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/14/DLP/09/13/03(iv)

ඔබේ යොමුව / உமது இல. / Your Ref.

දිනය / திகதி / Date 2024.07. 17

சுற்றுநிருப இலக்கம்: 26/2024

அனைத்து மாகாணக் கல்விச் செயலாளர்கள்,

அனைத்து மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள்,

அனைத்து வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள்,

அனைத்து மாகாண மற்றும் வலய தகவல் தொழில்நுட்பம் மற்றும் தொலைக் கல்வி நிலையங்களில் பணிக்குழு உறுப்பினர்கள்,

மாகாண மற்றும் வலய தகவல் தொழில்நுட்பம் மற்றும் தொலைக் கல்வி நிலையங்களின் நிர்வாகம்/ நிதி முகாமைத்துவம்

நிகழ்கால மற்றும் எதிர்கால உலகளாவிய சவால்களை வெற்றி கொள்வதற்காக தொலைக் கல்விக்கான பிரவேசத்தை மேம்படுத்துவதற்கான பிராந்திய மையங்களாக கல்வி அமைச்சின் தொலைக் கல்வி மேம்பாட்டுக் கிளையின் கீழ் நாடளாவிய ரீதியில் இயங்கி வரும் மாகாண மற்றும் வலய தகவல் தொழில்நுட்பம் மற்றும் தொலைக் கல்வி நிலையங்களின் (ITDLH) நிர்வாகம் மற்றும் நிதி முகாமைத்துவத்தை முறைமைப்படுத்தும் குறிக்கோளுடன் இந்த புதிய திருத்தம் செய்யப்பட்ட சுற்றுநிருபம் வெளியிடப்படுகின்றது. அதற்கமைய 2024.05.28ம் திகதியும் 24/0816/607/078 இலக்கமுடைய அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனத்திற்கு கிடைக்கப்பெற்ற அமைச்சரவைத் தீர்மானத்தின் படி அனைத்து மாகாண/வலய தகவல் தொழில்நுட்பம் மற்றும் தொலைக் கல்வி நிலையங்களதும் முகாமைத்துவம் குறித்த நிலையங்களில் சேவையாற்றும் பொருத்தமான ஆலோசகர் ஒருவரிடம் கையளிக்கப்படுவதுடன், பாடநெறிகளுக்காக அறவிடப்படும் கட்டணங்களை காலத்தின் தேவையின் அடிப்படையில் திருத்தம் செய்வதற்கான அதிகாரம் மாகாண/ வலய தகவல் தொழில்நுட்பம் மற்றும் தொலைக் கல்வி நிலையங்களின் முகாமைத்துவக் குழுக்களிடம் கையளிக்கப்படுகின்றது.

2.0 *கல்வி அமைச்சினால் வெளியிடப்பட்ட 2005.09.30ம் திகதி மற்றும் 2005/ 29இலக்கமுடைய சுற்றுநிருபத்தின் இல. 1இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பாடசாலை தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பக் கல்வி நிலையங்களுக்குரிய விடயங்கள் அதே விதமாக நடைமுறைப்படுத்தப்படும். அதில் இல. 2மற்றும் 3இன் கீழ் தரப்பட்டுள்ள விடயங்கள் இத்தால் இரத்துச் செய்யப்படுகின்றன என்பதுடன் இதன் பின்னர் இதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆலோசனைகள் வலுவில் இருக்கும்.*

3.0 *மேலும் 2014.04.30ம் திகதியுடை 15/2014 சுற்றுநிருபத்தின் இல. 1இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிலையங்களின் முகாமைத்துவமானது இச்சுற்றுநிருபத்தினூடாக கீழ்வருமாறு திருத்தம் செய்யப்படுகின்றது என்பதுடன் ஏனைய ஏற்பாடுகள் அதே விதமாக நடைமுறைப்படுத்தப்படும்.*

4.0 மாகாண மற்றும் வலய தகவல் தொழில்நுட்பம் மற்றும் தொலைக் கல்வி நிலையங்கள்

4.1 குறிக்கோள்கள்

4.1.1 *தகவல் தொழில்நுட்ப அறிவினை மேம்படுத்துதல் மற்றும் வாண்மைத்துவப் பாடநெறிகளை தொடர் எதிர்பார்ப்பவர்களுக்குரிய பாடநெறிகளை நடாத்துதல்.*

4.1.2 *மாகாண/ வலய நிலையங்களின் கணிணி வன் பொருட்கள் மற்றும் மென்பொருட்களை பராமரிப்பதற்கான முகாமைத்துவ நெறியாள்கை செயற்பாடுகளுக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குதல்.*

4.1.3 *அரச/ அரை அரசாங்க/ தனியார் நிறுவனங்களால் கோரப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் நிகழ்நிலை வசதிகளை ஒழுங்குசெய்து வழங்குதல் மற்றும் பல்வேறு நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை நடாத்துவதில் உதவுதல்.*

4.1.4 *அரச / அரை அரசாங்க/ தனியார் நிறுவனங்களுடன் தொடர்புகொண்டு தொலைக் கல்வி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை நடாத்துதல்.*

1

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

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

4.2 நிலையத்திற்கான பணிக்குழுவினர்

4.2.1 கல்விசார் பணிக் குழுவினர் - ஆகக் குறைந்தது 03 பேர்.

