தேர்வுப் பணிகளுக்கான கையேடு – மார்ச், 2014

HANDBOOK ON EXAMINATION DUTIES & RESPONSIBILITIES - MARCH, 2014

அரசுத் தேர்வுகள் இயக்ககம்

கல்லூரிச் சாலை

சென்னை 600 006.

பொருளடக்கம்

வ.எண்		பக்கம் எண்
I.	தேர்வுகளும் ஆய்வு அலுவலர்களும்	1-2
II.	வினாத்தாள் கட்டுக் காப்பாளர்களின் கடமைகள்	3-4
III.	வழித்தட அலுவலர்களுக்கான அறிவுரைகள்	5-6
IV.	துறை அலுவலர்களுக்கான அறிவுரைகள்	7-9
V.	முதன்மைக் கண்காணிப்பாளர்களுக்கான பணிகள்	10-19
VI.	அறைக் கண்காணிப்பாளர்களுக்கான அறிவுரைகள்	20-23
VII.	பறக்கும்படை உறுப்பினர்களின் நியமனமும் கடமைகளும்	24-26
VIII	ஒழுங்கீனச் செயலின் தன்மையும் அது சார்ந்து கடைப்பிடிக்க வேண்டிய நடைமுறைகளும்	27-32
	பிற்சேர்க்கை	33-38

I.தேர்வுகளும் ஆய்வு அலுவலர்களும்

1. அரசுப் பொதுத் தேர்வுகளை சிறப்பாகவும் சீரிய முறையிலும் மாவட்ட அளவில் நடத்திடும் முழுபொறுப்பும் மாவட்ட ஆய்வு அலுவலர்களையே சாரும்.

2. ஆய்வு அலுவலர்கள் தேர்வு தொடங்குவதற்கு மூன்று தினங்களுக்குமுன்னதாகவே தங்களது ஆளுகைக்கு உட்பட்ட அனைத்து தேர்வு மையங்களையும் பார்வையிட்டு, அனைத்து முன்னேற்பாடுகளும் முடிக்கப்பட்டுள்ளதனை உறுதி செய்து கொள்ளல் வேண்டும். மேலும் தேர்வர்கள் / தேர்வு பணியாளர்களது உயிர்/உடமைக்கு பாதகம் ஏற்படுத்தக்கூடிய அமைப்புகள் ஏதும் இல்லை என்பதை உறுதி செய்து கொள்ளல் வேண்டும்.

3. நியமனம் செய்யப்பட்ட ஆசிரியர்களை, ஆய்வு அலுவலரால் குறிப்பிடும் நாளன்று, தலைமையாசிரியர்கள் கட்டாயம் பணிவிடுவிப்பு செய்ய வேண்டும். ஆய்வு அலுவலரின் அனுமதியின்றி மாற்றமோ, பணிக்கு வராமல் இருப்பதோ கண்டிப்பாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட மாட்டாது.

4. தேர்வுகள் தொடங்குவதற்கு இருதினங்களுக்கு முன்னர் முதன்மைக் கண்காணிப்பாளர்கள், துறை அலுவலர்கள், வினாத்தாள் கட்டுக் காப்பாளர்கள், பறக்கும் படை உறுப்பினர்கள் கூட்டத்தினை ஏற்பாடு செய்து, மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய பணிகள் குறித்து தகுந்த அறிவுரைகள் வழங்கவேண்டும்.

5. மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் தலைமையில் செயல்படும் தேர்வுக்குழுவின் கூட்டத்தினை நடத்திட ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும். அனைத்து ஆய்வு அலுவலர்கள் மற்றும் காவல் துறை உள்ளிட்ட அலுவலர்கள் கலந்து கொள்வதினை உறுதி செய்து கொள்ளல் வேண்டும்.

6. மாவட்ட காவல் துறை கண்காணிப்பாளர் மூலம் வினாத்தாள் கட்டுக்காப்பு மையங்கள், தேர்வு மையங்கள் மற்றும் விடைத்தாள்ள்சேகரிப்பு மையங்களுக்கு தகுந்த பாதுகாப்பு ஏற்பாடுகள் செய்திட நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

7. வினாத்தாள் கட்டுக்காப்பு மையமாக உள்ள பள்ளி, தேர்வு மையமாகவும் இருப்பின் தேர்வு மையத்திற்கு தனிகாவலர் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட வேண்டும்.

8. வினாத்தாள் சிப்பங்கள் (Carton Box) மாவட்டத்தில் பெறப்பட்டவுடன், காப்பீட்டு மையங்களுக்குச் சென்று கட்டுகள் சரியாகவுள்ளதா என்பதனை உறுதிசெய்திடல் வேண்டும்.

9. வினாத்தாள் சிப்பங்கள் பிரிக்கப்படாமல் தேதி, பாடம் மற்றும் மையம் வாரியாக மந்தன அறையில் அடுக்கப்பட்டு உரிய பதிவேடுகள் பேணப்பட்டு வருகிறதா என்பதனை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

10. தேர்வு நடைபெறும் நாட்களில் ஆய்வு அலுவலர்களின் முதல் பணி,வினாத்தாள் கட்டுக் காப்பு மையங்களை பார்வையிட்டு, உரிய நேரத்தில் வினாத்தாள் சிப்பங்கள் சார்ந்த
வழித்தட அலுவலர்களால் (Route Officer) பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டு செல்லப்பட்டு விட்டதா என்பதனை விநியோக நேரத்தில் கண்காணிக்க வேண்டும்.

11. ஆய்வு அலுவலர்கள் தேர்வு நடைபெறும் நாட்களில், மையங்களை பார்வையிட செல்லும்போது, பறக்கும் படை உறுப்பினர்களுடன் செல்ல வேண்டும்.

12. மாநில பெற்றோர் ஆசிரியர் கழகத்தினராலும், தேர்வுத் துறையினராலும் வழங்கப்படும் ‘ ஒழுங்கீன செயலில் ஈடுபடும் தேர்வர்களுக்கு வழங்கப்படும் தண்டனைகள்’’ பற்றிய சுவரொட்டியினை அனைத்து மையங்களிலும் தேர்வர்கள் அனைவரும் அறியும் / பார்க்கும் வகையில் ஒட்டப்பட்டுள்ளதினை உறுதி செய்திடல் வேண்டும்.

13. தேர்வு நடைபெறும் பள்ளி மையங்களில் தேர்வு நடைபெறும் முற்பகலில் மற்ற வகுப்புகளுக்கு பாட வகுப்புகள் இல்லாதிருக்க வேண்டும்.

14. தேர்வு காலத்தில் ஏற்படும் எந்த ஒரு பிரச்சனையையும் தேர்வுத் துறை இயக்குநர் மற்றும் இணை இயக்குநர் ஆகியோருக்கு உடன் தெரிவிக்கப்பட்டு, தகுந்த அறிவுரைகள் பெறப்படல் வேண்டும்.

II . வினாத்தாள் கட்டுக் காப்பாளர்களின் கடமைகள்

1. வினாத்தாள் மந்தணக் கட்டுகள் முதன்மைக் கல்வி அலுவரிடம் இருந்து மாவட்டக் கல்வி அலுவலர்களால் உரிய நாளில் பெறப்பட்டு, தமது பொறுப்பில் முக்கியப் பாடங்களுக்கான வினாத்தாள் கட்டுகளை பாதுகாப்பாக வைத்துக்கொண்டு, மற்ற பாடங்களுக்கான வினாத்தாள் கட்டுகளை வினாத்தாள் கட்டுக் காப்பாளரிடம் ஒப்படைப்பர். அதனை வினாத்தாள் காப்பீட்டு மையங்களுக்கு பாதுகாப்பாக எடுத்துச் செல்ல வேண்டும்.

2. வினாத்தாட்கள் அடங்கிய Carton Box ஐ பிரிக்காமல், வெளிப்புறத் தகவல்களைக் கொண்டு மையம் / பாடம் / நாள் வாரியாக சரிபார்த்து அறையில் வைத்து பாதுகாத்து உரிய பதிவேட்டினை பேண வேண்டும்.

3. இரு சாவிகள் கொண்ட பூட்டுகள் மூலம் அறை பூட்டப்படவேண்டும். பேப்பர் சீல் மற்றும் அரக்கு சீல்வைக்கப்பட வேண்டும்.

4. கட்டுக் காப்பு மையங்களில் 24 மணி நேரமும் ஆயுதம் தாங்கிய காவலர் பாதுகாப்பினை கண்டிப்பாக செய்திடல் வேண்டும்.

5. காப்பீட்டு அறைக்கு ஒரு வழி மட்டுமே இருந்திடல் வேண்டும். ஒன்றுக்கு மேற்பட்டவை இருப்பின், அந்த கதவுகளை உள்புறம் மற்றும் வெளிபுறம் பூட்டி சீலிட்டபின், சாவிகளை மாவட்டக் கல்வி அலுவலரிடம் ஒப்படைத்து விட வேண்டும்.

6. வினாத்தாள் கட்டுகள் பெறப்பட்டவுடன், தங்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட அனைத்து மையங்களுக்கும், தேவையான அனைத்துப் பாடங்களுக்கும் வினாத்தாட்கள் பெறப்பட்டுள்ளதா என்பதனை மைய முதன்மைக் கண்காணிப்பாளர் மற்றும் அம்மையத்திற்குரிய துறை அலுவலர் ஆகியோர் மூலம் உறுதி செய்து, அதற்கான சான்றொப்பம் பெற வேண்டும்.

7. வினாத்தாட்கள் குறைவு ஏற்படின் முதன்மைக் கல்வி அலுவலர் மூலம் உடன் தேர்வுத் துறைக்குத் தெரிவித்து, வினாத்தாட்கள் பெற நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

8. தேர்வு நாளன்றோ அல்லது முந்தைய நாட்களிலோ குறைந்த காலஅவகாசத்தில் வினாத்தாட்கள் குறைவு பற்றி தெரிவிக்கப்பட்டால், அதற்கு கட்டுக்காப்பாளரே முழு பொறுப்பு ஏற்க நேரிடும்.

9. தேர்வு மையம் வாரியாக போதுமான அளவிற்கு வினாத்தாட்கள் பெறப்பட்டு இருப்பின், அது சார்ந்த விவரத்தினை, மின்னஞ்சல் மூலமாக "dgedirector@gmail.com" என்ற முகவரிக்கு உடன் விவர அறிக்கை அனுப்ப வேண்டும். தற்போது தந்தி முறை இல்லாததால் இம்முறை கையாளப்பட வேண்டும்.

