

දුරකථන/தொலைபேசி இல/Telephone Nos.

දුරකථන } 2784832
அமைச்சர் } 2784807
Minister } 2785617

ලේකම් } 2784812
செயலாளர் }
Secretary }

කාර්යාලය } 2785141-50
அலுவலகம் } Fax: 2784846
Office }

ඊමේල්/மெயில்/E-mail : isurupaya@moe.gov.lk

මගේ අංකය }
உமது இல. }
Your No. }



අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

கல்வி அமைச்சு
Ministry of Education

"இசுரூபாய" வன்கரஜீரே.

"இசுரூபாயா"
பத்தரமுல்ல.

"Isurupaya"
Battaramulla.

මගේ අංකය }
பாடசாலை செயற்பாடு, மற்றும், தனியார், பாடசாலைக், கிளை
எமது இல. } ED/01/12/03/10/10(1)

My No.

දිනය

திகதி }
Date } 2005/09/30

சுற்றறிக்கை இல:- 2005/29

சகல மாகாண செயலாளர்கள்,
சகல மாகாண கல்விப் பணிப்பாளர்கள்,
சகல தேசிய பாடசாலை அதிபர்கள்,
சகல தகவல் மற்றும் தொழில்நுட்ப மத்திய நிலைய முகாமையாளர்கள்

தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பக் கல்வி Information And Communication Technology (ICT) Education

தூரிதமாக மாற்றமடைந்து வரும் புதிய அறிவு காரணமாக தற்போதைய உலகில் தீர்மானம் எடுத்தல் மற்றும் முகாமைத்துவ செயற்பாடுகளுக்காக புள்ளிவிபர மற்றும் தகவல்களை தூரிதமாக பரிமாற்றம் செய்வது அத்தியாவசியமான பிரிவாக உள்ளது. அதன் பிரிவாக புதிய தகவல் தொழில்நுட்ப பாடத்துறை தொடர்பாக மக்களுக்கு விளக்கமுட்டுவது மிக முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாக எதிர்கால உலகிற்கு ஏற்ப வெற்றிகரமாக முகங்கொடுக்கக்கூடியதாக உள்ளது. இந்நாட்டில் பாடசாலை மாணவர்களின் தகவல் தொழில்நுட்ப அறிவை விருத்திசெய்ய வேண்டியதன் அவசியத்தை அரசு இனங்கண்டுள்ளதுடன் அதன் பிரதிபலனாக பாடசாலைக் கல்வியின் நவீனமயச் செயற்பாடுகளுக்கு தகவல் தொழில்நுட்பத்தை இணைப்பதற்காக மிக முக்கியத்துவம் வாய்ந்த பணியை கல்வி அமைச்சு எடுத்துள்ளது.

தகவல் தொழில்நுட்ப பாடம் மற்றும் பாடசாலை கணனி ஆய்வுகூடத்தை பயன்படுத்தல் தொடர்பாக வெளியிடப்பட்டுள்ள 2004/23 மற்றும் 2004.07.12ம் திகதிய சுற்றறிக்கை இத்தால் இரத்துச் செய்யப்படுவதுடன் இதிலுள்ள ஆலோசனைகள் இதற்குப் பின்னரும் அமுலிலிருக்கும்.

தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்பம் (Information And Communication Technology – ICT)

தகவல் தொழில்நுட்பம் என்பது புள்ளிவிபரங்களை சேகரித்தல், அவற்றை களஞ்சியப்படுத்தல், புள்ளிவிபரங்களை தகவல்களாக மாற்றுதல் மற்றும் தகவல்களை உரிய தரப்பினர்க்கு வழங்குவதற்கான புதிய தொழில்நுட்பமாகும். இது இலகுவாக தகவல் தொழில்நுட்பம் (Information Technology – IT) அல்லது கணனியாக சமூகத்தினால் பயன்படுத்தப்படும் இப்புதிய தகவல் தொடர்புசாதன (New ICT) கணனி இணையத்தளம் (Internet) பிரதானமாக இருந்தாலும் இதற்கு முன்னர் தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்பம் (Old ICT) என கூறப்படும் தொலைபேசி வானொலி ரூபவாஹினி மற்றும் கட்டில் செவிப்புல உபகரணங்கள் போன்றவற்றின் பயன்பாடும் தொடர்ந்தும் இதனுடன் தொடர்புபடுகிறது.

தகவல் தொடர்புசாதனத்தின் தொழில்நுட்பத்தினால் பலமடைந்த சமூகத்தை கட்டியெழுப்புவது மிக முக்கிய தேவையாக இருப்பதனால் கோளமய சூழலில் சவால்களை வெற்றி கொள்ள முடிந்த தேசிய பிரஜை ஒன்றை உருவாக்க தகவல் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்பத்தை கல்வியில் உள்ளடக்குவது அத்தியாவசியமான விடயமென அரசாங்கம் ஏற்றுக்கொண்டுள்ளது.

இதனடிப்படையில் தகவல் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்பம் பாடசாலை கல்வியுடன் தொடர்புபடுத்துவதற்காக அரசாங்கத்தினால் கொள்கை அடிப்படையினாலான கோட்பாடாக ஏற்றுக்கொண்டுள்ளதுடன் அதன் கீழ் உபாய வழிமுறைகள் நான்கு தொனிப் பொருளுக்கமைய செயற்படுத்தப்படுகின்றது.

1. பாடவிதான விருத்தி
2. மாணிட வள விருத்தி
3. பௌதிக மற்றும் உட்கட்டமைப்பு வசதி விருத்தி
4. படைப்பாற்றல் சூழலை கட்டியெழுப்பதல்

இக்கொள்கை அடிப்படையில் தகவல் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்பத்தை

- i. கல்வியின் கற்றல் மற்றும் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளுக்கு இணைத்தல் மற்றும்
- ii. கல்வி நிர்வாகத்திற்காக பயன்படுத்துவதன் மூலம்

இலங்கை கல்வி முறைமையை நவீனமயப்படுத்த வேண்டுமென கல்வி அமைச்சு கருதியுள்ளது.

தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழினுட்பம் கற்றல் மற்றும் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளுடன் இணைக்கும் போது

- i. பல்வேறுபட்ட பாடங்களை கற்றல் மற்றும் பாடத்துறைகள் தகவல் முகாமைத்துவ கருவியாக தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்பம் பயன்பாடு மற்றும்
- ii. பாடமாக தகவல் தொடர்புசாதன தொழினுட்பத்தை கற்றல் ஆகிய இரு பிரவேசங்களை பின்பற்ற கருதப்பட்டுள்ளது.

தற்பொழுது அமுல்படுத்தப்பட்டுள்ள வேலைத்திட்டத்தின் கீழ்

- i. ஆரம்பத் தரங்கள் தொடக்கம் உயர் தரம் வரை பல்வேறுபட்ட பாடங்களைக் கற்கும் போது அப்பாடங்களில் தகவல் முகாமைத்துவம் சார்ந்த செயற்பாடுகளின் போதும் தகவல் தொடர்புசாதன தொழினுட்பம் கருவியாக பயன்படுத்தல்.
- ii. க.பொ.த (உ/த) 12ம் தர மாணவர்களுக்காக பொது தகவல் தொழினுட்பம் (GIT) பாடத்தை அறிமுகப்படுத்தல்
- iii. க.பொ.த (சா/த) இற்காக தகவல் தொடர்புசாதன தொழினுட்பம் /தகவல் தொழில்நுட்பம், தொழில்நுட்ப பாடமாக 2006 ஜனவரி முதல் அறிமுகப்படுத்தல்.
- iv. க.பொ.த (உ/த) முழுமையான பாடமாக தகவல் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்பம் 2008 மே முதல் அறிமுகப்படுத்தப்படவுள்ளது.

* இது கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்ட அட்டவணையில் தொடர்ந்தும் காண்பிக்கப்பட்டுள்ளது.

மட்டம்	தகவல் தொழில்நுட்ப பாடமாக		கருவியாக
	சாதாரணம் /மேலதிகம்	தொழில்நுட்பம்	
ஆரம்பம் (1 - 5)	-		ஆம்
கனிஸ்ட் இடைநிலை (6 - 9)	-		ஆம்
சிரேஸ்ட் இடைநிலை (10 - 11)	-	சாதாரண தரத்திற்காக தகவல் தொழில்நுட்ப பாடமாக 2006 ஜனவரி தொடக்கம்	ஆம்
உயர்தரம் (12 - 13)	பொது தகவல்	உயர்தர தகவல்	ஆம்

தொழில்நுட்பம் (GIT) 2002 மே முதல்	தொழில்நுட்ப பாடமாக 2008 மே முதல்
--------------------------------------	--

ஆரம்பம் முதல் உயர்தரம் வரை பாடத்தை கற்பிக்க கருவியாக தகவல் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்பத்தை பயன்படுத்தும்போது ஆசிரியர்கள் மற்றும் மாணவர்களுக்காக தகவல் மற்றும் தகவல் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப உபகரண பயன்பாடு தொடர்பாக அடிப்படை திறனை வழங்க எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப கல்வி தொடர்பாக கல்வி அமைச்சுக்கு ஆலோசனை வழங்குவதற்காக ஆலோசனைக் குழு (ICT Education Advisory Committee) கல்வி அமைச்சில் நிறுவப்பட்டுள்ளது.

