தொழில்நுட்பக் கல்வி இயக்ககம், சென்னை – 600 025.

அரசு அங்கீகாரம் பெற்ற வணிகவியல் பயிலக உரிமையாளர்கள் கவனத்திற்கு

இத்துறையின் கீழ் அங்கீகாரம் பெற்று செயல்பட்டு வரும் அனைத்து வணிகவியல் தட்டச்சுப் பயிலகங்களும் வருடம் தோறும் தங்கள் பயிலகத்தின் அங்கீகாரத்தினை புதுப்பிக்க வேண்டும். 2023ம் ஆண்டிற்கான அங்கீகாரம் புதுப்பித்தல் தொடர்பாக பகுத்தாய்வு படிவத்தினை இணையவழியில் பூர்த்தி செய்து 15.07.2023க்குள் அனுப்பி வைக்குமாறு அனைத்து வணிகவியல் பயிலக உரிமையாளர்களுக்கும் தெரிவித்துக்கொள்ளப்படுகிறது.

வணிகவியல் தட்டச்சுப் பயிலகங்கள் ஆண்டு புதுப்பித்தல் என்பது இம்முறை இணையவழியில் கொண்டுவரப்பட்டுள்ளது. அவற்றில் 2021க்கு முன் அங்கீகாரம் பெற்ற தட்டச்சுப் பயிலகங்கள் பின்வரும் வழிமுறைகளின்படி படிவங்களை பூர்த்தி செய்ய வேண்டும். login ⟹ Edit Profile ⟹ Submit a Renewal Form (Dash Board) ⟹ படிவங்கள் என்ற முறையில் திரையில் தோன்றும். இவ்வழிமுறைகளை பின்பற்றி விண்ணப்பங்களை பூர்த்தி செய்ய வேண்டும். மேலும், இவ்வணிகவியல் தட்டச்சுப் பயிலகங்கள் ஆண்டு புதுப்பித்தல் கட்டணத் தொகையாக ரூ.125/–யை இணையவழியில் (Online) செலுத்த வேண்டும்.

2021க்கு பின் புதியதாக அங்கீகாரம் பெற்ற தட்டச்சுப் பயிலகங்கள் 16.03.2023 நாளிட்ட அறிவிக்கை மூலம் 2023ம் ஆண்டுக்கான ஆண்டு அங்கீகாரம் நீட்டிப்பு வழங்கப்பட்டுள்ளது. எனவே, புதியதாக அங்கீகாரம் பெற்ற தட்டச்சுப் பயிலகங்கள் மட்டும் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள வழிமுறைகளை பின்பற்றி பகுத்தாய்வுப் படிவம் மட்டும் இணையவழியில் சமர்ப்பிக்குமாறு தெரிவித்துக்கொள்ளப்படுகிறது.

login ⟹ Edit Profile ⟹ படிவங்கள்

பகுத்தாய்வுப் படிவங்கள் பத்து படிவங்களாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளன. அவற்றை தனித்தனி படிவங்களாக பூர்த்தி செய்து படிவங்களை சேமிக்க வேண்டும். (Save Form)

ஆண்டு அங்கீகாரத்திற்கான கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்களை குறிப்பிட்ட வடிவம் மற்றும் அளவில் (Format / Size) முன்கூட்டியே தயார் செய்து கொள்ளவேண்டும்.

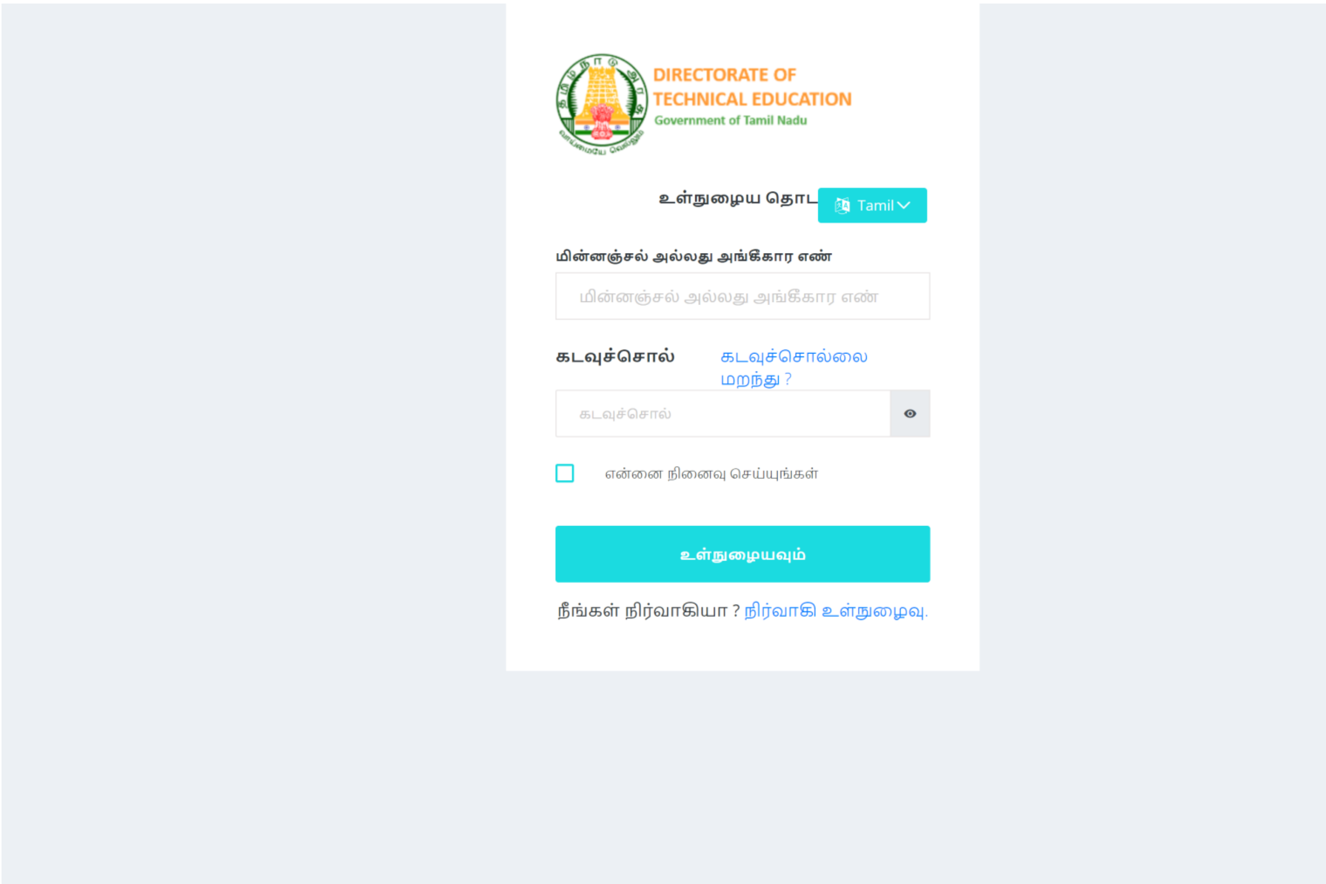
ஆவணங்கள்	Format & Size
உரிமையாளர் / தொழில் நுட்பக்கல்வி ஆசிரியரின் புகைப்படம்	Size: 3.5cmX4.5cm, Format: jpg, jpeg, png & pdf File Size : Below 100 KB
உரிமையாளர் / தொழில் நுட்பக்கல்வி ஆசிரியரின் கையொப்பம்	Size: 3.5cmX1.5cm, Format: jpg, jpeg, png & pdf, File Size : Below 20 KB
தொழில்நுட்பக் கல்வி சான்றிதழ்	jpg, jpeg, png, (ம) pdf என்ற வடிவிலும் (Format), 1MB அளவிலும் (Size) பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.
தொழில்நுட்பக் கல்வி ஆசிரியர் தட்டச்சு சான்றிதழ்கள்	அதிகபட்ச தகுதி சான்றிதழ்களை தனித்தனியாக Scan செய்து ஒரே ஆவணமாக சேர்த்து jpg / jpeg / png / pdf என்ற (Format) வடிவிலும் 1MB அளவிலும் (Size) பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்
'அ' படிவம்	TTC ஆசிரியர் (ம) கூடுதல் ஆசிரியர்களின் 'அ' படிவங்களை Scan செய்து ஒரே ஆவணமாக jpg / jpeg / png / pdf என்ற வடிவிலும் (Format), 1MB அளவிலும் (Size) பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்
உரிமையாளரின் உறுதிமொழி	jpg / jpeg / png / pdf என்ற வடிவிலும் (Format), 1MB அளவிலும் (Size) பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.
நீக்கப்பட்ட / சேர்க்கப்பட்ட தட்டச்சுப் பொறிகளின் விவரங்கள்	
தட்டச்சுப் பொறிகளின் மாதிரி தட்டச்சுப் பிரதிகள்	
சொந்தக் கட்டட வரிகட்டிய ரசீது அல்லது வாடகைக் கட்டட ஒப்பந்த நகல்	

I முதல் X வரை உள்ள படிவங்களில் கேட்கப்பட்டுள்ள அனைத்து விவரங்களை தவறாமல் ஆங்கில பெரிய எழுத்துக்களில் (Bold) பூர்த்தி செய்து விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். விண்ணப்பம் சமர்ப்பிக்கும் முன் அனைத்து விவரங்களையும் சரிபார்த்து சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

விண்ணப்பம் சமர்ப்பித்த பிறகு மாற்றம் செய்ய இயலாது எனத் தெரிவித்துக் கொள்ளப்படுகிறது.

இணையவழியில் பகுத்தாய்வுப் படிவங்கள் பூர்த்தி செய்து சமர்ப்பித்தலுக்கான வழிமுறைகள்:

Step.1 : Institute Login :-



- login Id என்பது தட்டச்சுப் பயிலகத்தின் நிரந்தர / தற்காலிக அங்கீகார எண் அல்லது மின்னஞ்சல் முகவரியை உள்ளீடு செய்ய வேண்டும்.