10. மாவட்டக் கல்வி அலுவலர்களும் முக்கிய பாடங்களுக்கான கட்டுக் காப்பாளர்களாக செயல்படுவதால், வினாத்தாள் கட்டுகள் பெறப்பட்டவுடன், தங்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட அனைத்து மையங்களுக்கும், தேவையான அனைத்து முக்கியப் பாடங்களுக்கும் வினாத்தாட்கள் பெறப்பட்டுள்ளதா என்பதனை மைய முதன்மைக் கண்காணிப்பாளர் மற்றும் அம்மையம் சார்ந்த துறை அலுவலர் ஆகியோர் மூலம் உறுதி செய்து, அதற்கான சான்றொப்பம் பெற வேண்டும்.

11. மாவட்டக் கல்வி அலுவலர்கள், முக்கிய பாடங்களுக்கான தேர்வு நாளன்று, காவல் துறை மற்றும் நம்பிக்கைக்குரிய இரு நபர்கள் ஆகியோருடன் வெவ்வேறு கட்டுக்காப்பு மையங்களுக்கு பாதுகாப்பாக வாகனங்களில் சென்று, அங்குள்ள கட்டுக்காப்பாளரிடம் பாடம்/மொழி/நாள் வாரியாக ஒப்படைத்து, ஒப்புகை பெற்று, துறை அலுவலரிடம் ஒப்படைக்க அறிவுறுத்த வேண்டும்.

12. வினாத்தாள் கட்டுக் காப்பாளர்கள் ஒவ்வொரு தேர்வு நாளன்றும், அந்த மையத்திற்குரிய வினாத்தாள் சிப்பத்தினை (Carton Box) வழித்தட அலுவலரிடம் ஒப்படைத்திட வேண்டும்.

13. ஒவ்வொரு நாளும் அறை திறந்து பின்னர் முத்திரையிடும் நிகழ்வினை, காவல் துறையின் பதிவேடு மற்றும் கட்டுக்காப்பாளர் பதிவேடு ஆகியவற்றில் நாள் மற்றும் நேரத்துடன் பதிந்து ஒப்பமிட வேண்டும்.

III . வழித்தட அலுவலர்களுக்கான அறிவுரைகள்

1. ஆய்வு அலுவலரிடமிருந்து ஆணை பெற்றவுடன் தங்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட வினாத்தாள் கட்டுக் காப்பு மையத்தின் கட்டுக்காப்பாளரை சந்தித்து, தங்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட வழித்தடத்திலுள்ள தேர்வு மையங்களின் தொலைவினையும் எந்த வழித்தடத்தில் தேர்வு மையங்களுக்கு செல்ல வேண்டும் என்பதையும் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

2. தேர்வு மைய தொலைவிற்கு ஏற்ப வினாத்தாளை கொண்டு செல்வதற்கு ஏதுவாக வழித்தட வரைபடம் தயார் செய்ய வேண்டும்.

3. தயார் செய்யப்பட்ட வழித்தட வரைபடத்தினை ஆய்வு அலுவலரிடம் காண்பித்து ஒப்புதல் பெற வேண்டும்.

4. ஒப்புதல் பெறப்பட்ட வழித்தட வரைபடத்தினை அந்தந்த மைய முதன்மைக் கண்காணிப்பாளர் / துறை அலுவலர்களுக்கு தெரியப்படுத்தி தயாராக இருக்க செய்ய வேண்டும்.

5. வினாத்தாள் கட்டுக் காப்பாளரிடம் தங்கள் வழித்தடத்திற்கான தேர்வுமையங்களின் வினாத்தாட்களை ஒவ்வொரு தேர்வு நாளன்றும் பெற்று அதற்கான ஒப்புகை சீட்டை கட்டுக்காப்பாளரிடம் வழங்கவேண்டும். அதே போல தேர்வு மையத்திற்கு வினாத்தாட்களை வழங்கிய பிறகு கட்டுக்காப்பாளருக்கு அலைபேசியில் வினாத்தாள் வழங்கிய விவரத்தினை தெரிவிக்க வேண்டும். தேர்வு மையத்திலிருந்து பிற்சேர்க்கை – 1ல் பெற்ற ஒப்புகை சீட்டுகளை கட்டுக்காப்பாளரிடம் மறுநாள் வினாத்தாள் கட்டுக்களை பெறும்போது வழங்கவேண்டும்.

6. தங்கள் வழித்தடத்தினை கடைசி மையத்தில் வினாத்தாள் கட்டுக்களை ஒப்படைத்த பின் அம்மையத்திலேயே standing squad ஆக பணிபுரிய வேண்டும்.

7. தேர்வு முடிந்தவுடன் வழித்தடத்தின் கடைசி மையத்திலிருந்து முதல் மையம் வரை தேர்வு மையங்களிலிருந்து விடைத்தாள் கட்டுகளை பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

8. முதன்மைக் கண்காணிப்பாளரிடமிருந்து விடைத்தாள் கட்டுக்களை பெறும்பொழுது பின்வரும் ஆவணங்களை சரிபார்த்து வாங்க வேண்டும். ஆவணங்கள் பெற்றமைக்கு ஒப்புகைப் படிவத்தில் கையொப்பமிட வேண்டும்.

   1. விடைத்தாள் கட்டுக்கள் (மொழி / பாட / பயிற்று மொழிவாரியாக)
   2. CSD படிவம் அடங்கிய உறைகள் (மொழி / பாட / பயிற்று மொழிவாரியாக)
   3. வினாத்தாட்கள் 5 (மொழி / பாட / பயிற்று மொழிவாரியாக)

4. தேர்விற்கு வருகை புரியாதோர் முகப்புச் சீட்டு அடங்கிய உறை (அறை வாரியாக)
5. தேர்விற்கு வருகை புரிந்தோர் முகப்புச் சீட்டின் “A” படிவம் அடங்கிய உறை.

   (அறை வாரியாக)

9. பெறப்பட்ட 5 ஆவணங்களையும், விடைத்தாள் பாதுகாப்பு மையத்தில் தொடர்பு அலுவலரிடம் (liason officer) பிற்சேர்க்கை – 5ல் பூர்த்தி செய்து ஒப்படைக்க வேண்டும். அவர்களிடம் ஒப்படைத்தமைக்கு ஒப்புகை சீட்டு பெற்று வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

IV. துறை அலுவலர்களுக்கான அறிவுரைகள்

1. அரசுத் தேர்வுகள் இயக்கக பிரதிநிதியாக ஒவ்வொரு தேர்வு மையத்திற்கும் ஒரு துறை அலுவலர் நியமிக்கப்படுவர். தேர்வுகள் நேர்மையாகவும், செம்மையாகவும், திறமையாகவும் நடைபெற முதன்மை கண்காணிப்பாளருடன் இணைந்து செயல்படுவது இவரது தலையாய பணியாகும்.

2. நியமன ஆணை பெற்றவுடன், தேர்வு மையத்திற்குரிய முதன்மை கண்காணிப்பாளருடன் தொடர்பு கொண்டு தேர்விற்கு 2 நாட்களுக்கு முன், தேர்வு மைய முதன்மைக் கண்காணிப்பாளர், எழுத்தர் மற்றும் அலுவலக உதவியாளருடன் சேர்ந்து மையத்திற்கு செல்ல வேண்டும்.

3. தேர்வு கட்டுப்பாட்டு அறையானது அந்த தேர்வு மையத்தின் அனைத்து அறைக் கண்காணிப்பாளர்களும் அமர்ந்து பணிபுரியும் வகையில் மேஜையுடன் கூடிய இருக்கை வசதி செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்துகொள்ள வேண்டும். விடைத்தாள் மற்றும் வினாத்தாள் ஆகியவற்றை பாதுகாப்பாக வைப்பதற்கான இரும்பு அலமாரிகள் (Burea) ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

4. தேர்வர்களுக்கான தேர்வறைகள், கழிப்பறைகள் ஆகியன தூய்மையாக உள்ளதா என்பதை பார்வையிட்டு உறுதி செய்திட வேண்டும். அதே போன்று குடிநீர் வசதி ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளதையும் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

5. தேர்வு நாளன்று வினாத்தாள் சிப்பத்தினை (Carton Box) வழித்தட அலுவலர் எடுத்துக்கொண்டு மையத்திற்கு வருவதற்கு முன்பாக தேர்வு மையத்திற்கு வருகை புரிய வேண்டும்.

6. வினாத்தாள் சிப்பத்தை வழித்தட அலுவலரிடமிருந்து பெறும்பொழுது தேர்வு மைய முதன்மைக் கண்காணிப்பாளருடன் இணைந்து, தேர்வு மையம், தேர்வு நாள், பாடம் ஆகிய விவரங்களை சரிபார்த்து பாதுகாப்பாக இரும்பு அலமாரியில் வைத்து பூட்ட வேண்டும்.

7. வினாத்தாள் சிப்பம் பெற்றுக் கொண்டமைக்கு பிற்சேர்க்கை– 1ல் உள்ள ஒப்புகைச் சீட்டில் கையொப்பமிட வேண்டும்.

8. முதன்மைக் கண்காணிப்பாளருடன் இணைந்து உரிய விடைத்தாள் உறைகளை அறை கண்காணிப்பாளர்களுக்கு வழங்க உதவி புரிந்திட வேண்டும்.

9. 9.30 / 8.45 மணிக்கு முதன்மைக் கண்காணிப்பாளருடன் வினாத்தாள் சிப்பத்தினை பிரித்து ஒவ்வொரு அறைக்கண்காணிப்பாளருக்கும் அவருக்கு ஒதுக்கப்பட்ட தேர்வறைக்கு ஏற்ப, வினாத்தாள் உறைகளை வழங்க வேண்டும்.

10. 9.45 / 9.00 மணிக்கு முதன்மைக் கண்காணிப்பாளருடன் பள்ளி வளாக நுழைவு வாயிலுக்கு சென்று தேர்வர்கள் தவிர பிறர் வராமல் கண்காணிக்க வேண்டும்.

11. (10.15 / 9.30 க்கு) தேர்வு மையத்தின் மொத்த அறைகளைத் தேர்வு மைய முதன்மைக் கண்காணிப்பாளருடன் பகிர்ந்து கொண்டு தனக்கு ஒதுக்கப்பட்ட அறைகளுக்கு சென்று வினாத்தாள் உறை, தேர்வுக்கு வருகை புரியாதோரின் வினாத்தாள், விடைத்தாள் ஆகியவற்றைப் பெற்று தேர்வு கட்டுபாட்டு அறைக்கு எடுத்து வர வேண்டும்.

12. முதன்மைக் கண்காணிப்பாளரோடு இணைந்து தேர்வுக்கு வராதோரின் வினாத்தாட்களை மீதமுள்ள வினாத்தாட்களுடன் சேர்த்து கட்டி முத்திரையிட்டு பாதுகாப்பாக அலமாரியில் வைத்து பூட்டி சீலிடவேண்டும்.

