



PORIYIAL KADHIR

தனி பிரதி
ரூ. 10/-



பொறியியல் கதிர்

கதிர் 48

பாரிப்பு 3

திருவள்ளூர் ஆண்டு 2046

நவம்பர் 2016

Happy Children's Day



நூற்றாண்டு விழா சங்கம் - A CENTENARY ASSOCIATION

தோற்றம்
1910



தமிழ்நாடு பொறியியல் சங்கம்

பொதுப்பணித்துறை
சேப்பாக்கம், சென்னை - 600 005.



நூற்றாண்டு
2010

அரசு ஆணை எண்: Ms. 822 நாள். 27.09.1928 அங்கீகரிக்கப்பட்டது

TAMILNADU ENGINEERING ASSOCIATION - PWD
CHEPAUK, CHENNAI - 600 005.

Website : www.tnengga.org

email id : tneapwd@yahoo.co.in

தமிழ்நாடு பொறியியல் சங்கம் திண்டுக்கல் கிளை உறுப்பினர் பொறியாளர் J.M.முருகன் உ.செ.பொ அவர்கள் பணி ஓய்வை முன்னிட்டு கிளை சார்பாக நினைவு பரிசு வழங்குதல்



கணபதி கல்வி பரிசுத்திட்டத்தின் கீழ் 10 ஆம் வகுப்பு பொதுத்தேர்வில் மூன்றாம் பரிசு பெற்ற மாணவி K.G. பூர்ணமூர் அவர்களின் தந்தை பொறியாளர் A.N. கோவிந்தராஜ் அவர்களிடம் பரிசு தொகையை சென்னை கிளை பொறுப்பாளர்கள் வழங்குகிறார்கள்





பொதுச் செயலாளர் மடல்



மடல் - 3 (2016 - 2017)

தொடரும்

நம் பயணம்



அன்பார்ந்த பொறியாளர் சகோதர, சகோதரிகளே! வணக்கம்!

பகுதிநேர பட்டப்படிப்பு படித்த இளநிலைப் பொறியாளர்களுக்கு உதவிப் பொறியாளர்களாக பதவி பெயர்மாற்றம் (Redesignation) முன்னாள் தலைமைப் பொறியாளரால் தவறாக, ஆணை வழங்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து வழங்கப்பட்ட ஆணை சம்பந்தமாக முதன்மைத் தலைமைப் பொறியாளர் அரசிடம் சில விளக்கங்கள் கேட்டுள்ளார். அந்த கோப்பு தற்போது அரசின் பரிசீலனையில் உள்ளது.

பட்டயம் முடித்த பணி ஆய்வாளர் உள்ளிட்ட 23 நபர்களுக்கு தொழில்நுட்ப உதவியாளர் பதவி உயர்வு ஆணை வழங்கப்பட்டு பின்பு அந்த ஆணை ரத்து செய்யப்பட்டது. இது சம்பந்தமாக அரசிடம் விளக்கம் கேட்கப்பட்டது. பதவி உயர்வு வழங்கலாம் என்று அரசிடம் இருந்து பதிலளிக்கப்பட்டது.

தற்போது மீண்டும் விளக்கம் கேட்க உள்ளதாக தெரிவித்தார்கள். ஏற்கெனவே வழங்கப்பட்ட ஆணை சரியான முதுநிலைப்படி வழங்கப்படவில்லை என சர்ச்சை எழுந்துள்ளது. விதிகளின்படி, நியாயப்படி சரியான முதுநிலையில் வைத்து ஆணை வழங்க சங்கத்தின் சார்பாக வலியுறுத்தியுள்ளோம்.

அண்மையில் உச்சநீதிமன்றத்தில் வரலாற்று சிறப்பு மிக்க ஒரு தீர்ப்பை நீதியரசர்கள் J.S. Khehar மற்றும் S.A. Bobde அவர்கள் வழங்கியுள்ளார்கள். "சம வேலைக்கு சம ஊதியம்" வழங்க வேண்டும் என்றும் அதுவும் ஒப்பந்த அடிப்படையில் தற்காலிகமாக பணியாற்றுவவர்களுக்கும் சம ஊதியம் வழங்க



வேண்டும் என்றும் தீர்ப்பு வழங்கியுள்ளார்கள். பஞ்சாப் மாநிலத்தை சேர்ந்தவர்கள் தொடுத்த வழக்கில் இவ்வாறு தீர்ப்பு வழங்கப்பட்டுள்ளது. தீர்ப்பு விவரங்கள் அடுத்த மாத பொறியியல் கதிரில் வெளியிடப்படும்.

**வாழ்க தமிழ்நாடு பொறியியல் சங்கம்
வளர்க பொறியாளர்களின் சங்க உணர்வு
தேச நலன் காப்போம்.**

இத்துடன் இந்த மடலை நிறைவு செய்கிறேன். மீண்டும் அடுத்த மடலில் சந்திப்போம். நன்றி.

(க. முருகேசன்)
பொதுச் செயலாளர்

**Er.D. MURUGESAN, General Secretary
Cell Nos.**

} 9444 999 588
} 988 444 98 97

E.mail: d.murugavelsivan@gmail.com

தமிழ்நாடு பொறியியல் சங்கம் சென்னை கிளை உறுப்பினர் பொறியாளர் D.C.வர்மா உ.செ.பொ அவர்கள் பணி ஓய்வை முன்னிட்டு பொதுச்செயலாளர் சால்வை அணிவித்தல்





தமிழ்நாடு அரசு பொதுப்பணித்துறை

அனுப்புநர்

பொறி. V. பாலசுப்ரமணி, பிஇ, எம்இ.,
முதன்மை தலைமைப்பொறியாளர் , நீஆது
மற்றும் தலைமைப்பொறியாளர் (பொது) கூ./பொ
பொதுப்பணித்துறை
சேப்பாக்கம், சென்னை - 5.

பெறுநர்

- 1) முதன்மை தலைமைப்பொறியாளர்
(கட்டடம்) மற்றும் தலைமைப்
பொறியாளர் (கட்டடம்),
சென்னை மண்டலம், பொபது,
சேப்பாக்கம், சென்னை - 5.
2. அனைத்து தலைமைப் பொறியாளர்கள்,
நீஆது (ம) கட்டட அமைப்பு
3. அனைத்து கண்காணிப்புப்
பொறியாளர்கள், நீஆது (ம) கட்டட அமைப்பு
4. அனைத்து செயற் பொறியாளர்கள்
நீஆது (ம) கட்டட அமைப்பு

கடித எண். சி1 (2)/0470 / 2016 நாள். 04.10.2016

அய்யா,

பொருள்: பணியமைப்பு - பொ.ப.து - த.நா.பொ.ப.தொகுதி - அனைத்து நிலை
பொறியாளர்கள் மீதான கழுக்க அறிக்கைகளை திருத்திய படிவத்தில்
அனுப்பக் கோருதல் - குறித்து

பார்வை: அரசாணை (நிலை) எண். 121, பணியாளர் மற்றும் நிர்வாக
சீர்த்திருத்தத் துறை நாள். 29.09.2011.