நிலைய முகாமையாளர்	- 01
தகவல் தொழில்நுட்ப ஆலோசகர்கள் (Instructors)	- 02

4.2.2 கல்விசாரா பணிக் குழுவினர் - ஆகக் குறைந்தது 03 பேர்

முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் அல்லது அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்	- 01
துப்புரவுத் தொழிலாளர்	- 01
காவலாளி (நிலையத்தின் தேவைக்கேற்ப)	- 01

4.3 நிலைய முகாமைத்துவக் குழு

4.3.1 மாகாண தகவல் தொழில்நுட்பம் மற்றும் தொலைக் கல்விக் கேந்திர நிலைய முகாமைத்துவக் குழுவின் கட்டமைப்பு

4.3.1.1 மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர் - தலைவர்

4.3.1.2 பிரதி/ உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர் (மாகாணக் கல்வித் திணைக்களம்) - தொலைக் கல்வி மேம்பாடு/ தகவம் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம்

4.3.1.3 நிலைய முகாமையாளர் - செயலாளர்

4.3.1.4 மாகாண பிரதம கணக்காளர்

4.3.1.5 நிலையத்தின் தகவல் தொழில்நுட்ப ஆலோசகர் - பொருளாளர்

4.3.2 வலய தகவல் தொழில்நுட்பம் மற்றும் தொலைக் கல்விக் கேந்திர நிலைய முகாமைத்துவக் குழுவின் கட்டமைப்பு

4.3.2.1 வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் - தலைவர்

4.3.2.2 பிரதி/ உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர் (வலயக் கல்வி அலுவலகம்) - தொலைக் கல்வி மேம்பாட்டு/ தகவம் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம்

4.3.2.3 நிலையம் அமைந்துள்ள வளாகத்தின் அதிபர்/ நிறுவனத் தலைவர்

4.3.2.4 நிலைய முகாமையாளர் - செயலாளர்

4.3.2.5 கணக்காளர் (வலயக் கல்வி அலுவலகம்)

4.3.2.6 நிலையத்தின் தகவல் தொழில்நுட்ப ஆலோசகர்கள் இருவர் (ஒருவரை பொருளாளராக நியமித்தல் வேண்டும்)

4.4 வலய தகவல் தொழில்நுட்பம் மற்றும் தொலைக் கல்விக் கேந்திர நிலையங்களின் பணிகள்

4.4.1 கல்விப் பொதுத் தராதர (சாதாரண தரப்) பரீட்சை மற்றும் கல்விப் பொதுத் தராதர (உயர் தரப்) பரீட்சைக்குத் தோற்றிய மாணவர்கள் மற்றும் பாடசாலையை விட்டு இடைவிலகிய மாணவர்களுக்காக தகவல் தொழில்நுட்பம் மற்றும் தொலைக் கல்விப் பாடநெறிகளை நடாத்துதல்.

4.4.2 பொதுக் கல்விக்குரிய தொலை கல்வி மேம்பாட்டு நிகழ்ச்சித்திட்டங்களுக்காக கல்வி வலயத்தின் தேவைகளுக்கேற்ப e - கற்றல் உள்ளடக்கங்களைத் தயாரித்தல் உட்படலாக அவசியமான சேவைகள் மற்றும் வசதிகளை வழங்குதல்.

4.4.3 பொதுக் கல்விக்குப் புறம்பான அரச/ அரை அரசாங்க/ தனியார் நிறுவனங்களால் கோரப்படும் பல்வேறு நிகழ்ச்சித்திட்டங்களுக்கும் அவசியமான சேவைகள் மற்றும் வசதிகளை வழங்குதல்.

4.4.4 பல்கலைக்கழக அனுமதிக்காக நிகழ்நிலை மூலம் விண்ணப்பப் படிவங்களை சமர்ப்பிக்கும் செயன்முறையின் போது அச் சேவையைப் பெற்றுக் கொள்ள எதிர்பார்க்கும் பாடசாலைகள் மற்றும் தனிப்பட்ட பரீட்சார்த்திகளுக்குரிய சேவைகள் மற்றும் வசதிகளை வழங்குதல்.

4.4.5 முறையாக பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள உள்நாட்டு / வெளிநாட்டு பல்கலைக்கழகங்களுடன் இணைந்து தொலைக் கல்விப் பாடநெறிகளை நடாத்துதல்.

4.4.6 சட்டபூர்வமான இணைய அடிப்படையிலான தொழில்சார் பாடநெறிகளை நடாத்துதல்.

4.4.7 நிலையம் உரித்தாகும் கல்வி வலயத்தின் ஆசிரியர்களது கற்றல் கற்பித்தல் செயன்முறைக்கு அவசியமான தகவல் தொழில்நுட்பத் திறன்களை இற்றைப்படுத்துதல்.

4.4.8 சாதாரணமாக சமூகத்தினரின் தேவைகளுடன் பொருந்தக்கூடிய வகையில் தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் திறன்கள் தொடர்பான அறிவினை வழங்குதல்.

4.5 மாகாண தகவல் தொழில்நுட்பம் மற்றும் தொலைக் கல்வி கேந்திர நிலையங்களின் பணிகள்

கல்வி அமைச்சு/ தேசிய கல்வி நிறுவகம்/ மாகாணக் கல்வி அமைச்சு/ மாகாணக் கல்வித் திணைக்களம்/ வலயக் கல்வி அலுவலகம்/ கோட்டக் கல்விக் காரியாலயம் ஆகியவற்றினால் பரிந்துரைக்கப்படும் ஆசிரியர் பயிற்சிகள் வேறு பரிந்துரைக்கப்பட்ட நிகழ்ச்சித்திட்டங்களுக்கு அவசியமான சேவைகள் மற்றும் வசதிகளை வழங்குதல்.

