீடு செய்யும்படி கேட்டு விண்ணப்பதாரர்களிடமிருந்து வரும் உரிமை கோரல் ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டாது.

16.4. தெரிவுப் பணிகள் முற்றிலுமாக முடியும் முன்னர். OMR விடைத்தாள் நகல் அளிக்குமாறு கோரும் விண்ணப்பதாரர்களின் உரிமைக்கோரல் மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையத்தால் ஏற்றுக் கொள்ளப்படமாட்டாது.

17. வழக்குகள் :

இத்தெரிவு தொடர்பாக, மாண்பமை சென்னை உயர்நீதிமன்றம் மற்றும் சென்னை உயர்நீதிமன்றத்தின் மதுரைக் கிளையில் ஏதேனும் வழக்குகள் நிலுவையில் இருப்பின் அவற்றின் மீதான இறுதி ஆணைகளுக்குட்பட்டு இத்தெரிவு தற்காலிகமானதாகும்.

தலைவர்
மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையம்

... இணைப்பு I, II, III

இணைப்பு I
இணைய வழியில் விண்ணப்பிக்கும் முறை

1. **இணையதளம்:**

விண்ணப்பதாரர்கள் www.tncoopsrb.in என்ற மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையத்தின் இணையதளம் மூலம் மட்டுமே விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.

2. **இணையவழி விண்ணப்பம்:**

2.1. இணையவழி மூலம் விண்ணப்பிக்க சரியான மின்னஞ்சல் மற்றும் அலைபேசி எண் கட்டாயம் செயல்பாட்டில் வைத்திருக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு விண்ணப்பதாரரும் தனது சொந்த மின்னஞ்சல் மற்றும் கடவுச்சொல்லை வைத்திருக்க வேண்டும். எந்தவொரு விண்ணப்பதாரர்களும் தனது மின்னஞ்சல், கடவுச்சொல் போன்றவற்றை வேறு யாருடனும் பகிர்ந்து கொள்ளக்கூடாது. ஒரு விண்ணப்பதாரரிடம் செயல்பாட்டிலுள்ள தனிப்பட்ட மின்னஞ்சல் இல்லை என்றால், அவர்கள் இணையதளத்தில் விண்ணப்பிக்கும் முன் புதிய மின்னஞ்சலை உருவாக்கி, அந்த மின்னஞ்சல் கணக்கைத் தொடர்ந்து பயன்பாட்டில் வைத்திருக்க வேண்டும். இணையதள விண்ணப்பங்கள் அல்லது தேர்வு தொடர்பான பிற உரிமை கோரல் பதிவு செய்யப்பட்ட மின்னஞ்சல் மூலம் பெறப்பட்டால் மட்டுமே பதிலளிக்கப்படும்.

2.2. விண்ணப்பத்தில் விண்ணப்பதாரரின் பெயர் அல்லது அவரது தந்தை அல்லது தாய் பெயர் குறித்த சான்றிதழ்கள் / மதிப்பெண் பட்டியல்களில் உள்ளவாறு சரியாக உள்ளீடு செய்திருக்க வேண்டும். சாதி, கல்வி / தொழில்நுட்ப தகுதிகள் அல்லது ஆதரவற்ற விதவைகள், முன்னாள் ராணுவத்தினர், தமிழ் வழியில் பயின்றோர், மாற்றுதிறனாளிகள் தொடர்பான உரிமை கோரல்கள் இணையவழி விண்ணப்பத்தில் சரியாக பதிவு செய்ய வேண்டும். இணையவழி விண்ணப்பத்தில் உள்ள உள்ளீடுகளுக்கும் பதிவேற்றப்பட்ட / சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஆவணங்களுக்கும் இடையே முரண்பாடுகள் இருப்பின் விண்ணப்பங்கள் / உரிமை கோரல் நிராகரிக்கப்படும்.

2.3. இணையதளத்தில் விண்ணப்பிக்கும் போது விண்ணப்பதாரர்கள் தங்களது சரியான SSLC / HSC / இளநிலை பட்டம் / முதுகலை பட்டம் / டிப்ளமோ / சான்றிதழ் படிப்பு பதிவு எண் மற்றும் சான்றிதழ் எண், தேர்ச்சி பெற்ற மாதம் மற்றும் ஆண்டு, பயிற்று மொழி மற்றும் சான்றிதழை வழங்கிய வாரியம் / நிறுவனம் / பல்கலைக்கழகத்தின் பெயர் ஆகியவற்றை விண்ணப்பத்தில் உள்ளீடு செய்ய வேண்டும். உள்ளிடப்பட்ட விவரங்கள் தவறு என கண்டறியப்பட்டால், இணையதள விண்ணப்பம் எந்த நிலையிலும் உரிய நடைமுறைக்குப் பிறகு நிராகரிக்கப்படும்.

2.4. ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட முயற்சிகளில் தேர்வில் தேர்ச்சி பெற்று, ஒவ்வொரு முயற்சிக்கும் மதிப்பெண் பட்டியல் வைத்திருக்கும் விண்ணப்பதாரர்கள், மேற்படி

தேர்வில் தேர்ச்சி பெற்று, இறுதியாக வழங்கப்பட்ட மதிப்பெண் பட்டியலில் உள்ள விவரங்களை பதிவு செய்ய வேண்டும்.

2.5. **பதிலி எழுத்தர்கள் (Scribe) மற்றும் கூடுதல் நேரம் பயன்படுத்துதல் தொடர்பான அறிவுரைகள்:**

2.5.1. மாற்றுத்திறனாளிகளின் உரிமைகள் சட்டம், 2016 இன் பிரிவு 2(S)–இன் கீழ் வரையறுக்கப்பட்டுள்ள மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கு, அரசு மருத்துவக் குழுவின் பரிந்துரையின் பேரில் வேகம் உட்பட தேர்வு எழுதுவதில் சிரமம் உள்ளவர்களுக்கு பதிலி எழுத்தர் வசதி வழங்கப்படும். அத்தகைய விண்ணப்பதாரர்கள் இணையவழி விண்ணப்பத்தில் பதிலி எழுத்தாளருக்கான கோரிக்கையை முன்வைத்து, இணைப்பு–II –இன் பத்தி (2.2.1) இல் பரிந்துரைக்கப்பட்ட படிவத்தில் மாற்றுதிறனாளிகளின் சான்றிதழை பதிவேற்ற வேண்டும் மற்றும் இணையவழி விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பிக்கும் போது கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தில் மருத்துவ வாரியத்தின் சான்றிதழை பதிவேற்ற வேண்டும்.

Form for Certificate for Allocation of Scribe

This is to certify that I have examined Thiru / Tmt / Selvi.............................. (Name of the candidate with disability) a person with .... (Nature and percentage of disability as mentioned in the certificate of disability), S/o / D/o / W/o .... a resident of .... (Village / District / State) and state that he / she has physical limitation which hampers his / her writing capabilities owing to his / her disability.

Due to the above mentioned disability, it is recommended that Thiru / Tmt / Selvi.............................. be permitted the services of a Scribe.

Signature

(Chief Medical Officer / Civil Surgeon /
Medical Superintendent / Notified Medical Authority
of a Government Health Care Institution /
Medical Board)

Name & Designation:

Name of Government Hospital / Health Care Centre /
Notified Medical Authority / Medical Board:

Place:
Date:
Signature / Thumb Impression
of the Person with disability

(Photograph of the person with disability and Stamp to be fixed here)

Note:
This certificate should be issued by a Specialist in the relevant stream / disability
(e.g.: Visual Impairment – Ophthalmologist, Locomotor disability – Orthopedic Specialist / PMR etc.)

2.5.2. மாற்றுத்திறனாளிகளின் உரிமைகள் சட்டம், 2016–இன் பிரிவு 2(r)–இன் கீழ் வரையறுக்கப்பட்டுள்ள நிர்ணயிக்கப்பட்ட குறைபாடுடைய மாற்றுத்திறனாளிகள், பார்வைத்திறன் குறைபாடு, கை/கால்/உடல் இயக்க (இரண்டு கைகளும் பாதிக்கப்பட்டவர்கள்) மற்றும் பெருமூளை வாதம் (Cerebral palsy) வகையினைச் சார்ந்த நிர்ணயிக்கப்பட்ட குறைபாடுடைய மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கு விருப்பத்தின்

பெயரில், பதிலி எழுத்தர் வசதி வழங்கப்படும். அத்தகைய விண்ணப்பதாரர்கள் இணையவழி விண்ணப்பத்தில் பதலி எழுத்தருக்கான கோரிக்கையை முன்வைத்து, ஆன்லைன் விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பிக்கும் போது இணைப்பு–II –இன் பத்தி (2.2.1) –இல் பரிந்துரைக்கப்பட்ட வடிவத்தில் மாற்றுதிறனாளிகளுக்கான சான்றிதழை பதிவேற்ற வேண்டும்.

2.5.3. பிற வகையைச் சார்ந்த நிர்ணயிக்கப்பட்ட குறைபாடுடைய மாற்றுத்திறனாளிகள், வேகம் உட்பட எழுதுவதில் சிரமம் காரணமாக பதிலி எழுத்தர் தேவை என்று கோரினால் தலைமை மருத்துவ அலுவலர் / அறுவைச் சிகிச்சை நிபுணர் / அரசு சுகாதார நிறுவனத்தின் தலைமை மருத்துவக் கண்காணிப்பாளரின் சான்றிதழ் மூலம் அனுமதிக்கப்படுவர். இதுத்தொடர்பாக, பதிலி எழுத்தருக்கான கோரிக்கையை முன்வைத்து, இணைப்பு–II –இன் பத்தி (2.2.1) –இல் பரிந்துரைக்கப்பட்ட படிவத்தில் மாற்றுதிறனாளி சான்றிதழை பதிவேற்ற வேண்டும் மற்றும் இணையதள விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பிக்கும் போது பத்தி 2.5.1 –இன் கீழ் கொடுக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தில் தலைமை மருத்துவ அலுவலர் / அறுவைச் சிகிக்சை நிபுணர் / அரசு சுகாதார நிறுவனத்தின் தலைமை மருத்துவக் கண்காணிப்பாளரின் சான்றிதழ் பதிவேற்ற வேண்டும்.

2.5.4. ஒரு மணி நேரத்திற்கு 20 நிமிடங்களுக்கு குறையாத கூடுதல் நேரம் பதிலி எழுத்தரைப் பயன்படுத்தி எழுத்துத் தேர்வு எழுதுபவர்களுக்கு அனுமதிக்கப்படும். பதிலி எழுத்தாளரின் வசதியைப் பெறாத அனைத்து மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கும் மூன்று மணி நேர தேர்வுக்கு குறைந்தபட்சம் ஒரு மணிநேரம் கூடுதல் நேரம் அனுமதிக்கப்படும்.

2.5.5. இணையதள விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பிக்கும் போது மேலே குறிப்பிட்டுள்ள சான்றிதழ்களை பதிவேற்றம் செய்யத் தவறினால், உரிய நடைமுறைக்குப் பிறகு உரிமை கோரல் நிராகரிக்கப்படும்.

2.5.6. பதிலி எழுத்தர்களை மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையம் ஏற்பாடு செய்யும் மற்றும் பதிலி எழுத்தர்களுக்கு செலுத்த வேண்டிய கட்டணத் தொகையை மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையத்தால் செலுத்தப்படும். பதிலி எழுத்தர்களின் சேவைகளைப் பெறும் விண்ணப்பதாரர்கள் அவர்களுக்கு எந்தக் கட்டணமும் செலுத்தத் தேவையில்லை.

2.6. **பணி விவரங்கள்:**

2.6.1. தேர்வர்கள், இணையவழியில் விண்ணப்பிக்கும் போது, இந்திய அரசின் அல்லது இந்தியாவில் உள்ள ஒரு மாநில அரசின் பணியில் அல்லது உள்ளாட்சி அமைப்புகள் அல்லது பல்கலைக் கழகங்கள் அல்லது இந்திய அரசின் அல்லது இந்தியாவிலுள்ள ஒரு மாநில அரசின் அதிகாரத்தின் கீழ் அமைக்கப்பட்டிருக்கும் அரசு சார்புள்ள நிறுவனங்கள் அல்லது பொதுத்துறை நிறுவனங்களில் நிரந்தர பணியில் இருப்பின், தங்களது பணி குறித்த விவரத்தினை மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையத்திற்கு

தெரிவித்தல் வேண்டும். தேர்வர், பணி குறித்த உண்மையை மறைக்கும் பட்சத்தில் அவரது விண்ணப்பம் உரிய நடைமுறைகளுக்குப் பின்னர் நிராகரிக்கப்படும்.

2.6.2. தேர்வர்கள், தங்களுடைய விண்ணப்பங்களை துறைத்தலைவர் வாயிலாகவோ அல்லது தாம் வகித்து வரும் பதவிக்கு நியமனம் செய்வதற்கு தகுதி பெற்ற அலுவலர் மூலமாகவோ அனுப்பத் தேவையில்லை. மாறாக, தமது துறைத் தலைவருக்கு, தாம் மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையத்தின் எந்தத் தேர்வுக்கு விண்ணப்பிக்கிறார் என்பதை எழுத்து மூலம் தெரிவித்து தெரிவாகும் பட்சத்தில் கீழ்க்கண்ட நிர்ணயிக்கப்பட்ட படிவத்தில் தடையின்மைச் சான்றிதழை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

தடையின்மைச் சான்றிதழ்

திரு / திருமதி / செல்வி ………………… (பெயர்) இவ்வலுவலகத்தில் ……………….. (பதவி) ஆக ……… முதல் (பணிநியமனம் செய்யப்பட்ட தேதியைக் குறிப்பிடவும்) நிரந்தரமாக / தற்காலிகமாக பணிபுரியும் தகுதிகாண் பருத்தினர் / ஒப்புதல் அளிக்கப் பட்ட தகுதிகாண் பருவத்தினர் / முழு உறுப்பினர், மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையத்தால் நடத்தப்படும் உதவியாளர் பதவிக்கான நேரடி நியமனத்திற்கு விண்ணப்பத்திருந்தார் என்ற தகவல் தனியரால் இத்துறைக்கு / நிறுவனத்திற்கு தெரிவிக்கப்பட்டது என சான்றளிக்கப்படுகிறது.

தனியரால் அளிக்கப்பட்ட தகவல்கள் சரியானவை எனக் கண்டறியப்படும் என்ற நிபந்தனைக்குட்பட்டு, தனியரது விண்ணப்பத்தினை மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையம் பரிசீலனை செய்வதில் இத்துறை / நிறுவனத்திற்கு தடையேதும் இல்லை எனத் தெரிவிக்கப்படுகிறது.

நியமன அதிகாரி

(ஒப்பம் மற்றும் அலுவலக முத்திரை)

• நியமன அதிகாரி தடையின்மைச் சான்றிதழ் வழங்கும் போது, அரசு அலுவலருக்கு / பணியாளருக்கு எதிராக துறைசார்ந்த / குற்றவியல் நடவடிக்கைகள் தொடரப்படக்கூடிய நிலையில் இருந்தாலோ அல்லது நிலுவையிலிருந்தாலோ, அதனை மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையத்திற்கு தடையின்மைச் சான்றிதழுடன் தெரிவிக்க வேண்டும். அதன் பின்னர், அந்த அரசு அலுவலர் / பணியாளர் தற்போதுள்ள பணியிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்ட பதவியில் நியமனம் செய்யப்படும் நாள் வரை ஏதேனும் துறை ரீதியான அல்லது குற்றவியல் நடவடிக்கைகள் அவர் மீது தொடரப்பட்டால் அத்தகவலையும் நியமன அதிகாரி மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையத்திற்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.

2.6.3. தேர்வர்கள், இணையவழி விண்ணப்பத்தினைச் சமர்ப்பித்த பின்னர், பணியில் சேர்ந்திருந்தால், தடையின்மைச் சான்றிதழையோ அல்லது குறைந்தபட்சம் பணிகளில் சேர்ந்த தகவலைத் தெரிவித்து தடையின்மைச் சான்றிதழ் கோரி விண்ணப்பிக்கப்பட்டுள்ளது என்ற ஓர் உறுதி மொழியினையோ பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும். தவறினால் விண்ணப்பம் உரிய நடைமுறைகளுக்குப் பின்னர் நிராகரிக்கப்படும்.

2.6.4. தேர்வர்கள் பணியிலிருந்து நீக்கப்பட்டாலோ / பணியறவு செய்யப்பட்டாலோ / பணியிலிருந்து விலகியிருந்தாலோ அத்தகவலை தேர்வர் மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையத்திற்கு தெரிவிக்க வேண்டும். தவறினால் விண்ணப்பம் உரிய நடைமுறைகளுக்குப் பின்னர் நிராகரிக்கப்படும்.

2.6.5. தெரிவுப் பணிகள் முழுமையாக முடிவடைவதற்கு முன்னர், தெரிவுப் பணியின் எந்த நிலையிலும், அவரது பணி நிலையில் ஏதேனும் மாற்றம் நேரிடின், அதாவது பணி நியமனம் செய்யப்பட்டாலோ அல்லது பணியிலிருந்து விலகியிருந்தாலோ, பணிநீக்க / பணியறவு செய்யப்பட்டாலோ அது குறித்த தகவலை மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையத்திற்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். தவறினால், விண்ணப்பம் உரிய நடைமுறைகளுக்குப் பின்னர் நிராகரிக்கப்படும்.

2.6.6. பணியில் உள்ள தேர்வர்கள், தடையின்மைச் சான்றிதழைப் பதிவேற்றம் / சமர்ப்பிக்க செய்ய தவறினால் விண்ணப்பம் உரிய நடைமுறைகளுக்குப் பின்னர் நிராகரிக்கப்படும்.

2.7. **குற்றவியல் வழக்குகள் / ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் தொடர்பான தகவல்:**

2.7.1. இணையவழி விண்ணப்பத்தில் நிலுவையிலுள்ள குற்றவியல் வழக்குகள் / ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் பற்றி தெரிவித்துள்ள விண்ணப்பதாரர்கள், அது தொடர்பான முதல் தகவல் அறிக்கையின் நகலை குற்றச்சாட்டு குறிப்பாணை / காரணம் கேட்கும் குறிப்பாணையின் நகலை (நேர்வுக்கேற்ப) கண்டிப்பாக பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும். தவறினால் விண்ணப்பம் உரிய நடைமுறைகளுக்குப் பின்னர் நிராகரிக்கப்படும்.

2.7.2. தேர்வர், தங்கள் மீதான குற்றவியல் நடவடிக்கையின் குற்றத்தீர்ப்பு / ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளில் தண்டனை விதிக்கப்பட்டது தொடர்பாக தங்களது இணையவழி விண்ணப்பத்தில் தெரிவிப்பதுடன், கோரும்பொழுது தொடர்புடைய நீதிமன்ற ஆணை அல்லது விடுவிக்கப்பட்ட ஆணை அல்லது ஒழுங்கு நடவடிக்கை சார்ந்த குறிப்பாணையினை பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும். தவறினால் விண்ணப்பம் உரிய நடைமுறைகளுக்குப் பின்னர் நிராகரிக்கப்படும்.

