

சகல அரசாங்க பாடசாலை ஆர்.ஈ.களுக்குள்

வசதிகள் - சேவைகள் - கட்டணங்கள்

1.0 நிபந்தனைகளும் விதிகளும்

1.1 1958 வசதிகள் சேவைகள் கட்டண நிபந்தனைகளும் விதிகளும் அடங்கிய 1959 ஜனவரி 23ம் திகதியும், 11/645 இலக்கத்தையும் கொண்ட அரசாங்க வந்தாயினி ஒழிவித்தலின் ஒரு பகுதியை நிங்கள் அறிந்துக் கொள்வதற்காக இத்துடன் சமர்ப்பிக்கிறேன். அந்த நிபந்தனையிலும், வசதிகளிலும் கீழ் குறிப்பிடப்படும் ஒழுங்குகள் செயல்பட்டிருக்கின்றன.

1.1.1 தனது தாயினால் - தாய்ப்பிணால் அல்லது பாதுகாப்பினால் அக்கட்டணத்தை செலுத்த முடியாத மாணவர்களை அக்கட்டணத்திலிருந்து விடுவிப்பதற்காக.

1.1.2 அறவிடக் கூடிய ஆகக் கூடிய தொகையை தீர்மானிப்பதற்காக.

1.1.3 அதுபரிணால் வசதிகள் சேவைகள் கட்டணக்களுக்கு என்ற பெயரில் காசுப் புத்தகமொன்றும் வீசேட வசதிகள் சேவைகள் கட்டணப் புத்தகமொன்றும் வைத்துக்கொள்வதற்காக.

1.1.4 சேர்க்கப்படும், வசதிகள் சேவைகள் கட்டணப்பணத்தை செலவளிக்கக் கூடியக் கருவங்களை தீர்மானித்துக் கொள்வதற்காக

2.0 கட்டணத் தொகை

2.1 தற்போது அமுலில்லாத கட்டணத்தொகையை இக்கட்டணம் அறவிடப்படும் பாடசாலைகளில் சம்பந்தமாக அறவிடக்கூடிய ஆகக் கூடிய கட்டணத்தொகையாகக் கொள்ள வேண்டும். சேர்க்கப்படும் கட்டணம் இவ்வாறிலே வகுப்புகளில் மாடும் ஒன்றுக்கு ரூபா 3/=க்கு அல்லது ஆரம்ப வகுப்புகளில் ரூபா 3/=க்கு மேற்பட்டதாயின் அக்கட்டணங்களை இதனைவிடக் குறைக்க வேண்டும். எவ்வாறாயினும் சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்ப குறிப்பிட்ட கட்டணத்தொகையை குறைக்க வேண்டி ஏற்படால் உய்வாறு குறைப்பதுபற்றி எதிர்ப்புகள் இல்லாவிடும். இவ்வாறு அறவிடப்படலான பாடசாலைகளில் கட்டணம் அறவிடத் தொடங்கும் போது வகுப்புகள் பிரதேசக் கல்விப் பணியாளர்களுக்கு அல்லது வட்டார கல்வி அதிகாரிகளுக்கு அளிப்பிக்க வேண்டும். மகா வித்தியாலய நிலையிலுள்ள பாடசாலை ஆயின் அக்கட்டணத்தின் ஒரு பகுதியை கல்வி அமைச்சரின் உள்ளக கணக்குப்பதிசேர்த்துள்ள பின்பு கணக்காளர்களுக்கு அனுப்ப வேண்டும். (ஆரம்ப வகுப்புகள் என்பதனால் கருதப்படாது.) தொடக்கம் 5 வரையிலான வகுப்புகள் ஆதரம்)

3.0 சம்பளங்களும் கெடுப்பணிகளும் வழங்கல்.

