

School Related Committees



Presented By :

*Mahir
Asanar*

MAHIRASANAR

**பாடசாலை அபிவிருத்தியுடன்
தொடர்பான பிரதான குழுக்களின்
கட்டமைப்பு, கடமைகள்,
பொறுப்புகள் மற்றும் அதிகாரங்கள்.
(கல்வி அமைச்சின் சுற்றுநிருபம்
54/2023 இன் பிரகாரம்)**

பாடசாலை அபிவிருத்திக் குழுக்கள்

- பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம்
- பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழு
- பாடசாலை முகாமைத்துவக் குழு
- பாடசாலை பழைய மாணவர் சங்கம்
- பாடசாலை மட்டத்தில் தாபிக்கப்படும்
 - ✓ உபகுழுக்கள்
 - ✓ செயற்றிட்டக் குழுக்கள்
 - ✓ வகுப்பு வட்டம்

SCHOOL DEVELOPMENT SOCIETY



MAHIRASANAR

பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம்

கட்டமைப்பு :

- பாடசாலையின் அதிபர் – பதவிவழித் தலைவர்
- பாடசாலையின் அனைத்து ஆசிரியர்கள்
- குறிப்பிட்ட வருடத்தில் தினவரவு இடாப்புக்களில் பெயர் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மாணவர்களின் தாய் / தந்தை / சட்டரீதியிலான பாதுகாவலர்கள்
- பாடசாலையின் பழைய மாணவர்கள்
 - ✓ மாணவர் எண்ணிக்கை 1 – 500 வரை → 02 அங்கத்தவர்கள்
 - ✓ மாணவர் எண்ணிக்கை 501 – 1000 வரை → 04 அங்கத்தவர்கள்
 - ✓ மாணவர் எண்ணிக்கை 1001 – 2000 வரை → 06 அங்கத்தவர்கள்
 - ✓ மாணவர் எண்ணிக்கை 2001 இற்கு மேல் → 08 அங்கத்தவர்கள்
- வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் அல்லது அவரது பிரதிநிதி.

பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் வருடாந்த பொதுக்கூட்டம்

- வருடாந்தம் மார்ச் 31 இற்கு முன்னர் நடாத்தப்படும்.
- பதவியாதிகாரத்தின் படி தலைவரான அதிபரால் கூட்டம் கூட்டப்படும்.
- அடுத்த வருடத்திற்கான வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டம், வரவு – செலவுத் திட்டங்களை அனுமதிப்பதற்கான விசேட பொதுக்கூட்டம் வருடாந்தம் நவம்பர் 15 இற்கு முன்னர் நடாத்தப்படும்.
- பின்வருவோரின் வேண்டுகோளின் பேரிலும் விசேட பொதுக்கூட்டங்கள் அதிபரால் கூட்டப்படும்.
 - ✓ அபிவிருத்திச் சங்க உறுப்பினர்களின் 1/3 பங்கினர்.
 - ✓ அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழு உறுப்பினர்களின் 2/3 பங்கினர்.
 - ✓ கல்வி அமைச்சின் செயலாளர்
 - ✓ மாகாணக் கல்வி அமைச்சின் செயலாளர்
 - ✓ மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர்
 - ✓ வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்

பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் அதிகாரங்கள்

- அங்கத்துவப் பணத்தைக் கொடுப்பதன் மூலம் அங்கத்துவத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல். (பாடசாலையின் அதிபர், ஆசிரியர்கள், வலயக் கல்வி அலுவலக பிரதிநிதி தவிர)
- 50.00 ரூபாவிற்கும் 600.00 ரூபாவிற்குமிடையிலான தொகையில் அங்கத்துவப் பணத்தொகையை தீர்மானித்து அனுமதி வழங்குதல். (குடும்ப அலகிற்கு ஒரு உறுப்புரிமைக் கட்டணம் அறவிடப்படும்)
- வருடாந்தம் மார்ச் 31 இற்கு முன்னர் நடாத்தப்படும் பொதுக்கூட்டத்தில் இருவருடங்களுக்கு ஒரு முறை பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுக்கான அங்கத்தவர்களைத் தெரிவு செய்தல்.
- ஒவ்வொரு வருட பொதுக் கூட்டத்திலும் முன்னைய வருடத்திற்கான கணக்கறிக்கை மற்றும் முன்னேற்ற மீளாய்வு அறிக்கை அனுமதித்தல்.
- அடுத்த வருடத்திற்கான வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டம் மற்றும் வரவு – செலவுத் திட்டங்களை அனுமதித்தல்.
- S10 இன் கீழ் பாடசாலையின் அத்தியாவசியமான செலவுகளை ஈடு செய்வதற்கான நிதியத்தின் நிதி ஈட்டல் தொடர்பான தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளல்.

SCHOOL DEVELOPMENT EXECUTIVE COMMITTEE



பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழு

கட்டமைப்பு :

- பாடசாலை அதிபர் – தலைவர்
- ஆசிரியர் அங்கத்தவர்கள் (ஆசிரியர் எண்ணிக்கைக்கேற்ப)
 - ✓ ஆசிரியர் எண்ணிக்கை 3 / அதற்கும் குறைவு → அனைவரும்
 - ✓ ஆசிரியர் எண்ணிக்கை 04 – 10 வரை → 03 அங்கத்தவர்கள்
 - ✓ ஆசிரியர் எண்ணிக்கை 11 – 20 வரை → 04 அங்கத்தவர்கள்
 - ✓ ஆசிரியர் எண்ணிக்கை 21 – 40 வரை → 05 அங்கத்தவர்கள்
 - ✓ ஆசிரியர் எண்ணிக்கை 41 – 70 வரை → 06 அங்கத்தவர்கள்
 - ✓ ஆசிரியர் எண்ணிக்கை 71 – 100 வரை → 07 அங்கத்தவர்கள்
 - ✓ ஆசிரியர் எண்ணிக்கை 100 இற்கு மேல் → 08 அங்கத்தவர்கள்

- பெற்றார் அங்கத்தவர்கள் (மாணவர் எண்ணிக்கைக்கேற்ப)

- ✓ மாணவர் எண்ணிக்கை 100 / அதற்கும் குறைவு → 03 அங்கத்தவர்கள்
- ✓ மாணவர் எண்ணிக்கை 101 – 500 வரை → 04 அங்கத்தவர்கள்
- ✓ மாணவர் எண்ணிக்கை 501 – 1000 வரை → 05 அங்கத்தவர்கள்
- ✓ மாணவர் எண்ணிக்கை 1001 – 1500 வரை → 06 அங்கத்தவர்கள்
- ✓ மாணவர் எண்ணிக்கை 1501 – 2000 வரை → 07 அங்கத்தவர்கள்
- ✓ மாணவர் எண்ணிக்கை 2001 இற்கு மேல் → 08 அங்கத்தவர்கள்

- பாடசாலையின் பழைய மாணவர்கள் இருவர்

- வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் அல்லது அவரது பிரதிநிதி

பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழு அங்கத்தவர்கள் தெரிவு தொடர்பான நிபந்தனைகள்

• ஆசிரியர் அங்கத்தவர்கள் தெரிவு :

- ✓ ஆசிரியர் குழுக் கூட்டத்தில் பொருளாளர் உட்பட ஆசிரியர் அங்கத்தவர்கள் தெரிவு செய்யப்படுவர்.
- ✓ பாடசாலையின் அதிபர் தலைமையில் கூட்டம் நடைபெறும்.
- ✓ ஆசிரியர் குழுத்தின் 2/3 பங்கினருக்கு குறையாத எண்ணிக்கையினரின் பங்குபற்றல் அவசியம்.
- ✓ பெரும்பாலானோரின் இணக்காப்பாடு தேவைப்படுத்தப்படும்.