2.7.3. தடையின்மைச் சான்றிதழை சமர்ப்பித்த பிறகோ அல்லது இணையவழி விண்ணப்பத்தினை சமர்ப்பித்த பிறகோ, நியமனம் தொடர்பான பணிகள் முழுமையாக

நிறைவடைவதற்கு முன்வரை உள்ள தெரிவு பணிகளின் எந்த ஒரு நிலையின் போதும் விண்ணப்பதாரர் மீது, ஏதேனும் குற்றவியல் வழக்கு பதியப்பட்டிருந்தாலோ ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டிருந்தாலோ, அவர் குற்றத்தீர்ப்பு / தண்டனை ஏதும் பெற்றிருந்தாலோ மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையத்தால் ஆவணங்களைப் பதிவேற்றம் / சமர்ப்பிக்கக் கோரும் நிலையில், விண்ணப்பதாரர் அது குறித்த உண்மை விவரங்களை, மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையத்திற்குத் தெரிவித்தல் வேண்டும். மேலும், இந்த அறிவுரையினை கடைபிடிக்கத் தவறினால் அத்தகைய விண்ணப்பதாரருடைய விண்ணப்பம் மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையத்தால் உரிய நடைமுறைகளுக்குப் பின்னர் இரத்து செய்யப்பட்டு, ஓராண்டுக்கு தேர்வு எழுதுவதிலிருந்து விலக்கி வைக்கப்படுவார்.

2.7.4. நிலுவையிலுள்ள குற்றவியல் நடவடிக்கைகள் / ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் விண்ணப்பதாரரின் தெரிவு வாய்ப்புகளை (Selection Prospects) எவ்வகையிலும் பாதிக்காது. எனினும், மேற்கண்ட தகவல்களை விண்ணப்பதாரர் மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையத்திற்கு தெரிவிக்கத் தவறினால், விண்ணப்பம் உரிய நடைமுறைகளுக்குப் பின்னர் நிராகரிக்கப்படும்.

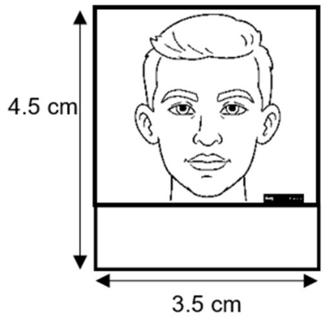
2.7.5. குற்றவியல் வழக்கு / ஒழுங்கு நடவடிக்கை நிலுவையில் உள்ள விண்ணப்பதாரர்களின் தெரிவு, நிலுவையில் உள்ள குற்றவியல் வழக்கு / ஒழுங்கு நடவடிக்கையின் முடிவுக்கு உட்பட்டு நிறுத்தி வைக்கப்படும்.

2.8. விண்ணப்பதாரர்கள், தெரிந்தே தகவல்களை மறைப்பது அல்லது தவறான தகவல்களை வழங்குவது போன்ற செயல்கள் விண்ணப்பம் நிராகரித்தல்/அல்லது விடைத்தாள் செல்லாததாக்குதல் / தேர்வு எழுத தடை / குற்றவியல் நடவடிக்கையைத் தொடங்குதல் ஆகியவற்றிற்கு வழிவகுக்கும்.

2.9. இணையவழி விண்ணப்பத்தில் உள்ளிடப்பட்டுள்ள அனைத்து விவரங்களும் இறுதியானதாகக் கருதப்படும். எனவே, விண்ணப்பதாரர்கள் இணையவழி விண்ணப்பப் படிவத்தை மிகுந்த கவனத்துடன் பூர்த்தி செய்யுமாறு கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள். ஏனெனில் விவரங்களை மாற்றுவது தொடர்பான கடிதப் பரிமாற்றம் எதுவும் ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டாது.

2.10. **புகைப்படம் மற்றும் கையெழுத்து பதிவேற்றம்** :

2.10.1. தேர்வு அறிவிக்கை வெளியிடப்பட்ட அன்றோ. அதற்கு பிறகோ எடுக்கப்பட்ட புகைப்படத்தை இணையவழியில் விண்ணப்பிக்கும்போது விண்ணப்பதாரர்கள் பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும், புகைப்பட ஸ்டூடியோவில் (Photo Studio) எடுக்கப்பட்ட வண்ணப் புகைப்படத்தினை மட்டுமே பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும். வெள்ளைப் பின்னணியில், முகம் மற்றும் இரண்டு காதுகளும், கழுத்துப் பகுதியும் தெளிவாகத் தெரியுமாறு சரியான அளவு (Correct Size) மற்றும் சரியான படிவத்தில் (Correct Format) விண்ணப்பதாரரின் புகைப்படம் இருக்க வேண்டும்.



2.10.2. பதிவேற்றம் செய்யப்படும் புகைப்படம் 4.5 செ.மீ (170 Pixels) உயரம் x 3.5 செ.மீ. (130 Pixels) அகலம் ஆகவும், பதிவேற்றம் செய்வதற்கு டிஜிட்டல் வடிவில் – JPEG or JPG format, (CD / DVD / pen drive/hard drive) போன்ற ஏதேனும் ஒன்றில் அதன் அளவு 50kb–க்கு மிகாமல் சேமித்து வைத்திருக்க வேண்டும்.

2.10.3. சுயமாக எடுக்கப்பட்ட புகைப்படங்கள் (Selfie), கைப்பேசியில் எடுக்கப்பட்ட புகைப்படங்கள், நகலெடுக்கப்பட்ட புகைப்படங்கள் (Xerox), குடும்ப விழாக்கள் மற்றும் சுற்றுலாத்தலங்களில் எடுக்கப்பட்ட புகைப்படங்கள், மரம், செடி, கொடி, கட்டடங்கள் போன்ற பின்னணியைக் கொண்டு எடுக்கப்பட்ட புகைப்படங்கள் எவற்றையும் பதிவேற்றம் செய்யக்கூடாது. விண்ணப்பதாரரின் புகைப்படமின்றி வேறு இயற்கைக்காட்சிகள், விலங்குகள். கட்டடங்கள் போன்ற புகைப்படத்தினை பதிவேற்றம் செய்யக்கூடாது. இவ்வறிவுரைகளை மீறி, பொருத்தமற்ற புகைப்படங்களை பதிவேற்றம் செய்யும் விண்ணப்பதாரரின் இணையவழி விண்ணப்பம் உரிய நடைமுறைகளுக்குப் பின்னர் நிராகரிக்கப்படும்.

2.10.4. கையொப்பத்தினை பதிவேற்றம் செய்வதற்கு முன்பு, விண்ணப்பதாரர் ஒரு வெள்ளைத்தாளில் அகலம் 6.0 x உயரம் 2.0 செ.மீ. (230 Pixels x 75 Pixels) கொண்ட கட்டம் வரைந்து, அதில் நீலம் அல்லது கருப்பு நிற மை பேனாவைப் பயன்படுத்தி கையொப்பமிட வேண்டும். கையொப்பமிட்ட வெள்ளைத் தாளினை 200 DPI என்ற ஒளிச்செறிவில் ஸ்கேன் செய்து, 50KBக்கு மிகாமல், JPEG or JPG format–இல் சேமித்து அதனைப் பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.

2.10.5. விண்ணப்பதாரரின் தெளிவான புகைப்படம் மற்றும் கையொப்பம் உரிய அளவு மற்றும் வடிவத்தில் பதிவேற்றம் செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும். புகைப்படம் மற்றும் கையொப்பம் பதிவேற்றம் செய்யப்படாமலோ / பதிவேற்றம் செய்யப்படும் புகைப்படம் மற்றும் கையொப்பம் தெளிவாக இல்லாமலோ இருப்பின், இணையவழி விண்ணப்பம் உரிய நடைமுறைகளுக்குப் பின்னர் நிராகரிக்கப்படும்.

2.11. ஆவணங்களின் பதிவேற்றம்:

2.11.1. விண்ணப்பதாரர்கள் இணையதள விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பிக்கும் போது ஒவ்வொரு உரிமை கோரலுக்கும் ஆதாரவான / தேவையான சான்றிதழ்கள் / ஆவணங்களை PDF வடிவத்தில் 200KB–க்கு மிகாமல் பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.

2.11.2. கூட்டுறவுப் பயிற்சியிலிருந்து விலக்குக் கோருபவர்கள் தங்களது

1. **கணக்குப்பதிவியல் (Book Keeping),**
2. **வங்கியியல்(Banking),**
3. **கூட்டுறவு (Cooperation),**
4. **தணிக்கை(Auditing)**

ஆகிய பாடங்களைப் படித்துத் தேர்ச்சி பெற்றதற்கான ஒருங்கிணைந்த மதிப்பெண் பட்டியலை (Consolidated mark list) பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்– 600 kb அளவுக்கு மிகாமல் (pdf file)

2.11.3. இ–சேவை மையங்கள் உட்பட அனைத்து பதிவேற்ற மூலங்களில் இருந்தும் ஆவணங்களை பதிவேற்றம் செய்ய அனுமதிக்கப்படும்.

2.11.4. தேவையான சான்றிதழ்கள் / ஆவணங்களை பதிவேற்றம் செய்யத் தவறினால், உரிய நடைமுறைக்கு பிறகு விண்ணப்பம் நிராகரிக்கப்படும்.

2.11.5. ஆன்லைன் விண்ணப்பத்தைச் சமர்ப்பித்த பிறகு விண்ணப்பதாரரின் எந்தவொரு உரிமைகோரலும் ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டாது.

2.12. **விண்ணப்பத்தை சரிபார்க்க வாய்ப்பு:**

2.12.1. விண்ணப்பதாரர்கள் தமது இணைய வழி விண்ணப்பத்தினை நிரப்பும் பொழுது விண்ணப்பத்தினை திருத்தவோ / தகவல்களை சேர்க்கவோ / நீக்கவோ முடியும். விண்ணப்பத்தினை இறுதியாக சமர்ப்பிப்பதற்கு முன்பு, விண்ணப்பத்தினை சரிபார்க்க வாய்ப்பு வழங்கப்படும்.

2.12.2. இணையவழி விண்ணப்பத்தினை இறுதியாக சமர்ப்பிப்பதற்கு முன்பு. விண்ணப்பதாரர் மேற்குறிப்பிடப்பட்ட வரைவு விண்ணப்பத்தில் (Preview) உள்ள விவரங்களை கவனமாக சரிபார்த்து திருத்தங்கள் ஏதேனும் இருப்பின், அதனை சரிசெய்து கொள்ள வேண்டும். விண்ணப்பத்தில் ஏதேனும் விவரங்கள் விடுபட்டிருந்தாலோ அதற்கு விண்ணப்பதாரர் மட்டுமே முழு பொறுப்பாவார்.

2.12.3. விண்ணப்பதாரர்கள் இணையவழி விண்ணப்பத்தில் பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டிய விவரங்களை அதற்குரிய இடங்களில் கவனமுடன் பூர்த்தி செய்த பின், "SUBMIT" பொத்தானை அழுத்துவதற்குமுன் விண்ணப்பத்தின் ஒவ்வொரு குறிப்பிட்ட கலத்தையும் சரிபார்த்துக் கொள்ளுமாறு அறிவுறுத்தப்படுகிறார்கள்.

2.12.4. விண்ணப்பதாரர் இறுதியாக சமர்ப்பி (Submit) என்ற பொத்தானை அழுத்துவதன் வாயிலாகவே இணையவழி விண்ணப்பத்தினை சமர்ப்பித்துள்ளார் என கருதப்படும். விண்ணப்பதாரரின் மின்னஞ்சலில் கிடைக்கப்பெற்ற preview–ஐ மட்டும் கொண்டு எவ்வகையிலும் அவர் தேர்வுக்கு விண்ணப்பித்துள்ளார் எனக் கருத இயலாது.

3. **தேர்வுக் கட்டணம்:**

3.1. இணையவழி விண்ணப்பத்தில் உரிய விவரங்களைப் பதிவு செய்த பின்னர். விண்ணப்பிக்க நிர்ணயிக்கப்பட்ட கடைசி தேதிக்குள் விண்ணப்பதாரர் தேர்வுக் கட்டணத்தை இணைய வழியில் (அதாவது இணைய வங்கி / பற்று அட்டை / கடன் அட்டை/ஒருங்கிணைந்த கட்டண இடைமுகம் (UPI) மூலம் ஏதேனும் ஒரு முறையினை தேர்வு செய்து செலுத்த வேண்டும். விண்ணப்பதாரர் உரிய சேவைக் கட்டணத்தையும் சேர்த்து செலுத்த வேண்டும்.

3.2. இணையவழியில் தேர்வுக் கட்டணம் செலுத்தாமல், நேரடியாக செலுத்தும் வரைவு காசோலை / அஞ்சலக காசோலை போன்றவை ஏற்றுக் கொள்ளப்படமாட்டாது. அத்தகைய விண்ணப்பங்கள் நிராகரிக்கப்படும். மேலும் அவை திரும்ப வழங்கப்படமாட்டாது.

3.3. விண்ணப்பதாரர் இணையவழிக் கட்டணம் செலுத்தும் முறையை தெரிவு செய்த பின்னர். விண்ணப்பத்தில் அதற்குரிய கூடுதல் பக்கம் திரையில் தெரியவரும். அந்த இணைப்பில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள அறிவுரைகளை கவனமாகப் பின்பற்றி, தேவையான விவரங்களைப் பதிவு செய்து கட்டணம் செலுத்த வேண்டும். இணைய வழி கட்டணம் செலுத்தும் முறையில் பணப் பரிமாற்றம் தோல்வியடையும் சூழ்நிலை ஏற்பட வாய்ப்புள்ளது. இணைய வழிக் கட்டணம் செலுத்தும் முறையில் தோல்வி ஏற்படும் நிலையில், விண்ணப்பதாரர் ஏற்கனவே செய்த பணப் பரிமாற்ற நிலவரத்தினை சரிபார்க்க முடியும். ஏற்கனவே மேற்கொள்ளப்பட்ட பணப்பரிமாற்றம் தோல்வியடைந்திருப்பின், விண்ணப்பதாரர் மீண்டும் இணையவழிக் கட்டணம் செலுத்தும் முறையினைத் தேர்ந்தெடுத்து கட்டணம் செலுத்த வேண்டும். இணையவழிக் கட்டணம் செலுத்தும் முறையில் தோல்வி ஏற்பட்டால் விண்ணப்பதாரர் கணக்கில் பிடித்தம் செய்யப்படும் தொகை விண்ணப்பதாரர் கணக்கிலேயே திருப்பி சேர்க்கப்படும். விண்ணப்பதாரர் மேற்கொண்ட பணப்பரிமாற்ற நிலவரத்தை அறிந்து கொள்ள வழிவகை செய்யப்பட்டுள்ளது. மேற்கொண்ட அனைத்துப் பணப் பரிமாற்றங்களிலும் தோல்வி ஏற்படும் நிலையில், விண்ணப்பதாரர் மீண்டும் கட்டணத்தைச் செலுத்த வேண்டும். இணைய வழிக் கட்டணம் செலுத்தும் முறையில் ஏற்படும் தடைகளுக்கு மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையம் எவ்விதத்திலும் பொறுப்பாகாது. எனவே, கட்டணம் வெற்றிகரமாக செலுத்தப்பட்டதை உறுதி செய்து கொள்வது விண்ணப்பதாரரின் பொறுப்பாகும்.

3.4. இணைய வழி விண்ணப்பத்தில் விண்ணப்பிக்கும் போது கட்டண விவரங்களைப் பதிவு செய்த பின்னர். அதற்கான தகவல் திரையில் வரும்வரை காத்திருக்கவும். இதற்கிடையில் "Back" அல்லது "Refresh" பொத்தான்களை அழுத்தாமல் காத்திருக்க வேண்டும்.

3.5. இணையவழிப் பணப் பரிமாற்றம் வெற்றிகரமாக நிறைவுற்றவுடன், விண்ணப்பதாரருக்கான அடையாளக் குறியீடு திரையில் தோன்றும். விண்ணப்பதாரர் அந்த விண்ணப்ப எண் / விண்ணப்பதாரருக்கான அடையாளக் குறியீடு ஆகியவற்றை அந்தத் தேர்வின் எதிர்காலத் தேவைக்காக குறித்து வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

3.6. கட்டணம் செலுத்தும் முறையினை எந்நேரத்திலும் மாற்றியமைக்கும் உரிமை மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையத்திற்கு உண்டு.

4. பொது

4.1. விண்ணப்பதாரர்கள் தங்கள் சொந்த நலன் கருதி இறுதித் நாளுக்கு முன்பே இணையதளத்தில் விண்ணப்பிக்க வேண்டும். இணையம் / இணையதளத்தில் அதிக சுமை காரணமாக மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையத்தின் இணையதளத்தில் உள்நுழைவதில் துண்டிக்கப்படுதல் / இயலாமை / தோல்வி போன்ற சாத்தியக்கூறுகளைத் தவிர்க்க கடைசி தேதி வரை காத்திருக்க வேண்டாம் என்று அறிவுறுத்தப்படுகிறார்கள்.

4.2. மேற்கூறிய காரணங்களினாலோ அல்லது மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையத்தின் கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்ட வேறு எந்த காரணத்தினாலோ விண்ணப்பதாரர்கள் தங்களது இணையதள விண்ணப்பங்களை கடைசி தேதிக்குள் சமர்ப்பிக்க முடியாமல் போனால் அதற்கு மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையம் எந்தப் பொறுப்பையும் ஏற்காது.

4.3. விண்ணப்பதாரர்கள் இணையவழி விண்ணப்பத்தின் பிரிண்ட் அவுட் அல்லது வேறு ஏதேனும் துணை ஆவணங்களை தபால் மூலம் மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையத்திற்கு அனுப்ப வேண்டிய அவசியமில்லை.

4.4. விண்ணப்பத்தில் தவறான/அல்லது முழுமையற்ற விவரங்களை வழங்குதல் அல்லது விண்ணப்பத்தில் தேவையான விவரங்களை வழங்கத் தவறினால் ஏற்படும் எந்த விளைவுகளுக்கும் மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையம் பொறுப்பேற்காது.

இணைப்பு II

1. முன்னாள் இராணுவத்தினர்:

1.1 'முன்னாள் இராணுவத்தினர்' என்பவர்,

1.1.1. இந்தியப் பாதுகாப்புப் படையில் எந்தவொரு பதவி நிலையிலேனும் (Rank) (களவீரராகவோ அல்லது களவீரரல்லாதவராகவோ) ஏற்புடையவராகக் கொள்ளப்பட்ட பின், தொடர்ந்து ஆறுமாத காலத்திற்கும் குறையாமல் பணிபுரிந்து, 01.07.1979 முதல் 30.06.1987 வரையிலான காலத்தில் (இரண்டு நாட்களும் உட்பட) கீழ்க்கண்டவாறு பணியிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டவர்.

