www.Padasalai.Net www.CBSEtips.in

சென்னை-06, தமிழ்நாடு தொடக்கக் கல்வி இயக்குநரின் செயல்முறைகள்
ந.க.எண்.014170 /அ1/2022, நாள்: 26 .10.2022

பொருள்- அலுவலக நடைமுறை – பணிப்பங்கீடு-மாவட்டக் கல்வி அலுவலகம் (தொடக்கக்கல்வி) -அலுவலக பணியாளர்களுக்கு பணிப்பங்கீடு செய்வது குறித்து ஆணை வழங்குதல் –சார்பு

பார்வை- அரசாணை (நிலை) எண்.151 பள்ளிக்கல்வி (ப.க.1(1))த் துறை நாள்.09.09.2022.

பார்வையில் கண்ட அரசாணையின்படி பள்ளிக் கல்வித் துறையின் நிர்வாகத்தினை மறு சீரமைப்பு செய்யப்பட்டு, தொடக்கக் கல்விக்கு தனியாக மாவட்டக் கல்வி அலுவலர் (தொடக்கக் கல்வி) பணியிடம் 01.10.2022 முதல் அனுமதிக்கப்பட்டு, பொறுப்புகளும் கடமைகளும் திருத்தியமைக்கப்பட்டு ஆணையிடப்பட்டது. அதனடிப்படையில் புதியதாக உருவாக்கப்பட்ட மாவட்டக் கல்வி அலுவலகம் (தொடக்கக் கல்வி) அலுவலகத்தில் அலுவலக பணியாளர்களுக்கு பணிபங்கீடு தமிழகம் முழுவதும் ஒரே நிலையில் இருக்க வேண்டும் என்ற அடிப்படையில் முன்மாதிரியான அலுவலக பணிப்பகிர்மானம் செய்யப்பட்டு அனைத்து மாவட்ட கல்வி அலுவலர்கள்(தொடக்கக் கல்வி) அவர்களுக்கு தொடர் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளும் பொருட்டு இத்துடன் இணைத்து அனுப்பப்படுகிறது.

மேலும் இப்பணிப்பங்கீட்டில் இனிவரும் காலத்தில் புதிய திட்டங்கள், பணிகள் துறையால் வழங்கப்படும் நிலையில் பிரிவுகளில் உள்ள பணி பளுவுக்கு ஏற்றவாறு அலுவலக தலைவரே அதனை சார்ந்த பிரிவுக்கு பணிபங்கீடு செய்யவும் தெரிவிக்கப்படுகிறது.

இணைப்பு: பணிப்பகிர்வு ஆணை

தொடக்கக் கல்வி இயக்குநர்.
26/10/22

பெறுநர்:
அனைத்து மாவட்டக் கல்வி அலுவலர் (தொடக்கக் கல்வி)

பொதுக்குறிப்பு:- இது ஒரு மாதிரி மட்டுமே, இதில் ஏதேனும் விடுபட்டிருந்தாலும் அதை சேர்த்து ஆணை வழங்க அறிவுறுத்தப்படுகின்றது. அவ்வாறு விடுபட்டுள்ள இனங்கள் ஏதேனும் இருப்பின் அதை தொடக்கக் கல்வி இயக்குநரகத்தில் பணிபுரியும் தொடக்கக் கல்வி இயக்குநரின் நேர்முக உதவியாளர் திரு.L. கிரினிவாசன் (கைபேசிஎண்.9442943909) அவர்களுக்கு கைப்பேசியில் தெரிவித்திட அறிவுறுத்தப்படுகின்றது.

www.Padasalai.Net www.CBSEtips.in

-----------மாவட்டக் கல்வி அலுவலர் (தொடக்கக் கல்வி) செயல்முறைகள்

அலுவலக ஆணை எண். /அ1/2022, நாள்: .10.2022

பொருள்– அலுவலக நடைமுறை – பணிப்பங்கீடு–மாவட்டக் கல்வி அலுவலகம் (தொடக்கக்கல்வி), ------------- அலுவலக பணியாளர்களுக்கு பணிப்பங்கீடு செய்து ஆணை வழங்குதல் –சார்பு

பார்வை– அரசாணை (நிலை) எண்.151 பள்ளிக்கல்வி (ப.க.1(1))த் துறை நாள்.09.09.2022.