நீர்வள ஆதாரத்துறை மற்றும் கட்டட அமைப்பின் கீழ் உள்ள அனைத்து
மண்டலங்கள், வட்டங்கள், கோட்டங்கள், உபகோட்டங்களில் பணிபுரியும் அனைத்து
நிலை பொறியாளர்களின் கழுக்க அறிக்கைகளை 01.04.2016 முதல் பார்வையில்
காணும் அரசாணையில் தெரிவித்துள்ள அறிவுரைகளின் படியும், புதிய
படிவத்தின்படியும் அனுப்பிவைக்குமாறு கேட்டுக்கொள்ளப்படுகிறது. இத்துடன்
அரசாணையின் நகலும் புதிய படிவத்தின் நகலும் இணைத்தனுப்பப்படுகிறது.
இனிவரும் காலங்களில் புதிய படிவத்தில் மட்டுமே கழுக்க அறிக்கைகள் அனுப்பப்பட
வேண்டும். பழைய படிவத்தில் அனுப்பப்படும் கழுக்க அறிக்கைகளை
ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டாது என்றும், அவ்வாறு அனுப்பப்படும் கழுக்க அறிக்கைகள்
திருப்பி அனுப்பப்படும் எனவும் தெரிவித்துக் கொள்ளப்படுகிறது.

முதன்மை தலைமைப்பொறியாளர் , நீஆது மற்றும்
தலைமைப்பொறியாளர் (பொது), பொபது, சார்பில்

இணைப்பு:

அரசாணையின் நகல் புதிய படிவத்துடன்



ABSTRACT

Public Services - Writing of Confidential Reports on officers - Format for writing Confidential Report - Revised orders and format and further guidelines - Issued.

Personnel and Administrative Reforms (S) Department

G.O.Ms.No. 121

Dated 29.9.2011

புரட்டாசி 13,

திருவள்ளூர் ஆண்டு 2042

Read:

1. G.O.Ms.No. 11, Personnel and Administrative Reforms (Per.R) Department, dated 5.1.1984.
2. G.O.Ms.No. 193, Personnel and Administrative Reforms (Per.R) Department, dated 18.7.1994.
3. G.O.Ms.No. 189, Personnel and Administrative Reforms (R) Department, dated 29.7.1998.

ORDER:

The Supreme Court in its order dt. 12.5.2008 in Dev Dutt Vs Union of India and others (C.A.No. 7631 of 2002) has held that fairness and transparency in public administration requires that all entries (whether poor, fair, average, good or very good) in the annual confidential report of the public servant must be communicated to him within a reasonable period so that he can make a representation for its upgradation.

2. Taking into account the above judgment and the pattern being followed by Government of India in this regard, the Government have decided to revise the existing proforma for writing the Confidential Reports on officers under this State.

3. Accordingly, in partial modification of the orders read above, the system of writing Confidential Reports in different formats for the Professionals / Generalists in different professions prescribed in the Government Orders second and third read above shall be dispensed with and the revised single format as in the Annexure I to this order be adopted henceforth for all Group 'A' & 'B' officers. The further guidelines to be followed in this regard are given in the Annexure II to this order.



4. The Government also direct that if the officer on whom the Confidential Report is written is not satisfied with the grading awarded to him or for any adverse remarks made against him by the reporting officer, may within a period of three months represent to the appropriate authority against the grading awarded / adverse remarks made and the decision taken thereon shall be communicated to the officer on whom it was written.

5. All The Secretaries to Government, Head of Departments and other subordinate officers are requested to ensure that Confidential Reports for all Group 'A' & 'B' officers under their administrative control are written promptly as per the instructions issued above and In accordance with the other Instruction issued In Government Order first read above. The maintenance of the upto date personal files are also to be ensured promptly by them.

(BY ORDER OF THE GOVERNOR)

**M. KUTRALINGAM,
PRINCIPAL SECRETARY TO GOVERNMENT.**

ANNEXURE - I

(FORMAT OF ANNUAL CONFIDENTIAL REPORT ON

GROUP A & B OFFICERS FOR PERIOD FROM TO)

1. a) Name of the officer reported upon :
- b) Designation :
2. Date of appointment to the present post :
3. Lenth of service under the reporting officer :
(fromto)
4. Details of leave, training attended during (i) Leave:-
the period under report. (ii) Training:-
- 5.a) Whether the above officer filed the property :
return as per Tamil Nadu Government
Servants' Conduct Rules. 1973.
- b) Whether self assessment report :
furnished by the officer
6. Physical capacity :



7. Assessment of "Work Output": (weightage to this section would be 40%)	:	Reporting Officer (Refer guidelines 4.1 to 4.11 in Annexure II)	Reviewing Officer (Refer guidelines 5.1 & 5.2)	Initial of reviewing authority
(i) Accomplishment of planned work / subject allotted.	:			
(ii) Quality of output	:			
(iii) Analytical ability	:			
(iv) Accomplishment of exceptional work / unforeseen tasks performed	:			
Overall Grading on "Work Output" (Average value of (i) to (iv))	:			
8. Assessment of "Personal Attributes": (weightage to this section would be 30%)	:	Reporting Officer (Refer guidelines 4.1 to 4.11)	Reviewing Officer (Refer guidelines 5.1 & 5.2)	Initial of reviewing authority
(I) Attitude to work	:			
(ii) Sense of responsibility	:			
(iii) Maintenance of Discipline	:			
(iv) Communication skills	:			
(v) Leadership qualities	:			
(vi) Capacity to work in team spirit	:			
(vii) Capacity to work in time limit	:			
(viii) Inter - personal relations	:			
Overall grading on "Personal Attribute" (Average value of (i) to (viii))	:			



9. Assessment of "Functional Competency" (weightage to this section would be 30%)		Reporting Officer (Refer guidelines 4.1 to 4.11)	Reviewing Officer (Refer guidelines 8.1 & 8.2)	Initial of reviewing authority
(i) Knowledge of Rules / Regulations / Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.	:			
(ii) Strategic planning ability	:			
(iii) Decision making ability	:			
(iv) Coordination ability	:			
(v) Ability to motivate and develop subordinates	:			
Overall grading on "Functional Competency" (Average value of (i) to (v))	:			

10. Integrity :

(Please comment on the integrity of the officer)

11. Pen picture by reporting Authority :

(Please comment on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards weaker sections)

12. Overall grading

(Average value of Columns 7,8&9)

Signature of the Reporting Authority:

Name in Block Letters:

Designation:

Date:



REMARKS OF REVIEWING AUTHORITY

1. Length of service under the Reviewing Authority :
2. State clearly whether the Reviewing Authority fully agrees with the remarks of the Reporting Authority. If any modification is made by him on the remarks of the Reporting Authority, the reasons for such modification shall be indicated.
3. Comments if any, on the pen picture written by the Reporting Authority. :

Signature of the Reviewing Authority:

Name in Block Letters:

Designation:

Date:

REMARKS OF ACCEPTING AUTHORITY

1. Length of service under the Accepting Authority :
2. State clearly whether the Accepting Authority fully agrees with the remarks of the Reporting / Reviewing Authority. If any modification is made by him on the remarks of the Reporting Authority, the reasons for such modification shall be indicated.

