www.Padasalai.Net www.TrbTnpsc.com

மார்ச்/ஏப்ரல் – 2025

இடைநிலைத் தேர்வு

விடைத்தாள் மதிப்பீட்டு மையப் பணிகளுக்கான கையேடு

SSLC EXAM

HANDBOOK ON CENTRAL VALUATION

DUTIES & RESPONSIBILITIES

MARCH / APRIL – 2025

அரசுத் தேர்வுகள் இயக்ககம்
கல்லூரி சாலை
சென்னை – 600 006.

www.Padasalai.Net

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

மதிப்பீட்டுப் பணிகள்

வ.எண்	பணிகள்	பக்க எண்
1	முன்னுரை	05
2	தொடர்பு அலுவலரின் (Liaison Officer) பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகள்	06
3	முகாம் அலுவலரின் (Camp Officer) பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகள்	21
4	முதன்மைத் தேர்வாளரின் (Chief Examiner) பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகள்	31
5	கூர்ந்தாய்வு அலுவலரின் (Scrutiny Officer) பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகள்	35
6	உதவித் தேர்வாளரின் (Assistant Examiner) பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகள்	39
7	முதன்மைத் தேர்வாளர் /கூர்ந்தாய்வு அலுவலர் / உதவித் தேர்வாளரின் கவனக் குறைவினால் ஏற்பட்ட தவறுகள் / நிவர்த்தி செய்தல்	43
8	மதிப்பெண் சரிபார்க்கும் அலுவலர் (MVO) மற்றும் அட்டவணையாளர் (Tabulator) பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகள்	45
9	**MVO மற்றும் கணினி குழு மேற்பார்வையாளர் மதிப்பெண்கள் கணினியில் பதிவு செய்தலில் ஏற்படும் தவறுகள் / நிவர்த்தி செய்தல் குறித்த சிறப்பு அறிவுரைகள்**	48
10	**முகாம் செலவினம் தொடர்பான அறிவுரைகள்**	51
11	**முகாம் மதிப்பீட்டு பணி நேரம்**	59
12	படிவம் – 1 ஒப்புகை படிவம்	60
13	படிவம் – 2 –விடைத்தாள் கணக்கீட்டுப் படிவம் (Script Accounting Form)	61
14	படிவம் – 3 – கட்டு எண், உறை எண், விடைத்தாள் எண்ணிக்கை படிவம்	61
15	படிவம் – 4 – சுருக்க விவரத் தாள் (Docket Sheet)	62
16	படிவம் – 5 முதன்மைத் தேர்வாளர் விநியோகப் படிவம் (CE Distribution Register	63
17	படிவம்–6 – முதன்மைத் தேர்வாளர் உதவித் தேர்வாளருக்கு விடைத்தாட்கள் பகிர்ந்தளிக்கும் விநியோகப் படிவம் (CE to AE Distribution Register Form)	64
18	படிவம் – 7 விடைத்தாள் வகை வாரியான பக்கங்கள் எண்ணிக்கை (Script Category and page numbers)	65
19	படிவம்–8 – முகாம் கணக்குப் படிவம்	66
20	படிவம்–9 – உறுதி மொழி சான்று அறிக்கை	67
21	படிவம்–10 – பற்றொப்பச்சீட்டு முகப்புத்தாள் உழைப்பூதியம்	68
22	படிவம்–11 – பற்றொப்பச்சீட்டு முகப்புத்தாள் தொகுப்புப்படி	69
23	படிவம்–12 விடைத்தாள் சேகரிப்பு மைய பணியாளர்கள் விவரம் மற்றும் விதிமுறைகள்	70
24	படிவம்–13 மதிப்பீட்டுப் பணியாளர்கள் விவரம் மற்றும் விதிமுறைகள்	71
25	இணைப்பு –1 பற்றொப்பச் சீட்டுகள் மாதிரி	72
26	இணைப்பு –2 அரசாணை எண்.51.	75
27	இணைப்பு –3 மாதிரி முகப்புத்தாள்	..

www.Padasalai.Net

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

முன்னுரை

பொதுவான அறிவுரைகள்

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 ஆதலால், முகாம்களில் மேற்கொள்ளப்படும் பணிகள் அனைத்தும் முகாம் அலுவலரின் மேற்பார்வையில் மட்டுமே நடைபெற வேண்டும். மேலும், ஒவ்வொரு முகாம் அலுவலரும் '<u>**இது எனது முகாம்**</u>' என்ற பெருமிதத்தோடு செயல்பட வேண்டும்.

மைய மதிப்பீட்டு பணி நடைபெறும் முகாம்களுக்கு முகாம் அலுவலர் மற்றும் முகாம் பணியாளர்கள் தவிர அந்நியர் யாரையும் அனுமதிக்கக் கூடாது. எந்தவொரு பத்திரிக்கை மற்றும் ஊடகத்துறையைச் சார்ந்தவர்களை உள்ளே அனுமதிக்க கூடாது.

முகாமில் நடைபெறும் எந்தவொரு குளறுபடிக்கும் முகாம் அலுவலரே முழுப் பொறுப்பு ஏற்க நேரிடும்.

முகாம் கடும் மந்தணத்தன்மையுடன் செயல்படுவதை உறுதி செய்வது முகாம் அலுவலரின் கடமையாகும். எந்தக் காரணம் கொண்டும் முகாம் அலுவலர் இல்லாமல் முகாம் பணி நடைபெறவே கூடாது. இதனை மீறும் முகாம் அலுவலரின் மீது கடுமையான ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

www.Padasalai.Net

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

தொடர்பு அலுவலர் (Liaison Officer) பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகள்

1. தொடர்பு அலுவலரின் பணியினை மாவட்டக் கல்வி அலுவலர் தொடர்ந்து கண்காணித்து தேவையான வழிகாட்டலை மேற்கொள்வார்.
2. அனைத்து தொடர்பு அலுவலர்களும் தமது முகாமிற்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ள தேர்வு மைய முதன்மைக் கண்காணிப்பாளர்கள், துறை அலுவலர்கள், வினாத்தாள் கட்டுக்காப்பாளர்கள், வழித்தட அலுவலர்கள் ஆகியோரின் அலைபேசி எண்களை சம்பந்தப்பட்ட முதன்மைக் கல்வி அலுவலரிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளவேண்டும்.
3. தொடர்பு அலுவலர்கள் தேர்வு துவங்குவதற்கு இரண்டு நாட்களுக்கு முன்னரே விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையங்களில் மந்தணக் கட்டுக்களைப் பாதுகாப்பாக வைக்கத்தக்க வகையில் மூன்று அறைகளைத் தயார் நிலையில் வைத்திருக்கவேண்டும்.
   - ஒரு அறை – வழித்தட அலுவலரிடமிருந்து விடைத்தாள் கட்டுக்களை வாங்கி வைத்துக் கொள்ள,
   - இரண்டாவது அறை – விடைத்தாள் கட்டுக்களைப் பிரித்து கலக்கி உறையிலிட,
   - மூன்றாவது அறை – கலக்கிய உறைகளை பிற முகாம்களுக்கு அனுப்ப ஏதுவாக வாகனத்தில் ஏற்ற தயார்நிலையிலும் வைத்துக் கொள்ள.
4. விடைத்தாள் கட்டுக்கள் தேர்வு மையங்களிலிருந்து அன்றன்றைய தினம் பெறும்பொழுதும், பெறப்பட்ட விடைத்தாள் கட்டுக்களைக் கலக்கிப் பிரித்து உறையிலிடும் பணி மேற்கொள்ளும்பொழுதும் மற்றும் மந்தணக் கட்டுக்களை பிற முகாம்களுக்கு அனுப்பும் பொருட்டு தயார் நிலையில் வைத்திருத்தல் ஆகிய அனைத்து நிகழ்வுகளும் CCTV Camera மூலம் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
5. விடைத்தாள் கட்டுகள் தேர்வு தொடங்கும் நாள் முதல் வழித்தட அலுவலர்களால் ஒப்படைக்கப்படும் என்பதால் விடைத்தாட்கள் சேகரிப்பு மையங்களில் தேர்வு தொடங்கும் நாள் முதல் பாதுகாப்பிற்காக ஆயுதம் தாங்கிய காவலரை நியமித்திட மாவட்டக் கல்வி அலுவலருடன் இணைந்து தொடர்பு அலுவலர்கள் தக்க முன்னேற்பாடுகள் செய்திட வேண்டும். மேலும் ஏற்கனவே வழங்கப்பட்டுள்ள அறிவுரைகளின்படி சேகரிப்பு மையங்களில் CCTV Camera பொருத்தப்பட்டுள்ளதா என்பதையும் முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்கள் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

www.Padasalai.Net

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

6. மேற்படி நிகழ்வுகளின் போது மின்சாரம் துண்டிக்கப்படின் Generator ஐ பயன்படுத்திக் கொண்டு தமிழ்நாடு மின்சார வாரிய அதிகாரியிடம் மின்தடை குறித்த சான்றிதழ் பெற்று ஒப்படைக்க வேண்டும்.

7. ஒவ்வொரு தேர்வு நாளன்றும் வழித்தட அலுவலர்களிடமிருந்து தொடர்பு அலுவலர்கள் தேர்வு மையவாரியாக பின்வரும் ஆவணங்களை 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 கொள்ள வேண்டும்.
- அறைக் கண்காணிப்பாளர்களின் சான்றிதழ் (வழித்தட அலுவலரிடம் சிப்பங்கள் தங்கள் முன்னிலையில்தான் ஒப்படைக்கப்பட்டது என்ற சான்றிதழ்)

8. CSD படிவங்கள் அடங்கிய உறையினை வழித்தட அலுவலரிடமிருந்து பெறும்போதே அத்தேர்வு மையத்திற்கான அனைத்து விடைத்தாட்களின் மொத்த எண்ணிக்கை (Total Count) எடுத்து எழுதப்பட்டுள்ளதா என்பதனைச் சரிபார்த்து வாங்க வேண்டும்.

9. மேற்கண்ட ஆவணங்களைப் பெற்றுக் கொண்டமைக்கான விவரத்தினை பிற்சேர்க்கை படிவம்–1 ன்படி தயாரித்து வழித்தட அலுவலர்கள் கையொப்பம் பெற்று பாதுகாப்பாக வைக்கவேண்டும்.

10. வழித்தட அலுவலரிடம் இருந்து பெறப்பட்ட ஆவணங்கள் சரியாக உள்ளதா என்பதை உறுதி செய்த பின்னரே வழித்தட அலுவலரைச் சேகரிப்பு மையத்தினை விட்டுச்செல்ல அனுமதிக்கவேண்டும்.

11. **தொடர்பு அலுவலர் எல்லா வழித்தடங்களிலிருந்தும் அவர்களுக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட அனைத்து தேர்வு மையங்களிலிருந்தும் விடைத்தாள் மந்தணக்கட்டுக்கள் பெறப்பட்டுள்ளதா என்பதனை வழித்தட அலுவலர்கள் முன்னிலையிலேயே உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.**

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

12. தொடர்பு அலுவலர் தேர்வு மையங்கள் குறித்த விவரங்களை முதன்மைக்கல்வி அலுவலரிடம் முன்கூட்டியே பெற்று வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

13. ஒவ்வொரு தேர்வு நாளன்றும், CSD (COVERED SCRIPT DETAILS) படிவம் அடங்கிய உறையினை (மொழி /பாட / பயிற்றுமொழி வாரியாக) மைய எண் வாரியாக வரிசையாக தனி அட்டைகளில் (Exam pad) வெள்ளைத்தாளில் தேர்வுநாளை குறிப்பிட்டு அடுக்கி வைத்துவரவேண்டும். மேலும், அவற்றினை மொத்தம் ஒரே கட்டாக (+) குறியிட்டு தைத்து தனியாக வைத்து கொள்ளவேண்டும்.

14. தேர்வுக்கு வருகை புரியாதோர் (Absentees) முகப்புச் சீட்டு அடங்கிய உறையினை ஒவ்வொரு தேர்வு நாளன்றும் (மொழி / பாட / பயிற்றுமொழி வாரியாக) மைய எண்வாரியாக வரிசையாக தனி அட்டைகளில் (Exam pad) வெள்ளைத்தாளில் தேர்வுநாளை குறிப்பிட்டு அடுக்கி வைத்துவரவேண்டும். மேலும் அவற்றினை மொத்தம் ஒரே கட்டாக (+) குறியிட்டு தைத்துத் தனியாக வைத்து கொள்ளவேண்டும். அவ்வாறே அறைக் கண்காணிப்பாளர்களின் சான்றிதழ்களையும் ஒரே கட்டாகத் தைத்து வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

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

16. தொடர்பு அலுவலர் தமக்கு உதவியாக ஒரு கணினி தட்டச்சு செய்பவரை (Data Entry Operator) நியமனம் செய்து கொள்ளலாம். ஒவ்வொரு தேர்வு நாளன்றும் தொடர்பு அலுவலர் மேற்படி பணியாளரைக் கொண்டு இணையதளத்தில் விடைத்தாட்கள் சேகரிப்பு மையத்திற்கு வருகைப் புரியாதோர் பதிவுக்காக (Absentees entry)–க்காக வழங்கப்பட்ட User ID/Password–ஐ பயன்படுத்தி தேர்வுத் துறையின் இணையதளத்தில் உள்ள தேர்வுக்கு வருகைப் புரியாத (Absentees) தேர்வர்களின் பட்டியலைப் பதிவிறக்கம் செய்து, அச்சமுத்தம் (Print) செய்து கொள்ளவேண்டும். மேலும் தேர்வு மையங்களிலிருந்து பெறப்பட்ட CSD படிவத்திலுள்ள மற்ற விவரங்களுடனும் (Absent, Mal, Deletion), வருகை புரியாதோர் முகப்புச் சீட்டுகளுடன் (Absentees Topsheet) ஒப்பிட்டு அன்றைய தினமே வருகை புரியாதோர் (Absentees) எண்ணிக்கையுடன் வருகை புரிந்தவர்களின் (Present)

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

எண்ணிக்கையினை ஒப்பிட்டு சரிபார்த்துக் கொள்ளவேண்டும். **மேலும் வருகைபுரியாதோர் எண்ணிக்கை தவறாக இருப்பின் சம்பந்தப்பட்ட தேர்வு மைய முதன்மைக் கண்காணிப்பாளரை உடனடியாக தொடர்பு கொண்டு சரிசெய்து கொள்ளவேண்டும்.**

17. தொடர்பு அலுவலர் தேர்வு மையங்களிலிருந்து பெறப்பட்ட வருகைப்புரியாதோருக்கான முகப்புச் சீட்டுகள் / மொழிப்பாட விலக்குப் பெற்ற (Exemption) தேர்வர்களின் முகப்புச் சீட்டுக்களை அன்றைய தினமே Bar Code மூலம் Scanning செய்து இணையதளத்தில் பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.

மேலும், விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கையைக் கீழ்க்கண்ட படிவத்தின்மூலம் தயார் செய்துகொள்ள வேண்டும்.

விடைத்தாட்கள் எண்ணிக்கை விவரம்				
1. விடைத்தாள் சேகரிப்பு மைய எண் மற்றும் பெயர் **2. பாடம்/மொழி** **3. தேர்வு நாள்**				
வ. எண்	**மைய எண்**	**CSD படிவத்தின்படி வருகைப் புரிந்தோரின் விடைத்தாட்கள் எண்ணிக்கை**	**முகப்புச்சீட்டின் படி வருகைப்புரியாதோர் எண்ணிக்கை**	**வருகைப் புரிந்தோரின் உண்மை விடைத் தாட்களின் எண்ணிக்கை (Physical Count)**

<u>விடைத்தாள் கட்டுக்களைப் பிரித்தல்:</u>

1. 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.

