

விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையங்கள்

தொடர்பு அலுவலரின் பணிகள் :

1. தொடர்பு அலுவலரின் பணியினைச் சம்பந்தப்பட்ட மாவட்டக் கல்வி அலுவலர் / நியமனம் செய்யப்பட்ட சிறப்பு தொடர்பு அலுவலர் தொடர்ந்து கண்காணித்துத் தேவையான வழிகாட்டலை மேற்கொள்வார்.
2. அனைத்து தேர்வு மைய முதன்மைக் கண்காணிப்பாளர், துறை அலுவலர், வினாத்தாள் கட்டுக்காப்பாளர், வழித்தட அலுவலர் ஆகியோரின் அலைபேசி எண்களைச் சம்பந்தப்பட்ட முதன்மைக் கல்வி அலுவலரிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளவேண்டும்.
3. இவ்வாண்டு, மேல்நிலை முதலாமாண்டு மற்றும் இரண்டாம் ஆண்டு தேர்வுகளுக்குப் புதிய பாடத்திட்டத்தில் மட்டும் தேர்வுகள் நடைபெறும்.
4. மேற்காண் தேர்வுகளுக்கான விடைத்தாட்களை அன்றன்றே கலக்கிப் பிரிக்கும் பணியினை மேற்கொள்ள தங்கள் மாவட்டத்தில் அமைக்கப்பட்டுள்ள தேர்வு மையங்களிலிருந்து விடைத்தாட்கள் கட்டுகளை (Bundles) விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையங்களில் பெறப்பட வேண்டும்.
5. மார்ச் / ஏப்ரல் 2023, மேல்நிலை தேர்விற்கு விடைத்தாள் முகப்புத்தாட்கள் கீழ்க்குறிப்பிட்டுள்ளவாறு அச்சிட்டு வழங்கப்படவுள்ளதால், விடைத்தாள் கட்டுக்கள் கலக்கிப் பிரிக்கும் பணியின் போது விடைத்தாட்களை, வகைக்கேற்ப தனித்தனியே வேறு வேறு அறைகளில் வைத்து கலக்கிப் பிரிக்கும் பணியினை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

வ. எண்	மேல்நிலைத் தேர்வு முறை	நடைமுறை / மதிப்பெண்	முகப்புத் தாட்களின் வண்ணங்கள்
1	மேல்நிலை இரண்டாமாண்டு	600 மதிப்பெண்கள்	வெள்ளை நிறம்
2	மேல்நிலை முதலாமாண்டு	600 மதிப்பெண்கள்	வெள்ளை நிறம்
3	மேல்நிலை முதலாமாண்டு (தோல்வியடைந்தோர்)	600 மதிப்பெண்கள்	மஞ்சள் நிறம்

(குறிப்பு – மாதிரி முகப்புத்தாட்கள் பின் இணைப்பாக இணைக்கப்பட்டுள்ளது)

கலக்கிப் பிரிக்கும் பணியில் தனிக்கவனம் செலுத்தி, விடைத்தாள் அடங்கிய உறைகள் ஒன்றுக்கொன்று கலக்காத வண்ணம் மண்டல விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையங்களுக்கு அனுப்ப நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

6. தொடர்பு அலுவலர்கள் தேர்வு துவங்குவதற்கு இரண்டு நாட்களுக்கு முன்னரே விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையங்களில் மந்தணக் கட்டுக்களைப் பாதுகாப்பாக வைக்கத்தக்க வகையில் அறைகளைத் தயார் நிலையில் வைத்திருக்கத் தேவையான முன்னேற்பாடுகள் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

- ஒரு அறையில் வழித்தட அலுவலரிடமிருந்து விடைத்தாள் கட்டுக்களை வாங்கி வைத்துக் கொள்ளவேண்டும்.
- விடைத்தாள் கட்டுக்களைப் பிரித்து கலக்கி உறையிலிடும் பணியினை வேறு அறையில் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

