

களஞ்சியம் ஆப் வழியாக விடுப்பு விண்ணப்பித்தல் மற்றும் அனுமதித்தல் சார்ந்த பதிவு.

தமிழ்நாடு பள்ளிக் கல்வி இயக்குநர் அவர்களின் செயல்முறைகள் ந.க.எண் 055365/சி2 /இ1 /2024 நாள் 16.08.24 சார்ந்த ஐயங்களுக்கு சில விளக்கங்கள். (சற்று நீண்ட பதிவு என்பதால் - கணினி தட்டச்சு செய்து பகிக்கிறேன்) க.செல்வக்குமார்

ஆசிரியர்கள் அலுவலகப் பணியாளர்கள் அரசு ஊழியர்கள் தங்களின் விடுப்புக்களை களஞ்சியம் மொபைல் ஆப் வழியாக பதிவு செய்ய அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது. கிட்டத்தட்ட HRMS / e-SR முழுமையாக நடைமுறைக்கு வந்து கொண்டு இருக்கிறது. இது ஓர் அடுத்த கட்ட நகர்வு . எளிதான செயல்கள் தான்.

தலைமை ஆசிரியர் / பணம் பெற்று வழங்கும் அலுவலர்கள் செய்ய வேண்டியவை.

- 1) Leave approval group creation
- 2) Leave approval group mapping
- 3) Leave balance up-dation

Flow charts.... In IFHRMS

1) Leave approval group creation

Initiator / verifier / Approver level இந்த மூன்று நிலைகளில் தங்களின் அலுவலகத்தில் **Approval group icon** யாரிடம் இருக்கிறது என்பதை பார்த்துக் கொள்ளுங்கள் . பொதுவாக Approver level தான் இந்த icon இருக்கும். GTN Funtional Administrator - Department என்றும் இதைச் சொல்வார்கள். இந்த icon வழியாகத்தான் இந்த முதற்கட்ட பணியினை செய்ய இயலும். Icon தெரியவில்லை எனில் இடது மேல் ஓரத்தில் மூன்று கோடு அதைத் தொட்டால் கீழே காண்பிக்கும். (GTN Funtional Administrator - Department)

Approval Group icon click...

Approval group -select.

Create...

Approval Group Name - (type as your wish like - Leave approval group...)

Module Name (click lens symbol).... go...

Select - **HRMS Service Register (SR)**

Description (type any relevant - for your identification - like Leave management)

Extra Information

Sub module (click lens symbol)... go... (four types All modules / GPF / Leave / Short term adv)

(குறிப்பு)

நான்கு விதமான பிரிவுகள் காண்பிக்கும் எனது தனிப்பட்ட கருத்து All modules தேர்ந்து எடுத்துக் கொள்ளலாம். எனினில் எல்லாவற்றுக்கும் தலைமை ஆசிரியர் தான் அனுமதி தரப் போகிறோம். (இல்லை எனில் GPF/LEAVE/Short term advance ஒவ்வொன்றுக்கும் தனித் தனியாக உருவாக்க வேண்டும். வரும் காலங்களின் GPF/ Short term advance பணியாளர் ஆப்பின் வழியாக விண்ணப்பிக்க வேண்டிய சூழல் வரும். LEAVE இல் மூன்று வகையான உட்பிரிவுகள் உள்ளன.

1) CL/RH/CH Leave 2) Leave more than 30 days 3) Leave less than or equal to 30 days. ஒவ்வொன்றுக்கும் தனித் தனியே உருவாக்குவதை விட All modules தேர்ந்து எடுத்துக் கொண்டால் எல்லாவற்றிற்கும் பொருந்தும்.

Sub module - All modules

Transaction Type - All modules

Click - Next

In Next page

Approver List from current DDO

Add click

Information - yes

User id - (initiator id) நீங்கள் யாரை initiator ஆக்க நினைக்கிறீர்களோ அவர்களின் id. (அலுவலக இ.நி.உ இருக்கலாம் - அல்லது உதவித் தலைமை ஆசிரியரை initiator நியமிக்கலாம்) இதற்கும் வழக்கமாக நாம் சம்பளப் பட்டி தயாரிப்பு initiator க்கும் எந்த ஒரு தொடர்பும் இல்லை. இது எதற்கு எனில் ஆசிரியர்கள் அவர்களின் ஆப் வழியாக விடுப்பு விண்ணப்பிக்கும் போது இந்த initiatorக்கு தான் notification வரும்.

Approver எப்போதும் நீங்கள்(தலைமை ஆசிரியர்) தான் approver sequence number 99

Add..

Approver - 99 - select office - User id (DDO/HM)

Next..

Next..

Submit....

முதல் படி நிறைவு.

2) Leave Approval group mapping...

IFHRMS Login initiator id.

HR...

POST MAPPING...

Post with Approval Group mapping - WebAdi.

Call WebAdi...

Create...

(wait - till WebAdi Excel sheet download - open)

அனைத்து ஆசிரியர்கள் பணியாளர்கள் பெயர் மற்றும் விவரங்கள் காண்பிக்கும்.

CL/CH/RL Leave

Other Leave more than 30 days

Other Leave Less than 30days

GPF

Short term advance

All modules

வரிசையாக இருக்கும் (முன்பு சொன்னது போல் step 1 இல் All modules உருவாக்கி வைத்து இருந்தீர்கள் எனில் அதை மட்டும் select (list -text) செய்தால் போதும். ஒன்வொன்றிற்கும் தனித்தனியே உருவாக்கி வைத்து இருந்தீர்கள் எனில் தனித் தனியே select (list -text) செய்ய வேண்டும்.

