



கல்வி, பண்பாட்டலுவல்கள், விளையாட்டு மற்றும் இளைஞர் விவகார அமைச்சு
 අධ්‍යාපන, සංස්කෘතික කටයුතු, ක්‍රීඩා සහ ක්‍රීඩා කටයුතු අමාත්‍යාංශය
Ministry of Education, Cultural Affair, Sports & Youth Affairs
 வடக்கு மாகாண சபை, ஆன்னைக் கல்வி, Northern Provincial Council
 செம்மணிவிதி, நல்லூர், யாழ்ப்பாணம்
 செம்மணிவிதி, நல்லூர், யாழ்ப்பாணம்



எனது இல
 My No.

NP/3/3/FA/MOE/C/1/2017

உமது இல
 Your No.

திகதி
 Date

01.01.2017

மாகாண கல்வி அமைச்சு சுற்றறிக்கை இல: 01/2017

மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர்,
 சகல வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள்,
 வடக்கு மாகாணம்.

சேவைக்கால, முகாமையத்துவ, பயிற்சிப்பாடறைகள், கலந்துரைப்பாடல்கள், கூட்டங்கள், குழு
 வேலைச் செயற்பாடுகள், வினாத்தாள் தயாரித்தல், திருத்தநூல், நிபுணத்துவ ஆலோசனைச் சேவை,
 கற்றல் கையேடுகள் தயாரி செய்தல், ஆய்வுகள் மேற்கொள்ளல், புதிதான நபாத்துநூல், வெளி
 நிபுணத்துவ நிறுவனங்களின் சேவைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல், பாடசாலை மட்ட ஆசிரியர்
 அபிவிருத்தி போன்ற பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களுக்கான கொடுப்பனவு

01. எனது 10.05.2015 திகதிப்பட்ட NP/3/3/CMA/MOE/C/1/2015 இலக்கமுடைய
 03/2015 சுற்றறிக்கை இத்தால் இரத்துச் செய்யப்படுகின்றது.

02. வடக்கு மாகாண கல்வி பண்பாட்டலுவல்கள் விளையாட்டுத்துறை இளைஞர் விவகார
 அமைச்சு, மாகாணக் கல்வித் திணைக்களம், வலயக் கல்வி அலுவலகங்கள்,
 கோட்டக்கல்வி அலுவலகங்கள், பாடசாலைகள் என்பவற்றினால் நடத்தப்படும் பயிற்சி
 நிகழ்ச்சித் திட்டங்களுடன் தொடர்புடைய வள ஆளணியினர் பங்குபற்றுவோர் ஆதார
 பதிவினர் ஆகியோரது கொடுப்பனவுகள், படிதகள், பிற கொடுப்பனவுகள், மேலதிக நேர
 வேலைக் கொடுப்பனவுகள் என்பன தொடர்பாக ஏற்கனவே நடைமுறையிலுள்ள சகல
 சுற்றறிப்புகளுக்கும் மேலாக இச்சுற்றறிப்பும் வெளியிடப்படுகின்றது. இச்
 சுற்றறிப்பும் 01.01.2017 இலிருந்து நடைமுறைப்படுத்தப்படும்.

03. அனைத்து செயலமர்வுகளும் காலை 09.00 மணி தொடக்கம் நண்பகல் 12.00 மணி
 வரை அல்லது மாலை 2.00 மணி தொடக்கம் மாலை 5.00 மணிவரை ஆகிய இரு
 நேரங்களில் ஒரு வேளையை தெரிவுசெய்து நடத்தப்பட வேண்டும்.

04. மதிப்பீடு தயாரித்தலும் அங்கீகாரம் பெறுதலும்

எல்லாப் பயிற்சி பட்டறைகள் மற்றும் செயலமர்வுகளுக்கும் விரிவான மதிப்பீடு
 தயாரிக்கப்பட்டு உரிய அதிகாரிகளினால் (நிதி வழங்கும் நிறுவனம் அல்லது பிற
 அமைச்சு/பிற திணைக்களம்/கல்வி அமைச்சின் செயலாளர்/மாகாணக் கல்விப்
 பணிப்பாளர்/வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்) அனுமதிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். இம்

மதிப்பீடுகளில் உள்ளடக்கப்படும் கொடுப்பனவு விகிதங்கள் குறித்த செயலமர்வுக்கு அமைச்சின் சுற்றுநிருபங்களுக்கமைவாகவே இருத்தல் வேண்டும்.

