மார்ச் 2024 – மேல்நிலைப் பொதுத்தேர்வுகள்

விடைத்தாள் மதிப்பீட்டு மையப் பணிகளுக்கான கையேடு

MARCH 2024 – HIGHER SECONDARY EXAMINATIONS

HANDBOOK ON DUTIES OF PAPER VALUATION CAMP

www.Padasalai.Net

அரசுத் தேர்வுகள் இயக்ககம்

பேராசிரியர் அன்பழகன் கல்வி வளாகம்

கல்லூரி சாலை

சென்னை – 600 006.

மதிப்பீட்டுப் பணி விவரப்பட்டியல்

வ. எண்	பணிகள்	பக்க எண்.
1.	அறிமுகம்	01
2.	தொடர்பு அலுவலரின் பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகள்	03
3.	மண்டல முகாம் அலுவலரின் பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகள்	13
4.	முகாம் அலுவலரின் பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகள்	16
5.	முதன்மைத் தேர்வாளரின் பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகள்	26
6.	கூர்ந்தாய்வு அலுவலரின் பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகள்	28
7.	உதவித் தேர்வாளரின் பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகள்	30
8.	முதன்மைத் தேர்வாளர்/கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்/உதவித் தேர்வாளர்களின் கவனக் குறைவினால் ஏற்பட்ட தவறுகள்	33
9.	மதிப்பெண் சரிபார்க்கும் அலுவலர் மற்றும் அட்டவணையாளர் பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகள்	35
10.	மதிப்பெண் சரிபார்க்கும் அலுவலர் மற்றும் கணினிக் குழு மேற்பார்வையாளர் மதிப்பெண் பதிவு செய்தலில் நிகழும் தவறுகள்/நிவர்த்தி செய்தல்	37
11.	முகாம் செலவினம் தொடர்பான அறிவுரைகள்	39
12.	முகாம் மதிப்பீட்டு பணி நேரம்	46
13.	படிவம் – 1 ஒப்புகை படிவம்.	47
14.	படிவம் – 2 விடைத்தாள் கணக்கீட்டு படிவம்	48
15.	படிவம் – 3 உறை விவரத்தாள் (Packet Sheet)	
16.	படிவம் – 4 சுருக்கப்பட்ட விவரத்தாள் (Docket Sheet)	49
17.	படிவம் – 5 முதன்மைத் தேர்வாளர் விநியோகப் படிவம்	
18.	படிவம் – 6 பகிர்மானப் பதிவேடு (Distribution Register)	50
19.	படிவம் – 7 பாடவாரியான விடைத்தாள் பக்க எண்ணிக்கைப் பட்டியல்	51
20.	படிவம் – 8 முகாம் கணக்கு படிவம்	52
21.	படிவம் – 9 சான்று அறிக்கை	53
22.	படிவம் – 10 பற்றொப்பச் சீட்டு முகப்புத் தாள் (உழைப்பூதியம்)	54
23.	படிவம் – 11 பற்றொப்பச் சீட்டு முகப்புத் தாள் (தொகுப்புப்படி)	55
24.	படிவம் – 12 மண்டல/ விடைத்தாள் சேகரிப்பு மைய பணியாளர்கள் விவரம் மற்றும் விதிமுறைகள்	56
25.	படிவம் – 13 மதிப்பீட்டு முகாம் பணியாளர்கள் விவரம் மற்றும் விதிமுறைகள்	57
26.	பற்றொப்பச் சீட்டுகள் மாதிரி	58–60
27.	இணைப்பு 1 –அரசாணை எண் 51 , ப.க.(அ.தே.இ)த் துறை நாள்.21.03.2018	
28.	இணைப்பு 2– தொழிற்பிரிவு பாடங்கள் விவரம் (Pink & Blue Topsheets)	
29.	இணைப்பு 3– மாதிரி முகப்புத் தாட்கள்	

www.Padasalai.Net

முகாம் அலுவலர் என்பவர் மைய மதிப்பீட்டுப் பணியின் தலைவர் ஆவார்.

மதிப்பீட்டுப் பணியானது மிக முக்கியமான மற்றும் மிக இன்றியமையாத பணி ஆகும். மைய மதிப்பீட்டுப் பணியில் ஒவ்வொரு வேலையும் சுமூகமாகவும், சரியாகவும் மற்றும் கடும் மந்தணத் தன்மையுடன் மேற்கொள்ளப்படுகிறதா என்பதை அரசு உன்னிப்பாக கவனித்து வருகிறது.

முகாம் அலுவலர் தனது மைய மதிப்பீட்டுப் பணியை வெற்றிகரமாக நிறைவு செய்வதற்கு, வேகமாகவும், துல்லியமாகவும், திறமையாகவும் மற்றும் முழு விழிப்புணர்வுடனும் செயல்பட்டு முகாமினை உரிய கால அவகாசத்திற்குள் நிறைவு செய்ய வேண்டும்.

முகாம்களுக்கு முழு பொறுப்பு அவரே எனவே முகாம்களில் மேற்கொள்ளப்படும் பணிகள் அனைத்தும் முகாம் அலுவலரின் மேற்பார்வையில் மட்டுமே நடைபெற வேண்டும். மேலும் ஒவ்வொரு முகாம் அலுவலரும் **“இது எனது முகாம்”** என்ற பெருமிதத்தோடு செயல்பட வேண்டும்.

மைய மதிப்பீட்டுப் பணி நடைபெறும் முகாம்களுக்கு எந்தவொரு பத்திரிக்கை மற்றும் ஊடகத்துறையைச் சார்ந்தவர்களை உள்ளே அனுமதிக்க கூடாது.

முகாமில் நடைபெறும் எந்தவொரு குளறுபடிக்கும் முகாம் அலுவலரே முழுப் பொறுப்பு ஏற்க நேரிடும்.

www.Padasalai.Net

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.Trb Tnpsc.com

I. விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையம்–முன்னேற்பாடுகள்:

1. தொடர்பு அலுவலரின் பணியினைச் நியமனம் செய்யப்பட்ட சிறப்பு தொடர்பு அலுவலர் தொடர்ந்து கண்காணித்துத் தேவையான வழிகாட்டலை மேற்கொள்வார்.

2. அனைத்து தேர்வு மைய முதன்மைக் கண்காணிப்பாளர், துறை அலுவலர், வினாத்தாள் கட்டுக்காப்பாளர், வழித்தட அலுவலர் ஆகியோரின் அலைபேசி எண்களைச் சம்பந்தப்பட்ட முதன்மைக் கல்வி அலுவலரிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளவேண்டும்.

3. **மேல்நிலை பொதுத்தேர்வுகளுக்கான விடைத்தாட்களை அன்றன்றே கலக்கிப் பிரிக்கும் பணியினை மேற்கொள்ள தங்கள் மாவட்டத்தில் அமைக்கப்பட்டுள்ள தேர்வு மையங்களிலிருந்து விடைத்தாட்கள் கட்டுக்கள் அடங்கிய சிப்பங்கள் (Bundles) விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையங்களில் பெறப்பட வேண்டும்.**

4. மார்ச் 2024 மேல்நிலை பொதுத்தேர்விற்கு விடைத்தாள் முகப்புத்தாட்கள் கீழ்குறிப்பிட்டுள்ளவாறு அச்சிட்டு வழங்கப்படவுள்ளதால், விடைத்தாள் கட்டுக்கள் கலக்கிப் பிரிக்கும் பணியின் போது விடைத்தாட்களை, வகைக்கேற்ப தனித்தனியே வேறு வேறு அறைகளில் வைத்து கலக்கிப் பிரிக்கும் பணியினை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

வ. எண்	மேல்நிலைத் தேர்வு முறை	பாடங்கள்	முகப்புத் தாட்களின் வண்ணங்கள்
1.	மேல்நிலை இரண்டாம் ஆண்டு	அனைத்தும்	வெள்ளை நிறம் (White Color)
2.	மேல்நிலை முதலாம் ஆண்டு	அனைத்தும்	வெள்ளை நிறம் (White Color)
3.	மேல்நிலை முதலாம் ஆண்டு (தோல்வியடைந்தோர்)	அனைத்தும்	மஞ்சள் நிறம் (Yellow Color)
4.	மேல்நிலை முதலாம் ஆண்டு (தோல்வியடைந்தோர்– தனித்தேர்வர் மட்டும்)	7 பாடங்கள் மட்டும் (Old Syllabus)	இளஞ்சிவப்பு நிறம் (Pink Color)
5.	மேல்நிலை இரண்டாம் ஆண்டு (தோல்வியடைந்தோர்– தனித்தேர்வர் மட்டும்)	7 பாடங்கள் மட்டும் (Old Syllabus)	நீல நிறம் (Blue Color)

(குறிப்பு – மாதிரி முகப்புத்தாட்கள் மற்றும் 7 பாடங்களின் விவரங்கள் பின் இணைப்பாக இணைக்கப்பட்டுள்ளது)

5. கலக்கிப் பிரிக்கும் பணியில் தனிக்கவனம் செலுத்தி, விடைத்தாள் அடங்கிய உறைகள் ஒன்றுக்கொன்று கலக்காத வண்ணம் மண்டல விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையங்களுக்கு அனுப்ப நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.Trb Tnpsc.com

6. தொடர்பு அலுவலர் தேர்வு துவங்குவதற்கு இரண்டு நாட்களுக்கு முன்னரே விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையங்களில் மந்தணக் கட்டுக்களைப் பாதுகாப்பாக வைக்கத்தக்க வகையில் அறைகளைத் தயார் நிலையில் வைத்திருக்கத் தேவையான முன்னேற்பாடுகள் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

- ஒரு அறையில் வழித்தட அலுவலரிடமிருந்து விடைத்தாள் கட்டுக்களை வாங்கி வைத்துக் கொள்ளவேண்டும்.
- விடைத்தாள் கட்டுக்களைப் பிரித்து கலக்கி உறையிலிடும் பணியினை வேறு அறையில் மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- **மேற்படி கலக்கப்பட்ட விடைத்தாட்கள் அடங்கிய உறைகளை மண்டல விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையங்களுக்கு அனுப்ப ஏதுவாக வாகனத்தில் ஏற்ற தயார் நிலையில் வேறு அறையில் இரண்டாம் ஆண்டு (+2 – White Colour +2 Arrear –Blue colour) மற்றும் முதலாம் ஆண்டு வகைக்கேற்ப (+1 Regular -White Colour & +1 Arrear – Yellow/Pink Colour) தனித்தனியே பாதுகாப்பாக வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.**

7. **விடைத்தாள் கட்டுக்கள் தேர்வு மையங்களிலிருந்து அன்றன்றைய தினம் பெறுதல், பெறப்பட்ட விடைத்தாள் கட்டுக்களைக் கலக்கிப் பிரித்து உறையிலிடும் பணி மேற்கொள்ளுதல் மற்றும் மந்தணக் கட்டுக்களை மண்டல முகாம்களுக்கு அனுப்ப தயார் நிலையில் வைத்திருத்தல் ஆகிய அனைத்து நிகழ்வுகளும் CCTV Camera மூலம் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.**

8. மேற்படி நிகழ்வுகளின் போது மின்சாரம் துண்டிக்கப்படும் காலங்களில் ஜெனரேட்டரைப் பயன்படுத்திக் கொண்டு மின்சார வாரிய சான்றிதழ் பெற்று ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும்.

9. விடைத்தாள் சிப்பங்கள் தேர்வு தொடங்கும் நாள் முதல் வழித்தட அலுவலர்களால் ஒப்படைக்கப்படும் என்பதால் மையங்களில் தேர்வு தொடங்கும் நாள் முதல் ஆயுதம் தாங்கிய காவலர் பாதுகாப்பிற்கு முதன்மைக்கல்வி அலுவலருடன் இணைந்து தொடர்பு அலுவலர்கள் தக்க ஏற்பாடுகள் செய்ய வேண்டும். மேலும் ஏற்கனவே வழங்கப்பட்டுள்ள அறிவுரைகளின்படி **சேகரிப்பு மையங்களில் பணி நடைபெறும் எல்லாஅறைகளிலும் தொடர் கண்காணிப்பு கேமரா (CCTV) பொருத்தப்பட்டுச் செயல்பாட்டில் உள்ளதா என்பதையும் முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்கள் மற்றும் சிறப்பு தொடர்பு அலுவலர்கள் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். அதன் பதிவுகள் அடங்கிய Hard Disk-யினை முகாம் பணிகள் நிறைவுப் பெற்ற பின் அரசுத் தேர்வுகள் இயக்ககத்தில் ஒப்படைத்தல் வேண்டும்.**

10. **விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையங்களில் பணிநடைபெறும் அறைகளில் (CCTV) கண்காணிப்பு கேமரா செயல்பாட்டில் உள்ளதை முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்கள் ஆய்வு செய்து அதன் அறிக்கையினை ஒவ்வொரு வாரமும் வெள்ளிக்கிழமை அன்று அரசுத் தேர்வுகள் இயக்ககத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும்.**

11. **விடைத்தாள் சிப்பங்களுக்காக ஒதுக்கப்பட்ட பாதுகாப்பான அறையை இரண்டு சாவியிட்ட பூட்டுக் கொண்டு பூட்டி (Double lock) ஒன்றை தொடர்பு அலுவலரும் மற்றொன்றைச் சம்பந்தப்பட்ட சிறப்பு தொடர்பு அலுவலரும் வைத்திருக்க வேண்டும்.**

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

12. ஒவ்வொரு தேர்வு நாளன்றும் வழித்தட அலுவலரிடமிருந்து தொடர்பு அலுவலர் தேர்வு மையவாரியாக பின்வரும் ஆவணங்களைச் சரிபார்த்து பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.
    - விடைத்தாள் மந்தணக் கட்டுகள் (மொழி / பாட / பயிற்றுமொழி வாரியாக)
    - CSD படிவம் அடங்கிய உறை (மொழி / பாட / பயிற்றுமொழி வாரியாக)
    - தேர்வுக்கு வருகை புரியாதோர் (Absentees) / மொழிப் பாட விலக்குப் பெற்றோர் (Exemption) முகப்புச் சீட்டு அடங்கிய உறையினை வழித்தட அலுவலரிடம் பெறும்பொழுதே பிரித்து சரிபார்த்துக் கொள்ளவேண்டும்.

13. CSD படிவங்கள் அடங்கிய உறைகளை வழித்தட அலுவலரிடமிருந்து பெறும் பொழுது அத்தேர்வு மையத்திற்கான அனைத்து விடைத்தாட்களின் மொத்த எண்ணிக்கை எடுத்து எழுதப்பட்டுள்ளதா என்பதனைச் சரிபார்த்து வாங்க வேண்டும்.

14. மேற்கண்ட ஆவணங்களைப் பெற்றுக் கொண்டமைக்கான விவரத்தினைப் **படிவம்–1 இன்படி** தயாரித்து வழித்தட அலுவலர்கள் கையொப்பம் பெற்றுப் பாதுகாப்பாக வைக்க வேண்டும்.

15. வழித்தட அலுவலரிடம் இருந்து பெறப்பட்ட ஆவணங்கள் சரியாக உள்ளதா என்பதை உறுதி செய்த பின்னரே வழித்தட அலுவலரைச் சேகரிப்பு மையத்தினை விட்டுச்செல்ல அனுமதிக்க வேண்டும்.

16. தொடர்பு அலுவலர் எல்லா வழித்தடங்களிலிருந்தும் அனைத்து தேர்வு மையங்களிலிருந்தும் வரவேண்டிய விடைத்தாள் மந்தணக்கட்டுக்கள் சரியாக பெறப்பட்டுள்ளதா என்பதனை வழித்தட அலுவலர்கள் முன்னிலையிலேயே உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

17. தொடர்பு அலுவலர் தேர்வு மையங்கள் குறித்த விவரங்களை முதன்மைக் கல்வி அலுவலரிடம் முன்கூட்டியே பெற்று வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

18. ஒவ்வொரு தேர்வு நாளன்றும், CSD படிவம் அடங்கிய உறையினை (மொழி / பாட / பயிற்றுமொழிவாரியாக) மைய எண் வாரியாக வரிசையாக தனி அட்டைகளில் (Exam pad) வெள்ளைத்தாளில் தேர்வுநாளை குறிப்பிட்டு அடுக்கி வைத்துவரவேண்டும். மேலும் அவற்றினை மொத்தம் ஒரே கட்டாக (⌋ குறியீட்டு வடிவில்) தைத்துத் தனியாக வைத்து கொள்ளவேண்டும்.

19. தேர்வுக்கு வருகை புரியாதோர் (Absentees) முகப்புச் சீட்டு அடங்கிய உறை (ஒவ்வொரு தேர்வு நாளன்றும் மொழி / பாட / பயிற்றுமொழி வாரியாக மைய எண்வாரியாக வரிசையாக தனி அட்டைகளில் (Exam pad) வெள்ளைத்தாளில் தேர்வு நாளை குறிப்பிட்டு அடுக்கி வைத்துவரவேண்டும். மேலும் அவற்றினை மொத்தம் ஒரே கட்டாக (⌋ குறியீட்டு வடிவில்) தைத்து தனியாக வைத்து கொள்ளவேண்டும். அவ்வாறே அறைக் கண்காணிப்பாளர்களின் சான்றிதழ்களையும் ஒரே கட்டாக தைத்து வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.Trb Tnpsc.com

20. விடைத்தாள் சிப்பங்கள் அனைத்தையும், தேர்வு மைய எண் வரிசையில் தேர்வுநாள்வாரியாக / பாடவாரியாக / பயிற்றுமொழி வாரியாக அதற்கென ஒதுக்கப்பட்ட அறையில், தரையில் தேர்வு மைய எண்ணை கட்டம் போட்டு எழுதி அந்தந்த கட்டங்களில் தேர்வு மைய எண்வாரியாக அடுக்கி வைக்க வேண்டும்.

21. தொடர்பு அலுவலர் தமக்கு உதவியாக ஒரு கணினி தட்டச்சரை நியமனம் செய்து கொள்ளலாம். ஒவ்வொரு தேர்வு நாளன்றும் தொடர்பு அலுவலர் மேற்படி பணியாளரைக் கொண்டு இணையதளத்தில் அம்முகாமிற்குரிய வருகைப் புரியாதோர் பதிவுக்காக வழங்கப்பட்ட User ID / Password ஐ பயன்படுத்தி தேர்வுத் துறையின் இணையதளத்தில் பதியப்பட்டத் தேர்வுக்கு வருகை புரியாதத் தேர்வர்களின் பட்டியலைப் பதிவிறக்கம் செய்து, அச்சமுத்தம் செய்து கொள்ளவேண்டும். மேலும் தேர்வு மையங்களிலிருந்து பெறப்பட்ட CSD படிவத்திலுள்ள மற்ற விபரங்களுடனும் (ஒழுங்கீனச் செயலில் ஈடுபட்டத் தேர்வர்கள் / நீக்கம் செய்யப்பட்டத் தேர்வர்கள்), வருகைப்புரியாதோர் முகப்புச் சீட்டுகளுடன் ஒப்பிட்டு அன்றைய தினமே வருகைப் புரியாதோர் எண்ணிக்கையுடன் வருகைப்புரிந்தவர்களின் எண்ணிக்கையினை ஒப்பிட்டு சரிசெய்து கொள்ளவேண்டும்.

22. மேலும் வருகைப்புரியாதோர் எண்ணிக்கைத் தவறாக இருப்பின் சம்பந்தப்பட்ட தேர்வு மைய முதன்மைக் கண்காணிப்பாளரை உடனடியாக தொடர்பு கொண்டு சரிசெய்து அதனை உறுதிசெய்து கொள்ளவேண்டும்.

23. தொடர்பு அலுவலர் தேர்வு மையங்களிலிருந்து பெறப்பட்ட வருகைப்புரியாதோருக்கான முகப்புச் சீட்டுகள் / மொழிப்பாட விலக்குப் பெற்ற தேர்வர்களின் முகப்புச் சீட்டுக்களை அன்றன்றன்றைய தினமே Barcode மூலம் Scanning செய்து இணையதளத்தில் பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும். மேலும், மறுநாள் விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கையைக் கீழ்க்கண்ட படிவத்தின் மூலம் தயார் செய்து **dgehfsecamp@gmail.com** என்ற மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

விடைத்தாட்கள் எண்ணிக்கை விவரம்				
1. விடைத்தாள் சேகரிப்பு மைய எண் மற்றும் பெயர் : 2. பாடம் /மொழி : 3. தேர்வு நாள் :				
வ. எண்	மைய எண்	CSD படிவத்தின்படி வருகைப்புரிந்தோரின் விடைத்தாட்கள் எண்ணிக்கை	முகப்புச்சீட்டின்படி வருகைப்புரியாதோர் எண்ணிக்கை	வருகைப்புரிந்தோரின் உள்ளபடியான விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கை (PHYSICAL COUNT)

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

II. விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையங்களில் கட்டுக்களைப் பிரித்தல்:

1. விடைத்தாள் சிப்பங்கள் அனைத்தையும், தேர்வு மைய எண் வரிசையில் தேர்வு நாள் வாரியாக / பாடவாரியாக / பயிற்றுமொழி வாரியாக அதற்கென ஒதுக்கப்பட்ட அறையில், தரையில் தேர்வு மைய எண்ணை கட்டம் போட்டு எழுதி அந்தந்த கட்டங்களில் தேர்வு மைய எண்வாரியாக அடுக்கி வைக்க வேண்டும்.

2. **சம்பந்தப்பட்ட சிறப்பு தொடர்பு அலுவலர் முன்னிலையில் மட்டுமே விடைத்தாள் கட்டுக்கள் அடங்கிய சிப்பங்களைப் பிரித்தல் வேண்டும்.**

3. விடைத்தாள் கட்டுக்களைப் பிரிப்பதற்காக குழு ஒன்றிற்கு ஒரு மதிப்பெண் சரிபார்க்கும் அலுவலர் மற்றும் ஒரு அட்டவணையாளர் வீதம் விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்ப தேவைப்படும் எண்ணிக்கையில் குழுக்கள் அமைத்துக் கொள்ள வேண்டும். (சுமார் 3000 விடைத்தாட்கள் வரை ஒரு குழு வீதம்).

4. குழுவில் உள்ள பணியாளர்கள் சம்மந்தப்பட்ட முதன்மைக் கல்வி அலுவலரால் பரிந்துரை செய்யப்பட்டவர்கள் மட்டுமே நியமனம் செய்யப்பட வேண்டும்.

5. ஒவ்வொரு குழுவிற்கும் குழு எண் (Team Number) ஒதுக்கப்பட வேண்டும்.

6. அலுவலக உதவியாளர்களை நியமித்துக் கொள்ளலாம்.

7. தொடர்பு அலுவலர் விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையத்திற்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட தேர்வு மையங்களை சரிசமமாகப் பிரித்து அத்தேர்வு மையங்களுக்கான CSD படிவங்களையும் குழுக்களுக்கு வழங்கவேண்டும். ஒவ்வொரு குழுவிற்கும் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டத் தேர்வு மையங்களுக்கான விவரங்களைக் கீழ்க்கண்டவாறு பதிவேட்டில் பதிவு செய்தல் வேண்டும்.

குழு எண் மற்றும் உறுப்பினர்கள் விவரம்	பாடம்	பயிற்று மொழி	தேர்வு தேதி	ஒதுக்கப்பட்டக் தேர்வு மைய எண்கள்	குழுத்தலைவரின் கையொப்பம்

8. **தேர்வு மையத்திலிருந்து பெறப்பட்ட விடைத்தாள் கட்டுக்கள் மற்றும் கட்டிலுள்ள உறைகள் இரு பக்கமும் பசை நாடா (Cello Tape) ஒட்டப்பட்டு அறைக்கண்காணிப்பாளரின் கையொப்பம் சேதமடையாமல் தெளிவாக உள்ளதா என்பதனை உறுதி செய்த பின்னரே உறைகளைப் பிரிக்க வேண்டும்.**

9. குழுவில் உள்ள பணியாளர்கள் அவர்களுக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட தேர்வு மையங்களுக்கான விடைத்தாள் சிப்பங்களைப் பிரிக்கும்போது , ஒரு பணியாளர் உறையின் மீது எழுதப்பட்ட விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கையினைச் சொல்ல வேண்டும், மற்றொரு பணியாளர் CSD படிவத்தினைத் தன்வசம் வைத்துக் கொண்டு, அப்படிவத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அறைவாரியான விடைத்தாள்களின் எண்ணிக்கையை ஒத்துள்ளதா என்பதைச் சரிபார்த்து குழு எண்ணைக் குறிப்பிட்டு குழுவினர் CSD படிவத்தின் மீது கையொப்பமிடவேண்டும். மேலும், உறையின்மேல் குழுவில் உள்ள பணியாளர்கள் குழு எண், பெயர் மற்றும்

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.Trb Tnpsc.com

கையொப்பம் இட வேண்டும். இவ்வாறு அறைவாரியான விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கையைச் சரிபார்க்கும்போதே ஏதேனும் முரண்பாடு ஏற்படின் உடனடியாக தொடர்பு அலுவலரின் கவனத்திற்குக் கொண்டு செல்லவேண்டும். தொடர்பு அலுவலர் சம்பந்தப்பட்ட தேர்வு மைய முதன்மைக் கண்காணிப்பாளரை உடனடியாக தொடர்பு கொண்டு சரிசெய்து அதனை உறுதிசெய்து கொள்ளவேண்டும்.