கருத்தில் கொள்க:- இந் நிலையங்கள் மேற்படி செயற்பாட்டிற்கு முன்னுரிமையளித்து செயற்படவேண்டும் என்பதுடன், அதற்கு மேலதிகமாக தேவைக்கேற்ப வலய தகவல் தொழில்நுட்பம் மற்றும் தொலைக் கல்வி நிலையங்களூடாக மேற்கொள்ளப்படும் செயற்பாடுகளையும் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

4.6 பணிக் குழுவினரை நியமித்தல்

4.6.1 மாகாண/ வலய கல்விப் பணிப்பாளரின் தலைமையில் மாகாண/ வலய பிரதி/ உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளரும் - (தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம்/ தொலைக் கல்வி மேம்பாடு) அங்கம் வகிக்கும் பொருத்தமான குழுவொன்றினூடாக, ஒரு குறித்த நிலையத்தில் சேவையாற்றும் ஆலோசகர்களிடையே பொருத்தமான ஆலோசகர் ஒருவரை, அவரது சேவைக் காலம், கல்வி மற்றும் தொழிற் தகைமைகள் தொடர்பாகவும் விசேடமாக கருத்தில் கொண்டு நிலைய முகாமையாளராக நியமித்தல் வேண்டும்.

4.6.2 நிலையத்திற்குரிய ஏனைய கல்விசார் பணிக்குழுவினரை நியமிக்கும் போது மாகாண/ வலய கல்விப் பணிப்பாளரின் தலைமையுடனும் மாகாண/ வலய பிரதி/ உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர் (தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம்/ தொலைக் கல்வி மேம்பாடு) மற்றும் நிலைய முகாமையாளரின் அங்கத்துவத்துடன் கூடிய பொருத்தமான குழு ஒன்றை நியமித்து. தமது மாகாணத்தின்/ வலயத்தின் ஆசிரியர்களிடமிருந்து விண்ணப்பப் படிவங்களைக் கோரி நேர்முகப் பரீட்சையொன்றை நடாத்தி அதனூடாக பொருத்தமானவர்களை தெரிவு செய்தல் வேண்டும்.

4.6.3 நிலையத்திற்குரிய கல்விசாரா பணிக் குழுவினரை நியமிக்கும் போது சேவையின் தேவையினையும் கருத்தில் கொண்டு மாகாண/ வலய முகாமைத்துவக் குழுவின் அனுமதியுடன் பணிக் குழுவினரை நியமனம் செய்துகொள்ள வேண்டும்.

4.6.4 ஒரு நிலையத்தில் ஆகக் குறைந்தது 4.2.1 மற்றும் 4.2.2 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பணிக் குழுவினரேனும் இருக்க வேண்டும் என்பதுடன் தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் மாணவர்களின் எண்ணிக்கை/ கணிணிகளின் எண்ணிக்கை/ நடாத்தப்படும் பாடநெறிகளின் எண்ணிக்கை ஆகியவற்றிற்கமையை உரிய மாகாண/ வலய முகாமைத்துவக் குழுவினால் அங்கு சேவையில் ஈடுபடுத்தவேண்டிய பணிக் குழுவினரை பொருத்தமானவாறு தீர்மானிக்க முடியும்.

4.6.5 இந் நிலையங்களின் கல்விசார் மற்றும் கல்வி சாரா பணிக் குழுவினர் என அனைவரும் மாகாணத்தின் நிரந்த, அனுமதிக்கப்பட்ட ஆளணிக்கு உட்படுவார்கள்.

4.6.6 ஏதேனும் ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் தேசிய பாடசாலை வளாகம் ஒன்றில் நிலையம் அமையப் பெற்று, குறித்த பாடசாலையில் கல்வி சாரா ஊழியர்கள் மிகையாக காணப்படும் பட்சத்தில், கல்வி அமைச்சின் இணக்கப்பாட்டுடன் நிலையத்திற்கு அக் கல்விசாரா ஊழியர்களை நிலையத்திற்கு இணைப்புச் செய்வதற்குரிய நடவடிக்கைகளை மாகாண/ வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் மேற்கொள்ள முடியும்.

4.7 மாகாண மற்றும் வலய தகவல் தொழில்நுட்பம் மற்றும் தொலைக் கல்வி கேந்திர நிலைய முகாமைத்துவ குழுக்களின் பணிகள்

4.7.1 நிலையங்களில் கல்வி சார் பணிக்குழுவிற்கு நியமிப்பதற்கு பொருத்தமான ஆசிரியர்களைப் பரிந்துரைத்தல் – வெற்றிடங்கள் நிலவும் நிலையங்களின் வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்காக மாகாண/ வலய முகாமைத்துவக் குழுக்கள் செயற்பட வேண்டும் என்பதுடன், அவ்வாறாக மேற்கொள்ளப்படும் மாற்றங்கள் தொடர்பாக கல்விச் செயலாளர் அறியப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

4.7.2 கல்விசார்/ கல்வி சாரா பணிக்குழுவினரை நியமித்தல், இடமாற்றம் செய்தல் மற்றும் அகற்றுதல் ஆகிய செயற்பாடுகளுக்காக மாகாண/ வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு பரிந்துரைகளை முன்வைத்தல்.

4.7.3 நிலையத்தின் பணிக் குழுவினரது மனித வள அபிவிருத்திக்கான தேவைகளை இனங்காணல், திட்டமிடல் மற்றும் நிரல் அமைச்சிற்கு அதற்குரிய பரிந்துரைகளை அனுப்பிவைத்தல்.

4.7.4 நிலையத்தின் வருடாந்த திட்டத்திற்கான அனுமதியை வழங்குதல்.