05. கற்கை நெறி இணைப்பாளர்கள்

ஒவ்வொரு நிகழ்ச்சித்திட்டத்திற்கும் கருத்திட்டத்திற்கும் திட்ட இணைப்பாளர் ஒருவர் நியமிக்கப்படல் வேண்டும். அவருடைய கடமைகளும் பொறுப்புக்களும் சிற விடயங்களும் பின்வருமாறு வரையறை செய்யப்படுகின்றது:-

- ஒரு நேரத்தில் ஒருவர் ஒரு பாடத்துக்கு/விடயத்துக்கு அல்லது ஒரு நிகழ்ச்சிக்கு மட்டுமே இணைப்பாளராக கடமையாற்ற முடியும்.
- பயிற்சி வகுப்புகள் கருத்தரங்குகள் செயற்பட்டனாக ஆகியவை உரிய நிகழ்ச்சி ஏற்ற முறையில் நடத்துவதற்கான ஒழுங்குகள் செய்யப்பட்டனவா என்பதை உறுதி செய்தல்.
- விரிவுரையாளர்கள், பயிற்சி உத்தியோகத்தார்கள், வள அளனியினர் ஆகியோரைத் தொடர்பு கொண்டு அவர்களது வரவினை உறுதி செய்தலும் நேர அட்டவணையில் நிகழ்ச்சி ஒழுங்கில் தேவையேற்புடன் ஏதாவது மாற்றொழுங்குகளைச் செய்தலும்.
- வதிவிட நிகழ்ச்சித் திட்டமொன்றின் தங்குமிட வசதிகளை ஒழுங்கு செய்தல்.
- சிற்றுண்டி, உணவு போன்றவற்றை ஒழுங்கு செய்தல்.
- அவருக்கென குறித்த செயலமர்விற்கு ஒதுக்கப்பட்ட பணியாளரின் உதவியுடன் விரிவுரை மண்டபத்திற்கு தேவையான வசதிகளை வழங்குதல்.
- நிகழ்ச்சித் திட்டத்தின் ஒவ்வொரு நாளிலும் அனைவரும் சமூகமளிக்கின்றனர், வருகை தந்துள்ளனர் என்பதனை அவர்களது வரவினைப் பதிவு செய்வதன் மூலம் உறுதி செய்தல்.
- தொடர்புடைய காலக் கொடுப்பனவுகள் வழங்கப்படுவதையும் அது தொடர்பான ஆவணங்கள் அனைத்தையும் ஒரு வாரத்தினுள் கணக்காளரிடம் ஒப்படைக்கப்படுதலையும் உறுதி செய்தல்.
- பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட காகிதாதிகள் தொடர்பான அறிக்கையை கணக்காளரிடம் ஒப்படைத்தல். நிகழ்ச்சித் திட்டமொன்றிற்கான இணைப்பாளர் பெயர் குறிப்பிடப்படுவதுடன் அவர் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடியவராகவும் பிறகு மதிப்பினைப் பெறும் பண்பினராகவும் இருத்தல் வேண்டும். அத்துடன் அத்தகைய இணைப்பாளர் நிகழ்ச்சித் திட்டத்தினை நடைமுறைப்படுத்தும் அலுவலகத்தை சேர்ந்தவராக இருத்தல் வேண்டும்.

06. வதிவிட செயலமர்வுகள்

வதிவிட செயலமர்வுகள் யாவும் செயலமர்வுகளுக்குரிய செலவு மதிப்பீடுகள் மற்றும் செயலமர்வின் நிகழ்ச்சிநிரல் தயாரிக்கப்பட்டு செயலாளரின் விசேட அனுமதி

