பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட பண்பு ரீதியிலான, அளவு ரீதியிலான, கட்டமைப்பு ரீதியிலான அபிவிருத்திக்கான திட்டமிடல்கள் மற்றும் பெறுகைச் செயற்பாடுகள் தொடர்பான சுற்றுநிருபம் மற்றும் வழிகாட்டற் கைந்நூல்

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
கல்வி அமைச்சு
Ministry of Education

'ඉසුරුපාය', බත්තරමුල්ල, ශ්‍රී ලංකාව.
'இசுருபாய', பத்தரமுல்ல, இலங்கை.
'Isurupaya', Battaramulla, Sri Lanka.
+94112785141-50 +94112785818
info@moe.gov.lk www.moe.gov.lk

මගේ යොමුව / எனது இல. / My Ref. ED/09/12/10/03/01 – (VIII) ඔබේ යොමුව / உமது இல. / Your Ref. දිනය / திகதி / Date 2023.12.29

சுற்றுநிருப இலக்கம் : **54/2023**

அனைத்து மாகாண கல்விச் செயலாளர்கள்,
மாகாண கல்விப் பணிப்பாளர்கள்,
வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள்,
கோட்டக் கல்விப் பிரதி/உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள்,
அதிபர்கள் ஆகியோருக்கு.

பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட பண்புரீதியான, அளவுரீதியான, கட்டமைப்பு ரீதியான அபிவிருத்திக்கான திட்டமிடல்கள் மற்றும் பெறுகைச் செயற்பாடுகள் தொடர்பான சுற்று நிருபம் மற்றும் வழிகாட்டல் கைநூல்

கல்வி அமைச்சினால் கல்வியின் பண்புசார் விருத்தியை நோக்காக கொண்டு பாடசாலை முகாமைத்துவம் தொடர்பாக வெளியிடப்பட்ட 2018.06.22 ஆம் திகதியுடைய இலக்கம் 26/2018 கொண்ட பாடசாலையை அடிப்படையாக கொண்ட பண்பு ரீதியான மற்றும் அளவு ரீதியான கட்டமைப்பு ரீதியான அபிவிருத்தி தொடர்பான திட்டமிடல்கள் மற்றும் பெறுகை செயற்பாடுகள் தொடர்பான சுற்று நிருபம் மற்றும் வழிகாட்டல் கைநூல், மற்றும் அதன் திருத்தமாகிய 2019.04.09 திகதிய 19/2019 ஆகிய சுற்றுநிருபங்கள் மற்றும் 2015.01.29 திகதியுடைய 05/2015 இலக்கம் கொண்ட சுற்று நிரூபங்களையும் விஞ்சியதாக இச் சுற்றறிக்கையின் ஆலோசனைகள் 2024.01.01 ஆம் திகதி தொடக்கம் அமுலில் வரும்.

02. பாடசாலையை அடிப்படையாக கொண்ட பண்புரீதியான, அளவு ரீதியான மற்றும் கட்டமைப்பு ரீதியான அபிவிருத்தி தொடர்பான திட்டமிடல்கள் மற்றும் பெறுகைச் செயற்பாடுகள் பற்றிய குழு சுற்றுநிருபம் மற்றும் வழிகாட்டல் கைநூலின் மூலமாக கல்வி நவீனமயப்படுத்தல் மற்றும் காலத்திற்கேற்ற செல்நெறிகளை கவனத்தில் கொண்டு கல்வியின் பண்புரீதியான அபிவிருத்திக்கான பாடசாலையை அடிப்படையாக கொண்டு தீர்மானம் எடுத்தல், திட்டமிடல் மற்றும் நிதி முகாமைத்துவம் முதலானவற்றில் பாடசாலை நிருவாகத்தில் வெளிப்படைத் தன்மை மற்றும் பொறுப்புக் கூறல் மேலும் உறுதியாகும் வகையில் பாடசாலை முறைமைக்கு பரந்த அளவிலான சந்தர்ப்பங்களை உருவாக்குவது எதிர்பார்ப்பாகும்.

03. அதன் பிரகாரம் பாடசாலையை அடிப்படையாக கொண்ட முகாமைத்துவத்தினூடாக பாடசாலையை மேலும் பலப்படுத்துவதற்கான வலுவூட்டப்பட்ட பாடசாலை மேம்பாட்டுத் திட்டத்தை மேலும் பலம் கொண்டதாக பாடசாலை முறைமைக்குள் செயற்படுத்துவதற்கு இந்த சுற்று நிருபத்துடனான வழிகாட்டல் கைநூல் உதவிபுரியும்.

04. இச் சுற்றுநிருபம் 2024 ஜனவரி 01 ஆம் திகதி முதல் அமுலுக்கு வருகின்றமையால் அது தொடர்பில் இதன் பின்னர் கீழ் குறிப்பிடப்படும் ஆலோசனைகளுக்கு இணங்க செயற்பட வேண்டும்.

I. 2023 ஜனவரி 01 ஆம் திகதி முதல் டிசெம்பர் 31 ஆம் திகதி வரை நிதியறிக்கைகள், கணக்கு அறிக்கைகள் முன்னர் பயன்பாட்டில் இருந்த சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் ஆலோசனைக்கு ஏற்ப பேணப்ப்படல் வேண்டும்.

II. தற்போது செயற்படும் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம், பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழு மற்றும் பாடசாலை முகாமைத்துவக் குழு 2024.01.01 ஆந் திகதி தொடக்கம் உரிய பதவிக்காலம் நிறைவடையும் வரை அவ்வாறே செயற்படுத்தப்படும்.

III 2024 ஆம் வருடத்திற்காக அனுமதிக்கப்பட்ட திட்டம் மற்றும் வருடாந்த வரவு செலவுத் திட்டத்தை செயற்படுத்த வேண்டியது இந்த சுற்றறிக்கையின் பிரகாரமாகும்.

IV. தற்போது செயற்பாட்டிலுள்ள பாடசாலை அபிவிருத்தி கணக்கு மற்றும் அது தொடர்பான ஆவணங்களை அவ்வாறே 2024 ஆண்டிலும் அதன் பின்னரும் பேணிக்கோண்டு செல்லல் வேண்டும்

V இந்த சுற்றறிக்கை மற்றும் ஆலோசனைக் கைநூல் பொதுத் திறைசேரியின் உடன்பாட்டுடன் கல்வி அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்டது.

எம்.என்.ரணசிங்க
செயலாளர்
கல்வி அமைச்சு

பிரதிகள்:-

1. கணக்காய்வாளர் நாயகம்
2. பணிப்பாளர் நாயகம் - அரச நிதி திணைக்களம், நிதி மற்றும் திட்டமிடல் அமைச்சு.
3. தலைவர் - தேசிய கல்வி ஆணைக்குழு
4. செயலாளர் - நிதி ஆணைக்குழு
5. பணிப்பாளர் நாயகம், தேசிய கல்வி நிறுவகம்
6. சகல மேலதிக செயலாளர்கள், கல்வி அமைச்சு
7. பணிப்பாளர் நாயகம் (நிதி), கல்வி அமைச்சு
8. பிரதம நிதி அதிகாரி, கல்வி அமைச்சு
9. பிரதம கணக்காளர் - கல்வி அமைச்சு
10. கணக்காளர் - உள்ளக கணக்காய்வு, கல்வி அமைச்சு
11. கல்விப் பணிப்பாளர் - கொள்கைத் திட்டமிடல் கிளை, கல்வி அமைச்சு
12. சகல கல்விப் பணிப்பாளர்கள், கல்வி அமைச்சு.

பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட பண்புரீதியிலான, அளவுரீதியிலான, கட்டமைப்பு ரீதியிலான அபிவிருத்திக்கான திட்டமிடல்கள் மற்றும் பெறுகைச் செயற்பாடுகள் தொடர்பான சுற்றுநிருபம் மற்றும் வழிகாட்டற் கைந்நூல்

இலவசக் கல்வியின் பயனாக பண்புசார் தரமிக்க கல்விக்கான சந்தர்ப்பங்களை ஏற்படுத்திக் கொடுப்பதற்கான தேசிய கல்விக் கொள்கைச் சட்டகத்தின் ஊடாகப் பாடசாலை மட்டத்தில் தீர்மானங்களை எடுப்பதற்காகப் பாடசாலைகள் மேலும் பலப்படுத்தப்பட வேண்டிய தேவையுள்ளது. பாடசாலையை மேம்படுத்துவதன் ஊடாக பாடசலையின் நோக்கங்களை அடைந்து கொள்வதற்காக அதிபர்கள், ஆசிரியர்கள், பெற்றோர் உட்பட முழுப் பாடசாலைச் சமூகத்தினரையும் பங்கேற்கச் செய்ய வேண்டும். அத்துடன் வெளிப்படைத்தன்மை, பங்கேற்பு முகாமைத்துவத்துடனான வினைத்திறன் மிக்க பாடசாலை முறைமையை ஸ்தாபிப்பது தேவையாகும். அதற்காக 26/2018 சுற்றுநிருபத்தினூடாக பாடசாலைகளுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள செலவு எல்லைகளை மேலும் அதிகரித்து பாடசாலை செயற்பாடுகளை மிகவும் நடைமுறைச்சாத்தியமானதாகவும், வெளிப்படைத்தன்மையானதாகவும், செயற்றிறன் மிக்கதாகவும், துல்லியமாகவும் செயற்படுத்துவதனூடாக வளங்களின் உச்ச பயன்பாட்டை உறுதிப்படுத்தப்படும் நோக்கோடு இந்த ஆலோசனை மற்றும் வழிகாட்டற் கைந்நூல் வெளியிடப்படுகிறது. இதன்படி இவ் ஆலோசனை மற்றும் வழிகாட்டற் கைந்நூலிற்கு அமைவாகச் செயற்படுவதன் மூலம் முழுச் சமூகம் மீதான பாடசாலையின் பொறுப்பு உயர்வடையுமென எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

2.0 சுற்றுநிருபத்தினதும் மற்றும் வழிகாட்டியினதும் நோக்கம்

தேசிய கல்விக் கொள்கைகளுக்கேற்ப, பாடசாலையில் கல்வியைப் பெறுகின்றவர்களின் கல்விசார் எதிர்பார்ப்புக்கள் மற்றும் இலக்குகளை நிறைவு செய்யும் வகையிலும் பாடசாலை அமைந்துள்ள பிரதேச சமூக, கலாசார ரீதியாக மற்றும் பொருளாதார ரீதியாக பயனுள்ள மாற்றத்தை ஏற்படுத்தத்தக்க நிறுவனமாகவும் பாடசாலை அபிவிருத்தி செய்யப்பட வேண்டும். இதன் மூலம் கீழ்காணும் விசேட நோக்கங்களை அடைவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்

2.1 தரவுகள் மற்றும் தகவல்கள் அடிப்படையில் தீர்மானங்களை எடுத்தல் மற்றும் திட்டமிடல் செயற்பாடுகள் ஊடாக அபிவிருத்தியின்பால் பாடசாலைகளை வழிப்படுத்தல்.

2.2 பாடசாலையின் அடிப்படைத் தேவைகளை முன்னுரிமைப்படுத்தி அத்தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு வழிப்படுத்தல்.

2.3 பாடசாலைக் கல்வியின் பண்புத் தரத்தை விருத்தி செய்வதற்காக பாடசாலையில் உள்ள வளங்களைப் பயன் மிக்கதாகப் பயன்படுத்துதல்.

2.4 பாடசாலையின் முழுமையான வினைத்திறனையும் உற்பத்தித் திறனையும் மேம்படுத்தல்.

2.5 பங்கேற்பு முகாமைத்துவத்தின் மூலம் தர்க்க ரீதியிலான தீர்மானங்களை எடுப்பதற்கு நிர்வாகம், முகாமைத்துவம் மற்றும் நிதி ரீதியான அதிகாரத்தைப் பாடசாலைகளுக்கு போதியளவு வழங்குதல்.

2.6 பாடசாலை முகாமைத்துவத்தில் வெளிப்படைத் தன்மையையும் நெகிழ்வுத் தன்மையையும் உறுதிப்படுத்துவதன் மூலம் பாடசாலையின் வகைகூறல் மற்றும் பொறுப்பு கூறலை உறுதிப்படுத்தல்.

2.7 பாடசாலை அபிவிருத்திக்காகவும், நல்லாட்சியை உறுதிப்படுத்துவதற்காகவும் பாடசாலைகள் மற்றும் சமூகத்திற்கிடையிலான பரஸ்பர நல்லுறவினைப் பலப்படுத்துதல்.

3.0 எதிர்பார்க்கப்படும் பேறுகள்

3.1 மாணவர்களின் உள்ளார்ந்த திறன்களை இனங்காண்பதன் மூலம் தேசிய பாடத்திட்டக் கொள்கையில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள தேர்ச்சிகளை அடைந்து கொள்வதற்குப் பொருத்தமான கற்றல் சூழலை உறுதிப்படுத்துதல்.

3.2 பாடசாலையின் முழுமையான முன்னேற்றம் பற்றிப் பாடசாலைச் சமூகத்திற்கு அறிவிக்கும் உபாயங்கள், அதற்குக் கிடைக்கின்ற அபிப்பிராயங்களின்படி மிக உயர்ந்த மட்டத்தை இலக்காகக் கொண்ட ஆக்கத்திறன் மிக்க வேலைத்திட்டம்.

3.3 சமூகத்தின் தேவைப்பாடுகளை உணரக் கூடிய பாடசாலை.

3.4 பாடசாலை தொடர்பாக அபிமானம் கொண்டுள்ள செயற்படுதிறன் மிக்க பாடசாலைச் சமூகம்.

3.5 வெளிப்படைத்தன்மையும் நெகிழ்வுத்தன்மையும் கொண்ட முகாமைத்துவம்.

3.6 அறிவை அடிப்படையாகக் கொண்ட, தொழிற் தேர்ச்சியைத் தொடர்ந்து இற்றைப்படுத்தி வருகின்ற தரம்மிகு செயற்பாடுடைய ஆளணியினர்.

3.7 பாடசாலை ஆளணியின் தரத்தைத் தொடர்ந்து விருத்தி செய்வதற்கான உள்ளக மதிப்பீடு மற்றும் பின்னூட்டல் வேலைத்திட்டங்கள்.

3.8 பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட வாண்மைத்துவ ஆசிரிய அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டம், செயல்வழி ஆய்வு உள்ளிட்ட புத்தாக்க வேலைத்திட்டங்கள்.

3.9 பாடசாலை மாணவர்களின் கல்விப் பிரச்சினைகளை இனங்கண்டு வேலை உலகிற்குப் பொருத்தமான வகையில் கல்வி மற்றும் தொழில் வழிகாட்டல்கள் மற்றும் ஆலோசனைகள் வழங்கும் வேலைத்திட்டங்கள் உள்ளிட்ட கல்விப் பேறுகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு உதவுதல் போன்றன இவ் ஆலோசனை வழிகாட்டியின் மூலம் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

4.0 பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம் மற்றும் அதன் கீழ் நியமிக்கப்படும் குழுக்களின் கட்டமைப்பு

மேற்கூறப்பட்ட நோக்கங்களை அடைவதற்காகவும், எதிர்பார்க்கும் பேறுகளை பெற்றுக் கொள்வதற்காகவும் கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டவாறு ‘‘பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம்’’ என்னும் பெயரில் அமைப்பை உருவாக்க வேண்டியதுடன் அங்கு தீர்மானங்களையும்

முடிவுகளையும் எடுக்கக்கூடிய அமைப்புக் குழு என்ற வகையில் ''பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக்குழு'' ஒன்றையும், அதன்கீழ் அந்த தீர்மானங்களை நடைமுறைப்படுத்தும் பொறுப்புக்களைக் கையளிக்கும் ''பாடசாலை முகாமைத்துவக் குழு'' ஒன்றையும் ஸ்தாபித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

அவ்வாறு ஸ்தாபிக்கப்படும் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம், பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழு மற்றும் பாடசாலை முகாமைத்துவக் குழு என்பவற்றிற்கு உரிய பதவியணியின் பெயர் மற்றும் பதவி அடங்கிய அறிக்கையினை வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரிற்கு சமர்ப்பித்து அவரது அங்கீகாரத்தினைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

4.1 பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம் (பா.அ.ச)

பாடசாலை அபிவிருத்தி சங்கம் எனப்படுவது (இதன்பின் ''சங்கம்'' அல்லது பா.அ.ச எனக் குறிப்பிடப்படும்) தேசிய கல்விக் கொள்கைகளுக்கு அமைவாக பாடசாலையில் கல்விப் பயன் பெறுவோரின் கல்வி எதிர்பார்ப்புக்கள் மற்றும் நோக்கத்தினை நிறைவேற்றக் கூடியவாறும், பாடசாலை அமைந்துள்ள பிரதேசத்தில் சமூக, கலாசார மற்றும் பொருளாதார ரீதியில் வினைதிறன் மிக்க மாற்றங்களை ஏற்படுத்துவதிலும் பங்களிக்கும் விதத்தில் ஸ்தாபிக்கப்பட்ட சங்கமாகும்.

4.1.1 பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் கட்டமைப்பு

i. பாடசாலையின் அதிபர் உள்ளிட்ட ஆசிரியர்கள். (அதிபர் பதவியதிகாரத்தின் படி பாடசாலை அபிவிருத்தி சங்கத்தின் தலைவராவர்)

ii. குறித்த வருடத்தில் பாடசாலை மாணவர்களின் தினவரவு இடாப்புகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மாணவர்களின் தாய்/தந்தை/சட்டரீதியிலான பாதுகாவலர்கள்

iii. பாடசாலையின் பழைய மாணவர்கள்.
கல்வி அமைச்சின் மூலம் வெளியிடப்பட்ட பழைய மாணவர் சங்கம் சுற்றறிக்கையின் படி உருவாக்கப்பட்ட பழைய மாணவர் சங்கத்தின் செயலாளரினால் நிறைவேற்றுக் குழுவின் இணக்கப்பாட்டுடன் தெரிவுசெய்யப்படும் பழைய மாணவ அங்கத்தவர்களின் எண்ணிக்கை பாடசாலையின் மாணவர் தொகைக்கு ஏற்ப கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு அமைய வேண்டும். பழைய மாணவர் சங்க சுற்றறிக்கையின் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம் பழைய மாணவர்ச் சங்கம் இயங்காத சந்தர்ப்பங்களில் அந்த சுற்றுநிருபத்தின் படி பழைய மாணவர் சங்கத்தை தாபித்து உரிய அங்கத்தவர்களை நியமித்துக் கொள்ள நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

தற்போதைய மாணவர் எண்ணிக்கை 1 – 500 வரையாயின் 02 அங்கத்தவர்கள்,
தற்போதைய மாணவர் எண்ணிக்கை 501 – 1000 வரையாயின் 04 அங்கத்தவர்கள்,
தற்போதைய மாணவர் எண்ணிக்கை 1001 – 2000 வரையாயின் 06 அங்கத்தவர்கள்,
தற்போதைய மாணவர் எண்ணிக்கை 2001ற்கு மேற்பட்டதாயின் 08 அங்கத்தவர்கள்

iv. வழிகாட்டுபவர் என்றவகையில் வலயக்கல்விப் பணிப்பாளர் அல்லது அவரால் பெயர் குறிப்பிடப்படும் வலயக் கல்விப் பணிமனையின் அல்லது கோட்டக் கல்வி பணிமனையின் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் (இந்த பிரதிநிதியோடு வலய பணிப்பாளர் மாதாந்த கூட்டத்தில் கலந்துரையாடி பிரச்சினைகள் இருப்பின் உரிய தீர்வை பெற்றுக் கொடுக்க வேண்டும்)

4.1.2 பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் வருடாந்தப் பொதுக்கூட்டம்.

பாடசாலையால் வழங்கப்படும் சேவைகளின் தரத்தை மேம்படுத்துவதற்காகப் பாடசாலைச் சமூகத்தைப் பாடசாலையுடன் இணைத்துக்கொண்டு பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட அபிவிருத்தி நடைபெற வேண்டும். ஆகவே பாடசாலைச் சமூகத்துடன் பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட அபிவிருத்தி தொடர்பாகக் கலந்துரையாடல் மற்றும் அறிவூட்டல் அவசியமாகும். எனவே அதிபரால் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் வருடாந்தப் பொதுக்கூட்டமானது சகல வருடங்களிலும் மார்ச் மாதம் 31ம் திகதிக்கு முன்னதாக நடாத்தப்பட வேண்டும்.

4.1.2.1 பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் வருடாந்தப் பொதுக்கூட்டத்திற்கு மேலதிகமாகத் தேவைப்படுமிடத்து விஷேட பொதுக்கூட்டத்தை நடாத்தலாம்.

4.1.2.2 இப் பொதுக்கூட்டத்திற்காக மேலே 4.1.1ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து தரப்பினரையும் சமுகமளிக்கச் செய்தல் வேண்டும்.

4.1.2.3 பொதுக் கூட்டம் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத் தலைவராலேயே கூட்டப்பட வேண்டும்.(பாடசாலையின் அதிபர் பதவியதிகாரத்தின் படி அபிவிருத்தி சங்கத்தின் தலைவராவர்)

4.1.2.4 மார்ச் மாதம் 31ம் திகதிக்கு முன்னதாக நடத்தப்படுகின்ற பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் வருடாந்தப் பொதுக்கூட்டத்தில் இரண்டு வருடங்களுக்கு ஒரு முறை பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் புதிய அங்கத்தவர்கள் (இரு வருடங்களுக்காக) கீழே 4.2.1ம் பகுதியிற் குறிப்பிடப்பட்டவாறு தெரிவு செய்து நியமிக்கப்பட வேண்டும். இக்குழு பாடசாலை அபிவிருத்தி சங்க நடவடிக்கைகளை செயற்படுத்த வேண்டும். அவ்வாறு தெரிவு செய்யப்படுகின்ற உத்தியோகத்தர்களின் பெயர், பதவி மற்றும் தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் மற்றும் மாதிரிக் கையொப்பம் என்பவற்றுடன் கூடிய அறிக்கை மார்ச்சு 31 க்கு முன்னர் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு அனுப்பி அனுமதி பெற்றுக் கொள்ளப்பட வேண்டும். தேசிய பாடசாலையெனில் அவ்வாறு அனுமதி பெற்றுக் கொண்ட ஆவணத்தின் பிரதியொன்றை கல்விப் பணிப்பாளர் (தேசிய பாடசாலைகள்) க்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

4.1.2.5 முன்னைய இரு வருடங்களில் பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவில் அங்கத்தவராகக் கடமையாற்றி யவர்களில் யாரேனும் ஒருவரை மீண்டும் அடுத்து ஆரம்பமாகும் இரு வருடங்களுக்கு நியமிக்கப்பட வேண்டுமென பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம் கருதுமாயின் மட்டுமே மீண்டும் நியமிக்க முடியும். (உயர்ந்த பட்சம் இரு தடவைகள். அது தொடர்ச்சியான 4 வருடங்களாக அமையும்)

4.1.2.6 பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் வருடாந்த பொதுச் சபைக் கூட்டத்தில் முந்திய வருடத்தின் கணக்கறிக்கை, முன்னேற்ற மீளாய்வு அறிக்கை, முன்வைக்கப்பட்டு சபையின் அனுமதி பெறப்படல் வேண்டும்.

4.1.2.7 பாடசாலை அபிவிருத்தி சங்கத்தின் விசேட கூட்டத்தை பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் 2/3 பங்கினரின் வேண்டுதலின் பேரில் அல்லது பாடசாலை அபிவிருத்தி சங்கத்தின் உறுப்பினர்களின் 1/3 பங்கினரின் வேண்டுதலின் பேரில் அதிபரால் கூட்ட முடியும்.

4.1.2.8 விசேட சந்தர்ப்பங்களில், கல்வி அமைச்சின் செயலாளர், மாகாண கல்வி அமைச்சின் செயலாளர், மாகாண கல்விப் பணிப்பாளர் அல்லது வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் உத்தரவின்படி பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் விசேட கூட்டத்தினை அதிபரால் கூட்ட வேண்டும்.

4.1.3 அங்கத்துவக் கட்டணம்

4.1.3.1 மேற்குறித்த 4.1.1.(i) மற்றும் (iv) ல் கூறப்பட்டுள்ள நபர்களைத் தவிர ஏனைய அங்கத்தவர்கள் அனைவரும் அங்கத்துவப் பணத்தைக் கொடுத்து அங்கத்துவத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

4.1.3.2 பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தில் அனுமதிக்கப்பட்டதன்படி வருடத்திற்கு ரூபா (50.00) ஐம்பதுக்குக் குறையாதவாறும், ரூபா அறுநூறுக்கு (600.00) மேற்படாதவாறும் வருடாந்த அங்கத்துவப் பணம் தீர்மானிக்கப்பட்டு அறவிடப்பட வேண்டும்.

4.1.3.3 இதன்போது ஒரு குடும்ப அலகிலிருந்து அறவிடப்பட வேண்டியது ஒரு <u>உறுப்புரிமைக் கட்டணம் மாத்திரமே</u>.

4.2 பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழு (பா.அ.நி.கு)

தேசிய கல்விக் கொள்கைச் சட்டகத்தினுள் எதிர்பார்க்கப்படும் நோக்கங்களை அடையும் முகமாகப் பாடசாலைக்காக இனங் காணப்பட்டுள்ள தேவைப்பாடுகளுக்கமைய மூல உபாயத் திட்டம், அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டங்கள் மற்றும் செயற்திட்டங்கள் தொடர்பாகத் தீர்மானங்கள் எடுத்தல், மற்றும் திட்டங்களை தயாரித்தல், எதிர்பார்க்கும் நோக்கங்களை அடையும் வகையில் செயற்படுவதனை உறுதிப்படுத்தல் பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் (இதன்பின் ‘‘குழு’’ அல்லது பா.அ.நி.கு எனக்குறிப்பிடப்படும்) பொறுப்பாகும்.

4.2.1 பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழு மற்றும் கட்டமைப்பு

இக்குழுவில் பாடசாலை அதிபர், ஆசிரிய பிரதிநிதிகள், பெற்றோரது சார்பில் பிரதிநிதிகள், பழைய மாணவர் சார்பில் பிரதிநிதிகள் மற்றும் வலயக் கல்விக் காரியாலயத்தின் பிரதிநிதி ஒருவர் ஆகியோர் உள்ளடங்கியிருக்க வேண்டும்.

(i) குழுவின் தலைவர் (அதிபர் பதவிவழியாக)

(ii) ஆசிரியர் குழாத்தின் அங்கத்தவர்கள் கீழ்க் குறித்தவாறு தெரிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
முழு ஆசிரியர் தொகை 3 அல்லது அதற்கும் குறைவாயின் - அனைவரும்
முழு ஆசிரியர் தொகை 4 - 10 வரையாயின் -- மொத்த அங்கத்தவர் எண்ணிக்கை 03
முழு ஆசிரியர் தொகை 11 – 20 வரையாயின் -- மொத்த அங்கத்தவர் எண்ணிக்கை 04
முழு ஆசிரியர் தொகை 21 – 40 வரையாயின் -- மொத்த அங்கத்தவர் எண்ணிக்கை 05
முழு ஆசிரியர் தொகை 41 – 70 வரையாயின் -- மொத்த அங்கத்தவர் எண்ணிக்கை 06
முழு ஆசிரியர் தொகை 71 – 100 வரையாயின் -- மொத்த அங்கத்தவர் எண்ணிக்கை 07
முழு ஆசிரியர் தொகை 100க்கும் மேலாயின் -- மொத்த அங்கத்தவர் எண்ணிக்கை 08

இவ் அங்கத்தவர்கள் (சங்கத்தால் பெயர் குறித்த பொருளாளர் உட்பட) பாடசாலை அதிபரின் தலைமையில், நிரந்தர ஆசிரியர் குழாத்தின் 2/3 பங்கினருக்குக் குறையாத எண்ணிக்கையினரின் சமுகமளித்தலுடன் நடைபெறும் ஆசிரியர் குழுக் கூட்டத்தில் பெரும்பாலானவர்களது இணக்கப்பாட்டுடன் தெரிவுசெய்யப்பட்டு அபிவிருத்திச் சங்கத்தில் முன்வைத்து அனுமதி பெறப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

(iii) பெற்றோரின் அங்கத்தவர்கள் கீழ்க்குறித்தவாறு தெரிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

முழு மாணவர் எண்ணிக்கை 100 அல்லது அதற்கும் குறைவாயின் - அங்கத்துவ எண்ணிக்கை 03
முழு மாணவர் எண்ணிக்கை 101 - 500க்குமிடையே உள்ள பாடசாலை - அங்கத்துவ எண்ணிக்கை 04
முழு மாணவர் எண்ணிக்கை 501 - 1000க்குமிடையே உள்ள பாடசாலை - அங்கத்துவ எண்ணிக்கை 05
முழு மாணவர் எண்ணிக்கை 1001-1500க்குமிடையே உள்ள பாடசாலை - அங்கத்துவ எண்ணிக்கை 06
முழு மாணவர் எண்ணிக்கை 1501-2000க்குமிடையே உள்ள பாடசாலை - அங்கத்துவ எண்ணிக்கை 07
முழு மாணவர் எண்ணிக்கை 2001 த்திற்கும் அதிகமான பாடசாலை - அங்கத்துவ எண்ணிக்கை 08

பெற்றோரின் பிரதிநிதிகள் (சங்கத்தின் செயலாளர் உள்ளிட்ட) பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கப் பொது கூட்டத்தின்போது பாடசாலை மாணவர்களின் பெற்றோர்/சட்டரீதியான பாதுகாவலர் ஆகியோரால் முன்மொழியப்பட்டு, வழிமொழியப்பட்டுத் தெரிவுசெய்யப்பட வேண்டும். பெற்றோர் பிரதிநிதிகள் பாடசாலையின் ஆரம்பப் பிரிவு (1-5) மற்றும் இடைநிலைப் பிரிவுகளைப் (6-13) பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் வகையில் நியமிக்கப்பட வேண்டும். இயலுமான எல்லா

சந்தர்ப்பங்களிலும் பெற்றோர் பிரதிநிதிகளில் 75% ஆனோர் பழைய மாணவர் அல்லாத பெற்றோராக இருக்க வேண்டும்.