- மேற்படி கலக்கப்பட்ட விடைத்தாட்கள் அடங்கிய உறைகளை மண்டல விடைத்தாட்கள் சேகரிப்பு மையங்களுக்கு அனுப்ப ஏதுவாக வாகனத்தில் ஏற்ற தயார் நிலையில் வேறு அறையில் இரண்டாம் ஆண்டு (+2 -White Colour) மற்றும் முதலாம் ஆண்டு வகைக்கேற்ப (+1 Regular -White Colour) & (+1 Arrear -Yellow Colour) என தனித்தனியே பாதுகாப்பாக வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.
7. விடைத்தாட்கள் கட்டுக்கள் தேர்வு மையங்களிலிருந்து அன்றன்றைய தினம் பெறும்பொழுதும், பெறப்பட்ட விடைத்தாட்கள் கட்டுக்களைக் கலக்கிப் பிரித்து உறையிலிடும் பணி மேற்கொள்ளும்பொழுதும் மற்றும் மந்தணக் கட்டுக்களைப் பிற முகாம்களுக்கு அனுப்பும் பொருட்டு தயார் நிலையில் வைத்திருத்தல் ஆகிய அனைத்து நிகழ்வுகளும் CCTV Camera மூலம் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
 8. மேற்படி நிகழ்வுகளின் போது மின்சாரம் துண்டிக்கப்படும் காலங்களில் ஜெனரேட்டரைப் பயன்படுத்திக் கொண்டு மின்சார வாரிய சான்றிதழ் பெற்று ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும்.
 9. விடைத்தாட்கள் சிப்பங்கள் தேர்வு தொடங்கும் நாள் முதல் வழித்தட அலுவலர்களால் ஒப்படைக்கப்படும் என்பதால் மையங்களில் தேர்வு தொடங்கும் நாள் முதல் ஆயுதம் தாங்கிய காவலர் பாதுகாப்பிற்கு முதன்மைக்கல்வி அலுவலருடன் இணைந்து தொடர்பு அலுவலர்கள் தக்க ஏற்பாடுகள் செய்ய வேண்டும். மேலும் ஏற்கனவே வழங்கப்பட்டுள்ள அறிவுரைகளின்படி சேகரிப்பு மையங்களில் மேற்காண் எல்லா அறைகளிலும் தொடர் கண்காணிப்பு கேமரா (CCTV) பொருத்தப்பட்டுச் செயல்பாட்டில் உள்ளதா என்பதையும் மாவட்டக் கல்வி அலுவலர்கள் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.
 10. விடைத்தாட்கள் சிப்பங்களுக்காக ஒதுக்கப்பட்ட பாதுகாப்பான அறையை இரண்டு சாவியிட்ட பூட்டுக் கொண்டு பூட்டி (Double lock) ஒன்றை தொடர்பு அலுவலரும் மற்றொன்றைச் சம்பந்தப்பட்ட மாவட்டக் கல்வி அலுவலரும் வைத்திருக்க வேண்டும்.
 11. ஒவ்வொரு தேர்வு நாளன்றும் வழித்தட அலுவலர்களிடமிருந்து தொடர்பு அலுவலர்கள் தேர்வு மையவாரியாக பின்வரும் ஆவணங்களைச் சரிபார்த்து பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.
 - விடைத்தாட்கள் 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 கொள்ளவேண்டும்.
 12. அவ்வாறு CSD படிவங்கள் அடங்கிய உறைகளை வழித்தட அலுவலரிடமிருந்து பெறும் பொழுது அத்தேர்வு மையத்திற்கான அனைத்து விடைத்தாட்களின் மொத்த எண்ணிக்கை எடுத்து எழுதப்பட்டுள்ளதா என்பதனைச் சரிபார்த்து வாங்க வேண்டும்.
 13. மேற்கண்ட ஆவணங்களைப் பெற்றுக் கொண்டமைக்கான விபரத்தினைப் **படிவம்-1 இன்படி** தயாரித்து வழித்தட அலுவலர்கள் கையொப்பம் பெற்றுப் பாதுகாப்பாக வைக்க வேண்டும்.
 14. வழித்தட அலுவலரிடம் இருந்து பெறப்பட்ட ஆவணங்கள் சரியாக உள்ளதா என்பதை உறுதி செய்த பின்னரே வழித்தட அலுவலரைச் சேகரிப்பு மையத்தினை விட்டுச்செல்ல அனுமதிக்க வேண்டும்.