- சொந்த வேண்டுகோளைத் தவிர்த்து பிற காரணங்களுக்காக அல்லது தவறான நடத்தை அல்லது திறமையின்மை காரணங்களுக்காகப் பணியறவு அல்லது பணிநீக்கம் செய்யப்பட்டவராக இருத்தல் கூடாது; அல்லது
- ஐந்து வருடங்களுக்குக் குறையாமல் பணிபுரிந்து சொந்த விருப்பத்தில் வெளிவந்தவர் அல்லது

1.1.2. இந்தியப் பாதுகாப்புப் படையில் எந்தவொரு பதவி நிலையிலேனும் (Rank) (களவீரராகவோ அல்லது கள வீரரல்லதவராகவோ) பணிபுரிந்து 01.07.1987 அன்றோ அதற்குப் பிறகோ அப்பணியிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டவர்.

- அவருடைய சொந்த விருப்பத்தில் ஓய்வூதியத்துடன் வெளிவந்தவர்: அல்லது
- இராணுவப் பணியின் காரணமாகவோ அல்லது அவரின் கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்ட சூழ்நிலைக் காரணங்களினாலோ, மருத்துவக் காரணங்களின் அடிப்படையில் வெளியேறி மருத்துவ அல்லது இயலாமை ஓய்வூதியம் பெற்று வெளிவந்தவர்; அல்லது
- சொந்த விருப்பத்தினாலன்றி. படைக் குறைப்புக் காரணமாக ஓய்வூதியத்துடன் வெளிவந்தவர்; அல்லது
- குறிப்பிட்ட காலம் பணிபுரிந்து தவறான நடத்தை அல்லது திறமையின்மை காரணங்களுக்காகப் பணியறவு அல்லது பணிநீக்கம் செய்யப்பட்டவராக அல்லாமலும் சொந்த விருப்பத்தில் வெளிவந்தவராக அல்லாமலும் பணிக்கொடை பெற்று வெளிவந்தவர்.

1.1.3. இராணுவத்தில் 15.11.1986 அன்றோ அல்லது அதற்குப் பிறகோ ஓய்வு பெற்ற பிராந்திய இராணுவப் படையைச் சேர்ந்த பிராந்திய இராணுவப்படையில் சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்ட பின் (embodied) தொடர்ச்சியான பணிக்காக ஓய்வூதியம் பெற்றவர். படைப்பணியின் காரணமாக ஊனமடைந்தவர், வீரவிருது பெற்றவர்; அல்லது

1.1.4. இராணுவ அஞ்சல் பிரிவினைச் சேர்ந்த பின்வரும் வகையினர் தபால் தந்தித் துறையிலிருந்து இராணுவ அஞ்சல் பணிக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டு மீண்டும் தபால் தந்தித்துறைக்கு திரும்ப அனுப்பப்படாமல், இராணுவ அஞ்சல் பணியிலேயே 19.07.1989 அன்றோ அல்லது அதற்குப்பிறகோ ஓய்வு பெற்று ஓய்வூதியம் பெறுபவர்கள் அல்லது இராணுவப்பணியின் காரணமாகவோ அல்லது அவரின்

கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்ட சூழ்நிலைக் காரணங்களினாலோ, மருத்துவ அடிப்படையில் வெளியேறி, மருத்துவ அல்லது வேறு பிற இயலாமை ஓய்வூதியத்துடன் 19.07.1989 அன்றோ அல்லது அதற்குப் பிறகோ மருத்துவக் காரணங்களினால் பணியிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டவர்; அல்லது

1.1.5. 14.04.1987 –ஆம் நாளுக்கு முன்னர் ஆறு மாதங்களுக்கு மேலாக இராணுவ அஞ்சல் துறையில் மாற்றுப்பணியில் பணியாற்றியவர்; அல்லது

1.1.6. மருத்துவக் காரணங்களினால் விடுவிக்கப்பட்டவர் மற்றும் மருத்துவம் / இயலாமை ஓய்வூதியம் பெற்று வெளிவந்தவர்; அல்லது

1.1.7. இராணுவ விதி 13(3) III (V)–இன் கீழ் அவரது பணி இனிமேலும் தேவையில்லை என்ற காரணத்தினால் ஜூலைத் திங்கள் 1987 அன்றோ அல்லது அதற்குப்பிறகோ பணியிலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டு ஓய்வூதியம் பெறுபவர் அல்லது

1.1.8. அரசால் அவ்வப்போது அறிவிக்கப்படக்கூடிய பிற நபர்கள்.

1.2. இராணுவ வீரர்களின் வாரிசுதாரர்கள் முன்னாள் இராணுவத்தினராக கருதப்பட மாட்டார்கள்.

1.3. இராணுவ விதி 13(3) III (V)–இன் கீழ் பணி தேவைப்படாத காரணத்தினால் 1987–ஆம் ஆண்டு ஜூலைத்திங்களுக்கு முன் பணியிலிருந்து விலக்கப்பட்டவர், முன்னாள்படைவீரராகக் கருதப்பட மாட்டார்.

1.4. முன்னாள் இராணுவத்தினர் ஏதேனும் ஒரு பதவிப் பணியில் சேர்ந்து விட்ட பின்னர் முன்னாள் இராணுவத்தினர் என்ற சலுகையைப் பெற முடியாது.

1.5. அறிவிக்கை வெளியிட்டு, விண்ணப்பங்கள் பெறப்படுவதற்கான இறுதி நாளிலிருந்து ஓராண்டுக்குள், முப்படைப் பணியிலிருந்து, விடுவிப்புப் பெறவிருக்கும் இராணுவவீரர்கள் அனைத்துத் தகுதிகளையும் பெற்றிருப்பின் அவர்களும் விண்ணப்பிக்கலாம்.

1.6. **ஆதார ஆவணங்கள்:**

1.6.1. விண்ணப்பதாரர் இராணுவம் அல்லது கடற்படை அல்லது விமானப் படையில் இருந்து விடுவிக்கப்பட்டவர் என உரிமை கோரும் பொழுது, கோரிக்கைகளுக்கு ஆதாரமாக, முன்னாள் இராணுவத்தினர் நலவாரியத்தால் வழங்கப்பட்ட அவரது பணிவிடுவிப்புச் (Discharge Certificate) சான்றிதழில் இருந்து கீழ்க்கண்ட படிவத்தில் உறுதியொப்பமிட்ட எடுகுறிப்பினையோ (Bonafide Certificate) அல்லது ஓய்வூதிய கொடுப்பாணையையோ (Pension pay order) பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.

<u>முன்னாள் இராணுவத்தினர் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய சான்றிதழ் படிவம்</u>

1. விண்ணப்பதாரரின் பெயர்
2. வகித்த நிலை (பதவி). படையின் பெயர் (ஆயுதப் படை / கடற்படை / விமானப்படை)
3. படையில் சேர்ந்த நாள்
4. விடுவிக்கப்பட்ட நாள்
5. விடுவிக்கப்பட்டதற்கான காரணங்கள்
6. முன்னாள் இராணுவத்தினர் என்பது குறிப்பிடப்பட வேண்டும்
7. ஓய்வூதியம் பெற்று வருபவரா
8. ஓய்வூதிய கொடுப்பாணை எண்
9. இராணுவத்தில் பணிபுரிந்த போது நடத்தையும் ஒழுக்கமும்
10. விண்ணப்பிக்கும் பதவியின் பெயர்
11. படை எண்.
12. தனியர் தமிழ்நாடு அரசின் கீழ் ஏதேனும் ஒரு பதவியில் பணிபுரிந்து கொண்டிருக்கிறாரா ? ஆம் எனில், வகிக்கும் பதவியின் பெயர் மற்றும் பணியில் சேர்ந்த நாள்.

1.6.2. அறிவிக்கை வெளியிட்டு, விண்ணப்பங்கள் பெறப்படுவதற்கான இறுதி நாளிலிருந்து ஓராண்டுக்குள், முப்படைப் பணியிலிருந்து, விடுவிப்புப் பெறவிருக்கும் இராணுவவீரர்கள் கீழ்க்கண்ட படிவத்தின் படி ஓர் உறுதிமொழிப் படிவத்தையும் மற்றும் அவர்களது படைப்பிரிவின் தலைவரிடமிருந்து (Commanding Officer) பெறப்பட்ட சான்றிதழையும் பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.

<u>விண்ணப்பதாரரால் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய உறுதிமொழி</u>

நான் இந்த விண்ணப்பம் மூலமாக நேரடி நியமனத்தின் / தேர்வின் அடிப்படையில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டால், இராணுவப்படையிலிருந்து முழுமையாக விடுவிக்கப்பட்டுள்ளேன் / ஓய்வு பெற்றுள்ளேன் என்பது தொடர்பான ஆவணச் சான்றினை பணிநியமன அலுவலருக்கு திருப்தி அளிக்கும் வகையில் தாக்கல் செய்வேன் என்றும். நான் தமிழ்நாடு அரசுப்பணியாளர்கள் (பணி நிபந்தனைகள்) சட்டம், 2016 பிரிவு 63–இன்படி முன்னாள் இராணுவத்தினருக்கான சலுகைகளைத் துய்க்க தகுதி பெற்றுள்ளேன் என்றும் இதன்மூலம் உறுதி அளிக்கிறேன்.

இடம்: விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம்

<u>பணியாற்றும் நபருக்கான சான்றிதழ்</u>

நான், என்னிடம் உள்ள தகவலின்படி (எண்) ……………………. (பதவி) …………………… (பெயர்)………… தேதியில் இராணுவப்பணியில் தமக்கு குறிப்பிடப்பட்ட பணிக்காலத்தை நிறைவு செய்வார் எனச் சான்றளிக்கிறேன்.

இடம்:
தேதி :

இராணுவப் படைத்தலைவரின் கையொப்பம்

1.6.3. ஆதார ஆவணங்களைப் பதிவேற்றம் செய்ய தவறினால், உரிமை கோரல் உரிய நடைமுறைகளுக்குப் பின்னர் நிராகரிக்கப்படும்.

1.6.4. தனியர் முன்னாள் இராணுவத்தினர் என்ற தகுதி, அறிவிக்கை வெளியான நாளில் நிர்ணயிக்கப்படும்.

2. **நிர்ணயிக்கப்பட்ட குறைபாடுடைய மாற்றுத்திறனாளிகள்:**

2.1. நிர்ணயிக்கப்பட்ட குறைபாடுடைய மாற்றுத்திறனாளிகள் என்பவர் குறிப்பிட்ட இயலாமையின் அளவு அளவிடக்கூடிய வகையில் வரையறுக்கப்படாமல் இருந்தால், குறிப்பிட்ட இயலாமையின் அளவு 40% அளவிற்கு குறைவில்லாத மாற்றுத்திறனாளியாகவோ மற்றும் குறிப்பிட்ட இயலாமை அளவிடக்கூடிய வகையில் வரையறுக்கப்பட்டிருந்தால், அவ்வகை இயலாமை கொண்ட மாற்றுத்திறனாளியாகவோ, மாற்றுத்திறனாளிகள் உரிமைகள் சட்டம், 2016 பிரிவு 57–இல் உட்பிரிவு (1)–இன்படி, அரசால் நியமிக்கப்பட்டுள்ள சான்றளிக்கும் அலுவலரால் சான்றளிக்கப்பட்ட நபர்கள்.

2.2. ஆதார ஆவணங்கள்:

2.2.1.மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கான உரிமைகள் விதி, 2017–ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கீழ்கண்ட படிவத்தில், வரையறுக்கப்பட்டுள்ள சான்றிதழ் வழங்கக்கூடிய தகுதிவாய்ந்த கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அலுவலரிடமிருந்து பெறப்பட்ட மாற்றுத்திறனாளிச் சான்றிதழை நிர்ணயிக்கப்பட்ட குறைபாடுடைய மாற்றுத்திறனாளிகள் பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.

Form V

Certificate of Disability

(In cases of amputation or complete permanent paralysis of limbs or dwarfism and in case of blindness)

(Name and Address of the Medical Authority issuing the Certificate)

Recent passport size attested photograph (Showing face only) of the person with disability.

Certificate No.______________ Date:____

This is to certify that I have carefully examined Shri./ Smt./ Kum. __________________________ son/ wife/ daughter of Shri __________________ Date of Birth (DD/ MM/ YY) ____________ Age _______ years, male/ female ______ Registration No. ______________ permanent resident of House No. _______________ Ward/ Village/ Street ________ Post Office _______________ District _______________ State ________________, whose photograph is affixed above, and am satisfied that:

(A) he/ she is a case of:

- locomotor disability
- dwarfism
- blindness

(Please tick as applicable)

(B) the diagnosis in his/ her case is __________________

(C) he/ she has ________ % (in figure) __________________ percent (in words) permanent locomotor disability/ dwarfism/ blindness in relation to his/ her ______ (part of body) as per guidelines (................ number and date of issue of the guidelines to be specified).

2. The applicant has submitted the following document as proof of residence:-

Nature of Document	Date of Issue	Details of authority issuing certificate

(Signature and Seal of Authorised Signatory of notified Medical Authority)

Signature / thumb impression of the person in whose favour certificate of disability is issued.

Form VI

Certificate of Disability

(In cases of multiple disabilities)

(Name and Address of the Medical Authority issuing the Certificate)

Recent passport size attested photograph (Showing face only) of the person with disability.

Certificate No.________________ Date:________

This is to certify that we have carefully examined Shri./ Smt./ Kum. ____________son/ wife/ daughter of Shri _____________ Date of Birth (DD/ MM/ YY) ____________ Age _____ years, male/ female ________. Registration No. _______________ permanent resident of House No. _____________ Ward/ Village/ Street ________ Post Office _______ District ____________ State ____________, whose photograph is affixed above, and am satisfied that:

(A) he/ she is a case of Multiple Disability. His/ her extent of permanent physical impairment/ disability has been evaluated as per guidelines (........................ number and date of issue of the guidelines to be specified) for the disabilities ticked below, and is shown against the relevant disability in the table below:

Sl. No.	Disability	Affected part of body	Diagnosis	Permanent physical impairment/ mental disability (in %)
1.	Locomotor disability	@		
2.	Muscular Dystrophy			
3.	Leprosy cured			
4.	Dwarfism			
5.	Cerebral Palsy			
6.	Acid attack Victim			
7.	Low vision	#		
8.	Blindness	#		
9.	Deaf	£		
10.	Hard of Hearing	£		
11.	Speech and Language disability			
12.	Intellectual Disability			
13.	Specific Learning Disability			
14.	Autism Spectrum Disorder			
15.	Mental illness			
16.	Chronic Neurological Conditions			
17.	Multiple sclerosis			
18.	Parkinson's disease			
19.	Haemophilia			
20.	Thalassemia			
21.	Sickle Cell disease			

(B) In the light of the above, his/ her over all permanent physical impairment as per guidelines (.................. number and date of issue of the guidelines to be specified), is as follows : -

In figures :- ------------------ percent

In words :- --- percent

2. This condition is progressive/ non-progressive/ likely to improve/ not likely to improve.

3. Reassessment of disability is:

(i) not necessary, or

(ii) is recommended/ after ...... years ..... months, and therefore this certificate shall be valid till --- --- --- (DD) (MM) (YY)

@ e.g. Left/ right/ both arms/ legs

e.g. Single eye

£ e.g. Left/ Right/ both ears

4. The applicant has submitted the following document as proof of residence:-

Nature of document	Date of issue	Details of authority issuing certificate

5. Signature and seal of the Medical Authority.

Name and Seal of Member	Name and Seal of Member	Name and Seal of the Chairperson

Signature/ thumb impression of the person in whose favour certificate of disability is issued.

Form VII

Certificate of Disability

(In cases other than those mentioned in Forms V and VI)

(Name and Address of the Medical Authority issuing the Certificate)

Recent passport size attested photograph (Showing face only) of the person with disability.

Certificate No.______________ Date:________

This is to certify that I have carefully examined Shri/ Smt/ Kum _______________ son/ wife/ daughter of Shri ______________ Date of Birth (DD/ MM/ YY)___ __ ___ Age _______ years, male/ female _________ Registration No. ___________________ permanent resident of House No. ____________ Ward/ Village/ Street ______________________ Post Office __________________ District ________________ State ____________________, whose photograph is affixed above, and am satisfied that he/ she is a case of _______________________________ disability. His/ her extent of percentage physical impairment/ disability has been evaluated as per guidelines (................ number and date of issue of the guidelines to be specified) and is shown against the relevant disability in the table below:-

Sl. No.	Disability	Affected part of body	Diagnosis	Permanent physical impairment/mental disability (in%)
1.	Locomotor disability	@		
2.	Muscular Dystrophy			
3.	Leprosy cured			
4.	Cerebral Palsy			
5.	Acid attack Victim			
6.	Low vision	#		
7.	Deaf	€		
8.	Hard of Hearing	€		
9.	Speech and Language disability			
10.	Intellectual Disability			
11.	Specific Learning Disability			
12.	Autism Spectrum Disorder			
13.	Mental illness			
14.	Chronic Neurological Conditions			
15.	Multiple sclerosis			
16.	Parkinson's disease			
17.	Haemophilia			
18.	Thalassemia			
19.	Sickle Cell disease			

(Please strike out the disabilities which are not applicable)

2. The above condition is progressive/ non-progressive/ likely to improve/ not likely to improve.

3. Reassessment of disability is:
   (i) not necessary, or
   (ii) is recommended/ after __ years __ months, and therefore this certificate shall be valid till (DD/ MM/ YY) ___ __ __

@ - eg. Left/ Right/ both arms/ legs
# - eg. Single eye/ both eyes
€ - eg. Left/ Right/ both ears

4. The applicant has submitted the following document as proof of residence:-

Nature of Document	Date of Issue	Details of authority issuing certificate

Signature/ thumb impression of the person in whose favour certificate of disability is issued.

(Authorised Signatory of notified Medical Authority)
(Name and Seal)

Countersigned
{Countersignature and seal of the Chief Medical Officer/ Medical Superintendent/ Head of Government Hospital, in case the Certificate is issued by a medical authority who is not a Government servant (with seal)}

List of Certifying Authorities for the issue of Disability Certificate

TABLE – I

Sl. No.	Specified disability	Medical Authority for the purpose of the issue of disability certificate	Certifying authority to issue certificate of disability
1	In case of amputation or complete permanent paralysis of limbs or dwarfism	Hospitals/ Institutions/ Primary Health Centres run by Central and State Government/ Statutory Local bodies	Any doctor/ medical practitioner working in the Hospitals/ Institutions/ Primary Health Centres run by Government / Statutory Local bodies.
2	Multiple Disability	District Hospital/ Other hospitals/ Institutions run by Central and State Government / Statutory Local Bodies having relevant medical specialist and testing/assessment facilities	Medical Board consisting of three members of whom two will be specialist dealing with relevant disabilities
3	Specified Disabilities not mentioned in Serial numbers 1& 2 above	Hospitals/ Primary Health Centres / Institutions run by Central and State Government/ Statutory Local bodies having relevant medical specialist and testing/ assessment facilities	A specialist dealing with the relevant disability as specified in the Table - II given below

TABLE – II

Sl. No.	Category	Specialist
1	Locomotor disability other than amputation or complete permanent paralysis of limbs and dwarfism	Specialist in Physical Medicine and Rehabilitation or Orthopaedician.
2	Muscular Dystrophy	Specialist in Physical Medicine and Rehabilitation or Orthopaedician.
3	Leprosy cured person	Specialist in Physical Medicine and Rehabilitation or Orthopaedician.
4	Cerebral Palsy	Specialist in Physical Medicine and Rehabilitation or Orthopaedician.
5	Acid Attack Victim	Specialist in Physical Medicine and Rehabilitation or Orthopaedician.
6	Blindness	Specialist in the field of Ophthalmology.
7	Low Vision	Specialist in the field of Ophthalmology.
8	Deaf	Specialist in the field of Ear, Nose, Throat (E.N.T).
9	Hard of Hearing	Specialist in the field of Ear, Nose, Throat (E.N.T).
10	Speech and Language Disabilities	Specialist in the field of Ear, Nose, Throat (E.N.T) and Neurologist.