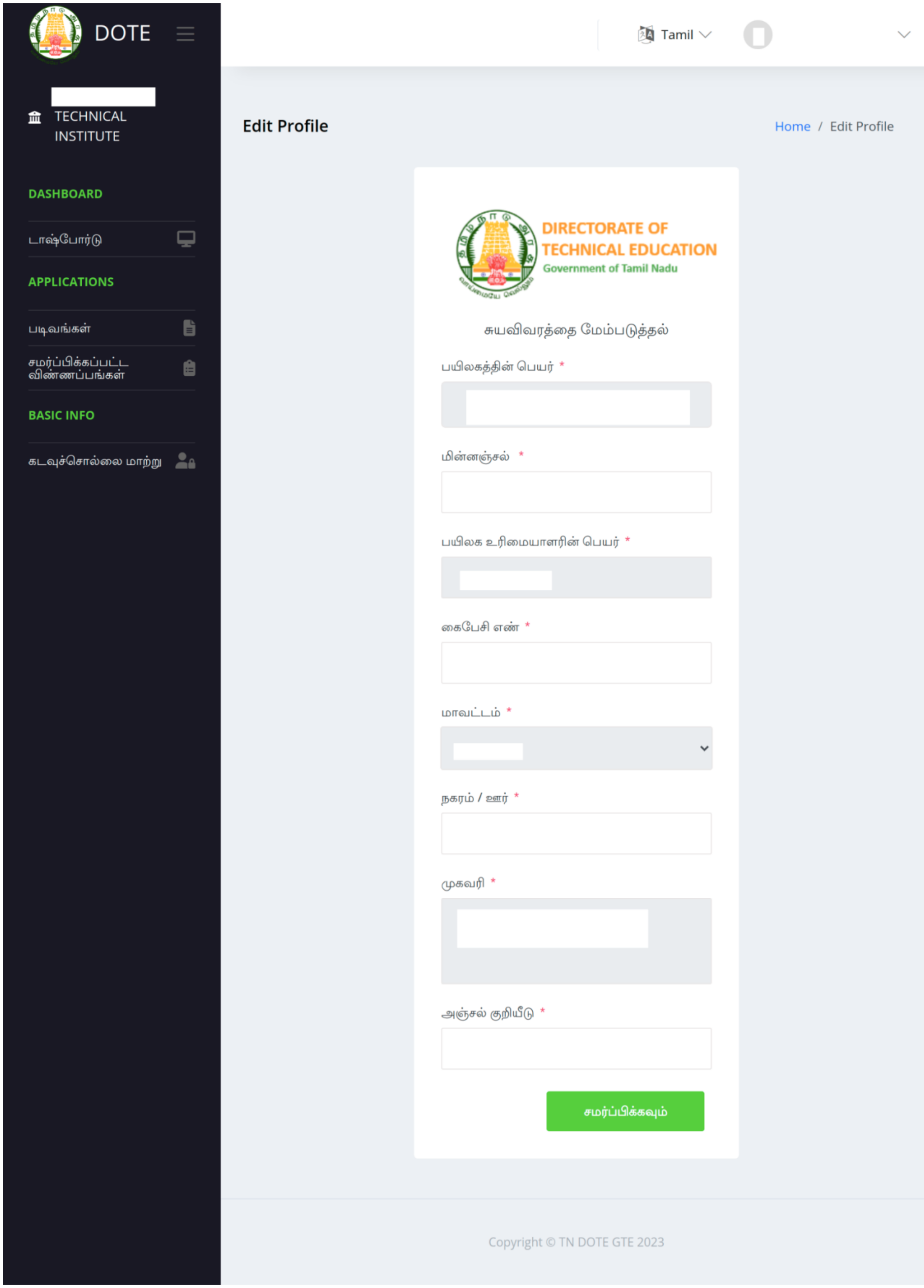
  (எ.கா., 999999/88888)

- கடவுச்சொல் (Password) என்பது தட்டச்சுப் பயிலகத்தின் அங்கீகார எண் மற்றும் தட்டச்சுப் பயிலக முழு பெயரில் உள்ள ஒவ்வொரு வார்த்தைகளின் முதல் எழுத்துகள் (Capital Letters)

  (எடுத்துக்காட்டாக வணிகவியல் பயிலகத்தின் பெயர் KUMAR TYPEWRITING AND COMPUTER INSTITUTE எனில் கடவுச்சொல்லாக **999999KTACI** உள்ளீடு செய்ய வேண்டும்.

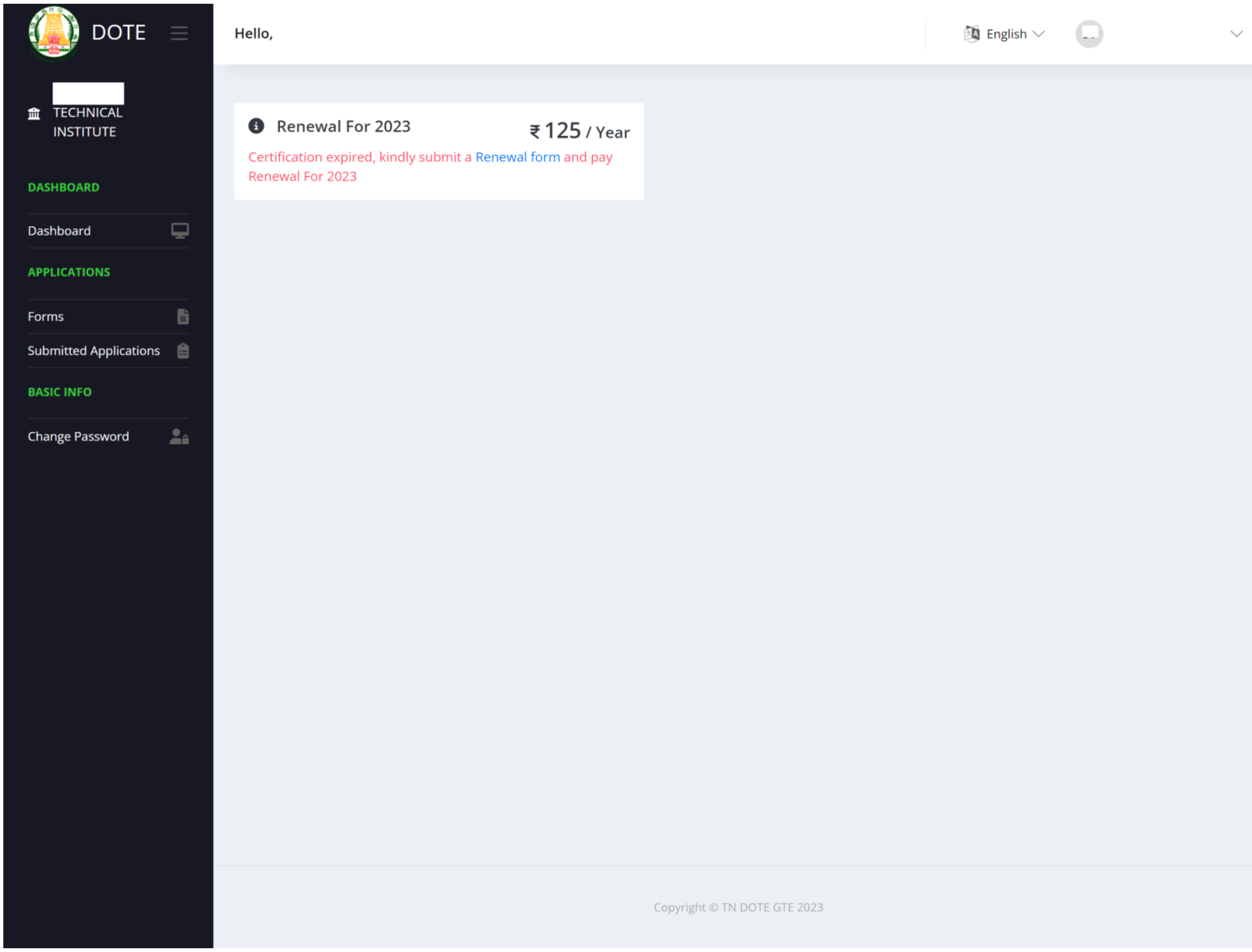
- Login Id மற்றும் கடவுக்சொல் உள்ளீடு செய்த பிறகு உள்நுழையவும் என்பதை கிளிக் செய்ய வேண்டும்.

Step 2: Edit Profile;–



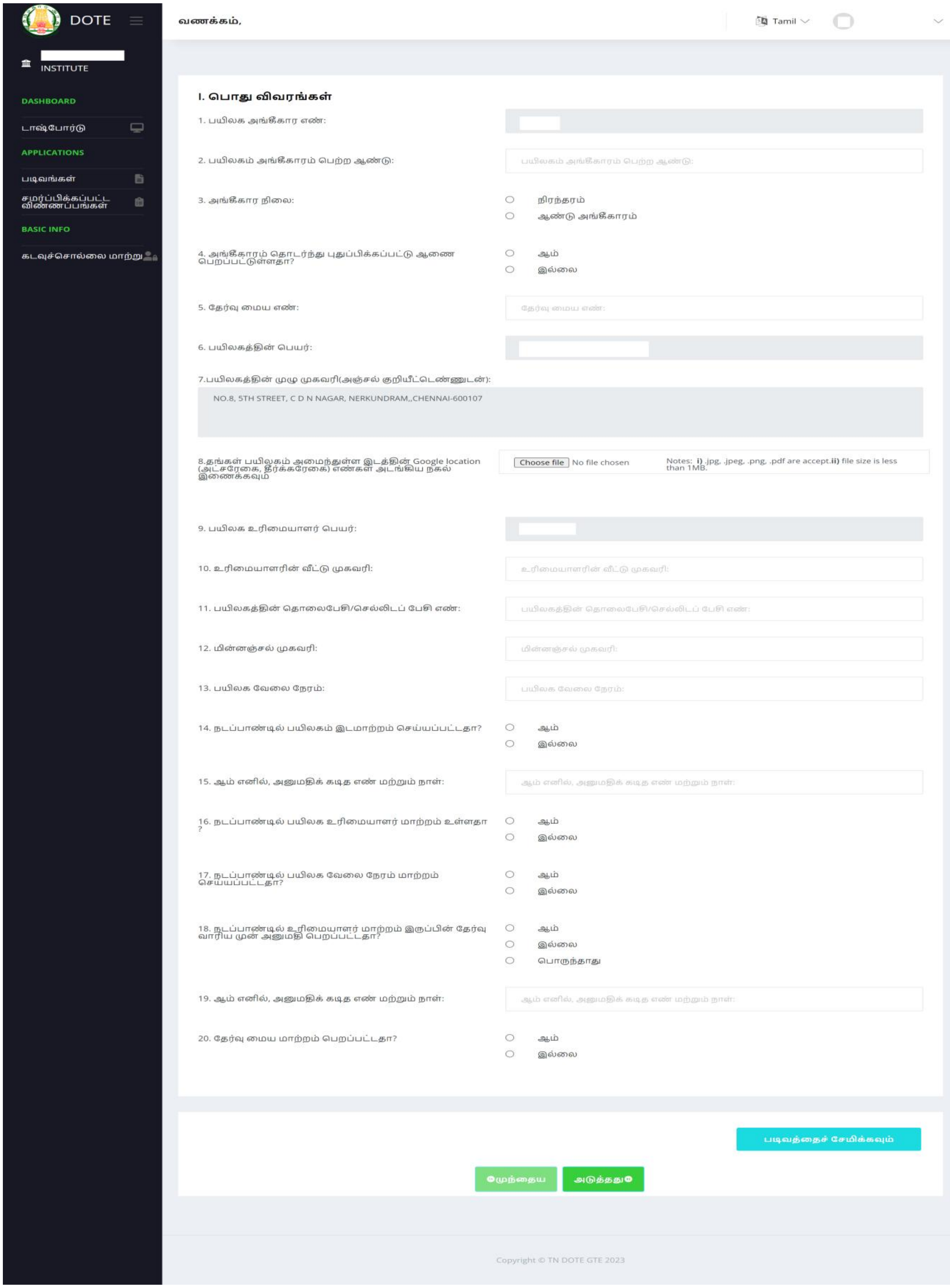
- Login செய்தவுடன் Edit Profile என்ற திரை தோன்றும் அவற்றில் மின்னஞ்சல் மற்றும் கைபேசி எண் ஆகியவற்றை உள்ளீடு செய்து சமர்ப்பிக்கவும். (Submit)
- Edit Profile என்ற திரை தோன்றாத பயிலகங்கள் வலது புறம் மேலே உள்ள உரிமையாளரின் பெயரின் பக்கத்தில் Down குறியை ⇩ கிளிக் செய்து My Profile–ல் உள்ள தகவல்களை சரிபார்க்கவும். மேலும், மின்னஞ்சல் மற்றும் கைபேசி எண்ணில் மாற்றங்கள் இருப்பின் அவற்றை சரியாக உள்ளீடு செய்து சமர்ப்பிக்கவும். (Submit)

