www.vnzone.lk

பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட பண்புரீதியான, அளவுரீதியான, கட்டமைப்புரீதியிலான அபிவிருத்திக்கான திட்டமிடல்கள் மற்றும் பெறுகைச் செயற்பாடுகள் தொடர்பான சுற்றுநிருபம் மற்றும் கைநூல்

கல்வி அமைச்சு

www.vnzone.lk

பாடசாலையை அடிப்படையாகக்கொண்ட பண்புரீதியிலான, அளவுரீதியிலான, கட்டமைப்புரீதியிலான அபிவிருத்திக்கான திட்டமிடல்கள் மற்றும் பெறுகைச் செயற்பாடுகள் தொடர்பான சுற்றுநிருபம் மற்றும் வழிகாட்டற் கைந்நூல்

கல்வி அமைச்சு

www.vnzone.lk

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/01/12/07/02/01

ඔබේ යොමුව / உமது இல. / Your Ref.

දිනය / திகதி / Date 2018.06.22

சுற்றுநிருப இலக்கம் : 26/2018

அனைத்து மாகாண பிரதம செயலாளர்கள்,
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 2013.11.28 ஆம் திகதியுடைய இலக்கம் 07/2013 கொண்ட பாடசாலையை அடிப்படையாக கொண்ட பண்பு ரீதியான மற்றும் அளவு ரீதியான அபிவிருத்தி தொடர்பான திட்டமிடல்கள் மற்றும் பெறுகை செயற்பாடுகள் தொடர்பான சுற்று நிருபம் மற்றும் வழிகாட்டல் கைநூல், 2014.2.18 ஆம் திகதியுடைய அறிவுருத்தல்கள் திருத்தங்களை கொண்ட கடித இலக்கம் 01, 2015.01.29 திகதியுடைய 05/2015 இலக்கம் கொண்ட பாடசாலைகளில் முறைகேடான வகையில் நிதி அறவிடுவதை தடைசெய்தல் என்கின்ற அனைத்து சுற்று நிருபங்களையும் இரத்துசெய்து இச் சுற்றறிக்கையின் ஆலோசனைகள் 2019.01.01 ஆம் திகதி முதல் அமுலாக்கப்படும்.

2. 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 முன்னேற்றங்களை கவனத்தில் கொண்டு கல்வியின் பண்புரீதியான அபிவிருத்திக்கான பாடசாலையை அடிப்படை யாக கொண்டு தீர்மானம் எடுத்தல், திட்டமிடல் மற்றும் நிதிமுகாமைத்துவத்தின் வெளிப்படைத் தன்மை மற்றும் பொறுப்புக் கூறல் மேலும் உறுதியாகும் வகையில் பாடசாலை முறைமைக்கு பரந்த அளவிலான சந்தர்ப்பங்களை வழங்குவது எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

3. அதன் பிரகாரம் பாடசாலைகளை அடிப்படையாக கொண்ட முகாமையினுள் பாடசாலையை மேலும் வலுவூட்டுவதற்கான வேலைத்திட்டங்களை (Enhanced Programme for School Improvment) மேலும் பலம் கொண்டதாக பாடசாலை முறைமைக்குள் செயற்படுத்துவதற்கு இந்த சுற்று நிருபத்துடனான வழிகாட்டல் கைநூல் உதவிபுரியும்.

ගරු අමාත්‍යතුමා / கௌரவ அமைச்சர் / Hon. Minister
+94112784832
+94112784825
minister.education@moe.gov.lk

ලේකම් / செயலாளர் / Secretary
+94112784811
+94112785162
secretary.education@moe.gov.lk

www.vnzone.lk

04. இச் சுற்றுநிரூபம் 2019 ஜனவரி 01 ஆம் திகதி முதல் அமுலுக்கு வருகின்றமையால் அது தொடர்பில் இதன் கீழ் குறிப்பிடப்படும் ஆலோசனைகளுக்கு இணங்க செயற்படவும்.

I. 2018 ஜனவரி 01 ஆம் திகதி முதல் டிசெம்பர் 31 ஆம் திகதி வரை நிதியறிக்கைகள், கணக்கு அறிக்கைகள் முன்னர் பயன்பாட்டில் இருந்த சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் ஆலோசனைக்கு ஏற்ப மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

II. 2018 ஆம் ஆண்டினுள் அமுலில் உள்ள சுற்று நிரூபங்களுக்கு உரியபாடசாலை அபிவிருத்தி சங்கம் உட்பட ஏனைய குழுக்கள் 2018.12.31 ஆம் திகதி வரை அமுலில் இருக்கும்.

III. 2019 ஆம் வருடத்திற்குரிய திட்டமிடல் மற்றும் மதிப்பீடுகளை தயாரிக்கும் போது இச் சுற்றுநிருபத்தை பின்பற்றுதல் அவசியம்.

IV. 2019 ஜனவரி மாதத்துக்குள் இச் சுற்றுநிரூபத்தின் விதிமுறைகள் மற்றும் ஆலோசனைகளுக்கு அமைவாக பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழு மற்றும் பாடசாலை முகாமைத்துவ குழு அமைப்பதற்கும் அவற்றை 2019.01.01 முதல் அமுலாக்குவதற்கும் நடவடிக்கைஎடுத்தல் வேண்டும்.

V. தற்போது நடைமுறையில் இருக்கும் பாடசாலை அபிவிருத்திக் கணக்குகள் மற்றும் அது தொடர்பான ஆவணங்கள் உள்ளவாரே 2019 ஆம் ஆண்டிலும் அதன் பின்னரும் பேணப்பட வேண்டும்.

05. இச் சுற்றுநிரூபம் மற்றும் ஆலோசனை கோவை பொது திறைசேரியின் இணக்கப் பாட்டுக்கு அமைய கல்வி அமைச்சினால் வெளியிடப்படுகின்றது.

சுனில் ஹெட்டிஆராய்ச்சி
செயலாளர் (கல்விஅமைச்சு)

பிரதிகள்:-

1. கணக்காய்வாளர் நாயகம்
2. பணிப்பாளர் நாயகம் - அரச நிதி திணைக்களம், நிதி மற்றும் பெறுகை செயற்பாடுகள் 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. கணக்காய்வாளர் - உள்ளக கணக்காய்வு, கல்வி அமைச்சு
11. சகல கல்விப் பணிப்பாளர்கள், கல்வி அமைச்சு.

www.vnzone.lk

உள்ளடக்கம்

		பக்கம்
	உள்ளடக்கம்........	i
	இணைப்புக்கள்........	ii
	சுருக்கமான உள்ளீடுகள்........	ii
1.	அறிமுகம்........	1
2.	சுற்றுநிருபம் மற்றும் ஆலோசனை வழிகாட்டியின் நோக்கம்........	1
3.	எதிர்பார்க்கப்படும் பேறுகள்	1
4.	பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம் மற்றும் அதன் குழுக்களது கட்டமைப்பு........	2
4.1	பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம்........	2
4.2	பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழு........	3
4.3	கணக்குப் பரிசோதனை	9
4.4	பாடசாலை முகாமைத்துவக் குழு........	9
4.5	பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம் மற்றும் ஏனைய குழு அங்கத்துவம் , பதவிகள் கலைத்தல்	10
4.6	கலைக்கப்படும் அங்கத்துவம் மற்றும் பதவிகள் தொடர்பாகப் புதிய நியமனங்கள் செய்தல்	11
4.7	வகுப்பு வட்டம், உப குழுக்கள் மற்றும் செயற்திட்டக் குழுவை அமைத்தல்	11
5.	முன்னேற்ற மீளாய்வுக் கூட்டம்........	11
6.	பாடசாலை நிதி முகாமைத்துவம்........	11
7.	பாடசாலை நிதி மூலங்கள்	12
8.	பாடசாலை நிதியைப் பிரயோகிக்கும் துறைகள்	13
9.	பாடசாலைத் திட்டத்திற்கு ஏற்ப மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்தல்	17
10.	பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கு........	18
11.	செலவு எல்லைகள்	19
12.	பாடசாலைப் பெறுகைச் செயற்பாடுகள்	20
13.	பொருட்களைப் பொறுப்பேற்றல் மற்றும் குறிப்பேட்டில் பதிதல்........	24
14.	கொடுப்பனவு மற்றும் கணக்கீட்டுச் செயற்பாடுகள்........	25
15.	கண்காணிப்பு........	27
16.	பொது விடயங்கள்........	27

www.vnzone.lk

இணைப்புக்கள்

		பக்கம்
இணைப்பு 1	- நிதி ஏற்றுக் கொள்வதற்கான பற்றுச் சீட்டின் மாதிரிப் படிவம்	29
இணைப்பு 2	- அடி இதழ் ஆவணம்	30
இணைப்பு 3	- கணக்காய்வு ஆவணம்	31
இணைப்பு 4	- பாடசாலை வருடாந்த வரவு செலவு அறிக்கை	32
இணைப்பு 5	- நிதிப் புத்தகம்/காசேடு	33
இணைப்பு 6	- அரச நிதிச் சுற்றுநிருபம் 01/2012	34
இணைப்பு 7	- பெறுகைச் செயற்பாட்டு ஒழுங்குவிதிமுறை	37
இணைப்பு 8	- விலைமனுக்களைக் கோரும் கடிதம்	38
இணைப்பு 9	- கொள்வனவு செய்வதற்கான கட்டளை	39
இணைப்பு 10	- பாடசாலைப் பொருட்பதிவேட்டு ஆவணம்	40
இணைப்பு 11	- இருப்புப் புத்தகம்	41
இணைப்பு 12	- பொருட்களைப் பொறுப்பேற்கும் பத்திரம்	42
இணைப்பு 13	- கொடுப்பனவு வவுச்சர்	43
இணைப்பு 14	- செலவுப் பேரேடு	44
இணைப்பு 15	- கிடைப்பனவு நிர்வாக பேரேடு	45
இணைப்பு 16	- வங்கி இணக்கக் கூற்று	46
இணைப்பு 17	- முற்பணப் பதிவேடு	47
இணைப்பு 18	- சிறு நிதிப் புத்தகம்/சில்லறைக் காசேடு	48
இணைப்பு 19	- நான்கு மாத கால கணக்கறிக்கை	49
இணைப்பு 20	- பாடசாலைகளைக் கண்காணிக்கும் வலய மட்ட வேலைத்திட்டம்	50
இணைப்பு 21	- பேணவேண்டிய புத்தகங்களும் பதிவேடுகளும்	51
இணைப்பு 22	- பாடசாலை வருடாந்தச் செயலாற்றுகை அறிக்கையைத் தயாரிப்பதற்கான படிவம்	52
இணைப்பு 23	- நிலையான வைப்புக்கள் தொடர்பான பதிவேடு	57

சுருக்கமான உள்ளீடுகள்

பா.அ..ச. - பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம்
பா.அ.நி.கு. - பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழு
பா.பெ.கு. - பாடசாலைப் பெறுகைக் குழு
தொ.ம.கு. - தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழு

www.vnzone.lk

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

1.0 அறிமுகம்

இலசவக் கல்வியின் பயனாக பண்புசார் தரமிக்க கல்விக்கான சந்தர்ப்பங்களை ஏற்படுத்திக் கொடுப்பதற்கான தேசிய கல்விக் கொள்கைச் சட்டகத்தின் ஊடாகப் பாடசாலை மட்டத்தில் தீர்மானங்களை எடுப்பதற்காகப் பாடசாலைகள் மேலும் பலப்படுத்தப்பட வேண்டிய தேவையுள்ளது. இதற்கிணங்க கல்வியின் நோக்கங்களை அடைந்து கொள்வதற்காக அதிபர்கள், ஆசிரியர்கள், பெற்றோர் உட்பட முழுப் பாடசாலைச் சமூகத்தினரையும் பங்கேற்கச் செய்ய வேண்டும். அத்துடன் வெளிப்படைத்தன்மைகொண்ட முகாமைத்துவத்துடனான வினைத்திறன் மிக்க பாடசாலை முறைமையை ஸ்தாபிப்பது காலத்தின் தேவையாகும். அதற்காக 7/2013 சுற்றுநிருபத்தினூடாக பாடசாலைகளுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள செலவு எல்லைகளை மேலும் அதிகரிக்கப்பட்டு பாடசாலை செயற்பாடுகள் மிகவும் நடைமுறைச்சாத்தியமானதாகவும், வெளிப்படைத்தன்மையானதாகவும், செயற்றிறன் மிக்கதாகவும், துல்லியமாகவும் செயற்படுத்துவதனூடாக வளப்பயன்பாடு உறுதிப்படுத்தப்படும் நோக்கோடு இச்சுற்றுநிருபம் ஆலோசனை மற்றும் வழிகாட்டற் கைந்நூல் வெளியிடப் படுகிறது. இதன்படி இவ் ஆலோசனை மற்றும் வழிகாட்டற் கைந்நூலிற்கு அமைவாகச் செயற்படுவதன் மூலம் முழுச்சமூகத்தினதும் பாடசாலை தொடர்பான பொறுப்பு உயர்வடையுமென எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

2.0 சுற்றுநிருபத்தினதும் மற்றும் வழிகாட்டியினதும் நோக்கம்

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

2.1 தகவல்கள், விபரங்களின் அடிப்படையில் தீர்மானங்களை எடுத்தல் மற்றும் திட்டமிடல் செயற் பாடுகள் ஊடாக அபிவிருத்தியின்பால் பாடசாலைகளை வழிப்படுத்தல்.

2.2 பாடசாலையின் அடிப்படைத் தேவைகளை முன்னுரிமைப்படுத்தி அத்தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு வழிப்படுத்தல்.

2.3 பாடசாலைக் கல்வியின் பண்புசார் தரத்தை விருத்தி செய்வதற்காக பாடசாலையில் உள்ள வளங்களைப் பயன்மிக்கதாகப் பயன்படுத்துதல்.

2.4 பாடசாலையின் முழுமையான வினைத்திறனையும் உற்பத்தித் திறனையும் மேம்படுத்தல்.

2.5 பங்கேற்பு முகாமைத்துவத்தின் மூலம் சுயதீர்மானங்களை எடுக்க பாடசாலைகளை வலுவூட்டு வதற்குப் போதுமான நிர்வாகம், முகாமைத்துவம் மற்றும் நிதி ரீதியான அதிகாரத்தைப் பாடசாலைகளுக்குப் போதியளவு வழங்குதல்.

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

2.7 பாடசாலை அபிவிருத்திக்காகவும், சிறந்த நிர்வாகத்தை உறுதிப்படுத்துவதற்காகவும் பாடசாலை கள் மற்றும் சமூகத்திற்கிடையிலான பரஸ்பர நல்லுறவினைப் பலப்படுத்துதல்.

3.0 எதிர்பார்க்கப்படும் பேறுகள்

3.1 மாணவர்களின் உள்ளார்ந்த திறன்களை இனங்காண்பதன் மூலம் தேசிய பாடத்திட்டக் கொள்கையில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள தேர்ச்சிகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான பொருத்தமான கற்றல் சூழலை உறுதிப்படுத்துதல்.

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

3.3 சமூகத்தின் தேவைப்பாடுகளுக்கு மிகவும் பொருந்தக் கூடிய பாடசாலை.

3.4 பாடசாலை தொடர்பாக அபிமானம் கொண்டுள்ள செயற்படுதிறன்மிக்க பாடசாலைச் சமூகம்.

3.5 வெளிப்படைத்தன்மையும் நெகிழ்வுத்தன்மையும் கொண்ட முகாமைத்துவம்.

www.vnzone.lk

3.6 அறிவை அடிப்படையாகக் கொண்ட, தொழிற் தேர்ச்சியைத் தொடர்ந்து இற்றைப்படுத்தி வருகின்ற பண்புரீதியாகச் செயற்படுகின்ற ஆளணியினர்.

3.7 பாடசாலை ஆளணியின் தரத்தை நாளாந்தம் மேலும் விருத்தி செய்வதற்கான உள்ளக மதிப்பீடு மற்றும் பின்னூட்டல் வேலைத்திட்டங்கள்.

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

3.9 பாடசாலை மாணவர்களின் கல்விப் பிரச்சினைகளை இனங்காண்பதன் மூலம் வேலை உலகிற்குப் பொருத்தமான வகையில் கல்வி மற்றும் தொழில் வழிகாட்டல்கள் மற்றும் ஆலோ சனைகள் 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 கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்டவாறு "பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம்" என்னும் பெயரில் அமைப்பை உருவாக்க வேண்டியதுடன் அங்கு தீர்மானங்களையும் முடிவுகளையும் எடுக்கக்கூடிய அமைப்புக் குழு என்றவகையில் "பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக்குழு" ஒன்றையும், அதன்கீழ் தீர்மானங்களை நடைமுறைப்படுத்தும் பொறுப்புக்களைக் கையளிக்கும் "பாடசாலை முகாமைத்துவக் குழு" ஒன்றையும் ஸ்தாபித்துகொள்ள 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 குறிப்பிடப் படும்) தேசிய கல்விக் மற்றும் கொள்கைகளுக்கு அமைவாக பாடசாலையில் கல்விப் பயன் பெறுவோரின் கல்வி எதிர்பார்ப்புக்கள் நோக்கத்தினை நிறைவேற்றக் கூடியவாறும், பாடசாலை அமைந்துள்ள பிரதேசத்தில் சமூக, கலாசார மற்றும் பொருளாதார ரீதியில் விளைதிறன் மிக்க மாற்றங்களை ஏற்படுத்துவதிலும் அனுசரணையாக இருக்கும் விதத்தில் ஸ்தாபிக்கப்பட்ட அமைப்பாகும்.

4.1.1 பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் கட்டமைப்பு

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

ii. பாடசாலை மாணவர்களின் தினவரவு இடாப்பில் பெயர் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மாணவர்களின் பெற்றோர் மற்றும் சட்டரீதியிலான பாதுகாவலர்கள் (சட்ட ரீதியான பாதுகாவலர் எனப்படுவது பிள்ளைகளைச் சேர்த்துக் கொள்ளும் போது பெயர் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நபர்).

iii. பாடசாலையின் பழைய மாணவர்கள்.
கல்வி அமைச்சின் மூலம் வெளியிடப்பட்ட பழைய மாணவர் சங்கம் சுற்றறிக்கையின் படி உருவாக்கப்பட்ட பழைய மாணவர் சங்கத்தின் செயலாளர் என்ற முறையில் நிறைவேற்றுக் குழுவில் இணைக்கப்பாட்டுடன் தெரிவுசெய்யப்பட வேண்டும், அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட பழைய மாணவர் சங்கம் இல்லாத விடத்து குறிப்பிட்ட சுற்றுநிருபம் மூலம் பழைய மாணவர் சங்கம் உருவாக்கப்பட்டு தெரிவுசெய்யப்படுகின்ற பழைய மாணவர். அங்கத்துவ எண்ணிக்கை தற்போதைய பாடசாலை மாணவர்களின் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்பக் கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வாறு அமைய 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 பதவி நிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் (இந்த பிரதிநிதியோடு வலய பணிப்பாளர் மாதாந்த கூட்டத்தில் கலந்துரையாடி பிரச்சினைகள் ஏற்படும் பட்சத்தில் உரிய தீர்வை பெற்றுக் கொடுக்க வேண்டும்)

4.1.2 பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் வருடாந்தப் பொதுக்கூட்டம்.

