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 අංකය / எனது இல. / My Ref. ED/09/15/05/01/24(ii)

ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your Ref.

දිනය / திகதி / Date 2020.09.

சுற்று நிருப இல: 24/2020

மாகாணப் பிரதம செயலாளர்கள்,
மாகாணக் கல்விச் செயலாளர்கள்,
மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள்,
வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள்,
விளையாட்டுப் பாடசாலை அதிபர்கள்,

விளையாட்டுப் பாடசாலைகளுக்காக விளையாட்டுப் புலமைப்பரிசில் பெறுநரை அனுமதித்தல், நிர்வாக மற்றும் நிதி நடவடிக்கைகள்

மாவட்ட மட்டத்தில் ஆரம்பிக்கப்பட்ட விளையாட்டுப் பாடசாலைகளுக்கு மாணவர்களை அனுமதித்தல் தொடர்பாக இதற்கு முன்னர் விநியோகிக்கப்பட்ட அனைத்து சுற்றுநிருபங்கள், அறிவுரைப்புகள், கடிதங்கள் இத்துடன் வறிதாவதோடு இந்த சுற்றுநிருப அறிவுரைப்பு 2020 செப்டெம்பர் 20 ஆம் திகதி தொடக்கம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும்.

சர்வதேச மட்ட விளையாட்டு போட்டிகளுக்காக இலங்கையின் விளையாட்டு வீரர்களையும் வீராங்கனைகளையும் அனுப்பி வெற்றியீட்டிக் கொள்வதற்காக விளையாட்டு வீரர்களைப் பயிற்றுவிக்கும் நோக்கில் பாடசாலை மட்டத்தில் விளையாட்டுக்களில் திறமையான மாணவர்களை இனங்கண்டு அவர்களின் திறமையை மேம்படுத்துவது விளையாட்டுப் பாடசாலைகளை ஆரம்பிப்பதன் பிரதான நோக்கமாகும். இது தொடர்பில் விளையாட்டு அமைச்சு மற்றும் கல்வி அமைச்சுடன் இணைந்து விளையாட்டுப் பாடசாலைகளை அபிவிருத்தி செய்யும் விசேட நிகழ்ச்சித்திட்டத்தை நடத்துவதற்குத் திட்டமிட்டுள்ளதால் இந்த சுற்றுநிருபத்தின் அறிவுரைகள் இதன் பின்னர் நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டும். அதற்கமைய தற்போது நாட்டில் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ள விளையாட்டு பாடசாலைகளில் தரம் 08 க்கு விளையாட்டு புலமைப்பரிசில் பெறுநர்கள் அனுமதிக்கப்பட வேண்டும். அந்த விளையாட்டு புலமைப்பரிசில் பெறுநர்களுக்காக தனியான வகுப்பு தரம் 08இல் தொடங்கி நடத்த வேண்டியதோடு சேர்த்துக்கொள்ளப்பட வேண்டிய மாணவர் தொகை 40 ஆக இருக்கவேண்டும்.

மாணவர்களைத் தெரிவு செய்வது, தரம் 07 இன் கடைசித் தவணையில் மேற்கொள்ளப்படுவதோடு, அதற்கமைய விளையாட்டுக்களில் விசேட ஆற்றலைக் காட்டும் அல்லது ஆர்வமுள்ள அரச / அரச உதவி பெறும் பாடசாலைகளின் தரம் 07 இல் கல்வி கற்கும் யாதேனும் மாணவன் / மாணவிக்கு விண்ணப்பிக்க முடியும்.

விண்ணப்பங்கள் பத்திரிகை அறிவித்தலினூடாகக் கல்வி அமைச்சினால் கோரப்படுவதோடு, கிடைக்கப்பெறும் விண்ணப்பங்கள் உரிய விளையாட்டுப் பாடசாலைகளுக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும். இந்த சுற்றுநிருபத்திற்கு அமைய நியமிக்கப்படும் நேர்முகப் பரீட்சை சபையினரால் தகுதியானவர்கள் தெரிவு செய்யப்படுவதோடு, உரிய அடைவு மட்டத்தைக் காட்டும் மாணவர்கள் சேர்த்துக் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

வகுப்பில் உச்சளவு மாணவர் தொகை 40 என்பதாவதோடு, தரம் 08க்கு விளையாட்டுப் புலமைப்பரிசில் பெறுநர் மாணவர்களை அனுமதித்த பின்னர் எஞ்சிய வெற்றிடத்தை அவ்வாறே பேண வேண்டும். விசேட விளையாட்டு திறமையுடன் கூடிய மாணவர்கள் தரம் 09 அல்லது அதற்கு மேலான தரத்தில் இந்த