பெறப்பட்ட பின்னரே நடத்தப்பட வேண்டும். தகுந்த காரணங்கள் இன்றி வதிவிடப் பயிற்சி நெறி ஒழுங்கு செய்தல் ஆகாது. இப் பயிற்சி நெறிகள் மாலை 7:00 மணிவரை நடத்தப்படுதல் வேண்டும். நாளொன்றிற்கு ஆகக் குறைந்தது 10 மணித்தியாலங்களாவது இப் பயிற்சி வகுப்பு ஏற்பாடு செய்தல் வேண்டும். பயிற்சி அல்லது விரிவுரை மண்டபங்கள், வதிவிட விடுதி வசதிகள் கூடுமானவரை அரசு நிறுவனங்களில் ஒழுங்கு செய்வதற்கு முயற்சிக்க வேண்டும். முடியாத பட்சத்தில் செயலாளர்/ மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளரின் அனுமதியின் பிரகாரம் வேறு இடங்களிலும் ஒழுங்கு செய்ய முடியும். வதிவிடங்களில் தங்கியிருந்தோர் பெயர், அறை இலக்கம், திகதி, அதற்கான கொடுப்பனவுகள் பற்றிய விபரங்கள் வதிவிட உரிமையாளரினால் உறுதிப்படுத்திய பற்றுச்சீட்டு அறிக்கை ஒன்று கொடுப்பனவிற்காக சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். வதிவிடப் பயிற்சி நடைபெறும் காலங்களில் மாகாண வலயக்கல்விப் பணிப்பாளர் அல்லது அவரினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலர்கள் குறிப்பிட்ட நிலையங்களுக்கு தரிசிப்பு செய்து செயற்பாடுகளை உறுதி செய்து கொள்வதுடன் தங்குமிட வசதிகளும் ஒழுங்காக செய்யப்பட்டுள்ளனவா என்பதையும் உறுதிசெய்து அறிக்கைகள் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். வதிவிட வசதிகளைப் பெற்றுக்கொண்ட பயிலுநர்களின் ஒப்புதல் பங்குபற்றுநர்களின் கையொப்பங்களுடன் கூடிய வரவுப்பதிவேட்டுப் பிரதி சான்றிதழ் தயாரிக்கப்பட்டு அவர்களின் கையொப்பங்கள் பெறப்பட்டு அவற்றைக் கொடுப்பனவு உறுதிச்சீட்டுடன் இணைத்து கொடுப்பனவுக்காக சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். தங்குமிட வசதி, விரிவுரை மண்டப வாடகை என்பவற்றிற்கான கொடுப்பனவுகள் உரிய நிறுவனங்கள் திணைக்களங்களுக்கு நேரடியான காசோலை மூலம் கொடுப்பனவு மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். எச் சுந்தரப்பங்களிலாவது மீளளிப்புக் கொடுப்பனவாக (Reimbursement) கொடுத்தல் கூடாது.

07. செயலமர்வு பயிற்சிப்பட்டறை இணைப்பாளர்கள் மற்றும் ஆயத்த வேலைகள் செய்யும் அலுவலர்களுக்கான கட்டணம் கொடுப்பனவு.

குறித்த பாடத்தில் அல்லது துறையில் செயலமர்வு அல்லது பயிற்சிப்பட்டறை இடம்பெறுமாயின் அந்தப் பாடம் அல்லது துறைக்குரிய உத்தியோகத்தார் இணைப்பாளராக கடமையாற்ற வேண்டும்.

பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டம் நடத்தப்படும் நாட்களில் இணைப்பாளர்களுக்கு குறிப்பிட்ட ஒரு கருத்தரங்கு அல்லது ஒரு பயிற்சி நெறிக்கு ரூபா.400 மட்டும் வழங்கப்படலாம்.

08. வள ஆளணியினருக்கான கட்டணங்கள் (மணித்தியால வீதம்)

01. பல்கலைக்கழக பேராசிரியர்கள் அல்லது கலாநிதிப்பட்டம் பெற்றோர் மற்றும் தொழில் நிபுணத்துவ ஆலோசகர்களுக்கு 1,000.00
02. முதுமாணிப்பட்டம் பெற்றவர்களுக்கு ரூபா 750.00
03. அகில இலங்கை சேவையில் நாடளாவிய அகில இலங்கை சமாந்தர சேவை 1ம் தரத்திலுள்ளோருக்கு அல்லது வகுப்பிலுள்ளோருக்கு ரூபா 600.00
04. அகில இலங்கை சேவையில் நாடளாவிய அகில இலங்கை சமாந்தர சேவை 2ம், 3ம் தரத்திலுள்ளோருக்கு அல்லது வகுப்பிலுள்ளோருக்கு ரூபா 450.00

05. ஏனையவர்களுக்கு ரூபா 400,000

06. செய்முறைக் காட்டுநர் ரூபா 200,00

முதுமாணிப்பட்டம், கலாநிதிப்பட்டம் மற்றும் தொழில்சார் நிபுணத்துவத் தகைமை என்பன செயலமர்வு மற்றும் பயிற்சிப்பட்டையுடன் தொடர்புபட்டதாக இருத்தல் அவசியமானதாகும். அவ்வாறிருந்தால் மட்டுமே குறித்த கொடுப்பனவிற்கு தகுதியுடைவராவார்.