3.1 இக்கட்டணத்திலிருந்து நிர்ந்தர தொழிலாக கருதக்கூடியவாறு சம்பளம் (கொடுத்தல் தடையாகும். என்கும் 1969. 10. 21ம் திகதி அல்லது அதற்கு முன்னைய தினம் ஒன்றிலிருந்து இக்கட்டணத்திலிருந்து மாதச் சம்பளம் பெற்றுக் கொண்டிருப்பவர்களுக்கு இத்தடை பொருத்தாது பிரதேச கல்விப் பணியாளரின் முன் அனுமதியைப் பெற்று நிபந்தனைகளிலும் விதிகளுக்கும் உடனடிதாக குறிப்பிடப்படும் கருவங்களாக குறிக்கப்பட்ட கட்டணத்தையே காலத்திற்கு மேலதியமாக அறப்படும் அச்சேவைகளுக்காக, மணித்தியால அடிப்படையில் அல்லது பகுதி அடிப்படையில் கணக்கிடப்படும் அனுமதிக்கப்பட்ட கொடுப்பணிகளை வழங்குவதற்கு இடம் அளிக்கப்படும். இவ்வாறு வழங்கப்படும் கொடுப்பணவு 1 மணித்தியாலத்திற்கு தனது ஒன்று திரட்டிய சம்பளத்தில் 1/240 பங்குக்கு கூடாத அளவின் படி கணக்கு பாக்க முடிவிற்கு அதன்படி 1 மாதத்திற்கு வழங்கப்படும் கொடுப்பணவு ரூபா 100/=ற்கு கூடுதலாக இருக்கக் கூடாது ஆசிரியர் குழுவுக்கு உட்படாதவர்களுக்கும் இவ்வெல்லை பொருத்தும். ஆசிரியர் குழுவினரின் சம்பளங்களுக்கு வழங்கப்படும் அனுமதிக்கப்பட்ட கொடுப்பணிகள் பற்றிய சகல விசயங்களும் அடங்கிய அட்டியினின்றும் பாடசாலையில் வைத்திருக்க வேண்டும்

4.0 தண்டனை வழங்கல்.

4.1 இக்கட்டணத்தை செலுத்தமுடியாமலாக மாணவர் ஒருவருக்கு தண்டனை வழங்க முடியாது. கட்டணத்தை செலுத்த முடியாமலாக ஒரு மாணவனுக்கு எவ்விதமான ஒரு தண்டனையை வழங்கலோ, அல்லான்படுத்தலோ முடியாது.

5.0 கணக்கு வைத்தல்

5.1 இக்கட்டணம் அறிவிடப்படும் பாடசாலைகளில் அதிபர்களினால் கீழ்க்கூறப்பட்டபடி கணக்குப்படுத்தகங்களும், பதிவுகள், கடிதங்களும் வைத்துப் பெண்பட வேண்டும்.

5.1.1 வசதிகள் சேவைகள் கட்டண அட்டவணை. இத்துடன் இணைக்கப்படும் இல i ஐக் கொண்ட டிபுலத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள வசதிகள் சேவைகள் கட்டண அட்டவணை வைக்கப்பட வேண்டும். பாடசாலைத் தவணை அடிப்படையில் கட்டணம் அறிவிடப்படும் பாடசாலைகளில் இவ்வட்டவணையைத் தயாரிக்கும் போது இல ii கொண்ட டிபுலத்தில் "மாதம்" என்பதற்குப் பதிலாக பாடசாலைத் தவணை என இட்டு தயாரித்துக் கொள்ள இடமளிக்கப்படும்.