Signature of the Accepting Authority:

Name in Block Letters:

Designation:

Date

**Acknowledgement by the officer concerned for having seen the report
for the period from to**

I have perused the report in full. I am satisfied with the report / propose to make representation against the grading awarded/adverse remarks. (strike off the sentence which is not relevant)

Signature:

Name in Block Letters:

Designation:

Date:

// TRUE COPY //

SECTION OFFICER



Annexure II

Guidelines for filling up the format of Annual Confidential Reports:-

1. General Introduction:

1.1 The Annual Confidential Report is an important document. It provides the basic and vital inputs for further development of an officer. The officer reported upon, the Reporting Authority, Reviewing Authority and the Accepting Authority should therefore, undertake the duty of filling up the form with a high sense of responsibility.

1.2 This report should be used as a tool for career planning and training, rather than a mere judgmental exercise. Reporting Authorities should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her true potential. It is not meant to be a faultfinding process but a developmental tool. The Reporting Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.

1.3 The columns should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.

1.4 Although the actual documentation of performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, career planning, rather than a mere judgmental exercise, the Reporting Authority and the officer reported upon should meet during the course of the year at regular intervals to review the performance and to take necessary corrective steps.

2. Points to be noted by the establishment section:

2.1 The administrative / establishment section of the department concerned should initiate the process of writing Annual Confidential Reports and fill up the columns 1 of 5 (a) of the Annual Confidential Reports including the period of the Report to be written.

3. Points to be noted by the officer reported upon:

3.1 The officer reported upon is required to give brief description of his/her duties and responsibilities, which would normally not exceed about 100 words and a self assessment report to the Reporting Authorities within a period of 30 days after completion of the reporting period and based on the self assessment report, the reporting officer, shall write his report within a period of next 30 days and submit in to the Reviewing Authority. In any case, the reporting authority should not wait for self assessment report from the officer concerned beyond 30 days. Ideally, this should be in bullet form.



3.2 The Self Assessment Report should reflect his/her performance during the years and indicate one or more item which he/she thought was a significant contributions made by him/her during the year. The submission of property return also certified in the Self Assessment Report.

4. Points to be noted by Reporting Authority:

4.1 The Reporting Authority, on receipt of the format duly filled in upto Col.5 (a) of the Annual Confidential Report, has to record his comments from col.5 (b) to 12 of the ACR and to affix his signature thereunder.

4.2 Numerical grading are to be awarded by reporting and reviewing authorities for the quality of work output, personal attributes and functional competence of the officer reported upon. These should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest. The overall grade on a score of 1-10 will be based on 40% weightage on assessment of work output, and 30% for assessment of personal attributes and 30% for functional competency. The overall grading will be based on addition of the average value of each group of indicators in proportion to weightage assigned.

4.3 It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or competency of overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting and reviewing authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them.

4.4. Annual Confidential Reports graded between 8 and 10 will be rated as 'outstanding' and will be given a score of 9 for the purpose of calculating average scores for empanelment/promotion.

4.5. Annual Confidential Reports graded between 6 and short of 8 will be rated as 'very good' and will be given a score of 7.

4.6 Annual Confidential Reports graded between 4 and short of 6 will be rated as 'good' and given a score of 5.

4.7 Annual Confidential Reports graded below 4 will be given a score of zero.

4.8. While doing so, the reporting authority should take into account the costs incurred (whether the officer reported upon has been cost conscious) the time taken and whether the laid down rules/procedures have been adhered to in accomplishing the tasks.



4.9. The reporting authority to comment on the integrity of the officer reported upon. In recording remarks with regard to integrity, he/she need not limit him/herself only to matters relating to financial integrity but could also take into account the moral and intellectual integrity of the officer reported upon.

4.10. The reporting authority is also required to record a descriptive pen-picture on the overall qualities of the officer reported upon and his/her performance including his attitude towards weaker sections. This need not exceed about 100 words and should try to cover overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths. The pen-pictures is also meant to be a qualitative supplement to the quantitative assessments made in earlier part of this section.

4.11. Finally, the reporting authority is required to record an overall grade. This should also be done on a scale of 1-10, based on the average value of overall gradings on work output, personal attribute and functional competence with 1 referring to the lowest grade and 10 to the highest.

5. Points to be noted by Reviewing Authority:

5.1. The reviewing authority is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting officer. In case of disagreement, he/she may record his/her own assessment against the work output or any of the attributes in the column specifically provided for the purpose. In case of agreement, he/she need not fill in the column meant for him/her in the attributes/work output tables.

5.2. The reviewing authority is required to record a pen-picture, not exceeding about 100 words, on the overall qualities of the officer reported upon including areas of strengths and lesser strengths and his/her performance including his attitude towards weaker sections. Finally, he/she is required to record on overall grading in the scale of 1-10, if he differs from the grading of reporting authority by making a circle on the overall grading of the reporting authority and affix his signature therefore.

6. Points to be noted by accepting authority:

6.1 The accepting authority is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting authority/reviewing authorities. In case of difference of opinion, he/she is required to give details and reasons for the same in the column specifically provided for the purpose in the format.

7. There should be more openness in the system of appraisal. The Annual Confidential Reports, including the overall grade and integrity, should be communicated to the officer reported upon immediately after it has been finalized by the accepting authority.

// TRUE COPY //

SECTION OFFICER



COPY OF

GOVERNMENT OF TAMILNADU

ABSTRACT

Administrative Reforms Commission - Recommendation of Administrative Reforms Commission - Delegation of additional administrative powers to Officers of Public works Department - Orders issued.

PUBLIC WORKS DEPARTMENT

G.O.Ms.No. 2151.

Dated 27.12.88

Read:

From Chief Engineer (General) Lr.No.AD.I(I)59777/88/ Dt. 2.5.88

ORDER:

The Administrative Reforms Commission made interalia a number of recommendations on delegation of additional administrative powers to the officers, at different levels, in Public works Department to ensure speed and efficiency in administration. The Government after careful consideration of the recommendations of Administrative Reforms Commission and in consultation with the Chief Engineer (General) direct that additional administrative powers, as mentioned in the annexure to this officer, shall be delegated to the Officers of Public works Department at various levels.

