

தமிழ்நாடு பள்ளிக்கல்வி ஆணையரின் செயல்முறைகள், சென்னை-6

ந. க. எண். 001446 / பிடி1 / இ1 / 2022, நாள். 13.06.2022

பொருள்: பள்ளிக் கல்வி - ஆசிரியர்களின் பணி சார்ந்த தேவைகள் -
இணையவழியில் பணிப்பலன்களைப் பெறுவதற்கான -
புதிய மின்னனு செயலி உருவாக்கப்பட்டது -
பயன்பாட்டிற்கு கொண்டு வருதல் - தகவல் தெரிவித்தல் -
சார்ந்து.

தமிழ்நாடு பள்ளிக் கல்வித் துறையின் கீழ் பணிபுரியும் அரசு / அரசு உதவி பெறும் / தொடக்க பள்ளிகள் / நடுநிலை / உயர்நிலை / மேல்நிலை பள்ளி ஆசிரியர்கள் தற்செயல் விடுப்பு, மருத்துவ விடுப்பு, ஈட்டிய விடுப்பு கோருதல், அனுமதி மற்றும் பிற பணி சார்ந்த தேவைகளுக்கு எழுத்துப்பூர்வமாக தங்கள் உயர் அலுவலர்களிடம் நேரடியாக சென்று விண்ணப்பித்து பயனடைந்து வந்தனர். அதனால் நேரடியாக விண்ணப்பிக்கும் முறையில் ஆசிரியர்களுக்கு சிரமங்களும் கால விரையமும் ஏற்படுகிறது. எனவே இவ்வாரான சிரமங்கள் மற்றும் கால விரையத்தினை தவிர்க்கும் பொருட்டு 25.05.2022 அன்று மாண்புமிகு பள்ளிக் கல்வித் துறை அமைச்சர் அவர்களால் ஆசிரியர்கள் அவர்தம் கைபேசி வாயிலாக தற்செயல் விடுப்பு, மருத்துவ விடுப்பு, ஈட்டிய விடுப்பு கோருதல், அனுமதி மற்றும் பிற பணி சார்ந்த தேவைகளுக்கு விண்ணப்பிக்கும் செயலி TNSD-Schools (இணையவழியில் பணிப்பலன்களைப் பெறுவதற்கான செயலி) ஒன்று உருவாக்கப்பட்டு பயன்பாட்டிற்கு கொண்டு வரப்பட்டுள்ளது. 2022-2023 ஆம் கல்வியாண்டிலிருந்து இந்த செயலி பயன்படுத்துவது குறித்த விளக்கம் இணைப்பில் தரப்பட்டுள்ளது.

எனவே ஆசிரியர்கள் / தலைமை ஆசிரியர்கள் அனைவரும் இனிவரும் காலங்களில் இச்செயலி மூலம் தங்கள் பணி சார்ந்த தேவைகள் / விடுப்புகளுக்கு விண்ணப்பித்து பயன் பெறுமாறு அறிவுறுத்திட அனைத்து மாவட்ட முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்களும் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள்.

இணைப்பு: செயலி விளக்க குறிப்பு

பள்ளிக் கல்வி ஆணையருக்காக

பெறுநர்

அனைத்து மாவட்ட முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்கள்.

நகல்:

1. இயக்குநர், தொடக்கக் கல்வி இயக்ககம், சென்னை-6.
2. மாநில திட்ட இயக்குநர், ஒருங்கிணைந்த பள்ளிக்கல்வி, சென்னை-6.
3. முதன்மைச் செயலாளர், பள்ளிக் கல்வித் துறை, தலைமை செயலகம், சென்னை-9.

STAFF LEAVE APPLICATION செயல்பாட்டு

வழிமுறைகள்:

STEP 1: APPLICANT LOGIN (TEACHING STAFF / HM / NON-TEACHING STAFF AND ALL HIGHER CADRE)

TNSED Schools App-ல் தங்களின் username மற்றும் password-ஐ பயன்படுத்தி Login செய்யவும்.