பாடசாலையால் வழங்கப்படும் சேவைகளின் தரத்தை மேம்படுத்துவதற்காகப் பாடசாலைச் சமூகத்தைப் பாடசாலையுடன் இணைத்துக்கொண்டு பாடசாலை மட்டத்தில் அபிவிருத்தி நடைபெற வேண்டும். ஆகவே பாடசாலைச் சமூகத்துடன்

www.vnzone.lk

பாடசாலைமட்ட அபிவிருத்தி தொடர்பாகக் கலந்துரையாடல் மற்றும் அறிவூட்டல் அவசியமாகும். எனவே அதிபரால் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் வருடாந்தப் பொதுக்கூட்டமானது சகல வருடங்களிலும் மார்ச் மாதம் 31ம் திகதக்கு முன்னதாக நடாத்தப்படவேண்டும்.

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

4.1.2.2 இப் பொதுக்கூட்டத்திற்காக மேலே 4.1.1ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து அங்கத்தவர்களையும் கமளிக்கச் செய்தல் வேண்டும்.

4.1.2.3 பொதுக் கூட்டம் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத் தலைவராலேயே கூட்டப்பட வேண்டும்.(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 என்பவற்றுடன் கூடிய அறிக்கை வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்களால் வலயக் கல்விக் காரியாலயத்தில் பேணப்படுதல் வேண்டும்.

4.1.2.5 முன்னைய இரு வருடங்களில் பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவில் அங்கத்தவராகக் கடமையாற்றியவர்களில் யாரேனும் ஒருவரை மீண்டும் அங்கத்தவராக நியமிக்க வேண்டுமென அபிப்பிராயப்படின் பெரும்பான்மை விருப்பத்துடன் அவரை நியமிக்க முடியும்.

4.1.2.6 பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் வருடாந்தப் பொதுக்கூட்டத்தில் கடந்த வருடத்தின் கணக்கு அறிக்கை,

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 கூட்ட முடியும்.

4.1.2.8 கல்வி மற்றும் பாடசாலை முகாமைத்துவ தேவைப்பாட்டின் பொருட்டு பாடசாலை அபிவிருத்தி சங்க விசேட பொதுக்கூட்டம் கல்வி அமைச்சின் செயலாளர், மாகாண கல்வி அமைச்சின் செயலாளர், மாகாண கல்விப் பணிப்பாளர் மூலம் கூட்டப்பட முடியும்.

4.1.3 அங்கத்துவக் கட்டணம்

4.1.3.1 மேற்குறித்த 4.1.1.(i) மற்றும் (iv) ல் கூறப்பட்டுள்ள நபர்களைத் தவிர ஏனைய அங்கத்த வர்கள் 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 அங்கத்துவப் பணம் தீர்மானிக்கப்பட்டு அறவிடப்பட வேண்டும்.

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

தேசிய கல்விக் கொள்கைச் சட்டகத்தினுள் எதிர்பார்க்கப்படும் நோக்கங்களை அடையும் முகமாகப் பாடசாலைக்காக இனங்காணப்பட்டுள்ள தேவைப்பாடுகளுக்காகத் திட்டமிடப்பட்டுள்ள கிரம உபாயங்கள், அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டங்கள் மற்றும் செயற்திட்டங்கள் தொடர்பாகத் தீர்மானங்கள் எடுத்தல், மற்றும் வழங்கல் எதிர்பார்ப்புக்களை நிறைவேற்றுவதற்கான நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுதல் என்பவற்றில் அவதானமாக இருத்தல் பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் (இதன்பின் "குழு" அல்லது பா.அ.நி.கு எனக்குறிப்பிடப்படும்) வகை கூறலாகும்.

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) சங்கத்தின் தலைவர் (பதவி அதிகாரமுள்ள அதிபர்)

(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 41 – 70 வரையாயின் -- மொத்த அங்கத்தவர் எண்ணிக்கை 06

www.vnzone.lk

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 05
முழு ஆசிரியர் தொகை 71 – 100 வரையாயின் -- மொத்த அங்கத்தவர் எண்ணிக்கை 06
முழு ஆசிரியர் தொகை 100கசும் மேலாயின் -- மொத்த அங்கத்தவர் எண்ணிக்கை 07
-- மொத்த அங்கத்தவர் எண்ணிக்கை 08

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

(iii) பெற்றோரின் அங்கத்துவம் 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 பிரிதிநிதித்துவம் (சங்கத்தின் செயலாளர் உள்ளிட்ட) பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கப் பொது கூட்டத்தின்போது பாடசாலை மாணவர்களின் பெற்றோர்/சட்டரீதியான பாதுகாவலர் ஆகியோரால் முன்மொழியப்பட்டு, வழிமொழியப்பட்டுத் தெரிவுசெய்யப்பட வேண்டும். பெற்றோரின் அங்கத்துவம் பாடசாலையின் ஆரம்பப் பிரிவு (1-5) மற்றும் இடைநிலைப் பிரிவுகளைப் (6-13) பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் வகையில் நியமிக்கப்பட வேண்டும். அப்படியே தெரிவு செய்யப்படக்கூடிய எச்சந்தர்ப்பத்திலும் பழைய மாணவர் அல்லாத பெற்றோரை உறுப்பினராக நியமிக்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

(iv) பழையமாணவர்களிடையே 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 பணிப்பாளர் பிரதிநிதி ஒருவரை பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவிற்கு நியமிக்க வலயக் கல்வி பணிப்பாளரினால் நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

4.2.2 பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் பதவிகள் மற்றும் செயற்பாடுகள்

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 மற்றும் தேவைக்கேற்றவாறு கூட்டப்படும் கூட்டங்களை நடத்த வேண்டும்.

i. தலைவர்

அதிபர் உத்தியோகபூர்வ அதிகாரத்தின் ஊடாகத் தலைவராக நியமிக்கப்படுவார். பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் உயர்ந்தபட்சப் பங்கேற்பினை மிகுந்த நியாயமான தீர்வுகளை எட்டுவதற்காகச் குழுவின் பணிகளை முன்னெடுத்து மேற்கூறப்பட்ட கொள்கைகள் மற்றும் நோக்கங்களை உயரிய மட்டத்தில் எட்டுவதற்காகப் பொறுப்பாய் இருக்க வேண்டும். பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்திற்குரிய சகல ஆவணங்களையும் பாதுகாப்பாக பாடசாலையின் உள்ளேயே தமது பொறுப்பில் வைத்திருக்க வேண்டியதுடன் அவ்வாவணங்கள் கல்வி அமைச்சினால் அல்லது மாகாணக் கல்வி அமைச்சு அல்லது திணைக்கத்தினால் அல்லது வலயக் கல்வி அலுவலகத்தினால் பரிசீல-னைக்கு அல்லது கணக்காய்வுக்குக் கோரும் சந்தர்ப்பத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். அதிபர் பாடசாலை அபிவிருத்தி சங்கத்தினதும் பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக்குழுவின் தலைவரென்ற வகையில் பாடசாலை அபிவிருத்தி சங்கத்தினதும் பாடசாலை முகாமைத்துவ குழுவின் நடவடிக்கைகளையும் கூட்டங்களையும் மேற்கொள்ள வேண்டும்)

ii. செயலாளர்

பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் பெரும்பான்மை விருப்பத்தின் பேரில் செயலாளர் பதவிக்காக பெற்றோரில் ஒருவர் நியமிக்கப்பட வேண்டும். ஆசிரியர் ஒருவர் பெற்றோராக இருக்கின்ற பட்சத்தில் அவரைச் செயலாளர் பதவிக்கு நியமிக்க முடியாது. இச்செயலாளர் பாடசாலை அபிவிருத்தி சங்கத்தின் செயலாளர் என்றவகையில் உரிய கூட்டங்களின் போது செயற்படவேண்டும். தலைவரின் ஆலோசனைக்கு அமைய அல்லது பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் அங்கத்தவர்களின் (2/3) பெரும்பான்மை யினால் எழுத்து மூலம் கோரிக்கை

www.vnzone.lk

விடுக்கப்பட்டிருப்பின் அல்லது கல்விச் செயலாளர் / கல்வி சேவைகள் அமைச்சர் / மாகாணக் கல்வி அமைச்சின் செயலாளர் / மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர் அல்லது அவர்களது பொறுப்புக் கூறும் பிரதிநிதியின் ஆலோசனைப்படி பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவினைக் கூட்ட முடியும்.

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 அபிவிருத்திச் சங்கத்தின்' 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 பேணப்படும். (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.

சபையின் நிதிச் செயற்பாடுகளுக்குரிய, கீழே காட்டப்பட்டுள்ள ஆவணங்கள் இதன் பின்னர் காட்டப்படும் மாதிரிக்கேற்ப தயாரித்து பேணப்பட வேண்டும்.

1. ஏற்றுக்கொள்வதற்கான பற்றுச் சீட்டு (இணைப்பு 1)
2. அடி இதழ் ஆவணம் (இணைப்பு 2)
3. கணக்காய்வு ஆவணம் (இணைப்பு 3)
4. பாடசாலை வருடாந்த வரவு செலவு அறிக்கை (இணைப்பு 4)
5. நிதிப்புத்தகம் /சாசேடு (இணைப்பு 5)
6. அரச நிதிச் சுற்றறிக்கை இல. 01/2012 (இணைப்பு 6)
7. விலைமனுக்கோரல் கடிதம் (இணைப்பு 8)
8. கொள்வனவு செய்தவற்கான கட்டளை (இணைப்பு 9)
9. பொருள் பதிவேடு / நிலையான சொத்துக்கள் ஆவணம் (இணைப்பு 10)
10. இருப்புப் புத்தகம் (பாவனைப் பொருள் ஆவணம்) இணைப்பு 11
11. பொருட்களை ஏற்றுக்கொள்ளும் படிவம் (இணைப்பு 12)
12. கொடுப்பனவு வவுச்சர்கள் (இணைப்பு 13)
13. செலவின நாளேடு (இணைப்பு 14)
14. கிடைப்பனவு நிர்வாக நாளேடு (இணைப்பு 15)
15. வங்கி இணைக்கக் கூற்று (இணைப்பு 16)
16. சிறுநிதிப் புத்தகம் (இணைப்பு 17)
17. முற்பணப் பதிவேடு (இணைப்பு 18)
18. நான்கு மாத கணக்கறிக்கை (இணைப்பு 19)
19. நிலையான வைப்புக்கள் ஆவணம் (இணைப்பு 23)

இந்த ஆவணங்களையும் அறிக்கைகளையும் முறைப்படி பேணவேண்டியது பொருளாளரின் பொறுப்பாகும். மேற்கூறப்பட்ட ஆவணங்கள் மற்றும் அறிக்கைகள் 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 சேவைக்காலம்

4.2.3.1 "குழு" வின் உத்தியோகபூர்வ சேவைக்காலம் நியமனம் பெற்று இரண்டு வருடங்களாகும்.

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

www.vnzone.lk

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 தடவை (அதாவது அண்ணளவாக 4 வருடங்கள்) ஐ விட மேற்படாதிருக்க வேண்டும்.

4.2.4 பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுக் கூட்டம்

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

4.2.4.2 தலைவர் அல்லது ஏனைய அங்கத்தவர்களில் 2/3 அல்லது எழுத்து மூல கோரிக்கையின் அடிப் படையில் செயளாலரினால் ஒரு வாரத்திற்குள் இக் குழுவின் விசேட கூட்டத்தைக் கூட்ட முடியும்.

4.2.4.3 பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழு கூட்டக் கோரம் அதன் அங்கத்தவர்களின் எண்ணிக்கை 2/3 (தலைவர் தவிர) ஆக இருப்பதுடன் ஏதேனும் ஒரு பிரச்சினைக்காக தீர்மானம் எடுக்கும் உத்தேச இலக்குகளை அடைவதற்கு பாடசாலை மட்டத்தில் இடைக்கால மற்றும் வருடாந்த போது ஏகமனதான தீர்மானம் இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் பெரும்பான்மை வாக்குகளின் மூலம் தீர்மானங்கள் எடுக்கப்பட வேண்டும்.

4.2.4.4 இக்குழுக் கூட்டந் தொடர்பான அறிக்கையைப் பாதுகாப்பாக வைத்திருப்பது செயலாளரின் பொறுப்பாகும்.

4.2.4.5 அவசியமான வேளையில் கல்வி அமைச்சின் செயலாளர் அல்லது கல்வி சேவைகள் அமைச்சினால் அல்லது மாகாணக் கல்விச் செயலாளர் அல்லது மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளாரின் அறிவித்தலுக்கமைய குழுவைக் கூட்ட முடியும்.

4.2.5 பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் பணிகள்

பாடசாலையின் தரமான கல்வியின் அபிவிருத்தியை இலக்காகக்கொண்டு 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 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 இடைக்கால மற்றும் வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டங்களைத் தயாரிக்க வேண்டும். இதற்கு பாடசாலை முகாமைத்துவக் குழுவையும் ஈடுபடுத்திக்கொள்ள வேண்டும். அத்துடன், தரஅடிப்படையான பாடசாலை உள்ளக மதிப்பீட்டில் வெளியான விடங்கள், தகவல்கள் மற்றும் தரவுகளை அடிப்படையாகக்கொள்ள வேண்டும். திட்டத்தைத் தயாரிக்கும் போது பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தினூடாக உத்திதேச நிதி ஒதுக்கீடு, மத்திய அரசு மற்றும் மாகாண சபை ஒதுக்கீடுகள் என்றவகையில் உத்தேச நிதிமூலங்களை குறிப்பிட வேண்டும்.

(i) அடுத்த வருடத்துக்கான வருடாந்த அமுலாக்க திட்டமிடல் யோசனைகளை ஆகஸ்ட் மாதம் முடிவடைவதற்கு முன்னர் பிரிவுத் தலைவர்களிடமிருந்து பெற்றுக்கொண்டு, பாடசாலை அபிவிருத்தித் திட்டத்துக்கு உட்படுத்தி, அதற்குரிய வரவு செலவு ஆவணத்துக்கு ஒவ்வொரு வருடமும் நவம்பர் 03 அந் திகதிக்கு முன்னர் வலயக் கல்விக் பணிப்பாளரின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். தேசிய பாடசாலைகளுக்கு அவ்வாறு அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக் கொண்ட திட்டத்தின் ஒரு பிரதியை கல்வி அமைச்சின் தேசிய பாடசாலை கிளையின் பணிப்பாளருக்கு அனுப்புவதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

(ii) முன்னைய வருட திட்டத்தின் முன்னேற்றத்தையும் அது தொடர்பாக கணக்காய்வுக்குட் படுத்திய வரவு செலவுத் திட்டத்தினை ஒவ்வொரு வருடத்திலும் மார்ச் 31 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்துக்கு முன்வைத்து அங்கீகாரம் பெற்றுக்கொண்டதன் பின்னர் கோட்டத்துக்குப் பொறுப்பான பி.க.ப/உ.க.ப ஊடாக வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

(iii) குழுவுக்கு உள்ளகக் கணக்காய்வு தேவைப்படின் அதனை உள்ளகக் கணக்காய்வாளருக்கு அறிவித்து கணக்காய்வை மேற்கொண்டு அதன் அறிக்கையினை அடுத்துவரும் குழுக்கூட்டத்துக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

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

(இ) திட்டம் தயாரிக்கும் போது பாடசாலை அபிவிருத்திக் குழுவின் மூலம் பாடசாலையின் தேவைகளை முன்னுரிமைப்படுத்தி, அம்முன்னுரிமைப்படுத்தல்களுக்கேற்ப செயற்பட வேண்டும். அதே போல், பெறுபேற்று அடிப்படையிலான திட்டமிடல் பிரவேசத்தைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

www.vnzone.lk

(ஈ) வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டத்தில் மற்றும் வருடாந்த வரவு செலவு திட்டத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள செயற்றிட்டங்கள் பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் அனுமதியுடன் நடைமுறைப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

(உ) பாடசாலை வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டத்தின் அடிப்படையில் ஒவ்வொரு நிதி ஆண்டின் இறுதியிலும் வருடாந்த பாடசாலை செயற்சாதனை அறிக்கையை (Annual School Performance Report) ஒவ்வொரு வருடத்திலும் மார்ச் 31 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் தயாரிக்க வேண்டும். இவ் அறிக்கைக்கு பாடசாலையின் அனைத்து வேலைத்திட்டங்களினது முன்னேற்றங்களையும் (நிதி மற்றும் பௌதிக) மாணவர்களின் முன்னேற்றங்களையும் மற்றும் பாடசாலை பெற்றுக் கொண்ட வெற்றிகள் பொன்ற 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 வேண்டும்.) இவ் அறிக்கையை கல்வி உத்தியோகத்தர்களிற்கும் பாடசாலை சமூகத்திற்கும் வழங்க வேண்டும். அத்துடன் இவ் அறிக்கையை பாடசாலையின் உத்தியோகபூர்வ இணையத் தளத்தில் பிரசுரிக்க வேண்டும்.

4.2.5.2 பாடவிதான அமுலாக்கம், மதிப்பீடு மற்றும் பின்னூட்டல்

அ) பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட கற்றல் முன்னேற்ற நிதிக்கொடை, பண்புசார் உள்ளீடு மற்றும் ஏனைய மானியங்களைச் செயற்றிறன் மிக்கதாய் பயன்படுத்துவதற்கு பாடசாலையினால் மிகப் பொருத்தமான நடைமுறையொன்றினை தயாரிப்பதற்கு பாடசாலைக்கு உதவுதல்.

ஆ) நூலக வசதி, கல்விசார் உபகரணங்கள் மற்றும் ஏனைய கல்விசார் உதவிகள் தொடர்பில் பாடசாலையின் வசதிகளை மேலும் விரிவுபடுத்துவதில் உதவுதல்.

இ) பாடவிதான அபிவிருத்தி, இணைப்பாட மற்றும் பாட வெளிக்களச் செயற்பாடுகளின் விருத்திக்காக வள மற்றும் தனிநபர் ஒத்துழைப்பினை பாடசாலை சமூகத்தினூடாகப் பெற்றுக் கொடுத்தலிற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.

ஈ) பாடசாலை பணிக்குழுவின் பண்புத்தரத்தை தொடர்ச்சியாக மேம்படுத்த உரிய பின்னூட்டல் வேலைத்திட்டத்தை வலுவூட்ட உதவுதல் வேலைகளை வலுப்படுத்துவதற்கு உதவுதல்.

உ) பாடசாலை மாணவர்களின் திறன்களை அபிவிருத்தி செய்வதன் மூலம் மாணவர் தேர்ச்சியை பெற்றுக்கொள் வதற்கு இயலுமான வகையில் விருப்பமிக்க கற்றல் சூழலை மாணவர்களுக்குப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு உதவுதல்.

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

4.2.5.3 இணைப்பாடவிதான செயற்பாடுகளின் அபிவிருத்தி

அ) மாணவ அபிவிருத்தித் தேவைகள், ஆற்றல்கள், பிரதேச தேவைகள் மற்றும் பாடசாலக்கு உரித்தான வளங்களை இனங்கண்டு எதிர்காலத்தில் சிறந்த ஆற்றல்மிக்க மாணவர்களை உருவாக்குவதற்கு பல்வேறு வேலைத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தல்.

ஆ) பாரிய பகுதியில் இணைப்பாட மற்றும் மேலதிக பாடவெளிக்களச் செயற்பாடுகளில் ஈடுபடுவதற்கு தூண்டுதல் மற்றும் இணைப்பாட மற்றும் மேலதிக பாடவெளிக்களச் செயற்பாடுகளில்

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

4.2.5.4. பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட தொழில்சார் 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 சமூகத்தினதும், தொழில் விருத்தித் தேவைகளை வழங்குவதற்காக இயலுமான சகல சந்தர்ப்பங்களிலும் பொருத்தமான அபிவிருத்தி வேலைகளை 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 நிர்வாகமும் அபிவிருத்தியும்

அ) பாடசாலைச் சூழல் தூய்மையாகவும் ஒழுங்குமுறையிலும் பேணுவதற்கு ஆர்வம் ஏற்படும் வகையில், மாணவர் ஆசிரியர் சிந்தனை விருத்திச் செயற்பாட்டினை செயற்படுத்தல்.