10. பின்னர் அதே குழுவினர் மேற்குறிப்பிட்டுள்ள தேர்வு மையங்களுக்கான உறைகளைப் பிரித்து, ஒருவர் விடைத்தாள்களை வெளியில் எடுத்து எண்ணி சொல்ல, மற்றொருவர் உறைகளின் மேல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடைத்தாள்களின் எண்ணிக்கையுடன் ஒப்பிட்டு சரிபார்த்துச் சரியாக உள்ளதா என்பதனை உறுதி செய்து கொண்டு உறையின் மீது கையொப்பமிடவேண்டும்.

11. **நியமனம் செய்யப்பட்ட அனைத்து குழுக்களாலும் அவர்களுக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ள மைய வாரியான விடைத்தாள்கள் கணக்கீடு முடிந்து விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கையினைச் சரிபார்த்து, பக்கம் எண்.6 இல் தயாரிக்கப்பட்டுள்ள படிவத்துடன் ஒப்பிட்டு உறுதி செய்த பின்னர் மொத்த விடைத்தாட்கள் அனைத்தும் படிவம் – 2 இல் உள்ள விடைத்தாள் கணக்கீட்டு படிவத்தின்படி சமம் செய்த பின்னரே விடைத்தாட்களைக் கலக்கிப் பிரித்தல் பணி மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். மேலும், படிவம்–2 இல் குழு எண் மற்றும் விடைத்தாள் கணக்கீடு செய்த குழு உறுப்பினர்களின் பெயர் மற்றும் கையொப்பம் தவறாது பெறப்படவேண்டும்.**

12. **விடைத்தாள் கலக்கிப் பிரித்தல் பணி முடிந்தவுடன் மேற்காண் பத்தியில் குறிப்பிடப்பட்ட விடைத்தாள் கணக்கீட்டு படிவத்தினை (படிவம் – 2) Scan செய்து dgehfsecamp@gmail.com என்ற மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்ப வேண்டும்.**

13. விடைத்தாள் கணக்கீடு முடிந்தவுடன் வெற்று துணிச் சிப்பங்களையும், வெற்று உறைகளையும் மைய வாரியாக, பாட வாரியாக, பயிற்று மொழி வாரியாக தனித்தனியே பிரித்து அடுக்கவும் சிறப்பு உறைகளை சுற்றி வந்த காகிதங்களைத் தனியாக மடித்து அடுக்கவும் தனியே அலுவலக உதவியாளர்களை நியமித்துப் பயன்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். **மேலும் சிறப்பு உறைகளிலும், காகிதங்களிலும் ஏதேனும் விடைத்தாட்கள் இல்லை என்பதை உறுதிசெய்து கொண்டு கட்டுகளாகக் கட்டி பாதுகாப்பாக வைக்க வேண்டும்.**

14. விடைத்தாள் கலக்கிப்பிரிக்கும் அறையில் சம்பந்தப்பட்ட பணியாளர்களை தவிர வேறு எந்தவொரு நபரையும் தொடர்பு அலுவலர் மற்றும் சிறப்பு தொடர்பு அலுவலர் உள்ளே அனுமதிக்கக் கூடாது. மீறினால் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரே முழு பொறுப்பாவர்.

15. மேலும், விடைத்தாள் கலக்கிப்பிரிக்கும் பணியில் ஈடுபடும் பணியாளர்களின் Bag, Hand Bag, Cell Phone, Smart Watch போன்றவைகளை தொடர்பு அலுவலர் உள்ளே அனுமதிக்கக் கூடாது. மீறினால் இதற்கும் சம்பந்தப்பட்ட தொடர்பு அலுவலரே முழு பொறுப்பாவர்

16. விடைத்தாள் கலக்கிப்பிரித்து உறையிலிடும் பணி முடிவடைந்தவுடன் மீதமுள்ள துணிப்பை மற்றும் வெற்று உறைகளை எக்காரணம் கொண்டும் அழித்தல் கூடாது.

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.Trb Tnpsc.com

III. விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையத்தில் கலக்கிப் பிரித்தல் : (Shuffling – I at Collection Point)

1. **சம்பந்தப்பட்ட சிறப்பு தொடர்பு அலுவலர் முன்னிலையில் மட்டுமே விடைத்தாட்களைக் கலக்கிப் பிரித்தல் பணிகளை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.**

2. பாடவாரியாக கட்டு ஒன்றில் இடம்பெற வேண்டிய உறைகள் எண்ணிக்கை ஒரு உறையில் இடப்பட வேண்டிய விடைத்தாள்கள் எண்ணிக்கை மற்றும் ஒரு கட்டில் இருக்கும் மொத்த விடைத்தாள்கள் எண்ணிக்கை கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ளது.

பாடம்	கட்டு (Bundle)	சிறப்பு உறைகள் (Special Cover) எண்ணிக்கை	ஒரு சிறப்பு உறையில் இடப்பட வேண்டிய விடைத்தாட்கள் எண்ணிக்கை	ஒரு கட்டில் இருக்கும் மொத்த விடைத்தாட்கள் எண்ணிக்கை
உயிரியல்	1	10	08	80
மொழிப் பாடங்கள் உள்ளிட்ட அனைத்து பாடங்கள் (தொழிற்கல்வி பாடங்கள்உட்பட) (Voc)	1	10	12	120

<u>எடுத்துக் காட்டு</u>

- முகாமில் தமிழ் பாடத்தில் பெறப்பட்ட மொத்த விடைத்தாட்கள் 13479 எனில் தேவைப்படும் சிறப்பு உறைகள் எண்ணிக்கை (13479/12 = 1123.25) 1123 ஆகும்.
- எனவே கட்டுகள் எண்ணிக்கை (1123/10 = 112.3) 112 ஆகும்.
- அதாவது **112** கட்டுகளில் 10 சிறப்பு உறைகளில் **12** விடைத்தாட்கள் வீதம் 13440 விடைத்தாட்கள் இருக்கும். **113** வது கட்டில் **3** சிறப்பு உறைகளில் 12 விடைத்தாட்கள் வீதம் **36** விடைத்தாட்களும், **4** வது சிறப்பு உறையில் மீதமுள்ள **3** விடைத்தாட்கள் மட்டும் இடம் பெறச் செய்ய வேண்டும்.
- மேற்காண் **113** வது கட்டினை மட்டும் வெள்ளைத்தாளில் சிறப்பு உறைகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் மீதமுள்ள (உபரி) விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கையினைக் குறிப்பிட்டு கடைசி கட்டாகத் தனியாகக் கட்டிவைக்க வேண்டும்.

<u>**எ. கா.**</u> சிறப்பு உறைகளின் எண்ணிக்கை = 4

விடைத்தாள் எண்ணிக்கை $= 3 \times 12 + 1 \times 3$

$= 36 + 3 = 39$

3. தேர்வு மையங்களிலிருந்து பெறப்பட்டப் பாடவாரியான விடைத்தாள்களின் எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில் தேவைப்படும் உறைகள், கட்டுகளைக் கணக்கிட வேண்டும்.

4. பின்னர் ஒவ்வொரு பாடத்திற்கான மொத்த விடைத்தாட்களைப் பாடவாரியாக உறையிலிடும் எண்ணிக்கையின்படி 8/12 என்ற வரிசைகளில் அடுக்கி வைத்து கொண்டு, அவை ஒவ்வொன்றிலிருந்து ஒவ்வொன்றாக எடுத்து அப்பாடத்திற்கான கணக்கீட்டின்படி விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கையினை ஒருமுறைக்கு இருமுறை

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.Trb Tnpsc.com

சரிபார்த்து உறையிலிடவேண்டும். இப்பணி முடிவடைந்தவுடன் உறைகளில் இடப்பட்டுள்ள விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கையினைக் கணக்கிட உறைகளின் எண்ணிக்கை X 8/12 + கடைசி உறையிலுள்ள உதிரி விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கையினைக் கூட்டினால் பிற்சேர்க்கை 2ல் உள்ள SAF படிவத்தின்படி விடைத்தாட்கள் எண்ணிக்கை சரியாக இருப்பதனை உறுதிசெய்து கொண்டு 10 உறைகளை 1 கட்டாக பிளஸ் வடிவில் (+) கட்டி வைக்க வேண்டும்.

5. ஒவ்வொரு கட்டின் மீதும் சுருக்கமாக ஸ்கெட்ச் பேனாவால் குறிப்பிட வேண்டிய விவரங்கள் (உயிரியல் பாடம் தவிர) :

மேல்நிலை இரண்டாம் ஆண்டு	மேல்நிலை முதலாம் ஆண்டு
பாடம் / பயிற்று மொழி / வகை (வெள்ளை)	பாடம் / பயிற்று மொழி / வகை (வெள்ளை அல்லது மஞ்சள்)
Eg 1: History/TM/+ 2 Eg 2: History/EM/+ 2	Eg 1: History/TM/+ 1 (வெள்ளை) Eg 2: History/TM/+ 1 Arrear (மஞ்சள்) Eg 3: History/EM/+ 1 (வெள்ளை) Eg 4: History/EM/+ 1 Arrear (மஞ்சள்)

(கல்வி மாவட்ட எண்ணை எழுதுதல் கூடாது)

6. கணிதம், இயற்பியல், வேதியியல் , உயிரியல், தாவரவியல், விலங்கியல், வரலாறு, பொருளியல், வணிகவில் மற்றும் கணக்குப் பதிவியல் ஆகிய 10 பாடங்களுக்கும் A, B என இரண்டு வகையான வினாத்தாட்கள் வழங்கப்படுகின்றன.

7. மேற்குறிப்பிட்டுள்ள 10 பாடங்களுக்கான உறைகளைப் பிரிக்கும்பொழுதே உறையினுள் A வகையான விடைத்தாட்கள், B வகையான விடைத்தாட்கள் என தனித்தனியாக பிரித்து அந்தந்த பாடத்திற்குரிய கணக்கீட்டின்படி A வகை, B வகையான விடைத்தாட்களைத் தனித்தனியாக உறையிலிட்டு ஒவ்வொரு கட்டின் மீதும் ஸ்கெட்ச் பேனாவால் பாடம் /மொழி / வகை சுருக்கமாக குறிப்பிட வேண்டும்.

Eg 1: Phy./TM 'A'/ + 2
Phy./TM 'B'/ + 2

Eg 2: Phy./EM 'A'/ + 2
Phy./EM 'B' / + 2

Eg 3: Phy./TM 'A'/ + 1
Phy./TM 'B' / + 1
Phy./EM 'A'/ + 1
Phy./EM 'B' / + 1

Eg 4: Phy./TM 'A'/ + 1 Arrear
Phy./TM 'B' / + 1 Arrear
Phy./EM 'A'/ + 1 Arrear
Phy./EM 'B' / + 1 Arrear

(கல்வி மாவட்ட எண்ணை எழுதுதல் கூடாது)

8. இவ்வாறு ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் கணக்கிட்டு, தேவைப்படும் மொத்த கட்டுகள் எண்ணிக்கையினைக் கணக்கிட்டு அந்தந்த பாடத்திற்குரிய கணக்கீட்டின்படி விடைத்தாட்களைச் சிறப்பு உறையிலிட்டு, மொத்த விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கையினை சமம் செய்த பின்னரே, ஒவ்வொரு உறையின் வாய்ப்பகுதியின் மையப்பகுதியில் சிறு துண்டு பசை நாடாவால் (Cello tape) கொண்டு ஒட்டப்படவேண்டும்.

www.Padasalai.Net

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.Trb Tnpsc.com

9. இயக்குநர் அவர்களின் அறிவுரைக்கேற்பக் குறிப்பிட்ட கால அட்டவணையின்படி விடைத்தாட்கள் அடங்கிய கட்டுகள் மண்டல சேகரிப்பு மையங்களுக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். **இப்பொறுப்பு சம்பந்தப்பட்ட சிறப்பு தொடர்பு அலுவலர் முழுமையும் சார்ந்ததாகும்.** அவ்வாறு அனுப்பும் போது அந்தந்த பாடங்களுக்கான விடைத்தாட்கள் அடங்கிய கட்டுக்கள் பிற பாடங்களுடன் ஒன்றோடொன்று கலக்காத வண்ணம் தனித்தனியாக பிரித்து அட்டை தடுப்பு வைத்து வாகனம் மூலம் அனுப்பவேண்டும். வாகனத்துடன் **ஆயுதம் தாங்கிய காவலர் ஒருவரும் , விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையத்தின் பொறுப்பான பணியாளர் ஒருவரும் செல்ல வேண்டும்.**

10. விடைத்தாள் கட்டுக்களை மண்டல சேகரிப்பு மையத்தில் ஒப்படைக்கும்பொழுது கீழ்க்கண்ட படிவத்தினை ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் தனித்தனியாக இரண்டு நகல்களில் தயார் செய்து கட்டுக்களை ஒப்படைத் பின்னர் ஒரு நகலில் மண்டல சேகரிப்பு மைய தொடர்பு அலுவலரிடம் கையொப்பம் பெற்று சேகரித்துக்கொள்ளவேண்டும். மற்றொரு நகலினை மண்டல சேகரிப்பு தொடர்பு அலுவலரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும்.

மார்ச் 2024 மேல்நிலை இரண்டாமாண்டு/முதலாமாண்டு/முதலாமாண்டு (தோல்வியடைந்தோர்) பொதுத்தேர்வு					
விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையத்தின் எண் மற்றும் பெயர்					
மண்டல விடைத்தாள் சேகரிப்பு மைய எண் மற்றும் பெயர்	பாடம்/ பயிற்று மொழி	விடைத்தாள் முழு கட்டுக்களின் எண்ணிக்கை	கடைசி கட்டில் உள்ள முழு சிறப்பு உறைகளின் எண்ணிக்கை	கடைசி சிறப்பு உறையில் உள்ள உதிரி விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கை	மொத்த விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கை

விடைத்தாள் சேகரிப்பு மைய
தொடர்பு அலுவலர் கையொப்பம்.

மண்டல சேகரிப்பு மைய
தொடர்பு அலுவலர் கையொப்பம்

11. விடைத்தாள் கட்டுக்களைப் பெறுவதில் ஏதேனும் வேறுபாடு அல்லது சந்தேகம் இருந்தால் தொடர்பு அலுவலர் இணை இயக்குர் (மேல்நிலை), அரசுத் தேர்வுகள் இயக்ககம், சென்னை–6–ஐ **044-28264513** என்ற எண்ணில் தொடர்பு கொண்டு நிவர்த்தி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

12. **சேகரிப்பு மையங்களில் கலக்குதல் பணி முடிந்து விடைத்தாட்களை மண்டலம் / பிற மதிப்பீட்டு மையங்களுக்கு வாகனங்கள் மூலம் அனுப்பும் பணி / பிற மதிப்பீட்டு மையங்களிலிருந்து விடைத்தாள் பெறப்படும் பணி முடியும் வரை தொடர்பு அலுவலர் சம்பந்தப்பட்ட சிறப்பு தொடர்பு அலுவலரின் வழிகாட்டுதலின் பேரில் செயல்படுமாறு அறிவுறுத்தப்படுகின்றார்கள். தொடர்பு அலுவலர் ஒவ்வொரு நிலையிலும் (அதாவது தொடக்க நிலையில் இருந்தே) மிகவும் கவனமுடனும் விழிப்புடனும் செயலாற்றி தேர்வு துறைக்கு முழு ஒத்துழைப்பு வழங்கவேண்டும் என கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள்.**

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

IV. விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையத்தில் (Collection Point) இணையதளம் மூலமாக பதிவேற்றம் செய்யப்பட வேண்டிய பதிவுகள்:

தொடர்பு அலுவலர் தங்கள் மையத்திற்கு அரசுத் தேர்வுகள் இயக்ககத்தால் வழங்கப்பட்ட **User ID** மற்றும் **Password** –ஐ பயன்படுத்தி **www.dge.tn.gov.in** என்ற இணையதள முகவரியில் கீழ்க்கண்ட விவரங்களை பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.

1. **உறைவாரியன விடைத்தாள் விவரம் /CSD Entry**
(ஒவ்வொரு தேர்வு நாளன்றே விடைத்தாள்கள் கலக்கிப் பிரிக்கும் பணிக்கு முன்னர் முடிக்கப்பட வேண்டும்)

2. **வருகைப்புரியாதோர் விவரம்/ Absentees Entry**
(ஒவ்வொரு தேர்வு நாளன்றே விடைத்தாள்கள் கலக்கிப் பிரிக்கும் பணிக்கு முன்னர் முடிக்கப்பட வேண்டும்)

3. **உள்வரும் விடைத்தாட்களின் பதிவுகள் / Inward Entry of Answer Scripts**
(விடைத்தாள் கட்டுக்கள் தேர்வு மையத்திலிருந்து விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையங்களில் பெறப்படும் பொழுது.)

4. **வெளிச் செல்லும் விடைத்தாட்களின் பதிவுகள் / Outward Entry of Answer Scripts**
(விடைத்தாள் கட்டுக்கள் விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையங்களிலிருந்து மண்டல விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையங்களுக்கு அனுப்பப்படும் பொழுது)

குறிப்பு: மேற்காண் பதிவுகள் மேற்கொள்ளும் வழிமுறைகள் மேற்படி இணையதளத்திலேயே அறிந்து கொள்ளலாம்.

www.Padasalai.Net

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.Trb Tnpsc.com

மண்டல முகாம் அலுவலரின் பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகள்

I. மண்டல விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையங்கள் – முன்னேற்பாடுகள்:

1. அரசுத் தேர்வுகள் இயக்ககத்தால் நியமிக்கப்படும் மாவட்ட முதன்மைக் கல்வி அலுவலர் மண்டல விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையத்தின் (Zonal Collection Point) மண்டல முகாம் அலுவலராக (Zonal Officer) செயல்படுவார். இவர் மண்டல தொடர்பு அலுவலரின் பணியினை கண்காணித்து தேவையான வழிகாட்டலை மேற்கொள்வார்.

2. மண்டல வாரியாக **கலக்கிப் பிரிக்கும் (Cover Shuffling)** பணி **மேற்கொள்ளும் பொருட்டு விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையத்திலிருந்து மேல்நிலை பொதுத்தேர்விற்கான விடைத்தாட்களை மண்டல விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையத்தில் பெறப்பட வேண்டும்.**

3. மண்டல முகாம் அலுவலர் விடைத்தாள் உறைகளை முறையாகக் கலக்கிப் பிரித்து **(Cover Shuffling)** மதிப்பீட்டுப் பணிக்காக விடைத்தாள் மதிப்பிட்டு மையங்களுக்கு விநியோகிக்கும் பணியினை மேற்கொள்ளவேண்டும.

4. மேல்நிலை பொதுத்தேர்விற்கு விடைத்தாள் முகப்புத்தாட்கள் கீழ்க்காணும் வண்ணங்களில் அச்சிட்டு வழங்கப்படவுள்ளதால், விடைத்தாள் கட்டுக்கள் கலக்கிப் பிரிக்கும் பணியின் போது, அந்தந்த வண்ண முகப்புத்தாட்கள் கொண்ட விடைத்தாட்களை, வகைக்கேற்ப தனித்தனியே வேறு வேறு அறைகளில் வைத்து கலக்கிப் பிரிக்கும் **(Cover Shuffling)** பணியினை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

வ. எண்	மேல்நிலைத் தேர்வு முறை	பாடங்கள்	முகப்புத் தாட்களின் வண்ணங்கள்
1.	மேல்நிலை இரண்டாம் ஆண்டு	அனைத்தும்	வெள்ளை நிறம் (White Color)
2.	மேல்நிலை முதலாம் ஆண்டு	அனைத்தும்	வெள்ளை நிறம் (White Color)
3.	மேல்நிலை முதலாம் ஆண்டு (தோல்வியடைந்தோர்)	அனைத்தும்	மஞ்சள் நிறம் (Yellow Color)
4.	மேல்நிலை முதலாம் ஆண்டு (தோல்வியடைந்தோர்– தனித்தேர்வர் மட்டும்)	7 பாடங்கள் மட்டும் (Old Syllabus)	இளஞ்சிவப்பு நிறம் (Pink Color)
5.	மேல்நிலை இரண்டாம் ஆண்டு (தோல்வியடைந்தோர்– தனித்தேர்வர் மட்டும்)	7 பாடங்கள் மட்டும் (Old Syllabus)	நீல நிறம் (Blue Color)

(குறிப்பு – மாதிரி முகப்புத்தாட்கள் மற்றும் 7 பாடங்களின் விவரங்கள் பின் இணைப்பாக இணைக்கப்பட்டுள்ளது)

5. கலக்கிப் பிரிக்கும் பணிபுரிவதில் தனிக்கவனம் செலுத்தி, விடைத்தாள் அடங்கிய உறைகள் ஒன்றுக்கொன்று கலக்காத வண்ணம் விடைத்தாள் மதிப்பீட்டு மையங்களுக்கு அனுப்ப நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.Trb Tnpsc.com

6. மண்டல விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையத்தில் உறைகளை கலக்கிப்பிரித்தல் மேற்கொள்ளப்படும் அறையில் CCTV **கேமராக்கள் வைத்து அவை நல்ல முறையில் செயல்படுகிறதா என ஆய்வு செய்து, பின் முகாம் பணிகள் முடிவடைந்தவுடன் அதன் பதிவுகள் அடங்கிய Hard Disk-யினை அரசுத் தேர்வுகள் இயக்ககத்திற்கு அனுப்பிவைக்க வேண்டும்**

7. விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையத்திலிருந்து பெறப்படும் நிறைவடையாத உறைகளை பாடவாரியாக பிரித்து விடைத்தாட்களை சிறப்பு உறைகளிலிடும் பணியானது மண்டல முகாம் அலுவலரின் நேரடி பார்வையில் நம்பகத்தன்மை வாய்ந்த நபர்களால் மட்டுமே மேற்கொள்ளவேண்டும்.

II. மண்டல விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையத்தில் கலக்கிப் பிரித்தல்: (Shuffling – II at Zonal Collection Point)

1. ஒவ்வொரு விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையங்களிலிருந்து வரும் அனைத்தும் பாடங்களுக்குமான விடைத்தாள் கட்டுகளில் முழுமையாக உள்ள 10 சிறப்பு உறைகள் அடங்கிய கட்டுகளைத் தனியாக எடுத்து (அனைத்து சேகரிப்பு மையங்களிலிருந்தும் பெறப்பட்ட கட்டுகள் இருக்குமாறு பார்த்து) 06 சிறப்பு உறைகள் கொண்ட கட்டுகளைத் தயார் செய்ய வேண்டும். 06–க்கும் குறைவாகச் சேகரிப்பு மையங்கள் இருந்தால் 06 வரிசை வருமாறு சேகரிப்பு மையக்கட்டுகளைச் சமமாகப் பிரித்து, பிறகு ஒவ்வொன்றிலிருந்தும் ஒவ்வொரு உறையாக எடுத்து 06 உறைகள் கொண்ட 1 கட்டாகக் (Bundles) கட்ட வேண்டும். இப்பணி மேற்கொள்ளும்போது ஒவ்வொரு பாடக்கட்டுக்களையும் **தனித்தனி அறையில்** வைத்து உறைகளைக் கலக்கும்பணியினை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

2. சேகரிப்பு மையங்களிலிருந்து பெறப்பட்ட ஒவ்வொரு பாடத்திற்கான நிறைவடையாத கடைசி கட்டுகளை மொத்தமாக சேர்த்து அவற்றிற்குள்ளே உள்ள விடைத்தாட்களை மட்டும் வெளியே எடுத்து மொத்தமாக சேர்த்து ஒவ்வொரு பாடத்திற்குரிய உறைகளில் இடவேண்டிய கணக்கீட்டு படிவத்தின்படி உறையிலிட்டு முழு கட்டுகளாக 06 சிறப்பு உறைகள் அடங்கியது எனப் பிரிக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு மண்டலத்திற்கும் ஒரு கட்டு மட்டுமே நிறைவடையாத கட்டாக வரும். இக்கட்டை மட்டும் தனியாக ஒரு வெள்ளைத் தாளில் சிறப்பு உறைகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் மீதமுள்ள விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கையினை (உபரி) குறிப்பிட்டு கடைசிக் கட்டாகத் தனியாக கட்டி வைக்க வேண்டும்.

III. விடைத்தாட்களை மதிப்பீட்டு மையங்களுக்கு விநியோகித்தல்: (Distribution - After Cover Shuffling)

1. மண்டல விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையத்திலிருந்து விடைத்தாட்கள் மதிப்பீட்டு மையத்திற்கு இவ்வலுவலகத்திலிருந்து அனுப்பப்பட்ட பட்டியலின்படி அனுப்பும் போது தமிழ் வழி பாட விடைத்தாட்களும், ஆங்கில வழி பாட விடைத்தாட்களும் பகிர்ந்து அளித்தல் வேண்டும்.