5.1.2 கட்டணத்திற்காக பற்றுச்சீட்டு வழங்குதல்

அறிவிடப்படும் கட்டணத்திற்காக கல்வி 100 டிபுலத்தில் நினைக்களை பற்றுச்சீட்டு ஒன்று வழங்க வேண்டும். இந்த பற்றுச்சீட்டுப் புத்தகங்களை பிரதேச கல்விப் பணியாளரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்வதோடு அப்பத்தகங்கள் கிடைத்த தொடரிலக்க ஒழுங்கில் வெவ்வேறாக அட்டவணையில் சேர்க்கப்பட வேண்டும். அதிபரால் சகல பற்றுச்சீட்டுப் புத்தகங்களும் பாதுகாப்பாக வைத்துக் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

5.1.3 காசுப் புத்தகம்

இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள இல ii ஐக் கொண்ட டிபுலத்தினைப்பிடிவ காசுப்புத்தகத்தை வைக்கவேண்டும். இது ஒரு பக்க காசுப்புத்தகமாகவோல் வாங்கிக்கும் காசுக்கும் ஆக இரண்டு பக்கங்களைக் கொண்ட இரு பக்க காசுப்புத்தகங்களை பாவிக்கும் பாடசாலைகளுக்கு அந்தவிதமாகவே காசுப்புத்தகத்தை சரியாக நடைமுறையில் பாவிக்க இடமளிக்கப்படும். ஒவ்வொரு வகுப்பிலிருந்தும் அன்றாடம் நேரம் முழுபணமும் அன்றைய தினம் வழங்கப்பட முதல் பற்றுச்சீட்டினதும் திறுதி பற்றுச்சீட்டினதும் இலக்கங்களைக் குறித்து தினமும் இப்பத்தகத்தில் எழுதப்பட வேண்டும். பணக்கொடுப்பவர்களும் அவை நடைபெறும் விதத்தில் அவ்வச்சந்தாபங்களிலே இப்பத்தகத்தில் குறிக்கப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு மாத இறுதியிலும் காசுப்புத்தகம் எண்ணப்படுத்தப்பட்டு மீதி அந்தமான மாதத்திற்கு முன்கொண்டு செல்லப்பட வேண்டும். அத்தடன் வங்கி அறிக்கையில் காட்டப்படும் மீதியுடன் காசுப்புத்தக மீதியை இணக்கம் செய்து வங்கி இணக்கத்தை காசுப்புத்தகத்தில் காட்டி அது சரியானதென அதிபரினால் உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டும். எச்சந்தாபத்திலும் காசுப்புத்தகத்தின் நினைவை குறைந்த நிலைமையாக இருக்கக் கூடாது. சில சந்தாபங்களில் அதிபர்களினால் ஏவை எதிர்பார்த்து பாடசாலை நலன்காதி தமது சொந்த பணத்தை செலவளிப்பதாயின் அத்தகைய சந்தாபங்களில் அவ்வாறு கொடுக்கப்படும் பணம் முற்பணம் கிடைத்ததாக காசுப்புத்தகத்தில் வரவுப்பக்கத்தில் குறிப்பிடல் வேண்டும். அவ்வாறு செலவு செய்யும் சொந்தப் பணத்தை சிறுபி எடுத்துக்கொள்ளும் போது முற்பணத்தை தீர்த்தல் என காசுப்புத்தகத்தில் செலவுப் பக்கத்தில் பதியவேண்டும்.

5.1.4 வங்கிக் கணக்கு வைத்தல்

அதிபரினால் அருகிலுள்ள இவர்கை வங்கி அல்லது மக்கள் வங்கிக் கிளையில் பாடசாலை பெயரில் வங்கிக் கணக்கொன்று வைத்துக்கொள்ள வேண்டும். அத்தகைய வங்கிக் கிளையொன்று இல்லையாயின் தேசிய சேமிப்பு வங்கியில் கணக்கொன்றை தொடங்க வேண்டும். அதிபராலும், உபாதிபர், அன்றாட சீர்தர உதவி ஆசிரியராலும் வங்கிக் கணக்கை செயற்படுத்தப்படுவதோடு, தேசிய சேமிப்பு வங்கிக் கணக்கு அதிபரால் செயற்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

5.1.5 பணம் வைப்புச் செய்தல்

அன்றாடச் செலவுகளுக்காக ரூப 200.00 இந்த மேற்படாத பணத்தை அதிபரின் தனிப்பட்ட பொறுப்பில் வைத்துக்கொள்ள இடமளிக்கப்படும். அதற்கு மேலதிகமாக உள்ள பணம் வங்கியில் இட்டல் வேண்டும். ரூப 200.00 இந்த மேற்படாத பணத்தை எச்சந்தாபத்திலும் கையில் வைத்துக்கொள்ளக் கூடாது என்பது குறிப்பிட்டுக் கூறப்படுகிறது.

