

G.O - 94 .

(PP3)

தொழில் நுட்பக் கல்வி இயக்ககம், சென்னை 600 025

அறிவுறுத்தல் எண். 115461 / பி.1. / 2008, நாள். 15.04.2009.

பொருள்: தொழில் நுட்ப கல்வித் துறை -- தேர்வு வாரியம்
தேர்வுத்தியங்கள் மற்றும் பயணப்படிக்கள் கோருவது
தொடர்பான குறிப்புகள் - தொடர்பாக.

பார்வை: அ.ஆ.என்.(2 டி) 94 / உயர்கல்வி(பி.1) துறை /
நாள். 03.10.2008.

கருத்தியல் மற்றும் செய்முறைத் தேர்வுகள் தொடர்பான தேர்வுத்தியம், பயணப்படி (பறக்கும் படை பணி உட்பட) கோருதல் தொடர்பாக, இயக்ககத்திலிருந்து பலமுறை குறிப்புகள் அனுப்பப்பட்டிருந்தபோதிலும், பல பாலிடெக்னிக் கல்லூரிகளிலிருந்து அனுப்பப்படும் பட்டியல்களில் அக்குறிப்புகள் முழுமையாகப் பின்பற்றப்படுவதில்லை. எனவே அப்பட்டியல்களை ஒப்பளிப்பு செய்வதில் நேரவிரயம் ஏற்படுவதோடு, பட்டியல்களை தெளிவாக சம்பளக்கணக்கு அலுவலகத்திற்கு (P.A.O) அனுப்ப இயலாத சூழ்நிலையும் ஏற்படுகிறது.

இதனை தவிர்க்கவும், பார்வையில் காணும் அரசாணை வெளியிடப்பட்டிருப்பதைத் தொடர்ந்தும், மேற்காணும் பட்டியல்கள் அனுப்புவது தொடர்பாக புதிய குறிப்புகள் தயாரிக்கப்பட்டு இத்தூடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளன. இக்குறிப்புகள் ஏப்ரல் 2009 தேர்விலிருந்து அமலுக்கு வருகின்றன. அக்குறிப்புகளை முழுமையாகப் பின்பற்றி, அனைத்து பட்டியல்களையும் தயாரிக்குமாறு தொடர்புடைய அலுவலகப் பணியாளர்களுக்கு தக்க அறிவுரைகள் வழங்குமாறு முதல்வர்கள் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள்.

மேலும், குறிப்புகள் முழுமையாகப் பின்பற்றப்பட்டுள்ளனவா என்பதை முதல்வர்கள் உறுதிசெய்துகொண்டு, பட்டியல்களை இயக்ககத்திற்கு அனுப்பிவைக்குமாறு கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள்.

இணைப்பு: குறிப்புகள்

பெறுநர்

முதல்வர்கள்,

அனைத்து அரசு, அரசு நிதி உதவிப்பெறும், மற்றும்
சுயநிதி பாலிடெக்னிக் கல்லூரிகள்.

கண்காணிப்பாளர்கள்,

மற்றும் எழுத்தர்கள்

} 'பி.1' மற்றும் 'பி.பி.1.' - பிரிவுகள் தக்க நடவடிக்கைக்காக

கூடுதல் இயக்குநர் தேர்வுக்காக

15/4/09

கருத்தியல் மற்றும் செய்முறைத் தேர்வுதியம் கோரும்போது பின்பற்றப்பட வேண்டிய குறிப்புகள் :-