11	Intellectual Disability	Children with intellectual disability below the age of 18 years – Paediatrician or Paediatric Neurologist or Psychiatrist. Adults with intellectual disability above the age group of 18 years – Psychiatrist.
12	Specific Learning Disabilities	Medical board consisting of a) Paediatrician; and b) Psychiatrist and Trained Psychologist.
13	Autism spectrum disorder	Medical Board consisting of a) Psychiatrist and Trained psychologist; and b) Paediatrician or General Physician.
14	Mental Illness	Psychiatrist.
15	Chronic Neurological Conditions such as Multiple Sclerosis and Parkinson's Disease	Medical Board consisting of a) Psychiatrist and Trained Psychologist; and b) Neurologist; and c) Orthopaedician or Specialist in Physical Medicine and Rehabilitation.
16	Hemophilia	Hematologists or Orthopaedician or Paediatrician or General Physician.
17	Thalassemia	Hematologists or Orthopaedician or Paediatrician or General Physician.
18	Sickle Cell Disease	Hematologists or Orthopaedician or Paediatrician or General Physician.

2.2.2. அரசு அலுவலரல்லாத மருத்துவ அலுவலரால் மாற்றுத்திறனாளி சான்றிதழ் வழங்கப்பட்டிருப்பின், அச்சான்றிதழ் இணைஇயக்குநர், மருத்துவம் மற்றும் ஊரக நலப்பணிகள் அவர்களால் மேலொப்பம் இடப்பட்டிருந்தால் மட்டுமே ஏற்றுக் கொள்ளப்படும். **மாற்றுத்திறனாளி அடையாள அட்டை (UID) மட்டுமே உரிமை கோரலுக்கு ஆதாரமாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டது.**

2.2.3. இணையவழி விண்ணப்பத்தில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள குறைபாட்டின் வகை (type of disability) மாற்றுத்திறனாளி சான்றிதழில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி சரியாக இருத்தல் வேண்டும். இதில் ஏதேனும் வேறுபாடு இருப்பின், உரிமைக்கோரல் உரிய நடைமுறைகளுக்குப் பின்னர் நிராகரிக்கப்படும்.

2.2.4. நிர்ணயிக்கப்பட்ட குறைபாடுடைய மாற்றுத்திறனாளிகளின் உரிமைகோரலுக்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்கள் ஆதாரமாக இல்லையெனில், உரிமை கோரல் உரிய நடைமுறைகளுக்குப் பின்னர் நிராகரிக்கப்படும்.

3. **ஆதரவற்ற விதவை:**

3.1. "ஆதரவற்ற விதவை" என்பவர் விதவை ஒருவர் அனைத்து வழியிலிருந்தும் பெறும் மொத்த மாத வருமானம் ரூ.4,000/– த்திற்கும் (ரூபாய் நான்காயிரம் மட்டும்) மிகாமல் பெறுகின்ற ஒரு விதவையைக் குறிப்பதாகும். இவ்வருமானம், குடும்ப ஓய்வூதியம்

அல்லது தொழிற்கல்வி பெற்றவர்களின் சுயதொழில் மூலம் ஈட்டும் வருமானம் உள்ளிட்ட மற்ற வருமானங்கள் ஆகியவற்றையும் உள்ளடக்கியதாகும். விவாகரத்து பெற்றவர். கணவரால் கைவிடப்பட்டவர் ஆதரவற்ற விதவையாகக் கருதப்படமாட்டார்.

3.2. **ஆதார ஆவணங்கள்:**

3.2.1. ஆதரவற்ற விதவைகள் வருவாய் கோட்ட அலுவலர் அல்லது உதவி ஆட்சியர் அல்லது சார் ஆட்சியரிடமிருந்து கீழ்க்கண்ட படிவத்தில் பெறப்பட்ட சான்றிதழை பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும். இச்சான்றிதழை பதிவேற்றம் செய்ய தவறினாலோ அல்லது விதவை அல்லது விவாகரத்து பெற்றதற்கான சான்றிதழை பதிவேற்றம் செய்தாலோ அவர்களது விண்ணப்பம் உரிய நடைமுறைகளுக்குப் பின்னர் நிராகரிக்கப்படும்.

ஆதரவற்ற விதவை சான்றிதழ் படிவம்

(1) தனியரின் பெயர்
(2) முழுமையான அஞ்சல் முகவரி
(3) பணி குறித்த விவரங்கள். ஏதேனுமிருப்பின்
(4) அவரது குழந்தைகளின் விவரம், ஏதேனுமிருப்பின்
(5) அவரது காலஞ்சென்ற கணவரின் பெயர் மற்றும் அவர் கடைசியாக பார்த்த தொழில்
(6) அவரது கணவரின் மறைவு தேதி
(7) அவரது கணவர் மறைந்த பின்னர் குடும்ப ஓய்வூதியம், காப்பீடு மற்றும் பிறவற்றின் வழியாக பெற்ற பணப்பயன்கள்
(8) அவரது கணவர் விட்டுச்சென்ற அசையும் மற்றும் அசையா சொத்து ஏதேனுமிருப்பின் அதன் விவரங்கள்
(9) தற்போதைய மாத வருமானம்
    - சம்பளம் / கூலி
    - குடும்ப ஓய்வூதியத்திலிருந்து
    - தனியார் சொத்துகளிலிருந்து
    - பெறப்பட்ட வாடகை
    - தனியார் தொழிலிலிருந்து
    - பிற ஆதாரங்கள் ஏதேனுமிருப்பின்
    - மொத்தம்

(10) தனியாக வாழ்ந்து கொண்டு இருக்கிறாரா அல்லது கணவரின் பெற்றோர்களுடன் அல்லது உறவுமுறைகளுடன் /பெற்றோர்கள் / சகோதரர்கள் உடன் வாழ்ந்து கொண்டு இருக்கிறாரா?
(11) தமிழ்நாடு அரசுப்பணியாளர் (பணி நிபந்தனைகள்) சட்டம் 2016–இன் பிரிவு 20(8) மற்றும் பிரிவு 26–இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆதரவற்ற விதவை என்கிற விளக்கத்தினை நிறைவு செய்கின்றாரா?

தமிழ்நாடு அரசுப்பணியாளர் (பணி நிபந்தனைகள்) சட்டம். 2016. பிரிவு 20–ன், உட்பிரிவு (8)ன்படி மற்றும் 26––ஆம் பிரிவின் படி ஆதரவற்ற விதவை என்ற பொருள் வரையறையின்படி அவருடைய கோருதலின் மெய்த்தன்மை குறித்து தனியரால்

அளிக்கப்பட்டுள்ள விவரங்கள் என்னால் சரிபார்க்கப்பட்டு, திருப்தி அடைந்துள்ளேன் என்று சான்றளிக்கப்படுகிறது.

சான்றிதழ் எண்: கையெழுத்து :
இடம்: பெயர் :
நாள்: பதவியின் பெயர் :

வருவாய் கோட்ட அலுவலர் / உதவி ஆட்சியர் /சார் ஆட்சியர்

விளக்கம்:– மேற்கண்ட சான்றிதழ் வருவாய் கோட்ட அலுவலர் / உதவி ஆட்சியர் /சார் ஆட்சியரால் மட்டுமே வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

3.2.2. ஆதரவற்ற விதவை சான்றிதழ் விதவை சான்றிதழிலிருந்து வேறுபட்டதாகும். விதவை சான்றிதழை பதிவேற்றம் செய்தால் விண்ணப்பதாரர்கள் ஆதரவற்ற விதவையாக கருதப்படமாட்டார்கள்.

3.2.3. விண்ணப்பதாரரின் கணவரின் மறைவு, தேர்வு அறிவிக்கை நாளன்றோ அதற்கு முன்போ இருந்தால் மட்டுமே ஆதரவற்ற விதவைக்கான உரிமைக்கோரல் அனுமதிக்கப்படும்.

3.2.4. ஆதரவற்ற விதவைச் சான்றிதழில் ஏதேனும் திருத்தம் செய்யப்பட்டிருப்பின், அத்திருத்தம் சான்றிதழ் வழங்கும் அலுவலரால் சான்றொப்பமிடப்பட்டிருக்க வேண்டும் அல்லது அதற்கு பதிலாக புதிய சான்றிதழை பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.

3.2.5. தனியர் ஆதரவற்ற விதவை என்ற தகுதி, அறிவிக்கை வெளியான நாளில் நிர்ணயிக்கப்படும்.

4. தமிழ் வழியில் கல்வி பயின்றோர்:

4.1. தமிழ் வழியில் படித்த நபர் என்றால், மாநிலத்தில் நேரடி நியமனத்தின் வாயிலாக நிரப்பப்படும் பதவிகளுக்கான சிறப்பு துணை விதிகளில் நிர்ணயிக்கப்பட்ட கல்வித் தகுதி வரை தமிழ் வழியில் படித்தவராவார்.

4.1.1. பட்டப்படிப்பு கல்வித் தகுதியாக நிர்ணயிக்கப்பட்ட நேர்வுகளில், முதல் வகுப்பிலிருந்து பள்ளி இறுதி வகுப்பு (SSLC)/ மேல்நிலை வகுப்பு (HSC) மற்றும் பட்டப்படிப்பு (Degree) கூட்டுறவுப்பயிற்சி ஆகியவற்றை தமிழ்வழியில் படித்திருக்க வேண்டும்.

4.1.2. ஒன்றாம் வகுப்பில் பள்ளியில் சேராமல், வயதின் அடிப்படையில் கல்வி உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் 2 முதல் 8 வரையிலான வகுப்புகளில் நேரடியாக பள்ளிகளில் சேர்ந்து, தமிழ்மொழியினைப் பயிற்று மொழியாகக் கொண்டு பயின்று தேர்ச்சி பெற்றவர்களும். பிற மாநிலங்களில் தமிழ்மொழியினைப் பயிற்று மொழியாகக் கொண்டு பயின்று. பின்னர் தமிழ் நாட்டில் தங்களது கல்வியினை சேரும் வகுப்பிலிருந்து தொடர்ந்து

தமிழ் வழியில் பயின்றவர்களும் தமிழ்வழியில் கல்வி பயின்றதற்கான முன்னுரிமை வழங்கப்பட தகுதியுடையவர்கள் ஆவர்.

4.1.3. பள்ளிக்குச் சென்று பள்ளியில் பத்தாம் வகுப்பு, பதினொன்றாம் வகுப்பு மற்றும் பன்னிரெண்டாம் வகுப்பு போன்ற பொதுத் தேர்வுகள் எழுதி, அதில் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பாடங்களில் தேர்ச்சி பெறாமல், தனி விண்ணப்பதாரர்களாக தேர்வெழுதி அப்பாடங்களில் தேர்ச்சி பெற்று, தொடர்ந்து பள்ளி மற்றும் கல்லூரிகளில் தமிழ் வழியில் படித்து தேர்ச்சி பெற்ற மாணவர்கள் மேற்படி முன்னுரிமை வழங்கப்படத் தகுதியுடையவர்கள் ஆவர்.

4.1.4.**பள்ளிக்கு செல்லாமல் நேரடியாக தனி விண்ணப்பதாரர்களாக தமிழ் வழியில் தேர்வெழுதி தேர்ச்சி பெற்றவர்கள் மேற்படி முன்னுரிமை வழங்கப்படத் தகுதியுடையவர்கள் அல்லர்.**

4.2.ஆதார ஆவணங்கள்:

4.2.4. தமிழ்வழியில் கல்வி பயின்றதற்கான உரிமை கோரும் விண்ணப்பதாரர், அதற்கான சான்றாவணமாக, ஒன்றாம் வகுப்பு முதல் நிர்ணயிக்கப்பட்ட கல்வித்தகுதி வரை அனைத்து கல்வித்தகுதிகளின் படிப்புக்காலம் முழுவதும் தமிழ்வழியில் மட்டுமே பயின்றதற்கான பத்தாம்வகுப்பு / பன்னிரண்டாம்வகுப்பு / மாற்றுச்சான்றிதழ் /தற்காலிகச்சான்றிதழ் / பட்டச்சான்றிதழ் / பட்ட மேற்படிப்புச் சான்றிதழ் / மதிப்பெண் பட்டியல் / குழுமம் அல்லது பல்கலைக்கழகம் அல்லது கல்வி நிறுவனங்களிடமிருந்து பெறப்பட்ட சான்றிதழ் ஆகிய ஆவணங்களை பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.

4.2.5. விண்ணப்பதாரர், ஒன்றாம் வகுப்பு முதல் நிர்ணயிக்கப்பட்ட கல்வித்தகுதி வரை அனைத்து கல்வித் தகுதிகளையும் தமிழ்வழியில் பயின்றுள்ளார் என்பதற்கு ஆதாரமான சான்றுகளை கட்டாயம் பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.

4.2.6. தமிழ் வழியில் கல்வி பயின்றதற்கான சான்றாவணம் எதுவும் இல்லையெனில், முதல்வர் / தலைமையாசிரியர் / மாவட்டக் கல்வி அலுவலர் / முதன்மைக் கல்வி அலுவலர் /இயக்குநர், அரசுத் தேர்வுகள் இயக்ககம் / பதிவாளர்/இணை இயக்குநர், தொழிற்பயிற்சி நிலையம் / கல்லூரி / பல்கலைக்கழக பதிவாளரிடம் கீழே குறிப்பிட்டுள்ள படிவத்தில். ஒன்றாம் வகுப்பு முதல் நிர்ணயிக்கப்பட்ட கல்வித் தகுதி வரையிலான ஒவ்வொரு கல்வித்தகுதிக்கும் சான்றிதழைப் பெற்று பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.

4.2.7. ஒன்றாம் வகுப்பு முதல் நிர்ணயிக்கப்பட்ட கல்வித்தகுதி வரையிலான அனைத்து கல்வித் தகுதிகளையும் தமிழ்வழிக் கல்வியில் பயின்றுள்ளார் என்பதற்கான ஆதாரச் சான்றினை பதிவேற்றம் செய்ய தவறினால் உரிமை கோரல் உரிய நடைமுறைகளுக்குப் பின்னர் நிராகரிக்கப்படும்.

4.2.8. ஏதேனும் ஒரு பாடத்தை பகுதி நேரமாகப் படித்ததற்காக, விண்ணப்பதாரர் தமிழ்வழிக் கல்வியில் பயின்றுள்ளார் என சான்றாவணம் ஏதேனும் பதிவேற்றம் செய்தால்

ஏற்றுக் கொள்ளப்பட மாட்டாது. மேலும், உரிமை கோரல் உரிய நடைமுறைகளுக்குப் பின்னர் நிராகரிக்கப்படும்.

தமிழ் வழியில் பயின்றதற்கான சான்றிதழ்

திரு./திருமதி/செல்வி………………… (பெயர்)………… வகுப்பு முதல்…………… வகுப்பு வரை, **தமிழைப் பயிற்று மொழியாகக் கொண்டு**……………. ஆண்டு முதல் ………. ஆண்டு வரை இப்பள்ளியில் படித்தார் எனவும், மேற்குறிப்பிட்ட வகுப்புகளுக்கான படிப்பினை திருப்திகரமாக நிறைவு செய்தார் எனவும் சான்றளிக்கப்படுகிறது.

திரு/திருமதி/செல்வி…………(பெயர்) அவர்களுக்கு தமிழ் வழியில் கல்வி பயிலும் மாணவர்களுக்காக வழங்கப்படும் கல்வி உதவித் தொகை வழங்கப்பட்டது / வழங்கப்படவில்லை.

2020–ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு தமிழ் வழியில் கல்வி பயின்றவர்களை அரசின் கீழ்வரும் பணிகளில் முன்னுரிமையின் அடிப்படையில் பணி நியமனம் செய்தல் (திருத்தச்) சட்டம். பிரிவு 2(d–இன் கீழ், ஆதார ஆவணங்களை சரிபார்த்ததன் அடிப்படையில் இச்சான்றிதழ் வழங்கப்படுகிறது. இவ்வுள்ளடக்கங்களின் உண்மைத் தன்மைக்கு இச்சான்றிதழில் கையொப்பமிட்டுள்ளவர் முழுப்பொறுப்புடையவர் ஆவார்.

கையொப்பம்
முதல்வர் / தலைமை ஆசிரியர் /
மாவட்டக் கல்வி அலுவலர்/
முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்/ மாவட்ட
ஆதிதிராவிட நல அலுவலர் / இயக்குநர்,
அரசுத் தேர்வுகள் இயக்ககம் / தகுதி
வாய்ந்த அலுவலர்

இடம்:	கல்வி நிறுவனத்தின்	(அலைபேசி எண்………………)
நாள்:	அலுவலக முத்திரை	

***விண்ணப்பதாரர் ஒன்று முதல் பத்தாம் வகுப்பு வரை / பனிரெண்டாம் வகுப்பு வரை வெவ்வேறு பள்ளிகளில் பயின்றுள்ளார் எனில், தான் பயின்ற ஒவ்வொரு பள்ளியிலும் தனித்தனியாக சான்றிதழைப் பெற வேண்டும்.**

தமிழ் வழியில் பயின்றதற்கான சான்றிதழ்

திரு/திருமதி/செல்வி …………..(பெயர்) ……………… படிப்பினை (பட்டயம் / பட்டம் / முதுநிலை பட்டம் போன்றவை) தமிழைப் பயிற்று மொழியாகக் கொண்டு ………….. ஆண்டு முதல் ………. ஆண்டு வரை இந்நிறுவனத்தில் படித்தார் எனவும், அப்படிப்பினை………….. (பட்டயம் / பட்டம் / முதுநிலை பட்டம் போன்றவை) திருப்திகரமாக நிறைவு செய்தார் எனவும் சான்றளிக்கப்படுகிறது.

திரு/திருமதி/செல்வி…………. (பெயர்) அவர்களுக்கு தமிழ் வழியில் கல்வி பயிலும் மாணவர்களுக்காக வழங்கப்படும் கல்வி உதவித் தொகை வழங்கப்பட்டது / வழங்கப்படவில்லை.