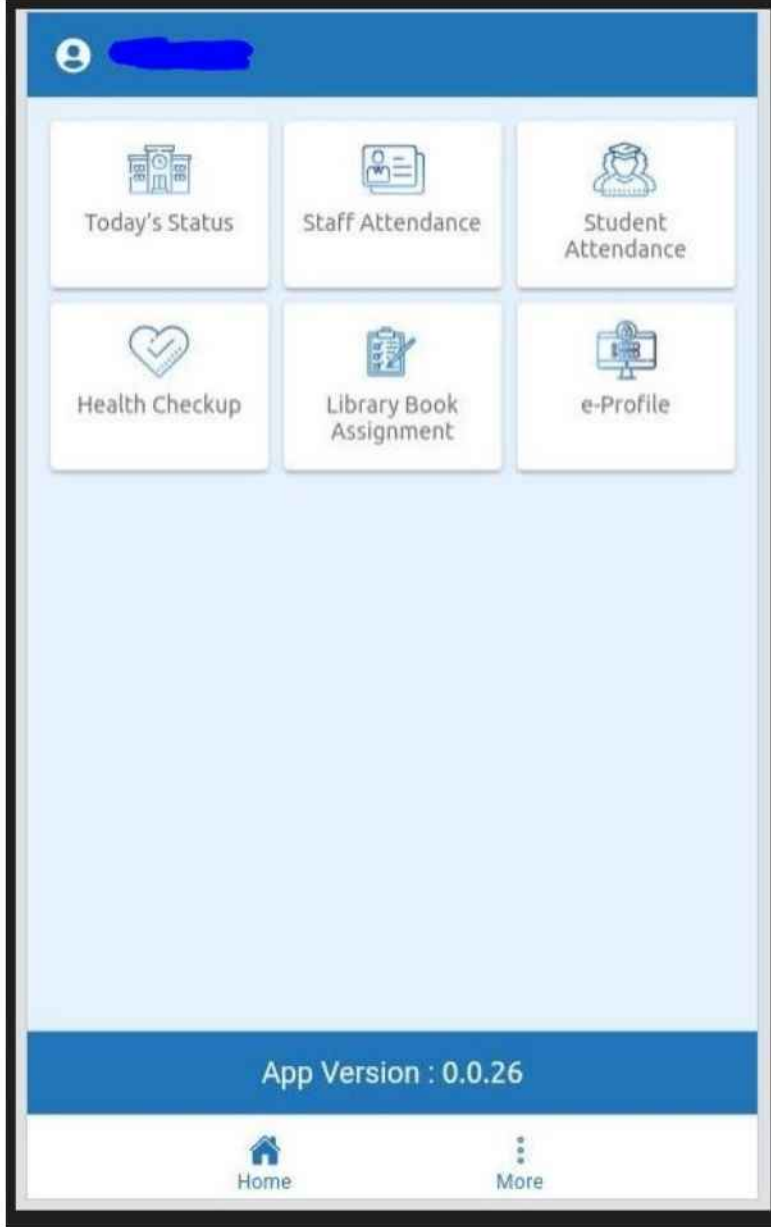
User Name *

Password *

Login

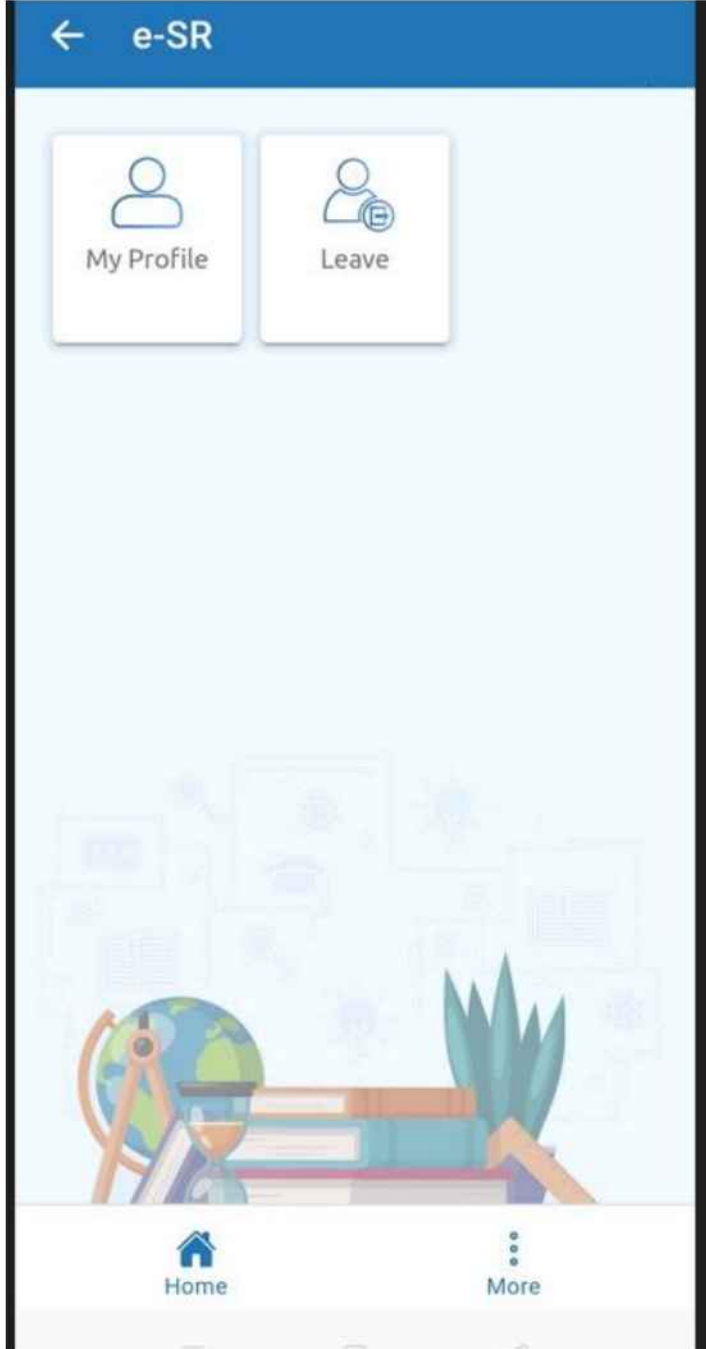
STEP 2:

e-Profile module-ஐ Click செய்யவும்.



STEP 3:

My profile மற்றும் Leave Application options
தோன்றும். Leave Application-ஐ Click செய்யவும்.



STEP 4:

தற்போதைய நாள் வரை உள்ள Leave Balance-ஐ update செய்யவும்.

← Apply Leave

Enter Leave Balance

January to December	Balance
1 Permission 1 hour	No of days
2 Casual leave*	No of days
3 Compensatory Leave*	No of days
4 Earned Leave*	No of days

* marked field are mandatory

Enter already taken Leave (if known)

5 EOL on Loss of Pay with Medical Certificate	No of days
6 EOL on Loss of Pay without Medical Certificate	No of days
7 Leave for adoption of Child	No of days
8 Abortion Leave	No of days

Home More

STEP 5:

Leave Balance-ஐ update செய்தவுடன் Submit செய்யவும். இந்தத் தகவலை ஒரு முறை உள்ளீடு செய்தால் போதுமானது. தங்களின் Leave Balance இதனைப் பொருத்து மட்டுமே தானாக update செய்யப்படும்.