4.7.5 புதிய பாடநெறிகளை ஆரம்பிப்பதற்கான அனுமதியை வழங்குதல்.

4.7.6 நிலையம் ஒன்றில் பாடநெறி/ நிகழ்ச்சித்திட்டமொன்றில் பங்கேற்கச் செய்யக்கூடிய பாடநெறிப் பங்கேற்பாளர்களின் ஆகக் கூடிய எண்ணிக்கையை தீர்மானித்தல்.

4.7.7 நிலையங்களில் நடாத்தப்படும் பாடநெறிகள் தொடர்பில் பாடசாலை மாணவர்கள் மற்றும் சமூகத்தினரை அறியப்படுத்துவதற்கு அவசியமான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.

4.7.8 ஒருவரிடமிருந்து பாடநெறிக் கட்டணமாக ஒரு மணித்தியாலத்திற்கு ரூ. 60.00 எனும் ஆகக் குறைந்த கட்டணத்தை அடிப்படையாக கொண்டு நிலையத்தினால் நடாத்தப்படும் பாடநெறிகள் மற்றும் சேவைகளுக்கான கட்டணங்களை தீர்மானித்தல் மற்றும் காலத்திற்குப் பொருத்தமான வகையில் அவற்றில் திருத்தங்களை செய்தல்.

4.7.9 நிலையத்திற்கு அவசியமான பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளைக் கொள்வனவு செய்தல், பராமரிப்பு மற்றும் திருத்தச் செயற்பாடுகள் உட்படலாக சகல நிதிசார் செயற்பாடுகளுக்கும் அனுமதி வழங்குதல்.

4.7.10 கல்விக்காக தகவல் தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்துதல் மற்றும் சமூகத் தேவைகளை நோக்காக கொண்டு நிலையத்தினால் முன்வைக்கப்படும் திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு அவசியமான அனுமதியினை வழங்குதல்.

4.7.11 தகவல் தொழில்நுட்ப பாடத்தை பிரபல்யப்படுத்துதல் மற்றும் அதன் பயன்பாட்டினை விரிவாக்கம் செய்வதற்காக அரச/ அரச சார்பற்ற நிறுவனங்களுடனான செயற்பாடுகளை ஒருங்கிணைப்புச் செய்தல்.

4.7.12 முகாமைத்துவக் குழுக்களின் விடயப் பரப்பிற்குட்பட்ட அனைத்து செயற்பாடுகள் தொடர்பான கடிதங்கள், ஆவணங்கள் ஆகியனவற்றை முறையாக பேணுதல் மற்றும் நிலையத்தை மேற்பார்வை செய்தல்.

4.7.13 நிலையத்தின் மின்சாரம், நீர் மற்றும் இணையப் பாவனை தொடர்பான செலவுகளை மதிப்பீடு செய்வதற்காக மாகாண/ வலய முகாமைத்துவக் குழு நடவடிக்கையெடுத்தல் வேண்டும் என்பதுடன் நிலையம் பயன்படுத்தப்படும் சகல சந்தர்ப்பங்களிலும் உரிய மீண்டு வரும் செலவினங்களை முறையாக அறவிடுவதற்கு மாகாண/ வலய முகாமைத்துவக் குழு நடவடிக்கையெடுத்தல் வேண்டும். (ஏதேனும் அரச நிறுவனமொன்றினால் நிலையத்தைப் பயன்படுத்தி பெற்றுக் கொள்ளப்படும் சேவையொன்றின் போதும் மீண்டு வரும் செலவினங்களை அறவிடுவதற்குரிய நடவடிக்கைகளை முகாமைத்துவக் குழு மேற்கொள்ள வேண்டும்)

4.7.14 ஒரு வருடத்தில் ஆகக் குறைந்தது இரண்டு தடவைகளும் ஏனைய தேவை ஏற்படும் சந்தர்ப்பங்களிலும் மாகாண/ வலய முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டங்களை நடாத்துவதற்கு நடவடிக்கையெடுத்தல் வேண்டும் என்பதுடன், குறித்த கூட்ட அறிக்கைகளின் பிரதிகள் கல்விச் செயலாளருக்கு அனுப்பிவைக்கப்படல் வேண்டும்.

4.8 செயலாற்றுகை, சம்பள ஏற்றம் மற்றும் விடுமுறை

4.8.1 நிலையத்தின் அனைத்து நிர்வாக செயற்பாடுகள் மற்றும் முகாமைத்துவ செயற்பாடுகளும் மாகாண/ வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரால் அதிகாரமளிக்கப்பட்டுள்ளவாறு மாகாணத்தின்/ வலயத்தின் பிரதி/ உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளரின் (தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம்/ தொலைக் கல்வி மேம்பாடு) முழுமையான மேற்பார்வையின் கீழ் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

4.8.2 நிலையத்தின் அனைத்து கல்விசார் மற்றும் கல்விசாரா பணிக்குழுவினரதும் செயலாற்றுகை மற்றும் சம்பள ஏற்றங்கள் மாகாண/ வலய பிரதி/ உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளரால் - (தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம்/ தொலைக் கல்வி மேம்பாடு) பரிந்துரைக்கப்பட்டு மாகாண/ வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரால் அனுமதிக்கப்படல் வேண்டும்.

4.8.3 நிலைய முகாமையாளரின் விடுமுறைகள் மாகாணத்தின்/ வலயத்தின் பிரதி/ உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளரால் - (தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம்/ தொலைக் கல்வி மேம்பாடு) அனுமதிக்கப்படல் வேண்டும்.

