

தமிழ்நாடு பள்ளிக் கல்வி ஆணையரின் செயல்முறைகள், சென்னை - 6.

ந.க.எண்.000813/அ2பிரிவு/இ3/2022 நாள். 29.09.2022

பொருள் நிருவாகம் - பள்ளிக் கல்வி - கள அளவில் நிருவாக மறு கட்டமைப்பு - மூன்று ஆண்டுகளுக்கு மேல் ஒரே பணியிடத்தில் பணிபுரிந்த பணியாளர்களுக்கு மாறுதல் / பதவி உயர்வு ஆணை வழங்கப்பட்டது - பொறுப்புகளை பட்டியலிட்டு ஒப்படைத்தல் - அறிவுரைகள் வழங்குதல் - சார்பு.

பார்வை 1. அரசாணை (நிலை) எண்.151 பள்ளிக் கல்வி (பக1(1)த் துறை நாள். 9.9.2022
2. பள்ளிக் கல்வி ஆணையரக இணை இயக்குநரின் (பணியாளர் தொகுதி) செயல்முறைகள் ந.க.எண்.049138/அ3பிரிவு/இ1/2022 நாள். 24.9.2022

பார்வை (1) இல் காணும் அரசாணையில், பள்ளிக் கல்வித் துறை நிருவாக அலுவலர்களுக்கு கள அளவிலான நிருவாக மறு கட்டமைப்பு குறித்தும் திருத்தி அமைக்கப்பட்ட கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் குறித்தும் அரசாணை பிறப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.

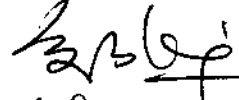
அதன் தொடர்ச்சியாக, பார்வை(2)இல் காணும் செயல்முறைகளில் பள்ளிக் கல்வித் துறையில் அனைத்துப் பணியாளர்களும் புதிய உத்வேகத்துடன் செயல்படத் தக்க வகையில் நிதிக் காப்பாளர் மற்றும் அமைச்சுப் பணியிலுள்ள இளநிலை உதவியாளர் மற்றும் தட்டச்சர் முதல் மாவட்டக் கல்வி அலுவலரின் நேர்முக உதவியாளர் முடிய உள்ள பணியிடங்களுக்கு 1.6.2022 அன்றைய நிலையில் மூன்று ஆண்டுகளுக்கு மேல் ஒரே பணியிடத்தில் பணிபுரியும் பணியாளர்களுக்கு 27.9.2022 முதல் 30.9.2022 முடிய மாநில அளவில் கலந்தாய்வு(மாவட்டத்திற்குள் மாறுதல், மாவட்டத்திற்குள் விருப்ப மாறுதல், மாவட்டம் விட்டு மாவட்டம் விருப்ப மாறுதல்) மற்றும் பதவி உயர்வு குறித்த கலந்தாய்வுகள் நடைபெற்று வருகிறது.

இக்கலந்தாய்வில் கலந்துக் கொண்டு மாறுதல் / பதவி உயர்வு பெற்று தற்பொழுது பணிபுரியும் பணியிடத்திலிருந்து வேறு அலுவலகத்தில் பணியேற்கும் அனைத்துப் பணியாளர்களும் தங்கள் இருக்கையில்/பிரிவில் கையாண்ட கோப்புகளை ஒப்படைப்பு செய்வது குறித்து கீழ்க்குறிப்பிட்டவாறு அறிவுரைகள் வழங்கப்படுகிறது.

1. இருக்கையில் பராமரிக்கப்படும் பதிவேடுகள், ஆவணங்கள் மற்றும் நடப்புக் கோப்புகள் ஆகியவற்றை பட்டியலிட்டு சம்மந்தப்பட்ட அலுவலரிடம் ஒப்படைப்பு செய்யப்பட வேண்டும்.
2. நீதிமன்ற வழக்குகள் சார்ந்த கோப்புகளின் விவரங்கள் அடங்கிய பதிவேடு ஒவ்வொரு இருக்கையிலும்/ பிரிவினிலும் பட்டியலிட்டு ஒப்படைப்பு செய்யப்பட வேண்டும். Court Case Monitoring System இணையதளத்தில் முழுமையாக பதிவேற்றம் செய்யப்பட்டு உள்ளதா என்பதை உறுதி செய்துக் கொள்ள வேண்டும்.