ஆ) பாடசாலையில் கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடு வலுப்படுத்துவதற்காக அவசியமான புனரமைப்பு மற்றும் திருத்தங்களைச் செய்வதற்கு வேலைத்திட்டங்களை தயாரித்து செயற்படுத்தல்.

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

4.2.5.6 பாடசாலையின் மூலதன சொத்து முகாமைத்துவம்

அ) மத்திய அரசு, மாகாண சபை, ஏனைய அரச மற்றும் அரச சார்பற்ற நிறுவனங்கள் மற்றும் அமைப்புகளினால் பாடசாலைக்கு கிடைக்கப்பெறும் சகல மூலதனச் சொத்துக்கள் தொடர்பாகவும் "சொத்து முகாமைத்துவத் திட்டம்" ஒன்றினைத் தயாரிக்க வேண்டும்.

ஆ) மூலதனச் சொத்து தொடர்பான ஆவணம் ஒன்றினை பேணி நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும். (படிவம் இணைப்பு 23 ல் காட்டப்பட்டுள்ளது). வருடாந்த பாடசாலை பொருள் கணக் கெடுப்பை அடிப்படையாகக் கொண்டு பாடசாலை மூலதன சொத்து தொடர்பான ஆவணம் வருடாந்தம் இற்றைப்படுத்தல் வேண்டும்.

4.2.5.7 சமூகத் தொடர்புகள்

அ) பாடசாலை அபிவிருத்தி தொடர்பாக சமூகத்துடன் பாடசாலையை தொடர்பு படுத்துவதற்கு பயன்படும் வேலைத்திட்டங்களைத் திட்டமிட்டுச் செயற்படுத்தல்.

ஆ) பாடசாலை தொடர்பில் நல்லமுறையில் சிந்திப்பதற்கும், உதவுவதற்கும், "பாடசாலை என்னுடையது" எனும் எண்ணத்துடன் செயற்படுவதற்கும் இயன்ற வரை பாடசாலைச் சமூகத்தை நல்ல முறையில் மாற்றி அமைத்தல்.

இ) பாடசாலையூடாக பாடசாலைச் சமூகத்தின் நலன்புரிச் சேவைக்காக வேலைத்திட்டங்களை செயற்படுத்தல்.

ஈ) மாணவர்களது கற்றலிற்காக இல்லங்களில் சூழலினால் தூண்டுதல் ஏற்படும் வகையில் கற்றல் தொடர்பில் உகந்த சூழல் இல்லத்தினுள் ஏற்படுத்திக் கொடுப்பதற்கும், பெற்றோரிற்குத் தம் பிள்ளைகளது கற்றல் செயற்பாடு தொடர்பில் அக்கறை ஏற்படுத்துவதற்கும், கற்றல் செயற்பாடு தொடர்பில் குறைபாடுகள் 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 எதிர்கொள்ளும் வகையில் தேவையான முறையில் உதவுவதற்கும், பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்திற்கு அதிகாரமுண்டு. மேலும், ஒவ்வொரு செயற்பாட்டின் போதும் பொறுப்பினை நிறைவேற்றுக் குழு உறுப்பினர்களுக்கு வழங்க வேண்டும். அதன் முன்னேற்றம்/எழுவினாக்கள் மாதாந்த கூட்டத்தில் முன்வைக்கப்படல் வேண்டும்.

4.2.5.9. பாடசாலையின் பல்வேறுபட்ட பிரச்சனைகளை இனங்கண்டு அவற்றிற்கு தீர்வு காணும் வகை யில் ஆசிரிய. சமூகத்தின் உதவியுடன் இலகுவான செயல்மைய ஆய்வினை மேற்கொள்ளல்.

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

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

4.2.6.1 யாதாயினும் பாடசாலை ஒன்றின் பாடசாலை நிறைவேற்றுக் குழுவின் செயற்பாடுகள் செயற்றிறன் அற்றது அல்லது ஒழுங்கற்ற முறையில் நடைபெறுகிறது அல்லது முறையீனம், ஊழல் கொண்டதாக அறிக்கையிடப்படும் சந்தர்ப்பம் குறித்து வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரிற்கு தெரிவிக்கப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் அல்லது தெரிந்து கொள்ளவும் போது, மேற்கூறிய பாடசாலை அபிவிருத்திக் நிறைவேற்றுக் குழுவின் குறைபாடுகள் வெளிக்கொணரப்பட்டு எடுக்கவேண்டிய நடவடிக்கை தொடர்பில் எழுத்துமூல ஆலோசனை/அவசியமான நடவடிக்கை/எச்சரிக்கை குழுவிற்கு வழங்கப்பட வேண்டும். மேலும் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரினால் பாடசாலை அபிவிருத்திக் நிறைவேற்றுக் குழுவினால் எடுக்கப்படும் நடவடிக்கை தொடர்பிலும் எழுத்துமூல அறிக்கை பெற்றுக்கொள்ளப்படும்.

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

4.2.6.3 அவ் அறிக்கைக்கு ஏற்பப் 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 ஆலோசணை வழங்கப்படும். அதன் பிரகாரம் மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளரினது ஆலோசணைக்கு ஏற்ப, வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரினால் பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழு வினை ஸ்தாபிப்பதாயின் , அது தொடர்பில் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு ஆலோசனை வழங்கப்படும். அதன் பிரகாரம் மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளரினது ஆலே-ாசனைக்கு ஏற்ப, வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரினால் பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் கூட்டமொன்றினை கூட்டி பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழு மீண்டும் ஸ்தாபிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

4.2.6.4 மேற்கூறிய 4.2.6.1, 4.2.6.2 மற்றும் 4.2.6.3யில் கூறுப்பட்ட ஒழுங்குகள் தேசிய மற்றும் மாகாண பாடசாலைகளுக்கு பொருத்தமானது.

4.3 கணக்குப் பரிசோதனை

4.3.1 சமூக கணக்குப் பரிசோதனை

பாடசாலை நிதிச் செயற்பாட்டு கணக்காய்விற்காக பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தினால் அதன் பதவி அணியினரிற்கு, பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவிற்கு அல்லது பாடசாலை முகாமைத்துவக் குழுவில் பதவி வகிக்காத உறுப்பினரிடையே கணக்காய்வு தொடர்பிலே அறிவுடைய ஒருவரோ அல்லது சபை அல்லது நிறுவனம் பாடசாலை அபிவிருத்தி சங்கத்தின் உறுப்புரிமை வகிக்கும் பெற்றோர்களுக்கிடையில் அல்லது ஆசிரியர் குழுவில் அல்லது பெற்றோர்-ஆசிரியர் இணைவாக அல்லது வருடாந்த பொது கூட்டத்தின் போது நியமிக்கப்பட்டு வருடாந்த கணக்காய்வு மேற்கொள்ளப்படவேண்டும். அதிபர் அல்லது பாடசாலை அபிவிருத்தி சங்கத்தின் பெரும்பாலானவர்களினால் வேண்டப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் கணக்காய்வு ஒன்றினை மேற்கொண்டு அறிக்கை ஒன்றினை சமர்ப்பிப்பதற்கு, அவ் கணக்காய்வாளரினால் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

4.3.2 அரச கணக்காய்வுச் சோதனை

கல்வி அமைச்சின் அல்லது கல்வி சேவைகள் அமைச்சின் அல்லது மாகாணக் கல்வி அமைச்சின் அல்லது மாகாணக் கல்வித் திணைக்களத்தின் உள்ளக கணக்காய்வுப் பிரிவினாலும் கணக்காய்வு மேற்கொள்ளப்படும். மேலும் கணக்காய்வுச் செயற்பாடு முழுதும் கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் மேற்பார்வையின் கீழ் கொண்டுவரப்படும். பாடசாலையின் கணக்கறிக்கை பாடசாலை சமூகத்தினர் அறிந்து கொள்வதற்காக வெளியிடப்படும். கல்வி அமைச்சின் அல்லது கல்வி சேவைகள் அமைச்சின் அல்லது மாகாணக் கல்வி அமைச்சின் அல்லது மாகாணக் கல்வித் திணைக்களத்தின் உள்ளக கணக்காய்வுப் பிரிவின் அல்லது கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் திணைக்களத்தின் கணக்காய்வின் பிரகாரம் முன்வைக்கப்படும் கணக்காய்வு வினவல் தொடர்பில் பதில் வழங்குவதற்கு கோவை மற்றும் கணக்காய்வு ஆவணம் (இணைப்பு 3) பேணப்படல் வேண்டும்.

4.4 பாடசாலை முகாமைத்துவக் குழு

தேசிய கல்விக் கொள்கைச் சட்டகத்திற்கு அமைய பாடசாலைக்காக இனங்காணப்படும் கொள்கையின் அடிப்படையில் பாடசாலை அபிவிருத்திக் குழுவினால் தயாரிக்கப்பட்ட வியூகத் திட்டமிடல்கள், அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டங்கள் மற்றும் செயற்றிட்டத்தை எதிர்பார்க்கும் நோக்கங்களை நிறைவேற்றக் கூடியவாறு அவை அமுல்படுத்தப்படுவது குறித்து பொறுப்பாக இருப்பது இக்குழுவுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள பிரதான கடமையாகும்.

4.4.1 பாடசாலை முகாமைத்துவக் குழுவின் உள்ளடக்கம்

4.4.1.1 இக்குழுவின் உயர்ந்தபட்ச அங்கத்தவர் எண்ணிக்கை 12 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/பிரிவின் பொறுப்பாளர்கள்/பாடப் பொறுப்பாளர்கள்.

ஈ) பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின்/ நி. குழுவின் பொருளாளர்

உ) பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் ஆசிரிய உறுப்பினர்கள்

www.vnzone.lk

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 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 கடமையாகும்.

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 அமுலாக்கள் திட்டத்தின் பொறுப்பினை ஒப்படைப்பதற்காகக அல்லது உள்ளக மதிப்பீட்டுப் படி உப குழு அவசியமாயின் அதனை ஸ்தாபித்து பொருத்தமான சந்தர்ப்பங்களில் முன்னேற்றத்தை மீளாய்வுக்குட்படுத்துவதன் மூலம் பாடசாலை வருடாந்த அமுலாக்கள் திட்டத்தின் நோக்கத்தை அடைவதற்கு பொறுப்பாக இருத்தல். (பாடசாலை குழுவின் பணிகளை இலகுபடுத்துவதற்காக பாடசாலைக்குத் தேவையானவாறு உப குழுக்களை 4.7 காட்டியவாறு நியமிக்க முடியும்).

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

4.4.2.4 முன்னேற்ற மீளாய்வுக் கூட்டத்துக்கு அமைய, பாடசாலை முகாமைத்துவக் குழுவின் செயலாளரினால் முன்னேற்ற அறிக்கையினை சகலரினது விளக்கத்துக்காகப் 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 இரத்துச் செய்தல்

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

4.5.2 பாடசாலை ஆசிரியர் சமூகத்தின் அங்கத்தவர்கள் பாடசாலையிலிருந்து இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்லுதல்/ஓய்வுபெறல்/ ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைக்கு உட்படல்/பதவி விலக்கல்/கட்டாய விடுமுறைக்குட்படுதல்

4.5.3 பெற்றோரின் பிரதிநிதியின் பிள்ளை தொடர்ந்தும் அப்பாடசாலையில் கல்வி கற்காதிருத்தல்.

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 அபிவிருத்தி நிறைவேற்று குழுவின் பணிகளுக்கு பாதிப்பானது எனத் தோன்றும் பட்சத்தில் குழுவின் சகல அங்கத்தவர்களினதும் ஒப்பத்துடன் கூடிய எழுத்து மூலக் கோரிக்கையை வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்குச் சமர்ப்பித்து அங்கீகாரத்தைப் பெற்றதன் பின்னர்.

4.6 இரத்துச் செய்யப்படும் பதவிகளுக்காக புதிய நியமனங்களை மேற்கொள்ளல்

4.6.1 பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் அங்கத்தவர்களது பதவி/அங்கத்துவம் இரத்துச் செய்யப்படும் பட்சத்தில் அவசரத் தேவையாகக் கருதி அதிபரினால் உத்தியோகத்தர் ஒருவரைத் தற்காலிகமாக நியமிக்க வேண்டும்.

4.6.2 வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் தகவலுக்காக புதிதாக நியமிக்கப்படும் அங்கத்தவர்களின் பெயர் 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 நியமிக்கலாம்.

4.7 வகுப்பு வட்டம், உபகுழு மற்றும் செயற்றிட்டக்குழு ஸ்தாபித்தல்

4.7.1 பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவினால் பாடசாலை முகாமைத்துவக் குழுவினதும் இசைவுடன் அறியப்பட்ட பிரச்சனைகளைத் தீர்த்தல் அல்லது செயல்களை செய்வதற்காக வகுப்பு வட்டம் மற்றும் உப குழுக்கள் மற்றும் செயற்றிட்ட குழு ஸ்தாபிக்கப்பட முடியும். பாடசாலையினுள் ஸ்தாபிக்கப்படுகின்ற உப குழு ஒன்றில் குறைந்த பட்சம் மூன்று உறுப்பினர்களாவது இருத்தல் வேண்டும். வகுப்பு வட்டத்திற்காக உரிய வகுப்பு மாணவர்களது பெற்றோர் சகலரும் பங்கேற்றல் வேண்டும். இங்கு மாணவர்களது கற்றல் தேர்ச்சி மட்டத்தை உயர்த்துவதற்கு உரிய நடவடிக்கை எடுப்பது தொடர்பில் முக்கியத்துவம் வழங்கப்பட வேண்டும்.

4.7.2 வகுப்பு வட்டம் மற்றும் உப குழுகள் மற்றும் செயற்றிட்ட குழுவுக்கான குழுத் தலைவர் ஒருவரை நியமித்தல் அவசியமாவதோடு, செயலாளர் ஒருவரை அவசியமாயின் மட்டுமேநியமிக்க முடியும். உப குழுச் செயற்பாட்டின் மூலம் கிடைக்கப்பெறும் பெறுபேறு வெற்றி பெறுவதற்கு பொருத்தமான நபர்களை நியமித்தல் பொருத்தமானது. இவ்வாறு நியமிக்கப் படும் வகுப்பு வட்டம், உபகுழு, செயற்றிட்ட குழு ஸ்தாபிக்கப்பட்டதன் நோக்கம் நிறை வேற்றப்பட்டதன் பின்னர் இல்லாதொழிக்கப்படும். ஓர் வகுப்பு வட்டம் உரிய நடைமுறை ஆண்டிற்கு மட்டும் வரையறுக்கப்படும்.

4.7.3 பாடசாலையின் தேவைகருதி விசேட தேவைக்காக செயற்றிட்டக்குழு (உ.ம்: பிள்ளை நேய பாடசாலைக் குழு, பாடசாலை அடிப்படையான ஆசிரியர் அபிவிருத்திக் குழு, பாடசாலை சுகாதார மேம்பாட்டுக் குழு) ஸ்தாபிக்கப்பட வேண்டும். வகுப்பு வட்டம், உபகுழுக்கள், செயற்றிட்ட குழுவின் சகல நிதிச் செயற்பாடுகளும் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் மற்றும் பாடசாலை முகாமைத்துவ குழுவின் பொருளாளரினால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

4.7.4 வகுப்பு வட்டம், உப குழுக்கள், செயற்திட்டக் குழுவின் சகல நிதிச் செயற்பாடுகளும் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் மற்றும் பாடசாலை முகாமைத்துவக் குழுவின் பொருளாளரினால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

5.0 முன்னேற்ற மீளாய்வுக் கூட்டம்

5.1 பாடசாலை கல்வி அபிவிருத்தி தொடர்பில் வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டம், நிகழ்ச்சித்திட்டம் மற்றும் கருத்திட்டம் என்பன செயற்படுத்தப்படும் 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 சங்கத்தின் தலைவர் சார்ந்ததாகும்.

5.2 முன்னேற்றம் குறைவாக காணபடும் 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 அடிப்படையாகக்கொண்ட 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 வழங்குவதன் மூலம் ஓர் வங்கிக் கணக்கின் மூலம் நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு வகைசெய்தல் இதன்மூலம் எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

www.vrizone.lk

7.0 பாடசாலை நிதி மூலங்கள்

7.1 பாடசாலைக் கல்வி அபிவிருத்திக்கான நிதி மூலங்களிடம்:

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

S1 இணைந்த நிதியம்/மாகாண சபை நிதியம்

S2 பல பகுதியினர் மற்றும் இருபகுதியினர்களிற்கிடையிலான ஓர் உடன்படிக்கையின் கீழ் செயற்படுத்தப்படும் வேலைத் திட்டங்கள் அல்லது செயற்றிட்டங்களில் இருந்து பெறப்படும் நிதி.

S3 அரச துறையின் ஏனைய நிறுவனங்களிலிருந்து கிடைக்கும் பொதுத் திறைசேரி.'.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 பெற்றோர்/நலன்விரும்பிகள்/பழைய மாணவர் சங்கத்தின் சுயவிருப்பின் பேரில் மட்டும் வழங்கப்படும் அன்பளிப்புக்கள்.

இ. ஏனைய மூலங்களில் இருந்து கிடைக்கும் நிதியம் :

S7 பாடசாலைக் காணி மற்றும் கட்டிடங்களிலிருந்தும் பிற மூலங்களில் இருந்தும் கிடைக்கும் பணம்

S8 பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் அங்கத்தவர்களிடமிருந்து கிடைக்கும் அங்கத்துவப் பணம்.

S9 பாடசாலையின் பல்வேறுபட்ட செயற்பாடுகள் மற்றும் செயற்றிட்டங்கள் ஊடாகப் பெற்றுக்கொள்ளும் வருமானம் (உ.ம்: கல்விக் களப்பயணம், ஆசிரிய செற்றிட்டம், மாணவர் செயற்றிட்டம், மதிப்பீடு, விளையாட்டு, பாட இணைச்செயற்பாடு மற்றும் பிரிதும் செயற்பாடுகள் முதலியன.

S10 பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தினால் தீர்மானிக்கப்படும் ஏனைய நிதிகள்.

குறிப்பு :

i. S7 இன் படி அறவிடப்படும் பணம் தொடர்பாக கல்வி அமைச்சினால் பிரிதும் சுற்றுநிருபங்களால் ஆலோசனை வழங்கப்படாத சந்தர்ப்பங்களில் பாடசாலை அபிவிருத்தி நிழறைவேற்றுக் குழுவினால் தீர்மானிக்கப்பட்ட பணத்தை அறவிட முடியும்.

II. S9 இன் படி கிடைக்கும் வருமானத்தில் ஆசிரியர்களை மற்றம் மாணவர்களை ஊக்குவிக்கும் முறைமைகளை பாடசாலை அபிவிருத்திக் குழு ஆக்கிக் கொள்ள முடியும்

III. S10 இன் கீழ் மாணவர்களிடம் இருந்து பணம் அறவிடப்பட முன் அனைத்து அதிபர்களும் கீழ்காணும் செயன் முறையை கடைபிடிக்க வேண்டியதோடு வருடாந்த வரவு செலவு ஆவணத்திற்கான அனுமதியை பெற்றுக் கொள்ளும் வரை எவ்வித பணத்தையும் சேகரிக்கக் கூடாது.