• பெற்றார் அங்கத்தவர் தெரிவு :

- ✓ ஆரம்பப் பிரிவு (தரம் 1 – 5), இடைநிலைப் பிரிவு (தரம் 6 – 13) ஆகியவற்றைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்த வேண்டும்.
- ✓ செயலாளர் உட்பட பெற்றார் அங்கத்தவர்கள் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்க பொதுக் கூட்டத்தின் போது அதன் அங்கத்தவர்களால் முன்மொழியப்பட்டு வழிமொழியப்பட்டுத் தெரிவு செய்யப்படுவர்.

- **பழைய மாணவர் அங்கத்தவர் தெரிவு**

- ✓ கல்வி அமைச்சின் சுற்றறிக்கை இலக்கம் 27/1964 மற்றும் 41/2008 என்பவற்றிற்கமைய பழைய மாணவர் சங்கம் தாபிக்கப்படல் வேண்டும்.
- ✓ அதிலிருந்து பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தில் அங்கம் வகிக்கும் பழைய மாணவர்களில் இருவர் தெரிவு செய்யப்படுவர்.
- ✓ பெற்றோர் பிரதிநிதிகளில் 75% ஆனோர் பழைய மாணவர் அல்லாதவர்களாக இருத்தல் வேண்டும்

- **வலயக் கல்வி அலுவலகப் பிரதிநிதி தெரிவு :**

- ✓ வலயக் கல்விக் காரியாலயத்தின் ஆளணியிலிருந்து வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரினால் நியமிக்கப்படுவார்.
- ✓ இவரே பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தினதும் வலயக் கல்வி அலுவலகப் பிரதிநிதியாகவும் செயற்படுவார்.

பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழு அங்கத்தவர்கள் தொடர்பான பொது நிபந்தனைகள்

- குழுவின் உத்தியோகபூர்வ பதவிக்காலம் இரண்டு வருடங்களாகும்.
- முன்னைய இரு வருடங்களில் இக்குழுவில் கடமையாற்றிய ஒருவரை மீண்டும் அடுத்த இரு வருடங்களுக்கு நியமிக்க முடியும்.
- அவ்வாறு நியமிக்கப்பட வேண்டுமென பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம் கருதுதல் வேண்டும்.
- உயர்ந்த பட்சம் ஒருவர் இரு தடவைகள் (அதாவது தொடர்ச்சியான 04 வருடங்கள்) இக்குழுவில் அங்கத்துவம் வகிக்கலாம்.
- 04 வருடங்களை விட மேற்படக்கூடாது.
- இதற்கு முன்னர் குறிப்பிட்ட பாடசாலையில் இக்குழுவின் உறுப்பினராக செயற்பட்டவராக இருக்கக் கூடாது.

பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக்குழுவின்கான வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் அனுமதி பெறுதல்

- தெரிவு செய்யப்படும் குழு அங்கத்தவர்கள் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் அனுமதியை உரிய வருடத்தின் மார்ச் 31 இற்கு முன்னர் பெறுதல் வேண்டும்.
- சமர்ப்பிக்க வேண்டிய அறிக்கையில் அடங்கியிருக்க வேண்டிய விடயங்கள் :
 - ✓ பெயர்
 - ✓ பதவி
 - ✓ தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம்
 - ✓ மாதிரிக் கையொப்பம்
- வலயக் கல்வி அலுவலக பிரதிநிதி வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரால் அல்லது உரிய கல்வி அதிகாரிகளினால் மாற்றத்தை ஏற்படுத்தும் வரை அப்பதவியில் கடமையாற்ற வேண்டும்.

பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுக் கூட்டம்

- குறைந்தபட்சம் மாதம் ஒரு தடவை கூட்டப்படுதல் வேண்டும்.
- தேவைக்கேற்ப கூட்டங்களின் எண்ணிக்கை அதிகரிக்கப்படலாம்.
- தலைவர் அல்லது அங்கத்தவர்கள் 2/3 பங்கினரின் எழுத்துமூலக் கோரிக்கையின் அடிப்படையில் ஒரு வாரத்திற்குள் விசேட கூட்டத்தை அதிபர் கூட்ட முடியும்.
- தேவைப்படுமாயின் கல்வி அமைச்சின் செயலாளர், மாகாணக் கல்வி பணிப்பாளரின் அறிவித்தலுக்கமைய கூட்டம் கூட்டப்படுதல் வேண்டும்.
- கூட்டக் கோரம் தலைவரைத் தவிர்த்து அங்கத்தவர் எண்ணிக்கையில் 2/3 பங்கினராக இருத்தல் வேண்டும்.
- ஏகமனதான தீர்மானம் எட்டப்படாத போது வருகை தந்திருக்கும் அங்கத்தவர்களின் 2/3 பங்கினரின் உடன்பாடு பெறப்பட வேண்டும்.
- வருடாந்த திட்டம், வரவு செலவுத் திட்டம் தொடர்பாக கலந்துரையாடும் கூட்டத்தில் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் அல்லது அவரது பிரதிநிதி பங்கேற்றல் வேண்டும்,

பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்க / நிறைவேற்றுக் குழுக்கூட்டறிக்கை

- பக்க இலக்கங்கள் குறிப்பிடப்பட்ட “CR” புத்தகத்தில் செயலாளரினால் கூட்டறிக்கை கையெழுத்தில் எழுதப்படுதல் வேண்டும்.
- செயலாளர், அதிபர் உட்பட கூட்டத்தில் பங்குபற்றிய அனைவரும் கூட்டறிக்கையில் கையொப்பமிட வேண்டும்.
- பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்க பொதுக் கூட்டறிக்கை செயலாளர், அதிபர், மற்றும் வலயக் கல்வி அலுவலகப் பிரதிநிதியினால் கையொப்பம் இடப்படுதல் வேண்டும்.
- கூட்டறிக்கையை பாடசாலையில் அதிபர் பாதுகாப்பாக வைத்திருத்தல் வேண்டும்.
- உரிய அதிகாரிகளால் தேவைப்படுத்தப்படும் பொழுது கூட்டறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- சில கொடுப்பனவுகள் தொடர்பான தீர்மானங்கள் எழுதப்பட்ட பிரதிகள் வவுச்சர்களுடன் இணைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம் / நிறைவேற்றுக் குழுவின் பதவிகள் மற்றும் கடமைகள்

• தலைவர் :

- ✓ அதிபர் உத்தியோகபூர்வமாக பதவிவழித் தலைவராவார்.
- ✓ குழுவின் உயர்ந்தபட்ச பங்கேற்பினை பெற்று நோக்கங்களை அடைவதற்குப் பொறுப்பாக இருப்பார்.
- ✓ காசோலைகளில் முதலம் ஒப்பமிடுபவராக இருப்பார்.
- ✓ சங்கத்திற்குரிய சகல ஆவணங்களையும் பாடசாலையின் உள்ளேயே பாதுகாப்பாக தனது பொறுப்பில் வைத்திருக்க வேண்டும்.
- ✓ உரிய அதிகாரிகளால் பரிசீலனைக்கு கோரப்படும் போது சங்கத்திற்குரிய சகல ஆவணங்களையும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.
- ✓ பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம், பாடசாலை முகாமைத்துவக் குழு என்பவற்றின் நடவடிக்கைகள் மற்றும் கூட்டங்களை வழிநடத்துதல் வேண்டும்.