2. Necessary amendments to the relevant rules will be issued by the Government, separately.

3. This order issued with the concurrence of Personnel and Administrative Reforms (Per.E) Department vide its. U-O. No. 67464/88-1. Dt. 1.9.88 and Finance Department vide its. U.O. No. 108417/PW/88-1 Dt 6.10.88.

M.S. Kothandaraman

Deputy Secretary to Government.

To

The Chief Engineer (General) Public works Department, Madras - 5.

/ TRUE COPY/

ANNEXURE

CHIEF ENGINEER:

1. Powers to Sanction Leave:

The Chief Engineer (General) shall be empowered to sanction leave to Executive Engineers without any time limit and to superintending Engineers upto 39 days.



2. Sanction of Additional charge allowance.

The Chief Engineer (General) shall be empowered to sanction additional charge allowance to Superintending Engineers and Executive Engineers upto five months.

SUPERINTENDING ENGINEER.

1. Power to appoint personnel:

The Superintending Engineer shall be the appointing authority for the staff (other than Junior Engineer / Assistant Engineer / Assistant Executive Engineer) of this Circle Office only.

2. Power to declare Probation:

The Superintending Engineer shall be empowered to declare the completion of probation upto the level of Assistant Executive Engineer. The confidential Reports and Personal Files of the staff other than Junior Engineer / Assistant Engineer / Assistant Executive Engineer shall be in the custody of the respective Superintending Engineer.

3. Power to Sanction leave:

The Superintending Engineer shall be empowered to sanction leave to all the members off staff in the circle including Junior Engineers / Assistant Engineers without any time limit and to Assistant Executive Engineers / Executive Engineers upto 39 days.

4. Power to sanction arrear claims:

The Superintending Engineer shall be empowered to sanction arrear claims of all the members of staff of this office.

5. Power to sanction additional charge allowance:

The Superintending Engineer shall be empowered to sanction additional charge allowance upto Assistant Executive Engineers, upto a period of 5 months.

6. Power to sanction G.P.F. temporary advance:

The Superintending Engineer shall be empowered to sanction G.P.F Advance to all the members of staff in his office and to all Executive Engineers under his control.

7. Power to impose punishments:

The Superintending Engineer shall be empowered to impose punishments upto the level of Assistant Executive Engineers under Rule 17(a) of the Tamil Nadu Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules.

EXECUTIVE ENGINEER.

1. Power to declare probation:

The Executive Engineer shall be empowered to declare the completion of probation of all the members of staff in the Division office upto the level of Assistants and Draughting Officers.



2. Power to transfer personnel:

The Executive Engineer shall be empowered to transfer all members of staff under his control, except Assistant Executive Engineers, from Sub Division to Sub Division within the particular Division.

3. Power to sanction leave:

The Executive Engineer shall be empowered to sanction leave without substitute, to Assistant Engineers / Junior Engineers upto 39 days.

4. Power to appoint personnel:

The Executive Engineer shall be empowered to appoint Junior Assistants, Assistants, Typists / Steno Typists in the Administrative side and Junior Draughting Officer in the Technical side and also Jeep Driver.

5. Power to impose punishments:

The Executive Engineer shall be empowered to impose punishment under Rule 17(a) of Tamilnadu Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules in respect of Junior Engineers / Assistant Engineers.

6. Power to sanction Travelling Allowance and Medical Bills:

The Executive Engineer shall be empowered to sanction Travelling Allowance and Medical Bills and Tour Advance to all the members of staff in the Division and Assistant Engineers / Junior Engineers in the Sub Division.

7. Power to sanction arrear claims:

The Executive Engineer shall be empowered to sanction arrear claims of all the members of staff in the Division and the Sub Division including those of Assistant Engineers.

8. Power to sanction G.P.F. Advance:

The Executive Engineer shall be empowered to sanction G.P.F. advance to all the members of staff in the Division and Sub Divisions.

9. Power to maintain a personnel Files and record sheets:

The Executive Engineer shall be empowered to maintain the personnel files of all the members of staff in the Division and Sub Division except Assistant Engineers / Junior Engineers.

10. Power to sanction increments:

The Executive Engineer shall be empowered to sanction increment to all non gazetted members of staff in his office and Assistant Engineers in the Sub Division.

ASSISTANT EXECUTIVE ENGINEER.

1. Power to draw bill:

The Assistant Executive Engineer shall be the drawing officer to pay, Travelling Allowance and Medical Bills head of the members of staff under his control and



shall be the head of office of the particular sub Division. However, no additional staff will be sanctioned for the purpose.

2. Power to sanction leave:

The Assistant Executive Engineer shall be empowered to sanction leave including Surrender and Medical Leave to all members of staff (Without substitute) except Junior Engineers / Assistant Engineers.

3. Power in maintain Service Register:

The Assistant Executive Engineers shall be the custodian of service Register of all the members of staff in his control except Section Officers.

4. Power to sanction increment:

The Assistant Executive Engineer shall be empowered to sanction increment to all members of staff under his control except Assistant Engineers/Junior Engineers.

5. Power to appoint personnel:

The Assistant Executive Engineer shall be empowered to appoint basic servants and Lascars after getting the details of roster from the Executive Engineer.

6. Power to impose punishment:

The Assistant Executive Engineer shall be empowered to impose punishment on Lascars and basic servants under rule 17(a) of Tamilnadu Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules.

7. Power to maintain personal file and Record sheets:

The Assistant Executive Engineer shall be empowered to initiate the reports in the personal files or record sheets of all the members of staff except Junior Engineers / Assistant Engineers and shall keep them under his custody after obtaining countersignature from the Executive Engineer.

8. Power to transfer personnel:

The Assistant Executive Engineer shall be empowered to transfer basic servants and Lascars within the sub Division.

/ sd/—

Section Officer.

/ TRUE COPY /

Office of the Chief Engineer (General)

Public Works Department, Madras - 5.

Endorsement No. AD.I.(1)31886 (89) Dated 10.1.1989

Copy forwarded to all Superintending Engineer / Officers / Chief Engineers of Public Works Department for information and necessary action.