ගරු අමාත්‍යතුමා / கௌரவ அமைச்சர் / Hon. Minister — +94112784832, +94112784825, minister.education@moe.gov.lk
ලේකම් / செயலாளர் / Secretary — +94112784811, +94112785162, secretary.education@moe.gov.lk

பாடசாலைகளுக்கு விளையாட்டு திறமை அடிப்படையில் விண்ணப்பிப்பதாயின் அந்த மாணவர்களை மேற்குறித்த வெற்றிடங்களின் அடிப்படையில் வகுப்புகளுக்கு அனுமதித்துக்கொள்ள முடியும்.

விளையாட்டுப் புலமைப்பரிசில் பெறும் மாணவர்களுக்காக உணவு, மேலதிக சத்துள்ள உணவு, குடிபானங்கள் மற்றும் விடுதி வசதிகளுக்காக அரசினால் புலமைப்பரிசில் வழங்கப்படுவதோடு மாணவர்களை பயிற்றுவித்தல் பாடசாலை ஆரம்பமாவதற்கு முன்னரும் பாடசாலை நேரத்தின் பின்னரும் நடத்தப்படுவதால் பாடசாலை விடுதியில் இருப்பது கட்டாயமாகும்.

விளையாட்டுப் பாடசாலைகள் தமது மாவட்ட மாணவர்களின் விளையாட்டுத் திறமைகளை மேம்படுத்தும் பிரதம நிறுவனமாதலால் அந்த செயற்பாட்டை உயர்ந்த தரத்தில் மேற்கொள்வது அனைவரினதும் பொறுப்பாகும். ஆகவே பாடசாலை விளையாட்டுக்குப் பொறுப்பான ஆசிரியர், பாட இணை செயற்பாட்டு பிரதி அதிபர், அதிபர், வலய / மாகாண விளையாட்டு உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள் / பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள், வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள், மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள் மற்றும் கல்வி அமைச்சின் விளையாட்டுக் கிளையின் நேரடி மேற்பார்வை மற்றும் கண்காணிப்பு எப்போதும் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். மாகாண அமைச்சின் கீழ் இவ்வாறான விளையாட்டுப் பாடசாலைகள் பல செயற்படுகின்றமையால் அந்த விளையாட்டுப் பாடசாலைகளும் இந்த சுற்றுநிருபத்திற்கு அமைய செயற்பட வேண்டும்.

அதற்கமைய இந்த சுற்றுநிருபத்தின் பகுதி Iஇல் விளையாட்டுப் பாடசாலைகள் நடத்திச் செல்லப்படுவது குறித்த நிர்வாக அறிவுறுத்தல்களும் பகுதி II இல் நிதி மற்றும் கொடுப்பனவு தொடர்பான அறிவுறுத்தல்களும் காட்டப்பட்டுள்ளதால், அது குறித்து கவனத்தை செலுத்தி நடவடிக்கை எடுக்குமாறு கேட்டுக் கொள்கிறோம்.

I. நிர்வாக மற்றும் பொது அறிவுறுத்தல்கள்

01. விளையாட்டுப் பாடசாலை அமைப்பதன் தேவையும் நோக்கமும்

1.1 பொதுக் கல்வியோடு இணைந்த முறையான விளையாட்டுக் கல்வியைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.

1.2 விளையாட்டுத் திறமையை அபிவிருத்தி செய்ய உகந்த பாடசாலைச் சூழலை ஏற்படுத்தல்.

1.3 பௌதிக மற்றும் மானுட வளங்களை விளையாட்டு அபிவிருத்திக்காக மிகவும் பயனுறுதி வாய்ந்த வகையில் பாவித்தல்.

1.4 மிகவும் திட்டமிட்ட வகையில் விளையாட்டு அபிவிருத்தி செயற்பாடுகளைப் பாடசாலை முறைமையில் நடைமுறைப்படுத்தல்.

i) மாவட்டத்திலுள்ள அனைத்துப் பாடசாலைகளில் திறமைமிக்க மாணவர்களிடையே விளையாட்டுப் பாடசாலையை பெயரிட்ட மாணவரை விளையாட்டுப் பாடசாலைக்கு அனுமதிக்க கல்வி அமைச்சின் நேரடிப் பங்களிப்பைப் பெற்றுக்கொள்ளல்

ii) விளையாட்டுப் பாடசாலைக்குள் இருக்கும் மாணவருக்கு பாடசாலைக் கல்வி நடவடிக்கைகள் முடிவடையும் போது விளையாட்டோடு தொடர்பான உயர் கல்வி வழித்தடத்தில் ஈடுபடுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.