2020–ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு தமிழ் வழியில் கல்வி பயின்றவர்களை அரசின் கீழ்வரும் பணிகளில் முன்னுரிமையின் அடிப்படையில் பணி நியமனம் செய்தல் (திருத்தச்) சட்டம். பிரிவு 2(d)–இன் கீழ், ஆதார ஆவணங்களை சரிபார்த்ததன் அடிப்படையில் இச்சான்றிதழ் வழங்கப்படுகிறது. இவ்வுள்ளடக்கங்களின் உண்மைத் தன்மைக்கு இச்சான்றிதழில் கையொப்பமிட்டுள்ளவர் முழுப்பொறுப்புடையவர் ஆவார்.

கையொப்பம்
பதிவாளர் /முதல்வர் / தேர்வு கட்டுப்பாட்டு அலுவலர்/ கல்வி நிறுவனத் தலைவர் / இயக்குநர் / தொழில்நுட்ப கல்வி இயக்குநர் / இணை இயக்குநர் / பல்கலைக்கழகங்களின் பதிவாளர் – தகுதி வாய்ந்த அலுவலர்

இடம்: கல்வி நிறுவனத்தின் (அலைபேசி எண்………………)
நாள்: அலுவலக முத்திரை

*விண்ணப்பதாரர் வெவ்வேறான படிப்புகளை வெவ்வேறு நிறுவனங்களில் நிறைவு செய்துள்ளார் எனில், தான் படிப்பினை நிறைவு செய்த ஒவ்வொரு நிறுவனத்திலும் தனித்தனியாக இச்சான்றிதழைப் பெற வேண்டும்.

5. ஆதிதிராவிடர், ஆதிதிராவிட–அருந்ததியர் மற்றும் பழங்குடியினர்

5.1. ஆதிதிராவிடர் என்பவர் மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையத்தின் இணையத்தளத்தில் <DOCUMENTS> தலைப்பின் கீழ் கோரப்பட்டுள்ள ஆதிதிராவிடர் பட்டியலில் இருப்பவராவர்.

5.2. "அருந்ததியர்" என்பது அருந்ததியர், சக்கிலியன், மாதாரி, மாதிகா, பகடை, தோட்டி, ஆதி ஆந்திரா ஆகிய இனத்தைக் குறிக்கும்.

5.3. பழங்குடியினர் என்பவர் மாநில ஆள்சேர்ப்பு நிலையத்தின் இணையத்தளத்தில் <DOCUMENTS> தலைப்பின் கீழ் கோரப்பட்டுள்ள பழங்குடியினர் பட்டியலில் இருப்பவராவர்.

குறிப்பு:

தமிழ்நாட்டைச் சேர்ந்தவர்களாயிருந்து, மேற்குறிப்பிட்ட பட்டியல்களில் குறிப்பிட்டுள்ள சாதிகளில் ஒன்றைச்சார்ந்தவராக இருந்தால் மட்டுமே அந்த விண்ணப்பதாரர் ஆதிதிராவிடர் அல்லது பழங்குடியினர் என்று கருதப்படுவார். பிற **மாநிலங்களைச் சேர்ந்தவர்கள், அப்பட்டியலில் குறிப்பிட்டுள்ள சாதிகளில் ஒன்றைச் சார்ந்தவர்களாக இருந்த போதிலும், ஆதிதிராவிடர் அல்லது பழங்குடியினராக கருதப்பட மாட்டார்கள்.**

5.4. ஆதார ஆவணங்கள்:

5.4.1. ஆதிதிராவிட அருந்ததியர் மற்றும் ஆதிதிராவிடர் வகுப்பினைச் சேர்ந்த விண்ணப்பதாரர், அவரது தகப்பனார் அல்லது தாயின் பெயரைக் குறிப்பிட்டு, விண்ணப்பதாரரின் நிரந்தரக் குடியிருப்பு இருக்கும் பகுதி எவருடைய அதிகார வரம்பிற்குட்பட்டுள்ளதோ அந்த வட்டாட்சியரால் வழங்கப்பட்ட சாதிச்சான்றிதழை பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.

5.4.2. பழங்குடியினர் வகுப்பினைச் சேர்ந்த விண்ணப்பதாரர். அவரது தகப்பனார் அல்லது தாயின் பெயரைக் குறிப்பிட்டு, விண்ணப்பதாரரின் நிரந்தரக் குடியிருப்பு இருக்கும் பகுதி எவருடைய அதிகார வரம்பிற்குட்பட்டுள்ளதோ அந்த வருவாய்க் கோட்ட அலுவலர் அல்லது உதவி ஆட்சியர் அல்லது சார் ஆட்சியர் அல்லது சென்னை மாவட்ட ஆட்சியரின் நேர்முக உதவியாளர் (பொது) அல்லது மாவட்ட ஆதிதிராவிடர் நல அலுவலரால் வழங்கப்பட்ட சாதிச்சான்றிதழை பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.

5.4.3. பழங்குடியினத்தைச் சேர்ந்த விண்ணப்பதாரர், மாநில கூர்நோக்கு குழுவிலிருந்து பெறப்பட்ட அறிக்கை கிடைக்கப் பெற்றிருப்பின், அதனைக் கட்டாயம் பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும். அவ்வாறு செய்யவில்லையெனில், அவர்தம் உரிமைகோரல் மாநில கூர்நோக்கு குழுவின் சரிபார்ப்பிற்கு உட்படுத்தப்படும்.

5.4.4. கணவர் பெயரைக் குறிப்பிட்டு பெறப்பட்ட சாதிச்சான்றிதழை பதிவேற்றம் செய்தால் விண்ணப்பதாரரின் உரிமை கோரல் உரிய நடைமுறைகளுக்குப் பின்னர் நிராகரிக்கப்படும்.

5.4.5. அரசாணைஎண். 781, வருவாய்த்துறை, நாள் 02.05.1988–ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள படிவத்தில் அல்லாத சாதிச் சான்றிதழ்கள், SSLC சான்றிதழ் அல்லது மாற்றுச்சான்றிதழ் அல்லது பள்ளி / கல்லூரி ஆவணங்களில் கண்டுள்ள பதிவுகளின் அடிப்படையில் மட்டுமே வழங்கப்பட்ட சான்றிதழ்கள் ஆகியவை ஏற்றுக் கொள்ளப்பட மாட்டாது.

5.4.6. தகுதிவாய்ந்த அலுவலரிடமிருந்து பெறப்பட்டு பதிவேற்றப்பட்ட சான்றிதழில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள சாதி, கொடுக்கப்பட்டுள்ள ஆதிதிராவிடர், ஆதிதிராவிட அருந்ததியர் அல்லது பழங்குடியினர் பட்டியலில் இடம்பெறவில்லையென்றால், அவ்விண்ணப்பதாரர் ஆதிதிராவிடர், ஆதிதிராவிட வகுப்பினைச் சேர்ந்தவராக உரிமை கோருவதற்கு அனுமதிக்கப்பட மாட்டார்கள் என்று எச்சரிக்கப்படுகிறார்கள். அப்பட்டியலில் இடம்பெறாத சாதியைச் சேர்ந்தவர். ஏனையோர் (others category) என்ற பிரிவின்கீழ் மட்டுமே உரிமை கோர அனுமதிக்கப்படுவர்.

5.4.7. ஆதார ஆவணங்களைப் பதிவேற்றம் செய்ய தவறினால், உரிமை கோரல் உரிய நடைமுறைகளுக்குப் பின்னர் நிராகரிக்கப்படும்.

6. பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினர், பிற்படுத்தப்பட்ட இசுலாமிய வகுப்பினர், மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினர் / சீர்மரபினர்:

6.1. பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினர் என்பவர் கொடுக்கப்பட்டுள்ள இசுலாமியரல்லாத பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினர், பிற்படுத்தப்பட்ட இசுலாமிய வகுப்பினர் மற்றும் மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினர் / சீர்மரபினர் பட்டியலில் இருப்பவராவர்.

குறிப்பு:

மேற்குறிப்பிட்ட பட்டியலில் குறித்துரைக்கப்பட்டுள்ள சமுதாயத்தினரில் ஒரு பிரிவைச் சார்ந்த தமிழ்நாடு மாநிலத்தைச் சார்ந்த நபர்கள் மட்டுமே அத்தகைய சமுதாயத்தை சேர்ந்தவராகப் பாவிக்கப்படுவார்கள்.

6.2. ஆதார ஆவணங்கள்:

6.2.1.மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினர் / சீர்மரபினர், இசுலாமியர் அல்லாத பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினர் மற்றும் பிற்படுத்தப்பட்ட இசுலாமிய வகுப்பினைச் சேர்ந்த விண்ணப்பதாரர், அவரது தகப்பனார் அல்லது தாயின் பெயரைக் குறிப்பிட்டு, விண்ணப்பதாரரின் நிரந்தரக் குடியிருப்பு இருக்கும் பகுதி எவருடைய அதிகார வரம்பிற்குட்பட்டுள்ளதோ, வட்டாட்சியர் நிலைக்குக் குறையாத அந்த வருவாய்த்துறை அலுவலர் அல்லது தலைமையிடத்துத் துணை வட்டாட்சியர் அல்லது சாதிச்சான்றிதழ் வழங்குவதற்காக நியமிக்கப்பட்ட சிறப்புத் துணைவட்டாட்சியர் அல்லது துணைவட்டாட்சியர் (பள்ளி சான்றிதழ்கள்) அல்லது செயற்துணை வட்டாட்சியர் (சென்னை மாவட்டத்தைப் பொறுத்தவரை) அல்லது கூடுதல் தலைமையிடத்து துணை வட்டாட்சியர் அல்லது மண்டலத் துணை வட்டாட்சியரால் வழங்கப்பட்ட சாதிச்சான்றிதழை பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.

6.2.2. மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினர் / சீர்மரபினர் பட்டியலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொட்டிய நாயக்கர் (ராஜகம்பளம், கொல்லவர், சில்லவர், தொக்களவர், தொழுவ நாயக்கர் மற்றும் எர்ரகொல்லார் உட்பட) சாதியைச் சேர்ந்த விண்ணப்பதாரர். அவரது தகப்பனார் அல்லது தாயின் பெயரைக் குறிப்பிட்டு, விண்ணப்பதாரரின் நிரந்தரக் குடியிருப்பு இருக்கும் பகுதி எவருடைய அதிகார வரம்பிற்குட்பட்டுள்ளதோ அந்த தலைமையிடத்துத் துணைவட்டாட்சியர் அல்லது மண்டலத் துணை வட்டாட்சியரால் வழங்கப்பட்ட சாதிச்சான்றிதழை பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.

6.2.3. கணவர் பெயரைக் குறிப்பிட்டு பெறப்பட்ட சாதிச்சான்றிதழை பதிவேற்றம் செய்தால் விண்ணப்பதாரரின் உரிமை கோரல் உரிய நடைமுறைகளுக்குப் பின்னர் நிராகரிக்கப்படும்.

6.2.4. அரசாணை எண். 781, வருவாய்த்துறை, நாள் 02.05.1988–ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள படிவத்தில் அல்லாத சாதிச் சான்றிதழ்கள் SSLC சான்றிதழ் அல்லது மாற்றுச்சான்றிதழ் அல்லது பள்ளி / கல்லூரி ஆவணங்களில் கண்டுள்ள பதிவுகளின் அடிப்படையில் மட்டுமே வழங்கப்பட்ட சான்றிதழ்கள் ஆகியவை ஏற்றுக் கொள்ளப்பட மாட்டாது.

6.2.5. தகுதிவாய்ந்த அலுவலரிடமிருந்து பெறப்பட்டு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட சான்றிதழில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள சாதி, கொடுக்கப்பட்டுள்ள மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினர் /சீர்மரபினர். இசுலாமியரல்லாத பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினர் மற்றும் பிற்படுத்தப்பட்ட இசுலாமிய வகுப்பினர் பட்டியலில் இடம்பெறவில்லையென்றால், அவ்விண்ணப்பதாரர் மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினர் / சீர்மரபினர், இசுலாமியரல்லாத பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினர். பிற்படுத்தப்பட்ட இசுலாமிய வகுப்பினைச் சேர்ந்தவராக உரிமை கோருவதற்கு அனுமதிக்கப்பட மாட்டார்கள் என்று எச்சரிக்கப்படுகிறார்கள். இப்பட்டியலில் இடம்பெறாத சாதியைச் சேர்ந்தவர். ஏனையோர் (others category) என்ற பிரிவின்கீழ் மட்டுமே உரிமை கோர அனுமதிக்கப்படுவர்.

6.2.6. ஆதார ஆவணங்களைப் பதிவேற்றம் செய்ய தவறினால், உரிமை கோரல் உரிய நடைமுறைகளுக்குப் பின்னர் நிராகரிக்கப்படும்.

7. பெண்கள்:

மாற்றுச்சான்றிதழ் / சாதிச் சான்றிதழின் அடிப்படையில் பாலினம் சரிபார்க்கப்படும். ஆதார ஆவணங்களைப் பதிவேற்றம் செய்ய தவறினால், உரிமை கோரல் உரிய நடைமுறைகளுக்குப் பின்னர் நிராகரிக்கப்படும்.

8. திருநங்கைகள்:

8.1. பாலினம் குறித்த உரிமைகோரல் மற்றும் ஆதார ஆவணங்கள் :

8.1.1. திருநங்கை / திருநங்கை (ஆண்) / திருநங்கை (பெண்) தொடர்பான தகவல்கள், தமிழ்நாடு திருநங்கைகள் நல வாரியத்தால் வழங்கப்பட்ட அடையாள அட்டையின் மூலம் சரிபார்க்கப்படும்.

8.1.2. திருநங்கை (பெண்) என உரிமைகோரும் விண்ணப்பத்தாரர் பெண்களுக்கென ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ள 30% காலிப்பணியிடங்களுக்கும் மற்றும் பொதுப்பிரிவினருக்கான 70% காலிப்பணியிடங்களுக்கும் தகுதியுடையவர் ஆவர்.

8.1.3. திருநங்கை அல்லது திருநங்கை (ஆண்) என உரிமைகோரும் விண்ணப்பதாரர்கள் பொதுப்பிரிவினர்களுக்கான 70% காலிப்பணியிடங்களுக்கு தகுதியுடையவர் ஆவர்.

8.1.4. தமிழ்நாடு திருநங்கை நல வாரியம் அல்லாத மற்ற அமைப்புகளால் வழங்கப்பட்ட அடையாள அட்டையினை பதிவேற்றம் செய்தால் உரிமை கோரல் உரிய நடைமுறைகளுக்குப் பின்னர் நிராகரிக்கப்படும்.

8.1.5. பாலினம் தொடர்பாக விண்ணப்பதாரரின் உரிமைகோரலுக்கு தேவையான ஆவணங்கள் ஆதாரமாக இல்லாதிருப்பின், உரிமை கோரல் உரிய நடைமுறைகளுக்குப் பின்னர் நிராகரிக்கப்படும்.

8.2. சாதி குறித்த உரிமைகோரல் மற்றும் ஆதார ஆவணங்கள்:

8.2.1. எந்தவொரு சாதிச்சான்றிதழும் இல்லாத திருநங்கை விண்ணப்பதாரர். தங்களது இணையவழி விண்ணப்பத்தில் ஏனையோர் பிரிவினையோ அல்லது மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினர் பிரிவினையோ தேர்வு செய்து கொள்ளலாம்.

8.2.2. சாதிச்சான்றிதழ் வைத்துள்ள ஆதிதிராவிடர் / ஆதிதிராவிட –(அருந்ததியர்) பழங்குடியினர் வகுப்பினைச் சார்ந்த திருநங்கை விண்ணப்பதாரர். அவர்களது சமூகத்தினைச் சார்ந்தவர்களாகவே கருதப்படுவர்.

8.2.3. ஆதிதிராவிடர் / ஆதிதிராவிட – அருந்ததியர் / பழங்குடியினர் வகுப்பைத் தவிர மற்ற வகுப்பினைச் சார்ந்த மற்றும் அப்பிரிவின் அடிப்படையில் சாதிச் சான்றிதழ் பெற்றுள்ள திருநங்கை விண்ணப்பதாரர். அவருடைய சமூகம் (class) அல்லது மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பு ஆகிய இரண்டு வகுப்புகளில், அவருக்கு சாதகமாக தோன்றுகின்ற ஒன்றை இணையவழி விண்ணப்பத்தின்போது தேர்வு செய்ய வேண்டும். அதன் பிறகு. வகுப்பை எப்பொழுதும் மாற்ற இயலாது.

8.2.4. தங்களது இணையவழி விண்ணப்பத்தில் ஏனையோர் பிரிவினையோ அல்லது மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினர் பிரிவினையோ தேர்வு செய்த சாதிச்சான்றிதழ் இல்லாத திருநங்கைகள் அல்லது பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினர். பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினர் (இசுலாமியர்) / சீர்மரபினர் வகுப்பினைச் சேர்ந்த திருநங்கைகள்

சாதிச்சான்றிதழ் வைத்திருந்தாலும், தங்களை மிகவும் பிற்படுத்தப்பட்ட வகுப்பினராகக் கருதும்படி இணையவழி விண்ணப்பத்தில் விருப்பத்தேர்வு செய்திருக்கும் பட்சத்தில், அவர்கள் தங்களது உரிமைகோரலுக்கு ஆதாரமாக சாதிச்சான்றிதழை பதிவேற்றம் செய்ய தேவையில்லை.

8.2.5. சாதிச்சான்றிதழ் வைத்துள்ள திருநங்கை விண்ணப்பதாரர் அவர்கள் பெற்றுள்ள சாதிச்சான்றிதழின் அடிப்படையில் இடஒதுக்கீடு வழங்குமாறு இணையவழி விண்ணப்பத்தில் விருப்பத்தேர்வு செய்திருந்தால், அவர்கள் தங்களது சாதிச்சான்றிதழை கட்டாயமாக பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும். தவறும்பட்சத்தில் அவர்களது உரிமை கோரல் உரிய நடைமுறைகளுக்குப் பின்னர் நிராகரிக்கப்படும்.

8.2.6. சமூகப்பிரிவின் அடிப்படையிலான இடஒதுக்கீட்டைத் தேர்வு செய்வது தொடர்பாக. திருநங்கைகளுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அனைத்து சலுகைகளும் அவர்களால் பதிவேற்றம் செய்யப்படும் / சமர்ப்பிக்கப்படும் தமிழ்நாடு திருநங்கைகள் நல வாரியத்தால் வழங்கப்படும் அடையாள அட்டையினைச் சார்ந்தே அமையும். விண்ணப்பதாரர், திருநங்கைக்கான அடையாள அட்டையினை பதிவேற்றம் செய்ய தவறினாலோ, மற்ற வாரியங்களால் வழங்கப்பட்ட அடையாள அட்டையினைப் பதிவேற்றம் செய்தாலோ, அவர்களது உரிமை கோரல் உரிய நடைமுறைகளுக்குப் பின்னர் நிராகரிக்கப்படும்.