13. முதன்மைக் கண்காணிப்பாளருடன் இணைந்து தேர்வுக்கு வருகை புரியாதவரின் முகப்புச் சீட்டினை தனியாக பிரித்து தேர்வு எண் வாரியாக அடுக்கி தனி உறையில் இட்டு பாதுகாப்பாக வைக்க வேண்டும்.

14. தனக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள தேர்வறைகளில் தேர்வர் எவரேனும் கூடுதல் விடைத்தாள் கோரினால் அவருக்கு கூடுதல் விடைத்தாள், வழங்குவதோடு அத்தேர்வரின் முதன்மை விடைத்தாளுடன் கூடுதல் விடைத்தாளை வைத்து துளையிடும் கருவி கொண்டு துளையிட்டு நூலும் வழங்கிட வேண்டும்.

15. தேர்வு முடிந்தவுடன், அறை கண்காணிப்பாளர்கள் விடைத்தாட்களை முதன்மைக் கண்காணிப்பாளரிடம் ஒப்படைக்கும் போது விடைத்தாட்கள் முகப்புச் சீட்டின் ‘A’ பகுதியை சரிபார்த்து பெற்றுக் கொண்டு அறை வாரியாக அதனை வரிசையாக அடுக்கி தைத்து உறைகளிலிட்டு முதன்மைக் கண்காணிப்பாளரிடம் ஒப்படைத்தல் வேண்டும்.

16. முதன்மைக் கண்காணிப்பாளர் உடன் இணைந்து மொழி / பாடம் / பயிற்று மொழி வாரியாக தனித்தனியாக விடைத்தாள் கட்டுகளை துணி உறையில் இட்டு தைத்து துணி உறைகள் மீது பிற்சேர்க்கை– 3ல் உள்ளவாறு உரிய விவரங்களை எழுதி அவர் தனது கையொப்பத்தினை இட வேண்டும்.

17. விடைத்தாள் கட்டுகளை முதன்மைக் கண்காணிப்பாளர் உடன் இணைந்து வழித்தட அலுவலரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும்.

V. முதன்மைக் கண்காணிப்பாளருக்கான பணிகள்

தேர்வு நடத்துவதற்கான முன்னேற்பாட்டுப் பணிகள்:

1. ஆய்வு அலுவலரிடமிருந்து நியமன ஆணை பெற்றதும் தங்களுக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ள தேர்வு மையத்திற்கு அனைத்துப்பாடங்களுக்கும் அந்தந்த மொழியில் , போதுமான வினாத்தாள் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதனை வினாத்தாள் கட்டுக்காப்பாளர் / துறை அலுவலர் மூலம் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். கூடுதல் தேவைக்கு சம்பந்தப்பட்ட தேர்வுத்துறை இணை இயக்குநர் அவர்களை தொடர்புகொள்ள வேண்டும்.

2. கணினி அறிவியல் பாடத்திற்கு OMR Sheet பெறப்பட்டுள்ளதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.
3. தேர்வு மையத்திற்குரிய அறைவாரியாக வருகைப் பதிவுத்தாள் (Attendance Sheet) மற்றும் அறை ஒதுக்கீட்டுப் பட்டியல் (Seating arrangement / Hall plan)) பெறப்பட்டுள்ளதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.
4. மாவட்டக் கல்வி அலுவலரால் இருபது மாணவர்களுக்கு ஓர் உதவிக் கண்காணிப்பாளர் வீதம் நியமிக்கப்படுகிறார்களா என்பதனை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்
5. தேர்வு நடைபெறவுள்ள நாட்களை உள்ளூர் காவல் நிலையத்திற்குத் தெரிவித்து, உரிய காவல்துறை பாதுகாப்பிற்கு ஏற்பாடு செய்து கொள்ள வேண்டும்.

தேர்வு துவங்கும் நாளுக்கு இருதினங்களுக்கு முன் செய்யப்பட வேண்டிய பணிகள்

1. தேர்வு துவங்கும் நாளுக்கு இரு தினங்களுக்கு முன் தனக்கு ஒதுக்கப்பட்ட தேர்வு மையத்திற்கு நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ள துறை அலுவலர், எழுத்தர் மற்றும் அலுவலக உதவியாளருடன் தேர்வு மையத்திற்கு செல்ல வேண்டும்.

2. தேர்வு மையத்தில் தேர்வு கட்டுப்பாட்டு அறையை பார்வையிட்டு முதன்மைக் கண்காணிப்பாளர், துறை அலுவலர் மற்றும் அனைத்து அறை கண்காணிப்பாளர்களும் அமரும் வகையில் (பெஞ்ச் மற்றும் மேசை) இருக்கை வசதி உள்ளதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். விடைத்தாட்கள் மற்றும் வினாத்தாட்களை பாதுகாப்பாக வைப்பதற்கு போதிய இரும்பு அலமாரிகள் இருப்பதையும் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

3. தேர்வறைகளில் இருக்கை வசதி, மின்வசதி மற்றும் தேர்வு அறையின் சுத்தம் போன்றவை சரியாக உள்ளதையும் குடிதண்ணீர் வசதி மற்றும் கழிவறைகள் வசதி ஆகியவற்றையும் சரிபார்க்க வேண்டும்.

4. தேர்வர்களின் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்ப தேர்வறைகள் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளனவா, தேர்வறைகளின் வாசலில் தேர்வுத்துறையால் அறிவிக்கப்பட்ட தேர்வறை எண் தெளிவாக எழுதப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

5. தேர்வு தொடங்குவதற்கு முன்னர் தேர்வர்கள் அவர்களின் உடைமைகளை பாதுகாப்பாக வைப்பதற்காக ஆண் / பெண் இருபாலருக்கும் தனித்தனியாக நுழைவாயிலுக்கு அருகில் அறைகள் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

6. தேர்வுக்குரிய முகப்பு சீட்டுடன் கூடிய விடைத்தாட்கள், வருகைப் பதிவு படிவம் ஆகியவை அப்பள்ளியின் தலைமையாசிரியரால் தயாரிக்கப்பட்டு இரும்பு அலமாரியில் வைக்கப்பட்டிருக்கும். அவற்றை சரிபார்த்து இரும்பு அலமாரியின் சாவியை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

7. தேர்வு மையத்தில், மேல்நிலைத் தேர்வு தட்டச்சு பாட தேர்வெழுதும் தேர்வர்கள் இருப்பின் அத்தேர்வர்களுக்குரிய முகப்புச் சீட்டு முதன்மை விடைத்தாளுடன் தைக்கப்படாமல் தனித்தனியாக உள்ளதா என்பதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

8. முதல் நாள் தேர்வுக்குரிய முகப்பு சீட்டுடன் கூடிய விடைத்தாட்கள் உறைகளை எடுத்து பெயர்பட்டியலுடன் (Nominal Roll) சரிபார்த்து முகப்பு சீட்டின் ‘A’ பகுதியில் முதன்மைக் கண்காணிப்பாளரின் ஒப்ப உருவ நேர்படியை (FACSIMILE) எழுத்தர் மற்றும் அலுவலக உதவியாளர் மூலம் இட வேண்டும்.

9. ஒப்ப உருவ நேர்படி இட்ட பிறகு விடைத்தாட்களை அவற்றிற்குரிய உறைகளில் இட்டு பாதுகாப்பாக இரும்பு அலமாரியில் வைத்து பூட்ட வேண்டும். தேர்வு கட்டுப்பாட்டு அறை பாதுகாப்பாக உள்ளதை உறுதி செய்து கொண்டு, அலமாரி மற்றும் தேர்வு கட்டுப்பாட்டு அறையின் இரு சாவிகளில் ஒன்றை முதன்மைக் கண்காணிப்பாளரும் மற்றொன்றை துறை அலுவலரும் வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

10. தேர்வு மையத்தின் பெருக்குபவர், கழிப்பறை துப்புரவாளர், தண்ணீர் தருபவர் ஆகியோர்களுக்கு ஒரு கூட்டம் நடத்தி தேர்வின் முக்கியத்துவத்தைக் கூறி ஒவ்வொரு தேர்வுக்கும் முதல் நாள் பிற்பகலில் தேர்வு அறைகளை சுத்தம் செய்யவும், கழிவறைகளை சுத்தம் செய்யவும் அறிவுறுத்த வேண்டும். தண்ணீர் தருபவரை ஒவ்வொரு தேர்வு நாளன்றும் காலையில் தண்ணீர் குடத்தைக் கழுவி சுத்தம் செய்து 8.00 மணிக்கு முன்பாக தேர்வறைகளின் முன்னால் தண்ணீர் பிடித்து குடத்தினை மூடி தண்ணீர் குவளை வைத்துவிட்டு 8.30 மணிக்கு தேர்வு மையத்தைவிட்டு வெளியே சென்றுவிடுமாறு அறிவுறுத்த வேண்டும்.

11. தேர்வறைகளின் சுவர், கரும்பலகை மற்றும் இருக்கைகளில் எவ்விதமான பாட சம்பந்தப்பட்ட விவரங்களும் இல்லாதபடி சுத்தம் செய்யப்பட வேண்டும். தேர்வறையில் பதிவெண் ஒதுக்கீட்டு படிவத்தினை ஒட்ட வேண்டும்.

12. பெற்றோர் ஆசிரியர் கழகத்தால் வெளியிடப்பட்டுள்ள பள்ளி மாணவர் மற்றும் தனித்தேர்வர் கவனத்திற்கான சுவரொட்டியை தேர்வு மைய நுழைவாயிலருகே அனைத்து தேர்வர்களும்
பார்க்கும் வண்ணம் வைப்பதுடன், “ அந்நியருக்கு தடைசெய்யப்பட்ட பகுதி ” “ மீறி
நுழைபவர்கள் குற்றம் சுமத்தப்படுவர்” என அறிவிப்புப் பலகைகளையும் வைக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு தேர்வு மையத்திலும் புகார் பெட்டி ஒன்று வைக்கப்பட வேண்டும் .

13. தேர்வறைகளைச் சுற்றி எவ்வித துண்டுத்தாளோ அல்லது தேவையற்ற கழிவுகளோ இல்லாமல் சுத்தமாக வைக்க வேண்டும்.

14. தேர்வுப்பணியில் ஈடுபடும் பணியாளர்களுக்கு முறையான அடையாள அட்டை வழங்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும். அடையாள அட்டையின் மாதிரி கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது . அடையாள அட்டைகள் கீழ்காணும் வண்ணங்களில் தேர்வுப்பணியில் ஈடுபடும் பணியாளர்களுக்கு மாவட்டக் கல்வி அலுவலரால் வழங்கப்பட வேண்டும்.