5.1.6 கொடுப்பனவுகள்.

பி.க. பணிப்பாளரினால் அனுமதிக்கப்படும் வரடாந்த வரவு செலவு குறிக்லையில் குறிக்கப்பட்டுள்ள சேவைகள் அடிப்படையாக பெறப்படும் சகல கொடுப்பனவுகளும் முறையாகப் பற்றுச்சீட்டு உறுதிப்படுத்தியவர்கள் இந்நகர வேண்டும் உறுதிப்படுத்தியவர்களை பெற்றுக் கொள்ளும் போது பணம் பெற்றுக்கொள்பவரின் பெயர், முகவரி, வேலையின் தன்மை, கொடுக்கப்படும் தொகை, கொடுத்த திகதி என்பன தெளிவாகக் குறிக்கப்படல் வேண்டும். அத்துடன் 20 ரூபி அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட கொடுப்பனவானால் 15 சத முத்திரையின் மீது கைபொப்பாட்டு உறுதிப்பத்திரம் பெறப்படல் வேண்டும் வசதிகள் சேவைக்கட்டணம் புறியு: திருத்தலவகளிலும் விதிகளிலும் உறுதியாகக் கட்டப்பட்டுள்ள கருமாங்களுக்கான கொடுப்பனவுகள் வழங்கும் போது அனுமதிக்கப்பட்ட கட்டண அளவுகளுக்கு அதிகமாக இல்லாதிருந்தல் வேண்டும். அதற்காக பெற்றுக்கொள்ளும் உறுதிப்பத்திரம் / பற்றுச்சீட்டுக்களில் மணித்தியாலத்திற்கு அனுமதிக்கப்பட்ட தொகை, வேலை செய்த மணித்தியாலங்கள் கொடுக்கப்பட்ட தொகை என்பன குறிப்பிடப்படல் வேண்டும். கோக்குவாத்தடிச் செலவுகள் வழங்கும் போது பெற்றுக்கொள்ளும் உறுதிப்பத்திரம் / பற்றுச்சீட்டுக்களில் பிரயாணஞ் செய்யும் தூரம், பிரயாணஞ் செய்தவர், வானா னிலக்கம் முதலிய விபரங்களும் உள்ளடக்க வேண்டும். விளைபாட்டு விழாவுக்கான செலவு, உபகரணங்கள் திருத்துவதற்கான செலவுகள் போன்ற கொடுப்பனவுகளின் போது பெற்று கொள்ளும் உறுதிப்பத்திரங்களில் கொடுக்கப்பட்ட பணத்திற்கு பெற்றுக் கொண்டு செலவு, பொருட்களின் விபரம் அவற்றின் அளவு ஆகிய விபரங்கள் தெளிவாக காட்டப்படல் வேண்டும் பணம் கொடுத்து வான்குதல் போன்றவைகளின் போது கொடுக்கப்படும் பற்றுச்சீட்டுக்களில் தொகை எழுத்திலி எழுதப்பட வேண்டும். சகல உறுதிப்பத்திரங்களிலும் / பற்றுச்சீட்டுக்களிலும் பணம் கொடுக்கப்பட்ட படிக்கு அதிகரால் உறுதிப்படுத்தப்பட்டு கைபொப்பும் திகதியும் இடப்படல் வேண்டும். அத்துடன் அங்கவிலக்கம் காசுபத்தகத்தில் விபரக் குறிப்புக்கு முன்னால் குறிக்கப்படல் வேண்டும். கொடுப் பதிவு புத்தகங்களுக்கு / நூல் நிலைய புத்தகங்கள் பெறப்பட்டவகையில் சேர்க்கப்பட வேண்டிய உபகரணங்கள் / நூல் நிலைய புத்தகங்கள் என்பன விலை கொடுத்து எடுத்தால் அவற்றிற்குரிய பதிவுகளில் சேர்த்து அங்கவறு செய்த படிக்கு பற்றுச்சீட்டுமேயே உறுதிபடுத்தி பக்க இலக்கத்தையும் குறிக்க வேண்டும். (இலகு முறையில்) கொடுப்பனவுகள் பணமாக அல்லது காசோலை மூலம் செய்ய முடியும் எனினும் நடைமுறை கணக்கு வைத்திருக்கும் பாடசாலையில் ரூபா 100.00 இற்கு மேற்பட்ட கொடுப்பனவுகள் காசோலை மூலம் வழங்கப்படல் வேண்டும் வசதிகள் சேவைக் கட்டண கணக்கிலேநுந்து பெற்றார் ஆரிபர் எங்க கணக்கிற்கு வேறு கணக்கிற்கு முற்பணம் கொடுப்பதில்குந்து தவிர்த்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.