2. **மாவட்டக் கல்வி அலுவலர்கள் முன்னிலையில் மட்டுமே விடைத்தாள் கட்டுக்களை/ சிப்பங்களைப் பிரித்தல் வேண்டும்.**

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

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

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

5. தேவையான அளவு அலுவலக உதவியாளர்களை நியமித்துக் கொள்ளலாம்.

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

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

7. **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.**

8. குழுவில் உள்ள பணியாளர்கள் அவர்களுக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட தேர்வு மையங்களுக்கான விடைத்தாள் சிப்பங்களைப் பிரிக்கும்போது , ஒரு பணியாளர் உறையின் மீது எழுதப்பட்ட விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கையினை சொல்ல, மற்றொரு பணியாளர் CSD படிவத்தினைத் தன்வசம் வைத்துக் கொண்டு, அப்படிவத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அறைவாரியான விடைத்தாள்களின்

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

எண்ணிக்கையை ஒத்துள்ளதா என்பதை சரிபார்த்து குழு எண்ணைக் குறிப்பிட்டு குழுவினர் CSD படிவத்தின் மீது கையொப்பமிடவேண்டும். மேலும், உறையின் மேல் குழுவில் உள்ள பணியாளர்கள் குழு எண், பெயர் மற்றும் கையொப்பம் இட வேண்டும்.இவ்வாறு அறைவாரியான விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கையை சரிபார்க்கும்போதே ஏதேனும் முரண்பாடு ஏற்படின் உடனடியாக தொடர்பு அலுவலரின் கவனத்திற்குக் கொண்டு செல்லவேண்டும். **தொடர்பு அலுவலர் சம்பந்தப்பட்ட தேர்வு மைய முதன்மைக் கண்காணிப்பாளரை உடனடியாக தொடர்பு கொண்டு சரிசெய்து அதனை உறுதிசெய்து கொள்ளவேண்டும்.**

9. **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.**

10. **நியமனம் செய்யப்பட்ட அனைத்து குழுக்களாலும் அவர்களுக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ள மைய வாரியான விடைத்தாள்கள் கணக்கீடு முடிந்து விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கையினைச் சரிபார்த்து, பக்கம் எண்.9ல் தயாரிக்கப்பட்டுள்ள படிவத்துடன் ஒப்பிட்டு உறுதிசெய்தபின்னர் மொத்த விடைத்தாட்கள் அனைத்தும் பிற்சேர்க்கை – 2 ல் உள்ள விடைத்தாள் கணக்கீட்டுப் படிவத்தின்படி (Script Accounting Form) ன்படி சமன் (Tally) செய்த பின்னரே விடைத்தாட்களைக் கலக்கிபிரித்தல் (Shuffling) பணி மேற்கொள்ளப்படவேண்டும். மேலும், படிவம் 2–ல் குழு எண் மற்றும் விடைத்தாள் கணக்கீடு செய்த குழு உறுப்பினர்களின் பெயர் மற்றும் கையொப்பம் தவறாது பெறப்பட வேண்டும்.**

11. விடைத்தாள் கணக்கீடு முடிந்தவுடன் வெற்று துணிச் சிப்பங்களையும், வெற்று உறைகளையும் மைய வாரியாக , பாட வாரியாக, பயிற்று மொழி வாரியாக தனித்தனியே பிரித்து அடுக்கவும் சிறப்பு உறைகளைச் சுற்றி வந்த காகிதங்களைத் தனியாக மடித்து அடுக்கவும் தனியே அலுவலக உதவியாளர்களை நியமித்து பயன்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

12. **மேலும் சிறப்பு உறைகளிலும், காகிதங்களிலும் ஏதேனும் விடைத்தாட்கள் இல்லை என்பதை உறுதிசெய்து கொண்டு கட்டுகளாக கட்டி பாதுகாப்பாக வைக்க வேண்டும்.**

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

13.விடைத்தாள் கலக்கிப்பிரிக்கும் அறையில் சம்பந்தப்பட்ட பணியாளர்களைத் தவிர வேறு எந்தவொரு நபரையும் தொடர்பு அலுவலர் உள்ளே அனுமதிக்கக் கூடாது. மீறினால் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரே முழு பொறுப்பாவார்.

14.மேலும், விடைத்தாள் கலக்கிப் பிரிக்கும் பணியில் ஈடுபடும் பணியாளர்களி Bag, Hand Bag, Cell Phone, Smart Watch போன்றவைகளை தொடர்பு அலுவலர் உள்ளே அனுமதிக்கக்கூடாது. மீறினால் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரே முழு பொறுப்பாவார்.

15.விடைத்தாள் கலக்கிப் பிரித்து உறையிலிடும் பணி முடிவடைந்தவுடன் மீதமுள்ள துணிப்பை மற்றும் வெற்று உறைகளை எக்காரணம் கொண்டும் அழித்தல் கூடாது.

விடைத்தாள்களை சேகரிப்பு மையங்களில் கலக்கிப்பிரித்தல் (Shuffling at Collection Points)

1. மாவட்டக் கல்வி அலுவலர்கள் முன்னிலையில் மட்டுமே விடைத்தாட்களை அன்றைய தினமே கலக்கி பிரித்தல் பணிகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.
2. தேர்வு மையங்களிலிருந்து பெறப்பட்ட பாடவாரியான விடைத்தாள்களின் எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில் தேவைப்படும் உறைகள், கட்டுகளைக் கணக்கிட வேண்டும்.
3. பின்னர் ஒவ்வொரு பாடத்திற்கான மொத்த விடைத்தாட்களை பாடவாரியாக உறையிலிடும் எண்ணிக்கையின்படி 15 என்ற வரிசைகளில் அடுக்கி வைத்து கொண்டு, அவை ஒவ்வொன்றிலிருந்து ஒவ்வொன்றாக எடுத்து 15 என பாடத்திற்கேற்ப கணக்கிட்டு எண்ணி ஒவ்வொன்றிலும் அப்பாடத்திற்கான கணக்கீட்டின்படி விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கையினை ஒருமுறைக்கு இருமுறை சரிபார்த்து உறையிலிடவேண்டும். இப்பணி முடிவடைந்தவுடன் உறைகளில் இடப்பட்டுள்ள விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கையினைக் கணக்கிட உறைகளின் எண்ணிக்கை X 15 + கடைசி உறையிலுள்ள உதிரி விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கையினைக் கூட்டினால் பிற்சேர்க்கை 2ல் உள்ள SAF படிவத்தின்படி விடைத்தாட்கள் எண்ணிக்கை சரியாக இருப்பதனை உறுதிசெய்து கொண்டு 8 உறைகளை 1 கட்டாக பிளஸ் வடிவில் (+)) கட்டிவைக்க வேண்டும். **ஒவ்வொரு கட்டின் மீதும் பாடம்/மொழி/வகை சுருக்கமாக ஸ்கெட்ச்**

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

பேனாவால் குறிப்பிடவேண்டும். கல்வி மாவட்ட எண்ணை எழுதுதல் கூடாது.

4. 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
தமிழ்	1	8	15	120

<u>**எடுத்துக் காட்டு**</u>

- முகாமில் தமிழ் பாடத்தில் பெறப்பட்ட மொத்த விடைத்தாட்கள் 13479 எனில் தேவைப்படும் சிறப்பு உறைகள் எண்ணிக்கை (13479/15 = 898.6) 899 ஆகும்.
- எனவே கட்டுகள் எண்ணிக்கை (899/08 = 112.3) 112 ஆகும்.
- அதாவது 112 கட்டுகளில் 8 சிறப்பு உறைகளில் 15 விடைத்தாட்கள் வீதம் 13440விடைத்தாட்கள் இருக்கும். 113வது கட்டில் 2 சிறப்பு உறைகளில் 15 விடைத்தாட்கள் வீதம் 30 விடைத்தாட்களும், 3வது சிறப்பு உறையில் மீதமுள்ள 9 விடைத்தாட்கள் மட்டும் இடம் பெறச் செய்ய வேண்டும்.
- மேற்காண் 113வது கட்டினை மட்டும் வெள்ளைத்தாளில் சிறப்பு உறைகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் மீதமுள்ள (உதிரி) விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கையினைக் குறிப்பிட்டு கடைசி கட்டாகத் தனியாகக் கட்டி வைக்க வேண்டும்.

5. இவ்வாறு ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் கணக்கிட்டு, தேவைப்படும் மொத்த கட்டுகள் எண்ணிக்கையினைக் கணக்கிட்டு அந்தந்த பாடத்திற்குரிய

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

கணக்கீட்டின்படி விடைத்தாட்களைச் சிறப்பு உறையிலிட்டு, **ஒவ்வொரு உறையின் வாய்ப்பகுதியின் மையப்பகுதியில் சிறு துண்டு பசை நாடா (Cello tape) மூலம் ஒட்டப்படவேண்டும்.**

6. அரசுத்தேர்வுகள் இயக்குநர் அவர்களின் அறிவுரைக்கேற்ப குறிப்பிட்ட கால அட்டவணையின்படி விடைத்தாட்கள் அடங்கிய கட்டுகள் விடைத்தாள் மதிப்பீட்டு மையங்களுக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். அவ்வாறு அனுப்பும்போது மழைச்சாரல் படாதவாறு தார்பாய் போட்டு, அந்தந்த பாடங்களுக்கான விடைத்தாட்கள் அடங்கிய கட்டுக்கள் பிற பாடங்களுடன் ஒன்றோடு ஒன்று கலக்காத வண்ணம் தனித்தனியாகப் பிரித்து அட்டை தடுப்பு வைத்து வாகனம் மூலம் அனுப்பப்பட வேண்டும். **வாகனத்துடன் ஆயுதம் தாங்கிய காவலர் ஒருவரும் விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையத்தின் பொறுப்பான பணியாளர் ஒருவரும் செல்ல வேண்டும்.**

7. விடைத்தாள் கட்டுக்களை மதிப்பீட்டு மையத்தில் ஒப்படைக்கும்போது கீழ்க்கண்ட படிவத்தினை இரண்டு நகல்களில் பூர்த்தி செய்து ஒரு நகலில் விடைத்தாள் மதிப்பீட்டு மையத் தொடர்பு அலுவலரின் கையொப்பம் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும் மற்ற நகலினை விடைத்தாள் சேகரிப்பு மைய தொடர்பு அலுவலரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும்.

<u>படிவம்</u>

விடைத்தாள் சேகரிப்பு மைய எண் மற்றும் பெயர்	பாடம் / பயிற்று மொழி	முழு விடைத் தாள் கட்டுகளின் எண்ணிக்கை	உதிரி விடைத் தாள் கட்டுகளின் எண்ணிக்கை	மொத்த விடைத் தாட்களின் எண்ணிக்கை

விடைத்தாள் மதிப்பீட்டு மைய தொடர்பு அலுவலர் கையொப்பம்

மேற்காண் படிவத்தின்படியே, ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் தனித்தனியாக படிவத்தினைத் தயார் செய்து கட்டுக்களை ஒப்படைத்து கையொப்பம் பெற்று படிவத்தினை சேகரித்து வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

மேற்படி படிவத்தினை Script Transportation தினத்தன்று ஒவ்வொரு தொடர்பு அலுவலரும் பூர்த்தி செய்து dgesslccamp@gmail.com என்ற மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு, இணை இயக்குநர் (பணியாளர்) அவர்களுக்கு முகவரியிட்டு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். தொடர்பு அலுவலர் மதிப்பீட்டு முகாமில் மதிப்பீட்டிற்காக ஒப்படைத்த விடைத்தாட்களின் பாடவாரியான எண்ணிக்கை என்பதை இதனைக் கொண்டே கணக்கில் கொள்ளப்படும்.

8) விடைத்தாள் கட்டுக்களைப் பெறுவதில் ஏதேனும் வேறுபாடு அல்லது சந்தேகம் இருந்தால், தொடர்பு அலுவலர் இணை இயக்குநர் (பணியாளர்) அரசுத் தேர்வுகள் இயக்ககம், சென்னை –6, ஐ 044 – 28276672 என்ற எண்ணில் தொடர்பு கொண்டு நிவர்த்தி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

"இது முக்கியம்"

- சேகரிப்பு மையங்களில் கலக்குதல் பணி முடிந்து விடைத்தாட்களைப் பிற மதிப்பீட்டு மையங்களுக்கு வாகனங்கள் மூலம் அனுப்பும் பணி / பிற மதிப்பீட்டு மையங்களிலிருந்து விடைத்தாள் பெறப்படும் பணி முடியும் வரை தொடர்பு அலுவலர் முகாம் அலுவலருக்கு முழு ஒத்துழைப்பு நல்கிடுமாறு அறிவுறுத்தப்படுகின்றார்கள். தொடர்பு அலுவலர் ஒவ்வொரு நிலையிலும் (அதாவது ஆரம்பநிலையில் இருந்தே) மிகவும் கவனமுடனும் விழிப்புடனும் செயலாற்றி தேர்வுத் துறைக்கு முழு ஒத்துழைப்பு வழங்கவேண்டும் என கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள்.

www.Padasalai.Net

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

அனைத்து தொடர்பு அலுவலர்களுக்கான கூடுதல் அறிவுரைகள் (சரிபார்ப்புப் பட்டியல்)

1. விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையங்களில் பணிபுரியும் ஆசிரியர்கள் மற்றும் அலுவலர்கள் யாருக்கும் தேர்வுப் பணிகளோ அல்லது விடைத்தாள் திருத்தும் முகாம்களிலோ பணிகள் அளிக்கப்படக் கூடாது.
2. ஆசிரியர் / ஆசிரியரல்லாத பணியாளரின் மகனோ அல்லது மகளோ இவ்வாண்டு எஸ்.எஸ்.எல்.சி. பொதுத் தேர்வெழுதும் பட்சத்தில், அவர்களை மதிப்பீட்டுப் பணிகளில் ஈடுபடுத்தக் கூடாது.
3. ஒவ்வொரு நாளும் தேர்வு முடிந்தவுடன் விடைத்தாள் கட்டுகள் பெறப்பட்டவுடன் CSD மற்றும் வருகை புரியாதோர் முகப்புச் சீட்டுகளைச் சரிபார்த்து, தேர்வு மைய வாரியான விடைத்தாட்கள் எண்ணிக்கையைக் கொண்டு Script Account Form (SAF)–ஐ தயார் செய்து கொள்ள வேண்டும்.
4. விடைத்தாள் கட்டுகளைக் கலக்கும் பணியை (Shuffling) செய்ய இரண்டு ஆசிரியர்கள் மற்றும் ஒரு உதவியாளர் கொண்ட குழுக்கள், 3,000 விடைத்தாட்களுக்கு 1 குழு வீதம் அமைக்கப்பட்டு, ஒவ்வொரு குழுவிற்கும் குழு எண் வழங்கப்பட வேண்டும்.
5. முதலில் ஒரு மொழி / ஒரு பாடம் / பயிற்று மொழி விடைத்தாட்களைக் கீழ்க்கண்டவாறு கணக்கிட்டு உறையிலிட்ட பின்னர் அடுத்த மொழி / பாடம் / பயிற்று மொழிக்கான பணிகளை மேற்கொள்ள வேண்டும். ஒரே நேரத்தில் அனைத்து மொழிப்பாடங்கள் / பாடங்களின் விடைத்தாட்களைக் கணக்கிடும் பணியை மேற்கொள்ளக் கூடாது.

