



අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය  
கல்வி அமைச்சு  
Ministry of Education

'ශ්‍රී ලංකාව', බත්තරමුල්ල, ශ්‍රී ලංකාව.  
'இசுருபாய்', பத்தரமுல்ல, இலங்கை.  
'Isurupaya', Battaramulla, Sri Lanka.  
☎ +94112785141-50 ☎ +94112785818  
✉ info@moe.gov.lk 🌐 www.moe.gov.lk

මගේ යොමුව  
எனது இல.  
My Ref.

ED/09/12/12/07/02

ඔබේ යොමුව  
உமது இல.  
Your Ref.

දිනය  
திகதி  
Date

2023.09. 20

சுற்றுநிருப இலக்கம் : 33/2023

அனைத்து மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள்,  
அனைத்து வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள்,  
அனைத்துக் கோட்டங்களுக்குப் பொறுப்பான பிரதி/ உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள்,  
அனைத்து பாடசாலை அதிபர்கள்,

**பாடசாலைகளின் மாணவர் விடுதி முகாமைத்துவம்**

பாடசாலைகளில் மாணவர் விடுதி முகாமைத்துவம் தொடர்பாக இல. ௮/7/63 மற்றும் 1980.09.09ம் திகதியுடைய கல்வி அமைச்சின் சுற்றுநிருபத்தினூடாக விதிக்கப்பட்டுள்ள விதிமுறைகள் தற்போது அமுலில் உள்ளன. குறித்த சுற்றுநிருபத்தையும் தாண்டி மாணவர் விடுதி முகாமைத்துவம் தொடர்பான இந்தச் சுற்றுநிருபத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகள் இனிவரும் காலங்களில் நடைமுறைப்படுத்தப்படும்.

**2.0 புதிய மாணவர் விடுதிகளை தாபித்தல், மூடப்பட்டுள்ள மாணவர் விடுதி ஒன்றை மீண்டும் ஆரம்பித்தல் மற்றும் தற்போது இயங்கி வரும் மாணவர் விடுதியொன்றை மூடுதல்.**

2.1 புதிய மாணவர் விடுதிகளை தாபித்தல் மற்றும் மூடப்பட்டிருந்த மாணவர் விடுதி ஒன்றை மீண்டும் ஆரம்பித்தல்.

தேசிய பாடசாலைகளின் மாணவர் விடுதி தொடர்பாக கல்வி அமைச்சின் கட்டமைப்புக் குழுவின் அனுமதியும், மாகாணப் பாடசாலைகளின் மாணவர் விடுதி தொடர்பாக மாகாணக் கட்டமைப்புக் குழுவின் அனுமதியும் பெற்றுக்கொள்ளப்படல் வேண்டும். (அட்டவணை இல. 01)

2.2 தற்போதுள்ள மாணவர் விடுதி ஒன்றை மூடுதல்.

தேசிய பாடசாலைகள் தொடர்பாக கல்வி அமைச்சின் கட்டமைப்புக் குழுவின் அனுமதியும் மாகாணப் பாடசாலைகளில் மாணவர் விடுதி தொடர்பாக மாகாணக் கட்டமைப்புக் குழுவின் அனுமதியும் பெறப்படல் வேண்டும். விடுதியை மூடுவதற்கான முறையான அனுமதி கிடைத்ததன் பின்னர், விடுதிக் கணக்கில் ஏதேனும் ஒரு தொகை மீதியாக காணப்படும் பட்சத்தில் குறித்த தொகையை பாடசாலை அபிவிருத்திக் கணக்கில் வைப்பிலிடுதல் வேண்டும். (அட்டவணை இல 02)

**3.0 பாடசாலை மாணவர் விடுதி முகாமைத்துவக் குழு**

இச் சுற்றுநிருபத்தின் விதிமுறைகளுக்குட்பட்டதாக மாணவர் விடுதி முகாமைத்துவம் தொடர்பான குழுவொன்றை கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவர்களுடன் கூடியதாக அமைத்துக்கொள்ள வேண்டும். வினைத்திறனுடன் கூடிய மாணவர் விடுதி முகாமைத்துவம், சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குவிதிமுறைகளை சரியாக பின்பற்றுதல், சரியான முறையில் கணக்கறிக்கைகள் மற்றும் கணக்குகளை நடாத்திச் செல்லல் போன்றன குறித்த குழுவினரின் முழுப் பொறுப்பாகும்.

இந்தக் குழு ஒவ்வொரு 03 மாதங்களுக்கு ஒரு தடவை கூடவேண்டும் என்பதுடன், உரிய அறிக்கைகள் சரியான முறையில் பேணப்படல் வேண்டும்.

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

ලේකම් } ☎ +94112784811  
செயலாளர் } ☎ +94112785162  
Secretary } ✉ secretary.education@moe.gov.lk

### 3.1. குழுவின் கட்டமைப்பு

குழு கீழ்வரும் அங்கத்தவர்களை உள்ளடக்கியதாக இருத்தல் வேண்டும்.

- i. அதிபர் – உத்தியோகபூர்வ தலைவர்.
  - ii. மாணவர் விடுதிக்குப் பொறுப்பான பிரதி/ உதவி அதிபர்
  - iii. விடுதி மாணவர்களது கல்வி அபிவிருத்திச் செயற்பாடுகளுக்கு பொறுப்பாக செயற்படுவதற்காக அதிபரால் தெரிவுசெய்யப்படும் பாடசாலையின் பிரதி/ உதவி அதிபர் அல்லது சிரேஷ்ட ஆசிரியர் ஒருவர்.
  - iv. மாணவர் விடுதியில் வதியும் ஆசிரியர் ஒருவர் அல்லது அவ்வாறல்லாத சந்தர்ப்பங்களில் மாணவர் விடுதியில் வதியும் ஒருவர் அல்லாத சிரேஷ்ட ஆசிரியர் ஒருவர் (குழுவின் செயலாளர்)
  - v. மாணவர் விடுதி கார்ப்பாளர் அல்லது உதவி மாணவர் விடுதி கார்ப்பாளர்
  - vi. கணக்குச் செயற்பாடுகளை பேணுவதற்காக ஆசிரியர் குழாமின் ஆசிரியர் ஒருவர் அல்லது முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்/ அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்/ ஆவண உதவியாளர் ஒருவர்.
  - vii. மாணவர் விடுதியில் வசிக்கும் மாணவர்களால் தெரிவுசெய்யப்படும் விடுதியில் வசிக்கும் இரண்டு சிரேஷ்ட மாணவர்கள்
  - viii. விடுதியின் வசிக்கும் மாணவர்களது இரண்டு பெற்றோர்.
- ஒவ்வொரு வருடத்திற்குமான இந்தக் குழு அங்கத்தவர்களது பெயர் பட்டியல் உரிய வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு முந்தைய வருடத்தின் டிசம்பர் மாதம் 31ம் திகதிக்கு முன்னர் முன்னிலைப்படுத்தப்பட்டு அனுமதி பெற்றுக்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

### 3.2. குழுவின் பணிகள்

மாணவர் விடுதி முகாமைத்துவத்திற்குரியதான கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் தொடர்பான தீர்மானமெடுத்தல், மேற்பார்வை மற்றும் கண்காணிப்பு ஆகியன இந்தக் குழுவின் பணியாகும். இதற்காக தேவைகளுக்கேற்ப உபகுழுக்களை தாபித்துக்கொள்ள முடியும்.