கல்வி அமைச்சின் கீழ் பாடசாலைகளில் தகவல் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்பத்தை கற்றல் மற்றும் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளின் பணிகளை இணைப்புச் செய்வதற்காக பாடசாலை தகவல் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப கல்விப் பிரிவு (ICT Education Unit) கல்வி அபிவிருத்தி பிரிவில் நிறுவப்பட்டுள்ளதுடன் தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்பம் தொடர்பான வள முகாமைத்துவம் மற்றும் சேவைக்காக தனியான பிரிவு (ICT Resource Management Unit) திட்டமிடல் மற்றும் அடைவுமட்ட மீளாய்வு பிரிவில் நிறுவவும் இடம்பெறும். இதனடிப்படையில் பாடசாலை, வலய, மாகாண மட்டத்திலிருந்து கிடைக்கும் திட்டங்களை கருத்திற்கொண்டு தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன கல்வி தொடர்பாக தேசிய கொள்கையின் கீழ் தேசியத் திட்டமிடலை தயாரிப்பதும் அதன் செயற்பாடுகள் தொடர்பான பொறுப்பும் இப்பிரிவிற்கு உண்டு.

மாகாண கல்வி அமைச்சின் கீழ் இப்பாடம் பாடசாலை மட்டத்தில் இணைப்பு செய்வதற்காக உரிய உத்தியோகத்தர்களும் (தகவல் தொழில்நுட்பம் தொடர்பான அனுபவம் மற்றும் பயிற்சி கொண்டோர்) தொடர்புபடுத்தி மாகாண தகவல் தொழில்நுட்ப கல்வி செயற்பாட்டுக்குழு (Provincial ICTE Steering Committee) நியமிக்கப்பட வேண்டும். அதன் தலைமை மாகாணக் கல்விச் செயலாளரினால் பொறுப்பேற்க வேண்டியதுடன் மாதாந்தம் கூட்டம் நடத்தவும் வேண்டும்.

மாகாண கல்வித் திணைக்கள உத்தியோகத்தர் ஒருவரை முழு நேரமாக இப்பாட இணைப்புக்காக நியமிக்கப்பட வேண்டியதுடன் மாகாண தகவல் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப கல்வி மத்திய நிலைய மற்றும் அதன் உத்தியோகத்தர்கள் உள்ளடங்கலாக மாகாண தகவல் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப பிரிவு (Provincial ICT Education Unit) நடத்தப்படுகின்றது. இதனடிப்படையில் பாடசாலை, வலய மட்டத்தில் கிடைக்கும் திட்டங்களை கருத்திற் கொண்டு தகவல் தொடர்புசாதன கல்வி தொடர்பான தேசிய கொள்கையின் கீழ் மாகாண கொள்கை மற்றும் மாகாண திட்டங்களை தயாரித்தல், அதன் செயற்பாடுகள் தொடர்பான பொறுப்பும் இப்பிரிவிற்கு உரியதாகும்.

கல்வி அமைச்சின் ஆலோசனைப் பிரகாரம் சகல கல்வி வலயமும் தமது வலய தகவல் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப கல்வி (ICTE) பணி இணைப்புக்காக உரிய தகவல் தொழில்நுட்பம் தொடர்பான அனுபவம் மற்றும் பயிற்சி கொண்டோரைத் தொடர்புபடுத்தி தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப கல்வி செயற்பாட்டுக் குழு (Zonal ICT Education Steering Committee) நியமிக்கப்பட வேண்டியதுடன் வலயப் பணிப்பாளர் அதன் பொறுப்பாளராக இருக்க வேண்டும். அதன் செயற்பாட்டுக் குழு மாதாந்தம் கூடி மாகாணக் குழுவிற்கு அறிக்கை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

கல்வி வலய தகவல் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்பக் கல்வி பணிகளையும் மேற்பார்வைக்காக முழு நேர உத்தியோகத்தர் நியமிக்கப்பட வேண்டும். இவ் உத்தியோகத்தர் வலய தகவல் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப கல்வி வள மத்திய நிலையம் மற்றும் அதன் ஊழியர்களும் உள்ளடங்கலாக வலய தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப கல்விப் பிரிவு நடத்தப்படுவதுடன் தகவல் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்பக் கல்வி தொடர்பாக நியமிக்கப்பட்டுள்ள ஆசிரிய ஆலோசகர்கள் (ISA) இப்பிரிவில் இணைந்து பணியாற்றுவார்கள். (ஏதாவதொரு மாகாணத்திற்கு இப்பாடம் தொடர்பாக ஆசிரிய ஆலோசகர்கள் நியமிக்கப்படாதிருந்தால் தாமதமின்றி ஆசிரிய ஆலோசகர்களை நியமிக்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்) இதனடிப்படையில் பாடசாலை மட்டத்தில் கிடைக்கும் திட்டமிடல்களை கருத்திற்கொண்டு தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப கல்வி தொடர்பாக தேசிய

மற்றும் மாகாண கொள்கையின் கீழ் வலய மட்ட கொள்கை மற்றும் திட்டங்களை தயாரித்தலும் அதன் செயற்பாடுகள் தொடர்பான பொறுப்பும் இப்பிரிவிற்கு உரியதாகும்.

பாடசாலை கல்விக்காக தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப கல்வியைப் பெற்று வெற்றிபெறச் செய்வதற்காக தேசிய, மாகாண மற்றும் வலய மட்டத்தில் பணிகளை மேற்கொள்ளும் போது உரிய பொறுப்பாளர்களினால் கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்ட இலக்கை அடைந்துகொள்வதற்காக பாடசாலை முறைமையில் ஆர்வம் ஊட்ட வேண்டியதுடன் அவ்வவ் மத்திய நிலையங்கள் தொடர்பாக அடிப்படை பொறுப்பு அதிபருக்கு உரியதாகும். அதன்போது கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்கள் தொடர்பில் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

- i. பாடசாலை தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப கல்வி விருத்திக்காக கொள்கை மற்றும் வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டமிடலை தயாரிக்கும் நடவடிக்கையை மேற்கொள்ளல்.
- ii. பாடசாலை விட்டு விலகும் சகல மாணவருக்கும் தகவல் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்பம் தொடர்பாக அடிப்படை அறிவு, திறமை மற்றும் சரியான சிந்தனையுடன் வெளியேறுவதற்கான நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- iii. பாடசாலை தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப பாடமாக கற்பதற்காக தேவைப்படும் நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்.
- iv. பாடசாலையிலுள்ள சகல ஆசிரியர்களுக்கும் தகவல் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப பயன்பாடு தொடர்பான அடிப்படை அறிவை வழங்கலும் கல்வி பண்புசார் விருத்திக்காக தகவல் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்பத்தை பயன்படுத்தவும் ஆர்வமுட்பட்ட நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
- v. தகவல் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப பாடமாக பாடசாலையில் கற்க தேவைப்படும் மனித வளத்தை பேணுதல்.
- vi. பாடசாலையிலுள்ள தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப வளத்தினை உயர்ந்தபட்ச செயற்றிறனுடன் பயன்படுத்தல். நிறுவனத்தின் பண்புசார் தன்மையை விருத்தி செய்வதற்காக அவ்வளங்களை விநியோகித்தல், அவற்றை பாதுகாத்தல், பராமரித்தல் மற்றும் சமகாலப்படுத்த முடியுமான சகல முயற்சிகளையும் மேற்கொள்ளல்.
- vii. பிரதேச மக்களுக்கு தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்பக் கல்வி, சேவையை வழங்குவதற்கும் பாடசாலை தகவல் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப பிரிவை சமூக கற்கை மற்றும் சேவை மத்திய நிலையமாக நடாத்திச் செல்ல நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- viii. அதிபரினால் தமது பாடசாலையின் கல்வி சாரா பணியாளர்களுக்கு பயிற்சி அளிப்பதற்கும் பாடசாலையில் தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப வளத்தை பயன்படுத்துதல்.
- ix. பாடசாலையில் தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன கல்வி விருத்திக்காக தகவல் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப மாணவர் கழகங்களை நிறுவுதல், தகவல் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப தினத்தை கொண்டாடுதல், தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப துறைசார்ந்த போட்டிகளை நடாத்துதல், போன்ற நடவடிக்கைகளுக்காக பாடசாலை சமூகத்தை ஈடுபடுத்துதல்.
- x. பாடசாலை தகவல் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப செயற்பாட்டுக் குழுவை உரியவாறு நடாத்துதல்.
- xi. கல்வி அமைச்சின் சுற்றறிக்கைகளுக்கமைய பாடசாலை தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப வளத்தை போசிப்பதற்காக தேவைப்படும் நடவடிக்கைகளுக்கு தலைமைத்துவம் வழங்கல்.
- xii. பாடசாலை தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப மத்திய நிலையங்களுக்கு பொருத்தமான ஆசிரியர் ஒருவரை முழு நேரமாக உள்ளீர்ப்பு செய்து அம்மத்திய நிலையங்களை சகல சந்தர்ப்பங்களிலும் மாணவர் கல்வி மற்றும் ஆசிரியர்களின் விருத்திக்காக திறந்து வைத்திருக்க நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- xiii. அமைச்சின் ஆலோசனையின் பிரகாரம் பாடசாலைகளுக்காக வெப் தளம் ஒன்றை நடாத்தி செல்வதற்கும் அப்பாடசாலைகள் தொடர்பாக தகவல்களை வழங்கும் கருமபீடமாக சமகாலப்படுத்தி நடாத்திச் செல்ல நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- xiv. பாடசாலை கணனி இணையத் தளம் (School Web site) வேலைத்திட்டத்துடன் தொடர்புபட்டு அதன் மூலம் பாடசாலை சமூகத்திற்கு பயன்தரவும் பாடசாலை கணனி இணையத் தளத்தை போசித்தலும் பங்களிப்புச் செய்வதற்கும் தேவைப்படும் தலைமைத்துவத்தை வழங்குதல்.