விடைத்தாட்களைக் கணக்கிட்டு, உறையிலிட்டு, கட்டுக்களாக்கும் பணி

1. தேர்வு நாளன்று மாலை விடைத்தாட்கள் பெறப்பட்டவுடன், கணினி அலுவலர் மற்றும் ஒரு உதவியாளர் கொண்டு விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கைக்கேற்ப ஒவ்வொரு குழுவிற்கும் மையங்களைச் சரிசமமாக ஒதுக்கீடு செய்ய வேண்டும்.
2. ஒரு குழுவிற்கு ஒதுக்கப்பட்ட மையங்களுக்குரிய CSD படிவங்களைத் தனியாக ஒரு தேர்வெழுதும் அட்டையில் (Exam pad) வைக்கப்பட வேண்டும்.
3. அதே போல் அந்தந்த மையங்களுக்குரிய வருகைப்புரியாதோர் முகப்புச் சீட்டுகளையும் தனியாக ஒரு தேர்வெழுதும் அட்டையில் (Exam pad) வைக்கப்பட வேண்டும்.

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

4. ஒவ்வொரு குழுவிற்கும் அறையின் ஒரு பகுதியில் இடம் ஒதுக்கப்பட வேண்டும்.

5. ஒவ்வொரு குழுவிற்கும் உரிய இடத்தில் அவர்களுக்குரிய தேர்வு மைய விடைத்தாள் கட்டுகள், வருகைப் புரியாதோர் முகப்புச் சீட்டு கொண்ட அட்டை மற்றும் CSD அட்டை ஆகியவை வைக்கப்பட வேண்டும்.

6. குழு உறுப்பினர்கள் வருகைப் பதிவேட்டில் கையொப்பமிட்டபின்னர், அவர்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட இடத்திற்கு செல்ல வேண்டும்.

7. தங்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட தேர்வு மையங்களுக்குரிய கட்டுக்கள் அனைத்தும் பெறப்பட்டதா என்பதை உறுதி செய்து கொண்டு ஒப்புகைச் சீட்டினை வழங்க வேண்டும்.

8. ஒரு மையத்திற்குரிய கட்டினை எடுத்து மேலே உள்ள துணி உறையை தேர்வு மைய எண்ணை சரிபார்த்துவிட்டு, முதன்மைக் கண்காணிப்பாளர்கள் / துறை அலுவலர்கள் தாங்கள் பணிபுரியும் பள்ளியின் முத்திரைட்டு கையொப்பமிட்டுள்ளனரா என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும்.

9. அவ்வாறு கையொப்பமில்லாமல் இருந்தால் தொடர்பு அலுவலரின் கவனத்திற்கு கொண்டு சென்று சம்பந்தப்பட்ட முதன்மைக் கண்காணிப்பாளர்கள் / துறை அலுவலர்கள் மற்றும் வழித்தட அலுவலர் ஆகியோருக்கு இத்தவறு குறித்து தகவல் அளிக்க வேண்டும்.

10. பிறகு உதவியாளர் உதவியுடன் கட்டினைப் பிரித்து ஒரு உறுப்பினர் உறைகளை எண்ண வேண்டும். மற்றொரு உறுப்பினர் அந்த மையத்திற்குரிய CSD படிவங்களைக் கையில் வைத்துக் கொண்டு அனைத்து அறைகளுக்கும் உரிய விடைத்தாள் உறைகள் பெறப்பட்டுள்ளனவா என்பதைச் சரிபார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

11. பின்னர் ஒவ்வொரு அறை வாரியாக உறையினை எடுத்து உறையின் மேலுள்ள மொத்த தேர்வரின் எண்ணிக்கை, வருகைப்புரியாதோர், ஒழுங்கீனச் செயலில் ஈடுபட்டோர் மற்றும் உறையிலுள்ள விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கையினை வாசிக்க வேண்டும். CSD படிவம் வைத்துள்ளவர் அதனைச் சரிபார்த்து அந்த அறை எண்ணுக்கு நேராகக் குறித்து (டிக்) செய்து கொள்ள வேண்டும்.

12. இவ்வாறு அனைத்து அறைகளுக்குரிய விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கையை CSD படிவத்தோடு ஒப்பிட்ட பின்னர், அந்த

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

மையத்தில் வருகை புரியாதோர் எண்ணிக்கையோடு, வருகை புரியாதோரின் முகப்புச் சீட்டுகளின் எண்ணிக்கையை ஒப்பிட்டு சரிபார்க்க வேண்டும். அவை சரியாக இருப்பின் ஒரு குழு உறுப்பினர், அவரின் குழு எண்ணைக் குறிப்பிட்டு கையொப்பமிட வேண்டும்.

13. இப்பணி முடிந்தவுடன் CSD படிவம் மற்றும் வருகைப்புரியாதோரின் முகப்புச் சீட்டுகள் அடங்கிய அட்டைகளைத் தனியாக வைத்துவிட வேண்டும்.

14. பின்னர் விடைத்தாள் உறை வைத்துள்ளவர் உறையினைத் திறந்து, உறையிலுள்ள விடைத்தாட்களை வெளியே எடுத்து, விடைத்தாட்களை மட்டும் தன்வசம் வைத்துக் கொண்டு, உறையினை மற்றொரு உறுப்பினரிடம் வழங்க வேண்டும்.

15. விடைத்தாள் வைத்துள்ளவர் விடைத்தாட்களை விசிறியைப் போல் பிடித்து எண்ணி, எண்ணிக்கையைக் கூற வேண்டும்.

16. உறையை வைத்துள்ளவர் அந்த எண்ணிக்கையைச் சரிபார்த்து டிக் செய்துவிட்டு கையொப்பமிட வேண்டும்.

17. பின்னர் விடைத்தாட்களை வைத்துள்ளவர் எண்ணிய விடைத்தாட்களை தனது பக்கத்தில் வைத்துவிட்டு, அடுத்த உறையைத் திறக்க வேண்டும்.

18. உறை வைத்துள்ளவர் சரிபார்த்த உறையினை தனது அருகில் வைத்துவிட்டு அடுத்த உறையினைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

19. இவ்வாறு ஒரு மையத்திற்குரிய அனைத்து உறைகளும் திறக்கப்பட்டு விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கை சரிபார்க்கப்பட்ட பின்னர் அடுத்த மையத்திற்குரிய விடைத்தாள் கட்டுக்கள் திறக்கப்பட வேண்டும்.

20. உதவியாளர், சரிபார்த்த விடைத்தாட்களைக் கலக்கும் பணியை மேற்கொள்ளும் மேற்பார்வையாளர் வசம் ஒப்படைக்க வேண்டும். அவர் அதனை 15 என்ற வரிசையில் அடுக்கி வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

21. விடைத்தாட்கள் எடுக்கப்பட்ட உறைகளை உதவியாளர் மைய வாரியாக கட்டி அதற்குரிய இடத்தில் வைக்க வேண்டும்.

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

22. **விடைத்தாட்களை கலக்கி உறையிலிடுவதன் நோக்கம் ஒரு உறையிலுள்ள விடைத்தாட்கள் ஒவ்வொன்றும் வெவ்வேறு தேர்வு மையங்களுக்குரியதாக இருக்க வேண்டும்.**

23. விடைத்தாட்களை கலக்குவதற்கு தனி அறையினை ஏற்பாடு செய்து கொள்ள வேண்டும். பிரித்து சரிபார்க்கப்பட்ட விடைத்தாட்களை பாடத்திற்கேற்ப எத்தனை விடைத்தாட்கள் ஒரு உறையில் இருக்க வேண்டுமோ அந்த எண்ணிக்கையில் வரிசையாக வைக்கப்பட வேண்டும்.

24. ஒவ்வொரு வரிசையிலிருந்தும் ஒரு விடைத்தாளினை எடுத்து, இருவர் எண்ணிக்கையினை சரிபார்த்து பிறகு உறையிலிட வேண்டும்.

25. எட்டு உறைகள் ஒரு கட்டாகக் கட்டப்பட வேண்டும்.

26. ஒரு கட்டிலுள்ள மேல் உறையின் மீது சேகரிப்பு மைய எண், மொழி / பாடம் / பயிற்று மொழி ஆகியவற்றை சிறிய அளவில் ஸ்டிக்கர் கொண்டோ அல்லது ஸ்கெட்ச் பேனா கொண்டோ குறிப்பிட வேண்டும்.

www.Padasalai.Net

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

மதிப்பீட்டு மையங்களில் / விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையங்களில் இணையதளம் மூலமாக பதிவேற்றம் செய்யப்பட வேண்டிய பதிவுகள்

இணையதள முகவரி .www.dge.tn.gov.in

User ID / Password will be given by DGE

1. **CSD Entry –@ collection point**
   (ஒவ்வொரு தேர்விற்கும் தேர்வு நாளன்றே)

2. **Absentees Entry –@ collection point**
   (ஒவ்வொரு தேர்விற்கும் தேர்வு நாளன்றே)

3. **Outward Entry of Answer Scripts**
   (விடைத்தாள் கட்டுக்கள் சேகரிப்பு மையங்களிலிருந்து மதிப்பீட்டு மையங்களுக்கு அனுப்பும்போது)

4. **Inward Entry of Answer Scripts**
   (விடைத்தாள் கட்டுக்கள் சேகரிப்பு மையங்களிலிருந்து பெறப்படும் பொழுது)

இதற்கான வழிமுறைகள் சேகரிப்பு மையம் / மதிப்பீட்டு மையங்களில் மேற்படி இணையதளத்தின் மூலம் அறிந்து கொள்ளலாம்.

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

முகாம் அலுவலரின் பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகள்

விடைத்தாள் மதிப்பீட்டு முகாம் – முன்னேற்பாடுகள்

1) அரசுத் தேர்வுகள் இயக்குநரால் வழங்கப்பட்ட கால அட்டவணைப்படி உரிய தேதியில் முகாம் அலுவலர் / தொடர்பு அலுவலர் பொறுப்பேற்க வேண்டும்.
2) முகாம் அமையும் பள்ளியில் ஆங்காங்கே தடை செய்யப்பட்ட பகுதி (Prohibited Area) என்ற வாசகங்கள் நன்கு தெரியும்படி ஒட்டப்படவேண்டும்.
3) முகாம் தொடர்பான மதிப்பீட்டுப் பணி மற்றும் பிற பணிகளுக்குத் தமது நம்பிக்கைக்குரிய , நேர்மையான, எந்தவித குற்றச்சாட்டுக்கும் ஆளாகாத ஆசிரியர்/பணியாளர்களை நியமனம் செய்து, நியமன ஆணையினை வழங்க வேண்டும்.
4) முகாமில் பணியாற்றும் ஆசிரியர்களுக்கு குடிநீர் / கழிப்பிட வசதிகள் அனைத்தும் உரிய முறையில் ஏற்பாடு செய்து முகாம் தங்குதடையின்றி நடைபெற ஆவண செய்ய வேண்டும். விடைத்தாள் மதிப்பீடு செய்ய காற்றோட்டமான அறைகளைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
5) முகாமில் பணியாற்றும் ஆசிரியர்கள் உணவு உண்பதற்காக முகாமை விட்டு வீட்டிற்கு சென்று அல்லது உணவகத்திற்கு (Hotel) சென்று வருவது சிறந்த நடத்தை அல்ல என்பதைத் தெரிவிக்க வேண்டும். மந்தணப் பணியின்போது முகாமை விட்டு வெளியில் செல்லக் கூடாது.
6) 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 சரிப்பார்க்கும் அலுவலர் / அட்டவணையாளர் மற்றும் முகாம் எழுத்தர் போன்ற பிற பணியாளர்களும் கூட விடைத்தாள் மதிப்பீடு நடைபெறும் அறைக்கு செல்லக்கூடாது.
7) விடைத்தாள் மதிப்பீட்டுப் பணிக்குறிய விடைக்குறிப்புகள் அனைத்தும் பெற்றுத் தேவைக்கேற்ப நகல் எடுத்து தயார் நிலையில் இருக்க வேண்டும்.
8) முகாமில் மதிப்பீட்டுப் பணி 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 (பணியாளர்) அவர்களைத் தொடர்பு கொண்டு (044 / 28276672) தெரிவிக்க வேண்டும்.
9) உதவித் தேர்வாளர்கள் பணியேற்கும் நாளில் அவர்களுக்கும் கூட்டம் நடத்தி விடைக்குறிப்புகள் அளித்து சரிபார்க்குமாறு பணிக்க வேண்டும். விடைக்குறிப்பில் உள்ள வழிமுறைகளைப் பின்பற்றி ஒரே மாதிரியாக மதிப்பீட்டுப் பணியினை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

10) முகாம் அலுவலர் தங்கள் மதிப்பீட்டு மையத்திற்குட்பட்ட முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் , கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள், உதவித் தேர்வாளர்கள், மதிப்பெண் சரிபாக்கும் அலுவலர்கள் , கணினி மேற்பார்வையாளர்கள் ஆகியோருக்கு கையேட்டில் உள்ள அந்தந்த நிலைப் பணிகளுக்கான அறிவுரைகளைத் தனித்தனியாக நகலெடுத்து வழங்குதல் வேண்டும். அவ்வறிவுரைகளின் நகல் வழங்கப்பட்டமைக்கான ஒப்புதல் பெறப்பட்டு விசாரணையின்போது தேவைப்படின் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

11) முகாமில் பணியாற்றும் அனைத்து நிலைப் 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

12) முகாமில் பணியாற்றும் அனைத்து நிலைப் பணியாளர்களுக்கும் அவரவர் வகிக்கும் பொறுப்பிற்கேற்ப வெவ்வேறு நிறங்களில் அடையாள அட்டை வழங்கப்பட வேண்டும்.

மார்ச் / ஏப்ரல் 2025 இடைநிலைப் பொதுத் தேர்வு
முகாம் எண் மற்றும் பெயர் :
பணியாளர் பெயர் :
முகாமில் வகிக்கும் பதவி :
முகாம் அலுவலர் கையொப்பம்

13) முகாமில் பணியாற்றும் கூர்ந்தாய்வு அலுவலரிடமிருந்து முகாம் அலுவலரால் பெற்று பாதுகாக்கப்படவேண்டிய சான்றிதழ்

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.TrbTnpsc.com

மார்ச் / ஏப்ரல் 2025 இடைநிலைப் 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	விடைத் தாட்களின் எண்ணிக்கை	மொத்தம்	கூர்ந்தாய்வு அலுவலரின் கையொப்பம்

<u>சான்றிதழ்</u>

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 என கண்டறியப்பட்டது.
3) விடைத்தாட்களில் வழங்கப்பட்ட வினா வாரியான மற்றும் பக்க வாரியான மதிப்பெண்கள் முதன்மை விடைத்தாளின் முன்பக்கத்தில் சரியாக பதிவிடப்பட்டுள்ளது.
4) முதன்மை விடைத்தாட்களின் முன்பக்கத்தில் பதிவிடப்பட்டுள்ள வினா வாரியான மற்றும் பக்க வாரியான மதிப்பெண்கள் சரிபார்க்கப்பட்டும், மதிப்பெண்களின் மொத்த கூட்டல் சரியாக உள்ளது.
5) முதன்மை விடைத்தாளின் முன்பக்கத்தில் 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 Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

அ. மைய மதிப்பீட்டு முகாமில் விடைத்தாள் உறைகளை கலக்கி பிரித்தல் பணி (Shuffling at Valuation Camp) :

1. விடைத்தாள் மதிப்பீடு செய்யும் முகாமிற்கு பிற விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையங்களிலிருந்து பெறப்படும் விடைத்தாள் கட்டுக்களை முகாமின் தொடர்பு அலுவலர் (Liaison Officer) சரிபார்த்து பெற்று , தேர்வு நாள் வாரியாக / பாட வாரியாக / பயிற்று மொழி வாரியாக வரிசையாக அடுக்கி வைக்க வேண்டும்.