Step 3: பகுத்தாய்வுப் படிவம் பூர்த்தி செய்தல் :–

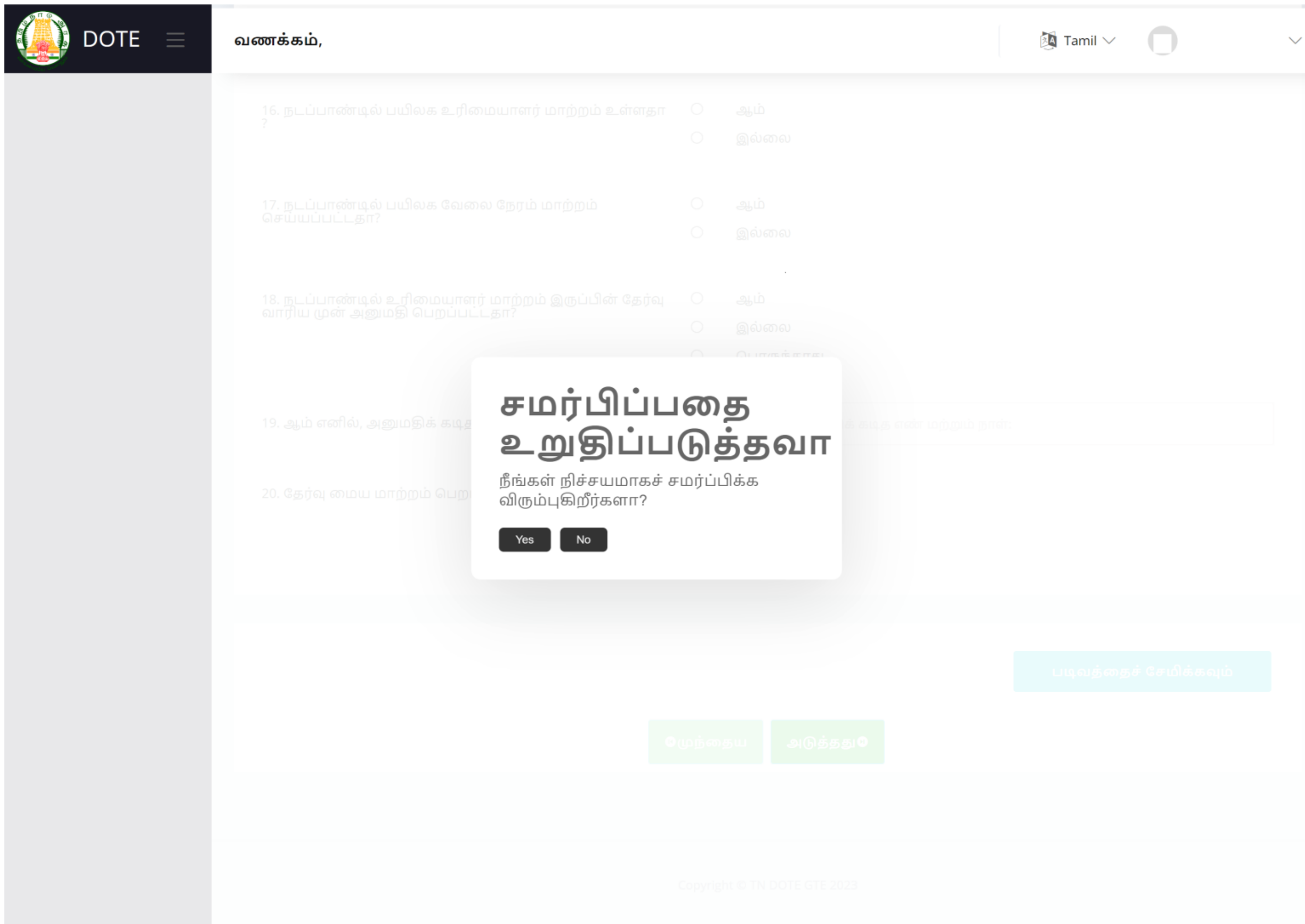


- Dashboard யில் நீல நிறத்தில் தோன்றும் Renewal form என்ற வார்த்தையினை கிளிக் செய்ய வேண்டும்.
- இவை 2021க்கு முன் அங்கீகாரம் பெற்ற தட்டச்சுப் பயிலகங்களுக்கு மட்டும் இந்த திரை தோன்றும்.
- 2021க்கு பின் புதியதாக அங்கீகாரம் பெற்ற தட்டச்சுப் பயிலகங்களுக்கு இந்த திரை தோன்றாது. நேரடியாக பொது விவரங்கள் என்ற படிவத்திற்கு சென்றுவிடும்.

I. <u>பொது விவரங்கள்</u>:–

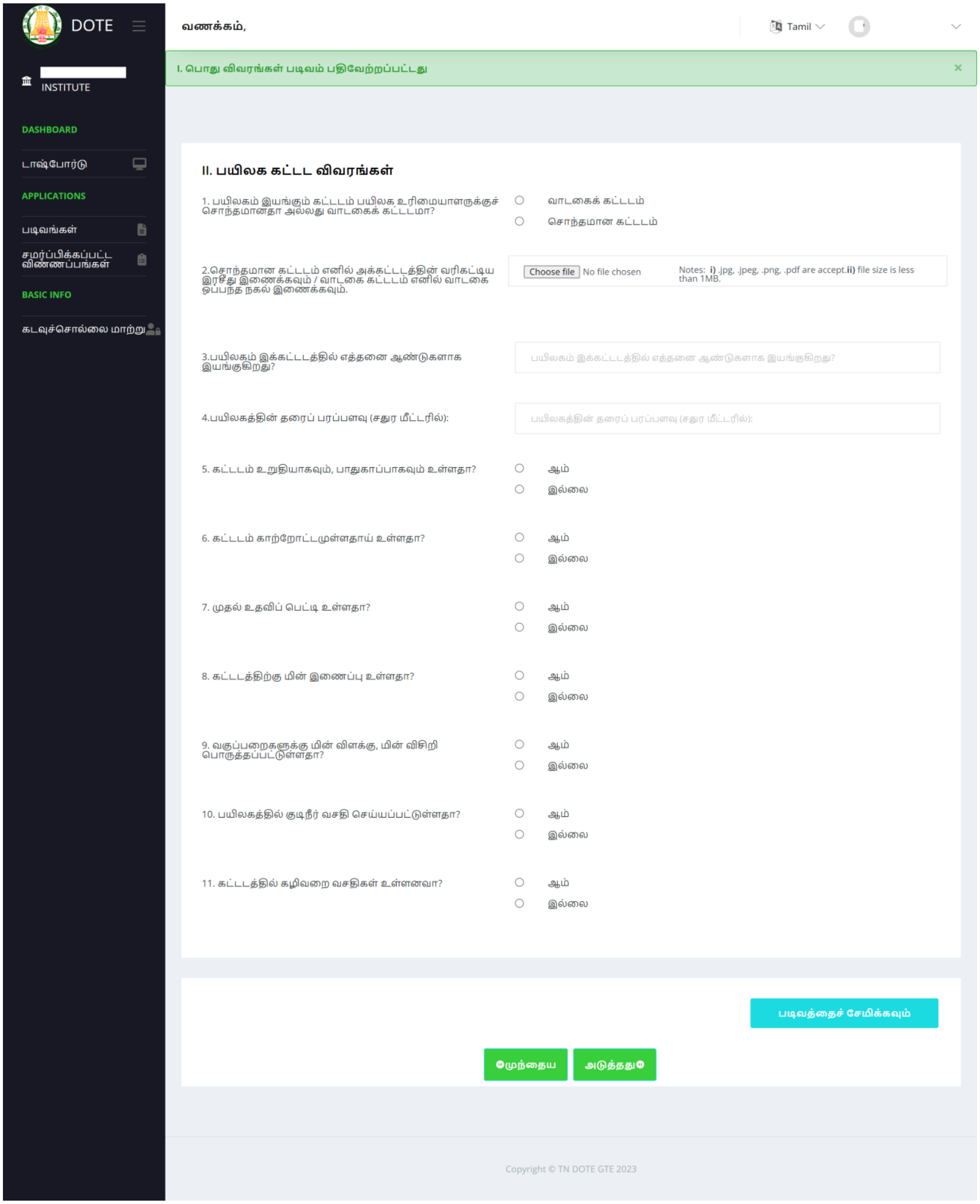


- Dashboard யில் உள்ள Renewal form என்பதை கிளிக் செய்தவுடன் பகுத்தாய்வுப் படிவத்தின் பொது விவரங்கள் என்ற படிவம் திரையில் தோன்றும்.
- இவற்றில் பயிலக அங்கீகார எண், பெயர், முகவரி மற்றும் உரிமையாளர் பெயர் ஆகியவை தானாகவே பூர்த்தி செய்யப்பட்டு திரையில் தோன்றும். இவ்விவரங்கள் தவிர மற்ற விவரங்கள் தவறாமல் பூர்த்தி செய்தும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்களை பதிவேற்றம் செய்தும் படிவத்தை சேமிக்கவும் (Save Form).