S. Nageswaran,
Chief Engineer, PWD., (General)



பொறியாளர். J.M. முருகன்,
உதவிசெயற்பொறியாளர்,

பொறியாளர். J.M. முருகன், உதவிசெயற்பொறியாளர், பொ.ப.து., நீ.ஆ.து.,
பொறியாளராக நான் கடந்த பாதை பணி ஓய்வு வரை பயணக் குறிப்பு

பெயர் : பொறி.J.M.முருகன், D.C.E
பிறந்த தேதி : 22.10.1958
பட்டயம் முடிந்த வருடம் : மே, 1978
பதவி : உதவிசெயற்பொறியாளர், நீ.ஆ.து.,

பணியில் சேர்ந்த நாள்

1.மஹாராஷ்டிரா மாநிலம் : 02.10.1978 முதல் 30.09.1982 இளநிலைப்
பொறியாளர், ஜில்லா பரிசேத் (மாவட்ட
பொறியியல் துறை) பர்பாணி மற்றும் நாந்தெட்
மாவட்டங்கள்

2.தமிழ்நாடு அரசு பணி : 11.11.1982 முற்பகல் முதல் இளநிலைப்
பொறியாளர் TNPSC 1984
27.11.2012 முற்பகல் முதல்
உதவிசெயற்பொறியாளர்

உறுப்பினர் எண் : 2094

ஓய்வு பெறும் நாள் : 31.10.2016

அன்புடையீர்

நூற்றாண்டு கண்டதும், மேதகு முன்னாள் குடியரசு தலைவர் டாக்டர்.
A.P.J.அப்துல் கலாம் அவர்களால் கவுரவிக்கப்பட்டதுமான நமது தமிழ்நாடு பொறியியல்
சங்கத்தின் உறுப்பினராக இருந்து படிகள் பல தாண்டி உதவிசெயற்பொறியாளராக
பணியாற்றி பணி ஓய்வு பெறுவதில் மட்டற்ற மகிழ்ச்சி அடைகிறேன். வரும் நாட்களில்
நம் பட்டய பொறியாளர் வளர்ச்சிக்கு என் வாழ்நாள் ஒத்துழைப்பு தொடர்ந்து இருக்கும்.

நன்றியுடன்

வாழ்க பொறியியல் சங்கம்

ஓங்குக பொறியாளர்கள் ஒற்றுமை!

இங்ஙனம்

சு.ஆ.து.
12.10.2016
(J.M.முருகன்)

உதவிசெயற்பொறியாளர்
பொ.ப.து., நீ.ஆ.து.,
பழனி உபகோட்டம், பழனி.

திரு.ஜ.ம.முருகன், உதவிசெயற்பொறியாளர், பொ.ப.து., பணிபுரிந்த இடங்கள் குறித்த விபரம்

காலம்	பிரிவு	உபகோட்டம்	கோட்டம்
11.11.1982 மு.ப முதல் 31.05.1988 பி.ப வரை	இனநிலைப் பொறியாளர், பொ.ப.து., வட்டமலை கரை ஓடை பிரிவு, வெள்ளகோவில்	உதவிசெயற்பொறியாளர், ப.ஆ.தி.ஆயக்கட்டு விரிவாக்க உபகோட்ட எண்.3 காங்கயம்.	செயற்பொறியாளர், பொ.ப.து., ப.ஆ.தி.ஆயக்கட்டு விரிவாக்க கோட்ட எண்.4 காங்கயம்.
01.06.1988 மு.ப முதல் 10.06.1990 பி.ப வரை	மேல் நீரார் சிற்றணை பிரிவு, மேல்நீரார்.	கீழ் நீரார் உபகோட்டம், வால்பறை.	வால்பறை கோட்டம், வால்பறை
11.06.1990 மு.ப முதல் 05.01.1991 பி.ப வரை	ஆழியார் அணைப்பிரிவு, ஆழியார் நகர்.	ஆழியார் உபகோட்டம், பொ.ப.து., ஆழியார்நகர் (PO) பொள்ளாச்சி TK	பொள்ளாச்சி கோட்டம், பொள்ளாச்சி-3
06.01.1991 மு.ப முதல் 30.11.1992 பி.ப வரை	குதிரையாறு அணை பிரிவு, பாப்பம்பட்டி, பழனி T.K	குதிரையாறு நீர்த்தேக்க திட்ட உபகோட்டம், பழனி (P.O)	குடகனாறு திட்டம் மறுகட்டுமான கோட்டம், வேடசந்தூர். (P.O)
01.12.1992 மு.ப முதல் 30.06.1995 பி.ப வரை	குதிரையாறு அணை பிரிவு பாப்பம்பட்டி, பழனி T.K	குடகனாறு திட்ட உபகோட்டம் எண். 4. அழகாபுரி, வேடசந்தூர்	நங்காஞ்சியாறு நீர்த்தேக்கத் திட்ட கோட்டம், பழனி -1.
01.07.1995 மு.ப முதல் 11.02.1998 பி.ப வரை	குதிரையாறு அணை பிரிவு, பாப்பம்பட்டி, பழனி T.K	நங்காஞ்சியாறு திட்ட உபகோட்டம் எண்.4 இடையகோட்டை.	நங்காஞ்சியாறு வடி நிலக் கோட்டம், பழனி -1.
12.02.1998 மு.ப முதல் 30.03.2004 பி.ப வரை	வரதமாநதி அணை பிரிவு, பழனி	பழனி உபகோட்டம், பழனி	நங்காஞ்சியாறு வடி நிலக் கோட்டம், பழனி -1.
31.03.2004 மு.ப முதல் 26.04.2005 பி.ப வரை	அமராவதி ஆற்றுப்பிரிவு துளவாய் பட்டினம் (P.O)	அமராவதி வடிநில உபகோட்டம் எண்.-3 அமராவதி நகர். (P.O) உடுமலைப்பேட்டை (T.K)	அமராவதி வடிநிலக் கோட்டம், கரூர் -639001
27.04.2005 மு.ப முதல் 24.01.2008 மு.ப வரை	குதிரையாறு அணை பிரிவு, பாப்பம்பட்டி, பழனி T.K	பழனி உபகோட்டம், பழனி	நங்காஞ்சியாறு வடி நிலக் கோட்டம், பழனி
24.01.2008 மு.ப முதல் 09.07.2010 பி.ப வரை	கீழ்பவானி பாசனப்பிரிவு மொடக்குறிச்சி (P.O) ஈரோடு (Dist)	கீழ்பவானி உபகோட்டம், ஈரோடு.	கீழ்பவானி வடிநிலக் கோட்டம், ஈரோடு.
10.07.2010 மு.ப முதல் 26.08.2012 பி.ப வரை	சிறப்பு திட்டப் பிரிவு திருவில்லிபுத்தூர்.	சிறப்புத் திட்ட உபகோட்டம், திருவில்லிபுத்தூர்.	சிறப்பு திட்டக் கோட்டம், விருதுநகர்
27.08.2012 மு.ப முதல் 27.11.2012 பி.ப வரை	நங்காஞ்சியாறு நீர் தேக்க திட்ட பிரிவு இடையகோட்டை.	நங்காஞ்சியாறு திட்ட நீர் தேக்க திட்ட உபகோட்டம் எண்.2 இடையகோட்டை.	நங்காஞ்சியாறு வடிநிலக் கோட்டம், பழனி
27.11.2012 பி.ப முதல் 03.03.2014 மு.ப வரை	பதவி உயர்வு உதவிசெயற்பொறியாளர், பொ.ப.து., நீ.ஆ.து., நங்காஞ்சியாறு நீர்த்தேக்க திட்ட உபகோட்டம்-2 இடையகோட்டை	உதவிசெயற்பொறியாளர், நங்காஞ்சியாறு நீர்த்தேக்க திட்ட உபகோட்டம்-2 இடையகோட்டை	செயற்பொறியாளர், பொ.ப.து., நீ.ஆ.து., நங்காஞ்சியாறு வடிநிலக் கோட்டம், பழனி
03.03.2014 மு.ப முதல் Till date	உதவிசெயற்பொறியாளர், பொ.ப.து., நீ.ஆ.து., பழனி உபகோட்டம், பழனி.	உதவிசெயற்பொறியாளர், பழனி உபகோட்டம், பழனி	செயற்பொறியாளர், பொ.ப.து., நீ.ஆ.து., நங்காஞ்சியாறு வடிநிலக் கோட்டம், பழனி