• செயலாளர் :

- ✓ பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் பெரும்பான்மை விருப்பின் பேரில் பெற்றோர் ஒருவர் நியமிக்கப்படுவார்.
- ✓ இவர் பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம் மற்றும் பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழு இரண்டிற்கும் பொதுவான செயலாளராக செயற்படுவார்.
- ✓ பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுக் கூட்டத்தை கூட்டுவார்.
- ✓ பொதுக் கூட்ட அறிக்கை மற்றும் அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழு அறிக்கை இரண்டும் செயலாளரினால் கையெழுத்தில் எழுதப்பட வேண்டும்.
- ✓ இதற்காக பக்க இலக்கங்கள் இடப்பட்ட “CR” புத்தகம் பேணப்படுதல் வேண்டும்.
- ✓ அங்கத்தவர் ஆவணம் மற்றும் ஏனைய ஆவணங்கள் செயலாளரினால் பாடசாலையினுள் பேணப்படுதல் வேண்டும்.

• பொருளாளர் :

- ✓ பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தை தழுவும் வகையில் பாடசாலை அபிவிருத்திக் குழுவின் ஆசிரியர் அங்கத்தவர்களில் ஒருவர் பொருளாளராக நியமிக்கப்படுவார்.
- ✓ இதன்போது பாடசாலை ஆசிரியர் குழாமின் பெரும்பான்மை விருப்பம் பெறப்படும்.
- ✓ பாடசாலைக்குக் கிடைக்கப்பெறும் நிதி மற்றும் அன்பளிப்புக்களை பொறுப்பேற்று உரிய பற்றுச் சீட்டுக்கள் இவரால் வழங்கப்படும்.
- ✓ காசோலைகளில் இரண்டாம் ஒப்பமிடுபவராக செயற்படுவார்.
- ✓ சங்கத்தின் நிதிச் செயற்பாடுகளுக்குரிய சகல ஆவணங்களையும் மாதிரிக்கு ஏற்ப தயாரித்து பேணுதல் வேண்டும்.

பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்க நிதிச் செயற்பாடுகளுக்காக பேணப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

- நிதி ஏற்றுக்கொள்வதற்கான பற்றுச் சீட்டு (இணைப்பு 1)
- அடி இதழ் ஆவணம் (இணைப்பு 2)
- கணக்காய்வு ஆவணம் (இணைப்பு 3)
- பாடசாலை வருடாந்த வரவு செலவு மதிப்பீடு (இணைப்பு 4)
- நிதிப்புத்தகம் / காசேடு (இணைப்பு 5)
- பெறுகை செயற்பாடுகள் - பெறுகை செயற்பாடுகளின் போது செய்ய வேண்டிய விடயங்கள் (இணைப்பு 7)
- விலைமனுக்கோரல் கடிதம் (இணைப்பு 8)
- கொள்வனவு செய்தவற்கான கட்டளை (இணைப்பு 9)
- பாடசாலை இன்வென்ரி பொருற்களை தற்கலிகமாக கையளிக்கும் ஆவணம் (இணைப்பு 10)

பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்க நிதிச் செயற்பாடுகளுக்காக பேணப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

தொடர்ச்சி...

- இருப்புப் புத்தகம் (பொது 198) (இணைப்பு 11)
- நன்கொடையாக கிடைக்கும் பொருட்களை / உபகரணங்களை ஏற்றுக்கொள்ளும் படிவம் (இணைப்பு 12)
- கொடுப்பனவு வவுச்சர்கள் (பொது 35) (இணைப்பு 13)
- செலவின நாளேடு (இணைப்பு 14)
- கிடைப்பனவு நிர்வாக நாளேடு (இணைப்பு 15)
- வங்கி இணக்கக் கூற்று (இணைப்பு 16)
- சிறுநிதிப் புத்தகம் (இணைப்பு 17)
- முற்பணப் பதிவேடு (இணைப்பு 18)
- நான்கு மாத கணக்கறிக்கை (இணைப்பு 19)

பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்க நிதிச் செயற்பாடுகளுக்காக பேணப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

தொடர்ச்சி...

- பாடசாலை கண்காணிப்பதற்கான வலய செயற்திட்டம் (இணைப்பு 20)
- பாடசாலையினால் பேண வேண்டிய ஏடுகளும் ஆவணங்களும் (இணைப்பு 21)
- வருடாந்த பாடசாலை செயலாற்றுகை அறிக்கையை தயாரிக்கும் மாதிரிப் படிவம் (இணைப்பு 22)
- நிலையான வைப்புக்கள் ஆவணம் (இணைப்பு 23)
- பாடசாலைப் பரிசீலனைப் பட்டியல் (இணைப்பு 24)
- நிலையான சொத்துக்கள் கிடைக்கும் ஆவணம் (இணைப்பு 26)
- பாவனையிலிருந்து அகற்றும் நிலையான சொத்துக்கள் தொடர்பான ஆவணம் (இணைப்பு 27)

பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்க நிதிச் செயற்பாடுகளுக்கான ஆவணங்களை முகாமைத்துவம் செய்தல்

• அதிபரின் பொறுப்புகள் :

- ✓ முறையாக இற்றைப்படுத்திப் பேணுதல்.
- ✓ ஆவண முகாமைத்துவத்திற்கான உள்ளக வேலைத்திட்டமொன்றை நடைமுறைப்படுத்துதல்.
- ✓ மேலதிக பணியாளர்களின் உதவியைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
(தகைமை வாய்ந்த நிரந்தர கல்விசார் / கல்விசாரா அலுவலர்கள்)
- ✓ அவர்களுக்கு முறையான கடமை ஒப்படைப்பை எழுத்துமூலம் வழங்குதல்.
- ✓ காலத்திற்குக் காலம் அவர்களது கடமைகளை கண்காணித்தல்.
- ✓ அங்கத்துவ கணக்குப் பரிசோதனைகளை நடாத்துதல்.
- ✓ உரிய அதிகாரிகளுக்கு தேவைப்படுமிடத்து வழங்குதல்.

பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் பொறுப்புக்கள் / அதிகாரங்கள்

- பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம் சார்பாக தீர்மானங்களையும் முடிவுகளையும் எடுத்தல்.
- பாடசாலையின் மூல உபாயத்திட்டம் தொடர்பான தீர்மானங்களை எடுத்தல்.
- அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டங்கள் மற்றும் செயற்றிட்டங்கள் தொடர்பான தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளல்
- பல்வேறு பாடசாலைத் திட்டங்களைத் தயாரித்தல்.
- திட்டங்கள் எதிர்பார்க்கும் நோக்கங்களை அடையும் வகையில் செயற்படுவதனை உறுதிப்படுத்தல்.
- வகைமாற்றம் தொடர்பான தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளல்.
- நிதி ஒதுக்கீடுகளுக்கேற்ப வருடாந்த வரவு – செலவு ஆவணத்திட்டத்தை வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் அனுமதியுடன் திருத்துதல்.

பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் பொறுப்புக்கள் / அதிகாரங்கள்

தொடர்ச்சி...

- தினசரிக் கொடுப்பனவு முறையில் கல்விசார் / கல்விசாரா பணியாளர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கான பரிந்துரை வழங்குதல்.
- பாதுகாப்புச் சேவை. சுத்திகரிப்புச் சேவை, மாணவர் பாதுகாப்பு போன்ற வெளிச் சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான அனுமதி வழங்குதல்.
- அடிப்படை வசதிகள் – புதிய வழங்கல்களுக்கான அனுமதி வழங்குதல். (நீர், மின்சாரம்)
- புதிய நிர்மாணப் பணிகளுக்கான அங்கீகாரம் வழங்குதல்.
- புதிய நிர்மாணிப்பின் போது தொழிநுட்ப உத்தியோகத்தர் அது தொடர்பான மாதாந்த அறிக்கைகளை குழுவிற்கு சமர்ப்பிப்பதை உறுதிப்படுத்தல்.
- அதன் முன்னேற்றம் தொடர்பாக நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- மூலதனப் பொருட்கள் / உபகரணக் கொள்வனவிற்கான அனுமதி வழங்குதல். (தளபாடங்கள், அலுவலக உபகரணங்கள்)

பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் பொறுப்புக்கள் / அதிகாரங்கள்

தொடர்ச்சி...