2. விடைத்தாள் சிப்பங்களுக்காக ஒதுக்கப்பட்ட அறைகளை மிகவும் கவனமுடனும் பாதுகாப்பாகவும் தொடர்பு அலுவலர் பூட்டி வைத்திருக்கவேண்டும்.

3. பாடவாரியாக/மொழிவாரியாக கட்டுகளின் எண்ணிக்கையின்படி விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கையினை உறுதிசெய்துகொண்டு உறைகளுக்கான கட்டு எண்கள் இறுதி செய்யப்படவேண்டும்.

4. பாடவாரியாக / மொழிவாரியாக பெறப்பட்ட விடைத்தாட்களின் **எண்ணிக்கையினை அரசுத்தேர்வுகள் இணை இயக்குநர் (பணியாளர்) அவர்களுக்கு உடனடியாக மின்னஞ்சல் மூலம் தெரிவித்தல் வேண்டும்.**

5. விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கையினை உறுதி செய்த பின்னரே உறைகளுக்கான கட்டு எண்கள் இறுதி செய்யப்படவேண்டும்.

6. விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையங்களிலிருந்து பெறப்படும் கட்டுக்கள் 08 சிறப்பு உறைகள் வீதம் பெறப்படும்.

7. **பாடவாரியாக / மொழிவாரியாக / வகைவாரியாகக் கட்டி வைக்கப்பட்ட கட்டுக்களை வரிசையாக வைத்துக் கொண்டு, உறைக்குள் உள்ள விடைத்தாட்களைப் பிரிக்காமல் உறைகளை மட்டும் கலக்கி பிரித்து (Shuffling) கட்டிற்கு ஒரு சிறப்பு உறை வீதம் எடுத்து ஒரு கட்டுக்கு 8 உறைகள் வீதம் வைத்து கட்டு எண் வழங்கப்பட வேண்டும்.**

8. <u>கட்டு எண் கணக்கிடும் முறை</u>

- **விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையங்களில் பெறப்படும் விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கை இணையதளம் மூலம் பதிவேற்றம் செய்யப்படும்போது கட்டுக்களின் எண்ணிக்கை கணினியில் தானாகவே ஒதுக்கீடு செய்யப்படுகிறது. ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட கட்டுக்களின் எண்ணிக்கையை அச்சமுத்தம் செய்து உறைகளின் மேல் ஒட்டப்படுதல் வேண்டும்.**

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

ஆ. மதிப்பீட்டுப்பணி

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

2. உதவி தேர்வாளர்களாக நியமனம் செய்யப்படுபவர்கள் குறைந்தபட்சம் இரண்டு ஆண்டுகள் இடைநிலைக் கல்வி பாடங்களை போதித்தவராக (Subject Handling Teacher) இருத்தல் வேண்டும்.

3. உதவி தேர்வாளர்கள் நியமனத்தில் முகாம் அலுவலர்கள் கவனம் செலுத்தாத காரணத்தினால் கடந்தாண்டு மறுகூட்டலின்போது, உதவி தேர்வாளர்களின் கவனக் குறைவினால் மதிப்பெண் மாற்றம் அதிக எண்ணிக்கையில் நிகழ்ந்துள்ளது. எனவே, தகுதி வாய்ந்த அனைத்து ஆசிரியர்களையும் மதிப்பீ பணிக்கு ஈடுபடுத்த வேண்டும்.

4. தங்கள் ஆளுகைக்குட்பட்ட கல்வி மாவட்டங்களுக்கான இடைநிலைப் பாடங்களை போதிக்கும் ஆசிரியர்களின் பட்டியலினைத் தயார் நிலையில் வைத்திருக்க வேண்டும்.

5. மெட்ரிக். பள்ளிகளைப் பொறுத்தவரை பணியில் மூத்த அனுபவம் வாய்ந்த பத்தாம் வகுப்பு பாடங்களைப் போதிக்கும் அனைத்து பட்டதாரி ஆசிரியர்களையும் மதிப்பீட்டுப் பணிக்கு அனுப்பக் கோரி அறிவுறுத்தல் வேண்டும். **எக்காரணங்கொண்டும் எட்டாம் வகுப்பிற்கு பாடம் போதிக்கும் ஆசிரியர்களை அனுப்புதல் கூடாது.**

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

7. முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் மற்றும் கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் விடைத்தாள்களை ஒரே நாளில் மதிப்பீடு செய்தல் வேண்டும்.

8. பின் உதவித் தேர்வாளர்கள் விடைத்தாள் மதிப்பீட்டு பணி தொடங்கும் நாளில் உதவித் தேர்வாளர்களுக்கு விடைத்தாள் மதிப்பீட்டுப் பணி சார்ந்து முகாம் அலுவலர் அறிவுரைகள் வழங்கவேண்டும்.

9. விடைத்தாள் மதிப்பீட்டுப் பணி துவங்கும் நாளன்று பாடவாரியான கட்டுக்களை முதன்மைத் தேர்வாளர்களுக்கு அவர்களுக்கு

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

ஒதுக்கப்பட்டுள்ள உதவித்தேர்வாளர்களின் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்ப முகாம் அலுவலர்கள் வழங்க வேண்டும்.

10. முதன்மைத் தேர்வாளர் விடைத்தாள் கட்டு பெற்றுக் கொண்டமைக்கான ஒப்புகையினை சரிபார்த்து அளித்திட வேண்டும்.

11. முதன்மைத் தேர்வாளர் சீரற்றத் தேர்வு (Random Selection) முறையில் ஒவ்வொரு உறையாக ஒவ்வொரு உதவித் தேர்வாளர்களிடமும் அளித்திட வேண்டும்.

12. உதவித் தேர்வாளர்கள் தமக்கு ஒதுக்கப்பட்ட உறையில் சரியான எண்ணிக்கையில் விடைத்தாள்கள் உள்ளதா என்பதை முதலில் சரிபார்த்துக் கொண்டு உறையின் முகப்பில் தனது உதவித் தேர்வாளர் எண், தேதி, பிரிவுவேளை (மு.ப./பி.ப.) குறிப்பிட்டு கையொப்பமிட வேண்டும்.

13. விடைத்தாளின் வலது மேற்புர ஓரத்தில் தனது உதவித் தேர்வாளர் எண், தேதி, பிரிவுவேளை (மு.ப./பி.ப.) முதலியவற்றைக் குறிப்பிட்டு கையொப்பமிட வேண்டும்.

14. உதவித்தேர்வாளர்கள் தங்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள உறையின் மீது குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் முகாம் எண், கட்டு எண், உறை எண் ஆகியவற்றை ஒவ்வொரு விடைத்தாளிலும், முகப்புத்தாளின் Part B மற்றும் Part C பகுதியில் அவற்றிற்கான இடத்திலும் மற்றும் விடைத்தாளின் இடது மேல் ஓரத்திலும் எவ்விதத்தவறுமின்றி எழுதவேண்டும். மேலும் விடைத்தாள் எண் என்ற கலத்தில் 01 முதல் அந்தந்த பாடத்திற்கேற்ப 15 எண்கள் வரை Part B பகுதி, Part C பகுதி மற்றும் விடைத்தாளின் , இடது மேல் ஓரத்திலும் எழுத வேண்டும்.

18. ஒரு உறையில் உள்ள விடைத்தாட்களை ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட உதவித் தேர்வாளர்களுக்குப் பிரித்தளிக்கக் கூடிய சூழ்நிலை ஏற்படுமானால், முதன்மைத் தேர்வாளரே முகாம் எண், கட்டு எண், உறை எண் மற்றும் விடைத்தாள் எண் என்ற கலத்தில் 01 முதல் பாடத்திற்கேற்ப 15 எண்கள் வரை முகப்புத்தாளின் Part B பகுதி, Part C பகுதி மற்றும் விடைத்தாளின் இடது மேல் ஓரத்திலும் கட்டு எண், உறை எண், மற்றும் விடைத்தாள் எண்ணை அதற்குறிய இரண்டு கட்டத்திலும் எழுதி உதவித் தேர்வாளருக்குப் பிரித்து வழங்க வேண்டும். **மதிப்பீட்டுப் பணியை தொடங்குவதற்கு முன்னர் எக்காரணம் கொண்டும் Part B பகுதியை பிரித்தல் கூடாது.**

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

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

20. உதவித் தேர்வாளர்களால் மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட விடைத்தாளினை கூர்ந்தாய்வு அலுவலர் மற்றும் முதன்மைத் தேர்வாளர் ஆய்வு செய்து ஒப்பமிட்டு, தமக்கு ஒதுக்கப்பட்ட அந்தந்த உதவித் தேர்வாளர்களின் விடைத்தாள்களை, அந்தந்த உறையினுள் வைத்து உதவித் தேர்வாளர்களிடம் Part – B ல் மதிப்பெண்ணை எழுதுவதற்காக மீளவும் விடைத்தாட்களை ஒப்படைக்க வேண்டும்.

இந்த புதிய முறையில் உறையில் உள்ள அனைத்து விடைத்தாள்களுக்குமான மதிப்பெண் பட்டியல் தயாரிக்க வேண்டியதில்லை. ஒவ்வொரு விடைத்தாளிலும் விடைத்தாளின் மேற்புறத்தில் உள்ள மூன்று கட்டங்களில் மதிப்பெண்ணை எழுதவேண்டும். விடைத்தாளில் வலது ஓரத்தின் கீழ்ப்பகுதியில் பக்க வாரியான ஒட்டு மொத்தம் என்ற இடத்தில் தேர்வர் பெற்ற மதிப்பெண்ணை அவ்வாறே எழுதிவிட்டு வலது மேல் ஓரத்தில் எழுதும்போது முழு மதிப்பெண்ணாக மாற்றி எழுத வேண்டும். **அம்மதிப்பெண்ணை part B–ல் எடுத்து எழுதும் போது அவற்றை முழு மதிப்பெண்ணாகவே எழுத வேண்டும்.**

எடுத்துக்காட்டு ஒரு தேர்வருக்கு தமிழ் தாளில் 69.5 வழங்கப்பட்டிருப்பின் அதனை 70 மதிப்பெண்கள் என முழுமை செய்து எழுத வேண்டும்.

<u>Part B ல்</u>

Mark in words			Mark in figures		
ZERO	SEVEN	ZERO	0	7	0

என எடுத்து எழுதுதல் வேண்டும்.

21. உதவித்தேர்வாளர்கள் Part B பகுதியில் மதிப்பெண்ணை எழுதிய பின், தங்களுக்குரிய விடைத்தாள்களின் Part B பகுதியை கவனமாக கூரிய இரும்பு அளவு கோல் (Short Steel Scale) உதவியுடன் விடைத்தாள் எண் (Script Number) வாரியாக 1 முதல் 15 எண் வரை அடுக்கி Stappler Pin இட்டு விடைத்தாள் கட்டுக்குள் வைத்து, முதன்மைத் தேர்வாளரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும்.

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

22. **எக்காரணம் கொண்டும் மதிப்பெண்ணை எடுத்து எழுதுவதற்கு முன்னர் முகப்புத் தாளின் Part B பகுதியை கிழித்தல் கூடாது.**

23. மதிப்பெண் பதிவேற்றம் செய்யப்படும் கணினி அறையில் அலைபேசியில் பேசுவதை முற்றிலும் தடுத்திடும் வகையில் முகாம் அலுவலர் கண்காணிக்க வேண்டும்.

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

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

26. மதிப்பெண் சரிபார்க்கும் அலுவலர் அட்டவணையாளர் உதவியுடன் அனைத்து விடைத்தாள்களிலும் உள்ள மதிப்பெண்களை பக்கவாரியான கூடுதல், வினாவாரியான கூடுதல் விடைத்தாளின் மேற்புறத்தில் எடுத்தெழுதப்பட்டது மற்றும் Part B இல் எழுதப்பட்டது ஆகியவற்றினைச் சரிபார்த்து கட்டில் உள்ள Part B பகுதியை கட்டு எண், உறை எண், வரிசை எண் வாரியாக வரிசையாக அடுக்கி சுருக்க விபரத்தாளை (DocketSheet) மேல் வைத்து இடது மூலையில் தைத்து சுருக்க விபரத்தாளில் (DocketSheet) மதிப்பெண் சரிபார்க்கும் அலுவலர் மற்றும் அட்டவணையாளர் கையொப்பமிட வேண்டும். இவர்கள் part Bல் கையொப்பமிடவேண்டிய அவசியமில்லை (ஒரு கட்டுக்கு ஒரு சுருக்க விபரத்தாள் (படிவம் 4ன்படி)

27. மதிப்பெண் சரிபார்க்கும் அலுவலர் அன்றைய தினமே சுருக்க விபரத்தாள் (Docket sheet) வைத்து தைக்கப்பட்டPart B கட்டினை முகாம் அலுவலரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும். மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட விடைத்தாட்கள் மந்தண அறையில் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

28. முகாம் அலுவலர் கணினித் தகவல் பதிவாளர்களிடம் Part Bயினை ஒப்படைத்து மதிப்பெண்ணை இணையத்தில் (online–ல்) பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.

29. ஒரு முதன்மைத் தேர்வாளருக்கு (CE) 08 உதவித் தேர்வாளர்கள் (AE) என்பதன் அடிப்படையில் விடைத்தாட்கள் மதிப்பீடு செய்யப்பட வேண்டும்.

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

I. சந்தேகத்திற்குரிய விடைத்தாட்களை அனுப்பும் முறை :

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

II. 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.

III. மதிப்பீட்டுப் பணி நிறைவுற்ற பின்னர் விடைத்தாட்களை முகாமில் பாதுகாத்தல்

அரசாணை (நிலை) எண்.6 பள்ளிக் கல்வி (அ.தே)த் துறை, நாள்.10.01.2019–ன்படி மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட 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.

IV. விடைத்தாள் மதிப்பீட்டு மையத்தில் (Paper Valuation Camp) இணையதளம் மூலமாக பதிவேற்றம் செய்யப்பட வேண்டிய பதிவுகள் ;

முகாம் அலுவலர் தங்கள் மதிப்பீட்டு மையத்திற்கு அரசுத் தேர்வுகள் இயக்ககத்தால் வழங்கப்பட்ட User ID மற்றும் Password –ஐ பயன்படுத்தி

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

www.dge.tn.gov.in என்ற இணையதள முகவரியில் கீழ்க்கண்ட விவரங்களை பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.