அ. கட்டாய செலவு (மின்சாரக் கட்டணம், தொலைபேசி கட்டணம், துப்பரவு மற்றும் பாதுகாப்பு செயற்பாடு முதலிய அடிப்படைச சேவைகள்) மதிப்பீட்டினை தயாரித்தல்

ஆ. அரசம திப்பீட்டின் படி கல்வி அமைச்சில் அல்லது பிரிதும் அரச நிறுவனத்தில் இருந்து கிடைக்கக் கூடிய நிதியினை முன்கூட்டி உத்தேசித்து (அ) மற்றும் (ஆ) இடையிலான வித்தியாசத்தைக் கவனித்துக் கொள்ளல்.

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

7.2 குறித்த 7.1 ல் (ஆ) மற்றும் (இ) (S8 மற்றும் S10) ல் குறிப்பிட்டுள்ள மூலங்களினூடாக நிதி ஒதுக்கீடுகளை பெற்றுக் கொள்ளும் போது எவ்வித கட்டாயப்படுத்தல்கள்/நேரடி அல்லது மறைமுக கட்டாயப்படுத்தல்கள் இல்லாது அந் நிதி ஒதுக்கீட்டினை வழங்குகின்ற நிறுவனம்/தனிநபர் மூலம் பாடசாலை மற்றும் மாணவர்களின் அபிவிருத்திக்கு வழங்கப்பட்ட உதவிகள்/அன்பளிப்புகளின் ஊடாக மாத்திரம் அந்நிதி ஒதுக்கீடுகளை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். எனவே பாடசாலையில் ஆரம்பிக்கப் பட்ட வேலைத்திட்டங்கள்/ கருத் திட்டங்கள்/செயற்பாடுகளுக்கான குறித்த (அ) நிதி மூலமான நிதி போதுமானதாகக் காணப்படாவிடின் அதற்கு மேலதிக நிதி ஒதுக்கீடுகளைப் பெற்றுக்கொள்ளும் போது அல்லது (ஆ) மற்றும் (இ) மூலங்களின் மூலம் நிதி ஒதுக்கீடுகளை பெற்றுக்கொள்ளும் வேலைத்திட்டம்/செயற்றிட்டம்/செயற்பாடுகளிற்கு நிதி பெற்றுக் கொள்ளும் போது அரச நிதி நடைமுறை மற்றும் கல்வி அமைச்சின் செயலாளரினால்/மாகாண கல்வி அதிகார சபையினால் வெளியிடப்பட்ட சட்டக் கோவைகள், சுற்றறிக்கைகள், ஆலோ சனைகளை மீறி மாணவர்கள், பேற்றோர்கள் மற்றும் ஏனைய அமைப்புக்களிடமிருந்து நிதி திரட்டுதல் தவிர்க்கப்பட வேண்டும். மற்றும் அரச பெறுகைச் சட்ட விதிகளை மீறி இந் நிதி யினை செலவு செய்யக் கூடாது.

www.vnzone.lk

7.3 யாதாயினும் நிதி/பொருளுதவி/அன்பளிப்பு பெற்றுக்கொள்வதற்கு முன் அது தொடர்பாக 'பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின்' பெயரில் முறைசார் தொடரிலக்கத்துடன் கூடிய பற்றுச் சீட்டினை வழங்குதல் வேண்டும். பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம் மூலம் அவ் அச்சிட்ட தொடரி லக்கமிடப்பட்ட பற்றுச்சீட்டினை அச்சிட்டு, அச் சகல பற்றுச்சீட்டிலும் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரது உத்தியோகபூர்வ முத்திரை இடப்படல் வேண்டும். நிதி உதவிக்காக அபிவிருத்திக் கணக்கு பற்றுச்சீட்டு (இணைப்பு 1) மற்றும் பொருள் ரீதியான உதவிக்காக அன்பளிப்புக்காக பெறப்படும் பொருள் உபகரணங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளும் பற்றுச்சீட்டு (இணைப்பு 12) பயன்படுத்தல் வேண்டும். பற்றுச்சீட்டை வழங்குவதோடு மட்டுமே நிதி ரீதியான / பொருள் ரீதியான உதவி / அன்பளிப்புக்களைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். இதற்கு மேலதிகமாக அரச நிறுவனங்களால் பொது 147 விநியோகிக்கப்படும் கட்டளை மூலம் பெற்றுக்கொள்ளப்படும் பொருட்கள் மற்றும் உபகரங்களுக்காக 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 கணக்கை சரியாகப் பேணிவரும் விடயத்தில் சகல அதிபர்களும் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும். விசேடமாக (i) பாடசாலைக் கட்டிடங்கள் அல்லது பௌதிகச் சூழல் திருத்த வேலைகள் அல்லது கட்டட நிர்மானங்களிற்கான உதவிநிதி/ அன்பளிப்புகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு (ii) பாடசாலைக்கு பிள்ளைகளைச் சேர்த்துக் கொள்ளும் போது அனுமதிக்கப்பட்ட கட்டணம் மற்றும் அங்கத்துவப் பணம் தவிர்ந்த வேறு எவ்விதமான கட்டணங்களையுமபெற்றோரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளக் கூடாது. இவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் நேரடியாக அல்லது மறைமுகமாக நிதி/பொருளுதவிகள்/அன்பளிப்புகள் ஏற்பாடு செய்யப்படல் அல்லது அதற்காக திட்டமிடல் அல்லது அவ்வாறான உதவி / அன்பளிப்புகளை பெற்றுக் கொடுக்க பெற்றோர் அல்லது மாணவர்களுக்கு கட்டாயப்படுத்தல் அல்லது வற்புறுத்தல் செய்யக் கூடாது. அவ்வாறு உதவாத அல்லது நன்கொடைகள் வழங்காத பிள்ளைகளையோ / பெற்றோர்களையோ உள ரீதியான தாக்கங்களிற்கு உட்படுத்தலாகாது. இவ்வாறு அவர்களை வற்புறுத்தினால் அதிபர்களிற்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும்.

7.5. மேலும் சட்டப்படியான பணத்தை செலுத்த முடியாத பிள்ளைகளை கிராம அலுவலர் சான்றிதழ் மூலம் அது குறித்து உறுதிப்படுத்திக் கொண்டு அனைத்து கொடுப்பனவுகளில் இருந்து அம் மாணவம் அல்லது மாணவியை விடுவிப்பதோடு அவ்வாறு பண அறிவிடுவதில் இருந்து விடுவிக்கப்பட்டமை தொடர்பாக கருத்து 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 தரப்பட்டுள்து.

செலவின விடய இல.	செலவின விடய இல செலவின விடய விபரங்கள்
8.1.1 மீண்டெழும் செலவினம் (Recurrent Expenditure/REx)	
REx1	பாடவிதானத்தை அமுல்படுத்துவதற்குரிய மீண்டெழும் செலவினம்
REx2	ஆலோசனைச் சேவை/உயர்கல்விச் செயற்பாடுகள்/பாட வெளிக்களச் செயற்பாடுகள் மற்றும் இணைப்பாட செயற்பாடுகள்
REx3	பாடசாலைக்குத் தேயைான கல்வி/நிர்வாக/பயன்பாட்டுச் சேவைகள் மற்றும் நலன்புரிப் பணிகள்
REx4	ஆளணி ஊதியம்
Rex4.1.	மூலதனப்பொருட்கள் மற்றும் உபகரணப் பராமரிப்பு, பழுது பார்த்தல்கள்
REx6	பாடசாலைக் கட்டிடப் பராமரிப்பு மற்றும் பழுதுபார்த்தல்கள்
REx7	தூய்மை மற்றும் சுத்தப்படுத்தல்
REx8	……………………..
REx9	…………………………
8.1.2 மூலதனச் செலவினம் (Capital Expenditure/CEx)	
CEx1	அடிப்படை வசதிகள் -நவீன வழங்கல் (உ.ம்: நீர் வழங்கல்)
CEx2	பாடவிதானத்தை அமுல்படுத்துவதற்குத் தேவையான மூலதனச் செலவினம்
CEx3	பாடசாலை நூலக நூல் கொள்வனவு
CEx4	பாடசாலைக் கட்டிட புதிய நிர்மாணிப்பு, அபிவிருத்தி மற்றும் ஏனைய மூலதனச் செலவினம்
CEx5	மூலதனப்பொருட்கள் மற்றும் உபகரணக் கொள்வனவு. (உ.ம்: தளபாடம் மற்றும் அலுவலக உபகரணம்)
CEx6	மேலதிக நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் தொடர்பான விசேட மூலதன உதவி
CEx7	……………………..

www.vnzone.lk

8.1.1 மீண்டெழும் செலவினம்

REx 1 பாடவிதானத்தை அமுல்படுத்துவதற்குரிய மீண்டெழும் செலவினம்

(அ) நுகர்வுப் பொருட்கள் எனப்படுவது கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்ட பிரிவுகளைக் கொண்ட பொருட்களாகும்.

i. கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளின் போது பயன்படுத்தியதன் பின்னர் தேய்மானமடையும் பொருட்கள். (உ.ம்) எரிவாயு.

ii. கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளின் போது பயன்படுத்தப்படும் இருப்பினும் ஒரு வருடத்துக்கு மேற்முடியாது பட்ட காலம் பயன்படுத்த இருக்கும் பொருட்கள். (உ.ம்) பரிசோதனைக் குழாய், கண்ணாடிப் பொருட்கள், இறுவெட்டுக்கள் போன்றன.

iii. பயன்படுத்தியதன் பின்னர் மீளப்பயன்படுத்த முடியாதுள்ள பொருட்கள். (உ.ம்) காகிதாதிகள், விதைகள் மற்றும் கன்றுகள், மண்ணெண்ணெய், பத்திரிகைகள்.

(ஆ) கல்வி அமைச்சினால் விஞ்ஞான உபகரணங்கள் மற்றும் இரசாயனப் பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்வது தொடர்பில் வெளியிடப்பட்டுள்ள அமுல்படுத்தல் சுற்றறிக்கைக்கு அமைவான இரசாயனப் பொருட்கள் மற்றும் விசேட கல்விக்குத் தேவையான பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள்.

REx 2 ஆலோசனைச் சேவை/உயர்கல்விச் செயற்பாடுகள்/பாட வெளிக்களச் செயற்பாடுகள் மற்றும் இணைப்பாட செயற்பாடுகள்

REx 2.1 பாடசாலை அடிப்படையிலான ஆசிரிய அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டங்கள்/ஆசிரிய அபிவிருத்திக் குரிய பயிற்சி வேலைத்திட்டங்கள்/ஆசிரிய ஆக்கம்/ஆய்வுகளும் கற்கைகளும்

REx 2.2 மாணவர்களின் ஆக்கச் செயற்பாடுகள்/மாணவர் மதிப்பீடு

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

REx 2.4 பாடசாலை பாடத்துறைசார் சங்கங்கள்/பாட தினம்

REx 2.5 பாடசாலை முகாமைத்துவ அபிவிருத்திச் செயற்பாடுகள்.

REx 2.6 ஆலோசனைச் சேவைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளும் போது பெறுகைக் குழுவின் (12.1 ஐப் பார்க்கவும்) அங்கீகாரத்தைப் பெற வேண்டியதுடன், பாடசாலைகளுக்கிடையே விலைகளில் ஒருதலைப்பட்ச நிலை ஏற்படுவதனால் கல்வி அமைச்சு/மாகாணக் கல்வி அமைச்சின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கட்டணத்தைப் பயன்படுத்த வேண்டும். இது எவ்வாறாக இருப்பினும் ஊழியர்களை நியமித்தல் மற்றும் சம்பளம் வழங்குதல் கூடாது.

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 சேவையாக அலுவலக மின்கட்டணம், நீர்கட்டணம், தொலைபேசிக் கட்டணம், முத்திரைக் கட்டணம் என்பனவும் அடங்குகின்றன.

REx 3.3 ஆசிரியர், மாணவர் நலன்புரிச் செலவீனம் இதன் கீழ் மேற்கொள்ள முடியும்.

REx 4 ஆளணி ஊதியம்

REx 4.1 கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளுக்காக தினசரி கொடுப்பனவு வழங்கும் அடிப்படையில் ஆட்சேர்ப்பு செய்தல் அத்தியவசியப்படும் பட்சத்தில் அதற்காக பாடசாலை அபிவிருத்திக்குழுவின் சிபாரிசின் பேரில் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் அங்கீகாரத்துக்கமைய வெளிச் சேவைகளை தற்காலிமாக பெற்றுக்கொள்ள முடியும். குறிப்பிட்ட ஆட்சேரப்பு நேர்முகப்பரீட்சைக்காக வலயப்பணிமனையின் பாடத்துக்கு பொறுப்பான பிரதி / உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள் நேர்முகப்பரீட்சை சபைக்கு தலைமைவகிக்க வேண்டும்.

REx 4.2 கல்விசாராப் பணியாளர்கள் அவசியமாகும் பட்சத்தில் அதற்காக பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழு பரிந்துரையின் பேரில் கல்விப் பணிப்பாளரின் அனுமதியுடன் வெளிச்சேவைகளை தற்காலிக அடிப்படையில் பெற்றுக்கொள்ள

முடியும். குறிப்பிட்ட ஆட்சேர்ப்பு நேர்முகப்பரீட்சைக்கு வலயக் கல்வி பனிமனையின் விடயத்துக்குரிய பிரதி / உதவி கல்விப் பணிப்பாளர்கள் நேர்முகப்பரீட்சை சபைக்கு தலைமைவகிக்க வேண்டும்.

REx 4.3 மேற்படி REx 4.1 மற்றும் REx 4.2 இல் குறிப்பிடப்பட்ட தற்கால நியமனத்தின் சேவைக்காலம் மூன்று (03) மாதங்களுக்கு ஒரு முறை புதுப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

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

REx 5 மூலதனப் பொருள் பராமரிப்பு மற்றும் பழுதுபார்த்தல் செலவினம்

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

REx 6 பாடசாலைக் கட்டிடப் பராமரிப்பு மற்றும் பழுது பார்த்தல்

மாகாண/பிரதேசப் பொறியியலாளர்களின் மேற்பார்வை மற்றும் கண்காணிப்பின் கீழ் பாடசாலைக் கட்டிடப் பராமரிப்பு மற்றும் பழுதுபார்த்தல் பணிகளைப் பாடசாலை மட்டத்தில் மேற்கொள்ள முடியும். இதன் போது கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ள வேண்டியது பொறியியலாளரினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கட்டிடத் தர அளவு (டீளுசு) இனைத் தாண்டாத வகையிலாகும்.

REx 7 தூய்மை மற்றும் சுத்தப்படுத்தல்

பாடசாலை சூழலினுள் மேற்கொள்ளப்படும் தூய்மைப்படுத்தல் மற்றும் சுத்தப்படுத்தல் தொடர்பான செலவினம் இதன் கீழ் மேற்கொள்ளமுடியும்.

8.1.2 மூலதனச் செலவினம்

CEx 1 அடிப்படை வசதிகள் - நவீன வழங்கல்

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

CEx1.2 பாடசாலை அபிவிருத்தித் திட்டத்திற்கு அமைய இவ்வசதிகளைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டியதோடு, அதற்கு பாடசாலை அபிவிருத்திக் 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 வேண்டும். அவ்வாறு வைப்புக்கள் மேற்கொள்ளும் போது அது வைப்பின்றி நேரடிக்கொள்வனவாக மூலதன பொருளின் கீழ் கணக்கில் பதிய வேண்டும்.

CEx 2.2 கல்வி அமைச்சினால் விஞ்ஞான உபகரணங்கள் மற்றும் இரசாயனப் பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்வதில் வெளியிடப்பட்டுள்ள பாவனையிலுள்ள சுற்றறிக்கைக்கு அமைவாக மூலதனப் பொருட்கள் மற்றும் விசேட கல்விப் பிரிவுக்குத் தேவையான சகல மூலதனப் பொருட்கள்.

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

CEx3 நூலக நூல் கொள்வனவு

மொத்தமாக நூலக நூல்களை கொள்வனவு செய்யும் சந்தர்ப்பங்களில் பதிப்பாளர்களிடமிருந்து, எழுத்தாளர்களிடமிருந்து மற்றும் பதிவு செய்யப்பட்ட விநியோகஸ்தர்களிடமிருந்து நூல்களை விலை கொடுத்து வாங்க முடியும். நூலக நூல்களிற்காக பதிவு

www.vnzone.lk

செய்யப்பட்ட விநியோகஸ்தர்கள் இல்லாதவிடத்து, புத்தகசாலைகளில், வெளியீட்டாளர்களிடம், விலைமனு கோரப்பட்டு விலை கொடுத்து வாங்க முடியும். இதன் போது கல்வி அமைச்சினால் இதுவரை பெற்றுக்கொடுக்கப்பட் டுள்ள அறிவுரை மற்றும் கல்வி சேவைகள் அமைச்சினால் காலத்துக்கு காலம் காலத்துக்கு காலம் பெற்றுக்கொடுக்கப்படும் அறிவுரை, சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் நியதிகளுக்கு உட்பட வேண்டும்.

CEx4 பாடசாலைக் கட்டிடங்களில் புதிய நிர்மாணிப்பு மற்றும் அபிவிருத்திகள் மற்றும் ஏனைய மூலதனச் செலவுகள்

CEx4.1 புதிய நிர்மாணப்பணிகளிற்கு பாடசாலை அபிவிருத்தித் திட்டத்தில் உள்ளடக்கப் பட்டுள்ளதாகவும், பாடசாலை அபிவிருத்திக் குழுவின் அங்கீகாரததையும் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.

CEx4.2 நிர்மாணிப்புக்குரிய திட்டம் மற்றும் அளவுப் பத்திரம் மாகாண.'. பிரதேச கட்டடப் பொறியியலாளர்களின் அங்கீகாரம், மேற்பார்வை மற்றும் மதிப்பீட்டின் கீழ் பாடசாலையின் புதிய நிர்மாணிப்பு மற்றும் அபிவிருத்திப் பணிகளை பாடசாலை மட்டத்தில் மேற்கொள்ள முடியும். இதன் போது கொடுப்பனவுகள் மேற்கொள்ள வேண்டியது பொறியியலாளரினால் அங்கீகரிக்கப் பட்ட தர அளவினைத் (BSR) தாண்டாத 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 ஒப்பந்த வழங்கல் நிதியிலிருந்து 2 சதவீதத் தைத் தாண்டாது இருக்க வேண்டும்.

CEx 4.5 நிர்மாணிப்பின் சகல சந்தர்ப்பங்களிலும் தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தரின் முழுமையான மேற்பார்வைக்கு உட்படுத்த வேண்டும். இது தொடர்பில் பாடசாலை அபிவிருத்திக் குழுவுக்கு அவர் மாதாந்த அறிக்கைகளைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

CEx4.6 தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தரின் பணிகள் உரியவாறு மேற்கொள்ளப்படுவதில்லை என்பதற்கான காரணம் தெரிவிக்கப்படும் பட்சத்தில் பா.அ.நி.குழுவின் மாதாந்தக் கூட்டத்தில் அது தொடர்பாகக் கலந்துரையாடி பொருத்தமான நடவடிக்கைகளை எடுக்க வேண்டும். தேவையான பட்சத்தில் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

CEx4.7. நிர்மானிப்புக்கான கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ளும் போது தகமைக்கொண்ட உத்தியோகத் தரின் பரிந்துரைக்கு அமைய மாகாண/பிரதேச கட்டட பொறியியலாளரினால் உறுதிப்படுத்த வேண்டியது அவசியமாகும்.

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

குறிப்பு : மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள CEx 4.1 முதல் CEx 4.8 வரையிலான விதிமுறைகள் தேசிய பாடசாலைகள் மற்றும் மாகாண பாடசாலைகள் ஆகிய இரு வகையான பாடசாலைகளிற்கும் பொருந்தும். தேசிய பாடசாலைகள் தொர்பாக கல்வி அமைச்சின் பாடசாலைககள் கட்டடப் பணிப்பாளரது அனுமதியைப் பெறப்பட 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 அமுலாக்கள் திட்டத்திற்கு அமைய இவ் வசதிகளைப் பெற்றுக் கொள்வது அவசியமாகும்.
வேண்டியதோடு அதற்கு பாடசாலை அபிவிருத்திக் குழுவினது அனுமதியையும் பெற்றுக் கொள்வது அவசியமாகும்.