இச்சுற்றறிக்கையில் விசேடமாக குறிப்பிட்டாலன்றி வளவாளர்களுக்கு எவ்வித போக்குவரத்துப் படிகளோ இணைந்த படிகளோ வழங்கமுடியாது. இக் கொடுப்பனவுகள் யாவும் காசோலை மூலமாகவே வழங்கப்பட வேண்டும்.

09. ஆலோசனைச் சேவை

முதுமாணி, கலாநிதிப் பட்டம் பெற்றவர்கள் அல்லது சம தகைமையில் உள்ளவர்கள் பயிற்சி ஆலோசகராகத் தொழிற்படுபவர்களுக்கு மணித்தியாலத்திற்கு ரூபா 1,000.00 வழங்கப்படலாம்.

மேலும் அத்துறையில் நிபுணத்துவம் பெற்ற ஒருவருக்கு மணித்தியாலத்திற்கு ரூபா 500.00 ரூபா வழங்கப்படலாம்.

இவ்வாறு ஆலோசகர்களாகத் தொழிற்படுபவர் பயிற்சியின் முன்னரோ பயிற்சியின் போதோ பின்னரோ ஆலோசனை வழங்கியதை உறுதி செய்யும் அறிக்கை ஒன்று இணைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

ஆலோசகர் சேவைக்கு மட்டும் சேவையாற்றும் உத்தியோகத்தவர்களுக்கு உணவு, தேநீர், சிறுநாண்டி மற்றும் போக்குவரத்துப் படிகள் தூபனவிதிக்கோவை விதிக்கு அமைவாக வழங்கப்பட முடியும்.

கலைஞர்களுக்கு (பக்கவாத்தியம் போன்றனவற்றுக்கு) கட்டணமானது பேசி தீர்மானிக்கப்பட முடியும். இத் தொகை குறித்த நிறுவனத்தினது பெறுகைக் குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும்.

10. குழுச் செயற்பாடுகள்.

குழுச் செயற்பாடுகளை உள்ளடக்கிய பயிற்சி மற்றும் செயலமர்வுகளின் போது (உ-ம்: கணித, விஞ்ஞான, கணணி ஆய்வுகூடப் பரிசோதனைகள் மற்றும் அழகியற்பாட செயலமர்வுகள்) வளவாளர்களுக்கு உதவியாக இருக்கும் செயன்முறைக்காட்டுநர் அல்லது வழிப்படுத்துனராக தொழிற்படுபவர்களுக்கு 3 மணித்தியாலத்திற்கு உட்படிந் மணித்தியாலத்திற்கு 200.00 வீதமும், 3 மணித்தியாலத்திற்கு மேற்படின் நாளொன்றுக்கு ரூபா 750.00 வழங்கப்படலாம்.

11. தொழிற்றகைமையாளர்கள்

- பிறநாட்டு நிபுணர்கள் - கட்டணம் பேசி தீர்மானிக்கப்படக்கூடியது.
- போக்குவரத்துப் படிகள் பிறிதாக வழங்கப்படலாகாது.

12. மத்தியஸ்தர், நடுவர், பயிற்றுநர் ஆகிய கடமைகளைச் செய்யும் அலுவலர்களுக்கான கொடுப்பனவு

1. வடக்கு மாகாண மட்டத்திலான குறித்த விடயத்தில் அதிசிறப்பு தகைமை, அறிவு கொண்ட உத்தியோகத்தார்கள் - நாளொன்றிற்கு ரூபா 750.00
2. தேசிய மட்டத்திலான குறித்த விடயத்தில் அதிசிறப்பு தகைமை, அறிவு கொண்ட உத்தியோகத்தார்கள் - நாளொன்றிற்கு ரூபா 1,000.00
3. கல்விப் புலம் சாராத துறையினருக்கு - நாளொன்றிற்கு ரூபா 1,000.00

இயலுமானவரை கல்விப்புலம் சார்ந்தோரை இதற்கு பயன்படுத்த வேண்டும்.