← Apply Leave

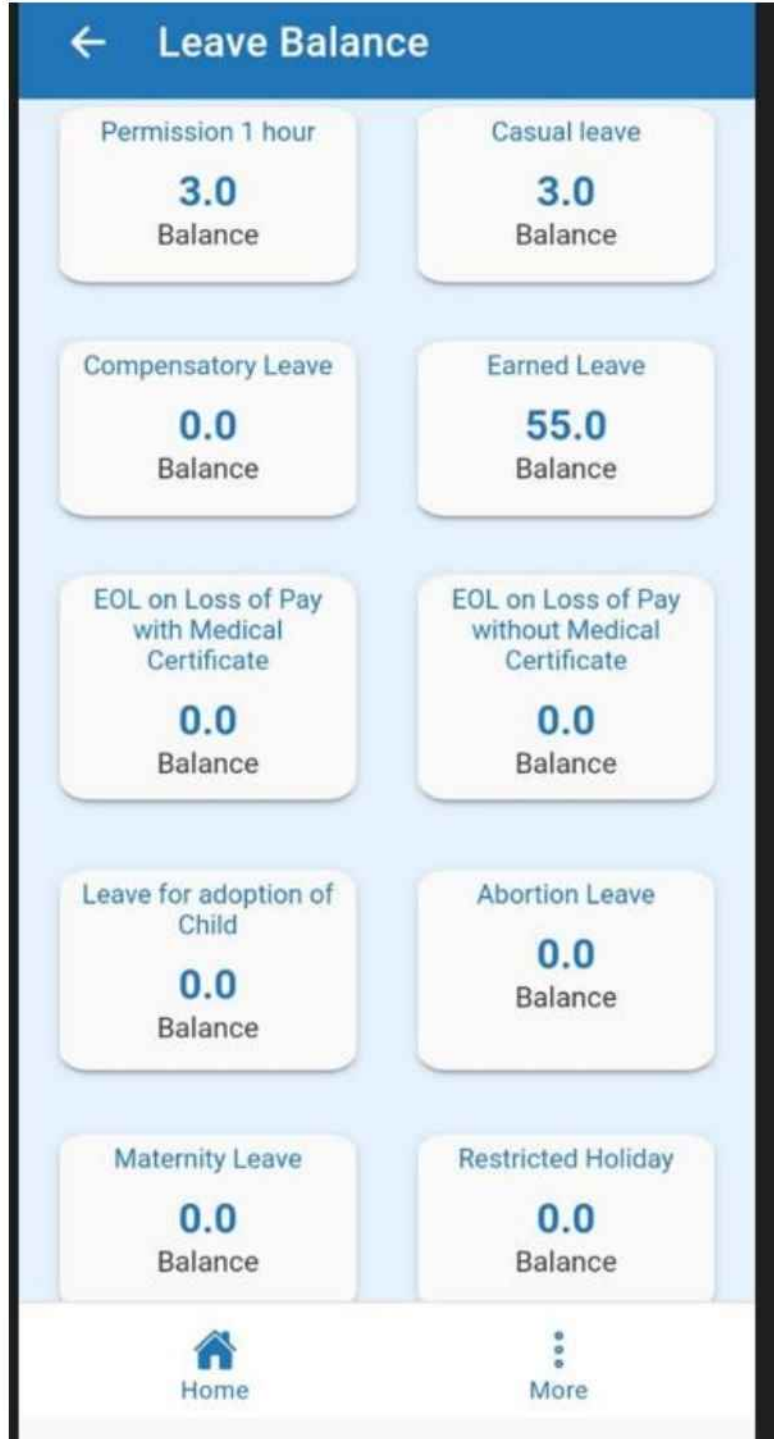
6	EOL on Loss of Pay without Medical Certificate	No of days
7	Leave for adoption of Child	No of days
8	Abortion Leave	No of days
9	Maternity Leave	No of days
10	Restricted Holiday	No of days
11	Special Casual Leave	No of days
12	Study Leave	No of days
13	Unearned leave on Medical Certificate	No of days
14	Unearned leave on Private Affairs	No of days

SUBMIT

Home More

STEP 6:

இந்த விவரத்தினை Leave Balance screen-ல் பார்க்கலாம்.



STEP 7:

Leave Type-ஐ Click செய்யவும். Leave Type பட்டியல் தோன்றும். தங்களுக்குத் தேவையான Leave option-ஐ choose செய்யவும்.