- i. மாணவர் விடுதிக்கு மாணவர்களை அனுமதிப்பதுடன் தொடர்பான செயற்பாடுகள்
- ii. மாணவர் விடுதி கணக்குக்குரிய அனைத்து செயற்பாடுகளும்.
- iii. மாணவர் விடுதி கட்டடம் மற்றும் வளாகத்தை நேர்த்தியாக பராமரிப்பதுடன் தொடர்புடைய செயற்பாடுகள்.
- iv. மாணவர் விடுதிப் பணியாளர்கள் சார்ந்த செயற்பாடுகள்
- v. மாணவர் விடுதி உணவுக் குழுவிற்குரிய செயற்பாடுகள்.
- vi. மாணவர் விடுதியில் வதியும் மாணவர்களது நலன்புரிச் செயற்பாடுகள்.
- vii. பல்வேறு கொள்வனவுகள், களஞ்சியப்படுத்தல்கள் மற்றும் பொருட்களை வழங்குவதுடன் தொடர்புடைய செயற்பாடுகள்.
- viii. விடுதி மாணவர்களது ஒழுக்ககாறுச் செயற்பாடுகள்.

### 4.0 மாணவர் விடுதியின் உணவுக் குழு

விடுதி மாணவர்களுக்கு சிறந்த தரத்துடன் கூடிய உணவினை வழங்குவதற்காக ஒவ்வொரு மாணவர் விடுதியிலும் உணவுக் குழுவொன்றை தாபித்து நடாத்திச் செல்லவேண்டும் என்பதுடன் இந்தக் குழு ஆகக் குறைந்தது மாதத்திற்கு ஒரு

தடவையேனும், தேவைகளுக்கேற்ப கூடி உரிய தீர்மானங்களை மேற்கொண்டு முறையாக அறிக்கைகளை பேணிவரவேண்டும்.

#### 4.1. உணவுக் குழுவின் கட்டமைப்பு

- I. மாணவர் விடுதிக்குப் பொறுப்பான பிரதி/ உதவி அதிபர்
- II. மாணவர் விடுதிக்காப்பாளர்/ உதவி மாணவர் விடுதிக்காப்பாளர்
- III. பிரதான சமையல்காரர்
- IV. பாடசாலையின் மனைப் பொருளியல் பாடத் தலைவர் அல்லது வேறு பொறுத்தமான ஆசிரியர் ஒருவர்.
- V. விடுதியில் வசிக்கும் இரண்டு சிரேஷ்ட மாணவர்கள் (மாதாந்தம் மாணவர்களை மாற்றம் செய்யலாம்)

#### 4.2. பணிகள்

- உணவு வகைகளின் அட்டவணையை மாதாந்தம்./ வாராந்தம் தயாரித்தல் மற்றும் காட்சிப்படுத்தல்.
- பெறுகைச் செயன்முறைக்கு அமைவாக உணவுப் பொருட்கள் கொள்வனவு செய்யப்படல் வேண்டும். இருப்பினும் சந்தை விலைகளுக்கு அமைய ஆகக் குறைந்த விலையின் கீழ் தேவைகளுக்கு ஏற்பவும் சந்தர்ப்பங்களுக்கு ஏற்பவும் தீர்மானங்களை மேற்கொண்டு நேரடியாகவும் கொள்வனவு செய்ய முடியும். குறித்த தீர்மானங்கள் தொடர்பான அறிக்கைகள் பேணப்படல் வேண்டும்.
- உரிய கட்டணப் பட்டியல்கள் சரியான முறையில் மாணவர் விடுதிக்காப்பாளர் அல்லது உதவி மாணவர் விடுதிக்காப்பாளரால் மாணவர் விடுதி முகாமைத்துவக் குழுவில் முன்னிலைப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.
- உணவு தயாரிப்பதற்குரிய செயற்பாடுகளை மேற்பார்வை செய்தல் மற்றும் எழுந்தமாறாக மேற்கொள்ளப்படும் உணவின் தரம் மற்றும் ருசியைப் பரிசோதித்தல்.
- பாடசாலை மாணவர் விடுதி முகாமைத்துவக் குழுவுடனான ஒருங்கிணைப்புச் செயற்பாடுகள்

#### 5.0 மாணவர் வதிவாளர்களை விடுதிக்கு அனுமதித்தல்.

மாணவர் விடுதிகளுக்கு மாணவர்களை அனுமதிக்கும் போது தரம் 05 புலமைப் பரிசில்தாரர்களுக்கு முன்னுரிமை வழங்கப்படல் வேண்டும். இதன்போது தூரம் மற்றும் வருமான மட்டம் போன்றனவற்றின் அடிப்படையில் முன்னுரிமை வழங்கப்படல் வேண்டும். அனுமதிப்பதற்குரிய விண்ணப்பப் படிவங்கள் அதிபருக்கு சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும் என்பதுடன் அதன் படி தெரிவுசெய்யப்பட்ட விடுதி மாணவர்களது பெயர் பட்டியல் மாணவர் விடுதி முகாமைத்துவக் குழுவினால் அனுமதிக்கப்படல் வேண்டும். (அட்டவணை இல. 03)

#### 6.0 மாணவர் விடுதிக்கணக்கினை பேணுதல்.

6.1 கணக்கினைப் பேணுவதற்காக பராமரிக்கப்படவேண்டிய ஆவணங்கள்.

- கல்வி சீ 100 மாதிரிப் படிவத்திற்கமைய பணத்தைப் பொறுப்பேற்பதற்கான பற்றுச் சீட்டுகள்
- வருடாந்த வரவு செலவு மதிப்பீடு
- காசேடு
- விலை கோரல்களுக்குரிய கடிதங்கள்
- கொள்வனவுக்கான கட்டளை ஆவணங்கள்
- பெறுகை மற்றும் தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டுக் குழுக்களின் அறிக்கைகள்
- பொருட் பதிவுப் புத்தகம் (இன்வென்ட்ரி - நிலையான சொத்துக்களின் ஆவணம்)
- பொருட் தொகைப் புத்தகங்கள் (பாவணைப் பொருட்களின் ஆவணம்)
- பொருட்களைக் கையேற்பதற்கான படிவங்கள்
- கொடுப்பனவு வவுச்சர்கள்
- செலவு லெஜர்
- முற்பண ஆவணம்/ பதிவேடு
- சில்லறைக் காசேடு
- நன்கொடைகள் ஆவணம்/ பதிவேடு
- விடுதிக்கான கட்டணம் அறவிடுவதற்குரிய ஆவணம்/ பதிவேடு

6.1.1. மேலே குறிப்பிடப்பட்ட ஆவணங்களுக்குரிய மாதிரிப் படிவங்களுக்கமைவாக பேணப்படல் வேண்டும் என்பதுடன் வரவு செலவு மதிப்பீட்டினை வருடாந்தம் மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளரிடம் முன்னிலைப்படுத்தி உரிய அனுமதிகள் பெற்றுக்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

6.1.2. சேகரிக்கப்படும் அனைத்து நிதிக்காகவும் “கல்வி சீ 100” மாதிரிப் படிவத்திற்கமைய பற்றுச் சீட்டு வழங்கப்படவேண்டும் என்பதுடன் அவ்வாறாக சேகரிக்கப்பட்ட நிதியினை அவை கிடைக்கப்பெற்ற தினத்திலேயே காசேட்டில் கணக்கில் சேர்க்கப்படல் வேண்டும். “கல்வி சீ 100” மாதிரிப் படிவம் இல்லாத பட்சத்தில் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் முன் அனுமதியைப் பெற்று பாடசாலையின் பயன்பாட்டிற்காக பிரத்தியேகமான பற்றுச் சீட்டுப் புத்தகங்களை அச்சிட்டுக்கொள்ள முடியும். இந்தப் பற்றுச் சீட்டுக்களில் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் உத்தியோக பதவி முத்திரை பதிக்கப்பட்டிருப்பது அத்தியாவசியமாகும்.