(iv) பழைய மாணவர்களிடையே இருவரை 4.1.1(iii) ல் குறிப்பிடப்பட்டவாறு பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தில் அங்கத்துவம் வகிக்கும் பழைய மாணவர்களில் இருந்து தெரிவுசெய்ய வேண்டும்.

(v) வலயக் கல்விக் காரியாலயத்தின் ஆளணி வளத்திற்கேற்ப பொருத்தமான வலயக் கல்வி அலுவலக பிரதிநிதி ஒருவரை பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவிற்கு நியமிக்க வலயக் கல்வி பணிப்பாளரினால் நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

4.2.2 பாடசாலை அபிவிருத்தி சங்கம் / நிறைவேற்றுக் குழுவின் பதவிகள் மற்றும் கடமைகள்

பாடசாலை அபிவிருத்திக்காக நியமிக்கப்படுகின்ற பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவிற்குப் பாடசாலை தொடர்பாக ஒரு சில தீர்மானங்களை எடுப்பதற்கு அதிகாரம் உள்ளது. அதில் பதவிநிலை வகிப்பவர்கள் கீழே குறிக்கப்பட்டவாறு அமைய வேண்டியதுடன், பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்க வருடாந்த பொதுக் கூட்டத்தில் தெரிவு செய்யப்படவேண்டும். அவ்வாறு தெரிவு செய்யப்பட்டு பதவி வகிப்போர்கள் பாடசாலை அபிவிருத்தி சங்கத்தின் வருடாந்த பொதுசபை கூட்டம் மற்றும் ஏனைய சந்தர்ப்பங்களில் தேவைக்கேற்றவாறு கூட்டப்படும் கூட்டங்களை முன்னெடுக்க வேண்டும்.

i. தலைவர்

அதிபர் உத்தியோகபூர்வமாக பதவி வழித் தலைவர் ஆவார். பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் உயர்ந்தபட்சப் பங்கேற்பினை மிகுந்த நியாயமான தீர்வுகளை எட்டுவதற்காகச் குழுவின் பணிகளை முன்னெடுத்து மேற்கூறப்பட்ட நோக்கங்களை உயரிய மட்டத்தில் எட்டுவதற்காகப் பொறுப்பாய் இருக்க வேண்டும். பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்திற்குரிய சகல ஆவணங்களையும் பாதுகாப்பாக பாடசாலையின் உள்ளேயே தமது பொறுப்பில் வைத்திருக்க வேண்டியதுடன், அந்த ஆவணங்கள் கல்வி அமைச்சு அல்லது மாகாணக் கல்வி அமைச்சு அல்லது திணைக்களம் அல்லது வலயக் கல்வி அலுவலகம் அல்லது கணக்காய்வுப் பிரிவினரால் பரிசீலனைக்கு கோரும் சந்தா்ப்பத்தில் சமா்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். அதிபர் பாடசாலை அபிவிருத்தி சங்கத்தினதும் பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக்குழுவின் தலைவரென்ற வகையில் பாடசாலை அபிவிருத்தி சங்கத்தினதும் பாடசாலை முகாமைத்துவ குழுவின் நடவடிக்கைகளையும் கூட்டங்களையும் வழிநடாத்த வேண்டும்.

ii. செயலாளர்

பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் பெரும்பான்மை விருப்பத்தின் பேரில் செயலாளர் பதவிக்காக பெற்றோரில் ஒருவர் நியமிக்கப்பட வேண்டும். இந்த செயலாளர் பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவினதும் செயலாளராக இருப்பதனால் உரிய கூட்டங்களில் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.
இதற்கு மேலதிகமாக அனைத்து கூட்ட அறிக்கைகளையும் பக்க இலக்கங்கள்

குறிப்பிடப்பட்ட CR புத்தகத்தில் கையெழுத்தில் எழுத வேண்டியதோடு அங்கத்தவர் ஆவணம் மற்றும் ஏனைய ஆவணங்களை முறையாக பேணிவருவதுடன் பொருத்தமான சந்தர்ப்பங்களில் அந்த அறிக்கையினை சங்கத்திற்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். பொதுக்கூட்ட அறிக்கை செயலாளர், அதிபர் மற்றும் பாடசாலைக்குப் பொறுப்பான வலயப்பிரதிநிதியினால் கையொப்பம் இடப்படல் வேண்டும். குழுவிற்குரிய அனைத்து ஆவணங்களையும் பாடசாலையில் வைத்திருப்பதை செயலாளரின் பொறுப்பாகும்.

தலைவரின் ஆலோசனைக்கு அமைய அல்லது பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் அங்கத்தவர்களின் (2/3) பெரும்பான்மையினால் எழுத்து மூலம் கோரிக்கை விடுக்கப்பட்டிருப்பின் அல்லது கல்விச் செயலாளர் / மாகாணக் கல்வி அமைச்சின் செயலாளர் / மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர் அல்லது அவர்களது அதிகாரமளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதியின் ஆலோசனைப்படி பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவினைக் கூட்ட நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

iii. பொருளாளர்

பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தினை தழுவும் வகையில் பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக்குழுவில் பொருளாளர் பதவிக்காக ஆசிரியர் ஒருவர் நியமிக்கப்பட வேண்டும். பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்திற்காக சகல மூலங்களிலிருந்தும் கிடைக்கப்பெறும் பணம், அன்பளிப்புகள், பொருட்கள் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்திற்காக பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் பொருளாளரினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு 'பாடசாலை அபிவிருத்திக் கணக்கு' பெயரில் முறையான தொடரிலக்கத்துடன் கூடிய பற்றுச் சீட்டினை வழங்க வேண்டும். பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம் மூலம் அவ் அச்சிட்ட தொடரிலக்கமிடப்பட்ட பற்றுச்சீட்டுப் புத்தகத்தினை அச்சிட முடிவதுடன் அச் சகல பற்றுச்சீட்டிலும் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரது உத்தியோகபூர்வ முத்திரை இடப்படல் வேண்டும். (மாதிரி ˙ இணைப்பு 01 மற்றும் 12). இப் பற்றுச் சீட்டுகள் பாடசாலையில் ஒழுங்கான முறையில் பயன்படுத்துவது அடியிதழ் ஆவணங்கள் மூலம் பேணப்படல் வேண்டும். (படிவம் இணைப்பு 02).

பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்திற்குரிய சகல நிதியும் பாடசாலையின் உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கில் "............... (பாடசாலையின் பெயர்).......... வித்தியாலயத்தின் பாடசாலை அபிவிருத்திக் கணக்கு" ல் வைப்பிலிட வேண்டும். பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தினால் வழங்கப்படும் காசோலைகள், முதல் ஒப்பமிடுபவராக தலைவரும், இரண்டாவதாக ஒப்பமிடுபவராக பொருளாளரும் ஒப்பமிட வேண்டும்.

சங்கத்தின் நிதிச் செயற்பாடுகளுக்குரிய, கீழே காட்டப்பட்டுள்ள ஆவணங்கள் அதனருகில் காட்டப்படும் இணைப்புக்களின் மாதிரிக்கேற்ப தயாரித்து பேணப்பட வேண்டும்.

i. நிதி ஏற்றுக்கொள்வதற்கான பற்றுச் சீட்டு (இணைப்பு 1)
ii. அடி இதழ் ஆவணம் (இணைப்பு 2)
iii. கணக்காய்வு ஆவணம் (இணைப்பு 3)
iv. பாடசாலை வருடாந்த வரவு செலவு மதிப்பீடு (இணைப்பு 4)
v. நிதிப்புத்தகம் /காசேடு (இணைப்பு 5)
vi. பெறுகை செயற்பாடுகள்- பெறுகை செயற்பாடுகளின் போது செய்ய வேண்டிய விடயங்கள் (இணைப்பு 7)
vii. விலைமனுக்கோரல் கடிதம் (இணைப்பு 8)
viii. கொள்வனவு செய்தவற்கான கட்டளை (இணைப்பு 9)
ix. பாடசாலை இன்வென்றி பொருற்களை தற்கலிகமாக கையளிக்கும் ஆவணம் (இணைப்பு 10)
x. இருப்புப் புத்தகம் (பொது 198) (இணைப்பு 11)
xi. நன்கொடையாக கிடைக்கும் பொருட்களை/உபகரணங்களை ஏற்றுக்கொள்ளும் படிவம் (இணைப்பு 12)
xii. கொடுப்பனவு வவுச்சர்கள் (பொது 35) (இணைப்பு 13)
xiii. செலவின நாளேடு (இணைப்பு 14)
xiv. கிடைப்பனவு நிர்வாக நாளேடு (இணைப்பு 15)
xv. வங்கி இணக்கக் கூற்று (இணைப்பு 16)
xvi. சிறுநிதிப் புத்தகம் (இணைப்பு 17)
xvii. முற்பணப் பதிவேடு (இணைப்பு 18)
xviii. நான்கு மாத கணக்கறிக்கை (இணைப்பு 19)
xix. பாடசாலை கண்கானிப்பதற்கான வலய செயற்திட்டம் (இணைப்பு 20)
xx. பாடசாலையினால் பேண வேண்டிய ஏடுகளும் ஆவணங்களும (இணைப்பு 21)
xxi. வருடாந்த பாடசாலை செயலாற்றுகை அறிக்கையை தயாரிக்கும் மாதிரிப்படிவம் (இணைப்பு 22)
xxii. நிலையான வைப்புக்கள் ஆவணம் (இணைப்பு 23)
xxiii. பாடசாலை பரிசீலனை பட்டியல் (இணைப்பு 24)
xxiv. நிலையான சொத்துக்கள் கிடைக்கும் ஆவணம் (இணைப்பு 26)
xxv. பாவனையிலிருந்து அகற்றும் நிலையான சொத்துக்கள் தொடர்பான ஆவணம் (இணைப்பு 27)

இந்த ஆவணங்களையும் அறிக்கைகளையும் முறைப்படி பேணவேண்டியதும் உரிய அதிகாரிகளுக்கு தேவைப்படுமிடத்து வழங்குவதும் அதிபரின் பொறுப்பாகும். இந்த நடவடிக்கைகள் விணைத்திறனாக மேற்கொள்ளப்படுவதற்கு பாடசாலையினுள் உள்ளக வேலை ஒழுங்கு தயாரித்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.

மேற்கூறப்பட்ட புத்தகங்களையும் ஆவணங்களையும் முறையாக பேணிக்கொள்வதற்காக மேலதிக பணியாளர்களின் உதவி தேவையாயின் தகைமை வாய்ந்த அலுவலரை / அலுவலர்களை பாடசாலையின் நிரந்தர கல்விசார் / கல்விசாரா ஆளணியிடமிருந்து நியமித்துக்கொள்ள முடியும். அதற்காக முறையான கடமை ஒப்படைப்பை அதிபரினால் அந்த அலுவலருக்கு வழங்க வேண்டும்.

மேற்குறிப்பிடப்பட்ட ஆவணங்கள் மற்றும் அறிக்கைகள் அதிபரின் அனுமதியுடன் கல்வி அமைச்சினால் அல்லது மாகாணக் கல்வி அமைச்சு /திணைக்களம் அல்லது வலயக் கல்வி அலுவலகத்தின் உத்தியோகத்தர் அல்லது கணக்காய்வு உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் பரிசீலனைக்கு அல்லது கணக்காய்வுக்கு கோரும் சந்தர்ப்பத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

4.2.3 பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் அங்கத்தவர்களின் பதவிக்காலம்

4.2.3.1 ''குழு'' வின் உத்தியோகபூர்வ பதவிக்காலம் இரண்டு வருடங்களாகும்.

4.2.3.2 வலயக் கல்வி அலுவலகப் பிரதிநிதி வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் அல்லது உரிய கல்வி அதிகாரிகளினால் மாற்றத்தை ஏற்படுத்தும் வரை அப்பதவியில் கடமையாற்ற வேண்டும்.

4.2.3.3 இக்குழுவுக்கு உத்தியோகபூர்வ அதிகாரத்தின் மூலம் நியமனம் பெறும் அதிபர் மற்றும் வலயக் கல்வி அலுவலக பிரதிநிதி தவிர்ந்த ஏனைய பதவிகளுக்கு நியமனம் பெறும் உத்தியோகத்தர்களின் உத்தியோகபூர்வக் கால எல்லை இரண்டு தடவையை (அதாவது அண்ணளவாக 4 வருடங்களை) விட மேற்படாதிருக்க வேண்டும் என்பதுடன் அந்தப் பாடசாலையில் இதற்கு முன்னர் பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் உறுப்பினர்களாக செயற்படாதவர்களாக இருக்க வேண்டும்.

4.2.4 பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுக் கூட்டம்

4.2.4.1 பாடசாலை அபிவிருத்திக்கு உரிய தீர்மானம் இக் குழுவினால் எடுக்கப்பட வேண்டுமென்பதால் குறைந்தபட்சம் மாதத்திற்கு ஒரு தடவை பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுக்கூட்டம் கூட வேண்டும். தேவைக்கேற்ப கூட்டங்களின் எண்ணிக்கை அதிகரிக்கலாம்.

4.2.4.2 தலைவரின் அல்லது ஏனைய அங்கத்தவர்களில் 2/3 பகுதியினரின் அல்லது எழுத்து மூல கோரிக்கையின் அடிப்படையில் தலைவரினால் ஒரு வாரத்திற்குள் இக் குழுவின் விசேட கூட்டத்தைக் கூட்ட் வேண்டும்.

4.2.4.3 பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழு கூட்டமொன்றின் கோரம் அதன் அங்கத்தவர்களின் எண்ணிக்கையில் 2/3 (தலைவர் தவிர) ஆக இருப்பதுடன் ஏதேனும் ஒரு பிரச்சினைக்காக தீர்மானம் எடுக்கும் போது ஏகமனதான தீர்மானம் இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் வருகை தந்திருக்கும் உறுப்பினர்களின் மூன்றில் இரண்டு உடன்பாட்டுடன் தீர்மானங்கள் எடுக்கப்பட வேண்டும்.

4.2.4.4 இக்குழுக் கூட்டம் தொடர்பான அறிக்கையை பாடசாலையில் பாதுகாப்பாக வைத்திருப்பது அதிபரின் பொறுப்பாகும்.

இந்த கூட்ட அறிக்கை பக்க இலக்கங்கள் குறிப்பிட்டப்பட்ட சீ.ஆர். புத்தகத்தில் கையெழுத்தில் எழுதப்பட வேண்டும் என்பதுடன் செயலாளர், அதிபர், அன்றைய தினம் கலந்து கொண்ட நிறைவேற்றுக் குழுவின் அனைத்து உறுப்பினர்களும் கையொப்பமிடல் வேண்டும்.

4.2.4.5 தேவைப்படுமிடத்து கல்வி அமைச்சின் செயலாளரின் அல்லது மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளாரின் அறிவித்தலுக்கமைய குழுவைக் கூட்ட வேண்டும்.

4.2.5 பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் பணிகள்

பாடசாலையின் தரமான கல்வியின் அபிவிருத்தியை இலக்காகக் கொண்டு தமது பாடசாலையின் தேவைகளை இனங்கண்டு, வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகார வரையறைக்குள் நின்று பாடசாலை மட்டத்தில் தீர்மானங்களை மேற்கொண்டு கீழே குறிப்பிடுகின்ற பணிகளை நிறைவேற்றும் பொறுப்பு இக்குழுவுக்கு உரித்தாகும். இப்பணிகளை நிறைவேற்றும் போது தனது பாடசாலைக்குப் பொருத்தமான முறைகளையும் தேவைகளையும் தேவைகளை முன்னுரிமைப்படுத்தி பாடசாலை அபிவிருத்தி திட்டமிடல் மற்றும் வளப்படுத்தல் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

4.2.5.1 பாடசாலை மட்ட திட்டமிடுதல்

(அ) பாடசாலையை மட்ட திட்டமிடல் மூலமாக பாடசாலையின் உத்தேச இலக்குகளை அடைவதற்கு பாடசாலை மட்டத்தில் மத்தியகால மற்றும் வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டங்களைத் தயாரிக்க வேண்டும். இதற்கு பாடசாலை முகாமைத்துவக் குழுவையும் இணைத்துக் கொள்ள வேண்டும். அத்துடன், தரஅடிப்படையான பாடசாலை உள்ளக மதிப்பீட்டில் வெளியான விடயங்கள், தகவல்கள் மற்றும் தரவுகளை அடிப்படையாகக் கொள்ள வேண்டும். திட்டத்தைத் தயாரிக்கும் போது பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தினூடாக உத்தேச நிதி ஒதுக்கீடு, மத்திய அரசு மற்றும் மாகாண சபை ஒதுக்கீடுகள் என்ற வகையில் உத்தேச நிதிமூலங்களை குறிப்பிட வேண்டும்.

(i) அடுத்த ஐந்து வருடத்துக்கான மத்தியகால திட்டமிடல், வருடாந்த அமுலாக்க திட்டமிடல் வரவு செலவுத் திட்டத்தை ஒவ்வொரு வருடமும் நவம்பர் 30 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் இந்த வழிகாட்டல் கையேட்டின் 9.6 ன் படி அனுமதிக்காக சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

(ii) முன்னைய வருட திட்டத்தின் முன்னேற்றத்தையும் அது தொடர்பாக வருட இறுதியில் தயாரிக்கப்பட்ட நான்கு மாத அறிக்கை ஒவ்வொரு வருடத்திலும் மார்ச் 31 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்துக்கு முன்வைத்து அங்கீகாரம் பெற்றுக் கொண்டதன் பின்னர் கோட்டத்துக்குப் பொறுப்பான பி.க.ப/உ.க.ப ஊடாக வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

(ஆ) பாடசாலை வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டத்தை கல்வி அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள பாடசாலை மட்ட திட்டமிடலுக்கான அறிவுறுத்தல் கையேட்டுக்கேற்ப அமைய வேண்டும்.

(இ) திட்டம் தயாரிக்கும் போது பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் மூலம் பாடசாலையின் தேவைகளை முன்னுரிமைப்படுத்தி, அம்முன்னுரிமைப்படுத்தல்களுக்கு ஏற்ப செயற்பட வேண்டும். அதே போல், பெறுபேற்று அடிப்படையிலான திட்டமிடல் பிரவேசத்தைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

(ஈ) பாடசாலையில் அனுமதிக்கப்பட்ட வருடாந்த திட்டத்தில் மற்றும் வருடாந்த வரவு செலவு திட்டத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள செயற்றிட்டங்களை செயற்படுத்த முன்னர் அதற்கு பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் உடன்பாட்டோடு கீழே காட்டப்பட்ட அட்டவணையிலுள்ளவாறு அனுமதியை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். செயற்றிட்டத்தை நிறைவேற்றிய பின்னர் இறுதி முன்னேற்றத்தை வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

செயற்திட்டத்தின் பாதீட்டு எல்லை	அனுமதிக்கும் அதிகாரம்
ரூபா 500,000 வரை	பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்று குழு
ரூபா 500,000 மேல் ரூபா 1 மில்லியன் வரை	வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்
ரூபா 1 மில்லினுக்கு மேல்	வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டத்திற்கும் வரவு செலவுத் திட்டத்திற்கும் ஆரம்ப அனுமதியை வழங்கிய அதிகாரி

(உ) பாடசாலை வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டத்தின் அடிப்படையில் ஒவ்வொரு நிதி வருட இறுதியிலும் வருடாந்த பாடசாலை பெறுபேற்று அறிக்கையை (Annual School Performance Report) ஒவ்வொரு வருடத்திலும் மார்ச் 31 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் தயாரிக்க வேண்டும். இவ் அறிக்கையில் பாடசாலையின் அனைத்து வேலைத்திட்டங்களினது முன்னேற்றங்களையும் (நிதி மற்றும் பௌதிக) மாணவர்களின் அடைவு முன்னேற்றங்களையும் மற்றும் பாடசாலை பெற்றுக் கொண்ட வெற்றிகள் போன்ற சகல விபரங்களும் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும். மாகாணப் பாடசாலைகள் இவ் அறிக்கையை வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரிற்கும், தேசிய பாடசாலைகள் கல்வி அமைச்சின் தேசிய பாடசாலைகள் பிரிவின் பணிப்பாளரிற்கும் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். (இணைப்பு 22 இல் காட்டப்பட்டுள்ள மாதிரியைப் பயன்படுத்தி இவ் அறிக்கையை தயாரிக்க முடியும்.) இவ் அறிக்கையை கல்வி உத்தியோகத்தர்களிற்கும் பாடசாலை சமூகத்திற்கும் வழங்க வேண்டும். அத்துடன் இவ் அறிக்கையை பாடசாலையின் உத்தியோகபூர்வ இணையத் தளத்தில் தரவேற்றப்பட வேண்டும்.

4.2.5.2 பாடவிதான அமுலாக்கம், மதிப்பீடு மற்றும் பின்னூட்டல்

அ) பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட கற்றல் முன்னேற்ற நிதிக்கொடை, பண்புசார் உள்ளீடு மற்றும் ஏனைய மானியங்களைச் விளைதிறன்மிக்கதாய் பயன்படுத்துவதற்கு மிகப் பொருத்தமான பொறிமுறையொன்றினை தயாரிப்பதற்கு பாடசாலைக்கு உதவுதல்.

ஆ) நூலக வசதி, கல்விசார் உபகரணங்கள் மற்றும் ஏனைய கல்விசார் தேவைப்பாடுகள் தொடர்பில் பாடசாலையின் வசதிகளை மேலும் மேம்படுத்த உதவுதல்.

இ) பாடவிதான அபிவிருத்தி, இணைப்பாட செயற்பாடுகளின் அபிவிருத்திக்காக வள மற்றும் தனிநபர் ஒத்துழைப்பினை பாடசாலை சமூகத்தினூடாகப் பெற்றுக் கொடுத்தலுக்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.

ஈ) பாடசாலை ஆளனியினரின் பண்புத்தரத்தை தொடர்ச்சியாக மேம்படுத்த உரிய பின்னூட்டல் வேலைத்திட்டத்தை வலுப்படுத்துவதற்கு உதவுதல்.

உ) பாடசாலை மாணவர்களின் திறன்களை அபிவிருத்தி செய்வதன் மூலம் மாணவர் தேர்ச்சியை பெற்றுக்கொள்வதற்கு இயலுமான வகையில் விருப்பமிக்க கற்றல் சூழலை மாணவர்களுக்கு உருவாக்கி கொடுப்பதற்கு உதவுதல்.

ஊ) பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட கணிப்பீட்டை வலுவூட்டவும் அதன் கீழ் இனங் காணப்பட்ட வெளிப்படுத்தல்கள் ஊடாக பிள்ளைகளை மேலும் வலுவூட்ட மற்றும் பின்னூட்டல் வேலைத்திட்டத்தை ஏற்பாடு செய்தல்

4.2.5.3 இணைப்பாடவிதான செயற்பாடுகளின் அபிவிருத்தி

அ) மாணவ அபிவிருத்தித் தேவைகள், ஆற்றல்கள், பிரதேசத்தின் தேவைகள் மற்றும் பாடசாலையிலுள்ள வளங்களை இனங்கண்டு எதிர்காலத்தில் சிறந்த பிரஜைகளாக்குவதற்கு தேவையான நுண்திறன்களை மாணவர்களுக்கு வழங்குவதற்காக பல்வேறு நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல்.

ஆ) பரந்த வீச்சுக்குள் இணைப்பாடச் செயற்பாடுகள் ஈடுபடுவதற்கு ஊக்குவித்தலும் பாட இணைச்செயற்பாடுகளில் குறைபாடுகள் காணப்படின் அதனை சரிசெய்வதற்க நடவடிக்கை எடுத்தல்.

இ) பாடசாலைக் கல்வியை பூர்த்திசெய்த மாணவர்களுக்கு உயர்கல்விக்கு மற்றும் வேலை உலகிற்கு இட்டுச்செல்ல தேவையான தொழில் வழிகாட்டலை பெற்றுக்கொடுத்தல்.

4.2.5.4. பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட வாண்மைத்துவ ஆசிரியர் அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டங்கள்

அ) ஆசிரியர் செயலாற்றுகை மீளாய்வின் மூலம் பாடசாலைக்கு பொருத்தமான வகையில் ஆசிரியர்களது விருத்தி செய்ய வேண்டிய திறன்களை மற்றும் இல்லாதொழிக்க வேண்டிய குறைபாடுகளை இனங்காணல்.

ஆ) ஒவ்வொரு ஆசிரியரதும், முழு ஆசிரியர் குழாமினதும், தொழில் அபிவிருத்தித் தேவைகளை பூர்த்தி செய்வதற்காக இயலுமான சகல சந்தர்ப்பங்களிலும் பொருத்தமான நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை பாடசாலையை அடிப்படையாகக்கொண்டு ஒழுங்குபடுத்துதல்.

இ) ஆசிரியர் விருத்திக்காக பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட வேலைத்திட்டங்களை செயற்படுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் மற்றும்

பாடசாலை மாணவர்களது நலன் கருதி அவசியமான ஆசிரியர் பயிற்சிக்கு முன்னுரிமை வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.

4.2.5.5 பாடசாலை வளாக பேணுதலும் அபிவிருத்தியும்

அ) பாடசாலைச் சூழலை தூய்மையாகவும் ஒழுங்குமுறையிலும் பேணுவதற்கு ஆர்வம் ஏற்படும் வகையில், மாணவர் ஆசிரியர் மனப்பாங்கு அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டத்தினை நடைமுறைப்படுத்தல்.

ஆ) பாடசாலையில் கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளை வலுப்படுத்துவதற்காக அவசியமான நிர்மாணிப்பு மற்றும் திருத்தங்களைச் செய்வதற்கு வேலைத்திட்டங்களை தயாரித்து செயற்படுத்தல்.

இ) திட்டமிடப்பட்ட பங்கேற்றல் முகாமைத்துவத்தினூடாகப் பாடசாலைச் வளாகத்தை விருத்தி செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.

4.2.5.6 பாடசாலையின் மூலதன சொத்து முகாமைத்துவம்

அ) மத்திய அரசினால், மாகாண சபையினால், ஏனைய அரச மற்றும் அரச சார்பற்ற நிறுவனங்கள்/அமைப்புகளினால் பாடசாலைக்கு கிடைக்கப்பெறும் சகல மூலதனச் சொத்துக்கள் / நண்கொடைகள் தொடர்பாகவும் ''சொத்து முகாமைத்துவத் திட்டம்'' ஒன்றினைத் தயாரிக்க வேண்டும்.

ஆ) மூலதனச் சொத்து தொடர்பான ஏடு ஒன்றினை பேண வேண்டும். வருடாந்த பாடசாலை பொருள் கணக்கெடுப்பை அடிப்படையாகக் கொண்டு பாடசாலை மூலதன சொத்து தொடர்பான ஏட்டை வருடாந்தம் இற்றைப்படுத்தல் வேண்டும்.

4.2.5.7 சமூகத் தொடர்புகள்

அ) பாடசாலை அபிவிருத்திக்காக சமூகத்துடன் பாடசாலையை தொடர்புபடுத்துவதற்கு பயன்படும் வேலைத்திட்டங்களைத் திட்டமிட்டுச் செயற்படுத்தல்.

ஆ) பாடசாலை தொடர்பாக நேர்மறையாக சிந்திப்பதற்கு உதவும் ''பாடசாலை என்னுடையது'' எனும் உணர்வுடன் செயற்படுவதற்கு இயலுமானவாறு பாடசாலைச் சமூகத்தை நல்ல முறையில் மாற்றுவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்

இ) பாடசாலையூடாக பாடசாலைச் சமூகத்தின் நலன்களுக்காக வேலைத்திட்டங்களை செயற்படுத்தல்.

ஈ) மாணவர்களது கற்றலிற்காக் வீட்டுச் சூழல் செல்வாக்கு செலுத்துவதினால் கற்றல் நடவடிக்கைகளுக்கு உகந்த சூழலை இல்லத்தினுள் ஏற்படுத்திக் கொடுப்பதற்கும், பெற்றோரிற்குத் தம் பிள்ளைகளது கற்றல் செயற்பாடு தொடர்பில் தொடர்ச்சியாக் தேடிப்பார்ப்பதற்கும், கற்றல் செயற்பாடு தொடர்பில் குறைபாடுகள், பலவீனங்கள் இருப்பின் அவற்றை தீர்ப்பதற்கு உதவும் வகையில் வேலைத்திட்டங்களை மேற்கொள்ளல்.

4.2.5.8 மேலே 4.2.5.1 முதல் 4.2.5.7 வரையான காரியங்களை நிறைவேற்றுவதற்கு பாடசாலை நிர்வாகத்திற்கு இடைஞ்சல் ஏற்படாத வகையில் தீர்மானங்களை எடுப்பதற்கும், வேலைத் திட்டங்களை செயற்படுத்துவதற்கும், பாடசாலையில் பல்வேறுபட்ட சவால்கள் ஏற்படும் சந்தர்ப்பங்களில் அவற்றை தீர்க்கும் வகையில் தேவையான முறையில் உதவுவதற்கும், பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்று குழுவுக்கு இயலுமாகும். மேலும், ஒவ்வொரு செயற்பாட்டின் போதும் பொறுப்பினை நிறைவேற்றுக் குழு உறுப்பினர்களுக்கு வழங்க வேண்டும். அதன் முன்னேற்றம் / பிரச்சனைகள் மாதாந்த கூட்டத்தில் முன்வைக்கப்படல் வேண்டும். தேவையாயின் நிறைவேற்றுக்குழு உறுப்பினர்களின் தலைமையில் பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்று குழுவின் பரிந்துரையின் அடிப்படையில் உபகுழுக்களை நியமிக்க முடியும்.