குறிப்பு - step 1 இல் நாம் உருவாக்கியவை மட்டுமே இங்கு காண்பிக்கும் புதிதாக இதில் எதையும் type செய்ய இயலாது. அதாவது step 1 முடித்த பிறகு தான் step 2 mapping செய்ய இயலும்.

Upload.. flagged rows only.

(HM தவிர அனைத்து பணியாளர்களுக்கும் இதில் பதிவேற்றம் செய்திட வேண்டும் - அனைவருக்கும் ஒரே மாதிரி தான்).

HM க்கு முதன்மைக் கல்வி அலுவலர் அலுவலகத்தில் உருவாக்கப்படும் Leave Approval group mapping செய்யப்பட வேண்டும்.

அதாவது தங்களின் புரிதலுக்கு - தலைமை ஆசிரியர் பள்ளியில் உள்ள அனைவரின் விடுப்புகள்/GPF/FA அனுமதி அளிப்பார். தலைமை ஆசிரியரின் விடுப்புகள்/GPF/FA வை முதன்மைக் கல்வி அலுவலர் அனுமதி அளிப்பார். தலைமை ஆசிரியருக்கு - select from other DDO option ஐ பயன்படுத்தி CEO-Leave approval group mapping செய்திட இயலும். (CEO அலுவலகத்தில் CEO - PA initiator CEO - Approver என இந்த Leave Approval group உருவாக்கிட வேண்டும்- அதற்கு பிறகு தான் நாம் mapping செய்திட இயலும்).

Step 1 & Step 2 தான் முக்கியமான படிகள். கிட்டத்தட்ட இந்த பணிகள் நிறைவு.

3) Leave Balance Updation

Ifhrms initiator login..

HR..

Leave Process..

Leave Balance Update WebAdi

Call WebAdi--

Effective date - (today) - create..

(wait - till WebAdi Excel sheet download - open)

அனைத்து ஆசிரியர்கள் பணியாளர்கள் பெயரை மற்றும் விவரங்கள் காண்பிக்கும்.

Earned Leave Balance (இருப்பில் உள்ள நாட்கள்)

Casual leave balance (மீதம் உள்ள நாட்கள்)

Restricted Holiday Balance (மீதம் உள்ள நாட்கள்)

UEL On MC availed (இதுவரை எடுத்த மருத்துவ விடுப்பு நாட்கள்)

UEL on PA availed (இதுவரை எடுத்த அரைச் சம்பள விடுப்பு நாட்கள்)

...etc.. etc.. (மற்றவை நமக்கு பெரும்பாலும் பொருந்தாது)

Effective date... (today date) or 01-Sep-2024

Upload --- flagged rows...

இந்த மூன்று நிலைகள் முடித்து விட்டால் - our side work completed..

பணியாளர்கள் அவர்களின் களஞ்சியம் ஆப் வழியாக உரிய விடுப்பினை விண்ணப்பிக்கலாம்.

விடுப்பு விண்ணப்பிக்கும் போது System error - என error message வந்தால் அவர்கள் தங்களின் களஞ்சியம் appஐ update செய்ய வேண்டும்.

எளிமையான நடைமுறைதான். One time work தான் .

ஆசிரியர்கள் விடுப்பு விண்ணப்பித்த உடன் ... initiator level க்கு வந்து விடும் அவர் (இ.நி.உ / உதவித் தலைமை ஆசிரியர்) அனுமதித்த உடன் - approver level க்கு வந்து விடும் (அதாவது நமது நிலைக்கு) நாம் அனுமதித்த உடன் leave sanctioned. Process completed. (automatic entry in e-sr)

ஆசிரியர் விண்ணப்பித்த விடுப்பின் நிலையினை அவரின் மொபைல் ஆப் வழியாக பார்த்துக் கொள்ளலாம்.

இனி வருங்காலங்களில் இந்த களஞ்சியம் ஆப் வழியாகத்தான் ஆசிரியர்கள் அலுவலகப் பணியாளர்கள் விடுப்பு விண்ணப்பம் சமர்ப்பித்திட வேண்டும். TNSSED APP வழியாக விடுப்பு விண்ணப்பிக்கும் முறை தற்போது கிடையாது என்பது நீங்கள் அறிந்ததே.

தகவலுக்காக.

க.செல்வக்குமார் - தலைமை ஆசிரியர் - அரசு மேல்நிலைப்பள்ளி - மோ.சப்புலாபுரம் 625702 மதுரை மாவட்டம்.

Selva7pc@gmail.com

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 கானொளி கூட்ட அறிவுரைகள் நாள் 22.08.2024.

கடந்த 26.07.2024 அன்று கருவூலக கணக்கு ஆணையரால் நடத்தப்பட்ட கானொளி 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 (Kalanjyam 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.

மேற்க்காண் 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 பிரிவிற்ரு 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	JD P	jdpc2018@gmail.com
5.	பட்டதாரி ஆசிரியர்கள் / இடைநிலை ஆசிரியர்கள் / சிறப்பாசிரியர்கள் / உடற்கல்வி ஆசிரியர்கள்		
6.	மாவட்டக் கல்வி அலுவலரின் நேர்முக உதவியாளர் / கண்காணிப்பாளர் / இருக்கை கண்காணிப்பாளர் /		
7.	உதவியாளர் / இளநிலை 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.