4.8.4 கல்விசார் பணிக்குழுவின் ஏனைய ஆலோசகர்களது விடுமுறைகள் நிலைய முகாமையாளரால் பரிந்துரைக்கப்பட்டு மாகாணத்தின்/ வலயத்தின் பிரதி/ உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளரால் - (தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம்/ தொலைக் கல்வி மேம்பாடு) அனுமதிக்கப்படல் வேண்டும்.

4.8.5 நிலையத்தின் அனைத்து கல்விசாரா பணிக்குழுவினரதும் விடுமுறைகள் நிலைய முகாமையாளரால் அனுமதிக்கப்படல் வேண்டும்.

5.0 நிதி முகாமைத்துவம்

5.1 வருமானங்களை சேகரித்தல் மற்றும் கணக்கிலிடல்

5.1.1 மேலே 4.1 இல் குறிக்கோள்களின் கீழ் 4.4 மற்றும் 4.5 இற்குரிய பணிகளின் கீழ் வருமானம் ஈட்டக்கூடிய பாடநெறிகள் மூலமாகவும் நிலையத்தின் மனித மற்றும் பௌதீக வளங்களைக் கொண்டு சேவைகளை வழங்குவதனூடாகவும் வருமானத்தை ஈட்டிக்கொள்வதற்கு இயன்றளவு நடவடிக்கையெடுத்தல் வேண்டும்.

5.1.2 சகல வருமானங்களையும் மாகாண/ வலய தகவல் தொழில்நுட்பம் மற்றும் தொலைக் கல்விக் கேந்திர நிலையம் எனும் பெயரில் அரச வங்கியொன்றில் வங்கிக் கணக்கொன்றை ஆரம்பித்து அதில் வைப்பிலிட்டு பேணிவரல் வேண்டும் என்பதுடன் நிலையத்தின் நிதியியல் தேவைகளுக்காக அந்தக் கணக்கினை மாத்திரமே பேணி வரல் வேண்டும்.

5.1.3 காசோலைப் புத்தகங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளும் போது "அரச கணக்கிற்குரியது, கொடுக்கல் வாங்கல் செய்ய முடியாது" என்பதாக அச்சிடப்பட்ட காசோலைகள் பெற்றுக் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

5.1.4 வருடம் ஆரம்பிக்க முன்னரே நிலையத்திற்கான வருடாந்த திட்டம் மற்றும் வருமான மற்றும் செலவு மதிப்பீடு ஒன்றைத் தயாரித்து அதற்கு மாகாண/ வலய முகாமைத்துவக் குழுவின் அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

5.1.5 நிலையத்தின் கணக்கிலிருந்து தேவைகள் மற்றும் அனுமதிக்கப்பட்ட வருடாந்த வருமானம் மற்றும் செலவு மதிப்பீட்டிற்கமைய அனைத்து மீண்டு வரும் செலவினங்களையும் செய்ய வேண்டும் என்பதுடன் மாதாந்த காசேடு ஒன்றை பராமரித்தல் வேண்டும். அதற்கு மேலதிகமாக வருட நிறைவில் வரவு செலவுக் கணக்கு மற்றும் ஐந்தொகை ஆகியன தயாரிக்கப்படல் வேண்டும். வரவு செலவுக் கணக்கிற்கமைய வருடத்தில் மிகை ஏற்படும் பட்சத்தில் அது தொடர்பான விபரங்கள் அனைத்தையும் ஐந்தொகையில் குறிப்பிடல் வேண்டும். அவ் அனைத்து கொடுக்கல் வாங்கல்களையும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தர நிர்ணயங்கள் மற்றும் கோட்பாடுகளுக்கு அமைவாக அறிக்கைப்படுத்த வேண்டும் என்பதுடன் அதன் படி கணக்குகளையும் தயாரித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

5.1.6 மேலதிக நிதி இருக்கும் பட்சத்தில் மாகாண/ வலய முகாமைத்துவக் குழுவின் விசேட முன் அனுமதியைப் பெற்று நிலையத்தின் பெயரில் அரச வங்கி ஒன்றில் நிலையான கணக்கு ஒன்றை ஆரம்பிக்க முடியும். குறித்த நிலையான கணக்கிலிருந்து காசு மீளப்பெறப்படும் போது முறையான வேலைத்திட்டமொன்றுடன் மாகாண/ வலய முகாமைத்துவக் குழுவின் முன் அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

5.1.7 நிலையத்தின் சிறு பெறுகைச் செயற்பாடுகளுக்காக நிலைய முகாமையாளரின் தலைமையில் மூன்று பேர் கொண்ட சிறு பெறுகைக் குழு ஒன்றை மாகாண/ வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் அனுமதியுடன் நியமித்துக் கொள்ள வேண்டும். போதியளவு எண்ணிக்கையிலான உத்தியோகத்தர்கள் இல்லை எனின், அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் மாகாண/ வலய பிரதி/ உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர் (தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம்/ தொலைக் கல்வி மேம்பாடு) மற்றும் நிலைய முகாமையாளரின் இணக்கப்பாட்டுடன் அதற்குரிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள முடியும். இவ்வாறாக செயற்படக்கூடிய ஆகக் கூடிய சிறுபெறுகைச் செயற்பாடுகளுக்குரிய எல்லை ரூ. 25000.00 ஆகும்.