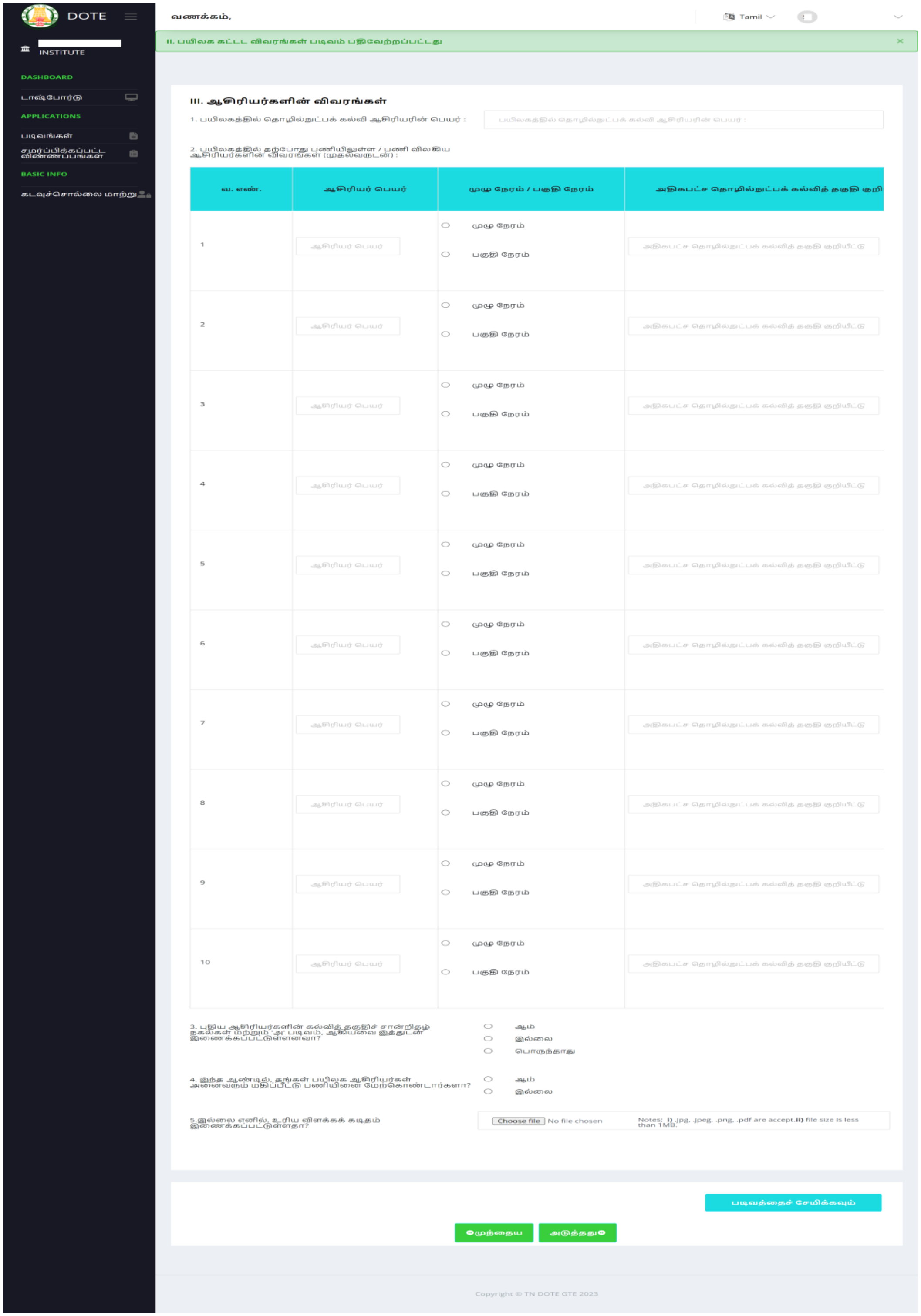
- படிவத்தை பூர்த்தி செய்து Save Form யை கிளிக் செய்த பிறகு சமர்ப்பிப்பதை உறுதிபடுத்தவா (Confirm to submit) என்று திரையில் தோன்றும் அவற்றில் Yes என்பதை கிளிக் செய்து படிவத்தை சேமிக்க வேண்டும். (ஒவ்வொரு படிவத்தை பூர்த்தி செய்து படிவத்தை சேமிக்கவும் (Save Form) என்பதை கிளிக் செய்யும் போது இவ்வாறு தோன்றும் அவற்றில் Yes என்பதை கிளிக் செய்து படிவம் சமர்ப்பித்தலை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்)

II. பயிலக கட்டட விவரங்கள்:–



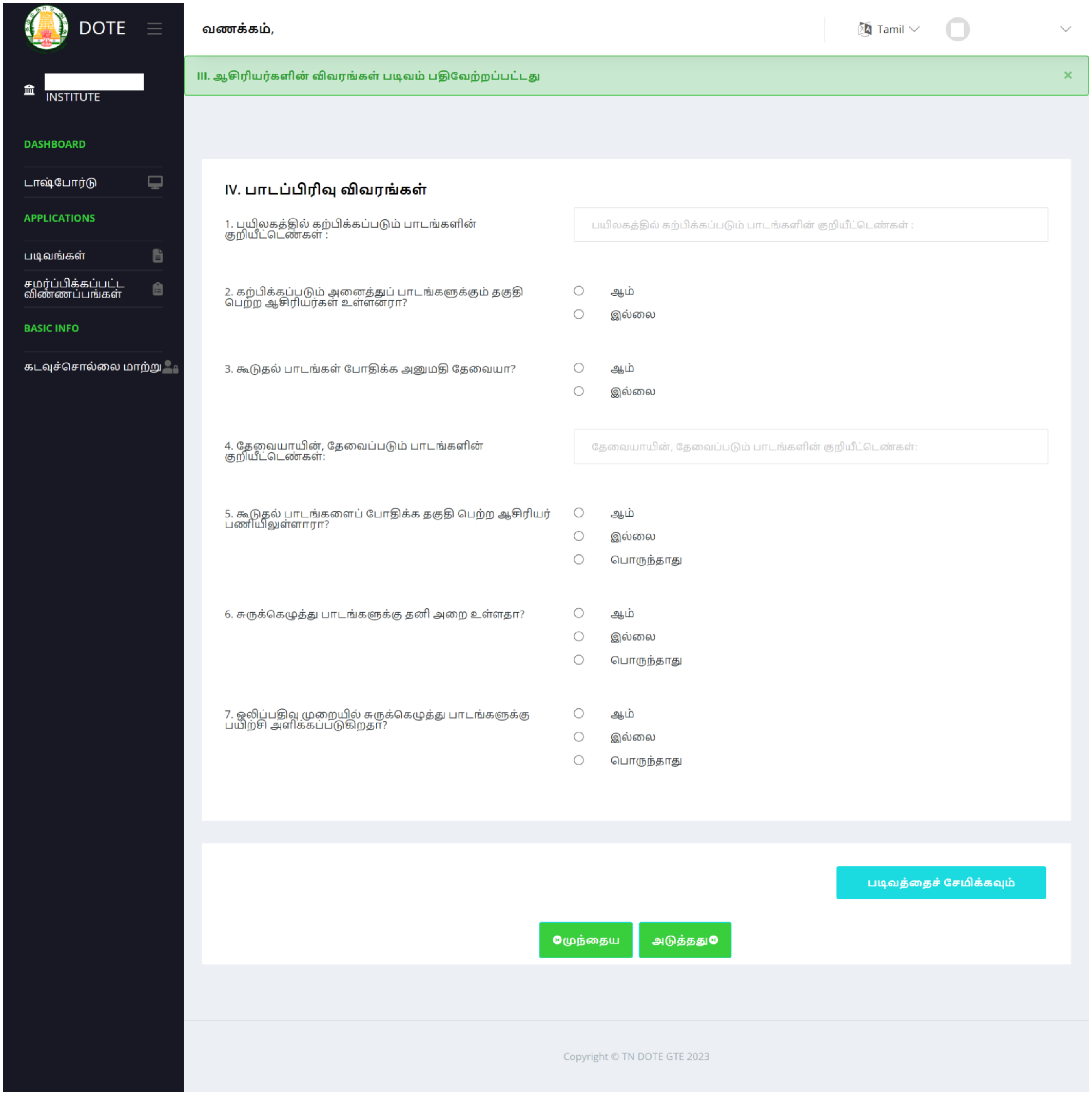
- பொது விவரங்கள் படிவம் பூர்த்தி செய்து படிவத்தை சேமிக்கவும் (Save Form) கிளிக் செய்த பிறகு அடுத்த படிவமான பயிலக கட்டட விவரங்கள் என்ற படிவம் திரையில் தோன்றும். திரையின் இடதுபுறத்தில் முந்தைய படிவம் பூர்த்தி செய்து Save Form கொடுத்திருந்தால் பச்சை நிறத்தில் குறியீடிட்டு காட்டப்படும்.
- பயிலக கட்டட விவரங்கள் படிவத்தை பூர்த்தி செய்து மற்றும் தேவையான ஆவணங்களை பதிவேற்றம் செய்து படிவத்தை சேமிக்கவும் (Save Form) என்பதை கிளிக் செய்ய வேண்டும்.