முதன்மைக் கண்காணிப்பாளர்	:	பச்சை
துறை அலுவலர்	:	மஞ்சள்
அறை கண்காணிப்பாளர்	:	வெள்ளை
பறக்கும் படையினர்	:	நீலம்

தமிழ்நாடு அரசு **அரசுத் தேர்வுகள் துறை** **மார்ச் / ஏப்ரல் 2014 பொதுத்தேர்வு**		
பெயர்	:	
தேர்வுப்பணி	:	முன்மைக் கண்காணிப்பாளர் / துறை அலுவலர் / அறை கண்காணிப்பாளர் / பறக்கும் படையினர்
தேர்வு மையம்	:	
பணியாளர் கையொப்பம்		மாவட்டக் கல்வி அலுவலரின் கையொப்பம்

15. தேர்வுக்குப் பயன்படுத்தப்படும் சுவர்க் கடிகாரம் நல்லநிலையில் ஓடக்கூடியதாக உள்ளதா என்பதை சரிபார்த்து, புதிய மின்கலங்கள் மாற்றி அனைவருக்கும் தெரியும் வண்ணம் தேர்வு கட்டுப்பாட்டு அறையில் மாட்டப்பட வேண்டும். அந்த நேரம் தான் அனைவராலும் பின்பற்றப்பட வேண்டும். வேறு எவ்விடத்திலும் சுவர்க்கடிகாரம் இருக்கக் கூடாது.

தேர்வு நாள் நடைமுறை

8:00 / 7.15 மணி

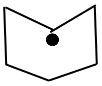
1. முதன்மைக் கண்காணிப்பாளர் வழித்தட அலுவலருடன் முன்கூட்டியே கலந்து பேசி வினாத்தாட்கள் தேர்வு மையத்திற்கு வருவதற்கு முன் தேர்வு மையத்திற்கு வர வேண்டும்.

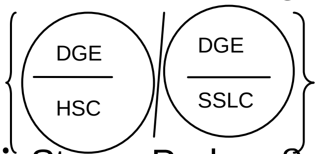
2. வழித்தட அலுவலர் வினாத்தாள் சிப்பங்களை முதன்மைக் கண்காணிப்பாளரிடம் ஒப்படைக்கும்போது, தேர்வு மையம், தேர்வு நாள், பாடங்கள் ஆகியவற்றை சரிபார்த்து துறை அலுவலருடன் இணைந்து பாதுகாப்பாக அலமாரியில் வைத்துப் பூட்ட வேண்டும்.

3. வினாத்தாட்களைப் பெற்றுக் கொண்டமைக்கு, வழித்தட அலுவலரிடம் உரிய படிவத்தில் ஒப்புகை தர வேண்டும்.

4. விடைத்தாட்கள் மற்றும் வருகை படிவத்துடன்கூடிய உறை கொண்ட துணி / ரெக்சின் பைகளை தேர்வு அறை எண் தெரியாதவாறு மேஜையின் மீது 9.00 / 8.15 மணிக்கு முன்னதாக தேர்வு கட்டுப்பாட்டு அறையில் கவிழ்த்து வைக்க வேண்டும்.

5. அறை கண்காணிப்பாளர்கள் விடைத்தாளில் உட்பக்கங்களில் மேல்பகுதியில் இரண்டு தாள்கள் இணையும் இடத்தில் தேர்வு துறையின் இரப்பர் முத்திரை





இடுவதற்கு வசதியாக இரப்பர் முத்திரை மற்றும் Stamp Pad ஆகியவற்றை தயார் நிலையில் வைத்திருக்க வேண்டும்.
தேர்வுமையத்தில் தரை வழி தொலைபேசி மட்டுமே (8.00 முதல் 2.00 **மணி** வரை) பயன்படுத்திட வேண்டும். அலுவலர்கள் அனைவரின் கைபேசி அணைக்கப்பட்டு, தேர்வு கட்டுப்பாட்டு அறையில் பாதுகாப்பாக வைத்திடவேண்டும். அவசர தேவைக்கு மட்டும் முதன்மை கண்காணிப்பாளர்/துறை அலுவலர் அலுவலக அறையில் கைபேசி பயன்படுத்தலாம்.

<u>9.00 / 8.15 மணி</u>

6 அறை கண்காணிப்பாளர்கள் வருகை தந்தவுடன் தேர்வு நடத்துதல் சார்ந்த அறை கண்காணிப்பாளர்களுக்கான அறிவுரைகளை விளக்க வேண்டும்.

7. அறை கண்காணிப்பாளர்கள், தேர்வு கட்டுப்பாட்டு அறைக்கு உரிய நேரத்தில் வருகை புரிந்து விடைத்தாள் அடங்கிய உறைகளை எடுத்து இரப்பர் முத்திரை இடுவதைகண்காணிக்க வேண்டும்.

<u>9.30 / 8.45 மணி</u>

8. வினாத்தாள் அடங்கிய சிப்பத்தை அலமாரியிலிருந்து வெளியே எடுத்து அறை கண்காணிப்பாளர்கள் முன்னிலையில் வைத்துப் பிரித்து ஒவ்வொரு அறை கண்காணிப்பாளருக்கும் அவருக்கு ஒதுக்கப்பட்ட தேர்வறைக்கு ஏற்ப, வினாத்தாள் உறை / உறைகளை வழங்க வேண்டும். அறை எண் வாரியாக வினாத்தாட்கள் உறை வழங்கப்பட்டு வருகைப்பதிவேட்டில் அவர்களின் ஒப்பம் பெற்றுக் கொள்ளும் போது அவர்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட அறை எண்ணிக்கையை பதிந்து கொள்ள வேண்டும். பின்னர் பிற்சேர்க்கை –2ல் உள்ள CSD படிவத்தில் அறை எண் வாரியாக அறைக் கண்காணிப்பாளர்களின் பெயர்களை கணினியில் பதிந்து படிவங்கள் தயாரித்து வைத்துக்கொள்ள எழுத்தரை அறிவுறுத்த வேண்டும். இவ்வாறு முன்னேற்பாடுகள் செய்வதால், அறைக் கண்காணிப்பாளர்கள் தேர்வு முடிவடைந்த பின்னர் விடைத்தாட்கள் உறையினை ஒப்படைக்கும்போது சரியான அறையெண்ணுக்கெதிரே விடைத்தாட்கள் எண்ணிக்கையைக் குறிப்பிட்டு ஒப்பம் பெற வசதியாக இருக்கும்.

9.40 / 8.55 மணி

9. தேர்வு கட்டுப்பாட்டு அறையிலிருந்து அறை கண்காணிப்பாளர்கள் தேர்வு அறைக்கு செல்வதை உறுதி செய்து கொண்டு தேர்வுக் கட்டுப்பாட்டு அறையைப் பூட்டி, அலுவலக உதவியாளரை காவல் வைக்க வேண்டும்.

9.45 / 9.00 மணி

10. மாணவர்கள் தேர்வறைக்கு செல்வதற்கான முதல் மணி அடிக்க வேண்டும் மணி ஓசை அனைத்து தேர்வறைகளிலும் கேட்கும் வண்ணம் இருத்தல் வேண்டும். முதன்மைக் கண்காணிப்பாளர் / துறை அலுவலர் மற்றும் எழுத்தருடன் பள்ளி வளாக நுழைவாயிலுக்குச் சென்று தேர்வு எழுதும் மாணவர்கள் தவிர பிறர் வராமல் கண்காணிக்க வேண்டும்.

9.55 / 9.10 மணி

11. வினாத்தாள் கட்டுக்களை அறைக்கண்காணிப்பாளர்கள் பிரிப்பதற்கான இரண்டாவது மணி அடிக்க ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

10.00 / 9.15 மணி

12. தேர்வர்களுக்கு வினாத்தாள் வழங்குவதற்கான மூன்றாம் மணி அடிக்க ஏற்பாடு செய்யப்பட வேண்டும்.

10.10 / 9.25 மணி

13. தேர்வர்களுக்கு விடைத்தாட்கள் கொடுப்பதற்கான நான்காவது மணி அடிக்க ஏற்பாடு செய்யப்பட வேண்டும்.

10.15 / 9.30 மணி

14 தேர்வர்கள் தேர்வு எழுதுவதற்கு ஐந்தாவது மணி அடிக்கப்பட வேண்டும். 10.15 / 9.30 மணிக்கு முதன்மைக் கண்காணிப்பாளர் / துறை அலுவலர் ஒவ்வொரு தேர்வு அறைக்கும் சென்று வினாத்தாள் உறை, வருகை புரியாதவர்கள் விடைத்தாள், வினாத்தாள், ஆகியவற்றை சேகரித்து தேர்வு கட்டுப்பாட்டு அறைக்கு எடுத்துவர வேண்டும்.

15. தேர்வு அறைகளிலிருந்து பெறப்பட்ட வருகை புரியாதவர்களின் விடைத்தாளில் முகப்புச் சீட்டுகளை மட்டும் முழுமையாக தனியாக பிரித்து தேர்வு எண் வரிசையில் அடுக்கி தனி உறையில் இட்டு பாதுகாப்பாக வைக்க வேண்டும்.

காலை மணி 10.15 / 9.30 க்கு தொடங்கி ஒவ்வொரு அரைமணி நேரத்திற்கும் (10.45 / 10.00, 11.15 / 10.30, 11.45 / 11.00, 12.15 / 11.30, 12.45) மணி அடிக்க வேண்டும்.

11.30 / 10.45 மணி முதல்

16. முதன்மைக் கண்காணிப்பாளர், துறை அலுவலர் மற்றும் Standing Squad தமக்குள் மொத்த அறைகளைப் பகிர்ந்துகொண்டு ஒரு பையில் கூடுதல் விடைத்தாட்கள், துறையிடும் கருவி (Single Punching Machine) மற்றும் நூல் ஆகியவற்றுடன் தேர்வு அறைகளுக்குச் சென்று கூடுதல் விடைத்தாட்கள் தேவைப்படும் தேர்வர்களுக்கு துளையிடும் கருவி உதவியுடன் முதன்மை விடைத்தாளுடன் கூடுதல் விடைத்தாள் வைத்து துளையிட்டு வழங்க வேண்டும். அத்துடன் விடைத்தாள் கட்டுவதற்கு நூலையும் வழங்க வேண்டும்.