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.Trb Tnpsc.com

2. மேலும் எந்தெந்த மதிப்பீட்டு மையத்திற்கு எவ்வளவு விடைத்தாட்கள் அனுப்பப்படுகின்றன என்பதற்கான பாடவாரியான / மொழிவாரியான விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கையினை உடனடியாக இணைய வழியில் (Outward entry of answer scripts) பதிவேற்றம் செய்யப்பட வேண்டும்.

3. மேற்படி பாடவாரியான விடைத்தாள் கட்டுக்களை (Answer Scripts) மதிப்பீட்டு மையத்திற்கு இவ்வலுவலகத்திலிருந்து அனுப்பப்படும் பட்டியலின்படி பிரித்து கீழ்க்காண் படிவத்தினை தனித்தனியே இரண்டு நகல்களில் தயார்செய்து கட்டுக்களை விநியோகித்தப் பின்னர் ஒரு நகலில் மதிப்பீட்டு மைய தொடர்பு அலுவலரிடம் கையொப்பம் பெற்று சேகரித்துக்கொள்ள வேண்டும். மற்றொரு நகலினை மதிப்பீட்டு மைய தொடர்பு அலுவலரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும்.

மார்ச் 2024 மேல்நிலை இரண்டாமாண்டு/முதலாமாண்டு/முதலாமாண்டு (தோல்வியடைந்தோர்) பொதுத்தேர்வு				
மண்டல விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையத்தின் எண் மற்றும் பெயர்:				
விடைத்தாள் மதிப்பீட்டு மைய எண் மற்றும் பெயர்	பாடம்/ பயிற்று மொழி	முழு விடைத்தாள் கட்டுக்களின் எண்ணிக்கை	உதிரி விடைத்தாள் கட்டுகளின் எண்ணிக்கை	மொத்த விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கை

மண்டல
தொடர்பு அலுவலர் கையொப்பம்.

மதிப்பீட்டு மைய
தொடர்பு அலுவலர் கையொப்பம்

IV. மண்டல விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையத்தில் (Zonal Collection Point) இணையதளம் மூலமாக பதிவேற்றம் செய்யப்பட வேண்டிய பதிவுகள்:

மண்டல தொடர்பு அலுவலர் தங்கள் மையத்திற்கு அரசுத் தேர்வுகள் இயக்ககத்தால் வழங்கப்பட்ட **User ID** மற்றும் **Password** –ஐ பயன்படுத்தி **www.dge.tn.gov.in** என்ற இணையதள முகவரியில் கீழ்க்கண்ட விவரங்களை பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.

1. **உள்வரும் விடைத்தாட்களின் பதிவுகள் / Inward Entry of Answer Scripts**
(விடைத்தாள் கட்டுக்கள் விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையத்திலிருந்து மண்டல விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையத்தில் பெறப்படும் பொழுது.)

2. **வெளிச் செல்லும் விடைத்தாட்களின் பதிவுகள் / Outward Entry of Answer Scripts**
(விடைத்தாள் கட்டுக்கள் மண்டல விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையத்திலிருந்து விடைத்தாள் மதிப்பீட்டு மையத்திற்கு அனுப்பப்படும் பொழுது)

குறிப்பு: மேற்காண் பதிவுகள் மேற்கொள்ளும் வழிமுறைகள் மேற்படி இணையதளத்திலேயே அறிந்து கொள்ளலாம்.

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.Trb Tnpsc.com

முகாம் அலுவலரின் பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகள்

I. விடைத்தாள் மதிப்பீட்டு மையம் – முன்னேற்பாடுகள்:

1. அரசுத் தேர்வுகள் இயக்ககத்தால் நியமிக்கப்படும் மாவட்ட முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்/மாவட்ட கல்வி அலுவலர் விடைத்தாள் மதிப்பீட்டு மையத்தின் (Valuation Camp) முகாம் அலுவலராக (Camp Officer) செயல்படுவார். மதிப்பீட்டு மையத்தில் நடைபெறும் மதிப்பீட்டு பணிக்கு (பணி தொடங்கி முடியும் வரை) முழு பொறுப்பாவார் மற்றும் தொடர்பு அலுவலர்/இதர பணியாளர்கள் பணியினை கண்காணித்து தேவையான வழிகாட்டலை மேற்கொள்வார்.

2. அரசுத் தேர்வுகள் இயக்குநரால் வழங்கப்பட்ட கால அட்டவணைப்படி உரிய தேதியில் முகாம்அலுவலர்/தொடர்பு அலுவலர் பொறுப்பேற்க வேண்டும்.

3. முகாம் அமையும் பள்ளியில் ஆங்காங்கே **தடை செய்யப்பட்ட பகுதி (Prohibited Area)** என்ற வாசகங்கள் நன்கு தெரியும்படி ஒட்டப்பட வேண்டும்.

4. மேல்நிலை முதலாம் ஆண்டுக்கு ஒரு தொடர்பு அலுவலர் மற்றும் இரண்டாம் ஆண்டிற்கு ஒரு தொடர்பு அலுவலர் என இரண்டு தொடர்பு அலுவலர்களை நியமனம் செய்ய வேண்டும். **<u>(விடைத்தாட்களை மண்டல சேகரிப்பு மையத்திலிருந்து முகாமில் பெறும் நாட்களுக்கு மட்டும்)</u>**

5. **முகாமில் மேல்நிலைத் தேர்வு முதலாம் ஆண்டிற்கு தனி விடைத்தாள் பாதுகாப்பு அறையும், மேல்நிலை இரண்டாம் ஆண்டிற்கு தனி விடைத்தாள் பாதுகாப்பு அறையும் ஒதுக்கீடுசெய்யப்பட வேண்டும்.**

6. முகாம் தொடர்பான விடைத்தாள் மதிப்பீட்டு பணி மற்றும் பிற பணிகளுக்குத் தமது நம்பிக்கைக்குரிய, நேர்மையான, எந்தவித குற்றச்சாட்டுக்கும் ஆளாகாத ஆசிரியர்/பணியாளர்களை நியமனம் செய்து, நியமன ஆணையினை வழங்க வேண்டும்.

7. உறைகளைக் கலக்கிப் பிரிக்கும் மந்தணப் பணிக்கு முகாம் அலுவலரின் நம்பிக்கைக்குரிய முதுகலை ஆசிரியர் அல்லாத பிற ஆசிரியர்/பணியாளர்களை நியமனம் செய்யப்பட வேண்டும்.

8. முகாமில் பணியாற்றும் ஆசிரியர்களுக்கு அருகாமையில் உள்ள பள்ளிகளில் ஆண் / பெண் ஆசிரியர்களுக்குத் தனித்தனியே தங்கும் வசதி மற்றும் குடிநீர்/கழிப்பிட வசதிகள் அனைத்தும் உரிய முறையில் ஏற்பாடு செய்து முகாம் தங்குதடையின்றி நடைபெற ஆவன செய்ய வேண்டும். விடைத்தாள் மதிப்பீடு செய்ய காற்றோட்டமான அறைகளைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும்.

9. முகாமில் பணியாற்றும் ஆசிரியர்கள் உணவு உண்பதற்காக முகாமை விட்டு வீட்டிற்கு சென்று அல்லது ஓட்டலுக்கு சென்று வருவது சிறந்த நடத்தையல்ல என்பதை தெரிவிக்க வேண்டும். மந்தணப் பணியின் போது முகாமை விட்டு வெளியில் செல்லக் கூடாது.

10. முகாம் நடக்கும் வளாகத்திற்குள் எவ்வித கூட்டமும் நடத்த அனுமதிக்கக் கூடாது.முகாம் நடைபெறும் இடத்திற்கு வெளியாட்கள் வருவதை அறவே தவிர்க்க வேண்டும். கல்வித் துறையைச் சார்ந்தவர்கள் கூட முகாம் பணி இல்லையெனில் வரக்கூடாது. **மதிப்பெண் சரிபார்க்கும் அலுவலர்/அட்டவணையாளர் மற்றும் முகாம் எழுத்தர் போன்ற பிற பணியாளர்களளும் கூட விடைத்தாள் மதிப்பீடு நடைபெறும் அறைக்கு செல்லக்கூடாது.**

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.Trb Tnpsc.com

11. விடைத்தாள் மதிப்பீட்டுப் பணிக்குரிய விடைக்குறிப்புகள் அனைத்தும் பெற்றுத் தேவைக்கு ஏற்ப நகல் எடுத்து தயார் நிலையில் இருக்க வேண்டும்.

12. முகாமில் மதிப்பீட்டுப்பணி துவங்கும் நாளன்று காலை முகாம் அலுவலர், முதன்மைத் தேர்வாளர்/கூர்ந்தாய்வு அலுவலர் ஆகியோருக்கான கூட்டம் நடத்தப்பட வேண்டும். அதில் விடைக்குறிப்புகள் வழங்கி சரிபார்க்க வேண்டும். விடைக்குறிப்புகளில் ஏதேனும் மாற்றம் செய்யவேண்டி இருப்பின் இணை இயக்குநர் (மேல்நிலை), அரசுத் தேர்வுகள் இயக்ககம், சென்னை–6 அவர்களைத் தொடர்பு கொண்டு **(044-28264513)** தெரிவிக்க வேண்டும்.

13. உதவித் தேர்வாளர்கள் பணியேற்கும் நாளில் அவர்களுக்கும் கூட்டம் நடத்தி விடைக்குறிப்புகள் அளித்து சரிபார்க்குமாறு பணிக்க வேண்டும். விடைக்குறிப்பில் உள்ள வழிமுறைகளைப் பின்பற்றி ஒரே மாதிரியாக மதிப்பீட்டுப் பணியினை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

14. **முகாம் அலுவலர் தங்கள் மதிப்பீட்டு மையத்திற்குட்பட்ட முதன்மைத் தேர்வாளர்கள், கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள், உதவித்தேர்வாளர்கள், மதிப்பெண் சரிபார்க்கும் அலுவலர்கள், கணினி மேற்பார்வையாளர்கள் ஆகியோருக்கு இக்கையேட்டில் உள்ள அந்தந்த நிலைப் பணிகளுக்கான அறிவுரைகளைத் தனித்தனியாக நகலெடுத்து வழங்குதல் வேண்டும். அவ்வறிவுரைகளின் நகல் வழங்கப்பட்டமைக்கான ஒப்புதல் பெறப்பட்டு விசாரணையின்போது தேவைப்படின் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.**

15. **முகாமில் பணியாற்றும் அனைத்து நிலை பணியாளர்களும் பின்வரும் உறுதிமொழி ஏற்க வேண்டும்.**

உறுதிமொழி

.... ஆகப் பணியமர்த்தப்பட்டுள்ள .... என்னும் பெயர் கொண்ட நான் வரையறுக்கப்பட்டுள்ள நெறிமுறைகளுக்கு உட்பட்டு முகாமில் எனக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ள பணியினை எந்தவித பாரபட்சமுமில்லாமல் நிறைவேற்றுவேன் என இதன் மூலம் உறுதியளிக்கிறேன்.

கையொப்பம்
பெயர், பதவி மற்றும் அலுவலகம் / பள்ளி முகவரி

16. **முகாமில் பணியாற்றும் அனைத்து நிலை பணியாளர்களும்** அவரவர் வகிக்கும் பொறுப்பிற்கேற்ப வெவ்வேறு நிறங்களில் **அடையாள அட்டை** வழங்கப்பட வேண்டும்.

மார்ச் 2024 மேல்நிலை முதலாமாண்டு/இரண்டாமாண்டுப் பொதுத்தேர்வு

முகாம் எண் மற்றும் பெயர்:

பணியாளர் பெயர் :

முகாமில் வகிக்கும் பதவி :

முகாம் அலுவலர்
கையொப்பம்

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

4. முகாமில் பணியாற்றும் கூர்ந்தாய்வு அலுவலரிடம் பெற்று முகாம் அலுவலரால் பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய சான்றிதழ்

மார்ச் 2024 மேல்நிலை முதலாமாண்டு மற்றும் இரண்டாமாண்டு பொதுத் தேர்வு

கூர்ந்தாய்வு அலுவலரின் பணி அறிக்கை

1. கூர்ந்தாய்வு அலுவலரின் பெயர் மற்றும் முகவரி :

2. கூர்ந்தாய்வு அலுவலரின் எண். :

3. மதிப்பீட்டு மையம் :

4. பாடம் :

தேதி	முற்பகல் / பிற்பகல்	கட்டு எண்.	உறை எண்.	விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கை	மொத்தம்	கூர்ந்தாய்வு அலுவலரின் கையொப்பம்

சான்றிதழ்

மேலே பட்டியலிடப்பட்டுள்ள அனைத்து விடைத்தாட்களையும் கவனமாக ஆய்வு செய்து கீழ்க்கண்டவாறு சான்றளிக்கிறேன் என்று இதன் மூலம் உறுதியளிக்கிறேன்.

1. முதன்மை விடைத்தாள் மற்றும் கூடுதல் விடைத்தாட்களில் எழுதப்பட்ட அனைத்து விடைகளும் மதிப்பிடப்பட்டு மதிப்பெண்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

2. விடைத்தாட்களில் வழங்கப்பட்ட வினா வாரியான மற்றும் பக்க வாரியான மதிப்பெண்கள் சரிபார்க்கப்பட்டு, சரியானவை எனக் கண்டறியப்பட்டது.

3. விடைத்தாட்களில் வழங்கப்பட்ட வினா வாரியான மற்றும் பக்க வாரியான மதிப்பெண்கள் முதன்மை விடைத்தாளின் முன் பக்கத்தில் சரியாகப் பதிவிடப்பட்டுள்ளது.

4. முதன்மை விடைத்தாட்களின் முன் பக்கத்தில் பதிவிடப்பட்டுள்ள வினா வாரியான மற்றும் பக்க வாரியான மதிப்பெண்கள் சரிபார்க்கப்பட்டும், மதிப்பெண்களின் மொத்த கூட்டல் சரியாக உள்ளது.

5. முதன்மை விடைத்தாளின் முன் பக்கத்தில் பதிவிடப்பட்டுள்ள மதிப்பெண்களும், முகப்புத்தாளின் PART-B ல் பதிவிடப்பட்டுள்ள மதிப்பெண்களும் சரிபார்க்கப்பட்டு, சரியானவை எனக் கண்டறியப்பட்டது.

முதன்மைத் தேர்வாளரின் கையொப்பம்
(எண் மற்றும் தேதியுடன்)

கூர்ந்தாய்வு அலுவலரின் கையொப்பம்
(எண் மற்றும் தேதியுடன்)

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.Trb Tnpsc.com

II. மதிப்பீட்டு மையத்தில் விடைத்தாட்களைப் பெற்றுப் பாதுகாத்தல்:

1. விடைத்தாள் மதிப்பீடு செய்யும் முகாமிற்கு மண்டலத்திலிருந்து பெறப்படும் விடைத்தாள் கட்டுக்களை (6 சிறப்பு உறைகள் வீதம்) முகாம் அலுவலர் சரிபார்த்து பெற்றுக் கொண்டு அவற்றைத் தேர்வு நாள் வாரியாக / பாட வாரியாக / பயிற்று மொழி வாரியாக வரிசையாக அடுக்கி வைக்க வேண்டும்.

2. விடைத்தாள் சிப்பங்களுக்காக ஒதுக்கப்பட்ட அறைகளை மிகவும் கவனமுடனும் பாதுகாப்பாகவும் முகாம் அலுவலர் பூட்டி சாவியைத் தன் பொறுப்பில் வைத்திருக்க வேண்டும்.

3. பாடவாரியாக / மொழிவாரியாக கட்டுகளின் எண்ணிக்கையின்படி விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கையினை உறுதி செய்து கொள்ளல் வேண்டும்.

4. விடைத்தாள் கட்டுக்கள் பாதுகாப்பாக வைக்கப்பட்டுள்ள, மந்தண அறைகள் (விடைத்தாள் அறை) முகாம் அலுவலரின் கையொப்பத்துடன் முத்திரையிட்டு சீலிடப்பட வேண்டும். அவ்வறைகளின் சாவி முகாம் அலுவலரின் பொறுப்பில் மட்டுமே வைக்கப்பட வேண்டும்.

5. விடைத்தாள் மதிப்பீட்டுப் பணி துவங்கும் முன்னர் மட்டுமே விடைத்தாட்கள் பாதுகாப்பு அறை, முகாம் அலுவலர் முன்னிலையில் திறக்கப்பட வேண்டும். விடைத்தாட்கள் வழங்கப்பட்ட பின்னர் உடனடியாக அறையினைப் பூட்டி முத்திரையிட வேண்டும்.

6. விடைத்தாள் மதிப்பீட்டுப் பணி மற்றும் கணினியில் மதிப்பெண் ஏற்றப்பட்ட விடைத்தாட்கள், முகாம் அலுவலர் வசம் பாடவாரியாக, கட்டு எண்ணிக்கை வாரியாக அடுக்கி பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

III. மதிப்பீட்டு மையத்தில் விடைத்தாள் உறைகளில் கட்டு எண் (Bundle Number) / உறை எண் (Cover Number) இடுதல் :

1. **மண்டலங்களிலிருந்து 06 சிறப்பு உறைகள் வீதம் விடைத்தாள் கட்டுக்கள் பெறப்பட்டவுடன் மொழி / பாட வாரியாக பெறப்பட்ட விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கையினை (Inward entry of answer scripts) உடனடியாக இணையதளத்தில் பதிவேற்றம் செய்யப்பட வேண்டும். பெறப்பட்ட விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கையைப் பதிவேற்றம் செய்த பின்னர் இணையதளத்தில் PDF ஆக பெறப்படும் கட்டு எண்களை அச்சமுத்தம் செய்து அவற்றை மட்டுமே உறைகளின் மீது ஒட்ட வேண்டும். எக்காரணம் கொண்டும் விடைத்தாள் உறைகளில் கட்டு எண்/ உறை எண் தாங்களாகவே ஒதுக்கீடு செய்தல் கூடாது.**

2. மேற்கண்டவாறு அனைத்துப் பாடங்களுக்கும் கட்டுகள் தயார் செய்த பின், விடைத்தாள் கட்டுக்களைப் பாடவாரியாக, மொழிவாரியாகக் கட்டு எண்கள் வரிசையில் அடுக்கி விடைத்தாள் அறையில் (Script Room) பாதுகாப்பாக வைக்கப்பட வேண்டும்.

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.Trb Tnpsc.com

IV. மதிப்பீட்டு மையத்தில் மதிப்பீட்டுப் பணி மேற்கொள்ளுதல் :

1. முகாம் அலுவலர் தனது முகாமிற்குப் பெறப்பட்டுள்ள பாடவாரியான விடைத்தாள்களின் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்ப தேவையான முதன்மைத் தேர்வாளர்கள், கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் மற்றும் உதவித்தேர்வாளர்களுக்கான நியமன ஆணைகள் வழங்கப்பட்டுள்ளதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

2. **உதவித் தேர்வாளர்களாக நியமனம் செய்யப்படுபவர்கள் அரசு அங்கீகாரம் பெற்ற கல்வி நிறுவனத்தில் குறைந்தபட்சம் இரண்டு ஆண்டுகள் மேல்நிலைக் கல்வி பாடங்களைப் போதித்தவராக இருத்தல் வேண்டும். பெற்றோர் ஆசிரியர் கழகத்தினால் நியமனம் செய்யப்படும் ஆசிரியர்களை மதிப்பீட்டுப் பணியில் ஈடுபடுத்தக்கூடாது.**

3. **உதவித் தேர்வாளர்கள் நியமனத்தில் முகாம் அலுவலர்கள் கவனம் செலுத்தாத காரணத்தினால் முந்தைய ஆண்டுகளில் மறுமதிப்பீடு / மறுகூட்டலின்போது உயர்நீதி மன்றத்தில் அதிக வழக்குகளைத் தேர்வுத்துறை சந்திக்கும் நிலை ஏற்பட்டது. எனவே தகுதி வாய்ந்த அனைத்து ஆசிரியர்களையும் மதிப்பீட்டுப் பணிக்கு ஈடுபடுத்த வேண்டும்.**

4. தங்கள் ஆளுகைக்குட்பட்ட கல்வி மாவட்டங்களுக்கான மேல்நிலைப் பாடங்களைப் போதிக்கும் ஆசிரியர்களின் பட்டியலினைத் தயார் நிலையில் வைத்திருக்க வேண்டும்.

5. மெட்ரிக் பள்ளிகளைப் பொறுத்தவரை குறைந்தபட்சம் இரண்டு ஆண்டுகள் அனுபவம் வாய்ந்த 11 மற்றும் 12–ம் வகுப்பு பாடங்களைப் போதிக்கும் அனைத்து முதுகலை ஆசிரியர்களையும் அந்தந்த விடைத்தாள் மதிப்பீட்டுப் பணிக்கு அனுப்புமாறு அறிவுறுத்தல் வேண்டும்.

6. **விடைத்தாட்களை மதிப்பீடு செய்யும் போது ஆங்கில வழி போதிக்கும் ஆசிரியர்கள் தமிழ் வழி பாட விடைத்தாட்களை மதிப்பீடு செய்யக்கூடாது என்றும் தமிழ் வழி போதிக்கும் ஆசிரியர்கள் ஆங்கில வழி பாட விடைத்தாட்களை மதிப்பீடு செய்யக்கூடாது என முகாம் அலுவலர், உதவி தேர்வாளர்களுக்கு அறிவுரை வழங்க வேண்டும்.**

7. முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் மற்றும் கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்களுக்கு விடைத்தாள் திருத்தும் பணி சார்ந்து முகாம் அலுவலர் அறிவுரை வழங்கவேண்டும்.

8. முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் மற்றும் கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் விடைத்தாள்களை ஒரு நாள் மட்டும் மதிப்பீடு செய்தல் வேண்டும்.

9. உதவித் தேர்வாளர்கள் விடைத்தாள் மதிப்பீட்டு பணி தொடங்கும் நாளில் உதவித் தேர்வாளர்களுக்கு விடைத்தாள் மதிப்பீட்டு பணி சார்ந்து முகாம் அலுவலர் அறிவுரைகள் வழங்கவேண்டும்.

10. விடைத்தாள் மதிப்பீட்டு பணி துவங்கும் நாளன்று பாடவாரியான கட்டுக்களை முதன்மைத் தேர்வாளர்களுக்கு அவர்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள உதவித்தேர்வாளர்களின் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்ப முகாம் அலுவலர்கள் வழங்க வேண்டும்.

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.Trb Tnpsc.com

11. முதன்மைத் தேர்வாளர் விடைத்தாள் கட்டு பெற்றுக் கொண்டமைக்கான ஒப்புகையினைச் சரிபார்த்து அளித்திட வேண்டும்.

12. முதன்மைத் தேர்வாளர் சீரற்ற தேர்வு முறையில் (Random Selection) ஒவ்வொரு உறையாக ஒவ்வொரு உதவித் தேர்வாளர்களிடமும் அளித்திட வேண்டும்.

13. உதவித் தேர்வாளர்கள் தமக்கு ஒதுக்கப்பட்ட உறையில் சரியான எண்ணிக்கையில் விடைத்தாள்கள் உள்ளதா என்பதை முதலில் சரிபார்த்துக் கொண்டு உறையின் முகப்பில் தனது உதவித் தேர்வாளர் எண், தேதி, பிரிவு வேளை (முற்பகல் / பிற்பகல்) குறிப்பிட்டுக் கையொப்பமிடவேண்டும்.

14. விடைத்தாளின் வலது மேற்புர ஓரத்தில் தனது உதவித் தேர்வாளர் எண், தேதி, பிரிவு வேளை (முற்பகல்/ பிற்பகல்) முதலியவற்றைக் குறிப்பிட்டுக் கையொப்பமிட வேண்டும்.

15. உதவித்தேர்வாளர்கள் தங்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள உறையின் மீது குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் முகாம் எண், கட்டு எண், உறை எண் ஆகியவற்றை ஒவ்வொரு விடைத்தாளிலும், முகப்புத்தாளின் பகுதி–ஆ (Part-B) மற்றும் பகுதி–இ (Part-C) பகுதியில் அவற்றிற்கான இடத்திலும் மற்றும் விடைத்தாளின் இடது மேல் ஓரத்திலும் எவ்விதத்தவறுமின்றி எழுதவேண்டும். மேலும் விடைத்தாள் எண் (Script Number) என்ற கலத்தில் 01 முதல் 08/12 (பாடத்திற்கேற்ப) எண்கள் வரை பகுதி–ஆ (Part-B) பகுதி–இ (Part-C) மற்றும் விடைத்தாளின், இடதுமேல் ஓரத்திலும் எழுதவேண்டும்.