5.2 சில்லறைக் காசைக் கொண்டு செலவு செய்தல்

5.2.1 அத்தியாவசியமான மற்றும் சிறு செலவினங்களுக்காக ரூ. 5000.00 பெறுமதியான தொகையினை நிலைய முகாமையாளர் தனது கையிருப்பில் வைத்துக்கொள்ள முடியும். ஒரு நாளில் ரூ. 2500.00 ஐ தாண்டாத வகையில், மாதாந்தம் ரூ. 15000.00 எனும் உச்ச பட்ச எல்லைக்குட்பட்டு எந்தவித விலைமனுக் கோரல்களுமின்றி மாகாண/ வலய முகாமைத்துவக் குழுவின் தலைவர் என்ற வகையில் மாகாண/ வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குட்பட்டு இந்நிதித் தொகையை செலவு செய்ய முடியும்.

5.2.2 இச்செயற்பாடுகளை மேற்கொள்வதற்காக சில்லறைக் காசு முற்பணம் ஒன்றை பேணி வரல் வேண்டும் என்பதுடன் சில்லறைக் காசேடு ஒன்றையும் பராமரித்தல் வேண்டும்.

5.2.3 நிலையத்தின் நாளாந்த தேவைகளுக்காக சில்லறைக் காசை பயன்படுத்தி கொள்வனவு செய்யப்படும் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் தொடர்பிலான தகவல்களும் அதில் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.

5.2.4 சில்லறைக் காசைக் கொண்டு மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவுகளை உறுதிப்படுத்துவதற்காக கட்டணப் பட்டியல்கள்/ இரசீதுகளை பொது 35 வவுச்சரைப் பயன்படுத்தி முன்னிலைப்படுத்துவதனூடாக செலவு செய்த தொகையை மீளப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும். வருட இறுதியில் சில்லறைக் காசு முற்பணத்தை சமப்படுத்தல் வேண்டும்.

5.3 வழங்கல் மற்றும் சேவைகளுக்காக செலவு செய்வதற்கான வரையறைகள் (சில்லறைக் காசு அல்லாத)

5.3.1 ரூ. 2500.00 ஐ விடக் கூடிய ரூ. 25000.00 வரையான பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளும் போது பெறுகை வழிகாட்டல் சுற்றுநிருபத்தின் ஆலோசனைகளைப் பின்பற்றி பொருத்தமான வழங்குனர் ஒருவரைத் தெரிவு செய்து மாகாண/ வலய முகாமைத்துவக் குழுவின் அனுமதியுடன் செலவுகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

5.3.2 ரூ. 25000.00 ஐ விட கூடிய வழங்கல்கள் மற்றும் சேவைகளுக்கு மாகாண/ வலய பெறுகைச் செயன்முறைகளுக்கு அமைவாக குறித்த மாகாண/ வலய பெறுகைக் குழுவின் அனுமதியைப் பெற்று செலவு செய்தல் வேண்டும்.

5.3.3 சகல செலவுகளும் அரச நிதிப் பிரமாணக் குறிப்புக்கள் மற்றும் பெறுகை வழிகாட்டல் கையேடு ஆகியவற்றிற்கமைவாக இருத்தல் வேண்டும்.

5.4 கிடைப்பனவுகள்/ கொடுப்பனவு தொடர்பாக கீழே தரப்பட்டுள்ள நடைமுறைகள் பின்பற்றப்படல் வேண்டும்

5.4.1 அனைத்து கிடைப்பனவுகளுக்காகவும் கல்வி சீ 100 பற்றுச் சீட்டினை வழங்குதல் வேண்டும்.

5.4.2 கிடைக்கும் அனைத்து கிடைப்பனவுகளையும் (கையிருப்பில் உள்ள சில்லறைக் காசு தவிர்த்து) 3 நாட்களுக்குள் வங்கிக் கணக்கில் வைப்பிலிடல் வேண்டும்.

5.4.3 மாதாந்தம் சமப்படுத்தக்கூடிய இரண்டு நிரல் கொண்ட காசேடு ஒன்றை பேணி வரல் வேண்டும் என்பதுடன் மாகாண/ வலய முகாமைத்துவக் குழுவின் பொருளாளரால் ஒவ்வொரு மாதத்திற்குமுரிய வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றினை அடுத்த மாதத்தின் 15ம் திகதியளவில் தயாரித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

5.4.4 சகல கொடுப்பனவுகளையும் பொது 35 அல்லது அதனை ஒத்த நிதிசார் செயற்பாடுகளுக்காக மாகாண சபைகளால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வவுச்சர்களைக் கொண்டு மேற்கொள்ள வேண்டும். குழுவின் பொருளாரால் அனைத்து செலவினங்களுக்குமான கட்டணப் பட்டியல்கள் உண்மையானவை என்பதாக உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். அத்துடன் சகல கொடுப்பனவுகளும் நிலைய முகாமையாளரால் பரிந்துரைக்கப்பட்டு மாகாண/ வலய முகாமைத்துவக் குழுவின் தலைவரால் அனுமதிக்கப்படல் வேண்டும்.

5.4.5 மாகாண/ வலய முகாமைத்துவக் குழுவின் தலைவர் மற்றும் குழுவின் பொருளாளர் ஆகியோர் காசோலைகளில் கையொப்பமிடல் வேண்டும்.

5.4.6 சகல கொடுப்பனவுகளும் செலவு லெஜரில் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

5.4.7 வருட நிறைவில் கிடைப்பனவுகள் மற்றும் கொடுப்பனவுகள் தொடர்பான இறுதிக் கணக்கு தயாரிக்கப்படல் வேண்டும் என்பதுடன் குழுவினால் அனுமதிக்கப்பட்ட கணக்குகளின் பிரதிகள் மாகாணக் கணக்காய்வுப் பிரிவில் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

5.4.8 வரவு செலவு அறிக்கைகள் குழுக் கூட்டம் கூடும் சந்தர்ப்பங்களில் முன்னிலைப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

5.4.9 நிலையத்தின் இணையம், தொலைபேசி, மின்சாரம் மற்றும் நீர் கட்டணங்கள் நிலையத்தில் நிதியத்திலிருந்து செலுத்தப்படல் வேண்டும்.