பார்வையில் கண்ட அரசாணையின் படி பள்ளிக் கல்வித் துறையின் நிர்வாகத்தினை மறு சீரமைப்பு செய்யப்பட்டு, தொடக்கக் கல்விக்கு தனியாக மாவட்டக் கல்வி அலுவலர் (தொடக்கக் கல்வி) பணியிடம் 01.10.2022 முதல் அனுமதிக்கப்பட்டு, பொறுப்புகளும் கடமைகளும் திருத்தியமைக்கப்பட்டு ஆணையிடப்பட்டது. பள்ளிகளின் எண்ணிக்கையினை கணக்கில்கொண்டு கல்வி/வருவாய் மாவட்டத்தினை ----- கல்வி மாவட்டங்களாக பிரிக்கப்பட்டது. ----------கல்வி மாவட்டத்தில் ----------- ------------ஆகிய ----------- ஒன்றியங்கள் இடம் பெற்றுள்ளது.

மேற்கண்ட ஒன்றியங்களில் உள்ள ஊராட்சி ஒன்றிம், நகராட்சி மற்றும் நிதி உதவி பெறும் தொடக்க மற்றும் நடுநிலைப் பள்ளிகளின் மொத்த எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில் ------------- மாவட்டக் கல்வி அலுவலர் (தொடக்கக்கல்வி) அலுவலகத்திற்கு 01.10.2022 முதல் அலுவலகப் பணிகளுக்கு கீழ்க்காணும் பணியிடங்கள் அனுமதிக்கப்பட்டு ஆணையிடப்பட்டுள்ளது.

வ. எண்	பதவி	அனுமதிக்கப்பட்ட பணியிடங்களின் எண்ணிக்கை
1.	மாவட்டக் கல்வி அலுவலரின் (தொடக்கக் கல்வி) நேர்முக உதவியாளர்	1
2.	பிரிவு கண்காணிப்பாளர்	2
3.	இருக்கைப்பணி கண்காணிப்பாளர்	1
4.	உதவியாளர்	5
5.	இளநிலை உதவியாளர்	5
6.	தட்டச்சர்	1
7.	ஓட்டுநர்	1
8.	பதிவறை எழுத்தர்	1
9.	அலுவலக உதவியாளர்	1
10.	இரவுக்காவலர்	1
மொத்தம்		19

www.Padasalai.Net www.CBSEtips.in

எனவே மேற்கண்ட பணியிடங்களில் பணிபுரியும் கீழ்காணும் அலுவலகப் பணியாளர்களுக்கு இணைப்பில் உள்ளவாறு அலுவலகப் பணிகளை ஒதுக்கீடு செய்து இதன் மூலம் ஆணையிடப்படுகிறது. இப்பணி ஒதுக்கீடு 01.10.2022 முதல் நடைமுறைக்கு வருகிறது.

வ. எண்	பிரிவு	ஒதுக்கீடு செய்யப்படும் பணியாளர் பெயர் (திருவாளர்கள்)	பதவி
1	அ மற்றும் ஆ பிரிவு		மாவட்டக் கல்வி அலுவலரின் (தொடக்கக் கல்வி) நேர்முக உதவியாளர்
2	அ பிரிவு		பிரிவுக் கண்காணிப்பாளர்
3	ஆ பிரிவு		பிரிவுக் கண்காணிப்பாளர்
4	அ1		உதவியாளர்
5	அ2		உதவியாளர்
6	அ3		ஊதவியாளர்
7	அ4		இளநிலை உதவியாளர்
8	அ5		இளநிலை உதவியாளர்
9	அ6		இளநிலை உதவியாளர்
10	ஆ1		இருக்கைப்பணி கண்காணிப்பாளர்
11	ஆ2		உதவியாளர்
12	ஆ3		உதவியாளர்
13	ஆ4		உதவியாளர்
14	ஆ5		இளநிலை உதவியாளர்
15	அ மற்றும் ஆ பிரிவு		தட்டச்சர்
16	அலுவலக ஈப்பு		
17	அ மற்றும் ஆ பிரிவு		
18	அ மற்றும் ஆ பிரிவு		அலுவலக உதவியாளர்
19	அலுவலகம்		இரவுக் காவலர்