1.5 பாடசாலை முறைமைக்குள் விளையாட்டு விருத்திக்கான தடையாக இருக்கும் தலையீடுகளை இழிவளவாக்குதல்.

1.6 பாடசாலை மாணவர்களின் விளையாட்டு அடைவு மட்டத்தை மேம்பட்ட நிலைக்கு எடுத்துச் செல்லல்.

1.7 இலங்கையின் விளையாட்டை சர்வதேச மட்டத்திற்கு இட்டுச் செல்வதற்கு அடித்தளமிடுதல்

02. விளையாட்டுப் பாடசாலைகளை அமைத்தல்.

2.1 விளையாட்டுப் பாடசாலைகளின் எண்ணிக்கை

எல்லா மாவட்டங்களிலும் குறைந்தபட்சம் ஒரு விளையாட்டுப் பாடசாலையாவது இருக்க வேண்டும். அதற்கமைய மாவட்ட மட்டத்தில் விளையாட்டுப் பாடசாலைகள் நடத்திச் செல்லப்பட வேண்டும்

2.2 அமைக்கும் இயல்பு

மாவட்டத்தில் தெரிவு செய்யப்பட்ட பாடசாலையோடு இணைந்து இந்த விளையாட்டுப் பாடசாலை செயற்படும்.

2.3 பாடசாலையைத் தெரிவு செய்தல்.

2.3.1 விளையாட்டுக்கு உகந்த சூழலைக் கொண்ட பாடசாலையாக இருத்தல் வேண்டும்.

2.3.2 மத்திய அரசினால் ஆரம்பிக்கப்பட்ட விளையாட்டுப் பாடசாலைகளுக்கு மேலதிகமாக உரிய மாகாண சபையினூடாக விளையாட்டுப் பாடசாலைகள் ஆரம்பிக்கப்பட முடியும்.

2.3.3 விளையாட்டுப் பாடசாலையாகத் தெரிவு செய்யப்படுவதற்கான தகைமைகள்.

i. கலவன் பாடசாலை அல்லது ஆண்கள் / பெண்கள் பாடசாலையாக இருத்தல் வேண்டும்.
ii. ஆண் / பெண் விடுதிகள் இருத்தல்.
iii. விளையாட்டு மைதான வசதி.
iv. போக்குவரத்து வசதிகள்
v. நீர் மற்றும் மின்சார வசதி.
vi. சமூகப் பங்களிப்பு
vii. தொலைபேசி வசதி.
viii. முதலுதவி மற்றும் சுகாதார வசதிகளுக்கான நிதி வசதிகளை ஏற்படுத்திக் கொள்ளும் இயலுமை.

03. விளையாட்டுப் பாடசாலையின் கட்டமைப்பு வியூகம்.

3.1 பயிற்றுவிப்பாளர்கள் தொடர்பாக தவிர, விளையாட்டுப் பாடசாலையின் கட்டமைப்பு வியூகம் பொதுப் பாடசாலையின் கட்டமைப்பு வியூகத்துக்கு சமமானதாகும்.

3.2 பிரதான பயிற்றுவிப்பாளர் (விளையாட்டு) (இணைப்பாக்க அலுவலர்) இந்தப் பதவியை ஏற்படுத்தி விளையாட்டுப் பாடசாலை மாணவர்களின் ஒழுக்கம், விடுதி நிர்வாகம் குறித்து ஒவ்வொரு மாதத்தின் இறுதியிலும் கீழ்காணும் செயல்களை மேற்கொண்டு அறிக்கையொன்றினை அதிபருக்குக் கையளிக்க வேண்டும்.