- xv. தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்பம் தொடர்பாக அமைச்சின் கொள்கைகள் ஆலோசனைகள் சுற்றறிக்கைகள் போன்றன பாடசாலை சமூகத்தின் பார்வைக்காக முறையாக பேணுவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- xvi. தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்பம் தொடர்பாக அமைச்ச மற்றும் ஏனைய பிரிவுகளிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளும் புத்தகங்கள் பாடவிதானங்கள் சீடி தட்டு போன்றன பாடசாலை நூலகம் அல்லது தகவல் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப பிரிவில் முறையாக பேணுதல்.
- xvii. பாடசாலையிலும் அத்துடன் பாடசாலையினால் போசிக்கப்படும் சமூகத்திலும் தகவல் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப கலாசாரத்தை கட்டியெழுப்புவதற்காக தலைமைத்துவத்துடன் செயற்படல்.

தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப கல்வி மத்திய நிலையங்களை நடாத்திச் செல்லுதல்

தற்பொழுது கல்வித் துறையில் அமுல்படுத்தப்படும் தகவல் தொடர்புசாதன மத்திய நிலையங்கள் பல வகையானதாகும்.

- i. வெளிநாட்டு கொள்கை மூலம் நிறுவப்பட்ட மத்திய நிலையம்
- ii. மாகாண சபை நிதியம் மூலம் வழங்கப்படும் மத்திய நிலையம்
- iii. பழைய மாணவர், பெற்றோர் ஆசிரியர் அல்லது அரச சார்பற்ற அமைப்புகளின் நன்கொடையாக வழங்கப்பட்ட மத்திய நிலையம்.
- iv. மத்திய அரசாங்கத்தினால் வழங்கப்பட்ட மத்திய நிலையம்.

பணிகளுக்கமைய இவை மூன்று பிரிவுகளாக வகைப்படுத்த முடியும்.

- i. பாடசாலை தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப கல்வி மத்திய நிலையம்.
- ii. வலய தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப கல்வி மத்திய நிலையம். (கணனி வள மத்திய நிலையம் - CRC)
- iii. மாகாண தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்பக் கல்வி மத்திய நிலையம்

1. பாடசாலை தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்பக் கல்வி மத்திய நிலையம்

பல்வகை வழிமுறைகளிலிருந்து பாடசாலைக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள சகல கணனி ஆய்வுகூடங்களும் இதற்குப் பின்னர் பாடசாலை தகவல் மற்றும் தகவல் தொடர்புசாதன மத்திய நிலையமாக அறிமுகப்படுத்தப்படும்.

1.1 நோக்கம்

- i. கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளில் பண்புசார் விருத்தியை ஏற்படுத்துவதற்கான முறையாக தகவல் மற்றும் தொழில்நுட்பம் பயன்படுத்தப்படுகின்றது.
- ii. தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப பாடமாக கற்க வசதிகளை வழங்கல்.
- iii. இணையத்தளம் ஊடாக தகவல்களை கண்டுபிடித்தல் மற்றும் தொடர்பாடல்களை கட்டியெழுப்பும் திறமைகளை வளர்த்தல்.
- iv. தகவல் முகாமைத்துவத்திற்காக மாணவர்களின் திறமைகளை விருத்தி செய்தல்.
- v. எதிர்காலத்தில் முகங்கொடுப்பதற்காக தேவைப்படும் தகவல் தொழில்நுட்ப திறமைகளை மாணவர்களுக்கு வழங்கல்
- vi. பாடசாலை சமூகத்தில் தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப விருத்திக்கு பங்களிப்பு செய்தல்.

1.2 பணியாளர்கள்

- i. மத்திய நிலையங்களுக்கு பொறுப்பாக செயற்படுவதற்காக முழு நேர ஆசிரியர் ஒருவரை நியமிக்க வேண்டும். அவர் தேவைப்படும் பட்சத்தில் பாடசாலை நேரத்திற்குப் பின்னரும் சேவையாற்ற வேண்டும்.
- ii. இம்மத்திய நிலைய பணிகளுக்காக உதவி ஊழியராகவும் பயன்படுத்த முடியும்.

1.3 செயற்பாடுகள்

- i. முகாமைத்துவ பணிகள் இதன் பின்னர் விளக்கப்பட்டுள்ளவாறு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட முகாமைத்துவக் குழுவினால் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.
- ii. தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப மத்திய நிலையத்தை பாடசாலையில் நடாத்தும் கால எல்லைக்குள் மாணவர்களின் கல்வி நடவடிக்கைக்காக மாத்திரம் இருக்க வேண்டும்.
- iii. பாடசாலை நடைபெறும் நேரத்தில் மு.ப 8 - பி.ப 2.00 மணிவரை மற்றும் பாடசாலை பாடவிதானத்திற்குரிய பகுதி பாடசாலை நேரத்திற்குப் புறம்பாக கற்பிக்கும் சந்தர்ப்பங்களில் மாணவர்களிடமிருந்து பணம் அறவிடக்கூடாது.
- iv. இருப்பினும் பாடசாலை பாடவிதானத்திற்குரிய கற்றல் பணிகளுக்காக பாடசாலை நேரத்திற்குப் பின்னரும் இம்மத்திய நிலையத்தைப் பயன்படுத்த முடியும்.
- v. பாடசாலை நேரத்திற்குப் பின்னர் அல்லது அரசு விடுமுறை தினம் அல்லது பாடசாலை விடுமுறை காலத்திற்குள் இம்மத்திய நிலையத்தில் வெளிப் பாடநெறிகளுக்காக பயன்படுத்த முடியும்.

1.4 முகாமைத்துவ குழு

1.4.1 உள்ளடக்கம்

அதிபர் - தலைவர் (உத்தியோகபூர்வ அதிகாரம்)
மத்திய நிலையத்திற்குப் பொறுப்பான ஆசிரியர் - செயலாளர்
பொருளாளர் (பாடசாலை அபிவிருத்தி சங்க பொருளாளர் அல்லது பாடசாலையின் வேறு நிரந்தர ஆசிரியர்)
பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்க பிரதிநிதி (பொதுச் சபையினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்)
பழைய மாணவர் சங்கப் பிரதிநிதி (பொதுச் சபையினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்)
தகவல் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப மாணவர்கழகத் தலைவர்
பாடசாலையில் கற்பிக்கும் ஆசிரியர்

1.4.2 முகாமைத்துவக் குழுவின் பணிகள்

- i. மத்தியநிலைய நிதி நடவடிக்கைகளின்போது அங்கீகாரம் பெறல்
- ii. மத்திய நிலையத்தினால் சமர்ப்பிக்கப்படும் பாடநெறி அல்லது சேவையை அங்கீகரித்தல்
- iii. கல்விக்காக தகவல் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்பங்களை பயன்படுத்துவது பிரபல்யப்படுத்தல்
- iv. தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்பம் தொடர்பாக வலயம் ஊடாக மாகாண இணைப்பு உத்தியோகத்தர்கள், நிரல் அமைச்சின் உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் தேசிய கல்வி நிறுவக உத்தியோகத்தர்களுடன் தொடர்பை பேணுதல்.
- v. புதிய சிந்தனைகள் மற்றும் சமூகத் தேவைகளுக்கமைய மத்திய நிலையத்தினால் வழங்கப்படும் தேவைகளை தீர்மானித்தல்.
- vi. மாதாந்த குழுக் கூட்டங்களை நடாத்துதல், வலய தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன இணைப்பு உத்தியோகத்தருக்கு அல்லது வளவாளருக்கு இதற்கான அழைப்பு விடுக்க முடியும்.
- vii. முகாமைத்துவ குழுவின் கூட்டம் மற்றும் பணிகள் தொடர்பாக முறையான கடித ஆவணங்களை பேணுதல் மற்றும் அவற்றை

தகவல் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தருக்கு அறிக்கைப்படுத்தல்.

- viii. மத்திய நிலைய பணிகளை முன்னோடி செய்து மாதாந்த முன்னேற்ற அறிக்கைகளை வலயக் கல்வி அலுவலக இணைப்பு உத்தியோகத்தருக்கு வழங்குதல்.

1.5 நிதி முகாமைத்துவம்

1.5.1 வருமானத்தை சேகரித்தல் மற்றும் கணக்கிடல்

கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்ட முறைகளின் அடிப்படையில் வருமானத்தை சேகரிக்க முடியும்.

- பாடசாலை நேரத்திற்குப் பின்னர் வார இறுதி நாட்கள் மற்றும் பாடசாலை விடுமுறை காலத்தில் பாடநெறி நடாத்துவதற்கு
- மத்திய நிலையம் ஊடாக தகவல் தொழில்நுட்ப சேவைகள் சமூகத்திற்கு வழங்குதல்.
- பல்வேறு கொடைகள் மூலம்

* பாடசாலை மாணவருக்கு பாடவிதானத்திற்குரிய தரங்களில் கற்பிக்கும் தகவல் தொழில்நுட்ப பிரிவினர்காக மாலை நேரத்தில் அல்லது விடுமுறை தினங்களில் பணம் அறவிட்டு பாடநெறிகள் நடாத்தப்படக் கூடாது. இருப்பினும் உரிய பாடசாலை அல்லது வேறு பாடசாலை மாணவருக்கு பாடவிதானத்திற்குட்படாத வேறு தகவல் தொழில்நுட்ப பாடநெறிக்காக கலந்துகொள்ளும் போது /கற்கும்போது அம்மத்திய நிலையத்தின் நிருவாக மற்றும் பராமரிப்பு பணிகளுக்காக இங்கு 1.5.2 வாசகங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முறைக்கு கட்டணம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

1.5.2 பாடநெறிக் கட்டணம்

வலய தகவல் தொடர்புசாதன குழு அங்கீகாரத்தின் கீழ் பிரதேசத் தேவைகளின் அடிப்படையில் பாடநெறிகளை தேர்ந்தெடுக்க முடியும்.