5.4.10 நிலையத்திற்கு கணிணி வன்பொருட்கள்/ மென் பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்தல்/ பராமரித்தல்/ இற்றைப்படுத்தல் மற்றும் நிலையத்தின் பராமரிப்பு செயற்பாடுகள் என்பன நிலையத்திற்குரிய நிதியத்திலிருந்து செய்யப்படல் வேண்டும்.

5.5 விரிவுரை மற்றும் சேவைகளுக்கான கொடுப்பனவு

5.5.1 அரச நிதிப் பிரமாணக் குறிப்புக்கள் மற்றும் சுற்றுநிருபங்களுக்கமைய நிலையத்தின் பணிக்குழுவினருக்கு பாடசாலை நேரத்தின் பின்னர் ஒரு நாளில் மூன்று மணித்தியாலங்களும், வார இறுதி நாட்கள்/ அரச விடுமுறை நாட்கள்/ பாடசாலைத் தவணை விடுமுறை காலப் பகுதியில் ஒரு நாளில் நான்கு மணித்தியாலங்களுக்கும், வழங்கப்படும் சேவைகளுக்காக மாகாண/ வலய முகாமைத்துவக் குழுவினால் அனுமதிக்கப்படும் விரிவுரைக் கொடுப்பனவினைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

5.5.2 இருப்பினும் ஏதேனும் ஒரு பாடநெறியின் மொத்த விரிவுரைக் கட்டணத் தொகையானது அப் பாடநெறியினூடாக கிடைக்கப்பெறும் வருமானத்தின் 40% சதவீதத்தைத் தாண்டலாகாது.

5.5.3 விரிவுரையாளர்களது வருகை மற்றும் வெளியேறலைக் குறித்துக் கொள்வதற்காக வருகை/ வெளியேறல் கையொப்ப ஏடொன்றை நிலையத்தில் பேணிவரல் வேண்டும்.

5.5.4 அரச/ அரச சார்புடைய/ அரை அரசாங்க/ நிறுவனங்களுடன் மேற்கொள்ளப்படும் நிதிக் கொடுக்கல் வாங்கல் செயற்பாடுகளின் போது, இச் சுற்றுநிருபத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகள் நேரடியாக வலுவில் இருக்கும் அவ்வாறாக நேரடியாக அமையப் பெறாத சந்தர்ப்பங்களில் அரசினால் காலத்திற்குக் காலம் விதிக்கப்பட்டும் சட்ட திட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளுக்கு அமைவாக செயற்படல் வேண்டும்.

5.5.5 தனியார் நிறுவனங்களுடன் செயற்படும் போது மாகாண/ வலய முகாமைத்துவக் குழுவின் முன் அனுமதியுடன் உடன்படிக்கையொன்றில் கைச்சாத்திடுவது அவசியமாகும். அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் மாகாண/ வலய முகாமைத்துவக் குழுவின் தலைவர் உடன்படிக்கையில் கைச்சாத்திடுவார் என்பதுடன் செயலாளர் சாட்சியாளராக இருப்பார். குறித்த நிறுவனத்துடன் தொடர்புடைய நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்/ செயற்றிட்டங்கள்/ பாடநெறிகள் மூலமாக கிடைக்கப்பெறும் வருமானத்தை மாகாண/ வலய தகவல் தொழில்நுட்பம் மற்றும் தொலைக் கல்வி கேந்திர நிலையங்களின் அபிவிருத்திக்காக பயன்படுத்த வேண்டும்.

6.0 பொது விடயங்கள்

6.1 நிலையத்தின் பணிக்குழுவினர் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்களைப் பின்பற்றுதல் வேண்டும்

6.1.1 நிலையத்தின் கல்விசார் பணிக்குழுவினர் அனைவரும் நிறுவனத்தின் கற்றல் கற்பித்தல் செயன்முறைக்கு முன்னுரிமையளித்து செயற்படல் வேண்டும்.

6.1.2 நிலையத்தின் அனைத்து ஆவணங்களையும் கணக்காய்வுச் செயற்பாடுகளுக்காக முன்னிலைப்படுத்தக்கூடிய விதத்தில் பாதுகாப்பாக வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

6.1.3 நிலையத்திற்கு கிடைக்கப்பெறும் அனைத்து மூலதனப் பொருட்களையும் முறையாக பொருட் பதிவுவேட்டில் குறிப்பிடல் வேண்டும் என்பதுடன் தேய்வடையும் பொருட்களை பிரத்தியேகமான ஆவணம் ஒன்றில் உள்ளடக்குதல் வேண்டும்.

6.1.4 ஒவ்வொரு வருட இறுதியிலும் மாகாண/ வலயக் கல்வி அலுவலகத்தின் கீழ் பொருட் சுற்றாய்வு மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும் என்பதுடன் நிலையத்தின் அனைத்து சொத்துக்கள் தொடர்பாகவும் நிலையத்தின் அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும் சம அளவில் பொறுப்புக்கூறக் கடமைப்பட்டுள்ளனர்.