1.15 / 12.00 மணி

17. தேர்வு முடிந்தவுடன் வருகைப் பதிவேடு எடுத்தல்போல சரிபார்த்து அறைக்கண்காணிப்பாளர்கள் அனைவரும் தாமதமின்றி தேர்வு கட்டுப்பாட்டு அறைக்கு
வருவதை உறுதி செய்ய வேண்டும். யாரேனும் வராத நேர்வுகளில் அந்த அறைக்கு சென்று
துறைக்கண்காணிப்பாளர் கண்காணிக்க வேண்டும். தேர்வுத் துறையின் ரப்பர் முத்திரையை விடைத்தாளில் தேர்வர்கள் கடைசியாக எழுதிய வரியின் கீழ் அறைக் கண்காணிப்பாளர்கள் இடுவதை கண்காணிக்க வேண்டும். அம்முத்திரைக்குப் பிறகு விடைகள் ஏதும் எழுதப்படவில்லை என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

18. தேர்வு முடிந்தவுடன் தேர்வெழுத கூடுதல் நேர சலுகை பெற்று தேர்வர்கள் தேர்வெழுதும் தேர்வர்களுக்கு அவர்களுக்குரிய நேரம் வரை Standing Squad உறுப்பினர்கள் மூலம் கண்காணிக்க ஏற்பாடுகள் செய்ய வேண்டும்.
C.S.D – Signature – No. of CSD form equal to No. of languages / Medium of subjects.

19. முதன்மைக் கண்காணிப்பாளர்கள் அறைக் கண்காணிப்பாளரிடமிருந்து விடைத்தாள் அடங்கிய உறைகளை பெற்று சரிபார்த்து மொழிவாரியாக, பாடவாரியாக / பயிற்றுமொழி
வாரியாக பிரித்து தனித்தனி சிப்பங்களாகக் கட்ட வேண்டும். ஏதேனும் ஒரு பாடத்திற்கு / பயிற்று மொழிக்குரிய விடைத்தாட்களின் சிப்பங்கள் ஒன்றுக்கும் மேற்படின் அச்சிப்பங்களின் மேல் வரிசை எண் எழுதப்பட வேண்டும் (உதாரணம்.1/3, 2/3, 3/3).

20. விடைத்தாட்கள் அடங்கிய சிப்பங்கள் முறையாக கட்டி வைக்கப்பட்ட பின்னர் வழித்தட அலுவலரிடம் ஒப்படைக்கும் முன்னர் பிற்சேர்க்கை – 4ல் விவரங்களைப் பூர்த்தி செய்து தயார் நிலையில் வைத்திருந்து ஒப்படைத்து ஒப்பம் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

21. வழித்தட அலுவலரிடம் பின்வருவனவற்றை ஒப்படைக்க வேண்டும்.

1. விடைத்தாள் கட்டுகள் (மொழி / பயிற்றுமொழி வாரியாக)
2. CSD படிவம் அடங்கிய உறைகள் (மொழி / பயிற்றுமொழி வாரியாக)
3. 5 வினாத்தாட்கள் அடங்கிய உறை (மொழி / பயிற்றுமொழி வாரியாக)
4. தேர்வுக்கு வருகை புரியாதோரின் முகப்பு சீட்டுகள் அடங்கிய உறைகள் (அறை வாரியாக)
5. வருகை புரிந்த தேர்வர்களின் முகப்பு சீட்டு ‘A’ பகுதி அடங்கிய உறைகள் (அறை வாரியாக)

22. தேர்வு மையத்தில் பெறப்பட்ட மொத்த முதன்மை விடைத்தாட்கள் / கூடுதல் விடைத்தாட்கள் எண்ணிக்கை மாணவர்களுக்கு விநியோகிக்கப்பட்ட முதன்மை விடைத்தாட்கள் / கூடுதல் விடைத்தாட்கள் எண்ணிக்கை ஆகியவற்றைக் கணக்கிட்டுச் சரிபார்த்துக் கீழ்க்காண் படிவத்தில் பதிவேடு பராமரித்து ஒவ்வொரு தேர்வு நாளும் பதிந்து துறை அலுவலர் மற்றும் முதன்மைக் கண்காணிப்பாளர் கையொப்பமிட வேண்டும். இந்த ஆண்டுக்கான தேர்வுகள் தொடங்கும் முன்னரும், அனைத்துத் தேர்வுகளும் முடிந்த பின்னரும், மாவட்டக் கல்வி அலுவலர் இப்பதிவேட்டினை சரிபார்த்து மேலொப்பமிட வேண்டும்.

ஆரம்ப இருப்பு என்பது அன்றைய தேதியில் தேர்வெழுதும் மாணவர்களின் எண்ணிக்கைக்கு சமமாகும். பயன்படுத்தியவை என்பது தேர்வு எழுதிய மாணவர்களின் எண்ணிக்கை சமமாகும். பயன்படுத்தியாதது என்பது வருகை புரியாதவர்களின் எண்ணிக்கைக்கு சமமாகும்.

தேர்வின் பெயர் : மேல்நிலை / எஸ்.எஸ்.எல்.சி.

வ. எண்	தேர்வு தேதி	முதன்மை விடைத்தாள் பயன்படுத்திய விபரம்			கூடுதல் விடைத்தாள் பயன்படுத்திய விபரம்			தலைமையாசிரியா / முதன்மைக கண்காணிப்பாளர் கருக்கொப்பம்	துறை அலுவலர் கருக்கொப்பம்	குறிப்பு
		ஆரம்ப இருப்பு	பயன்படுத்தியவை	மீதும் உள்ளவை	ஆரம்ப இருப்பு	பயன்படுத்தியவை	மீதும் உள்ளவை			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

(மேலோப்பம்)
மாவட்டக் கல்வி அலுவலர்

குறிப்பு – எஸ்.எஸ்.எல்.சி. / மேல்நிலை போன்ற ஒவ்வொரு தேர்வுக்கும் தனித்தனி படிவத்தில் பராமரிக்கப்படல் வேண்டும்.மேல்நிலை தேர்வுக்கான 3 வகை (உயிரியல், கணக்குப் பதிவியல் மற்றும் பொது மேல்நிலைத் தேர்வுக்கான) முதன்மைக் விடைத்தாட்களுக்கும் இருப்பு தனித்தனியே பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

தேர்வு மையம் என்பது தடைசெய்யப்பட்ட பகுதி. ஏனவே தேர்வு மைய வளாகத்தினுள் அந்நியர்கள் யாரும் நுழைய அனுமதியில்லை. அவ்வாறு நுழைந்தால் அவர்மீது காவல் துறையில் புகார் கொடுத்து நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும்.

ஒழுங்கீன செயல்களில் ஈடுபடும் தேர்வர்கள் மீது எடுக்கப்பட வேண்டிய நடவடிக்கைகள்:

23. மையங்களில் ஒழுங்கீன செயல்களில் ஈடுபடும் தேர்வர்கள் கண்டறியப்பட்டால், அவர்களது வினாத்தாள், விடைத்தாள் மற்றும் கைப்பற்றப்பட்ட இதர ஆவணங்களை முதன்மைக் கண்காணிப்பாளர் மற்றும் துறை அலுவலர்களிடம் ஒப்படைத்து, உரிய நடவடிக்கையினை மேற்கொள்ள அறிவுறுத்த வேண்டும். ஒழுங்கீனச் செயலில் ஈடுபட்ட தேர்வர்கள் அன்றைய தேர்வினை தொடர்ந்து எழுத இயலாது. தொடர்ந்து வரும் இதர தேர்வுகளை எழுத அனுமதிக்கலாம்.

24. தேர்வு அறையில் ஒழுங்கீன செயலில் ஈடுபடும் தேர்வர் மீது நடவடிக்கை மேற்கொள்ளும் வகையில், முதன்மைக் கண்காணிப்பாளார்கள் கீழ்க்கண்ட ஆவணங்களை அரசுத் தேர்வு துறைக்கு அனுப்பிட வேண்டும்.

- தேர்வரிடம் இருந்து கைப்பற்றப்பட்ட ஆவணங்கள், விடைத்தாள், வினாத்தாள் (தேர்வரின் தேதியிட்ட ஒப்பத்துடன்)
- செய்த தவறினை குறிக்கும் வகையில் தேர்வரின் வாக்கு மூலம்
- தவறு செய்தவரை கண்டு பிடித்தவரின் வாக்கு மூலம்
- அறை கண்காணிப்பாளரின் வாக்கு மூலம்
- தேர்வரின் இருக்கை அறை மாதிரி வரைபடம்
- முதன்மைக் கண்காணிப்பாளர் மற்றும் துறை அலுவலரின் மேற்கடிதம்/பரிந்துரை

VI. அறை கண்காணிப்பாளர்களுக்கான அறிவுரைகள்

1. ஆய்வு அலுவலரிடமிருந்து உரிய ஆணை பெற்றவுடன் அந்தந்த தேர்வு மைய முதன்மைக் கண்காணிப்பாளர் தேர்வுக்கு முன்பாக நடத்தும் தேர்வுப் பணி குறித்த கூட்டத்தில் தவறாமல் கலந்து கொள்ள வேண்டும்.

2. அறை கண்காணிப்பாளர்கள் தேர்வு குறித்த அனைத்து அறிவுரைகளையும் சரியாக பெற்றுக் கொண்டு தங்களது தொலைபேசி / அலைபேசி எண்ணை கண்டிப்பாக முதன்மைக் கண்காணிப்பாளரிடம் அளிக்க வேண்டும்.

3. ஒவ்வொரு தேர்வு நாளன்றும் அறை கண்காணிப்பாளர்கள் 9.00 / 8.15 மணிக்குள் தேர்வு மையத்திற்கு வர வேண்டும்.

4. முதன்மைக் கண்காணிப்பாளரிடமிருந்து பெறப்பட்ட அடையாள அட்டையை கண்டிப்பாக அணிய வேண்டும்.

5. அறை கண்காணிப்பாளர்கள் தேர்வு பணிக்கு வந்தவுடன் தேர்வுகட்டுப்பாட்டு அறையில் வருகை பதிவேட்டில் கையொப்பமிட்டு, மேசையில் வரிசையாக வைக்கப்பட்டிருக்கும் விடைத்தாள் அடங்கிய துணி / ரெக்சின் பைகளுள் ஒன்றினை எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

6. அறை கண்காணிப்பாளர் தான் எடுத்த உறையின் விடைத்தாட்களை வெளியே எடுத்து உறையின் மீதுள்ள தேர்வு எண்ணும் விடைத்தாளின் முகப்புச் சீட்டில் உள்ள தேர்வு எண்ணும், தேர்வர் வருகை சீட்டில் உள்ள தேர்வு எண்ணும் சரியாக உள்ளதா என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும். மேலும் முதன்மைக் கண்காணிப்பாளரின் ஒப்ப உருவ நேர்படி (FACSIMILE) உள்ளதா என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும்.

7. விடைத்தாளின் மேல் பகுதியில் ஒவ்வொரு இரண்டு பக்கங்களும் இணையுமிடத்தில் தேர்வு துறையின் ரப்பர் முத்திரையினை இட வேண்டும்.