- அடிப்படை பாடநெறி (Basic Course) – ஒரு மணித்தியாலத்திற்கு ரூ. 20.00
- சான்றிதழ் பாடநெறி – (Certificate Courses) – Web Designing, Desktop Publishing, Graphics Hardware.....) – மணித்தியாலத்திற்கு ரூ. 25.00
- உயர் கணனிப் பாடநெறி (Advance Courses – Web Programming, Net work, Data base.....) – ஒரு மணித்தியாலத்திற்கு ரூ. 30.00
- இணையத்தள வசதிக்காக மணித்தியாலத்திற்கு குறைந்த பட்சம் ரூ. 30.00
- கல்வி அமைச்சு /பரீட்சைத் திணைக்களத்தினால் நடாத்தப்படும் Sri Lanka ICT Examination இற்காக பாடநெறி நடாத்துதல் மற்றும் அதற்காக கல்வி அமைச்சினால் தீர்மானிக்கப்படும் பாடநெறிக் கட்டணத்தை அறவிடல்.

எவ்வகையான பாடநெறிகளிலிருந்தும் குறைந்த பட்சம் 50% பிரயோக பகுதி காணப்படல் வேண்டும். ஒரு கணனிக்காக உயர்ந்த பட்சம் 2 மாணவர்கள் (முடியுமான சகல சந்தர்ப்பங்களிலும் ஒருவருக்காக ஒரு கணனி வழங்குவது பொருத்தமானது.)

1.5.3 சிறிய தொகை மூலம் செலவினம் செய்தல்

அத்தியாவசியம் மற்றும் சிறிய செலவினங்களுக்காக ரூ. 2000.00 பணம் சிறு தொகையாக மத்திய நிலையத்திற்குப் பொறுப்பான ஆசிரியருக்கு

வைத்திருக்க முடிவதுடன் ரூ. 500.00 ஐ விட குறைந்த கொடுப்பனவு அதன் மூலம் மேற்கொள்ள முடியும். சகல கொள்வனவுக்காகவும் முகாமைத்துவக் குழுவின் அங்கீகாரம் பெறப்பட வேண்டும். இவ்வாறு நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக சிறு தொகை கணக்குப் புத்தகம் பேணப்பட வேண்டும். ஆண்டு ஆரம்பத்தில் பொது 35 வவுச்சர் மூலம் பிரதான கணக்குப் புத்தகத்தில் இருந்து ரூ. 2000.00 பெற்றுக்கொள்ள முடிவதுடன் அது பிரதான கணக்குப் புத்தகச் செலவு (கொடுப்பனவு) பிரிவு உட்பட சிறுதொகை கணக்குப் புத்தகம் (கிடைப்பனவு) போன்றவற்றையும் குறிப்பிட வேண்டும். சிறுதொகைப் பணத்தினால் ஏற்கும் செலவினம் சிறு கணக்குப் புத்தக செலவில் குறிப்பிட வேண்டும். அச்செலவினத்தை உறுதி செய்யக்கூடியவாறு செலவின பற்றுச்சீட்டு இருக்க வேண்டும். அப் பற்றுச் சீட்டை பயன்படுத்தி செலவிடப்பட்ட நிதியை தொடரான கணக்குப் புத்தகத்தில் பூரணப்படுத்த முடியும். இச்செயற்பாட்டை ஆண்டு முழுவதும் பின்பற்ற முடிவதுடன் ஆண்டு இறுதியில் பெறப்பட்ட நிதி பிரதான நிதிப் புத்தகத்திற்கு நிரப்ப வேண்டும்.

1.5.3.1 செலவினங்களை ஏற்கும் எல்லை

- (i) நாள் ஒன்றிற்கு ரூ. 500/= ஐ தாண்டாதவாறு மாதமொன்றிற்கு ரூ. 3000/= உயர்ந்த பட்ச கொடுப்பனவின் கீழ் விலை மனுக்களைக் கோராது குழுவின் அங்கீகாரத்துடன் விநியோகம் மற்றும் சேவைகளைப் பெற்றுக்கொள்ள நடவடிக்கை எடுக்க முடியும்.
- (ii) ரூ. 10,000/= ஐ விட குறைந்த விநியோகம் மற்றும் சேவையை பெற்றுக்கொள்ளும்போது குறைந்த பட்சம் மூன்று விலை மனுக்களை பெற்று "குறைந்த பட்சம்" அல்லது ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய காரணங்களால் பொருத்தமான விலையை தேர்ந்தெடுத்து முகாமைத்துவக் குழுவின் அங்கீகாரத்துடன் நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- (iii) ரூ. 20,000/= ஐ விடக் குறைந்த கொள்வனவுகளின் போது அதிபரின் தலைமையுடன் கல்லூரியின் கேள்வி சபையின் அங்கீகாரத்துடன் செயற்படல்.
- (iv) ரூ. 20,000/= முதல் ரூ. 200,000/= வரை வலய கேள்வி சபை அங்கீகாரத்தைப் பெற்று நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளவேண்டும்.

1.5.4 கொடுப்பனவு மற்றும் வருமானம் தொடர்பாக கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்ட ஒழுங்கு முறைகளை பின்பற்ற வேண்டும்.

- (i) வருடம் ஆரம்பமாவதற்கு முன்னர் வருடாந்த திட்டமிடல் மற்றும் வருமான செலவினங்களின் மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்து வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் அங்கீகாரத்தைப் பெறல்.
- (ii) மத்திய நிலையத்தின் சகல கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்குமாக அரசு வங்கி ஒன்றில் பாடசாலை தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப மத்திய நிலையம் என்ற பெயரில் நடைமுறைக் கணக்கை ஆரம்பித்தல்.
- (iii) சகல கொடுப்பனவுகளுக்குமாக கல்வி சி100 பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல்.
- (iv) சகல கிடைப்பனவுகளும் (அங்கீகரிக்கப்பட்ட சிறு நிதி தவிர) மூன்று நாட்களுக்குள் வங்கியிலிடல்.
- (v) மாதாந்தம் சமப்படுத்தப்பட்ட கணக்குப் புத்தகம் பேணுதல் மற்றும் மாதாந்தம் வங்கி இணக்கக்கூற்றுக்களை தயாரித்தல்.
- (vi) சகல கொடுப்பனவுகளுக்குமாக முகாமைத்துவக் குழுவின் அதிகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.

மேற்கூறப்பட்ட கொடுப்பனவுகளுக்காக தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் இலக்கம் 11/719E203/117 மற்றும் 2002.08.23ம் திகதிய கடித மூலம் வழங்கப்பட்டிருக்கும் அங்கீகாரத்திற்கமைய மேற்கொள்ள முடியும்.

பொது ஆலோசனைகள்

- (i) மத்திய நிலையத்தின் சகல ஆவணங்களும் அரசு கணக்காய்வுப் பிரிவு / உள்ளக கணக்காய்வுப் பிரிவினரால் கணக்காய்வுப் பணிகளுக்காக சமர்ப்பிக்கக் கூடியவாறு பாதுகாப்பாக வைத்திருக்க வேண்டும்.
- (ii) மத்திய நிலையத்திற்கு கிடைக்கும் சகல பொருட்கள் /உபகரணங்கள் கிடைப்பனவு மற்றும் அகற்றுதல் போன்ற பொருட்கள் புத்தகத்தில் குறிப்பிட்டிருக்க வேண்டும்.

2. வலய தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப கல்விமத்திய நிலையம்.
(கணனி மத்திய நிலையம் - CRC)

2.1 நோக்கம்

- i. க.பொ.த (சா/த) பரீட்சை மற்றும் க.பொ.த (உ/த) பரீட்சைக்குத் தோற்றிய மாணவர்களுக்காக தகவல் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப பாடநெறிகளை நடாத்துதல்.
- ii. வலய தகவல் தொடர்புசாதன கல்விக்காக மற்றும் பல்வேறுபட்ட பாடங்களில் தகவல் தொழில்நுட்ப பாடசெயற்பாடுகளுக்கான ஆசிரிய பயிற்சி
- iii. தேவைப்படும் மென்பொருட்களை தயாரித்தலும் பாடசாலை தகவல் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப மத்திய நிலையங்களின் அபிவிருத்தி மற்றும் பராமரிப்பு பணிகளுக்கு உதவுதலும்.
- iv. வலய பாடசாலைகள் மற்றும் சமூகத்திற்கு தகவல் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப அறிவை வழங்குவதற்காக உதவுதல்.

2.2 வலய தகவல் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்பக் கல்வி மத்திய நிலையத்திற்காக பணியாளர்களை நியமித்தல்.

புதிதாக நிறுவப்படும் மத்திய நிலையத்திற்கு பணியாளர்களை நியமிக்கும் போது அல்லது இருக்கும் மத்திய நிலையத்தில் வெற்றிடம் ஏற்படும் பட்சத்தில் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரினால் வலயத்தில் உள்ள பாடசாலைகளில் சேவையாற்றும் ஆசிரியர்களிடமிருந்து விண்ணப்பம் கோரி நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையினால் பணியாளர்கள் நியமிக்கப்பட வேண்டும்.

பணியாளர்களை நியமிக்கும் போது கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்கள் தொடர்பாக கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

- i. இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்லும் எதிர்பார்ப்பிலுள்ள ஆசிரியர்களை நியமிக்காதிருத்தல்.
- ii. பொறுப்புடன் மற்றும் அர்ப்பணிப்புடன் பணியாற்றக்கூடிய ஆசிரியர்களை நியமித்தல்.
- iii. ஆங்கில பாடத்திற்காக சாதாரண தர பரீட்சையில் சித்தியடைந்திருத்தல் மற்றும் அதில் திறமை கொண்டிருக்கவேண்டும்.
- iv. கணனி தொடர்பாக குறைந்த பட்சம் 06 மாதத்தை விட கூடிய பயிற்சி பெற்றிருக்க வேண்டும்.