III. ஆசிரியர்களின் விவரங்கள்:–



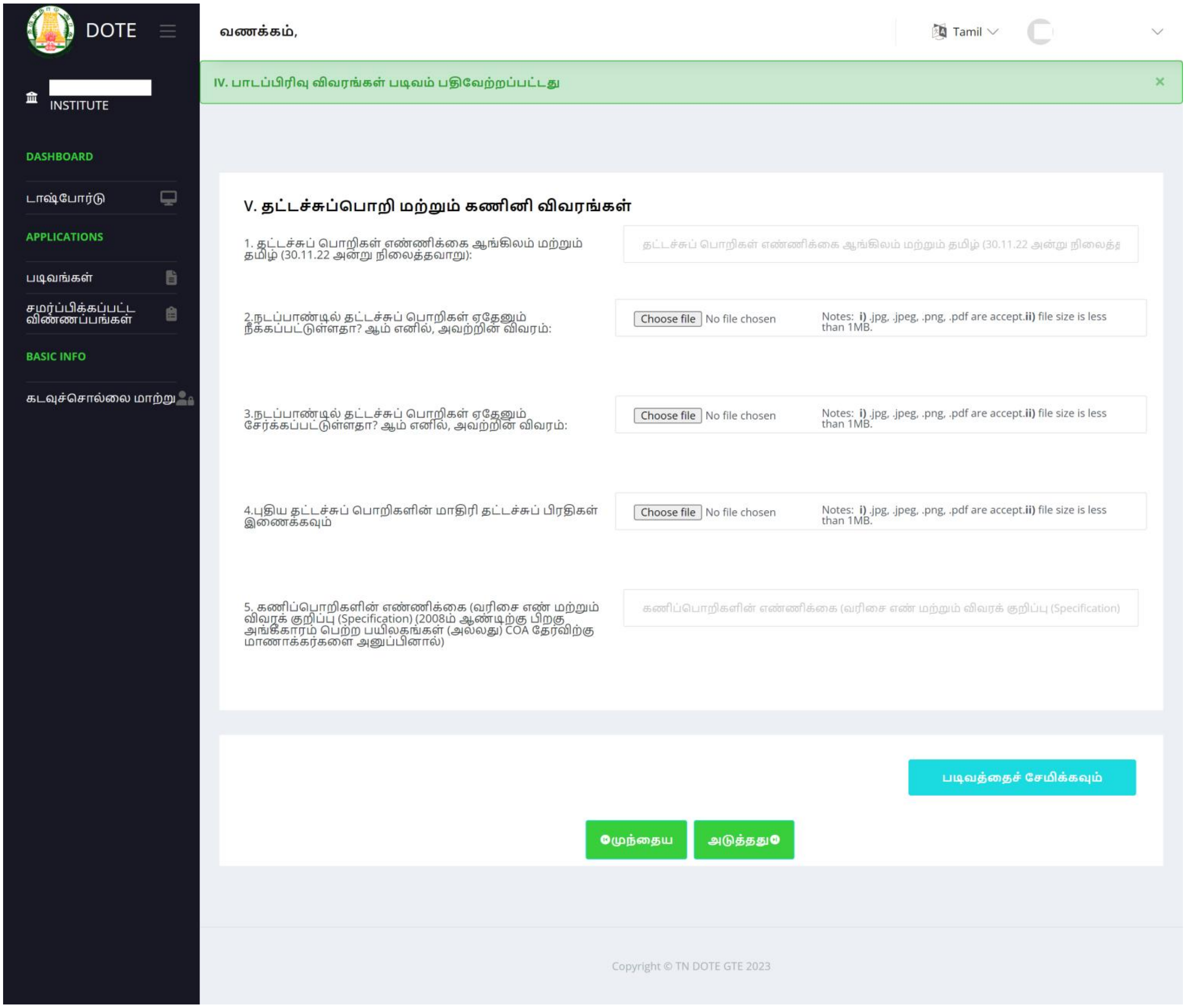
- ஆசிரியர்களின் விவரங்கள் என்ற படிவத்தினை பூர்த்தி செய்யும் போது அவற்றின் 2வது கேள்வியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பயிலகத்தின் அனைத்து ஆசிரியர்களின் விவரங்களை உள்ளீடு செய்யவும். இவற்றில் பணியிலிருந்து விலகிய ஆசிரியர் இருப்பின் அவ்வாசிரியர் பணி விலகிய நாள் குறிப்பிடப்படவேண்டும். இப்படிவம் முழுவதும் பூர்த்தி செய்து படிவத்தை சேமிக்கவும் (Save Form) என்பதை கிளிக் செய்ய வேண்டும்.

IV. <u>பாடப்பிரிவு விவரங்கள்</u>:–



- **இப்படிவம் முழுவதும் பூர்த்தி செய்து படிவத்தை சேமிக்கவும் (Save Form) என்பதை கிளிக் செய்ய வேண்டும்.**

V. தட்டச்சுப்பொறி மற்றும் கணினி விவரங்கள்:–

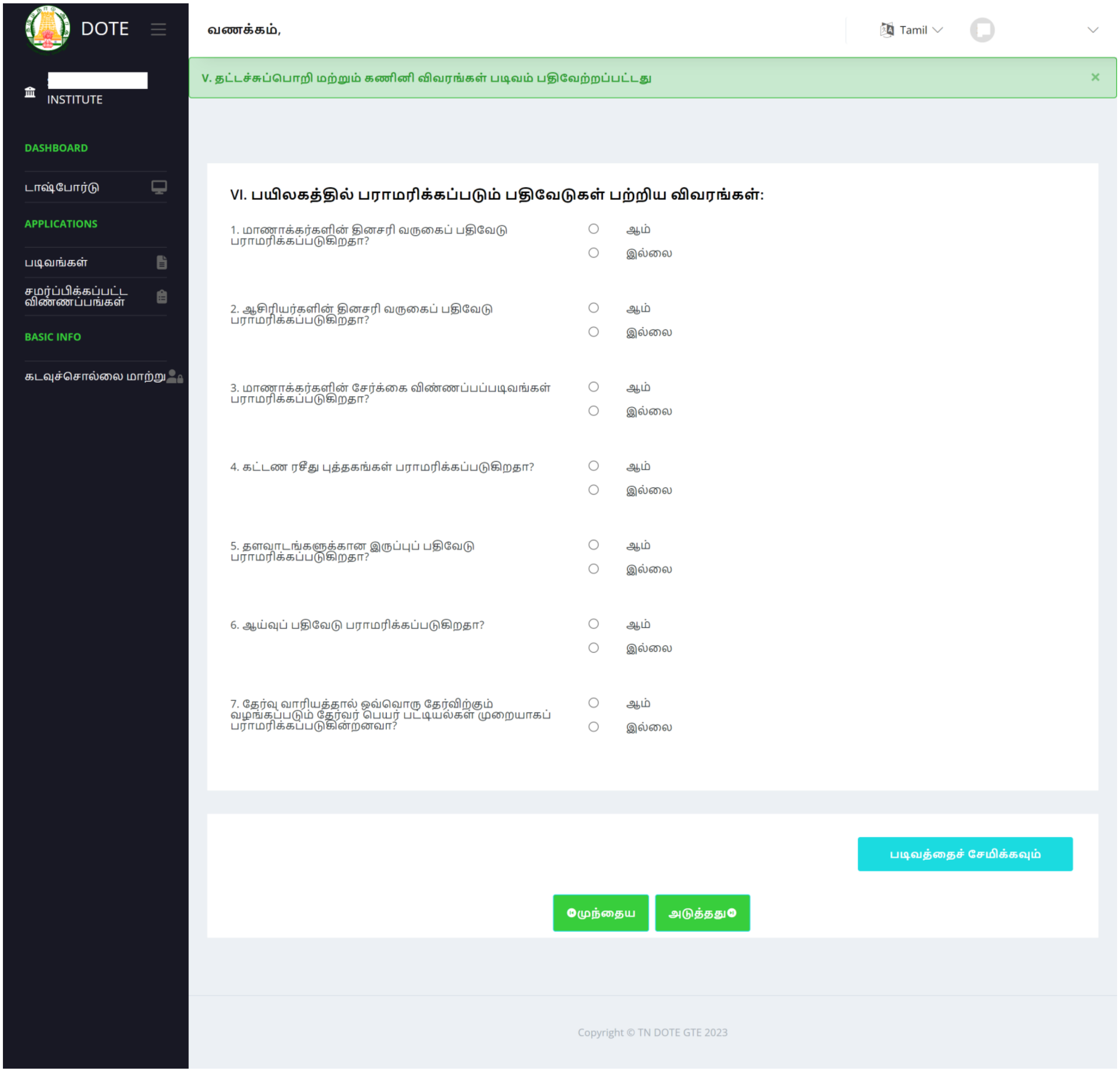


- இப்படிவத்தில் வ.எண் 2 (ம) 3 ல் நடப்பாண்டில் தட்டச்சுப் பொறிகள் ஏதேனும் நீக்கம்/சேர்க்கப்பட்டிருந்தால் அவற்றின் விவரங்களை தனித்தனி ஆவணங்களாக கீழ் கொடுக்கப்பட்டதன் அடிப்படையில் ஆவணங்களை பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.

Sl. No.	Machine Make	Machine Serial No.	Machine Type
1	Godrej	999999	English/Tamil

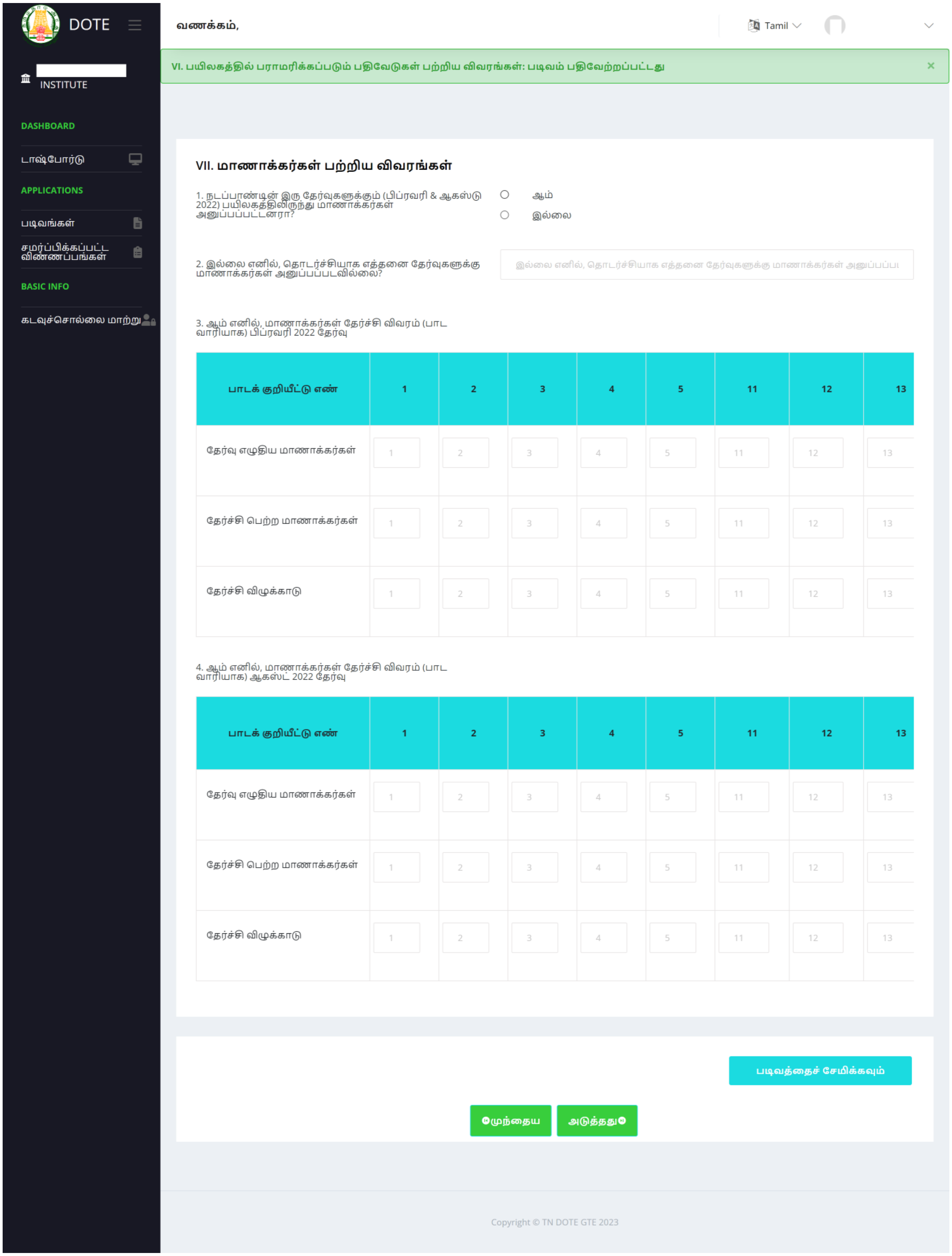
- வ.எண். 4 ல் தட்டச்சுப் பொறிகளின் மாதிரி தட்டச்சுப் பிரதிகள் தட்டச்சு செய்து இணைக்க வேண்டும்.
- இப்படிவம் முழுவதும் பூர்த்தி செய்து தேவையான ஆவணங்களை பதிவேற்றம் செய்து படிவத்தை சேமிக்கவும் (Save Form) என்பதை கிளிக் செய்ய வேண்டும்.

