

தமிழ்நாடு பள்ளிக் கல்வி இயக்குநரின் செயல்முறைகள்

ந.க.எண். 055365/சி2/இ1/2024,

நாள் 16.08.2024

பொருள் : பள்ளிக் கல்வி - பள்ளிக் கல்வித்துறை அனைத்து அலுவலகங்கள், அரசு / உதவி பெறும் உயர் / மேல்நிலைப்பள்ளிகளில் பணிபுரியும் அனைத்து வகை ஆசிரியர் மற்றும் ஆசிரியர் அமல்லாதோர் துய்க்கும் விடுப்பு விவரங்களை களஞ்சியம் செயலி வாயிலாக உள்ளீடு செய்திட தெரிவித்தல் - சார்பாக.

பார்வை : கருவூலகம் (ம) கணக்குத்துறை ஆணையரக காரணாளி கூட்ட அறிவுரைகள் நாள் 22.08.2024.

கடந்த 26.07.2024 அன்று கருவூலக கணக்கு ஆணையரால் நடத்தப்பட்ட காரணாளி கூட்டத்தில் தமிழகத்தில் உள்ள மாநில அரசு அலுவலகங்களில் பணியாற்றி வரும் அரசு ஊழியர்கள் மற்றும் அரசுப் பள்ளிகளில் பணிபுரியும் ஆசிரியர்கள் அனைவரும் இனி வரும் நாட்களில் அவர்கள் துய்க்கும் பல்வேறு வகையான விடுப்புகளை களஞ்சியம் செயலி வாயிலாக (Kalanjiyam Application) வழியாக உள்ளீடு செய்து உரிய அலுவலருக்கு அனுப்பிட அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது.

பள்ளிக் கல்வித்துறையின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் செயல்படும் அனைத்து அலுவலகங்கள், அரசு / உதவி பெறும் உயர் / மேல்நிலைப்பள்ளிகள் மற்றும் சார்நிலை அலுவலகங்கள் ஆகியவற்றில் பணியாற்றி வரும் அனைத்து வகை ஆசிரியர்கள் மற்றும் ஆசிரியரல்லாத பணியாளர்கள் 01.09.2024 முதல் பல்வேறு வகையான காரணங்களினால் அரசால் அனுமதிக்கப்பட்ட விடுப்பினை துய்க்க களஞ்சியம் செயலி வாயிலாக (Kalanjiyam Application) (Casual Leave, Restricted Holidays, Earned Leave, Un Earned Leave on Medical Certificate, Un Earned Leave on Private affairs, Extradinary Leave and Maternity Leave) உள்ளீடு செய்து உரிய அலுவலர் / தலைமை ஆசிரியர்களுக்கு தெரிவித்திட வேண்டும்.

விடுப்பினை அனுமதிக்க களஞ்சியம் செயலி (Kalanjiyam Application) வாயிலாக "Leave Group mapping" இல் "Approval Group Create" செய்யப்பட வேண்டும். அந்தந்த பள்ளி

/அலுவலக வாயிலாக விண்ணப்பிப்பவர், பரிசீலனை செய்பவர் மற்றும் ஒப்புதல் வழங்கும் அதிகாரி என நிர்ணயம் செய்து "Group" உருவாக்கப்பட வேண்டும். இது சார்ந்து ஏற்படும் சந்தேகங்களை தொடர்புடைய மாவட்டக் கருவூலகம் / சம்பளக் கணக்கு அலுவலகங்களில் செயல்படும் "Help Desk" னை தொடர்பு கொண்டு நிவர்த்தி செய்து கொள்ளப்பட வேண்டும்.

களஞ்சியம் செயலி (Kalanjiyam Application) வாயிலாக "Leave Group mapping" இன் "Approval Group Create" செய்திட கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகளை பின்பற்றித் தெரிவிக்கப்படுகிறது.

பள்ளி எனில் விண்ணப்பிப்பவர் சார்ந்த விடுமுறை துய்க்கும் ஆசிரியர் / பணியாளர் ஆவார். பரிசீலனை செய்பவர் அலுவலகப்பணியாளர் / உதவித் தலைமை ஆசிரியர் ஆவார். ஒப்புதல் வழங்கும் அலுவலர் சார்ந்த பள்ளித் தலைமை ஆசிரியர் ஆவார்.

விடுப்பு விண்ணப்பிப்பவர் அரசு மேல்நிலைப்பள்ளித் தலைமை ஆசிரியர் எனில் சார்ந்த முதன்மைக் கல்வி அலுவலக நேர்முக உதவியாளர் பரிசீலனை செய்பவர், ஒப்புதல் வழங்கும் அலுவலர் சார்ந்த முதன்மைக் கல்வி அலுவலர் ஆவார்.

விடுப்பு விண்ணப்பிப்பவர் அரசு உயர்நிலைப்பள்ளித் தலைமை ஆசிரியர் எனில் சார்ந்த மாவட்டக் கல்வி அலுவலக நேர்முக உதவியாளர் பரிசீலனை செய்பவர், ஒப்புதல் வழங்கும் அலுவலர் சார்ந்த மாவட்டக் கல்வி அலுவலர் ஆவார்.

அலுவலகங்களை பொறுத்தவரை விண்ணப்பிப்பவர் எவராயினும், அந்த அலுவலக அமைச்சுப்பணியாளர் பிரிவு கண்காணிப்பாளர் பரிசீலனை செய்பவர் ஆவார். சார்ந்த அலுவலகத் தலைவர் ஒப்புதல் வழங்கும் அலுவலர் ஆவார்.

