



6. தாய்மொழி / MOTHER TONGUE

7. அறிந்த மொழிகள்  
LANGUAGES KNOWNபேச  
To Speakஎழுத  
Writeபடிக்க  
Read

1.

2.

3.

8. மாற்றுத் திறனாளியா? / Differently Abled ?  
(ஆம் எனில், விவரம் இணைக்கவும்)  
(If Yes, Please enclose the details)

ஆம்

இல்லை

9. பாலினம் / SEX :

ஆண் / Male

பெண் / Female

10 திருமணமானவரா / MARITAL STATUS

திருமணமாகாதவர்  
UNMARRIEDதிருமணமானவர்  
MARRIED

11. வகுப்பு / COMMUNITY : OC / BC / MBC / DNC / SC / SC(A) / ST

(சுய சான்றொப்பமிடப்பட்ட நகலை இணைக்கவும்) (Please enclose self Attested Photocopy)

12. a) தொடர்பு கொள்வதற்கான முகவரி : (குங்கள் பெயர் மற்றும் தந்தையின் பெயர்  
இங்கு குறிப்பிட வேண்டாம்)

ADDRESS FOR CORRESPONDENCE : (Do not write your name or father's name)

அஞ்சல் குறியீடு  
Pin Code

12 b) தொலைபேசி எண் / கைபேசி எண்

மின் அஞ்சல் முகவரி :

TELEPHONE NUMBER / MOBILE NUMBER

E.Mail Address

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--

13. கல்வித் தகுதி / EDUCATIONAL QUALIFICATION :

அ) கல்வி / ACADEMIC :

வ எண். Sl.No.	தேர்வு தேர்ச்சி விவரம் Examination Passed	வருடம் Year	மதிப்பெண் / தர வகுப்பு பிரிவு / தர வரிசை Marks / Grade Class/ Rank	கல்வி நிலையம் / பல்கலைக் கழகம் Institution / University

13 (ஆ) தட்டச்சு நிலை / Typist Grade  
(நிர்வாகப் பணி விண்ணப்பதாரர்களுக்கு மட்டும்)

இளநிலை

Lower

முதுநிலை

Higher

தமிழ்  
Tamil

ஆங்கிலம்  
English

13 (இ) கணினிக் கல்வியறிவு / அனுபவம் :  
Computer Knowledge / Experience

-----

## 14 (அ) தொழில் நுட்பம் / TECHNICAL :

வ எண். Sl.No.	தேர்வு தேர்ச்சி விவரம் / Examination Passed	வருடம் Year	மதிப்பெண் / தர வகுப்பு பிரிவு/ தர வரிசை Marks / Grade Class / Rank	கல்வி நிலையம் / குழு Institution / Board

## 14 (ஆ) அனுபவம் / EXPERIENCE :

வ எண். Sl.No.	பணியாற்றும் அல்லது பணியாற்றிய நிறுவனத்தின் பெயரும் பதவியின் பெயரும். தற்காலிகம் / நிரந்தரம் Name of the post holding / held with name of the Institution. Temporary / Permanent	பணி இயல்பு பற்றிய விவரங்கள் Nature of Duties	கால அளவு Duration		மொத்த வருடங்கள் Total No. of Years
			முதல் From	வரை To	

## 15. பிற தகவல்கள் / ANY OTHER INFORMATION :

--

16. இணைக்கப்பட்டுள்ள சான்றிதழ்களின் பட்டியல் : (வரிசையில் ✓ சரி என்ற குறி இடுக)  
CHECK-LIST OF ENCLOSURE : ( Tick in the Appropriate Column)

வ. எண். Sl.No.	இணைப்பு (சுய சான்றொப்பமிட்ட நகல்கள் மட்டும்) Enclosure ( Self-attested photocopies only)	இணைக்கப்பட்டுள்ளது Attached
1.	வயதுச் சான்று – பிறப்புச் சான்றிதழ் / Age Proof – Birth Certificate	
2.	பள்ளிக்கல்விச் சான்றிதழ் – முதல் பக்கம் / SSLC First page	
3.	சாதிச் சான்றிதழ் / Community Certificate	
4.	உயர்நிலைப் பள்ளி / மேனிலைப் பள்ளி / பட்டயம்/ இளங்கலை/ முதுகலைச் சான்றிதழ்கள் / இளநிலை ஆய்வறிஞர் / முனைவர் SSLC / +2 / Diploma / UG / PG Degree Certificates / M.Phil / Ph.D	
5.	தடை இன்மைச் சான்று ( பணியில் இருப்பின்) No Objection Certificate if already employed	

6.	இறுதியாகப் பெற்ற ஊதியச் சான்று ( பணியில் இருப்பின்) Last Pay Drawn Certificate if already employed	
7.	இருப்பிடச் சான்று / Proof of Address	
8.	நன்னடத்தைச் சான்று / Conduct Certificate	
9.	வேலை வாய்ப்பு அலுவலக பதிவு அட்டை Employment Registration Card	
10	தட்டச்சு, கணினிக் கல்வி சான்றிதழ்கள் Typewriting , Computer Education Certificates	

**உறுதி மொழி / DECLARATION**

மேலே கொடுக்கப்பட்டுள்ள அனைத்து விபரங்களும் சரியானவை மற்றும் உண்மையானவை எனச் சான்றளிக்கின்றேன்.

I declare that all the information given above are true and correct to the best of my knowledge.

நாள் / DATE :

விண்ணப்பதாரரின் கையொப்பம்  
SIGNATURE OF THE CANDIDATE

அலுவலக உபயோகத்திற்கு மட்டும் : FOR OFFICE USE ONLY

விண்ணப்பதாரரின் அசல் (உண்மை) சான்றிதழ்கள் நேர்முகத் தேர்வின் போது சரிபார்க்கப்பட்டது

ORIGINAL CERTIFICATES SUBMITTED BY THE CANDIDATE AT THE TIME OF  
INTERVIEW WERE VERIFIED

செயல் இயக்குநர்

## GENERAL CONDITIONS :

1. Employees of Government Departments / Government Undertakings should send their application through proper channel (OR) they should produce 'No Objection Certificate' from their employers at the time of interview. No Travelling Allowance / Daily Allowance will be paid for attending the interview.
2. The envelope containing application should be superscribed "**Application for the post of -----**".
3. The Department reserves the right to fill or not to fill any of the post(s) without giving any reason whatsoever therefor.
4. The filled-in applications should be addressed to **The Executive Director, Tamilnadu Science and Technology Centre, Gandhimandapam Road, Chennai – 600 025** and sent under Registered Post. Application should reach the addressee on or before 07.03.2016 before 5.45. p.m.
5. Age - Relaxable in deserving cases by the Chairman, on the recommendation of the Executive Director.
6. Age is relaxable in the case of BC, MBC, SC/ST as per the existing order of the Government.
7. Applications with incomplete details and not made in the required manner are liable to be rejected.
8. No correspondence of any kind will be entertained.
9. Applications will not be received at the office in person.
10. Before the interview, trade test / written test as the case may be will be conducted and candidates selected accordingly.

EXECUTIVE DIRECTOR