- விசேட தேவைகளுக்கான (விளையாட்டுப் போட்டி, தேசிய வைபவங்கள்) முற்பணம் வழங்குவதற்கான தழுவல் அனுமதியினை வழங்குதல்.
- அத்தியாவசிய மற்றும் அவசர சேவை / வழங்கல்கள் பெறுவதற்கான பரிந்துரைகளை வழங்குதல்.
- பாடசாலை அபிவிருத்தி பணிகளுக்காக போதியளவு நிதி கிடைக்காத போது உரிய செயற்றிட்ட மதிப்பீட்டுடன் விசேட நிதியங்கள் மூலம் உதவிகளைப் பெற்றுக்கொள்ள கோரிக்கை விடுத்தல்,
- பெறுகைச் செயற்பாடுகளுக்கு உரிய நிதி எல்லைகளுக்கேற்ப தழுவல் அனுமதியினை வழங்குதல்.
- நிபந்தனைகளுக்குட்படும் வகையில் விசேட செயற்பாட்டிற்காக ஈட்டிக் கொண்ட நிதியினை அரசு வங்கியில் முதலீடு செய்வதற்கான அங்கீகாரம் வழங்குதல்.

பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் அதிகாரப் பொறுப்புப் பரப்புகள்

- பாடசாலை மட்டத் திட்டமிடல்
- பாடவிதான அமுலாக்கம், மதிப்பீடு மற்றும் பின்னூட்டல்
- இணைப்பாடவிதான செயற்பாடுகளின் அபிவிருத்தி
- பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட வான்மைத்துவ ஆசிரியர் அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டங்கள்
- பாடசாலை வளாகப் பேணுதலும் அபிவிருத்தியும்
- பாடசாலையின் மூலதன சொத்து முகாமைத்துவம்
- சமூகத் தொடர்புகள்

**பாடசாலை அபிவிருத்தி
நிறைவேற்றுக் குழுவின்
அதிகாரப் பொறுப்புப்
பரப்புக்களுக்கான கடமைகள்**

1. பாடசாலை மட்டத் திட்டமிடல் :

- திட்டமிடலுக்காக முகாமைத்துவக் குழுவினரின் ஒத்துழைப்பை பெற்றுக் கொள்ளுதல்.
- தர அடிப்படையான பாடசாலை உள்ளக மதிப்பீட்டில் வெளியான விடயங்கள், தரவுகள் மற்றும் தகவல்கள்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு திட்டம் தயாரித்தல்.
- பாடசாலையின் தேவைகளை இனங்கண்டு, முன்னுரிமைப்படுத்துதல்.
- உத்தேச நிதி ஒதுக்கீடு, மத்திய அரசு மற்றும் மாகாண சபை ஒதுக்கீடுகளை என்ற வகையில் உத்தேச நிதி மூலங்களை அடையாளப்படுத்துதல்.
- திட்டங்களுக்கான நிதி ஒதுக்கீடுகளை மேற்கொள்ளும் போது முன்னுரிமைப்படுத்தல் ஒழுங்குமுறையைப் பின்பற்றுதல்.
- கல்வி அமைச்சின் பாடசாலை மட்ட திட்டமிடலுக்கான அறிவுறுத்தல் கையேட்டுக்கு ஏற்ப மத்தியகாலத் திட்டம், வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டம் தயாரித்தல்.
- பெறுபேற்று அடிப்படையிலான திட்டமிடல் பிரவேசத்தைப் பின்பற்றுதல்.
- உரிய நிதி அதிகாரத்திற்குரிய அலுவலரது அனுமதியைப் பெற ஒவ்வொரு வருடமும் நவம்பர் 30 இற்கு முதல் திட்டங்களைச் சமர்ப்பித்தல்.

பாடசாலை மட்டத் திட்டமிடல் :

தொடர்ச்சி...

- முன்னைய வருடத்தின் முன்னேற்ற அறிக்கை மற்றும் நான்கு மாதக் கணக்கறிக்கைகளை பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்திற்கு முன்வைத்து அங்கீகாரம் பெறல்.
- அவற்றை கோட்டக் கல்விப் பணிப்பாளர் ஊடாக வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு சமர்ப்பித்தல்.
- செயற்றிட்டங்களுக்கான அனுமதியை உரிய நிதி அதிகாரத்திற்குரிய அலுவலரிடம் பெற்றுக்கொள்ளுதல்.
- செயற்றிட்டங்களின் இறுதி முன்னேற்றத்தை வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு சமர்ப்பித்தல்.
- ஒவ்வொரு நிதி வருட இறுதியிலும் வருடாந்த பாடசாலை பெறுபேற்று அறிக்கையை (*Annual Performance Report*) ஒவ்வொரு வருடத்திலும் மார்ச் 31 இற்கு முன் தயாரித்தல்.
- அதனை கல்வி உத்தியோகத்தர்கள், பாடசாலை சமூகத்தினருக்கு சமர்ப்பித்தல்.
- பாடசாலையின் உத்தியோகபூர்வ இணையத்தளத்தில் தரவேற்றம் செய்தல்.

2. பாடவிதான அமுலாக்கம், மதிப்பீடு மற்றும் பின்னூட்டல் :

- கற்றல் முன்னேற்ற நிதிக்கொடை, பண்புசார் உள்ளீடு மற்றும் ஏனைய மானியங்களை வினைத்திறனாகப் பயன்படுத்தத் தேவையான பொறிமுறை ஒன்றினைத் தயாரிக்க உதவுதல்.
- நூலக வசதி , கல்விசார் உபகரணங்கள் மற்றும் ஏனைய தேவைப்பாடுகளை மேம்படுத்த உதவுதல்.
- பாடவிதான அபிவிருத்திக்கான வள மற்றும் தனிநபர் ஒத்துழைப்பினை பெற்றுக்கொடுத்தல்.
- பாடசாலை ஆளணியினரின் பண்புத் தரத்தை மேம்படுத்தும் வேலைத்திட்டங்களை வலுப்படுத்த உதவுதல்.
- மாணவர்களுக்கு உகந்த கற்றல் சூழலை உருவாக்கிக் கொடுக்க உதவுதல்.
- பின்னூட்டல் மற்றும் பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட கணிப்பீட்டை வலுவூட்டும் வேலைத்திட்டங்களை ஏற்பாடு செய்தல்.

3. இணைப்பாடவிதான செயற்பாடுகளின் அபிவிருத்தி :

- இணைப்பாட விதான செயற்பாடுகளின் அபிவிருத்திக்கான வள மற்றும் தனிநபர் ஒத்துழைப்பினை பெற்றுக்கொடுத்தல்.
- இணைப்பாட விதான செயற்பாடுகளுடன் தொடர்புடைய மாணவர் அபிவிருத்தித் தேவைகள், ஆற்றல்கள், பிரதேசத்தின் தேவைகள், பாடசாலையிலுள்ள வளங்களை இனங்காணுதல்.
- நுண்திறன்களை மாணவர்களுக்கு வழங்குவதற்கான நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தல்.
- இணைப்பாட விதான செயற்பாடுகளில் ஈடுபடுவதற்கு ஊக்குவித்தல்
- பாட இணைச் செயற்பாடுகளில் காணப்படும் குறைபாடுகளை சரிசெய்தல்.
- உயர்கல்வி மற்றும் வேலை உலக பிரவேசத்திற்கான தொழில் வழிகாட்டல்களைப் பெற்றுக்கொடுத்தல்.

4. பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட வாண்மைத்துவ ஆசிரியர் அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டங்கள் :

- ஆசிரியர்களது விருத்தி செய்ய வேண்டிய திறன்கள் மற்றும் நீக்கப்பட வேண்டிய குறைபாடுகளை இனங்காணல்.
- ஆசிரியர்களது தொழில் அபிவிருத்தித் தேவைகளை பூர்த்தி செய்வதற்கான நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை பாடசாலையை அடிப்படையாகக் கொண்டு ஒழுங்குபடுத்துதல்.
- ஆசிரியர் விருத்திக்காக பாடசாலை வேலைத்திட்டங்களை செயற்படுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- அவசியமான ஆசிரியர் பயிற்சிக்கு முன்னுரிமை வழங்கி அதனை வழங்குவதற்கான நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்.

5. பாடசாலை வளாகப் பேணுதலும் அபிவிருத்தியும் :

- பாடசாலைச் சூழலை பேணுவதற்காக மாணவர், ஆசிரியர் மனப்பாங்கு அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தல்.
- கற்றல் – கற்பித்தல் செயற்பாடுகளை வலுப்படுத்துவதற்கான நிர்மாணிப்பு மற்றும் திருத்தங்களைச் தயாரித்து செயற்படுத்துவதற்கான வேலைத் திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்தல்.
- திட்டமிடப்பட்ட பங்கேற்றல் முகாமைத்துவத்தினூடாக பாடசாலை வளாகத்தை விருத்தி செய்வதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.

6. பாடசாலையின் மூலதன சொத்து முகாமைத்துவம் :

- பின்வரும் நிறுவனங்கள் / அமைப்புகள் மூலம் கிடைக்கும் மூலதனச் சொத்துக்கள் / நன்கொடைகள் தொடர்பாக “சொத்து முகாமைத்துவத் திட்டம்” ஒன்றினைத் தயாரித்தல்.
 - ✓ மத்திய அரசு
 - ✓ மாகாண சபை
 - ✓ ஏனைய அரசு நிறுவனங்கள்
 - ✓ அரசு சார்பற்ற நிறுவனங்கள்
 - ✓ நலன்விரும்பிகள்
- மூலதனச் சொத்து தொடர்பான ஏடு ஒன்றினைப் பேணுதல்.
- பாடசாலை பொருட் கணக்கெடுப்பை அடிப்படையாகக் கொண்டு பாடசாலை மூலதனச் சொத்து தொடர்பான ஏட்டை இற்றைப்படுத்துதல்.

7. சமூகத் தொடர்புகள் :

- பாடசாலையை சமூகத்துடன் தொடர்புபடுத்துவதற்குப் பயன்படும் வேலைத் திட்டங்களை திட்டமிட்டு செயற்படுத்தல்.
- “பாடசாலை என்னுடையது” எனும் உணர்வை சமூகத்தினருக்கு ஏற்படுத்தும் வகையிலான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.
- பாடசாலையூடாக சமூகநல வேலைத்திட்டங்களை செயற்படுத்தல்.
- மாணவர்களின் கற்றலுக்கேற்ற வீட்டுச் சூழல் தொடர்பாக பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பாக வேலைத்திட்டங்களை மேற்கொள்ளல்.
 - ✓ கற்றலுக்குகந்த சூழலை இல்லங்களில் ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்.
 - ✓ பிள்ளைகளின் கற்றல் தொடர்பாக பெற்றோர்களுக்கு விழிப்புணர்வூட்டுதல்.
 - ✓ பிள்ளைகளின் கற்றல் குறைபாடுகள், பலவீனங்களை தீர்க்க உதவுதல்.

பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் கடமைகள் தொடர்பான பொது விடயங்கள்

- பாடசாலை நிர்வாகத்திற்கு இடைஞ்சல் ஏற்படாத வகையில் தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளலும் வேலைத் திட்டங்களை செயற்படுத்துதலும்.
- குழுவின் பரிந்துரையின் அடிப்படையில் தேவையாயின் உபகுழுக்களை நியமித்தல்.
- பாடசாலையின் சவால்களை தீர்க்கும் வகையில் உதவுதல்.
- ஒவ்வொரு செயற்பாட்டின் போதும், பொறுப்புக்களை உறுப்பினர்களுக்குப் பகிர்ந்தளித்தல்.
- செயற்றிட்டங்களின் முன்னேற்றங்களையும் அதில் ஏற்பட்ட பிரச்சினைகளையும் மாதாந்த கூட்டத்தில் கலந்துரையாடுதல்.
- பிரச்சினைகளை தீர்க்க ஆசிரியர் குழாமின் உதவியுடன் செயல்நிலை ஆய்வுகளை மேற்கொள்ளல்.

பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் முன்னேற்ற மீளாய்வுக் கூட்டம்

- இதனை நடாத்தும் பொறுப்பு குழுவின் தலைவரான அதிபரைச் சாரும்.
- இதில் கலந்துரையாடப்படும் விடயங்கள் :
 - ✓ வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டம், நிகழ்ச்சித் திட்டம் மற்றும் கருத்திட்டம் ஆகியவற்றின் முன்னேற்றம்.
 - ✓ அவை தொடர்பிலான பிரச்சினைகள்.
 - ✓ முன்னேற்றம் குறைவாக காணப்படும் செயற்றிட்டங்களை துரிதப்படுத்துவதற்கான நடவடிக்கைகள்.
 - ✓ பாடசாலை வருடாந்த செயலாற்றுகை அறிக்கை தயாரித்தல்.
 - ✓ வருடாந்த கணக்காய்வு அறிக்கை.

பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் திருப்தியற்ற செயற்பாடுகள்

- **செயற்திறனின்மை :** பாடசாலை அபிவிருத்திக்கான பணிகளை உரிய நேரத்தில் மற்றும் முறையாக செயல்படுத்த முடியாத நிலை.
உதாரணம் : வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டம் (School Development Plan) தயாரிக்காமை அல்லது அதனை முறையாக செயற்படுத்தாத நிலைமை.
- **ஒழுங்கீனம் :** சட்டவிதிகள், சுற்றுநிருபங்கள், நிதிப்பிரமாணங்களை மீறி செயற்படுதல்.
உதாரணம் : உறுதிப்பத்திரங்கள் மற்றும் வேண்டிய ஆவணங்களின்றி நிதிக் கொடுப்பனவு செய்தல்.
- **முறைகேடுகள் :** பொறுப்புக்கூறுகளை மீறி செயல்படுதல்.
உதாரணம் : முறையற்ற விதத்தில் நிதி திரட்டல்.
- **ஊழலும் மோசடியும் :** அதிகாரத்தைத் தவறாக பயன்படுத்துதல்.
உதாரணம் : மோசடி ஒப்பந்தங்களை ஏற்படுத்துதல்.

பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் செயற்பாடுகள் திருப்தியற்றதாக இருந்தால் மேற்கொள்ள வேண்டிய நடவடிக்கைகள்

- குழுவினது குறைபாடுகள் தொடர்பாக எழுத்துமூல அறிக்கை ஒன்றை வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.
- அதற்கேற்ப எழுத்து மூல ஆலோசனை அல்லது அவசியமான நடவடிக்கை அல்லது எச்சரிக்கை குழுவிற்கு வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரினால் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.
- நிலைமை மகிழ்ச்சிகரமானதாக அமையாவிடின், வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் விசாரணை மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- உரிய அறிக்கையினை மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

**பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவின் செயற்பாடுகள்
திருப்தியற்றதாக இருந்தால் மேற்கொள்ள வேண்டிய நடவடிக்கைகள்
தொடர்ச்சி...**

- அவ்வறிக்கைக்கு ஏற்ப மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளரினால் பொருத்தமான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும் அல்லது குழு கலைக்கப்படும்.
- தேவைப்படின் புதிய குழுவொன்றினை அமைக்க மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளரின் ஆலோசனைகளுக்கேற்ப வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். (பொதுக்கூட்டம் ஒன்றை கூட்டி)
- மேற்கூறிய நடவடிக்கைகள் மாகாண மற்றும் தேசிய பாடசாலைகள் அனைத்திற்கும் பொதுவானதாகும்.

School Management Committee



Sectional Head



Sectional Head



Principal



Subject Coordinators



Discipline Committee Head



Subject Coordinator



Principal



Subject Coordinators



SDEC Treasurer



Subject Coordinator



English



English



Geography



Subject Coordinator



Science

பாடசாலை முகாமைத்துவக் குழு

கட்டமைப்பு :

- குழு அங்கத்தவர்களின் உயர்ந்தபட்ச எண்ணிக்கை – 14
- குழுவில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டியவர்கள் :
 - ✓ அதிபர் (பதவி வழித் தலைவர்)
 - ✓ நிர்வாகம் மற்றும் அபிவிருத்திக்குப் பொறுப்பான பிரதி அதிபர்கள்
 - ✓ உதவி அதிபர்கள்
 - ✓ பகுதித் தலைவர்கள்
 - ✓ பாடத் தலைவர்கள்
 - ✓ பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் பொருளாளர்
 - ✓ பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் ஆசிரிய உறுப்பினர்கள்

பாடசாலை முகாமைத்துவக் குழு தொடர்பான பொது விடயங்கள்

- அதிபரின் விருப்பத்திற்கமைய பாடசாலையின் பல்வேறு தரங்கள், பிரிவுகளை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் வகையில் ஆசிரியர்கள் குழு அங்கத்தவர்களாக நியமிக்கப்படுவர்.
- மாதமொருமுறை கூட்டப்படுதல் வேண்டும்.
- தேவைக்கேற்ப கூட்ட எண்ணிக்கை அதிகரிக்கப்படலாம்.
- முகாமைத்துவக் குழுவின் அங்கத்தவர் ஒருவர் செயலாளராக நியமிக்கப்படுவார்
- முகாமைத்துவக் குழுவின் செயற்பாடுகள் தொடர்பான ஆவணங்கள் இக்குழுவின் செயலாளரால் பேணப்படுதல் வேண்டும்.

பாடசாலை முகாமைத்துவக் குழுவின் பொறுப்புகள் / செயற்பாடுகள் / கடமைகள்

- பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக் குழுவினால் தயாரிக்கப்பட்ட மூலோபாயத் திட்டங்கள், அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டங்கள், செயற்றிட்டங்களை அமுல்படுத்தல்.
- பாடசாலை அடிப்படையில் தீர்மானம் எடுத்தல்.
- பாடசாலைத் தேவைப்பாடுகளை முன்னுரிமைப்படுத்தி பாடசாலை அபிவிருத்தித் திட்டமிடல் மற்றும் இணைப்பாக்கம் செய்தல்.
- தேவையாயின் உப குழுக்களை அமைத்தல்.
- திட்ட முன்னேற்றங்களை மீளாய்வு செய்தல்.
- மந்த கதியிலான செயற்றிட்டங்களுக்கு மீட்சி வேலைத்திட்டங்களை அமுல்படுத்தல்.
- வருடாந்த முன்னேற்ற அறிக்கையை தயாரித்து பொதுக்கூட்டத்தில் சமர்ப்பித்தல்.

பாடசாலை முகாமைத்துவக் குழுவின் பொறுப்புகள் / செயற்பாடுகள் / கடமைகள்

தொடர்ச்சி...

- மாணவர்களின் ஒழுக்கம், நடத்தைகளை சீர்படுத்தும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்
- மாணவர் மதிப்பீடு
- ஆசிரியர் வாண்மை விருத்தி மதிப்பீடு, செயற்பாடுகள்
- மாணவர், ஆசிரியர் வரவை உறுதிப்படுத்த அல்லது தக்கவைத்துக் கொள்வதற்கான செயற்பாடுகள்
- தீர்மானம் எடுக்கும் அதிகாரங்களை பரவலாக்கல்.
- செயலாற்றுகை அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல்.
- தீர்மானம் எடுக்கும் அதிகாரத்தை பங்குபற்றல் முகாமைத்துவத்தின் ஊடாக பரவலாக்கம் செய்தல்.

Sub Committees for School-Based Projects



School Quality Circle



பாடசாலை மட்டத்தில் தாபிக்கப்படும் உபகுழுக்கள், செயற்றிட்டக் குழுக்கள் மற்றும் வகுப்பு வட்டம்

• நோக்கம் :

- ✓ மாணவர்களின் கல்வி மற்றும் பண்புரீதியான அபிவிருத்தி செயற்பாடுகளை முன்னெடுத்தல்.
- ✓ பாடசாலையில் இனங்காணப்பட்ட பிரச்சினைகளைத் தீர்த்தல்.

• அங்கத்தவர்கள் :

- ✓ வகுப்பாசிரியர்கள், பாட ஆசிரியர்கள், பெற்றோர்கள்.

• நிபந்தனைகள் :

- ✓ தற்காலிகமாக அமைக்கப்பட வேண்டும்.
- ✓ உரிய செயற்பாடுகள் முடிவடைந்ததும் குழுக்கள் நிறைவுறுத்தப்பட வேண்டும்.
- ✓ குழுக்கள் தொடர்பான முறையான ஆவணங்கள் பேணப்பட வேண்டும்.
- ✓ குழுக்களினூடாக பெற்றோர்களிடம் கட்டணங்கள் அறவிடப்படக் கூடாது.
- ✓ தலைவர் ஒருவர் கண்டிப்பாக நியமிக்கப்பட வேண்டியதுடன், தேவைப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் செயலாளர் ஒருவரையும் நியமித்துக்கொள்ள முடியும்.

பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் அல்லது ஏனைய குழுக்களின் சேவைக்காலம் முடிவடையும் அல்லது பதவி வறிதாக்கப்படும் சந்தர்ப்பங்கள்

- பாடசாலை ஆசிரியர் அங்கத்தவர்கள் ;
 - ✓ இடமாற்றம் பெறல் ஓய்வு பெறல்.
 - ✓ ஒழுக்காற்று நடவைக்கைகளுக்கு உட்படல்.
 - ✓ பதவி விலகல்.
 - ✓ கட்டாய விடுமுறையில் அனுப்பப்படுதல்.
- பெற்றோர் பிரதிநிதிகளின் பிள்ளைகள் பாடசாலையை விட்டு விலகுதல்.
- SDEC அங்கத்தவர் தொடர்ச்சியாக அறிவித்தலின்றி 03 கூட்டங்களுக்கு சமூகமளிக்காதிருத்தல்.
- தனது அங்கத்துவத்திலிருந்து தாமாகவே இராஜினாமா செய்தல்.
(14 நாட்களுக்கு முன் அறிவித்தல் கொடுக்க வேண்டும்)

**பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்தின் அல்லது ஏனைய குழுக்களின்
சேவைக்காலம் முடிவடையும் அல்லது பதவி வறிதாக்கப்படும்
சந்தர்ப்பங்கள்**

தொடர்ச்சி...