VI. **பயிலகத்தில் பராமரிக்கப்படும் பதிவேடுகள் பற்றிய விவரங்கள்:–**



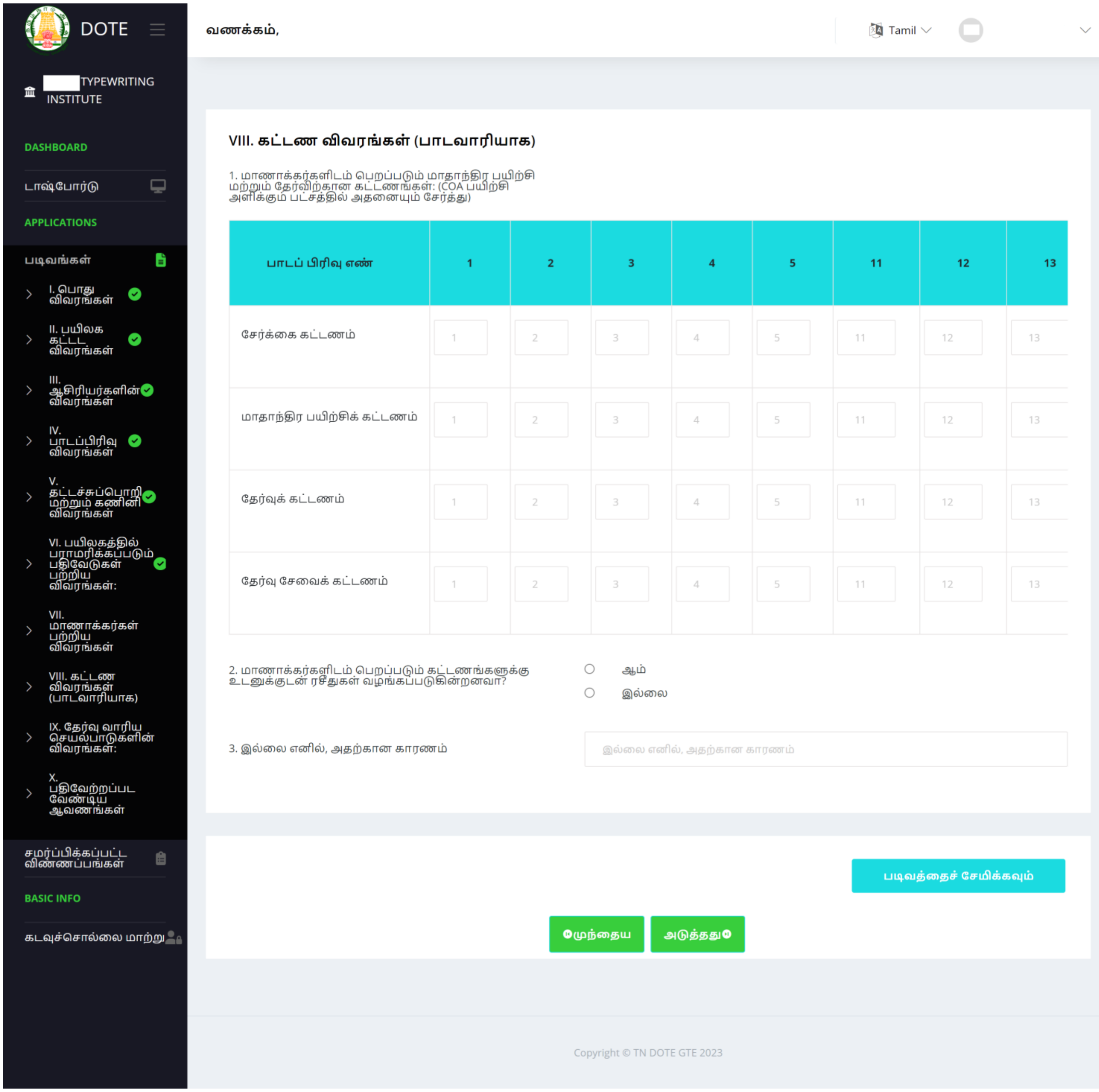
- **இப்படிவம் முழுவதும் பூர்த்தி செய்து படிவத்தை சேமிக்கவும் (Save Form) என்பதை கிளிக் செய்ய வேண்டும்.**

VII. மாணாக்கர்கள் பற்றிய விவரங்கள்:–



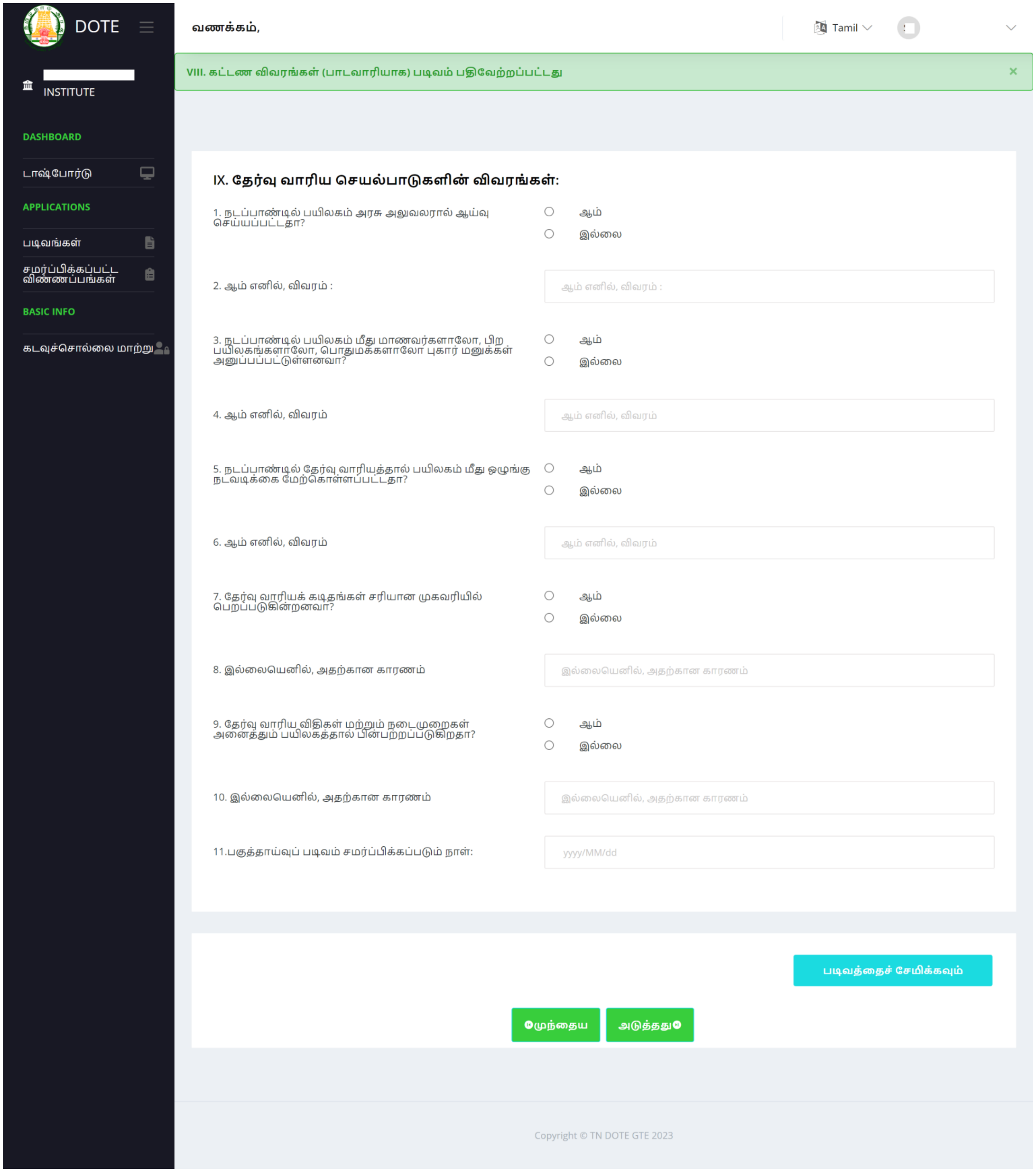
- வ.எண் 3 (ம) 4ல் பிப்ரவரி (ம) ஆகஸ்ட் 2022 ஆகிய இரு தேர்வுகளுக்கு தங்கள் பயிலகத்திலிந்து தேர்வு எழுதிய மாணாக்கர்களின் விவரங்களை பாடக்குறியீட்டு எண் வாரியாக பூர்த்தி செய்ய வேண்டும்.
- பின்னர் படிவத்தை சேமிக்கவும் (Save Form) என்பதை கிளிக் செய்ய வேண்டும்.