இயங்கும்



உலகம்

இராமநாதபுரம் கிளை

தமிழ்நாடு பொறியியல் சங்கம், இராமநாதபுரம் கிளையின் 2016-2017 ஆம் ஆண்டு கிளை பொறுப்பாளர்கள் தேர்தல் கூட்டம் 21.07.2016 அன்று மாலை 6.30 மணியளவில் பரமக்குடியில் நடைபெற்றது. இக்கூட்டத்திற்கு பொறி. S. மன்னர்கரிகாலன் உ.செ.பொ (மின்) அவர்கள் தலைமையேற்று நடத்தி வைத்தார். பொறி. J. இரவீந்திரன் பொருளாளர் அவர்கள் வரவேற்புரை நிகழ்த்தினார். கூட்டத்தில் மையச் சங்க சிறப்பு அழைப்பாளர்களாக மாநிலத்தலைவர் பொறி. M. பஞ்சவர்ணம் மற்றும் மைய மண்டல செயலாளர் C.P. மேகன்குமார் ஆகியோர் கலந்து கொண்டு சிறப்புரை நிகழ்த்தினார்கள். பின்னர் 2016-2017 ஆம் ஆண்டிற்கான புதிய பொறுப்பாளர்களாக கீழ்க்கண்ட பொறியாளர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டார்கள்.

தலைவர்	:	பொறி S. மன்னர்கரிகாலன்
உப தலைவர்	:	பொறி K. குருசாமி
செயலாளர்	:	பொறி R. மகாலிங்கம்
இணைச்செயலாளர் 1	:	பொறி C. சந்திரசேகரன்
இணைச்செயலாளர் 1	:	பொறி R. ஜவஹர்லால் நேருஜி
பொருளாளர்	:	பொறி J. ரவீந்திரன்

தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பொறுப்பாளர்கள் மாநிலத்தலைவர், மைய மண்டல செயலாளர் மற்றும் உறுப்பினர்கள் முன்னிலையில் உறுதிமொழி எடுத்துக் கொண்டனர். கூட்டத்தில் கீழ்க்கண்ட தீர்மானங்கள் நிறைவேற்றப்பட்டன:

1. பதவி பெயர் மாற்றம் வழங்கப்பட்ட 22 உதவிப்பொறியாளர்களுக்கு அவரவர் பட்டம் முடித்த ஆண்டிலிருந்து பணப்பயன் மற்றும் ஏனைய பலன்கள் பெற்றுத் தருவதற்கு இக்கிளை மையச் சங்கத்தை கேட்டுக் கொள்கிறது.
2. TNPSC மூலம் இளம்பொறியாளர்களை தேர்ந்தெடுக்க மையச் சங்கம் துரித நடவடிக்கை மேற்கொள்ள இக்கிளை மையச் சங்கத்தை கேட்டுக் கொள்கிறது.
3. பிரிவிற்கு ஒரு தொழில்நுட்ப உதவியாளரை பணியமர்த்த தொடர்ந்து முயற்சிகள் மேற்கொள்ள மையச் சங்கத்தை இக்கிளை கேட்டுக் கொள்கிறது.



திண்டுக்கல் கிளை

தமிழ்நாடு பொறியியல் சங்கம் திண்டுக்கல் கிளையின் பொதுக்குழு கூட்டம் திண்டுக்கல் VGS மஹாலில் 17.09.2016 அன்று கிளைத்தலைவர் பொறி.எம்.பாக்கியசாமி அவர்கள் தலைமையில் நடைபெற்றது. தலைவர் உரையில் கடந்த வேலூரில் நடைபெற்ற மைய பொதுக்குழுக் கூட்ட நிகழ்வுகள் பற்றியும், சங்கத்தின் நிலைப்பாடுகள் பற்றியும் தெளிவாக எடுத்துரைத்தார். செயலாளர் பொறி.கே.கே.ஆறுமுகம் அவர்கள் தனது உரையில் உதவிசெயற்பொறியாளர் பதவி உயர்வு பற்றியும், தொழில்நுட்ப உதவியாளர் மற்றும் இளநிலை வரைதொழில் அலுவலர் பதவி உயர்வு பற்றியும் உறுப்பினர்களின் கேள்விகளுக்கு பதில் எடுத்து கூறினார். பொருளாளர் பொறி. கே.விஜயமூர்த்தி அவர்கள் கிளைச்சங்கத்தின் நிதி பற்றாக்குறை பற்றி எடுத்துரைத்தார். மேலும், கிளையின் உறுப்பினர் பொறி.ஜெ.எம்.முருகன் அவர்கள் 31.10.2016 அன்று ஓய்வு பெற உள்ள நிலையில் அவருக்கு பிரிவு உபச்சார விழா நடத்துவது பற்றியும் எடுத்துரைத்தார். பொறி.ஜெ.எம்.முருகன் அவர்கள் கிளைச் சங்க வளர்ச்சி நிதியாக ரூ 5000/- நன்கொடை வழங்கினார்கள். இறுதியாக கிளையின் இணைச்செயலாளர் பொறி.எம்.செந்தில் நன்றி கூற கூட்டம் இனிதே நிறைவு பெற்றது. கூட்டத்தில் கீழ்க்கண்ட தீர்மானங்கள் நிறைவேற்றப்பட்டன:

1. 30.09.2016 அன்று கொடைக்கானலில் நடைபெற்ற கிளைச்சங்க பொதுக்குழுவில் நிறைவேற்றிய தீர்மானங்கள் மீது மையச்சங்கம் நடவடிக்கை மேற்கொள்ள மீண்டும் வலியுறுத்தி கிளைச் சங்கம் ஒருமனதாக கேட்டுக்கொண்டு தீர்மானம் நிறைவேற்றப்படுகிறது.

இரங்கல் செய்தி

தமிழ்நாடு டிப்ளமா பொறியாளர் பேரவையின் பொதுச்செயலாளர் பொறியாளர் கே.வாசுதேவன் அவர்களின் மூத்த சகோதரர் திரு. கே. நாராயணசுவாமி அவர்கள் 07.10.2016 அன்று இயற்கை எய்தினார்.