16. முகாம் எண் (Camp No), கட்டு எண் (Bundle Number), உறை எண் (Cover Number), விடைத்தாள் எண் (Script Number) ஆகியவற்றைக் கவனமுடன் சரியாக ஒவ்வொரு விடைத்தாளிலும் எழுத வேண்டும்

17. ஒரு உறையில் உள்ள விடைத்தாட்களை ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட உதவித் தேர்வாளர்களுக்குப் பிரித்தளிக்கக் கூடிய சூழ்நிலை ஏற்படுமானால், முதன்மைத் தேர்வாளரே முகாம் எண் (Camp No), கட்டு எண் (Bundle Number), உறை எண் (Cover Number), விடைத்தாள் எண் (Script Number) (01 முதல் 08 / 12 (பாடத்திற்கேற்ப) எண்கள் வரை) ஆகியவற்றை முகப்புத்தாளின் பகுதி–ஆ (Part-B) பகுதி–இ (Part-C) மற்றும் விடைத்தாளின் இடது மேல் ஓரத்தில் எழுதி உதவித் தேர்வாளருக்குப் பிரித்து வழங்க வேண்டும். **மதிப்பீட்டு பணியைத் தொடங்குவதற்கு முன்னர் எக்காரணம் கொண்டும்** பகுதி–ஆ **(Part -B) பகுதியைப் பிரித்தல் கூடாது.**

18. மேற்கண்ட பணிகளை முடித்த பின்பு தான் மதிப்பீட்டுப் பணியினைத் தொடங்க வேண்டும்.

19. ஒரு முதன்மைத் தேர்வாளருக்கு (CE) 06 உதவித் தேர்வாளர்கள் (AE) என்பதன் அடிப்படையில் விடைத்தாட்கள் மதிப்பீடு செய்யப்பட வேண்டும்.

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.Trb Tnpsc.com

20. உதவித் தேர்வாளர்களால் மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட விடைத்தாளினைக் கூர்ந்தாய்வு அலுவலர் மற்றும் முதன்மைத் தேர்வாளர் ஆய்வு செய்து ஒப்பமிட்டு, தமக்கு ஒதுக்கப்பட்ட அந்தந்த உதவித் தேர்வாளர்களின் விடைத்தாள்களை, அந்தந்த உறையினுள்வைத்து உதவித் தேர்வாளர்களிடம் பகுதி–ஆ (Part–B) ல் மதிப்பெண்ணை எழுதுவதற்காக மீளவும் விடைத்தாட்களை ஒப்படைக்க வேண்டும்.

21. இம் முறையில் உறையில் உள்ள அனைத்து விடைத்தாள்களுக்குமான மதிப்பெண் பட்டியல் தயாரிக்க வேண்டியதில்லை. ஒவ்வொரு விடைத்தாளிலும் விடைத்தாளின் முகப்பு பக்கத்தில் மதிப்பெண்ணை எடுத்து எழுதவேண்டும்.

22. உதவித் தேர்வாளர்கள் பகுதி–ஆ (Part-B) பகுதியில் மதிப்பெண்ணை எழுதிய பின், தங்களுக்குரிய விடைத்தாள்களின் பகுதி–ஆ (Part-B) பகுதியை கவனமாக கூரிய இரும்பு அளவு கோல் (Short Steel Scale) உதவியுடன் விடைத்தாள் எண் (Script Number) வாரியாக (1 முதல் 08/12 எண் வரை) அடுக்கி Stappler Pin இட்டு விடைத்தாள் கட்டுக்குள் வைத்து, முதன்மைத் தேர்வாளரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும்.

23. எக்காரணம் கொண்டும் மதிப்பெண்ணை எடுத்து எழுதுவதற்கு முன்னர் முகப்புத் தாளின் பகுதி–ஆ (Part-B) பகுதியை கிழித்தல் கூடாது.

24. முதன்மைத் தேர்வாளர் விடைத்தாள் கட்டுகளை எடுத்துச் சென்று தமக்கு ஒதுக்கப்பட்ட மதிப்பெண் சரிபார்க்கும் அலுவலர் மற்றும் அட்டவணையாளர் வசம் ஒப்படைக்க வேண்டும்.

25. மதிப்பெண் சரிபார்க்கும் அலுவலர் மற்றும் அட்டவணையாளர் தங்கள்வசம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள கட்டுகளைச் சரிபார்த்து கொள்ள வேண்டும்.

26. மதிப்பெண் சரிபார்க்கும் அலுவலர் அட்டவணையாளர் உதவியுடன் அனைத்து விடைத்தாள்களிலும் உள்ள மதிப்பெண்களைப் பக்க வாரியாக மொத்தம் (**Pagewise Total**), வினாவாரியாக மொத்தம் (**Questionwise Total**) விடைத்தாளின் மேற்புறத்தில் எடுத்தெழுதப்பட்டது மற்றும் பகுதி–ஆ (Part-B) இல் எழுதப்பட்டது ஆகியவற்றினைச் சரிபார்த்து கட்டில் உள்ள பகுதி–ஆ (Part B) பகுதியை கட்டு எண், உறை எண், வரிசை எண் வாரியாக வரிசையாக அடுக்கி சுருக்கப்பட்ட விபரத்தாள் (DocketSheet) யை மேல் வைத்து இடது மூலையில் தைத்து சுருக்கப்பட்ட விபரத்தாள் (DocketSheet) ல் மதிப்பெண் சரிபார்க்கும் அலுவலர் மற்றும் அட்டவணையாளர் கையொப்பமிட வேண்டும். இவர்கள் பகுதி–ஆ (part-B) ல் கையொப்பமிடவேண்டிய அவசியமில்லை (ஒரு கட்டுக்கு ஒரு சுருக்கப்பட்ட விபரத்தாள் (DocketSheet) (படிவம் 4ன்படி)

27. மதிப்பெண் சரிபார்க்கும் அலுவலர் அன்றைய தினமே சுருக்கப்பட்ட விவரத்தாள் (DocketSheet) வைத்து தைக்கப்பட்ட பகுதி–ஆ (Part-B) கட்டினை முகாம் அலுவலரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும். மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட விடைத்தாட்கள் மந்தண அறையில் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.Trb Tnpsc.com

28. முகாம் அலுவலர் கணினித் தட்டச்சு பணியாளரிடம் /Data Entry Operators பகுதி–ஆ (Part-B) யினை ஒப்படைத்து மதிப்பெண்ணை அன்றன்றே இணையதளத்தில் பதிவேற்றம் பதிவு செய்ய வேண்டும். அதற்கான வழிமுறைகள் முகாம் அலுவலர்கள் / கணினித் தட்டச்சு பணியாளர்களிடம் கூட்டத்தில் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

29. மதிப்பெண்கள் பதிவேற்றம் செய்யப்படும் **கணினி அறையில் அலைபேசியில் பேசுவதை முற்றிலும் தவிர்த்திடும்வகையில்** முகாம் அலுவலர் நேரடியாக கண்காணிக்க வேண்டும்.

V. மேல்நிலை முதலாமாண்டு மற்றும் இரண்டாம் ஆண்டு உயிரியல் (Biology) மற்றும் இதர அனைத்து பாடங்களுக்கான (All Other Subjects) மதிப்பெண்களை (600 மதிப்பெண்கள்) விடைத்தாள் மற்றும் பகுதி–ஆ (Part -B) –இல் எடுத்து எழுதும் போது பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறை:

1. உயிரியல் பாடத்திற்கு விடைத்தாள் மற்றும் பகுதி –ஆ –இல் மதிப்பெண்கள் பதியும் முறை:

உயிரியல் பாடத்திற்கு ஒரே முகப்பு தாள் என்பதனால் உயிரி–தாவரவியல் பாடத்திற்கான மதிப்பெண்கள், உயிரி–விலங்கியல் பாடத்திற்கான மதிப்பெண்கள் ஆகியவற்றினை முழு மதிப்பெண்ணாக மாற்றாமல் மதிப்பீடு செய்து வழங்கப்பட்ட அதே மதிப்பெண்ணை ஒரே முகப்புதாளில் கீழ்க்கண்டவாறு எண்ணாலும், எழுத்தாலும் எழுதவேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு 1 :

BIO-BOTANY – 12.5 Marks, BIO-ZOOLOGY – 12 Marks

PART-B (Top Sheet)

BIOLOGY	Marks in words				Marks in figures			
BOTANY	ONE	TWO	.	FIVE	1	2	.	5
ZOOLOGY	ONE	TWO	.	ZERO	1	2	.	0
TOTAL	TWO	FOUR	.	FIVE	2	4	.	5

TWO FIVE **2 5**

எடுத்துக்காட்டு 2 :

BIO-BOTANY – 12.5 Marks , BIO-ZOOLOGY – 12.5 Marks

PART-B (Top Sheet)

BIOLOGY	Marks in words				Marks in figures			
BOTANY	ONE	TWO	.	FIVE	1	2	.	5
ZOOLOGY	ONE	TWO	.	FIVE	1	2	.	5
TOTAL	TWO	FIVE	.	ZERO	2	5	.	0

TWO FIVE **2 5**

www.Padasalai.Net

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

எடுத்துக்காட்டு 3 :

BIO-BOT – 12.0 Marks , BIO-ZOO – 12.0 Marks

PART-B (Top Sheet)

BIOLOGY	**Marks in words**				**Marks in figures**			
BOTANY	ONE	TWO	.	ZERO	1	2	.	0
ZOOLOGY	ONE	TWO	.	ZERO	1	2	.	0
TOTAL	TWO	FOUR	.	ZERO	2	4	.	0

TWO FOUR **2 4**

(உயிரியல் பாடத்தின் மொத்த மதிப்பெண்ணை முழுமையாக எழுத்தாலும், எண்ணாலும் மேற்கண்டவாறு எழுதுதல் வேண்டும்)

2. இதர அனைத்துப் பாடத்திற்கு விடைத்தாள் மற்றும் பகுதி –ஆ –இல் மதிப்பெண்கள் பதியும் முறை: **90/70**

எடுத்துக்காட்டு 1 :

விடைத்தாள் முகப்பு பக்கம் **PART B (Top Sheet)**

2	**3**

Marks in words	Marks in figures
TWO THREE	23

(Rounded figure)

எடுத்துக்காட்டு 2 :

ஓர் இலக்க மதிப்பெண் பெற்றிருப்பின் மதிப்பெண்ணிற்கு முன்னர் பூஜ்யம் இட்டு முழுமையாக எழுத்தாலும், எண்ணாலும் கீழ்க்கண்டவாறு எழுதுதல் வேண்டும்

விடைத்தாள் முகப்பு பக்கம் **PART B (Top Sheet)**

0	**4**

Marks in words	Marks in figures
ZERO FOUR	04

(Rounded figure)

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.Trb Tnpsc.com

V. சந்தேகத்திற்குரிய விடைத்தாட்களை அனுப்பும் முறை :

மதிப்பீட்டுப் பணியின்போது விடைத்தாள் பக்கங்கள் விடுபடுதல் / கையெழுத்து மாறுபாடு போன்றவைக் கண்டறியப்படின் உடனடியாக இணை இயக்குநர் (மேல்நிலை) அவர்களிடம் தொலைபேசி வாயிலாக தெரிவித்து, உரிய உதவி / முதன்மைத் தேர்வாளர் கடிதத்துடன் இணை இயக்குநர் (மேல்நிலை), அரசுத் தேர்வுகள் இயக்ககம், சென்னை–6 அவர்களின் பெயரிட்ட முகவரிக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

VI. மதிப்பீட்டு முகாம் கால அட்டவணைக்கு முன்னர் தேர்வாளர்களை விடுவிப்பு செய்தல்:

விடைத்தாள் மதிப்பீட்டுப் பணியானது அரசுத் தேர்வுகள் இயக்ககத்தால் வரையறுக்கப்பட்ட கால இடைவெளிக்கு முன்னர் நிறைவு பெறும் பட்சத்தில் ஆசிரியர் / பணியாளர்களை உடனடியாக உரிய உழைப்பூதியம் / தொகுப்பூதியம் வழங்கி உரிய வருகைச் சான்றிதழுடன் முறையாக பணி விடுவிப்பு செய்து விட வேண்டும்.

VII. மதிப்பீட்டுப் பணி நிறைவுற்ற பின்னர் விடைத்தாட்களை முகாமில் பாதுகாத்தல்:

அரசாணை (நிலை) எண்.6 பள்ளிக் கல்வி (அ.தே)த் துறை, நாள்.10.01.2019–ன்படி மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட மேல்நிலை முதலாமாண்டு மற்றும் இரண்டாம் ஆண்டு பொதுத்தேர்வு விடைத்தாட்கள் தேர்வு முடிவு வெளியிடப்பட்டதிலிருந்து 3 மாதங்கள் வரை முகாமிலேயே பாதுகாப்பாக வைக்கப்பட வேண்டும்.

மேற்காண் கால இடைவெளிக்குள் விடைத்தாட்களை முகாமிலிருந்து வேறு எந்த பள்ளிகளுக்கும் மாற்றம் செய்யும் அதிகாரம் **'அரசுத் தேர்வுகள் இயக்குநர்'** தவிர வேறு யாருக்கும் கிடையாது. விடைத்தாட்களைப் பாதுகாப்பாக வைத்திருக்க வேண்டிய முழுப்பொறுப்பும் முகாம் அலுவலரையே சாரும். முகாம் அலுவலர் பணியிட மாற்றம் அல்லது ஓய்வு பெறும் நிலையில் அடுத்து பொறுப்பேற்கும் அலுவலரிடம் சம்பந்தப்பட்ட முகாம் சாவியினை முறையாக ஒப்படைப்புச் செய்து அதன் விவரத்தினை அரசுத் தேர்வுகள் இயக்குநருக்கு கடிதம் வாயிலாகத் தெரியப்படுத்த வேண்டும்.

VIII. விடைத்தாள் மதிப்பீட்டு மையத்தில் (Paper Valuation Camp) இணையதளம் மூலமாக பதிவேற்றம் செய்யப்பட வேண்டிய பதிவுகள்:

முகாம் அலுவலர் தங்கள் மையத்திற்கு அரசுத் தேர்வுகள் இயக்ககத்தால் வழங்கப்பட்ட **User ID** மற்றும் **Password** –ஐ பயன்படுத்தி **www.dge.tn.gov.in** என்ற இணையதள முகவரியில் கீழ்க்கண்ட விவரங்களை பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.

1. **உள்வரும் விடைத்தாட்களின் பதிவுகள் / Inward Entry of Answer Scripts**
   (விடைத்தாள் கட்டுக்கள் மண்டல விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையத்திலிருந்து விடைத்தாள் மதிப்பீட்டு மையத்தில் பெறப்படும் பொழுது.)

2. **மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட விடைத்தாட்களின் மதிப்பெண்கள் விவரம் / Marks Entry**
   (மதிப்பெண்களை அன்றன்றே இணையதளத்தில் பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்)

குறிப்பு: மேற்காண் பதிவுகள் மேற்கொள்ளும் வழிமுறைகள் மேற்படி இணையதளத்திலேயே அறிந்து கொள்ளலாம்.

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.Trb Tnpsc.com

முதன்மைத் தேர்வாளரின் பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகள்

1. முகாம் அலுவலரிடம் இருந்து முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் விடைத்தாள் கட்டுகளைக் பெற்றுக் கொண்டு அதற்கான ஒப்புகையினைச் சரிபார்த்து அளித்தல் வேண்டும். மேலும் விடைத்தாள் உறையின் மீது தங்களுக்குரிய இடத்தில் கையொப்பமிட வேண்டும்

2. முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் மற்றும் கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் விடைத்தாள்களை ஒரு நாள் மட்டுமே மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும்.

3. **முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் விடைத்தாள் உறைகளைப் பெற்றவுடன் மதிப்பீட்டுப்பணி மேற்கொள்ளும் முன்னர் விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கைச் சரியாக உள்ளதா என்பதையும், விடைத்தாட்கள் ஒவ்வொன்றிலும் அனைத்து பக்கங்களும் உள்ளனவா என்பதையும் தமது உதவி தேர்வாளர்களை (படிவம் – 7) சரிபார்க்குமாறு பணிக்க வேண்டும். இதில் ஏதேனும் குறைகள் இருப்பின் முகாம் அலுவலரின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வரவேண்டும்.**

4. விடைத்தாள் மதிப்பீடு செய்யும்போது விடைக்குறிப்பினை மனதில் நன்றாக பதிய வைத்துக்கொள்ளவேண்டும்.

5. **விடைக்குறிப்பில் ஏதேனும் குறைகள் காணப்படின் அது சார்ந்த தெளிவுரைகளை விடைத்தாள் மதிப்பீடு செய்த முதல் நாளன்றே / அன்றைய தினமே முகாம் அலுவலரின் பார்வைக்கு உடனடியாக கொண்டு செல்ல வேண்டும்.**

6. **விடைத்தாள் மதிப்பீட்டுப் பணியினைச் செய்யும் போது முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் பச்சை நிற மை பயன்படுத்த வேண்டும் என்று அறிவுறுத்தப்படுகின்றார்கள்.**

7. முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் மதிப்பீடு செய்யும் விடைத்தாள்களை, கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் மீண்டும் சரிபார்க்க வேண்டும். அதே போன்று கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் மதிப்பீடு செய்யும் விடைத்தாள்களை முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் மீண்டும் சரிபார்க்க வேண்டும். **முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் / கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் தன்மதிப்பீடு செய்யும்போது மிகவும் கவனமுடனும், விழிப்புடனும் செயல்படுமாறு அறிவுறுத்தப்படுகிறார்கள்.**

8. முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் விடைத்தாள் உறையின் மீது தங்களுக்குரிய இடத்தில் கையொப்பம் இட்டபின், ரேன்டம் முறையில் ஒவ்வொரு உறையாக ஒவ்வொரு உதவித் தேர்வாளர்களிடமும் அளித்திட வேண்டும்.

9. **உதவித் தேர்வாளர்கள் விடைத்தாட்கள் உறைகளைப் பெற்றவுடன் மதிப்பீட்டுப்பணி மேற்கொள்ளும் முன்னர் விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கைச் சரியாக உள்ளதா என்பதனையும், விடைத்தாட்கள் ஒவ்வொன்றிலும் அனைத்து பக்கங்களும் உள்ளனவா என்று படிவம் – 7ன்படி சரிபார்த்துக்கொள்ள வேண்டும். இதில் ஏதேனும் குறைகள் இருப்பின் முதன்மைத் தேர்வாளரின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வரவேண்டும். உதவித் தேர்வாளர்கள் விடைத்தாளில் எந்த குறைபாடு ஏற்பட்டாலும் அக்குறைப்பாட்டை முதன்மைத் தேர்வாளர்களின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வராவிடில் அதனால் ஏற்படும் பின்விளைவுகளுக்கு உதவித் தேர்வாளரே முழுப்பொறுப்பேற்க நேரிடும் எனத் தெரிவித்தல் வேண்டும்.**

10. உதவித் தேர்வாளர்களால் மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட விடைத்தாள்களில் அனைத்து விடைகளும் விடைக்குறிப்பின் அடிப்படையில் முழுமையாக திருத்தப்பட்டுள்ளதா என்பதை சரிபார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.Trb Tnpsc.com

11. **விடைக்குறிப்பின்படி வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகபட்ச (Maximum) மதிப்பெண்களுக்கு மிகாமல் இருத்தல் வேண்டும்.**

12. பகுதி–ஆ **(Part-B),** பகுதி–இ **(Part-C)** மற்றும் விடைத்தாள் ஆகிய மூன்று **இடத்திலும் உள்ள கட்டு எண், உறை எண் மற்றும் விடைத்தாள் வரிசை எண் ஆகிய மூன்றும் ஒத்துள்ளதா என உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.**

13. **முதன்மைத் தேர்வாளர் மற்றும் கூர்ந்தாய்வு அலுவலர் மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட விடைத்தாளினைச் சரிபார்த்த பிறகே உதவித் தேர்வாளர்களை பகுதி–ஆ (Part-B) பகுதியில் மதிப்பெண்ணை எண்ணாலும் எழுத்தாலும் எழுத அனுமதிக்க வேண்டும்.**

14. உதவித் தேர்வாளர்கள் **பகுதி–ஆ** (Part-B) பகுதியில் மதிப்பெண்ணை எழுதிய பின் **பகுதி–ஆ** (Part B) பகுதியினைப் பிரித்து விடைத்தாள் எண் (Script Number) வரிசையில் அடுக்கி விடைத்தாள் கட்டினுள் வைத்து முதன்மைத் தேர்வாளரிடம் ஒப்படைப்பார்கள்.

15. முதன்மைத் தேர்வாளர் கூர்ந்தாய்வு அலுவலருடன் சேர்ந்து விடைத்தாளில் வினாவாரியாகவும் பக்க வாரியாகவும் சரியான முறையில் மதிப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ளதா என ஆய்வு செய்து பின்னர் பக்கவாரியான / வினாவாரியான மொத்த மதிப்பெண்கள், விடைத்தாளின் மேல்புறத்தில் எழுதப்பட்ட மதிப்பெண் மற்றும் **பகுதி–ஆ** (Part-B) இல் எடுத்து எழுதப்பட்ட மதிப்பெண் ஆகியவை சரியாக உள்ளதா என சரிபார்க்க வேண்டும்.**எக்காரணம் கொண்டும் விடைத்தாளில் பகுதி–இ (Part-C) பகுதியை பிரிக்கக்கூடாது.**

16. தமக்கு ஒதுக்கப்பட்ட அனைத்து உதவித் தேர்வாளர்களின் விடைத்தாள் கட்டுகளையும், அந்தந்த உறையினுள் அந்தந்த **பகுதி–ஆ** (Part-B) யினை வைத்து மதிப்பெண் சரிபார்க்கும் அலுவலரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும்.

17. விடைத்தாளின் அனைத்து பக்கங்கள் மற்றும் தேர்வர் விடை எழுதிய கடைசி வரியின் கீழ் DGE/HSE முத்திரை இடப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்த பின்னரே உதவித்தேர்வாளர் மதிப்பீட்டுப் பணியினை மேற்கொள்ள வேண்டும் என அறிவுறுத்த வேண்டும்.

18. உதவித் தேர்வாளரால் மதிப்பீடு செய்யப்படும் அனைத்து விடைத்தாட்களிலும் எந்த பதிலும் விடுபடாமல் விடைக்குறிப்பின்படி திருத்தப்பட்டுள்ளனவா என்பதைச் சரிபார்க்கும் முழுப் பொறுப்பும் முதன்மைத் தேர்வாளருக்கே உரியது. எனவே, மதிப்பீடு செய்யப்படாத விடைகள் ஏதேனும் விடைத்தாள் நகல் பெறும் போதோ அல்லது மறுகூட்டலின் போதோ கண்டறியப்படின் முதன்மைத் தேர்வாளர் தமது கடமையிலிருந்து தவறியவராகக் கருதப்பட்டு உரிய மேல்நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

19. உதவித் தேர்வாளரைக் கொண்டு முழுமையாக விடைத்தாட்களை மதிப்பீடு செய்து தரும் முழுப்பொறுப்பும் முதன்மைத் தேர்வாளருக்கே உரியதாகும்.

20. தமக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்படாத உதவித் தேர்வாளர் தன்னிடமோ அல்லது தம் குழுவிடமோ மதிப்பீட்டுப் பணியின் போது தேவையில்லாமல் வந்து பேசுவதை முற்றிலும் தவிர்க்க வேண்டும். இதனை முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் கண்காணிக்க வேண்டும்.

21. அலைபேசியினை திருத்தும் அறையில் எக்காரணத்தைக் கொண்டும் பயன்படுத்த கூடாது. இது கண்டறியப்பட்டால் ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

22. குழுவில் பேசிக்கொண்டோ, அடிக்கடி வெளியில் சென்று வருவது, காலதாமதமாக வருவது ஆகிய செயல்பாடுகள் தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.Trb Tnpsc.com

கூர்ந்தாய்வு அலுவலரின் பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகள்

1. முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் மற்றும் கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் விடைத்தாள்களை ஒரு நாள் மட்டுமே மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும்.

2. **கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் விடைத்தாட்கள் உறைகளைப் பெற்றவுடன் மதிப்பீட்டுப்பணி மேற்கொள்ளும் முன்னர் விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கைச் சரியாக உள்ளதா என்பதனையும், விடைத்தாட்கள் ஒவ்வொன்றிலும் அனைத்து பக்கங்களும் உள்ளனவா என்று படிவம் – 7ன்படி சரிபார்த்துக்கொள்ள வேண்டும். இதில் ஏதேனும் குறைகள் இருப்பின் முகாம் அலுவலரின் கவனத்திற்கு கொண்டு வரவேண்டும்.**

3. விடைத்தாள் மதிப்பீடு செய்யும் போது அப்பாடத்தேர்விற்கான விடைக்குறிப்பினை மனதில் நன்றாக பதிய வைத்துக்கொள்ளவேண்டும்.

4. விடைக்குறிப்பில் ஏதேனும் குறைகள் காணப்படின் அது சார்ந்த தெளிவுரைகளை விடைத்தாள் திருத்தும் முதல் தினமே முகாம் அலுவலரின் பார்வைக்கு உடனடியாக கொண்டுசெல்லவேண்டும்.