1. உள்வரும் விடைத்தாட்களின் பதிவுகள் மற்றும் கட்டு எண் உருவாக்குதல் (Inward Entry of Answer Scripts and Bundle Number Generation)
2. பணியாளர்களின் விவரம் பதிவேற்றம் செய்தல் (Staff Allocation)
3. மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட விடைத்தாட்களின் மதிப்பெண்களை பதிவேற்றம் செய்தல் (Marks Entry)

குறிப்பு; மேற்காண் பதிவுகள் மேற்கொள்ளும் வழிமுறைகள் மேற்படி இணையதளத்திலேயே அறிந்துக் கொள்ளலாம்.

www.Padasalai.Net

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

முதன்மைத் தேர்வாளரின் பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகள்

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

2. முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் மற்றும் கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் விடைத்தாள்களை ஒரே நாளில் மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும்.
3. முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் விடைத்தாள் உறைகளைப் பெற்றவுடன் மதிப்பீட்டு பணி மேற்கொள்ளும் முன்னர் விடைத்தாள்களின் எண்ணிக்கை சரியாக உள்ளதா என்பதனையும் விடைத்தாட்கள் ஒவ்வொன்றிலும் அனைத்து பக்கங்களும் உள்ளனவா என்று **படிவம் – 7ன்படி** சரிபார்த்துக் கொள்ள 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 கொண்டுச்செல்ல வேண்டும். (முகாம் அலுவலர் விடைக்குறிப்பில் உள்ள குறைபாட்டினைத் தலைமையகத்திற்கு தெரியபடுத்த வேண்டும்)

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

7. முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் மதிப்பீடுசெய்யும் விடைத்தாள்களை, கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் மீண்டும் சரிபார்க்க வேண்டும். அதே போன்று கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் மதிப்பீடு செய்யும் விடைத்தாள்களை முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் மீண்டும் சரிபார்க்க வேண்டும்.

8. கடந்தாண்டு முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் / கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் மதிப்பீடு செய்த விடைத்தாட்களிலேயே மதிப்பெண்களில் அதிக அளவில் வேறுபாடுகள் மறுகூட்டலில் கண்டறியப்பட்டது. இதனை தவிர்க்கும் வகையில் முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் / கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் தன்மதிப்பீடு செய்யும்போது மிகவும் கவனமுடனும், விழிப்புடனும் செயல்படுமாறு அறிவுறுத்தப்படுகிறார்கள்.

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

9. ஒரு மாணவர் விடைத்தாளின் நடுவில் இருபக்கங்கள் எழுதாமல் விடுத்து அதனை அடுத்தப்பக்கத்தில் இருந்து எழுதியுள்ளதால் உதவி தேர்வாளரின் கவனக்குறைவால் மீதமுள்ள பக்கங்கள் மதிப்பீடு செய்யப்படாமல் விடுப்பட்டுள்ளது.

10. முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் விடைத்தாள் உறையின் மீது தங்களுக்குரிய இடத்தில் கையொப்பம் இட்டபின், சீரற்ற தேர்வு (Random Selection) முறையில் ஒவ்வொரு உறையாக ஒவ்வொரு உதவித் தேர்வாளர்களிடமும் அளித்திட வேண்டும்.

11. ஓர் உறையில் உள்ள விடைத்தாட்களை ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட உதவித் தேர்வாளர்களுக்குப் பிரித்தளிக்கக் கூடிய சூழ்நிலை ஏற்படுமானால், முதன்மைத் தேர்வாளரே முகாம் எண், கட்டு எண், உறை எண் மற்றும் விடைத்தாள் எண் என்ற கலத்தில் 01 முதல் பாடத்திற்கேற்ப 15 எண்கள் வரை Part B பகுதி, Part C பகுதி மற்றும் விடைத்தாளின் மேல் இடது கை ஓரத்திலும் இட்டு உதவித் தேர்வாளருக்குப் பிரித்து வழங்க வேண்டும்.

12. உதவித் தேர்வாளர்கள் விடைத்தாட்கள் உறைகளை பெற்றவுடன் மதிப்பீட்டு பணி மேற்கொள்ளும் முன்னர் விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கைச் சரியாக உள்ளதா என்பதனையும், விடைத்தாட்கள் ஒவ்வொன்றிலும் அனைத்து பக்கங்களும் உள்ளனவா என்று (பிற்சேர்க்கை – 7ன்படி) சரிபார்த்துக்கொள்ள வேண்டும். இதில் ஏதேனும் குறைகள் இருப்பின் முதன்மைத் தேர்வாளரின் கவனத்திற்கு கொண்டு வரவேண்டும். உதவித் தேர்வாளர்கள் விடைத்தாளில் எந்த குறைபாடு ஏற்பட்டாலும் அக்குறைப்பாட்டை முதன்மைத் தேர்வாளர்களின் கவனத்திற்கு கொண்டு வராவிடில் அதனால் ஏற்படும் பின்விளைவுகளுக்கு உதவித் தேர்வாளரே முழுப்பொறுப்பேற்க நேரிடும் எனத் தெரிவித்தல் வேண்டும்.

13. உதவித் தேர்வர்களால் மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட விடைத்தாள்களில் அனைத்து விடைகளும் விடைக்குறிப்பின் அடிப்படையில் முழுமையாக திருத்தப்பட்டுள்ளதா என்பதை சரிபார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

14. விடைக்குறிப்பின்படி வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகபட்ச (Maximum) மதிப்பெண்களுக்கு மிகாமல் மதிப்பெண்கள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

15. உதவித் தேர்வாளரால் விடைக்குறிப்பின்படி மதிப்பீடு செய்து உரிய மதிப்பெண் வழங்கப்பட்ட பின்னர், முதன்மைக் கண்காணிப்பாளர் மற்றும் கூர்ந்தாய்வு அலுவலர் மீளச் சரிபார்க்கும் போது கவனக்குறைவினால் விடைக்குறிப்பின்படி வழங்கப்பட்ட அதிகபட்ச மதிப்பெண்களை விட

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

கூடுதலாக மதிப்பெண் வழங்கியது குறித்து தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் புகார் பெறப்பட்டது . இத்தகைய நிகழ்வினால் தேர்வுத்துறைக்கு அவப்பெயர் ஏற்படும் நிலை ஏற்பட்டது.

16. **"Part B", "Part C" மற்றும் விடைத்தாள் ஆகிய மூன்று இடத்திலும் உள்ள கட்டு எண், உறை எண் மற்றும் விடைத்தாள் வரிசை எண் ஆகிய மூன்றும் ஒத்துள்ளதா என உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.**

17. முதன்மைத்தேர்வாளர் மற்றும் கூர்ந்தாய்வு அலுவலர் மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட விடைத்தாளினை சரிபார்த்த பிறகே உதவித் தேர்வாளர்களை "Part B" பகுதியில் மதிப்பெண்ணை எண்ணாலும் எழுத்தாலும் எழுத அனுமதிக்க வேண்டும்.

18. உதவித்தேர்வாளர்கள் "Part B" பகுதியில் மதிப்பெண்ணை எழுதிய பின் Part B பகுதியினை பிரித்து Script Number வரிசையில் அடுக்கி விடைத்தாள் கட்டினுள் வைத்து முதன்மைத் தேர்வாளரிடம் ஒப்படைப்பார்கள்.

19. முதன்மைத் தேர்வாளர் கூர்ந்தாய்வு அலுவலருடன் சேர்ந்து விடைத்தாளில் வினாவாரியாகவும் பக்க வாரியாகவும் சரியான முறையில் மதிப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ளதா என ஆய்வு செய்து பின்னர் பக்கவாரியான கூடுதல், வினாவாரியான கூடுதல்விடைத்தாளின் மேல்புறத்தில் எழுதப்பட்ட மதிப்பெண் மற்றும் Part B இல் எடுத்து எழுதப்பட்ட மதிப்பெண் ஆகியவை சரியாக உள்ளதா என சரிபார்க்க வேண்டும்.

20. **எக்காரணம் கொண்டும் விடைத்தாளில் "Part C" பகுதியை பிரிக்கக்கூடாது.**

21. தேர்வர் விடைத்தாளில் விடை எழுதிய கடைசி வரியின்கீழ் DGE/SSLC முத்திரையிடப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்த பின்னரே உதவி தேர்வாளர் மதிப்பீட்டு பணியினை மேற்கொள்ள வேண்டும் என அறிவுறுத்த வேண்டும்.

22. ஒரு முதன்மைத் தேர்வாளருக்கு (CE) 08 உதவித் தேர்வாளர்கள்(AE) என்பதன் அடிப்படையில் விடைத்தாட்கள் மதிப்பீடு செய்யப்பட வேண்டும்.

23. 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

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

கடமையிலிருந்து தவறியவராகக் கருதப்பட்டு உரிய மேல்நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

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

25.தமக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்படாத உதவித் தேர்வாளர் தன்னிடமோ அல்லது தம் குழுவிடமோ மதிப்பீட்டுப் பணியின் போது தேவையில்லாமல் வந்து பேசுவதை முற்றிலும் தவிர்க்க வேண்டும். இதனை முதன்மைக் கண்காணிப்பாளர்கள் கண்காணிக்க வேண்டும்.

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

27.குழுவில் பேசிக்கொண்ட இருப்பது, அடிக்கடி வெளியில் சென்று வருவது, காலதாமதமாக வருவது ஆகிய செயல்பாடுகள் தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.

www.Padasalai.Net

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

கூர்ந்தாய்வு அலுவலரின் பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகள்

1. முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் மற்றும் கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் விடைத்தாள்களை ஒரே நாளில் மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும்.

2. **கூர்ந்தாய்வு அலுவலர் விடைத்தாட்கள் உறைகளை பெற்றவுடன், மதிப்பீட்டு பணி மேற்கொள்ளும் முன்னர் விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கை சரியாக உள்ளதா என்பதனையும், விடைத்தாட்கள் ஒவ்வொன்றிலும் அனைத்து பக்கங்களும் உள்ளனவா என்று படிவம் 7–ன்படி சரிபார்த்துக்கொள்ள வேண்டும். இதில் ஏதேனும் குறைகள் இருப்பின் முதன்மைத் தேர்வாளரின் 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 கொண்டு செல்லவேண்டும்.

5. கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் மதிப்பீட்டுப் பணிக்கு துருக்கி நீலம் (**Turkish Blue**) என்ற சிறப்பு நிற மை பயன்படுத்த வேண்டும்.

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

7. **கடந்த ஆண்டு முதன்மைத்தேர்வாளர்கள் / கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் மதிப்பீடு செய்த விடைத்தாட்களிலேயே மதிப்பெண்களில் அதிகளவில் வேறுபாடுகள் மறுகூட்டல்களின்போது கண்டறியப்பட்டது. இதனைத் தவிர்க்கும் வகையில் முதன்மைத்தேர்வாளர்கள் / கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் தன்மதிப்பீடு செய்யும்போது மிகவும் கவனமுடனும், விழிப்புடனும் செயல்படுமாறு அறிவுறுத்தப்படுகிறார்கள்.**

8. முதன்மைத் தேர்வாளருக்கு ஒதுக்கப்பட்ட அனைத்து உதவித் தேர்வாளர்களும் திருத்திய விடைத்தாள்களை அதே பிரிவேளையில் (FN / AN Session) சரிபார்க்கவேண்டும். அவ்வாறு செய்யும்போது விடைத்தாளின் அனைத்துப் பக்கங்களும் திருத்தப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

9. உதவித்தேர்வாளர்கள் தங்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள உறையின் மேல்புறத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் கட்டு எண் மற்றும் உறை எண் ஆகியவற்றை ஒவ்வொரு விடைத்தாளிலும் முகப்புச் சீட்டில் Part – B மற்றும் Part – C பகுதியில் அவற்றிற்கான இடத்திலும் மற்றும் விடைத்தாளின் இடது மேல் ஓரத்திலும் எவ்வித தவறும் இன்றி எழுத வேண்டும். மேலும் Script Number என்ற கலத்தில் 01 முதல் பாடத்திற்கு ஏற்ப 15 எண்கள் வரை Part – B மற்றும் Part – C பகுதிகளிலும் விடைத்தாளின் இடது மேல் ஓரத்திலும் எழுத வேண்டும். (உறைகளில் உள்ள விடைத்தாள்களின் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்றவாறு Script Number உதவித்தேர்வாளர்கள் தான் இட வேண்டும்)

10. திருத்தப்பட்ட விடைத்தாட்களுக்குரிய மதிப்பெண்கள் முதன்மை விடைத்தாளின் முதல் பக்கத்தில் அதற்குரிய கட்டத்தில் பதியப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

11. முதல் பக்கத்தில் வினா வாரியாகவும் பக்க வாரியாகவும் மதிப்பெண்கள் சரியாகப் பதியப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

12. பக்க வாரியான கூடுதல் மதிப்பெண்ணும் வினா வாரியான கூடுதல் மதிப்பெண்ணும் ஒத்துள்ளதா என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

13. **கூர்ந்தாய்வு அலுவலர் விடைத்தாட்களைக் கூர்ந்தாய்வு செய்ய மட்டுமே பணிபுரிதல்வேண்டும். அவருக்கு உதவித் தேர்வாளர் அளித்த மதிப்பெண்களை குறைப்பதற்கோ அல்லது மாற்றி அமைப்பதற்கோ அதிகாரம் இல்லை. குறைவு / மாற்றம் ஏற்படின் அதனை முதன்மைத் தேர்வாளரின் கவனத்திற்கு எடுத்துச் செல்லலாம்.**

14. ஒவ்வொரு உதவித் தேர்வாளர் மதிப்பீடுசெய்யும் விடைத்தாட்களின் முதல் பக்கத்தில் வலது கை மேல்புறத்தில் அன்னாரின் தேதியுடன் கூடிய சுருக்கொப்பமும் எண்ணும் பதியப்படவேண்டும்.

15. **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.**

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

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

17. உதவித் தேர்வாளர்கள் விடைத்தாளின் வலதுபக்க ஓரத்தில் மதிப்பெண்ணை எடுத்து எழுதும்போது வினாவாரியான கூட்டுத்தொகையில் உள்ள ஏதாவது ஒரு கலத்தில் உள்ள மதிப்பெண்ணை மட்டும் எடுத்து எழுதிவிட்டு பிறகலங்களில் உள்ள மதிப்பெண்களை விட்டுவிடுவதால் மாணவர்களின் மதிப்பெண்கள் பெறுமளவு வேறுபாடுகள் ஏற்பட்டு தேர்வர்கள் தகவலறியும் உரிமைச்சட்டத்தின் வாயிலாக முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் / கூர்ந்தாய்வு அலுவலர் மற்றும் உதவி தேர்வாளர்கள் மீது எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கை குறித்து விளக்கங்களும் கோரப்பட்டு பின்னர் மதிப்பெண்களைக் கோரி பெறப்பட்ட சம்பவங்கள் நிகழ்ந்துள்ளன. இந்நிகழ்வு கூர்ந்தாய்வு அலுவலர் பணியினைச் சரிவர கவனிக்கவில்லை என்று தெரியவருகிறது.

18. முதன்மைத்தேர்வாளர் மற்றும் கூர்ந்தாய்வு அலுவலர் மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட விடைத்தாளினை சரிபார்த்தப் பிறகே உதவித் தேர்வாளர்களை "Part B" பகுதியில் மதிப்பெண்ணை எண்ணாலும் எழுத்தாலும் எழுத அனுமதிக்க வேண்டும்.

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

20. உதவித் தேர்வாளர்களிடமிருந்து பெறப்பட்ட விடைத்தாளினைக் 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.

21. கடந்தாண்டு ஒருசில தேர்வர்களின் விடைத்தாட்களின் நடுவில் இரு பக்கங்களில் எழுதாமல் விடுத்து அடுத்தப் பக்கத்திலிருந்து தொடர்ச்சியான வினா எண்களை குறிப்பிட்டு தொடர்ந்து தேர்வெழுதியுள்ளார். உதவித் தேர்வாளர்களின் கவனக்குறைவினால் தேர்வர் தேர்வெழுதியுள்ள மீதி பக்கங்கள் மதிப்பீடு செய்யப்படாமல் விடுபட்டதால், தேர்வர் அனைத்து பாடங்களிலும் நல்ல மதிப்பெண் பெற்று, ஒரு பாடத்தில் மட்டும் மிகக் குறைந்த மதிப்பெண்ணைப் பெற்று தோல்வியடையும் நிலை ஏற்பட்டுள்ளது. எனவே உதவித் தேர்வாளர் ஒவ்வொரு விடைத்தாளினை

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

மதிப்பீடு செய்யும் முன்னர் அனைத்து பக்கங்களும் சரியாக உள்ளனவா என்று உறுதி செய்ய வேண்டும்.