CEx5.3 பாடசாலை பெறுகைச் செயற்பாடுகள் மற்றும் நிதி மட்டுப்படுத்தல்கள் 11.1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதற்கு அமைய மேற்கொள்ள வேண்டும்.

CEx 6 மேலதிக செயற்றிட்டத்திற்கான விசேட மூலதன உதவிகள்

CEx6.1 வருடாந்த அமுலாக்கள் திட்டத்தில் அடங்காது இருப்பினும் அத்தியவசிய மற்றும் அவசர சேவைகளை வழங்குவதற்காக பா.அ. குழுவின் பரிந்துரையின் அடிப்படையில் வலய.'.மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளரின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

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

CEx6.3 மேலதிக விசேட செயற்றிட்டங்களை அமுல்படுத்தும் போது இவ் வழிகாட்டல் கைந்நூலில் 7.1 ல் குறிப்பிடப்பட்டவாறு விதிமுறைகளைப் பின்பற்றவும்.

CEx 6.4 குறித்த வேலைத்திட்டம் அல்லது செயற்றிட்டத்திற்காக கிடைக்கப்பெறும் உதவிகள்/ பரிசுகள்/ பொருட்கள் ஆயின், அவ் உதவிகள்/பரிசுகள்/பொருட்கள் குறித்த வேலைத்திட்டம் அல்லது செயற்றிட்டத்திற்கென்றே பயன்படுத்தவதற்கு பாடசாலை அபிவிருத்தி குழு, அதிபர் பொறுப்புக் கூறுதல் வேண்டும்.

9.0 வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டத்துக்குரியதான வருடாந்த வரவு செலவு திட்டம் தயாரித்தல்

9.1 பாடசாலை நிதிச் செயற்பாடுகள் வருடாந்த அமுலாக்கள் திட்டத்தில் உள்ள செயற்பாடுகள்/செயற்றிட்டத்திற்கு அமைவாக இருக்க வேண்டும். திட்டத்திற்கு புறம்பாக மேற்கொள்ளும் சந்தர்ப்பத்தில் அதற்காக பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் பரிந்துரைக் கமைய வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின்/மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளரின்/மாகாணக் கல்வி அமைச்சின் செயலாளரின்/கல்வி அமைச்சின் செயலாளரின் முன் அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ள (உரியவாறு) வேண்டும்.

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

9.3 இவ்வாவணத்தை தயாரிக்கும் போது இவ்வாலோசனைக் கைந்நூலில் வாசக இலக்கம் 7 இன் கீழ் உள்ள நிதி வகைகள் மற்றும் வாசகம் 08 இற்கமைய செலவினத் துறைகளைத் தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும்.

9.4 திட்டங்களிற்கு நிதி ஒதுக்கீடுகளை மேற்கொள்ளும் போது பாடசாலை அபிவிருத்திக் குழுவினால் யாதாயினும் முன்னுரிமைப்படுத்தும் ஒழுங்குமுறை கையாளப்பட வேண்டும்.

9.5 பாடசாலையின் வருடாந்தத் திட்டமிட மற்றும் வரவு செலவு தொடர்பாகக் கலந்துரையாடும் கூட்டத்துக்காக வ.க.பணிப்பாளர் அல்லது அவரது பிரதிநிதி பங்கேற்க வேண்டும்.

9.6 சகல ஆண்டுகளிலும் ஆகஸ்ட் மாத இறுதிக்கு முன்னர் அடுத்த வருட வரவு செலவு ஆவணம் உள்ளிட்ட வருடாந்த அமுலாக்கள் திட்டத்தை தயாரித்து ஒவ்வொரு வருடமும் நவம்பர் 30 க்கு முன்னர் விசேட பாடசாலை அபிவிருத்திச் சபை பொதுக்குழு கூட்டத்தைக் கூட்டி அதில் அனுமதிக்கப்பட்டு அமுல்படுத்த முன்னர் கீழ் குறிப்பிடப்படும் நிதி அதிகாரத்திற்குரிய அலுவலரது அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

வருடாந்த மதிப்பீட்டுத் தொகை	தேசிய பாடசாலை களுக்காக	மாகாணப் பாடசாலை களுக்காக
ரூ. 4,000,000/-வரை	வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்	வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்
ரூ. 4,000,001/— 10,000,000/-வரை	மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர்	மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர்
ரூ. 10,000,000/-ற்கு மேல்	செயலாளர், கல்வி அமைச்சு அல்லது செயலாளரினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அலுவலர், கல்வி சேவைகள் அமைச்சு	செயலாளர், மாகாணக் கல்வி அமைச்சு அல்லது செயலாளரினால் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்

அனுமதியின் பின்னர் அதன் பிரதியானது, தேசிய பாடசாலை எனின், தேசிய பாடசாலைகள் பணிப்பாளருக்கு அல்லது மாகாண பாடசாலை என்றால் மாகாணக் கல்விப் பணிப்பபாளருக்கும் அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

ரூ. 10,000,000.00 க்கு அதிக தொகையுடைய வருடாந்த வரவு செலவுத் திட்டமானது வலையக் கல்விப் பணிப்பாளரின் சிபாரிசுடன் கல்வி அமைச்சின் செயலாளருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும். பின்னர் குழுவொன்றின் மூலம் பரிசீலிக்கப்பட்டு உரிய சிபாரிசுடன் இந்த வரவு செலவுத் திட்டம் கல்வி அமைச்சின் செயலாளரின் அனுமதிக்காக முன்வைக்கப்படல் வேண்டும். அதேபோல் மாகாணக் கல்விச் செயலாளர் மூலமும் ரூ. 10,000,000.00 க்கு அதிகமான தொகை யுடைய மாகாணப் பாடசாலை வரவு செலவுத் திட்டம் உரிய முறையில் அனுமதி பெறப்பட வேண்டும்.

www.vnzone.lk

9.7 வெளிநாட்டு உதவிச் செயற்றிட்டங்கள் அல்லது குறித்த செயற்றிட்டங்களிற்கான ஒதுக்கீடுகள் எக்காரணங் கொண்டும் வேறு செயற்றிட்டங்களுக்காக கலந்து பயன்படுத்தக்கூடாது.

9.8 வருடாந்த அமுலாக்கள் திட்டத்தில் அனுமதிக்கப்பட்ட செயற்பாட்டுக்காக அந்த செயற்பாட்டின் உத்தேச இலக்கினை பூர்த்தி செய்துக் கொள்ள செலவு தலைப்பில்போதுமான நிதி இல்லாவிடின் பணமானது மீதப்படும் என எதிர்ப்பார்க்கப்படும் (அந்தசெலவு தலைப்பின்.இலக்கு அடையப் பட்டிருப்பின் மட்டும்) பிரிதும் செலவு தலைப்பில் நிதி மாற்றப்பட்டுக் கொள்ளல் பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் அனுமதியின் கீழ் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

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

9.10 துணை வழங்கீட்டு வரவு செலவு (supplementary Budget) அனுமதிக்கப்படுவதற்குத் தேவை யாயின் அதற்காக 9.6 இன் கீழ் அனுமதியினை பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

9.11 வரவு செலவு அனுமதிக்கப்பட்ட பின் மாகாண அமைப்பினால் பிரிதும் வேலைத்திட்டங்கள் அற்றம் செயற் திட்டய்களுக்காக கிடைக்கும் நிதி ஒதுக்கீட்டுக்கு ஏற்ப வருடாந்த வரவு செலவு ஆவணம் திருத்தப்படுவதற்கான அதிகாரம் பாடசாலை அபிழவிருத்தி சங்க நிறைவேற்றுக் குழுவுக்கு உரித்தாகும்.

9.12 மேற்குறித்த அமைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும் வருடாந்த அமுலாக்கள் திட்டம் நிறைவேற்றுக் குழுவின் பரிந்துரையின் படிவலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் அனுமதியுடன் திருத்தப்படல் வேண்டும்.

10.0 பாடசாலை அபிவிருத்தி சங்கத்தின் உததியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கு

10.1 இந்த வழிகாட்டல் கைநூலின் அத்தியாயம் 7 இன் கீழ் பெற்ப்படும் நிதியம், வழங்குகை கஉள்ளிட்ட அனைத்து நிதி வைப்புச் செயதலுக்காக பாடசாலை அபிவிருத்திக் குழுவின் தீர்மானத்தின் படி அரசாங்கத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அரச வங்கியில் நடைமுறைக் கணக்கைக் கொண்டு நடாத்தப்படல் வேண்டும். இதன் போது வங்கிக் கணக்கு – (பாடசாலைப் பெயர் - பாடசாலை அபிவிருத்தி கணக்கு என்னும் பெயரில் கொண்டு பேணப்படல் வேண்டும். அந்த கணக்குக் உரிய மாதாந்த வங்கிக் கணக்கில் இருந்து யதாரிக்கப்படல் வேண்டும். அதற்காக மாதிரி இணைப்பு 16 இல் காட்டப்பட்டுள்ளது.

10.2 விசேட செயற்றிட்ட அமுலாக்கத்திற்காக அரசினால் தரப்பட்ட நிதியம் தவிர பாடசாலை அபிவிருத்தி சங்கத்தினால் சம்பாதிக்கப்பட்ட தன் செலவு செய்யப்படாமல் மீதமாய் உள்ள விசேட மேலதிக பணம் இருக்குமாயின் பாடசாலை அபிவிருத்தி நிதியத்தை வலுப்படுத்துவதற்காக பாடசாலை அபிவிழருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் பரிந்துரையின் பெயரில் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் அனுமதி கூறிய மூன்று மாதங்களுக்கு மேற்படாத செயற் காலத்தில் அரச வங்கியொன்றில் முதலீடு செய்யப்பட முடியும். முதலீடு தொடர்பான விபரங்கள் அடங்கிய இணைப்பு இலக்கம் 23 இல் உள்ளவாறு நிலையான வைப்பு ஆவணம் பேணப்படல் வேண்டும்.

10.3 சகல கிடைப்பனவுகளுக்குமாக பற்றுச் சீட்டு வழங்கப்பட வேண்டும் (இணைப்பு 1 மற்றும் இணைப்பு 12).

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

10.5 மேற்கூறப்பட்டவாறு கிடைக்கும் சகல கிடைப்பனவுகளையும் பதிவுசெய்வதற்கு இரட்டை நிரலைக் கொண்ட காசேட்டினைப் (நிதிப் புத்தகத்தினை) பேண வேண்டும் (இணைப்பு 5).

10.6 சகல காசோலைக் கிடைப்பனவுகளும் நிதிப் புத்தகத்தில் கிடைப்பனவுப் பக்கத்தின் நிதி நிரலில் குறிப்பிடப்பட்டதன் பின்னர் வங்கியில் வைப்பிலிட்டு நிதிப் புத்தகத்தின் வங்கி நிரலில் கிடைப்பனவாகக் குறிப்பிட வேண்டும். நிதி மூலக் கிடைப்பனவு முதலில் நிதிப் புத்தகத்தின் கிடைப்பனவுப் பக்கத்தில் நிதி நிரலில் குறிப்பிட்டு, வங்கியில் வைப்பிலிடும் போது நிதிப் புத்தகத்தின் கொடுப்பனவுப் பக்கத்தில் குறிப்பிட்டு மீள கிடைப்பனவுப் பக்க வங்கி நிரலில் கிடைப்பனவாகக் குறிப்பிட வேண்டும்.

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

10.8 பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கின் நிதிச் செயற் பாடுகளின் போது அதிபரே முதல் ஒப்பமிடுபவராதல் வேண்டும். பொருளாளர் இரண்டாவதாக ஒப்பமிடவேண்டும். பதில் கடமை அதிபர் நியமிக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களின்போது வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருடாக பதில் கடமைபுரியும் அதிபரது கையொப்பம் வங்கிக்கு அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும்.

10.9 காசோலைகளை ஒப்பமிடுவதற்காக ஒப்பமிடுபவர்களை மாற் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் நியமைத்தல் ஒப்பத்துடன் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

www.vnzone.lk

11.0 செலவின எல்லைகள்

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

பாடசபலை வகை	செலவு எல்லைகள்	அனுமதியளிக்கும் அங்கிகாரம்	பெறுகை முறை	குறிப்பு
மாணவர் தொகை 500 வரை	தடவைக்கு ரூ.10,000 வரை உச்சமாக மாதம் ஒன்றுக்கு ரூ30,000 அதிகமாகாத வகையில்	அதிபர்	அதிபரின் தீர்மான படி (பாடநாலை அபிவிருத்தி முன்னேற்றக் குழுவின் தழுவல் அனுமதியின் கீழ்)	விலை மனு கோரல் இல்லாமல்
மாணவர் தொகை 501-1000 இடையில்	தடவைக்கு ரூ.10,000 வரை உச்சமாக மாதம் ஒன்றுக்கு ரூ40,000 அதிகமாகாத வகையில்			
மாணவர் தொகை 1001-2500 இடையில்	தடவைக்கு ரூ.15,000 வரை உச்சமாக மாதம் ஒன்றுக்கு ரூ45,000 அதிக மாகாத வகையில்			
மாணவர் தொகை 25000 அதிகமான	தடவைக்கு ரூ.15,000 வரை உச்சமாக மாதம் ஒன்றுக்கு ரூ60,000 அதிகமாகாத வகையில்			
மாணவர் தொகை 500 வரையில்	ரூ.300,000 வரை	புாடசாலைப் பெறுகைக் குழு	விலை மனு கோரலில்	சுந்தையில் விலையை ஒப்பிடும்ட முறை (Shopping)
மாணவர் தொகை 501-1000 இடையில்	ரூ.500,000 வரை			
மாணவர் தொகை 1001-2500 இடையில்	ரூ 800,000 வரை			
மாணவர் தொகை 2500 க்கு அதிகம்	ரூ 1,000,000 வரை			

மேற் குறிப்பிட்ட அட்டவணையில காட்டப்பட்ட எல்லைக்கு மேலதிகமாக மாணவர் தொகை 4000 க்கும் அதிக பாடசாலைலகளுக்காக சுத்திகரிப்பு சேவை மற்றும் பாதுகாப்பு சேவையினை பெறப்படும் போது சந்தை விலை மனு கோரல் (Shopping) பிரயோக நிலையில் செய்ய முடியாத நிலையில் தேசிய போட்டி விலைகோரல் (NCB) அடிப்படையில் அரச பெறுகை செயற்பாடுகள் படிவம் 3.2 அறிவுறுத்தல்களுக்கு இணங்க அதிக பட்சமாக ரூபா மில்லியன் 7.5 வரை அமுலாக்குவதற்கு பாடசாலை பெறுகை குழுவிற்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

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

www.vnzone.lk

செலவு எல்லை	அனுமதிக்கும் அதிகாரம்	பெறுகை முறை
நிரல் அமைச்சின் செயற்பாட்டுக்கான உரிய சுற்றறிக்கை அல்லது மாகாண சபை செயற்பாட்டுக்காக மாகாண ஆளுனரினால் அனுமதிக்கப்பட்ட பணத்தொகை வல்லது விசேட சந்தர்ப்பங்களில் பெறுகை செயன் முறையை கடைப்பிடித்து கொடுப்பனவு செய்தல்	அதிபர்	முன் அனுமதியுடனான குறித்த பணத்தொகை

11.3 வாசிகசாலை நூல்களை கொள்வனவு செய்தலு (மூலதன செலவு) க்காக பாடசாலை பெறுகை செயற்பாட்டின் நிதி எல்லை.

செலவு எல்லை	அனுமதிக்கும் அதிகாரம்	பெறுகை முறை
தடவைக்கு ரூ.80,000/- வரை	அதிபர்	நேரடிக் கொள்வனவு (வெளியீட்டாளர்களிடம் / நூலாசிரியர் களின் வெளியீட்டாளர்களிடம் / நூலா சிரியர்களிடம் விலை மனுக் கோரல் இன்றி)
ரூ. 80.000/- விட கூடும்போது	பாடசாலை பெறுகைக் குழு	அவ்வாறு இல்லாவிடின் பெறுகை முறையை பின்பற்ற வேண்டும்.

இதன்போது கல்வி அமைச்சின் பாடசாலை நூலக அபிவிருத்தி கிளையினால் வழங்கப்பட்ட ஆலோ சனை மற்றும் நியதிகளை கவனத்திற் கொள்க.

குறிப்பு : மேற்படி விடயங்கள் அனைத்துக்குமான கொடுப்பனவுகள் காசோலைகள் மூலம் இடம்பெறல் வேண்டும்.

11.4 திறைசேறி செயலாளரது இல.PED/PMD/Clari/11/02 மற்றும் 2012.01.05 ஆம் திகதிய பொது நிதி சுற்றறிக்கை இல.01/2012 ற் கமைய இணைப்பு 06 பாடசாலை அபிவிருத்தி சங்கத்திற்கு அதிகாரத்துவ பிரதேசத்திற்கு ஏற்ப பாடசாலை வளாகத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் புதிய நிர்மாணிப்பு வேலைகள் தொடர்பாக ஒப்பந்த அடிப்படையில் அனுமதி வழங்கப்பட்டுள்ளது. இதற்காக ஒப்பந்தங்களை பெற்றுக் கொள்ளும்போது வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரது முன்அனுமதி பெறப்பட வேண்டும். இவ் நிர்மாணிப்பு வேலை களிற்கு தேவையான பொருட்களை கொள்வனவு செய்தல் தொடர்பாக மேலே 11.1 ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எல்லைகளுக்கு அமைவாக விலைமனு கோர வேண்டும். முறைகளை பெறும் போது பிரதேச/மாவட்ட விலை குழுவினால் அனுமதிக்கப்பட்ட 'ரேட்' களுக்கு அமைய அல்லது பெறுகை முறையின் கீழ் விலைமனு கோரல் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

11.5 பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தினால் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் நிர்மாணிப்பு வேலைகள் உப ஒப்பந்தக்காரர் களிடம் ஒப்படைக்க முடியாது. அவ்வாறு உப ஒப்பந்தக்காரர்களிடம் ஒப்படைப்பதாயின் அவ்வாறான சங்கங்களின் பின்இணைப்பு ஆவணங்களில் பதிவதற்கு வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும் (இணைப்பு 6 ல் 3.2 iv).

12.0 பாடசாலைப் பெறுகைச் செயற்பாடுகள்

பாடசாலை மட்டத்திலான பெறுகைச் செயற்பாடுகளுக்காக கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்ட குழு ஸ்தாபிக்கப்பட வேண்டும்.