தமிழ்நாடு பொறியியல் சங்கம் கன்னியாகுமரி கிளையின் உறுப்பினர் பொறியாளர் N.P. லதா, இளநிலை பொறியாளர் அவர்களது தாயார் திருமதி S. பார்வதி அவர்கள் 25.10.2016 அன்று இயற்கை எய்தினார்.

அன்னாரின் ஆத்மா சாந்தியடைய தமிழ்நாடு பொறியியல் சங்கம் பிரார்த்திக்கிறது.



திருமண அழைப்பிதழ்

அன்புடையீர், வணக்கம்.

நிகழும் மங்களகரமான தூர்முகி வருடம் ஐப்பசி மாதம் 17 - ந் தேதி (02-11-2016) புதன்கிழமை திருதியை திதி, அனுச நட்சத்திரம் சித்தயோகம் கூடிய சுபயோக சுபதினத்தில் காலை மணி 9.00 க்கு மேல் 10.30 க்குள் விருச்சிக லக்கனத்தில்

பட்டுக்கோட்டை வட்டம், திருச்சிற்றம்பலம்
தெய்வத்திரு. S. இராமன் - ஏயி, பாலாயி அம்மாள் இவர்களின் மகன் வழி பேத்தியும்,
பட்டுக்கோட்டை வட்டம் ஓட்டங்காடு தெய்வத்திரு. V. கந்தசாமி (சதர்ன் இரயில்வே)
நலமுடன் தெய்வாணை அம்மாள் இவர்களின் மகன் வழி பேத்தியும்,
எங்களது புதல்வி, திருநிறைச்செல்வி

Er. S. கீர்த்தனா B.E.,க்கும்

பட்டுக்கோட்டை வட்டம், பட்டுக்கோட்டையில் வசிக்கும் R. ராஜேந்திரன் - கற்பகம்
இவர்களின் புதல்வன், திருநிறைச்செல்வன்

Er. R. பிரபாகரன் B.Tech.,க்கும்

(ASSISTANT MANAGER BALCO - SATISGAR)

இவர்களது திருமணம் பெரியோர்களால் நிச்சயிக்கப்பெற்று, மேற்படி திருமணம் பட்டுக்கோட்டை, வடசேரி ரோடு அய்யா மஹாலில் நடைபெறுவதால் தாங்கள் தங்கள் சுற்றமும் நட்பும் சூழ வருகை தந்து மணமக்களை வாழ்த்தியருள அன்புடன் அழைக்கின்றோம்.



தங்களன்புள்ள...

Ln.Er. R. சுப்பையன் AEE/PWD

(உதவி செயற்பொறியாளர், பொதுப்பணித்துறை, மன்னார்குடி)
தமிழ்ச்செல்வி சுப்பையன் B.A.,

S. சஞ்சனா B.E.,

N. இளவரசன் B.Sc.,

திருச்சிற்றம்பலம்.

(இருப்பு: K.K. நகர், பேராலூரனி.)



திருமண அழைப்பிதழ்

பேரன்புடையீர்! வணக்கம்.

ஸ்ரீ கண்ணபிரான் துணை கொண்டு நிகழும் மங்களகரமான ஸ்ரீ துர்முகி வருடம் ஐப்பசி மாதம் 24 - ந் தேதி ஆங்கிலம் (09-11-2016) புதன் கிழமை வளர்பிறை தசமி திதி, சதயம் நட்சத்திரம், சித்தயோகம் கூடிய சுபயோக சுபதினத்தில் காலை 9.00 மணிக்கு மேல் 10.30 மணிக்குள்ளாக தனுசுலக்கினத்தில்

திருநெல்வேலி மாவட்டம், பூச்சிக்காடு கிராமம்,

தெய்வத்திரு. V. கிருஷ்ணசாமி - நலமுடன். K. கெங்காதேவி அவர்களின் மகன்வழிப் பேரனும், அரியலூர் மாவட்டம், தெய்வத்திரு. P. பழனியாண்டி - நலமுடன் P. மல்லிகா அவர்களின் மகன்வழிப் பேரனும், எங்களின் மூத்த மகனுமான திருவளர்ச்செல்வன்

Er. K.R. கார்த்தீஸ்.,M.E.,

என்கிற மணமகனுக்கும்

காஞ்சிபுரம் மாவட்டம், செங்கல்பட்டு வட்டம், கொங்கணாஞ்சேரி கிராமம்

திரு. C. கிருஷ்ணன் - திருமதி. K. காமாட்சி அவர்களின் மகன்வழிப் பேத்தியும்

சென்னை NSK. நகர் திரு. M. சீயானன் - திருமதி. S. சரோஜா அவர்களின் மகன்வழிப் பேத்தியும்

திரு. K. தனசேகரன் M.sc., - திருமதி. D. ஹேமாவதி அவர்களின் அன்பு மகளுமான

திருவளர்ச்செல்வி

Dr. D. ரம்யா MDS.,

என்கிற மணமகளுக்கும்

திருமணம் செய்ய பொரியோர்களால் நிச்சயித்த வண்ணம் தாம்பரம் - படப்பை ரோடு, கரசங்காலில் அமைந்துள்ள ஹர்ஷா கார்டன் திருமண மண்டபத்தில் நடைபெறும் திருமணத்திற்கு தாங்கள் தங்கள் சுற்றமும் நட்பும் சூழ வருகை தந்து மணமக்களை வாழ்த்துமாறு அன்புடன் அழைக்கின்றோம்.



தங்கள் அன்புள்ள...

பொறியூர். K. இராஜகோபால் B.E.,

உதவி செயற்பொறியாளர், பொதுப்பணித்துறை, திருவண்ணாமலை

R. அருணா D.Arch.,

K.R. ரோகித் B.E

அரியலூர்

செல்: 99449 96780



திருமண அழைப்பிதழ்

அன்புடையீர்! வணக்கம்.