கருத்தியல் தேர்வு :-

1. கருத்தியல் தேர்விற்கான "Daywar Statement"-ல் முதல் மற்றும் இரண்டாம் கலங்களில் தேர்வு நடைபெறும் நாள் மற்றும் பாடவேளைகள் மட்டும் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். தேர்வு நடைபெறாத பாடவேளைகளை குறிப்பிட வேண்டாம்.
2. கலம்-3ல் தேர்வில் பங்குகொள்ளும் மாணவர்களின் எண்ணிக்கை குறிக்கப்பட வேண்டும். கலம்-4ல் தேர்வுக்காக பயன்படுத்தப்பட்ட அறைகளின் எண்ணிக்கை குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
3. கலம்-5 மற்றும் 6-ல் அறைக்கண்காணிப்பாளர்களின் (Hall Superintendent) எண்ணிக்கை குறிக்கப்பட வேண்டும். தேர்வில் பங்குகொள்ளும் மாணவர்களின் எண்ணிக்கையில், 20:1 என்ற விகிதத்தில் அறைக்கண்காணிப்பாளர்களின் எண்ணிக்கை அமைய வேண்டும். அதாவது, அகத் தேர்வாளர் மற்றும் புறத்தேர்வாளர்களின் (Internal and External) கூடுதல் எண்ணிக்கையானது, மேற்காணும் விகிதத்தில் கணக்கீடப்பட்ட தேர்வாளர்களின் எண்ணிக்கைக்கு மிகக்கூடாது. (பல பாலிடெக்னிக் கல்லூரிகளில் தேர்வாளர்களின் எண்ணிக்கை கூடுதலாகவும் குறைவாகவும் குறிக்கப்படுகிறது. இது தவிர்க்கப்பட வேண்டும்)
4. ஒவ்வொரு தேர்வுப்பாட வேளைக்கும் முதன்மை கண்காணிப்பாளர்களுக்கு உதவிசெய்திடும் வகையில் Supporting Staff - (Cell duty), ஆசிரியர்கள் கீழ்க்காணும் அட்டவணையில் உள்ளவாறு நியமனம் செய்யப்பட வேண்டும். இவ்விவரம் கலம் 7-ல் குறிக்கப்பட வேண்டும்.
5. கலம்-8ல் P.A / Bursar /Office Superintendent, கலம் 9-ல் Asst. / Jr. Asst., கலம்-10ல் Typist / Computer Operator, கலம் 11-ல் Office Asst., கலம் 12-ல் Sweeper / Scavenger / Watchman ஆகியோரது பணி விவரங்கள் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். பின்வரும் அட்டவணைப்படி மேற்காணும் பணியாளர்களது எண்ணிக்கை அமைய வேண்டும்.

Sanctioned students in take (including Part -Time)	No. of Staff to be engaged for exam work per session									
	P.A. / Bursar / O.S.	Cashier (Asst.)	Asst./ (J.A.)	Typist / Steno / Com. Opr.	Record Clerk	O.A.	Driver	Conductor	Sweeper / Scavenger / Watchman / Water Carrier	Cell Duty
Less than 180	1	1	1	1	1	2	1	1	4	2
180 - 360	1	1	2	2	1	3	1	1	6	3
360 - 540	2	1	2	2	1	3	1	1	9	4
More than 540	2	1	2	2	1	4	1	1	12	5

Sanctioned intake-ன் அடிப்படையில் மேற்காணும் பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை அமைவதால், Daywar Statement-ல் Sanctioned Intake-ன் எண்ணிக்கையை கல்லூரியின் பெயருக்குக் கீழே தவறாமல் குறிப்பிட வேண்டும். மேற்காணும் அட்டவணைவிலிருந்து, தேர்வுப் பணியில் ஈடுபடும் Cashier/Accountant, Record Clerk ஆகியோருக்கும் தேர்வுத்தியம் உண்டு என்பது தெளிவாகும். Daywar Statement -ல் இவர்களுக்கான இரு கலங்களை உருவாக்கிக் கொள்ளவேண்டும். கலம் 9-க்கு பக்கத்தில் 9 (a) என்ற கலத்தை உருவாக்கி, அதில் Cashier/Accountant-ஐயும், கலம் 10-க்கு பக்கத்தில் 10 (a) என்ற கலத்தை உருவாக்கி, அதில் Record Clerk - ஐயும் குறிக்க வேண்டும்.