VIII. கட்டண விவரங்கள்:–



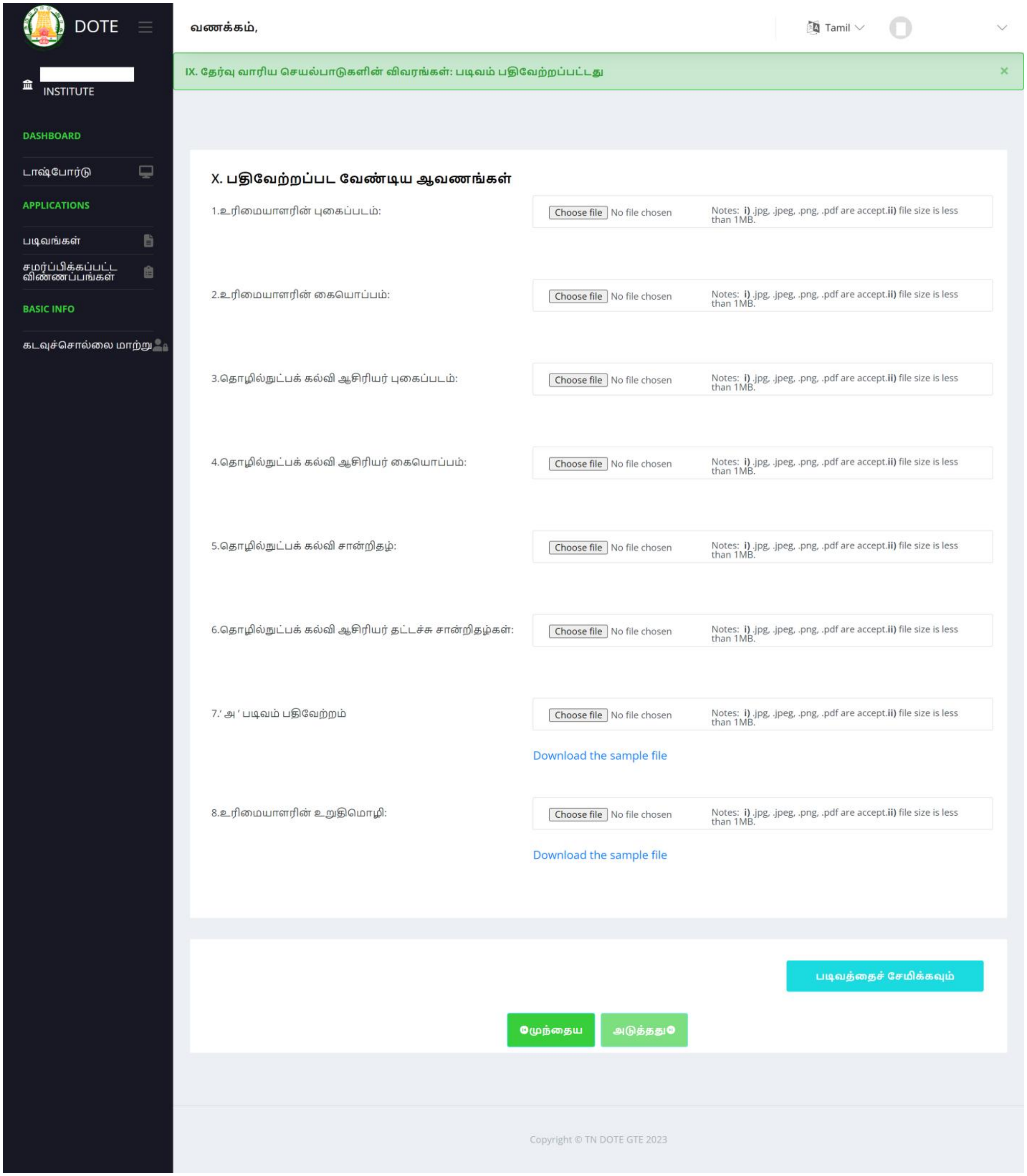
- தங்கள் பயிலகத்தில் மாணாக்கர்களிடமிருந்து பெறப்படும் கட்டணத் தொகைக்கான விவரங்கள் பாடக்குறியீடு எண் வாரியாக பூர்த்தி செய்ய வேண்டும்.
- பின்னர் படிவத்தை சேமிக்கவும் (Save Form) என்பதை கிளிக் செய்ய வேண்டும்.

IX. தேர்வு வாரிய செயல்பாடுகளின் விவரங்கள்:–



- இப்படிவம் முழுவதும் பூர்த்தி செய்து படிவத்தை சேமிக்கவும் (Save Form) என்பதை கிளிக் செய்ய வேண்டும்.

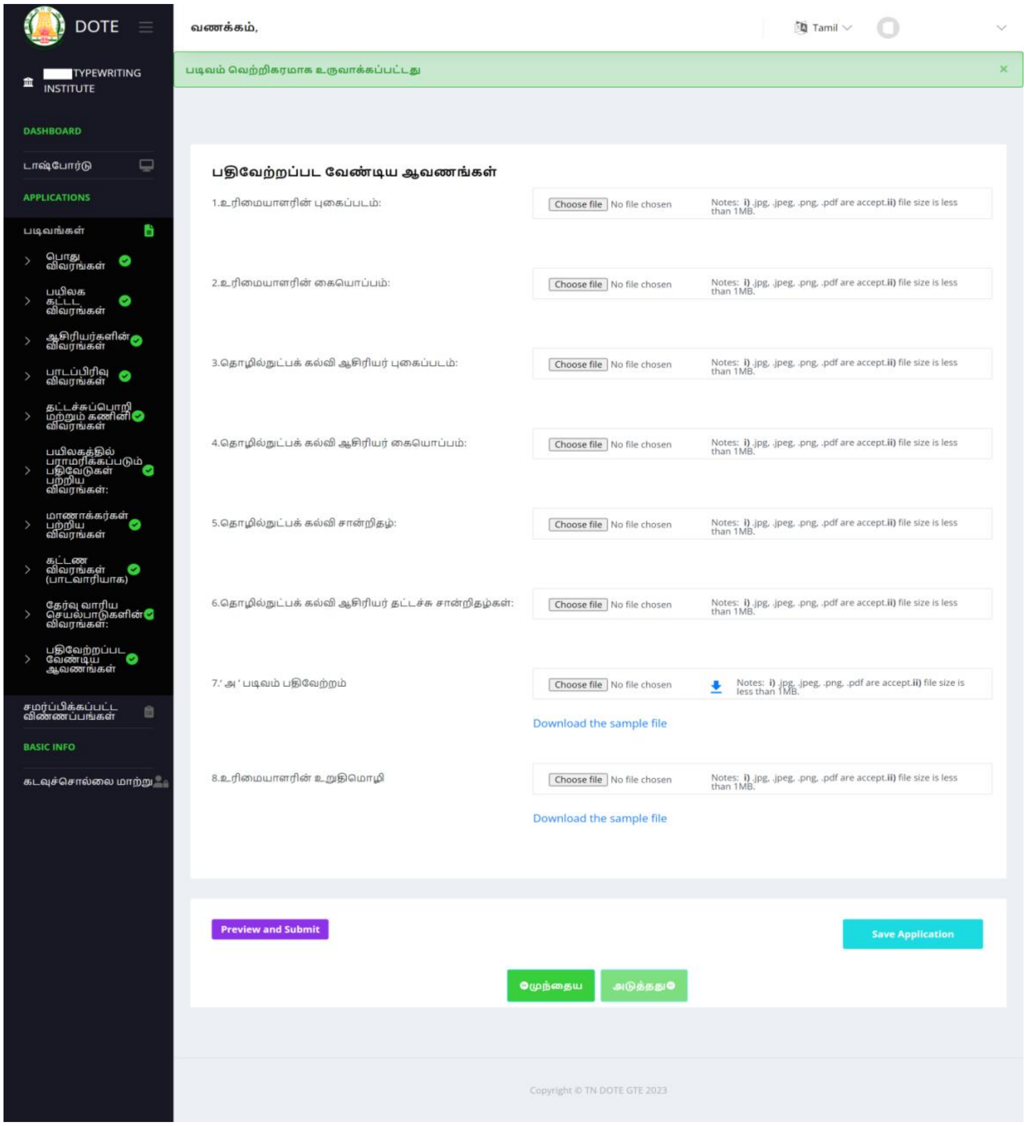
X. <u>பதிவேற்றப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்</u>:–



- முன்கூட்டியே jpg / jpeg / png / pdf வடிவிலும் (Format), 1MB அளவிலும் (Size) Scan செய்து வைத்துள்ள ஆவணங்களை பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.
- வ.எண். 7–ல் இணைக்கப்பட்டுள்ள படிவம் 'அ' ஆவணத்தை பதிவிறக்கம் செய்து தங்கள் பயிலகத்தில் பணிபுரியும் TTC ஆசிரியர் மற்றும் கூடுதலாக நியமிக்கப்பட்டுள்ள ஆசிரியர்கள் அனைவரிடமிருந்தும் தனித்தனியாக பூர்த்தி செய்து ஒரே ஆவணமாக பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.
- வ.எண்.8–ல் இணைக்கப்பட்டுள்ள உரிமையாளரின் உறுதிமொழி ஆவணத்தை பதிவிறக்கம் செய்து பயிலக உரிமையாளர் கையொப்பம் மற்றும் பயிலக முத்திரையுடன் பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.

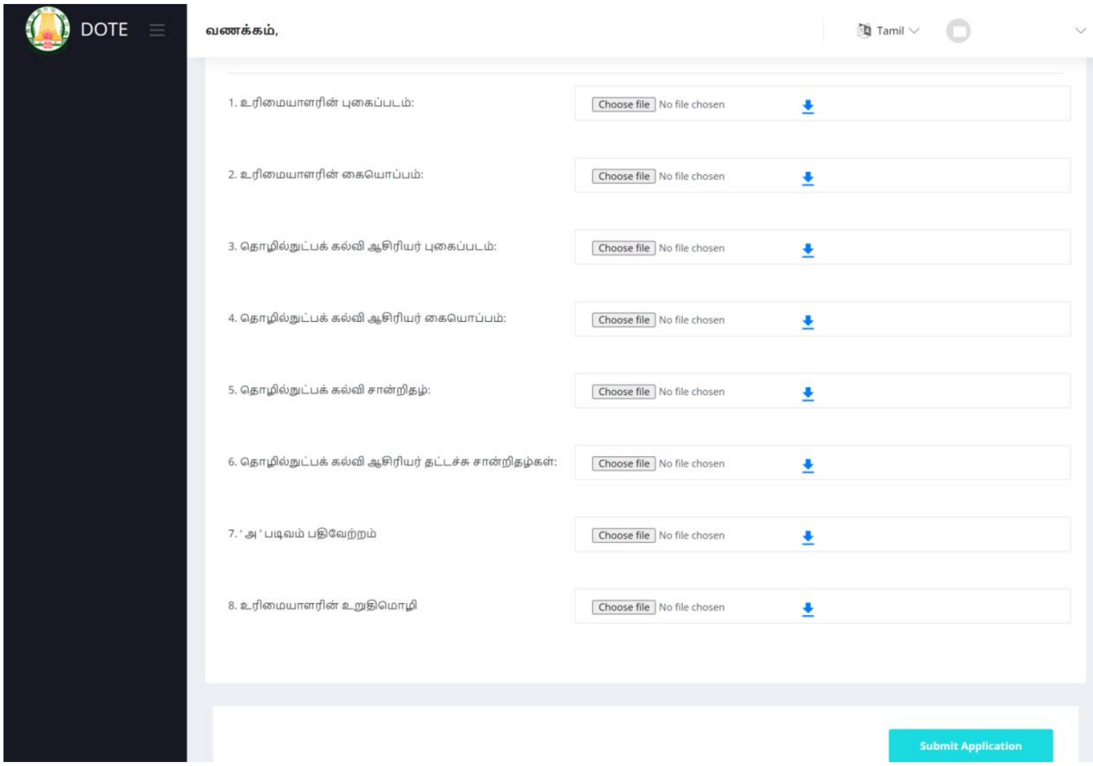
- அனைத்து ஆவணங்களையும் தவறாமல் பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.
- அனைத்து ஆவணங்களையும் பதிவேற்றம் செய்த பின்னர் படிவத்தை சேமிக்கவும் (Save Form) என்பதை கிளிக் செய்யவேண்டும்.