இணைப்பு III
எழுத்து தேர்விற்கான விரிவான பாடத்திட்டம்
பொருளடக்கம்

வ. எண்	பாடத்தின் பெயர்
1	கூட்டுறவு மேலாண்மை/ Cooperative Management
2	கூட்டுறவு கடன் மற்றும் வங்கியியல்/ Cooperative Credit and Banking
3	கூட்டுறவு கணக்கியல்/ Cooperative Accounting
4	MIS மற்றும் கணினி பயன்பாடு/கணினி அடிப்படைகள்/ MIS and Computer Application/ Computer Fundamentals
5	பொது அறிவு/ General Knowledge
6	மனக்கணக்கு நுண்ணறிவு / Mental Ability
7	திறனறிவு மற்றும் காரணவியல் / Aptitude Reasoning
8	தமிழ்/ Tamil

பாடத்திட்டம் (SYLLABUS)
1. கூட்டுறவு மேலாண்மை

<u>**கூட்டுறவு இயக்கத்தின் வளர்ச்சி கோட்பாடு**</u>

1. **a. கூட்டுறவின் கருத்தாக்கம் (Concept of Cooperation):–**

ICA கூட்டுறவு பொருள் விளக்கங்கள் – ICA

b. கூட்டுறவு கோட்பாடுகள் – பரிணாமம் :–

1937 லண்டன், இங்கிலாந்து; – 1966 பாரிஸ், பிரான்ஸ்;–1995 மான்செஸ்டர், இங்கிலாந்து.

c. கூட்டுறவு மதிப்புகள் :–

சுயஉதவி–சுய பொறுப்பு– மக்களாட்சி– சமத்துவம் – சமபங்கு – கூட்டுப்பொறுப்புணர்வு.

2. **இந்தியாவிலும் வெளிநாடுகளிலும் கூட்டுறவு இயக்கத்தின் முன்னோடிகள்**

P.T.தியாகராயா (1852–1925), சென்னை; – P.S.குமாரசாமி ராஜா (1898–1957) ராஜபாளையம்; Dr.P.நடேசன் (1902–1974) சேலம்; –K.A.நாச்சியப்ப கவுண்டர் (1904–1951) சேலம்;– M.P.நாச்சிமுத்து (1914–1987) சென்னிமலை, ஈரோடு;– P.S.ராஜகோபால் நாயுடு (1914–2009) வேலூர்;– K.S.சுப்பிரமணிய கவுண்டர் (1921–1982) சேலம்;– ராபர்ட் ஒவன் (1771–1858) வேல்ஸ்;– சார்லஸ் ஃபோரியர் (1772–1837) பிரான்ஸ்;– Dr.வில்லியம் கிங் (1786–1865) இங்கிலாந்து;– ஹேர்பிரன்ஸ் சூல்ஸ் (1809–1883) –ஹேர் F.W.ரெய்ஃபீஸன் (1818–1888) ஜெர்மனி;– ராக்டேல் பயோநியர்ஸ்–முன்னோடிகள் (1844) மான்செஸ்டர், இங்கிலாந்து.

3. <u>**இந்தியாவில் கூட்டுறவு இயக்கம் – கோட்பாடு பரிணாமம் மற்றும் வளர்ச்சி :–**</u>

a. <u>சுதந்திரத்திற்கு முன்</u> (1875–1946)

சர் பிரட்டெரிக் நிக்கல்சன் அறிக்கை – ரைஃபைசென் (1895 & 1897) – கூட்டுறவு தொடர்பான எட்வர்ட் மெள்ளகன் குழு 1914, இந்தியாவில் விவசாயம் தொடர்பான ராயல் கமிஷன் 1928 – கூட்டுறவு திட்டமிடல் குழு – 1946.

b. <u>சுதந்திரத்திற்கு பின் (1947 – 1990)</u> :–

ஐந்தாண்டு திட்டங்கள் மற்றும் கூட்டுறவு மேம்பாடு (1951 முதல் 2017 வரை) – கூட்டுறவு பயிற்சிக்கான தேசிய கவுன்சில் – 1962 – தேசிய கூட்டுறவு மேம்பாட்டுக் கழகம் – 1963 – கூட்டுறவுக் குழு – 1965 (ஸ்ரீ.ராம் நிவாஸ் மிர்தா, தலைவர்), – அகில இந்திய கிராமப்புற கடன் மதிப்பாய்வுக் குழு – 1969

(திரு.B.வெங்கடப்பையா, தலைவர்), – விவசாயக் கடன் மறு ஆய்வுக்குழு – 1989 (திரு.A.M.குஸ்ரோ தலைவர்)

4. புதிய பொருளாதார கொள்கையை அமுல்படுத்திய பிறகு கூட்டுறவு நிறுவனங்களின் நிலை (1990) :–

வங்கித்துறை சீர்திருத்தங்களுக்கான நரசிம்மம் குழு 1998, – குறுகிய காலக் கூட்டுறவு கடன் கட்டமைப்பின் மறுமலர்ச்சிக்கான பணிக்குழு – 2005 (பேராசிரியர் வைத்தியநாதன், தலைவர்).

5. வெளிநாட்டில் கூட்டுறவு இயக்கம் :–

a. ஜெர்மனியில் கூட்டுறவு இயக்கம் :–

ரைஃபிசென் சங்கங்கள் – Schulze Delitsch சங்கங்கள் – காப்பீடு–வீட்டுவசதி.

b. இங்கிலாந்தில் கூட்டுறவு இயக்கம் :–

ராக்டேல் முன்னோடி சமத்துவ சங்கம்–சில்லறை விற்பனை கடைகள் – கூட்டுறவு மொத்த விற்பனை சங்கம் – நுகர்வோர் கூட்டுறவு –விவசாய கூட்டுறவுகள் – காப்பீடு–வீட்டுவசதி–கடன் – கூட்டுறவுக் கல்வி – கூட்டுறவு ஒன்றியம்.

c. டென்மார்க்கில் கூட்டுறவு இயக்கம் :–

வேளாண்மைக் கூட்டுறவு – நுகர்வோர் கூட்டுறவு – கூட்டுறவு பால் சங்கங்கள் – கடன்/காப்பீட்டு வீட்டுவசதி – கூட்டுறவு முட்டை மற்றும் இறைச்சி சங்கங்கள்.

d. ஜப்பானில் கூட்டுறவு இயக்கம் :–

விவசாயக் கூட்டுறவுகள் – மீன்பிடி கூட்டுறவுகள் – நுகர்வோர்/ கடன்/தொழிற்துறை – மாவட்ட ஒன்றியங்கள் மற்றும் மாவட்ட இணையங்கள்.

e. அமெரிக்காவில் கூட்டுறவு இயக்கம் :–

விவசாயக் கடன் – கொள்முதல் மற்றும் சந்தைப்படுத்தல் அமைப்புகள் – ஊரக சேவைக் கூட்டுறவுகள் – சுகாதார கூட்டுறவுகள்

f. இத்தாலியில் கூட்டுறவு இயக்கம் :–

பாங்கோ போபோலரே (மக்கள் வங்கி) காசா கிராமிய (கிராமப்புற வங்கிகள்) விவசாய சங்கம் – தொழிலாளர் சங்கம்.

g. பிரான்ஸில் கூட்டுறவு இயக்கம் :–

விவசாய கூட்டுறவுகள் மற்றும் சிண்டிகேட் – காப்பீடு – வீட்டுவசதி–மீன்பிடி – தொழிலாளர்கள் கூட்டுறவு.

h. இஸ்ரேலில் கூட்டுறவு இயக்கம் :–

கிப்புட்ஜிம் மற்றும் மோஷாவிம் (விவசாயம் கூட்டுறவு) – விவசாயம்/கடன்/நுகர்வோர்–உற்பத்தி – நுகர்வோர் கூட்டுறவு.

i. ஸ்வீடனில் கூட்டுறவு இயக்கம் :–

கோஆப்பரேட்டிவ் ஃபார்புன்டட் (KF) மத்திய சில்லறை விற்பனை சங்கம் – கூட்டுறவு விவசாய சங்கம் – கடன்/ காப்பீடு/வீட்டுவசதி/கல்வி /அடக்கம் செய்யும் (Burial) சங்கங்கள்.

j. சீனாவில் கூட்டுறவு இயக்கம் :–

கூட்டுறவுக் கடன் / தொழிற் கூட்டுறவுகள் / விநியோகம் மற்றும் விற்பனைச் சங்கங்கள்.

6. **கூட்டுறவுச் சட்டம் :–**

a. இந்தியாவில் கூட்டுறவுச் சட்டமியற்றுதலின் கோட்பாடு :–

சர் எட்வர்ட் சட்டக்குழு (1901) – கூட்டுறவுக் கடன் சங்கங்கள் சட்டம் 1904 – கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் சட்டம், 1912 – மாண்டேக் செம்ஸ்ஃபோர்ட் அரசியலமைப்புச் சீர்திருத்தச் சட்டம் 1919 – மெட்ராஸ் கூட்டுறவு சங்கங்கள் சட்டம் 1932 – மல்டி யூனிட் கூட்டுறவு சங்கங்கள் சட்டம் 1942 – அனைத்திந்திய ஊரகக் கடன் குழு (A.D.Gorwala – தலைவர்) – 1954 – தமிழ்நாடு கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் சட்டம் 1961 – தமிழ்நாடு கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் சட்டம் 1983 மற்றும் விதிகள், 1988 – தமிழ்நாடு கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் (திருத்தம்) சட்டம், 1989 – கூட்டுறவுகளில் ஜனநாயக மயமாக்கல் (ம) நிபுணத்துவ மேலாண்மை தொடர்பான சட்டக்குழு – 1985 (Shri.K.N.அர்த்தநாரீஸ்வரன் தலைவர்) – மாதிரி கூட்டுறவுச் சட்டம் மீதான குழு – 1991 (திரு.சௌத்ரி பிரம்ம பிரகாஷ், தலைவர்) – பல மாநில கூட்டுறவு சங்கங்கள் சட்டம் 2002 – அரசியலமைப்பு திருத்த மசோதா 2006 (97வது அரசியலமைப்பு திருத்தச் சட்டம்) – 2011.

b. 1983 ஆம் ஆண்டு தமிழ்நாடு கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் சட்டம் –முக்கிய வழிவகைகள் :–

கூட்டுறவு சங்கத்தின் பதிவு – பிரிவு 8 முதல் 10 வரை துணை விதிகள் மற்றும் துணைவிதித் திருத்தம் பிரிவு 11 – கூட்டுறவு சங்கங்களின் உறுப்பினர் சேர்க்கை – பிரிவு 21 – பதிவு செய்யப்பட்ட சங்கத்தின் மேலாண்மை – பிரிவு 32 – நிர்வாகக் குழு கூட்டங்கள் – பிரிவு 33 – பதிவு செய்யப்பட்ட சங்கத்தின் கடமைகள் மற்றும் சலுகைகள் – பிரிவு 37 – நிகர லாபத்தை பங்கிடுதல் – பிரிவு 72 விசாரணை பிரிவு 81 – ஆய்வு மற்றும் புலனாய்வு பிரிவு 82 – பதிவு செய்யப்பட்ட சங்கத்தின் கணக்குகள் மற்றும் புத்தகங்களை பராமரித்தல் – பிரிவு 84 – தண்டத்தீர்வை – பிரிவு 87 – நிர்வாகக் குழுவை கலைத்தல் – பிரிவு 88 –தகராறுகள் தீர்வு – பிரிவு

90 – பதிவு செய்யப்பட்ட சங்கத்தை கலைத்தல் – பிரிவு 137 – தாவா ஆணைகள், முடிவுகள் மற்றும் உத்தரவுகளை நிறைவேற்றுதல் – பிரிவு 143 – மேல்முறையீடு, சீராய்வு மற்றும் மறு ஆய்வு – பிரிவு 152, 153 மற்றும் 154.

c. கூட்டுறவுச் சங்கங்களுக்குப் பொருந்தும் தொடர்புடைய சட்டங்கள் :–

இந்திய தண்டனைச் சட்டம் – அத்தியாவசியப் பொருட்கள் சட்டம் – பணிக்கொடைச் சட்டம் – சிவில் நடைமுறைச் சட்டம் – இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டம் – போனஸ் வழங்குதல் சட்டம் – தமிழ்நாடு கடைகள் மற்றும் நிறுவனங்கள் சட்டம் – என்ஐ சட்டம் மற்றும் பிஆர் சட்டம் – காலவரையறை சட்டம்.

7. கூட்டுறவு மேலாண்மை :–

a. <u>நிர்வாகத்தின் செயல்பாடுகள்</u>, திட்டமிடல், ஒழுங்கமைத்தல், இயக்குதல், பணியாளர்கள் மற்றும் கட்டுப்பாடு, நிர்வாகத்தின் நிலைகள் – நிர்வாகத்தின் கோட்பாடுகள் – தலைமைத்துவம் – தொடர்பு – ஊக்குவித்தல்.

b. **முடிவெடுத்தல்** :– தனிநபர் மற்றும் குழு முடிவெடுத்தல்.

c. **கூட்டுறவு நிர்வாகத்தின் அம்சங்கள்** :– கூட்டுறவுகளின் தொழில்முறை மேலாண்மை – கூட்டுறவுகளின் சிக்கல்கள் மற்றும் வாய்ப்புகள் – கூட்டுறவு மேலாண்மை மற்றும் தனியார் மேலாண்மை இடையே வேறுபாடு.

d. **கடன் கூட்டுறவு மேலாண்மை:–** – கிராமப்புற மற்றும் நகர்ப்புற கடன் கூட்டுறவுகள்.

e. **கடன் அல்லாத கூட்டுறவு மேலாண்மை :–**

i. உற்பத்தியாளர்/தொழில்துறை கூட்டுறவுகள் – சந்தைப்படுத்தல் கூட்டுறவுகள்.

ii. பதப்படுத்தும் கூட்டுறவுகள் (Processing Cooperatives)

நுகர்வோர் கூட்டுறவுகள் – பால் கூட்டுறவுகள் – நெசவாளர் கூட்டுறவுகள் – மீன்பிடி கூட்டுறவுகள் – வீட்டுவசதிக் கூட்டுறவுகள்.

f. கூட்டுறவு நிர்வாகத்தின் செயல்பாட்டுப் பகுதிகள் :–

உற்பத்தி மேலாண்மை – பொருட்கள் மேலாண்மை – சந்தைபடுத்தல் மேலாண்மை – நிதி மேலாண்மை – மனிதவளங்கள் மேலாண்மை.

g. அலுவலக மேலாண்மை :–

அலுவலக நடைமுறைகள் – கோப்பு மற்றும் பதிவேடு பராமரிப்பு – அலுவல்முறை கடிதப் பரிமாற்றம் மற்றும் தொடர்பு – ஒழுக்கம் மற்றும் ஒழுங்கு நடவடிக்கை –

நேர மேலாண்மை – கூட்டுறவு அலுவலர்களால் பராமரிக்கப்பட வேண்டிய பதிவுகள் மற்றும் பதிவேடுகள்.

8. **கூட்டுறவு கல்வி மற்றும் பயிற்சி:–** உறுப்பினர் மற்றும் பணியாளர்– மேம்பாட்டில் கூட்டுறவுக் கல்வி மற்றும் பயிற்சியின் பங்கு. உறுப்பினர் கல்விக்கான நிறுவனங்கள் – மாநிலம் மற்றும் நாட்டிலுள்ள கூட்டுறவு பயிற்சி நிறுவனங்கள்.

9. **கூட்டுறவு நிர்வாகம் :–**

a. **<u>நிர்வாகம்</u>:–** கூட்டுறவு அமைப்பு – கூட்டுறவுத்துறை அமைப்புமுறை– கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் பதிவாளரின் பங்கு மற்றும் செயல்பாடுகள் – செயற்பதிவாளர்கள் – கூட்டுறவு சங்க செயலாளர் / மேலாளரின் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் – கண்காணிப்பு மற்றும் மேற்பார்வை – நிர்வாக இயக்குநர் மற்றும் தலைமை நிர்வாகியின் அதிகாரங்கள் மற்றும் செயல்பாடுகள்.

b. **மேலாண்மை குழு** – இயக்குநர்குழுவின் பங்கு மற்றும் செயல்பாடுகள் – தலைவர் / பெருந்தலைவர் – பொதுக்குழு கூட்டம் – ஆண்டு பொதுக்கூட்டம் (AGM) மற்றும் சிறப்பு பொதுக்குழுக்கூட்டம் (SGM) நடத்துதல் – பொதுக்குழுவின் செயல்பாடுகள் மற்றும் அதிகாரங்கள்.

c. **கூட்டுறவுத் தேர்தல்கள்** – தேர்தல்களை நடத்துவதற்கான அதிகாரம் – தேர்தலில் வாக்களிக்க அல்லது போட்டியிட தகுதியிழப்பு மற்றும் நிர்வாகக் குழுவில் உறுப்பினராக இருத்தல் – நிர்வாகக் குழுவின் அமைப்பு – தேர்தல் தொடர்பான குற்றம் மற்றும் தண்டனைகள் – தேர்தல் முறை மற்றும் நடத்தை விதி – இட ஒதுக்கீடு மற்றும் தொகுதிகளின் முடிவுகள் – நிர்வாகக் குழு அலுவலர்கள் தேர்தல் – தேர்தல்கள் ஒத்திவைப்பு – தேர்தல் அதிகாரிகளின் பங்கு – பதிவுகளை பாதுகாத்தல் மற்றும் தடுத்தல்.