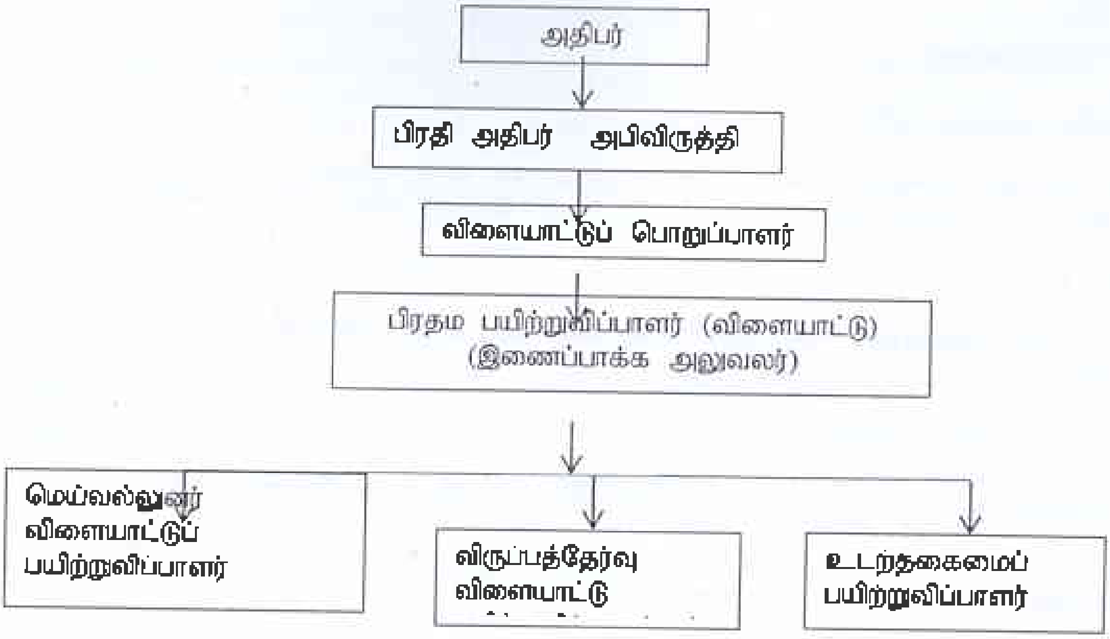
3.2.1 விளையாட்டுப் பயிற்சி மற்றும் போட்டி

3.2.2 கல்வி நடவடிக்கை

3.2.3 உணவுப்பானங்கள், போசாக்கு மற்றும் மாணவர் நலனோம்பல்

3.2.4 தனிப்பட்ட தூய்மை, விடுதியை நன்கு நடத்தல் மற்றும் துப்பரவு

3.3 விளையாட்டுப் பாடசாலையின் அமைப்பு வியூகம்.



04. மாணவர்கள் / மாணவியரை சேர்த்துக் கொள்ளல்.

4.1 பெற்றுக் கொண்ட விண்ணப்பங்களின்படி தெரிவு செய்யும் பிரயோக பரீட்சையின் பின் மாணவர்களை சேர்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

4.2 ஒவ்வொரு வருடமும் கல்லூரியில் தரம் 08க்காக மாணவர்கள் சேர்த்துக் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

4.3 ஒரு தடவை சேர்த்துக் கொள்ளப்படும் உச்ச அளவு மாணவர் எண்ணிக்கை 40 ஆகும். (கலவன் பாடசாலையில் மாணவர் மாணவியர் 20 என்றவாறு சேர்த்துக்கொள்ள வேண்டுமென்பதோடு ஆட்சேர்க்கும் பரீட்சையில் புள்ளி அடிப்படையில் இந்த வீதம் மாறுபடும் சந்தர்ப்பத்தில் தேசிய பாடசாலையாயின் கல்வி அமைச்சின் விளையாட்டுப் பணிப்பாளரிடமும் மாகாண பாடசாலையாயின் மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளரிடமும் அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.)

4.4 இந்த மாணவர்கள் முன் வருடத்தில் தரம் 07 இல் கற்ற உரிய வருடம் மற்றும் அடுத்த வருடத்தின் ஜனவரி மாதத்தில் பிறந்த மாணவர்களாக இருத்தல் வேண்டும்.

4.5 மாணவர்களைத் தெரிவு செய்வதற்காகப் பிரயோகப் பரீட்சை நடத்தப்பட வேண்டிய விதம் மற்றும் புள்ளி வழங்கல் தொடர்பாக விபரம் இணைப்பு 01 இல் காட்டப்பட்டுள்ளது.

4.6 இதற்கமைய தெரிவு செய்யும் பரீட்சை நடத்தல் கல்வி அமைச்சின் முன்னெடுப்பின் கீழ் நடைபெற வேண்டும்.