1. பாடசாலைப் பெறுகைக் குழு
2. தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழு

பாடசாலைப் பெறுகைக் குழு மற்றும் தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழு வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரினால் அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும். மாணவர் எண்ணிக்கை 100 இலும் குறைந்த பாடசாலைகளிற்கு இவ் இரு குழுக்கள் அல்லது ஒவ்வொரு பெறுகைச் செயற்பாட்டுக்கும் பொருத்தமான சந்தர்ப்பங்களில் பாடசாலைப் பெறுகைக் குழு மட்டும் நியமித்தல் போதுமானது. பாடசாலைப் பெறுகைக் குழு மட்டும் நியமிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் பெறுகைத் தீர்மானங்களை எடுக்கும், தொழிநுட்ப மதிப்பீட்டு வேலைகளையும் செய்ய வேண்டியதும் இக்குழுவினால் மேற்கொள்ளப்படுவதோடு கோட்டங்களிற்குப் பொறுப்பான பிரதி/உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளரது அவசியமான உதவி இது தொடர்பாக பெற்றுக்கொள்தல் வேண்டும்.

www.vnzone.lk

12.1 பாடசாலைப் பெறுகைக் குழு

பெறுகைச் செயற்பாடுகள் எனப்படுவது உரிய தரங்கள் மற்றும் வரையறைகளுக்கு அமைய உயர்ந்தபட்ச செயற்றிறனுடன் தூரநோக்குக் கொண்ட பணிகள், விநியோகம் மற்றும் சேவைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல். 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 - சிரேஷ்ட ஆசிரியர் ஒருவர் (பாடத்துக்குரிய) - (அவசியமாயின் பாடசாலைக்கு மிகவும் அண்மையிலுள்ள வேறு பாடசாலையினது பாடத்திற்குரிய சிரேஷ்ட ஆசிரியர் ஒருவர் இரண்டாவது உறுப்பினராக நியமிக்கப்படலாம்)

12.1.1.1 பாடத்துக்குரிய சிரேஸ்ட ஆசிரியர் இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் பாடத்துடன் தொடர்புடைய 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 அப் பாடவிதானங்களுக்குரியவாறு இரண்டாவது உறுப்பினர்கள் சிலரை குழுவில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும். (உ-ம்: அழகியற் பாடத்துக்குரிய பொருட்களை கொள்வனவு செய்யும் போது சித்திரம், நடனம், சங்கீதம் ஆகிய பாடங்களைக் கற்பிக்கும் ஆசிரி யர்களை நியமிக்க முடியும்).

12.1.2 பாடசாலைப் பெறுகைக் குழுவுக்குரிய செயற்பாடுகள்

12.1.2.1 பாடசாலைப் பெறுகைக் குழுவிற்கு மேற்படி 11.0இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள செலவு எல்லைக்குள் பொருட்கள் சேவைகள் கொள்வனவு செய்தல் மற்றும் நிர்மாண வேலைகளை அங்கீகரிக்க முடியும். அதற்கும் அதிகமான சேவைகளைப் பெறும் பொருட்டு அரச பெறுகைச் செயற்பாடுகள் ஒழுங்குகளுக்கு இணங்க வலய/மாகாண/அமைச்சு மட்டத்தில் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்வதற்காக வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு தெரியப்படுத்தல் வேண்டும்.

12.1.2.2 தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழு ஆண்டின் இறுதித் தவணையில் தயாரித்து வழங்கும் பாடசாலை அபிவிருத்தித் திட்டத்திற்குரிய தேவைப் பட்டியல் (நுகர்வுப் பொருட்கள் மற்றும் மூலதனப் பொருட்கள்) பாடசாலைப் பெறுகைக் குழுவினால் பரிசீலனை செய்து, மதிப்பீட்டு ஆவணத்தின் முன்னுரிமைக்கமையத் தயார்படுத்தி, அமுலிலுள்ள நி-தியாண்டின் ஜனவரி மாதத்துக்குள் பரிசீலனை செய்து அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும்.

12.1.2.3 பொருட்களுக்குத் தேவையான தொழிநுட்ப செயற்பாடுகள் தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவினால் தயாரித்துப் பரிந்துரை செய்யப்பட வேண்டும். பாடசாலை பெறுகைக் குழுவினது அங்கீகாரத்தை கவனத்தில் கொண்டு, பொருட்கள் கொள்வனவு செய்வதற்காக தீர்மானம் எடுக்க வேண்டியது பாடசாலைப் பெறுகைக் குழுவினாலாகும். இதுவரை தேசிய மட்டத்தில் விவரக்குறிப்பு தயாரிக்கப்பட்டிருப்பின் அவற்றை பயன்படுத்தல் வேண்டும்.

12.1.2.4 விவரக்குறிப்பு மற்றும் தரத்தினைத் தயாரிப்பதற்காக விசேட அறிவு கொண்ட நபர்களிடம் (பாட 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 பெறுகைக் குழுவினால் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும்.

12.1.2.6 பாடசாலைப் பெறுகைக் குழுவினால் பணிகள்/விநியோகம்/சேவைகளைப் பெற்றுக்கொள் வதற்காக கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்டவாறு செயற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

12.1.2.6.1 சந்தை விலை கோரல் முறை மாகாண கல்வித் திணைக்களம் அல்லது வலய கல்விப் பணிமனையில் பதிவு செய்து கொண்டுள்ள வழங்குனர்கள் அல்லது ஒப்பந்தகாரர் களிடமிருந்து அல்லது வானவில் வர்ண பக்க (Rainbow pages) பெயர் பட்டியலில் இடம் பெற்றுள்ள பிரசித்த வியாபாரிகளிடமிருந்து அல்லது www.rainbowpages.lk இணையத்தளத்தை பயன்படுத்தி 500,000.00 ரூபாக்கு குறைவான பெறுகைக்காக குறைந்தது மூன்று முத்திரை வைக்கப்விலைமனுக்களையும் பட்ட 500,000.00 ரூபாக்கு அதிகமான பெறுகைக்காக குறைந்தது ஐந்து முத்திரை வைக்கப்பட்ட விலைமனுக்களையும் கோரி இல 11.0யில் காட்டியவாறு அனுமதிக்கும் வலுத்துவ அதிகாரத்துக்குள் வழங்குனர்களை தெரிவு செய்து கொள்ளல். இதன் போது உரிய நிறுவத்தை தெரிவு செய்து கொள்வது பாடசாலை பெறுகைக் குழுவினால மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

12.1.2.6.2 நேரடியாக ஒப்பந்த முறை

www.vnzone.lk

தனி வினியோகஸ்தர் ஒருவரிடமிருந்து பொருட்கள், சேவை அல்லது வேலை பெற்றுக் கொள்ளும் முறை. இதன்போது எவ்வித போட்டியும் இல்லாததோடு, இம்முறை பயன்படுத்தப்பட வேண்டியது விசேட சந்தர்ப்பங்களில் மட்டுமே ஆகும். உதாரணமாக மருந்து வகைகள், எரிபொருள், உதிரிப்பாகங்கள், நூல் வெளியீட்டாளர்களின் அல்லது எழுத்தாளர்களிடமிருந்து நேரடியாகப் பெற்றுக்கொள்ளப் படல் போன்றன இதன்மூலம் குறிப்பிடப்படுகிறது.

12.1.2.6.3 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 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 குழுவிற்கு எதிரில் திறக்கப்பட வேண்டும்.

12.1.2.8 பொருட்களின் பணிகள் மற்றும் சேவைகளைக் கொள்வனவு செய்வது தொடர்பில் சகல செயற்பாடுகளுக்குமாக கோவை ஒன்றினைப் பேண வேண்டும். பாடசாலை பெறுகைக் குழுக் கூட்டங்களில் அறிக்கைகளைக் குறிப்பிட 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 விநியோகஸ்தர்களுக்கு இணைப்பு 9 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மாதிரிப் படிவத்துக்கு அமைய கட்டளைக் 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 தொழிலநுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழு

12.2.1 தொழிலநுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவின் உள்ளடக்கம்

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

(ஆ) சிரேஷ்ட ஆசிரியர் - முதல் உறுப்பினர்

(இ) உரிய துறையின்/விடயந் தொடர்பான விளக்கம் கொண்ட ஆசிரியர் - இரண்டாம் உறுப்பினர்

12.2.2 தொழிலநுட்ப 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 ஒரு குழுவாக இயங்குமாயின் இது பொருத்தமற்றது). பாடத்துக்குரிய ஆசிரியர் இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் அதற்காக பொருத்தமான ஆசிரியரை அண்மித்த பிறிதொரு பாடசாலையிலிருந்து நியமிக்க முடியும்.

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

(அ) ஆசிரியர் சபையில் இருப்பது ஐந்து பேர் அல்லது அதனைவிடக் குறைவான எண்ணிக்கையாயின் பாடசாலைப் பெறுகைக் குழுவை மாத்திரம் நியமித்தல் போதுமானதாகும். தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவை நியமிப்பது அவசியமற்றதாகும். இதன்போது பெறுகைக் குழுவினால் தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுச் செயற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

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

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

www.vnzone.lk

12.2.3 தொழிலநுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவுக்குரிய செயற்பாடுகள்

12.2.3.1 கற்பித்தலிற்குத் தேவையான நுகர்வுப் பொருட்களை கொள்வனவு செய்வதற்கு உரிய ஆசிரியர்கள்/பிரிவுப் பொறுப்பாளர்களினால் சமர்ப்பிக்கப்படும் தேவையான ஆவணங்கள் ஊடாக பாடசாலை முன்னுரிமை ஆவணம் மற்றும் அவ்வப் பொருட்கள் உபகரணங் களுக்காக விவரக்குறிப்பு மற்றும் தரத்தினைத் தயாரிப்பதற்காக ஆண்டிறுதியில் பாடசாலைப் பெறுகைக் குழுவுக்குச் சமர்ப்பித்தல் ஐதேவையான விவரக்குறிப்பு சிலதை திரைசேரி யினது இணையத் தளம் ஊடாகப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும் (www.pfd.gov.lk)

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

(அ) சகல விலை மனுக்களையும் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும். பரிந்துரை செய்யப்பட்ட செயற்பாடுகளுக்குப் பொருந்தாத விலை மனுக்கள் மற்றும் விநியோகஸ்தர்கள் உரிய இடங்களில் ஒப்பமிடாத விலைமனுக்கள் நிராகரிக்கப்படும். அவ்வவ் விலைமனுக்கள் தெளிவாக குறிப்பிட்டு சகல அங்கத்தவர்களினாலும் ஒப்பமிடப்பட வேண்டும்.

(ஆ) ஏனைய காரணங்களினால் நிராகரிக்க வேண்டிய விலை மனுக்கள் இருப்பின் 2ம் சுற்றில் அவ்வாறு செய்தல் வேண்டும். (உ-ம் : நம்பிக்கையை மீறிய விநியோகஸ்தர்களினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள விலை மனுக்கள்). அவ்வாறு நிராகரிக்கப்பட்டதன் காரணம் அவ்வவ் விலைமனுக்களில் தெளிவாகக் குறிப்பிட்டு சகல அங்கத்தவர்களும் ஒப்பமிட வேண்டும்.

(இ) விலை மனுக்களின் கணிப்பீடுகள் சரியாக இருத்தலை (கூட்டுதல், கழித்தல், பெருக்குதல் மற்றும் இருப்பை முன்கொண்டு செல்லுதல் போன்றன) பரிசீலனை செய்து சரிபார்க்க வேண்டும். தவறுகள் இருப்பின் அதனை திருத்தி யமைக்க வேண்டும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் பாடசாலைத் தொழிநுட்ப மதிப்பீட்டு அறிக்கையில் குறிப்பிட வேண்டும்.

(ஈ) விலை மனுப் படிவத்தின் மொத்தத் தொகையானது நிதி நிரலில் மொத்தத்தைக் கூட்டுவதன் மூலம் பெறப்படும் தொகைக்கேற்ப குறைந்த தொகை குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விலை மனு படிவத்தை முதலிடத்திலும் அவ்வாறே ஏனைய கிடைக்கப் பெற்றுள்ள சகல விலைமனுப் படிவங்களையும் ஏறுவரிசைப்படுத்திப் பட்டியல்படுத்த வேண்டும்.

(உ) தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவின் பரிந்துரையைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். மேற்கூறப்பட்ட 12.2.3.2 (ஈ) உப வாசகத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பட்டியலில் திருப்திகரமான வகைப்படுத்தல்களுக்கு அமைவாக குறைந்தபட்ச விலை மனுக்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள விநியோகஸ்தர்களிடமிருந்து பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்யுமாறு பரிந்துரை செய்ய வேண்டும். இருப்பினும் குறைந்தபட்ச விலைமனு சமர்ப்பிக்கப்பட்டோரிடமிருந்து கொள்வனவு செய்யக்கூடாது என விசேட காரணங்கள் இருப்பின், அக்காரணங்களைத் தெளிவுபடுத்தி அடுத்த குறைந்தபட்ச விலை மனுவைச் சமர்ப்பித்துள்ள விநியோகஸ்தரிடமிருந்து விலைக்குக் கொள்வனவு செய்யுமாறு பரிந்துரை செய்ய முடியும். தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவின் பரிந்துரைகள் கொண்ட அறிக்கையை தொழில்நுட்ப மதிப்பிட்டுக் குழு அங்கத்தவர்களின் சகலரினாலும் ஒப்பமிடப்பட வேண்டும்.

12.2.3.3 விநியோகஸ்தர் 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 பொறுப்பில் எடுத்துக்கொள்ளக் கூடியவாறு பெற்றுக்கொள்ள விநியோகஸ்தருடன் ஒழுங்கு விதிகளை ஏற்பாடு செய்துகொள்ள வேண்டும். அவ்வாறு தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவொன்று இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் பாடசாலை பெறுகைக் குழுவிடம் ஏற்றுக் கொள்வதற்கான அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். அவ்வாறு இல்லாத சந்தர்ப்பங்களில் நியாயமான கூலியைச் செலுத்த அதிபருக்கு முடியும். இதறகுப்பாடசாலை பெறுகைக் குழுவின் தழுவல் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

12.2.3.4 கொள்வனவுகளுக்காக அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள விவரக்குறிப்பு மற்றும் தரத்திற்கமைவாகவா பொருட்கள் விநி-யோகிக்கப்பட்டுள்ளன என்பது குறித்து பரிசீலனை செய்து உறுதிப்படுத்துதல் தொழிநுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவினது.'. பாடசாலை பெறுகைக் குழுவினது பொறுப்பாகும். எதிர்பார்க்கப்பட்ட விவரக் குறிப்பு மற்றும் தரத்திற்கு உட்படாத பொருட்களாக இருப்பின் அவற்றைப் பொறுப்பேற்காது திருப்பி அனுப்பி அதற்குப் பதிலாக எதிர்பார்க்கப்பட்ட வரையறை/ தரத்திற்கமைவான பொருட்களை விநியோகிக்குமாறு விநியோகஸ்தருக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

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

12.3 விநியோகஸ்தர்களைப் பதிவு செய்தல்

12.3.1 பொருட்கள் சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளும் போது அனுமதிக்கப்பட்ட முறையாவது பெரிய அளவில் விளம்பரப்படுத்தி, இயன்றளவு விநியோகஸ்தர்கள் போட்டிக்கு முன்வருத லிற்குச் சந்தர்ப்பத்தை வழங்குதலாக இருப்பினும், பாடசாலை மட்டத்தில் பெறுமதி குறைந்த பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை கொள்வனவு செய்கையில் பதிவு செய்யப்பட்ட விநியோ கஸ்தர்களிடமிருந்து கொள்வனவு செய்தல் போதுமானதாகும்.

12.3.2 கீழ் குறிப்பிடப்படும் ஒரு முறையினைப் பின்பற்றி விநியோகஸ்தர்களைப் பதிவு செய்ய முடியும்.

www.vnzone.lk

(அ) மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளரினால் பத்திரிகைகள் மூலம் விளம்பரப்படுத்தப்பட்டு, தமது மாகாணத்தின் அவ்வவ் கல்வி வலயங்களிற்காக விநியோகஸ்தர்களை தெரிவு செய்து பதிவு செய்தல்.

(ஆ) வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரினால் பத்திரிகைகள் மூலம் விளம்பரப்படுத்தப்பட்டு, தகுதிவாய்ந்த விநியோகஸ்தர்களை தெரிவு செய்து பதிவு செய்தல்.

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

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

(உ) மேற்படி முறைகளை பின்பற்ற முடியாவிடத்து பெறுகைச் செயற்பாடுகள் முறையினைப் பின்பற்றி விநி-யோகிஸ்தர்களைப் பதிவு செய்தல்.

12.3.3 விநியோகஸ்தர்களை பதிவு செய்தல் மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளரினால் மேற்கொள்ளப் பட்டது எனில், விநி-யோகஸ்தர்களை 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 விநியோகஸ்தர்களை தெரிவு செய்யும் போது, அப் பாடசாலைக்கு அண்மையிலுள்ள வர்த்தக நிலையங்களிற்கு முக்கியத் துவம் வழங்க வேண்டும். எனினும் தொகையாக கொள்வனவு செய்யும் சந்தர்ப்பங்களில் அத்தொகைக்கான கழிவினை குறைத்தபின் விலை மற்றும் தரத்தின் அடிப்படையில் நிறுவனங்களை தேர்ந்தெடுத்தல் வேண்டும்.

12.3.5 பதிவு செய்யப்பட்ட விநியோகஸ்தர்களது 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 மட்டுமே இவ்வாறு செய்ய முடியும்.

13.0 பொருட்களைப் பொறுப்பேற்றல் மற்றும் புத்தகங்களில் குறிப்பிடல் பதிதல்

13.1 பாடசாலையினால் கொள்வனவு செய்யப்படும் பொருட்கள் மற்றும் வலயக் கல்வி அலுவலகம், மாகாணக் கல்வித் திணைக்களம், மாகாணக் கல்வி அமைச்சு, கல்வி சேவைகள் அமைச்சு, கல்வி அமைச்சு, பழைய மாணவர் சங்கம், நலன்விரும்பிகள், பெற்றோர் போன்ற வெளித் தரப்பினரினால் கிடைக்கும் பொருட்களைப் பொறுப்பேற்றல், பொறுப்பில் வைத்திருத்தல், அவற்றை உரிய அங்கீகாரத்துடன் வழங்குவது தொடர்பில்தனியான பொருட் பதிவேடு (இணைப்பு 10) மற்றும் இருப்புப் புத்தகத்தினைப் (இணைப்பு 11) பேண அதிபரினால் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். கிடைக்கும் பொருட்களைப் பொறுப்பேற்பதற்காக இந்த சுற்றறிக்கையின் 7.3ஐப் பின்பற்ற வேண்டும்.

13.2 தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவினால் பொருத்தமானது எனப் பரிந்துரை செயயப்பட்டதன் பின்னர் சகல நுகர்வுப் பொருட்களும் பிரதான இருப்புப் புத்தகத்தில் (இணைப்பு 11) உரிய பக்கங்களில் கிடைப்பனவு நிரலில் உள்ளடக்குவது அதிபரின் பொறுப்பாக இருப்பதுடன், மூலதனப் பொருட்கள் பொது 44 ஆவணத்தில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும். தொழிநுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவினால் திருப்தியற்றதன் காரணமாக நிராகரிக்கப்பட்ட 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 பொருட் பதிவேட்டில் உள்ள பொருட்களை உரியவாறு உப இருப்புப் புத்தகங்களிற்கு மாற்ற வேண்டும். இச்சந்தர்ப்பத்தில் பிரதான இருப்புப் புத்தகங்களில் மற்றும் பட்டியல் மீதியை வழங்கலாக குறிப்பிடக்கூடாது.