4.2.5.9. பாடசாலையின் பல்வேறுபட்ட பிரச்சனைகளை இனங்கண்டு அவற்றிற்கு தீர்வு காணும் வகையில் ஆசிரிய குழாமின் உதவியுடன் இலகுவான செயல்வழி ஆய்வினை மேற்கொள்ளல்.

4.2.5.10 பாடசாலையில் அபிவிருத்திக்கான தேவை காரணமாக உபகுழுக்களை ஸ்தாபிக்க முடியும். அதன் செயற்பாடு மற்றும் முன்னேற்றம் தொடர்பில் ஆராய்ந்து பார்ப்பதற்கு பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்று குழுவுக்கு இயலும்

4.2.6 பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் செயற்பாடுகள் திருப்தி அற்ற சந்தர்ப்பங்களில் மேற்கொள்ளக் கூடிய நடவடிக்கைகள்

4.2.6.1 ஏதேனும் பாடசாலை ஒன்றின் பாடசாலை நிறைவேற்றுக் குழுவின் செயற்பாடுகள் செயற்றிறன் அற்றது அல்லது ஒழுங்கற்ற முறையில் நடைபெறுகிறது அல்லது முறையீனம், ஊழல் கொண்டதாக அறிக்கையிடப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அல்லது வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரிற்கு முறைப்பாடு தெரிவிக்கப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் அல்லது தெரிந்து கொள்ளவரும் போது, வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரினால் குறித்த பாடசாலைக்கு பொறுப்பான வலய அலுவலக பிரதிநிதி அல்லது வ.க.பணிப்பாளரினால் பெயர் குறிப்பிடும் பிரதிநிதி உள்ளிட்ட குழுவை நியமித்து அது தொடர்பில் அறிக்கை ஒன்றை பெற்று சுற்றறிக்கை பிரகாரம் ஆலோசனை வழங்க வேண்டும்.

மேலும் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரினால் பாடசாலை அபிவிருத்திக் நிறைவேற்றுக் குழுவினால் எடுக்கப்படும் திருத்த நடவடிக்கை தொடர்பிலும் எழுத்துமூல அறிக்கை கோரப்படல் வேண்டும்.

4.2.6.2 அதன் பின்னரும் திருப்திகரமான நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படாத சந்தர்ப்பங்களில் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரினால் விசாரணை மேற்கொள்ளப்பட்டு அதற்குரிய அறிக்கை மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளரிற்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

4.2.6.3 அவ் அறிக்கைக்கு ஏற்ப பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவைக் கலைத்தல் அல்லது மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளரினால் பொருத்தமான நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும். குழுவைக் கலைத்துப் புதிய பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவினை ஸ்தாபிப்பதாயின், அது தொடர்பில் வலயக்

கல்விப் பணிப்பாளரிற்கு ஆலோசனை வழங்கப்படும். அதன் பிரகாரம் மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளரினது ஆலோசனைக்கு ஏற்ப, வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரினால் பாடசாலை அபிவிருத்தி சங்கத்தின் பொதுக் கூட்டமொன்றினை கூட்டி பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவை மீண்டும் நியமிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

4.2.6.4 மேற்கூறிய 4.2.6.1, 4.2.6.2 மற்றும் 4.2.6.3யில் கூறப்பட்ட ஒழுங்குகள் தேசிய மற்றும் மாகாண பாடசாலைகளுக்கு உரித்தானதாகும்.

4.3 கணக்குப் பரிசோதனை

4.3.1 அங்கத்துவ கணக்குப் பரிசோதனை

பாடசாலை கணக்கு நடவடிக்கைகளை பரிசீலிப்பதற்காக பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தினால் அதன் அலுவலர் குழுாமில், பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவில் அல்லது பாடசாலை முகாமைத்துவக் குழுவில் பதவி வகிக்காத உறுப்பினரிடையே கணக்கு பரிசோதனை தொடர்பிலே அறிவுடைய ஒருவரோ அல்லது சபையொன்று அல்லது நிறுவனமொன்று அல்லது பாடசாலை அபிவிருத்தி சங்கத்தில் அங்கத்துவம் வகிக்கும் பெற்றோர்களுக்கிடையில் அல்லது ஆசிரியர் குழுவில் அல்லது பெற்றோர்-ஆசிரியர் இணைவாக அல்லது வருடாந்த பொது கூட்டத்தின் போது நியமிக்கப்பட்டு வருடாந்த கணக்கு பரிசோதனை மேற்கொள்ளப்படவேண்டும். அதிபர் அல்லது பாடசாலை அபிவிருத்தி சங்கத்தின் பெரும்பாலானவர்களினால் வேண்டப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் கணக்குப் பரிசோதனை ஒன்றினை மேற்கொண்டு அறிக்கை ஒன்றினை சமர்ப்பிப்பதற்கு, அக்கணக்கு பரிசோதகர்களால் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

4.3.2 அரச கணக்காய்வுச் சோதனை

கல்வி அமைச்சின் அல்லது மாகாணக் கல்வி அமைச்சின் அல்லது மாகாணக் கல்வித் திணைக்களத்தின் உள்ளக கணக்காய்வுப் பிரிவினாலும் கணக்காய்வு மேற்கொள்ளப்படும். மேலும் கணக்காய்வுச் செயற்பாடு முழுவதும் கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் மேற்பார்வைக்கு உட்பட்டதாகும். பாடசாலையின் கணக்கறிக்கை பாடசாலை சமூகத்தினர் அறிந்து கொள்வதற்காக பகிரங்கப்படுத்தப்படல் வேண்டும். கல்வி அமைச்சின் அல்லது மாகாணக் கல்வி அமைச்சின் அல்லது மாகாணக் கல்வித் திணைக்களத்தின் உள்ளக கணக்காய்வுப் பிரிவின் அல்லது கணக்காய்வாளர் நாயகத் திணைக்களத்தின் கணக்காய்வின் பிரகாரம் முன்வைக்கப்படும் கணக்காய்வு வினவல் தொடர்பில் பதில் வழங்குவதற்கு கோப்பு மற்றும் கணக்காய்வு விசாரணை ஏடு (இணைப்பு 3) பேணப்படல் வேண்டும்.

4.4 பாடசாலை முகாமைத்துவக் குழு

தேசிய கல்விக் கொள்கைச் சட்டகத்திற்கு அமைய பாடசாலைக்காக இனங்காணப்படும் கொள்கையின் அடிப்படையில் பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவினால் தயாரிக்கப்பட்ட மூலோபாயத் திட்டங்கள், அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டங்கள் மற்றும் செயற்றிட்ங்கள் எதிர்ப்பாாக்கப்படும் நோக்கங்களை நிறைவேற்றக் கூடியவாறு அவை

அமுல்படுத்துவது பாடசாலை முகாமைத்துவக் குழுவிற்கு வழங்கப்பட்டுள்ள பிரதான பொறுப்பாகும்.

4.4.1 பாடசாலை முகாமைத்துவக் குழுவின் கட்டமைப்பு

4.4.1.1 இந்த பாடசாலை முகாமைத்துவ குழுவின் உயர்ந்தபட்ச அங்கத்தவர் எண்ணிக்கை 14 ஆக இருப்பதுடன் கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்டவர்களைக் கொண்டவாறு ஆண்டுக்கு ஒரு தடவை நியமிக்கப்பட வேண்டும்.

அ) அதிபர் (உத்தியோகபூர்வ அதிகாரத்தின் மூலம் தலைவர்)

ஆ) நிர்வாகம் மற்றும் அபிவிருத்திக்குப் பொறுப்பான பிரதி அதிபர்கள்

இ) உதவி அதிபர்கள்/ பகுதிப் பொறுப்பாளர்கள்/பாடப் பொறுப்பாளர்கள்.

ஈ) பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின்/ நி. குழுவின் பொருளாளர்

உ) பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் ஆசிரிய உறுப்பினர்கள்

4.4.1.2 பாடசாலை முகாமைத்துவக் குழுவின் அங்கத்தவர்களில் ஒருவர் செயலாளராக நியமிக்கப்பட வேண்டும்.

4.4.1.3 மேற்கூறப்பட்ட பதவிகளுக்காக பாடசாலையின் பல்வேறுபட்ட தரங்கள் மற்றும் பிரிவுகளைப் பிரதிநிதித்துவப் படுத்தக்கூடியவாறு ஆசிரியர்க் குழாமிலிருந்து ஆசிரியர்களைப் பொருத்தமானவாறு முகாமைத்துவக் குழுவிற்கு நியமித்தல் அதிபரின் விருப்பத்துக்கு அமைய மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

4.4.1.4 பாடசாலை முகாமைத்துவக் குழுவானது மாதத்துக்கு ஒரு தடவை கூட்டப்பட வேண்டியதுடன் தேவைக்கேற்றவாறு கூட்ட எண்ணிக்கையை அதிகரிக்க முடியும்.

4.4.1.5 பாடசாலை முகாமைத்துவக் குழுவின் செயற்பாடுகள் தொடர்பான ஆவணங்களை சரியான முறையில் பேணுதல் பாடசாலை முகாமைத்துவக் குழுவின் செயலாளரது பொறுப்பாகும்.

4.4.2 பாடசாலை முகாமைத்துவக் குழுவின் செயற்பாடுகள் :

பாடசாலையில் பண்புசார் கல்வி அபிவிருத்திக்காக தமது பாடசாலையின் தேவைகளை இனங்கண்டு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகார வரையறைக்குள், பாடசாலை அடிப்படையில் தீர்மானம் எடுத்து, கீழ் குறிப்பிடப்படும் கடமைகளை நிறைவேற்றும் பொறுப்பு பாடசாலை முகாமைத்துவக்குழுவிற்கு வழங்கப்படுகின்றது. இவ் வேலைகளை நிறைவேற்றும் போது தமது பாடசாலைக்கு பொருத்தமான முறைமைகள் மற்றும் தேவைகளை முன்னுரிமைப் படுத்தி பாடசாலை அபிவிருத்தி திட்டமிடல் மற்றும் இணைப்பாக்கம் செய்யப்பட வேண்டும்.

4.4.2.1 பாடசாலையின் கல்வி அபிவிருத்தி மற்றும் நிதி முகாமைத்துவத்தினால் பாடசாலை வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டத்தை அமுல்படுத்தல்.

4.4.2.2 பாடசாலையின் தேவைக்கமைய உள்ளக ஒழுங்கமைப்புக் கட்டமைப்பின் ஒரு பகுதியாக வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டத்தின் பொறுப்பினை ஒப்படைப்பதற்காக

அல்லது உள்ளக மதிப்பீட்டுப் படி துறைகளுக்கு ஏற்ப உப குழு அவசியமாயின் அதனை ஸ்தாபித்து பொருத்தமான சந்தர்ப்பங்களில் முன்னேற்றத்தை மீளாய்வுக்குட்படுத்துவதன் மூலம் பாடசாலை வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டத்தின் நோக்கத்தை அடைவதற்கு பொறுப்பாக இருத்தல். (பாடசாலை முகாமைத்துவ குழுவின் பணிகளை இலகுபடுத்துவதற்காக பாடசாலைக்குத் தேவையானவாறு உப குழுக்களை 4.7ல் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு நியமித்துக் கொள்ள முடியும்).

4.4.2.3 முன்னேற்றங்கள் மந்தகதியில் காணப்படும் செயற்றிட்டங்களுக்கான காரணத்தை கண்டறிந்து அதற்காகத் தேவையான மீட்சி வேலைத்திட்டங்களை அமுல்படுத்தல்.

4.4.2.4 முன்னேற்ற மீளாய்வுக் கூட்டத்துக்கு அமைய, பாடசாலை முகாமைத்துவக் குழுவின் செயலாளரினால் முன்னேற்ற அறிக்கையினை சகலரும் அறிந்து கொளவதற்காக பேணப்பட வேண்டும்.

4.4.2.5 வருடாந்த முன்னேற்ற அறிக்கையைத் தயாரித்து அதனை மார்ச் மாதம் நடைபெறும் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் பொதுக் கூட்டத்தில் சமர்ப்பித்தல்.

4.5 பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் அல்லது ஏனைய குழுக்களின் பதவிகளை வறிதாக்குதல்

4.5.1 அவ்வப் பிரிவுகளின் உத்தியோகபூர்வக் காலத்தை உறுதியாகக் குறிப்பிடப்படாத சந்தர்ப்பங்ளைத் தவிர உத்தியோகபூர்வப் பதவிகளுக்கு நியமனம் பெற்று இரண்டு ஆண்டுகள் கடத்தல்.

4.5.2 பாடசாலை ஆசிரியர் குழாமின் அங்கத்தவர்கள் பாடசாலையிலிருந்து இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்லுதல்/ஓய்வுபெறல்/ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைக்கு உட்படல்/பதவி விலக்கல்/கட்டாய விடுமுறைக்குட்படுதல் / சேவை இடைநிறுத்தல்.

4.5.3. பெற்றோர் பிரதிநிதியொருவரின் பிள்ளையொருவர் அந்த பாடசாலையில் தொடர்ந்தும் கல்வி பெறாமை.

4.5.4 குழு அங்கத்தவர் ஒருவர் தொடர்ச்சியாக 3 கூட்டங்களிற்கு மேல் அறிவிக்காது சமூகமளிக்காமல் இருத்தல்.

4.5.5 உத்தியோகபூர்வ அதிகாரம் அல்லது கடமைத் தேவையின் பிரகாரம் நியமனம் பெறுபவர்களைத் தவிர தமது விருப்பத்தின் பெயரில் இராஜினாமாச் செய்வதன் மூலம் (குழுவின் அடுத்த கூட்டத்திற்கு 14 நாட்களுக்கு முன்னர் குழுவின் தலைவருக்கு எழுத்து மூலம் அறிவிக்க வேண்டும்).

4.5.6 ஏதேனும் அங்கத்தவரின் செயற்பாடுகள் பாடசாலை அபிவிருத்திக்கு/ குழுவின் பணிகளுக்கு பாதிப்பானது எனத் தோன்றும் பட்சத்தில் அந்த அங்கதத்வரை வெறியேற்றுமாறு குழுவின் சகல அங்கத்தவர்களினதும் ஒப்பத்துடன் கூடிய எழுத்து மூலக் கோரிக்கையை வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்குச் சமர்ப்பித்து அங்கீகாரத்தைப் பெற்றதன் பின்னர்.

4.6 வறிதாக்கப்பட்ட அங்கத்தவர்களுடைய மற்றும் பதவிகளுக்காக புதிய நியமனங்களை மேற்கொள்ளல்

4.6.1 பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் அங்கத்தவரொருவரது பதவி/அங்கத்துவம் இரத்தாகினால் அவசரத் தேவையாகக் கருதி அதிபரினால் உத்தியோகத்தர் ஒருவரைத் தற்காலிகமாக நியமிக்க வேண்டும்.

4.6.2 வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் தகவலுக்காக புதிதாக நியமிக்கப்பட்ட அங்கத்தவரின் பெயர் வலயக் கல்வி அலுவலகத்திற்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டும். இரத்துச் செய்யப்படும் பதவிக்கு நியமனம் பெறும் குழு அங்கத்தவருக்கான பதவிக்காலம் உரித்தாகுவது குழுவுக்குப் புதிய உத்தியோகத்தர்கள் நியமிக்கப்படும் வரை மாத்திரமாகும். பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் உத்தியோகபூர்வ பதவிக்காலம் முடிவடைவதற்கு 03 மாதம் அல்லது அதற்கு குறைவான காலமே இருப்பின் தற்காலிகமாக நியமிக்கப்பட்ட அங்கத்தவர் போதுமானதாக இருப்பதுடன், 03 மாதகாலத்திற்கு அதிகமான பதவிக்காலம் எஞ்சி இருப்பின் நடைபெறவுள்ள அடுத்த பொதுக்கூட்டத்தில் அல்லது அதற்காக கூட்டப்படும் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் பொதுக்கூட்டத்தில் உரிய தொகுதி அங்கத்தவர் ஒருவரை நியமித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

4.7 வகுப்பு வட்டம், உபகுழு மற்றும் செயற்றிட்டக்குழு ஸ்தாபித்தல்

பாடசாலையின் தேவைக்கேற்ப மாணவர்களின் கல்வித் பண்புரீதியான அபிவிருத்தி செயற்பாடுகளுக்கு வகுப்பு பொறுப்பு ஆசிரியர்கள் மற்றும் பெற்றோரிடையே இடைத்தொடர்பு பேணப்படுவதற்கு தற்காலிகமாக குழுவை அமைத்துக்கொள்ளக் கூடியதாக இருப்பதோடு, நியமிக்கப்படும் குழு தொடர்பாக முறையான ஆவணங்களை பேண வேண்டும். உரிய செயற்பாடு முடிவடைந்ததுடன் அக்குழுக்களை நிறைவுறுத்த வேண்டும். வகுப்புவட்டம் உபகுழுவினூடாக பெற்றோர்களிடம் எவ்வித கட்டணத்தையும் அறவிடக் கூடாது. அது தொடர்பாக அதிபரினால் பார்த்துக்கொள்ளப்படவேண்டும்.

5.0 முன்னேற்ற மீளாய்வுக் கூட்டம்

5.1 பாடசாலை கல்வி அபிவிருத்திக்கான வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டம், நிகழ்ச்சித்திட்டம் மற்றும் கருத்திட்டம் என்பன செயற்படுத்துவதில் உள்ள முன்னேற்றம் மற்றும் அது தொடர்பிலான பிரச்சினை மற்றும் வருடாந்த கணக்காய்வு அறிக்கை பற்றி கலந்துரையாடுவதற்கு மாதாந்தம் பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் சகல உறுப்பினர்களினதும் பங்கேற்றலுடன் முன்னேற்ற மீளாய்வுக் கூட்டம் நடாத்தப்பட வேண்டும். பாடசாலை முன்னேற்ற மீளாய்வுக் கூட்டம் நடத்தப்படுவதற்கான பொறுப்பு பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்று குழுவின் தலைவரைச் சார்ந்ததாகும்.

5.2 முன்னேற்றம் குறைவாக காணப்படும் செயற்றிட்டங்களில் அதற்கான காரணங்களை கண்டறிந்து அது தொடர்பாக அவசியமான நடவடிக்கைகளை செயற்படுத்த வேண்டும்.

5.3 வருடாந்த பாடசாலை செயலாற்றுகை அறிக்கை மற்றும் கணக்காய்வு செய்யப்பட்ட நிதி அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டு அவை மார்ச் மாதம் நடாத்தப்படும் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் வருடாந்தப் பொதுக் கூட்டத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

6.0 பாடசாலை நிதி முகாமைத்துவம்

பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட பண்புரீதியான, அளவுரீதியான, கட்டமைப்புரீதியிலான கல்வி அபிவிருத்தியினை நடைமுறைப்படுத்தும் போது நிதிச் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ள வேண்டியுள்ளது. இந் நிதிச் செயற்பாடுகள் ஒழுங்கான முறையில் நிறைவேற்றுவதற்காக நிகழ்காலத்திற்கு பொருத்தமான மற்றும் இலகுவில் மேற்கொள்வதற்காக, பாடசாலைக்கு நிதி அதிகாரத்தினை கூடுதலாக வழங்கி ஒரு வங்கிக் கணக்கின் மூலம் நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு வகைசெய்தல் இதன்மூலம் எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

7.0 பாடசாலை நிதி மூலங்கள்

7.1 பாடசாலைக் கல்வி அபிவிருத்திக்கான நிதி மூலங்களில்:

அ. மத்திய அரசின் மற்றும் மாகாண சபையின் நிதி ஒதுக்கீடு: (உ.ம். கல்வி அமைச்சு, மாகாண சபை, மாகாணக் கல்வி அமைச்சு, மாகாணக் கல்வித் திணைக்களம் போன்றன.)

S1 திரட்டு நிதியம்/மாகாண சபை நிதியம்

S2 பல தரப்பினர் மற்றும் இருதரப்பினர்களிற்கிடையிலான புரிந்துணர்வு ஒப்பந்தத்தின் கீழ் செயற்படுத்தப்படும் வேலைத் திட்டங்கள் அல்லது செயற்றிட்டங்களில் இருந்து பெறப்படும் நிதி.

S3அரச துறையின் ஏனைய நிறுவனங்களிலிருந்து கிடைக்கும் பொதுத்திறைசேரி/மாகாணத் திறைசேரியின் அங்கீகரிக் கப்பட்ட நிதி.

S4 மத்திய அரசின் மற்றும் மாகாண சபை ஒதுக்கீட்டின் கீழ் பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட கற்றல் அபிவிருத்தி மானியம், பண்புசார் உள்ளீட்டிற்காக மற்றும் உயர் மட்டக் கற்றல் செயற்பாட்டிற்காகக் கிடைக்கும் நிதி.

ஆ. வெளி நிதி :

S5 அரசினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மற்றும் பதிவு செய்யப்பட்ட அரச சார்பற்ற அமைப்புக்களில் இருந்து கிடைக்கும் நிதி உதவி.

S6 பாடசாலை அபிவிருத்திக்காக சுயவிருப்பில் பங்களிப்பு வழங்கும் யாதேனும் தரப்பின் அன்பளிப்பு

இ. ஏனைய மூலங்களில் இருந்து கிடைக்கும் நிதியம் :

S7 பாடசாலைக்குரிய சொத்துக்களிலிருந்து உழைத்துக் கொள்ளும் வருமானங்கள்.

S8 பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் அங்கத்தவர்களிடமிருந்து கிடைக்கும் அங்கத்துவப் பணம். 4.1.3.2 பந்திக்கு ஏற்ப அறவிடப்பட வேண்டும்.

S9 பாடசாலையின் கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாட்டுக்கு அவசியமான செயற்பாடுகளுக்கு கிடைப்பவை.

S10 பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தினால் தீர்மானிக்கப்படும் பாடசாலையின் அவசியமான செலவுகளை ஈடுசெய்வதற்கான நிதியம்.

<u>**குறிப்பு :**</u>

(i) S7 இன் படி அறவிடப்படும் கட்டணம் தொடர்பாக கல்வி அமைச்சினால், வேறு சுற்றுநிரூபங்களால் ஆலோசனை வழங்கப்படாத சந்தர்ப்பங்களில் பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவினால் தீர்மானிக்கப்பட்ட கட்டணத்தை அறவிட முடியும்.

(ii) S9 உரிய செயற்பாடுகள் பாடசாலையின் அனுமதிக்கப்பட்ட வருடாந்த திட்டத்துக்குள் உள்ளடக்கபட்டிருக்க வேண்டியதுடன் அது பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்று குழுவின் பரிந்துரையுடன் 4.2.5.1 (ஈ) யில் குறித்தவாறு அனுமதியை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். செயற்றிட்டம் நிறைவடைந்த பின்னர் உரிய முன்னேற்ற அறிக்கையை அனைத்து ஆவணங்களுடன் வலயப் பணிப்பாளருக்கு வழங்க வேண்டும்.

(iii) S10 இன் கீழ் மாணவர்களிடம் இருந்து பணம் அறவிடப்பட முன் அனைத்து அதிபர்களும் கீழ்காணும் செயன் முறையை கடைபிடிக்க வேண்டியதுடன் வருடாந்த வரவு செலவு திட்ட ஆவணத்திற்கான அனுமதியை பெற்றுக் கொள்ளும் வரை எவ்வகையிலும் பணத்தை சேகரிக்கக் கூடாது.

அ) கட்டாய செலவுகளை (மின்சாரக் கட்டணம், தொலைபேசி கட்டணம், நீர்க்கட்டணம், இணையக் கட்டணம், துப்பரவு, மற்றும் பாதுகாப்பு செயற்பாடு போன்ற பாடசாலையினால் இனங்கணப்பட்ட அத்தியாவசிய நிதித் தேவைகளுக்கு) மதிப்பீட்டினை தயாரித்தல்

ஆ) அம்மதிப்பீட்டின்படி கல்வி அமைச்சினால் அல்லது வேறு அரச நிறுவனங்களில் இருந்து கிடைக்கக் கூடிய நிதியினை முன்கூட்டி உத்தேசித்து (அ) மற்றும் (ஆ) இடையிலான வித்தியாசத்தைக் கணித்துக் கொள்ளல்.

இ) அந்த வித்தியாசத்தை பாடசாலை மாணவர் தொகையினால் வகுத்து ஒரு மாணவனுக்கு உரிய பணத்தொகையை கணித்தல்.

7.2 மேற்குறிப்பிட்ட மூலங்களினூடாக நிதி ஒதுக்கீடுகளை பெற்றுக் கொள்ளும் போது பெற்றோருக்கு எவ்வித கட்டாயப்படுத்தல்களோ அழுத்தங்கள் செய்யாதிருப்பதுடன் பெற்றுக்கொள்ளப்படும் நிதிக்காக வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் முன் அனுமதியுடனான பற்றுச்சீட்டு வழங்கப்படல் வேண்டும். மேலே குறிப்பிட்ட அனைத்து ஒதுக்கீடுகளும் பாடசாலைக்குள் கற்றல் கற்பித்தல் செயல்பாட்டினை நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக பயன்படுத்திக்கொள்ளும்போது அரச நிதிப் பிரமாணங்கள் மற்றும் கல்வி அமைச்சின் செயலாளரினால் /மாகாண கல்வி அதிகாரத்தினால் வெளியிடப்பட்ட ஒழுங்குகள், சுற்றறிக்கைகள், ஆலோசனைகள் மற்றும் பாடசாலை பெறுகை வழிகாட்டலுக்கு அமைய செயற்படல் வேண்டும். அதற்கு மேலதிகமாக மாணவர்கள், பெற்றோர்கள் வேறு ஏனைய வெளி அமைப்புக்களிடமிருந்து நிதி மற்றும் உதவிகள் திரட்டுதல் செய்யக்கூடாது.

7.3 அவ்வாறான ஏதும் நிதியாக/ பொருளாக அன்பளிப்புகள் பெற்றுக்கொள்வதற்கு முன் அது தொடர்பாக ‘பாடசாலை அபிவிருத்திச் கணக்கு’ பெயரில் முறையான தொடரிலக்கத்துடன் கூடிய பற்றுச் சீட்டினை வழங்குதல் வேண்டும். பாடசாலை

அபிவிருத்திச் சங்கத்தினால் தொடரிலக்கமிடப்பட்ட பற்றுச்சீட்டினை அச்சிட்டு, அச் சகல பற்றுச்சீட்டிலும் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரது உத்தியோகபூர்வ முத்திரை இடப்படல் வேண்டும். நிதி வடிவிலான உதவிக்காக அபிவிருத்திக் கணக்கு பற்றுச்சீட்டு (இணைப்பு 1) மற்றும் பொருள் ரீதியான உதவிக்காக அன்பளிப்புக்காக பெறப்படும் பொருள் உபகரணங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளும் பற்றுச்சீட்டு (இணைப்பு 12) பயன்படுத்தல் வேண்டும். பற்றுச்சீட்டை வழங்குவதனூடாக மாத்திரமே நிதி ரீதியான / பொருள் ரீதியான உதவி / அன்பளிப்புக்களைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும். இதற்கு மேலதிகமாக அரச நிறுவனங்களால் பொது 147 விநியோகிக்கப்படும் கட்டளை மூலம் பெற்றுக்கொள்ளப்படும் பொருட்கள் மற்றும் உபகரணங்களுக்காக பொது 219 பெற்றுக்கொள்ளும் கட்டளை விநியோகிக்க வேண்டும்.

7.4. அவ்வாறு கிடைக்கப்பெறும் நிதி உதவி / அன்பளிப்புகள் காலம் தாழ்த்தாது வங்கியில் வைப்பிலிட நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். இவ் வழிகாட்டல் கையேட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களிற்கு ஏற்ப கணக்குகளை சரியாகப் பேணிவரும் விடயத்தில் சகல அதிபர்களும் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும். விசேடமாக (i) பாடசாலைக் கட்டிடங்கள் அல்லது பௌதிகச் சூழல் திருத்த வேலைகளுக்கு அல்லது கட்டிட நிர்மாணங்களிற்கான உதவிநிதி/ அன்பளிப்புகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு (ii) பாடசாலைக்கு பிள்ளைகளைச் சேர்த்துக் கொள்ளும் போது அனுமதிக்கப்பட்ட கட்டணம் மற்றும் அங்கத்துவப் பணம் தவிர்ந்த வேறு எவ்விதமான கட்டணங்களையும் பெற்றோரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளக் கூடாது. அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் நேரடியாக அல்லது மறைமுகமாக நிதி/பொருள் உதவிகள்/அன்பளிப்புகள் ஏற்பாடு செய்யப்படல் அல்லது அதற்காக திட்டமிடல் அல்லது அவ்வாறான உதவி / அன்பளிப்புகளை பெற்றுக் கொடுக்க பெற்றோர் அல்லது மாணவர்களுக்கு கட்டாயப்படுத்தல் அல்லது வற்புறுத்தல் செய்யக் கூடாது. அவ்வாறு உதவி புரியாத அல்லது நன்கொடைகள் வழங்க முடியாமல் போனதன் காரணமாக எந்த ஒரு பிள்ளையையோ / பெற்றோரையோ உள ரீதியான தாக்கங்களிற்கு உட்பட இடமளிக்கக் கூடாது. அவ்வாறான நிலைமை ஏற்படுவது அதிபர்களிற்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைக்கு உட்படுத்துவற்கான குற்றமாக அமையும்.