- யாராயினும் அங்கத்தவர்களின் செயற்பாடுகள் குழுவின் பணிகளுக்கு பாதிப்பை ஏற்படுத்தும் சந்தர்ப்பங்களில் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரால் ரத்துச் செய்யப்படல்.

(அங்கத்தவரை வெளியேற்றுமாறு குழுவின் அங்கத்தவர்கள் அனைவரும் ஒப்பத்துடன் கூடிய எழுத்து மூலக் கோரிக்கையை வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு சமர்பித்து அங்கீகாரம் பெறப்பட வேண்டும்.)

**வறிதாக்கப்படும் பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக்குழு
அங்கத்தவர்கள் மற்றும் பதவிகளுக்காக
புதிய நியமனங்களை மேற்கொள்ளல்**

- அவசர தேவை கருதி உத்தியோகத்தர் ஒருவரை அதிபர் தற்காலிகமாக நியமித்தல்.
- தகவலுக்காக வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு அறிவித்தல்.
- புதிய உத்தியோகத்தர்கள் நியமிக்கப்படும் வரை மட்டுமே பதவிக்காலம் உரித்தாகும்.
- குழுவின் பதவிக்காலம் முடிவடைய 03 மாதம் அல்லது அதற்குக் குறைவாக இருப்பின் தற்காலிக உத்தியோகத்தரே போதுமானதாகும்.
- 03 மாதத்திற்கு அதிகமாக இருப்பின் அடுத்த பொதுக்கூட்டத்தில் அல்லது விசேட பொதுக்கூட்டமொன்றில் புதிய அங்கத்தவர் நியமிக்கப்பட வேண்டும்.

பாடசாலை பழைய மாணவர் சங்கம்

(கல்வி அமைச்சின் சுற்றறிக்கை இலக்கம் 27/1964 மற்றும் 41/2008)

• உறுப்புரிமை :

- ✓ பாடசாலையின் அதிபர் (பதவி வழித் தலைவர்)
- ✓ பாடசாலையில் கல்வி கற்ற அனைத்து மாணவர்கள்
- ✓ பாடசாலையில் முன்னர் கடமையாற்றிய ஆசிரியர்கள்
- ✓ பாடசாலையில் தற்போது கடமையாற்றும் ஆசிரியர்கள்

• பொது விடயங்கள் :

- பாடசாலையின் முன்னேற்றத்துக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்கும் நோக்கில் இச்சங்கம் அமைக்கப்படுகிறது.
- சங்கத்தினூடாக மாணவர் / பெற்றோர்களிடம் நிதி ஈட்டல்கள் செய்யப்படக் கூடாது.
- சங்கத்தின் நிதிச் செயற்பாடுகளுக்கு அதிபர் பொறுப்புக்கூறுதல் வேண்டும்.

• **பழைய மாணவர் சங்கத்தின் செயற்பாடுகள் / கடமைகள் :**

- ✓ பாடசாலை மாணவர் வரவை அதிகரிக்க நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- ✓ வேண்டியவிடத்து பாடசாலையில் மேலதிக இடவசதி ஏற்படுத்துவதிலும் உபகரணங்களைப் பெற்றுக்கொடுப்பதிலும் உதவியளித்தல்.
- ✓ பாடவிதானத்தை பல்வகைப்படுத்துவதற்கும், தொழில் வழிகாட்டுகைத் திட்டத்திற்கும் வழிகாட்டுதல்.
- ✓ இலவச பகற்போசணமளித்தலை வெற்றிகரமாக நடைபெறச் செய்தல்.
- ✓ இலவச பகல் போசணமளித்தலுக்குப் பொருள் உதவி அல்லது வேறு வகையில் உதவுதல்.
- ✓ பாடசாலையின் தேசிய, சமய முயற்சிகளுக்கு உதவியளித்தல்.
- ✓ பாடசாலையையும் சமூகத்தையும் ஒன்றுபடுத்தக்கூடிய சகல முயற்சிகளையும் விருத்தி செய்தல்.
- ✓ போதிய சுகாதார வசதிகளை ஏற்படுத்த நடவடிக்கை எடுத்தல்.

பாடசாலை அபிவிருத்திக் குழுக்கள் தொடர்பாக சீர்செய்யப்பட வேண்டிய குறைபாடுகள்

- பொதுக்கூட்டம் நடாத்தப்படாது காலதாமதம் செய்யப்படுதல்.
- குழுக்கூட்டங்கள் கிராமமாக நடாத்தப்படாதிருத்தல்.
- உறுப்பினர்களாக அங்கத்துவம் பெறாதவர்களை அழைத்து வந்து நிர்வாக சபையினைத் தெரிவுசெய்தல்.
- பாடசாலை நிர்வாக நடவடிக்கைகளில் அனாவசியமாக தலையீடு செய்தல்.
- பாடசாலையின் பௌதீகவளத் தேவைகளை தீர்த்து வைப்பதில் ஆர்வமோ அக்கறையோ இல்லாதிருத்தல்.
- மாணவர்களின் கல்வி அடைவு மேம்பாட்டிற்கான ஒத்துழைப்புக்கள் பெறப்படாதிருத்தல்.
- பாடசாலை அபிவிருத்திக் குழுக்கள் இணைந்து மாணவர் நலன்புரித் திட்டங்களை முன்னெடுப்பதில் ஆர்வம் இல்லாதிருத்தல்.

பாடசாலை அபிவிருத்திக் குழுக்கள் தொடர்பாக சீர்செய்யப்பட வேண்டிய குறைபாடுகள்

தொடர்ச்சி...

- அங்கத்துவக் கட்டணங்களை அறவிடுவதற்கான முறையான வழிமுறை ஒன்று இல்லாதிருத்தல்.
- மாணவர் அனுமதியின் போது நிதி அறவீடுகளை மேற்கொள்ள எத்தனித்தல்.
- நிதியினை ஈட்டிக்கொள்ளவதற்கு பொருத்தமான திட்டங்கள் வகுக்கப்படாதிருத்தல்.
- கணக்கறிக்கைகள் , கூட்டறிக்கைகள், ஏனைய ஆவணங்கள் முறையாகப் பேணப்படாதிருத்தல்.
- பங்குபற்றல் முகாமைத்துவ முறைமையொன்று பின்பற்றப்படாதிருத்தல்.
- அங்கத்தவர்களின் கருத்துக்களுக்கும், ஆலோசனைகளுக்கும் மதிப்பளிக்காது பதவியணியினர் தான்தோன்றித்தனமாக நடத்தல்.

பாடசாலை அபிவிருத்திக் குழுக்கள் தொடர்பாக சீர்செய்யப்பட வேண்டிய குறைபாடுகள்

தொடர்ச்சி...

- பாடசாலைச் சொத்துக்களை சுய விருப்பின் பேரில் பல்வேறு தேவைகளுக்கு பயன்படுத்துதல்.
- நாட்டில் தேர்தல் இடம்பெறும் காலங்களில் பாடசாலையில் பொதுக்கூட்டம் நடாத்த எத்தனித்தல்.
- அரசியல் உள்நோக்கங்களை அடைந்துகொள்ள பாடசாலையின் பெயரினை பயன்படுத்துதல்.
- புதிய அங்கத்தவர்களை இணைத்துக்கொள்வதற்கான இலகுவான நடைமுறைகள் காணப்படாதிருத்தல்.
- வெளிநாடுகளில் உள்ள பழைய மாணவர்கள் அங்கத்துவத்தினைப் பெறுவதிலும் சந்தாப் பணத்தினைச் செலுத்துவதற்கும் இடர்படுதல்.
- குறிப்பிட்ட சிலரே தொடர்ந்து பழைய மாணவர்கள் சங்கத்தின் பதவியணியினராக மாறி மாறி செயற்படுதலும் ஏனைய அங்கத்தவர்களுக்கு வாய்ப்பளிக்காதிருத்தலும்.