← Apply Leave

Leave Type Select-One

Leave Duration Select-One

Leave Type

- 1. Permission 1 hour
- 2. Casual leave
- 3. Compensatory Leave
- 4. Earned Leave
- 5. EOL on Loss of Pay with Medical Certificate

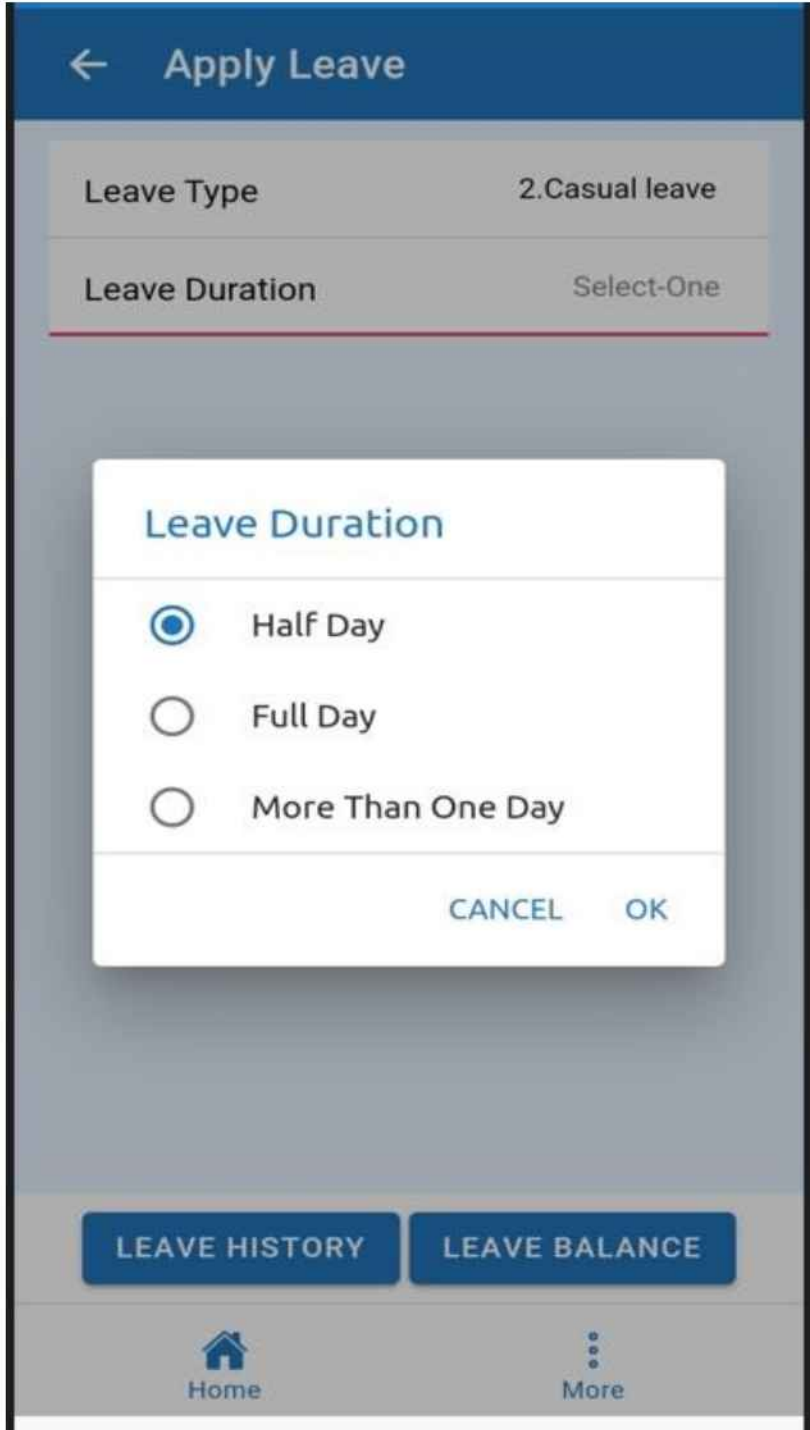
CANCEL OK

LEAVE HISTORY LEAVE BALANCE

Home More

STEP 8:

பிறகு Leave Duration-ல் Halfaday Leave/Full Day/More than one day option-ல் பொருத்தமானவற்றை click செய்யவும்.



The screenshot shows a mobile application interface for applying leave. The main screen is titled "Apply Leave" and displays the following information:

- Leave Type: 2.Casual leave
- Leave Duration: Select-One

A dialog box titled "Leave Duration" is open, allowing the user to select one of the following options:

- Half Day
- Full Day
- More Than One Day

The dialog box has "CANCEL" and "OK" buttons at the bottom right.

At the bottom of the main screen, there are two buttons: "LEAVE HISTORY" and "LEAVE BALANCE". The bottom navigation bar includes a "Home" icon and a "More" icon.

STEP 9:

Half Day Leave தேர்வு செய்தால் Forenoon/Afternoon உள்ளீடு செய்து தேதியை தேர்வு வேண்டும். Full Day Leave தேர்வுசெய்து தேதியை தேர்வு வேண்டும். Save option-ஐ கிளிக் செய்யவும். ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட தேதியை தேர்வு செய்தால் From Date மற்றும் To Date உள்ளீடு செய்யவும்.

← Apply Leave

Leave Type 2.Casual leave

Leave Duration Half Day

On Date 09/Jun/2022

Session Select-session

Session

Forenoon session

Afternoon session

CANCEL OK

LEAVE HISTORY LEAVE BALANCE

Home More

STEP 10:

Submit option-ஐ Click செய்யவும். Leave Application Submit செய்யப்பட்டது.