8. முதன்மைக் கண்காணிப்பாளர் 9.30 / 8.45 மணிக்கு வழங்கக் கூடிய வினாத்தாள் கட்டுகளைப் பெற்று, தேர்வு நாள் தங்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள தேர்வறைக்குரிய பாடம், ஆகியவை சரியாக உள்ளதா என சரிபார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

9. தேர்வு அறைக்கு செல்லும் முன்பாக, விடைத்தாள், தேர்வர் வருகை சீட்டு, வினாத்தாள், வினாத்தாள் கட்டினை பிரிப்பதற்கான மடக்கு கத்தி ஆகியவை சரியாக உள்ளதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

10. மேல்நிலைப் பொதுத்தேர்வில் தட்டச்சு பாட தேர்வின்போது தேர்வர்களுக்குரிய முகப்புச்சீட்டு மற்றும் முதன்மை விடைத்தாட்கள் ஆகியன தைக்கப்படாமல் தனித்தனியே தான் வழங்கப்படும். மேலும், முதன்மை விடைத்தாளின் 1 முதல் 36 வரையிலான பக்கங்கள் தனியே பிரிக்கப்பட்டு, தட்டச்சு செய்ய தனியாக வெள்ளைத்தாட்களும் வழங்கப்படும். தேர்வு முடிவடைந்ததும், அந்தந்த தேர்வர்கள் தட்டச்சு செய்த தாள்களை அவர்களுக்குரிய முதன்மை விடைத்தாளின் முகப்பு பக்கத்திற்கும் 37 – ம் பக்கத்திற்கும் நடுவில் வைத்து அவரது முகப்புச் சீட்டிடை முதன்மைக் விடைத்தாளின் மேலே வைத்து விடைத்தாளின் இடது பக்கத்தில் மூன்று stabler pin அடித்து ஒன்றிணைத்தல் வேண்டும்.

11. 9.40 / 8.55 மணிக்கு தேர்வறைக்கு சென்றவுடன் வினாத்தாள், விடைத்தாள் ஆகியவற்றை மேஜையின் மீது வைத்து விட்டு 9.45 மணிக்கு தேர்வறையின் நுழைவாயிலில் தேர்வர்களின் நுழைவு சீட்டினை சரிபார்த்து, காலணி, பெல்ட், ஆகியவற்றை வெளியில் வைத்துவிட்டு, அவரவருக்கு ஒதுக்கப்பட்ட இருக்கையில் அமரச் செய்ய வேண்டும்

12. 9.55 / 9.10 மணிக்கு வினாத்தாள் உறைகளை பிரிக்க மணி அடிக்கப்படும். வினாத்தாள் உறை(கள்) பிரிக்கப்படும் முன்னர் அறையிலுள்ள தேர்வர்களுக்கு உறை(கள்) பிரிக்கப்படாமலிருப்பதைக் காண்பித்து, அதற்கு அத்தாட்சியாக வினாத்தாள் உறைமீது இரு தேர்வர்களிடம் கையொப்பத்துடன் பதிவெண்ணையும் பெற வேண்டும்.

13. 10.00 / 9.15 மணிக்கு வினாத்தாட்கள் தேர்வர்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டும். வினாத்தாட்கள் படித்து பார்ப்பதற்காக வழங்கப்படும் 10 நிமிட நேரத்தில் எந்தவித அறிவிப்பும் வழங்கக் கூடாது. அறையிலுள்ள மேஜைக்கு அருகில் அமைதியாக நிற்க வேண்டும். தேர்வருக்கு அருகில் செல்லக் கூடாது.

14. 10.10 / 9.25 மணிக்கு விடைத்தாள் வழங்குவதற்கான மணி அடிக்கப்படும். விடைத்தாள் வழங்கும்போது தேர்வரின் தேர்வு எண் மற்றும் பெயரைக் கூறி வழங்க வேண்டும். விடைத்தாளின் முகப்புச் சீட்டிலுள்ள புகைப்படம், பெயர், தேர்வு நாள், தேர்வெழுதும் பாடம், பயிற்று மொழி ஆகியவற்றை தேர்வரை சரிபார்த்துக் கொள்ளுமாறும் சரிபார்த்த பின்னர், உரிய இடத்தில் கையொப்பமிடுமாறும் அறிவுறுத்த வேண்டும். மேலும் கூடுதல் விடைத்தாட்கள் வேண்டுமெனில் கடைசி 2 பக்கங்கள் எழுதும் முன்னரே கூடுதல் விடைத்தாளின் தேவையை அறைக்கண்காணிப்பாளரிடம் தெரிவிக்க வேண்டுமென அறிவுறுத்த வேண்டும்.

15. 10.15 / 9.30 மணிக்கு தேர்வு துவங்குவதை அறிவிப்பதற்கான மணி அடித்தவுடன் தேர்வினை எழுதலாம் என அறிவிப்பு செய்ய வேண்டும்.

16. தேர்வுக்கு வருகைபுரிந்த தேர்வரின் முகப்புச் சீட்டில் “Present” என்பதற்கு கீழே (✓) செய்து தேர்வர் கையொப்பமிட்டுள்ளாரா என்பதை சரிபார்த்த பின்னர் அறைக் கண்காணிப்பாளர் உரிய இடத்தில் கையொப்பமிட வேண்டும். அறையில் வருகைப் படிவத்தில் தேர்வரிடம் கையொப்பம் பெற வேண்டும்.

17. 10.15 / 9.30 மணிக்கு முதன்மைக் கண்காணிப்பாளர் / துறை அலுவலர் “தேர்வுக்கு வருகை புரியாதோர்” விடைத்தாள் மற்றும் வினாத்தாட்களை சேகரிக்க தேர்வறைக்கு வரும்போது, அவ்விடைத்தாளின் முகப்புச் சீட்டில் “Absent” என்பதற்கு கீழே சிகப்பு மையில் (✓) செய்து உரிய இடத்தில் கையொப்பமிட்டு, வினாத்தாள் உறையுடன் ஒப்படைக்க வேண்டும்.

18. தேர்வர் எவரேனும் கூடுதல் விடைத்தாட்கள் கேட்டால் உடனடியாக நிரந்தர படை / முதன்மைக் கண்காணிப்பாளர் / துறை அலுவலரிடம் கூடுதல் விடைத்தாள் தேவையினைக் கூறி அதனை வழங்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

19. அறை கண்காணிப்பாளர் தேர்வு நேரம் முடியும் வரை எவ்வித புகாருக்கும் இடமளிக்காமல் தேர்வு பணியில் விழிப்புடன் செயல்பட்டு தேர்வரை ஒழுங்கீன செயல்களில் ஈடுபடவிடாமல் கவனமுடன் தன் பணியை ஆற்ற வேண்டும்.

20. தேர்வின்போது தேர்வர் எவரேனும் ஒழுங்கீனச் செயலில் ஈடுபட்டது கண்டுபிடிக்கப்பட்டால், அதன் விபரத்தை முதன்மைக் கண்காணிப்பாளரின் கவனத்திற்கு கொண்டு சென்று அவரது அறிவுரைகளுக்கேற்ப செயல்படுவதுடன் அத்தேர்வரின் விடைத்தாள் முகப்புச் சீட்டில் “Mal Practice” என்ற கட்டத்திற்கு கீழே சிகப்பு மையில் (✓) செய்து மாணவரின் ஒப்புகைக் கடிதம், விடைத்தாள் ஆகியவற்றை தனது விளக்கக் கடிதத்துடன் முதன்மைக் கண்காணிப்பாளரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும்.

21. தேர்வு முடிந்தவுடன் அனைத்து விடைத்தாட்களையும் தேர்வர்களிடமிருந்து பெற்று சரிபார்த்த பின்னரே தேர்வர்களை தேர்வறையை விட்டு வெளியே செல்ல அனுமதிக்க வேண்டும். தேர்வறையில் கூடுதல் கால அவகாச சலுகை பெற்ற தேர்வர் எவரேனும் இருப்பின் அவரது விடைத்தாளைத் தவிர ஏனைய தேர்வர்களின் விடைத்தாட்களை தேர்வு முடிவடைந்தவுடன் சேகரித்துக்கொண்டு அவர்களை மட்டும் வெளியே செல்ல அனுமதிக்க வேண்டும்.

22. அனைத்து விடைத்தாட்களையும் சேகரித்தபின் தேர்வு கட்டுப்பாடு அறைக்குச் சென்று ஒவ்வொரு விடைத்தாளிலும் விடைகள் எழுதிய கடைசி வரிக்கு கீழ் தேர்வு துறையின் முத்திரையிட வேண்டும்.

23. விடைத்தாளின் முகப்பு சீட்டின் 'A' பகுதியினை 'Metal Scale" உதவியுடன் கவனமாக பிரித்து தேர்வு எண் வரிசை படி அடுக்கி Stable செய்து துறை அலுவலரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும்.

24. கூடுதல் விடைத்தாள் பெற்ற தேர்வர்களின் விடைத்தாளினை 'Stapler' பயன்படுத்தி முதன்மை தாளுடன் ஒன்றிணைக்க வேண்டும் (நூல் கொண்டு கட்டப் பட்டு இருந்தாலும்.

25. உறையின் மேல் பகுதியில் தேர்வுக்கு வருகை புரிந்தோர், வருகை புரியாதோர் மற்றும் ஒழுங்கீனச் செயலில் ஈடுபட்டோர் விவரங்களை பூர்த்தி செய்து வருகைபுரிந்த தேர்வர்களின் விடைத்தாட்களை மொழி / பாட / பயிற்று மொழிவாரியாக தனித்தனியே அதற்குரிய உறையிலிட்டு, மடித்து, ஒட்டி, ஒட்டப்பட்ட இரண்டு இடங்களில் குறுக்காக கையொப்பமிட்டு "Cello Tape" கொண்டு ஒட்டி முதன்மைக் கண்காணிப்பாளரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும். CSD படிவத்தில் (படிவங்களில்) உரிய விபரங்களை பூர்த்தி செய்து கையொப்பமிட வேண்டும்.

VII. பறக்கும் படை உறுப்பினர்களின் நியமனமும் கடமைகளும்

1. தேர்வுப் பணியில் நல்ல அனுபவமும், மிக்க நேர்மையும் வாய்ந்த துடிப்பான (குறைந்தபட்சம் ஐந்து ஆண்டுகள் அனுபவம் உள்ள) ஆசிரியர்களைப் பறக்கும் படை உறுப்பினர்களாக நியமிக்க வேண்டும். பெண் தேர்வர்களை சோதனையிட பெண் ஆசிரியர்களையும் பறக்கும்படை உறுப்பினர்களாக நியமித்தல் வேண்டும்.