15. தொடர்பு அலுவலர் எல்லா வழித்தடங்களிலிருந்தும் அனைத்து தேர்வு மையங்களிலிருந்தும் வரவேண்டிய விடைத்தாள் மந்தணக்கட்டுக்கள் சரியாக பெறப்பட்டுள்ளதா என்பதனை வழித்தட அலுவலர்கள் முன்னிலையிலேயே உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.
16. தொடர்பு அலுவலர் தேர்வு மையங்கள் குறித்த விபரங்களை முதன்மைக்கல்வி அலுவலரிடம் முன்கூட்டியே பெற்று வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.
17. ஒவ்வொரு தேர்வு நாளன்றும், CSD படிவம் அடங்கிய உறையினை (மொழி / பாட / பயிற்றுமொழிவாரியாக) மைய எண் வாரியாக வரிசையாக தனி அட்டைகளில் (Exam pad) வெள்ளைத்தாளில் தேர்வுநாளை குறிப்பிட்டு அடுக்கி வைத்துவரவேண்டும். மேலும் அவற்றினை மொத்தம் ஒரே கட்டாக (குறியீட்டு வடிவில்) தைத்துத் தனியாக வைத்து கொள்ளவேண்டும்.
18. தேர்வுக்கு வருகை புரியாதோர் (Absentees) முகப்புச் சீட்டு அடங்கிய உறை (ஒவ்வொரு தேர்வு நாளன்றும் மொழி / பாட / பயிற்றுமொழி வாரியாக மைய எண்வாரியாக வரிசையாக தனி அட்டைகளில் (Exam pad) வெள்ளைத்தாளில் தேர்வு நாளை குறிப்பிட்டு அடுக்கி வைத்துவரவேண்டும். மேலும் அவற்றினை மொத்தம் ஒரே கட்டாக (குறியீட்டு வடிவில்) தைத்து தனியாக வைத்து கொள்ளவேண்டும். அவ்வாறே அறைக் கண்காணிப்பாளர்களின் சான்றிதழ்களையும் ஒரே கட்டாக தைத்து வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.
19. 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.
20. தொடர்பு அலுவலர் தமக்கு உதவியாக ஒரு கணினி தட்டச்சரை நியமனம் செய்து கொள்ளலாம். ஒவ்வொரு தேர்வு நாளன்றும் தொடர்பு அலுவலர் மேற்படி பணியாளரைக் கொண்டு இணையதளத்தில் அம்முகாமிற்குரிய வருகைப் புரியாதோர் பதிவுக்காக வழங்கப்பட்ட User ID / Password ஐ பயன்படுத்தி தேர்வுத் துறையின் இணையதளத்தில் பதியப்பட்டத் தேர்வுக்கு வருகை புரியாதத் தேர்வர்களின் பட்டியலைப் பதிவிறக்கம் செய்து, அச்சழுத்தம் செய்து கொள்ளவேண்டும். மேலும் தேர்வு மையங்களிலிருந்து பெறப்பட்ட CSD படிவத்திலுள்ள மற்ற விபரங்களுடனும் (ஒழுங்கீனச் செயலில் ஈடுபட்டத் தேர்வர்கள் / நீக்கம் செய்யப்பட்டத் தேர்வர்கள்), வருகைப்புரியாதோர் முகப்புச் சீட்டுகளுடன் ஒப்பிட்டு அன்றைய தினமே வருகைப் புரியாதோர் எண்ணிக்கையுடன் வருகைப்புரிந்தவர்களின் எண்ணிக்கையினை ஒப்பிட்டு சரிசெய்து கொள்ளவேண்டும்.
- மேலும் வருகைப்புரியாதோர் எண்ணிக்கைத் தவறாக இருப்பின் சம்பந்தப்பட்ட தேர்வு மைய முதன்மைக் கண்காணிப்பாளரை உடனடியாக தொடர்பு கொண்டு சரிசெய்து அதனை உறுதிசெய்து கொள்ளவேண்டும்.**
21. தொடர்பு அலுவலர் தேர்வு மையங்களிலிருந்து பெறப்பட்ட வருகைப்புரியாதோருக்கான முகப்புச் சீட்டுகள் / மொழிப்பாட விலக்குப் பெற்ற தேர்வர்களின் முகப்புச் சீட்டுக்களை அன்றன்றன்றைய தினமே Barcode மூலம் Scanning செய்து இணையதளத்தில் பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.