← Apply Leave

Leave Type	2.Casual leave
Leave Duration	Half Day
On Date	☞10/Jun/2022
Session	Afternoon session

No of leave days/permissions : 0.5

SUBMIT

LEAVE HISTORY **LEAVE BALANCE**

 Home  More

STEP 11:

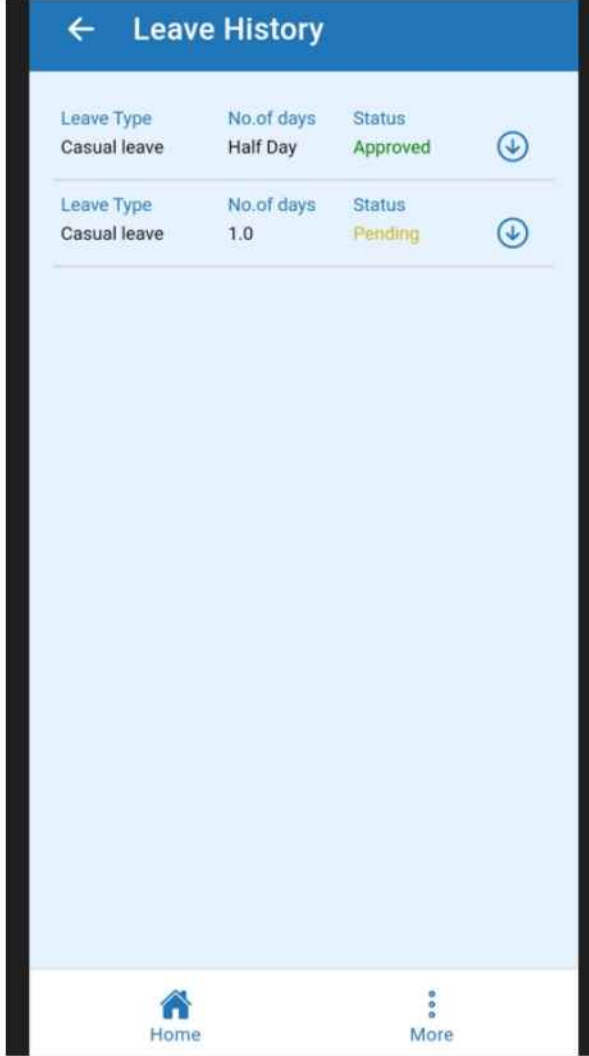
தங்களின் Leave Application Status "Pending" என காண்பிக்கும். தங்களின் Leave Application-க்கு உயர் அதிகாரியின் ஒப்புதல் பெற்றபின் "Approved" or "Rejected" என காண்பிக்கும்.



ஒப்புதலுக்குப்பின்:

STEP 12:

Leave History-ஐ Click செய்து தங்களின் Leave Application மற்றும் Status-ஐ பார்க்கலாம்.



Leave Type	No. of days	Status	
Casual leave	Half Day	Approved	⌵
Casual leave	1.0	Pending	⌵

← Leave History

Leave Type	No.of days	Status	
Casual leave	Half Day	Approved	↑

On Date	Approved or Rejected By
10-06-2022	MANIVELU S

Session
Evening session

Applied On
10-06-2022

Leave Type	No.of days	Status	
Casual leave	1.0	Pending	↓



Home

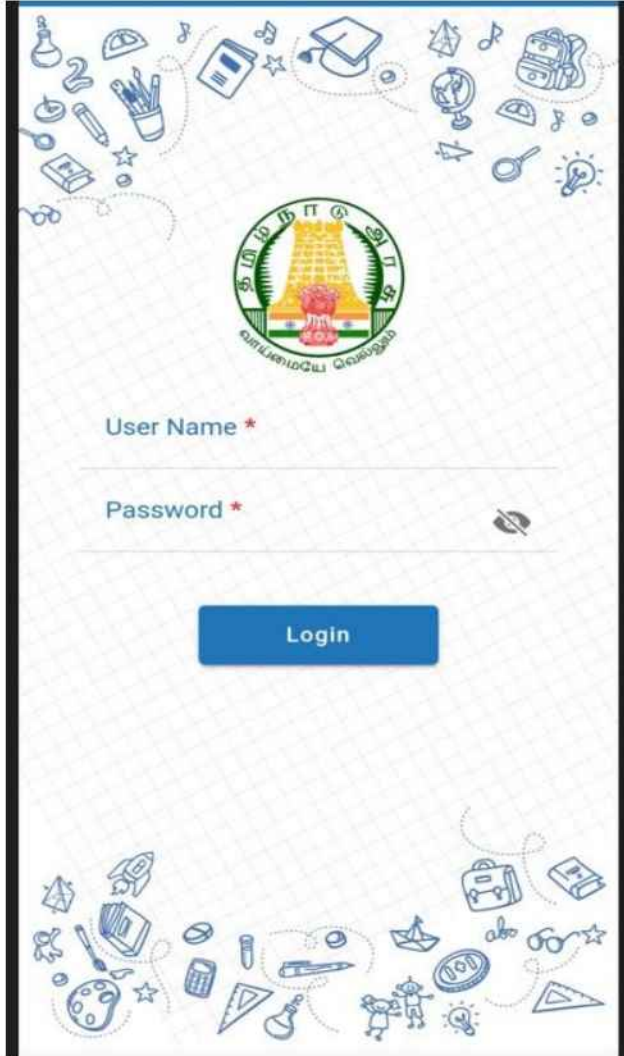


More

APPROVER LOGIN (HM / BEO / DEO/CEO AND ALL HIGHER CADRE)

STEP 1:

TNSED Schools App-ல் தங்களின் username மற்றும் password-ஐ பயன்படுத்தி Login செய்யவும்.