- Daywar Statement-ன் இறுதியில் ஒவ்வொரு கலத்தின் கூடுதலை கணக்கிட்டு குறிப்பிடவேண்டும். அக்கூடுதல் எண்ணிக்கைக்கு இணையாக மட்டுமே தேர்வுத்தியம் கோரப்பட வேண்டும். (Daywar Statement-ன் மாதிரிப் படிவம் இத்துடன் இணைத்தனுப்பப்படுகிறது.)
- கருத்தியல் தேர்வினைப் பொருத்தவரை, அலுவலக மற்றும் அடிப்படைப் பணியாளர்களை மட்டுமே பயன்படுத்தவேண்டும். போதுமான அளவு அடிப்படைப் பணியாளர்கள் இல்லாத நிலையில் மட்டுமே, Lab Asst./Skilled Asst., ஆகியோரை அடிப்படைப் பணிகளில் பயன்படுத்தலாம். எனினும் அடிப்படைப் பணியாளர்களுக்குரிய தேர்வுத்தியம் மட்டுமே அவர்களுக்கு வழங்கப்படும்.
- தேர்வுத்தியம் கோரும் பணியாளரது பெயருக்குக் கீழே அவரது பதவி அவசியம் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். பதவி குறிப்பிடப்படாமல், பல பாலிடெக்னிக் கல்லூரிகளில் தேர்வுத்தியம் கோரப்படுகிறது. இது முற்றிலுமாகத் தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.

அப்பாலிடெக்னிக் கல்லூரியில் பணிபுரிந்து, Chief Superintendent/ Addl. Chief Supdt./Internal Hall Superintendent/Cell Duty ஆகிய தேர்வுப் பணிகளில் அப்பாலிடெக்னிக்கில் ஈடுபட்ட ஆசிரியர்களுக்கு தேர்வூதியம் கோர வேண்டும்.

Chief Supdt./Addl. Chief Supdt. ஆகியோருக்கு மட்டும் தேர்வு நடைபெற்ற பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கையுடன், தயாரிப்புப் பணிக்காக (Preparatory Work) 4 பாடவேளைகள் கூடுதலாக சேர்த்து தேர்வூதியம் கோரலாம்.

Internal Hall Superintendent மற்றும் Cell duty ஆகிய பணிகளுக்கு தனித்தனியாக தேர்வூதியம் கோரப்பட வேண்டும். ஒவ்வொன்றிற்கும் Daywar Statement-ன் கூடுதல் எண்ணிக்கைக்கு மிகாமல் தேர்வூதியம் கோரப்பட வேண்டும்.

கோரப்படும் தேர்வூதியத்திற்கு உரிய பணிசெய்த குறிப்பினை அவசியம் இணைத்திடல் வேண்டும். (Memo of Workdone). Annexure - I - க்கான கூட்டு தொகையை (Total Amount) குறிப்பிட வேண்டும்.

Annexure - II :
இப்படிவத்தில், அப்பாலிடெக்னிக் கல்லூரியில் பணிபுரிந்து, வேறு பாலிடெக்னிக்கில் Addl. Chief Supdt./External Hall Superintendent -ஆக தேர்வுப் பணிபுரிந்த ஆசிரியர்களுக்கு மேற்கூறிய முறையில் தேர்வூதியம் கோர வேண்டும். உரிய பணிசெய்த குறிப்பினை (Attendance Certificate) இணைத்திடல் வேண்டும்.

Annexure - II க்கான கூட்டு தொகையை (Total Amount) குறிப்பிட வேண்டும். சில பாலிடெக்னிக் கல்லூரிகளில் Annexure - I & II ஆகியவற்றை இணைத்து தேர்வூதியம் கோரப்படுகிறது. இது தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.

Annexure - III :
இப்படிவத்தில், அமைச்சுப் பணியாளர்கள், அடிப்படைப் பணியாளர்கள், ஓட்டுனர், நடத்துனர் ஆகியோருக்கு தேர்வூதியம் கோரப்படவேண்டும்.

Sweeper, Scavenger, Watchman ஆகியோரைப் பொறுத்தவரை, மேற்காணும் அட்டவணையில் உள்ள எண்ணிக்கைக்கு இணையாக மட்டுமே பணியாளர்களை நியமனம் செய்திடல் வேண்டும். ஒரு வேளைக்கு (Session) எத்தனை பணியாளர்கள் தேர்வுப் பணியில் ஈடுபடுத்தப்பட்டார்கள் என்பதை Daywar Statement-ல் தெரிவிக்க வேண்டும். அதற்கேற்ப இப்பணியாளர்களுக்கு தேர்வூதியம் கோரப்பட வேண்டும்.