13. உச்ச எல்லை

- வள ஆளணியினருக்கு நாளொன்றிற்கு 3 மணித்தியாலத்திற்கு மேற்படாமலும், வராமொன்றிற்கு 6 மணித்தியாலத்திற்கு மேற்படாமலும் கொடுப்பனவு வழங்கப்படவேண்டும்.
- இதற்கு மேலதிகமான கொடுப்பனவு எதுவும் செயலாளரின் அனுமதி பெற்றே வழங்கப்படலாம்.

14. பங்குபற்றினர்களுக்கான கொடுப்பனவு

- பங்குபற்றினருக்கான நாளொன்றுக்கு ஊக்குவிப்புக் கொடுப்பனவாக ஒரு நாளுக்குரிய கொடுப்பனவு ரூபா.300.00 வழங்கப்படலாம்.
- பங்கு பற்றினர்களுக்கு அழைப்பு விடுக்கும்போது இது தொடர்பாக பூரண அறிவுறுத்தல் வழங்கப்பட வேண்டும்.
- பரீட்சை வினாத்தாள் தயாரிப்பு மற்றும் திருத்தப் பணிகளில் ஈடுபடுபவர்களுக்கு ஒரு நாளைக்கு ரூபா 500.00 வழங்கப்படலாம். வெளிமாவட்டங்களில் இருந்து வருகை தருபவர்களுக்கு தாபன விதிக்கோவைகளுக்கமைய பிரயாணப்படி, இணைந்தபடி வழங்கப்படலாம்.
- பங்குபற்றினர்களுக்கு அழைப்புக்கடிதம் கட்டாயமாக வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.
- வளவாளராகச் செயற்படுபவர்களுக்கும் நியமனக்கடிதம், அழைப்புக்கடிதம் வழங்கப்படல் வேண்டும்.
- பங்குபற்றினர்களுக்கு வரவுச்சான்றிதழ் பயிற்சி அல்லது செயலமர்வு முடிவில் கட்டாயமாக வழங்கப்படல் வேண்டும்.
- பயிற்சியின் இறுதியில் பகுப்பாய்வு அறிக்கை பயிற்சி இணையாளரினால் கட்டாயமாக சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

15. வதிவிடமற்ற செயலமர்வுகள்

முன்று மணித்தியாலத்திற்கு உட்பட்ட செயலமர்விற்கு தேநீர், சிற்றுண்டிக்கு ரூபா 60.00 (ஒரு தடவை மட்டும்)

அலுவலகங்களில் அல்லது வட்டார்க்கல்வி அலுவலகங்களில் கடமைபுற்றும் அலுவலர்களும் ஆசிரிய ஆலோசகர்களும் தமது தொழிலுக்கு அல்லது கடமைக்குரிய யாதேனுமொரு மதியுரைச்சேவையை பாடசாலைகளுக்கு வழங்குமிடத்து அது சார்பாக குறித்த பாடசாலையிலிருந்து மேலதிகக் கொடுப்பனவு ஒன்றை பெற்றுக்கொள்ள உரித்துடையவராகார்.

20. எரிபொருள்

- அலுவலக வாகனத்திற்கு அலுவலக எரிபொருள் வழங்கக்கூடாது. எரிபொருள் நிரப்புவதன் மூலம் மட்டுமே இவ் எரிபொருள் கொடுப்பனவு வழங்கப்படலாம்.
- இதற்குரிய வாகன ஒட்டப் பதிவேடு பேணப்பட வேண்டும்.
- மாதாந்த எரிபொருள் எல்லையுள் இவ் எரிபொருள் உள்ளடங்க மாட்டாது. செயலமர்வு நடைபெறும் தூரத்தினைப் பொறுத்து எரிபொருள் கொடுப்பனவு வழங்கப்படல் வேண்டும்.

21. காகிதாதிகள்

- ஒரு கருத்தரங்கு / பயிற்சி நெறிக்கு ஆகக் கூடியது ரூபா 600.00
- இரண்டு நாட்களுக்கு மேற்படின் ஆகக் கூடியது ரூபா 1,000.00

காகிதாதிகளின் பாவனையானது பங்குபற்றுகளின் எண்ணிக்கை நடைபெறும் நாட்களின் எண்ணிக்கை வழங்கப்படும் கையேடுகள் போன்றவற்றிற்கேற்ப மேற்படி தொகை மாறுபடலாம்.