5. **கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் விடைத்தாட்களை மதிப்பீடு செய்ய துருக்கி நீலம் (Turkish Blue) என்ற சிறப்பு நிற மையினைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.**

6. கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் மதிப்பீடு செய்யும் விடைத்தாட்களை, முதன்மை தேர்வாளர்கள் மீண்டும் சரிபார்க்க வேண்டும். அதே போன்று முதன்மை தேர்வாளர்கள் மதிப்பீடு செய்யும் விடைத்தாள்களை, கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் மீண்டும் சரிபார்க்க வேண்டும்.

7. கூர்ந்தாய்வு அலுவலர் முதன்மைத் தேர்வாளருக்கு ஒதுக்கப்பட்ட அனைத்து உதவித் தேர்வாளர்களும் திருத்திய விடைத்தாள்களை அதே பிரிவுவேளையில் (முற்பகல் / பிற்பகல்) சரிபார்க்க வேண்டும். அவ்வாறு செய்யும்போது விடைத்தாளின் அனைத்துப் பக்கங்களும் திருத்தப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

8. கூர்ந்தாய்வு அலுவலர் திருத்தப்பட்ட விடைத்தாள்களுக்குரிய மதிப்பெண்கள் முதன்மை விடைத்தாளின் முதல் பக்கத்தில் அதற்குரியகட்டத்தில் பதியப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

9. கூர்ந்தாய்வு அலுவலர் முதல் பக்கத்தில் வினா வாரியாகவும் பக்க வாரியாகவும் மதிப்பெண்கள் சரியாக பதியப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

10. கூர்ந்தாய்வு அலுவலர் பக்க வாரியான கூடுதல் மதிப்பெண்ணும் வினா வாரியான கூடுதல் மதிப்பெண்ணும் ஒத்துள்ளதா என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

11. **கூர்ந்தாய்வு அலுவலர் விடைத்தாள்களைக் கூர்ந்தாய்வு செய்ய மட்டுமே பணிபுரிதல் வேண்டும். அவருக்கு உதவித் தேர்வாளர் அளித்த மதிப்பெண்களைக் குறைப்பதற்கோ அல்லது மாற்றி அமைப்பதற்கோ அதிகாரம் இல்லை. குறைவு / மாற்றம் ஏற்படின் அதனை முதன்மைத் தேர்வாளரின் கவனத்திற்கு எடுத்துச் சென்று முடிவெடுக்கலாம்.**

12. ஒவ்வொரு உதவித் தேர்வாளர் மதிப்பீடுசெய்யும் விடைத்தாள்களின் முதல் பக்கத்தில் வலது கை மேல்புறத்தில் அன்னாரின் தேதியுடன் கூடிய சுருக்கொப்பமும் எண்ணும் பதியப்பட்டுள்ளதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.Trb Tnpsc.com

13. விடைத்தாளில் காணப்படும் கூட்டல் பிழை இருந்தாலோ, மதிப்பீடு செய்யப்படாமல் விடை இருந்தாலோ அல்லது மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட விடையின் மதிப்பெண் பதியப்படாமல் இருந்தாலோ அல்லது பொதுவான கூட்டல் பிழை இருந்தாலோ கூர்ந்தாய்வு அலுவலர் முழுப் பொறுப்பு ஏற்க நேரிடும்.

14. விடைக்குறிப்பின்படி வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகபட்ச மதிப்பெண்களுக்கு மிகாமல் இருத்தல் வேண்டும்.

15. முதன்மைத் தேர்வாளர் மற்றும் கூர்ந்தாய்வு அலுவலர் மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட விடைத்தாளினை சரிபார்த்தப் பிறகே உதவித் தேர்வாளர்களை பகுதி–ஆ (Part-B) பகுதியில் மதிப்பெண்ணை எண்ணாலும் எழுத்தாலும் எழுத அனுமதிக்க வேண்டும்.

16. முதன்மைத் தேர்வாளர் கூர்ந்தாய்வு அலுவலருடன் சேர்ந்து விடைத்தாளில் வினாவாரியாகவும் பக்க வாரியாகவும் சரியான முறையில் மதிப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ளதா என ஆய்வு செய்து பின்னர் பக்கவாரியான கூடுதல் (Pagewise Total), வினாவாரியான கூடுதல் (Questionwise Total) விடைத்தாளின் மேல்புறத்தில் எழுதப்பட்ட மதிப்பெண் மற்றும் பகுதி–ஆ (Part-B) இல் எடுத்து எழுதப்பட்ட மதிப்பெண் ஆகியவை சரியாக உள்ளதா என சரிபார்க்க வேண்டும்.

17. உதவித் தேர்வாளர்களிடமிருந்து பெறப்பட்ட விடைத்தாளினை கூர்ந்தாய்வாளர் மற்றும் முதன்மைத் தேர்வாளர் ஆய்வு செய்து ஒப்பமிட்டு, தமக்கு ஒதுக்கப்பட்ட அனைத்து உதவித் தேர்வாளர்களின் கட்டுகளையும், அந்தந்த உறையினுள் அந்தந்த பகுதி–ஆ (Part-B) யினை வைத்து மதிப்பெண் சரிபார்க்கும் அலுவலரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும்.

18. கூர்ந்தாய்வு அலுவலர், தனக்கு அளிக்கப்பட்டப் பணியின் மீது முழுமையான ஈடுபாட்டுடனும் பொறுப்புடனும் செயல்படவேண்டும்.

www.Padasalai.Net

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.Trb Tnpsc.com

உதவித் தேர்வாளரின் பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகள்

1. மதிப்பீட்டுப் பணிக்கு காலை சரியாக 8.30 மணிக்கு மைய மதிப்பீட்டு முகாமிற்கு வருகைப் புரிதல் வேண்டும்.

2. முதன்மைத் தேர்வாளரின் எண்ணைத் தெரிந்து கொண்டு அவரவர்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட அறைகளுக்குச் செல்லவேண்டும்.

3. முதன்மைத் தேர்வாளரிடம் தங்களது விடுவிப்பு ஆணையை ஒப்படைத்து விடைத்தாள் உறையை பெற்றுக் கொண்டு பகிர்மானப் பதிவேட்டில் பதிய வேண்டும்.

4. **உதவித் தேர்வாளர்கள் சிவப்பு நிற மையினை மட்டுமே மதிப்பீட்டிற்கு பயன்படுத்த வேண்டும் .**

5. **உதவித் தேர்வாளர்கள் தமக்கு ஒதுக்கப்பட்ட உறையில் சரியான எண்ணிக்கையில் விடைத்தாள்கள் உள்ளதா என்பதை முதலில் சரிபார்க்க வேண்டும். உறையின் முகப்பில் தனது உதவித் தேர்வாளர் எண், தேதி, பிரிவுவேளை (முற்பகல்/பிற்பகல்) எனக் குறிப்பிட்டு கையொப்பமிடவேண்டும்.**

6. **உதவித் தேர்வாளர்கள் விடைத்தாட்கள் உறைகளைப் பெற்றவுடன் மதிப்பீட்டுப்பணி மேற்கொள்ளும் முன்னர் விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கைச் சரியாக உள்ளதா என்பதனையும், விடைத்தாட்கள் ஒவ்வொன்றிலும் அனைத்து பக்கங்களும் உள்ளனவா என்று படிவம் – 7ன்படி சரிபார்த்துக்கொள்ள வேண்டும். இதில் ஏதேனும் குறைகள் இருப்பின் முதன்மைத் தேர்வாளரின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வரவேண்டும். உதவித் தேர்வாளர்கள் விடைத்தாளில் எந்த குறைபாடு ஏற்பட்டாலும் அக்குறைப்பாட்டை முதன்மைத் தேர்வாளர்களின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வராவிடில் அதனால் ஏற்படும் பின்விளைவுகளுக்கு உதவித் தேர்வாளரே முழுப்பொறுப்பேற்க நேரிடும் .**

7. விடைத்தாளில் வலது மேல் ஓரத்தில் உதவித் தேர்வாளர் தனது தேர்வாளர் எண், தேதி, பிரிவுவேளை (முற்பகல்/பிற்பகல்) முதலியவற்றைக் குறிப்பிட்டுக் கையொப்பமிட வேண்டும்.

8. உதவித்தேர்வாளர்கள் தங்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள உறையின் மேல்புறத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் முகாம் எண் (Camp Number), கட்டு எண் (Bundle Number), உறை எண் (Cover Number) ஆகியவற்றை ஒவ்வொரு விடைத்தாளிலும முகப்புச் சீட்டில் பகுதி–ஆ (Part – B) மற்றும் பகுதி–இ (Part – C) பகுதியில் அவற்றிற்கான இடத்திலும் மற்றும் விடைத்தாளின் இடது மேல் ஓரத்திலும் எவ்வித தவறும் இன்றி எழுத வேண்டும். மேலும் விடைத்தாள் எண் (Script Number) என்ற கலத்தில் 01 முதல் (பாடத்திற்கு) ஏற்ப 08/12 எண்கள் வரை பகுதி–ஆ (Part – B) மற்றும் பகுதி–இ (Part– C) பகுதிகளிலும் விடைத்தாளின் இடது மேல் ஓரத்திலும் எழுத வேண்டும். (உறைகளில் உள்ள விடைத்தாள்களின் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்றவாறு விடைத்தாள் எண் (Script Number) உதவித்தேர்வாளர்கள் தான் இட வேண்டும்)

9. ஒரு உறையில் உள்ள விடைத்தாட்களை ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட உதவித் தேர்வாளர்களுக்குப் பிரித்தளிக்கக் கூடிய சூழ்நிலை ஏற்படுமானால், முதன்மைத் தேர்வாளரே முகாம் எண் (Camp Number), கட்டு எண் (Bundle Number), உறை எண் (Cover Number) மற்றும் விடைத்தாள் எண் (Script Number) என்ற கலத்தில் 01 முதல் பாடத்திற்கேற்ப 08/12 எண்கள் வரை பகுதி–ஆ (Part-B), பகுதி–இ (Part-C) மற்றும் விடைத்தாளின் மேல் இடது கை ஓரத்திலும் இட்டு உதவித் தேர்வாளருக்குப் பிரித்து வழங்குவார்.

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

10. சிவப்பு நிற மையினால் மட்டுமே மதிப்பீட்டுப் பணியினைத் தொடங்க வேண்டும்.

11. **விடைக்குறிப்பின்படி வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகபட்ச மதிப்பெண்களுக்கு மிகாமல் இருத்தல் வேண்டும்.**

12. விடைக்குறிப்பின் அடிப்படையில் விடைத்தாள் திருத்தப்படவேண்டும்.

13. அனைத்து பக்கங்களிலும் உள்ள அனைத்து விடைகளும் எதுவும் விடுபடாமல் முழுவதும் சரியாகத் திருத்தப்படவேண்டும்.

14. **தேர்வர் விடை எழுதிய கடைசி வரியின் கீழ் DGE/HSE முத்திரை இடப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்த பின்னரே உதவித்தேர்வாளர் மதிப்பீட்டுப் பணியினை மேற்கொள்ள வேண்டும் .**

15. **விடைகளுக்கான மதிப்பெண்ணை விடைக்குறிப்பின் அடிப்படையில் பிரித்து விடைக்கான உரிய மதிப்பெண்ணை வழங்கவேண்டும். ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் வலது கீழ் மூலையில் பக்கவாரியான கூடுதல் எழுதவேண்டும்.**

16. விடைகளுக்கான மதிப்பெண்ணை வினா எண் பக்கத்தில் குறிக்கவேண்டும். விடை சரி என்றால் மதிப்பெண் வழங்கவேண்டும். தவறான விடைக்கு பூஜ்ஜியம் மதிப்பெண் போடவேண்டும். ஒரே வினாவிற்கு உரிய விடையை மீண்டும் எழுதியிருந்தால் மீண்டும் எழுதிய விடை (Repeat) என குறிப்பிட்டு விடையை அடித்துவிடவேண்டும். ஒவ்வொரு பகுதியிலும் விடையளிக்க வேண்டிய வினாக்களுக்கு கூடுதலான எண்ணிக்கையில் பதில் அளிக்கப்பட்டிருந்தால் அந்தந்த பகுதியில் உள்ள கடைசி விடையானது மிகை வினாவாக கருதப்பட்டு கூடுதலாக எழுதப்பட்ட விடை (Excess) என குறிப்பிட்டு விடையை அடித்துவிடவேண்டும். கூடுதலாக எழுதப்பட்ட விடை (Excess) என அடிக்கும்போது ஒரு முறைக்கு இரு முறை சரிபார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

17. மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட பிறகு எழுதாத பக்கங்களுக்கு குறுக்குக் கோடு இடவேண்டும்.

18. முதன்மை விடைத்தாளின் முதல் பக்கத்தில் பக்கவாரியான மதிப்பெண் கூடுதல் மற்றும் வினா வாரியான மதிப்பெண் கூடுதல் ஆகியவை சரியாக உள்ளதா என உறுதி செய்துகொள்ளவேண்டும்.

19. விடை எழுதாமல் வினா எண் மட்டுமே எழுதியிருந்தால் சிவப்பு மையினால் கோடிட வேண்டும்.

20. புவியியல், வரலாறு, வணிகக் கணிதம் ஆகியவற்றில் உள்ள இணைப்புகள் வரைகட்டத்தாள் மற்றும் வரைபடம் விடுபடாமல் கண்டிப்பாக பார்த்து திருத்த வேண்டும்.

21. மதிப்பெண்ணை முதல் பக்கத்தில் அதற்குரிய கட்டத்திற்குள் தெளிவாக எழுத வேண்டும்.

22. முதன்மைத் தேர்வாளர் மற்றும் கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் விடைத்தாள்களை சரிபார்த்து ஒப்புதல் கையொப்பம் இட்ட பின்னர், பகுதி–ஆ (Part-B) பகுதியில் மதிப்பெண்ணை எண்ணாலும் எழுத்தாலும் எழுதி, பகுதி–ஆ (Part-B) தனியே பிரித்தெடுத்து , விடைத்தாள் எண் (Script Number) வரிசையில் வரிசையாக அடுக்கி Stapler Pin இட்டு ஒப்பமிட்டு, விடைத்தாள் கட்டினுள் விடைத்தாட்களை வைத்து, முதன்மைத் தேர்வாளரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும்.

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.Trb Tnpsc.com

23. உதவித்தேர்வாளர் நிலையில் ஏற்படும் தவறுகள் விடைத்தாள் நகல் பெறுதல் / மறுகூட்டல் போன்றவற்றின் போது கண்டறியப்படின் தாம் ஈடுபட்ட மந்தணப் பணியில் கவனக்குறைவாகச் செயல்பட்டமைக்காக உரிய ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்க பரிந்துரைக்கப்படும்.

24. முதன்மைத் தேர்வாளரும், கூர்ந்தாய்வு அலுவலரும் சரிபார்த்துத் திருத்தப்பட்ட விடைத்தாட்களை உதவித் தேர்வாளரிடம் வழங்கிய பின்னர் பகுதி–ஆ **(Part-B)** பகுதியில் மதிப்பெண்ணை எண்ணாலும் எழுத்தாலும் எழுதி அதன் பின்னரே பகுதி–ஆ **(Part-B)** பகுதியை தனியே பிரித்தெடுக்க வேண்டும். எக்காரணங் கொண்டும் மதிப்பீடு மற்றும் மதிப்பெண் பூர்த்தி செய்யாமல் பகுதி–ஆ **(Part-B)** தனியே பிரித்தெடுக்கக் கூடாது எனவும் மீண்டும் வலியுறுத்தப்படுகிறது.

www.Padasalai.Net

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.Trb Tnpsc.com

முதன்மைத் தேர்வாளர் / கூர்ந்தாய்வு அலுவலர் / உதவித் தேர்வாளர்களின் கவனக்குறைவால் ஏற்பட்ட தவறுகள்

1. கடந்த ஆண்டுகளில் ஒரு சில தேர்வர்களின் விடைத்தாட்களில் மதிப்பீடு செய்யும் முன்பே பகுதி–ஆ (Part-B) பகுதியைப் பிரித்தெடுத்து அதன் பிறகு மதிப்பெண்களைப் பூர்த்தி செய்த உதவித் தேர்வாளர்களால் சில தேர்வர்களது மதிப்பெண்கள் மாறுபட்டு விடைத்தாள் அச்சுப்பகர்ப்பு நகல் (Scan Copy) வழங்கலின்போது மாணவர்கள் தேர்வுத்துறையை அணுகாமல் நேரிடையாக ஊடகங்களுக்கு தெரிவித்ததன் அடிப்படையில் தேர்வுத்துறைக்கு அவப்பெயர் மற்றும் தர்மசங்கடமான நிலையும் ஏற்பட்டது .

2. உதவித் தேர்வாளர்கள் விடைத்தாளின் வலது பக்க ஓரத்தில் மதிப்பெண்ணை எடுத்து எழுதும்போது வினாவாரியான கூட்டுத்தொகையில் உள்ள ஏதாவது ஒரு கலத்தில் உள்ள மதிப்பெண்ணை மட்டும் எடுத்து எழுதிவிட்டு, பிற கலங்களில் உள்ள மதிப்பெண்களை விட்டுவிடுவதால் மாணவர்களின் மதிப்பெண்களில் பெருமளவு வேறுபாடுகள் ஏற்பட்டு நீதிமன்றத்தை நாடி தேர்வுத்துறைக்கு நெருக்கடி ஏற்படும் நிலை உண்டானது.

3. ஒரு நிகழ்வில் தேர்வர் விடைத்தாளில் நடுவில் இருபக்கங்களில் எழுதாமல் விடுத்து அதனையடுத்த பக்கத்தில் இருந்து தொடர்ச்சியான வினா எண்களைக் குறிப்பிட்டு தொடர்ந்து தேர்வு எழுதியுள்ளார். உதவி தேர்வாளரின்கவனக்குறைவால் தேர்வர் எழுதிய மீதமுள்ள பக்கங்கள் மதிப்பீடு செய்யப்படாமல் விடுபட்டதால் நல்ல மதிப்பெண் பெறவேண்டிய தேர்வர் மிக குறைந்த மதிப்பெண்ணைப் பெற்றுத் தோல்வியடையும் நிலை ஏற்பட்டது. உதவித் தேர்வாளர் ஒவ்வொரு விடைத்தாளினை மதிப்பீடு செய்யும் முன்னர் படிவம் 7ன்படி அனைத்து பக்கங்களும் சரியாக உள்ளனவா என்பதனை உறுதி செய்ய வேண்டும். தேர்வர் தேர்வு எழுதிய அனைத்துப் பக்கங்களையும் மதிப்பீடு செய்திருப்பின் இந்நிகழ்வு தவிர்க்கப்பட்டிருக்கும். மேற்படி தேர்வர் மீதமுள்ள அனைத்துப் பாடங்களிலும் நல்ல மதிப்பெண்கள் பெற்ற நிலையில் தோல்வியடைந்ததின் காரணமாக மறுமதிப்பீடு / மறுகூட்டல் ஆகியவற்றிற்கு விண்ணப்பிக்காமலேயே உடனே நீதிமன்றத்தை நேரடியாக அணுகியதால் நீதிமன்றத்திலிருந்து உதவித்தேர்வாளர் மீது எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள் குறித்து விளக்கங்களும் கோரப்பட்டு, பின்னர் மதிப்பெண்களை கோரிப்பெற்றமை போன்ற சம்பவங்களும் நடைபெற்றன. இது போன்ற நிகழ்வுகள் தவிர்க்க வேண்டும்.

4. முதன்மைத்தேர்வாளர்கள் / கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் மதிப்பீடு செய்த விடைத்தாட்களிலேயே மதிப்பெண்களில் அதிகளவில் வேறுபாடுகள் மறுகூட்டல் / மறுமதிப்பீடுகளின்போது கண்டறியப்பட்டு , தேர்வர்கள் நீதிமன்றத்திற்கு சென்று வழக்குத் தொடுத்த நிகழ்வுகள் ஏற்பட்டன. இதனைத் தவிர்க்கும் வகையில் முதன்மைத்தேர்வாளர்கள் / கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் தன்மதிப்பீடு செய்யும்போது மிகவும் கவனமுடனும், விழிப்புடனும் செயல்படுமாறு அறிவுறுத்தப்படுகிறார்கள். அதிக வேறுபாடுகள் கண்டறியப்பட்டால் அவர்களின் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும் என்பதை தெரிவிக்க வேண்டும்.

5. உதவித் தேர்வாளரால் விடைக்குறிப்பின்படி மதிப்பீடு செய்து உரிய மதிப்பெண் வழங்கப்பட்ட பின்னர், முதன்மைக் கண்காணிப்பாளர் மற்றும் கூர்ந்தாய்வு அலுவலர் மீளச் சரிபார்க்கும் போது கவனக்குறைவினால் விடைக்குறிப்பின்படி வழங்கப்பட்ட அதிகபட்ச மதிப்பெண்களை விட கூடுதலாக வழங்கியது குறித்து தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் புகார் பெறப்பட்டது. தேர்வுத்துறைக்கு அவப்பெயர் ஏற்படும் நிலை ஏற்பட்டது. இவ்வாறு ஏற்படும் தவறுக்கு அவர்கள் மூவரும் பொறுப்பாவார்கள் தக்க நடவடிக்கைக்கு பரிந்துரைக்கப்படும்.

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.Trb Tnpsc.com

6. விடைத்தாளில் பதியப்பட்ட மதிப்பெண் 83 என இருக்க பகுதி–ஆ (Part – B) 38 என எழுதப்பட்டிருந்ததன் காரணமாக 83 பெற்ற தேர்வருக்கு 38 என்ற மதிப்பெண் தவறாக வழங்கப்பட்டது. உதவித் தேர்வாளர் மதிப்பெண்ணை எடுத்து பகுதி–ஆ (Part – B) எழுதும் போது முழு கவனத்துடன் எழுத வேண்டும். கூர்ந்தாய்வு அலுவலர் மதிப்பெண் சரியாக எடுத்து எழுதப்பட்டுள்ளதா என சரிபார்க்க வேண்டும்.

7. முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் / கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் / உதவித் தேர்வாளர்கள் செய்யும் சிறுசிறு தவறுகள் கூட ஊடகங்கள் வாயிலாக பெரிதாக்கப்பட்டு ஆசிரியப்பணிக்கு களங்கம் ஏற்படுத்தும் நிலை உண்டாகிறது. ஆகவே, உதவித் தேர்வாளர் தனக்கு வழங்கப்பட்ட பணியின் மீது முழுமையான ஈடுபாட்டுடனும் பொறுப்புடனும் அதே நேரத்தில் விழிப்புடனும் செயல்பட வேண்டும்.

8. கவனக்குறைவுடனும் அலட்சியமாகவும் செயல்பட்டு மாணவர்கள் பாதிக்கப்படுவதை தவிர்க்கப்பட வேண்டும். அதிகபட்ச வேறுபாடுகள் காணப்பட்டால் சம்மந்தப்பட்ட அலுவலர்கள் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும்.

www.Padasalai.Net

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.Trb Tnpsc.com

மதிப்பெண் சரிபார்க்கும் அலுவலர் மற்றும் அட்டவணையாளரின் பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகள்

1. மதிப்பெண் சரிபார்க்கும் அலுவலர் மற்றும் அட்டவணையாளர் ஆகியோர் முகாம் அலுவலர் பொறுப்பேற்கும் அன்றே பொறுப்பேற்கும் வகையில் பாடவாரியாக முகாம் அலுவலரால் நியமிக்கப்படுவர்.

2. மதிப்பெண் சரிபார்க்கும் அலுவலர் அட்டவணையாளர் உதவியுடன் அனைத்து விடைத்தாள்களிலும் உள்ள மதிப்பெண்களை பக்க வாரியான கூடுதல் (Pagewise Total), வினாவாரியான கூடுதல் (Questionwise Total) விடைத்தாளின் மேற்புறத்தில் எடுத்தெழுதப்பட்டது மற்றும் பகுதி–ஆ (Part-B) இல் எழுதப்பட்டது ஆகியவற்றினைச் சரிபார்த்து கட்டில் உள்ள பகுதி–ஆ (Part-B) பகுதியைக் கட்டு எண், உறை எண், வரிசை எண் என வரிசையாக அடுக்கி சுருக்க விவரத்தாளை (DocketSheet) மேல் வைத்து இடது மூலையில் தைத்து சுருக்க விவரத்தாளில் (DocketSheet) மதிப்பெண் சரிபார்க்கும் அலுவலர் மற்றும் அட்டவணையாளர் கையொப்பமிட வேண்டும். இவர்கள் பகுதி–ஆ (Part-B) கையொப்பமிடவேண்டிய அவசியமில்லை (ஒரு கட்டுக்கு ஒரு சுருக்க விபரத்தாள் (DocketSheet) இருக்க வேண்டும்.

