

வேலூர் மாவட்ட முதன்மைக் கல்வி அலுவலரின் செயல்முறைகள்

ந.க.எண். 1046/ அ1 /2023. நாள்.13.03.2023.

பார்வை- தமிழ்நாடு பள்ளிக் கல்வி ஆணையரின்
செயல்முறைகள் ந.க. எண்.051818/அ2/இ3/2022,
நாள் 10.03.2023

(நகல்) தகவலுக்காகவும் தக்க தொடர் நடவடிக்கைக்காகவும் இத்துடன்
இணைத்து அனுப்பலாகிறது. நடவடிக்கையின் விவரத்தினை இவ்வலுவலகத்திற்கு
அனுப்புமாறு தெரிவிக்கப்படுகிறது.

இணைப்பு. பார்வையில் காணும்
செயல்முறைகள் மற்றும்
படிவம் (Google Form)

முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்
வேலூர் .

பெறுநர்,

தலைமை ஆசிரியர்

அரசு / நகராட்சி / அரசு நிதியுதவி உயர் மற்றும் மேல்நிலைப் பள்ளிகள்,
வேலூர் மாவட்டம்.

13/3/23

Nic no | 10/03/2023 11:44 Am (4)

தமிழ்நாடு பள்ளிக் கல்வி ஆணையரின் செயல்முறைகள், சென்னை - 6.
ந.க.எண். 051818 /அ2/இ3 /2022 நாள். 10. 03.2023

1188 1046/2023

பொருள்

நிருவாகம் - பள்ளிக்கல்வி - சென்னை- 06, பள்ளிக்கல்வி ஆணையரகத்தில் e-office நடைமுறைப்படுத்துவது சார்ந்து விவரங்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டது - பள்ளிக்கல்வி ஆணையரகத்தின் கீழ் செயல்படும் சார்நிலை அலுவலகங்களின் விவரங்கள் கோரியது - சில தெளிவுரைகள் அனுப்புதல் - சார்பு தமிழ்நாடு பள்ளிக்கல்வி ஆணையரக இணை இயக்குநரின் (இடைநிலைக்கல்வி) செயல்முறைகள் ந.க.எண். 051818 /அ2/இ3 /2022 நாள். 27.02.2023

பார்வை

பார்வையில் காணும் செயல்முறைகளில் e-office அலுவலகம் உருவாக்க பள்ளிக்கல்வி ஆணையரகத்தின் கீழ் செயல்படும் இடைநிலை, சார்நிலை அலுவலகங்களின் விவரம், பணிபுரியும் பணியாளர்களின் விவரங்களை உரிய படிவத்தில் (Stage 1 & Stage 2) பூர்த்தி செய்து 03.03.2023க்குள் மின்னஞ்சல் வாயிலாக அனுப்புமாறு தெரிவிக்கப்பட்டது. இதில்கோரப்பட்ட விவரங்கள் முறையாக தொகுத்து முதன்மைக்கல்வி அலுவலரால் அனுப்பப்படாமல் சம்பந்தப்பட்ட பள்ளியிலிருந்து தனித்தனியாக மின்னஞ்சல் வாயிலாக பெறப்பட்டுள்ளது. மேலும் Stage 1 மற்றும் Stage 2 -ல் உள்ள அனைத்துக்கலங்களும் முறையாக பிழையின்றி பூர்த்தி செய்யும் பொருட்டு கீழ்க்கண்டவாறு தகவல்கள் அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

Stage 1 excel sheet

1. கலம் 2 - பள்ளி / அலுவலகத்தின் பெயர் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்
2. கலம் 3- அலுவலகம்/பள்ளியின் முழுமுகவரி பின்கோட்டுடன் குறிப்பிட வேண்டும்
3. கலம்-4 - Subordinate office என குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
4. கலம்-5 - பணியிடத்தின் பெயர் குறிப்பிட வேண்டும்
(அடிப்படைப் பணியாளர்களை தவிர்த்து கோப்புகளை கையாளும் அனைத்து பணியாளர்கள் / அலுவலர்கள் பெயர் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். /அலுவலகம் / பள்ளியில் கோப்புகளை கையாளும் / கையொப்பமிடும் பணியாளர்கள் / அலுவலர்கள் , முதன்மைக்கல்வி அலுவலர், மாவட்டக்கல்வி அலுவலர், மாவட்டக் கல்வி அலுவலரின் நேர்முக உதவியாளர், நேர்முக எழுத்தர், தலைமையாசிரியர், கண்காணிப்பாளர், உதவியாளர், இளநிலை உதவியாளர், பதிவுரு எழுத்தர்).
5. கலம்-6 - தங்கள் அலுவலகம் / பள்ளிகளில் அனுமதிக்கப்பட்ட பணியிடங்களில் நிரப்பப்பட்டுள்ள பணியிடங்களின் எண்ணிக்கை(filled File handling posts) குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
6. கலம்-7- தங்கள் அலுவலகம் / பள்ளிகளில் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ள பணியிடங்களில் காலிப் பணியிடங்களின் எண்ணிக்கை. (vacant File handling posts) குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
7. கலம் -8 -அனுமதிக்கப்பட்ட மொத்தப்பணியிடங்களின் எண்ணிக்கை (கலம்-6+ கலம்- 7)