5.1.7 வரடாந்த வரவு செலவுத் திட்டம்

வரடாத்திற்காக வழிபார்க்கப்படும் வரவுகளும், கொடுப்பனவுகளும் உள்ளடக்கிய வரவு செலவுத் திட்டமொன்று வரடம் ஆரம்பிப்பதற்கு முன்பாக மட்டும் ஒரு மாதத்திற்கு முன்னராவது ஆதிபாள தயாரிக்கப்பட்டு பி.க பணிப்பாளிய அனுமதிக்காக முன்று பிரதிகளில் அனுப்பப்பட வேண்டும். அவரால் அனுமதிக்கப்பட்ட பிரதிகள் உள்ளக கணக்கு பிரிசோதனைப் பிரிவின் கணக்காளருக்கு அனுப்பி ஒரு பிரதியை தமது காரிய காரியாலத்தில் வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். எஞ்சிய பிரதியை பாடசாலைக்கு திருப்பி அனுப்ப வேண்டும். இவ்வரவு செலவு திட்டத்தை தயாரிக்கும் போது வசதிகள் சேவைக்கட்டணத்தை செலவு செய்வதற்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ள விடயங்களை அடியையமாகக் கொண்டு அதன்படி பாடசாலையில் சேவைகளை கவனத்தில் கொண்டு செலவுத்தலைப்புகளை வைத்து பணம் ஒதுக்கி அனுமதிக்காக சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். வரவு செலவுத் திட்டத்தை இத்துடன் இணைத்துள்ள இல iii படிவத்தை உபயோகித்து தயாரிக்க வேண்டும். வரவு செலவுத் திட்டத்தில் ஒவ்வொரு செலவுத் தலைப்பின்கீழும் செலவு செய்வதற்கு அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள பணத்தை விட செலவு அளிகம் செல்லாமல் பார்க்கும் கொள்வதற்காக கட்டுப்பாட்டு "லெஜர்" ஒன்றை வைத்துக்கொள்ள வேண்டும். ஒவ்வொரு செலவுத் தலைப்பின் கீழும் பதிவுப் புத்தகமொன்றில் சில பக்கங்களில் ஒதுக்கிக் கொண்டு அனுமதிக்கப்பட்ட தொகைகளையும் அதில் செய்யும் செலவுகளையும் அவ்வச் சந்தர்பங்களிலேயே காசுபத்தகத்திற்கு ஸுயமாக அறிவும் பதிந்து கொள்ளுதலினால் இதனை இலகுவாக நடத்தி செல்ல முடியும். இவ்வாறு செய்வதனால் கணக்குச் சாரம்சம் தயாரிக்கும் போது ஒவ்வொரு செலவுத் தலைப்பின் கீழும் செலவு செய்யப்பட்ட பணத்தைக் கணக்கெடுக்க இலகுவாகலாம்.