3. மதிப்பெண் சரிபார்க்கும் அலுவலர் அன்றைய தினமே சுருக்க விவரத்தாள் (Docket sheet) வைத்து தைக்கப்பட்ட பகுதி–ஆ (Part-B) கட்டினை முகாம் அலுவலரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும். பகுதி–ஆ (Part–B) க்கு வரிசை எண் 1, 2, 3 .... என்று தொடங்கி 72/48 வரிசை எண்கள் வழங்கப்பட வேண்டும். மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட விடைத்தாட்கள் மந்தண அறையில் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

4. **உயிரியல் பாடத்தைப் பொறுத்த வரையில் மதிப்பெண்கள் கணினியில் பதியும்பொழுது பகுதி–ஆ (Part-B) மதிப்பெண் அட்டவணையின் கீழ் தனியாக எண்ணாலும், எழுத்தாலும் எழுதப்பட்ட முழுமையாக்கப்பட்ட மொத்த மதிப்பெண்ணை மட்டும் பதிவு செய்ய வேண்டும்.**

5. சுருக்க விவரத்தாளுக்கு (Docket sheet) உரிய பதிவினைத் தேதி வாரியாக, பாட வாரியாக, பயிற்று மொழி வாரியாக உரிய பதிவேட்டில் அன்றைய தினமே பதிந்து முகாம் அலுவலர் ஒப்பம் பெறவேண்டும்.

6. மேலும் மதிப்பெண் சரிபார்க்கும் அலுவலர்கள் (MVO) பகுதி–ஆ (Part – B) யினை சரிபார்த்து பின்னர் மதிப்பெண்களை கணினியில் பதியும் பொருட்டு குழு–அ மேற்பார்வையாளர் (A team supervisor) வசமும் , அடுத்து குழு– ஆ மேற்பார்வையில் (B team supervisor) வசமும் பகுதி–ஆ (Part – B) கட்டுகளை ஒப்படைத்த பின்னர் அ–குழு (A-team) மற்றும் ஆ–குழு (B-team) ல் உள்ள கணினி தட்டச்சர் (Data Entry operator) ஒவ்வொருவரும் தாம் பதிவு செய்த (scan செய்த) பகுதி–ஆ (Part–B) கட்டு எண்களை அ குழு (A-team) பதிவேடு மற்றும் ஆ–குழு (B-team) பதிவேட்டில் பதிந்து கையொப்பமிட வேண்டும். மேலும் அ–குழு (A-team) மற்றும் ஆ–குழு (B-team) களின் மேற்பார்வையாளர் (Supervisors) மேற்படி பதிவேடுகளை தமது கண்காணிப்பில் பராமரித்து இறுதியில் முகாம் அலுவலரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும். முகாம் அலுவலர் முகாம் ஆவணங்களை இவ்வலுவலகத்தில் ஒப்படைக்கும் போது தவறாமல் அ–பதிவு (A-Entry), ஆ–பதிவு (B-Entry) பதிவேடுகளையும் இவ்வலுவலகத்தில் ஒப்படைத்தல் வேண்டும் .

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.Trb Tnpsc.com

7. ஒவ்வொரு நாளும் மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட அனைத்து விடைத்தாட்களுக்கும் உரிய பகுதி–ஆ (**Part – B**) மதிப்பெண்கள் அன்றைய தினமே இணையதளத்தில் பதிவேற்றம் செய்யப்பட வேண்டும். அதற்கான வழிமுறைகள் இவ்வலுவலக இணையதளத்தில் வெளியிடப்படும்.

8. <u>அ–குழு **(A-team)** மற்றும் ஆ–குழு **(B-team)** களின் மதிப்பெண் பதிவுகள் **(Mark Entry)** முடிவுற்றவுடன் உருவாகும் **C file** ல் குறிப்பிட்டிருக்கும் மொத்த கட்டுக்களின் மதிப்பெண் அறிக்கை படிவம் நகல் எடுத்து **(Bulk Bundles Mark Report Printout)** பகுதி–ஆ **(Part –B)** ல் உள்ள மதிப்பெண்களுடன் ஒப்பீடு செய்து மதிப்பெண்களைச் சரிபார்த்து **Verify 1, Verify 2** என்ற இடங்களில் உரிய பணியாளர்களிடம் கையொப்பம் பெற்று, கோரும்போது **Scan** செய்து அனுப்ப வேண்டும்.</u>

9. தங்கள் முகாமிற்கு வரப்பெற்ற பாடவாரியாக மொத்த விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கையும், **இணையத்தில் பதிவேற்றம் செய்யப்பட்ட மதிப்பெண்களின்/** குறுந்தகட்டினில் பதியப்பற்ற மதிப்பெண்களின் எண்ணிக்கையும் சரிசமமாக இருக்க வேண்டும் என்பதைக் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

www.Padasalai.Net

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.Trb Tnpsc.com

மதிப்பெண் சரிபார்க்கும் அலுவலர் (MVO) மற்றும் கணினிக் குழு மேற்பார்வையாளர் (Computer Supervisor) மதிப்பெண்கள் கணினியில் பதிவு செய்தலின்பொழுது ஏற்படும் தவறுகள்/ நிவர்த்தி செய்தல் குறித்த சிறப்பு அறிவுரைகள்

1. பகுதி –ஆ (Part – B) கட்டுகளை உறை எண் வரிசையாக சரியாக அடுக்கி தைத்தல் வேண்டும். (எ.கா) 1, 2, 3, 4, 5 and then 6. ஆனால் கடந்த தேர்வுகளில் பல முகாம்களிலும் பகுதி–ஆ (Part–B) Arrangement சரியாக செய்யாததால், (மதிப்பெண்கள் மாறுபாடு ஏற்படாவிடினும் கூட) Scripts Arrangement கணினியில் தவறான வரிசையில் பதிவாகிவிடுகின்றது. இதன் காரணமாக விடைத்தாட்களை மீள கண்டறிந்து விடைத்தாள்ஒளி நகல் / மறுகூட்டல் / மறு மதிப்பீடு (Scan copy / RT / RV) செய்ய எடுப்பதில் தவறு ஏற்படுகின்றது. தேர்வர்களுக்கு வேறு தேர்வர்களது விடைத்தாள் நகல்கள் மாற்றி வழங்கப்பட்டு ஊடகங்கள் வரை செய்தி பரவுவதை மேற்படி பகுதி–ஆ (Part–B) Arrangements & Stitching –ஐ சரியாக செய்வதன் மூலம் எளிதாக தவிர்த்து விட முடியும்.

2. உதவித் தேர்வாளரால் பகுதி–ஆ (Part – B)-ல் 89 எனச் சரியாக எழுதப்பட்டும் கூட கணினியில் தட்டச்சு (Data Entry) செய்கையில் வெறும் 39 என தவறாக பதிவு செய்தது (50 மதிப்பெண்கள் வித்தியாசம்) போன்று, அநேக எண்ணிக்கையில் இது போன்ற நிகழ்வுகள் நடைபெற்றது வருந்தத்தக்கது. மேலும் மேற்படி தவறு A Operator, B Operator இருவரும் ஒன்றுபோல் ஒருங்கேச் செய்திருப்பது என்பது தனித்தனியே தட்டச்சு செய்யப்படவில்லை எனத் தெரியவருகிறது. இதன் காரணமாக தேர்வர்களுக்கு பாதிப்பு மற்றும் மன உளைச்சல் ஏற்பட்டதுடன் தேர்வுத்துறையின் நம்பகத் தன்மைக்கு அவப்பெயர் ஏற்படவும் காரணமாகிறது. எனவே, கணினி தட்டச்சர் (Data Entry Operators) மேற்படி வகையான தவறு ஏற்படுவதை தவிர்த்து கவனத்துடன் பணிபுரிதல் வேண்டும்.

3. மேலும் சில நிகழ்வுகளில் அடுத்தடுத்துள்ள பகுதி –ஆ Barcode –இல் முதல் Barcode–க்கு இரண்டாவதாக உள்ள மதிப்பெண்ணும் இரண்டாம் Barcode–க்கு முதலில் உள்ள பகுதி –ஆ மதிப்பெண்ணும் தவறாக கணினியில் தட்டச்சு (Data Entry) செய்யப்பட்டுள்ளது. அதையும் தவிர்த்தல் வேண்டும்.

4. மற்றொரு நிகழ்வில் 071 மதிப்பெண்ணை கணினியில் தட்டச்சு (Data entry) செய்கையில் விரல்கள் மாற்றி தட்டச்சு செய்ததில் 017 என பதிவு செய்யப்பட்டு விட்டு தேர்வர் அதன் காரணமாக பாதிப்படைந்தததும் குறிப்பிடத்தக்கது. கண்டிப்பாக தவறு இழைக்கப்படும் கணினி தட்டச்சர் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

5. எனவே, மதிப்பெண் சரிபார்க்கும் அலுவலர்கள் (M.V.O) ஒவ்வொரு பாடத்திற்கு கொடுக்கப்பட்ட (Allot) மொத்த கட்டு எண்களையும் கணினியில் தட்டச்சு (Data entry) செய்யப்பட்டதா என்பதை கண்காணிக்க வேண்டும் . (எ.கா. மொத்த கட்டு எண்கள். 001–039 எனில் 39 கட்டுகளும் பதிவு செய்ய வேண்டும்.)

6. மேலும் "அனைத்து கட்டுகளும் கணினியில் தட்டச்சு (Data Entry) செய்யப்பட்டு விட்டது என்ற சான்றிதழை ஒவ்வொரு முகாம் இறுதியிலும் தயாரித்து இவ்வலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும் .

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

7. மேலும் சில முகாம்களில் அரிதான மொழி (Rare Medium) & அரிதான பாடங்கள் பகுதி–ஆ (Rare subject Part – B) சொற்பமாக மிக மெல்லியதாக இருக்கும் காரணத்தால் கவனிக்கப்படாமல் வேறு கட்டுடன் சேர்த்து கையாளப்பட்டு மதிப்பெண் பதிவு (Mark entry) செய்யப்படாமல் விடுபட்டு போன நிகழ்வுகளும் நடந்துள்ளது.

எனவே மேற்படி வகையிலான தவறுகள் இனிவரும் காலங்களிலாவது நிகழாமல் தவிர்க்கப்பட வேண்டியது அவசியமாகும்.

விடைத்தாட்களை மதிப்பீடு செய்வதில் தேர்வாளர்கள் எவ்வளவு கவனத்துடன் செயல்பட வேண்டுமோ அதே அளவு கவனத்துடன் அவ்விடைத்தாட்களின் மதிப்பெண்களைப் பதிவு செய்யும் கணினிக்குழுவினரும் செயல்பட வேண்டும். ஏனெனில், மதிப்பீட்டுப் பணிக்கு நிகரான முக்கியத்துவம் மதிப்பெண்களைப் பதிவு செய்யும் பணிக்கும் உள்ளது. இதில் நிகழும் தவறுகள் தேர்வரது தேர்வுமுடிவில் எதிரொலித்து அன்னாரது எதிர்கால நலனைப் பாதிப்பதாக அமைகிறது.

மதிப்பெண்களை கணினியில் பதிவேற்றம் செய்யும் பணியில் நன்கு பயிற்சி பெற்ற மற்றும் நம்பகத்தன்மை வாய்ந்த நபர்களையே Data Entry Operator ஆக நியமனம் செய்ய வேண்டும்

எனவே மேற்படி அதிமுக்கியமான பணியினைச் செய்யும் கணினிக்குழு தமது முக்கியத்துவத்தைப் பெருமிதத்துடன் உணர்ந்து செம்மையாகப் பணிபுரிய அறிவுறுத்தப்படுகிறது.

மேற்காண் வழிமுறைகளைப் பின்பற்றி முகாம் பணியை அனைவரும் ஒன்றிணைந்து செயல்படுத்துமாறு அரசுத் தேர்வுத் துறையால் கேட்டுக்கொள்ளப்படுகிறது.

வாழ்த்துக்கள்

அரசுத் தேர்வுகள் இயக்குநர்,
சென்னை – 6

www.Padasalai.Net

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.Trb Tnpsc.com

முகாம் செலவினம் தொடர்பான அறிவுரைகள்

I. வங்கிக்கணக்கு தொடங்குதல் :

1. விடைத்தாள் மதிப்பீட்டு முகாம் துவங்குவதற்கு முன் '**முகாம் அலுவலர்**' என்ற பெயரில், முகாம்/மண்டலமாக செயல்படும் பள்ளியின் பெயரை முகவரியாக கொண்டு ஏதேனும் தேசிய மயமாக்கப்பட்ட வங்கியில் புதியதாக கணக்கு தொடங்கப்பட வேண்டும்.

2. அவ்வாறு தொடங்கப்பட்ட வங்கிக் கணக்கு புத்தகத்தின் முதற்பக்கத்தினை (First Page Of Bank Pass Book) ஸ்கேன் (Scan) செய்து asa4dge@gmail.com என்ற மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்புதல் வேண்டும் மற்றும் Account Name, Account Number, Bank Name, Branch, IFSC Code, ஆகிய விவரங்களை முகாமிற்குரிய மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும் கூகுல் படிவத்தில் பூர்த்தி செய்தல் வேண்டும்.

3. அவ்வங்கிக் கணக்கிலேயே முகாம் சார்ந்த அனைத்து முன்பணங்கள் வரவு வைத்திடவும், அதனை தொடர்ந்த பணபரிவத்தனை மேற்கொள்ளவும் வழிவகை செய்யப்படல் வேண்டும். மேற்காண் பணியினை அரசுத் தேர்வுகள் இயக்ககத்தால் வழங்கப்படும் காலத்திற்குள் முடித்தால் மட்டுமே முன்பணம் உரிய காலத்துக்குள் வழங்கிட இயலும்.

II. முன்பணங்கள் :

1. முகாம் துவங்குவதற்கு முன் விடைத்தாள் மதிப்பீட்டு முகாம் மற்றும் முகாமிற்கு அருகிலுள்ள விடைத்தாள் சேகரிப்பு முகாம் ஆகியவற்கு சேர்த்து ஏற்படக்கூடிய உத்தேச செலவினம் கணக்கிடப்பட்டு, முகாம் அலுவலரால் வழங்கப்படும் வங்கிக்கணக்கிற்கு NEFT மூலம் உழைப்பூதியம், தொகுப்புப்படி, பயணப்படியும் மற்றும் உதவி இயக்குநர் அலுவலகங்கள் வாயிலாக நிலையான சில்லரைச் செலவினத் தொகை ஆகிய முன்பணங்கள் வழங்கப்படும். ஒரு தலைப்பின்கீழ் வழங்கப்பட்ட தொகையில் அதற்கான செலவுக்கு மட்டுமே செலவினம் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். **(உதாரணம் –** உழைப்பூதியம் தலைப்பின்கீழ் வழங்கப்பட்ட தொகையை தொகுப்பூதியத்திற்கோ, பயணப்படிக்கோ செலவிட கூடாது.)

2. முகாம் பணி தொடர்பாக தேர்வுத்துறையிடமிருந்து பெறப்படும் தொகையினை புகாருக்கு இடமின்றி கவனமாகவும், உரிய விதிகளின்படியும், தகுதியான செலவுகளுக்கு மட்டுமே செலவினம் மேற்கொள்ள வேண்டும். மைய மதிப்பீட்டுப் பணி தொடர்பாக முகாமில் விடைத்தாள்கள் திருத்தும் பணியில் ஈடுபட்டுள்ள தேர்வாளர்கள் மற்றும் அலுவலக பணியாளர்களுக்கு உழைப்பூதியம் / தொகுப்புப்படி கடைசி நாளன்று தளத்திலேயே வழங்கப்படவேண்டும்.

III. உழைப்பூதியம் (Remuneration) :

1. விடைத்தாள் சேகரிப்பு மற்றும் மதிப்பீட்டு மையப் பணிக்களுக்கென தேவைப்படும் உழைப்பூதியம் உத்தேசமாகக் கணக்கிடப்பட்டு முன்பணம் அனுமதிக்கப்படுகிறது. **<u>இவ்வுழைப்பூதியம் உள்ளபடியே ஆசிரியர்களுக்கு மதிப்பீட்டுப்பணி மேற்கொண்ட விடைத்தாட்களின் அடிப்படையிலும் மற்றும் பணியாளர்களுக்கு பணி மேற்கொண்ட நாட்களின் அடிப்படையிலும் மட்டுமே வழங்கப்பட வேண்டும், பணிபுரியாத நாட்களுக்கு வழங்கக் கூடாது.</u>**

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.Trb Tnpsc.com

2. பொதுத் தேர்வுகளின் விடைக்குறிப்புகளை தயாரிக்கும் ஆசிரியர்களுக்கு ஒரு தாளிற்கு ரூ.60/– ஐ சம்பந்தப்பட்ட ஆசிரியர்கள் பணிபுரிந்து வரும் மாவட்டத்தில் அமைக்கப்பட்டுள்ள விடைத்தாள் மதிப்பீட்டு மையத்தில் வழங்கிட வேண்டும். அப்பணிக்காக ஆசிரியர்கள் பெற்ற அசல் வருகை சான்றிதழை சமர்ப்பிக்க அறிவுறுத்தப்பட வேண்டும்.

3. ***அரசாணை எண். 51*** பள்ளிக் கல்வி (அ.தே.இ)த் துறை நாள். 21.03.2018 ன் பிற்சேக்கை **பக்கம் 5 (iii) மற்றும் பக்கம் 6 (iV)** உள்ளவாறு உழைப்பூதியம் வழங்கப்பட வேண்டும்.

4. பொது தேர்வு சமயங்களில் இணை இயக்குநர்களுடன் செயல்படும் பறக்கும்படை உறுப்பினர்கள் சம்பந்தப்பட்ட இணை இயக்குநர்களால் வழங்கப்பட்ட அசல் வருகை சான்றிதழை, அன்னார்கள் பணிப்புரிந்து வரும் மாவட்டத்தில் அமைக்கப்பட்டுள்ள விடைத்தாள் மதிப்பீட்டு மையத்தில் சமர்ப்பித்து அதற்கான உழைப்பூதியம் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

IV. தொகுப்பூப்படி (Consolidated Allowance)

1. விடைத்தாள் சேகரிப்பு மற்றும் மதிப்பீட்டு மையப் பணிக்களுக்கென தேவைப்படும் தொகுப்புப்படி உத்தேசமாகக் கணக்கிடப்பட்டு முன்பணம் அனுமதிக்கப்படுகிறது. **<u>இத்தொகுப்புப்படி உள்ளபடியே மதிப்பீட்டுப்பணி மேற்கொண்ட நாட்களுக்கு மட்டுமே வழங்கப்பட வேண்டும். பணிபுரியாத நாட்களுக்கு வழங்கக்கூடாது.</u>**

2. ***அரசாணை எண். 51*** பள்ளிக் கல்வி (அ.தே.இ)த் துறை நாள். 21.03.2018 ன் பிற்சேக்கை **பக்கம் 6 (V)** உள்ளவாறு தொகுப்புப்படி வழங்கப்பட வேண்டும்.

V. பயணப்படி (Travelling Allowance)

பொதுத் தேர்வுகளுக்கான, விடைத்தாள் மதிப்பீட்டு முகாம்கள் மாநிலம் முழுவதும் அமைக்கப்பட்டுள்ளதால், பயணப்படி செலவினம் தொடர்பாக கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகளை முகாம் அலுவலர்கள் தவறாமல் பின்பற்ற வேண்டும்.

1. மதிப்பீட்டு மையப் பணியில் ஈடுபடும் பணியாளர்கள் (சென்னை முகாம் நீங்கலாக) சென்னை அல்லது பிற முகாம்களுக்கு பணிநிமித்தமாக பயணம் மேற்கொள்வதற்கு மட்டும் நிதித்துறை அரசாணையின்படி பயணப்படி அனுமதிக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு, பயணப்படி பெறும் நாட்களன்று பணியாளர்களுக்கு தொகுப்புப்படி வழங்கக்கூடாது.

2. பயணப்படி கணக்கிடும்போது குறைந்த தூரம் (Shortest Route) மட்டும் கணக்கிடப்பட வேண்டும்.

3. பயணப்படிக்கு அவரவர் தர ஊதிய அடிப்படையில் சரியான தினப்படி மற்றும் இரயில் கட்டணமும், இரயில் வசதியில்லாத ஊர்களில் அரசு போக்குவரத்து கழகத்தால் அனுமதிக்கப்படும் பேருந்து கட்டணமும் கணக்கில் கொள்ள வேண்டும். முதல் வகுப்பு கட்டணம் கோருபவர்கள் அவசியம் பயணச்சீட்டை இணைக்க வேண்டும்.

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.Trb Tnpsc.com

4. பயணப்படி பட்டி மற்றும் பற்றொப்பம் மற்றும் செலவின் அறிக்கை (Expenditure cum Acquittance Statement) தயார் செய்து இரு நகல்கள் எடுத்து ஒவ்வொரு நகலிலும் உரியவர் கையொப்பம் பெற்று ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் முகாம் அலுவலரின் கையொப்பம் பெற்று புத்தகமாக ஒப்படைக்க வேண்டும்.

5. பயணப்பட்டியுடன் அசல் வருகைச் சான்றிதழை கட்டாயம் இணைக்கப்பட வேண்டும்.

VI. பணியாளர் நியமனம் :

1. முகாம் பணியில் ஈடுபடுத்தப்படும் ஆசிரியர் / ஆசிரியரல்லாத பணியாளர்களை உரிய விதிமுறைகளின்படி (Norms) நியமிக்கப்பட வேண்டும். தேவைக்கு அதிகமான பணியாளர்களை நியமிப்பதைத் தவிர்த்திடல் வேண்டும். உரிய காரணமின்றி கூடுதலாகப் பணியாளர்களை நியமிக்கும் முகாம் அலுவலர்களால் அனுப்பப்படும் கணக்குகள் சிறப்பு தணிக்கைக்கு உட்படுத்தப்பட்ட பின்னரே கூடுதல் தொகை குறித்து பரிசீலிக்கப்படும்.

2. இம்முறை மதிப்பீட்டு மையங்கள் அதிகப்படுத்தியுள்ளதாலும், விடைத்தாட்கள் உரிய அளவில் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டுள்ளதாலும், மதிப்பீட்டு பணி மேற்கொள்ளாமல் அலுவலகப் பணி மேற்கொள்ளும் பணியாளர்கள் மையத்தின் அருகிலுள்ள பள்ளிகளில் பணிபுரிபவர்களை நியமிக்கவும், அதற்கான உள்ளூர் தொகுப்பூதியம் வழங்கிடவும் வேண்டும்.

VII. பற்றொப்பச்சீட்டுகள் :

1. உழைப்பூதியம் / பயணப்படி / தொகுப்புப்படி வழங்கும்போது ஒவ்வொருவரிடமும் தொகை வழங்கியதற்காக கையொப்பம் பெற்று பற்றொப்ப பதிவேடு மாதிரி படிவங்களில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு தயாரித்து அரசுத் தேர்வுகள் இயக்ககத்தில் தெரிவிக்கப்படும் காலத்திற்குள் தவறாமல் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

2. அவ்வாறு பெறப்படும் கையெழுத்து உரிய பயனாளிகளிடம் மட்டுமே பெற்றிருத்தல் வேண்டும். ஒருவருக்காக மற்றொருவர் “for” என குறிப்பிட்டு கையெழுத்திடுவதை முற்றிலும் தவிர்த்தல் வேண்டும்.

3. உழைப்பூதியம், தொகுப்புப்படி, மற்றும் பயணப்படி என தலைப்பின வாரியாக வழங்கிய தொகைக்கு தனித்தனியாக பற்றொப்பம் மற்றும் செலவின அறிக்கை (Expenditure cum Acquaintance Statement) **இரு நகல்**களில் உரியவரிடம் கையொப்பம் பெற்று ஒவ்வொரு பக்கத்தின் இறுதியிலும் முகாம் அலுவலரின் ஒப்பம் (Signature) பெறுதல் வேண்டும்.

4. மேலும், பற்றொப்பச்சீட்டுகளில் அனைத்து பயனாளிகளிடம் கையெழுத்து விடுபடாமல் பெறப்பட்டுள்ளதா என சரிபார்த்தல் வேண்டும். அவ்வாறு கையெழுத்து விடுபட்ட பயனாளிகளுக்கு தொகை வழங்கப்பட இயலாது.

5. ஒருவருக்கு இரு வகையான உழைப்பூதியமோ, தொகுப்பூதியமோ வழங்கப்படுதல் கூடாது. (உதாரணம் – ஒரு பயனாளி அலுவலக உதவியாளர் மற்றும் பெருக்குபவர் என இரு வகையில் உழைப்பூதியம் மற்றும் அதே நாளிற்கு தொகுப்பூதியம் பெற்றிருத்தல் கூடாது).

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

VIII. செலவினங்கள் :

1. உழைப்பூதியம், தொகுப்புப்படி, பயணப்படி ஆகிய செலவின கணக்குத் தலைப்புகளில் தங்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள முகாம் மற்றும் சேகரிப்பு மையங்களுக்கு முன்பணத் தொகைகள் வழங்கப்பட்டுள்ளன. அத்தொகைகளில் செலவினம் மேற்கொள்ளும்போது சேகரிப்பு மையங்களுக்காக ஒதுக்கப்பட்ட தொகையில் செலவினம் போக **மீதத்தொகை** இருக்குமாயின் அதனை, அத்தலைப்பின் கீழ் மதிப்பீட்டு மையத்துக்கு கூடுதல் செலவினத்தொகை தேவைப்படின் உபயோகப்படுத்திக்கொள்ளவும். (அந்தந்த குறிப்பிட்ட கணக்குத் தலைப்புகளின் கீழ்)

2. அதேபோல், மதிப்பீட்டு மையங்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட தொகையில் செலவினம் போக மீதத்தொகை இருப்பின் சேகரிப்பு மையங்களின் கணக்கை ஆய்வு செய்து கூடுதல் தொகை வழங்க வேண்டின் வழங்கிட வேண்டும். அதன்பின் **ஒட்டுமொத்தமாக** வழங்கப்பட்ட முன்பணத்திற்கு (GRAND REM, GRAND CA & GRAND TA) செலவினம் கணக்கீடு மேற்கொண்டு மீதத்தொகை இருப்பின் பின்வருமாறு குறிப்பிட்டுள்ளபடி செலுத்திடவோ அல்லது கூடுதல் தொகை தேவைப்படின் கோரிடவோ வேண்டும்.