மேலும், மறுநாள் விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கையைக் கீழ்க்கண்ட படிவத்தின் மூலம் தயார் செய்து dgefsecamp@gmail.com என்ற மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

பாடம்:

மொழி:

நாள்:

வ. எண்	மைய எண்	விடைத்தாட்கள் CSD படிவத்தின்படி	வருகைப்புரியாதோர் முகப்புச்சீட்டின்படி	உண்மை எண்ணிக்கை (PHYSICAL COUNT)

விடைத்தாள் கட்டுக்களைப் பிரித்தல்:

1. விடைத்தாள் சிப்பங்கள் அனைத்தையும், தேர்வு மைய எண் வரிசையில் தேர்வு நாள் வாரியாக / பாடவாரியாக / பயிற்றுமொழி வாரியாக அதற்கென ஒதுக்கப்பட்ட அறையில், தரையில் தேர்வு மைய எண்ணை கட்டம் போட்டு எழுதி அந்தந்த கட்டங்களில் தேர்வு மைய எண்வாரியாக அடுக்கி வைக்க வேண்டும்.
2. சம்பந்தப்பட்ட மாவட்டக் கல்வி அலுவலர் முன்னிலையில் மட்டுமே விடைத்தாள் கட்டுக்கள் அடங்கிய சிப்பங்களைப் பிரித்தல் வேண்டும்.
3. விடைத்தாள் கட்டுக்களைப் பிரிப்பதற்காக குழு ஒன்றிற்கு ஒரு மதிப்பெண் சரிபார்க்கும் அலுவலர் மற்றும் ஒரு அட்டவணையாளர் வீதம் விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்ப தேவைப்படும் எண்ணிக்கையில் குழுக்கள் அமைத்துக் கொள்ள வேண்டும். (சுமார் 3000 விடைத்தாட்கள் வரை ஒரு குழு வீதம்).
4. ஒவ்வொரு குழுவிற்கும் குழு எண் (Team Number) ஒதுக்கப்பட வேண்டும்.
5. 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 செய்யப்பட்டத் தேர்வு மையங்களுக்கான விவரங்களைக் கீழ்க்கண்டவாறு பதிவேட்டில் பதிவு செய்தல் வேண்டும்.

குழு எண்	பாடம்	பயிற்று மொழி	தேதி	ஒதுக்கப்பட்டக் 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 எண்ணிக்கையைச் சொல்ல வேண்டும், மற்றொரு பணியாளர் CSD படிவத்தினைத் தன்வசம் வைத்துக் கொண்டு, அப்படிவத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அறைவாரியான விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கையை ஒத்துள்ளதா என்பதைச் சரிபார்த்து குழு எண்ணைக் குறிப்பிட்டு குழுவினர் CSD படிவத்தின் மீது கையொப்பமிடவேண்டும். இவ்வாறு அறைவாரியான விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கையைச் 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 உறுதி செய்த பின்னர் மொத்த விடைத்தாட்கள் அனைத்தும் படிவம் - 2 ல் உள்ள விடைத்தாட்கள் கணக்கீட்டு படிவத்தின்படி சமம் செய்த பின்னரே விடைத்தாட்களைக் கலக்கிப் பிரித்தல் பணி மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
11. விடைத்தாட்கள் கணக்கீடு முடிந்தவுடன் வெற்று துணிச் சிப்பங்களையும், வெற்று உறைகளையும் மைய வாரியாக, பாட வாரியாக, பயிற்று மொழி வாரியாக தனித்தனியே பிரித்து அடுக்கவும் சிறப்பு உறைகளை சுற்றி வந்த காகிதங்களைத் தனியாக மடித்து அடுக்கவும் தனியே அலுவலக உதவியாளர்களை நியமித்துப் பயன்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். மேலும் சிறப்பு உறைகளிலும், காகிதங்களிலும் ஏதேனும் விடைத்தாட்கள் இல்லை என்பதை உறுதிசெய்து கொண்டு கட்டுகளாகக் கட்டி பாதுகாப்பாக வைக்க வேண்டும்.

விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையங்களில் கலக்கிப்பிரித்தல் Shuffling at Collection Points

1. சம்பந்தப்பட்ட மாவட்டக் கல்வி அலுவலர் முன்னிலையில் மட்டுமே விடைத்தாட்களைக் கலக்கிப் பிரித்தல் பணிகளை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
2. 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
உயிரியல்	1	10	08	80
மொழிப் பாடங்கள் உள்ளிட்ட அனைத்து பாடங்கள் (தொழிற்கல்வி பாடங்கள்உட்பட) (Voc)	1	10	12	120

எடுத்துக் காட்டு

- முகாமில் தமிழ் பாடத்தில் பெறப்பட்ட மொத்த விடைத்தாட்கள் 13479 எனில் தேவைப்படும் சிறப்பு உறைகள் எண்ணிக்கை $(13479/12 = 1123.25)$ 1123 ஆகும்.
- எனவே கட்டுகள் எண்ணிக்கை $(1123/10 = 112.3)$ 112 ஆகும்.
- அதாவது 112 கட்டுகளில் 10 சிறப்பு உறைகளில் 12 விடைத்தாட்கள் வீதம் 13440 விடைத்தாட்கள் இருக்கும். 113 வது கட்டில் 3 சிறப்பு உறைகளில் 12 விடைத்தாட்கள் வீதம் 36 விடைத்தாட்களும், 4 வது சிறப்பு உறையில் மீதமுள்ள 3 விடைத்தாட்கள் மட்டும் இடம் பெறச் செய்ய வேண்டும்.
- மேற்காண் 113 வது கட்டினை மட்டும் வெள்ளைத்தாளில் சிறப்பு உறைகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் மீதமுள்ள (உபரி) விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கையினைக் குறிப்பிட்டு கடைசி கட்டாகத் தனியாகக் கட்டிவைக்க வேண்டும்.

எ. கா. சிறப்பு உறைகளின் எண்ணிக்கை = 4
விடைத்தாள் எண்ணிக்கை = $3 \times 12 + 1 \times 3$
= $36 + 3 = 39$

3. தேர்வு மையங்களிலிருந்து பெறப்பட்டப் பாடவாரியான விடைத்தாள்களின் எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில் தேவைப்படும் உறைகள், கட்டுகளைக் கணக்கிட வேண்டும்.

4. பின்னர் ஒவ்வொரு பாடத்திற்கான மொத்த விடைத்தாட்களைப் பாடவாரியாக உறையிலிடும் எண்ணிக்கையின்படி 8/12 என்ற வரிசைகளில் அடுக்கி வைத்து கொண்டு, அவை ஒவ்வொன்றிலிருந்து ஒவ்வொன்றாக எடுத்து அப்பாடத்திற்கான கணக்கீட்டின்படி விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கையினை ஒருமுறைக்கு இருமுறை சரிபார்த்து உறையிலிடவேண்டும். இப்பணி முடிவடைந்தவுடன் உறைகளில் இடப்பட்டுள்ள விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கையினைக் கணக்கிட உறைகளின் எண்ணிக்கை $X \frac{8}{12} +$ கடைசி உறையிலுள்ள உதிரி விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கையினைக் கூட்டினால் பிற்சேர்க்கை 2ல் உள்ள SAF படிவத்தின்படி விடைத்தாட்கள் எண்ணிக்கை சரியாக இருப்பதனை உறுதிசெய்து கொண்டு 10 உறைகளை 1 கட்டாக பிளஸ் வடிவில் (+) கட்டி வைக்க வேண்டும்.
5. ஒவ்வொரு கட்டின் மீதும் சுருக்கமாக ஸ்கெட்ச் பேனாவால் குறிப்பிட வேண்டிய விவரங்கள் (உயிரியல் பாடம் தவிர) :

மேல்நிலை இரண்டாம் ஆண்டு	மேல்நிலை முதலாம் ஆண்டு
பாடம் / பயிற்று மொழி / வகை +2 (வெள்ளை)	பாடம் / பயிற்று மொழி / வகை +1 (வெள்ளை)
	பாடம் / பயிற்று மொழி / வகை +1 Arrear (மஞ்சள்)
Eg: History/TM/+ 2 Eg: History/EM/+ 2	Eg: History/TM/+ 1 Eg: History/TM/+ 1 Arrear

*கல்வி மாவட்ட எண்ணை எழுதுதல் கூடாது.