7.5. மேலும் சட்டரீதியான கட்டணத்தைக் கூட செலுத்த முடியாத பிள்ளைகள், பிரதேச செயலளாரின் துணைக் கையொப்பத்தோடு கூடிய கிராம அலுவலரின் சான்றிதழ் ஊடாக அது குறித்து உறுதிப்படுத்தும்போது அனைத்து கொடுப்பனவுகளில் இருந்தும் அம் மாணவன் அல்லது மாணவியை விடுவிப்பதோடு அவ்வாறு பண அறிவிடுவதில் இருந்து விடுவிக்கப்பட்டமை தொடர்பாக எழுத்து மூலம் பெற்றோர்களுக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

8.0 பாடசாலை நிதிப் பயன்பாட்டுத் துறைகள்

8.1 பாடசாலை நிதிப் பயன்பாட்டுத் துறைக்குரியதான செலவின விடய இலக்கம் மற்றும் விபரங்கள் கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதுடன் அது தொடர்பான தெளிவுபடுத்தல்களும் அதற்குக் கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

செலவின விடய இலக்கம்	செலவின விடய விபரம்
8.1.1 மீணடெழும் செலவினம் (Recurrent Expenditure/ REx)	
REx1	பாடவிதானத்தை அமுல்படுத்துவதற்குரிய மீணடெழும் செலவினம்
REx2	ஆலோசனைச் சேவை/ உயர் கல்விச் செயற்பாடுகள்/ இணைப்பாடவிதான செயற்பாடுகள்
REx3	பாடசாலைக்கு தேவையான கல்வி/ நிருவாக/ பயன்பாட்டுச் சேவைகள் மற்றும் நலன்புரிப் பணிகள்
REx4	ஆளனி ஊதியம்
REx5	மூலதன பொருற்கள் மற்றும் உபகரணங்கள் பராமரிப்பு, சிறு பழுதுபார்த்தல்கள்.
REx6	பாடசாலை கட்டிடப் பராமரிப்பு மற்றும் சிறு பழுது பார்த்தல்கள்
REx7	தூய்மை மற்றும் சுத்தப்படுத்தல்
REx8	……………..
REx9	……………..
8.1.2. மூலதனச் செலவினம் (Capital Expenditure/ CEx)	
CEx1	அடிப்படை வசதிகள்- புதிய வழங்கல் (உ-ம் நீர்வழங்கல்)
CEx2	பாடவிதானத்தை அமுல்படுத்துவதற்கு தேவையான மூலதன செலவினம்
CEx3	பாடசாலை நூலக நூல் கொள்வனவு
CEx4	பாடசாலை கட்டிட புதிய நிர்மாணிப்பு, புனர்நிர்மாணம் மற்றும் ஏனைய மூலதன செலவினம்
CEx5	மூலதன பொருற்கள் மற்றும் உபகரணங்கள் கொள்வனவு (உ-ம் தளபாடம், அலுவலக உபகரணங்கள்)
CEx6	மேலதிக செயற்திட்டங்களுக்கான விசேட மூலதன உதவி
CEx7	…………….

8.1.1 மீண்டெழும் செலவினம்

REx 1 பாடவிதானத்தை அமுல்படுத்துவதற்குரிய மீண்டெழும் செலவினம்

(அ) நுகர்வுப் பொருட்கள் எனப்படுவது கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்ட தன்மைகளைக் கொண்ட பொருட்களாகும்.

i. கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளின் போது பயன்படுத்தியதன் பின்னர் தேய்மானமடையும் பொருட்கள். (உதாரணம்: எரிவாயு)

ii. கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளின் போது பயன்படுத்தப்படும், எனினும் ஒரு வருடத்துக்கு மேற்பட்ட காலம் பயன்படுத்த முடியாததாகவுள்ள பொருட்கள். (உதாரணம்:- பரிசோதனைக் குழாய், கண்ணாடிப் பொருட்கள், காட்டிகள், இறுவட்டுக்கள் போன்றன)

iii. பயன்படுத்தியதன் பின்னர் மீளப் பயன்படுத்த முடியாதுள்ள பொருட்கள். (உதாரணம்:- காகிதாதிகள், விதைகள் மற்றும் கன்றுகள், மண்ணெண்ணெய், பத்திரிகைகள்)

(ஆ) கல்வி அமைச்சினால் விஞ்ஞான உபகரணங்கள் மற்றும் இரசாயனப் பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்வது தொடர்பில் வெளியிடப்பட்டுள்ள தற்போது அமுலில் உள்ள சுற்றறிக்கைக்கு அமைவாக இரசாயனப் பொருட்கள் மற்றும் விசேட கல்விக்குத் தேவையான பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள்.

REx 2 ஆலோசனைச் சேவை/உயர்கல்விச் செயற்பாடுகள்/ இணைப்பாடவிதான செயற்பாடுகள்

REx 2.1 பாடசாலை அடிப்படையிலான ஆசிரிய அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டங்கள்/ஆசிரிய அபிவிருத்திக்குரிய பயிற்சி வேலைத் திட்டங்கள்/ஆசிரிய ஆக்கம்/ஆய்வுகளும் கற்கைகளும்

REx 2.2 மாணவர்களின் ஆக்கச் செயற்பாடுகள்/ மாணவர் மதிப்பீடு

REx 2.3 விசேட நோக்கத்துடன் ஒழுங்குபடுத்தப்படும் மாணவர் முகாம்கள் (உ.ம்: தலைமைத்துவப் யிற்சி முகாம்கள்)

REx 2.4 பாடசாலை பாடத்துறைசார் சங்கங்கள்/பாட தினங்கள்

REx 2.5 பாடசாலை முகாமைத்துவ அபிவிருத்திச் செயற்பாடுகள்.

REx 2.6 ஆலோசனைச் சேவைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளும் போது பாடசாலைப் பெறுகைக் குழுவின் (12.1 ஐப் பார்க்கவும்) அங்கீகாரத்தைப் பெற வேண்டியதுடன், பாடசாலைகளுக்கிடையே கொடுப்பனவு செய்யும் கட்டண வீதங்கள் ஒரேவிதமாக இருக்க வேண்டியதனால் நிரல் அமைச்சு/மாகாணக் கல்வி அமைச்சின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கட்டணத்தைப் பயன்படுத்த வேண்டும். இது எவ்வாறாக இருப்பினும் ஊழியர்களை ஆட்சேர்த்தல் மற்றும் சம்பளம் வழங்குதல் கூடாது.

குறிப்பு : கல்வி அமைச்சின் அல்லது மாகாண கல்வி அமைச்சின் அல்லது மாகாண கல்வித் திணைக்களத்தின் அல்லது வலயக் கல்விக் காரியாலயத்தில் அல்லது கோட்டக் கல்விக் காரியாலயத்தில் பணிபுரியும் உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் ஆசிரிய ஆலோசகர்களினால் தமது தொழிலுக்கு / கடமைக்கு உரித்தான ஏதேனும் ஆலோசனைச் சேவையை பாடசாலைக்கு வழங்கும்போது அதற்காக பாடசாலையினால் மேலதிக கொடுப்பனவைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு உரிமை இல்லை.

REx 3 பாடசாலைக்குத் தேவையான கல்வி/நிர்வாக/பயன்பாட்டுச் சேவைகள் மற்றும் நலன்புரிப் பணிகள்

REx 3.1 பாடசாலைக்குத் தேவையான கல்விச் சேவையின் கீழ், அலுவலக நிர்வாக செலவினமும் காகிதாதிகளும் இதில் அடங்குகின்றன.

REx3.2 பயன்பாட்டு சேவைகளாக அலுவலக மின்கட்டணம், நீர்கட்டணம், தொலைபேசிக் கட்டணம், இணையக் கட்டணம், முத்திரைக் கட்டணம் என்பன இதில் அடங்குகின்றன.

REx 3.3 ஆசிரிய/மாணவர் நலன்புரிச் செலவினங்கள் இதன் கீழ் மேற்கொள்ள முடியும்.

REx 4 ஆளணி ஊதியம்

REx 4.1 கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளுக்காக கொடுப்பனவு மாத்திரம் வழங்கும் அடிப்படையில் ஆட்சேர்ப்பு செய்தல் அத்தியவசியப்படும் பட்சத்தில், அதற்காக பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்று குழுவின் சிபாரிசின் பேரில் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் அங்கீகாரத்துக்கமைய வெளிச் சேவைகளை தற்காலிக அடிப்படையில் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். குறிப்பிட்ட ஆட்சேரப்பு நேர்முகப்பரீட்சைக்காக வலயப்பணிமனையின் விடயத்திற்கு பொறுப்பான பிரதி / உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர் நேர்முகப்பரீட்சை சபைக்கு தலைமை வகிக்க வேண்டும்.

REx 4.2 கல்விசாராப் பணியாளர்கள் அவசியமாகும் பட்சத்தில் அதற்காக பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் பரிந்துரையின் பேரில் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் அனுமதியுடன் வெளிவாரிச் சேவைகளை் தற்காலிக அடிப்படையில் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். குறிப்பிட்ட ஆட்சேர்ப்பு நேர்முகப்பரீட்சைக்கு வலயக் கல்வி பனிமனை யின் விடயத்துக்குரிய பிரதி / உதவி கல்விப் பணிப்பாளர் நேர்முகப்பரீட்சை சபைக்கு தலைமை வகிக்க வேண்டும்.

REx 4.3 மேற்படி Rex 4.1 மற்றும் REx 4.2 க்கு அமைய ஆட்சேர்க்கப்பட்ட சேவையாளர்களுக்காக தொழிலாளர் சட்டத்துக்கு ஏற்புடையவாறு கொடுப்பனவு செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுப்பதோடு அதற்காக தேவைப்படும் ஒதுக்கீட்டுத் தொகையை வருடாந்த வரவு செலவு மதிப்பீட்டின் ஊடாக ஒதுக்கிக் கொள்வதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

ஒவ்வொரு மூன்று (3) மாதங்களுக்கு ஒரு முறை தற்காலிகமாக ஆட்சேர்க்கப்படுகின்ற அலுவலர்களின் சேவைத் தேவை மற்றும் செயலாற்றல் தொடர்பாக மீளாய்வு செய்து தேவையேற்படின் வலயக் கல்வி பணிப்பாளரின் அனுமதியோடு மீண்டும் ஆட்சேர்ப்பினை மேற்கொள்ள முடியும்.

REx 4.4 பாடசாலைகளில் பாதுகாப்புச் சேவை, சுத்திகரிப்புச் சேவை, மாணவர் பாதுகாப்பு போன்ற வெளிச் சேவைகள் பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் அனுமதியின் பேரில் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். அதற்காக பாடசாலை பெறுகைச் செயற்பாடுகள் கடைப்பிடிக்கப்படல் வேண்டும்.

REx 5 மூலதனப் பொருற்கள் மற்றும் உபகரணங்கள், பராமரிப்பு மற்றும் சிறு பழுதுபார்த்தல்கள்

மூலதனப்பொருள் (இயந்திர உபகரணம், கருவிகள், வகுப்பறை மற்றும் அலுவலகத் தளபாடங்கள் மற்றும் உபகரணங்கள் போன்றன) தொடர்ந்தும் சிறந்த முறையில் செயற்படும் வகையில் பேணுவதற்கு அதற்கு தேவையானவாறு பராமரித்தல் மற்றும் அவை செயலிழக்கும் சந்தர்ப்பங்களில் பழுதுபார்த்தல் (உதாரணம் - கணினி உபகரணங்கள், கணினி அச்சு இயந்திரம், தட்டச்சு இயந்திரம், போட்டோப் பிரதி இயந்திரம் முதலியவற்றை காலத்துக்குக் காலம் சேவை செய்தல் மற்றும் அவை செயலிழக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் பழுதுபார்த்தல்) செய்ய முடியும்.

REx 6 பாடசாலைக் கட்டிடப் பராமரிப்பு மற்றும் சிறு பழுது பார்த்தல் செலவினங்கள்

மாகாண/பிரதேசப் பொறியியலாளர்களின் மேற்பார்வை மற்றும் கண்காணிப்பின் கீழ் பாடசாலைக் கட்டிடப் பராமரிப்பு மற்றும் சிறு பழுதுபார்த்தல் பணிகளைப் பாடசாலை மட்டத்தில் மேற்கொள்ள முடியும். இதன் போது கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ள வேண்டியது பொறியியலாளரினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கட்டிடத் தர கட்டண விகிதத்தினை (BSR) மேற்படாத வகையிலாகும்.

எனினும், அத்தியாவசியமான மிக அவசரமான ரூ. 25, 000- க்கு குறைவான பராமரிப்பு அல்லது சிறு திருத்தங்களுக்காக அதிபரினால் நியமிக்கப்பட்ட உரிய துறைசார் தொழில்நுட்ப அறிவோடு கூடிய ஒருவரின் மேற்பார்வை மற்றும் கண்கானிப்பின் கீழ் பாடசாலை மட்டத்தில் மேற்கொள்ள முடியும். உரிய கொடுப்பனவை மேற்கொள்ளும்போது 14.1.3 (இ) ல் கூறப்பட்டுள்ளவாறு நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

REx 7 தூய்மை மற்றும் சுத்தப்படுத்தல்

பாடசாலை சூழலினுள் மேற்கொள்ளப்படும் தூய்மைப்படுத்தல் மற்றும் சுத்தப்படுத்தல் தொடர்பான செலவினம் இதன் கீழ் மேற்கொள்ள முடியும்.

8.1.2 மூலதனச் செலவினம்

CEx 1 அடிப்படை வசதிகள் - புதிய வழங்கல்கள்

CEx1.1 பாடசாலைக்கு அவசியமான நீர், மின்சாரம் போன்ற அடிப்படை வசதிகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான செலவினம் இதன் கீழ் மேற்கொள்ளமுடியும்.

CEx1.2 பாடசாலை வருடாந்த செயற்பாட்டுத்/அமுலாக்கல் திட்டத்திற்கு அமைய இவ்வசதிகளைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டியதோடு, அதற்கு பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் அனுமதியையும் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

CEx 2 பாடவிதானத்தை அமுல்படுத்துவதற்குத் தேவையான மூலதனச் செலவு

CEx 2.1 மூலதனப் பொருட்கள்

ஒரு தடைவை பயன்படுத்தியதன் பின்னர் தேய்வடையும் பொருட்களைத் தவிர கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளுக்காக மீண்டும் மீண்டும் பயன்படுத்தக் கூடிய

ஒரு வருடத்தை விடக் கூடுதலான ஆயுட்காலம் கொண்ட பொருட்கள்.
குறிப்பு : முதல் தடவையில் எரிவாயு சிலிண்டரைக் கொள்வனவு செய்யும் போது அதற்காக சிலவேளைகளில் ஏதேனும் நிதி வைப்பாக விற்பனை முகவருக்கு வழங்க வேண்டியேற்படும். அவ்வாறு வைப்புக்கள் மேற்கொள்ளும் போது அது வைப்பு அன்றி நேரடிக் கொள்வனவாக மூலதன பொருளின் கீழ் கணக்கில் பதிய வேண்டும்.

CEx 2.2 நிரல் கல்வி அமைச்சினால் விஞ்ஞான உபகரணங்கள் மற்றும் இரசாயனப் பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்வது தொடர்பில் வெளியிடப்பட்டுள்ள செல்லுபடியாகும் சுற்றறிக்கைக்கு அமைவாக மூலதனப் பொருட்கள் மற்றும் விசேட கல்விப் பிரிவுக்குத் தேவையான சகல மூலதனப் பொருட்கள்.

CEx 2.3ஏதேனும் ஒரு பொருளை முடிவுப்பொருளாக கொள்வனவு செய்வதா இன்றேல் அப்பொருளைப் பாடசாலையினால் (மாணவர் செயற்பாட்டு உதவியுடன்) நிர்மாணிப்பதற்காக தேவையான மூலப்பொருட்கள் கொள்வனவு செய்யப்படுவதா என்பது குறித்து பாடசாலைக்குத் தீர்மானிக்க முடியும். அம்மூலப் பொருட்களிற்கான செலவினம் மூலதனப் பொருளாகக் கருத முடியும். கற்றல் உதவி போன்ற பொருட்களை நிர்மாணிப்பதற்கான தேவையான வழிகாட்டல்கள் (உ-ம்) UNESCO Source Book for Science Teaching) உரிய மூலங்கள் ஊடாகப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். இணையத்தள வசதிகள் கொண்ட பாடசாலைகளுக்கு இவ்வாறான ஆலோசனைகளை உரிய இணையத்தளம் ஊடாகப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

CEx3 நூலக நூல் கொள்வனவு

நூலகத்துக்கு பெருமளவு நூல்களை விலைக்கு வாங்கும் சந்தர்ப்பங்களில் பதிவு செய்யப்பட்ட வழங்குநர் அல்லது நூலக நூற்களுக்காக பதிவு செய்யப்பட்ட வழங்குநர் இல்லையாயின் புத்தக விற்பனை சாலைகளிலிருந்து, வெளியீட்டாளர்களிடமிருந்து, எழுத்தாளர்களிடமிருந்தும் விலைமனுக் கோரி வழங்குனர் ஒருவரை தெரிவு செய்ய முடியும்.

CEx4 பாடசாலைக் கட்டிட புதிய நிர்மாணிப்பு மற்றும் புனர்நிர்மாணம் மற்றும் ஏனைய மூலதனச் செலவுகள்

CEx4.1 புதிய நிர்மாணப் பணிகளிற்கு பாடசாலை வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டு பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் அங்கீகாரத்தையும் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

CEx4.2 நிர்மாணிப்புக்குரிய திட்டம் மற்றும் அளவுப் பத்திரம் மாகாண/பிரதேச கட்டிடப் பொறியியலாளர்களின் அங்கீகாரம், மேற்பார்வை மற்றும் கண்காணிப்பின் கீழ் பாடசாலையின் புதிய நிர்மாணிப்பு மற்றும் புனர்நிர்மாணப் பணிகளை பாடசாலை மட்டத்தில் மேற்கொள்ள முடியும். இதன் போது கொடுப்பனவுகள் மேற்கொள்ள வேண்டியது பொறியியலாளரினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கட்டிட தர அளவு வீதத்திற்கு (BSR) மேற்படாத வகையிலாகும்.

CEx4.3 புதிய நிர்மாணிப்பின் போது கட்டிடத் திட்டத்தை அங்கீகரித்தல், காணியின் உரிமை, வீதியின் வரைபடத்தை உறுதிப்படுத்தல் ஆகியன பெறப்பட வேண்டும்.

CEx 4.4 பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தினால் அவ்வாறான நிர்மாணிப்புப் பணிகள் பொறுப்பேற்கப்படும் பட்சத்தில் அச்செயற்றிட்டத்தின் இட மேற்பார்வை மற்றும் மதிப்பீட்டுக்காக உரிய தொழிநுட்ப இயலுமைகள் கொண்டோரைப் பயன்படுத்த முடியும். இதற்காக செலுத்த வேண்டிய மேற்பார்வைக் கட்டணம் மொத்த செயற்றிட்டத்தின் ஒப்பந்தத் தொகையில் 2 சதவீதத்தைத் மேற்படாது இருக்க வேண்டும்.

CEx 4.5 நிர்மாணிப்பின் சகல சந்தர்ப்பங்களிலும் தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தரின் முழுமையான மேற்பார்வைக்கு உட்படுத்த வேண்டும். இது தொடர்பில் தொழிலநுட்ப உத்தியோகத்தரினால் பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவுக்கு மாதாந்த அறிக்கைகளைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

CEx4.6 தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தரின் பணிகள் உரியவாறு மேற்கொள்ளப்படுவதில்லை என அவதானிக்கப்படும் பட்சத்தில் பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்று குழுவின் மாதாந்தக் கூட்டத்தில் அது தொடர்பாகக் கலந்துரையாடி பொருத்தமான நடவடிக்கைகளை எடுக்க வேண்டும். தேவையான பட்சத்தில் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

CEx4.7 நிர்மாணிப்புக்கான கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ளும் போது தகைமைக்கொண்ட உத்தியோகத்தரின் பரிந்துரைக்கு அமைய மாகாண/பிரதேச கட்டட பொறியியலாளரினால் உறுதிப்படுத்த வேண்டியது அவசியமாகும்.

CEx4.8 நிர்மாணம் தொடர்பில் கணக்குகளை பேணும்போது பிரதான நாளேட்டுக்கு மேலதிகமாக செயற்றிட்டத்தின் செலவினத்தை நிர்வகிப்பதற்காக தனியான செயற்றிட்ட கிரய கட்டுப்பாட்டு நாளேட்டினைப் பேண வேண்டும்.

CEx4.9 பாடசாலை கட்டடத்தை அகற்றும்போது அதற்குரிய சுற்றுநிருபத்துக்கு அமைய நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

குறிப்பு : மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள CEx 4.1 முதல் CEx 4.9 வரையிலான விதிமுறைகள் தேசிய பாடசாலைகள் மற்றும் மாகாண பாடசாலைகள் ஆகிய இரு வகையான பாடசாலைகளிற்கும் பொருந்தும். தேசிய பாடசாலைகள் தொடர்பில் கல்வி அமைச்சின் தேசிய பாடசாலைககள் பணிப்பாளரின் பரிந்துரையின்படி பாடசாலைக் கட்டிடப் பணிப்பாளரது அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

CEx5 மூலதனப்பொருட்கள் மற்றும் உபகரணக் கொள்வனவு. (உ.ம்: தளபாடம் மற்றும் அலுவலக உபகரணம்)

CEx5.1 இதன் கீழ் வகுப்பறைத் தளபாடங்கள், அலுவலக உபகரணங்கள் மற்றும் தளபாடங்கள் போன்றன கொள்வனவு செய்ய முடியும்.

CEx5.2 வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டத்திற்கமைய இவ்வசதிகளைப் பெற்றுக் கொள்வது முடியுமாவதுடன் அதற்கு பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவினது அனுமதியையும் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

CEx5.3 பாடசாலை பெறுகைச் செயற்பாடுகள் மற்றும் நிதி எல்லைகள் (11.1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதற்கு) அமைய மேற்கொள்ள வேண்டும்.

CEx 6 மேலதிக செயற்றிட்டத்திற்கான விசேட மூலதன உதவிகள்

CEx6.1 வருடாந்த அமுலாக்கள் திட்டத்தில் அடங்காது இருப்பினும் அத்தியவசிய மற்றும் அவசர சேவை /வழங்கல்கள் பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றி குழுவின் பரிந்துரையின் அடிப்படையில் வலய/மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளரின் அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

CEx6.2 பாடசாலை அபிவிருத்திப் பணிகளுக்காகப் போதியளவு நிதி கிடைக்காத பட்சத்தில் பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழு தேவையான அபிவிருத்திப் பணிக்குரிய திட்டம்/விசேட செயற்றிட்ட மதிப்பீட்டுடன் சமர்ப்பித்து விசேட நிதியம் மூலம் உதவிகளைப் பெற்றுக்கொள்ள கோரிக்கை விடுக்க முடியும். இவ்வாறு கிடைக்கும் நிதிகள் மற்றும் செலவுகள் 10, 11, 14 தலைப்பின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டவாறு கணக்கில் பதிய வேண்டும்.

CEx6.3 மேலதிக விசேட செயற்றிட்டங்களை அமுல்படுத்தும் போது இவ் வழிகாட்டல் கைந்நூலில் 7.1,7.2,7.3,7.4 மற்றும் 7.5 தலைப்பில் குறிப்பிட்டுள்ள வழிகாட்டல்களையும் விதிமுறைகளையும் பின்பற்ற வேண்டும்.

CEx 6.4 குறித்த வேலைத்திட்டம் அல்லது செயற்றிட்டத்திற்காக கிடைக்கப்பெறும் உதவிகள்/ நன்கொடைகள்/ பொருட்கள் ஆயின், அவ் உதவிகள்/நன்கொடைகள்/பொருட்கள் குறித்த வேலைத்திட்டம் அல்லது செயற்றிட்டத்திற்கென்றே பயன்படுத்தவதற்கு பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழு, அதிபர் உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும்.

9.0 வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டத்துக்குரியதான வருடாந்த வரவு செலவு திட்டம் தயாரித்தல்

9.1 பாடசாலையின் வருடாந்த வரவு செலவுத் திட்டம், பாடசாலை வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள செயற்பாடுகள் / செயற்திட்டங்களுக்கு ஏற்புடையதாக இருக்க வேண்டும். திட்டத்திற்கு புறம்பாக மேற்கொள்ளும் சந்தர்ப்பங்கள் இருந்தால், அதற்காக பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் பரிந்துரைக்கமைய வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின்/ மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளரின் / மாகாணக் கல்விச் அமைச்சின் செயலாளரின் / கல்விச் அமைச்சின் செயலாளரின் முன் அனுமதியை பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

9.2 பாடசாலை அபிவிருத்திச் செயற்பாடுகளுக்காகக் கிடைக்கும் மற்றும் பெற முடியுமான சகல நிதியங்களையும் உள்ளடக்கி எதிர்வரும் ஆண்டில் நிறைவேற்றவுள்ள வேலைத்திட்டஙகள், செயற்றிட்டங்கள் தொடர்பான வரவு செலவு திட்டத்தினை தயாரிக்க வேண்டும். (படிவம் இணைப்பு 4)

9.3 இந்த ஆவணத்தைத் தயாரிக்கும் போது இவ்வாலோசனைக் கைந்நூலில் தலைப்பு 7 இன் கீழ் உள்ள நிதி மூலங்கள் மற்றும் தலைப்பு 08 இற்கமைய செலவினத் விடயங்களைத் தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும்.

9.4 திட்டங்களிற்கு நிதி ஒதுக்கீடுகளை மேற்கொள்ளும் போது பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவினால்
ஏதேனும் முன்னுரிமைப்படுத்தும் ஒழுங்குமுறை பின்பற்றப்படல் வேண்டும்.

9.5 பாடசாலையின் வருடாந்தத் திட்டமிடல் மற்றும் வரவு செலவு தொடர்பாகக் கலந்துரையாடும் கூட்டத்துக்காக வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் அல்லது அவரது பிரதிநிதி பங்கேற்க வேண்டும்.

9.6 சகல ஆண்டுகளிலும் ஆகஸ்ட் மாதம் முடிவடைய முன்னர் அடுத்த வருட வரவு செலவு ஆவணம் உள்ளிட்ட வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டத்தை தயாரித்து ஒவ்வொரு வருடமும் நவம்பர் 15 க்கு முன்னர் விசேட பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்க பொதுக்குழு கூட்டத்தைக் கூட்டி அதில் அனுமதிக்கப்பட்டு நவம்பர் 30க்கு முன்னர் கீழ் குறிப்பிடப்படும் நிதி அதிகாரத்திற்குரிய அலுவலரது அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

வருடாந்த வரவு செலவுத்திட்ட எல்லை	தேசிய பாடசாலைகளுக்காக		மாகாண பாடசாலைகளுக்காக	
	சிபாரிசு	அனுமதி	சிபாரிசு	அனுமதி
ரூபா 10 மில்லியன் வரை	பி.க.ப.(திட்டமிடல்) வலய க.அ.	வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்	பி.க.ப.(திட்டமிடல்) வலய க.அ.	வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்
ரூபா 10 மிலி. மேல் 50 மிலி. வுரை	வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்	மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர்	வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்	மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர்
ரூபா 50 மிலி. மேல்	கல்வி அமைச்சின் குழு*	செயலாளர் கல்வி அமைச்சு அல்லது செயலாளரினால் அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட அதிகாரியொருவர்	மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர்	செயலாளர் மாகாண கல்வி அமைச்சு அல்லது செயலாளரினால் அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட அதிகாரியொருவர்

அவ்வாறு அனுமதிக்கப்பட்ட திட்டத்தின் மற்றும் வரவு செலவு மதிப்பீட்டின் பிரதி வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
கல்வி அமைச்சினால் முன் அனுமதியுடன் செயற்திட்டமொன்றை செயற்படுத்த பாடசாலைக்கு நிதி வழங்கியுள்ள சந்தர்ப்பத்தில் மேலுள்ள 9.6 பந்தியில் குறிப்பிட்டுள்ளவாரு அதற்காக மீண்டும் அனுமதி பெற தேவை இல்லையாயினும் உரிய செயற்பாட்டை வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டத்தினுல் மற்றும் வரவு செலவுத் திட்டத்தில் உட்படுத்தி இச்சுற்றறிக்கையின் வழிகாட்டல்களுக்கமைய செயற்பட வேண்டும்.

(உதாரணம்: பாடசாலை போசணைத் திட்டம்) அத்துடன் பாடசாலையின் வருடாந்த வரவு செலவு எல்லையை கருத்தில் கொள்ளும் போது அந்நிதியத்தின் அளவை கருத்தில் கொள்ளக் கூடாது.

9.7 வெளிநாட்டு உதவிச் செயற்றிட்டத்தின் அல்லது குறித்த நிதியங்களின் உதவியுடனான செயற்றிட்டங்களின் ஒதுக்கீடுகள் எக்காரணங் கொண்டும் வேறு செயற்றிட்டங்களுக்காக கலந்து பயன்படுத்தக்கூடாது.

9.8 வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டத்தில் அனுமதிக்கப்பட்ட செயற்பாட்டுக்காக அந்த செயற்பாட்டின் உத்தேச இலக்கினை பூர்த்தி செய்துக் கொள்ள ஏதாவது செலவு விடயத்தில் போதுமான நிதி இல்லாவிடின் பணமானது மீதப்படும் என எதிர்ப்பார்க்கப்படும் (அந்தசெலவு விடயத்தின் இலக்கு அடையப்பட்டிருப்பின் மட்டும்) வேறு செலவு விடயத்தில் நிதி மாற்றிக் கொள்ளல் கீழ்க் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் அனுமதியின் கீழ் மேற்கொள்ளப்படல் முடியும்.

அ) மீண்டெழும் செலவுத் விடயத்தில் மீதமாயிருப்பின் மீண்டெழும் செலவுத் விடயத்திற்கு நிதியை மாற்றம் செய்ய முடியும்.
ஆ) மீண்டெழும் செலவுத் விடயத்தில மீதமாயிருப்பின் மூலதனச் செலவுத் விடயத்திற்கு நிதியை மாற்றிக் கொள்ள முடியும்.
இ) ஒரு மூலதனச் செலவுத் விடயத்தில் மீதமாயின் இன்னுமொரு மூலதனச் செலவுத் விடயத்திற்கு மாற்ற முடியும்.
ஈ) மூலதனச் செலவுத் விடயத்தில் மீதமாயின் மீண்டெழும் செலவுத் விடயத்திற்கு மாற்ற முடியாது.