22. மண்டப வாடகை

தனியார் மண்டபங்களை வாடகைக்கு ஒழுங்குபடுத்தும் போது நான் ஒன்றுக்கு ஆகக் கூடியது ரூபா 1,000.00 வழங்கப்படலாம். கல்வி அமைச்சு / திணைக்களத்திற்கு சொந்தமான மண்டபங்களுக்கு இவ் வாடகை கொடுப்பனவு வழங்கப்பட மாட்டாது. இவற்றின் மின்சாரம்/ தண்ணீர் ஆகியவற்றிற்கான கொடுப்பனவுக்கு ஆகக் கூடியது ஒரு நிகழ்ச்சிக்கு ரூபா 1,000.00 வழங்கப்படலாம். தனியார் மண்டபங்களை பாவிப்பது இயலுமானவரை குறைத்துக்கொள்ள வேண்டும்/தவிர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். நாளொன்றிற்கான வீதம் வருமாறு:

- கணனி ஆய்வுகூடம் (35 இற்கு மேற்பட்ட கணனிகள் கொண்டது) - ரூபா 2,000.00
- கணனி ஆய்வுகூடம் (20 இற்கும் 30 இற்கும் இடைப்பட்ட கணனிகள் கொண்டது) - ரூபா 1,500.00
- கணனி ஆய்வுகூடம் (20 இற்கு உட்பட்ட கணனிகள் கொண்டது) - ரூபா 1,000.00
- விழா அரம்பச் செலவு - ரூபா 1,000.00

16. மாணவர் நிகழ்வுகள்

- வதிவிடம், உணவு, தேநீர், சிற்றுண்டி ஒழுங்கு செய்து கொடுத்தல் முக்கியமானதாகும்.
- பாடசாலைகளில் தங்குமிட வசதி ஏற்படுத்திக் கொடுக்குமிடத்து ஒரு நாளைக்கு குறித்த பாடசாலைக்கு சுகாதார, தண்ணீர் மற்றும் ஏனைய வசதிகளை ஒழுங்குபடுத்துவதற்காக பின்வரும் அடிப்படையில் கொடுப்பனவு வழங்கப்படலாம்.

50. இற்கு மேற்பட்டோர் தங்குமிடத்து மின்சாரக் கொடுப்பனவாக ஒரு நாளைக்கு ரூபா 500.00 சுகாதாரப் பராமரிப்புக் கொடுப்பனவாக ஒரு நாளைக்கு ரூபா 1,000.00 (பராமரிப்பாளர் கூலி, பராமரிப்புப் பொருட்களுக்காக), 50. இற்கு உட்பட்ட பங்குபற்றினாராயின் சுகாதார மின்சார பாவனைக் கொடுப்பனவாக ரூபா 500.00, பராமரிப்பாளர் கூலி, பராமரிப்புப் பொருட்களுக்காக ரூபா 500.00 வழங்கப்படலாம்.

17. கூட்டங்கள்

கூட்டங்களுக்கு இணைப்பாளர், மேற்பார்வையாளர், கணக்காளர், முகாமைத்துவ உதவியாளர், அலுவலக உதவியாளர் மற்றும் சாரதிகளுக்கான கொடுப்பனவுகள் எதுவும் வழங்கப்படலாகாது.

- சிற்றுண்டி குளிப்பானம் ரூபா 60.00 (ஒரு வேளைக்கு) இரு தடவை வழங்கப்படலாம்.

(6 மணித்தியாலத்திற்கு உட்பட்டதாயின் ஒரு தடவை மட்டும் வழங்கலாம்).

- மதிய உணவு ரூபா 150.00 - 200.00

- தண்ணீர்ப்போத்தல் ஒருவருக்கு ரூபா 30.00 (1/2 லீ)

18. மிகமுக்கியமான பிரமுகர்கள் கலந்து கொள்ளும் கூட்டங்கள்

செயலாளரின் அனுமதி பெற்று கட்டணத்தொகை தீர்மானிக்கப்படலாம்.