3. ஆசிரியல்லாத பணியாளர்களுக்கு பற்றொப்பச்சீட்டு இணையம் வழியாக தயாரிக்கும் போது வரும் பற்றொப்பச்சீட்டில் REM 1, REM 2, REM 3 என கலங்கள் இருக்கும். REM 1 கலத்தில் வரும் தொகை உழைப்பூதியத்தியத்துடனும், REM 2 மற்றும் REM 3 கலத்தில் வரும் தொகை தொகுப்புப்படியுடனும் சேர்த்து செலவினம் கணக்கிட வேண்டும்.

4. விடைத்தாள் திருத்தும் மைய மதிப்பீட்டு பணி தொடர்பாக வழங்கப்படும் உழைப்பூதியம் / பயணப்படி / தொகுப்புப்படி (333 02- Remuneration/304 01- Tour Travelling Allowance) தொகைகள் எக்காரணத்தைக் கொண்டும் ***<u>வேறு கணக்குத் தலைப்பின்கீழ் கண்டிப்பாக செலவினம் மேற்கொள்ளப்படக் கூடாது</u>***.

IX. முகாம் சில்லரைச் செலவினம் (Camp Contingency) :

விடைத்தாள் மதிப்பீட்டு மையப் பணிக்களுக்கான நிலையான சில்லரைச்செலவின முன்பணத்தொகைகள் உரிய மாவட்ட அரசுத் தேர்வுகள் உதவி இயக்குநர் அலுவலகத்தில் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். முகாம் பணிகள் முடிவுற்ற பின்பு பற்றொப்பச் சீட்டுக்களை முகாம் முடிவுற்ற **5 பணி நாட்களுக்குள்** அந்தந்த மாவட்ட அரசுத் தேர்வுகள் உதவி இயக்குநர் அலுவலகத்தில் கட்டாயம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். (கூடுதல் தொகைகள் வழங்கப்படமாட்டாது)

X. மீதத்தொகை :

1. <u>உழைப்பூதியம், பயணப்படி அல்லது தொகுப்புப்படி செலவினத்திற்காக வழங்கப்பட்ட முன்பணத்தில் அந்தந்த தலைப்பின் கீழ் மட்டுமே செலவினம் மேற்கொண்டு கூடுதல் தொகை கோரவோ, மீதத்தொகை **NEFT** மூலம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.</u>

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.Trb Tnpsc.com

2. மதிப்பீட்டு மையப் பணிக்கென வழங்கப்பட்ட முன்பணத் தொகைக்கான கணக்குகளை முகாம் முடிவுற்றபின் மீதத் தொகையை **தேர்வு வாரியாக தலைப்பு வாரியாக தனித்தனியே** கீழ்க்காண் வங்கிக்கணக்கிற்கு **NEFT** வாயிலாக செலுத்திட வேண்டும். இரு கணக்குத் தலைப்புகளின் கீழ் மீதமுள்ள தொகைகளை ஒரே கணக்குத்தலைப்பிலோ, அல்லது இரு தேர்வுகளின் ஒரே கணக்குத் தலைப்பின்கீழ் மீதமுள்ள தொகையினை ஒரே வங்கிச் செலுத்துச்சீட்டிலோ செலுத்தக்கூடாது.

3. அரசுப் பணத்தை மிகவும் நேர்மையான முறையில் பட்டுவாடா செய்திடுமாறும் மீதத் தொகையை உடனுக்குடன் அரசுத் தேர்வுத் துறையில் ஒப்படைக்க வேண்டும் எனவும், அங்ஙனம் ஒப்படைக்காமல் கைவசம் பணத்தை வைத்திருப்பவர்களிடம் இருந்து (Ways & Means) அரசால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட சாதாரண வட்டி + தண்டனை வட்டி கண்டிப்பாக வசூலிக்கப்படும் எனவும் தெரிவித்துக் கொள்ளப்படுகிறது.

வ. எண்.	விவரம்	வங்கியின் பெயர், கணக்கு எண், IFSC எண்
அ.	<u>உழைப்பூதியத் தொகை</u>	**Bank Name :** Indian Overseas Bank, College Road Branch, Chennai – 6. **In Favour Of :** Deputy Director (General) Directorate of Government Exams, College Road, Chennai – 6. **A/c No: 142301000007953.** **IFSC : IOBA0001423.** **MICR : 600020076.**
ஆ.	தொகுப்புப்படி மற்றும் பயணப்படி. (தொகுப்புப்படி மற்றும் பயணப்படி மீதத்தொகைகள் தனித்தனியாக செலுத்த வேண்டும்)	**Bank Name:** Indian Overseas Bank, College Road Branch, Chennai – 6. **In Favour Of:** ACCOUNTS OFFICER (EXAMINATIONS), Directorate of Government Exams, College Road, Chennai – 6. **A/c No: 142301000023530.** **IFSC : IOBA0001423.** **MICR : 600020076.**

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

XI. வட்டித்தொகை :

முகாம் வங்கிக்கணக்கிற்கு வரவு வைக்கப்பட்ட முன்பணத் தொகைகளுக்கு பெறப்படும் வட்டித்தொகையினை பின்வரும் தலைப்பில் இ–செலுத்துச்சீட்டு வாயிலாக செலுத்தப்பட வேண்டும். (IT CAN BE PAY ONLY THROUGH OFFICE INITIATOR LOGIN IN THE NAME OF DDO IN IFHRMS)

HEAD OF ACCOUNT	**–**	**0202 01 102 AA 22504**
DDO CODE	**–**	**41010118**
DEPARTMENT CODE	**–**	**04304**
PAYABLE AT	**–**	**PAO(CHENNAI SOUTH)**

XII. முகாம் செலவினக் கணக்கு சமர்ப்பித்தல் :

அரசுத் தேர்வுகள் இயக்ககத்தால் அறிவுறுத்தப்படும் நாள் அல்லது காலத்திற்குள் கீழ் குறிப்பிட்டுள்ள முகாம் செலவினக் கணக்கு விவரங்கள் அரசுத் தேர்வுகள் இயக்குநரகத்தில் கட்டாயம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அனைத்து முகாம்களும் செலவினக் கணக்குகள் உரிய காலத்திற்குள் சமர்ப்பிக்கப்படும் பட்சத்தில் மட்டுமே, கணக்குகள் சரிபார்க்கப்பட்டு கூடுதல் தொகை வழங்க இயலும் என்பதால் கணக்குகளை விரைவாக சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். கணக்குகள் சமர்ப்பிக்க ஒரு முகாமிற்கு இருவர் மட்டுமே வருகைபுரிய வேண்டும், மேலும் வருகைபுரியாதவர்களுக்கு பயணப்படி கோரப்படக் கூடாது.

1. **பற்றொப்பச்சீட்டுகள் :** DGE இணையதள வாயிலாக தயாரிக்கப்பட்ட உழைப்பூதியம், தொகுப்புப்படி பற்றொப்பச்சீட்டுகள் உடன் இணைப்பு படிவம் 10 & 11 முதல் பக்கமாக சேர்த்தும் மற்றும் பயணப்படி பற்றொப்பச்சீட்டுகள் தலைப்பு வாரியாக தனித்தனியாக புத்தகமாக தைத்த **இரு பிரதிகள்.**
2. **வருகை பதிவேடு :** முகாமில் பராமிக்கப்பட்டு வரும் வருகை பதிவேடின் **அசல் பிரதி.**
3. **முகாம் கணக்கு அறிக்கை :** முகாமில் பணிபுரிந்தோரின் எண்ணிக்கை (Cadre-wise) மற்றும் கணக்கு விவரங்கள் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட இணைப்பில் காணும் முகாம் கணக்கு அறிக்கை படிவம் **– 8 இரு பிரதிகள்.**
4. **சான்று அறிக்கை :** பூர்த்தி செய்யப்பட்ட மற்றும் முகாம் அலுவலரால் சான்றிடப்பட்ட இணைப்பில் காணும் சான்று அறிக்கை படிவம் **– 9.**
5. **வங்கிக் கணக்கு அறிக்கை :** முகாம் பணிக்கென தொடங்கப்பட்ட வங்கிக்கணக்கின் பணப்பரிவர்த்தனை தொடர்பான வங்கி கணக்கு அறிக்கையின் நகல் (PASSBOOK COPY/ACCOUNT STATEMENT).
6. **இ – செலுத்துச்சீட்டு :** வட்டிதொகை ஏதேனும் அரசுக்கணக்கில் செலுத்தப்பட்டு இருப்பின், அவ்வற்றுக்குரிய இ – செலுத்துச்சீட்டு நகல்.

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

XIII. வங்கிக்கணக்கு முடித்தல் :

முகாம் சார்ந்த கணக்குகள் அனைத்தும் முடிவடைந்த பின்பு (கூடுதல் தொகை பெறப்பட்ட பிறகு) முகாம் பணிக்கு என தொடங்கப்பட்ட வங்கிக் கணக்கினை அரசுத் தேர்வுகள் இயக்ககத்தால் வழங்கப்படும் காலத்திற்குள் முடித்தல் வேண்டும் (ACCOUNT CLOSING), எக்காரணம் கொண்டும் மேற்கண்ட வங்கி கணக்கு அக்குறிப்பிட்ட காலத்தை விட தொடரக் கூடாது. மேலும் வங்கிக் கணக்கு முடிக்கப்பட்டதற்கான வங்கி உறுதிப்படுத்தல் கடிதத்தின் நகலினை (ACCOUNT CLOSURE CONFIRMATION LETTER COPY) அரசுத் தேர்வுகள் இயக்ககத்திற்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

XIV. விடைத்தாள் சேகரிப்பு மைய கணக்குகள் :

விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையங்கள் அரசுத் தேர்வுகள் இயக்கக அறிவுறுத்தல் படி உழைப்பூதியம், தொகுப்புப்படி கணக்கினை அம்மையத்திற்கு மிக அருகிலுள்ள விடைத்தாள் மதிப்பீட்டு மையத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டு தொகைகள் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். அவ்வாறு கணக்கு சமர்ப்பிக்கும் பொழுது கீழ்க்காண் சான்றிதழை கண்டிப்பாக தொடர்பு அலுவலரால் இணைக்கப்பட வேண்டும்.

<u>சான்றிதழ்</u>

……………………………………..………… விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையத்திற்கான உழைப்பூதியம் / தொகுப்புப்படி கணக்கினை ……………………………………..………. என்ற விடைத்தாள் மதிப்பீட்டு மையத்தில் மட்டுமே சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது . இத்தொகை வேறெந்த விடைத்தாள் மதிப்பீட்டு மையங்களிலும் கோரி கணக்கு சமர்ப்பிக்கப்படவில்லை என இதன் மூலம் உறுதியளிக்கிறேன்.

கையொப்பம்
பெயர், பதவி மற்றும்
அலுவலகம் / பள்ளி முகவரி

www.Padasalai.Net

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

MARCH 2024 HIGHER SECONDARY FIRST AND SECOND YEAR PUBLIC EXAMINATIONS

Timings and Number of scripts to be given to each examiner in a day for Paper Valuation Work of Higher Secondary Examination is indicated below :

	Forenoon Session	**Afternoon Session**
	8.30 A.M to 12.30 P.M	1.30 A.M to 5.30 P.M
	First Session	Second Session
	Number of scripts to be given Bio -08 / Other -12	Number of scripts to be given Bio -08 / Other -12
Self-Valuation by the Chief Examiners & Scrutiny officers (one day only)	CEs & SOs Meeting	12 Scripts for all subjects (Expect Biology) 08 Scripts – For Biology
First Day of valuation by the Assistant Examiners	Meeting of AEs	12 Scripts for all subjects (Expect Biology) 08 Scripts – For Biology
Second day onwards till penultimate day (Valuation by AEs)	12 Scripts for all subjects (Expect Biology) 08 Scripts – For Biology	12 Scripts for all subjects (Expect Biology) 08 Scripts – For Biology
Last Day	12 Scripts for all subjects (Expect Biology) 08 Scripts – For Biology	

www.Padasalai.Net

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

படிவம் – 1

மார்ச் 2024 மேல்நிலை முதலாமாண்டு மற்றும் இரண்டாமாண்டுப் பொதுத்தேர்வு

வழித்தட அலுவலர் , துறை அலுவலரிடமிருந்து விடைத்தாட்கள் அடங்கிய சிப்பங்களைப் பெற்று தொடர்பு அலுவலரிடம் ஒப்படைப்பதற்கான ஒப்புகை படிவம்

(ஒவ்வொரு நாளுக்கும் தனித்தனி படிவம் தயார் செய்தல் வேண்டும்)

நாள் :

வ. எண்.	தேர்வு மைய எண்	விடைத்தாள் சிப்பங்களின் எண்ணிக்கை	CSD படிவ உறைகளின் எண்ணிக்கை	Absentees / Exemption Top Sheet உறை		அறைக் கண்காணிப்பாளர்களின் சான்றிதழ்	துறை அலுவலரின் கையொப்பம் (தேதியுடன்)
				ஆம்	இல்லை		

வழித்தட அலுவலரின் கையொப்பம்
(தேதியுடன்)

தொடர்பு அலுவலரின் கையொப்பம்
(தேதியுடன்)

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

படிவம் – 2

MARCH 2024 HIGHER SECONDARY FIRST AND SECOND YEAR PUBLIC EXAMINATIONS

விடைத்தாள் கணக்கீட்டு படிவம்
Script Accounting Form (SAF)

Subject : Date & Session FN / AN

S. No.	Centre No.	No. of Candidates				
		Registered	Present	Absent	Exemption	Malpractice
TOTAL						

Team No.

Members Signature with Name

www.Padasalai.Net

படிவம் – 3

MARCH 2024 HIGHER SECONDARY FIRST / SECOND YEAR PUBLIC EXAMINATIONS

Class: **No. and Name of Camp:**

Subject Medium:

Bundle Number: Script Type:

Cover Number:

Script Number: From To

No. of Scripts:

Dated Signature of AE
AE No.

Dated Signature of CE
CE No.

Certified that the Scripts in this cover have been arranged serially as per Script numbers and found correct.

Signature of Tabulator **Signature of MVO**

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

படிவம் – 4

MARCH 2024 HIGHER SECONDARY FIRST / SECOND YEAR PUBLIC EXAMINATIONS

Docket Sheet for Consolidated PART 'B'

1	Number & Name of the Camp	:	
2	Subject Code and Name of the Subject.	:	
3	Bundle Number	:	
4	Number of Special Covers in the bundle	:	
5	Total Number of Part 'B' Sheets	:	**72 / 48**

Signature of Tabulator **Signature of Mark Verification Officer**

Signature of "A" team data entry staff **Signature of "B" team data entry staff**

www.Padasalai.Net

படிவம் – 5

MAR 2024 HIGHER SECONDARY FIRST/SECOND YEAR PUBLIC EXAMINATIONS

முதன்மை தேர்வாளர் விநியோகப் பட்டியல்

CE's DISTRIBUTION SLIP

Valuation Camp: CE No.:

Subject: Date/ Session:

Bundle No.

Packet No.	No. of Scripts	AE No.	Signature of AE
01			
02			
03			
04			
05			
06			

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

படிவம் – 6

MAR 2024 HIGHER SECONDARY FIRST/SECOND YEAR PUBLIC EXAMINATIONS

பகிர்மான பதிவேடு

Distribution Register

CE No. AE No.

Name & Address of the AE

Date	Session	Bundle No.	Cover No.	No. of Scripts	AE's Signature
	TOTAL				

(முதன்மை தேர்வாளர் உதவி தேர்வாளருக்கு விடைத்தாட்கள் பகிர்ந்தளிக்கும் விநியோகப் படிவம்)

www.Padasalai.Net

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

படிவம் –7

மார்ச் 2024

மேல்நிலை முதலாமாண்டு / இரண்டாமாண்டு பொதுத் தேர்வு

பாடவாரியான விடைத்தாட்கள் பக்க எண்ணிக்கைப் பட்டியல்

விடைத்தாள் வகை வாரியான பக்கங்கள் (+2)

SCRIPT CATEGORY	NO. OF PAGES	TYPE
HSE - LANGUAGE	30	RULED / DOTED
HSE -BIO BOTANY Addl.Sheet (Unruled) HSE - BIO ZOOLOGY *Stitched together	14 04 14	UNRULED UNRULED
HSE - ACCOUNTANCY	30	1-14 UNRULED 15-30 Account Sheets
HSE - MAIN	30	UNRULED

<u>விடைத்தாள் வகை வாரியான பக்கங்கள் (+1)</u>

SCRIPT CATEGORY	NO. OF PAGES (+1)	TYPE
HSE FIRSTYEAR - LANGUAGE	30	RULED / DOTED
HSE FIRST YEAR -BIO BOTANY Addl.Sheet (Unruled) HSE FIRST YEAR- BIO ZOOLOGY *Stitched together	14 04 14	UNRULED UNRULED
HSE FIRST YEAR- ACCOUNTANCY	30	1-14 UNRULED 15-30 Account Sheets
HSE FIRST YEAR - MAIN	30	UNRULED

www.Padasalai.Net

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

படிவம் –8

முகாம் கணக்கு படிவம்

DEPARTMENT OF GOVERNMENT EXAMINATIONS - CHENNAI 6

MARCH / APRIL 2024 HSE FIRST / SECOND YEAR/SSLC CENTRAL VALUATON / ZONAL CAMP

ACCOUNTS REPORT

CAMP NAME:			CAMP NO
CAMP OFFICER:		PHONE NO:	
NO OF COLLECTION POINT		NO OF SCRIPTS	

REMUNERATION	ADVANCE		EXPENDITURE		BAL/ADD	
CONSOLIDATE ALLOWANCE	ADVANCE		EXPENDITURE		BAL/ADD	
TRAVELLING ALLOWANCE	ADVANCE		EXPENDITURE		BAL/ADD	

TEACHING STAFF

CAMPS	NO OF AE'S	NO OF CE'S	NO OF SO'S	IN (UPTO 8 KM)	OUT(ABOVE 8 KM)	TOTAL
CAMP						

NON TEACHING STAFF

DESIGNATION	CAMP/ZONAL	COLLECTION POINT	IN (UPTO 8 KM)	OUT (ABOVE 8 KM)	TOTAL
CAMP OFFICER					
LIAISON OFFICER					
MVO					
TABULATOR					
SCRIPT/INDEX CLERK					
CLERK					
DATA ENTRY OPERATOR					
ACCOUNT SUPT					
ACCOUNT CLERK					
OFFICE ASSISTANT					
SCAVANGER					
WATCHPERSON					
WATERPERSON					
SWEEPER					
TOTAL					

CAMP OFFICER

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net

படிவம் –9
சான்று அறிக்கை

அரசுத் தேர்வுகள் இயக்ககம்,சென்னை–06.

மார்ச் / ஏப்ரல் 2024

மேல்நிலை முதலாமாண்டு / இரண்டாமாண்டு / பத்தாம் வகுப்புப் பொதுத்/துணைத் தேர்வு முகாம் பணிகள்.

முகாம் பெயர் : முகாம் எண் :

<u>உறுதிமொழிச் சான்று</u>

1. விடைத்தாள் திருத்தும் மையத்தில் முகாம் பணிகள் அனைத்தும் **முடிந்துவிட்டன.**

2. முகாமில் பணியாற்றிய அலுவலர்கள், முதன்மை தேர்வாளர்கள், உதவித் தேர்வாளர்கள் மற்றும் அனைத்து வகை பணியாளர்களுக்கும் **விதிகளின்படி உழைப்பூதியம் /தொகுப்புப்படி /பயணப்படி** செலவினம் மேற்கொள்ளப்பட்டது மற்றும் உரிய நபர்களுக்கு தொகைகள் வழங்கப்பட்டது என சான்றளிக்கிறேன்.

3. முகாம் அலுவலராகிய நான் மேற்படி செலவினங்களுக்கான முழுப் பொறுப்பையும் ஏற்கிறேன் எனவும் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

4. பணிபுரியாத நாட்களுக்கு உழைப்பூதியமோ, தொகுப்புப்படியோ வழங்கப்படவில்லை.

<u>ஒப்படைக்கப்படும் ஆவணங்களின் விவரங்கள்</u>

1. உழைப்பூதியம், தொகுப்புப்படி மற்றும் பயணப்படி (அசல் வருகைச் சான்றிதழுடன்) செலவினத்திற்கான பற்றுச்சீட்டுகள்–**2 பிரதிகள்**, முகாம் பணியாளர்களின்அசல் வருகை பதிவேடு **– 1**, முகாம் கணக்கு அறிக்கை–**2 பிரதிகள்**, வங்கிக்கணக்கு அறிக்கை, இ – செலுத்துச்சீட்டு நகல்.

2. மீதத் தொகைக்கான NEFT/ வட்டித்தொகை செலுத்தப்பட்ட விவரங்கள்.