Internal Membership Auditing at Schools



அங்கத்துவ கணக்குப் பரிசோதனை

- **நோக்கம் :**

- ✓ வருடாந்தம் அல்லது தேவைப்படுத்தப்படும் போது பாடசாலையின் கணக்கு நடவடிக்கைகளை பரிசீலித்து பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கத்திற்கு அறிக்கை சமர்ப்பித்தல்.

- **கணக்குப் பரிசோதகர்கள் நியமனம் :**

- ✓ பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்க உறுப்பினர்களில் கணக்குப் பரிசோதனை தொடர்பில் அறிவுடைய ஒருவர் அல்லது சபை அல்லது நிறுவனம் பாடசாலை வருடாந்தப் பொதுக்கூட்டத்தில் நியமிக்கப்படுவர்.

- ✓ அங்கத்துவம் பெற்றோர்களிடையே அல்லது ஆசிரியர்களிடையே அல்லது இருவர்களும் இணைவாக வழங்கப்படலாம்.

- ✓ கணக்குப் பரிசோதகர்கள் பாடசாலை முகாமைத்துவக் குழு மற்றும் பாடசாலை அபிவிருத்தி நிறைவேற்றுக்குழு என்பவற்றில் பதவி வகிக்காதவராக இருத்தல் வேண்டும்.

INTERNAL AUDITING AT SCHOOL



உள்ளகக் கணக்காய்வு

• அறிமுகம் :

- ✓ உள்ளகக் கணக்காய்வு குறித்து நிதிப்பிரமாணம் 133, 134 விரிவாகக் குறிப்பிடுகிறது.
- ✓ சகல கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்களும் (திணைக்களத் தலைவர்கள்) தமது கடமைகளையும் பொறுப்புக்களையும் நிறைவேற்றுவதற்காக தமது திணைக்களங்களில் உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவை நிறுவுதல் வேண்டும்.

• உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவுகளின் பிரதான நோக்கம்:

- ✓ FR 133(1) இல் தெளிவாகக் காட்டப்பட்டுள்ளது.
- ✓ நிறுவனம் ஒன்றின் செயன்முறைகள், செயலாற்றுகைகள் என்பவற்றை மேம்படுத்துவதற்காக உதவுதல்.
- ✓ தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் FR 133(2) இன் பிரகாரம் விசேட விசாரணைகளை மேற்கொண்டு அறிக்கைப்படுத்த உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவிற்கு இயலுமாகும்.

பாடசாலைகளில் உள்ளகக் கணக்காய்வுகளை மேற்கொள்ளும் நிறுவனங்கள்

- ✓ கல்வி அமைச்சு
- ✓ கல்வி இராஜாங்க அமைச்சு
- ✓ மாகாணக் கல்வி அமைச்சு
- ✓ மாகாணக் கல்வித் திணைக்களம்
- ✓ மாகாணக் கணக்காய்வுத் திணைக்களத்தின்
உள்ளகக் கணக்காய்வுப் பிரிவு

National Auditing at School



தேசிய கணக்காய்வு

• அறிமுகம் :

- ✓ தேசிய கணக்காய்வானது கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியாலும் (Auditor General) அல்லது அவரால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களாலும் மேற்கொள்ளப்படும்.
- ✓ இலங்கை அரசியலமைப்பின் உறுப்புரை 153, 154 ஊடாக கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியின் நியமனம், சேவைக்கால முடிவு, தொழிற்பாடுகள், அதிகாரங்கள் தொடர்பாக விளக்கம் அளிக்கின்றது.
- ✓ கணக்காய்வு விசாரணைக்காக (ஐய வினாக்களுக்காக) கணக்காய்வு விசாரணைப் பதிவேடு ஒன்றைப் பேணுதல் வேண்டும். (நிதிப்பிரமாணம் – 452)
- ✓ தேசிய கணக்காய்வாளர்களால் கோரப்படும் சகல ஆவணங்கள், கோப்புக்கள், பதிவுகள், அறிக்கைகள், புத்தகங்கள், நிதிக்கூற்றுக்கள் கணக்காய்விற்காக சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

அரசியலமைப்பின் உறுப்புரை 154(05) நிதிப்பிரமாணம் 154, 272(03), 272(04)

கணக்காய்வு விசாரணையால் பெற்றுக்கொள்ளும் நன்மைகள்

- அரசவளங்களின் செயற்திறன்களை மேம்படுத்த உதவும்.
- அரச வளங்களின் புத்திசாதுரியமான பயன்பாட்டை மதிப்பிட முடியும்.
- சிறப்பான நிதி முகாமைக்கு உதவும்.
- வகை கூறும் தன்மையை அதிகரிக்க உதவும்.
- தவறுகள், மோசடிகளை கண்டுபிடிக்க அல்லது குறைக்க முடியும்.
- வெளிப்படைத்தன்மையினை அதிகரிக்க உதவும்.
- நிதிப்பிரமாணங்கள், தாபன விதிக்கோவைகள், சுற்றுநிருபங்கள் என்பவற்றுடன் இணங்கி செயலாற்ற உதவும். (Complaints)
- நிறுவனத்தின் அகக்கட்டுப்பாட்டை வினைத்திறனாக்க உதவும்.

பாடசாலைகளில் கணக்காய்வின் முக்கியத்துவம்

- பாடசாலைகளின் நிதிச் செயற்பாடுகள், கொடுக்கல் வாங்கல்கள் சரியான முறையில் நடந்திருப்பதை உறுதிப்படுத்துதல்.
- நிதிக்கூற்றுக்கள், அறிக்கைகள், பதிவுகள் என்பன ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கணக்கீட்டு தத்துவங்களுக்கு அமைய தயாரிக்கப்பட்டு இருப்பதை உறுதிப்படுத்துதல்.
- கணக்குகளின் உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகளின் போதுமான தன்மையை மதிப்பீடு செய்து வலுவூட்டிக்கொள்ளல்.
- வெளிப்படைத் தன்மையுடன் செயலாற்றுவதும், அறிக்கை சமர்ப்பித்தலை இயலுமாக்குதலும்.
- கணக்குகளில் சொத்துக்கள் அதிகரித்துக் காட்டப்படாமலும், பொறுப்புக்கள் குறைத்துக் காட்டப்படாமலும் இருப்பதனை உறுதிப்படுத்துதல்.

- பயன்படுத்தப்படாத சொத்துக்களை இனம் கண்டுகொள்ளுதல்.
- சென்மதிகள், முற்பணங்கள் சரியாகக் காட்டப்பட்டுள்ளமையை உறுதி செய்தல்.
- குறித்த செயற்திட்டத்தின் இலக்கை அடைந்துகொள்வதற்கு வளங்கள் சிக்கனமானதாகவும் செயற்திறன் மிக்கதாகவும், பயனுறுதி வாய்ந்ததாகவும் (3Es) பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது என்பதை உறுதிப் படுத்துதல்.
- தவறுகள், மோசடிகளைக் குறைத்துக்கொள்ளுதல் / தடுத்தல்
- பாடசாலையின் நிதி, செயலாற்றுகை தொடர்பான நலிவுகளை இனம்கண்டு அவற்றைப் பலப்படுத்துவதற்கான வழிமுறைகளை நடைமுறைப்படுத்தல்.



Thank You

MAHIRASANAR