www.Padasalai.Net www.CBSEtips.in

மேற்கண்ட பிரிவு எழுத்தர்கள் தங்கள் பிரிவு சார்ந்த 1. தன் பதிவேடு, 2. முன்கொணர் பதிவேடு, 3. ஆய்வுக் குறிப்பு பதிவேடு, 4. நிலுவைப் பட்டியல் (படிவம் 7), 5. நினைவூட்டு பதிவேடு, 6. குறை தீர்ப்பு மனுக்கள் பதிவேடு, 7. காலமுறைப் பதிவேடு, 8. தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்ட மனுக்கள் பதிவேடு, 9. நீதிமன்ற வழக்குகள் பதிவேடு, 10. சுத்த நகல் பதிவேடு, 11.அஞ்சல் வில்லைக் கணக்கு பதிவேடு ஆகியவற்றை கீழ்க்காணும் விவரப்படி கண்காணிப்பாளர் / நேர்முக உதவியாளர் / அலுவலரின் ஆய்வுக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

பிரிவு	ஆய்வுக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்பட வேண்டிய நாள்		
	கண்காணிப்பாளர்	நேர்முக உதவியாளர்	அலுவலர்
அ1	பிரதி மாதம்–03 ஆம் தேதி	பிரதி மாதம்–07 ஆம் தேதி	பிரதி மாதம்–10 ஆம் தேதி
அ2	பிரதி மாதம்–04 ஆம் தேதி	பிரதி மாதம்–08 ஆம் தேதி	பிரதி மாதம்–11 ஆம் தேதி
அ3	பிரதி மாதம்–05 ஆம் தேதி	பிரதி மாதம்–09 ஆம் தேதி	பிரதி மாதம்–12 ஆம் தேதி
அ4	பிரதி மாதம்–06 ஆம் தேதி	பிரதி மாதம்–10 ஆம் தேதி	பிரதி மாதம்–13 ஆம் தேதி
அ5	பிரதி மாதம்–07 ஆம் தேதி	பிரதி மாதம்–11 ஆம் தேதி	பிரதி மாதம்–14 ஆம் தேதி
அ6	பிரதி மாதம்–07 ஆம் தேதி	பிரதி மாதம்–11 ஆம் தேதி	பிரதி மாதம்–14 ஆம் தேதி
ஆ1	பிரதி மாதம்–03 ஆம் தேதி	பிரதி மாதம்–07 ஆம் தேதி	பிரதி மாதம்–10 ஆம் தேதி
ஆ2	பிரதி மாதம்–04 ஆம் தேதி	பிரதி மாதம்–08 ஆம் தேதி	பிரதி மாதம்–11 ஆம் தேதி
ஆ3	பிரதி மாதம்–05 ஆம் தேதி	பிரதி மாதம்–09 ஆம் தேதி	பிரதி மாதம்–12 ஆம் தேதி
ஆ4	பிரதி மாதம்–06 ஆம் தேதி	பிரதி மாதம்–10 ஆம் தேதி	பிரதி மாதம்–13 ஆம் தேதி
ஆ5	பிரதி மாதம்–07 ஆம் தேதி	பிரதி மாதம்–11 ஆம் தேதி	பிரதி மாதம்–14 ஆம் தேதி
தட்டச்சர்	நாள்தோறும்	பிரதி மாதம்–03 ஆம் தேதி	பிரதி மாதம்–03 ஆம் தேதி
அனுப்புகை	நாள்தோறும்	பிரதி மாதம்–03 ஆம் தேதி	பிரதி மாதம்–03 ஆம் தேதி

குறிப்பு : ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட நாள் விடுமுறை நாளாக இருந்தால், அடுத்த வேலை நாளில் ஆய்வுக்கு முன்னிலைப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