கருத்தியல் தேர்வு எழுதும் மாணவர்களின் எண்ணிக்கை சில பாடவேளைகளில் குறைவாக இருப்பின், அதற்கு ஏற்றவாறு, ஆசிரியப் பணியாளர்கள் அலுவலகப் பணியாளர்கள், அடிப்படைப் பணியாளர்கள் ஆகியோரின் எண்ணிக்கையை முதல்வர் குறைத்துக் கொள்ளலாம்.

பொது ஏற்பாடு : (General Arrangement (Seating & Others))

கருத்தியல் தேர்வு நடைபெறும் நாட்களில், ஒவ்வொருநாளும் தேர்வு எழுதும் மாணவர்களின் எண்ணிக்கையை அடிப்படையாகக் கொண்டு (காலை மற்றும் மாலை தேர்வு எழுதும் மாணவர்களின் கூடுதலை அடிப்படையாகக் கொண்டு), பொது ஏற்பாட்டிற்காக அப்பணியில் ஈடுபடும் அடிப்படைப் பணியாளர்கள் மற்றும் எண்ணிடும் (Register Number affixing) பணியாளர்களுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்படும் வகையில் இத்தொகை வழங்கப்படுகிறது.

பின்வருமாறு அத்தொகை கணக்கிடப்படவேண்டும் :

தேர்வு எழுதும் மாணவர்களின் எண்ணிக்கை (நாளொன்றுக்கு)	கோர வேண்டிய தொகை (நாளொன்றுக்கு)
1 - 100	ரூ. 25/-
101 - 200	ரூ. 50/-
201 - 300	ரூ. 75/-
301 - 400	ரூ. 100/-
401 - 500	ரூ. 125/-
501 - 600	ரூ. 150/-
601 - 700	ரூ. 175/-
701 - 800	ரூ. 200/-

மேற்காணும் தொகை பின்வரும் படிவத்தில் கோரப்படவேண்டும். Annexure - III-ன் இறுதியில் இப்படிவம் இணைக்கப்பட வேண்டும்.

நாள் (Date)	படிவம்			பொது ஏற்பாட்டிற்கு கோரும் தொகை
	தேர்வு எழுதும் மாணவர்கள் காலை	மாலை	மொத்தம்	

(மேலும் இத்தொகை யார், யாருக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்படுகிறது என்ற விவரமும் இணைக்கப்பட வேண்டும்.)

II செய்முறைத் தேர்வு :

Annexure - IV :

அ) இப்படிவத்தில், செய்முறைத் தேர்விற்கான பணியில் Tech. Asst. மற்றும் Skilled Asst.(Mechanic)-ஆக பணியாற்றியவர்களுக்கும், Water Carrier/Attender -ஆக பணியாற்றியவர்களுக்கும் தேர்வுத்தியம் கோரப்பட வேண்டும். செய்முறைத் தேர்வு தொடர்பான P-5 படிவம் இதற்கென இணைக்கப்பட வேண்டும். செய்முறைத் தேர்வு நடத்துவதற்கு ஏற்ப Tech. Asst. and Skilled Asst., ஆகியோரது எண்ணிக்கை அமையவேண்டும். பல பாலிடெக்னிக் கல்லூரிகளில் இதுமுறையாகப் பின்பற்றப்படாமல், கூடுதல் எண்ணிக்கையில் Tech. Asst. /Skilled Asst., நியமனம் செய்யப்பட்டு, தேர்வுத்தியம் கோரப்படுகிறது. இது தவிர்க்கப்பட வேண்டும். மேலும், ஒரு நாளுக்கு அதிகப்பட்சமாக 3 பாடவேளைகளுக்கு (Sessions) மட்டுமே தேர்வுத்தியம், ஒரு பணியாளருக்கு கோரப்படவேண்டும்.

Tech. Asst. பணிக்கு ஆசிரியர்களை நியமிக்கலாம். போதிய அளவு ஆசிரியர்கள் இல்லாத (மனாமில்) Tech. Asst. பணிக்கு Workshop Instructor /Workshop Asst./Skilled Asst./Lab Asst. ஆகியோரையும் முதல்வர் நியமனம் செய்து கொள்ளலாம்.