மேற்கூறப்பட்ட கொடுப்பனவுகளுக்காக தாபனப் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் இலக்கம் 11/719E203/117 மற்றும் 2002.08.23ம் திகதிய கடித மூலம் வழங்கப்பட்டிருக்கும் அங்கீகாரத்திற்கமைய மேற்கொள்ள முடியும்.

பொது ஆலோசனைகள்

- (i) மத்திய நிலையத்தின் சகல ஆவணங்களும் அரசு கணக்காய்வுப் பிரிவு / உள்ளக கணக்காய்வுப் பிரிவினரால் கணக்காய்வுப் பணிகளுக்காக சமர்ப்பிக்கக் கூடியவாறு பாதுகாப்பாக வைத்திருக்க வேண்டும்.
- (ii) மத்திய நிலையத்திற்கு கிடைக்கும் சகல பொருட்கள் / உபகரணங்கள் கிடைப்பனவு மற்றும் அகற்றுதல் போன்ற பொருட்கள் புத்தகத்தில் குறிப்பிடீருக்க வேண்டும்.

2. வலய தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப கல்விமத்திய நிலையம். (கணனி மத்திய நிலையம் - CRC)

2.1 நோக்கம்

- i. க.பொ.த (சா/த) பரீட்சை மற்றும் க.பொ.த (உ/த) பரீட்சைக்குத் தோற்றிய மாணவர்களுக்காக தகவல் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப பாடநெறிகளை நடாத்துதல்.
- ii. வலய தகவல் தொடர்புசாதன கல்விக்காக மற்றும் பல்வேறுபட்ட பாடங்களில் தகவல் தொழில்நுட்ப பாடசெயற்பாடுகளுக்கான ஆசிரிய பயிற்சி
- iii. தேவைப்படும் மென்பொருட்களை தயாரித்தலும் பாடசாலை தகவல் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப மத்திய நிலையங்களின் அபிவிருத்தி மற்றும் பராமரிப்பு பணிகளுக்கு உதவுதலும்.
- iv. வலய பாடசாலைகள் மற்றும் சமூகத்திற்கு தகவல் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப அறிவை-வழங்குவதற்காக உதவுதல்.

2.2 வலய தகவல் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்பக் கல்வி மத்திய நிலையத்திற்காக பணியாளர்களை நியமித்தல்.

புதிதாக நிறுவப்படும் மத்திய நிலையத்திற்கு பணியாளர்களை நியமிக்கும் போது அல்லது இருக்கும் மத்திய நிலையத்தில் வெற்றிடம் ஏற்படும் பட்சத்தில் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரினால் வலயத்தில் உள்ள பாடசாலைகளில் சேவையாற்றும் ஆசிரியர்களிடமிருந்து விண்ணப்பம் கோரி நேர்முகப் பரீட்சைச் சபையினால் பணியாளர்கள் நியமிக்கப்பட வேண்டும்.

பணியாளர்களை நியமிக்கும் போது கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்ட விடயங்கள் தொடர்பாக கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

- i. இடமாற்றம் பெற்றுச் செல்லும் எதிர்பார்ப்பிலுள்ள ஆசிரியர்களை நியமிக்காதிருத்தல்.
- ii. பொறுப்புடன் மற்றும் அர்ப்பணிப்புடன் பணியாற்றக்கூடிய ஆசிரியர்களை நியமித்தல்.
- iii. ஆங்கில பாடத்திற்காக சாதாரண தர பரீட்சையில் சித்தியடைந்திருத்தல் மற்றும் அதில் திறமை கொண்டிருக்கவேண்டும்.
- iv. கணனி தொடர்பாக குறைந்த பட்சம் 06 மாதத்தை விட கூடிய பயிற்சி பெற்றிருக்க வேண்டும்.

2.3 மத்தியநிலைய பணியாளர்கள்

மத்திய நிலைய முகாமையாளர் 1

- i. ஆலோசகர்கள் 03 (இது மத்திய நிலையத்திலுள்ள மாணவரெண்ணிக்கை மற்றும் தேவையின் அடிப்படையில் மாற்றப்பட வேண்டும்.)
- ii. உதவியாளர் 1

2.4 மத்தியநிலைய பணிகள்

- i. க.பொ.த (உ/த) மற்றும் க.பொ.த (சா/த) பரீட்சைக்குத் தோற்றும் மாணவர்களுக்காக பாடநெறி நடாத்துதல்.
- ii. மேற்கூறப்பட்ட குழுவினர்க்காக பாடம் நடத்தாத நேரங்களில் வெளிப் பாடநெறிகளை நடாத்துதல்
- iii. வலயத்தின் தேவைக்கமைய ஆசிரிய பயிற்சி நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.
- iv. பொது சமூகத்திற்கு தகவல் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப அறிவை வழங்குதல்.
- v. பாடசாலைகளில் தகவல் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப மத்திய நிலையங்களில் பிரச்சினைகளை தீர்க்க உதவுதல்.

2.5 முகாமைத்துவக் குழு

2.5.1 உள்ளடக்கம்

- i. வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் (தலைவர்)
- ii. மத்திய நிலையம் அமைந்துள்ள கல்லூரியின் அதிபர்.
- iii. மத்திய நிலைய முகாமையாளர் (செயலாளர்)
- iv. உரிய வள மத்தியநிலையத்தின் ஆலோசகர் (பொருளாளர்)
- v. கணக்காளர் (வலயம்)
- vi. வலய இணைப்பு உத்தியோகத்தர் (தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப பாடம் தொடர்பாக)
- vii. ஆசிரிய ஆலோசகர் (ICT - ISA)

2.5.2 குழுவின் பணிகள்

- i. மத்திய நிலைய நிதிப் பணிகளின் போது அங்கீகாரம் பெறல்
- ii. மத்திய நிலையத்தினால் வழங்கப்படும் பாடநெறிகள் அல்லது சேவைகள் குறித்து தீர்மானம் எடுத்தலும் அதற்கான திட்டங்களை தயாரித்தலும்.
- iii. கல்விக்கான தகவல் தொழில்நுட்பத்தை பயன்படுத்தல் பிரபல்யப்படுத்தல்
- iv. தகவல் தொழில்நுட்பம் தொடர்பாக மாகாண இணைப்பு உத்தியோகத்தர்கள், கல்வி அமைச்சு உத்தியோகத்தர்கள், தேசிய கல்வி நிறுவன உத்தியோகத்தர்களுடன் தொடர்பை பேணுதல்.
- v. புதிய திறன் மற்றும் சமூக தேவைகளுக்கமைய மத்திய நிலையத்தினால் வழங்கப்படும் சேவைகளை தீர்மானித்தல்.
- vi. முகாமைத்துவக் குழுவின் கூட்டம் மற்றும் பணிகள் தொடர்பாக முறையான ஆவணங்களை பேணுதல்.

2.6 நிதி முகாமைத்துவம்

2.6.1 வருமானத்தை சேகரித்தல்

- கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்ட முறைகள் மூலம் வருமானம் சேகரிக்க முடியும்.
- i. வள மத்திய நிலையங்களுக்குரியதான பாடநெறி நடாத்தப்படாத காலங்களில் வெளிநபர்களுக்காக பாடநெறி நடாத்துதல்.
 - ii. மத்திய நிலையத்திலுள்ள இணையத்தளம் போன்ற வளங்கள் மூலம் வெளி சமூகத்திற்கு சேவை வழங்குதல் (அறவிடப்பட வேண்டிய நிதி தொடர்பாக முகாமைத்துவக் குழுவினால் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும்).

2.6.2 கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டவாறு பாடநெறிச் சட்டங்களை தீர்மானிக்க முடியும்.

எவ்வகையான பாடநெறி அல்லது சேவைக்காக கணினியை ஒரு மணித்தியாலத்திற்காக ரூ. 20/= அறவிடல் மற்றும் அதற்கு மேலதிகமாக ஏனைய நிர்வாக விரிவுரைக் கட்டணங்களுக்காக கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டவாறு கட்டணம் கணிப்பீடு செய்யப்பட வேண்டும்

- அடிப்படை பாடநெறி (Basic Course) - ஒரு மணித்தியாலத்திற்காக 20/=
- சான்றிதழ்கள் பாடநெறி (Certificate courses – Web Development, Desktop Publishing, Graphics Hardware) - ஒரு மணித்தியாலத்திற்காக 30/=
- கல்வி அமைச்சு /பரீட்சைத் திணைக்களத்தினால் நடாத்தப்படும் Sri Lanka ICT Examination இற்காக பாடநெறி நடாத்தல் அதற்காக கல்வி அமைச்சினால் தீர்மானிக்கப்படும் பாடநெறிக் கட்டணத்தை அறவிடல்.
- ஒரு கணனிக்காக உயர்ந்த பட்ச மாணவரெண்ணிக்கை 02 ஆகும். (முடியுமான சகல சந்தர்ப்பங்களிலும் ஒருவருக்கு ஒரு கணினியை வழங்குவது பொருத்தமானதாகும்.)

2.6.3 சிறு தொகைப் பணத்தினால் செலவிடல்

அத்தியாவசிய சிறு செலவினங்களுக்காக ரூ. 2000/= நிதி மத்திய நிலைய முகாமையாளருக்கு வைத்துக்கொள்ள முடிவதுடன் தேவைப்பட்டால் ரூ. 500/= ஐவிட அதிகரிக்காத கொடுப்பனவுகளுக்காக அதனை பயன்படுத்த முடியும். சகல கொள்வனவுகளுக்குமான முகாமைத்துவக் குழுவின் தழுவல் அங்கீகாரம் பெறப்பட வேண்டும். இவ்வாறு செயற்படுவதற்காக சிறு நிதிப்புத்தகம் பேணப்பட வேண்டும். ஆண்டு ஆரம்பத்தில் பொது 35 வவுச்சர் மூலம் பிரதான நிதிப் புத்தகத்தில் ரூ. 2000/= பெறமுடிவதுடன் அது பிரதான கணக்குப் புத்தகம் செலவின (கொடுப்பனவு) பக்கத்திலும் சிறு நிதிப்புத்தகம் (கிடைப்பனவு) பக்கத்திலும் குறிப்பிட வேண்டும்.