www.Padasalai.Net www.CBSEtips.in

பணிப்பங்கீடு விவரம்

நேர்முக உதவியாளர் –

1. அலுவலக பொது நிர்வாகம்
2. அலுவலரின் பெயரிட்ட முகவரி மற்றும் மந்தணக் கடிதங்கள் நீங்கலாக பிற கடிதங்களில் சுருக்கொப்பமிட்டு பிரிவு எண் வழங்குதல்.
3. நிதி சார்ந்த கடிதங்கள் நீங்கலாக பிற கடிதங்களின் சுத்த நகல்களில் கையொப்பமிடுதல்.
4. அனைத்து பிரிவுகளிலிருந்து வரும் கோப்புகள் மீது ஆய்வு மேற்கொண்டு அலுவலருக்கு பரிந்துரைத்தல்.
5. அனைத்து பிரிவு பணியாளர்களை மேற்பார்வை செய்தும் ஒருங்கிணைத்தும் அலுவலகப் பணிகள் மேம்பட ஆணை செய்தல்.
6. அலுவலகப் பணியாளர்கள் மற்றும் வட்டாரக் கல்வி அலுவலர்களின் சிறு விடுப்புக்கு அனுமதி அளித்தல்.
7. தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் 2005 சார்பான நடவடிக்கைகள்
8. ஒட்டுமொத்த நீதிமன்ற வழக்கு பதிவேடு பராமரித்தல்
9. மாவட்டக் கல்வி அலுவலர் ஒதுக்கப்படும் இதர பணிகள்

அ பிரிவு கண்காணிப்பாளர் –

1. அ1, அ2, அ3, அ4, அ5 மற்றும் அ6 பிரிவுகள் சார்ந்த கோப்புகள் மீது ஆய்வு மேற்கொண்டு அலுவலருக்கு அனுப்புதல்.
2. பதிவுத் தபால் / கூரியர் தபால்களை ஒப்பமிட்டு பெறுதல்.
3. உயர் அலுவலர்களுக்கு அனுப்ப வேண்டிய விவரங்கள் மற்றும் தொகுப்புப் பணிகளை விரைந்து அனுப்பிட ஆவண செய்தல்.
4. அனைத்து பிரிவு பணியாளர்களை மேற்பார்வை செய்தும் ஒருங்கிணைத்தும் அலுவலகப் பணிகள் மேம்பட ஆவண செய்தல்.
5. அனைத்து நீதிமன்ற வழக்குகள் சார்ந்த தொகுப்பு பணிகள் மேற்கொள்ளல்.
6. சுத்த நகல் பதிவேட்டினை தினந்தோறும் ஆய்வு செய்தல்.

www.Padasalai.Net www.CBSEtips.in

ஆ பிரிவு கண்காணிப்பாளர் –

1. ஆ1, ஆ2, ஆ3, ஆ4 மற்றும் ஆ5 பிரிவுகள் சார்ந்த கோப்புகள் மீது ஆய்வு மேற்கொண்டு அலுவலருக்கு அனுப்புதல்.
2. உயர் அலுவலர்களுக்கு அனுப்ப வேண்டிய விவரங்கள் மற்றும் தொகுப்புப் பணிகளை விரைந்து அனுப்பிட ஆவண செய்தல்.
3. அனைத்து பிரிவு பணியாளர்களை மேற்பார்வை செய்தும் ஒருங்கிணைத்தும் அலுவலகப் பணிகள் மேம்பட ஆவண செய்தல்.
4. அனைத்து அலுவலக பணியாளர்கள் குறைதீர்க்கும் மனுக்கள் சார்ந்த ஒருங்கிணைப்பு பணிகள்.
5. அஞ்சல் வில்லைக் கணக்குப் பதிவேட்டினை தினந்தோறும் ஆய்வு செய்தல்.

அ1 பிரிவு –

1. அனைத்து அலுவலகப் பணியாளர்கள் பணியமைப்பு மற்றும் பணிப்திவேடு பராமரித்தல்.
2. மனு நீதி நாள் கூட்டம் சார்பான பணிகள்
3. மாவட்ட ஆட்சியர் குறைதீர்க்கும் நாள் கூட்டம் சார்ந்த பணிகள்.
4. கருணை அடிப்படை நியமனம் சார்ந்த பணிகள்.
5. ஓய்வூதியர் குறைதீர் நாள் கூட்டம் சார்ந்த பணிகள்.
6. சட்டமன்ற ஆய்வுக்குழு மற்றும் திட்டக்குழு சார்ந்த பணிகள்
7. தேர்தல், நுகர்வோர் பாதுகாப்பு சார்பான பணிகள்
8. CM Dash Board சார்ந்த பணிகள்.
9. தமிழ் வளர்ச்சித்துறை ஆய்வு சார்ந்த பணிகள்.
10. தொடக்கக் கல்வி இயக்குநர் மற்றும் முதன்மைக் கல்வி அலுவலர் கூட்டப் பொருள் விவரங்கள் தொகுப்பு
11. சார்ந்த நீதிமன்ற வழக்குகள்
12. மாவட்டக் கல்வி அலுவலர் (தொடக்கக் கல்வி) மற்றும் நேர்முக உதவியாளரால் ஒதுக்கீடு செய்யப்படும் இதர பணிகள்.