உணவு, தேநீர், சிற்றுண்டி வசதிகள் இணைப்பாளர், மேற்பார்வையாளர், வளவாளர், பங்குபற்றினர் சேவையிலிடுபடும் முகாமைத்துவ உதவியாளர், அலுவலக உதவியாளர், சாரதிகள் என்போருக்கு மட்டும் வழங்கப்படலாம்.

19. பாடசாலை மட்ட செயலமர்வு

பாடசாலைகளில் பண்புசார் தர உள்ளிடு ஊடாக உயர்கல்விச் செயற்பாடு மாணவர் மட்டம், ஆசிரியர் மட்டம் என்பவற்றை மேற்கொள்ளும்போதும் வளவாளர் கொடுப்பனவு மற்றும் உணவு, சிற்றுண்டிக் கொடுப்பனவு மற்றும் ஏனைய கொடுப்பனவுகள் இச்சுற்றறிக்கையில் குறிப்பிட்டவாறு வழங்கப்படலாம்.

எனினும் கல்வி அமைச்சின் 07/2013 இலக்க சுற்றறிக்கை மற்றும் திருத்தங்கள் பற்றிய அறிவுறுத்தல் கடித இலக்கம் 01, இல் குறிப்பிட்டவாறு கல்வி அமைச்சின் அல்லது கல்விச்சேவைகள் அமைச்சின் அல்லது மாகாணக்கல்வி அமைச்சின் அல்லது மாகாணக்கல்வித் திணைக்களத்தில் அல்லது கோட்டக்கல்வி

23. வள ஆளணியினருக்கான கொடுப்பனவு

வெளி மாகாணங்களில் இருந்து விசேட செயலாளர்களுக்கு அமைச்சினால் அல்லது திணைக்களத்தினால் நடாத்தப்படும் ஒரு கருத்தரங்கிற்கு அல்லது செயற்பட்டறைக்கு என வள ஆளணியினரோடு அல்லது சிறப்பு வளவாளர் ஒருவர் அழைக்கப்பட்டால் அவருக்கு உணவு வதிவிட வசதி வழங்கப்படுவதுடன், இச் சுற்றறிருபத்தின் அறிவுறுத்தலுக்கு அமைய அவருக்குரித்தான விரிவுரைக் கட்டணங்களும் கொடுப்பனவு செய்யப்படும். அத்தகைய ஆள் ஒருவருக்கு போக்குவரத்துச் செலவு தபன விதிக்கோவைகளுக்கு அமைய வழங்கப்படும். எனினும் இதற்கான அனுமதி செயலாளரிடம் பெறப்பட வேண்டும். இவற்றுக்கான கொடுப்பனவு உறுதிச்சீட்டுக்களைச் சமர்ப்பிக்கும்போது அவற்றுடன் பயிற்சி நேறி/செயலாளர்க்கான நேர சூசியைச் சமர்ப்பிப்பதுடன் வள ஆணியினரின் வரவும் உறுதி செய்யப்பட வேண்டும். பயிற்சினேறி மற்றும் செயலாளர்களில் பங்குபற்றும் வள ஆணியினருக்கான கொடுப்பனவுகள் அனுமதிக்கப்பட்ட விகிதங்களே கொடுபட வேண்டும். இக் கொடுப்பனவுகள் யாவும் அலுவலகத்தினால் நேரடியாக காசோலை மூலம் வழங்கப்படல் வேண்டும். இவற்றுக்கான கொடுப்பனவு உறுதிச்சீட்டுக்களைச் சமர்ப்பிக்கும்போது அவற்றுடன் பயிற்சி நேறி / செயலாளர்க்கான நேர சூசிகையைச் சமர்ப்பிப்பதுடன் வள ஆணியினரின் வரவும் உறுதி செய்யப்பட வேண்டும்.

24. பயிலுனர்கள்/ பங்குபற்றினருக்கான கொடுப்பனவு

பயிலுனர்களின்/ பங்குபற்றினருக்கான விசேட படிக்கோடுகள் கொடுப்பனவு செய்யமிடத்து உறுதிச்சீட்டுக்கள் முறையாகத் தயாரிக்கப்பட்டு (படிவம் பொது 35/36a) அவற்றில் பணம் பெறுநர்கள் கையொப்பமிட்டிருத்தல் வேண்டும். இக் கொடுப்பனவுகள் பயிலுனர்கள்/ பங்கு பற்றினர்களுக்கு காசாகவோ அல்லது காசோலையாகவோ நேரடியாக அலுவலகத்தினால் வழங்கப்படுதல் வேண்டும். இக் கொடுப்பனவு நிகழ்ச்சி நடைபெறும் இடத்தில் சிறப்பர் மூலம் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். இத் தொகை மீளளித்தல் முறையில் (Reimbursement) எச் சந்தர்ப்பத்திலும் கொடுக்கப்படலாகாது.