சிறு நிதிப்புத்தகத்தினால் மேற்கொள்ளப்படும் செலவினங்கள் சிறு நிதிப்புத்தக செலவின பக்கத்தில் குறிப்பிடப்பட வேண்டியதுடன் அச்செலவினத்தை உறுதிசெய்யும் பற்றுச்சீட்டு /கட்டணப் பட்டியல் இருக்க வேண்டும். இதனைப் பயன்படுத்தி செலவான நிதி பிரதான நிதிப் புத்தகத்தில் மீள்நிர்ப்ப வேண்டும். இச்செயற்பாடு ஆண்டு பூராகவும் பின்பற்ற வேண்டியதுடன் ஆண்டிறுதியில் பெறப்பட்ட ஆரம்ப நிதி பிரதான நிதிப்புத்தகத்தில் நிரப்பப்பட வேண்டும்.

2.6.3.1 செலவினத்தை ஏற்கும் எல்லை

- i. ஒரு நாளைக்கு ரூ. 500/= ஐ தாண்டாதவாறு மாதம் ஒன்றிற்கு ரூ. 3000/= உயர்ந்த பட்சத்தின் கீழ் விலை மனுக்கள் இன்றி குழுவின் அங்கீகாரத்துடன் விநியோகம் மற்றும் சேவையைப் பெற்றுக்கொள்ள நடவடிக்கைகள் எடுக்க முடியும்.
- ii. ரூ. 10000/= ஐவிட குறைந்த விநியோகம் மற்றும் சேவையைப்பெற்றுக்கொள்ளும் போது குறைந்தபட்சம் மூன்று விலை மனுக்களைப் பெற்று “குறைந்த பட்சம்” ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய காரணங்களின் அடிப்படையில் பொருத்தமான விலைகளை தேர்ந்தெடுத்து முகாமைத்துவக் குழுவின் அங்கீகாரத்துடன் செயற்படல்.
- iii. ரூ. 20000/= ஐவிட குறைந்த கொள்வனவுகளின் போது வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்களினால் கேள்வி ஒழுங்கு விதிகளுக்கமைய செலவினங்களை மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- iv. ரூ. 20000/= முதல் ரூ. 100000/= வரை வலயத்தில் கேள்வி சபையின் அங்கீகாரத்தைப் பெற செயற்பட வேண்டும்.

v. அரசு நிதி ஒழுங்குக் கோவை, அரசு கேள்வி ஒழுங்குக் கோவை மற்றும் தாபன விதிக்கோவைக்கமைய செலவின நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

2.6.4 கொடுப்பனவு தொடர்பாக கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்ட ஒழுங்கு முறைகள் பின்பற்ற வேண்டும்.

- i. வருடம் ஆரம்பமாவதற்கு முன்னர் வருடாந்த திட்டமிடல் மற்றும் வருமான செலவின மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்து வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் அங்கீகாரத்தைப் பெறல்.
- ii. மத்திய நிலையத்தின் சகல கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்குமாக அரசு வங்கி "தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப மத்திய நிலையம்" என்ற பெயரில் நடைமுறைக் கணக்கு ஆரம்பித்தல்
- iii. சகல கிடைப்பனவுகளுக்குமாக கல்வி சி 100 பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல்.
- iv. கிடைக்கும் சகல கிடைப்பனவுகளையும் (கையில் எஞ்சியுள்ள சிறு தொகைப் பணத்தை தவிர) மூன்று நாட்களுக்குள் வங்கியில் வைப்பிலிடல்
- v. மாதாந்தம் சமநிலைப்படுத்தப்பட்ட இரு கோடுகள் கணக்குப் புத்தகத்தைப் பேணுவதற்காக மட்டும் மாதாந்த வங்கி இணக்கக் கூற்றுக்களை தயாரிக்க.
- vi. சகல கொடுப்பனவுகளுக்குமாக முகாமைத்துவக் குழுவின் அதிகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
- vii. சகல கொடுப்பனவுகளும் பொது 35 வவுச்சர் மூலம் செலுத்தப்பட வேண்டும். சகல கொடுப்பனவுகளையும் பொருளாளர் /செயலாளரின் பரிந்துரை பெறவேண்டியதுடன் தலைவரினால் அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டியதும் அத்தியாவசியமாகும். (காசோலைக்கு கையொப்பமிடும் அதிகாரம் பொருளாளர் மற்றும் தலைவருக்கு உரியதாகும்)
- viii. சகல வவுச்சர்களும் பொருளாளரினால் உறுதி செய்யப்பட வேண்டும்.
- ix. காசோலை மூலம் கொடுப்பனவுகளை செய்யும் போது குழுவின் பொருளாளர் மற்றும் தலைவர் கையொப்பமிட வேண்டும்.
- x. சகல கொடுப்பனவுகளும் செலவின நாளேட்டில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
- xi. ஆண்டிறுதியின் கிடைப்பனவுகள் மற்றும் கொடுப்பனவுகள் தொடர்பாக ஆண்டிறுதிக் கணக்குகளை தயாரித்தல் மற்றும் குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கணக்குகளின் பிரதி, தேசிய பாடசாலையாக இருந்தால் அமைச்சின் உள்ளக கணக்குப் பிரிவிற்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். மாகாண பாடசாலை மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- xii. வருமான செலவின அறிக்கை, குழு கூடும் வேளையில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- xiii. உரிய மத்திய நிலையத்தின் இணையத்தளம், தொலைபேசி மற்றும் மின்சார கட்டணங்கள் இவ்வமைச்சின் நிதியத்தினால் செலுத்தப்பட வேண்டும்.
- xiv. கிடைக்கும் சகல நிதிகளும், கணக்குப் புத்தகத்தில் குறிப்பிட்டு வங்கியில் வைப்புச் செய்யப்பட்டதன் பின்னர் செலவினங்களுக்காக தேவைப்படும் பணம் வங்கியில் இருந்து பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

2.6.5 விரிவுரை மற்றும் சேவைக்கான கட்டணம்

v. அரசு நிதி ஒழுங்குக் கோவை, அரசு கேள்வி ஒழுங்குக் கோவை மற்றும் தாபன விதிக்கோவைக்கமைய செலவின நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

2.6.4 கொடுப்பனவு தொடர்பாக கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்ட ஒழுங்கு முறைகள் பின்பற்ற வேண்டும்.

- i. வருடம் ஆரம்பமாவதற்கு முன்னர் வருடாந்த திட்டமிடல் மற்றும் வருமான செலவின மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்து வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் அங்கீகாரத்தைப் பெறல்.
- ii. மத்திய நிலையத்தின் சகல கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்குமாக அரசு வங்கி "தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப மத்திய நிலையம்" என்ற பெயரில் நடைமுறைக் கணக்கு ஆரம்பித்தல்
- iii. சகல கிடைப்பனவுகளுக்குமாக கல்வி சி 100 பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல்.
- iv. கிடைக்கும் சகல கிடைப்பனவுகளையும் (கையில் எஞ்சியுள்ள சிறு தொகைப் பணத்தை தவிர) மூன்று நாட்களுக்குள் வங்கியில் வைப்பிலிடல்
- v. மாதாந்தம் சமநிலைப்படுத்தப்பட்ட இரு கோடுகள் கணக்குப் புத்தகத்தைப் பேணுவதற்காக மட்டும் மாதாந்த வங்கி இணக்கக் கூற்றுக்களை தயாரிக்க.
- vi. சகல கொடுப்பனவுகளுக்குமாக முகாமைத்துவக் குழுவின் அதிகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
- vii. சகல கொடுப்பனவுகளும் பொது 35 வவுச்சர் மூலம் செலுத்தப்பட வேண்டும். சகல கொடுப்பனவுகளையும் பொருளாளர் /செயலாளரின் பரிந்துரை பெறவேண்டியதுடன் தலைவரினால் அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டியதும் அத்தியாவசிமாகும். (காசோலைக்கு கையொப்பமிடும் அதிகாரம் பொருளாளர் மற்றும் தலைவருக்கு உரியதாகும்)
- viii. சகல வவுச்சர்களும் பொருளாளரினால் உறுதி செய்யப்பட வேண்டும்.
- ix. காசோலை மூலம் கொடுப்பனவுகளை செய்யும் போது குழுவின் பொருளாளர் மற்றும் தலைவர் கையொப்பமிட வேண்டும்.
- x. சகல கொடுப்பனவுகளும் செலவின நாளேட்டில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
- xi. ஆண்டிறுதியின் கிடைப்பனவுகள் மற்றும் கொடுப்பனவுகள் தொடர்பாக ஆண்டிறுதிக் கணக்குகளை தயாரித்தல் மற்றும் குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கணக்குகளின் பிரதி, தேசிய பாடசாலையாக இருந்தால் அமைச்சின் உள்ளக கணக்குப் பிரிவிற்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். மாகாண பாடசாலை மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- xii. வருமான செலவின அறிக்கை, குழு கூடும் வேளையில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- xiii. உரிய மத்திய நிலையத்தின் இணையத்தளம், தொலைபேசி மற்றும் மின்சார கட்டணங்கள் இவ்வமைச்சின் நிதியத்தினால் செலுத்தப்பட வேண்டும்.
- xiv. கிடைக்கும் சகல நிதிகளும், கணக்குப் புத்தகத்தில் குறிப்பிட்டு வங்கியில் வைப்புச் செய்யப்பட்டதன் பின்னர் செலவினங்களுக்காக தேவைப்படும் பணம் வங்கியில் இருந்து பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

2.6.5 விரிவுரை மற்றும் சேவைக்கான கட்டணம்

3.1 நோக்கம்

- i. மாகாண தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப கல்வி விருத்தி
- ii. மாகாண தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப கல்வியின் கீழ் ஆசிரிய பயிற்சி
- iii. தேவைப்படும் மென்பொருட்கள் மற்றும் ஆசிரிய மாதிரிகளை உருவாக்குதல்

3.2 பணியாளர்களை நியமித்தல்

புதிதாக நிறுவப்பட்டுள்ள மாகாண மத்திய நிலைய பணியாளர்களை நியமிப்பது தொடர்பான நடவடிக்கைகள் மற்றும் ஒழுங்கு முறைகள் முகாமைத்துவ சேவை திணைக்களத்தின் அங்கீகாரத்துடன் இடம்பெறும்.