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

www.Padasalai.Net

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

உதவித் தேர்வாளரின் பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகள்

1. மதிப்பீட் பணிக்கு காலை சரியாக 8.30 மணிக்கு மைய மதிப்பீட்டு முகாமிற்கு வருகை புரிதல் வேண்டும்.

2. முதன்மைத் தேர்வாளரின் எண்ணைத் தெரிந்துகொண்டு அவரவர்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட அறைகளுக்குச் செல்லவேண்டும்.

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

4.உதவித் தேர்வாளர்கள் சிவப்பு நிற மை பயன்படுத்த வேண்டும் என்று அறிவுறுத்தப்படுகிறார்கள்.

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

6. உதவித் தேர்வாளர் விடைத்தாட்கள் உறைகளைப் பெற்றவுடன், மதிப்பீட்டுப் பணி மேற்கொள்ளும் முன்னர் விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கைச் சரியாக உள்ளதா என்பதனையும், விடைத்தாட்கள் ஒவ்வொன்றிலும் அனைத்து பக்கங்களும் உள்ளனவா என்று சரிபார்த்துக்கொள்ள வேண்டும். இதில் ஏதேனும் குறைகள் இருப்பின் முதன்மைத் தேர்வாளரின் கவனத்திற்கு கொண்டு வரவேண்டும். ஒவ்வொரு விடைத்தாளிலும் படிவம் –7 ன்படி அனைத்துப் பக்கங்களும் சரியாக உள்ளனவா என்பதை சரிபார்த்துக் கொள்ளவேண்டும்.

7. விடைத்தாளில் வலது மேல் ஓரத்தில் உதவித் தேர்வாளர் தனது தேர்வாளர் எண், தேதி, பிரிவுவேளை(மு.ப./பி.ப.) முதலியவற்றை குறிப்பிட்டு கையொப்பமிடவேண்டும்.

8.உதவித்தேர்வாளர்கள் தங்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள உறையின் மேல்புறத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் கட்டு எண் மற்றும் உறை எண் (Bundle Number , Cover Number) ஆகியவற்றை ஒவ்வொரு விடைத்தாளிலும் முகப்புச் சீட்டில் Part –B மற்றும் Part – C பகுதியில் அவற்றிற்கான இடத்திலும் மற்றும் விடைத்தாளின் இடது மேல் ஓரத்திலும் எவ்வித தவறும் இன்றி எழுதவேண்டும். மேலும் விடைத்தாள் எண் (Script Number) என்ற கலத்தில் 01 முதல் பாடத்திற்கு ஏற்ப 15 எண்கள் வரை Part –B மற்றும் Part – C பகுதிகளிலும் விடைத்தாளின் இடது மேல் ஓரத்திலும் எழுத வேண்டும்.

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

(உறைகளில் உள்ள விடைத்தாள்களின் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்றவாறு விடைத்தாள் எண் (Script Number) உதவித்தேர்வாளர்கள் தான் இடவேண்டும்)

9. ஒரு உறையில் உள்ள விடைத்தாட்களை ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட உதவித் தேர்வாளர்களுக்குப் பிரித்தளிக்கக் கூடிய சூழ்நிலை ஏற்படுமானால், முதன்மைத் தேர்வாளரே கட்டு எண், உறை எண் மற்றும் விடைத்தாள் எண் என்ற கலத்தில் 01 முதல் பாடத்திற்கேற்ப 15 எண்கள் வரை Part B பகுதி, Part C பகுதி மற்றும் விடைத்தாளின் மேல் இடது கை ஓரத்திலும் இட்டு உதவித் தேர்வாளருக்குப் பிரித்து வழங்குவார்.

10.உதவித் தேர்வாளர்கள் கட்டு எண் மற்றும் உறை எண் மற்றும் விடைத்தாள் எண் ஆகியவற்றை Part B பகுதி, Part C பகுதி மற்றும் விடைத்தாளின் மேல் இடது கை ஓரத்திலும் கவனமுடன் சரியாக ஒவ்வொரு விடைத்தாளிலும் எழுத வேண்டும்.

11. மேற்கண்ட பணிகளை முடித்த பின்பு, சிவப்பு மையினால் மட்டுமே மதிப்பீட்டுப் பணியினைத் தொடங்க வேண்டும்.

12. விடைக்குறிப்பின் அடிப்படையில் விடைத்தாள் திருத்தப்படவேண்டும்.

13. விடைக்குறிப்பின்படி வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகபட்ச (Maximum) மதிப்பெண்களுக்கு மிகாமல் இருத்தல் வேண்டும்.

14. அனைத்துப் பக்கங்களிலும் உள்ள அனைத்து விடைகளும் எதுவும் விடுபடாமல் முழுவதும் சரியாக திருத்தப்படவேண்டும்.

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

16. தேர்வர் விடைத்தாளில் விடை எழுதிய கடைசி வரியின்கீழ் DGE/SSLC முத்திரையிடப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்த பின்னரே உதவி தேர்வாளர் மதிப்பீட்டு பணியினை மேற்கொள்ள வேண்டும் என அறிவுறுத்த வேண்டும்.

17.விடைகளுக்கான மதிப்பெண்ணை வினா எண் பக்கத்தில் குறிக்கவேண்டும். விடை சரி என்றால் மதிப்பெண் வழங்கவேண்டும். தவறான விடைக்கு பூஜ்ஜியம் மதிப்பெண் போடவேண்டும். ஒரே வினாவிற்கு உரிய விடையை மீண்டும் எழுதியிருந்தால் Repeat என குறிப்பிட்டு விடையை அடித்துவிடவேண்டும். மிகை வினா எழுதப்பட்டிருந்தால் கூடுதல் விடை (Excess) என குறிப்பிட்டு விடையை அடித்துவிடவேண்டும். கூடுதல்

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

விடை (Excess) என அடிக்கும்போது ஒரு முறைக்கு இருமுறை சரிபார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

18.மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட பிறகு எழுதாத பக்கங்களுக்கு குறுக்கு கோடு இடவேண்டும்.

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

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

21.கணிதம் மற்றும் சமூக அறிவியல் ஆகியவற்றில் உள்ள இணைப்புகள் (Graph and Map) விடுபடாமல் கண்டிப்பாகப் பார்த்து திருத்தவேண்டும்.

22. மதிப்பெண்ணை முதல் பக்கத்தில் அதற்குரிய கட்டத்திற்குள் தெளிவாக எழுத வேண்டும்.

23.முதன்மைத் தேர்வாளர் மற்றும் கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் விடைத்தாள்களைச் சரிபார்த்து ஒப்புதல் கையொப்பம் இட்ட பின்னர், Part B பகுதியில் மதிப்பெண்ணை எண்ணாலும் எழுத்தாலும் எழுதி, பகுதி ஆ (Part B) பகுதியை தனியே பிரித்தெடுத்து, விடைத்தாள் எண் வரிசையில் வரிசையாக அடுக்கி Stapler Pin இட்டு ஒப்பமிட்டு, விடைத்தாள் கட்டினுள் வைத்து, முதன்மைத் தேர்வாளரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும்.

24. கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் விடைத்தாட்களை ஒருமுறைக்கு இருமுறை சரிபார்த்து வினாத்தாளில் (DGE/SSLC) முத்திரை வரை திருத்தப்பட்டதா என்பதனை உறுதி செய்து, அந்த மதிப்பீட்டு செய்த மதிப்பெண்ணினை முன்பக்கத்தில் எடுத்து எழுதப்பட்டதா எனவும் உறுதி செய்யப்பட வேண்டும்.

25. உதவித் தேர்வாளர் தனக்கு வழங்கப்பட்டப் பணியின் மீது முழுமையான ஈடுபாட்டுடனும் பொறுப்புடனும் செயல்பட வேண்டும்.

26. ஒவ்வொரு விடைத்தாளிலும் விடைத்தாளின் மேற்புறத்தில் உள்ள மூன்று கட்டங்களில் மதிப்பெண்ணை எழுதவேண்டும். விடைத்தாளில் வலது ஓரத்தின் கீழ்ப்பகுதியில் பக்க வாரியான ஒட்டு மொத்தம் என்ற இடத்தில் தேர்வர் பெற்ற மதிப்பெண்ணை அவ்வாறே எழுதிவிட்டு வலது மேல் ஓரத்தில் எழுதும்போது முழு மதிப்பெண்ணாக மாற்றி எழுத வேண்டும். **அம்மதிப்பெண்ணை part B–ல் எடுத்து எழுதும் போது அவற்றை முழு மதிப்பெண்ணாகவே எழுத வேண்டும்.**

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

எடுத்துக்காட்டு ஒரு தேர்வருக்கு தமிழ் தாளில் 49.5 வழங்கப்பட்டிருப்பின் அதனை 50 மதிப்பெண்கள் என முழுமை செய்து எழுத வேண்டும்.

<u>(எ.கா.1)</u>

வழங்கப்பட்ட மதிப்பெண்கள் 49.5 எனில்

<u>Part B ல்</u>

Mark in words			Mark in figures		
ZERO	FIVE	ZERO	0	5	0

என எடுத்து எழுதுதல் வேண்டும்.

www.Padasalai.Net

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் / கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் / உதவித் தேர்வாளர்களின் கவனக்குறைவால் ஏற்பட்ட தவறுகள் / நிவர்த்தி செய்தல்

வ. எண்	முகாமில் ஏற்படும் தவறுகள்	நிவர்த்தி செய்ய வேண்டியனை
1	ஒரு மதிப்பெண் வினாக்களின் விடைகளுக்கு மொத்தமாக மதிப்பெண்கள் வழங்குதல்	உதவித் தேர்வாளர்கள் ஒவ்வொரு விடைக்கும் அதற்குரிய மதிப்பெண் கலத்தில் தனித்தனியாக மதிப்பெண்ணை பதிவு செய்ய வேண்டும்
2	பக்கவாரியாக வினாவாரியாக மதிப்பெண்கள் எடுத்து எழுதும் போது கூடுதலில் தவறு ஏற்படுதல்	உதவித் தேர்வாளர்கள் / கூர்ந்தாய்வு அலுவலர் பக்கவாரியாக மதிப்பெண் கூடுதலும் வினாவாரியான மதிப்பெண் கூடுதலும் ஒரே மதிப்பெண்ணாக உள்ளதா என்பதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்
3	விடைத்தாளின் வலது பக்க ஓரத்தில் மதிப்பெண் எடுத்து எழுதும் போது தவறு ஏற்படுதல்	உதவித் தேர்வாளர்கள் விடைத்தாட்களில் மேல் வலது பக்க ஓரத்தில் மதிப்பெண் பதிவு செய்து எழுதும் போது மதிப்பெண் சரியாக இருப்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும். மேலும், கூர்ந்தாய்வு அலுவலரும் முதன்மைத் தேர்வாளரும் உறுதி செய்ய வேண்டும்.
4	முகப்புத்தாளின் B Part –ல் மதிப்பெண் எண்ணில் மற்றும் எழுத்தில் எழுதும் போது வேறுபடுதல்	உதவித் தேர்வாளர்கள் முகப்புத்தாளின் B Part –ல் மதிப்பெண்ணை எண்ணில் மற்றும் எழுத்தில் எழுதும் போது வேறுபடாமல் இருப்பதை சரிபார்க்க வேண்டும். மேலும், கூர்ந்தாய்வு அலுவலரும், முதன்மைத் தேர்வாளரும் இதனை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

வ. எண்	முகாமில் ஏற்படும் தவறுகள்	நிவர்த்தி செய்ய வேண்டியனை
5	தேர்வர் ஒரு பக்கத்தில் விடைகள் ஏதும் எழுதாமல் விடுத்து அடுத்த பக்கத்தில் எழுதிய விடைகளை மதிப்பீடு செய்யாமல் விடுதல்	முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் / உதவித் தேர்வாளர்கள் அப்பாடத்திற்குரிய விடைத்தாளில் விடைகள் எழுதியுள்ள அனைத்து பக்கங்களிலும் மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும்.
6	மதிப்பெண்களை எழுதும் போது இலக்கம் மாற்றி எழுதுதல் (உ.ம் 71 மதிப்பெண்களுக்கு பதிலாக 17 என எழுதுதல்)	முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் / உதவித் தேர்வாளர்கள் / கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் மதிப்பெண்களை எழுதும் போது இலக்கம் மாறாமல் இருப்பதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.
7	விடைத்தாளின் மூன்று கலங்களில் வினா வாரியான / பக்க வாரியான / வலது பக்க ஓரம் ஆகியவற்றில் மதிப்பெண்களின் கூடுதல் தவறாக பதியப்படுதல்	முதன்மைத் தேர்வாளர்கள் / உதவித் தேர்வாளர்கள் / கூர்ந்தாய்வு அலுவலர்கள் மூன்று கலங்களில் வினா வாரியான / பக்க வாரியான / வலது பக்க ஓரம் ஆகியவற்றில் மதிப்பெண்கள் சரியாக பதியப்பட்டுள்ளதை சரிபார்த்தல் வேண்டும்.

www.Padasalai.Net

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

மதிப்பெண் சரிபார்க்கும் அலுவலர் மற்றும் அட்டவணையாளர் பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகள்

1. மதிப்பெண் சரிபார்க்கும் அலுவலர் அட்டவணையாளர் உதவியுடன் அனைத்து விடைத்தாள்களிலும் உள்ள மதிப்பெண்களை பக்கவாரியான கூடுதல், வினா வாரியான கூடுதல்விடைத்தாளின் மேற்புறத்தில் எடுத்தெழுதப்பட்டது மற்றும் விடைத்தாளில் இடப்புறம், வலதுப்புறம் மற்றும் மொத்த மதிப்பெண் கட்டத்தில் உள்ள மதிப்பெண்களும், B பகுதி மதிப்பெண்களும் ஒன்றாக உள்ளதெனவும் தெளிவுப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். Part B இல் எழுதப்பட்டது ஆகியவற்றினைச் சரிபார்த்து கட்டில் உள்ள Part B பகுதியை கட்டு எண், உறை எண், வரிசை எண் என வரிசையாக அடுக்கி **சுருக்க விபரத் தாளை** (**DocketSheet**) மேல் வைத்து இடது மூலையில் தைத்து சுருக்க விபரத் தாளில் மதிப்பெண் சரிபார்க்கும் அலுவலர் மற்றும் அட்டவணையாளர் கையொப்பமிட வேண்டும். இவர்கள் part Bல் கையொப்பமிடவேண்டிய அவசியமில்லை (ஒரு கட்டுக்கு ஒரு சுருக்க விபரத் தாள்)

2. மதிப்பெண் சரிபார்க்கும் அலுவலர் அன்றைய தினமே சுருக்க விபரத் தாள் வைத்து தைக்கப்பட்ட Part B கட்டினை முகாம் அலுவலரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும். Part – B க்கு 1 முதல் 120 வரையிலும் வரிசை எண்கள் வழங்கப்பட வேண்டும். மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட விடைத்தாட்கள் மந்தண அறையில் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

3. சுருக்க விபரத் தாளுக்குரிய உரிய பதிவினை தேதி வாரியாக, பாட வாரியாக, பயிற்று மொழி வாரியாக உரிய பதிவேட்டில் அன்றைய தினமே பதிந்து முகாம் அலுவலர் ஒப்பம் பெறவேண்டும்.