13.4 நன்கொடையாகக் கிடைக்கும் குறிப்பிடத்தக்க (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 தேவையற்றது. எனப் பரிந்துரை செய்யும் போது அதனை பாடசாலைக்குப் பொறுப்பேற்கக் கூடாது. பொறுப்பேற்கும் பொருட்கள் சம்பந்தமான அறிக்கை 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/மாகாண அதிகாரிகளால் வழங்கப்படும் அல்லது நிறுவனங்கள்/தனிநபர்கள் அன்பளிப்பாக வழங்கப் பெறும் சொத்துக்கள் உரிய முறையில் பயன்படுத்துதல் அதிபரின் பொறுப்பாகும்.

www.vnzone.lk

14.0 கொடுப்பனவு மற்றும் கணக்கில் பதிதல்

14.1 கொடுப்பனவு

14.1.1 பெற்றுக்கொள்ளும் பணிகள், விநியோகம் மற்றும் சேவைகளுக்காக கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ளும் முன்னர் அப்பணிகள் திருப்திகரமாக மேற்கொள்ளப்பட்டதாக 14.1.3 இல் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு உறுதியை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

14.1.2 பணிகள் மற்றும் நிர்மாணங்கள் தொடர்பில் தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தரின் உரிய 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) விநியோக சேவைகள்

I. விநியோகஸ்தர்களின் கட்டளை (இன்வொய்ஸ்)

II. பற்றுச்சீட்டு (கொடுப்பனவுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டதன் பின்னர்)

III. இருப்புச் சான்றிதழ் (இன்வென்றி சான்றிதழ்)

IV. தர பரிசீலனைக் குழுவினது அறிக்கை

(ஆ) பணிகளுக்காக

I. பற்றுச்சீட்டுக்கள் அல்லது கட்டளை (இன்வொய்ஸ்)

II. பணிகள் திருப்திகரமாக மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதாக தொழில்நுட்பச் சான்றிதழ்

(இ) பழுதுபார்த்தல் மற்றும் பராமரிப்புக்காக

பழுதுபார்த்தல் மற்றும் பராமரிப்புக்காக நிதி செலுத்த வேண்டியது, பழுதுபார்த்தல்/பராமரிப்புக்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டவைகள் தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவினால் (12.2 வாசகம்) பரிசீலனை செய்து திருப்திகரமாக பழுதுபார்க்கப்பட்டுள்ளதாக/பராமரிக்கப்பட்டுள் ளதாக 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 10மூ நிதியை கட்டாயமாக தேக்கி வைக்க வேண்டும். இத் தேக்கி வைக்கும் காலம் முடிவடைந்ததன் பின்னர் (குறைபாடுகள் இருப்பின் அவை பூரணப்படுத்தப்பட்டதன் பின்னர்) எஞ்சிய அளவைச் செலுத்த வேண்டும். இதற்காக உடன் படிக்கையின் ஒதுக்கீட்டிற்கான ஏற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

14.1.5 விநியோகச் செயற்பாடுகளுக்காக உரிய வகைகளுக்கு அமைவான பொருட்கள் வழங்கப் பட்டிருப்பதாகவும், அவை இருப்புப் புத்தகங்களில் உரிய பக்கங்களில் உள்ளடக்கப் பட்டிருப்பதாகவும் சான்றிதழ் வவுச்சருடன் இணைக்கப்பட வேண்டும்.

14.1.6 கொடுப்பனவு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியது விளக்கமான காரணங்கள் கொண்ட பொது 35 மாதிரிப் படிவத்தை பூரணப்படுத்திய வவுச்சர் மூலமாகும் (இணைப்பு 13).

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

14.1.8 வவுச்சரை அங்கீகரிக்க, அதிபரினால் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட 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 அங்கீகாரம் வழங்குவது வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்/கோட்டத்திற்குப் பொறுப்பான பிரதி/உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளரினால் மேற் கொள்ள வேண்டியதுடன் கொடுப்பனவை உறுதிப்படுத்த வேண்டியது உரிய அதிபராகும்.

www.vnzone.lk

14.1.10 விநியோகப் 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 உறுதிப்படுததப்பட வேண்டியதோடு இதன்போது செலவின நாளேட்டிலும் அந்நிதியைக் குறிப்பிட்டு அங்கு தமது சுருக்கமான ஒப்பத்தினையும் இடவேண்டும் (இணைப்பு 14).

14.1.12 கைந்நூலின் 7 ம் வாசகத்தின் கீழ் உள்ள நிதி வகைக்காக தனித்தனியான செலவின நாளேட்டின் பக்கங்களைக் குறிப்பிட்டு கிடைப்பனவு நிர்வாகக் கணக்கைப் பேண வேண்டும் (இணைப்பு 15).

14.1.13 கைந்நூலின் 8 ம் வாசகத்தின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சகல நிதிப் பயன்பாட்டுத் துறைகளுக் காகவும் செலவின நாளேட்டில் தனித்தனியாக நாளேட்டு பக்கங்களை ஒதுக்கி செலவின நாளேட்டைப் பேண வேண்டும்.

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

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

14.1.16 சகல மாதங்களின் இறுதியிலும் நிதிப் புத்தகத்தின் நிலுவை மற்றும் வங்கிக் கணக்கு நிலுவை தொடர்பாக இணைப்பு 16ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மாதிரிப் படிவத்திற்கு அமைய வங்கி இணக்கக் கூற்றினைத் தயாரிக்க வேண்டும்.

14.1.17 நிதிப் புத்தகத்தின் மாதம்/ஆண்டு இறுதியின் செலவினம் மற்றும் எஞ்சிய இருப்பினை இலகுவில் பார்க்கக்கூடிய வாறு இருக்க வேண்டும்.

14.1.18 ஆண்டுக்கான வவுச்சர் தொடராக நிதிப் புத்தகத்துக்கு அமைய ஜனவரி மாதந் தொடக்கம் இலக்கம் 01 இல் ஆரம்பித்து சகல ஆவணங்களுடனும் தொடராக ஆவணப் படுத்தியிருக்க வேண்டும். கூடுதலான வவுச்சர் கொண்ட பாடசாலைகள் வவுச்சர்களை அவ்வவ் மாதங்களுக்காக தனித்தனியாக இலக்கமிட்டு (உ-ம் : ஜனவரி 1/1, 1/2 …., பெப்ரவரி 2/1, 2/2 ……..) ஆவணப்படுத்த முடியும்.

14.2 சிறு நிதி வசக்கட்டு

14.2.1 பாடசாலைகளில் நாளாந்தம் சிறு நிதி செலவுகளுக்காக இது வழங்கப்படுகின்றது. அதிபருடைய நேரடிக் கண் காணிப்பின் கீழ் பணியாற்றும் எந்தவொரு அலுவலருக்கும் சிறு முதலாக (சிறிய பழுதுபார்த்தல்கள்/உபகரணப் பராமரிப்பு/அவசரக் கொள்வனவு போன்ற) பணிகளுக்காக மாணவர் எண்ணிக்கை 500 வரையுள்ள பாடசாலைகளில் 15,000.00 ரூபாயும், மாணவர் எண்ணிக்கை 500 ற்கு மேற்பட்ட பாடசாலைகளில் 25,000.00 ரூபாயும் சிறுநிதியாக அதிபரின் பொறுப்பில் வைத்திருக்க முடியும். அப்படியல்லாவிடில் அதிபரின் நேரடிக் கண்காணிப்பின் கீழ் பிரதி/உதவி அதிபரி அல்லது ஆசிரியர் ஒருவருக்கு சிறு நிதிப் பொறுப்பாளராக செயற்படுவதற்கு பொறுப்பினை வழங்க முடியும்.

14.2.2 பாடசாலை செயற்பாடுகளிற்காக சிறுநிதி மூலம் பெற்றுக் கொள்ளும் முற்பணம் தொடர்பில் முற்பணப் பதிவேடு ஒன்றை (இணைப்பு 17) பேண வேண்டும். சிறு நிதி தொடர்பில் ஒரு தடவைக்கு ரூ. 5000.00 எல்லைக்குள் அமைய வேண்டும்.

14.2.3 விசேட நிதி வசக்கட்டு
பாடசாலைகளில் பல்வேறு சநத்ர்ப்பங்களுக்காக (உதாரணமாக விளையாட்டுப் போட்டி, அழகியல் போட்டிகள், தேசிய வைபவங்கள் ஆகியன) பங்குபெறும் ஆண்டுக்குரிய செலவினங்களுக்காக பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் தழுவல் அனுமதியின் கீழ் அதிபரின் அனுமதியின் பேரில் முற்பணமாக ஒரு ஆசிரியருக்கு அல்லது அலுவலருக்கு ரூ.40,000 வரையிலான முற்பணம் வழங்கப்பட முடியும். வழங்கப்பட்ட விசேட காரணங்களுக்கான அண்மித்த தினத்தில் இந்த முற்பணத்தை வழங்குவதற்கு அதிபர் நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும். முற்பணம் பெற்றுக்கொண்ட உத்தியோகத்தரினால் அச்செயற்பாட்டை முடிவுக்கு கொண்டுவந்தவுடன் மீள்செலுத்தல் வேண்டும். இவற்றுக்கு (இணைப்பு 18) பேணப்பட வேண்டும்

14.2.4 பிரதான நிதிப் புத்தகத்தில் இச் சிறுநிதியினை காசோலை மூலம் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். ஒரு தடவையில் பெற்றுக்கொண்ட சிறு நிதி முடிவடைந்ததன் பின்னர், மீளளிப்புச் 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 முழுமையான சிறுநிதியும் (மாணவர் எண்ணிக்கை 500 வரையுள்ள பாடசாலைகளில் 15,000.00 ரூபாயும், மாணவர் எண்ணிக்கை 500 ற்கு மேற்பட்ட பாடசாலைகளில் 25,000.00 ரூபாயும்) காசோலை மூலம் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

www.vnzone.lk

14.3 கணக்கு

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

14.3.2 கடந்த ஆண்டில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட நான்கு மாத கால அறிக்கைகளின் சுருக்கம் இவ்வாண்டின் முழுமையான வருமானம் மற்றும் செலவினம் அடங்கிய அறிக்கை வருடாந்த திட்டத்திற்கு அமையத் தயாரித்து அடுத்த மார்ச் மாதம் 31 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் வலயக் கல்வி அலுவலகத்தின் கணக்காளர் மற்றும் திட்டமிடல் பிரிவுக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும் (மாதிரிப் படிவம் இணைப்பு 19).

14.3.3 பாடசாலை வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டம் ஜனவரி 1ம் திகதி முதல் டிசம்பர் மாதம் 31 ம் திகதிவரை தயாரிக்கப்படுவதனால் வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டம் டிசம்பர் 31 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் பூரணப்படுத்தக் கூடியவாறு சகல நடவடிக்கைகளும் எடுக்கப்பட வேண்டும்.

15.0 கண்காணிப்பு

கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்ட செயற்பாடுகள் 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/ கல்வி சேவைகள் அமைச்சின் செயலாளர்/ மாகாணக் கல்வி அமைச்சின் செயலாளர்/ மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர்/வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்/பி.க.ப./உ.க.ப./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 தழுவப்படுவதை கவனத்திற் கொள்ள வேண்டும்.

15.3 அதிபர்களினால் அவர்களின் தலைமையில் உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவை ஏற்படுத்துவதன் மூலம் பாடசாலை ஊடாகவே தூரநோக்கு கொண்ட 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, கல்வி சேவைகள் அமைச்சு, மாகாணக் கல்வி அமைச்சு, மாகாணக் கல்வித் திணைக்களம், வலய மற்றும் கோட்ட கல்வி அலுவலக உத்தியோகத்தர்களினால் கண்காணிப்புச் செயற்பாடுகளை திட்டமிடுதலின் போது மற்றும் அமுல்படுத்தும் போது அவர்களினால் தொடர்ச்சியாக மேற்கொள்ள வேண்டிய அறிக்கைப்படுத்தல்கள் மற்றும் மதிப்பீடுகள் தொடர்பாக வெளியிடப்பட்டுள்ள பொது ஆலோசனைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

15.5 விடயத்துக்குப் பொறுப்பான பணிப்பாளர்கள்/ஆசிரிய ஆலோசகரினால் கண்காணிப்புப் பணிகளின் போது கல்விச் செயற்பாடுகள் உட்பட நிதிப் பிரிவுகள் தொடர்பாகவும் பரிசீலனை செய்ய ஆர்வங்காண்பிக்க வேண்டியதுடன், தமது திட்டத்திலும் 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 ஆவணங்களும் பாடசாலை யினால் பேணப்படுதல் வேண்டும்.

16.2 சகல இருப்புப் புத்தகங்கள் மற்றும் பொருள் பட்டியல் புத்தகங்களை சகல ஆண்டுகளிலும் டிசம்பர் மாதம் 31ம் திகதிக்கு சமநிலைப்படுத்தி, வருடாந்த பொருள் ஆய்வுக்காக தயார்படுத்தி வைக்க வேண்டும்.

16.3 பாடசாலை வாகனங்களை விலைக்கு கொள்வனவு செய்யும்போது அமைச்சின் சுற்றுநிருபம் 1/2004 உம் வாகன பராமரிப்புக்காக 2016.12.29 ஆம் திகதியுடைய மற்றும் 2016/30 கொண்ட அரச நிர்வாக சுற்றுநிருபம் (இணைப்பு இல்25) கைக்கொள்ளப்படல் ஆவண்டும் மேலும் நிதி விதிமுறை 1515 (அ) வின் படி ஒவ்வொரு வாகனத்துக்காக பொது 267 ஆவணம் (பரயாணக்குறிப்பு, சம்பவப்பதிவுப் புத்தகம்) மற்றும் பொது 268 ஆவண (அன்றாட பிரயாணக் குறிப்பு) பேணப்படல் வேண்டும்.

www.vnzone.lk

16.4 பாடசாலைகளில் உள்ள மோட்டார் வாகனங்கள் பாவிக்க முடியாதுள்ளபோது அவற்றினை அகற்ற வேண்டியவைகளை உரிய வேலையில் பொருட்கள் பரிசோதிக்கும் சபையின் பரிந்துரையுடன் விஷேட குழுவொன்றினூடாக வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் அனுமதி பெறப்பட வேண்டும். வாகனம் தொடர்பான தொழிநுட்ப அறிவுடைய இயந்திரப் பொறியியலாளர் ஒருவர் அல்லது மோட்டார் வாகன திணைக்களத்தின் பரிசோதகர் ஒருவர் அந்தக் குழுவில் உள்ளடக்கப்படுவதோடு அதனூடாக வாகனத்தின் பெறுமதி மதிப்பிடப்பட வேண்டும். வெளிப்படையாகவும் அகற்றல் செயற்பாடு மேற்கொள்ளப்படுவதோடு அவ்வாகன விற்பனையின் மூலம் பெறப்படும் பணம் வைப்பிலிடப்பட்டு மற்றுமொரு வாகனக் கொள்வனவிற்காக மாத்திரமே அப்பணம் பாவிக்கப்பட முடியும்.

16.5 அனைத்து நிதியல்லாத ஆதனம் தொடர்பாக கல்வி அமைச்சின் செயலாளரினால் மூல சொத்து முகாமைத்துவ மற்றும் பொருள் பகுப்பாய்வு கிளையினால் அடிக்கடி வெளியிடப்பட ஆலோசனைகள் பொருத்தமாகும்.

16.6 இச் சுற்றுநிருபத்தின் விதி முறைகளிற்கு வெளியே செயற்பாடுகள் செய்யப்படலாகாததோடு, அவ்வாறு செயற்படுத்தப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் நிதிக் கோவையில் 156ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளிற்கு அமைய ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும் என்பதை கவனத்தில் கொள்ளவும்.

www.vnzone.lk

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

www.vnzone.lk

இணைப்பு 2 : பொறுப்பேற்றல் மற்றும் விநியோக அடி இதழ் ஆவணம்

புத்தக வகை : ....

புத்தக இல.	புத்தக தொடர் இல.	பாடசாலைக்கு கிடைக்கப் பெற்ற திகதி	யாருக்கு வழங்கப்பட்டது என்பது	வழங்கிய திகதி	பொறுப்பேற்ற மைக்கான ஒப்பம் மற்றும் திகதி	மீண்டும் ஒப்படைத்த திகதி	ஒப்படைத்தமை க்கான ஒப்பம் மற்றும் திகதி

குறிப்பு : சகல அடி இதழ் வகைக்கும் அடி இதழ் புத்தகத்தின் புதிய பக்கம் ஒன்றினைப் பயன்படுத்தல் வேண்டும்.

www.vnzone.lk

தொடர் இல.	கணக்காய்வின் அறிக்கை			மேற் கொள்ளப் பட்ட திகதி	அதிபர் பார்வை யிட்டதற் கான ஒப்பம் மறறும் திகதி	ஏற்றுக் கொண்டவர் பெயரும் கையொப்பமும் மற்றும் திகதியும்	கோவை இல.	வழங்கிய பிரிவு மற்றும் திகதி	நினைவூட்டல் அனுப்பப்பட்ட திகதி	பிரிவு களினால் பதில் அனுப்பப் பட்ட திகதி	இடைக் கால பதில் அனுப்பிய திகதி	இறுதி பதில் அனுப்பிய திகதி	அதிபரது ஒப்பம் மற்றும் திகதி
	இலக்கமும் திகதியும்	யாரிடம் பெற்றுக் கொண்டது	காரணம்										

www.vnzone.lk

இணைப்பு 4 : வருடாந்த வரவு செலவு அறிக்கை

பாடசாலையின் பெயர் : ....

.... வருடத்துக்கான வருடாந்த வரவு செலவு அறிக்கை

வருமான தலைப்பு (வாசகம் 7.0)	வருமான மூலம்	வருடத்திற்கான மொத்த வருமானம் ரூபா	செலவின தலைப்பு (வாசகம் 8.0)	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 : இவ்வறிக்கை மற்றும் நான்கு மாதக் கணக்கறிக்கை 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 : ....

www.vnzone.lk

	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	சுருக்க ஒப்பம்

1. நிதிக் 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 வாசகங்களிற்கமைய மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

www.vnzone.lk

இணைப்பு 6 : திறைசேரிச் செயலாளரின் இல PFD/PMD/Clari/11/02 மற்றும் 2012.01.05ம் திகதியுடைய அரச நிதிச் சுற்றறிக்கை 01/2012

මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය
நிதி, திட்டமிடல் அமைச்சு
MINISTRY OF FINANCE AND PLANNING

මහලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 01. ශ්‍රී ලංකාව.	செயலகம், கொழும்பு 01. இலங்கை	The Secretariat, Colombo 01 Sri Lanka
කාර්යාලය / அலுவலகம் / Office: 2484500, 2484600, 2484700	ෆැක්ස් / பெக்ஸ் / Fax: (94)-11 - 2449823	වෙබ් අඩවිය / வெப் சைட் / Website: www.treasury.gov.lk
මගේ අංකය / எனது இல. / My No.: PFD/PMD/Clari/11/02	ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No.:	දිනය / திகதி / Date: 2012.01.05

அரச நிதிச் சுற்றறிக்கை இல: 01/2012

சகல அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்,
மாகாண சபைகளின் பிரதான செயலாளர்கள்,
திணைக்களத் தலைவர்கள் மற்றும் மாவட்ட செயலாளர்கள்,
அரசாங்க கூட்டுத்தாபனங்கள், நியதிச் சட்ட முறைச் சபைகள், அதிகார சபைகள் மற்றும் அரசாங்கத்துக்குச் சொந்தமான கம்பனிகளின் தலைவர்கள் அனைவருக்கும்.

சமூக அடிப்படையிலான நிறுவனங்களுக்கு நேரடியாக ஒப்பந்தங்களை வழங்கும் திட்டம்.

சமூக அடிப்படையிலான நிறுவனங்களுக்கு நேரடியாக ஒப்பந்தங்களை வழங்குவது சம்பந்தமாக வெளியிடப்பட்டுள்ள அரச நிதிச் சுற்றறிக்கை இல: 452 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அறிவுரைகளுடன் தொடர்புடையதாகும்.

2. சமூக அடிப்டையிலான நிறுவனங்களுக்கு நேரடியாக ஒப்பந்தங்களை வழங்குவதற்கு தகைமைகள் மதிப்பீடு செய்வதற்கான நிபந்தனையாக அந்த சங்கங்கள் ‘இக்டாட்’ நிறுவனத்தில் பதிவு செய்யப்படுதல் தேவைப்பட மாட்டாது.