9.9. முழு வரவு செலவு ஆவணத்தில் திருத்தங்கள் (செலவு விடயத்தில் மேற்கொள்ளப்பட முடியாத செயற்பாடு மற்றும் புதிய செயற்பாடு) அமையுமாயின் 9.6 இன் கீழ் அனுமதி பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய அலுவலரிடம் இருந்து அனுமதியை பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

9.10 குறைநிரப்பு வரவு செலவு (supplementary Budget) அனுமதிக்கப்படுவதற்குத் தேவையாயின் அதற்காக 9.6 இன் கீழ் அனுமதியினை பெற்றுக் கொள்ள வேண்டிய அலுவலரிடமிருந்து அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

9.11 வரவு செலவு அனுமதிக்கப்பட்ட பின் நிரல்/மாகாண அமைச்சினால் வேறு நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் அல்லது செயற் திட்டங்களுக்காக கிடைக்கும் நிதி ஒதுக்கீட்டுக்கு ஏற்ப வருடாந்த வரவு செலவு ஆவணம் திருத்தப்படுவதற்கான அதிகாரம் பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவுக்கு உரித்தாகும்.

9.12 மேற்குறித்த அனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும் வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டம் நிறைவேற்றுக் குழுவின் பரிந்துரையின் படி வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் அனுமதியுடன் திருத்தப்படல் வேண்டும்.

10.0 பாடசாலை அபிவிருத்தி சங்கத்தின் உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கு

10.1 இந்த வழிகாட்டல் கைநூலின் தலைப்பு 7 இன் கீழ் பெறப்படும் நிதிகள், கொடைகள் உள்ளிட்ட அனைத்து நிதி வைப்புச் செய்தலுக்காக பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் தீர்மானத்தின் படி அதிபரினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அரச வங்கியொன்றில் நடைமுறைக் கணக்கைக் கொண்டு நடாத்தப்படல் வேண்டும். இதன் போது வங்கிக் கணக்கு – “.......................... (பாடசாலையின் பெயர்) .... - பாடசாலை அபிவிருத்தி கணக்கு” என்னும் பெயரில் பேணிக் கொண்டு செல்லல் வேண்டும். அந்த கணக்குக் உரிய மாதாந்த வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்று தயாரிக்கப்படல் வேண்டும். அதற்காக மாதிரி இணைப்பு 16 இல் காட்டப்பட்டுள்ளது.

10.2 உத்தியோகபூர்வ வங்கி கணக்குக்குரிய காசோலைப் புத்தகம் வங்கியிலிருந்து பெற்றுக்கொள்ளும்போது அனைத்து காசோலைகளிலும் கைமாறத்தகாதது என கோடிடல் அச்சிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

10.3 அ) விசேட செயற்றிட்ட அமுலாக்கத்திற்காக அரசினால் தரப்பட்ட நிதியம் தவிர பாடசாலை அபிவிருத்தி சங்கத்தினால் விசேட செயற்பாட்டுக்காக ஈட்டிக்கொண்ட நிதி அந்த வருடத்திற்குல் செலவழிக்கப்பட வேண்டுமென்பதோடு ஏதேனும் விசேட காரணத்தினால் செயற்பாட்டுக்காக செலவழிக்க இயலாதுபோயின், அந்த உத்தேசித்த செயற்பாட்டை மேற்கொள்ளும் வரை பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்று குழுவின் உடன்பாட்டின் அடிப்படையில் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் அனுமதியுடன் குறுங்கால, உயர்ந்தபட்சம் மூன்றுமாத காலத்திற்குட்பட்டதாக, அரச வங்கியொன்றில் முதலீடு செய்யப்பட முடியும். முதலீடு தொடர்பான விபரங்கள் அடங்கிய இணைப்பு இலக்கம் 23 இல் உள்ளவாறு நிலையான வைப்பு ஆவணம் பேணப்படல் வேண்டும்.

ஆ) தற்போது பாடசாலையின் வசம் இருக்கும் ஒரு வருடத்துக்கு மேலாக பழைய நிலையான வைப்புக்களில் உள்ள நிதி, பாடசாலையின் அத்தியாவசியமான அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளுக்காக பயன்படுத்திக்கொள்ள நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டியதோடு அதற்காக பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்று குழுவின் பரிந்துரையின் அடிப்படையில் கல்வி அமைச்சின் செயலாளர் / மாகாண கல்வி அமைச்சின் செயலாளரின் அனுமதியை பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். அவ்வாறு அனுமதியை பெற்ற பின் அந்த செயற்பாடு வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டத்திற்கு மற்றும் வரவு செலவு திட்டதிற்கு உள்ளிடப்பட்டு திருத்தம் செய்யப்பட வேண்டும்.

10.4 சகல நிதி ரீதியான, பொருள் ரீதியான கிடைப்பனவுகளுக்குமாக பற்றுச் சீட்டு வழங்கப்பட வேண்டும் (இணைப்பு 1 மற்றும் இணைப்பு 12).

10.5 கிடைக்கும் சகல நிதிக் கிடைப்பனவுகளும் (கையில் எஞ்சியுள்ள சிறு நிதியைத் தவிர) காலம் தாழ்த்தாது வங்கியில் வைப்பிலிட வேண்டும்.

10.6 மேற்கூறப்பட்டவாறு கிடைக்கும் சகல கிடைப்பனவுகளையும் பதிவுசெய்வதற்கு இரட்டை நிரலைக் கொண்ட காசேட்டினைப் (நிதிப் புத்தகத்தினை) பேண வேண்டும் (காசேட்டின் மாதிரி இணைப்பு 5ல் காட்டப்பட்டுள்ளது).

10.7 சகல காசோலை மற்றும் காசுக் கிடைப்பனவுகளும், முதலில் காசேட்டின்

கிடைப்பனவுப் பக்கத்தில் நிதி நிரலில் பதியப்பட்டு வங்கியில் வைப்பிலிடும்போது கொடுப்பனவு பக்கத்தில் நிதி நிரலில் பதிந்து மீள கிடைப்பனவு பக்கத்தில் வங்கி நிரலில் கிடைப்பனவாக பதிதல் வேண்டும்.

10.8 சிறு நிதி மூலம் மேற்கொள்ளப்படும் கொடுப்பனவுகளைத் தவிர ஏனைய சகல கொடுப்பனவுகளையும் காசோலை மூலம் மாத்திரம் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

10.9 பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கின் நிதிச் செயற்பாடுகளின் போது அதிபர் முதல் ஒப்பமிடுபவராதல் வேண்டும். பொருளாளர் இரண்டாவதாக ஒப்பமிடவேண்டும். பதில் கடமை அதிபர் ஒருவர் நியமிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களின் போது வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரூடாக பதில் கடமைபுரியும் அதிபரது கையொப்பம் வங்கிக்கு அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

10.10 காசோலைகளை ஒப்பமிடுவதற்காக ஒப்பமிடுபவர்களை மாற்றுதல் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் கையொப்பத்துடன் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

11.0 செலவின எல்லைகள்

11.1. பாடசாலை பெறுகை செயற்பாடுகளின் நிதி எல்லைகள் - மீண்டெழும் மற்றும் மூலதனச் செலவுகளுக்காக (ஆலோசனைச் சேவைகள் மற்றும் நூலக புத்தக கொள்வனவு தவிர)

பாடசாலை வகை	செலவின எல்லை		அனுமதியளிக்கும் அதிகாரம்		குறிப்பு
	பொருற்கள், சேவைகள் கொள்வனவு	அத்தியவசியமானதும் அவசரமானதுமான பராமரிப்புகள் மற்றும் திருத்தங்கள்			
மாணவர்த் தொகை 500 வரை	ஒரு தடவைக்கு உச்சமாக ரூபா 15,000 வரை ரூபா 40,000 மேற்படாத வகையில்		அதிபர்	நேரடி கொள்வனவு முறை	அதிபரினால் (பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்று குழுவின் தழுவல் அனுமதிக்கு உட்பட்டு)
மாணவர்த் தொகை 501-1000 வரை	ஒரு தடவைக்கு உச்சமாக ரூபா 15,000 வரை ரூபா 50,000 மேற்படாத வகையில				
மாணவர்த் தொகை 1000 க்கு	ஒரு தடவைக்கு உச்சமாக ரூபா 15,000 வரை				

மேல்	ரூபா 60,000 மேற்படாத வகையில				
சகல பாடசாலை களும்		ரூபா 25,000	அதிபர்	நேரடி கொள்வன வு முறை	பராமரிப்பு மற்றும் திருத்தங்களு க்கு பணம் கொடுக்க வேண்டியது பராமரிப்பு/திரு த்ததிற்கு தொழிநுட்ப மதிப்பீட்டு குழுவினால் (12.2 பந்தி) பரிசீலித்து பராமரிப்பு/திரு த்தம் திருப்தியாக செய்திருப்பதா க அக்குழுவினா ல் வழங்கும் அறிக்கையின டிப்படையிலா கும். அதற்கு குழுவின் சகலரும் கையொப்பமி டல் வேண்டும். அவ்வாறு செலவு செய்திருப்பின் அடுத்த பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்று குழுவின் கூட்டத்தில் அனுமதியை பெறல் வேண்டும்

பாடசாலை வகை	செலவின எல்லை		அனுமதியளிக்கும் அதிகாரம்	பெறுகை முறை	குறிப்பு
	பொருற்கள், சேவைகள் கொள்வனவு	வேலைகள்			
மாணவர்த் தொகை 500 வரை	ரூபா 800,000 வரை	ரூபா 800,000 வரை	பாடசாலை பெறுகை குழு	சந்தைப்படுத்தல் விலை ஒப்பிடும் முறை (Shopping)	விலைமனு கோரலின் மூலம்
மாணவர்த் தொகை 501-1000 வரை	ரூபா 1 மில்லியன் வரை	ரூபா 1 மில்லியன் வரை			
மாணவர்த் தொகை 1000 க்கு மேல்	ரூபா 1 மில்லியன் வரை	ரூபா 2 மில்லியன் வரை			

மேற் குறிப்பிட்ட அட்டவணையில காட்டப்பட்ட எல்லைக்கு மேலதிகமாக மாணவர் தொகை 3000 க்கும் அதிகம் கொண்ட பாடசாலைகளுக்காக சுத்திகரிப்பு சேவை மற்றும் பாதுகாப்பு சேவையினை பெறப்படும் போது சந்தை விலை மனு கோரல் (Shopping) பிரயோக ரீதியில் செய்ய முடியாத நிலையில் தேசிய போட்டி விலைகோரல் (NCB) இன் கீழ் அரச பெறுகை செயற்பாடுகள் வழிகாட்டி 3.2 அறிவுறுத்தல்களுக்கு இணங்க அதிக பட்சமாக ரூபா மில்லியன் 15 வரை அமுலாக்குவதற்கு பாடசாலை பெறுகை குழுவிற்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

11.2 ஆலோசனை சேவை /உயர் கல்வி செயற்பாடுகள் (மீண்டெழும் செலவு) என்பவற்றிற்கு பாடசாலை பெறுகை செயன்முறையின் நிதி எல்லை.

செலவின எல்லை	அனுமதியளிக்கும் அதிகாரம்	பெறுகை முறை
நிரல் அமைச்சின் செயற்பாட்டிற்காக உரிய சுற்றறிக்கை அல்லது மாகாண சபை செயற்பாட்டிற்காக மாகாண சபையினால் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள கட்டண வீதங்கள்	அதிபர்	முன் அனுமதியுடன் குறிக்கப்பட்ட கட்டணம்
சுற்றறிக்கை எல்லை தாண்டும் போது பெறுகை முறையை பின்பற்றி கொடுப்பனவு செய்தல்.	பாடசாலை பெறுகை குழு	தனிப்பட்ட தகைமைகள் மற்றும் பொருத்தப்பாடு உடைய தனிநபர் மூலம்

11.3 வாசிகசாலை நூல்களை கொள்வனவு செய்தலுக்காக (மூலதன செலவு) பாடசாலை பெறுகை செயற்பாட்டின் நிதி எல்லைகள்.

செலவின எல்லை	அனுமதியளிக்கும் அதிகாரம்	பெறுகை முறை
ஒரு தடவைக்கு ரூபா 80,000 வரை	அதிபர்	நேரடி கொள்வனவு முறை (வெளியீட்டாளர்களிடம்/ நூலாசிரியரின் வெளியீட்டாளர்களிடம்/ நூலாசிரியர்களிடம் விலைமனுக் கோரலின்றி)
ரூபா 80,000 ற்கு மேற்படும் போது	பாடசாலை பெறுகை குழு	பெறுகை செயற்பாட்டை பின்பற்றி செய்தல் வேண்டும்

இதன்போது கல்வி அமைச்சின் பாடசாலை நூலக அபிவிருத்தி கிளையினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள ஆலோசனை மற்றும் நியதிகளும் கல்வி அமைச்சினால் உரிய நிதி வழங்கப்படும்போது விதிக்கப்படும் நியதிகளும் அறிவுறுத்தல்களும் கவனத்திற் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

குறிப்பு : மேற்படி விடயங்கள் அனைத்துக்குமான கொடுப்பனவுகள் காசோலைகள் மூலமே இடம்பெறல் வேண்டும்.

11.4 திறைசேறி செயலாளரது இல.PFD/PMD/Cir/2021/01 மற்றும் 2021.09.29 ஆம் திகதிய அரச நிதி சுற்றறிக்கை இல.01/2021 ற்கமைய (இணைப்பு 06) பாடசாலை அபிவிருத்தி சங்கத்திற்கு பாடசாலை வளாகத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் புதிய நிர்மாணிப்பு வேலைகள் தொடர்பாக ஒப்பந்த அடிப்படையில் பெற்று நிறைவேற்றுவதற்கு அனுமதி வழங்கப்பட்டுள்ளது. இதற்காக ஒப்பந்தங்களை பெற்றுக் கொள்ளும்போது வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரது முன் அனுமதி பெறப்பட வேண்டும். இந்த நிர்மாணிப்பு வேலைகளிற்கு தேவையான பொருட்களை கொள்வனவு செய்வதற்கு மேலே 11.1 ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எல்லைகளுக்கு அமைவாக விலைமனு கோரி செய்ய வேண்டும். ஊழியத்தினைப் பெறும் போது பிரதேச/மாவட்ட விலை குழுவினால் அனுமதிக்கப்பட்ட 'ரேட்' வீதங்களுக்கு அமைய அல்லது பெறுகை முறையின் கீழ் விலைமனு கோரலின் மூலம் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

11.5 பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் நிர்மாணிப்பு வேலைகள் உப ஒப்பந்தக்காரர்களிடம் ஒப்படைக்க முடியாது. அவ்வாறு உப ஒப்பந்தக்காரர்களிடம் ஒப்படைப்பதாயின் அவ்வாறான சங்கங்களை கறுப்புப் பட்டியலில் பதிவதற்கு வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும் (இணைப்பு 6 ல் 3.2 iv).

12.0 பாடசாலைப் பெறுகைச் செயற்பாடுகள்

பாடசாலை மட்டத்திலான பெறுகைச் செயற்பாடுகளுக்காக கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்ட குழுக்கள் பாடசாலையினுள் ஸ்தாபிக்கப்பட வேண்டும்.

1. பாடசாலைப் பெறுகைக் குழு
2. தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழு

பாடசாலைப் பெறுகைக் குழு மற்றும் தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழு என்பற்றுக்காக உரிய

வருடத்தின் ஜனவரி 01 திகதியாகும் போது வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் அனுமதியை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். மாணவர் எண்ணிக்கை 100 இலும் குறைந்த பாடசாலைகளிற்கு இவ் இரு குழுக்களுக்குப் பதிலாக பாடசாலைப் பெறுகைக் குழு மாத்திரம் போதுமாகும். அந்தக் குழு பெறுகைத் தீர்மானங்களை எடுக்கும் மற்றும் தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டு வேலைகளையும் செய்ய வேண்டியதுடன் இதற்காக கோட்டத்துக்கு பொறுப்பான பிரதி/உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளரின் அவசியமான உதவிகளைப் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

12.1 பாடசாலைப் பெறுகைக் குழு

பெறுகைச் செயற்பாடுகள் எனப்படுவது உரிய தரங்கள் மற்றும் விபரக்குறிப்புகளுக்கு அமைய உயர்ந்தபட்ச செயற்றிறனுடன் தூர நோக்குக் கொண்டதான பணிகள், வழங்கல் மற்றும் சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளலாகும். பாடசாலை பெறுகைக் குழுவினால் இப்பணிகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும் (இணைப்பு 07).

12.1.1 பாடசாலைப் பெறுகைக் குழுவின் உள்ளடக்கம்

(அ) பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் தலைவர் - அதிபர்

(ஆ) முதலாம் உறுப்பினர் - பாடசாலையின் பிரதி/உதவி அதிபர் ஒருவர்/பிரிவுப் பொறுப்பாளர் ஒருவர்/சிரேஷ்ட ஆசிரியர்

(இ) இரண்டாவது உறுப்பினர் - பாடத்துக்குரிய சிரேஷ்ட ஆசிரியர் ஒருவர் - (பாடசாலைக்கு மிகவும் அண்மையிலுள்ள வேறு பாடசாலையினது பாடத்திற்குரிய சிரேஷ்ட ஆசிரியர் ஒருவர் இரண்டாவது உறுப்பினராக நியமித்துக் கொள்ளலாம்)

12.1.1.1 பாடத்துக்குரிய சிரேஷ்ட ஆசிரியர் இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் பாட தெளிவுடைய வேறு பொருத்தமான ஆசிரியர் ஒருவரை நியமிக்க முடியும்.

12.1.1.2 கொள்வனவு செய்வதற்கு தீர்மானித்துள்ள பொருட்களிற்குரிய பாடங்களிற்கு ஏற்ப இரண்டாவது உறுப்பினராக மிகவும் பொருத்தமான ஒருவர் நியமிக்கப்பட வேண்டும்.

12.1.1.3 ஒரு கொள்வனவு பல பாடவிதானங்களுக்குரிய பொருள் வகையாக இருப்பின் அந்தந்த பாடவிதானங்களுக்கு ஏற்றவாறு இரண்டாவது உறுப்பினர்கள் சிலரை குழுவில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும். (உ- ம்: அழகியற் பாடத்துக்குரிய பொருட்களை கொள்வனவு செய்யும் போது சித்திரம், நடனம், சங்கீதம் ஆகிய பாடங்களைக் கற்பிக்கும் ஆசிரியர்களை நியமிக்க முடியும்).

12.1.2 பாடசாலைப் பெறுகைக் குழுவுக்குரிய செயற்பாடுகள்

12.1.2.1 பாடசாலைப் பெறுகைக் குழுவிற்கு மேற்படி 11.0இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எல்லைக்குள் பொருட்கள் சேவைகள் கொள்வனவு செய்தல் மற்றும் நிர்மாண வேலைகளை அங்கீகரிக்க முடியும். அந்த எல்லைகளுக்கு மேற்பட்ட பெறுகை செயற்பாட்டின் போது பொருத்தமான முறையில் மேற்கொள்ள வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்/மாகாண கல்விப் பணிப்பாளர்/ மாகாண கல்விப் அமைச்சின்

செயலாளர்/ கல்விப் அமைச்சின் செயலாளருக்கு உரிய செயற்பாடுகளை மேற்கொள்வதற்காக முன்வைக்க வேண்டும்.

12.1.2.2 தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழு ஆண்டின் இறுதித் தவணையில் தயாரித்து வழங்கும் பாடசாலை வருடாந்த அமுலாக்கத் திட்டத்திற்குரிய தேவைப் பட்டியல் (நுகர்வுப் மற்றும் மூலதனப் பொருட்கள்) பாடசாலைப் பெறுகைக் குழுவினால் பரிசீலனை செய்து, வரவு செலவுத்திட்டத்தில் முன்னுரிமைக்கமையத் வரிசைப்படுத்தி, குறித்த நிதியாண்டின் ஜனவரி மாதத்துக்குள் பரிசீலனை செய்து அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும்.

12.1.2.3 பொருட்களுக்குத் தேவையான விபரக்குறிப்பு (Specification) தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவினால் தயாரித்துப் அங்கிகரிக்கப்பட வேண்டும். பாடசாலை தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவினது அங்கீகாரத்தை கவனத்தில் கொண்டு, பொருட்கள் கொள்வனவு செய்வதற்காக தீர்மானம் எடுக்க வேண்டியது பாடசாலைப் பெறுகைக் குழுவினாலாகும். அதற்காக தேசிய மட்டத்தில் விவரக்குறிப்பு தயாரிக்கப்பட்டிருப்பின் அவற்றை பயன்படுத்தல் வேண்டும்.

12.1.2.4 விவரக்குறிப்பு மற்றும் தரத்தினைத் தயாரிப்பதற்காக விசேட அறிவு கொண்ட நபர்களிடம் (விடய நிபுணர்களின்) உதவியைப் பெற்றுக்கொள்ள பெறுகைக் குழுவுக்கு அதிகாரம் வழங்கப்படுகின்றது.

12.1.2.5 ஆண்டுக்குத் தேவையான பொருட்களை ஒரே தடவையில் கொள்வனவு செய்வதா இன்றேல் பாடசாலையின் ஒரு தவணைக்குத் தேவையான பொருட்களை தவணையின் ஆரம்பத்தில் கொள்வனவு செய்வதா என்பது குறித்து களஞ்சிய மற்றும் நிதி வசதிகளுக்கு அமைய பாடசாலை பெறுகைக் குழுவினால் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும்.

12.1.2.6 பாடசாலைப் பெறுகைக் குழுவினால் பணிகள்/ வழங்கல்/ சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டவாறு செயற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

12.1.2.6.1 **சந்தை விலை கோரல் முறை**

மாகாண கல்வித் திணைக்களத்தில் அல்லது வலய கல்விப் பணிமனையில் பதிவு செய்து கொண்டுள்ள வழங்குனர்கள் / ஒப்பந்காரர்களிடமிருந்து அல்லது வானவில் வர்ண பக்க (Rainbow pages) பெயர்ப் பட்டியலில் இடம் பெற்றுள்ள பிரசித்த வியாபாரிகளின் பட்டியலிலிருந்து அல்லது www.rainbowpages.lk மற்றும் www.promise.lk இணையத்தளத்தை பயன்படுத்தி அல்லது பிரதேச மட்டத்தில் 500,000.00 ரூபாய்க்கு குறைவான பெறுகைக்காக குறைந்தது மூன்று முத்திரை வைக்கப்பட்ட விலை மனுக்களையும் 500,000.00 ரூபாக்கு அதிகமான பெறுகைக்காக குறைந்தது ஐந்து முத்திரையிடப்பட்ட விலைமனுக்களையும் கோரி தலைப்பு இல 11.0 ல் காட்டியவாறு அனுமதிக்கும் அதிகாரத்துக்குள் வழங்குனர்களை தெரிவு செய்து கொள்ளல். இதன் போது பொருத்தமான நிறுவனத்தை தெரிவு செய்து கொள்வது பாடசாலை பெறுகைக் குழுவினால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

12.1.2.6.2 அரச நிதித் திணைக்களத்தினால் இலத்திரணியல் பெறுகை முறை தொடர்பாக வெளியிட்டுள்ள சுற்றறிக்கை ஆலோசனைகள் மற்றும் சந்தையில் விலைமனுக்கோரும் (Shopping) முறைக்குரிய கடைப்பிடிக்க வேண்டுமென தரப்பட்டுள்ள சுற்றுநிருப ஆலோசனைக்கமைய www.promise.lk இணையத்தளம் ஊடாக இலத்திரணியல் பெறுகையில் ஈடுபடுவது குறித்து கூடுதல் அவதானத்தை செலுத்த வேண்டும்.

12.1.2.6.3 **நேரடியாக ஒப்பந்த முறை**

தனி வழங்குனர் மூலத்திலிருந்து பொருட்கள், சேவை அல்லது வேலை பெற்றுக் கொள்ளும் முறையாகும். இதன்போது எவ்வித போட்டியும் இல்லாததோடு, இம்முறை பயன்படுத்தப்பட வேண்டியது விசேட சந்தர்ப்ப விடயங்களில் மட்டுமே ஆகும். உதாரணமாக மருந்து வகைகள், எரிபொருள், உதிரிப்பாகங்கள், நூல் வெளியீட்டாளர்களிடமிருந்து அல்லது எழுத்தாளர்களிடமிருந்து நேரடியாக கொள்வனவு செய்தல் போன்றன இதன்மூலம் குறிப்பிடப்படுகிறது.

12.1.2.6.4 பாடசாலை மூலம் மூலப்பொருட்களை மாத்திரம் வழங்கி பெற்றோரின்/பாடசாலை சமூகத்தின் ஊழியப் பங்களிப்பினைப் பெற்றுக்கொள்ள நடவடிக்கை எடுத்தல்.

12.1.2.7 மேற்கூறப்பட்ட 12.1.2.6.1 மற்றும் 12.1.2.6.2, 12.1.2.6.3 இற்கமைய செயற்படும் போது விலை மனுக் கோரல்கள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். விலை மனுக்கோரும் சந்தர்ப்பத்தில் விலை மனுக்களைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய இறுதித் திகதி மற்றும் நேரம் விலை மனுக் கோரல் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். (இணைப்பு 8) முத்திரையிடப்பட்ட விலைமனுக்கள் பாடசாலைப் பெறுகைக் குழுவின் முன்னிலையில் திறக்கப்பட வேண்டும்.

12.1.2.8 பொருட்கள், பணிகள் மற்றும் சேவைகளைக் கொள்வனவு செய்வது தொடர்பில் சகல செயற்பாடுகளுக்குமாக கோவை ஒன்றினைப் பேண வேண்டும். பாடசாலை பெறுகைக் குழுக் கூட்டங்களின் அறிக்கைகளை பதிய சீ.ஆர். கொப்பியினைப் பேண வேண்டியதுடன் கொள்வனவு செய்வது தொடர்பான தீர்மானத்தை அதில் குறிப்பிட்டு பாடசாலை பெறுகைக் குழு அங்கத்தவர்கள் அதில் ஒப்பமிட வேண்டும்.

12.1.2.9 கொள்வனவு செய்வது தொடர்பாகத் தீர்மானம் எடுக்கப்பட்டதன் பின்னர் அவ்வாறு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட வழங்குனர்களுக்கு இணைப்பு 9 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மாதிரிப் படிவத்துக்கு அமைய கட்டளையிடல் கடிதத்தின் மூலம் பொருட்களுக்கு கட்டளை பிறப்பிக்க வேண்டும்.

12.1.2.10 பாடசாலைப் பெறுகைக் குழு அங்கீகரிக்கப்பட்ட பொருட்களுக்கான விலை மனுக்களைக் கோரும் கடிதம் மற்றும் பொருட்களுக்கான கட்டளை பிறப்பிக்கும் ஆவணங்களைத் தயாரித்தல் உரிய விடயத்துக்குப் பொறுப்பான/பிரிவுப் பொறுப்பாளரின் கடமையாகும். முகாமைத்துவ உதவியாளர்கள் உள்ள பாடசாலைகளில் அப்பணிகளை அவ்வுத்தியோகத்தர்களுக்குப் பொறுப்பளிக்க முடியும்.

12.2 தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழு

12.2.1 தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவில் உள்ளடங்குவோர்

(அ) பிரதி/உதவி அதிபர் ஒருவர்/பிரிவுப் பொறுப்பாளர் - தலைவர்

(ஆ)சிரேஷ்ட ஆசிரியர் ஒருவர் - முதல் உறுப்பினர்

(இ) உரிய துறை/விடயம் தொடர்பான தெளிவுடைய ஆசிரியர் - இரண்டாம் உறுப்பினர்

12.2.2 தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவின் அங்கத்தவர்களைத் தேர்ந்தெடுத்தல்

12.2.2.1 ஒரு கொள்வனவு தொடர்பில் ஒருவருக்கு பாடசாலைப் பெறுகைக் குழுவில் அல்லது தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவில் அல்லது இரண்டிலும் ஒரே தடவையில் சேவையாற்ற முடியாது. (பெறுகைக் குழு மற்றும் தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழு ஒரே குழுவாக இயங்குமாயின் இது பொருத்தமற்றது). பாடத்துக்குரிய ஆசிரியர் இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் வேறு ஆசிரியர் ஒருவரை நியமிக்க முடியும்.

12.2.2.2 மேற்கூறப்பட்ட இரு குழுவிலும் சேவையாற்றுவதற்காக போதியளவு ஆசிரியர்கள் இல்லா சந்தர்ப்பத்தில் கீழ்க் குறிப்பிட்டவாறு செயற்பட வேண்டும்.

(அ) ஆசிரியர் குழாமில் இருப்பது ஐந்து பேர் அல்லது அதனைவிடக் குறைவான எண்ணிக்கையாயின், பாடசாலைப் பெறுகைக் குழுவை மாத்திரம் நியமித்தல் போதுமானதாகும். தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவை நியமிப்பது அவசியமற்றதாகும். இதன்போது பெறுகைக் குழுவினால் தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுச் செயற்பாடுகளையும் செய்தல் வேண்டும்.

(ஆ) ஆசிரியர் குழாமில் 3 பேர் அல்லது அதனை விடக் குறைவான எண்ணிக்கையினர் சேவையாற்றும் சந்தர்ப்பத்தில் இருக்கும் மொத்த ஆசிரியர்களும் பாடசாலைப் பெறுகைக் குழுவாகச் சேவையாற்றுதல். இக்குழுவினால் தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுப் பணிகளையும் செய்தல் வேண்டும்.