ஆ) Water carrier - ஐப் பொருத்தவரை, ஒரு செய்முறைத் தேர்வின்போது ஒரு நாளுக்கு 3 அணிக்கு மிகாமல் தேர்வுதியம் கோரலாம்.

இ) ஒரு பருவத்திற்கான செய்முறைத் தேர்வுக்காக, ஒட்டுமொத்த தொகையாக (Lumpsum Amount), ரூ.750/- முதன்மை கண்காணிப்பாளருக்கு கோரப்பட வேண்டும்.

ஈ) செய்முறைத் தேர்விற்கான தேர்வுதியம், கீழ்க்காணும் பணியாளர்களுக்கு பின்வருமாறு வழங்கப்பட வேண்டும் :

வரிசை எண்.	பதவி	எண்ணிக்கை	அதிகப்பட்ச பாடவேளைகள்
1.	P.A. / Bursar / O.S.	1	10
2.	Asst. / Jr. Asst.	2	10
3.	Cashier (Accountant)	1	10
4.	Typist / Steno Typist / Computer Operator	1	10
5.	R.C.	1	10
6.	O.A.	1	10

Record Clerk (பதிவுரு எழுத்தர்) பணியிடம் இல்லாத பயிலகங்களில் 2 அலுவலக உதவியாளர்களுக்கு தேர்வுதியம் கோரலாம்.

Annexure - V :-

இப்படிவத்தில் ஆசிரியப் பணியாளர்களுக்கு செய்முறைத் தேர்விற்கான தேர்வுதியம் கோரப்பட வேண்டும். பணி செய்த குறிப்பு இணைக்கப்பட வேண்டும். (Memo of Work done) அதில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு தேர்வுதியம் கோரப்பட வேண்டும்.

செய்முறைத் தேர்வைப் பொருத்தவரை ஒரு Batch (அணி) என்பது 30 மாணவர்களைக் கொண்டதாகும். 30 மாணவர்களுக்கு மேற்பட்ட நிலையில், Question Paper Setting - க்கான தேர்வுதியம் பின்வருமாறு கணக்கிடப்பட வேண்டும் :

$\frac{\text{No. of batches} \times \text{Rs. 75}}{2}$ மூன்று அணிகள் வரை, குறைந்த பட்சமாக இத்தொகை ரூ.115/- கோரப்பட வேண்டும்.

30 மற்றும் அதற்குக் குறைவாக மாணவர்களின் எண்ணிக்கை அமையப்போது, ரூ.115/- Question Paper Setting - க்கான தேர்வுதியமாக கோரப்பட வேண்டும். (Project Work & Viva-voce - தேர்வைப் பொறுத்தவரை Question Paper Setting - க்கான தேர்வுதியம் கோர இயலாது.)

ஒரு மாணவனுக்கு ரூ.15/- வீதம் செய்முறைத் தேர்வுக்கான விடைத்தாளைக் கட்டி, அதற்கான மதிப்பீதியம் கோரப்பட வேண்டும், Question Paper Setting, விடைத்தாள் கட்டி, அதற்கான மதிப்பீதியம் தனித்தனியாக கலங்களில் குறிப்பிடப்பட்டு, அதன் மூலம், அதற்கான கலத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட வேண்டும்.

ஒரு ஆசிரியர் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட குறி எண்களுக்கு / பாடங்களுக்கு (Code No./ Subject) செய்முறைத் தேர்வு நடத்தியிருந்தால், அவை வரிசையாக குறிப்பிட்டுப்பட்டு, அவருக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய மொத்த தேர்வுதியம் கடைசியாக தனிக் கலத்தில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். (பல பாலிடெக்னிக் கல்லூரிகளில் ஒரு ஆசிரியருக்கான மொத்த தேர்வுதியம் குறிப்பிடப்படுவதில்லை)

Project work & Viva-voce - ஐப் பொறுத்தவரை, ஒரு மாணவனுக்கு ரூ.22/- வீதம் மட்டுமே (ரூ.26 அல்ல) தேர்வுதியம் கோரப்பட வேண்டும்.