நிகழும் சுபஸ்ரீ துர்முகி வருடம் ஐப்பசி மாதம் 21 - நாள் (06-11-2016) ஞாயிற்றுக்கிழமை சஷ்டி திதி, உத்திராடம் நட்சத்திரம், அமிர்தயோகம் கூடிய சுபயோக சுபதினத்தில் காலை 7-30 மணிக்கு மேல் 9-00 மணிக்குள் விருச்சிக லக்கினத்தில்

தருமபுரி மாவட்டம், காரிமங்கலம் வட்டம்,
எலுமிச்சன அள்ளி, K. தனகோட்டி - தெய்வத்திரு. பட்டம்மாள் பேரனும், T. ஜெகதீசன் - பண்பு
குமாரனுமான திருநிறைச்செல்வன்

J. பாலாஜி, M.E.,

(Asst. Professor, Bannari Amman Institute of Technology, Sathyamangalam)

என்கிற மணமகனுக்கு

திண்டுக்கல் மாவட்டம், நிலக்கோட்டை வட்டம், செம்பட்டி

R. லட்சுமணன் - கணபதி அம்மாள் பேத்தியும், L. அறிவழகன் - சாந்தி

குமாரத்தியுமான திருநிறைச்செல்வி

A. ராஜலட்சுமி (எ) திவ்யா, M.E.,

(Kosamattam Finance Pvt.Ltd., Sembatti)

என்கிற மணமகளை

திருமணம் செய்வதாக பொரியோர்களால் நிச்சயிக்கப்பட்டு மேற்படி இத்திருமணம் சேலம் அருள்மிகு ஸ்ரீ சுகவணேஸ்வரர் சுவாமி திருக்கோயிலில் நடைபெறுவதால் தாங்கள் தங்கள் சுற்றமும் நட்பும் சூழ வருகை தந்து மணமக்களை வாழ்த்தியருள அன்புடன் அழைக்கின்றோம்.

வரவேற்பு:

10.11.2016 வியாழக்கிழமை அன்று காலை 11-00 மணிக்கு மேல் 3-00 மணிக்குள் பாலக்கோடு - காவேரிப்பட்டணம் சாலையிலுள்ள வரட்டம்பட்டி A.S குமாரச் மஹாலில் நடைபெறும்.

தங்கள் அன்புள்ள....

T. ஜெகதீசன் கலை ஆசிரியர் (ஓய்வு)

திருமதி பண்பு ஜெகதீசன்

இளம் பொறியாளர். பொதுப்பணித்துறை, அருள்

J. பாஸ்கர் B.E.,

கிராம நிர்வாக அலுவலர், ஐக்கசமுத்திரம்

எலுமிச்சன அள்ளி

செல்: 97862 80027



திருமண அழைப்பிதழ்

அன்புடையீர்! வணக்கம்.

நிகழும் மங்களகரமான ஸ்ரீதுன்முகி வருடம் ஐப்பசி மாதம் 21 - ம் தேதி (06-11-2016) ஞாயிற்றுக்கிழமை சுக்லபட்சம் ஷஷ்டி திதியும், உத்திராடம் நட்சத்திரமும், அமிர்தயோகமும் கூடிய சுபயோக சுபதினத்தன்று காலை 7-31 மணிக்கு மேல் 9-00 மணிக்குள் விருச்சிக லக்னத்தில் சுல்தான்கடை, 8 ம் மையில், தெய்வத்திரு. கே.ராஜீ - இரா.தங்கமணி இவர்களது மகன்வழிப்பேரனும், கிளன்மேரி எஸ்டேட், தெய்வத்திரு. Y.கோவில்பிள்ளை - செல்லம்மாள் இவர்களது மகன்வழிப்பேரனும், எங்களது புதல்வனுமாகிய திருவளர்ச்செல்வன்

Er. த. நதீஸ்குமார் B.E.,

உதவிப் பொறியாளர், நெடுஞ்சாலைத்துறை, சென்னை.

நிலையூர், தெய்வத்திருவாளர்கள். V.முனியாண்டி - வீரம்மாள் இவர்களது மகன்வழிப்பேத்தியும், தெய்வத்திரு. A.பெரியாண்டி - ராக்கு, தெய்வத்திருவாளர்கள். A.சின்னாண்டி - அழகம்மாள் இவர்களது மகன்வழிப்பேத்தியும், M.முருகையா - நாகரத்தினம் இவர்களது புதல்வியுமாகிய திருவளர்ச்செல்வி

மு. சுகன்யா Diplomo Nursing

செவிலியர் (DGNM) அரசு ஆரம்ப சுகாதார நிலையம், அலங்காநல்லூர்.
என்கிற மணமகளை

இவர்களது திருமணம் பொரியோர்களால் நிச்சயிக்கப்பட்டு மேற்படி திருமணம் தேனீ, ஸ்ரீ அம்பி வெங்கிடசாமி நாயுடு மக்கள் மன்றத்தில் (உழவர் சந்தை அருகில்) நடைபெறுவதால் தாங்கள் தங்கள் சுற்றம் சூழ வருகை தந்து மணமக்களை வாழ்த்தியருள அன்புடன் அழைக்கின்றோம்.



தங்களன்புள்ள....

Er. இரா. தனிக்கொடி B.E

உதவி செயற்பொறியாளர், பொதுப்பணித்துறை, கொடைக்கானல்.

த.கலாவதி

பாலாஜி நகர், பழனிசெட்டிபட்டி, தேனீ

செல்: 98421 13793



மதுரை கிளை உறுப்பினர் மா. சதாசிவம் உதவிப்பொறியாளர் அவர்களுக்கு மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் பாராட்டு



கன்னியாகுமரி கிளை உறுப்பினர் பி. சுகந்தா உதவிப்பொறியாளர் அவர்களுக்கு மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் பாராட்டு



மதுரை கிளை உறுப்பினர் பொறியாளர் மா. சதாசிவம் உதவிப்பொறியாளர் அவர்களுக்கு மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் பாராட்டு



கன்னியாகுமரி கிளை உறுப்பினர் பொறியாளர் பி. சுகந்தா உதவிப்பொறியாளர் அவர்களுக்கு மாவட்ட ஆட்சித்தலைவர் பாராட்டு



தமிழ்நாடு பொறியியல் சங்கம் சிவகங்கை கிளை உறுப்பினர் பொறியாளர் K.சேகர் அவர்கள் பணி ஓய்வை முன்னிட்டு கிளை சார்பாக நினைவு பரிசு வழங்குதல்



தொலைபேசி : சங்கம் : 28525786
இல்லம் : 28551993

பொறியியல் கதிர்
PORIYIYAL KADHIR



அனுப்புநர்:
தமிழ்நாடு பொறியியல் சங்கம்
சேப்பாக்கம், சென்னை - 600 005.
முகவரி சரியில்லையேல் திருப்பி அனுப்பவும்

Posted on
05-11-2016

REGD. NEWS PAPER

POSTED AT EGMORE RMS1/ PATRIKA CHANNEL
POSTED WITHOUT PRE-PAYMENT SYSTEM

பெறுநர்

EDITED BY:Er. D. MURUGESAN, D.C.E, B.Tech, M.Tech, GENERAL SECRETARY, TNEA, PWD, CHEPAUK, CHENNAI-5
PUBLISHED BY: Er.S.K. KARUPPUCHAMY, D.C.E.AMIE., PUBLICATION SECRETARY, T.N.E.A, PWD, CHEPAUK, CHENNAI-5.
PRINTED BY: Mr. J. VINOTH, AALAYAM ART PRINTERS, NO.5, HAJ HUSSAIN STREET, ICE HOUSE, CHENNAI-14. PH: 94440 75312