www.Padasalai.Net www.CBSEtips.in

அ2 பிரிவு –

1. அலுவலர் / அலுவலகப் பணியாளர்களுக்கு ஊதியம் மற்றும் இதர பணப்பலன்கள் பெற்று வழங்குதல்.
2. பொது வைப்புநிதி முன்பணம் / கடன் / பகுதி இறுதி முன்பணம் பெற்று வழங்குதல்.
3. பட்ஜெட் தயாரித்தல்
4. எண் வகைப் பட்டியல் தயாரித்தல் சார்பான பணிகள்.
5. நிதி ஒதுக்கீடு சார்ந்த பணிகள்
6. கருவூல கணக்கு ஒத்திசைவு சார்ந்த பணிகள்
7. அலுவலக ஊர்தி பராமரிப்பு மற்றும் எரிபொருள் முன்பணம் பெறுதல் சார்பான பணிகள்
8. கூட்டுறவு சிக்கன சங்கம் கடன் பிடித்தம் சார்பான பணிகள்
9. மின் கட்டணம் நிதி ஒதுக்கீடு / பகிர்ந்தளித்தல் சார்ந்த பணிகள்
10. மாநிலக்கணக்காயர் தணிக்கை மற்றும் துறை தணிக்ளை சார்பான பணிகள்
11. மாவட்டக் கல்வி அலுவலர் (தொடக்கக் கல்வி) பயணப்பட்டியல் தயாரித்தல் சார்பான பணிகள்.
12. மாவட்டக் கல்வி அலுவலர் (தொடக்கக் கல்வி) மற்றும் நேர்முக உதவியாளரால் ஒதுக்கீடு செய்யப்படும் இதர பணிகள்.

அ3 பிரிவு –

1. ஊராட்சி ஒன்றிய மற்றும் நகராட்சி இடைநிலை மற்றும் பட்டதாரி ஆசிரியர்களின் பணி சார்ந்த பணிகள்.
2. மாநில தேசிய நல்லாசிரியர் விருதுகள் சார்பான பணிகள்
3. கல்வி வளர்ச்சி நாள், புரவலர் திட்டம் சார்பான பணிகள்
4. பெற்றோர் ஆசிரியர் கழகம் மற்றும் இணைப்பு கட்டணம் சார்பான பணிகள்
5. அறிவியல் புத்தாக்க விருதுகள் சார்பான பணிகள்
6. அறிவியல் கண்காட்சி சார்பான பணிகள்
7. ஆசிரயர்களுக்கான அனைத்து வகை பயிற்சிகள் சார்பான பணிகள்
8. சார்ந்த நீதிமன்ற வழக்குகள் சார்பான பணிகள்
9. மாவட்டக் கல்வி அலுவலர் (தொடக்கக் கல்வி) மற்றும் நேர்முக உதவியாளரால் ஒதுக்கீடு செய்யப்படும் இதர பணிகள்.

www.Padasalai.Net www.CBSEtips.in

அ4 பிரிவு –

1. அனைத்து வகை கல்வி உதவித் தொகைகள் சார்பான பணிகள்
2. பள்ளி மேலாண்மைக் குழு சார்பான பணிகள்
3. பெற்றோர் ஆசிரியர் கழகம் சார்பான புகார் குறித்த பணிகள்
4. அலுவலக இருப்பு பதிவேடு மற்றும் தளவாட சாமான்கள், எழுது பொருட்கள் பராமரிப்பு மற்றும் இருப்பு பதிவேடு பராமரித்தல் சார்பான பணிகள்.
5. அனைத்து வகை கொடிகள்
6. அனைத்து வகை விழாக்கள் மற்றும் போட்டிகள் நடத்துதல் சார்பான பணிகள்
7. மாவட்டக் கல்வி அலுவலர் (தொடக்கக் கல்வி) மற்றும் நேர்முக உதவியாளரால் ஒதுக்கீடு செய்யப்படும் இதர பணிகள்.