3.3 மத்திய நிலைய பணியாளர்கள்

- i. மத்தியநிலைய முகாமையாளர் 01
- ii. விரிவுரையாளர்கள் 02 (தேவைக்கமைய சேவைக்காக வெளி விரிவுரையாளர்களினது சேவையையும் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்)
- iii. மத்திய நிலைய உதவியாளர் 02
- iv. காவலாளர் 02
- v. தொழிலாளி 01
- vi. சுத்திகரிப்பு தொழிலாளி 01

3.4 மத்திய நிலையத்தின் பணிகள்

- i. மாகாண தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன கல்விக்காக பல பாடத்துறைகள் சம்பந்தமாக ஆசிரியர்களுக்கு பயிற்சி அளித்தல்.
- ii. மாகாணத்தில் தேவைக்கமைய தேவைப்படும் இலத்திரனியல் கற்றல் உபகரணங்கள் மற்றும் மென்பொருட்களை தயாரிப்பதற்காக உதவுதல்.
- iii. மாகாண வலய தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப மத்தியநிலையம், பாடசாலை தகவல் தொடர்புசாதன மத்தியநிலையம் தொடர்பாக தகவல்களை சேகரித்தல், அவற்றில் நிறைவேற்ற முடியுமான தேவைகளை இனங்காணுதலும் அபிவிருத்திக்கு உதவுதலும்.

3.5 முகாமைத்துவக் குழு

3.5.1 உள்ளடக்கம்

- i. மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர் (உத்தியோகபூர்வ அதிகாரத்தின் கீழ் தலைவர்)
- ii. கணக்காளர் (மாகாணம்)
- iii. தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்பம் தொடர்பான மாகாண இணைப்பு உத்தியோகத்தர்
- iv. மத்தியநிலைய முகாமையாளர் (செயலாளர்)
- v. உரிய வள மத்தியநிலைய விரிவுரையாளர் (பொருளாளர்)
- vi. உரிய வளமத்தியநிலைய விரிவுரையாளர்
- vii. ஆசிரிய ஆலோசகர் (ICT - ISA)

3.5.2 பணிகள்

- i. மத்திய நிலையத்தின் நிதி செயற்பாடுகளுக்கு அங்கீகாரம் வழங்குதல்
- ii. மத்திய நிலையத்தினால் வழங்கப்படும் பாடநெறி அல்லது தீர்மானித்தல் மற்றும் அதற்கான திட்டங்களை தயாரித்தல்
- iii. கல்விக்காக தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்பத்தை பயன்படுத்துவதனை பிரபலப்படுத்துதல்
- iv. தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்பம் தொடர்பாக மாகாண இணைப்புத்தியோகத்தர், நிரல் அமைச்சு உத்தியோகத்தர் மற்றும் தேசிய கல்வி நிறுவகத்தின் உத்தியோகத்தருடன் தொடர்பைப் பேணுதல்.
- v. முகாமைத்துவக் குழுவின் கூட்டம் மற்றும் பணிகள் தொடர்பாக முறையான கடித ஆவணங்களைப் பேணுதல்.

- vi. மாகாண தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்பக் கல்விக்காக பல பாடத்துறைகள் சம்பந்தமான ஆசிரிய பயிற்சி
- vii. மாகாண தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்பம் தொடர்பாக தகவல்களை சேகரித்தலும் அவற்றை சமகாலப்படுத்தி பேணுதலும்.

மத்திய நிலையத்தை நடாத்துதலும் பாராமரிப்பும் மாகாணக் கல்வித் திணைக்களத்தினால் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

3.5.3 தாபன முகாமைத்துவ பணிகள்

ஏற்கனவே அபிவிருத்தி செய்யப்பட்டுள்ள மாகாண தகவல் வள மத்திய நிலையங்கள் இதற்குப் பின்னர் “மாகாண தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப கல்வி மத்திய நிலையம்” என கருதப்படும்

3.6 நிதி முகாமைத்துவம்

தகவல் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப கல்வி மற்றும் கணனி ஆய்வுகூட மத்திய நிலையங்களை நடாத்திச் செல்வதற்காக சமர்ப்பிக்கப்பட்டிருக்கும் 2003.07.17ம் திகதிய அமைச்சரவை விஞ்ஞாபனத்தின் கீழ் 2004.01.28ம் திகதி கிடைக்கப்பெற்ற அங்கீகாரத்திற்கமைய இச்சுற்றறிக்கையின் நிதி முகாமைத்துவத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிதி ஒழுங்குக் கோவைகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.

3.6.1 வருமானம் சேகரித்தல்

மாகாண முகாமைத்துவக் குழுவின் தேவை மற்றும் அங்கீகாரத்தின் அடிப்படையில் மத்திய நிலையத்திற்கு வருமானத்தை சேகரிக்க தேவைப்படும் பட்சத்தில் வெளி பாடநெறியை நடாத்துதல், வசதிகள் மற்றும் சேவைகளை வழங்குதல், கட்டணம் அறவிடல் மற்றும் கணக்கை பேணுதல் போன்றவற்றை மேற்கொள்ள முடிவதுடன் இதற்காக கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்ட முறைகளை பின்பற்றுவது முக்கியமானதாகும்.

- i. மாகாண தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன கல்வி மத்திய நிலையங்களுக்கு உரியதாக உள்ள பாடநெறி நடாத்தப்படாத காலங்களில் வெளிநபர்களுக்காக பாடநெறி நடாத்தல்.
- ii. மத்திய நிலையத்தில் உள்ள வளங்களில் வெளி நபர்களுக்கு சேவையை வழங்கல் (அறவிட வேண்டிய நிதி முகாமைத்துவக் குழுவினால் தீர்மானிக்க வேண்டும்)

3.6.2 கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டவாறு பாடநெறி கட்டணங்களை தீர்மானிக்க முடியும்.

இவ்வகையான பாடநெறி அல்லது சேவைக்காக கணனியை ஒரு மணித்தியாலம் பயன்படுத்த ரூ. 20/= அறவிடல், அதற்கு மேலதிகமாக ஏனைய நிருவாகம் மற்றும் விரிவுரைக் கட்டணங்களுக்காக கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டவாறு கட்டணங்கள் கணிப்பீடு செய்யப்படுகின்றன.

- அடிப்படைப் பாடநெறி (Basic Courses) – மணித்தியாலத்திற்கு ரூ. 20/=
- சான்றிதழ் பாடநெறி (Certificate Course – Web Development, Desktop Publishing, Hardware) – மணித்தியாலத்திற்கு ரூ. 30/=
- கல்வி அமைச்சு /பரீட்சைத் திணைக்களத்தினால் நடாத்தப்படும் Sri Lanka ICT Examination இற்காக பாடநெறி நடாத்தல். மற்றும் அதற்காக கல்வி அமைச்சினால் தீர்மானிக்கப்படும் பாடநெறிக் கட்டணத்தை அறவிடல்.
- ஒரு கணனிக்காக உயர்நதபட்ச மாணவர் எண்ணிக்கை 02 (முடியுமான சகல சந்தர்ப்பங்களிலும் ஒருவருக்காக ஒரு கணனியை வழங்குவது பொருத்தமானது.

3.6.3 சிறுதொகைப் பணத்திலிருந்து செலவிடல்

அத்தியாவசியம் மற்றும் சிறு செலவினங்களுக்காக ரூ.2000/= நிதி சிறுதொகை நிதியாக மத்திய நிலையத்திற்குப் பொறுப்பான ஆசிரியர் வைத்திருக்க வேண்டியதுடன் ரூ.500/= ஐ விடக் குறைந்த கொடுப்பனவு அதிலிருந்து மேற்கொள்ள முடியும். சகல கொள்வனவுகளுக்குமாக முகாமைத்துவக் குழுவின் அங்கீகாரம் பெறப்படவேண்டும். இவ்வாறு செயற்படுவதற்காக சிறு நிதிப் புத்தகம் ஒன்றை பேணவேண்டும். ஆண்டு ஆரம்பத்தில் "பொது 35" வவுச்சர் மூலம் பிரதான நிதிப் புத்தகத்திலிருந்து ரூ.2000/= பெறவேண்டியதுடன் அது பிரதான நிதிப்புத்தக செலவினம் (கொடுப்பனவு) பிரிவைப் போன்று சிறு நிதிப் புத்தகத்தில் (கிடைப்பனவு) பகுதியிலும் குறிப்பிட வேண்டும். சிறு நிதிப் புத்தகத்தின் செலவினங்கள் சிறு நிதிப் புத்தக செலவினப் பக்கத்தில் குறிப்பிட வேண்டியதுடன் அச்செலவினத்தை உறுதிசெய்யக்கூடியவாறான பற்றுச் சீட்டுக்கள் இருக்கவேண்டும். அப்பற்றுச்சீட்டுக்களை பயன்படுத்தி செலவான நிதியை பிரதான நிதிப் புத்தகத்தில் மீள்நிரப்ப முடியும். இச்செயற்பாடுகள் ஆண்டு பூராகவும் பின்பற்ற முடிவதுடன் ஆண்டிறுதியில் பெற்ற ஆரம்ப நிதி பிரதான புத்தகத்திற்கு தீர்க்க வேண்டும்.