(இ) பெறுகைக்கு உரிய துறைகள் தொடர்பாக விடய நிபுணத்துவம் கொண்ட ஒருவரை நியமிப்பது பொருத்தமானது ஆகும்.

12.2.3 தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவுக்குரிய செயற்பாடுகள்

12.2.3.1 கற்பித்தலிற்குத் தேவையான நுகர்வுப் பொருட்களை கொள்வனவு செய்வதற்கு உரிய ஆசிரியர்கள்/பிரிவுப் பொறுப்பாளர்களினால் சமர்ப்பிக்கப்படும் தேவைப் பட்டியல் அடிப்படையாகக் கொண்டு பாடசாலை முன்னுரிமை ஆவணம் மற்றும் அவ்வப் பொருட்கள் உபகரணங்களுக்காக விவரக்குறிப்பு மற்றும் தரத்தினைத் தயாரித்து ஆண்டிறுதியில் பாடசாலைப் பெறுகைக் குழுவுக்குச் சமர்ப்பித்தல். (தேவையான விவரக்குறிப்பு சிலவற்றை திறைசேரியின் இணையத் தளம் ஊடாகப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும் - www.pfd.gov.lk)

12.2.3.2 மதிப்பீட்டுக்காகச் சமர்ப்பிக்கப்படும் விலை மனுக்கள் தொடர்பாக தொழிநுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழு கீழ்க் குறிப்பிடப்பட் டுள்ள வகையில் செயற்பட வேண்டும்.

(அ) சகல விலை மனுக்களையும் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும். பரிந்துரை செய்யப்பட்ட விபரக்குறிப்புகளுக்கு பொருந்தாத மற்றும் வழங்குனர்கள் உரிய இடங்களில் ஒப்பமிடாத விலைமனுக்கள் நிராகரிக்கப்படுவதற்கான காரணங்களாகும். அவ்வவ் விலைமனுக்களில் அவ்வாறு நிராகரிக்கப்பட்டதன் காரணம் தெளிவாக குறிப்பிட்டு சகல அங்கத்தவர்களினாலும் ஒப்பமிடப்பட வேண்டும்.

(ஆ)ஏனைய காரணங்களினால் நிராகரிக்க வேண்டிய விலை மனுக்கள் இருப்பின் இரண்டாம் சுற்றில் அவ்வாறு செய்தல் வேண்டும். (உ-ம்: கறுப்புப் பட்டியலிலுள்ள வழங்குனர்களினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள விலை மனுக்கள்). அவ்வாறு நிராகரிக்கப்பட்டதன் காரணம் அவ்வவ் விலைமனுக்களில் தெளிவாகக் குறிப்பிட்டு சகல அங்கத்தவர்களும் ஒப்பமிட வேண்டும்.

(இ) விலை மனுக்களின் கணிப்பீடுகள் சரியாக இருத்தலை (அதாவது, கூட்டுதல், கழித்தல், பெருக்குதல் மற்றும் மீதியை முன்கொண்டு செல்லுதல் போன்றன) பரிசீலனை செய்து அதனை திருத்தியமைக்க வேண்டும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களை தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டு அறிக்கையில் குறிப்பிட வேண்டும்.

(ஈ) விலை மனுப் படிவத்தின் மொத்தத் தொகையானது நிதி நிரலில் குறிப்பிட்டுள்ள தொகைக்கேற்ப குறைந்த தொகை குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விலை மனு படிவத்தை முதலிடத்திலும் அவ்வாறே ஏனைய கிடைக்கப் பெற்றுள்ள சகல விலைமனுப் படிவங்களின் அடிப்படையில் பட்டியல்படுத்த வேண்டும்.

(உ) தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவின் பரிந்துரையைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். மேற்கூறப்பட்ட 12.2.3.2 (ஈ) உப வாசகத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பட்டியலில் போதுமானளவு பதிலளித்துள்ள விபரக்குறிப்புக்கு அமைவாக குறைந்தபட்ச விலை மனுக்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள வழங்குனர்களிடமிருந்து பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்யுமாறு பரிந்துரை செய்ய வேண்டும். இருப்பினும் குறைந்தபட்ச விலைமனு சமர்ப்பிக்கப்பட்டோரிடமிருந்து கொள்வனவு செய்யக்கூடாது என விசேட காரணங்கள் இருப்பின், அக்காரணங்களைத் தெளிவுபடுத்தி கொள்வனவு செய்வது தொடர்பில் பரிந்துரை செய்ய முடியும். தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவின் பரிந்துரைகள் கொண்ட அறிக்கையை தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழு அங்கத்தவர்கள் சகலரினாலும் ஒப்பமிடப்பட வேண்டும்.

12.2.3.3 வழங்குனர் பாடசாலைக்குப் பொருட்களைக் கொண்டு வந்து ஒப்படைக்க வேண்டுமென்பதனால் போக்குவரத்துச் செலவு அவரது விலை மனுவில் ஓர் விடயமாகக் குறிப்பிடுமாறு ஆலோசனை வழங்க வேண்டும். பொருட்களை பாடசாலையில் கொண்டு வந்து பொறுப்பளிக்க இணங்கியிருப்பின், அவற்றை பாடசாலை நடைபெறும் நேரத்திற்குள் வழங்குவதன் மூலம் தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவினால் பரிசீலனை செய்து அக்குழுவினால் தரம் உறுதிசெய்யப்பட்டதன் பின்னர் அவர்களது அங்கீகாரத்துடன் பாடசாலையின் பொறுப்பேற்றுக் கொள்ளக் கூடியவாறு பெற்றுக்கொள்ள வழங்குனருடன்

ஏற்பாடுகளை செய்துகொள்ள வேண்டும். தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவொன்று நியமிக்கப்படாத சந்தர்ப்பத்தில், அவற்றை பொறுப்பேற்க பாடசாலை பெறுகை குழுவின் பரிந்துரையை பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். அவ்வாறு இல்லாத சந்தர்ப்பங்களில் அனுமதிக்கப்பட்ட கூலியைச் செலுத்த அதிபருக்கு முடியும். இதற்கு பாடசாலை பெறுகைக் குழுவின் தழுவல் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

12.2.3.4 கொள்வனவுகளுக்காக அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள விவரக்குறிப்பு மற்றும் தரத்திற்கமைவாகவா பொருட்கள் விநியோகிக்கப்பட்டுள்ளன என்பது குறித்து பரிசீலனை செய்து உறுதிப்படுத்துதல் தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவினது/பாடசாலை பெறுகைக் குழுவினது பொறுப்பாகும். எதிர்பார்க்கப்பட்ட விவரக் குறிப்பு மற்றும் தரத்திற்கு உட்படாத பொருட்கள் ஏதும் இருப்பின் அவற்றைப் பொறுப்பேற்காது திருப்பி ஒப்படைத்து அதற்குப் பதிலாக அனுமதிக்கப்பட்ட விவரக்குறிப்புக்கமைவான பொருட்களை விநியோகிக்குமாறு வழங்குனர்க்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

12.2.3.5 பாடசாலை பெற்றுக்கொள்ளும் ஆலோசனைச் சேவைகளுக்காக தகைமை கொண்ட நபர்களின் தேவைக்கமைய தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவின் பரிந்துரைக்கமைய பெறுகைக் குழுவினால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும்.

12.3 வழங்குனர்களை பதிவு செய்தல்

12.3.1 பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளும் போது அனுமதிக்கப்பட்ட முறையாவது பரந்த அளவில் விளம்பரப்படுத்தி, இயன்றளவு வழங்குனர்கள் போட்டிக்கு முன்வருவதற்கான சந்தர்ப்பத்தை வழங்குவதாக இருப்பினும், பாடசாலை மட்டத்தில் பெறுமதி குறைந்த பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை கொள்வனவு செய்கையில் பதிவு செய்யப்பட்ட வழங்குனர்களிடமிருந்து கொள்வனவு செய்தல் போதுமானதாகும்.

12.3.2 கீழ் குறிப்பிடப்படும் ஓரு முறையினைப் பின்பற்றி வழங்குனர்களைப் பதிவு செய்ய முடியும்.

(அ) மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளரினால் பத்திரிகைகள் மூலம் விளம்பரப்படுத்தி, தமது மாகாணத்தின் அந்தந்த கல்வி வலயங்களிற்காக வழங்குனர்களை தெரிவு செய்து பதிவு செய்தல்.

(ஆ) வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரினால் பத்திரிகைகள் மூலம் விளம்பரப்படுத்தி, தகுதிவாய்ந்த வழங்குனர்களை தெரிவு செய்து பதிவு செய்தல்.

(இ) வானவில் வர்ணப் பக்கங்களில் (Rainbow Pages) பிரசுரிக்கப்பட்ட வியாபார நிறுவனங்களின் பெயர் பட்டியல்

(ஈ) www.rainbowpages.lk இணையத்தளத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வியாபார நிறுவனங்களின் பெயர் பட்டியல்

(உ) அரச நிதித் திணைக்களத்தினால் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ள இலத்திரணியல்

பெறுகைமுறைக்குரிய www. promise.lk இணையத்தளத்தில் பதிவுசெய்யப்பட்டுள்ள வழங்குனர்கள்.

12.3.3 வழங்குனர்களை பதிவு செய்தல் மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளரினால் மேற்கொள்ளப்பட்டது எனில், வழங்குனர்களை பதிவு செய்ததன் பின்னர், தமது மாகாணத்தின் சகல வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்களிற்கும் மற்றும் பாடசாலை அதிபர்களிற்கும் அது தொடர்பான விபரங்களை அறிவித்தல் வேண்டும். பதிவு செய்தல் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரினால் மேற்கொள்ளப்படின், தனது வலயத்திலுள்ள சகல பாடசாலை அதிபர்களிற்கும் அது தொடர்பான விபரங்களை அறிவித்தல் வேண்டும். அதன் பிரதியானது கோட்டங்களிற்குப் பொறுப்பான பிரதி/உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர்களிற்கும் அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

12.3.4 பாடசாலைகளுக்கு பொருட்கள் சேவைகளை வழங்குவதற்காக வழங்குனர்களை தெரிவு செய்யும் போது, அப் பாடசாலைக்கு அண்மையிலுள்ள வர்த்தக நிலையங்களிற்கு முன்னுரிமை வழங்க முடியும். எனினும் மொத்தமாக கொள்வனவு செய்யும் சந்தர்ப்பங்களில் அதற்கான கழிவினை குறைத்தபின் விலை மற்றும் தரத்தின் அடிப்படையில் நிறுவனங்களை தேர்ந்தெடுத்தல் வேண்டும்.

12.3.5 பதிவு செய்யப்பட்ட வழங்குனர்களது பெயர்ப்பட்டியல் குறைந்த பட்சம் வருடத்திற்கு ஒரு முறையாயினும் இற்றைப்படுத்தப்பட வேண்டும். திருப்தியற்ற வழங்குனர்களது பெயர் பட்டியலில் இருந்து நீக்கப்படுவதும், புதிய வழங்குனர்களை பட்டியலில் சேர்த்துக் கொள்வதும் இவ்வகையில் மேற்கொள்ள முடியும். மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளரினால் அல்லது வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரினால் இவ்வாறு செய்ய முடியும்.

13.0 பொருட்களைப் பொறுப்பேற்றல் மற்றும் புத்தகங்களில் பதிதல்

13.1 பாடசாலையினால் கொள்வனவு செய்யப்படும் பொருட்கள் மற்றும் வலயக் கல்வி அலுவலகம், மாகாணக் கல்வித் திணைக்களம், மாகாணக் கல்வி அமைச்சு, நிரல் கல்வி அமைச்சு, பழைய மாணவர் சங்கம், நலன்விரும்பிகள், பெற்றோர் போன்ற வெளித் தரப்பினரினால் கிடைக்கும் பொருட்களைப் பொறுப்பேற்றல், பொறுப்பில் வைத்திருத்தல், அவற்றை உரிய அங்கீகாரத்துடன் வழங்குவது தொடர்பில் வேறான பொருட் பதிவேடு (இணைப்பு 10) மற்றும் இருப்புப் புத்தகங்களினை (இணைப்பு 11) அதிபரினால் பேணப்படல் வேண்டும். அப்பொருட்களைப் பொறுப்பேற்பதற்காக இந்த சுற்றறிக்கையின் 7.3 இன்படி நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

13.2 தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவினால் பொருத்தமானது எனப் பரிந்துரை செய்யப்பட்டதன் பின்னர் சகல நுகர்வுப் பொருட்களும் பிரதான இருப்புப் புத்தகத்தில் (இணைப்பு 11) உரிய பக்கங்களில் கிடைப்பனவு நிரலில் உள்ளடக்குவது அதிபரின் பொறுப்பாக இருப்பதுடன், மூலதனப் பொருட்கள் பொது 44 ஆவணத்தில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும். தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவினால் பொருத்தமற்றதின் காரணமாக அவர்களினால் பரிந்துரை செய்யப்படாத பொருட்கள் இருப்பின் அவற்றை பொறுப்பேற்காது திருப்பி அனுப்புதல் வேண்டும்.

13.3 பிரிவுப் பொறுப்பாளர்களிற்கு/விடயத்துக்குப் பொறுப்பான ஆசிரியர்களிற்கு/வகுப்புக்குப்

பொறுப்பான ஆசிரியர்களிற்கு பொருட்களை ஒப்படைக்கும் போது அதிபரின் பொறுப்பில் உள்ள நுகர்வுப் பொருட்கள் மற்றும் பிரதான இருப்புப் புத்தகத்தில் பிரதான பொருட் பதிவேட்டில் உள்ள பொருட்களை உப இருப்புப் புத்தகம் மற்றும் உப பொருட் பதிவேட்டுக்கு மாற்றுதல் வேண்டும். இச்சந்தர்ப்பத்தில் பிரதான இருப்புப் புத்தகங்களில் மற்றும் பொருட் பதிவேட்டின் மீதியை வழங்கலாக குறிப்பிடக்கூடாது.

13.4 நன்கொடையாகக் கிடைக்கும் விசேடமான (வாகனங்கள், இயந்திரங்கள் போன்ற) பொருட்களை பரிசீலனை செய்ய விசேட குழு ஒன்று நியமிக்க வேண்டியதோடு, அப் பொருட்களை பொறுப்பேற்க வேண்டுமெனக் குழுவினால் பரிந்துரை செய்யப்படின் மட்டுமே பாடசாலையின் பொருட் பதிவேட்டில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும். பாடசாலைக்குக் கிடைக்கும் நன்கொடைகள் இவ் விசேடக் குழுவினால் பாடசாலைக்குப் பெற்றுக்கொள்வது அவசியமற்றது எனப் பரிந்துரை செய்யும் போது அதனை பாடசாலைக்குப் பொறுப்பேற்கக் கூடாது. பொறுப்பேற்கும் பொருட்கள் சம்பந்தமான அறிக்கையொன்றை வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு மற்றும் உள்ளக கணக்காய்வுப் பிரிவிற்கும் பிரதிகளுடன் தேசிய பாடசாலை பணிப்பாளர் அல்லது மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

13.5 பாடசாலைகளில் நிர்வாகம் மற்றும் கல்வி நடவடிக்கைகளுக்காக நிரல் மற்றும் மாகாண அதிகாரங்களால் வழங்கப்படும் அல்லது நிறுவனங்கள்/தனிநபர்கள் அன்பளிப்பாக வழங்கப் பெறும் சொத்துக்கள் உரிய முறையில் பயன்படுத்துதல் அதிபரின் பொறுப்பாகும்.

14.0 கொடுப்பனவு மற்றும் கணக்கில் பதிதல்

14.1 கொடுப்பனவு

14.1.1 பெற்றுக்கொள்ளும் வேலைகள், வழங்கல்கள் மற்றும் சேவைகளுக்காக கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ளும் முன்னர் அப்பணிகள் திருப்திகரமாக மேற்கொள்ளப்பட்டதாக 14.1.3 இல் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு சான்று உறுதியை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

14.1.2 பணிகள் மற்றும் நிர்மாணங்கள் தொடர்பில் தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் குறிப்பிட்ட செயற்பாட்டு அளவு உரிய ஆவணங்களுக்கு அமைய உரிய தரங்களுக்கமைய சகல பணிகளும் பூர்த்தி செய்யப்பட்டதாகச் சான்றிதழ் ஒன்றினைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

14.1.3 கொடுப்பனவுக்காக பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய சான்றிதழ்கள் மற்றும் ஆவணங்கள்

(அ) வழங்கல் சேவைகள்

I. வழங்குநர்களின் கட்டளை (Invoice)

II. பற்றுச்சீட்டு (கொடுப்பனவுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டதன் பின்னர்)

III. இருப்புச் சான்றிதழ் (இன்வென்றி சான்றிதழ்)

IV. தர பரிசீலனைக் குழுவினது அறிக்கை

V. உரிய சந்தர்ப்பங்களில் பெறுகை மற்றும் மதிப்பீட்டுக்குழு அறிக்கை பிரதிகள்

(ஆ) வேலைகளுக்காக

i. பற்றுச்சீட்டுக்கள் அல்லது கட்டளை (இன்வொய்ஸ்)

ii. பணிகள் திருப்திகரமாக மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதாக தொழில்நுட்பச் சான்றிதழ்

iii. உரிய சந்தர்ப்பங்களில் பெறுகை மற்றும் மதிப்பீட்டுக்குழு அறிக்கை பிரதிகள்

(இ) புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரிப்புக்காக

புதுப்பித்தல் மற்றும் பராமரிப்புக்காக பணம் செலுத்த வேண்டியது, பழுதுபார்த்தல்/பராமரிப்புக்குரிய பணிகள் தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவினால் (12.2 வாசகம்) பரிசீலனை செய்து திருப்திகரமாக பழுதுபார்க்கப்பட்டுள்ளதாக/பராமரிக்கப்பட்டுள்ளதாக அக்குழுவினால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழின் அடிப்படையிலாகும். அதற்குக் குழுவின் சகலரும் ஒப்பமிட வேண்டும். அவ்வாறு செலவினங்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள வேளையில் அது தொடர்பான அறிக்கையை அடுத்த பாடசாலை பெறுகைக் குழுக் கூட்டத்தில் சமர்ப்பித்து அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

14.1.4 நிர்மாணம் மற்றும் சேவைகளை வழங்கும் போது, பராமரிப்புக் காலத்தைத் தழுவக் கூடியவாறு 10% நிதியை கட்டாயமாக நிறுத்தி வைக்க வேண்டும். இத் நிறுத்தி வைக்கும் காலம் முடிவடைந்ததன் பின்னர் (குறைபாடுகள் இருப்பின் அவை பூரணப்படுத்தப்பட்டதன் பின்னர்) எஞ்சிய அளவைச் செலுத்த வேண்டும். இதற்காக உடன்படிக்கையில் மேற்படி ஏற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

14.1.5 வழங்கல் செயற்பாடுகளுக்காக உரிய விபரக்குறிப்புக்கு அமைவான பொருட்கள் வழங்கப்பட்டிருப்பதாகவும், அவை இருப்புப் புத்தகங்களில் உரிய பக்கங்களில் உள்ளடக்கப்பட்டிருப்பதாகவும் சான்றிதழ் வவுச்சருடன் இணைக்கப்பட வேண்டும்.

14.1.6 கொடுப்பனவு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியது விளக்கமான விடயங்களைக் கொண்ட பொது 35 மாதிரிப் படிவத்தில் தயாரிக்கப்பட்ட வவுச்சர் மூலமாகும் (இணைப்பு 13).

14.1.7 நிர்மாண வேலைகள் தொடர்பிலான கொடுப்பனவுகளிற்கு மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளரது முன் அனுமதி பெறப்பட வேண்டும்.

14.1.8 வவுச்சரை அனுமதித்தல் அதிபரினால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். அதற்கு முன்னர் பிரதி அதிபர் அதனைச் செலுத்துவதற்குப் பொருத்தமானது எனப் பரிந்துரை செய்ய வேண்டும் (இணைப்பு 13).

14.1.9 ஆசிரியர் எண்ணிக்கை போதியளவு இல்லாத பாடசாலைகளின் பெறுகைச் செயற்பாட்டின் அங்கீகாரம் மற்றும் கொடுப்பனவு வவுச்சருக்காக அனுமதி

வழங்குவது வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்/கோட்டத்திற்குப் பொறுப்பான பிரதி/உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளரினால் மேற்கொள்ள வேண்டியதுடன் கொடுப்பனவை சான்றுறுதிப்படுத்த வேண்டியது உரிய அதிபராகும்.

14.1.10 வழங்கல் பணிகள் மற்றும் சேவைகளைப் பெற்றுக்கொள்ள பாடசாலைப் பெறுகைகள் குழுவினால் வழங்கப்பட்டுள்ள அங்கீகாரம் வவுச்சரில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்க வேண்டும். முடியுமான சகல சந்தர்ப்பங்களிலும் அங்கீகாரத்தின் போட்டோப் பிரதியை வவுச்சரில் இணைக்க வேண்டும்.

14.1.11 பிரதி அதிபரினால் வவுச்சர் சான்றுறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டியதோடு (பிரதி அதிபர் இல்லாத போது உதவி அதிபர்) இதன்போது செலவின பேரேட்டிலும் அந்நிதியைக் குறிப்பிட்டு அங்கு தமது சுருக்கமான ஒப்பத்தினையும் இடவேண்டும் (இணைப்பு 14).

14.1.12 கைநூலின் 7 ம் தலைப்பின் கீழ் உள்ள நிதி மூலங்களுக்காக தனித்தனியான கிடைப்பனவு நாளேட்டின் பக்கங்களைக் குறிப்பிட்டு கிடைப்பனவு நிர்வாக பேரேட்டினை பேண வேண்டும் (இணைப்பு 15).

14.1.13 கைநூலின் 8 ம் தலைப்பின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சகல நிதிப் பயன்பாட்டுத் துறைகளுக்காகவும் செலவின நாளேட்டில் தனித்தனியாக நாளேட்டு பக்கங்களை ஒதுக்கி செலவின பேரேட்டினை பேண வேண்டும்.

14.1.14 செலவின பேரேட்டின் இடதுபக்க மேல் மூலையில் அப்பணிக்காகக் கிடைக்கும் ஒதுக்கீடுகளைக் குறிப்பிட வேண்டும். அதற்குப் பின்னர் எதிர்ப்பக்கத்தில் நாளாந்த செலவினத்தைக் குறிப்பிட்டு, செலவிடாத நிலுவையை இலகுவாக விளங்கிக் கொள்ளக் கூடியவாறு சமப்படுத்த வேண்டும்.

14.1.15 செலவின பேரேட்டில் குறிப்பிடப்பட்டதன் பின்னர், வவுச்சரை நிதிப் புத்தகத்தில் பதிந்து அதற்காகக் காசோலை வழங்கப்பட வேண்டும் (நிதிப் புத்தகத்தின்/காசேட்டின் மாதிரிப் படிவம் இணைப்பு 05).

14.1.16 ஒவ்வொரு மாதங்களின் இறுதியிலும் காசேட்டின் மீதி மற்றும் வங்கிக் கணக்கு மீதி தொடர்பாக இணைப்பு 16ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மாதிரிப் படிவத்திற்கு அமைய வங்கி கணக்கிணக்கக் கூற்றினைத் தயாரிக்க வேண்டும்.

14.1.17 நிதிப் புத்தகத்தின் மாதம்/ஆண்டு இறுதியின் செலவினம் மற்றும் எஞ்சிய மீதியினை இலகுவில் பார்க்கக் கூடியவாறு இருக்க வேண்டும்.

14.1.18 ஆண்டுக்கான வவுச்சர் தொடராக காசுப் புத்தகத்துக்கு அமைய ஜனவரி மாதம் தொடக்கம் இலக்கம் 01 இல் ஆரம்பித்து சகல ஆவணங்களுடனும் முறையாக கோவைப்படுத்தி வைத்திருக்க வேண்டும். கூடுதலான வவுச்சர் கொண்ட பாடசாலைகள் வவுச்சர்களை அவ்வவ் மாதங்களுக்காக தனித்தனியாக இலக்கமிட்டு (உ-ம் : ஜனவரி 1/1, 1/2 …., பெப்ரவரி 2/1, 2/2 ……..) என கோவைப்படுத்தி வைத்திருக்க வேண்டும்.

14.2 சில்லறைக் காசுக்கான கட்டுநிதி

14.2.1 பாடசாலைகளில் நாளாந்தம் சிறு நிதி செலவுகளுக்காக இது

வழங்கப்படுகின்றது. சிறிய பழுதுபார்த்தல்கள்/உபகரணப் பராமரிப்பு/அவசரக் கொள்வனவு போன்ற பணிகளுக்காக மாணவர் எண்ணிக்கை 500 வரையுள்ள பாடசாலைகளுக்கு 15,000.00 ரூபாயும், மாணவர் எண்ணிக்கை 500 ற்கு மேற்பட்ட பாடசாலைகளுக்கு உயர்ந்தபட்சம் 25,000.00 ரூபாயும் சிறுநிதியாக அதிபரின் பொறுப்பில் வைத்திருக்க முடியும். அவ்வாறில்லவிடில் அதிபரின் நேரடிக் கண்காணிப்பின் கீழ் பிரதி/உதவி அதிபர் அல்லது ஆசிரியர் ஒருவருக்கு சிறு நிதிப் பொறுப்பாளராக செயற்படுவதற்கு பொறுப்பினை வழங்க முடியும்.

14.2.2 பாடசாலை செயற்பாடுகளிற்காக சில்லறை காசேட்டின் மூலம் மேற்கொள்ளும் செலவுகள் தொடர்பாக சில்லறைக் காசேடொன்றினை பேண வேண்டும். (இணைப்பு 17) சிறு நிதியின் மூலம் ஒரு தடவைக்கு கொடுப்பனவு செய்யக்கூடிய அதிகபட்ச தொகை ரூ. 5000.00 எல்லைக்கு மேற்படக் கூடாது.

14.2.3 **விசேட தேவைகளுக்கான முற்பணம்**

பாடசாலைகளில் பல்வேறு விசேட சந்தர்ப்பங்களுக்காக (உதாரணமாக விளையாட்டுப் போட்டி, அழகியல் போட்டிகள், தேசிய வைபவங்கள் ஆகியன) தேவைப்படும் அவசியமான செலவினங்களுக்காக பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் தழுவல் அனுமதியின் கீழ் அதிபரின் அனுமதியின் பேரில் முற்பணமாக ஒரு ஆசிரியருக்கு / அலுவலருக்கு ஆகக் கூடியது ரூ.40,000 வரையிலான முற்பணம் வழங்கப்பட முடியும். முற்பணம் வழங்கப்பட்ட விசேட காரணங்களுக்கான அண்மித்த தினத்தில் இந்த முற்பணத்தை வழங்குவதற்கு அதிபர் நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும். முற்பணம் பெற்றுக்கொண்ட உத்தியோகத்தரினால் அச்செயற்பாட்டை நிறைவடைந்தவுடன் மீள்செலுத்தல் வேண்டும். இவ்வாறு பெறப்படும் முற்பணத்திற்காக, முற்பண பேரேடொன்றினை (இணைப்பு 18) இன்படி பேணப்பட வேண்டும்

14.2.4 பிரதான காசுப் புத்தகத்தில் இச் சிறுநிதியினை காசோலை மூலம் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். ஒரு தடவையில் பெற்றுக்கொண்ட சிறு நிதி முடிவடைந்ததன் பின்னர், மீள்நிரப்பல் செய்யப்பட வேண்டும் (இணைப்பு 17).

14.2.5 ஆண்டு இறுதியில் முழுமையான சிறு நிதி அல்லது கையிருப்பில் உள்ள எஞ்சிய தொகை பிரதான நிதிப் புத்தகத்தில் உள்ளடக்கியதன் பின்னர் வங்கியில் வைப்பிலிட வேண்டும். அதன் பின்னர் அடுத்த ஆண்டில் ஜனவரி மாதத்தில் மீள அனுமதிக்கப்பட்ட முழு சிறுநிதியையும் (மாணவர் எண்ணிக்கை 500 வரையுள்ள பாடசாலைகளில் 15,000.00 ரூபாயும், மாணவர் எண்ணிக்கை 500 ற்கு மேற்பட்ட பாடசாலைகளில் 25,000.00 ரூபாயும்) காசோலை மூலம் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

14.3 கணக்கு

14.3.1 சகல ஆண்டுகளிலும் ஜனவரி மாதம் தொடக்கம் ஒவ்வொரு நான்கு மாத இறுதியிலும் அதிபரினால் பாடசாலைக்குக் கிடைத்த நிதி மற்றும் அவை செலவழித்த முறை குறிப்பிடக் கூடியவாறு நான்கு மாத கணக்கு அறிக்கை (இணைப்பு 19) வலயக் கல்வி அலுவலகத்தின் கணக்காளர் மற்றும் பிரதி/உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர் (திட்டமிடல்) இற்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

14.3.2 எல்லாப் பாடசாலைகளினாலும் சகல ஒவ்வொரு வருடத்திற்குமாக வருடத்தினுல் அபிவிருத்தி கணக்கிற்கு கிடைத்த

நிதி மற்றும் செலவினங்கள் தொடர்பில் நிதி முன்னேற்றத்தை ∴ அடைவை காட்டும் அறிக்கைகளை பேணிக் கொண்டு செல்ல வேண்டியதுடன் ஒவ்வொரு வருட திசம்பர் 31 ஆந் திகதிக்குரிய நிதி செயறடபாட்டு அறிக்கைகளை தயாரித்து அடுத்த வருட மார்ச் 31 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் வருடாந்த பொதுக் கூட்டத்திற்கு முன்வைத்து அனுமதியை பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும். அந்த அறிக்கையை ஆராய்ந்து பாடசாலையின் கிதி மற்றும் செயற்திறனை காலத்திற்கு காலம் மீளாய்வு செய்தல் வேண்டும்.