6.1.5 நிலையத்தின் வருடாந்த செயற்பாடுகள் தொடர்பான திட்டம் ஒன்றைத் தயாரித்து அதற்கு முகாமைத்துவக் குழுவின் அனுமதியைப் பெற்றுக் கொண்டதன் பின்னர் அனுமதிக்கப்பட்ட திட்டத்தின் பிரதியொன்று கல்விச் செயலாளருக்கு அனுப்பிவைக்கப்படல் வேண்டும்.

6.1.6 புதிய பாடநெறியொன்றை ஆரம்பிக்க முன்னர் சகல விபரங்களும் (பாடநெறி மணித்தியாலங்களின் எண்ணிக்கை, செயன்முறைச் செயற்பாடுகளுக்கான மணித்தியாலங்களின் எண்ணிக்கை, விரிவுரையாளர்களது பெயர், உதவி விரிவுரையாளர்களின் பெயர்கள், பாடநெறிக்கான கட்டணம், விரிவுரை நடைபெறும் மணித்தியாலங்களின் எண்ணிக்கை, விரிவுரைக் கட்டணம் போன்ற தகவல்கள்) உள்ளடங்கிய மதிப்பீடு ஒன்றைத் தயாரித்து மாகாண/ வலய முகாமைத்துவக் குழுவின் பரிந்துரையுடன் மாகாண/ வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் அனுமதி பெற்றுக் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

6.1.7 நிலையத்தில் சம்பவத் திரட்டுக் குறிப்புப் புத்தகம் ஒன்றையும் பணிக்குழுவினர் மற்றும் விரிவுரையாளர்களது வருகை மற்றும் வெளியேறலைக் குறித்துக் கொள்வதற்காக பிரத்தியேகமான கையொப்பப் பதிவேடு ஒன்றினை பராமரித்தல் வேண்டும்.

6.1.8 சகல நிலையங்களிலும் கல்விசார் பணிக்குழுவினரது கடமை நேரம் வழமையாக பாடசாலை நடைபெறும் காலம் என்பதுடன் கல்விசாரா பணிக்குழுவினரின் கடமை நேரம், அவர்கள் உரித்தாகும் சேவைக்குரிய வழமையான கடமை நேரம் ஆகும்.

6.1.9 நிலைய முகாமையாளர் அவரது பெயர் மற்றும் பதவி பொறிக்கப்பட்ட பதவி முத்திரை ஒன்றைத் தயாரித்துப் பயன்படுத்துதல் வேண்டும்.

6.2 இங்கு நிலையம் என்பதால் கருதப்படுவது மாகாண/ வலய தகவல் தொழில்நுட்பம் மற்றும் தொலைக் கல்விக் கேந்திர நிலையங்களாகும்.

6.3 இங்கு முகாமைத்துவக் குழு என்பதால் கருதப்படுவது மாகாண/ வலய தகவல் தொழில்நுட்பம் மற்றும் தொலைக் கல்விக் கேந்திர நிலையத்தின் முகாமைத்துவக் குழுவாகும்.

6.4 மாகாண/ வலய தகவல் தொழில்நுட்பம் மற்றும் தொலைக் கல்விக் கேந்திர நிலையங்களின் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளும் போது இனிவரும் காலங்களில் இச் சுற்றுநிருபத்தின் ஆலோசனைகளை பின்பற்றுமாறு வலியுறுத்துகின்றேன்.

6.5 இச் சுற்றுநிருபத்தின் மொழி பெயர்ப்புக்களிடையே பொருத்தப்பாடற்ற தன்மை நிலவும் பட்சத்தில் சிங்கள மொழி மூலம் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயம் செல்லுபடியாகும்.

6.6 இச் சுற்றுநிருபத்தின் விதிமுறைகள் தொடர்பாக எழக்கூடிய எந்தவொரு பிரச்சனை தொடர்பாகவும் கல்வி அமைச்சின் செயலாளரின் தீர்மானமே இறுதித் தீர்மானமாகும்.

Jayasundara

ஜே. எம். திலகா ஜயசுந்தர
செயலாளர்
கல்வி அமைச்சு

பிரதிகள்:

1. கணக்காய்வாளர் நாயகம்
2. பணிப்பாளர் நாயகம், அரச நிதித் திணைக்களம், நிதி மற்றும் திட்டமிடல் அமைச்சு,
3. தலைவர் தேசிய கல்வி ஆணைக்குழு
4. செயலாளர், நிதி ஆணைக்குழு
5. அனைத்து மேலதிக செயலாளர்கள், கல்வி அமைச்சு
6. பணிப்பாளர் நாயகம், தேசிய கல்வி நிறுவகம்
7. பரீட்சை ஆணையாளர் நாயகம்
8. கல்வி வெளியீட்டு ஆணையாளர் நாயகம்
9. பிரதம நிதி உத்தியோகத்தர், கல்வி அமைச்சு
10. பிரதான கணக்காளர், கல்வி அமைச்சு
11. பணிப்பாளர், முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களம்
12. அனைத்து மாகாண பிரதம செயலாளர்கள்
13. கணக்களர், உள்ளக கணக்காய்வுப் பிரிவு, கல்வி அமைச்சு
14. அனைத்து மாகாண/ வலய பிரதான கணக்காளர்கள்
15. அனைத்து மாகாணக் கணக்காய்வுத் திணைக்கள கணக்காய்வாளர்கள்
16. அனைத்து மாகாண தகவல் தொழில்நுட்பம் மற்றும் தொலைக் கல்வி மேம்பாட்டு ஒருங்கிணைப்பு உத்தியோகத்தர்கள்
17. அனைத்து வலய தகவல் தொழில்நுட்பம் மற்றும் தொலைக் கல்வி மேம்பாட்டு ஒருங்கிணைப்பு உத்தியோகத்தர்கள்