அ5 பிரிவு –

1. எஸ்.எஸ்.ஏ. மற்றும் ஆர்.எம்.எஸ்.ஏ. சார்பான பணிகள் (பயிற்சி மற்றும் இதர இனங்கள்)
2. இல்லம் தேடிக் கல்வி சார்பான பணிகள்
3. புதிய பாரத எழுத்தறிவுத் திட்டம்
4. கூடுதல் வகுப்பறை, கழிவறை, குடிநீர் வசதி உள்ளிட்ட உள்கட்டமைப்பு மற்றும் அடிப்படை வசதிகள் சார்பான பணிகள்
5. மாற்றுச் சான்றிதழ் உண்மைத் தன்மை அறிதல்
6. வயது தளர்வாணை
7. பாலியல் வன்கொடுமை
8. பிற மாநில பதிவுத்தாள் உண்த்தன்மை அறிதல் /பிற மாநில சான்று மதிப்பீடு மற்றும் உண்மைத் தன்மை அறிதல் சார்பான பணிகள்
9. குழந்தைகள் பாதுகாப்பு தொடர்பாக கட்டணமில்லா தொலைபேசி எண் 1098 / 1441 – பெறப்படும் புகார்கள்
10. பெற்றோரை இழந்த மாணவர்களுக்கான விபத்துக் காப்பீட்டுத் திட்டம்.
11. மாவட்டக் கல்வி அலுவலர் (தொடக்கக் கல்வி) மற்றும் நேர்முக உதவியாளரால் ஒதுக்கீடு செய்யப்படும் இதர பணிகள்.

www.Padasalai.Net www.CBSEtips.in

அ6 பிரிவு –

1. சிறந்த பள்ளிகளுக்கு கேடயம் வழங்குதல்
2. காமராஜர் விருது
3. தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம்
4. முதலமைச்சர் தனிப்பிரிவு மனுக்கள்
5. உங்கள் தொகுதியில் முதலமைச்சர் – புகார் மனுக்கள்
6. பிரதமர் தனிப்பிரிவு – சார்பான மனுக்கள்
7. பள்ளிகளில் செயல்படும் அனைத்து வகையான மன்றங்கள் (Scout , JRC, etc)
8. 1 முதல் 8 ஆம் வகுப்பு வரை அனைத்து வகை தேர்வுகள் நடத்துதல்
9. மாவட்டக் கல்வி அலுவலர் (தொடக்கக் கல்வி) மற்றும் நேர்முக உதவியாளரால் ஒதுக்கீடு செய்யப்படும் இதர பணிகள்.

ஆ1 பிரிவு –

1. வட்டாரக் கல்வி அலுவலர்கள் பணியமைப்பு
2. வட்டாரக் கல்வி அலுவலர்கள் பணிப்பதிவேடு பராமரித்தல்
3. வட்டாரக் கல்வி அலுவலர்கள் பதவி உயர்வு சார்ந்த பணிகள்
4. வட்டாரக் கல்வி அலுவலர்கள் மாறுதல் சார்பான பணிகள்
5. மாதாந்திர பயணத்திட்டம்
6. மாதாந்திர நாட்காட்டி மறறும் பணிகளை ஆய்வு செய்தல்
7. வட்டாரக் கல்வி அலுவலர்கள் – பயணப்படி பட்டியல் அனுமதித்தல்
8. வட்டாரக் கல்வி அலுவலர்களுக்கு வழங்கப்படும் பயிற்சிகள்
9. வட்டாரக் கல்வி அலுவலர்கள் ஆண்டாய்வு அறிக்கை.
10. மாவட்டக் கல்வி அலுவலர் (தொடக்கக் கல்வி) மற்றும் நேர்முக உதவியாளரால் ஒதுக்கீடு செய்யப்படும் இதர பணிகள்.