6.1.3. மாணவர் விடுதியில் மாணவர்களை அனுமதிக்கும் போது மாணவர் விடுதிக் கட்டணமாக ஒரு மாதத்திற்கான கட்டணத்திற்குரிய வைப்பினை முன்கூட்டியே ஒவ்வொரு மாணவர் விடுதியில் வதியும் மாணவர்களிடமிருந்தும் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். (அவ்வாறாக வைப்பிலிடப்படும் பணத்திலிருந்து மாணவர் விடுதியை விட்டு ஒரு மாணவர் விலகிச் செல்லும் சந்தர்ப்பத்தில் அவரிடம் அறவிடப்படவேண்டிய ஏதேனும் மீதிப் பணம் காணப்படி அனை கழித்துக் கொள்ள முடியும்.) அதன் பின்னர் ஒவ்வொரு மாதமும் 10ம் திகதி அல்லது அதற்கு முன்னர் விடுதிக் கட்டணத்தை அறவிடுவதற்குரிய நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

- 6.1.4. ஒவ்வொரு விடுதி மாணவரிடம் அறவிடப்படவேண்டிய மாதாந்த கட்டணம் மாணவர் விடுதி முகாமைத்துவக் குழுவினரால் தீர்மானிக்கப்படவேண்டும் என்பதுடன் அவ்வாறாக தீர்மானிக்கப்படும் கட்டணத் தொகையில் மாற்றங்கள் ஏற்படும் பட்சத்தில் அதற்கான அனுமதி மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளரிடம் பெற்றுக்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.
- 6.1.5. அவ்வாறான தீர்மானமொன்றை எடுக்க முன்னர் குறித்த மும்மொழிவுக்கான அனுமதி மாணவர் விடுதி முகாமைத்துவக் குழு மற்றும் பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவினரிடம் பெற்றுக்கொள்ளப்படல் வேண்டும். இவ்வாறாக மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளரின் அனுமதிக்காக சமர்ப்பிக்க எதிர்பார்ப்பதாயின், அதிபர் கடந்த வருடத்திற்குரிய வரவு செலவு மற்றும் கணக்கு அறிக்கைகளை முன்னிலைப்படுத்தி உத்தேச கட்டண அதிகரிப்பு அல்லது குறைப்பு தொடர்பான காரணங்களைக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். ஏதேனும் ஒரு பாடசாலையினால் அறவிடப்படும் மாணவர் விடுதிக் கட்டணங்களின் அதிகரிப்பு அல்லது குறைப்பு தொடர்பாக மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளரே தீர்மானிக்க வேண்டும்.
- 6.1.6. மாணவர் விடுதிக் கட்டணங்கள் மாதாந்தம் அறவிடப்படும் என்பதுடன், ஒரு குறிப்பிட்ட மாதத்தினுள் ஒரு மாணவர் விடுதியை விட்டு விலகிச் செல்வாராயின் அல்லது மாதத்தின் ஒரு பகுதியில் பாடசாலை மூடப்படும் பட்சத்தில், குறித்த மாதத்திற்குரிய மாணவர் விடுதிக் கட்டணம் முழுமையாக அறவிடப்படல் வேண்டும். மேலும் மாணவர் விடுதியானது முழுமையாக ஒரு மாதம் மூடப்படும் பட்சத்தில் அல்லது 30 நாட்களுக்கு மேற்பட்ட காலம் அல்லது தொடர்ந்தும் மூடப்பட்டிருக்கும் பட்சத்தில் குறித்த மாதங்களுக்காக அறவிடப்படும் மாதாந்தக் கட்டணத்தின் 50% கட்டணமே அறவிடப்படல் வேண்டும்.
- 6.1.7. வசதிகள் மற்றும் சேவைகள் கட்டணத்தை அறவிடுவதற்காக பயன்படுத்தப்படும் “கல்வி சீ 100” பற்றுச் சீட்டுப் புத்தகங்களுடன் மாணவர் விடுதிக் கணக்குச் செயற்பாடுகளுக்காக பயன்படுத்தப்படும் “கல்வி சீ 100” பற்றுச் சீட்டுப் புத்தகங்கள் ஒன்றுடன் ஒன்று கலப்பதைத் தடுப்பதற்காக பிரத்தியேகமான பற்றுச் சீட்டுப் புத்தகங்களைப் பயன்படுத்துவது மிகவும் பொருத்தமானது. பொது 320 மாதிரிப் படிவத்தை ஒத்ததாக தயாரிக்கப்படவேண்டிய உப படிவங்களின் கோவை ஒன்றில் குறித்த அனைத்து பற்றுச் சீட்டுப் புத்தகங்களும் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.
- 6.1.8. விடுதி மாணவர்கள் குறிப்பிட்ட திகதியில் விடுதிக் கட்டணங்களை செலுத்துதல் வேண்டும். குறித்த கட்டணங்களை தவறாது அறவிடுவதற்குரிய நடவடிக்கைகள் விடுதிக் காப்பாளரால் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். இதற்காக மாணவரின் பெயர், கட்டணத் தொகை, பற்றுச் சீட்டு இலக்கம் ஆகிய விபரங்கள் உள்ளடங்கியதாக விடுதிக் கட்டணங்களை அறவிடுவதற்குரிய ஆவணம் ஒன்று பரமாரிக்கப்படல் வேண்டும்.
- 6.1.9. மாணவர் விடுதிக்காக பிரத்தியேகமான வங்கிக் கணக்கொன்று அரசு வங்கியொன்றில் ஆரம்பிக்கப்பட்டு நடாத்திச் செல்லப்படல் வேண்டும் என்பதுடன், விடுதி மாணவர்களிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளப்படும் அனைத்து நிதிகளும் குறித்த

தினங்களிலேயே அந்தக் கணக்கில் வைப்பிலிடப்படல் வேண்டும். காசோலைகளில் பாடசாலை அதிபர் மற்றும் அதற்காக அதிகாரமளிக்கப்பட்டுள்ள பிரதி / உதவி அதிபர் ஆகியோர் கையொப்பமிடல் வேண்டும்.

- 6.1.10. விடுதிக் கட்டணங்களுக்கு மேலதிகமாக விடுதி மாணவர்களிடமிருந்து பொருட்களாகவோ பணமாகவோ அல்லது வேறு ஏதேனுமொன்றாகவோ எவையும் அறவிடப்படவோ அல்லது கோரப்படவோ கூடாது.
- 6.1.11. எந்தவொரு நிதி அல்லது பொருள் ரீதியான நன்கொடைகளை விடுதிகளுக்கு வழங்குவதற்கு பெற்றோர், நலன் விரும்பிகள், பழைய மாணவர்கள் அல்லது வெளி நிறுவனங்கள் உத்தேசிப்பதாயின் அதற்காக அவர்கள் மாணவர் விடுதி முகாமைத்துவக் குழுவின் அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.
- 6.1.12. மேற்படி 6.1.11 அனுமதியின் பின்னர் மாணவர் விடுதிக்க நிதியாக கிடைக்கப்பெறும் நன்கொடைகள் யாவும் விடுதிக் கணக்கில் நேரடியாக வைப்பிலிடப்படல் வேண்டும். அவ்வாறே பொருள் ரீதியிலான நன்கொடைகள் பாடசாலையின் பிரதான நன்கொடை ஆவணத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டு அவை பிரதான பொருட் தொகைப் பதிவுப் புத்தகத்தில் குறிப்பிடப்பட்டு விடுதிப் பொருட் தொகைப் புத்தகத்திற்கு மாற்றம் செய்யப்படல் வேண்டும்.