Step 4: Preview and Submit:–



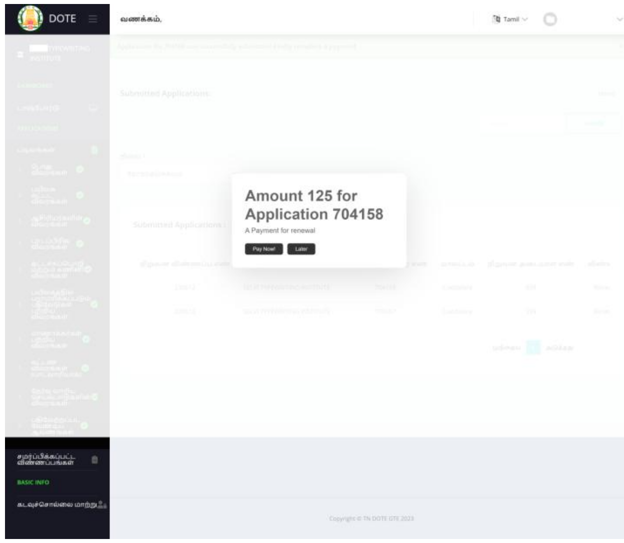
- இதனைத் தொடர்ந்து இடதுபுறத்தில் தோன்றும் Preview and Submit என்பதை கிளிக் செய்ய வேண்டும். ஏதாவது ஒரு படிவம் பதிவேற்றம் செய்யப்படவில்லை (இடது புறத்தில் படிவத்தின் பெயருக்கு பக்கத்தில் டிக் குறியீடு இல்லை) எனில் Preview and Submit icon தோன்றாது.
- பின்னர் பூர்த்தி செய்த விண்ணப்பம் முழுவதுமாக திரையில் தோன்றும் அவற்றின் அனைத்து விவரங்களும் சரியாக பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதை சரிபார்த்து விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.(Submit Application)
- விண்ணப்பத்தில் திருத்தங்கள் மேற்கொள்ள வேண்டும் என்றால் Submit Application என்பதை கொடுக்காமல் இடதுபுறத்தில் உள்ள எந்த படிவத்தில் மாற்றம் மேற்கொள்ள வேண்டுமோ அந்த படிவத்தை கிளிக் செய்து மாற்றம் மேற்கொண்டு Save Application என்பதை கிளிக் செய்ய வேண்டும்.

<u>Step 5: Submit Application:–</u>



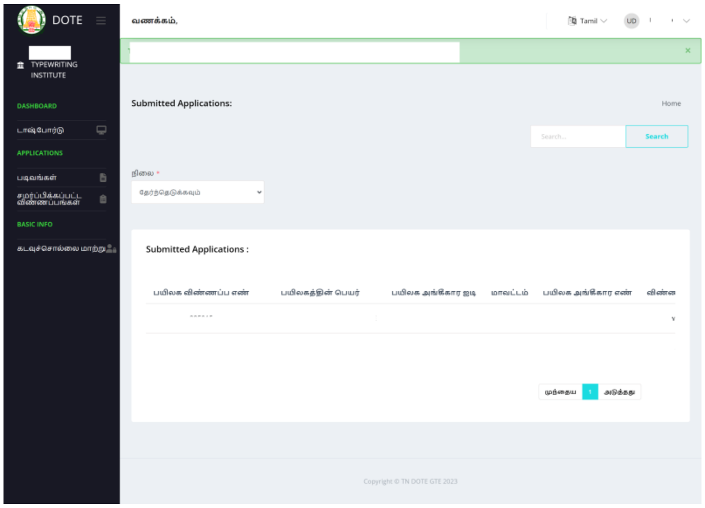
- **விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பிக்கவும் (Submit Application) என்பதை கிளிக் செய்ய வேண்டும்.**

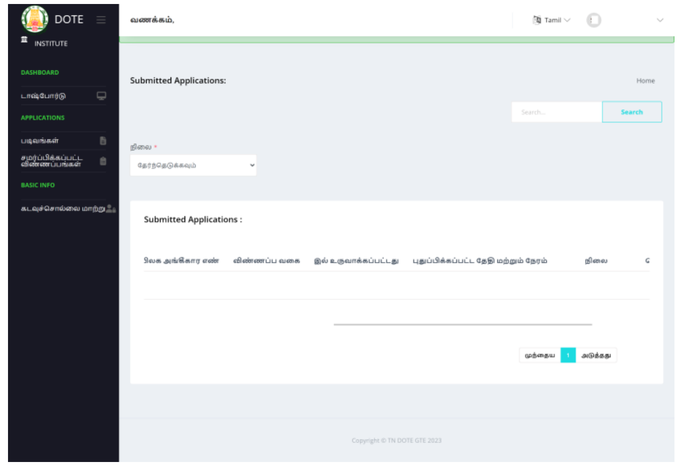
<u>Spet 6 : Payment Process (நிரந்தர அங்கீகாரம் பெற்ற பயிலகங்களுக்கு மட்டும்):–</u>

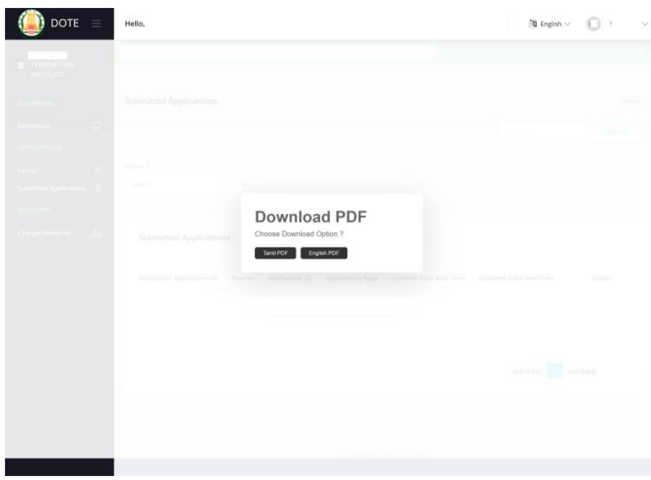


- Submit Application என்பதை கிளிக் செய்த பிறகு கட்டணம் செலுத்தும் பகுதிக்கு செல்லும்.
- இதில் ரூ.125/–க்கான தொகை மேற்காணும் படத்தில் உள்ளவாறு திரையில் தோன்றும் அவற்றில் Pay Now என்பதை கிளிக் செய்து அங்கீகாரம் புதுப்பித்தலுக்கான கட்டணத் தொகையினை இணையவழி மூலம் செலுத்த வேண்டும்.
- 2021க்கு பிறகு அங்கீகாரம் பெற்ற தட்டச்சுப் பயிலகங்கள் மட்டும் விண்ணப்பத்தை மட்டும் சமர்பித்தால் போதுமானது.

Step 7 : Application Download (சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விண்ணப்பம் பதிவிறக்கம்):–

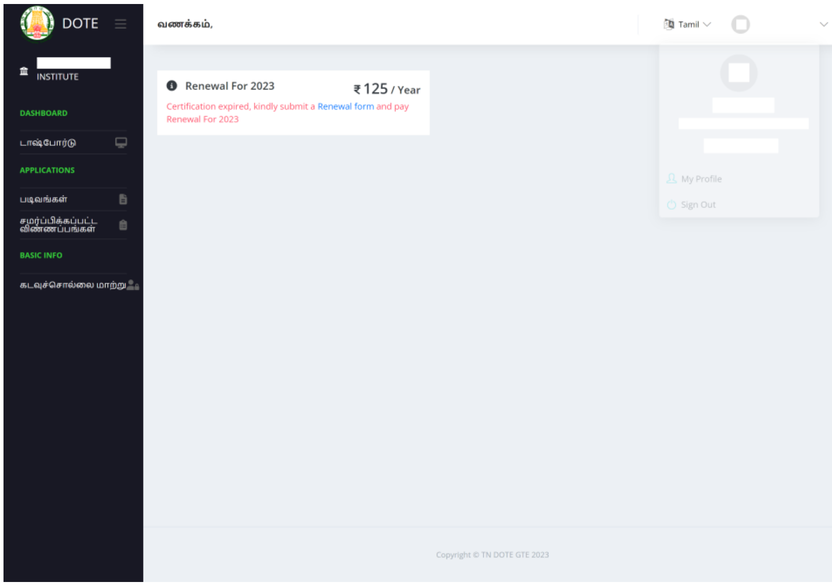






- சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விண்ணப்பம் முழுமையாக சமர்ப்பிக்கப்பட்டதா? என்பதை தெரிந்து கொள்வதற்கு இடதுபுறத்தில் உள்ள சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் என்பதை கிளிக் செய்து விண்ணப்ப நிலையினை அறியலாம். மேலும், தங்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் pdf வடிவில் இருக்கும் அவற்றை தமிழ் மற்றும் ஆங்கிலத்தில் பதிவிறக்கம் செய்துக்கொள்ளலாம்.

Step 8 : Sign Out :–



- விண்ணப்பம் pdf வடிவில் பதிவிறக்கம் செய்யப்பட்ட பிறகு வலது புறம் மேலே உள்ள உரிமையாளரின் பெயரின் பக்கத்தில் Down குறி தோன்றும் அவற்றை கிளிக் செய்து Sign Out செய்ய வேண்டும்.
- வணிகவியல் பயிலகங்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்களை ஆய்வு செய்யப்பட்ட பின்னர் 2023ம் ஆண்டுக்கான அங்கீகாரம் புதுப்பித்தலுக்கான ஆணை இணையதளம் மூலம் பதிவிறக்கம் செய்துக்கொள்ள அறிவிக்கை வெளியிடப்படும்.