2.1 கூட்டுறவு கடன் மற்றும் வங்கியியல்

a. கடன் என்றால் என்ன? கடன் வகைப்பாடு – நிறுவன விவசாயக் கடன்களின் தேவை – வேளாண்மைக் கடன் மற்றும் கூட்டுறவுகள் – கூட்டுறவுக் கடன் இன்றியமையாமை – கோட்பாடு மற்றும் வளர்ச்சி – புணரமைப்பு – கிராமப்புற கூட்டுறவு – வழக்கு ஆய்வு – PACCS (தொடக்க வேளாண்மைக் கூட்டுறவுக் கடன் சங்கங்கள்) நோக்கங்கள் – உறுப்பினர் – பொறுப்பு – மேலாண்மை – பணியாளர்கள் – செயல்பாடுகள் – நிதி ஆதாரங்கள் – பங்கு மூலதனம் – கையிருப்பு – வைப்பு – வழக்கு ஆய்வு – கடன்கள் , மத்திய கால கடன்களுக்கு மாற்றம் மற்றும் வைப்பு – உற்பத்தி மற்றும் மேம்பாட்டுக் கடன் தேவைகள். விவசாயக் கடனின் முக்கியத்துவம் மற்றும் அதன் பண்புகள். கடன் வகைகள் – குறுகிய கால, மத்திய மற்றும் நீண்ட கால கடன். விவசாயம் மற்றும் கிராமப்புற வளர்ச்சிக்கான நிறுவனக் கடன் தேவை – கடன் வகைப்பாடு – உற்பத்தி கடன் – நோக்கத்தின் அடிப்படையிலான கடன்.

b. கூட்டமைப்பு/ஒற்றுமை மற்றும் கலப்பு வகை கடன் கூட்டுறவுகளின் அமைப்பு. குறுகிய, கால நடுத்தர கால மற்றும் நீண்ட கால கடன் அமைப்பு (ஒற்றை சாளரம்) மாநில கூட்டுறவு வங்கிகளின் தேசிய கூட்டமைப்பு, தேசிய வேளாண்மை மற்றும் ஊரக வளர்ச்சி வங்கிகளின் கூட்டமைப்பு மற்றும் கூட்டுறவு வங்கி வளர்ச்சியில் அவற்றின் பங்கு – விவசாய கடன் மற்றும் கிராம வளர்ச்சியில் விவசாய கூட்டுறவு கடன் சங்கங்களின் பங்கு மற்றும் சேவைகள் (SAA) – வணிக மேம்பாட்டுத் திட்டம் (BDP) – மேம்பாட்டு செயல் திட்டம் (DAP) – வணிக சரிசம அளவைக் கணக்கிடுதல் – KCC கிராமக் கடனில் ஒரு புதுமை.

c. மத்திய கூட்டுறவு வங்கிகள் (DCCB வங்கிகள்) அமைப்பு – உறுப்பினர்கள் மேலாண்மை, நோக்கங்கள், செயல்பாடுகள் மற்றும் செயல்பாடு, வளங்களைத் திரட்டுதல்– பல்வேறு வகையான கடன்கள் – விவசாயக் கடன் மற்றும் பண்ணை சாராக் கடனுதவி – கடன் பெறும் நடைமுறை – மாநில கூட்டுறவு வங்கிகள் – நபார்டு மற்றும் பிற ஏஜென்சிகள். கடன் வழங்குவதில் பருவகாலங்கள் – நிதி அளவு – குறைந்தபட்ச ஈடுபாடு மற்றும் காலாவதியாகாத காப்பீடு – கடன் வழங்கல் – மேற்பார்வை மற்றும் கடனை திரும்பப் பெறுதல் – சமீபத்திய முன்னேற்றம் – சிக்கல்கள் மற்றும் அவற்றைச் சமாளிப்பதற்கான தீர்வுகள்.

d. மாநில கூட்டுறவு வங்கிகள் (தலைமை வங்கிகள்) – அமைப்பு – மேலாண்மை – குறிக்கோள்கள், செயல்பாடுகள் மற்றும் செயலாக்கம் நபார்டு வங்கியிடமிருந்து மாநில கூட்டுறவு வங்கிக்கு வழங்கப்படும் குறுகிய கால நிதி, – நெசவாளர் கூட்டுறவுகள் – சர்க்கரை ஆலைகள் – பல்வேறு செயல்பாடுகளுக்கான புரிந்துணர்வு ஒப்பந்தம் – மாநிலத்தில் கூட்டுறவு இயக்கத்தின் வளர்ச்சியில் Apex வங்கிகளின் பங்கு – அண்மைக் கால முன்னேற்றம் – சிக்கல்கள் மற்றும் அவற்றைச் சமாளிப்பதற்கான தீர்வுகள்.

e. முன்னுரிமை பிரிவு கடன் – சுய உதவிக்குழுக்களுக்கு கடன் – JLG – கிராமப்புற கைவினைஞர்களுக்கு – நலிந்த பிரிவினருக்கு கடன்.

f. நபார்டின் பங்கு– தோற்றம் நோக்கங்கள் – மேலாண்மை – செயல்பாடுகள் – வேளாண்மைக் கடன் கூட்டுறவுகளுக்கு மறுநிதியளிப்பு பதிலி – கூட்டுறவுகளுக்கு மறுநிதியளிப்பு வழங்குவதற்கான நபார்டின் நடைமுறை மற்றும் விதிமுறைகள் – நிதிச் சேர்த்தல் – நுண்கடன் – சுயபதிலி குழுக்களை ஊக்குவித்தல் – கூட்டுப் பொறுப்பு குழுக்கள் (JLG) – விவசாயிகள் குழு – ஒப்பந்த விவசாயம் – அக்ரி கிளினிக் – வேளாண் வணிக மையம் – ACABC.

2.2. கூட்டுறவு வங்கியியல்

a. வங்கியின் பொருள் மற்றும் வரையறை – வங்கி அமைப்பு – கூட்டுறவு வங்கி வரையறை – வகைகள் அம்சங்கள் – மேலாண்மை வணிக வங்கிகள் – கூட்டுறவு வங்கிகள் Vs வணிக வங்கிகள் – RRBகள் – உள்ளூர் பகுதி வங்கிகள் – நிறுவன கடன் முன்னேற்றம் – வங்கியாளர் மற்றும் வங்கி, வங்கிகளின் செயல்பாடுகள், வங்கியாளர் வாடிக்கையாளர் உறவு. வங்கிகளில் உற்பத்தித்திறன் – வங்கியின் சமூக அம்சம் – வளர்ச்சி வங்கியின் கருத்து.

b. வங்கிச் செயல்பாடுகள் – வளங்களைத் திரட்டுதல் – பல்வேறு வகையான வைப்புத் தொகைகளை ஏற்றுக்கொள்வது – பல்வேறு வகையான கணக்குகள் மற்றும் பல்வேறு வகையான வாடிக்கையாளர்களைத் தொடங்குதல் மற்றும் செயல்படுத்துவதற்கான நடைமுறை – பல்வேறு கடன்களுக்கான ஆவணங்கள் – வங்கிகளின் செயல்பாடுகள் – விவசாயம் சார்ந்த செயல்பாடுகளுக்கான செயல்பாடுகள் – சமூக வங்கி.

c. வங்கிகளில் நிதி மேலாண்மை (சொத்துக்கள் மீதான செலவு மற்றும் வரவு, மேலாண்மை செலவு, இடர் செலவு, இதர வருமானம், சராசரி செயல்பாடு நிதி, மொத்த வரம்பு, நிகர வரம்பு, வைப்புக்கான சராசரி செலவு), சரிசமப் புள்ளி – பிரதம கடன் விகிதம் – நல்ல கடன் கொள்கைகள் மற்றும் முதலீடு, இலாப திட்டமிடல் – கூட்டமைப்பு முன்னேற்றங்கள், வணிக வங்கி – பண மேலாண்மை.

d. அதிக நிலுவைத் தொகைகளை நிர்வகித்தல் – அதிக நிலுவைத் தொகைக்கான காரணங்கள் மற்றும் பரிகாரங்கள் – மீட்பு நெறிமுறைகள் / அதிக நிலுவைத் தொகை குறித்த குழுவின் முக்கியமான பரிந்துரைகள். செயல்படாத சொத்துக்கள் – சொத்து வகைப்பாடு, வருமான அங்கீகாரம் மற்றும் ஒதுக்கீடு வழங்குதல் விதிமுறைகள், மூலதன போதுமான அளவு விதிமுறைகள். காலாவதியின் பொருள் – கடன்களை நீட்டிக்கும் நேரத்தில் பத்திரங்களில் மாற்றங்களை உருவாக்குதல் – நிதிச் சொத்துகளின் பத்திரமாக்கல் மற்றும் மறுகட்டமைப்பு மற்றும் பாதுகாப்பு வட்டி (SARFAESI) சட்டம் 2002 மற்றும் கடன் மீட்பு தீர்ப்பாயம் (DRT) அமலாக்கம்.

e. பேச்சுவார்தைக்குரிய கருவி சட்டம் 1881 இன் முக்கியமான விதிகள்.

a. B.R. சட்டம் 1949 (கூட்டுறவுச் சங்கங்களுக்குப் பொருந்தும், 1966) முக்கிய விதிகள் – ஒழுங்குமுறை சிக்கல், KYC இன் முக்கியத்துவம், பணமோசடி தடுப்புச் சட்டம்

(PAMLAC) அடிப்படை/குழு 1,2,3 – கூட்டுறவு வங்கிகளின் ஆய்வு / மேற்பார்வை – சிக்கல்கள் ரிசர்வ் வங்கியின் உத்தரவுகளின்படி கொள்கை வழிகாட்டுதல்கள்– பிரிவு 11இன்படி வங்கி ஒழுங்குமுறை மற்றும் குறைந்தபட்ச மூலதனம் பராமரிக்கப்பட வேண்டும் – பண இருப்பு விகிதத்தை (CRR) பராமரித்தல் பிரிவு 18 – சட்டப்பூர்வ பணப்புழக்க விகிதத்தை (SLR) பராமரித்தல் பிரிவு 24 – கட்டுப்பாடு கடன்கள் மற்றும் முன்பணங்கள் – முன்பணங்களைக் கட்டுப்படுத்தும் அதிகாரம் – உரிமம் – புதிய வணிக இடங்களைத் திறத்தல் – கோரப்படாத வைப்புத்தொகை திரும்பப் பெறுதல் – மாதாந்திர வெளியீடு – ஆய்வு – அபராதம் – கூட்டுறவு வங்கிகள் நியமன விதிகள் 1985 – பதிவு மற்றும் ஒப்புகை – வங்கி ஒழுங்குமுறை மற்றும் இதர ஏற்பாடுகள் மசோதா 2003 – கூட்டுறவு வங்கிகளின் அவலநிலை – சுற்றறிக்கைகள்.

b. வங்கிச் சேவைகள் – ஏடி.எம், கடன் அட்டை (Credit Card), பற்று அட்டை (Debit Card) சேகரிப்பு, பணம் அனுப்புதல், ஏஜென்சி சேவைகள், நிர்வாக சேவைகள், அறங்காவலர் கிளியரிங் ஹவுஸ் – (RTGS) நிகழ் மொத்த தீர்வு (NEFT) தேசிய மின்னணு நிதி பரிமாற்றம் – ECS – டெபிட் மற்றும் கிரெடிட் – காசோலைப் பரிமாற்றம் – IFSC குறியீடு.

c. கூட்டுறவு வங்கிகளின் ஆய்வு/கண்காணிப்பு – ரிசர்வ் வங்கி கூட்டுறவு வங்கிகளுக்கு தற்போது வழங்கப்பட்ட உத்தரவுகளின்படி கொள்கை வழிகாட்டுதல்களை வழங்குதல்.

3. கூட்டுறவு கணக்கியல்

a) வணிகம் :–

வணிகத்தின் பொருள் வரையறை – வணிகத்தின் நோக்கங்கள் – வணிகத்தின் செயல்பாடுகள், வணிகத்தின் வகைகள் – வணிக சூழல் – பொருளாதார சூழல் – பொருளாதாரக் கொள்கைகள் – தாராளமயமாக்கல், தனியார்மயமாக்கல் மற்றும் உலகமயமாக்கல் – சர்வதேச பொருளாதார நிறுவனங்கள் – உலக வர்த்தக நிறுவனங்கள் மற்றும் அதன் செயல்பாடுகள், கொள்கைகள் வெளிநாட்டு வர்த்தகத்தை ஊக்குவித்தல்.

b) **வரையறை:–** பொருள் – கணக்கியலின் நோக்கங்கள், கணக்கியலின் நோக்கம், கணக்கியல் வகைகள், கணக்கியலின் செயல்பாடுகள், கணக்கியல் கோட்பாடுகள் – கருத்துக்கள்– நிறுவன கருத்து, இரட்டை அம்சக் கருத்து, கணக்கியல் காலம் கருத்து – பொருந்தக்கூடிய கருத்து – உணர்தல் கருத்து – திரட்டல் கருத்து – ரூபாய் மதிப்பு கருத்து, கணக்கியல் மரபுகள்.

c) கணக்குகளின் இரட்டை பதிவு முறை :–

வரலாற்று வளர்ச்சி, பரிவர்த்தனையின் இரட்டை அம்சங்கள், இரட்டை நுழைவு முறையின் விதி, தனிப்பட்ட கணக்குகள், உண்மையான கணக்குகள், பெயரளவு கணக்குகள், இரட்டை நுழைவு முறையின் நன்மைகள். அசல் பதிவுகளின் புத்தகங்கள் – ஜர்னல் நுழைவு – இடுகையிடுவதற்கான படிகள் – சிறப்பு இதழ்கள் – பணப் பேரேடு / நாட் பேரேடு – பதிவேடுகளில் பதிவுகளிடல் – இருப்பு நிலைக் குறிப்புகள் – இருப்பு நிலைக் குறிப்புகள் தயாரித்தல் – இருப்பு நிலைக் குறிப்புகள் தயாரிப்பதன் நன்மைகள்.

d) இறுதி கணக்குகள் :–

பொருள் – உற்பத்திக் கணக்கு, இறுதிக் கணக்குகளைத் தயாரிக்கும் முறை – வர்த்தகக் கணக்கு. லாபம் மற்றும் நட்ட கணக்கு இருப்பு தாள். இயக்க செலவுகள் – இயங்காத செலவுகள் சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் – ஆஸ்தி மற்றும் பொறுப்புகளின் பட்டியல் – செயல்பாடு செலவினங்கள் – செயல்பாடற்ற செலவினங்கள் – ஆஸ்தி மற்றும் பொறுப்புகள் – ஆஸ்திகள் மற்றும் பொறுப்புகளின் வகைப்பாடு – சரி செய்தல் பதிவுகள் – கடன்கள் மற்றும் மானியங்களை கணக்குகளில் பரிமாறுதல் – வங்கி பரிவர்த்தனைகள் – வங்கி கணக்குகளை சரிகட்டும் பட்டியல் – தேய்மான பட்டியல் கணக்கு.

e) கூட்டுறவு கணக்கியல் :–

கூட்டுறவு கணக்கியல் அறிமுகம் – நோக்கங்கள் – Rough cash சிட்டா – ஜர்னல் – ரொக்கப்பேரடு, நாட்பேரேடு – வரவு செலவு பட்டியல் –இறுதி கணக்குகள் – ஆஸ்தி பொறுப்பு பட்டியல் – நடப்பு சொத்துக்கள் – நிலையான சொத்துக்கள் – உறுதியான மற்றும் அருவமான அல்லது பயன்படாத சொத்துக்கள் – வீணாகும் சொத்துக்கள் – நிகர லாபங்களின் பங்கீடு – காப்புகளை உருவாக்குதல் – சரிசெய்தல் உள்ளீடுகள் – கூட்டுறவு கணக்கியல் மற்றும் இரட்டை நுழைவு முறைக்கு இடையே உள்ள வேறுபாடு கூட்டுறவு கணக்கியலின் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகள் – கூட்டுறவுகளில் பொதுவான கணக்கியல் அமைப்பு. கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்கியல்.

f) கூட்டுறவு தணிக்கை :–

கூட்டுறவு தணிக்கையின் பொருள் மற்றும் நோக்கங்கள் – தணிக்கையின் தன்மை மற்றும் நோக்கம் – தணிக்கையின் வகைகள் – தணிக்கையாளரின் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் – தணிக்கை தரநிலைகள் – கணினிமயமாக்கப்பட்ட தணிக்கை – வன்பொருள் மற்றும் மென்பொருள்.

உள் கட்டுப்பாடு மற்றும் உள் சரிபார்ப்பு – உள் கட்டுப்பாடு மற்றும் உள் சரிபார்ப்பின் தன்மை மற்றும் நோக்கங்கள் – உள் கட்டுப்பாட்டின் மறு ஆய்வு – தணிக்கை திட்டம் – சொத்துகளின் சரிபார்ப்பு – சொத்துக்களின் மதிப்பீடு – சட்ட விதிகள் – தணிக்கை அறிக்கை தயாரித்தல் – வெவ்வேறு தணிக்கையின் வகைப்பாடு – உடன் தணிக்கை – சட்டரீதியான தணிக்கை – செலவு தணிக்கை – மேலாண்மை தணிக்கை – செயல்திறன் மற்றும் செயல்திறன் தணிக்கை – சமூக தணிக்கை.

4. MIS மற்றும் கணினி பயன்பாடு / கணினி அடிப்படைகள்

A. கணினி அடிப்படைகள் :–

கணினி அறிமுகம் :–

கணினி வன்பொருள் மற்றும் மென்பொருள் – கணினி அமைப்பின் சிறப்பியல்புகள் – கணினியின் கூறுகள் – உள்ளீடு சாதனம் மத்திய செயலாக்க அலகு– வெளியீடு சாதனம் – Random Acces Memory (RAM) – Read Only Memory (ROM), Programmable Read Only Memory (PROM), Electrically Erasable Programmable Read Only Memory (EEPROM), Cache, பதிவு மற்றும் பிற வகையான கணினி நினைவகம் கணினிகளின் வகைகள் – கணினிகளின் தலைமுறை – கணினி வைரஸ்கள் – பல்வேறு வகையான வைரஸ்கள் – Woms, Trojan Horses,

Operating System (இயக்க முறைமை) :–

குறிக்கோள்கள் மற்றும் செயல்பாடுகள், செயல்பாட்டின் பரிணாமம் கணினி வரை விண்டோஸ் – கணினி அமைப்பு இயக்க முறைமை (OS) கட்டமைப்பு மற்றும் செயல்பாடுகள்

B. மேலாண்மை தகவல் அமைப்பு (MIS) :–

MIS ஐப் புரிந்துகொள்வது :–

தரவு மற்றும் தகவல் மேலாண்மை – தகவல் அமைப்பு அறிமுகம் – MIS இன் பங்கு மற்றும் முக்கியத்துவம் மற்றும் செயல்பாடுகள் – மேலாண்மை தகவல் அமைப்பின் கட்டமைப்பு – தகவல் அமைப்பு வகைகள்.

தகவல் அமைப்பின் வணிக பயன்பாடு (Business Application of Information system) :–

நிறுவன அமைப்புகள், நிறுவன வள திட்டமிடல் (ERP), வாடிக்கையாளர் உறவு மேலாண்மை (CRM), சப்ளை செயின் மேனேஜ்மென்ட் (SCM), முடிவு ஆதரவு அமைப்புகள் (DSS), முடிவுகளின் வகைகள், முடிவெடுக்கும் ஆதரவு நுட்பங்கள், முடிவெடுப்பது மற்றும் MIS இன் பங்கு, வணிக நுண்ணறிவு மற்றும் அறிவு மேலாண்மை அமைப்புகள்.

பாதுகாப்பு, நெறிமுறை மற்றும் சமூகப் பிரச்சனைகள் :–
தகவல் பாதுகாப்பு (IS) பாதுகாப்பு அச்சுறுத்தல்கள், IS ஐப் பாதுகாத்தல், IS பாதுகாப்பு தொழில்நுட்பங்கள், சமூக சிக்கல்கள்.

C) கணினி பயன்பாடுகள் :–

Microsoft Word :–
அறிமுகம் – Word Processor – Microsoft Word 2007 கூறுகளின் அம்சங்கள் – பல்வேறு விருப்ப தேர்வுகளுடன் Microsoft Word ஆவணங்களைத் திறத்தலும் சேமித்தலும் – வடிவமைத்தல் – மேம்பட்ட வடிவமைப்பு நுட்பங்கள் – காட்சிகளின் வகைகள் – அஞ்சல் ஒன்றிணைத்தல் – கண்டுபிடித்தல் & மாற்றுதல் – எழுத்துப்பிழை சரிபார்ப்பு – தானியங்கு உரை – புத்தகக் குறி – தலைப்புகள் & அடிக்குறிப்புகள் – ஆவணங்களைத் திருத்துதல் – ஆவணங்களை அச்சிடுதல்.