இதற்காகக் கல்வி அமைச்சின் கல்விப் பணிப்பாளரால் (விளையாட்டு) கீழ்க்காணும் அலுவலகரோடு கூடிய குழுவை அமைக்க வேண்டும். தெரிவு செய்யும் செயற்பாட்டை ஏற்பாடு செய்தல் இந்த குழுவின் அலுவலர்களின் பொறுப்பாகும்.

i. கல்வி அமைச்சின் விளையாட்டு பிரிவின் அலுவலர்.

ii. மாகாண / வலயப் பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர் (விளையாட்டு) / உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர்(விளையாட்டு)

iii. உரிய விளையாட்டுப் பாடசாலையின் அதிபர்.

iv. பாடசாலையின் பிரதம பயிற்றுவிப்பாளர்.

v. விளையாட்டு தொடர்பான நிபுணத்துவ அறிவோடு கூடிய விளையாட்டு ஆசிரியர்கள் இருவர்.

vi. விளையாட்டு அமைச்சின் அலுவலரொருவர்

4.7 மாணவர்களைத் தெரிவு செய்யும் நடவடிக்கை முன் வருடத்தின் நவம்பர் 30 க்கு முன் பூர்த்தியாதல் வேண்டும்.

4.8 பிரயோக பரீட்சையில் வழங்கப்பட்ட புள்ளிகளுக்கு அமைய மாணவர்களை வரிசைப்படுத்தி உரிய தடைதாண்டல் மட்டத்துக்கும் மேற்பட்ட புள்ளிகளைப் பெற்றுக்கொண்ட மாணவர்களை மட்டுமே அனுமதிக்க நடவடிக்கை மேற்கொள்வதோடு, சேர்த்துக்கொள்ள வேண்டிய மாணவர் எண்ணிக்கையை மேவிச்செல்லக்கூடாது.

4.9 உரிய தடைதாண்டலுக்கமைய சேர்த்துக் கொண்ட பின்னர், மேலும் வகுப்பில் வெற்றிடங்கள் இருக்குமாயின் 09ம் தரத்தில் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட வகுப்புகளில் விளையாட்டுத் திறமையுள்ள வீர வீராங்கனைகளைச் சேர்த்துக்கொள்ள நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். இந்த வகுப்புக்கு விளையாட்டுப் பாடசாலை மாணவர்கள் தவிர வேறு மாணவர்கள் அனுமதிக்கப்படக்கூடாது.

4.10 09 ஆம் தரம் அல்லது அதற்கு பின் விளையாட்டுத் திறமை அடிப்படையில் மாணவர்களை சேர்த்துக் கொள்வதாயின் கீழ்க்காணும் திறமையுள்ள விளையாட்டு வீர வீராங்கனைகளை மட்டும் சேர்த்துக்கொள்ள வேண்டும்.

I) ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட சர்வதேச போட்டியில் பங்கெடுத்தல் / வெற்றி பெற்றிருத்தல்.

II) அனைத்து இலங்கை பாடசாலை விளையாட்டு போட்டியில் 1, 2, 3 இடங்கள் அல்லது வர்ண விருதை உரித்தாக்கி இருத்தல்.

III) மாகாணப் பாடசாலைப் போட்டியில் 1, 2, 3 இடங்களைப் பெற்றிருத்தல்.

IV) பாடசாலை விளையாட்டுக் கழகங்கள், தேசிய கழகங்கள் மற்றும் தேசிய மட்டப் போட்டிகளில் 1, 2, 3 இடங்களை வென்றிருத்தல்.

4.11 சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்ட அனைத்து மாணவர்களும் பாடசாலையின் பொதுவான மாணவர்கள் எனக் கருதி நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டுமென்பதோடு இந்த மாணவர்கள் பாடசாலையின் அனைத்து நிர்வாக மற்றும் சட்ட திட்டங்களுக்கு அமைய ஒழுக கட்டுப்பட்டுள்ளனர்.

05. மாணவர்களின் கல்வி மற்றும் விளையாட்டுப் பயிற்சி செயற்பாடுகள்.

5.1 கல்விச் செயற்பாடுகள்.

5.1.1 விளையாட்டுப் புலமைப்பரிசில் பெறும் மாணவர்கள் பாடசாலையின் நிரந்தர நேர அட்டவணைக்கு அமைய கற்றல் நடவடிக்கையில் ஈடுபட வேண்டும்.