www.Padasalai.Net www.CBSEtips.in

ஆ2 பிரிவு –

1. ஊராட்சி ஒன்றியம் மற்றும் நகராட்சி நடுநிலைப் பள்ளி தலைமையாசிரியர்கள் பணியமைப்பு சார்பான பணிகள்.
2. வெளிநாடு செல்ல அனுமதி வழங்குதல்
3. ஆசிரியர் சேமநல நிதி – கணக்குத்தாள் மற்றும் விடுபட்ட வரவுகள் சார்பான பணிகள்
4. புதிய பள்ளிகள் துவங்குதல் மற்றும் தொடக்கப் பள்ளிகளை நடுநிலைப் பள்ளியாக தரம் உயர்த்துதல் சார்பான பணிகள்
5. நில ஆர்ஜிதம்
6. எல்.கே.ஜி மற்றும் யூ.கே.ஜி. சிறப்பாசிரியர்கள்
7. பள்ளி ஆண்டாய்வு அறிக்கை
8. மாவட்டக் கல்வி அலுவலர் (தொடக்கக் கல்வி) மற்றும் நேர்முக உதவியாளரால் ஒதுக்கீடு செய்யப்படும் இதர பணிகள்.

ஆ3 பிரிவு –

1. ஊராட்சி ஒன்றியம் மற்றும் நகராட்சி தொடக்கப் பள்ளி தலைமையாசிரியர்கள் பணியமைப்பு சார்பான பணிகள்.
2. ஆனைத்து ஒன்றியங்களிலும் காலிப்பணியிட விவரங்கள் தொகுப்பு
3. அனைத்து ஒன்றியங்களிலும் ஆசிரியர் முன்னுரிமைப் பட்டியல் மற்றும் தேர்ந்தோர் பட்டியல் தயாரித்தல் சார்பான பணிகள்
4. ஆசிரியர் பணியிட நிர்ணயம் சார்பான பணிகள்
5. சார்ந்த நீதிமன்ற வழக்குகள்
6. மாவட்டக் கல்வி அலுவலர் (தொடக்கக் கல்வி) மற்றும் நேர்முக உதவியாளரால் ஒதுக்கீடு செய்யப்படும் இதர பணிகள்.

www.Padasalai.Net www.CBSEtips.in

ஆ4 பிரிவு –

1. நிதி உதவி பெறும் பள்ளிகள் ஆசிரியர் நியமனம் / அனைத்து வகையான மாறுதல் / பதவி உயர்வு சார்பான பணிகள்
2. ஆண்டாய்வு அறிக்கைகள் ஆய்வு
3. இறுதி கற்பிப்பு மான்யம் மற்றும் பராமரிப்பு மான்யம் சார்பான பணிகள்
4. உதவி பெறும் ஆசிரியர்கள் வைப்பு நிதிக் கணக்கு சார்பான பணிகள்.
5. சிறப்பு சேமநலநிதி ஒதுக்கீடு பகிர்ந்தளித்தல் சார்பான பணிகள்
6. உதவி பெறும் பள்ளிகள் சார்பான நீதிமன்ற வழக்குகள்.
7. மாவட்டக் கல்வி அலுவலர் (தொடக்கக் கல்வி) மற்றும் நேர்முக உதவியாளரால் ஒதுக்கீடு செய்யப்படும் இதர பணிகள்.

ஆ5 பிரிவு –

1. அனைத்து வகை விலையில்லா பொருட்கள் வழங்குதல்.
2. தொடர் மற்றும் முழுமையான மதிப்பீடு திட்டம் (CCE) மற்றும் எண்ணும் எழுத்தும் பணி மதிப்பீடு
3. அனைத்து வகையான பிறந்த தேதி மாற்றம் – ஆசிரியர்கள்/பணியாளர்கள் மற்றும் மாணவர்கள்
4. உள்ளூர் விடுமுறை
5. பள்ளிகளில் மருத்துவ முகாம் அனுமதித்தல்
6. மருத்துவ மற்றும் சுகாதார பணிகள்
7. EMIS/AADHAAR சார்பான அனைத்து பணிகள்
8. மாவட்டக் கல்வி அலுவலர் (தொடக்கக் கல்வி) மற்றும் நேர்முக உதவியாளரால் ஒதுக்கீடு செய்யப்படும் இதர பணிகள்.
9. அனைத்து வகை கல்வி புள்ளிவிவரங்கள்