3. இருக்கை சார்ந்த அனைத்து கோப்புகள், நிலுவை கோப்புகள் விவரம் சார்ந்த அறிக்கை (படிவம் - 7), முதலமைச்சர் தனிப்பிரிவு மனுக்கள் பதிவேடு / பிரதமரின் தனிப்பிரிவு மனுக்கள் பதிவேடு, தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் 2005 மற்றும் கட்டாயக் கல்வி உரிமைச் சட்டம் 2009 (RTE) ஆகிய பதிவேடுகள் முறையாக பட்டியலிட்டு ஒப்படைத்திடல் வேண்டும். இப்பொருள் குறித்தான நிலுவைக் கோப்புகள் இருப்பின் அவற்றையும் பட்டியலிட்டு அவசியம் ஒப்படைத்தல் வேண்டும்.
4. மேலும் இருக்கையில் பராமரிக்கப்பட்டு வரும் முக்கிய ஆவணங்கள், மதிப்புமிக்க தபால்கள் (Valuable documents) பணிப்பதிவேடுகள், TNTC 70 சம்பளப் பட்டியல் தொடர்பான ஆவணங்கள், , நியமனம் மற்றும் அங்கீகாரம் குறித்த கோப்புகள், அசல் சான்றுகள் மற்றும் இதர ஆவணங்களை தொடர் நடவடிக்கை மேற்கொள்ள ஏதுவாக நேரடி கவனம் செலுத்தி தவறுகள் ஏதும் நிகழா வண்ணம் சார்ந்த அலுவலரிடம் ஒப்படைப்பு செய்யப்பட வேண்டும்.
5. தற்பொழுது பணிபுரியும் தங்கள் பிரிவில் புதியதாக பணியில் சேர உள்ள பணியாளருக்கு எவ்வித இடர்பாடுகளும் ஏற்படாவண்ணம் அனைத்து ஆவணங்களையும் சரியான முறையில் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரிடம் ஒப்படைப்பு செய்வதை உறுதி செய்திட அலுவலர்கள் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள்.
6. வருவாய் மாவட்ட அளவில் முதன்மைக் கல்வி அலுவலக நிர்வாகக் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் இயங்கும் அனைத்து அலுவலகங்கள் / பள்ளிகளில், பணிபுரிந்து வந்த பணியாளர்கள் அவர்கள் இருக்கை சார்ந்த அனைத்து கோப்புகள் மற்றும் நீதிமன்ற வழக்குகள் ஆகிய அனைத்து வகை கோப்புகளையும் பட்டியலிட்டு தேவையான நகல்களுடன் தொடர்புடைய மாவட்டக் கல்வி அலுவலர்கள் / தலைமையாசிரியர்களிடம் பணியாளரின் கையொப்பத்துடன் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும்.
7. மாறுதல் பெற்ற பணியாளர்கள் அனைவரும் நிதி உதவி பெறும் பள்ளி ஆசிரியர்களின் நியமன கோப்புகள், தொடர் அங்கீகாரம் சார்ந்த கோப்புகள், இனவாரி சுழற்சி பதிவேடுகள், நிதி உதவி பெறும் பள்ளி ஆசிரியர்களின் கல்விச் சான்றுகள் மற்றும் உண்மைத் தன்மை பெற்ற விவரம் போன்றவற்றை பட்டியலிட்டு உரிய அலுவலரிடம் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும். மேலும், மத்திய இடைநிலைக் கல்வி வாரியம் (CBSE), மெட்ரிக் குலேஷன் பள்ளிகள் (Matriculation) சுயநிதி, தொடக்க/நடுநிலைப் பள்ளிகள், நர்சரி மற்றும் தொடக்கப் பள்ளிகள், இளம் மழலையர் மற்றும் உயர்/மேல்நிலைப் பள்ளிகள் தொடர்பான துவக்க அனுமதி, அங்கீகாரம் தொடர்பான கோப்புகளை பட்டியலிட்டு ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும். இதில் தவறுகள் ஏற்படின் கையாண்ட சம்பந்தப்பட்ட இருக்கைப் பணியாளரே முழு பொறுப்பேற்க நேரிடும் எனவும் தெரிவிக்கப்படுகிறது.

மேற்காணும் அறிவுரைகளை தவறாது பின்பற்றி இவ்வாணையரக மற்றும் மாவட்டத்திலுள்ள அனைத்து வகை கல்வி அலுவலகங்களில் பணிபுரியும் பணியாளர்களும் ஒப்படைப்பு செய்ததை உறுதிபடுத்திக் கொண்ட பின்னரே தனியருக்குண்டான முன் உத்திய சான்றிணை அனுமதிக்குமாறு அனைத்து அலுவலர்களும் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள்.


பள்ளிக் கல்வி ஆணையருக்காக.

பெறுநர்

1. அனைத்து மாவட்ட முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்கள்

(தங்கள் நிருவாக கட்டுப்பாட்டின் கீழ் உள்ள அனைத்து அலுவலகங்கள் / பள்ளிகளுக்கு அறிவுறுத்துமாறு கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள்).

2. அனைத்துப் பணியாளர்கள், பள்ளிக் கல்வி ஆணையரகம், சென்னை - 6.

நகல் இவ்வாணையரக இணை இயக்குநர்கள் மற்றும் அனைத்து அலுவலர்களுக்கும் கனிவுடன் அனுப்பலாகிறது.

நகல்: 1. தொடக்கக் கல்வி இயக்குநர், சென்னை - 6.

2. மெட்ரிக்குலேஷன் பள்ளிகள் இயக்குநர், சென்னை - 6

3. இயக்குநர், மாநிலக் கல்வியியல் ஆராய்ச்சி மற்றும் பயிற்சி நிறுவனம், சென்னை - 6

4. இயக்குநர், பள்ளிசாரா மற்றும் வயது வந்தோர் கல்வி இயக்ககம், சென்னை - 6