5.1.2 க.பொ.த. (சாதாரண) பரீட்சைக்காக இந்த மாணவர்கள் தொகுதிப் பாடமாக உடற்கல்விப் பாடத்தைக் கட்டாயம் தெரிவு செய்தல் வேண்டும்.

5.2 விளையாட்டுப் பயிற்சி செயற்பாடுகள்.

5.2.1 உரிய நேர அட்டவணைக்கு அமைய மாணவர்கள் விளையாட்டுப் பயிற்சியில் பங்கெடுத்தல் கட்டாயமாகும்.

5.2.2 விளையாட்டுப் பயிற்சி நேர அட்டவணை கீழ்காணும் விதத்தில் தயாரித்துக் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

5.2.2.1 பொதுவான பாடசாலைத் தினங்களில் - மு.ப. 5.40 – மு. ப. 6.45

பி.ப 3.00 – பி.ப 5.30

5.2.2.2 சனிக்கிழமை தினங்களில் - மு.ப. 07.00 – மு. ப. 10.00

5.2.2.3 அரச விடுமுறை தினங்களில் - மு.ப. 07.00 – மு. ப. 10.00 (மாணவர்களின் விருப்புக்கு அமைய)

5.2.2.4 தவணை முடிவு விடுமுறை காலத்தில் - மு. ப. 7.00 மு.ப. 10.00

(அனைத்துத் தவணை முடிவு விடுமுறையின் போது ஒரு வாரகால முழுமையான விடுமுறை உரித்தாகும். எஞ்சிய நாட்களில் 03 மணிநேர காலம் பயிற்சி நடவடிக்கைகளுக்காகப் பயனபடுத்திக்கொள்ளப்பட வேண்டும்)

5.3 நடைமுறை நிலைமைக்கு அமைய விளையாட்டுப் பயிற்சி நேர அட்டவணையை அதிபரின் விருப்புக்கு அமைய மாற்றிக்கொள்ள முடியும். என்றாலும் மாணவர்களின் விளையாட்டுப் பயிற்சி நடவடிக்கைகளுக்குத் தடங்கல் ஏற்படாதவாறு தொடர்ச்சியாக நடைபெற செய்வது அதிபரின் பொறுப்பாகும். சமயசார், விசேட அரச விடுமுறை தினங்களில் பயிற்சி நடவடிக்கை மேற்கொள்ளக்கூடாது.

5.4 யாதேனும் விளையாட்டுப் பாடசாலையில் சேவையாற்றும் பயிற்றுவிப்பாளர் தவிர வெளியில் பயிற்றுவிப்பாளர் ஒருவரின் சேவை பெற்றுக் கொள்ளப்படுமாயின் அவர் விசேட பயிற்றுவிப்பாளராகக் கருதப்பட முடியும். (உரிய விளையாட்டுக் கட்டம் 1,2,3 சான்றிதழுக்கமைய கவனத்தில் கொள்ளப்படும்)

5.5 விளையாட்டுப் பாடசாலைகளில் முறைப்படி பயிற்சி நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றதா என தேடிப்பார்த்தலுக்காக விளையாட்டு விடயம் தொடர்பாக தொழிநுட்ப அறிவுடைய தேர்ச்சிமிக்க அலுவலகர் மூவர் மாகாண / வலய உதவி / பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர் (விளையாட்டு) மற்றும் கல்வி அமைச்சின் விளையாட்டு பிரிவு அலுவலர் அடங்கிய ஐவர் கொண்ட குழுவை அமைத்துக்கொள்ள வேண்டும்.

5.5.1 அக்குழுவினால் பயிற்சித்திட்டம் ஒவ்வொரு மூன்று மாதத்துக்கொரு தடவை எப்போதும் மேற்பார்வைக்கு உட்படுத்தப்பட வேண்டும்.

6.3.1 வெளிநாட்டு விளையாட்டு பாடசாலைகளுடன் அறிவைப் பரிமாறிக்கொள்ளல் மற்றும் போட்டிகள் நடத்தல்.

06. மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர், வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் பணிப் பொறுப்புக்கள்.

விளையாட்டுப் பாடசாலை மாணவர்களின் கல்வி நடவடிக்கை தொடர்பாக அடிக்கடி தேடிப்பார்ப்பது உரிய மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர் மற்றும் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் பொறுப்பாகும்.