2. பறக்கும் படையில் உறுப்பினர்களாக நியமனம் செய்யப்படும் ஆசிரியர்கள் மிக நேர்மையுடன் உண்மையான முறையில் செயல்படுபவர்களாக இருத்தல் வேண்டும். எவரிடத்திலும் அச்சமின்றியும் அதே சமயத்தில் தமக்களிக்கப்பட்ட பொறுப்பினை எல்லை மீறாமல் செயல்படுபவர்களாகவும் இருத்தல் மிகவும் அவசியம்.

3. முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்கள் மற்றும் மாவட்டக் கல்வி அலுவலர்கள் தனித்தனியே அமைக்கும் பறக்கும் படைகள் ஒரே நேரத்தில் ஒரே தேர்வு மையத்தையே தேர்ந்தெடுத்து பார்வையிடுவதைத் தவிர்த்து வெவ்வேறு தேர்வு மையங்களைப் பார்வையிட ஏதுவாக முன்கூட்டியே சீரான முறையில் திட்டமிட்டுச் செயல்படவேண்டும்.

4. அடிக்கடி புகார்களுக்கு இடமளிக்கக்கூடிய தேர்வு மையங்களை பறக்கும்படை உன்னிப்பாக கண்காணிக்க வேண்டும்.

5. அனைத்து தேர்வு மையங்களுக்கும் 10 அறைகளுக்கு ஒருவர் என்ற விகிதத்தில் நிலையான படை (Standing Squad) அமைத்து தீவிரமாகக் கண்காணிக்க ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

6. தேர்வு மையத்தில் ஒழுங்கீனச் செயலில் ஈடுபட்டு பறக்கும் படையினரால் கண்டுபிடிக்கப்பட்ட நிகழ்வுகள் குறித்து செய்தித்தாட்கள் மூலம் வெளியிடப்பட்டால் ஒழுங்கீனச் செயல்கள் நடைபெறுதல் பெருமளவு குறைக்கப்பட வாய்ப்பு உள்ளதால், அதுகுறித்து ஆய்வு அலுவலர்களிடம் தெரிவித்து தேவையான நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

7. பறக்கும்படை உறுப்பினர்கள் எந்த ஒரு சூழ்நிலையிலும் விருப்பு வெறுப்பின்றி நேர்மையான முறையில் பணியாற்றிட வேண்டும்.

8. பறக்கும் படையினர் தங்களது பணியை ஆற்றும்போது தேர்வெழுதும் மாணவர்களுக்கு எவ்வித பாதிப்பும் ஏற்படாவண்ணம் பணியாற்ற வேண்டும்.

9. பறக்கும் படையினர் ஒழுங்கீனச் செயலில் ஈடுபட்டோரை கையும் களவுமாகப் பிடிக்கும்போது தேர்வரிடமிருந்து கைப்பற்றிய விடைத்தாள் மற்றும் ஏனைய ஆவணங்களில் சம்பந்தப்பட்ட தேர்வராலேயே அன்னாரின் பதிவெண்ணைக் குறிப்பிடச் செய்து அவரது கையொப்பத்துடன் தங்களது அறிக்கையையும் தெளிவாக எழுதி முதன்மைக் கண்காணிப்பாளரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும்.

10. பறக்கும் படை ஒரு முறை தேர்வு மையங்களுக்கு வந்து சென்ற பின்னர் மீண்டும் வராது என்ற எண்ணத்தில் சில தேர்வு மையங்கள் ஒழுங்கீனச் செயலில் ஈடுபடக்கூடும் என்பதால் அவ்வாறான தேர்வு மையங்களை அதே நாளில் மீண்டும் பார்வையிடச் செல்ல வேண்டும்.

11. பறக்கும் படை உறுப்பினர்களுக்கு முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்/மாவட்டக் கல்வி அலுவலர் கையொப்பத்துடன் கூடிய அடையாள அட்டைகள் வழங்கி, தேர்வு மையப் பார்வையிடலுக்கு அவற்றை கட்டாயமாக அணிந்து செல்ல வேண்டும்.

12. பறக்கும் படை உறுப்பினர்கள் தேர்வு மையத்திற்கு பார்வையிடச் செல்லும்போது சுமுகமான முறையில் பணியாற்றுமாறு அறிவுறுத்தப்பட வேண்டும்.

13. பறக்கும் படையினர் தேர்வு மையங்களுக்குச் செல்லும்போது, “பறக்கும்படையினர் குறிப்பேட்டில்” முன்பு வந்த பறக்கும் படையினர் குறிப்பிட்டு இருந்த குறைபாடுகள் நீக்கப்பட்டுவிட்டனவா?எனக் கண்டறிந்து அக்குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

14. பறக்கும்படையினர் முதலில் செல்லும் தேர்வு மையத்தில் வினாத்தாள் கட்டு பிரிக்கும்போது பார்வையாளராக இருத்தல் வேண்டும். இறுதியில் செல்லும் தேர்வு மையத்தில் விடைத்தாட்கள் சிப்பம் கட்டும் (packing) போது பார்வையாளராக இருத்தல் வேண்டும்.

15. <u>பறக்கும்படை உறுப்பினர்கள் செய்ய வேண்டியவை மற்றும் செய்யக்கூடாதவை</u>

அ. பணியின்போது தேர்வர்கள் அச்சமுறும் வகையில் செயல்படக்கூடாது.

ஆ. தேர்வர்களின் மனநிலை, உடல்நிலை, தேர்வெழுதும் நேரம் பாதிக்காத வகையில் செயல்படுதல் வேண்டும். தேர்வர்கள் கண்ணியமாக நடத்தப்படுதல் வேண்டும்.

இ. சந்தேகத்திற்குரிய தேர்வர்களிடம் மட்டும் சோதித்தல் போதுமானது. அனைவரையும் (கட்டாயமாக) சோதித்தல் அவசியம் இல்லை.

ஈ. தவறுகளைக் கண்டுபிடிக்கும்போது விருப்பு, வெறுப்பின்றி கடமை ஆற்ற வேண்டும்.

16. தேர்வு மையத்தில் ஒழுங்கீனச் செயல்களில் ஈடுபட்ட தேர்வர்கள் எவரேனும் கண்டுபிடிக்கப்பட்டால், அந்நிகழ்வு பற்றிய செய்தியை பறக்கும் படையினரே தன்னிச்சையாக பத்திரிகைத் துறையினருக்கோ, தொலைக்காட்சியினருக்கோ தெரிவிக்கக் கூடாது. முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்/மாவட்டக் கல்வி அலுவலர்கள் போன்ற ஆய்வு அலுவலர்களிடம் மட்டும்தான் தெரியப்படுத்துதல் வேண்டும்.

17. பறக்கும் படை உறுப்பினர்களால் தேர்வர்களின் ஒழுங்கீனச் செயல்கள் கண்டுபிடிக்கும் பட்சத்தில் பிற்சேர்க்கை – 6ல் அறிக்கையினை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

VIII. ஒழுங்கீனச் செயலின் தன்மையும் மற்றும் அது சார்ந்து கடைபிடிக்க வேண்டிய நடைமுறைகளும்

ஒழுங்கீனச் செயல்களில் ஈடுபடும் தேர்வர்களுக்கு அவர்கள் புரியும் குற்றத்திற்கு ஏற்ப தண்டனைகள் அளிக்கப்படுவதால் புரிந்துள்ள குற்றம் குறித்து தெளிவாக அறிக்கை அனுப்புதல் வேண்டும்.

1. துண்டுத்தாள் வைத்திருத்தல்:

தேர்வர்கள் துண்டுத்தாள் / அச்சடித்த குறிப்புகள் வைத்திருந்தது கண்டுபிடிக்கப்படும் போது, அன்னார் துண்டுத்தாள் வைத்திருந்ததாகவும், அதைப் பார்த்து விடைத்தாளில் விடைகள் எழுதினாரா இல்லையா என்பதையும் தெளிவாக குறிப்பிட வேண்டும். தேர்வர் வாக்குமூலத்திலும் அறைக்கண்காணிப்பாளர் வாக்குமூலத்திலும் அறைக் முதன்மை கண்காணிப்பாளர் மற்றும் துறை அலுவலர் அறிக்கையிலும் இவ்வாறு குறிப்பிடுதல் வேண்டும். துண்டுத்தாளில் பதிவெண் குறிப்பிட்டு தேர்வரின் கையொப்பம் பெறுதல் வேண்டும்.

2. துண்டுத்தாள் வைத்திருந்து அதை பார்த்துத் தேர்வெழுதும்போது பிடிபடுதல்:

தேர்வர்கள் துண்டுத்தாள் அல்லது அச்சடித்த குறிப்புகள் வைத்திருந்து அதை பார்த்து எழுதும்போது பிடிபட்டிருந்தால் தேர்வர் துண்டுத்தாள்களை பார்த்து விடைகளை விடைத்தாளில் எழுதும்போது பிடிக்கப்பட்டார் என தெளிவாக அறிக்கையில் குறிப்பிட வேண்டும். தேர்வர் துண்டுத்தாளிலிருந்து விடைத்தாளில் எழுதிய பகுதியை விடைத்தாளிலும், துண்டுத்தாளிலும் பச்சை/சிகப்பு நிற மையினால் குறிப்பிட்டு காட்ட வேண்டும். தேர்வர் மற்றும் அறைக்கண்காணிப்பாளர் வாக்குமூலத்திலும் துண்டுத்தாளை பார்த்து விடைகள் எழுதும்போது பிடிக்கப்பட்டதாக குறிப்பிட வேண்டும்.

3. **<u>விடைத்தாள் பரிமாற்றம் செய்து ஒழுங்கீன செயலில் ஈடுபடுதல்:</u>**

விடைத்தாள் பரிமாற்றம் செய்து ஒழுங்கீனச் செயல்களில் ஈடுபடுவது மிகவும் கடுங்குற்றமாகும். தேர்வர்களுக்குள் விடைத்தாள் பரிமாற்றம் செய்து தேர்வர்கள் ஒழுங்கீனச் செயல்களில் ஈடுபடும்போது பிடிக்கப்பட்டால் எந்தத் தேர்வரின் விடைத்தாள் மாற்றம், எந்தத் தேர்வரிடம் இருந்தது எனத் தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும். மாற்று விடைத்தாள் கொண்டு தேர்வெழுதியபோது கண்டுபிடிக்கப்பட்ட விடைத்தாள் மீது எந்த பதிவெண் கொண்ட தேர்வரிடமிருந்து கண்டுபிடிக்கப்பட்டது எனக் குறிப்பிட்டு அறைக்கண்காணிப்பாளர் கையொப்பமிட வேண்டும். முதன்மைக் கண்காணிப்பாளரும், துறை அலுவலரும் மேலொப்பம் இட வேண்டும்.