4. MVO–க்கள் Part – B யினை சரிபார்த்து பின்னர் மதிப்பெண்களைக் கணினியில் பதியும் பொருட்டு அ குழு மேற்பார்வையாளர் வசமும் அடுத்து ஆ குழு மேற்பார்வையாளர் வசமும் Part – B கட்டுகளை ஒப்படைத்த பின்னர் A team மற்றும் B team ல் உள்ள கணினி தட்டச்சர் ஒவ்வொருவரும் தாம் பதிவு செய்த (scan செய்த) Part – B கட்டு எண்களை A team பதிவேடு, மற்றும் B team பதிவேட்டில் பதிந்து கையொப்பமிட வேண்டும் என்று தெரிவித்துக் கொள்ளப்படுகிறது. மேலும் A team மற்றும் B team களின் மேற்பார்வையாளர்கள் மேற்படி பதிவேடுகளை தமது கண்காணிப்பில் பராமரித்து இறுதியில் முகாம் அலுவலரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும். முகாம் அலுவலர் முகாம் ஆவணங்களை இவ்வலுவலகத்தில் ஒப்படைக்கும் போது தவறாமல் அ பதிவு (A Entry) மற்றும்ஆ பதிவு (B Entry) பதிவேடுகளையும்

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

இவ்வலுவலகத்தில் ஒப்படைத்தல் வேண்டும் எனத் தெரிவித்துக் கொள்ளப்படுகிறது. ஒவ்வொரு நாளும் மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட அனைத்து விடைத்தாட்களுக்குரிய Part – B மதிப்பெண்கள் அன்றைய தினமே இணையத்தில் பதிவேற்றம் செய்யப்பட வேண்டும்.

5. அ குழு (A team) மற்றும் மற்றும் ஆ குழு (B team) க்களின் மதிப்பெண் பதிவேற்றம் முடிவுற்றவுடன் உருவாகும் C–file–ல் குறிப்பிட்டிருக்கும் **மொத்த மதிப்பெண் பட்டியல் அறிக்கையை** (Bulk Bundles Mark Report) – அச்சமுத்தம் செய்து Part–B–ல் உள்ள மதிப்பெண்களுடன் ஒப்பீடு செய்து மதிப்பெண்களை சரிபார்த்து சரிபார்ப்பு 1 (Verify 1), சரிபார்ப்பு 2 (Verify 2) என்ற இடங்களில் உரிய பணியாளரிடம் கையொப்பம் பெற்று மதிப்பெண் சரிபார்க்கும் அலுவலர் சேகரித்து வைத்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.

6. **இவ்வாறு சேகரிக்கப்பட்ட மொத்த மதிப்பெண் பட்டியல் அறிக்கையை (Bulk Bundles Mark Report)–** அச்சமுத்தம் செய்து **பாடவாரியாக, கட்டு எண் வாரியாக தைத்து, மதிப்பெண்கள் அனைத்தும் இணையத்தில் பதிவேற்றம் செய்யப்பட்டு விட்டது என்ற சான்றிதழினை இணை இயக்குநர் பணியாளர் அவர்களிடம் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும். தங்கள் முகாமிற்கு வரப்பெற்றப் பாடவாரியாக மொத்த விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கையும், இணையத்தில் பதிவேற்றம் செய்யப்பட்ட மதிப்பெண்களின் எண்ணிக்கையும் சரிசமமாக இருக்க வேண்டும் என்பதை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.**

<u>எடுத்துக்காட்டு</u>

மேலும் கடந்தாண்டு தேர்வுகளை பொறுத்தவரையில் விடைத்தாளில் இடதுபுறம் (வினாவாரியாக), வலதுப்புறம் (மதிப்பெண் வாரியாக) மதிப்பெண் பதிவுகள் சரியாக இருந்தும் விடைத்தாளின் மேல்புறத்தில் எடுத்து எழுதும் மதிப்பெண் தவறான மதிப்பெண் எடுத்து எழுதப்பட்டு மதிப்பெண் மாற்றங்கள் அநேக எண்ணிக்கையில் நடைபெற்றது வருந்தத்தக்கது. தேர்வுத்துறையின் நம்பகத்தன்மைக்கு அவப்பெயர் ஏற்படவும் காரணமாகிறது. இதன் காரணமாக தேர்வர்களுக்கு பாதிப்பு மற்றும் மன உளைச்சல் ஏற்படுகிறது. எனவே,மேற்படி தவறு நிகழாவண்ணம் MVO மற்றும் கணினிக்குழு மேற்பார்வையாளர் மிகவும் கவனத்துடன் செயலாற்றும்படி கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறது.

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

விடைத்தாள் முன்பக்கம்

மதிப்பெண்கள் பக்கம் / Marking Page

Total Marks	0	8	0

விடைத்தாள் திருத்துவோர் நிறைவு செய்ய வேண்டியவை

வினாவாரியாக மொத்தம் Questionwise total						பக்கவாரியாக மொத்தம் Pagewise total					
வினா எண் Q. No.	மதிப் பெண்கள் Marks	வினா எண் Q. No.	மதிப் பெண்கள் Marks	வினா எண் Q. No.	மதிப் பெண்கள் Marks	பக்க எண் Page No.	மதிப் பெண்கள் Marks	பக்க எண் Page No.	மதிப் பெண்கள் Marks	பக்க எண் Page No.	மதிப் பெண்கள் Marks
1.	1	7.	5	8.	10	1.	5	7.	12	13.	10
2.	1	9.	3	10.	07	2.	2	8.	11	14.	07
3.	2	11.	7	12.	05	3.	3	9.	03	15.	05
4.	3	13.	10	14.	2½	4.	5	10.	03	16.	03
5.	7	15.	15	16.	1½	5.	2	11.	08	17.	01
	14		40		26		17		37		26

வினாவாரியாக ஒட்டு மொத்தம் Questionwise Grand Total: 080

பக்கவாரியாக ஒட்டு மொத்தம் Pagewise Grand Total: 080

www.Padasalai.Net

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

இடைநிலைத் தேர்வு மதிப்பீட்டு முகாம் பணி– மார்ச்/ஏப்ரல் – 2025 MVO மற்றும் கணினிக்குழு மேற்பார்வையாளர் மதிப்பெண்கள் கணினியில் பதிவு செய்தலின் பொழுது ஏற்படும் தவறுகள்/ நிவர்த்தி செய்தல் குறித்த சிறப்பு அறிவுரைகள்:

1. 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 Part – B Arrangement சரியாக செய்யாததால், (மதிப்பெண்கள் மாறுபாடு ஏற்படாவிடினும் கூட) Scripts Arrangement கணினியில் தவறான வரிசையில் பதிவாகிவிடுகின்றது. இதன் காரணமாக விடைத்தாட்களை மீள கண்டறிந்து RT செய்ய எடுப்பதில் தவறு ஏற்படுகின்றது. தேர்வர்களுக்கு வேறு தேர்வர்களது விடைத்தாள் நகல்கள் மாற்றி வழங்கப்பட்டு ஊடகங்கள் வரை செய்தி பரவுவதை மேற்படி Part – B Arrangements & Stitching –ஐ சரியாக செய்வதன் மூலம் எளிதாக தவிர்த்து விட முடியும்.
2. மேலும் கடந்த ஆண்டுகளில் நடைபெற்ற தேர்வைப் பொறுத்தமட்டில் விடைத்தாளில் உதாரணமாக 094 மதிப்பெண்கள் என இருப்பதை Part – B ல் எடுத்து எழுதுகையில் 049 என தவறாக எழுதப்பட்டு விட்ட நிகழ்வுகள் நடந்தன. அதுமட்டுமல்லாமல் Part – Bல் 097 எனச் சரியாக எழுதப்பட்டும் கூட கணினியில் தட்டச்சு செய்கையில் வெறும் 037 என பதிவு செய்து (Exact) 60 மதிப்பெண் மாற்றங்கள் அநேக எண்ணிக்கையில் நடைபெற்றது வருந்தத்தக்கது. மேலும் மேற்படி தவறு அ தட்டச்சர் (A Operator) மற்றும் ஆ தட்டச்சர் (B Operator) இருவரும் ஒன்றுபோல் ஒருங்கேச் செய்திருப்பதும் வியப்பளிக்கிறது. இதன் காரணமாக தேர்வர்களுக்கு பாதிப்பு மற்றும் மன உளைச்சல் ஏற்பட்டதுடன் தேர்வுத்துறையின் நம்பகத் தன்மைக்கு அவப்பெயர் ஏற்படவும் காரணமாகிறது. எனவே, கணினித் தட்டச்சர்கள் (Data Entry Operators) மேற்படி வகையான தவறு ஏற்படுவதை தவிர்த்து கவனத்துடன் பணிபுரிதல் வேண்டும்.
3. மேலும் பல முகாம்களில் உதவித் தேர்வாளர்கள் விடைத்தாளிலிருந்து முதலிலேயே Part – B – யை தனியே கிழித்துவிட்டு அதன் பின்னர் வரிசை மாற்றம் (mismatch) செய்துவிட்டு, மதிப்பெண் கலங்களை மற்றும் கட்டு எண், உறை எண் மற்றும் விடைத்தாள் எண் கலங்களை நிரப்பியுள்ளனர். அவ்வாறான நிகழ்வுகளில் தவறுதலாக Part–B தாட்களை வரிசை மாற்றி ஒரு மாணவனது Part – B ல் வேறு மாணவனது மதிப்பெண்களை நிரப்பிவிடுகின்றனர்.

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

உதாரணமாக ஒரு முகாமில் ஆங்கில பாடத்தில் 091 மதிப்பெண் கொண்ட தேர்வரது விடைத்தாளில் 019 மதிப்பெண்கள் கொண்ட தேர்வரது Part – B தவறுதலாக மாற்றி இணைக்கப்பட்டு மதிப்பெண்கள் நிரப்பப்பட்டதால் Barcode சரியே Read செய்தும் தவறான மதிப்பெண்கள் மேற்படி தேர்வர்களுக்கு மாறி சென்றுவிட்டது.

4. மேலும் சில நிகழ்வுகளில் அடுத்தடுத்துள்ள B Part Mark–ல் முதல் Barcode–க்கு இரண்டாவதாக உள்ள B Part–ன் மதிப்பெண்ணும் இரண்டாம் Barcode–க்கு முதலில் உள்ள மதிப்பெண்ணும் தவறாக கணினியில் தட்டச்சு செய்யப்பட்டுள்ளது. அதையும் தவிர்த்தல் வேண்டும்.

5. மற்றொரு நிகழ்வில் 091 மதிப்பெண்ணை கணினி தட்டச்சு செய்கையில் விரல்கள் மாற்றி தட்டச்சுச் செய்ததில் 019 என பதிவேற்றம் செய்யப்பட்டுவிட்டு தேர்வர் அதன் காரணமாக பாதிப்படைந்ததும் குறிப்பிடத்தக்கது.

6. சில முகாம்களில் தவறுகளை சரிசெய்கையில் புதிய தவறுகள் நிகழ்ந்து விடுகின்றன. உதாரணமாக 109 கட்டு எண்ணில் 109–06–07–ம் விடைத்தாளில் தேர்வர் பெற்ற மதிப்பெண்கள் 027 மட்டுமே. விடைத்தாளின் கீழ்ப்பகுதியில் 027 என சரியாக எழுதப்பட்டும் மேல்பகுதியில் தவறுதலாக 072 என எழுதப்பட்டுவிட்டது. இதன் காரணமாக Part – B – யிலும் தவறாக 072 என எழுதப்பட்டுவிட்டது. பின்னர் முகாமினர் இத்தவறை கண்டறிந்து அதனை சரிசெய்ய முனைந்து B Part–ல் காணப்பட்ட 072 என்ற (சம்பந்தமில்லாத வேறொரு மாணவரது சரியான மதிப்பெண் அது) மதிப்பெண்ணை 027 எனத் திருத்தி விட்டனர். தவறைச் சரிசெய்ய முனைந்து, பழைய தவறும் நிவர்த்திக்கப்படவில்லை மாறாக புதிய தவறு முளைத்து விட்டது.

7. கடந்த தேர்வில் பல முகாம்களில் அனைத்து பாட Part – B கட்டுகளை கணினியில் பதிவேற்றம் செய்துவிட்ட பின்னரும், ஏகப்பட்ட மதிப்பெண்கள் நிலுவைகள் காணப்பட்டது. **ஆகையால், இணையத்தில் பதிவேற்றம் செய்யும் பொழுது எந்தவொரு மதிப்பெண்களும் விடுபடாத வகையில் பதிவேற்றம் செய்யப்பட வேண்டும்.**

8. எனவே, M.V.O. –க்கள் ஒவ்வொரு பாடத்திற்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ள மொத்த கட்டு எண்களை (001–039 வரை, எனில் 39 கட்டுகளும்) கணினியில் தட்டச்சு செய்யப்பட்டதா என்பதையும், இடையில் எந்தவொரு கட்டும் கணினியில் தட்டச்சு ஆகாமல் விடுபடவில்லை என்பதையும் அல்லது இணையத்தில் பதிவேற்றம் விடுபடவில்லை என்பதையும் கண்காணிக்க வேண்டுமெனக் கேட்டுக்கொள்ளப்படுகிறது.

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

9. **மேலும் "அனைத்து கட்டுகளும் கணினியில் தட்டச்சுசெய்யப்பட்டு விட்டது மற்றும் இணையத்தில் பதிவேற்றம் செய்யப்பட்டு விட்டது" – என்ற சான்றிதழை ஒவ்வொரு முகாம் இறுதியிலும் தயாரித்து இவ்வலுவலகத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டுமென கேட்டுக்கொள்ளப்படுகிறது.**

10. மேலும் சில முகாம்களில் அரிய மொழி மற்றும் அரிய பாடங்கள் (rare medium and rare subject) Part – B–ல் சொற்பமாக மிக மெல்லிதாக இருக்கும் காரணத்தால் கவனிக்கப்படாமல் வேறு கட்டுடன் சேர்த்து கையாளப்பட்டு மதிப்பெண்கள் பதிவு 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 மதிப்பெண்களை பதிவு செய்யும் கணினிக்குழுவினரும் செயல்பட வேண்டும். ஏனெனில், மதிப்பீட்டுப் பணிக்கு நிகரான முக்கியத்துவம் மதிப்பெண்களைப் பதிவு செய்யும் பணிக்கும் உள்ளது. இதில் நிகழும் தவறுகள் தேர்வரது தேர்வுமுடிவில் எதிரொலித்து அன்னாரது எதிர்கால நலனை 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 முக்கியத்துவத்தை பெருமிதத்துடன் உணர்ந்து செம்மையாக பணிபுரியுமாறு அறிவுறுத்தப்படுகிறது.

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

வாழ்த்துக்கள்

அரசுத் தேர்வுகள் இயக்குநர்,
சென்னை – 600 006

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

முகாம் செலவினம் தொடர்பான அறிவுரைகள்

1. வங்கிக்கணக்கு தொடங்குதல் :

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

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

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.

2. முன்பணங்கள் :

முகாம் துவங்குவதற்கு முன் விடைத்தாள் மதிப்பீட்டு முகாம் மற்றும் முகாமிற்கு அருகிலுள்ள விடைத்தாள் சேகரிப்பு முகாம் ஆகியவற்றிற்கு 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.)