HEAD	AMOUNT	BY	DETAILS
REMUNERATION		NEFT	UTR NO: DT:
CONSOLIDATED ALLOWANCE		NEFT	UTR NO: DT:
TRAVELLING ALLOWANCE		NEFT	UTR NO: DT:
INTEREST AMOUNT PAYMENT DETAILS		E-CHALLAN	E-CHALLAN NO : DT:

முகாம் அலுவலர்

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

படிவம் – 10
பற்றொப்பச்சீட்டு முகப்பு தாள்
உழைப்பூதியம்

முகாம் பெயர் :

சுருக்கம்–I

சேகரிப்பு மையம்	செலவினம்
விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையம் – 1	
விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையம் – 2	
விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையம் – 3	
மதிப்பீட்டு மையம்	செலவினம்
ஆசிரியர்கள்	
ஆசிரியரில்லதாவர்கள்	

சுருக்கம்–II

முன்பணம் (முகாம்+சேகரிப்பு மையம்)	
மொத்த செலவினம்	
மீதம் / கூடுதல் தேவை	

முகாம் அலுவலர்

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

படிவம் – 11

பற்றொப்பச்சீட்டு முகப்பு தாள்

தொகுப்புப்படி

முகாம் பெயர் :

<u>சுருக்கம்–I</u>

சேகரிப்பு மையம்	செலவினம்
விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையம் – 1	
விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையம் – 2	
விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையம் – 3	
மதிப்பீட்டு மையம்	செலவினம்
ஆசிரியர்கள்	
ஆசிரியரில்லதாவர்கள்	

<u>சுருக்கம்–II</u>

முன்பணம் (முகாம்+சேகரிப்பு மையம்)	
மொத்த செலவினம்	
மீதம் / கூடுதல் தேவை	

முகாம் அலுவலர்

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net

www.Padasalai.Net www.Trb Tnpsc.com

படிவம் – 12

மண்டல/விடைத்தாள் சேகரிப்பு மைய பணியாளர்கள் விவரம் மற்றும் விதிமுறைகள்
STAFF DETAILS AND NORMS FOR COLLECTION POINTS / ZONES

S. NO.	DESIGNATION	NO. OF PERSONS FOR CP	PERIOD OF CLAIM	NO. OF PERSONS FOR ZONE	RATE OF REMUNERATION	PERIOD OF CLAIM
1	LIAISON OFFICER	1	1. One day before Examination. 2. On the Date of Examinations. 3.On the day of Script transportation to the Zones.	1 (Special Liaison Officer)	500/- (CONSOLIDATED)	1. One day before the receipt of scripts from the collection points. 2. Shuffling Days. 3. On the day of Script transportation to the Valuation Camps.
2	MARK VERIFICATION OFFICER	3000 scripts per individual		5 (MAX)	1200/- (CONSOLIDATED)	
3	O.A. TO LIAISON	2 office assistant for 3000 Scripts + 1 (one) OA to liaison Officer		2 office assistant for 3000 Scripts + 1 (one) OA to liaison Officer	12/- (PER DAY)	
4	CLERK TO LIAISON	2		2	50/- (PER DAY)	
5	TABULATOR	3000 scripts per individual		5 (MAX)	50/- (PER DAY)	
6	ACCOUNT CLERK	1 (one) (Max)		1 (one) (Max)	50/- (PER DAY)	
6	DATA ENTRY OPERATOR	2 (MAX)		2 (MAX)	50/- (PER DAY)	
7	WATERMAN	1		1	12/- (PER DAY)	
8	SWEEPERS	1		1	12/- (PER DAY)	
9	SCAVANGERS	1		1	12/- (PER DAY)	

www.Padasalai.Net

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.Trb Tnpsc.com

படிவம் – 13

மதிப்பீட்டு முகாம் பணியாளர்கள் விவரம் மற்றும் விதிமுறைகள்
STAFF DETAILS AND NORMS FOR VALUATION CAMPS

S. NO.	DESIGNATION	NO. OF PERSONS	RATE OF REMUNERATION	PERIOD
1.	CAMP OFFICER (முகாம் அலுவலர்)	1	1500/- (CONSOLIDATED)	From the date of taking charge to the closure of the camp.
2.	LIAISON OFFICER (தொடர்பு அலுவலர்)	1	500/- (CONSOLIDATED)	For receiving of Script Bundles only.
3.	MARK VERIFICATION OFFICER (மதிப்பெண் சரிபார்க்கும் அலுவலர்)	6 (MAX)	1200/- (CONSOLIDATED)	From the date of receipt of script bundles in the valuation camp till the date of final Mark CD hand over.
4.	O.A. TO CAMP OFFICER (அலுவலக உதவியாளர்)	1	12/- (PER DAY)	From the date of receipt of script bundles to the date of closure of camp.
5.	CLERK TO CAMP OFFICER (எழுத்தர்)	1	50/- (PER DAY)	
6.	TABULATOR (அட்டவணையாளர்)	6 (MAX)	50/- (PER DAY)	From the date of receipt of script bundles in the valuation camp till the date of final Mark CD hand over.
7.	SCRIPT CLERKS (எழுத்தர்)	4 (MAX)	50/- (PER DAY)	
8.	DATA ENTRY OPERATOR (கணினி தட்டச்சர்)	4 (MAX)	50/- (PER DAY)	
9.	ACC. SUPDT. (கணக்கு கண்காணிப்பாளர்)	1	50/- (PER DAY)	From the date of taking charge to the closure of the camp.
10.	ACC. CLERKS (கணக்கு எழுத்தர்)	2	50/- (PER DAY)	
11.	OFFICE ASSISTANT (அலுவலக உதவியாளர்)	3	12/- (PER DAY)	
12.	WATERMAN (தண்ணீர் வழங்குபவர்)	2	12/- (PER DAY)	
13.	SWEEPERS (பெருக்குபவர்)	2	12/- (PER DAY)	
14.	SCAVANGERS (துப்புரவாளர்)	2	12/- (PER DAY)	
15.	WATCHMAN (இரவு காவலர்)	1	12/- (PER DAY)	From the date of receipt of script bundles until the police guards are posted.

www.Padasalai.Net

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

பற்றொப்பச் சீட்டுகள் மாதிரி

MARCH / APRIL 2024 HSE FIRST /SECOND YEAR/SSLC CENTRAL VALUATION CAMP

REMUNERATION ACCOUNTS VOUCHER (TEACHING STAFF)

CAMP NO/NAME : **PAGE NO :**

SUBJECT: **MEDIUM:** **TEAM NO:**

SL.NO	STAFF NAME	STAFF POST	SCHOOL NAME / OFFICE	STAFF ID	NO OF SCRIPTS	REM 1*	REM 2**	TOTAL***	SIGNATURE
		CE							
		SO							
		AE					-		
		AE					-		
		AE					-		
		AE					-		
		AE					-		
		AE					-		
	IN WORDS			TOTAL					

*REMUNERATION FOR NO OF SCRIPTS EVALUATED
**REMUNERATION FOR CE'S AND SO'S ONLY
***TOTAL=REM 1 + REM 2

CAMP OFFICER

www.Padasalai.Net

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

பற்றொப்பச் சீட்டுகள் மாதிரி

MARCH / APRIL - 2024 HSE FIRST /SECOND YEAR/SSLC CENTRAL VALUATION CAMP

REMUNERATION ACCOUNTS VOUCHER (OTHER THAN TEACHING STAFF)

CAMP NO/NAME : **PAGE NO :**

SUBJECT: **MEDIUM:** **TEAM NO:**

SL.NO	STAFF NAME	STAFF POST	SCHOOL NAME / OFFICE	STAFF ID	START DATE	END DATE	NO OF WORKING DAYS*	RATE PER DAY**	TOTAL***	SIGNATURE
	IN WORDS						TOTAL			

*NO OF WORKING DAYS=TOTAL DAYS - HOLIDAYS

**AS PER G.O NO (MS) 51 SCHOOL EDUCATION DEPARTMENT DT:21.03.2018

***NO OF WORKING DAYS X RATE PER DAY

CAMP OFFICER

www.Padasalai.Net

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.Trb Tnpsc.com

பற்றொப்பச் சீட்டுகள் மாதிரி

MARCH / APRIL - 2024 HSE FIRST /SECOND YEAR/SSLC CENTRAL VALUATION CAMP

CONSOLIDATE ALLOWANCE ACCOUNTS VOUCHER

CAMP NO/NAME : **PAGE NO :**

SUBJECT: **MEDIUM:** **TEAM NO:**

SL.NO	STAFF NAME	STAFF POST	SCHOOL NAME / OFFICE	STAFF ID	START DATE	END DATE	NO OF WORKING DAYS*	100/200 **	CONSOLIDATE ALLOWANCE ***	SIGNATURE
	IN WORDS						TOTAL			

*NO OF WORKING DAYS=TOTAL DAYS - HOLIDAYS
**WITHIN 8 KMS CONSOLIDATE ALLOWANCE PER DAY RS 100
**ABOVE 8 KMS CONSOLIDATE ALLOWANCE PER DAY RS 200
***NO OF WORKING DAYS X (RS 100 OR 200)

CAMP OFFICER

www.Padasalai.Net

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

இணைப்பு – 1

சுருக்கம்

பள்ளிக்கல்வி – அரசுத் தேர்வுகள் இயக்ககம் – மேல்நிலை / இடைநிலை / எட்டாம் வகுப்பு / தொடக்கக் கல்வி ஆசிரியர் பட்டயத் தேர்வுகள் –தேர்வுக்காலப் பணிகள் மற்றும் விடைத்தாள் திருத்தும் முகாம் பணிகள் மேற்கொள்ளும் ஆசிரியர்கள் மற்றும் ஆசிரியர் அல்லாத பணியாளர்களுக்கு உழைப்பூதியம் / மதிப்பூதியம் உயர்த்தி வழங்குதல் – திருத்திய ஆணை வெளியிடப்படுகிறது.

பள்ளிக்கல்வித் (அ.தே.இ)த் துறை

அரசாணை (நிலை) எண்.51

நாள் : 21.03.2018.
திருவள்ளுவர் ஆண்டு , 2049
ஹேவிளம்பி வருடம், பங்குனி 7,

படிக்கப்பட்டவை :

1. அரசாணை (நிலை) எண்.119, பள்ளிக் கல்வித் (வி1) துறை, நாள். 17.07.2006.
2. அரசாணை (நிலை) எண்.200, பள்ளிக் கல்வி (வி1) துறை, நாள். 22.09.2008.
3. அரசாணை (நிலை) எண்.45, பள்ளிக் கல்வி (வி1) துறை, நாள். 01.03.2011.
4. அரசாணை (1டி) எண்.306, பள்ளிக் கல்வி (ஜிஇ1) துறை, நாள். 23.10.2013.
5. அரசாணை (1டி) எண்.270, பள்ளிக் கல்வி (ஜிஇ–1) துறை, நாள். 24.04.2017.
6. அரசுத் தேர்வுகள் இயக்குநரின் கடித ந.க.எண். 055367/14/எச்–2, நாள். 06.06.2017.

ஆணை :–

மேலே மூன்றாவதாக மற்றும் நான்காவதாகப் படிக்கப்பட்ட அரசாணைகளில், விடைத்தாள் திருத்தும் பணியினை மேற்கொள்ளும் ஆசிரியர்களுக்கான உழைப்பூதியம் மற்றும் மேல்நிலை/ இடைநிலை/ எட்டாம் வகுப்பு/ தொடக்க கல்வி மற்றும் தொழில்நுட்ப ஆசிரியர்கள் ஆகிய தேர்வு காலத்தில் ஈடுபடும் ஆசிரியர் மற்றும் ஆசிரியர் அல்லாத பணியாளர்களுக்கான உழைப்பூதியம் /மதிப்பூதியம் ஆகியவைகள் நிர்ணயம் செய்யப்பட்டு ஆணைகள் வெளியிடப்பட்டன.

2. மேலே ஐந்தாவதாக படிக்கப்பட்ட அரசாணையில், மேல்நிலை / இடைநிலை / எட்டாம் வகுப்பு / தொடக்கக் கல்வி ஆசிரியர் பட்டயத் தேர்வுகள் ஆகியவற்றிற்கான தேர்வுகால பணிகள் மற்றும் விடைத்தாள் திருத்தும் முகாம் பணிகள் மேற்கொள்ளும் ஆசிரியர்கள் மற்றும் ஆசிரியர் அல்லாத பணியாளர்களுக்கு உழைப்பூதியம்/ மதிப்பூதியம் உயர்த்தி வழங்கி ஆணையிடப்பட்டது.

த.பி.பா.

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.Trb Tnpsc.com

3. இந்நிலையில், மேலே ஆறாவதாகப் படிக்கப்பட்ட கடிதத்தில், அரசுத் தேர்வுகள் இயக்குநர் அவர்கள், மேலே ஐந்தாவதாகப் படிக்கப்பட்ட அரசாணையில், சில இனங்களுக்கு மேலே நான்காவதாகப் படிக்கப்பட்ட அரசாணையில் வழங்கப்பட்டு வந்த உழைப்பூதியம்/ மதிப்பூதியத்தை காட்டிலும் குறைவாக நிர்ணயம் செய்யப்பட்டுள்ளது என்றும், சில இனங்கள் விடுப்பட்டுள்ளன என்பதால், மேற்படி அரசாணைக்குத் தக்க திருத்தம் வெளியிடுமாறும் இதனால், அரசுக்கு ஏற்படவுள்ள கூடுதல் செலவினம் ரூ.4,01,57,000/– (ரூபாய் நான்கு கோடியே ஒரு இலட்சத்து ஐம்பத்து ஏழாயிரம் மட்டும்) ஏற்படும் என்றும் தெரிவித்துள்ளார்.

4. அரசுத் தேர்வுகள் இயக்குநரின் கருத்துருவினை அரசு கவனமுடன் பரிசீலித்து, அரசுத் தேர்வுகள் இயக்ககத்தால் நடத்தப்படும் மேல்நிலை / இடைநிலை / எட்டாம் வகுப்பு / தொடக்கக் கல்வி ஆசிரியர் பட்டயத் தேர்வுகள்/ தேர்வுக்காலப் பணிகள் மற்றும் விடைத்தாள் திருத்தும் முகாம் பணிகள் மேற்கொள்ளும் ஆசிரியர்கள் மற்றும் ஆசிரியர் அல்லாத பணியாளர்களுக்கு மேலே படிக்கப்பட்டுள்ள வெவ்வேறு அரசாணைகளின்படி வழங்கப்பட்டு வரும் உழைப்பூதியம் / மதிப்பூதியத்தினை இவ்வரசாணையின் பிற்சேர்க்கையில் உள்ளவாறு உயர்த்தி, மேலே ஐந்தில் வெளியிடப்பட்ட அரசாணைக்கு பதிலாக திருத்திய ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட ஆணையும், மேலும், 2016–2017ஆம் நிதியாண்டில் ஏற்கனவே நடைமுறையில் உள்ள விகிதங்களின்படி மேற்காணும் தேர்வுக்கால முன்னிலை/ பின்னிலைப் பணிகளுக்காக வெவ்வேறு கணக்குத்தலைப்புகளின் கீழ் ரூ.26,77,11,596/– செலவு ஏற்பட்டுள்ள நிலையில், தற்போது, உழைப்பூதியம் /மதிப்பூதியம் உயர்த்தி வழங்கப்படுவதால் அரசுக்கு ஏற்படும் கூடுதல் செலவினத் தொகையான ரூ.4,01,57,000/–(ரூபாய் நான்கு கோடியே ஒரு இலட்சத்து ஐம்பத்து ஏழாயிரம் மட்டும்)–க்கு மட்டும் நிதி ஒப்பளிப்பும், இதனை நடப்பாண்டு மார்ச் 2018 முதல் தேர்வு முன்னிலை/ பின்னிலை பணிகளுக்கு பொருந்தும் வகையில் நடைமுறைப்படுத்த அரசுத் தேர்வுகள் இயக்குநருக்கு அனுமதியும் அளிக்கலாம் எனக் கருதி அவ்வாறே அரசு ஆணையிடுகிறது.

5. மேற்காணும் செலவினங்களுக்கான நிதி அரசுத் தேர்வுகள் துறையால் பராமரிக்கப்படும் கீழ்கண்ட கணக்குத் தலைப்புகளின் கீழ் 2018–19–ஆம் நிதியாண்டில் திருத்திய மதிப்பீட்டில் ஒப்பளிப்பு செய்யப்படும்.

> "2202 – பொதுக்கல்வி – 02 – இடைநிலைக் கல்வி – 108 – தேர்வுகள் – மாநிலச் செலவினங்கள் – AA. அரசு தேர்வு இயக்குநர் நடத்தும் தேர்வுகள் – 33 – தொழில் முறை சிறப்புப் பணிகளுக்குத் தொகை கொடுத்தல் –02 – ஊதியம் (கு.தொ.கு. 2202 – 02 – 108 – AA – 3321)"
>
> (மேலும், போக்குவரத்துச் செலவினங்கள் ஒரே செலவினமாக தொகுத்து நிர்ணயம் செய்யப்பட்டுள்ளதால் இத்தொகை 2018–19–ல் மறு நிதியொதுக்கம் வாயிலாக மேலேயுள்ள தலைப்பின்கீழ் 2018–19 திருத்திய மதிப்பீட்டில் நிதி ஒப்பளிப்பு செய்யப்படும்)

த.பி.பா.

www.Padasalai.Net

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

//3//

6. இவ்வாணை நிதித்துறையின் அ.சா.எண்.13926/கல்வி–II/2018, நாள். 20.03.2018–ல் பெற்ற இசைவுடன் வெளியிடப்படுகிறது.

(ஆளுநரின் ஆணைப்படி)

பிரதீப் யாதவ்
அரசு முதன்மைச் செயலாளர்.

பெறுநர்
அரசுத் தேர்வுகள் இயக்குநர், சென்னை–6.
சம்பளக்கணக்கு அலுவலர், சென்னை–35.
மாநிலக் கணக்காயர், சென்னை–18/35.
அனைத்து மாவட்ட கருவூல அலுவலர்கள்.
நகல் :–
மாண்புமிகு முதலமைச்சர் அலுவலகம், சென்னை–9.
மாண்புமிகு பள்ளிக்கல்வித் துறை அமைச்சர் அவர்களின் சிறப்பு நேர்முக உதவியாளர், சென்னை –9.
நிதி (கல்வி–II/வ.செ.பொது–I&II) துறை, சென்னை–9.
முதன்மைச் செயலாளர் அவர்களின் முதுநிலை முதன்மை தனிச் செயலாளர், பள்ளிக்கல்வித் துறை, சென்னை– 9.

// ஆணைப்படி/ அனுப்பப்படுகிறது //

பிரிவு அலுவலர்.

www.Padasalai.Net

//4//

பிற்சேர்க்கை

அரசாணை (நிலை) எண்.51, பள்ளிக்கல்வி(அ.தே.இ)த் துறை, நாள். 21.03.2018

மேல்நிலை / இடைநிலை / எட்டாம் வகுப்பு / தொடக்கக் கல்வி ஆசிரியர் பட்டயத் தேர்வுகள் / தேர்வுக்காலப் பணிகள் மற்றும் விடைத்தாள் திருத்தும் முகாம் பணிகள் மேற்கொள்ளும் ஆசிரியர்கள் மற்றும் ஆசிரியர் அல்லாத பணியாளர்களுக்கு உயர்த்தப்பட்ட உழைப்பூதியம் / மதிப்பூதியம்.

(i) தேர்வுப்பணி

மேல்நிலை/ ஆசிரியர் கல்வி பட்டயத் தேர்வு/ இடைநிலை/ எட்டாம் வகுப்பு/ தொழில்நுட்பத் தேர்வு ஆகிய தேர்வுக்கால பணிகளில் ஈடுபடும் ஆசிரியர் மற்றும் ஆசிரியர் அல்லாத பணியாளர்களுக்கு உழைப்பூதியம்/ மதிப்பூதியம் கீழ்க்கண்டவாறு நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது :–

பதவி	மேல்நிலைத் தேர்வு/ ஆசிரியர் கல்வி பட்டயத் தேர்வு		இடைநிலைத் தேர்வு/ எட்டாம் வகுப்பு		தொழில்நுட்பத் தேர்வு	
	பழைய செலவினம்	15% உயர்வு	பழைய செலவினம்	15% உயர்வு	பழைய செலவினம்	15% உயர்வு
தலைமைக் கண்காணிப்பாளர்	115	133	92	106	115	133
எழுத்தர்	57	66	46	53	58	67
அலுவலக உதவியாளர்	23	27	23	27	23	27
தண்ணீர்வழங்குபவர்/ பெருக்குபவர்/ துப்புரவுபணியாளர்	17	20	17	20	17	20
செய்முறை தேர்வு உதவியாளர்/ ஆய்வக உதவியாளர்	35	40	23	27	—	—
உட்புற/வெளிப்புற தேர்வாளர் பேசுதல்/ கேட்டல் (ஒரு மாணவருக்கு)	3.5	5	3.5	5	—	—

(அரசாணை (1டி) எண்.306, பள்ளிக்கல்வித் துறை, நாள். 23.10.2013–ல் உள்ளவர்களுக்கு மட்டும்)

த.பி.பா.

www.Padasalai.Net

//5//

(ii) தேர்வுப்பணி

	மேல்நிலைத் தேர்வு/ஆசிரியர் கல்வி பட்டயத் தேர்வு				இடைநிலைத் தேர்வு/ எட்டாம் வகுப்புத் தேர்வு				தொழில் நுட்பத் தேர்வு			
	தற்போது வழங்கப்படும் தொகை		உயர்த்தி வழங்கப்படும் தொகை		தற்போது வழங்கப்படும் தொகை		உயர்த்தி வழங்கப்படும் தொகை		தற்போது வழங்கப்படும் தொகை		உயர்த்தி வழங்கப்படும் தொகை	
	உள்ளூர்	வெளியூர்	உள்ளூர்	வெளியூர்	உள்ளூர்	வெளியூர்	உள்ளூர்	வெளியூர்	உள்ளூர்	வெளியூர்	உள்ளூர்	வெளியூர்
துறை அலுவலர்/ கூடுதல் துறை அலுவலர்	80	115	92	133	57	92	66	106	92	—	106	—
வினாத்தாள் கட்டுக்காப்பாளர்	69	92	80	106	46	69	53	80	69	—	80	
தேர்வுக்கூட மேற்பார்வையாளர்	69	92	80	106	46	69	53	80	—	—	80	—
பறக்கும் படை உறுப்பினர்	69	92	80	106	46	69	53	80	—	—	—	—

(அரசாணை (1டி) எண்.306, பள்ளிக்கல்வித் துறை, நாள். 23.10.2013–ல் உள்ளவர்களுக்கு மட்டும்)

(iii) முகாம் பணி – உழைப்பூதியம்

முகாமில் பணிபுரியும் மேல்நிலைத் தேர்வு, இடைநிலைத் தேர்வு / எட்டாம் வகுப்பு தேர்வு/ ஆசிரியர்கல்வி பட்டயத் தேர்வு ஆகிய பின்னிலை பணிக்கான உழைப்பூதியம்

வ. எண்.	முகாமில் பணிபுரியும் பல்வேறு நிலை அலுவலர்கள் மற்றும் பணியாளர்கள் பதவிகள்	ஏற்கனவே அனுமதிக்கப்படும் உழைப்பூதியம்	உயர்த்தி வழங்கப்படும் உழைப்பூதியம்
1.	முகாம் அலுவலர்	ரூ.750/– (Consolidated)	ரூ1,500/– (ஒட்டு மொத்தமாக)
2.	மதிப்பெண் சரிபார்க்கும் அலுவலர்	ரூ.600/– (Consolidated)	ரூ.1,200/– (ஒட்டு மொத்தமாக)
3.	தொடர்பு அலுவலர்	ரூ.200/– (Consolidated)	ரூ.500/– (ஒட்டு மொத்தமாக)
4.	அட்டவணையாளர்/ தரவு உள்ளீட்டாளர்	ரூ.20/– (நாள் ஒன்றுக்கு ஒரு நபருக்கு)	ரூ.50/– (நாள் ஒன்றுக்கு ஒரு நபருக்கு)
5.	கண்காணிப்பாளர்/ எழுத்தர்	ரூ.25/– (நாள் ஒன்றுக்கு ஒரு நபருக்கு)	ரூ.50/– (நாள் ஒன்றுக்கு ஒரு நபருக்கு)
6.	அலுவலக உதவியாளர்/ தண்ணீர் வழங்குபவர்/ பெருக்குபவர்	ரூ.10 (நாள் ஒன்றுக்கு ஒரு நபருக்கு)	ரூ.12/– (நாள் ஒன்றுக்கு ஒரு நபருக்கு)

(அரசாணை (1டி) எண்.119, பள்ளிக்கல்வித் துறை, நாள். 17.07.2006–ல் உள்ளவர்களுக்கு மட்டும்)

த.பி.பா.

www.Padasalai.Net

www.Padasalai.Net www.Trb Tnpsc.com

(iv) விடைத்தாள் திருத்துபவருக்கான உழைப்பூதியம்

வ. எண்.	தேர்வு விவரம்	ஏற்கனவே அனுமதிக்கப்பட்ட உழைப்பூதியம்	உயர்த்தி வழங்கப்படும்
1.	மேல்நிலை தேர்வு / ஆசிரியர்கல்வி பட்டயத் தேர்வு (3 மணிநேரம்)	ரூ.7.50/– (தாள் ஒன்றுக்கு)	ரூ.10.00/– (தாள் ஒன்றுக்கு)
2.	இடைநிலைக்கல்வி	ரூ.6.00/– (தாள் ஒன்றுக்கு)	ரூ.8.00/– (தாள் ஒன்றுக்கு)
3.	எட்டாம்வகுப்பு	ரூ.2.50/– (தாள் ஒன்றுக்கு)	ரூ.5.00/– (தாள் ஒன்றுக்கு)

(அரசாணை (1டி) எண்.45, பள்ளிக்கல்வித் துறை, நாள். 01.03.2011–ல் உள்ளவர்களுக்கு மட்டும்)

(v) முகாம் பணி

விடைத்தாள் திருத்துபவர்களுக்கான தொகுப்புப்படி

தேர்வுகள்	உள்ளூர் பணியாளர்களுக்கான தொகுப்புப்படி (சிற்றுண்டி மற்றும் கைப்பிடி செலவினத்திற்கு பதிலாக தொகுக்கப்பட்டுள்ளது)	வெளியூர் பணியாளர்களுக்கான தொகுப்புப்படி (சிற்றுண்டி கைப்பிடி செலவினம் பயணப்படி மற்றும் தினப்படிக்கு பதிலாக தொகுக்கப்பட்டுள்ளது)
மேல்நிலைத் தேர்வு/ தொடக்கக் கல்வி பட்டயத்தேர்வு	ரூ.100/– (நாள் ஒன்றுக்கு ஒரு நபருக்கு)	ரூ.200/– (நாள் ஒன்றுக்கு ஒரு நபருக்கு)
இடைநிலை/ எட்டாம் வகுப்பு	ரூ.80/– (நாள் ஒன்றுக்கு ஒரு நபருக்கு)	ரூ.150/– (நாள் ஒன்றுக்கு ஒரு நபருக்கு)

(அரசாணை (1டி) எண்.200, பள்ளிக்கல்வித் துறை, நாள். 22.09.2008–ல் உள்ளவர்களுக்கு மட்டும்)

பிரதீப் யாதவ்
அரசு முதன்மைச் செயலாளர்.

ந.க.எண்.055367/14/எச்எல்.1/2017

//உண்மை நகல்//

அரசுத் தேர்வுகள் இயக்ககம்,
சென்னை –6, நாள்: 26.03.18

பிரிவு அலுவலர்.

மேற்குறிப்பு

அரசாணை (நிலை) எண்.51, பள்ளிக்கல்வித் (அ.தே.இ) துறை,
நாள் 21/03/2018 (நகல்) தகவலுக்காகவும், தக்க நடவடிக்கைக்காகவும்

kindly send me your key Answers to our email id - padasalai.net@gmail.com

இணைப்பு 2

இளஞ்சிவப்பு மற்றும் நீல வண்ண முகப்புத் தாட்கள் கொண்ட தொழிற்பிரிவு பாடங்களின் விவரம்

Sl.No	Sub Code	Subject Name
1.	301/701	Basic Mechanical Engineering
2.	307/707	Basic Electrical Engineering
3.	313/713	Basic Electronics Engineering
4.	351/751	Nursing (Vocational)
5.	361/761	Textiles and Dress Designing
6.	381/781	Agricultural Science
7.	387/787	Office Management and Secretaryship

www.Padasalai.Net