6. கணிதம், இயற்பியல், வேதியியல், உயிரியல், தாவரவியல், விலங்கியல், வரலாறு, பொருளியல், வணிகவியல் மற்றும் கணக்குப் பதிவியல் ஆகிய 10 பாடங்களுக்கும் A, B என இரண்டு வகையான வினாத்தாட்கள் வழங்கப்படுகின்றன.
7. மேற்குறிப்பிட்டுள்ள 10 பாடங்களுக்கான உறைகளைப் பிரிக்கும்பொழுதே உறையினுள் A வகையான விடைத்தாட்கள், B வகையான விடைத்தாட்கள் என தனித்தனியாக பிரித்து அந்தந்த பாடத்திற்குரிய கணக்கீட்டின்படி A வகை, B வகையான விடைத்தாட்களைத் தனித்தனியாக உறையிலிட்டு ஒவ்வொரு கட்டின் மீதும் ஸ்கெட்ச் பேனாவால் பாடம்/மொழி / வகை சுருக்கமாக குறிப்பிட வேண்டும்.
கல்வி மாவட்ட எண்ணை எழுதுதல் கூடாது.

(Eg : Phy. TM 'A' / + 2 / Phy. TM 'B' / + 2

Phy. TM 'A' / + 1 / Phy. TM 'B' / + 1

Phy. EM 'A' / + 1 Arrear / Phy. EM 'B' / + 1 Arrear

8. இவ்வாறு ஒவ்வொரு பாடத்திற்கும் கணக்கிட்டு, தேவைப்படும் மொத்த கட்டுகள் எண்ணிக்கையினைக் கணக்கிட்டு அந்தந்த பாடத்திற்குரிய கணக்கீட்டின்படி விடைத்தாட்களைச் சிறப்பு உறையிலிட்டு, மொத்த விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கையினை சமம் செய்த பின்னரே, ஒவ்வொரு உறையின் வாய்ப்பகுதியின் மையப்பகுதியில் சிறு துண்டு பசை நாடாவால் (Cello tape) கொண்டு ஒட்டப்படவேண்டும்.

9. இயக்குநர் அவர்களின் அறிவுரைக்கேற்பக் குறிப்பிட்ட கால அட்டவணையின்படி விடைத்தாட்கள் அடங்கிய கட்டுகள் மண்டலம் / பிற விடைத்தாள் மதிப்பீட்டு மையங்களுக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். **இப்பொறுப்பு சம்பந்தப்பட்ட மாவட்டக் கல்வி அலுவலர் முழுமையும் சார்ந்ததாகும்.** அவ்வாறு அனுப்பும் போது அந்தந்த பாடங்களுக்கான விடைத்தாட்கள் அடங்கிய கட்டுக்கள் பிற பாடங்களுடன் ஒன்றோடொன்று கலக்காத வண்ணம் தனித்தனியாக பிரித்து அட்டை தடுப்பு வைத்து வாகனம் மூலம் அனுப்பவேண்டும். வாகனத்துடன் **ஆயுதம் தாங்கிய காவலர் ஒருவரும் , விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையத்தின் பொறுப்பான பணியாளர் ஒருவரும் செல்ல வேண்டும்.**
10. விடைத்தாள் கட்டுக்களை மண்டலம் / மதிப்பீட்டு மையத்தில் ஒப்படைக்கும்பொழுது கீழ்க்கண்ட படிவத்தினை இரண்டு நகல்களில் பூர்த்தி செய்து ஒரு நகலில் விடைத்தாள் மதிப்பீட்டு மைய தொடர்பு அலுவலரின் கையொப்பம் பெற்றுக்கொள்ளவேண்டும். மற்ற நகலினை விடைத்தாள் சேகரிப்பு மைய தொடர்பு அலுவலரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும்.

படிவம்

விடைத்தாள் சேகரிப்பு மைய எண் மற்றும் பெயர்	பாடம்/ பயிற்று மொழி	விடைத்தாள் முழு கட்டுக்களின் எண்ணிக்கை	கடைசி கட்டில் உள்ள முழு சிறப்பு உறைகளின் எண்ணிக்கை	கடைசி சிறப்பு உறையில் உள்ள உதிரி விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கை	மொத்த விடைத்தாட்களின் எண்ணிக்கை
1	2	3	4	5	6

மண்டல / மதிப்பீட்டு மைய தொடர்பு அலுவலர் கையொப்பம்.