4. **<u>ஆள்மாறாட்டம்:</u>**

ஆள்மாறாட்டம் செய்து தேர்வெழுதும் ஒழுங்கீனச் செயல்கள் கண்டுபிடிக்கப்படும்போது காவல்துறையினருக்கு உடனடியாக புகார் தெரிவித்து வழக்கு பதிவு செய்து இத்துறைக்கும் முதல் தகவல் அறிக்கையின் நகலினை அனுப்புதல் வேண்டும்.

தேர்வரின் பதிவெண், பெயர், வீட்டு முகவரி, ஆள்மாறாட்டம் செய்து தேர்வெழுதியவர் பெயர், வீட்டு முகவரி போன்ற தகவல்களுடன் விரிவான அறிக்கை அனுப்புதல் வேண்டும்.

5. தேர்வர் இதர ஒழுங்கீனச் செயல்களில் ஈடுபடும்போது, இவர்கள் ஈடுபட்ட ஒழுங்கீனச் செயல்கள் குறித்து விவரமாக அறிக்கை அனுப்புதல் வேண்டும்.

6. தேர்வு மையத்தில் ஒழுங்கீனச் செயல்களில் ஈடுபட்ட தேர்வர்கள் குறித்து இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள படிவத்திலும் விவரங்கள் அறிவிக்கப்பட வேண்டும். இவ்வறிக்கையின் ஒரு நகலை பள்ளியில் வைத்துக் கொண்டு, ஒரு நகலை மற்ற ஆவணங்களுடன் இத்துறைக்கு அனுப்ப வேண்டும். பறக்கும் படையினர்களால் கண்டுபிடிக்கப்படும்போது ஒரு நகல் பறக்கும் படையினருக்கு கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

7. தேர்வர்களின் வாக்குமூலம் தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலம் தவிர பிற மொழிகளில் இருப்பின் (குறிப்பாக மலையாளம், தெலுங்கு ஆகிய மொழிகள்) அதற்கான மொழி மாற்றம் ஆங்கிலத்தில் எழுதப்பட்டு, தேர்வு மைய முதன்மைக் கண்காணிப்பாளரால் மேலொப்பமிட்டு இவ்வலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

தேர்வுகளில் ஒழுங்கீனச் செயலில் ஈடுபடுவோர் மீது எடுக்கப்படும் நடவடிக்கைகள்:—

Nature of Offence (1)		Authority to Impose Punishment (2)	Scale of Punishment (3)
1.	Candidates who has in his possession printed books, notes or manuscripts bearing on the subject of the examination but who voluntarily surrenders them without being detected by the Superintendent.	Secretary, Board of Higher Secondary Examinatio n Chennai – 600 006.	Warning by the Chief Superintendent. If there is repetition of this in the same session of the same examination, the candidate may be expelled after obtaining an on – the – spot written explanation. Subsequent papers may still be answered. The facts should be reported to the Secretary, Board of Higher Secondary Examination, Chennai – 600 006.
2.	A Candidate who is discovered by the Superintendent to be in possession forbidden materials such as printed books, notes or manuscripts etc., but the candidate is not found to have made use of the forbidden material.	Do	Expulsion by the Chief Superintendent after obtaining an on the spot written explanation. Subsequent papers may still be answered. The Scripts and objectionable matter should be sent to concerned Regional Deputy Director of Government Examinations Cancellation of performance at the examination in case the candidate has not made use of the objectionable matter and cancellation of performance at the examination and debarment for one

			year, i.e., two subsequent examinations in case the candidate has made use of the objectionable matter.
3.	A candidate detected copying from another candidate or taking help from any in the examination hall or from outside	Do	Expulsion by the Chief Superintendent after obtaining an on the spot written explanation. Subsequent papers may still be answered. Cancellation of performance at the examination and debarment for more than one year. i.e. more than two subsequent examinations depending upon the circumstances and the nature of evidence.
4.	A Candidate FOUND GUILTY of copying, attempting to copy from the forbidden papers.	Do	Cancellation of marks at the particular whole session of Examination besides debarring him for the NEXT TWO examinations.
5.	Candidate or his associates influencing the Examiners or other connected in the examination work.	Do	DEBARRING the candidate for specific period, depending on the circumstances and the nature of evidence. (Punishment should be more than Rule No.4)
6.	Impersonation cases	Do	Cancellation of performance at the examination and debarring permanently.
7.	Substitution of answer books.	Do	Cancellation of performance at the examination and debarring for a specified period (more than RULE No.4)

8.	Candidates writing objectionable abusive or offensive language, or letters to the examiners requesting them to award pass marks etc. and to the Office of the Director of Government Examinations, Chennai-6.	Do	Cancellation of the performance at the examination or the particular examination.
9.	Misbehaviour of the candidate towards invigilating staff of the examination centre including assault on the invigilation staff either in the examination hall or outside the centre.	Do	Expulsion of the candidate and also not allowing him to sit for the subsequent examination as per the discretion of the Chief Superintendent OR cancellation of performance at the examination and debarring the candidate of specific period or permanently.
10.	Taking away the answer books or leaving the examination hall without handing over the answer books to the invigilator whether returned subsequently or not. Candidate tearing the scripts in the hall.	Do	Cancellation of performance in the examination besides the candidate being warned by the Chief Superintendent.

11.	Sending out the Question paper	Do	Cancellation of performance at the examination and debarment upto a period of three years i.e. six subsequent examinations.
12.	Refusal to offer and on the spot explanation to the invigilator or Chief Superintendent.	Do	Cancellation of performance at Examination besides debarring for the subsequent examination.
13.	Copying detected on the basis of internal evidence such as:- (a) During Valuation & (b) During Special Scrutiny	Do	Cancellation of performance besides debarring for two subsequent examinations.
14.	Exchange of change of Roll Numbers on the answer scripts with a view to give or take help or change of answer books with another examine	DO	Cancellation of performance besides debarring the candidate for a maximum period of five years i.e. 10 subsequent examinations
15.	Writing names, initials, other marks of identification on outside the answer scripts and additional answer books.	Do	A warning or cancellation of performance if necessary after obtaining the explanation of the candidate depending on the circumstances.
16.	Throwing of question paper after writing the answer on it, to the other candidate	Do	Cancellation of performance

பிற்சேர்க்கை – 1

வழித்தட அலுவலர் வினாத்தாள் கட்டுக்களை தேர்வு மையத்தில் ஒப்படைப்பதற்கான படிவம்

தேர்வு நாள்: **பாடம்/மொழி:**

வ.எண்.	தேர்வு மைய எண் மற்றும் பெயர்	வினாத்தாள் கட்டுக்கள் / சிப்பங்களின் எண்ணிக்கை	முதன்மைக் கண்காணிப்பாளரின் கையொப்பம் (நேரம் மற்றும் தேதியுடன்)	துறை அலுவலரின் கையொப்பம்

பிற்சேர்க்கை – 2

IN DUPLICATE

DIRECTORATE OF GOVERNMENT EXAMINATIONS, CHENNAI-6

Higher Secondary – SSLC Examination March – June – September 20

Daywise – Coverwise Script Detail Form (CSD Form)

No. & Name of the Centre Date:

(Separate Forms to be used for different languages / subjects / mediums)

Room No.	Name of the Hall Supervisor	No. of Candidates				No. of		Signature
		Allotted	Present	Absent	Mal	Scripts	Covers	
Total								

Signature of Departmental Officer

Signature & Seal of The Chief Superintendent

Note: One copy should be retained in the Exam Centre and the other should be sent to Valuation Centre along with the scripts.

Use Additional forms if required.

<u>பிற்சேர்க்கை – 3</u>

விடைத்தாட்களை கட்டும் துணி சிப்பத்தின் மீது எழுத வேண்டிய விவரங்கள் :

Contains Govt. Records only

Date :

Edl. Dist. No. :

Centre No. :

Subject Code & Name :

Medium :

Signature of Chief Superintendent

Signature of Departmental Officer

விடைத்தாட்களை மொழி வாரியாக/ பாடம் வாரியாக / பயிற்று மொழி வாரியாக தனித்தனி சிப்பங்களாக கட்ட வேண்டும்.

பிற்சேர்க்கை – 4

துறை அலுவலர் வழித்தட அலுவலரிடம்

விடைத்தாள் சிப்பங்களை ஒப்படைப்பதற்கான படிவம்

தேர்வு மைய எண் மற்றும் பெயர்:

வ. எண்.	தேர்வு நாள்	மொழி / பாடம் / பயிற்று மொழி	விடைத்தாள் சிப்பங்களின் எண்ணிக்கை	CSD படிவ உறைகளின் எண்ணிக்கை	Absentees Top Sheet உறைகளின் எண்ணிக்கை	Part A Top Sheet அடங்கிய உறைகளின் எண்ணிக்கை	வினாத்தாள் அடங்கிய உறை	ஒப்படைத்த நேரம்	வழித்தட அலுவலரின் கையொப்பம்

பி.கு 1. அனைத்து தேர்வு நாட்களுக்கும் சேர்த்து ஒரே படிவம் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்

.2. இப்படிவம் சம்பந்தப்பட்ட தேர்வு மையத்திலேயே பாதுகாப்பாக வைக்கப்பட வேண்டும்.

பிற்சேர்க்கை – 5

வழித்தட அலுவலர் , துறை அலுவலரிடமிருந்து விடைத்தாட்கள் அடங்கிய சிப்பங்களை பெற்று தொடர்பு அலுவலரிடம் ஒப்படைத்தமைக்கான ஒப்புகை படிவம்

(ஒவ்வொரு நாளுக்கும் தனித்தனி படிவம் தயார் செய்தல் வேண்டும்)

நாள்:–

வ. எண்.	தேர்வுமைய எண்	விடைத்தாள் சிப்பங்களின் எண்ணிக்கை	CSD படிவ உறைகளின் எண்ணிக்கை	Absentees Top Sheet உறைகளின் எண்ணிக்கை	Part A Top Sheet அடங்கிய உறைகளின் எண்ணிக்கை	வினாத்தாள் அடங்கிய உறை	துறை அலுவலரின் கையொப்பம் (தேதியுடன்)

வழித்தட அலுவலரின் கையொப்பம்
(தேதியுடன்)

தொடர்பு அலுவலரின் கையொப்பம்
(தேதியுடன்)

<u>பிற்சேர்க்கை – 6</u>

Flying Squad Form
Hr. Sec. / SSLC

District :
Member’s Name & Address 1.
2.
3.
4.

Centre No. and Name :

Date of Visit : Time :

Sl. No.	Register Nos. involved in Malpractice	Nature of Offence Committed	Name of the School / Private	Remarks if any

Any Specific Remarks :
1.
2.
3.

Signature of the Flying Squad Members with Date

Signature of the Departmental Officer