



මගේ යොමුව
எனது இல.
My Ref.

ED/02/29/02/03/10(II)

ඔබේ යොමුව
உமது இல.
Your Ref.

දිනය
திகதி
Date

2023.10.26

கல்வி சுற்றிக்கை இலக்கம் - 37/2023

சகல பாடசாலை அதிபர்களுக்கும்,

ஆசிரியர்களின் விடுப்பு மற்றும் தாமத நிவாரணங்கள்

தாபன விதிக்கோவையின் XII ஆம் அத்தியாயத்தின் 24 ஆம் வாசகத்தின் மூலமாக ஆசிரியர்களின் விடுப்பு தொடர்பான விதிமுறைகளுக்கு மேலதிகமாக கல்வி அமைச்சினால் அவ்வப்போது சுற்றிக்கைகள் மற்றும் அறிவுரைகள் வழங்கப்பட்டுள்ளன. ஆனாலும் ஆசிரியர்களின் விடுப்பு தொடர்பாக தொடர்ந்து மேற்கொள்ளப்படும் விசாரணைகளை கருத்திற்கொண்டு பின்வரும் அறிவுரைகளை வழங்குகிறேன்.

01. விடுப்பு பெறுதல்

- I. விடுப்பு பெறுவதற்கு முன் அதற்கான உத்தியோகபூர்வ அதிகாரியின் அனுமதியை பெறவேண்டும். தவிர்க்க முடியாத சந்தர்ப்பங்களில் அது தொடர்பில் பூர்வ அனுமதியினை பெற முடியாத போது முடியுமான வரையில் உடனடியாக அது குறித்து அறிவிக்க வேண்டும். நியாயமான காலத்திற்குள் வழங்கப்படாவிட்டால், வலயக் கல்வி பணிப்பாளருக்கு தேவைப்படுமபோது பணிநீக்கம் ஆணையை வழங்குவதற்கு ஏதுவாக உரிய ஆசிரியர் தொடர்பாக முழுமையான விடயங்களை வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு அறிவிக்க வேண்டும்.
- II. விடுப்பு பதிவேட்டில் தொடர்புடைய பதிவுகளை செய்த பின்னர் அனைத்து விடுமுறை விண்ணப்பங்களும் பாடசாலை அலுவலகத்தில் கோவைப்படுத்தப்பட வேண்டும். சம்பளமற்ற விடுப்பு தொடர்பான பணத்தை மீளப்பெறுவதற்கு மேலதிகமாக விடுப்பு பெற்ற விபரங்களை வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு அறிவிக்க வேண்டும். வலயக் கல்வி பணிப்பாளரினால் ஆசிரியர்களின் சம்பளப் பணத்தை தாமதமின்றி அறவிடுவது தொடர்பாக அதிபர்கள் பொறுப்பேற்க வேண்டும்.
- III. அதிபர்களால் முடிந்தவரையில் சேவைக்கு வருகைதராத ஆசிரியர்களின் கடமை தழுவல் தொடர்பாக பொருத்தான ஏற்பாடுகளை செய்ய வேண்டும். எந்தவொரு ஆசிரியரும் விடுப்பு பெறாமல் அல்லது நியாயமான காரணமின்றி அல்லது முன்னறிவிப்பின்றி பணிக்கு வரவில்லையெனில் அவர் பணியை விட்டு வெளியேறியவராக கருதப்படுவார் என்பதனை தங்களின் ஆசிரியர் குழாமிற்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

02. குறுகிய விடுப்பு

ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் அதிகபட்சம் ஒரு மணிநேரத்திற்கு மட்டுப்படுத்தும் வகையில் மாதத்திற்கு இரண்டு முறைக்கு மிகாமல் சாதாரண விடுப்புக்கு பொருந்தும் வகையில் அதே காரணங்களுக்காக குறுகிய விடுப்பு வழங்கப்படலாம், அத்தகைய விடுப்புகளை வழங்கும்போது உரிய ஆசிரியரினால் அவை குறுகிய விடுப்புகளை உள்ளிடுவதற்காக தயாரிக்கப்பட்ட ஆவணத்தில் பதிவு செய்யப்பட்டு, அதிபரினால் அங்கீகரிக்கும் பொறுப்பை ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும்..

03. தாமதமாக வருதல்

- I. தனது பாடசாலையில் பணிபுரியும் ஒவ்வொரு ஆசிரியரும் பின்வருமாறு தினசரி பணியாற்றுவது தொடர்பில் அதிபர் பொறுப்பு கூறவேண்டும்.
 - (அ) சரியான நேரத்தில் பாடசாலைக்கு வருகைதருதல்
 - (ஆ) பாடசாலை முடியும் வரை அவர் கடமைகளில் ஈடுபடுவதாக
 - (இ) வருகைப் பதிவேட்டில் வருகைதரும் நேரத்தைப் போலவே வெளியேறும் நேரத்தையும் கையொப்பமிட்டு பதிவு செய்யப்படுவதாக
- II. பாடசாலை தொடங்கும் குறிப்பிட்ட நேரத்தில் 15 நிமிடங்களுக்குப் பின்னர் உடனே வருகைப் பதிவேட்டை சிவப்பினால் கோடிட்டு மூட வேண்டும், மேலும் பாடசாலை தொடங்கியதும் 03 வேலை நாட்களுக்கு அரை மணி நேரத்திற்கும் குறைவாக பாடசாலைக்கு தாமதமாக வந்தால். அந்த தாமதமானது, அரை நாள் விடுமுறையாகக் கருத வேண்டும். மேலும் இந்த நிவாரணம் மாதத்திற்கு ஒருமுறை மட்டுமே வழங்கப்பட வேண்டும். அதன்பின்னர், பாடசாலைக்கு தாமதமாக வரும்போது அரை மணி நேரத்திற்கும் குறைவான காலங்களை அரை நாள் விடுமுறையாக கருத வேண்டும்.
- III. பாடசாலை தொடங்கிய பிறகு, அரை மணி நேரத்திற்கு மேல் தாமதமாக வரும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் அரை நாள் விடுப்பாகக் கருதப்பட வேண்டும். அரை நாள் விடுப்பை பெறுவதற்கு, குறைந்த பட்சம் பாடசாலை அமர்வில் குறைந்தது பாதி அல்லது 2 1/2 மணிநேரம், இந்த இரண்டில் அதிகமான பாடவேலைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்
- IV. வழக்கமாக தாமதமாக வருபவர்கள் தொடர்பாக எதிராக எடுக்கப்படும் எந்தவொரு ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளுக்கு மேலதிகமாக, சுயவிபரக் கோவைகளில் பதிவு செய்வதற்கு வலயக் கல்வி பணிப்பாளருக்கு அறிக்கையிட வேண்டும்.

ஒப்பம்- எம். என். ரணசிங்க
செயலாளர்

பிரதிகள் -

1. சகல மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர் - த.அ.கொ.
2. சகல வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள் - த.அ.கொ