## 6.2. கணக்குப் புத்தகங்கள் பேணப்படவேண்டிய முறை

### 6.2.1 மாணவர் விடுதியின் காசேடு

அதிபரால் அதிகாரம் வழங்கப்படும் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் அல்லது அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் இது பேணப்படல் வேண்டும். இது பாடசாலை அபிவிருத்திக் கணக்கிற்காக பேணப்படும் காசேட்டை ஒத்ததாகும். மாணவர் விடுதியில் வதியும் மாணவர்களிடமிருந்து அறவிடப்படும் விடுதிக் கட்டணங்கள் மற்றும் மாணவர் விடுதிக்கு கிடைக்கப்பெறும் ஏனைய நிதிசார்ந்த கிடைப்பனவுகள் அவை கிடைக்கப்பெற்ற திகதியிலேயே உரிய வரிசைக்கிரம அடிப்படையில் பற்றுச் சீட்டிலக்கத்தைக் குறிப்பிட்டு காசேட்டின் வரவுப் பக்கத்தில் பதிவிடப்படல் வேண்டும். அவ்வாறே செலவினங்கள் உரிய திகதிகளில் செலவுகள் பகுதியில் பதிவிடப்படல் வேண்டும். இந்தக் காசேட்டின் சகல கொடுப்பனவுகளும் காசோலைகளுடாக மாத்திரமே மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும் என்பதுடன் மாதம் நிறைவடையும் போது அது சமப்படுத்தப்பட்டு வங்கிக் கூற்றில் காட்டப்படும் மீதியுடன் கணக்கிணக்கம் செய்யப்படல் வேண்டும். தேவைக்கேற்ப மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட செலவுகளுக்கு அவசியமான பணம் முற்பணமாக பெற்றுக்கொள்ளப்பட முடியும். வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றானது ஒவ்வொரு மாத இறுதியிலும் காசேட்டில் தயாரிக்கப்படவேண்டும் என்பதுடன் அது சரியானது என்பதாக அதிபரால் சான்றுப்படுத்தப்படல் வேண்டும். எப்போதும் காசோலை ஒன்றை எழுத முன்னர் வங்கிக் கணக்கில் போதியளவு நிதி உள்ளது என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளவேண்டும் என்பதுடன் மேற்கொள்ளப்படும் செலவுகள் காசேட்டில் சரியான முறையில் வாராந்தம் சமப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

### 6.2.2 சில்லறைக் காசேடு

அன்றாடம் பணமாக செலுத்தப்படவேண்டிய கொடுப்பனவுகளுக்கான கொடுப்பனவு ஆவணம் மாணவர் விடுதிக் காப்பாளர் அல்லது அதிபரால் அதிகாரம் கையளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் பேணப்படல் வேண்டும். பிரதான காசேட்டிலிருந்து பெற்றுக் கொள்ளப்படும் முற்பணத் தொகையானது இந்த சில்லறைக் காசேட்டில் வரவுப் பக்கத்தில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும் என்பதுடன் பணமாக செலுத்தும் கொடுப்பனவுகளை ஒவ்வொரு திகதிகளிலும் விபரங்களுடன் இந்த ஏட்டின் செலவுகள் பக்கத்திலும் குறித்துக்கொள்ள வேண்டும். காலத்திற்குக் காலம் தேவைக்கேற்றவாறு முறையான கட்டணப் பட்டியல் வவுச்சர் ஒன்றுடன் பிரதான காசேட்டிற்கு இது முன்னிலைப்படுத்தப்பட்டு, செலவு செய்யப்பட்ட நிதியை மீளப்பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். குறித்த செலவுகள் பிரதான காசேட்டின் செலவுகள் பக்கத்தில் குறுக்குக் குறிப்புக்களாக குறிப்பிடப்படல் வேண்டும். அன்றாட செலவினங்களுக்காக கையிருப்பில் வைத்திருக்கக்கூடிய பணத்தின் அளவை, அண்ணளவாக ஒரு வாரத்திற்கான செலவுகளை மேற்கொள்வதற்கு அவசியமான பணத்தைக் கருத்தில் கொண்டு மாணவர் விடுதி முகாமைத்துவக் குழுவினால் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும்.

இந்த சில்லறைக் காசேடு அன்றாடம் சமப்படுத்தப்படவேண்டும் என்பதுடன் அதனை அதிபர் அல்லது அதிபரால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பரிசோதனைக்குட்படுத்துவதற்கான செயன்முறையொன்றும் பின்பற்றப்படல் வேண்டும்.

### 6.2.4 பொருட் தொகைப் புத்தகங்கள் (பாவணைப் பொருட்களின் ஆவணம்)

உணவு தயாரிப்பதற்காக கொள்வனவு செய்யப்படும் மூலப் பொருட்களுக்காக பொருட் பதிவுப் புத்தகம் ஒன்று பேணப்படல் வேண்டும் என்பதுடன் அது மாணவர் விடுதிக் காப்பாளர் அல்லது உதவி மாணவர் விடுதிக் காப்பாளரால் பராமரிக்கப்படல் வேண்டும். ஒவ்வொரு வகுதிகளுக்காகவும் பிரத்தியேகமாக பக்கங்கள் ஒதுக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும் என்பதுடன் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட அளவு, பயன்படுத்தப்பட்ட அளவு மற்றும் கையிருப்பில் மீதியாக உள்ள அளவு ஆகியன அன்றாடம் சமப்படுத்தப்பட்டு பேணப்படல் வேண்டும். இதற்கு மேலதிகமாக ஒவ்வொரு உணவு வேளைக்காகவும் வழங்கப்படும் மூலப் பொருட்களின் அளவுகளை பிரத்தியேகமான ஆவணமொன்றில் குறித்து அதன் அன்றாட கூட்டுத் தொகையினை பொருட் தொகைப் புத்தகத்தில் சமப்படுத்திக் கொள்ளவேண்டும். இந்த ஆவணமானது மாணவர் விடுதி முகாமைத்துவக் குழுவினால் மேற்பார்வை செய்யப்படல் வேண்டும்.

### 6.2.5. பொருட் பதிவுப் புத்தகம்

சமையலரை மற்றும் மாணவர் விடுதிக்கு உரித்தான அனைத்து தளபாடங்கள், இயந்திரயோபகரணங்கள் மற்றும் ஏனைய நிலையான பொருட்கள் தொடர்பான பொருட் பதிவொன்று இல. 44 உடைய பொது மாதிரிப் படிவத்தில் குறித்து வைக்கப்படல் வேண்டும். பாடசாலை ஊடாக மாணவர் விடுதி நிதியத்தின் மூலம் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட அல்லது கல்வி அமைச்சு அல்லது மாகாணக் கல்வித் திணைக்களத்தினால் வழங்கப்பட்ட அனைத்து நிலையான பொருட்கள் தொடர்பான விபரங்களும் குறித்த பொருட் பதிவுப்

புத்தகத்தில் குறிப்பிடப்பட்டு இற்றைப்படுத்தப்படல் வேண்டும். குறித்த புத்தகமானது மாணவர் விடுதி முகாமைத்துவக் குழுவினால் மேற்பார்வை செய்யப்படல் வேண்டும் என்பதுடன் வலயக் கல்வி அலுவலகத்தினால் நியமிக்கப்படும் பொருட் சுற்றாய்வு சபையினரால் வருட நிறைவில் இந்த பொருட் பதிவுகள் தொடர்பான வருடாந்த சுற்றாய்வு மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

#### 7.0 மாணவர் விடுதிக் கட்டடங்கள் மற்றும் விடுதி வளாகத்தை சிறந்த முறையில் பராமரித்தல்.

- 7.1 மாணவர் விடுதியின் வைப்புத் தொகையில் போதியளவிலான மீதி காணப்படும் பட்சத்தில், அதிபரது எழுத்து மூலமான அனுமதியைப் பெற்று மாணவர் விடுதியின் பராமரிப்பு மற்றும் சிறிய திருத்த வேலைகளுக்காக நிதி செலவு செய்யப்படலாம். அவ்வாறல்லாத சந்தர்ப்பங்களில் அத்தியாவசியமான பராமரிப்பு மற்றும் சிறிய திருத்த வேலைகளுக்காக பாடசாலை அபிவிருத்திக் கணக்கிலிருந்து நிதி செலவு செய்யப்படலாம்.
- 7.2 மாணவர் விடுதிக் கட்டடத்தில் பாரியளவிலான திருத்தச் செயற்பாடுகள் மற்றும் மேம்பாடுகளை மேற்கொள்வதற்காக திணைக்கள செலவினத் தலைப்பு மற்றும் பன்முகப்படுத்தப்பட்ட பாதீட்டு செலவினத் தலைப்பின் கீழான நிதி ஒதுக்கீடுகள் தொடர்பாக அரசாங்க நிதிப் பிரமாணக் குறிப்புக்களின் பிரகாரம் செயற்படல் வேண்டும்.