(Spread Sheet) ஸ்ப்ரெட் ஷீட் :–
அறிமுகம் – மைக்ரோசாஃப்ட் எக்செல் அம்சங்கள் – தரவை உள்ளிடுதல் மற்றும் திருத்துதல் – முகவரியிடும் நுட்பங்கள் – எளிய சூத்திரங்கள் & செயல்பாடுகள் – செல்களை வடிவமைத்தல் – செல்கள் மற்றும் தாள்களை நகலெடுத்தல் மற்றும் இணைத்தல் – நிரப்பு முறைகள் – தரவு பகுப்பாய்வு – உள்ளமைக்கப்பட்ட செயல்பாடுகள் – விளக்கப்படங்களின் வகைகள் – இலக்கு தேடுதல் தணிக்கை வரிசைப்படுத்துதல் – உறைதல் பலகைகள் – பொருள்கள் மற்றும் படங்களைச் செருகுதல் – அச்சிடும் விருப்பங்கள்.

(Microsoft Power Point) மைக்ரோசாப்ட் பவர்பாயிண்ட் :–

(Creating a Presentation) விளக்கக் காட்சியை உருவாக்குதல் :–

வழிகாட்டியைப் பயன்படுத்தி விளக்கக்காட்சியை உருவாக்குதல் –அவுட்லைன் பலகத்தில் உள்ள விளக்கக்காட்சியை மாற்றுதல் – ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட செயல்களை மாற்றுதல் – விளக்கக்காட்சி காட்சிகள், பண்புகள் – ஸ்லைடுகளை முன்னோட்டமிடுதல் மற்றும் விளக்கக்காட்சிகளைச் சேமித்தல்.

வடிவமைப்பு டெம்ப்ளேட்டைப் பயன்படுத்துதல் (Using the Design Template) :–

ஸ்லைடு / அவுட்லைன் / குறிப்புகள் பலகத்தில் உரையை உள்ளிடுதல் – புதிய ஸ்லைடை உருவாக்குதல் – இயல்பான காட்சியில் எடிட்டிங் செய்தல் – ஸ்பீக்கர்களின் குறிப்புகளை

உள்ளிடுதல் – ஸ்லைடு வரிசையாக்கக் காட்சியில் ஸ்லைடுகளை மறுசீரமைத்தல் – ஸ்லைடுகளைக் காண்பித்தல்.

ஸ்லைடு ஷோவை உருவாக்குதல் (Produsing a Slide Show) :–

ஸ்லைடு ஷோ காட்சியில் வழிசெலுத்துதல் – உரை மாற்றங்களை அமைத்தல் – ஸ்லைடுகளை அனிமேஷன் செய்தல் – இயல்பான காட்சி – ஸ்லைடு வரிசையாக்கக் காட்சி – தனிப்பயன் ஸ்லைடு காட்சி விருப்பங்கள்.

விளக்கக்காட்சியை அச்சிடுதல் (Printing a Presentation) :–

ஏற்கனவே உள்ள விளக்கக்காட்சியைத் திறப்பது – கருப்பு மற்றும் வெள்ளையில் ஸ்லைடுகளை மதிப்பாய்வு செய்தல் – ஒரு தலைப்பு மற்றும் ஒரு அடிக்குறிப்பைச் சேர்த்தல் – பக்க அமைப்பை மாற்றுதல் – ஒரு பிரிண்டரைத் தேர்வு செய்தல் – ஸ்லைடுகள், ஸ்பீக்கர் குறிப்புகளை அச்சிடுதல்.

D) ஐடி இயக்கப்பட்ட சேவைகள் (IT ENABLED SERVICE) :–

நெட்வொர்க் வகைப்பாடு & தரவு தொடர்பு சேவைகள் :–

குறும்பரப்பு பிணையம் (LAN) – பெருநகரப் பகுதி பிணையம் (MAN) – பரந்த பகுதி பிணையம் (WAN) – வயர்லெஸ் நெட்வொர்க்குகள் – இன்டர் நெட்வொர்க்குகள் – நெட்வொர்க் பயன்பாடுகள் – கோப்பு பரிமாற்ற நெறிமுறை (FTP) – இ–மெயில்.

மின் – தொழில்நுட்பங்கள் (E–technologies) :–

பேமெண்ட் கேட்வே – எலக்ட்ரானிக் பேமென்ட் சிஸ்டம் – ரியல் – டைம் கிராஸ் செட்டில்மென்ட் (ஆர்டிஜிஎஸ்), நேஷனல் எலக்ட்ரானிக் ஃபண்ட் டிரான்ஸ்ஃபர் (என்இஎஃப்டி), கோர் பேங்கிங் சிஸ்டம் (சிபிஎஸ்), ஈ–காமர்ஸ்–இ– கவர்ன்ன்ஸ் – தகவல் பாதுகாப்பு – சைபர் கிரைம் – சைபர் செக்யூரிட்டி – சட்ட அம்சங்கள் சைபர் கிரைம்.

மொபைல் கம்ப்யூட்டிங் :–

கட்டமைப்பு, மொபைல் தகவல் அணுகல் சாதனங்கள், மொபைல் கம்ப்யூட்டிங் பயன்பாடுகள்.

நெட்வொர்க் பாதுகாப்பு :–

டொமன் பெயர் அமைப்பு (டிஎன்எஸ்) – டிஜிட்டல் கையொப்பம்; சமச்சீர் வகை கையொப்பங்கள், பொது வகை கையொப்பங்கள்.

5. பொது அறிவு

unit – I பொது அறிவியல் :–

இயற்பியல் :–

பிரபஞ்சத்தின் இயல்பு – பொது அறிவியல் சட்டங்கள் – புதிய கண்டுபிடிப்புகள் மற்றும் கண்டுபிடிப்புகள் – அறிவியல் சொற்களஞ்சியம் – அறிவியல் சொற்கள் – விசை மற்றும் அழுத்தம் – இயக்கம் – இயக்கம் மற்றும் திரவங்கள் – வேலை, சக்தி, ஆற்றல் மற்றும் வெப்பம் – மின்சாரம் மற்றும் வெப்பம் – ஒளி மற்றும் ஒலி.

வேதியியல் :–

தனிமங்கள் மற்றும் கலவைகள் – கார்பன், நைட்ரஜன் மற்றும் அவற்றின் கலவைகள் – உரங்கள், பூச்சிக்கொல்லிகள், கிருமிநாசினிகள் – பூச்சிக்கொல்லிகளின் சுற்றுச்சூழல் விளைவுகள்.

தாவரவியல் :–

உயிர் அறிவியல் – தாவர செல்கள் – தாவர திசுக்கள் – தாவர செயல்பாடுகள் தாவர ஊட்டச்சத்து – தாவரங்கள் மற்றும் விலங்குகளில் ஊட்டச்சத்து – வாழ்க்கையின் அடிப்படை அலகு – உயிரினங்களின் வகைப்பாடு – ஊட்டச்சத்து மற்றும் உணவுமுறை – சுவாசம் – வளர்ச்சி மாற்ற கழிவுகளை வெளியேற்றுதல்.

விலங்கியல் :–

இரத்தம் மற்றும் இரத்த ஓட்டம் – நாளமில்லா அமைப்பு – இனப்பெருக்க அமைப்பு – மரபியல் – பரம்பரை அறிவியல் – சுற்றுச்சூழல், சூழலியல், ஆரோக்கியம் மற்றும் சுகாதாரம் – நோய் எதிர்ப்பு அமைப்பு – உயிரியல் பன்முகத்தன்மை மற்றும் அதன் பாதுகாப்பு – மனித நோய்கள், தடுப்பு மற்றும் தீர்வுகள் – தொற்று நோய்கள் மற்றும் தொற்றாத நோய்கள்.

Unit – II நடப்பு நிகழ்வுகள் :–

மாநில, தேசிய மற்றும் சர்வதேச முக்கிய நடப்பு விவகாரங்கள் – தலைசிறந்த நபர்கள் – விளையாட்டு & விளையாட்டுகள் – புத்தகங்கள் மற்றும் ஆசிரியர்கள் –விருதுகள் மற்றும் கௌரவங்கள் – நலன் சார்ந்த அரசு திட்டங்கள் – புவியியல் நில அடையாளங்கள் – தற்போதைய சமூக – பொருளாதார பிரச்சனைகள் – அறிவியல் மற்றும் தொழில்நுட்பத்தில் சமீபத்திய புதிய கண்டுபிடிப்புகள் – இந்தியாவின் விண்வெளி திட்டங்கள் இந்தியாவின் ஏவுகணை திட்டங்கள்.

Unit III புவியியல் :–

பூமி மற்றும் பிரபஞ்சம் – சூரிய குடும்பம் – பூமியின் வளிமண்டலம் – உட்கூறு – வளிமண்டலத்தின் அமைப்பு – பருவமழை – குளிர்காலம் – கோடைக்காலம் – பருவமழையின் அம்சங்கள் – மழைப்பொழிவு – வானிலை மற்றும் காலநிலை – நீர் வளங்கள் – இந்தியாவில் உள்ள ஆறுகள் – சமவெளிகள் மற்றும் பீடபூமிகள் – மண் வளம் – மண் – நிலையான மேம்பாடு மற்றும் மண் பாதுகாப்பு வகைகள் – கனிமங்கள் மற்றும் இயற்கை வளங்கள் – புதுப்பிக்கத்தக்க வளங்கள் – புதுப்பிக்க இயலாத வளங்கள் – இயற்கை தாவரங்களின் வகைகள் – காடுகள் மற்றும் வனவிலங்குகளின் முக்கியத்துவம் – விவசாய முறை, கால்நடைகள் மற்றும் மீன்வளம் – இந்தியாவில் போக்குவரத்து அமைப்பு – தொலைநிலை உணர்தல் கால்நடைகள் – விலங்கு நோய்கள் – மீன்வளம் – தாவரங்கள் மற்றும் விலங்கினங்கள் – மக்கள்தொகை அடர்த்தி மற்றும் விநியோகம் – இயற்கை

பேரிடர்கள் – ஓசோன் அடுக்கு சிதைவு – புவி வெப்பமடைதல் – அமில மழை – நீர் மாசுபாடு – ஒலி மாசு – உயிர் மருத்துவ கழிவு மாசு – பேரிடர் மேலாண்ம – தணிப்பு நடவடிக்கைகள்.

Unit – IV இந்திய வரவாறு :–

இந்தியாவின் வரலாறு மற்றும் கலாச்சாரம் – வரலாற்றுக்கு முந்தைய நிகழ்வுகள் – சிந்து சமவெளி நாகரிகம் – சைவ, ஆரிய மற்றும் சங்க காலம் – மௌரிய வம்சம் – பௌத்தம் மற்றும் சமணம் – குப்தர்கள், டெல்லி சுல்தான்கள், முகலாயர்கள் மற்றும் மராட்டியர்கள் – விஜயநகரம் மற்றும் பாமினி சுல்தான்களின் வயது.

தமிழ்நாட்டின் வரலாறு – தமிழ்நாட்டின் கலாச்சாரம் மற்றும் பராம்பரியம் :–

தமிழ்நாட்டில் பகுத்தறிவு மற்றும் திராவிட இயக்கத்தின் வளர்ச்சி – தமிழகத்தில் சமூக மாற்றம்.

இந்தியாவில் சமூக – சமய சீர்திருத்த இயக்கங்கள் – பிரம்ம சமாஜம் பிரார்த்தனா சமாஜம் – ஆர்ய சமாஜம் – தியோசாபிகல் சொசைட்டி – ராமகிருஷ்ணா மிஷன் – சமரச சுத்த சன்மார்க்க சங்கம் – அலிகார் இயக்கம்.

இந்தியா சுதந்திரம் அடைந்ததிலிருந்து.

Unit – V இந்திய அரசியலமைப்பு :–

இந்திய அரசியலமைப்பு – அரசியலமைப்பின் முன்னுரை – அரசியலமைப்பின் முக்கிய அம்சங்கள் – யூனியன், மாநிலம் மற்றும் யூனியன் பிரதேசம் – குடியுரிமை – அடிப்படை உரிமைகள் – அடிப்படை கடமைகள் – மனித உரிமைகள் சாசனம் – யூனியன் சட்டமன்றம் – பாராளுமன்றம் – மக்களவை – ராஜ்யசபா – பாராளுமன்றத்தின் அதிகாரங்கள் – மாநில நிர்வாகத்தின் அதிகாரங்கள் – மாநில நிர்வாக அதிகாரங்கள் – மாநில சட்டமன்றம் – சட்டமன்ற அதிகாரங்கள் – ஜம்மு & காஷ்மீரின் சிறப்பு அந்தஸ்து – உள்ளாட்சி பஞ்சாயத்து ராஜ் நிறுவனங்கள் – இந்தியாவில் நீதித்துறை – சட்டத்தின் ஆட்சி / சட்டத்தின் சரியான செயல்முறை – இந்திய கூட்டாட்சி – மையம் மாநில உறவுகள் சட்டமன்ற உறவுகள் – நிர்வாக உறவுகள் – நிதி உறவுகள் – அவசரகால விதிகள் – அலுவல் மொழி – அரசியலமைப்பில் திருத்தங்கள் – அரசியலமைப்பின் அட்டவணைகள் – தகவல் உரிமைச் சட்டம் – மத்திய மற்றும் மாநில தகவல் ஆணையங்கள் – நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டம், 1986.

Unit – VI இந்திய பொருளாதாரம் :–

இந்தியப் பொருளாதாரத்தின் தன்மை – இந்தியாவில் திட்டமிடல் – ஐந்தாண்டுத் திட்ட மாதிரிகள் – ஒரு மதிப்பீடு – விவசாயம், தொழில்துறை வளர்ச்சி – தேசிய வருமானத்தில் சேவைத் துறைகளின் எழுச்சி – பொது நிதி மற்றும் நிதிக் கொள்கை – நிதி ஆணையங்கள் – நிதி ஆயோக் – வங்கி, பணம் மற்றும் பணக் கொள்கை – அந்நிய நேரடி முதலீடு (FDI) – WTO– உலகமயமாக்கல் மற்றும் தனியார்மயமாக்கல் – கிராமப்புற நலன் சார்ந்த திட்டங்கள் – சமூக பொருளாதார பிரச்சனைகள் – மக்கள்தொகை கல்வி, சுகாதாரம், வேலைவாய்ப்பு மற்றும் வறுமை – நிலையான பொருளாதார வளர்ச்சி – தமிழ்நாட்டின் பொருளாதார வளர்ச்சி – ஆற்றல் – பல்வேறு ஆதாரங்கள் மற்றும் வளர்ச்சி.

Unit – VII இந்திய தேசிய இயக்கம் :–

இந்தியாவில் ஐரோப்பிய சக்திகளின் வருகை – இந்தியாவில் பிரிட்டிஷ் ஆட்சியின் படையெடுப்பு, விரிவாக்கம் மற்றும் பலப்படுத்துதல் – பிரிட்டிஷ் ஆட்சிக்கு எதிரான

ஆரம்பகால எழுச்சி – 1857 கிளர்ச்சி – தேசிய மறுமலர்ச்சி – இந்திய தேசிய காங்கிரஸ் – தேசிய தலைவர்களின் எழுச்சி – காந்தி ஒரு சகாப்தம் – பல்வேறு போராட்ட முறைகள் – உலகப் போர்கள் மற்றும் இறுதிக் கட்டப் போராட்டம் – வகுப்புவாதம் இந்தியப் பிரிவினைக்கு வழிவகுத்தது மாநிலங்களின் ஒருங்கிணைப்பு – சுதந்திரப் போராட்டத்தில் தமிழகத்தின் பங்கு.

6. மனக்கணக்கு நுண்ணறிவு,

சுருக்குதல் – விழுக்காடு – மீப்பெரு பொதுக் காரணி (HCF) – மீச்சிறு பொது மடங்கு (LCM); விகிதம் மற்றும் விகிதாச்சாரம்; தனிவட்டி – கூட்டு வட்டி மற்றும் வேலை. கொள்ளளவு பரப்பு காலம், தருக்கக் காரணவியல் – புதிர்கள் காரணவியல் – எண் வரிசை. பகடை காட்சிக் காரணவியல் எண் எழுத்து.

7. திறனறிவு மற்றும் காரணவியல்

தகவல்களை தரவு சேகரிப்பு, தொகுத்தல் மற்றும் தரவை வழங்குதல் – அட்டவணைகள், வரைபடங்கள் (graphs & diagrams) – தரவின் அளவுரு பிரதிநிதித்துவம் – தரவின் பகுப்பாய்வு விளக்கம்.

பகுத்தறிதல் முடிவெடுப்பது மற்றும் சிக்கலைத் தீர்ப்பது தர்க்கரீதியான பகுத்தறிவு – புதிர்கள் பகடை கணக்குகள் – காட்சி பகுதித்தறிவு (Visual reasoning) – ஆல்பா எண் பகுத்தறிவு எண்கள் தொடர் தருக்க எண் / அகரவரிசை / வரைபட தொடர்புகள்.

8. தமிழ்

1. தமிழ் மொழியின் வரலாறு :–

திராவிட மொழிகள் – தமிழ், தெலுங்கு, கன்னடம், மலையாளம், துளுவம் – தொன்மையானது தமிழ்மொழி – தொல்காப்பியம் மிகப் பழமையான இலக்கண நூல், கி.மு. 2000 நூற்றாண்டிற்கு முற்பட்டது. தமிழ் மொழி செம்மொழி – சிறுகட்டுரை.

2. தமிழ் இலக்கிய வரலாறு :–

முதல் சங்கம்
இடைச் சங்கம்
கடைச் சங்கம்

3. சங்க கால இலக்கியம் :–

பத்துப்பாட்டு, எட்டுதொகை நூல்கள்

4. சங்கம் மருவிய காலம் :–

கி.பி.3 ஆம் நூற்றாண்டு – களப்பிரர் காலம், நீதி நூல்கள், பதினெண்கீழ் கணக்கு நூல்கள்
5.புராணங்கள், இதிகாசங்கள், ஐம்பெருங்காப்பியங்கள் மற்றும் ஐஞ்சிறுங்காப்பியங்கள்

6 இலக்கண நூல்கள் :–

தொல்காப்பியம்
அகத்தியம்
நன்நூல்

7. தமிழ்புலவர்கள் :–

திருவள்ளுவர்
இளங்கோவடிகள்
ஔவையார்
கபிலர்
நக்கீரர்
காக்கைப்பாடினியார்
காளமேகப்புலவர்
வேதநாயகம் பிள்ளை
இரட்டைப்புலவர்கள்
பாரதியார்
பாரதிதாசன்
கவிஞர் கண்ணதாசன்
கவிஞர் வாலி மற்றும் வைரமுத்து

8. தமிழ் அறிஞர்கள் :

டாக்டர் உ.வே.சாமிநாத ஐயர்
டாக்டர் மு. வரதராசனார்
அறிஞர் ராஜாஜி மற்றும் அண்ணாதுரை
டாக்டர் கலைஞர் கருணாநிதி
டாக்டர் எம்.ஜி.ராமச்சந்திரன்
இவர்களின் கதை மற்றும் உரைநடை

9. தற்கால இலக்கியம்

சிறுகதை மற்றும் நாடகம்
சிறுகதை – அகிலன்
நாடகங்கள் தற்கால நாடகங்கள்
திரைப்பட நாடகங்கள் பற்றிய குறிப்புகள்.