5.1.8 நாண்கு மாதக் கணக்குச் சாரம்சம்

ஒவ்வொரு நாண்கு மாத முடிவிலும் அதற்கு அடுத்த மாதம் 15ம் திகதிக்கு முன்னர் அதிகரால் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள இல ii படிவத்தில் நாண்கு மாதக் கணக்குச் சாரம்சம் ஒன்று தயாரித்து அந்நாண்கு மாதக்களுக்கான சாரம்சத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள முழுச் செலவும் உறுதிப்பத்திரம் / பற்றுச் சீட்டுக்கேற்ப செலவு செய்யப்பட்டுள்ள விதத்தைக் காட்டக் கூடிய செலவு விபரக் குறிப்புடன் கல்வி அமைச்சின் உடனாகக் கணக்குப் பிரிசோதனைப் பிரிவின் கணக்காளருக்கு அனுப்ப வேண்டும். செலவு விபரக்குறிப்பு இத்துடன்

நான்கு மாதத்திற்கு காணப்படும் மீதி காசுப்பத்தகத்தில் அத்திணத்தில் காணப்படும் மீதியுடன் பொருந்தியிருந்து என்பதற்கு அதிபர் விசேடமாக பொறுப்புடையவராக இருக்க வேண்டும். பி.க. பணிப்பாளர் அறிந்துக் கொள்வதற்காக அக்கணக்குச் சாராம்சத்தின் பிரதிபொன்ற அனுப்பப்படவேண்டியதோடு பெற்றார் ஆசிரியர் சங்கம் அறிந்துக்கொள்வதற்காக அலுவலக பிரதியை அச்சுக்கத்திற்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும் சகல உறுதிப்பத்திரங்களும் பற்றுச்சீட்டுக்களும் பாடசாலையில் பாதுகாப்பாக வைக்கப்படவேண்டும்.

6.0 கட்டணத்தால் செலவு செய்யக் கூடிய விடயங்கள்

6.1 இக்கட்டணத்தால் செலவு செய்யக் கூடிய விடயங்கள்: "நிபந்தனைகளை விடயங்களும்" எனும் தொகுப்பில் 8(1)பந்தியில் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது அவற்றுக்கு மேலதிகமாக அதில் 8. (1) (6) பந்தியில் சிறிசில தேவைகளுக்காக இக்கட்டணத்தை செலவு செய்வதற்காக பல்வேறு சந்தர்பங்களில் அனுமதி வழங்கப்பட்டுள்ளது. அவற்றுள் சில வருமாறு.

6.1.1 வருடத்திற்கு ரூபா. 150இற்கு மேற்படாது நூல் நிலைய புத்தகங்களை விலைக்கு எடுப்பற்காக.

6.1.2 வருடத்திற்கு ரூபா. 150 அல்லது சேர்க்கப்படும் பணத்தில் 5% ஆகிய இவ்விரண்டின் கூடிய தொகையை விட. மேலத ஒரு தொகையை காகிதாதிகளுக்கும் வேறும் உபயோகப் பொருட்களுக்கும் செலவிடுவதற்கு.

6.1.3 பாடசாலை கட்டிடங்களினதும் மரத்தளபாடங்களினதும் உபகரணங்களினதும் அவசர சிறு பழுதுபார்த்தலுக்காக ரூபா. 300இற்கு மேற்படாத தொகை.

6.1.4 ஸ்ரீ லங்கா வானொலியின் கல்விச் சேவை நிகழ்ச்சிகளுக்காக உபயோகிக்கும் ஆசிரியர் கைநூல்களை விலைக்கு வாங்குவதற்காக.