பாடசாலையில் இருக்கின்ற மாணவர்த் தொகைக்கு ஏற்ப தயாரிக்க வேண்டிய கணக்குகள் தொடர்பாக விபரம் கீழே காட்டபட்டுள்ளன

மாணவர்த் தொகை	தயாரிக்க வேண்டிய அறிக்கைகள்	விஷேட விடயங்கள்
0-500	நான்கு மாத கணக்கறிக்கை	கட்டாயமானதாகும்.
500-1000	1. நான்கு மாத கணக்கறிக்கை 2. பெறுவனவு கொடுப்பனவு அறிக்கை 3. வருமான செலவு அறிக்கை	நான்கு மாத கணக்கறிக்கை, பெறுவனவு கொடுப்பனவு அறிக்கை, வருமான செலவு அறிக்கை கட்டாயமானதாகும். இயலுமாயின் நிலமை விபரம் தயாரிக்க வேண்டும்.
1500 க்கு மேல்	1. நான்கு மாத கணக்கறிக்கை 2. பெறுவனவு கொடுப்பனவு அறிக்கை 3. வருமான செலவு அறிக்கை 4. நிலமை விபரம்	கட்டாயமானதாகும்.

14.3.3 பாடசாலை வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டம் ஜனவரி 1ம் திகதி முதல் டிசம்பர் மாதம் 31 ம் திகதி வரை தயாரிக்கப்படுவதனால், வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டம் டிசம்பர் 31 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் பூரணப்படுத்துவதற்குரிய சகல நடவடிக்கைகளும் எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

15.0 கண்காணிப்பு

கீழ்க் காணப்படும் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்வதன் ஊடாக கண்காணிப்புப் பணிகளை மேற்கொள்ள முடியும்.

15.1 அதிபரினால் சமர்ப்பிக்கப்படும் நான்கு மாதகால கணக்கு அறிக்கை/வருடாந்த

கணக்கறிக்கையைப் பரிசீலனை செய்ததன் பின்னர் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரினால் பிரதானமாக வருமானம் மற்றும் செலவீனம் தொடர்பாக கண்காணிப்புச் செயற்பாடு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும் (இணைப்பு 20).

15.2 கல்வி அமைச்சின் செயலாளர்/ மாகாணக் கல்வி அமைச்சின் செயலாளர்/மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர்/வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்/பிரதி/உதவி கல்விப் பணிப்பாளர்/ வலயக் கணக்காளர்/கோட்டத்துக்குப் பொறுப்பான பிரதி/உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர் தனித்தனியாக அல்லது கூட்டாக பாடசாலைகளுக்குச் சென்று கண்காணிப்புச் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ள முடியும். வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரினால் கண்காணிப்பு வேலைத்திட்டங்களை வகுக்கும் போது சகல பாடசாலைகளையும் உள்ளடக்கப்படுவதை கவனத்திற் கொள்ள வேண்டும். அதேபோல் இணைப்பு 24 பாடசாலை மூலமும் இணைப்பு 25 வலயக் கல்வி காரியாலய திட்டமிடல் பிரிவின் மூலமும் பேணிச் செல்ல வேண்டும்.

15.3 அதிபர்களினால் அவர்களின் தலைமையில் உள்ளகக் கணக்கு பரிசோதனைப் பிரிவை ஏற்படுத்துவதன் மூலம் பாடசாலையின் உள்ளேயே வெளிப்படைத் தன்மையான மற்றும் ஆலோசனைகள், சுற்றறிக்கைகளுக்கு அமைவாக கணக்கு மற்றும் கொடுப்பனவுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதா என்பது குறித்து பரிசீலனை செய்ய முடியும். இச்செயற்பாடுகள் மூலம் மாணவர்களுக்கும் கணக்காய்வு தொடர்பாக பிரயோகப் பயிற்சியைப் பெற்றுக்கொள்ளக் கூடிய வகையில் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ள முடியும்.

15.4 கல்வி அமைச்சு, மாகாணக் கல்வி அமைச்சு, மாகாணக் கல்வித் திணைக்களம், வலய மற்றும் கோட்ட கல்வி அலுவலக உத்தியோகத்தர்களினால் கண்காணிப்புச் செயற்பாடுகளை திட்டமிடுதலின் போது மற்றும் அமுல்படுத்தும் போது அவர்களினால் தொடர்ச்சியாக பேணப்பட வேண்டிய அறிக்கைப்படுத்தல்கள் மற்றும் மதிப்பீடுகள் தொடர்பாக வெளியிடப்பட்டுள்ள பொது ஆலோசனைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

15.5 வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் முன்னனுமதியுடன் மற்றும் நிச்சயிக்கப்பட்ட நியதிகளின் அடிப்படையில் தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் வலயக் கணக்காளரின் சேவையை கண்காணிப்பு நடவடிக்கைகளுக்கு பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். பாடத்துக்குப் பொறுப்பான பணிப்பாளர்கள்/ஆசிரிய ஆலோசகரினால் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின்
ஆலோசனைக்கமைய தமது கண்காணிப்புச் செயற்பாடுகளின் போது கல்வி நடவடிக்கைகள் போன்றே நிதி விடயங்கள் தொடர்பாகவும் பரிசீலனை செய்வதற்கு முயற்சிக்க வேண்டியதுடன், தமது திட்டமிடலுக்கும், அதற்குப் பின்னர் சமர்ப்பிக்கும் அறிக்கையிலும் இது உள்ளடக்கப்பட வேண்டும். தேசிய/மாகாண/வலய/கோட்ட மதிப்பீட்டுப் பிரிவுகளில் வெளி மதிப்பீடுகளின் போதும் கண்காணிப்புச் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

16.0 பொதுவான விடயங்கள் :

16.1 இவ் வழிகாட்டல் கைந்நூலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இணைப்புகளின் கீழ் குறிப்பிட்டுள்ள அனைத்து ஏடுகளும் ஆவணங்களும் பாடசாலையினால்

பேணப்படுதல் வேண்டியதுடன் சகல நடவடிக்கைகளும் அதிபரினால் தொடர்ச்சியாக கண்காணிப்பு/ மேற்பார்வை செய்தல் வேண்டும்.

16.2 சகல இருப்புப் புத்தகங்கள் மற்றும் பொருள் பட்டியல் புத்தகங்களையும் எல்லா ஆண்டுகளின் டிசம்பர் மாதம் 31ம் திகதிக்கு சமநிலைப்படுத்தி, வருடாந்த பொருள் கணிப்பீட்டுக்காக தயார்படுத்தி வைக்க வேண்டும்.

16.3 பாடசாலைக்கு வாகனங்களை விலைக்கு கொள்வனவு செய்யும்போது கல்வி அமைச்சின் சுற்றுநிருபம் 1/2014 உம் வாகன பராமரிப்பு தொடர்பாக 2016.12.29 ஆம் திகதியுடைய மற்றும் 2016/30 கொண்ட அரச நிர்வாக சுற்றுநிருபம்ங்களை பின்பற்றப்பட வேண்டும். மேலும் நிதிப்பிரமாணம் விதிமுறை 1615 (அ) வின் படி ஒவ்வொரு வாகனத்துக்காக பொது 267 ஆவணம் (பிரயாணக்குறிப்பு, சம்பவப்பதிவுப் புத்தகம்) மற்றும் பொது 268 ஆவண (அன்றாட பிரயாணக் குறிப்பு) பேணிக் கொண்டு செல்லல் வேண்டும்.

16.4 பாடசாலைகளில் உள்ள பாவிக்க முடியாத மோட்டார் வாகனங்கள் இருக்குமிடத்து அவற்றை அகற்ற வேண்டி ஏற்படும் சந்தர்ப்பங்களில் பொருட் கணிப்பீட்டு சபையின் பரிந்துரையுடன் விஷேட குழுவொன்றினூடாக வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் அனுமதி பெறப்பட வேண்டும். வாகனம் தொடர்பான தொழில்நுட்ப அறிவுடைய இயந்திரப் பொறியியலா ளர் ஒருவர் அல்லது மோட்டார் வாகன திணைக்களத்தின் பரிசோதகர் ஒருவர் அந்தக் குழுவில் உள்ளடக்கப்படுவதோடு அதனூடாக வாகனத்தின் பெறுமதி மதிப்பிடப்பட வேண்டும். வெளிப்படையாகவும் அகற்றல் செயற்பாடு மேற்கொள்ளப்படுவதோடு அவ்வாகன விற்பனையின் மூலம் பெறப்படும் பணம் வைப்புக் கணக்கொன்றில் பேணப்பட்டு வேரொரு வாகனமொன்று கொள்வனவு செய்யும் நடவடிக்கைக்கு மாத்திரமே அந்நிதியைப் பாவிக்க முடியும்.

16.5 அனைத்து நிதியல்லாத ஆதனம் தொடர்பாக கல்வி அமைச்சின் செயலாளரினால் சொத்து முகாமைத்துவ மற்றும் பொருள் கணிப்பீட்டு கிளையினால் அடிக்கடி வெளியிடப்படும் ஆலோசனைகள் பொருத்தமாகும்.

16.6 இச் சுற்றுநிருபத்தின் விதி முறைகளிற்கு முரணாக செயற்பாடுகள் செய்யப்படலாகாததோடு, அவ்வாறு செயற்படுத்தப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் நிதிப் பிரமாணம் 156ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளிற்கு அமைய ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும் என்பதை கூடுதல் கவனத்தில் கொள்ளவும்.

16.7 மொழி பரிவர்த்தனையில் ஏதேனும் விளக்கமின்மை இருப்பின் அடிப்படை ஆவணமாக சிங்கள மொழியில் தயாரிக்கப்பட்டிருப்பதால் அடிப்படை ஆவணத்தை பரிசீரனை செய்ய வேண்டும்.

இணைப்பு

இணைப்பு 1 நிதி ஏற்றுக் கொள்வதற்கான படிவம்/நிதி பற்றுச்சீட்டு

பாடசாலை அபிவிருத்திக் கணக்கு .... வித்தியாலயம்

தொடர் இல.............................

பாடசாலையின் பெயர் :

……………………………………………………………………………

நிதி செலுத்தியவர் :

……………………………………………………………………………….

காரணம் :

………………………………………………………..……………………………

ஏற்றுக்கொண்ட நிதி (எழுத்தில்): ரூபா

…………………………………………………………….

சதம்:

…………………………………………………………………….

(இலக்கத்தில்) : ரூபா ……………………………………………… சதம்:

……………………..…….

மாதம்/தவணைக்காக

……………………………………………………………………………….

திகதி ……………… பணம் பெற்றுக் கொண்டவரின் கையொப்பம் :

…………

பதவி

வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் உத்தியோகபூர்வ முத்திரை

இணைப்பு 2 : பொறுப்பேற்றல் மற்றும் விநியோக அடி இதழ் ஆவணம்

புத்தக வகை : ....

புத்தக இல.	புத்தகத்தின் தொடர் இல.		வலயத்தினால் அனுமதிக்கப்பட்ட திகதியும் அனுமதித்தவரின் கையொப்பமும்	யாருக்கு வழங்கப்பட்டவரின் பெயர்	வழங்கிய திகதி	பொறுப்பேற்றமைக்கான ஒப்பம் மற்றும் திகதி	மீண்டும் ஒப்படைத்த திகதி	ஒப்படைத்தமைக்கான ஒப்பமும் திகதியும்	பாவனைக்கு எடுத்த திகதி	பாவனைக்கு எடுத்தமைக்கான ஒப்பம்	அகற்றுவதற்கு அதிகாரம் அளித்த கடித இலக்கம்	அகற்றியமைக்கான ஒப்பம்
	தொடக்கம்	வரை										

குறிப்பு: ஒவ்வொரு அடியதழ் வகைக்கும் அடியிதழ் ஏட்டில் புதியதொரு பக்கம் பாவிக்க வேண்டும்.

யளஒனள

இணைப்பு 3: கணக்காய்வு விசாரணை ஏடு

தொடர் இல.	கணக்காய்வு அறிக்கையின்			கிடைக்கப் பெற்ற திகதி	அதிபர் பார்வை யிட்டதற் கான ஒப்பம் மற்றும் திகதி	ஏற்றுக் கொண்டவரின் பெயர், கையொப்பம் மற்றும் திகதி	கோவை இல.	வழங்கிய பிரிவு மற்றும் திகதி	நினைவூட்டல் அனுப்பப்பட்ட திகதி	பிரிவு களினால் பதில் கிடைத்த திகதி	இடைக் கால பதில் அனுப்பிய திகதி	இறுதி பதில் அனுப்பிய திகதி	அதிபரது ஒப்பம் மற்றும் திகதி
	இலக்கமும் திகதியும்	யாரிடமிருந்து கிடைத்தது.	விடயம்										

இணைப்பு 4 : வருடாந்த வரவு செலவு அறிக்கை

பாடசாலையின் பெயர் : **……………………………………**

………… வருடத்துக்கான வருடாந்த வரவு செலவு அறிக்கை

வருமான தலைப்பு	வருமானம்	வருடத்திற்கான மொத்த வருமானம் ரூபா	செலவின தலைப்பு	வருடத்திற்கான மொத்தச் செலவினம் ரூபா
முந்திய ஆண்டின் மீதி			REx1	
S1			REx2	
S2			REx3	
S3			REx4	
S4			REx5	
S5			REx6	
S6			REx7	
S7				
S8			CEx1	
S9			CEx2	
S10			CEx3	
			CEx4	
			CEx5	
			CEx6	
மொத்த வருமானம்		XXXX	மொத்த செலவினம்	XXXX

விஷேட அனுமதியின் கீழ் செலவு செய்ததற்கான காரணத்தை இங்கே குறிப்பிடவும்.

தயாரித்தவர் : …………………………………………..

பரிசீலனை செய்தவர் : …………………………………

அதிபரின் ஒப்பம் : …………………………………………..

திகதி : …………………………

குறிப்பு : இவ்வறிக்கையும் மற்றும் நான்கு மாதக் கணக்கறிக்கையும் வலயக் கல்வி அலுவலகத்தின் கணக்காளர் மற்றும் பி.க.ப./உ.க.ப (திட்டமிடல்) ற்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

இணைப்பு 5 : நிதிப் புத்தகம்/காசேடு நிதிப் புத்தகம்

வங்கிக் கணக்கு இல. : ……………………………………………..

வங்கி மற்றும் கிளையின் பெயர் : ……………………………………………………

கிடைப்பனவுப் பக்கம்							கொடுப்பனவுப் பக்கம்							
திகதி	பற்றுச்சீட்டு இல.	விபரம்	இணைந்த பக்கம்	நிதி ரூபா	வங்கி ரூபா	சுருக்க ஒப்பம்	திகதி	வவுசர் இல.	விபரம்	இணைந்த பக்கம்	நிதி ரூபா	வங்கி ரூபா	காசோலை இலக்கம்	சுருக்க ஒப்பம்

1. காசாக கிடைப்பனவு மற்றும் காசோலைக் கிடைப்பனவு நிதி நிரலில் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்
2. சகல கிடைப்பனவுகளுக்கும் பற்றுச் சீட்டு வழங்கப்பட வேண்டும்.
3. நிதிக் கிடைப்பனவுகளை வங்கியில் வைப்பிலிடும் போது ஆலோசனைக் கோவையின் 10 ஆம் மற்றும் 14 ஆம் தலைப்புகளுக்கமைய மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

இணைப்பு 6 : திறைசேரிச் செயலாளரின் இல PFD/PMD/ciri/2021/01 மற்றும் 2021.09.29ம் திகதியுடைய அரச நிதிச் சுற்றறிக்கை 01/2021

මුදල් අමාත්‍යාංශය
நிதி அமைச்சு
MINISTRY OF FINANCE

මහලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 01. ශ්‍රී ලංකාව | செயலகம், கொழும்பு 01. இலங்கை | The Secretariat, Colombo 01. Sri Lanka

කාර්යාලය / அலுவலகம் / Office: (94)-11-2484500, (94)-11-2484600, (94)-11-2484700
ෆැක්ස් / பெக்ஸ் / Fax: (94)-11-2449823
වෙබ් අඩවිය / வெப் சைட் / Website: www.treasury.gov.lk

මගේ අංකය / எனது இல. / My No.: PFD/PMD/Cir/2021/01
ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No.:
දිනය / திகதி / Date: 2021.09.29

அரச நிதிச் சுற்றுநிருப இல. 01/2021

அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்
இராஜாங்க அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்
மாகாண சபைகளின் பிரதம செயலாளர்கள்
திணைக்களத் தலைவர்கள் மற்றும் மாவட்டச் செயலாளர்கள்
அரச கூட்டுத்தாபனங்கள், நியதிச்சட்ட சபைகள், அதிகாரிகள் மற்றும் அரச உடமை தொழில்முயற்சிகள் என்பவற்றின் தலைவர்கள் அனைவருக்கும்

சமூக அடிப்படை நிறுவனங்களுக்கு நேரடி ஒப்பந்தங்களை வழங்கல் திட்டம்

பெறுகைகள் மற்றும் சேவைகளில் சமூகப் பங்களிப்புக்கான வழிகாட்டல்களை வழங்குகின்ற அரசாங்க பெறுகை வழிகாட்டல்கள் – 2016 இன் பிரிவு 3.9 மற்றும் 3.9.1 தொடர்பாக உங்களது அவதானம் கோரப்படுகின்றது.

2. அதன்படி, 2021.09.29 ஆந் திகதியிலிருந்து சமூக அடிப்படை நிறுவனங்களுக்கு நேரடி ஒப்பந்தங்களை வழங்குவதற்கான நிபந்தனைகள் மற்றும் பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள் கீழே விபரிக்கப்பட்டுள்ளது.

2.1 கீழே பந்தி 2.3 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகைமைகளை சரிபார்த்ததன் பின்னர் திணைக்களத் தலைவர் மற்றும் அப்பகுதியின் பிரதேச செயலாளரால் நியமிக்கப்பட்ட இரண்டு பிரதிநிதிகள் அடங்கிய மூன்று பேர் கொண்ட குழுவால் பின்வரும் சமூக அடிப்படை நிறுவனங்களுக்கு நிர்மாணப் பணிகளுக்கான ஒப்பந்தங்கள் வழங்கப்படலாம்.

i. சமுர்த்தி சமூக அடிப்படை நிறுவனங்கள் / சமுர்த்தி பிராந்திய நிறுவனங்கள்
ii. பலநோக்கு கூட்டுறவுச் சங்கங்கள்
iii. கூட்டுறவு ஊழியர் சங்கங்கள் (ஊழிய சேவைகளுக்கு மாத்திரம்)
iv. கிராமிய அபிவிருத்தி சங்கங்கள்
v. பாடசாலை அபிவிருத்தி சங்கங்கள் (தொடர்புடைய பாடசாலை வளாகத்திற்குள் மாத்திரம் அதிகாரமளிக்கப்பட்டுள்ளது)
vi. பதிவுசெய்யப்பட்ட விவசாயிகளின் சங்கங்கள்

vii. சமூக அபிவிருத்திச் சங்கங்கள் (உள்ளூராட்சித் துறை அபிவிருத்திச் செயற்பாடுகளுக்கு பங்களிப்புச் செய்யும் உள்ளூராட்சி ஆணையாளரின் கீழ் பதிவுசெய்யப்பட்ட சங்கங்கள்)
viii. கெமிதிரிய மக்கள் கம்பனிகள்
ix. கூட்டாதன முகாமைத்துவ அதிகாரசபையின் கீழ் பதிவுசெய்யப்பட்ட கூட்டாதன முகாமைத்துவக் கூட்டுத்தாபனங்கள்.
x. ஆலய அபிவிருத்தி செயலாற்றுகைச் சங்கங்கள் (சொந்த ஆலயங்கள் மற்றும் தம்ம பாடசாலை வளாகங்களில் செயற்படுபவை)
xi. ஆலய நம்பிக்கையாளர் சபைகள் (சொந்த ஆலயங்கள் மற்றும் சமய பாடசாலை வளாகங்களில் செயற்படுபவை)
xii. சமூக சேவைகள் அமைச்சின் கீழ் இயங்கும் முதியோருக்கான தேசிய செயலகத்தின் கீழ் பதிவுசெய்யப்பட்ட கிராமிய முதியோர் குழுக்கள் / சங்கங்கள்.
xiii. அமைச்சுக்கள், திணைக்களத் தலைவர்களினால் இனம் காணப்பட்ட சமூக நிறுவனங்கள் மற்றும் பிரதேச செயலாளர் திருப்திபடக்கூடிய பிரதேச செயலகத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள சங்கங்கள்.

2.2 இந்த திட்டத்தின் கீழ், ஏற்கனவே வழங்கப்பட்ட ஒப்பந்தங்களின் மீதிப் பகுதியின் திரட்டிய பெறுமதி மற்றும் முன்மொழியப்பட்ட ஒப்பந்தத்தின் மதிப்பு ரூபா 5 மில்லியனை விஞ்சக்கூடாது.

2.3 சமூக அடிப்படை நிறுவனங்கள் தொடர்பில் மேலே 2.1 பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குழு பின்வரும் ஆவணங்களை மதிப்பாய்வு செய்து பொருத்தமான சமூக அடிப்படை நிறுவனங்களுக்கு வேலை ஒப்பந்தங்களை வழங்க பரிந்துரைக்கலாம்.

i. சமுர்த்தி வங்கிகள், கூட்டுறவு வங்கிகள் அல்லது கிராமிய வங்கிகள் போன்ற நிதி நிறுவனங்களிலிருந்து பெறப்பட்ட வங்கி கணக்குகள் மற்றும் கடன் வசதிகள் இருப்பதை உறுதிப்படுத்தும் ஆவணங்கள்.

ii. இதேபோன்ற வேலைகளில் முந்தைய அனுபவத்தினை உறுதிப்படுத்தும் தொடர்புடைய சான்றிதழ்கள் அல்லது செய்த வேலைகள் மற்றும் அவற்றின் தரநிலைகள் தொடர்பான திருப்திகரமான சான்றுகள்.

iii. ஒரு வருடத்திற்கு முன்பு வழங்கப்பட்ட ஆனால் முழுமையடையாத ஒப்பந்தப் பணிகள் உள்ளடங்கலாக கடந்த வருடங்களில் மேற்கொள்ளப்பட்ட ஒப்பந்தப் பணிகள் குறித்து சம்பந்தப்பட்ட சமூக அடிப்படை நிறுவனத்தினால் வெளியிடப்பட்ட அறிக்கைகள். (ஒப்பந்தத்தின் பெயர், இடம், வாடிக்கையாளர், ஒப்பந்த மதிப்பு மற்றும் ஒப்பந்தத்தின் தற்போதைய நிலை)

iv. குறித்த வேலை துணை ஒப்பந்தம் செய்யப்படமாட்டாது என்பதை உறுதிப்படுத்தி உரிய சமூக நிறுவனத்தால் வெளிப்படுத்தப்பட்ட அறிக்கை. (அவ்வாறு துணை ஒப்பந்தம் செய்யப்பட்டால், அத்தகைய சங்கங்கள் / அமைப்புகள் கருப்பு பட்டியலில் சேர்க்கப்படுதல் வேண்டும்)

2.4 ஒப்பந்தம் வழங்கப்படும் நேரத்தில், சம்பந்தப்பட்ட சமூக அடிப்படை நிறுவனம் மூன்று ஒப்பந்தங்களுக்கு மேல் ஈடுபடக்கூடாது. எவ்வாறாயினும், ஒரு பிரதேச செயலகத்தை உள்ளடக்கிய சமூக அடிப்படை நிறுவனமொன்றின் அதிகார

எல்லை முழு பிரதேச செயலகப் பிரிவிலும் உள்ளதுடன் பல்வேறு துறைகளில் ஒப்பந்தப் பணிகளை மேற்கொள்வதற்கு போதுமான நிதி, தொழிலாளர் மற்றும் தொழில் முயற்சியான்மை திறன்களைப் பெற்றுள்ளது என்று பிரதேச செயலாளர் தனிப்பட்ட முறையில் கருதுவாராயின், மாவட்டச் செயலாளரின் ஒப்புதலுடன் குறித்த நிறுவனத்திற்கு மூன்று ஒப்பந்தங்களுக்கு மேல் வழங்கலாம்.

2.5 ஒதுக்கப்படும் ஒப்பந்தம் சமூக அடிப்படை நிறுவனத்தின் / சங்கத்தின் அதிகார எல்லைக்குள் இருத்தல் வேண்டும்.

2.6 எந்தவொரு சமூக அடிப்படை நிறுவனமும் ஒப்பந்த உடன்படிக்கையினை மீறினால், அத்தகைய சங்கங்கள் / நிறுவனங்களை கருப்புப்பட்டியல் பதிவேட்டில் பதிவு செய்து கொள்முதல் நிறுவனத்தால் கருப்புப்பட்டியல் பதிவேடு புதுப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

2.7 திணைக்களத் தலைவர், சம்பந்தப்பட்ட மாவட்டச் செயலாளர் அல்லது பிரதேச செயலாளர் குறித்த சமூக அடிப்படை நிறுவனங்களின் ஒப்பந்தப் பணிகள் சரியான தராதரத்தின்படி நடைபெறுவதை உறுதி செய்யவேண்டும் என்பதுடன், கருத்திட்டற் செயற்படுத்துகைக் காலம் முழுவதும் தேவையான தொழில்நுட்ப மேற்பார்வை மேற்கொள்ளப்படுதலும் வேண்டும்.

2.8 கருத்திட்டப் பணியினை முன்னெடுக்கும் சமூக அடிப்படை நிறுவனத்தின் பெயர், அக்கருத்திட்டத்திற்கான அரசாங்க செலவினம், சமூக அடிப்படை நிறுவனத்திற்கு ஒப்பந்தத்தை வழங்கிய நிறுவனத்தின் பெயர், பயனாளர்களின் எண்ணிக்கை போன்ற விவரங்களைக் கொண்ட பெயர் பலகையொன்று அப்பிரதேச மக்கள் அறிந்துகொள்ளும் வகையில் காட்சிப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

3. சமூக அடிப்படை நிறுவனங்கள், அரசாங்க ஒப்பந்தங்களை வழங்குவதற்கான தகுதியை மதிப்பிடுவதற்கான அளவுகோலாக நிர்மாண தொழிற்துறை அபிவிருத்தி அதிகாரசபையின் (CIDA) கீழ் பதிவு செய்ய வேண்டிய அவசியமில்லை.

4. இது தொடர்பாக வெளியிடப்பட்ட 2012.01.05 ஆந் திகதிய அரச நிதி சுற்றறிக்கை இல. 01/2012 இதன்மூலம் இரத்துச் செய்யப்படுவதுடன் இந்த சுற்றறிக்கை மட்டுமே நடைமுறையில் இருக்கும்.

5. இச்சுற்றறிக்கையில் மேலும் ஏதேனும் விளக்கங்கள் தேவைப்படுமாயின், அரச பொது நிதிப் பணிப்பாளர் நாயகத்தினை 011-2484614 என்ற தொலபேசி இலக்கம் மூலம் தொடர்பு கொண்டு பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

ஒப்பம்/எஸ். ஆர். ஆட்டிகல
திறைசேரியின் செயலாளர்

பிரதிகள்:
1. சனாதிபதியின் செயலாளர்
2. பிரதமரின் செயலாளர்
3. அமைச்சரவையின் செயலாளர்
4. கணக்காய்வாளர் நாயகம்

இணைப்பு 7 : பெறுகைச் செயற்பாட்டு ஒழுங்குவிதி முறைகள் - பெறுகைச் செயற்பாடுகளின் போது மேற்கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள்.

1. தேவைப் பட்டியலைத் தயாரித்தல்

2. விபரக்கோவை மற்றும் தரங்களைத் தயாரித்தல்

3. விபரக்கோவைக்கு அங்கீகாரம் பெறல்

4. பெறுகை முறையைத் தேர்ந்தெடுத்தல்

5. விலை மனுக்கோரல் தேர்ந்தெடுக்கப்படும் பட்சத்தில்

அ. விலைமனு கோரவேண்டிய நிறுவனத்தை இனங்காணுதல் மற்றும் அங்கீகரித்தல்

ஆ. விலைமனு சமர்ப்பிக்கக்கூடிய இறுதித் திகதியைத் தீர்மானித்தல்

இ. விலைமனுக்களைத் திறத்தல்

6. விலைமனுக்களை தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவுக்குக் கையளித்தல்

7. விலைமனுக்கள் மதிப்பீடு

8. பாடசாலைப் பெறுகைக் குழுவின் அங்கீகாரம்

9. கட்டளையிடல்

10. பொருட்கள் கிடைக்கப்பெற்றதன் பின்னர் மதிப்பீட்டுக் குழுவினால் சோதனையிடல்.

11. பொருத்தமான பொருட்களை பொருட்பதிவேட்டில் (இன்வென்ரியில்) பதிதல்.

12. கொடுப்பனவு செய்தல்.

இணைப்பு 8- விலைமனு கோரும் கடிதம்

எனது இல.:

முகவரி :

திகதி :

ஐயா/அம்மணி

விலை மனுக்கோரல் கடிதம்

எமது பாடசாலைக்கு கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்ட பொருட்களை விநியோகிப்பதற்காக தங்களது விலை மனுக்களை கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விபரங்களுக்கு அமைய எனக்கு சமர்ப்பிக்குமாறு தயவாய் கேட்டுக்கொள்கிறேன். .... ற்கான விலைமனு எனக் குறிப்பிட்டு .... ஆம் திகதி பகல் 12.00 மணிக்கு முன்னர் கொண்டு வந்து அல்லது பதிவுத் தபாலில் அனுப்ப வேண்டும். போக்குவரத்துக்காகத் தாங்கள் அறவிடும் கட்டணத்தையும் குறிப்பிடவும்.

இங்ஙனம், நம்பிக்கையுள்ள,

....

அதிபர்.