#### 8.0 விடுதிக்குரிய ஏனைய ஆவணங்கள்

##### 8.1 அனுமதிப்பதற்கான ஆவணம்

மாணவர் விடுதிக்கு அனுமதிக்கப்படும் மாணவர்களது பெயர்கள் மற்றும் அவர்களது ஏனைய விபரங்கள் இந்த ஆவணத்தில் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும். ஆவணத்தில் குறிப்பிடப்படும் விடயங்கள் அவை குறிப்பிடப்பட்ட திகதியின் படி வரிசைப்படி இலக்கமிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். அட்டவணை 03 இல் உள்ள மாதிரிப் படிவத்திற்கமைய அது தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.

##### 8.2 மாணவர் விடுதியில் வசிப்பவர்களது விபரங்களடங்கிய ஆவணம்

மாணவர் விடுதியில் மாணவர்களை தவிர ஆசிரியர்கள், மாணவர் விடுதிக் காப்பாளர்/ உதவி மாணவர் விடுதிக் காப்பாளர்/ கட்டுப்பாட்டாளர்/ பொறுப்பாளர்/ சமையல்காரர்கள் மற்றும் ஏனையோர் தொடர்பான விபரங்கள் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் உள்ளடக்கப்பட்டதாக பேணப்படல் வேண்டும்.

- பெயர்
- பதவி
- அனுமதிக்கப்பட்ட திகதி
- தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம்
- தொலைபேசி இலக்கம் (நிலையான மற்றும் கையடக்க)
- நிரந்தர வதிவிட முகவரி
- அவசர சந்தர்ப்பமொன்றின் போது தகவல் தெரிவிக்க வேண்டியவரது பெயர், முகவரி மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்.



- வெளியேறிய திகதி
- வேறு

8.3 அன்றாட வருகைப் பதிவேட்டு ஆவணம்

விடுதி மாணவர்களது அன்றாட வருகையைக் குறித்துக் கொள்வதற்காக ஆவணமொன்று பேணப்படல் வேண்டும் என்பதுடன் குறித்த ஆவணத்தை பயன்படுத்தி அன்றாடம் தயாரிக்கப்படவேண்டிய உணவில் அளவைத் தீர்மானித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

8.4 யோசனைகள்/மும்மொழிவுகள் புத்தகம்

தேவையெனின் விடுதி மாணவர்களுக்கு அவர்களது கருத்துக்கள் மற்றும் மும்மொழிவுகளை குறிப்பிடுவதற்காக குறிப்புப் புத்தகமொன்று வைக்கப்படல் வேண்டும்.

8.5 வாராந்த உணவுக் குறிப்பு

ஒரு வாரத்தினுள் வழங்கப்படும் உணவுகள் தொடர்பான குறிப்பொன்றை தயாரித்து விடுதியில் வதியும் மாணவர்கள் அறிந்துகொள்வதற்காக மாணவர் விடுதியில் அறிவித்தல் பலகையில் காட்சிப்படுத்தல் வேண்டும்.

8.6 அமைய அடிப்படையில் உணவு வேளைகளை வழங்குவதற்கான ஆவணம்

விடுதி மாணவர்கள் மற்றும் பணியாளர்களுக்கு மேலதிகமாக மாணவர் விடுதியினூடாக பாடசாலையுடன் தொடர்பான செயற்பாடுகளுக்காக வெளித் தரப்பினருக்கு உணவு அல்லது வேறு ஏதேனும் வசதிகள் வழங்கப்படவேண்டும் எனின் அவ்வாறாக வழங்கப்படும் உணவு வேளைகள் தொடர்பான விபரங்கள் இந்த ஆவணத்தில் குறித்துக்கொள்ளப்படும். அவ்வாறாக அமைய அடிப்படையில் உணவு வேளை வழங்குவதற்காக அறவிடப்படவேண்டிய கட்டணம் தொடர்பாக விடுதி முகாமைத்துவக் குழு தீர்மானித்துக்கொள்ள வேண்டும். இதற்காக மேற்கொள்ளப்படும் செலவுகள் உரிய தரப்பினரிடமிருந்து அறவிடப்பட்டு அவை தாமதமின்றி மாணவர் விடுதிக் கணக்கில் வைப்பிலிடப்படல் வேண்டும்.

9.0 செலவு

9.1 அனைத்து செலவுகளும் விலைப் பட்டியல்களுடாக சான்றுப்படுத்தப்பட்டு, உரிய வவுச்சர்கள் மூலமாக முறையாக கொடுப்பனவுகள் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். வழங்குனர்களிடமிருந்து விலைப் பட்டியல்களைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியாத விசேடமான சந்தர்ப்பங்களில் கொள்வனவு செய்யும் நபர் கையொப்பமிட்டு அதிபரால் முறையாக சான்றுப்படுத்தப்பட்டு பெற்றுக்கொள்ளப்படும் ஆவணமொன்று அதற்கு இணையாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படல் வேண்டும். இருப்பினும் ஒரு தடவைக்கு ரூ.5000/= தாண்டும் செலவினங்கள் தொடர்பாக இது செல்லுபடியாகாது.

## 9.2 மின்சாரம் மற்றும் சுகாதார செயற்பாடுகள் போன்றவற்றிற்கான கொடுப்பனவுகள்

மாணவர் விடுதியின் மின்சார கட்டணங்கள், நீர் வழங்கல் கட்டணங்கள், தூய்மையாக்கள் பணிகள், தொலைபேசி கட்டணங்கள் போன்ற செலவினங்களை மாணவர் விடுதி நிதியத்தினூடாக செலுத்துவதற்குரிய நடவடிக்கைகளில் அதிபர் விசேட கவனத்தை செலுத்த வேண்டும். மாணவர் விடுதிக்காக பிரத்தியேகமான நீர் மற்றும் மின்சார இணைப்புக்களைப் பெற்று மானிகளைப் பொருத்திக் கொள்வதற்கான நடவடிக்கைகளை அதிபர் மேற்கொள்ள வேண்டும். அவ்வாறாக பிரத்தியேகமான இணைப்புக்களைப் பெற்றுக்கொள்ளும் வரையில் கட்டணங்களை சமவிகித அடிப்படையில் கணிப்பீடு செய்து மாணவர் விடுதிக்குரிய கட்டணத்தின் பகுதியை மாணவர் விடுதிக் கணக்கினால் செலுத்துதல் வேண்டும்.

## 10.0 மாணவர் விடுதி நிதியத்தினால் சம்பளங்கள் வழங்கப்படும் பணிக்குழுவினர்.

நிரந்த அரச ஊழியராக பணிக்குழுவில் நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ளவர்கள் தவிர்த்து தேவைகளுக்கு அமைவாக அமைய அடிப்படையில் நியமிக்கப்பட்டுள்ள பணிக்குழுவினருக்கு மாணவர் விடுதிக் கணக்கு அல்லது பாடசாலை அபிவிருத்திக் கணக்கிலிருந்து சம்பளம் வழங்கப்படலாம். இவ்வாறான பணியாளர்களை நியமனம் செய்யும் போது அதற்காக வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரது அனுமதி பெற்றுக்கொள்ளப்படல் வேண்டும். அவர்களது நியமனம் அமைய அடிப்படையிலேயே வழங்கப்படுகின்றது என்பதுடன் எந்தவொரு முன்னறிவித்தலும் இன்றி அவர்களது சேவையினை முடிவுறுத்த முடியும். இந்தப் பணியாளர்களுக்கு அவர்களை பதிவியில் நிரந்தரப்படுத்திக் கொள்வதற்கு எந்தவிதமான உரிமைகளும் இல்லை. மாணவர் விடுதிக் கணக்கிலிருந்து அல்லது பாடசாலை அபிவிருத்திக் கணக்கிலிருந்து சம்பளம் பெற்றுக்கொள்ளும் அனைத்து பணியாளர்களும் ஊழியர் சேமலாப நிதியம் மற்றும் ஊழியர் நம்பிக்கைப் பொறுப்பு நிதியத்திற்கு பங்களிப்புச் செய்தல் வேண்டும்.