6.1.5 நீண்ட காலமாக எஞ்சியும் ஒரு தொகைப்பணம் இக்கணக்கில் இருப்பின் அப்பற்றை பி.க. பணிப்பாளரின் கணக்கில் இட்டு அவை கண்காணிப்பின் கீழ் பாடசாலை கட்டிடங்களைக் கட்டுவதற்காக செலவு செய்யலாம். கட்டிடங்களைக் கட்டுவதற்காகவும் சிறு பழுதுபார்த்தல்களுக்காகவும் இக்கட்டணத்தைச் செலவு செய்வதற்கு விசேட அனுமதி வழங்கப்படும் சந்தர்பங்களில் அதற்காக பி.க. பணிப்பாளரின் அனுமதிக்கப்பட்ட செலவு மதிப்பீட்டுத் தொகை ரூபா. 1000.00ற்கும் மேற்படாமல் இருந்தால் பணம் பி.க. பணிப்பாளரின் கணக்கிலிடப்பட்ட தேவையில்லை என்பதனையும் அனுமதிக்கப்பட்ட செலவு மதிப்பீட்டின் படி செலவு செய்வதற்கு அதிபர்களுக்கு அனுமதி உண்டு என்பதையும் அறியத்தருகிறேன். எனினும் சகல கொடுப்பனவுகள் சம்பந்தமாகவும் விபரங்களும் முறையான உறுதிப்பத்திரங்களும் பற்றுச்சீட்டுக்களும் வைத்திருந்தால் வேண்டும்.

6.2 கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்களுக்காகவும் இக்கட்டணத்தால் செலவு செய்தல் அனுமதிக்கப்படுகிறது

6.2.1 முதலுதவிகளுக்காக பயந்துகள் விலைக்கு எடுப்பதற்காக.

6.2.2 மலசல கூடங்களை கத்திகரிப்பதற்காக (இது ஊராங்கத்தால் நியமிக்கப்படும் ஊழியர்கள் இல்லாத சந்தர்பங்களில் மட்டும்)

6.2.3 பொலிஸ் மாணவர் படை உள்ள பாடசாலைகளில் அந்தப்படைக்கான செலவுகளுக்காக.

6.2.4 வசதிகள் சேவைகள் கட்டணம் வங்கிக் கணக்கில் பணம் இருவதற்குச் செலவதற்கான பஸ் கட்டணம் அல்லது புகையிரதக் கட்டணம்.

6.3 பாடசாலையில் பாவிப்பதற்காக வானொலிக் கருவிப்பெட்டி போன்ற உபகரணமொன்றை விலைக்கு எடுப்பதற்காக பாடசாலையில் அல்லது பாடசாலைக்கிலையிலான நடவடிக்கை அல்லது சங்கீத செயற்பாடுகளுக்காக உதவிப்பணமாக செலவு செய்வதற்காகவோ இக்கணக்கில் இருந்து பணம் செலவழித்தல் சட்ட. விதிகளுக்கு உட்பட்டதாகும்.

7.0 விசேட வசதிகள் சேவைக்கட்டணம்

கட்டணம் சம்பந்தமான நிபந்தனைகளும் விதிகளும் தொகுப்பின் 13ம் பத்திரிகேற்பு பி.க. பண்பாளரின் அனுமதியைப்பெற்று விசேட வசதிகள் சேவைகள் கட்டணம் அறவிடப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அவ்வாறு அறவிடப்படும் பணம் அச்சேவைக்கான செலவுகளை மட்டும் ஏற்படுத்த முடியுமா என்பதைப் பொறுப்பிடுக வேண்டும். 51.7. பத்திரியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள "லெஜலிஸ்" சில பக்கங்களில் இதற்காக ஒதுக்கி கொள்வதால் இதனை தீவிரமாக செய்யமுடியும் சங்கீதப்பாடத்திற்காக இக்கட்டணம் சேர்க்கப்படும் போது அதற்காக ஒரு மாதத்தில் ஒரு மானவனுக்கு ரூபா. 2.50 வீதமான பணமும் கட்டணத்தோடு சேர்க்கப்படல் வேண்டும்.