Annexure - VI :

Project work-ஐ ஒப்புதல் (Approval) செய்யும் குழுவின்கான மதிப்பீதியம், ஒரு மாணவனுக்கு ரூ.4/- வீதம் இவ்வலுவலக கடித எண்.104182 / ப்வி1 / 2008 / நாள் : 10.04.2008-ல் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளவாறு, Annexure - VI படிவத்தில் கோரப்பட வேண்டும். (மேற்காணும் ரூ.4/-, குழுத் தலைவருக்கு 1/- ரூபாய் வீதமும், உறுப்பினருக்கு 3/- ரூபாய் வீதமும் கோரப்பட வேண்டும்.)

ஒப்புதல் செய்யும் குழுவினை (Approval Committee) பெற்றிராத பாலிடெக்னிக் கல்லூரிகள், Annexure - VI படிவத்தை இணைத்து 'Nil' எனக் குறிப்பிட வேண்டும்.

பொதுவான குறிப்புகள் :-

மேற்காணும் குறிப்புகளின்படி, Annexure-I, II, III, IV, V மற்றும் VI ஆகியவற்றை தயார்செய்து ஒருங்கிணைத்து மூன்று படிவங்களில் இவ்வலுவலகத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும். மேலும், அவற்றுடன் Abstract என்று தனித்தாளில் குறிப்பிட்டு, Annexure I முதல் VI வரை ஒவ்வொன்றிற்குமான தொகையை குறிப்பிட்டு, மொத்தத் தொகையை குறிப்பிட வேண்டும். Annexure - I முதல் Abstract வரை தனித்தனியாக 3 நகல்கள் தயாரித்து முதல்வரின் ஒப்புதல் பெற்று Daywar Statement-உடன் அனுப்ப வேண்டும். கருத்தியல் தேர்விற்கான (Annexure - I & II) பணிசெய்த குறிப்புகளை தனியாகவும், செய்முறைத் தேர்விற்கான (Annexure V) பணிசெய்த குறிப்பினை தனியாகவும், P.5 படிவங்களை தனியாகவும் இணைத்து, Covering Letter-உடன் அனைத்தையும் அனுப்பக் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள்.

பயணப்பட்டியல்கள் அனுப்பும்போது கவனிக்கப்பட வேண்டிய குறிப்புகள் :-

- 1) பயணப்பட்டியல்கள் TNTC 52A படிவத்தில் இரு நகல்களில் அனுப்பப்பட வேண்டும்.
- 2) பயணப்படி, தினப்படி கோரும் நாட்களுக்கான வருகைச் சான்றிதழ் அசல் ஒன்றும், நகல் ஒன்றும் பட்டியலுடன் இணைத்தனுப்பப்பட வேண்டும்.
- 3) பயணப்பட்டியலில் கேட்கப்பட்டுள்ள அனைத்து விவரங்களும் விடுதலின்றி பூர்த்தி செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- 4) இரு இடங்களுக்கான தொலைவினை சரியாகப் பூர்த்தி செய்து, பயணத்தின் தன்மையையும், (Mode of Transport) பயணத்திற்கான தொகையையும் துல்லியமாக குறிப்பிட வேண்டும்.
- 5) Internal Hall Superintendent, Cell duty, Internal Examiner ஆகிய பணிகளில் ஈடுபடும் பணியாளர்களின் மதிப்பூதியம் தகுதியான முறையில் கோரப்பட்டுள்ளதா, (Eligible Sessions for Remuneration) என்பதன் உண்மைத் தன்மையை உறுதிசெய்தபின், அத்தகுதியுள்ள நாட்களுக்கு பயணப்பட்டியலில் தினப்படி கோர வேண்டும். மதிப்பூதியம் தவறாக (அதிகமாக) கோரப்படும் போது, பயணப்பட்டியலில் தினப்படியும் அதிகமாக கோரப்படுகிறது. இதனைத் தவிர்க்க மேற்காணும் குறிப்புரையை தவறாமல் பின்பற்ற கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறது.
- 6) ஒரு குறிப்பிட்ட பயிலத்தில் பணிபுரியும், தேர்வுப் பணியில் ஈடுபட்ட அனைத்து ஆசிரியர்களது பயணப்படிப் பட்டியல்களும் பெறப்பட்டபின் தனி கடிதத்தின் மூலம் (Separate Covering Letter) ஒட்டுமொத்தமாக இயக்ககத்திற்கு அனுப்பக் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறது. (மதிப்பூதியம் கோரும் படிவங்களுடன் இணைத்து அனுப்பக் கூடாது).
- 7) மேற்காணும் குறிப்புரைகளின்படி பயணப்பட்டியல்கள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளனவா என்பதை உறுதி செய்த பின் அனுப்பிவைக்குமாறு முதல்வர்கள் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள்.

for ADDITIONAL DIRECTOR OF TECHNICAL
EDUCATION (EXAMIN) CHENNAI-600 025.
15/11/09.