3.6.3.1 செலவினங்களை ஏற்கும் எல்லை

- i. நாளொன்றிற்கு ரூ. 500/= ஐ தாண்டாதவாறு மாதமொன்றிற்கு ரூ. 3,000/= உயர்ந்த பட்சத்தின் கீழ் விலை மனுக்கள் கோராது குழுவின் அங்கீகாரத்துடன் விநியோகம் மற்றும் சேவையைப் பெற்றுக்கொள்ள நடவடிக்கை எடுக்க முடியும்.
- ii. ரூ.10,000/= ஐ விடக் குறைந்த செலவுகளுக்காக விலைமனுக்கள் கோரப்பட்டதன் பின்னர் முகாமைத்துவக் குழுவின் அங்கீகாரத்துடன் மேற்கொள்ள முடியும்.
- iii. ரூ.10,000/= ஐ விட கூடிய கொள்வனவுகளுக்காக மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர்களினால் கேள்வி ஒழுங்கு முறைக்கமைய செலவுகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- iv. அரசு நிதிக்கோவை, அரசு கேள்வி வழிகாட்டல் கோவை மற்றும் தாபன விதிகளுக்கமைய செலவினங்கள் மேற்கொள்ள வேண்டும். தொலைபேசி மற்றும் பில் கட்டணங்களுக்காக அமைச்சினால் பணம் செலுத்தப்படுவதில்லை. அது மத்திய நிலைய நிதியத்தினால் செலுத்தவேண்டும்.

3.6.4 கொடுப்பனவு தொடர்பாக கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்ட ஒழுங்கு முறைகளை பின்பற்ற வேண்டும்.

- i. ஆண்டு ஆரம்பிக்க முன்னர் வருடாந்த திட்டமிடல் மற்றும் வருமான செலவின மதிப்பீட்டைத் தயாரித்து மாகாணக் கல்விச் செயலாளரின் அங்கீகாரத்தைப் பெறல்.
- ii. மத்திய நிலையத்தின் சகல கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்குமான அரசு வங்கி "தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப மத்திய நிலையம்" என்ற பெயரில் நடைமுறைக் கணக்கை ஆரம்பித்தல்"
- iii. சகல கிடைப்பனவுகளுக்குமாக கல்வி சீ 100 பற்றுச்சீட்டை வழங்குதல்.
- iv. சகல கிடைப்பனவுகளும் (கையிலுள்ள எஞ்சிய பணத்தை தவிர) 03 நாட்களுக்குள் வங்கியில் இட வேண்டும்.
- v. மாதாந்த சமநிலைப்படுத்தல்களுக்காக இரு கோடுகள் கொண்ட நிதிப் புத்தகத்தை பேணுதல் மற்றும் மாதாந்த வங்கி இணக்கக் கூற்றுக்களை தயாரித்தல்.
- vi. சகல கொடுப்பனவுகளுக்குமாக முகாமைத்துவக் குழுவின் அங்கீகாரத்தைப் பெறல்
- vii. சகல கொடுப்பனவுகளும் "பொது35" வவுச்சர் மூலம் செலுத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும். சகல கொடுப்பனவுகளுக்கும் செயலாளரினால் பரிந்துரை பெறவேண்டியதுடன் தலைவரினால் அங்கீகரிக்க வேண்டும்.
- viii. சகல வவுச்சர்களும் பொருளாளரினால் உறுதிசெய்ய வேண்டும்.

- ix. காசோலைகள் மூலம் கொடுப்பனவுகளை செலுத்தும்போது குழுவின் பொருளாளர் மற்றும் தலைவர் ஒப்பமிடல்.
- x. சகல செலவின நாளேட்டிலும் குறிப்பிட வேண்டும்.
- xi. ஆண்டிறுதியில் கிடைப்பனவுகள் மற்றும் கொடுப்பனவுகள் தொடர்பாக இறுதிக் கணக்குகளைத் தயாரித்தலும் குழுவினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கணக்குகளின் பிரதி, தேசிய பாடசாலையுடன் தொடர்புபட்டவைகள் அமைச்சின் உள்ளக கணக்காய்வுக் குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும். மாகாண பாடசாலைகள் தொடர்பிலானவைகள் மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- xii. வருமான செலவின அறிக்கை, குழு கூடும் வேளையில் சமர்ப்பித்தல்.
- xiii. கிடைக்கும் சகல பணத்தையும் நிதிப் புத்தகத்தில் பதிவுசெய்து வங்கியில் வைப்புச் செய்ததன் பின்னர் செலவிடுவதற்காக தேவைப்படும் பணத்தை வங்கியில் பெறவேண்டும்.

3.6.5 விரிவுரை மற்றும் சேவைக்கான கொடுப்பனவுகள்

- i. மத்திய நிலைய முகாமையாளருக்கு மேலதிக சேவைகளுக்காக குழுவின் அங்கீகாரத்திற்கு அமைய கொடுப்பனவு பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.
- ii. மேலதிக பாடநெறி மூலம் கிடைக்கும் வருமானத்தின் 30% உயர்ந்த பட்சத்தின் கீழ் விரிவுரைக்காக பயன்படுத்த முடியும்.
- iii. விரிவுரைக் கொடுப்பனவு பெறமுடிவது கடமை நேரத்திற்குப் பின்னர் மற்றும் வார இறுதி நாட்களில் மேற்கொள்ளும் சேவைகளுக்கு மாத்திரம் ஆகும்.
- iv. விரிவுரையாளர்களின் சமூகமளிப்பு மற்றும் வெளியேற்றத்தை குறிப்பிடுவதற்காக வரவு இடாப்பு ஒன்றை பேணவேண்டும்.
- v. ஒருவருக்கு வாரத்தில் கடமையாற்றும் நாளில் மூன்று மணித்தியாலமும் அரசு விடுமுறை நாளில் நான்கு மணித்தியாலமாக கொடுப்பனவு பெறமுடியும். உரிய மணித்தியாலங்களை கூடுதலாக மேற்கொள்ளும் விரிவுரைக்கான கொடுப்பனவிற்கு முகாமைத்துவக் குழுவின் அங்கீகாரம் பெறவேண்டும்.
- vi. சகல பாடநெறிகளும் ஆரம்பிக்க முன்னர் சகல விபரங்களும் (மணித்தியாலங்களின் எண்ணிக்கை விரிவுரையாளர்களின் பெயர்; செலவு, விரிவுரை நடாத்தும் மணித்தியாலங்களின் எண்ணிக்கை போன்றன விபர மதிப்பீட்டைத் தயாரித்து வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் அங்கீகாரத்தைப் பெறவேண்டும்.
- vii. விரிவுரைக்காக வெளி நபர்கள் அழைக்கப்படுமானால் கீழ்க் குறிப்பிடப்பட்டவாறு கொடுப்பனவுகளை செலுத்த வேண்டும். (நாளொன்றிற்கு மூன்று மணித்தியால உயர்ந்த பட்சத்தின் கீழ்)
 - பல்கலைக்கழக விரிவுரையாளர்களுக்காக விரிவுரை மணித்தியாலத்திற்கு ரூ.400/=
 - நாடு தழுவிய சேவை அல்லது சமமான சேவைகளை முதலாவது வகுப்பின் உத்தியோகத்தர்கள் அல்லது திணைக்களப் பொறுப்பாளர்கள் கலாநிதிப் பட்டம் கொண்டவர்களுக்காக விரிவுரை மணித்தியாலத்திற்கு ரூ.300/=
 - ஆசிரிய ஆலோசகர்கள் /தொழில்நுட்ப உத்தியோகத்தர்கள் மேற்கூறப்படாத உத்தியோகத்தர்களுக்காக விரிவுரைக்கு மணித்தியாலத்திற்கு ரூ.250/=

(பொது நிருவாக முகாமைத்துவம் மற்றும் மறுசீரமைப்பு அமைச்சின் தாபன பணிப்பாளர் நாயகத்தின் இல. 11/719/ஈ203/117 மற்றும் 2002.08.23ம் திகதிய சுற்றறிக்கை மூலம் அங்கீகரிக்கப்பட்ட விரிவுரைக் கட்டணம் இதில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளது.)

பொது ஆலோசனைகள்

- i. மத்திய நிலையத்தின் சகல ஆவணங்களும் எதிர்வரும் காலங்களில் மேற்கொள்ளும் கணக்காய்வுப் பணிகளுக்காக சமர்ப்பிக்க முடியுமான வகையில் பாதுகாப்பாக வைத்திருக்க வேண்டும்.
- ii. மத்திய நிலையத்திற்கு கிடைக்கும் சகல கிடைப்பனவுகள் மற்றும் நீக்கப்படுபவைகளை முறையாக பொருட் பட்டியலிற் குறிப்பிட வேண்டும்.

தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன தொழில்நுட்ப கல்வி மத்திய நிலைய பணிகளை நடாத்தும் போது இதற்குப் பின்னர் இச்சுற்றறிக்கையின் ஆலோசனையை பின்பற்ற வேண்டுமென வலியுறுத்துகிறேன்.

டாக்டர் தாரா டி மெல்
செயலாளர்
கல்வி அமைச்சு.

பிரதிகள்:

1. வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்
2. தகவல் மற்றும் தொடர்புசாதன மத்திய நிலையம்
3. செயற்றிட்டப் பணிப்பாளர்கள்
4. உள்ளக கணக்காய்வு திணைக்களம்
5. நிரல் /மாகாணப் பணிப்பாளர்கள்
6. மாகாண கணக்காய்வுத் திணைக்களம்