### 10.1 சமையல்காரர்

முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்தினால் ஏற்கனவே அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள பதவிகளின் எண்ணிக்கையினுள் சமையல்காரர்களை சேவையில் ஈடுபடுத்திக் கொள்ள முடியும்.

சமையல்காரர் பதவிகளுக்கான வெற்றிடங்கள் காணப்படும் பட்சத்தில் பாடசாலை அபிவிருத்தி நிதியத்தினூடாக சம்பளம் வழங்கி சமையல்காரர்களை சேவையில் ஈடுபடுத்திக்கொள்ள முடியும். பாடசாலை அபிவிருத்தி நிதியத்தினால் சம்பளம் வழங்கும் போது உரிய சுற்றுநிருபங்கள் மற்றும் விதிமுறைகளுக்கமைய செயற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்

மாணவர்களின் எண்ணிக்கையின் அதிகரிப்புக்கு இணையாக சமையல்காரர்களின் எண்ணிக்கையை அதிகரித்துக் கொள்வதற்கு உத்தேசிப்பதாயின், அவ்வாறாக பதவிகளின் எண்ணிக்கையை அதிகரித்துக் கொள்வதற்காக கல்வி அமைச்சின் பரிந்துரையுடன் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்திற்கு சந்தர்ப்பத்திற்கு

ஏற்றவாறு கோரிக்கைகளை முன்னிலைப்படுத்தி அனுமதிகளைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்

### 10.2 விடுதிக் காப்பாளர்/ உதவி விடுதிக் காப்பாளரை நியமித்தல்.

முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்தினால் தற்போதளவில் அனுமதி வழங்கப்பட்டுள்ள பதவிகளின் எண்ணிக்கைக்குள் மாணவர் விடுதிக் காப்பாளர்/ உதவி மாணவர் விடுதிக் காப்பாளர்களை சேவையில் ஈடுபடுத்த வேண்டும்.

குறித்த பதவிகள் வெற்றிடமாக இருக்கும் பட்சத்தில் மாணவர் விடுதி முகாமைத்துவக் குழுவின் தீர்மானத்தின் படி பாடசாலையின் நிரந்தர பணிக்குழுவிற்சூரிய விடுதியில் தங்கியிருக்கக்கூடிய ஊழியர் ஒருவரை அல்லது பாடசாலை அபிவிருத்தி நிதியத்தினூடாக சம்பளம் வழங்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்பட்ட ஒருவரை மாணவர் விடுதிக் காப்பாளர்/ உதவி மாணவர் விடுதிக் காப்பாளராக சேவையில் ஈடுபடுத்த முடியும். பாடசாலை அபிவிருத்தி நிதியத்தினால் சம்பளம் வழங்கும் போது உரிய சுற்றுநிருபங்கள் மற்றும் விதிமுறைகளுக்கமைய செயற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்

மாணவர்களின் எண்ணிக்கையின் அதிகரிப்புக்கு இணையாக மாணவர் விடுதிக் காப்பாளர்களின் எண்ணிக்கையை அதிகரித்துக் கொள்வதற்கு உத்தேசிப்பதாயின், அவ்வாறாக பதவிகளின் எண்ணிக்கையை அதிகரித்துக் கொள்வதற்காக கல்வி அமைச்சின் பரிந்துரையுடன் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்திற்கு சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்றவாறு கோரிக்கைகளை முன்னிலைப்படுத்தி அனுமதிகளைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்

### 10.3 தூய்மையாக்கல் தொழிலாளர்கள்

முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்தினால் தற்போதளவில் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள எண்ணிக்கையிலான பதவிகளில் மாத்திரம் தூய்மையாக்கல் பணியாளர்கள் சேவையில் ஈடுபடுத்தப்படல் வேண்டும்.

குறித்த பதவிகளுக்கான வெற்றிடங்கள் காணப்படும் பட்சத்தில் பாடசாலை அபிவிருத்தி நிதியத்தினூடாக சம்பளம் வழங்கி தூய்மையாக்கல் பணியாளர்களை சேவையில் ஈடுபடுத்திக்கொள்ள முடியும். பாடசாலை அபிவிருத்தி நிதியத்தினால் சம்பளம் வழங்கும் போது உரிய சுற்றுநிருபங்கள் மற்றும் விதிமுறைகளுக்கமைய செயற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

மாணவர்களின் எண்ணிக்கையின் அதிகரிப்புக்கு இணையாக மாணவர் விடுதித் தூய்மைப் பணியாளர்களின் எண்ணிக்கையை அதிகரித்துக் கொள்வதற்கு உத்தேசிப்பதாயின், அவ்வாறாக பதவிகளின் எண்ணிக்கையை அதிகரித்துக் கொள்வதற்காக கல்வி அமைச்சின் பரிந்துரையுடன் முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்திற்கு சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்றவாறு கோரிக்கைகளை முன்னிலைப்படுத்தி அனுமதிகளைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

#### 10.4 விடுதி மேற்பார்வைப் பணிக்குழுவினர்

விடுதியில் வசிக்கும் ஆசிரியர்கள் மாணவர் விடுதி முகாமைத்துவ செயற்பாடுகளில் உதவுவார்களாயின் கீழே தரப்பட்ட வரையறைகளுக்குள் அவர்களுக்கு உணவுடன் கூடிய விடுதி வசதிகள் வழங்கப்படமுடியும்.

விடுதியிலுள்ள மாணவர்களின் எண்ணிக்கை 100 ஐ விடக் குறைவு எனின் ஆகக் கூடிய ஆசிரியர்களின் எண்ணிக்கை 02 ஆகும் என்பதுடன், விடுதி மாணவர்களது எண்ணிக்கை 100 ஐ விட அதிகம் எனின் அவ்வாறு அதிகமாகும் ஒவ்வொரு 50 மாணவர்களுக்கும் ஒரு ஆசிரியர் வீதம் சேவையைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

இவ்வாறாக இருக்கும் ஆசிரியர்களில் ஒருவரையேனும் விடுதி முகாமைத்துவக் குழுவுக்கு நியமனம் செய்தல் வேண்டும் என்பதுடன் அவர் மாணவர் விடுதி முகாமைத்துவக் குழுவின் செயலாளராக செயற்பட முடியும். அவர் மாணவர் விடுதிக் காப்பாளர்/ உதவி விடுதிக் காப்பாளரின் பணிகளை மேற்பார்வை செய்ய வேண்டும்.

#### 11.0 பாடசாலை பணிக்குழுவினருக்கான விடுதி வசதிகளை வழங்குதல்.

பாடசாலைக்கு அண்மையில் தங்குமிட வசதிகளை பெற்றுக்கொள்ள முடியாத சந்தர்ப்பங்களில் விடுதியில் இடவசதிகளில் காணப்படுகின்றது எனின், பாடசாலை பணியாளர்களுக்கு மாணவர் விடுதிகளில் இடவசதி மற்றும் உணவு வசதிகள் வழங்கப்படமுடியும். அவர்களுக்குரிய கட்டண அறவீடுகள் மாணவர் விடுதி முகாமைத்துவக் குழுவினால் தீர்மானிக்கப்படல் வேண்டும் என்பதுடன் ஆகக் குறைந்தது மாணவர்களிடமிருந்து அறவிடப்படும் கட்டணத்தை விட அதிகமானதாக இருத்தல் வேண்டும். கல்விசார் செயற்பாடுகள் தொடர்புறும் வேறு தரப்பினர்களது குறுகிய காலத்திற்கு வதிவிட வசதிகளை வழங்குவதற்கான கோரிக்கைகள் தொடர்பாக மாணவர் விடுதி முகாமைத்துவக் குழுவின் இணக்கப்பாட்டின் பிரகாரம் தீர்மானிக்கப்படலாம்.