பறக்கும் படை பணிக்கான மதிப்பீதியும் மற்றும் பயணப்படி கோருதல் தொடர்பான குறிப்புகள் :

(Instruction for Remuneration and TA & DA Claim for flying squad duty

மதிப்பீதியும் : (Remuneration for Head & Members of flying squad)

பறக்கும்படை பணிக்கான மதிப்பீதியும் கோரும்போது, தலைவர் மற்றும் உறுப்பினர்களுக்கு தனித்தனியாக பட்டியல் தயார் செய்தாலும், Consolidated Statement ஒன்றினை அவசியம் தயார் செய்து அனுப்ப வேண்டும். Consolidated Statement - ல் பறக்கும் படை தலைவர் மற்றும் உறுப்பினர்களுக்கு கோரும் மதிப்பீதியத் தொகைக்கான விவரங்கள் குறிப்பிடப்பட்டு, மொத்தத் தொகையும் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். மதிப்பீதியும் கோரும் தலைவர் மற்றும் உறுப்பினர்கள் அனைவருக்கும் வருகைச் சான்றிதழ் அவசியம் இணைக்கப்பட வேண்டும். Consolidate Statement 3 நகல்களும் தலைவர் மற்றும் உறுப்பினர்களுக்கான வருகைச் சான்றிதழ் அசல் ஒன்றும் நகல் ஒன்றும் இணைத்தனுப்பப்பட வேண்டும்.

பயணப்படி :

பறக்கும்படை தலைவர் பயணப்பட்டியல் அனுப்பும் போது தினப்படி கோருவதோடு, பறக்கும்படை பணியில் பயணம் செய்த மொத்த தூரத்திற்கு (கிலோ மீட்டருக்கு) Mileage (Rs.5/- per Kilometer) கோரலாம். TNTC - 52A படிவத்தில் இரு நகல்களில் பயணப்படிப்பட்டியல் அனுப்பப்பட வேண்டும். பறக்கும் படை தலைவர் மட்டும் TNTC - 52A படிவத்தில் பயணப்படி மற்றும் தினப்படி ஆகிய இரண்டும் கோரலாம். பறக்கும் படை உறுப்பினர்கள் TNTC - 52 A படிவத்தில் தினப்படி மட்டும் கோர வேண்டும். பயணப்படி பட்டியலுடன் பறக்கும்படையில் பணிபுரிந்ததற்கான வருகைச் சான்றிதழ் அசல் ஒன்றும் நகல் ஒன்றும் இணைக்கப்பட வேண்டும். மொத்தத்தில், பறக்கும்படை பணிக்கான மதிப்பீதியும் பெறுவதற்கும், பயணப்படி பெறுவதற்கும் இரு அசல் வருகைச் சான்றிதழ்களை பறக்கும் படைத்தலைவர் உறுப்பினர்களுக்கு வழங்க வேண்டும். மேலும் தனக்கும் வருகைச் சான்றிதழ்களை தயார் செய்து கொள்ள வேண்டும்.

மதிப்பீதியும் கோருவதற்கான பட்டியல்களை தனிக் கடிதத்தின் வாயிலாகவும், பயணப் பட்டியல்களை தனிக் கடிதத்தின் வாயிலாகவும் (Separate Covering letters) அனுப்பிவைக்குமாறும் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறது. மேற்கண்ட குறிப்புகளின்படி, பறக்கும்படைப் பணிக்கான மதிப்பீதியும் மற்றும் பயணப்படி பட்டியல்களை தயாரித்து அனுப்புமாறு கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறது.

For ADDITIONAL DIRECTOR OF TECHNICAL
EDUCATION (EXAMN) CHENNAI 600 025.
15/11/17