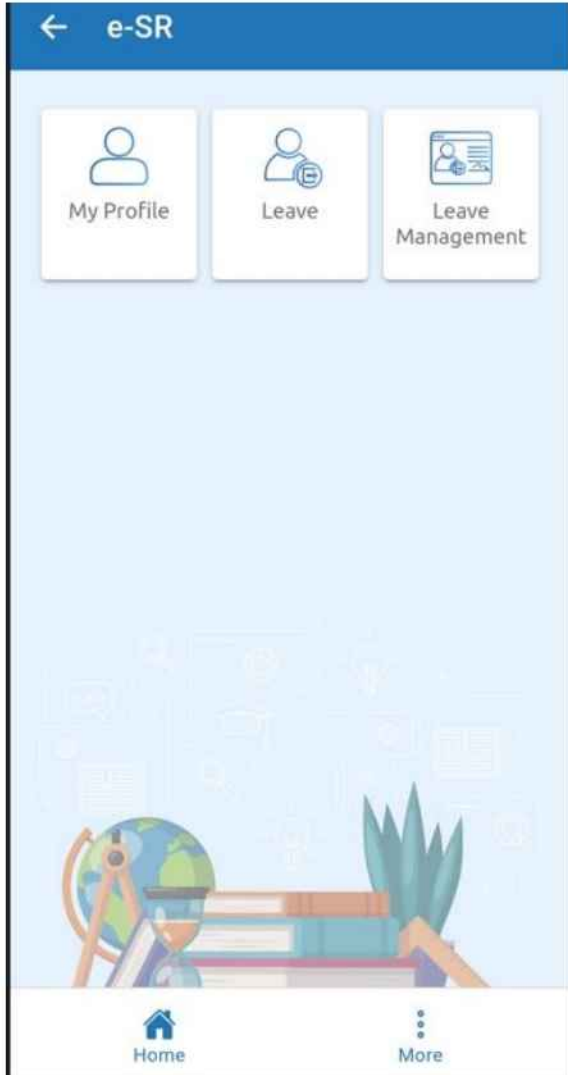
User Name *

Password *

Login

STEP 2:

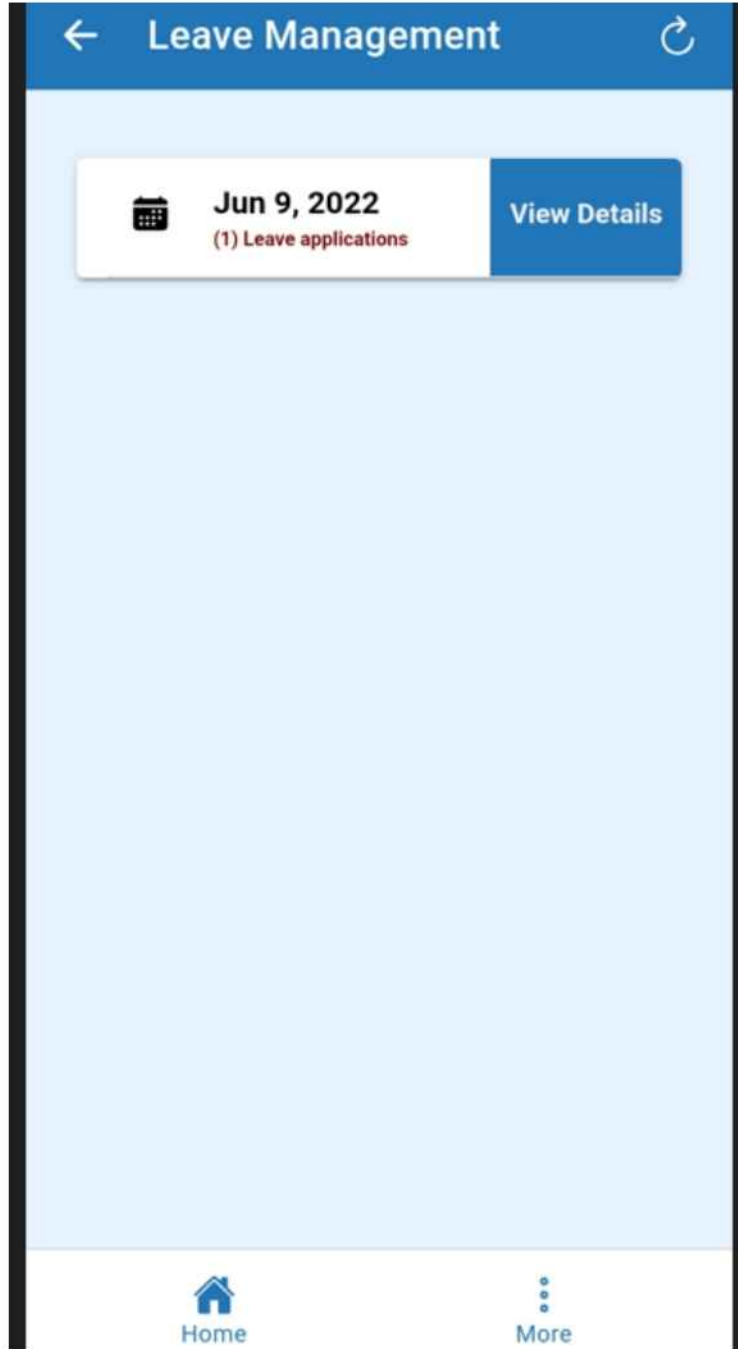
e-Profile module-ஐ Click செய்தால், My profile, Leave Application, Leave Management options தோன்றும். Leave Management-ஐ Click செய்யவும்.