8.0 இடமாற்றத்தில் போது மேற்கொள்ள வேண்டிய ஒழுங்குகள்.

பாடசாலை அதிபர்கள் இடம் மாற்றிச் செல்லும் போது வசதிகள் சேவைக்கட்டணக்காகப் புத்தகத்தை மாற்றிச் செல்லும் தினத்தன்றுக்கு நிலுவைப்படுத்தி அதன்படி தம் பொறுப்பிலுள்ள சகல பணம் காசுக்கட்டணை காசோலை என்பவற்றை, பதிலாக நியமிக்கப்படுபவரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும். சாதாரணமாக எழுதப்படும் லொக் குறிப்பிற்கு மேலதிகமாக இக்கணக்கிற்குரிய சகல பணம் /காசுக்கட்டணை/ காசோலை புத்தகங்கள் பத்திரங்கள் முதலானவை சம்பந்தமான விபரங்களை பிரதிகளில் மீட்டியல் தயாரித்து பதிலாக நியமிக்கப்படுபவருக்கு பொறுப்புக் கொடுத்து பொறுப்பை ஒப்படைத்தபடிக்கும் பொறுப்பை ஏற்றுக்கொண்ட படிக்கும் கையொப்பத்தை பெற்று பிரதியை மாற்றிச் செல்லும் பாடசாலை அதிபரிடமும் மாற்றப்பிரதியைப் பதிலாக நியமிக்கப்படுபவரிடத்திலும் கல்வி அமைச்சில் உள்ளக் கணக்குப் பரிசீலனைப் பிரிவுக்கும் அனுப்ப வேண்டும். மகா வித்தியாலய நிலையில் இல்லாத பாடசாலைகள் இப்பிரதியை அனுப்ப வேண்டியது வட்டாரக் கல்வி அதிகாரிக்காகும்.

9.0 விசாரணைகளும், கடிதங்களும், பதில் அனுப்புதலும்

இக்கட்டணம் சம்பந்தமாக அதிபருக்கு அனுப்பும் சகல விசாரணைகளுக்கும் கடிதங்களுக்கும் இரண்டு வாரங்களுக்குள் பதில் அனுப்ப வேண்டும்.

10 முன்னைய அறிவுறுத்தல்களை இரட்டிச் செய்தல்.

இது சம்பந்தமாக இதற்கு முன் வழங்கப்பட்ட 123 ஆம் இலக்கத்தையும் 1969.06.01 திகதியும் கொண்ட சுற்றுநிரலும் இரத்துச் செய்யப்படுவதோடு இந்த ஆலோசனைகள் 1976.01.01 திகதி தொடக்கம் அமுலுக்கு வரும் 296 இலக்கத்தையும் 1973.02.28 ஆம் திகதியும் கொண்ட சுற்று நிரலுட்படி வசதிகள் சேவைகள் கட்டணம் அறவிடுவதை ஆரம்பித்துள்ள பாடசாலைகளில் கட்டணம் சம்பந்தமான கணக்கு வைத்தல் இந்த சுற்று நிரலுட்பத்தில் 5வது பத்திரியில் குறிப்பிட்டுள்ள விதத்தில் செய்யப்படல் வேண்டும். எனினும் மகாவித்தியால நிலையில் இல்லாத பாடசாலைகளில் வருடாந்த வரவு செலவுத் திட்டமும் நான்கு மாதக் கணக்குச் சாராச்சமும் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டியது வட்டாரக் கல்வி அதிகாரிக்கே ஆகும்.

பிரேமதாச உடகம்  
செயலாளர்  
கல்வி அமைச்சு