மாவட்டக் கல்வி அலுவலருக்கு ஒப்புதல் வழங்கும் அலுவலர் முதன்மைக் கல்வி அலுவலர் ஆவார். முதன்மைக் கல்வி அலுவலருக்கு பள்ளிக் கல்வி இயக்குநர் ஒப்புதல் வழங்கும் அலுவலர் ஆவார்.

மேலும், இவ்வாண்டில் துய்த்துள்ள (Casual Leave, Restricted Holidays, Earned Leave, Un Earned Leave on Medical Certificate, Un Earned Leave on Private affairs, Extradinary Leave and Maternity Leave and etc..) அனைத்து வகை விடுப்புகளை உடனடியாக இந்த செயலியில் பதிவேற்றம் செய்திட வேண்டும்.

மேற்கண்ட விவரங்களை தங்கள் ஆளுகைக்குட்பட்ட அனைத்து வகை பள்ளிகள் மற்றும் சார்நிலை அலுவலகங்களுக்கு சுற்றறிக்கை வாயிலாக தெரிவித்து உடன் களஞ்சியம் செயலி (Kalanjiyam Application) வாயிலாக "Leave Group mapping" இல் "Approval Group Create" செய்து இது வரை துய்க்கப்பட்ட அனைத்து வகை விடுப்புகளை உள்ளீடு செய்திடவும் மற்றும் இனி வருங்காலங்களில் துய்க்கப்படும் விடுப்புகளை இச்செயலியில் உள்ளீடு செய்திடவும் தெரிவித்திடவும், இப்பொருள் சார்ந்து உரிய தொடர் நடவடிக்கை மேற்கொண்டு இச்செயல்பாட்டினை முழு அளவில் பயன்பாட்டிற்கு கொண்டு வரவும் அனைத்து முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்களுக்கும் தெரிவிக்கப்படுகிறது.

மேற்காண் பொருள் சார்பாக எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளை கீழ்க்கண்டவாறு "DDO" வாரியாக "Approval Group Create" செய்யப்பட்ட விவரத்தினை அளித்திட அனைத்து முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்களுக்கும் தெரிவிக்கப்படுகிறது.

1. முதன்மைக் கல்வி அலுவலகம்
2. ஒருங்கிணைந்த கல்வி மாவட்ட திட்ட அலுவலகம்,
3. மாவட்ட ஆசிரியர் பயிற்சி நிறுவனம்,
4. மாவட்டக் கல்வி அலுவலகம், (இடைநிலை)
5. மாவட்டக் கல்வி அலுவலகம் (தொடக்கக் கல்வி)
6. மாவட்டக் கல்வி அலுவலகம் (தனியார் பள்ளிகள்)
7. வட்டாரக் கல்வி அலுவலகங்கள்
8. மாவட்ட விளையாட்டு ஆய்வாளர் அலுவலகம்
9. அரசு மேல்நிலைப்பள்ளிகள்
10. அரசு உயர்நிலைப்பள்ளிகள்

பெறப்பட்ட விவரங்களை இவ்வியக்ககத்திற்கு கீழ்க்கண்ட மின் அஞ்சல் முகவரிக்கு சார்ந்த ஆசிரியர்கள் / அலுவலர்கள் பிரிவிற்கு அனுப்பிட தெரிவிக்கப்படுகிறது.

வ.எண்	பதவி	சார்ந்த இயக்குநர் / இணை இயக்குநர்	விவரம் அனுப்பப்பட வேண்டிய மின் அஞ்சல் முகவரி
1.	முதன்மைக் கல்வி அலுவலர் / மாவட்டக் கல்வி அலுவலர்	DIRECTOR	dse@tnschools.gov.in
2.	முதன்மைக் கல்வி அலுவலரின் நேர்முக உதவியாளர் (மேநிக) / அரசு மேல்நிலைப்பள்ளித் தலைமை ஆசிரியர்கள் / முதுகலை ஆசிரியர்கள் / கணினி பயிற்றுநர்கள் நிலை 1 / உடற்கல்வி இயக்குநர் நிலை 1	JD HSS	dsejdhs24@gmail.com
3.	தொழிற்கல்வி ஆசிரியர்கள் / ஆய்வக உதவியாளர்கள்	JD VOC	jdvocational@gmail.com
4.	முதன்மைக் கல்வி அலுவலரின் நேர்முக உதவியாளர் (பொது) / அரசு உயர்நிலைப்பள்ளித் தலைமை ஆசிரியர்கள்		
5.	பட்டதாரி ஆசிரியர்கள் / இடைநிலை ஆசிரியர்கள் / சிறப்பாசிரியர்கள் / உடற்கல்வி ஆசிரியர்கள்		
6.	மாவட்டக் கல்வி அலுவலரின் நேர்முக உதவியாளர் / கண்காணிப்பாளர் / இருக்கை கண்காணிப்பாளர் /	JD P	jdpsc2018@gmail.com
7.	உதவியாளர் / இளைநிலை உதவியாளர்		
8.	பதிவறை உதவியாளர் / பதிவறை எழுத்தர், அனைத்து வகை அடிப்படை பணியாளர்கள் மற்றும் ஓட்டுநர்கள்		

பள்ளிக் கல்வி இயக்குநருக்காக,
16/08/2018

பெறுநர்

01. முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்கள் (அனைத்து மாவட்டங்கள்)
02. இவ்வியக்கக சார்ந்த இணை இயக்குநர்கள் மற்றும் சார்ந்த பிரிவுகள்
03. இவ்வியக்கக கூடுதல் கணக்கு அலுவலர் தகவலுக்காக
04. பள்ளிக் கல்வி இயக்குநரின் நேர்முக உதவியாளர்
05. சார்ந்த இணை இயக்குநர்களின் நேர்முக உதவியாளர்கள் தொடர் நடவடிக்கைக்காக.