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

விடைத்தாள் கட்டுக்களைப் பெறுவதில் ஏதேனும் வேறுபாடு அல்லது சந்தேகம் இருந்தால் தொடர்பு அலுவலர் இணை இயக்குநர் (மேல்நிலை), அரசுத் தேர்வுகள் இயக்ககம், சென்னை-6-ஐ **044-28264513** என்ற எண்ணில் தொடர்பு கொண்டு நிவர்த்தி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

- சேகரிப்பு மையங்களில் கலக்குதல் பணி முடிந்து விடைத்தாட்களை மண்டலம் / பிற மதிப்பீட்டு மையங்களுக்கு வாகனங்கள் மூலம் அனுப்பும் பணி / பிற மதிப்பீட்டு மையங்களிலிருந்து விடைத்தாள் பெறப்படும் பணி முடியும் வரை தொடர்பு அலுவலர் சம்பந்தப்பட்ட மாவட்டக் கல்வி அலுவலரின் வழிகாட்டுதலின் பேரில் செயல்படுமாறு அறிவுறுத்தப்படுகின்றார்கள். தொடர்பு அலுவலர் ஒவ்வொரு நிலையிலும் (அதாவது தொடக்க நிலையில் இருந்தே) மிகவும் கவனமுடனும் விழிப்புடனும் செயலாற்றி தேர்வு துறைக்கு முழு ஒத்துழைப்பு வழங்கவேண்டும் என கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள்.

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

இணையதள முகவரி www.dge.tn.gov.in

User ID / Password will be given by DGE

1. உறைவாரியன விடைத்தாள் விவரம் / CSD Entry –@ collection point (ஒவ்வொரு தேர்வு நாளன்றே விடைத்தாள்கள் கலக்கிப் பிரிக்கும் பணிக்கு முன்னர் முடிக்கப்பட வேண்டும்)

2. வருகைப்புரியாதோர் பதிவுகள்/ Absentees Entry –@ collection point (ஒவ்வொரு தேர்வு நாளன்றே விடைத்தாள்கள் கலக்கிப் பிரிக்கும் பணிக்கு முன்னர் முடிக்கப்பட வேண்டும்)

3. உள்வரும் விடைத்தாட்களின் பதிவுகள் / Inward Entry of Answer Scripts

- விடைத்தாள் கட்டுக்கள் தேர்வு மையத்திலிருந்து விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையங்களில் பெறப்படும் பொழுது.
- விடைத்தாள் கட்டுக்கள் விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையங்களிலிருந்து மண்டல விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையங்களில் பெறப்படும் பொழுது மற்றும்
- விடைத்தாள் கட்டுக்கள் மண்டல விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையங்களிலிருந்து மதிப்பீட்டு முகாம்களில் பெறப்படும் பொழுது

4. வெளிச் செல்லும் விடைத்தாள் பதிவுகள் / Outward Entry of Answer Scripts

- விடைத்தாள் கட்டுக்கள் விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையங்களிலிருந்து மண்டல விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையங்களுக்கு அனுப்பப்படும் பொழுது மற்றும்
- விடைத்தாள் கட்டுக்கள் மண்டல விடைத்தாள் சேகரிப்பு மையங்களிலிருந்து மதிப்பீட்டு முகாம்களுக்கு அனுப்பப்படும் பொழுது

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

படிவம் - 1

மேல்நிலை முதலாம்/இரண்டாம் ஆண்டு பொதுத்தேர்வு - மார்ச் / ஏப்ரல் - 2023

வழித்தட அலுவலர் , துறை அலுவலரிடமிருந்து விடைத்தாட்கள் அடங்கிய சிப்பங்களைப் பெற்று தொடர்பு அலுவலரிடம்
ஒப்படைப்பதற்கான ஒப்புக்கை படிவம்

(ஒவ்வொரு நாளுக்கும் தனித்தனி படிவம் தயார் செய்தல் வேண்டும்)

நாள் :

வ. எண்.	தேர்வு மைய எண்	விடைத்தாள் சிப்பங்களின் எண்ணிக்கை	CSD படிவ உறைகளின் எண்ணிக்கை	Absentees / Exemption Top Sheet உறை		அறைக் கண்காணிப்பாளர்களின் சான்றிதழ்	துறை அலுவலரின் கையொப்பம் (தேதியுடன்)
				ஆம்	இல்லை		

வழித்தட அலுவலரின் கையொப்பம்
(தேதியுடன்)

தொடர்பு அலுவலரின் கையொப்பம்
(தேதியுடன்)

படிவம் – 2

HIGHER SECONDARY FIRST/SECOND YEAR EXAMINATION
MARCH / APRIL 2023

விடைத்தாள் கணக்கீட்டு படிவம்
Script Accounting Form (SAF)

Subject : Date & Session FN / AN

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

Team No.

Members Signature with Name