தட்டச்சர் –

அ1, அ2, அ3, அ4,அ5,அ6 மற்றும் ஆ1,ஆ2,ஆ3,ஆ4,ஆ5 கோப்புகள் சுத்தநகல் செய்தல் சார்ந்த பதிவேடுகள் பேணுதல் மற்றும் தட்டச்சுப் பொறி கணினி சார்ந்த ஒளிப்பட நகல் கருவி சார்ந்த பதிவேடுகள் பராமரித்தல் மற்றும் கண்காணிப்பாளர், நேர்முக உதவியாளர், மாவட்ட கல்வி அலுவலரால் வழங்கப்படும் இதர பணிகள்.

www.Padasalai.Net www.CBSEtips.in

ஊர்தி ஓட்டுநர் –

அலுவலக ஊர்தியை (ஈப்பு) பராமரித்தல் ,தொடர்புடைய ஊர்தி சலனப் பதிவேடு (Log Book) அன்றாடம் எழுதி மாவட்டக் கல்வி அலுவலர் (தொடக்கக்கல்வி) ஒப்புதல் பெறுதல், ஊர்தி பழுது பார்ப்பு எரிபொருள் செலவு சார்ந்த விவரங்களை அவ்வப்போது பிரிவில் ஒப்படைத்து பதிவேடுகள் நன்முறையில் பேண உதவுதல்.

அனுப்புகை பிரிவு –

அன்றாட தபால்கள் பங்கீடு செய்து பிரிவுகளுக்கு வழங்குதல், ஆவணக் காப்பறை பேணுதல் தபால் அனுப்புகை , அஞ்சல் வில்லைக் கணக்குகள் பராமரித்தல், அரசிதழ் பராமரிப்பு தொடர்புடைய பதிவேடுகள் பேணுதல்.

அலுவலக உதவியாளர்:

கருவூலகப் பணி, உள்ளூர் தபால் பட்டுவாடா போன்ற அலுவலகத்திற்கு வெளியே உள்ள பணிகளைச் செய்ய வேண்டும். தினம்தோறும் அலுவலகத்தை தூய்மையாக பராமரிக்க வேண்டும் மற்றும் மாவட்டக் கல்வி அலுவலர், நேர்முக உதவியாளர் மற்றும் கண்காணிப்பாளர் தெரிவிக்கும் அனைத்து பணியினை செய்திட வேண்டும்.

காவலர்–

ஒவ்வொரு நாளும் மாலை 5.30 மணிக்கு அலுவலகத்திற்கு வருகை புரிய வேண்டும் காலை அலுவலக உதவியாளர் வந்த உடன் பொறுப்புகளை ஒப்படைத்த பின்பு செல்லுதல் வேண்டும்.

www.Padasalai.Net www.CBSEtips.in

பொதுவான அறிவுரைகள்

அவசரம் கருதி மின்னஞ்சலில் பெறப்படும் விவரங்களை/அறிக்கைகளை நகலெடுத்து கோப்பில் சேர்க்க வேண்டும். மேலும் அவற்றின் உண்மைப்பிரதியம் பெற்று கோப்பில் சேர்க்க வேண்டும்.

மாவட்ட அளவிலான தொகுப்பு பணிகளை சார்ந்த பிரிவு பொறுப்பாளர்கள் அனைவரும் ஒருங்கிணைந்து காலதாமதம் இன்றி அனுப்புதல் வேண்டும்.

பீரோவில் கோப்புகள் எளிதில் எடுக்கக்கூடிய வகையில் ஆண்டு வாரியாகவும், எண் வாரியாகவும் அடுக்கி வைக்கப்பட வேண்டும். அனைத்து பிரிவுகளிலும் இருப்பு கோப்பு கட்டு INDEX இட்டு வைக்கப்பட வேண்டும். பிரிவு மாற்றம் செய்யப்படும் கோப்புகள் உடனடியாக சம்பந்தப்பட்ட பிரிவுகளிடம் ஒப்படைத்து ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும்.

மாவட்டக் கல்வி அலவலர்(தொடக்கக் கல்வி)

பெறுநர்

நேர்முக உதவியாளர்/கண்காணிப்பாளர்/பிரிவு எழுத்தர்/இதர அலுலவக பணியாளர்கள்.