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.

2.1. உழைப்பூதியம் (Remuneration)

விடைத்தாள் சேகரிப்பு மற்றும் மதிப்பீட்டு மையப் பணிக்களுக்கென தேவைப்படும் உழைப்பூதியம் உத்தேசமாகக் கணக்கிடப்பட்டு முன்பணம் அனுமதிக்கப்படுகிறது. <u>**இவ்வுழைப்பூதியம் உள்ளபடியே ஆசிரியர்களுக்கு**</u>

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

<u>**மதிப்பீட்டுப்பணி மேற்கொண்ட விடைத்தாட்களின் அடிப்படையிலும் மற்றும் பணியாளர்களுக்கு பணி மேற்கொண்ட நாட்களின் அடிப்படையிலும் மட்டுமே வழங்கப்பட வேண்டும், பணிபுரியாத நாட்களுக்கு வழங்கக் கூடாது.**</u>

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

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

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.

செய்முறைத் தேர்வு மதிப்பெண் பதிவேற்றும் முகாமில் பணிபுரிந்த தரவு உள்ளீட்டாளர்களுக்கு உதவி இயக்குநர் அவர்கள் வழங்கும் வருகைச்சான்று அடிப்படையில் தரவு உள்ளீட்டாளர்களுக்கான உழைப்பூதியத் தொகை வழங்கப்படவேண்டும். மேற்காண் முகாமில் பணிபுரிந்த தரவு உள்ளீட்டாளர்கள் உதவி இயக்குநர்கள் வழங்கும் வருகைச் சான்றினை அருகிலுள்ள மைய மதிப்பீட்டு முகாமிலோ அல்லது தாங்கள் பணிபுரியும் மைய மதிப்பீட்டு முகாமிலோ சமர்ப்பித்து உழைப்பூதியம் பெற்றுக்கொள்ளுமாறு அறிவுறுத்தப்படுகிறது.

2.2. தொகுப்புப்படி (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) தமிழ்நாடு பயணப்படி விதி 64-ன்படி, முகாம் இருப்பிடத்திலிருந்து 8km உட்பட்ட பகுதியில் பணிபுரியும் ஆசிரியர் மற்றும் ஆசிரியர் அல்லாத பணியாளர்களுக்கு உள்ளூர் என்றும் மற்றும் 8km மேற்பட்ட பகுதியில் பணிபுரியும் ஆசிரியர் மற்றும் ஆசிரியர் அல்லாத பணியாளர்களுக்கு வெளியூர் எனவும் கணக்கிடப்பட்டு அதற்குரிய தொகுப்புப்படி வழங்கப்பட வேண்டும். சென்னை, கோவை, மதுரை முதலிய அனைத்து மாநகராட்சி எல்லைக்கு உட்பட்ட பகுதியில் பணிபுரியும் ஆசிரியர் மற்றும் ஆசிரியர் அல்லாத பணியாளர்களுக்கு உள்ளூர் என கணக்கிடப்பட்டு அதற்குரிய தொகுப்புப்படி வழங்கப்பட வேண்டும்.

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

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

2.3. 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. மிகை கோரிக்கைகள் வரையறுக்கப்பட்டு தகுதியான தொகை மட்டுமே அனுமதிக்கப்படும்.**
4. பயணப்படி பட்டி மற்றும் பற்றொப்பம் மற்றும் செலவின 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.
6. விடைக்குறிப்பு தயாரிப்புப் பணிக்காக சென்னை, அரசுத் தேர்வுகள் இயக்ககத்திற்கு வரும் ஆசிரியர்களுக்கு மட்டும் பயணப்படி கோர இயலும். மாவட்ட அளவில் விடைக்குறிப்பு தயாரிப்பு பணியில் ஈடுபடும் ஆசிரியர்களுக்கு தொகுப்புப்படி மட்டுமே வழங்கப்பட வேண்டும்.

3. பணியாளர் நியமனம் :

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.

இம்முறை மதிப்பீட்டு மையங்கள் அதிகப்படுத்தியுள்ளதாலும், விடைத்தாட்கள் உரிய அளவில் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டுள்ளதாலும், மதிப்பீட்டு பணி மேற்கொள்ளாமல் அலுவலகப் பணி மேற்கொள்ளும் பணியாளர்கள் மையத்தின்

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

அருகிலுள்ள பள்ளிகளில் பணிபுரிபவர்களை நியமிக்கவும், அதற்கான உள்ளூர் தொகுப்பூதியம் வழங்கிடவும் வேண்டும்.

4. பற்றொப்பச்சீட்டுகள் :

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

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

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

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

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

5. செலவினங்கள்:

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)

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

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

பின்வருமாறு குறிப்பிட்டுள்ளபடி செலுத்திடவோ அல்லது கூடுதல் தொகை தேவைப்படின் கோரிடவோ வேண்டும்.

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

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

6. முகாம் சில்லரைச் செலவினம்(Camp Contingency) :

சேகரிப்பு மையங்கள் மற்றும் 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)

7. மீதத்தொகை :

உழைப்பூதியம், பயணப்படி அல்லது தொகுப்புப்படி செலவினத்திற்காக வழங்கப்பட்ட முன்பணத்தில் அந்தந்த தலைப்பின் கீழ் மட்டுமே செலவினம் மேற்கொண்டு கூடுதல் தொகை கோரவோ, மீதத்தொகை NEFT மூலம் மட்டுமே செலுத்தப்பட வேண்டும்.

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.

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

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

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. **Account Name :** 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. **Account Name :** ACCOUNTS OFFICER (EXAMINATIONS), Directorate of Government Exams, College Road, Chennai – 6. **A/c No:** 142301000023530. **IFSC :** IOBA0001423. **MICR :** 600020076.

8. 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)

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

9. 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.

பற்றொப்பச்சீட்டுகள் : DGE இனையதள வாயிலாக தயாரிக்கப்பட்ட உழைப்பூதியம், தொகுப்புப்படி பற்றொப்பச்சீட்டுகள் உடன் இணைப்பு படிவம் 10&11 முதல் பக்கமாக சேர்த்தும் மற்றும் பயணப்படி பற்றொப்பச்சீட்டுகள் தலைப்பு வாரியாக தனித்தனியாக புத்தகமாக தைத்த **இரு பிரதிகள்**.

வருகை பதிவேடு : முகாமில் பராமிக்கப்பட்டு வரும் வருகை பதிவேடின் **அசல் பிரதி**.

முகாம் கணக்கு அறிக்கை : முகாமில் பணிபுரிந்தோரின் எண்ணிக்கை (Cadre–wise) மற்றும் கணக்கு விவரங்கள் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட இணைப்பில் காணும்முகாம் கணக்கு அறிக்கை படிவம் – 8 **இரு பிரதிகள்**.

சான்று அறிக்கை : பூர்த்தி செய்யப்பட்ட மற்றும் முகாம் அலுவலரால் சான்றிடப்பட்ட இணைப்பில் காணும் சான்று அறிக்கை படிவம் – 9.

வங்கிக் கணக்கு அறிக்கை : முகாம் பணிக்கென தொடங்கப்பட்ட வங்கிக்கணக்கின் பணப்பரிவர்த்தனை தொடர்பான வங்கி கணக்கு அறிக்கையின் நகல் (PASSBOOK COPY/ACCOUNT STATEMENT).

இ – செலுத்துச்சீட்டு : வட்டிதொகை ஏதேனும் அரசுக்கணக்கில் செலுத்தப்பட்டு இருப்பின், அவ்வற்றுக்குரிய இ – செலுத்துச்சீட்டு நகல்.

10. 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.

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

11. 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.

சான்றிதழ்

……………………………………… 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 Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.TrbTnpsc.com

MARCH / APRIL 2025 SSLC PUBLIC EXAMINATIONS

Timings and Number of scripts to be given to each examiner in a day for Valuation Work of SSLC Examinations is indicated below :

	Forenoon Session	Afternoon Session
	8.30 A.M to 12.30 P.M	1.30 P.M to 5.30 P.M
	First Session	Second Session
	Number of Scripts to be given – 15	Number of Scripts to be given - 15
Self Valuation by the Cheif Examiners & Scrutiny officers (one day only)	CEs & SOs Meeting	15 Scripts for all subjects
First Day of Valuation by the Examiners	Meeting of AEs	15 Scripts for all subjects
Second day onwards till penultimate day (Valuation by AEs)	15 Scripts for all subjects	15 Scripts for all subjects
Last Day	15 Scripts for all subjects	

www.Padasalai.Net

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

படிவம் – 1

வழித்தட அலுவலர் , துறை அலுவலரிடமிருந்து விடைத்தாட்கள் அடங்கிய கட்டுகளைப் பெற்று தொடர்பு அலுவலரிடம் ஒப்படைத்தமைக்கான ஒப்புகை படிவம்

(ஒவ்வொரு நாளுக்கும் தனித்தனி படிவம் தயார் செய்தல் வேண்டும்)

நாள்:–

பாடம் :

பயிற்றுமொழி :

வழித்தட அலுவலருடன் வருகைபுரியும் ஆயுதம் தாங்கிய காவலரின் பெயர், காவலர் எண் மற்றும் அலைபேசி எண்

வ. எண்.	தேர்வுமைய எண்	விடைத்தாள் கட்டுகளின் எண்ணிக்கை	CSD படிவங்கள் அடங்கிய துணி வேயப்பட்ட உறைகளின் எண்ணிக்கை	Absentees and Exemption Top Sheet ஆடங்கிய துணை வேயப்பட்ட உறை	துறை அலுவலரின் கையொப்பம்(தேதி மற்றும் நேரத்துடன்)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

வழித்தட அலுவலரின் கையொப்பம் (தேதி மற்றும் நேரத்துடன்) (தேதியுடன்)

தொடர்பு அலுவலரின் கையொப்பம்

www.Padasalai.Net

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

<u>படிவம்</u>– 2

Script Accounting Form (SAF)

Subject : Date & Session FN / AN

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

Team No.

Members Signature with Name

<u>படிவம்</u>- 3

SSLC EXAM, MARCH/APRIL 2025

Class : CAMP NO & NAME :

Subject : **Science** Medium T/E

Bundle No : **001**

Cover No : **01**

Script No : From 01 To 15

No. of Scripts : **15**

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

குறிப்பு: இது போன்று தேவைப்படும் உறைகளுக்கான முகப்புச் சீட்டினை தேவையான எண்ணிக்கையில் தயாரித்து வைத்துக்கொள்ள வேண்டும்.

www.Padasalai.Net

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

<u>படிவம்</u>– 4

SSLC EXAMINATION, MARCH/APRIL 2025

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	:	120

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

SSLC EXAMINATION, MARCH/APRIL 2025

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	:	120

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

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

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

<u>படிவம்</u>– 5

SSLC EXAMINATION, MARCH / APRIL 2025

முதன்மைத் தேர்வாளர் விநியோகப் பட்டியல்

CE's Distribution Slip

Valuation Centre

Subject TM / EM

Date & Session CE No.

Bundle No:

Packet No.	NO OF SCRIPTS	AE No.	Signature of AE
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			

Signature of the CE with No & Date

www.Padasalai.Net

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

படிவம் – 6

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				

முதன்மைத் தேர்வாளர் உதவித் தேர்வாளருக்கு விடைத்தாட்கள் பகிர்ந்தளிக்கும் விநியோகப் படிவம்

www.Padasalai.Net

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

படிவம்–7

விடைத்தாள் வகை வாரியான பக்கங்கள் எண்ணிக்கை விவரப் பட்டியல் :

SCRIPT CATEGORY	NO. OF PAGES
SSLC – TAMIL	22
SSLC – LANGUAGE	22
SSLC MATHS – (GRAPH SHEET ATTACHED) SSLC SCIENCE	30
SSLC –SOCIAL SCIENCE	30
ADDITIONAL SHEET (RULED) (common for SSLC)	4
ADDITIONAL SHEET (UNRULED) (common for SSLC)	4

www.Padasalai.Net

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.TrbTnpsc.com

படிவம் -8

DEPARTMENT OF GOVERNMENT EXAMINATIONS - CHENNAI 6

MARCH / APRIL 2025 HSE FIRST / SECOND YEAR/SSLC CENTRAL VALUATON / ZONALCAMP 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 Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net

www.Padasalai.Net www.TrbTnpsc.com

படிவம்-9

சான்று அறிக்கை

அரசுத் தேர்வுகள் இயக்ககம்,சென்னை-06.

மார்ச் / ஏப்ரல் 2025

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

முகாம் பெயர் : **முகாம் எண் :**

உறுதிமொழிச் சான்று

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.

ஒப்படைக்கப்படும் ஆவணங்களின் விவரங்கள்

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 தொகை**க்கான NEFT/ வட்டித்தொகை செலுத்தப்பட்டவிவரங்கள்.

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 Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

படிவம் – 10
பற்றொப்பச்சீட்டு முகப்புத் 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	
ஆசிரியரில்லாதவர்கள்	

சுருக்கம்–II

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

முகாம் அலுவலர்

www.Padasalai.Net

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

படிவம் – 11

பற்றொப்பச்சீட்டு முகப்புத் தாள்

தொகுப்புப்படி

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 Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.TrbTnpsc.com

படிவம்–12

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)	

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.TrbTnpsc.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	1	1500/- (CONSOLIDATED)	From the date of taking charge to the closure of the camp.
2.	LIAISON OFFICER	1	500/- (CONSOLIDATED)	From the date of receipt of script bundles to the date of closure of camp.
3.	MARK VERIFICATION OFFICER	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	1	12/- (PER DAY)	From the date of receipt of script bundles to the date of closure of camp.
5.	CLERK TO CAMP OFFICER	1	50/- (PER DAY)	
6.	TABULATOR	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	4 (MAX)	50/- (PER DAY)	
8.	DATA ENTRY OPERATOR	4 (MAX)	50/- (PER DAY)	
9.	ACC. SUPDT.	1	50/- (PER DAY)	From the date of taking charge to the closure of the camp.
10.	ACC. CLERKS	2	50/- (PER DAY)	
11.	OFFICE ASSISTANT	3	12/- (PER DAY)	
12.	WATERMAN	2	12/- (PER DAY)	
13.	SWEEPERS	2	12/- (PER DAY)	
14.	SCAVANGERS	2	12/- (PER DAY)	
15.	WATCHMAN	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 Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.TrbTnpsc.com

MARCH/APRIL 2025 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							
							–		
							–		
							–		
							–		
	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 Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.TrbTnpsc.com

MARCH/APRIL 2025 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 Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.TrbTnpsc.com

MARCH/APRIL 2025 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 within corporation limit

**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 Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

23 MAR 2018

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,

25/3/2018

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.

www.Padasalai.Net

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.TrbTnpsc.com

//2//

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.

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.TrbTnpsc.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

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

//4//

<u>பிற்சேர்க்கை</u>

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

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) <u>தேர்வுப்பணி</u>

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.

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

//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

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com

//6//

(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 தொகுப்பூதியம்

தேர்வுகள்	உள்ளூர் பணியாளர்களுக்கான தொகுப்பூதியம் (சிற்றுண்டி மற்றும் கைப்பிடி செலவினத்திற்கு பதிலாக தொகுக்கப்பட்டுள்ளது)	வெளியூர் பணியாளர்களுக்கான தொகுப்பூதியம் (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.

//உண்மை நகல்//

பிரிவு அலுவலர்.

26/3/15

www.Padasalai.Net

Kindly Send Me Your Study Materials To Us Email ID: padasalai.net@gmail.com