பொருட்பட்டியல்

தொடர் இல.	பொருட் களின் வகை	வகை மற்றும் ஏனைய விபரக் குறிப்புகள்	தேவை யான அலகுக ளின் எண்ணி க்கை	வர்த்தகப் பெயர்	விநியோ கிக்கக் கூடிய அலகுகளின் எண்ணிக்கை	அலகின் விலை (ரூபா)	மொத்த தொகை (ரூபா)	விநியோ கிக் கக் கூடிய திகதி
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
மொத்தம்								
வெற் வரி								
போக்கு வரத்துக் கட்டணம்								
மொத்தம்								

குறிப்பிட்ட திகதியில் பொருட்களை விநியோகிக்க முடியும்/முடியாது.
அவ்வாறு முடியாதுவிடின் பொருட்களை விநியோகிக்கக்கூடிய மறு திகதி : ....

ஒப்பம் : ....
விநியோகஸ்தரின் பெயர் : ....
திகதி: ....
இறப்பர் முத்திரை : ....

இணைப்பு 9 : கொள்வனவு செய்வதற்கான கட்டளை

எனது இல.:
முகவரி :
திகதி :

ஐயா/அம்மணி

.... கொள்வனவு செய்வதற்கான கட்டளை

தங்களினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட .... ஆந் திகதி கொண்ட விலை மனுக்களுக்கமைய கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்ட பொருட்களைத் தங்களிடமிருந்து/தங்களது நிறுவனத்திடமிருந்து கொள்வனவு செய்வதற்கு பாடசாலைப் பெறுகைக் குழு அங்கீகாரம் வழங்கியுள்ளது என்பதனை மகிழ்ச்சியுடன் அறியத்தருகிறேன்.

அதிபர்.

பிரதி / வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் - தகவலுக்காக.

தொடர் இல.	பொருட்கள் மற்றும் உரிய விபரக் குறிப்புகள்	வர்த்தகப் பெயர்	அலகுகளின் எண்ணிக்கை	அலகு ஒன்றின் விலை		பெறுமதி	
				ரூபா	சதம்	ரூபா	சதம்
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
மொத்தம்							
வெற் வரி							
போக்கு வரத்துக் கட்டணம்							
மொத்தம்							

1. இப்பொருட்கள் .... திகதிக்கு முன்னர் பாடசாலை நடைபெறும் தினங்களில் பாடசாலைக்குக் கொண்டுவந்து ஒப்படைக்குமாறு தயவாய் கேட்டுக் கொள்கிறேன். விவரக்குறிப்பிற்கு ஒவ்வாத மற்றும் தரம் குறைந்த பொருட்கள் பொறுப்பேற்கப் படமாட்டாது. இக்கட்டளையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சகல பொருட்களையும் விநியோகித்ததன் பின்னர் மட்டுமே கொடுப்பனவு மேற்கொள்ளப்படும்.

2. பொருட்களைக் கையளிப்பதற்கான நேரத்தைப் குறிப்பதற்கு தயவுசெய்து அதிபரைத் தொடர்பு கொள்ளவும்.

3. தங்களது விலைக்கூற்றை (இன்வொய்ஸை) இரு பிரதிகளாகச் சமர்ப்பித்து, பொருட்களை ஏற்றுக் கொண்டதற்கான சான்றிதழ் உடன் கொடுப்பனவிற்காக முன்வைக்கவும்.

இணைப்பு 10 : பாடசாலை இன்வென்டரி பொருட்களை தற்காலிகமாக பொறுப்பளிக்கும் ஆவணம்

பாடசாலை இன்வென்டரி பொருட்களை பொறுப்பளிக்கும் ஆவணம்

திகதி	பொறுப்பேற்றவரின் பெயர்/பிரிவு/ வகுப்பு	பொருட்களின் பெயர்	அளவு/அலகுகளின் எண்ணிக்கை	பொறுப்பேற்ற தற்கான ஒப்பம்	மீளப் பொறுப்பளித் திருப்பின் அதற்கான ஒப்பம்

இணைப்பு 11 : இருப்புப் புத்தகம் (பொது 198)

பொருட்களின் பெயர் : ……………………..

இருப்பு இல. : ……………………………….

இருப்புப் புத்தகம்

திகதி	வழங்குனரது இன்வொயிஸ் இல.	பொருட்களை ஏற்றுக் கொள்ளும் ஆவண இல.	வழங்குனரின் பெயர்	கிடைத்த அலகுகளின் எண்ணிக்கை	வழங்கிய அலகுகளின் எண்ணிக்கை	மீதி

12 : நன்கொடையாகக் கிடைக்கும் பொருட்களை / உபகரணங்களை ஏற்றுக் கொள்ளும் படிவம்

பொருட்களைப் பாரமெடுக்கும் படிவம்

..........................வித்தியாலயம்

தொடர் இல. ....

நன்கொடை வழங்கியவரின் பெயர்/முகவரி மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்.

....

....

....

பொருட்கள் தொடர்பான விபரம்	**அளவு**	**பணப் பெறுமதி**	**இருப்புப் புத்தகத்தின் / பொருட் பதிவேட்டின் பக்க இலக்கம்**

மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பொருட்களை உரிய முறையில் பெற்றுக் கொண்டு இருப்புப் புத்தகத்தில் மேலே குறிப்பிடப்பட் டுள்ள பக்கங்களில் அவற்றை குறித்துள்ளேன்.

ஏற்றுக் கொண்ட திகதி: ....

....

ஏற்றுக் கொள்ளும் உத்தியோகத்தர்

வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் உத்தியோகபூர்வ முத்திரை

இணைப்பு 13 : கொடுப்பனவு வவுச்சர் (பொது 35 படிவம்)

கொடுப்பனவு வவுச்சர்

வவுச்சர் இல. :
காசோலை இல. :

இடம் : ……………………………………..………..…………
செலவின விபரம் : …………………………………………..
செலுத்துபவரின் பெயர் : ………………………..…………

திகதி	மேற்கொள்ளப்பட்ட சேவை அல்லது மேற்கொள்ளப்பட்ட வேலை அல்லது விநியோகப் பொருட்களின் விபரங்கள்	கட்டண அளவு	நிதி ரூபா
	கொடுப்பனவு அங்கீகரிக்கப்பட்டது அதிபர்		
	தயாரித்தவர் : பரிசீலித்தவர் :		

மேற்கூறப்பட்ட வழங்கல்/செயற்பாடு/சேவைகளின், விதிமுறைகளுக்கு/ஒப்பந்தங்களுக்கு/அமைவானது என்றும் அதற்காக ரூபா ………………………………………. கொடுப்பனவு விதிமுறைகளுக்கு/ஒப்பந்தத்துக்கு அமைவானது என்றும் நியாயமான மற்றும் நேர்மையானது என்றும் எனது அறிவு/கோவைகளிலுள்ள சான்றுகளிற்கு அமைய உறுதிப்படுத்துகிறேன்.

………………………………………
திகதி : 20………………………… செலவினத்தை உறுதிப்படுத்தல் (பிரதி அதிபர்)

பின்பக்கத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சேவை/பொருட்களின் விநியோகத்திற்காக ரூபா ……………………… 20………………மாதம் ………திகதி பொறுப்பேற்றேன்.

காசோலை இல…………………
வங்கி ………..…….
திகதி……………..….

………………………….
நிதி பொறுப்பேற்றதற்கான ஒப்பம்.
திகதி : ……………………

இணைப்பு 14 : செலவுப் பேரேடு

செலவு விடய இலக்கம் : ....

செலவின் இலக்க விபரம் ....

வருடத்துக்காக ஒதுக்கப்பட்டுள்ள நிதி : ரூபா................

மேலதிக ஒதுக்கீடு ரூபா................................

திகதி	கொடுப்பனவு வவுச்சர் இலக்கம்	விபரம்	தற்போது செலுத்தப்படும் தொகை ரூபா	ஒதுக்கப்பட்ட நிதி இருப்பு ரூபா.	குறுகிய ஒப்பம்

1. செலவின விடய இலக்கம் இவ் ஆலோசனைக் கைநூலில் 8ம் வாசகத்துக்கு அமையக் குறிப்பிட வேண்டும்.

2. செலவின விடய விபரங்கள் இவ் ஆலோசனைக் கைநூலில் 8ம் வாசகத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள செலவின விபரங்களுக்கமைய ஒதுக்கப்பட்ட நிதியாக இருக்க வேண்டும்.

3. நிதிக் கொடுப்பனவு குறிப்பிடப்படும் சகல சந்தர்ப்பங்களிலும் கொடுப்பனவுக்குப் பின்னர் எஞ்சிய மீதியையும் குறிப்பிட வேண்டும்.

இணைப்பு 15 : கிடைப்பனவு நிர்வாக பேரேடு

கிடைப்பனவு நிர்வாக பேரேடு

வருமான மூலம் – இவ் ஆலோசனைக் கைநூலில் (7 வது வாசகத்திற்கு ஏற்ப)
அறவிடவுள்ள மதிப்பீட்டுத் தொகை : ரூபா.

திகதி	பற்றுச்சீட்டு இல.	கிடைப்பனவு விபரம்	…… திகதி கிடைத்த தொகை ரூபா.	இதுவரையில் கிடைத்த மொத்த நிதி ரூபா.	அதிபரின் ஒப்பம்

இணைப்பு 16 : வங்கி கணக்கிணக்கக் கூற்று

வங்கிக் கணக்கு இல.: ....

வங்கி கிளை: ....

20...... ஆண்டின் **…………………………..** மாதத்துக்காக வங்கி இணக்கக் கூற்று

வங்கி கூற்றுக்கு அமைய மாத இறுதியில் நிலுவை		**XXXXXX**
கூட்டுக – வைப்பிலிடப்பட்ட ஆனால் தீர்க்கப்படாத காசோலைகள் காசோலை இலக்கம்	தொகை (ரூபா)	
1.	XXXXX	
2.	XXXXX	
3.	XXXXX	
4.	XXXXX	
5.	XXXXX	XXXXXX
கழிக்குக வழங்கப்பட்ட ஆனால் வங்கிக்கு சமர்ப்பிக்கப்படாத காசோலை காசோலை இலக்கம்		
1.	XXXXX	
2.	XXXXX	
3.	XXXXX	
4.	XXXXX	
5.	XXXXX	(XXXXXX)
காசுப் புத்தகத்துக்கு அமைய மாத இறுதியில் நிலுவை		**XXXXXX**

1. தயாரித்தவர் : ……………………………………………..
2. பரிசீலனை செய்தவர் : …………………………………

அதிபரின் ஒப்பம் :………………………………………….

திகதி : ……………………

–

குறிப்பு : வங்கி இணக்கக் கூற்றைத் தயாரிக்க முன்னர் வங்கிக் கூற்றில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வரவு வரி/காசோலைப் புத்தகக் கட்டணம் மற்றும் ஏனைய நேரடிக் கட்டணம் போன்ற காசுப் புத்தகத்தில் உள்ளடக்கப்படாத நேரடி பெறுவனவும் காசுப்புத்தகத்திற்கு உட்சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

இணைப்பு 17 : சிறு நிதிப் புத்தகம்/சில்லறைக் காசேடு (Petty Cash Book) சிறு நிதிப் புத்தகம்

கிடைப் பனவு	இணைந்த பக்கம்	திகதி	விபரம்	வவுச்சர் இல.	முழுக் கொடுப்பனவு (ரூபா)	பகுப்பாய்வு நிரல்★						நாளேட்டுக் கணக்கு	நாளேட்டுப் பக்கம்
						காகிததாதி	தபால்	சிறிய பழுது பார்த்தல்	உபகரண பராமரிப்பு	போக்கு வரத்துச் செலவு	ஏனையவை		

1. முதலாவது கிடைப்பனவாக இவ் வழிகாட்டல் கைநூலின் 14.2.1 ல் அனுமதியளிக்கப்பட்ட தொகையும், அதன் பின்னர் செய்யப்படும் புதுப்பித்தல்களின்போது அவ்வாறு புதுப்பிக்கப்படும் தொகையும் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

2. * பாடசாலையில் தேவையைப் பொறுத்து பகுப்பாய்வு நிரல்களின் எண்ணிக்கையைக் கூட்டிக்கொள்ள முடியும்.

இணைப்பு 18 : முற்பணப் பதிவேடு

முற்பணப் பதிவேடு

திகதி	விடயம்	யாருக்கு வழங்கப்பட்டது என்பது குறித்து	தொகை (ரூ.)	முற்பணத்தை நிரப்பல் திகதி	செலவினம் மேற்கொள்ளப் பட்ட முறை நிதி வவுச்சர்	அதிபரின் ஒப்பம்

இணைப்பு 19 : நான்கு மாதக் கணக்கறிக்கை

நான்கு மாதக் கணக்கறிக்கை

பாடசாலையின் பெயர் : ....

20……….. திகதி முடிவடைந்த நான்கு மாதக் கணக்குச் சுருக்கம்

கிடைப்பனவு விபரம் (வாசகம் 7 இற்கு அமைய)	வருடாந்த மதிப்பீட்டில் குறிப்பிடப் பட்டுள்ள தொகை (ரூபா)	இந் நான்கு மாதம் வரை சேர்த்த மொத்தம் (ரூபா)	இந் நான்கு மாதத்தின் மொத்தம் (ரூபா)	இந் நான்கு மாத தொகையுடன் சேர்த்து முழு மொத்தம் (ரூபா)	கொடுப்பனவு விபரம் வாசகம் 8 இற்கு அமைய	வருடத்துக்காக ஒதுக்கப்பட்ட நிதி (ரூபா)	இந்நான்கு மாதம் வரையான செலவீனம் (ரூபா)	இந் நான்கு மாதத்தின் செலவீனம் (ரூபா)	இந் நான்கு மாத தொகையுடன் சேர்த்து மொத்த செலவினம் (ரூபா)
S1					REx1				
S2					REx2				
S3					REx3				
S4					REx4				
S5					REx5				
S6					REx6				
S7					REx7				
S8					CEx1				
S9					CEx2				
S10					CEx3				
S11					CEx4				
					CEx5				
					CEx6				
					சில்லரைக் காசு தீர்க்காத முற்பணம் மற்றும் காசேட்டு மீதி				
					மீதி				
மொத்தம்					மொத்தம்				

இணைப்பு 20 : பாடசாலைகளைக் கண்காணிக்கும் வலய மட்ட வேலைத்திட்டம்

திகதி	கண்காணிப்புச் செய்யப்பட்ட பாடசாலைகள்	கண்காணிப்புச் செய்ய வேண்டிய விடயம்	கண்காணிப்புச் செய்வதற்கு பெயரிட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்கள்				கண்காணிப்பின் போது கண்டு கொண்ட விசேட விடயங்கள்/ எண்ணங்கள்/ மேற்பார்வைகள்	ஏனைய விடயங்கள்
				மிக திருப்தி	திருப்தி	முன்னேற்றமடைய வேண்டும்		

சுருக்கம் :

(அ.) பிரயாணத் தவணைகளின் எண்ணிக்கை: ....

(ஆ.) உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய பாடசாலைகளின் எண்ணிக்கை: ....

தயாரித்தவர் :
பிரதி/உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர் (திட்டமிடல்)
திகதி : ....

அங்கீகரித்தவர் :
வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்.
திகதி : ....

பிரதிகள் :

1. மாகாணக் கல்விச் செயலாளர், ... மாகாணம்
2. மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர், மாகாண கல்வித் திணைக்களம், ... மாகாணம்
3. பிரதி/உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர் - கோட்டக் கல்வி அலுவலகம்

இணைப்பு 21 : பேண வேண்டிய புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவேடுகள்

1. வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டம் (Annual Implementation Plan)
2. இடைக்கால பாடசாலை அபிவிருத்தித் திட்டம் (Medium-term School Development Plan)
3. பெறுகைக் கோவை
4. பாடசாலைப் பெறுகைக்குழு அறிக்கைப் புத்தகம்
5. தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழு அறிக்கைப் புத்தகம்
6. நிதிப் புத்தகம் (காசேடு) மற்றும் சிறு நிதிப் புத்தகம் (சில்லறைக் காசேடு)
7. செலவின பேரேடு
8. இருப்புப் புத்தகம்
9. பிரதான பொருட்பதிவேடு மற்றும் பாடசாலைப் பொருட்களை பொறுப்பளித்தல்
10. பொருட்களாகக் கிடைக்கும் அன்பளிப்பு ஆவணம்
11. பதிவுசெய்யப்பட்ட வழங்குனர்களின் ஆவணம்
12. இன்வென்றி பொருட்களை விநியோகிக்கும் ஆவணம்
13. அதிபரின் கண்காணிப்பு அறிக்கை
14. பாடசாலை வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை (School Annual Performance Report)
15. பாடசாலை பரிசீலனைப் பட்டியல்

இணைப்பு 22 : பாடசாலை வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கையைத் தயாரிப்பதற்கான மாதிரிப் படிவம்

பாடசாலை வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை

ஆண்டு : ....

....ம.ம.வி/ம.வி/மகளிர் ம.வி/கனிஷ்ட வி/ஆரம்ப வி/வித்தியாலயம்

முதற்பகுதி : பொதுவிபரங்கள்

1.1 பாடசாலை தொடர்பான அடிப்படை தரவுகள்

* பாடசாலை தொடர்பான அடிப்படைத் தரவுகள் :
* முகவரி :
* வகை :
* தொலைபேசி இல :
* பக்ஸ் இல :
* மின்னஞ்சல் :
* இணையத்தளம் :

1.2 கல்விக் கோட்டம் :
1.3 கல்வி வலயம் :
1.4 மாகாணம் :
1.5 அதிபர் குறித்த விபரம்

* அதிபரின் பெயர் :
* சேவையும் வகுப்பும்/தரமும் :
* தொலைபேசி :

இரண்டாம் பகுதி: பாடசாலை வரலாற்றுத் தகவல் மற்றும் பின்னணி

2.1 பாடசாலையின் வரலாற்றுப் பின்னணி (சுருக்கமாக):
2.2 தற்போதைய நிலை :
2.3 பாடசாலை நோக்கக்கூற்று :
2.4 பாடசாலை பணிக்கூற்று :

மூன்றாம் பகுதி : பாடசாலை ஆசிரியர்கள் மற்றும் மாணவர்களது விபரம்

3.1 மாணவர் தொகை

* உரிய வருடத்தில் மாணவர் தொகை குறித்த விபரம்

தரம்	மாணவர் தொகை		
	ஆண்	பெண்	மொத்தம்
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12 விஞ்ஞானம்			
12 கலை			
12 வர்த்தகம்			
12 தொழில்நுட்பம்			
13 விஞ்ஞானம்			
13 கலை			
13 வர்த்தகம்			
13 தொழில்நுட்பம்			
விசேட தேவை கொண்ட மாணவர்கள்			
மொத்தம்			

3.2 ஆசிரியர் தொகை விபரம்.

பகுதி	துகைமை	ஆசிரியர் எண்ணிக்கை		
		ஆண்	பெண்	மொத்தம்
ஆரம்பக் கல்வி	i. பட்டதாரி ஆசிரியர் ii. பயிற்சி பெற்ற ஆசிரியர் iii. பயிற்சிபெறாத ஆசிரியர் iv. ………………… v. ………………… vi. …………………			

இடை நிலைக் கல்வி	i. பட்டதாரி ஆசிரியர் ii. பயிற்சி பெற்ற ஆசிரியர் iii. பயிற்சிபெறாத ஆசிரியர் iv. ………………… v. ………………… vi. …………………			
க.பொ.த (உயர்)	i. ……………………..…… ii. ……………………..…… iii. ………………….…… iv ……………………......…			
மொத்தம்				

நான்காம்பகுதி : உரிய கல்வி வருடத்தில் ஈட்டிக்கொண்டவை, முன்னேற்றம் மற்றும் செயலடைவுகள்

4.1 உரிய வருடத்தில் பூர்த்திசெய்யப்படுவதற்கு திட்டமிட்டுள்ள பிரதான துறைகள் / வேலைத் திட்டம் / செயற்திட்டம் தொடர்பான விபரங்கள்

4.2 கல்வி ரீதியாக ஈட்டிக்கொண்டவை

4.2.1 5ம் தர புலமைப்பரீட்சை

மாணவர் தொகை				வீதம்		
	ஆண்	பெண்	மொத்தம்	ஆண்	பெண்	மொத்தம்
தோற்றியோர் தொகை						
சித்தியடைந்தோர் தொகை						
ஒரு வினாத்தாளுக்கு 70 புள்ளிகளுக்கு மேல் பெற்றவர்கள் தொகை						

4.2.2 க.பொ.த (சா.தரம்) பரீட்சை

பாடம்	தோற்றியோர்			சித்திபெற்று க.பொ.த உயர்தரத்துக்குத் தகுதி பெற்றோர்			வீதம்		
	ஆண்	பெண்	மொத்தம்	ஆண்	பெண்	மொத்தம்	ஆண்	பெண்	மொத்தம்
1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. .... 6. .... 7. .... 8. .... 9. .... 10.									
மொத்தம்									

4.2.3 க.பொ.த (உ.தரம்) பரீட்சை

பாடப் பிரிவு	பாடம்	தோற்றியோர் தொகை			சித்தியடைந்து பல்கலைக்கழகம் செல்லத் தகுதி பெற்றோர் தொகை			வீதம்		
		ஆண்	பெண்	மொத்தம்	ஆண்	பெண்	மொத்தம்	ஆண்	பெண்	மொத்தம்
கலை	1. .... 2. .... 3.									
மொத்தம்										
வர்த்தகம்	1. .... 2. .... 3.									
மொத்தம்										
விஞ்ஞானம்	1. .... 2. .... 3.									
மொத்தம்										
தொழில் நுட்பம்	1. .... 2. .... 3.									
மொத்தம்										
முழுத் தொகை										

4.3 பாடமற்றும் பாடப்புற ரீதியாக ஈட்டிக்கொண்டவை/வெற்றி:

4.3.1 விளையாட்டு :

4.3.2 வேறு வெளிவாரி மற்றும் பாட இணைச்செயற்பாடுகள்

4.3.3 சமூகசேவை/கழக நடவடிக்கைகள்

4.3.4 பழைய மாணவர் பங்கு பற்றல்

4.3.5 சமூகத்தவர் பங்களிப்பு

4.4 பாடசாலை நிதி முன்னேற்றம்

4.4.1 வருடத்தில் பாடசாலை நிதி/வளங்கள் பெற்றுக்கொண்டமை தொடர்பில் முன்னேற்றம்:

4.4.2 வருடத்தில் நிதி செலவு செய்தமை குறித்த முன்னேற்றம்

4.5 பாடசாலை அபிவிருத்தி தொடர்பான வழிப்படம் (Road Map)

4.6 எதிர்கால இலக்கு

4.7 இணைப்பு உதாரணம் (பாடசாலை அனைத்து முன்னேற்ற அறிக்கை/School Report Card)

விசேட குறிப்பு :

(i) பாடசாலை வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டத்தில் அடங்கியுள்ள விடயங்களுடன் பொருந்தும் வகையில் பாடசாலைச் செயலாற்றுகை அறிக்கை தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

(ii) இச் செயலாற்றுகை அறிக்கையை அதிபரினால் உறுதிப்படுத்தப்பட்டுக் கையொப்பமிடப்பட வேண்டும்.

(iii) இவ் அறிக்கை சகல நிதி ஆண்டுக்கும் அடுத்து வரும் ஆண்டின் மார்ச் மாதம் 31ம் திகதிக்கு முன்னர் தயாரிக்கப்பட்டு, மாகாணப் பாடசாலைகள் உரிய வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரிடமும், தேசிய பாடசாலைகள் கல்வி அமைச்சின் தேசிய பாடசாலைகள் கிளையின் பணிப்பாளரிடமும் வழங்குதல் வேண்டும்.

பனகபகா**இணைப்பு 23 : பாடசாலை நிலையான வைப்பு ஏடு**

தொடர் இல.	நிலையான வைப்புச் சான்றிதழின் இல.	வைப்புச் செய்யப்பட்ட தொகை (ரூ.)	வைப்பு ஆரம்பிக்கப்பட்ட திகதி	வைப்பு முதிர்வடையும் திகதி	வருடாந்த வட்டி வீதம்	வைப்புச் செய்யப்பட்ட வங்கியின் பெயர்

இணைப்பு 24: பாடசாலை பரிசீலனை பட்டியல்

பாடசாலை பரிசீலனை பட்டியல்

பாடசாலை:- வருடம்:-

பாடசாலை தொகை மதிப்பீட்டு இலக்கம்:

நடாத்த வேண்டிய திகதி/ அனுமதிக்காக சமர்ப்பிக்க வேணடிய திகதி	செயற்பாடு	நடைபெற்ற அனுமதிக்காக வலய பணிமனைக்கு சமர்ப்பித்த திகதி	அனுமதி கிடைத்த திகதி
முன்னைய வருடம் நவம்பர் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	பொதுக் கூட்டம்		
முன்னைய வருடம் நவம்பர் 30 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	ஐந்து வருட திட்டம்		
	வருடாந்த திட்டம்		
	வரவு செலவுத் திட்டம்		
	முன்னைய வருட செயற்பாட்டு அறிக்கை		
முன்னைய வருடம் திசம்பர் 31 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	பெறுகை கமிட்டி		
	தொழிநுட்ப மதிப்பீட்டு குழு		
உரிய வருடத்தின் மார்ச் 31 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்	பொதுக் கூட்டம்		
	நிறைவேற்று கமிட்டி		
	புாடசாலை முகாமைத்துவ கமிட்டி		

இணைப்பு 25: பாடசாலை கண்காணிப்பு பரிசீலனை பட்டியல்

பாடசாலை கண்காணிப்பு பரிசீலனை பட்டியல்- வலய மட்டம்

வலயம்:- வருடம்:-

			முன்னைய வருடம் திசம்பர் 31 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்					உரிய வருடத்தின் மார்ச் 31 ஆம் திகதிக்கு முன்னர்		
			ஐந்து வருட திட்டம்	வருடாந்த திட்டம்	வரவு செலவுத் திட்டம்	பெறுகை கமிட்டி	தொழிநுட்ப மதிப்பீட்டு குழு	பொதுக் கூட்டம்	நிறைவேற்று கமிட்டி	புாடசாலை முகாமைத்துவ கமிட்டி
தொடரிலக்கம்	புாடசாலை தொகை மதிப்பீட்டு இலக்கம்	புாடசாலையின் பெயர்	அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது ஆம்/இல்லை	அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது ஆம்/இல்லை	அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது ஆம்/இல்லை	அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது ஆம்/இல்லை	அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது ஆம்/இல்லை	அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது ஆம்/இல்லை	அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது ஆம்/இல்லை	அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது ஆம்/இல்லை

இணைப்பு 26:- நிலையான சொத்துக்கள்

கிடைக்கும் ஆவணம்

கணக்காளர்

வலயக் கல்வி அலுவலகம் ....

நிலையான சொத்துகள் கிடைப்பனவு தொடர்பான தகவல் வழங்கல்

இந்த அமைச்சின் அலுவலகத் தேவைக்காக பாடசாலை அபிவிருத்தி கணக்கின் மூலம் கொள்வனவு செய்த, நன்கொடையாக கிடைத்த மற்றும் பொருள் கணிப்பீடு மூலம் அடையாளம் கண்ட மேலதிக சொத்துகள் தொடர்பில் உரிய தகவல்கள் கீழ்காணும் வகையில் அறிக்கையை வழங்குவதாக தயவாய் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

தொடர் இலக்கம்	பொருளின் பெயர் மற்றும் Serial Number	அளவு	பெறுமதி (ரூபா)	கிடைப்பனவு கட்டளை இலக்கம் / கொடுப்பனவு வவுசர் இலக்கம	இருப்பு (இன்வென்றி) புத்தக பக்கத்தின் இலக்கம	பொருளை கொள்வனவு செய்த நிருவனத்தின்/ நன்கொடை செயதவரின் பெயர்
1						
	S/N:-			Date:-		
2						
	S/N:-			Date:-		
3						
	S/N:-			Date:-		
4						
	S/N:-			Date:-		
5						
	S/N:-			Date:-		
6						
	S/N:-			Date:-		
7						
	S/N:-			Date:-		
8						
	S/N:-			Date:-		
9						
	S/N:-			Date:-		
10						
அதிபரின் கையொப்பம்						

இணைப்பு 27:- பாவனையிலிருந்து
அகற்றிய நிலையான சொத்துக்கள்
தொடர்பான தகவல்கள்

கணக்காளர்

வலயக் கல்வி அலுவலகம் ....

பாவனையிலிருந்து அகற்றிய நிலையான சொத்துக்கள தொடர்பான தகவல் வழங்கல்

இந்த அமைச்சின் அலுவலகத் தேவைக்காக வழங்கப்பட்டிருந்த கீழ்கானும் நிலையான சொத்துகள் பாவனையிலிருந்து அகற்றல் செய்ததுடன், அது தொடர்பில் உரிய தகவல்கள் கீழ்காணும் வகையில் அறிக்கையை வழங்குவதாக தயவாய் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

தொடர் இலக்கம்	பொருளின் பெயர் மற்றும் Serial Number	அளவு	பெறுமதி (ரூபா)	
1				
	S/N:-			Date:-
2				
	S/N:-			Date:-
3				
	S/N:-			Date:-
4				
	S/N:-			Date:-
5				
	S/N:-			Date:-
6				
	S/N:-			Date:-
7				
	S/N:-			Date:-
8				
	S/N:-			Date:-
9				
	S/N:-			Date:-
மேலுள்ள பொருற்களை ……….. திகதி இடம்பெற்ற பொருற்கள் ஏலத்தில் (விற்பனையினால/அழித்ததினால்) பாவனையிலிருந்து அகற்றப்பட்டதுடன்/ வழங்கல் கட்டளை மூலம் குறிப்பிட்ட நிருவனத்திற்கு பொருற்கள் வழங்கப்பட்டது. (பிரதி இணைக்கப்பட்டுள்ளது) மேலும் அதுபற்றி இன்வென்றி ஏட்டில் பதியப்பட்டுள்ளது என்பதை உறுதி செய்கிறேன்.				
அதிபரின் கையொப்பம் ………………………				