3. சமூக அடிப்படையிலான நிறுவனங்களுக்கு நேரடியாக ஒப்பந்தங்கள் வழங்கப்படும் போது செயல் வலுவிலிருக்கும் நிபந்தனைகள் மற்றும் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள் கீழே காண்பிக்கப்பட்டுள்ளன.

3.1 திணைக்களத் தலைவா் மற்றும் பிரதேசத்தின் பிரதேச செயலாளரினால் பெயர் குறிப்பிடப்படும் இரண்டு பிரதிநிதிகளுடன் மூன்று பேர்களைக் கொண்ட குழுவொன்றின் மூலம் இங்கு இல: 3.2 இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகைமைகள் பரிசோதிக்கப்பட்டு உறுதிப்படுத்தப்பட்டதன் பின்னர் கீழ்காணும் சமூக அடிப்படையிலான நிறுவனங்களுக்கு நிர்மாண வேலை ஒப்பந்தங்கள் வழங்க இயலும்.

www.vnzone.lk

I. சமுர்த்தி அமைப்புகள் / சமுர்த்தி சங்கங்கள்.

II. பல்நோக்குக் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள்.

III. கூட்டுறவு தொழிலாளர் சங்கங்கள். (தொழிலாளர் சேவைகளுக்கு மட்டும்.)

IV. கிராம அபிவிருத்திச் சங்கங்கள்.

V. பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கங்கள். (அதிகார எல்லைப் பிரதேசங்களுக்கு உரித்துடையதாக பாடசாலை வளவுகளில் நடைமுறைப்படுத்தப்படும்.)

VI. அங்கீகரிக்கப்பட்ட கம நிறுவனங்கள்.

VII. கிராமோதய சபைகள் மற்றும் சமூக அபிவிருத்தி சங்கங்கள். (உள்ளூராட்சித் துறையில் அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளுக்கு பங்களிப்புச் செய்யும் சங்கங்கள்)

VIII. கெமி திரிய மக்கள் கம்பனிகள்.

IX. கூட்டு ஆதிக்க முகாமைத்துவ அதிகாரசபையின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட கூட்டு ஆதிக்க முகாமைத்துவ கூட்டுத்தாபனங்கள்.

X. விகாரை ரீதியான செயலாற்றுகைச் சங்கங்கள். (தங்களது விகாரைகள் மற்றும் தருமப் பாடசாலை வளவுகளில் நடைமுறைப்படுத்தப்படும்.)

XI. விகாரை ரீதியான உபய சபைகள் (தங்களது விகாரைகள் மற்றும் தருமப் பாடசாலை வளவுகளில் நடைமுறைப்படுத்தப்படும்.)

XII. சமூக சேவைகள் அமைச்சின் கீழ் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் தேசிய முதியோர் செயலகத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட கிராமிய முதியோர் குழுக்கள்.

XIII. பிரதேச செயலாளர் திருப்தியடையக் கூடிய திணைக்களத் தலைவரினால் இனங்காணப்படும் சமூக நிறுவனங்கள்.

3.2. இந்த சமூக அடிப்படையிலான நிறுவனங்கள் பற்றி மேற்கூறப்பட்ட குழுவினால் கீழ்க்காணும் ஆவணங்கள் பரிசோதிக்கப்பட்டு தகைமைகள் மீளாய்வு செய்யப்பட்டதன் பின்னர் தகுதியான சமூக அடிப்படையிலான நிறுவனங்களுக்கு வேலை ஒப்பந்தங்கள் வழங்கப்படுவதனைச் சிபாரிசு செய்யலாம்.

i. வங்கிக் கூற்றுக்கள் மற்றும் அதிகப் பற்று வசதிகள் அங்கீகரிக்கும் சமுர்த்தி வங்கிகள், கூட்டுறவு வங்கிகள் அல்லது கிராமிய வங்கிகள் போன்ற நிதி நிறுவனங்களினால் வங்கி மற்றும் நிதி வசதிகள் இருப்பதனை உறுதிசெய்யும் ஆவணங்கள்.

ii. சமமான வேலைகள் பற்றி முன் அனுபவங்களுக்குப் பங்களிப்புச் செய்துள்ளமைக்கான சான்றிதழ்கள் அல்லது நிறைவேற்றப்பட்டுள்ள வேலைகள் போன்றே அவற்றின் தரங்கள் பற்றி திருப்தியடையக் கூடியமைக்கான சான்றுகள்.

iii. ஒரு வருடத்திற்கு முன்னர் ஒப்படைக்கப்பட்ட எனினும் பூர்த்தி செய்யப்படாத ஒப்பந்தங்கள் உட்பட்டதாக கடந்த வருடத்தில் அவர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட ஒப்பந்தங்கள் பற்றி உரித்துடைய சங்கம் வெளியிட்டுள்ள கூற்றொன்று

www.vnzone.lk

(ஒப்பந்தத்தின் பெயர், இடம், சேவை வழங்கல், ஒப்பந்தத்தின் பெறுமதி மற்றும் தற்போதைய நிலைமை)

iv. உரித்துடைய வேலைகள் துணை ஒப்பந்தம் வழங்கப்பட மாட்டாதென சங்கத்தினால் வழங்கப்பட்ட கூற்றொன்று. (துணை ஒப்பந்தங்களில் ஈடுபட்ட அவ்வாறான சங்கங்கள் / நிறுவனங்கள் கருப்புப் பட்டியலிடப்படல் வேண்டும்.)

3.3 ஒப்பந்தம் வழங்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் உரித்துடைய சமூக அடிப்படையிலான நிறுவனம் மூன்று ஒப்பந்தங்களை விடக் கூடிய ஒப்பந்தங்களில் ஈடுபட்டிருத்தல் கூடாது. எவ்வாறாயினும், பிரதேச செயலாளர் பிரிவொன்று அளாவக் கூடிய வகையில் அமைக்கப்பட்டுள்ள ஏதேனும் சமூக அடிப்படையிலான நிறுவனமொன்றின் அதிகார எல்லை முழு பிரதேச செயலாளர் பிரிவாக இருக்கும் சந்தர்ப்பமொன்றில் மற்றும் அந்தப் பிரிவில் பல்வேறு துறைகளில் ஒப்பந்த வேலைகள் நிறைவேற்றுவதன் பொருட்டு போதியளவு நிதி, சிரமம் மற்றும் தொழில் முயற்சி இயலுமைகள் உள்ளதாக தனிப்பட்ட முறையில் திருப்திப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் பிரதேச செயலாளருக்கு மாவட்ட செயலாளரின் அங்கீகாரத்துடன் ஏதேனும் சமூக அடிப்படையிலான நிறுவனத்திற்கு மூன்று ஒப்பந்தங்களை விடவும் கூடுதலான எண்ணிக்கையை வழங்க இயலும்.

3.4 ஒப்படைக்கப்படும் ஒப்பந்தமானது சமூக அடிப்படையிலான நிறுவனத்தின் / சங்கத்தின் அதிகார எல்லைக்குள் இருத்தல் வேண்டும்.

3.5 திணைக்களத் தலைவர், உரித்துடைய மாவட்டச் செயலாளர், அல்லது பிரதேச செயலாளர் இந்த சமூக அடிப்படையிலான நிறுவனத்தினால் செய்யப்படும் ஒப்பந்த நடவடிக்கைகள் சிறந்த தரத்தில் செய்யப்படுகின்றதெனவும், உரித்துடைய தொழில் நுட்பக் கண்காணிப்பு மேற்கொள்வதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதெனவும் கவனத்திற் கொள்ளல் வேண்டும்.

3.6 நிறைவேற்றப்படும் விடயங்கள் பற்றிய சமூக அடிப்படையிலான நிறுவனத்தின் பெயர், அக்கருத்திட்டத்திற்கு அரசாங்கத்தினால் செலவிடப்பட்ட செலவினம், சமூக அடிப்படையிலான நிறுவனத்திற்கு ஒப்பந்தம் வழங்கிய நிறுவனதின் பெயர், பயன் பெறுவோர்களின் எண்ணிக்கை போன்ற விபரங்கள் கொண்ட பெயர்ப் பலகையொன்று பிரதேச மக்கள் அறிந்து கொள்வதன் பொருட்டு தயாரிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

4. இதற்கு உரித்துடையதாக அரசாங்க பெறுகை வழிகாட்டி நெறிகள் 3.9.1 க்கு உரித்துடையதாக வெளியிடப்பட்டுள்ள மேலதிக மற்றும் அரச நிதிச் சுற்றறிக்கை இல: 452 இரத்துச் செய்யப்படுகின்றதென்பதுடன் அதற்குப் பதிலாக இந்தச் சுற்றறிக்கையை மட்டும் உரித்துடையதாக்கிக் கொள்ளுமாறு அறிவிக்கின்றேன்.

ஒப்பம்: பீ.பி. ஜயசுந்தர
திறைசேரிச் செயலாளர்

www.vnzone.lk

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

1. தேவைப் பட்டியலைத் தயார்படுத்தல்

2. வகைகள் மற்றும் தரங்களைத் தயாரித்தல்

3. வகைகளுக்காக அங்கீகாரம் பெறல்

4. பெறுகை முறையைத் தேர்ந்தெடுத்தல்

5. விலை மனுக்கோரல் தேர்ந்தெடுக்கப்படும் பட்சத்தில்

அ. விலைமனு கோரவேண்டிய நிறுவனத்தை இனங்காணுதல் மற்றும் அங்கீகரித்தல்

ஆ. விலைமனுக் சமர்ப்பிக்கக்கூடிய இறுதித் திகதியைத் தீர்மானித்தல்

இ. விலைமனுக்களைத் திறத்தல்

6. விலைமனுக்களை தொழிலநுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுவுக்குக் கையளித்தல்

7. விலைமனுக்கள் மதிப்பீடு

8. பாடசாலைப் பெறுகைக் குழுவின் அங்கீகாரம்

9. கட்டளையிடல்

10. பொருட்கள் கிடைக்கப்பெற்றதன் பின்னர் மீண்டும் மதிப்பீட்டுக் குழுவினால் சோதனையிடல்.

11. பொருத்தமான பொருட்களை பொருட்பதிவேட்டில் (இன்வென்ரியில்) பதிதல்.

12. கொடுப்பனவு செய்தல்.

www.vnzone.lk

இணைப்பு 8 : விலைமனுக்களை கோரும் கடிதம்

எனது இல.:
முகவரி :
திகதி :

ஐயா/அம்மணி விலை மனுக்கோரல் கடிதம்

எமது பாடசாலைக்கு கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்ட பொருட்களை விநியோகிப்பதற்காக தங்களது விலை மனுக்கள் 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.

பொருட் பட்டியல்

தொடர் இல.	பொருட் களின் வகை	வகை மற்றும் ஏனைய விபரங்கள்	தேவையான அலகுகளின் எண்ணிக்கை	வர்த்தகப் பெயர்	விநியோ கிக்கக் கூடிய அலகுகளின் எண்ணிக்கை	அலகின் விலை (ரூபா)	மொத்த நிதி (ரூபா)	விநியோகிக் 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 : ....

www.vnzone.lk

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 செயவதற்கு பாடசாலைப் பெறுகைக் குழு அங்கீகாரம் வழங்கியுள்ளது என்பதனை மகிழ்ச்சியுடன் அறியத்தருகிறேன்.

அதிபர்.

பிரதி : வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் - தகவலுக்காக.

தொடர் இல.	பொருட்கள் மற்றும் உரிய வகைகள்	வர்த்தகப் பெயர்	அலகுகளின் எண்ணிக்கை	அலகு ஒன்றின் விலை		பெறுமதி	
				ரூபா	சதம்	ரூபா	சதம்
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

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 விநியோகித்தன் 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.

www.vnzone.lk

இணைப்பு 10 : பாடசாலை பொருட் பதிவேடு (இன்வென்றரி ஆவணம்)

பாடசாலை பொருட்களை (இன்வன்டரி வகைகளை) பொறுப்பளிக்கும் ஆவணம்

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

www.vnzone.lk

இணைப்பு 11 : இருப்புப் புத்தகம்

பொருட்களின் பெயர் : ……………………..

இருப்பு இல. : ………………………………

இருப்புப் புத்தகம்

திகதி	விநியோகஸ் தரது இன்வொயிஸ் இல.	பொருட்களை ஏற்றுக் கொள்ளும் ஆவண இல.	விநியோ கஸ்தரின் பெயர்	கிடைப்பனவு அலகு	வழங்கப்பட்ட அலகு	நிலுவை

www.vnzone.lk

இணைப்பு 12 : நன்கொடைப் பொருட்களை அல்லது உபகரணங்களை ஏற்றுக் கொள்ளும் படிவம்

பொருட்களைப் பாரமெடுக்கும் படிவம்

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

தொடர் இல. ....

நன்கொடை புரிந்தவரின் பெயர்/முகவரி மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்.

....

பொருட்களின் விபரம்	**அளவு**	**பணப் பெறுமதி**	**இருப்புப் புத்தகத்தின் பக்க இலக்கம்**

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

ஏற்றுக் கொண்ட திகதி: ....

....

ஏற்றுக் கொள்ளும் உத்தியோகத்தர்

வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் உத்தியோகபூர்வ முத்திரை

www.vnzone.lk

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 விநியோக/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 : ……………………

5-CM 27486

www.vnzone.lk

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 கைந்நூலில் 8ம் வாசகத்துக்கு அமையக் குறிப்பிட வேண்டும்.

2. செலவின விடய விபரங்கள் இவ் ஆலோசனைக் கைந்நூலில் 8ம் வாசகத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள செலவினங்களுக்கமைய செலவின விடய விபரங்கள் இவ் ஆலோசனைக் கைந்நூலில் 8ம் வாசகத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள செலவினங்களுக்கமைய ஒதுக்கப்பட்ட நிதியாக இருக்க வேண்டும்.

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

www.vnzone.lk
இணைப்பு 15 : கிடைப்பனவு நிர்வாக பேரேடு

கிடைப்பனவு நிர்வாக பேரேடு

வருமான வகை – இவ் ஆலோசனைக் கைந்நூலில் (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 இணக்கக் கூற்று
www.vnzone.lk

வங்கிக் கணக்கு இல.: ....

வங்கி மற்றும் கிளை: ....

20...... ஆண்டின் .... மாதத்துக்காக வங்கி இணக்கக் கூற்று

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

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

அதிபரின் ஒப்பம் :...

திகதி : ....

குறிப்பு : வங்கி இணக்கக் கூற்றைத் தயாரிக்க முன்னர் வங்கிக் கூற்றில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வைப்பு வரி/காசோலைப் புத்தகக் கட்டணம் மற்றும் ஏனைய நேரடிக் கட்டணம் போன்றே நிதிப் புத்தகத்தில் உள்ளடக்கப்படாத நேரடி பெறுவனவும் நிதிப்புத்தகத்திற்கு உட்சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

www.vnzone.lk

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

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

1. முதலாவது கிடைப்பனவாக இவ் வழிகாட்டல் கைந்நூலின் 14.2.1 ல் அனுமதியளிக்கப்பட்ட தொகையும், அதன் பின்னர் செய்யப்படும் புதுப்பித்தல்களின்போது அவ்வாறு புதுப்பிக்கப்படும் தொகையும் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
2. * பாடசாலையில் தேவையைப் பொறுத்து பகுப்பாய்வு நிரல்களின் எண்ணிக்கையைக் கூட்டிக்கொள்ள முடியும்.

www.vnzone.lk
இணைப்பு 18 : முற்பணப் பதிவேடு

முற்பணப் பதிவேடு

திகதி	விடயம்	யாருக்கு வழங்கப்பட்டது என்பது குறித்து	தொகை (ரூ.)	முற்பணத்தை செலுத்திய திகதி	செலவினம் மேற்கொள்ளப் பட்ட முறை நிதி வவுச்சா குறித்த விபரம்	அதிபரின் ஒப்பம்

இணைப்பு 19 : நான்கு மாதக் கணக்கறிக்கை

நான்கு மாதக் கணக்கறிக்கை

பாடசாலையின் பெயர் : ....

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

www.vnzone.lk

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 மாதத்தின் மொத்தத்துடன் 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 மொத்தத்துடன் முழு செலவின மொத்தம் (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				
					நிலுவை				
மொத்தம்					மொத்தம்				

www.ynzone.lk

இணைப்பு 20 : பாடசாலைகளைக் கண்காணிக்கும் வலய மட்ட வேலைத்திட்டம் 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

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, மா.க.தி., ... மாகாணம்
3. பிரதி/உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர் - கோட்டக் கல்வி அலுவலகம்

www.vnzone.lk

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 (சில்லரைக் காசேடு)
7. செலவின பேரேடு
8. இருப்புப் புத்தகம்
9. பிரதான பொருட்பதிவேடு மற்றும் பாடசாலைப் பொருட்களை பொறுப்பளித்தல்
10. பொருட்களாகக் கிடைக்கும் அன்பளிப்பு ஆவணம்
11. பதிவுசெய்யப்பட்ட விநியோகஸ்தர்களின் ஆவணம்
12. பட்டியலிடப்பட்ட பொருட்களை விநியோகிக்கும் ஆவணம்
13. அதிபரின் கண்காணிப்பு அறிக்கை
14. பாடசாலை வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை (School Annual Performance Report)

www.vnzone.lk

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 :
- மின்னஞ்சல் :

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 :

www.vnzone.lk

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			

www.vnzone.lk

3.2 ஆசிரியர் தொகை விபரம்

பகுதி	தகைமை	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						

www.vnzone.lk

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										
தொழில் நுட்பம்	1. .... 2. .... 3.									
மொத்தம்										
தொழில் நுட்பம்	1. .... 2. .... 3.									
மொத்தம்										
முழுத் தொகை										

www.vnzone.lk

4.3 பாடமற்றும் பாடப்புற ரீதியாக ஈட்டிக்கொண்டவை/வெற்றி/(சர்வதேச/தேசிய மாகாண வலயமாக கோட்ட மட்டம்):

- 4.3.1 விளையாட்டு
- 4.3.2 அழகியல்
- 4.3.3 வேறு வெளிவாரி மற்றும் பாட இணைச்செயற்பாடுகள்
- 4.3.4 சமுகசேவை.ஃகழக நடவடிக்கைகள்
- 4.3.5 பழைய மாணவர் பங்கு பற்றல்
- 4.3.6 சமூகத்தவர் பங்களிப்பு

4.4 பாடசாலை நிதி முன்னேற்றம்

- 4.4.1 வருடத்தில் பாடசாலைநிதி.ஃவளங்கள் பெற்றுக்கொண்டமை
- 4.4.2 வருடத்தில் பாடசாலை பெற்றுக்கொண்டவை குறித்த முன்னேற்றம்

4.5 பாடசாலை அபிவிருத்தி தொடர்பான வழிப்படம் (சுழயன ஆயி)

4.6 எதிர்கால இலக்கு

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

விசேட குறிப்பு :

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

(ii) இவ் 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 மேலும் கல்வி சேவைகள் அமைச்சு செயலாளரிடமும் வழங்குதல் வேண்டும்.

www.vnzone.lk

இணைப்பு 23 : பாடசாலை மூலதனச் சொத்துக்கள் முகாமைத்துவ ஆவணம்

தொடர் இல.	சொத்தின் தன்மை	விபரம்	அளவு	கொள்வனவு செய்த திகதி/ நிர்மாணித்த திகதி, ஆண்டு	பெறுமதி ரூபா	பாவனைக்கு/ பயனிற்கு ஏற்ற அதிகூடிய கால வரையறை	பாவனையின் பின் அகற்றப்பட வேண்டிய திகதி / ஆண்டு	இற்றைப்படுத்தல் தொடர்பில் விசேட குறிப்பு	வேறு குறிப்பு