#### 12.0 கணக்காய்வு மற்றும் அரையாண்டு வருடாந்த அறிக்கைகளை முன்னிலைப்படுத்தல்..

12.1 மாணவர் விடுதிக் கணக்குகளைப் பரிசோதிக்கும் செயற்பாடுகள் வலயக் கல்வி அலுவலகத்தில் பணியாற்றும் கணக்காளரால் மேற்கொள்ளப்படும். இந்தக் கணக்குகளை அதிபரால் பிரேரிக்கப்படும் தகுதிவாய்ந்த நபர் ஒருவருடாக எந்தவிதக் கட்டணங்களையும் செலுத்தாமல் பரிசோதிப்பதில் எந்தவித எதிர்ப்பும் இல்லை. இருப்பினும் கல்வி அமைச்சின் உள்ளடக் கணக்காய்வுப் பிரிவினால் காலத்திற்குக் காலம் இந்தக் கணக்குகள் பரிசோதனைக்கு உட்படுத்தப்படும்.

12.2 அதிபர், வருமானம் மற்றும் செலவுகளை காட்டக்கூடிய அரையாண்டு அறிக்கைகளை (அட்டவணை இலக்கம் 04) உரிய வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும். கொடுப்பனவுகளை உறுதிப்படுத்தக்கூடிய அனைத்து வவுச்சர் பட்டியல்கள் மற்றும் உரிய பற்றுச் சீட்டுக்கள் கால வரிசைப்படி வரிசைப்படுத்தப்பட்டு அட்டவணைப்படுத்தப்பட்டு பாடசாலையில் பாதுகாப்பாக வைக்கப்படல் வேண்டும்.

13.0 அதிபர்கள் இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்லும் போது அல்லது ஓய்வு பெறும் சந்தர்ப்பங்களில் பொருட்களைக் கையளித்தல்.

அதிபர்கள் இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்லும் போது அல்லது ஓய்வுபெறும் சந்தர்ப்பங்களில் மாணவர் விடுதியின் காசேடு சமப்படுத்தப்பட்டு, அவையும், காசோலைகள், ஏனைய கணக்குப்புத்தகங்கள் மற்றும் அறிக்கைகள், கையிருப்பில் உள்ள பணம் ஆகியனவற்றை இடமாற்றம் பெற்றுவந்து பொறுப்புக்களை கையேற்கும் அதிபரிடம் அல்லது பிரதி அதிபரிடம் கையளிக்கப்படல் வேண்டும். கொடுப்பனவுகளை உறுதிப்படுத்துவதற்குரிய பட்டியல்கள் மற்றும் உரிய பற்றுச் சீட்டுக்களால் உறுதிப்படுத்தப்படாத ஏதேனுமொரு கொடுப்பனவுகள் இருப்பின் உரிய நபர்களிடமிருந்து குறித்த பணத்தை அறவிடுவதற்குரிய நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். பொருட்களைக் கையேற்கும் போது அல்லது கையளிக்கும் போது இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்லும் மற்றும் இடமாற்றம் பெற்று வருகை தரும் அதிபர்/ பிரதி அதிபர் ஆகிய இருவரும் எழுத்துமூலமாக அவ் விடயங்கள் தொடர்பாக குறிப்பிட்டு அவற்றை கையளிக்கவோ அல்லது கையேற்கவோ வேண்டும்.

இச் சுற்றுநிருபத்தின் விதிமுறைகள் தொடர்பாக ஏதேனும் பிரச்சனைகள் தோன்றும் பட்சத்தில் அவை தொடர்பாக கல்வி அமைச்சின் செயலாளரின் தீர்மானமே இறுதித் தீர்மானம் ஆகும்.



எம். என் ரணசிங்ஹு  
செயலாளர்  
கல்வி அமைச்சு  
பிரதிகள்:-

1. மாகாண பிரதம செயலாளர்கள்
2. தேசிய கல்வி ஆணைக்குழு தலைவர்
3. கணக்காய்வாளர் நாயகம்
4. தேசிய கல்வி நிறுவகத்தின் பணிப்பாளர் நாயகம்
5. பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகம்
6. கல்வி வெளியீட்டு ஆணையாளர் நாயகம்
7. கல்வி அமைச்சின் அனைத்து பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள்
8. கல்வி அமைச்சின் அனைத்து கிளைகளினதும் பிரதானிகள்

**புதிய மாணவர் விடுதி ஒன்றை ஆரம்பித்தல்/ மூடப்பட்டிருந்த மாணவர் விடுதி ஒன்றை மீண்டும் ஆரம்பித்தல்**

1. பாடசாலையின் பெயர் : .....
2. பாடசாலை உரித்தாகும் கல்வி வலயம் : .....
3. பாடசாலை உரித்தாகும் மாகாணம் : .....
4. தேவை" புதிய மாணவர் விடுதி ஒன்றை ஆரம்பித்தல்/ மூடப்பட்டிருந்த மாணவர் விடுதி ஒன்றை மீண்டும் ஆரம்பித்தல்.
5. குறிக்கோள் : .....

6. விடுதியில் தங்குவதாக எதிர்பார்க்கப்படும் மொத்த மாணவர்களின் எண்ணிக்கை.

7. சேவையில் ஈடுபடுத்த எதிர்பார்க்கப்படும் கல்வி சாரா பணிக்குழுவினரின் எண்ணிக்கை:

8. வசதிகள் தொடர்பான அறிக்கை

விடுதியின் இடவசதிகள்-

- ✓ விடுதிக்கான கட்டட வசதிகள் உள்ளன/ இல்லை
- ✓ புதிய கட்டுமானமொன்றை மேற்கொள்வதற்கு போதியளவு காணி உள்ளது/ இல்லை.
- ✓ தளபாடங்கள் மற்றும் சமையலறை உபகரணங்கள் போதியளவில் உள்ளன/ இல்லை.

வசதிகள்/ தேவைகள்	தற்போதுள்ள (சதுர அடிகள்/ அலகுகள்)	எதிர்பார்ப்பு (சதுர அடிகள்/ அலகுகள்)
1. கட்டட வசதிகள் 1.1. தூங்கும் அறைகள் 1.2. உணவகம் 1.3. துப்புரவாக்கல் வசதிகள் 1.4. வாசிப்பு மண்டபம்		

<p>1.5. சமையலறை 1.6. சிகிச்சை அறை (Sick Room) 1.7. வேறு .....</p>		<p>பெண்கள் ஆண்கள்</p>		
<p>2. பணிக்குழுவினர் 2.1. மாணவர் விடுதிக் காப்பாளர் 2.2. உதவி மாணவர் விடுதிக் காப்பாளர் 2.3. சமையல்காரர்கள் 2.4. துப்புரவாக்கல் ஊழியர் 2.5. காவலாளி 2.6. சிகிச்சை அறை பணியாளர்கள் 2.7. வேறு .....</p>	<p>பெண்கள்</p>	<p>ஆண்கள்</p>	<p>பெண்கள்</p>	<p>ஆண்கள்</p>
<p>3. உட்கட்டமைப்பு வசதிகள் 3.1. நீர் 3.2. மின்சாரம் 3.3. தொலைபேசி 3.4. இணையம் 3.5. வேறு .....</p>				
<p>4. தளபாடங்கள், சமையலறை உபகரணங்கள் மற்றும் ஏனைய உபகரணங்கள்</p>				
<p>5. ஏனைய வசதிகள்</p>				

மேலே எதிர்பார்க்கப்படும் வசதிகளை ஏற்பாடு செய்துகொள்ளும் விதம்/ உத்தேச வேலைத்திட்டம்:

மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்கள் உண்மையானவை எனவும் சரியானவை எனவும் உறுதிப்படுத்துவதுடன், புதிய மாணவர் விடுதி ஒன்றை ஆரம்பிப்பதற்கு மூடப்பட்டிருந்த மாணவர் விடுதி ஒன்றை மீண்டும் ஆரம்பிப்பதற்கு அவசியமான அனுமதி வழங்குமாறு தயவுடன் கோருகின்றேன்.

அதிபரின் கையொப்பம், திகதி மற்றும் உத்தியோகபூர்வ பதவி முத்திரை

மேற்படி கோரிக்கையை முன்னிலைப்படுத்துகின்றேன்.

வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் கையொப்பம், திகதி மற்றும் உத்தியோகபூர்வ பதவி முத்திரை

மேற்படி கோரிக்கையை முன்னிலைப்படுத்துகின்றேன்.

மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளரின் கையொப்பம், திகதி மற்றும் உத்தியோகபூர்வ பதவி முத்திரை

கல்வி அமைச்சின் கட்டமைப்புக் குழுவின் அனுமதி (தேசிய பாடசாலைகளுக்கு/ மாகாண கட்டமைப்புக் குழுவின் அனுமதி (மாகாணப் பாடசாலைகளுக்கு)

முன்னிலைப்படுத்தப்பட்டுள்ள விபரங்கள் மற்றும் பரிந்துரைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு, ..... வித்தியாலத்தில் புதிய மாணவர் விடுதி ஒன்றை ஆரம்பிப்பதற்கு மூடப்பட்டிருந்த மாணவர் விடுதி ஒன்றை மீளவும் ஆரம்பிப்பதற்கு அனுமதியை வழங்குகின்றேன். (கட்டமைப்புக் குழுவின் அனுமதி வழங்கப்படும் மாதிரிப் படிவத்தை பார்வையிடவும்)

கட்டமைப்புக் குழுத் தலைவரின் கையொப்பம், திகதி மற்றும் உத்தியோகபூர்வ பதவி முத்திரை





**தற்போதுள்ள மாணவர் விடுதி ஒன்றை மூடுதல்.**

1. பாடசாலையின் பெயர்:..... 2. பாடசாலை உரித்தாகும் கல்வி வலயம் :.....
3. பாடசாலை உரித்தாகும் மாகாணம்:.....
4. விடுதியை மூடுமாறு கோரும் திகதியில் விடுதியில் தங்கியிருக்கும் மாணவர்களது எண்ணிக்கை :.....
5. மாணவர் விடுதியை மூடுவதற்கான காரணம்/ காரணங்கள்:.....
6. விடுதியை மூடுமாறு கோரும் திகதியில் சேவையிலிருக்கும் கல்வி சாரா பணிக்குழுவின் எண்ணிக்கை:.....

- I. மாணவர் விடுதிக்காப்பாளர்
- II. உதவி மாணவர் விடுதிக்காப்பாளர்
- III. சமையல்காரர்
- IV. துப்புரவாக்கல் தொழிலாளர்
- V. காவலாளி
- VI. சிகிச்சை அறை பணியாளர்
- VII. வேறு

7. இறுதியாக விடுதியில் மாணவர் ஒருவர் அனுமதிக்கப்பட்ட திகதி:.....
8. விடுதியை மூடுவதற்காக கோரும் திகதியின் விடுதிக்கான வங்கிக் கணக்கில் இருக்கும் மீதி:.....

9. மாணவர் எண்ணிக்கைக்கு இணையாக காணப்பட்ட வசதிகள் தொடர்பான விபரங்கள்

இட வசதிகள்	துப்புரவாக்கல் வசதிகள்	நீர் மற்றும் மின்சாரம்	தளபாடங்கள்	வேறு

10. மாணவர் விடுதியை மூடும் போது விடுதியில் தங்கியிருந்த மாணவர்கள் இருப்பின் அவர்கள் தொடர்பாக மேற்கொள்ளப்பட்ட மாற்று நடவடிக்கைகள்:

மேற்படி விடயங்களுக்கமைய ..... வித்தியாலயத்தில் இதுவரையில் காணப்பட்ட மாணவர் விடுதியை ..... ம் திகதி முதல் மூடுவதற்கான அனுமதி வழங்குமாறு தயவுடன் கோருகின்றேன்.

.....  
அதிபரின் கையொப்பம், திகதி மற்றும் உத்தியோகபூர்வ பதவி முத்திரை

மேற்படி விடயங்களுக்கமைய மாணவர் விடுதியை மூடுவது தொடர்பான கோரிக்கையினை உரிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்காக பரிந்துரைக்கின்றேன்/  
பரிந்துரைக்கவில்லை.

(பரிந்துரைக்கவில்லை எனின் தயவுசெய்து காரணங்களைக் குறிப்பிடவும்).

.....  
வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் கையொப்பம், திகதி மற்றும் உத்தியோகபூர்வ பதவி முத்திரை

முன்வைக்கப்பட்டுள்ள விடயங்களுக்கமைவாக மாணவர் விடுதியை மூடுவது தொடர்பான பரிந்துரைகளைக் குறித்து.

.....

மாகாணக் கல்வி பணிப்பாளரின் கையொப்பம் மற்றும் உத்தியோகபூர்வ பதவி முத்திரை

மொத்தமாக அனைத்து விடயங்களையும் கருத்தில் கொண்டு உரிய மாணவர் விடுதியை மூடுவதற்கான அனுமதியை வழங்குகின்றேன்.

.....

கட்டமைப்புக் குழுவின் தலைவரின் கையொப்பம், திகதி மற்றும் உத்தியோகபூர்வ பதவி முத்திரை

கல்வி அமைச்சு



**மாணவர்களை அனுமதிப்பதற்கான ஆவணம்**

தொடர் இலக்கம்	மாணவரை அனுமதிக்கதி	விடுதி மாணவர் அனுமதி இலக்கம்	அனுமதிக்கும் போது கல்வி கற்ற தரம்	மாணவரின் முழுப் பெயர்	மாணவரின் பெயர் (முதலெழுத்துடன்)	பெற்றோர்/பாதுகாவலர் பெயர்	நிரந்தர முகவரி	வீட்டின் நிலையான தொலைபேசி இலக்கம்	பெற்றோர்/பாதுகாவலரின் கையடக்க தொலைபேசி இலக்கம்	வீட்டில் இருந்து மாணவர் விடுதிக்குள் (அண்மித்த கி.மீற்றரில்)	இந்தப் பாடசாலையில் கல்வி கற்கும் சகோதர சகோதரிகள் தொடர்பான விபரம்	அவசர நிலைமையின் போது தெரிவிக்கவேண்டிய நபரின் பெயர் மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம்	பெற்றோர், பாதுகாவலரின் தொடர்பான விபரங்கள்	விசேடமாக கவனம் செலுத்த வேண்டிய நோய்கள் அல்லது வேறு விடயங்கள்	செலுத்திய வைப்புத் தொகை மற்றும் பற்றுச் சீட்டு இலக்கம்
---------------	--------------------	------------------------------	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------------	---------------------------	----------------	-----------------------------------	--	--	--	---	---	--	--



அரையாண்டு வரவு செலவுத் திட்ட அறிக்கை/ மாணவர் விடுதிக் கணக்கு

பாடசாலையின் பெயர் : ..... திகதியன்று நிறைவடைந்த ஆறு மாதங்களுக்கான கணக்கறிக்கை .....

வருமானம் (மாதாந்தம்)	செலவுகள் (விபரங்களுக்கமைய)
<p>வங்கி .....</p> <p>வைப்புக்கள் .....</p> <p>கையிருப்பில் .....</p> <p>உள்ள மீதி .....</p> <hr/> <p>சரியானது என உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.</p> <p>அதிபரின் கையொப்பம் .....</p> <p>திகதி : .....</p>	<p>1. உணவு .....</p> <p>2. மாணவர் விடுதி பணியாளர் கொடுப்பனவு .....</p> <p>3. விடுதி வாடகை .....</p> <p>4. மின்சார கட்டணம் .....</p> <p>5. துப்புரவாக்கல் சேவைகள் .....</p> <p>6. உபகரணங்கள் .....</p> <p>7. ....</p> <p>8. ....</p> <p>9. ....</p> <p>10. ....</p>
<p>முந்தைய ஆறு மாத நிறைவில் மீதி .....</p> <p>இந்த ஆறு மாதத்திற்குள் கிடைப்பனவுகள் மொத்தம் .....</p> <p>இந்த ஆறு மாதங்களுக்குள் செலவுகள் மீதி .....</p>	



