

பொதுவான ஆலோசனைகள்

01. பிரதான காரியாலத்தின் நிர்வாகப் பிரிவின் விடயப் பெறுப்பு உத்தியோகத்தர்கள், தாபன விடய முகாமையாளர்கள் மற்றும் தலைமைப்பீட முகாமையாளர்களினால் தங்களின் email க்கு கிடைத்த message ல் உள்ள Download My Profile information என்ற Link ஐ Click செய்து தங்களது email ஐ Verify செய்திருத்தல் வேண்டும். (அதாவது அதனுடாக தங்களது PDF வடிவிலான அச்சப் பிரதியை (Print Out) பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.
02. தலைப்பீட முகாமையாளர்களின், வலையமைப்பிலிருந்து கிடைக்கும் அச்சப் பிரதியை (Staff Profile) தங்களது மாவட்ட செயலகத்தின் தாபன விடய முகாமையாளருக்கு அனுப்பி வைத்திருத்தல் வேண்டும்.
03. பிரதான காரியாலயத்தின் சகல பிரிவுகளின், மாவட்ட சமுர்த்தி பிரிவின் மற்றும் தலைமைப்பீட காரியாலயத்தின் கீழுள்ள சமுர்த்தி வங்கி மற்றும் சமுர்த்தி சங்கங்களின் உத்தியோகத்தர்களின் கையொப்பம் மற்றும் பரிந்துரையுடனான வலையமைப்பினுடா பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட அச்சப் பிரதிகள் (Staff Profile) சகலதும் பிழையின்றி கிடைக்கப்பெற்றுள்ளதை மாவட்டசெயலகத்தின் தாபன விடய முகாமையாளர்கள் மற்றும் தலைமைப்பீட முகாமையாளர்களினால் உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- 04.அவ்வாறு கிடைக்கப்பெற்றுள்ள Staff Profile குறித்த உத்தியோகத்தரின் தனிநபர் கோவைக்கு, குறித்த விடயப் பொறுப்பு உத்தியோகத்தரினால் உட்படுத்தப்படல் வேண்டும்.
05. தங்களது மனித வள முகாமைத்துவ (HRM) மொடியுலுடன் தொடர்புடைய விசாரணைகளுக்கு samurdhihrm@gmail.com என்ற email Address ஐ பயன்படுத்தவும்.