STEP 3:

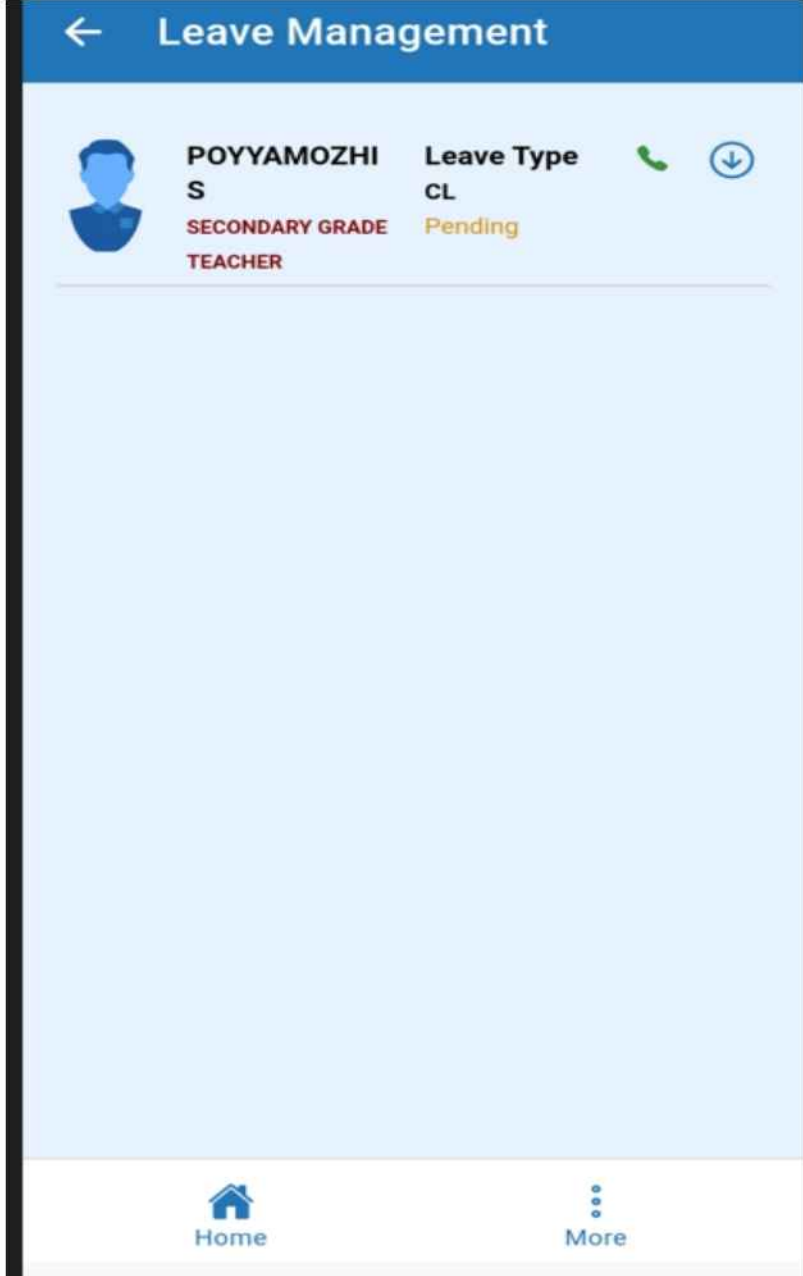
ஓப்புதலுக்கு காத்திருக்கும் அன்றைய தேதிக்கான Leave Applications திரையில் தோன்றும்.

View Details-ஐ Click செய்யவும்.



STEP 4:




அனைத்து விண்ணப்பதாரர்களின் Leave Applications-ன் முழு விவரம் திரையில் தோன்றும்.



STEP 5:



Leave Balance-ஐ click செய்து விண்ணப்பதாரின் Leave Balance-ஐ Approval செய்யவும்.

← Leave Management

 **POYYAMOZHI** Leave Type  
S CL
SECONDARY GRADE Pending
TEACHER

On date **09-06-2022** No of days **0.5**
Session **Evening session** Applied on **09-06-2022**

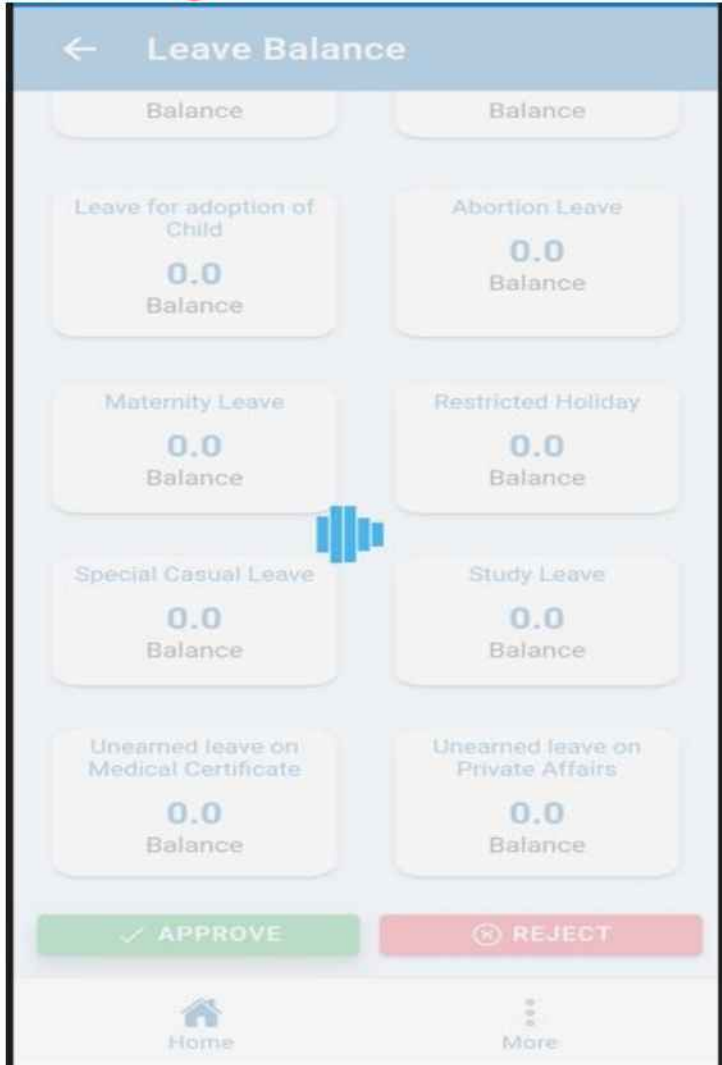
[LEAVE HISTORY](#) [LEAVE BALANCE](#)

