

குழந்தைகள் நலன் மற்றும் சிறப்புச் சேவைகள் துறை

மாவட்ட குழந்தைகள் பாதுகாப்பு அலகு

கரூர்

மாவட்ட ஆட்சியரின் பத்திரிக்கை செய்தி

தலைப்பு	விவரம்					தொடக்க தேதி	முடிவு தேதி	கோப்பு
குழந்தைகள் நலன் மற்றும் சிறப்புச் சேவைகள் துறையின் கீழ் செயல்படும் கரூர் இளைஞர் நீதிக்குழுமத்திற்கு கீழ்க்கண்ட 2 பதவிகளுக்கு தொகுப்பூதிய ஒப்பந்த அடிப்படையில் (முற்றிலும் தற்காலிக பணியிடம்) நிரப்பப்பட உள்ளதால், அதற்கான விண்ணப்பங்கள் வரவேற்கப்படுகின்றன.	எண்	பதவி	பணியிடம்	கல்வி மற்றும் இதர தகுதிகள்	தொகுப்பூதியம் (ஒரு மாதத்திற்கு)	01.10.2026	15.10.2026	
	1	இளநிலை உதவியாளர் உடன் இணைந்த பதிவேடு எழுத்தர் (Junior Assistant cum Record Clerk)	1	அரசு அங்கீகரிக்கப்பட்ட பள்ளியில் 10-ஆம் வகுப்பு (SSLC) தேர்ச்சி பெற்றிருக்க வேண்டும் அல்லது அதற்கு இணையான தேர்வில் தேர்ச்சி பெற்றிருக்க வேண்டும். (42 வயதிற்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும்)	ரூ.20,000/-			
	2	அலுவலக உதவியாளர் (Office Assistant)	1	அரசு அங்கீகரிக்கப்பட்ட பள்ளியில் எட்டாம் வகுப்பு (VIII) தேர்ச்சி பெற்றிருக்க வேண்டும். (42 வயதிற்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும்)	ரூ.13,000/-			

Department of Children Welfare and Special Services

District Child Protection Unit

Karur.

District Collector Press Release

Title	Description					Start Date	End Date	File
Applications are invited to fill the following two posts on a consolidated-pay contract basis (purely temporary) at Juvenile Justice Board, Karur which functions under the Department of Children Welfare and Special Services.	S.No	Position	Vacant Status	Educational and Other Qualifications	Consolidated Pay (Per month)	01.10.2026	15.10.2026	
	1	Junior Assistant cum Record Clerk (இளநிலை உதவியாளர் உடன் இணைந்த பதிவேடு எழுத்தர்)	1	Must have passed 10th Standard (SSLC) from a recognized board / its equivalent. (Not exceed 42yrs of age)	Rs..20,000/-			
	2	Office Assistant (அலுவலக உதவியாளர்)	1	Must have passed 8th Standard from a recognized board (Not exceed 42yrs of age)	Rs..13,000/-			

Juvenile Justice Board, Karur .

Application form for the post of:

1.	Name of the Applicant (IN CAPITAL LETTERS)		Recent Pass-port size photograph of the applicant to be affixed			
2.	Name of the Father / Husband					
3.	Date of Birth					
4.	Age					
5.	Native District					
6.	Marital Status					
7.	Address for Communication (IN CAPITAL LETTERS)					
8.	Phone Number / E-mail / Cell No					
9.	Education Qualification with copy of supporting documents					
10.	Additional Qualification with copy of Supporting documents					
11.	Community	OC/BC/MBC/SC/ST				
12.	Details of Working Experience with supporting documents (Relevant experience certificates should be attached)					
Name of the organization		Designation	Years of experience			
			From	To	No. of years & months	

***Incomplete application and application without relevant supporting documents will be summarily rejected without any prior information.**

I ----- hereby declare that the particulars furnished by me in this application form are true to the best of my knowledge and belief. In case any information is found to be incorrect, my candidature shall liable to be rejected.

**Date:
Applicant,
Enclosure:**

Signature of the