25. உணவு சிற்றுண்டி தேநீர் என்பவற்றுக்கான கொடுப்பனவு

உணவு, சிற்றுண்டி, தேநீர் ஆகியன தனியார் நிறுவனங்களிடமிருந்து பெற்று வழங்கும் பட்சத்தில் இவற்றுக்கான கருவிலைகள் கோரப்பட்டு அவற்றைப் பெற்றுக்கொள்ள நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். இவற்றுக்கான விலை விகிதங்கள் அனுமதிக்கப்பட்ட விலை விகிதங்களுக்கு அமைவாக இருத்தல் வேண்டும். இவற்றில் கொடுப்பனவுக்குரிய உறுதிச்சீட்டுகளைச் சமர்ப்பிக்கும்போது விலைச் சீட்டை (Bill) பங்கு பற்றினர் / பயிலுனர்களின் வரவுச் சான்றிதழ் பிரதி ஆகியன இணைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். கொடுப்பனவுகள் யாவும் அலுவலகத்தினால் குறித்த வழங்குநருக்கு நேரடியாகக் காசோலை மூலம் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

26. பிரயாணக் கொடுப்பனவு

வள அணிமினரின் பங்குபற்றநர் தவிரந்த ஏனைய உத்தியோகத்தர், ஊழியர்களுக்கு பயிற்சி நெறி செயலமர்வு பயிற்சிப்பட்டறை தொடர்பான பிரயாணக் கொடுப்பனவுகள் தாபனக் கோவை விதிகளுக்கமைய கொடுக்கப்படல் வேண்டும். இதுவும் காசோலை மூலமே வழங்கப்படல் வேண்டும்.

27. ஏனைய செலவுகள்

ஏனைய செலவுகளுக்கு உறுதிச்சீட்டுக்கள் சமர்ப்பிக்கும்போது அச் செலவுகள் உறுதிப்படுத்தும் முகமாக விலைச் சிட்டை (Bill), பற்றுச்சீட்டுகள் அவற்றுடன் இணைக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். விலைச் சிட்டைகள், பற்றுச்சீட்டுகள் முறையாகத் தயாரிக்கப்பட்டவையாக இருத்தல் அவசியம்.

28. முற்பணம் வழங்குதல்

பயிற்சி நெறிகள் செயலமர்வுகளை நடத்தும் அலுவலர் அத்தியாவசிய தேவை கருதி முற்பணம் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். இம் முற்பணம் மூலம் வெளியாக வளவாளர் கொடுப்பனவு பயிலுநர் மற்றும் பங்குபற்றநர் கொடுப்பனவு, காலை மாலை தேநீர், சிற்றுண்டிக் கொடுப்பனவு என்பவற்றை மட்டும் வழங்கலாம். உள்ளக வளவாளர் கொடுப்பனவு, ஏரிபொருள் கொடுப்பனவு மற்றும் ஏனைய கொடுப்பனவுகள் பயிற்சி அல்லது செயலமர்வு முடிவடைந்த இரு வாரங்களினுள் காசோலையாக மேற்கொள்ளல் வேண்டும். இதனைக் கணக்காளர் உறுதிப்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.

இ.இரவீந்திரன்,
செயலாளர்.

இ. இரவீந்திரன்

செயலாளர்
கல்வி மனப்பாடல்கள், விவசாயத் தொழில்
மற்றும் இவ்வகை விவகார அமைச்சர்
வடமாகாணம்

பிரதி:

1. பிரதம செயலாளர், வடமாகாணம்
2. பிரதிப் பிரதம செயலாளர் (நிதி), மாகாண திறைசேரி, வடமாகாணம்
3. உதவிக்கணக்காய்வாளர் நாயகம் - வடமாகாணம்
4. பிரதம கணக்காய்வாளர், மாகாணக் கணக்காய்வுத் திணைக்களம், வட மாகாணம்.