 Home  More

STEP 6:

முதன்முறை விண்ணப்பித்த Leave Application-க்கு மட்டுமே Leave Balance Approval செய்ய வேண்டும். Leave Balance Approval-ஐ சரிபார்த்து Approve அல்லது Reject செய்ய வேண்டும். இதனைப்பொறுத்து, அடுத்தடுத்த Leave Approval கொடுக்க நேரிட்டு விடுப்பு கழிக்கப்படும்.


(குறிப்பு: Leave Balance சரிபார்க்கப்பட்டு பிழையிருந்தால் Reject கொடுக்கலாம். Approve கொடுத்தபின் Leave Balance-ஐ Edit செய்ய இயலாது)



STEP 7:

Leave Balance Approve செய்தபின்,
விண்ணப்பதாரரின் Leave Application-ஐ Approve
அல்லது Reject செய்யலாம்.

← Leave Management



POYYAMOZHI
S
SECONDARY GRADE
TEACHER

Leave Type
CL
Pending

On date
09-06-2022

No of days
0.5

Session
Evening session

Applied on
09-06-2022

✓ APPROVE

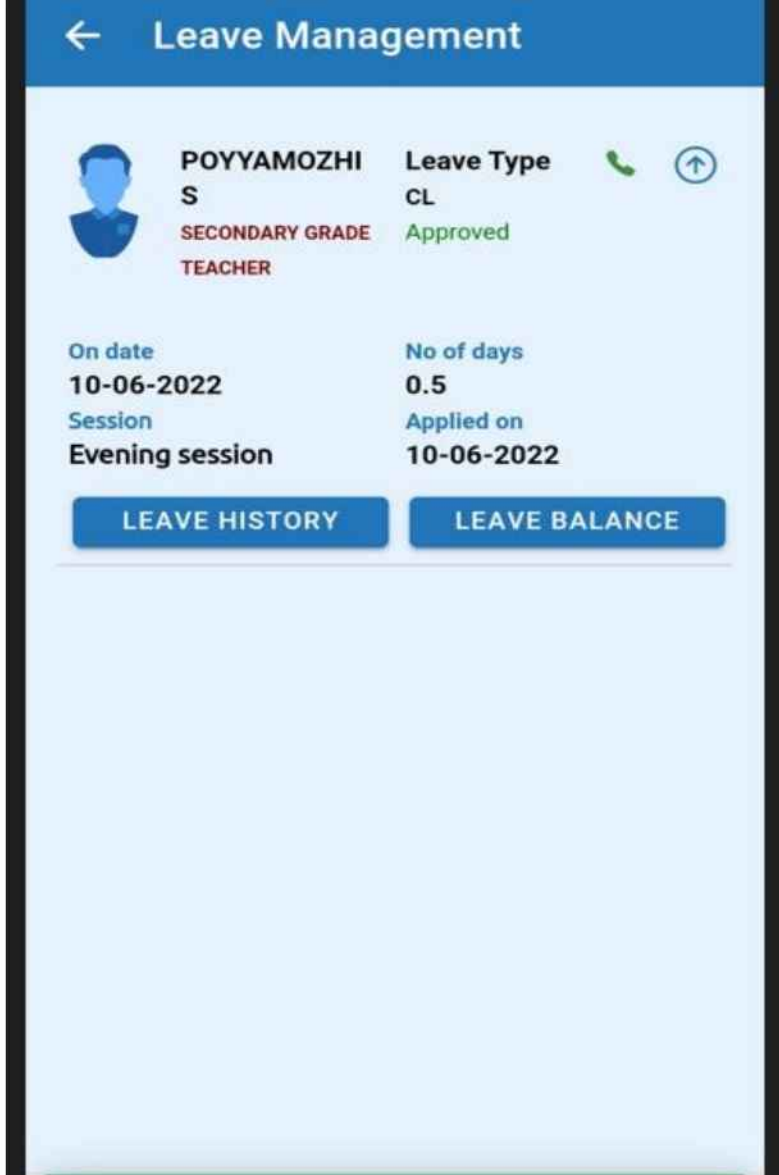
⊗ REJECT

LEAVE HISTORY

LEAVE BALANCE

STEP 8:

Approve/Reject செய்வதைப்பொருத்து,
விண்ணப்பதாரருக்கு Status தெரிவிக்கப்படும்.
இதனைப்பொறுத்து, பின்வரும் காலங்களில் விடுப்புகள்
கழிக்கப்படும்.



இவ்வாறு பணியாளர்கள் Leave Application-ஐ
விண்ணப்பிக்கலாம் மற்றும் விடுப்பு வழங்கும்
அலுவலர்கள் Approve செய்யலாம்.