6.1 வலயக் கல்விப் பணிப்பாளின் பணிப் பொறுப்பு

I) விளையாட்டுப் பாடசாலையின் அனைத்து நடவடிக்கை தொடர்பாக மேற்பார்வை செய்து, அதற்காக இயலுமான உயரிய சேவையை வழங்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

6.2 மாகாண கல்விப் பணிப்பாளின் பணிப் பொறுப்புக்கள்

I) தமது மகாணத்தில் உள்ள அனைத்து விளையாட்டு பாடசாலைகள் தொடர்பாக முழுமையான மேற்பார்வை செய்தல்.

II) தெரிவு செய்யும் பரீட்சை நடைபெறும் போது அது தொடர்பாக ஏனைய பாடசாலை அதிபர்களை அறியச் செய்தல வேண்டும்.

III) தெரிவு செய்யப்பட்ட விளையாட்டு வீரர்களை விளையாட்டுப் பாடசாலையில் அனுமதிப்பதற்கு அதாவது தற்போது இருக்கும் பாடசாலையில் இருந்து விடுவிக்கத் தேவையான நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

7. பயிற்சிக்காக விளையாட்டு வகைகளைத் தெரிவு செய்தல்.

7.1 அனைத்து விளையாட்டுப் பாடசாலைகளிலும் மெய்வல்லுனர் விளையாட்டுப் பயிற்சி கட்டாயமானதாகும்.

7.2 அதற்கு மேலதிகமாக ஆண்களுக்காக வேறு ஒரு குழு விளையாட்டையும், பெண்களுக்காக அதே விளையாட்டு அல்லது வேறு ஒரு குழு விளையாட்டையும் தெரிவு செய்தல் வேண்டும்.

7.3 விளையாட்டுப் பாடசாலை மாணவர்களின் எண்ணிக்கை அதிகரிக்கும் போது தேவைப்படின் வேறு குழு விளையாட்டுக்களுக்கும் பயிற்சியை ஆரம்பிக்க முடியும்.

7.4 தரம் 9 தொடக்கத்திலிருந்து மாணவ மாணவிகளுக்கு குறித்த ஏதேனுமொரு விளையாட்டில் தொடர்ச்சியாகப் பயிற்சி கிடைக்குமாறு பயிற்சிக் கால அட்டவணையை தயாரித்துக்கொள்ளல் வேண்டும்.

7.5 அடுத்த வருடத்தில் அனைத்து விளையாட்டுப் பாடசாலைகளிலும் பயிற்சி நடவடிக்கை மேற்கொள்ளும் குழு விளையாட்டு / விளையாட்டுக்கள் தொடர்பாக முன்னைய வருடம் டிசம்பர் 10 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் கல்வி அமைச்சுக்கு தெரியப்படுத்துதல் வேண்டும்.

8. மாணவர்களை விளையாட்டுகளில் ஈடுபடுத்தல்.

8.1 முதலாவது வருடத்தினுள் மாணவர்களுக்கு உடற்றகைமை விருத்திசெய்யும் அவர்களுக்கு ஏற்றவாறான பயிற்சியை வழங்குதல் வேண்டும்.

8.2 இரண்டாவது வருடத்தில் இருந்து குறிப்பிட்ட விளையாட்டுக்களுக்கான பயிற்சியை ஆரம்பித்தல் வேண்டும்.

9. ஆலோசனைக் குழு

9.1 விளையாட்டு பாடசாலையில் விளையாட்டு பயிற்சி ஆலோசனைக் குழு அது கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறான 08 ஆலோசகர்களை உள்ளடக்கியதாக அமைதல் வேண்டும்.

பிரதான பயிற்றுவிப்பாளர் (இணைப்பு அதிகாரி)	01
விளையாட்டுப் பயிற்சி பயிற்றுவிப்பாளர்	06
உடற்றகைமைப் பயிற்றுவிப்பாளர்	01

9.1.1. பாடசாலைக்கு அனுமதிக்கப்பட்ட உடற்கல்வி ஆசிரியர்களின் எண்ணிக்கைக்கு உட்பட்டதாக மேற்படி பயிற்றுவிப்பாளர் எண்ணிக்கை வழங்கப்படல் வேண்டும்.

9.2 இந்த அனைத்து பயிற்றுவிப்பாளர்களும் உடற்கல்வி ஆசிரியர்களாக இருக்க வேண்டும் என்பதுடன் பாடசாலையின் நிரந்தர ஆசிரியர் குழாத்தினுள் உள்ளடங்குதல் வேண்டும்.

9.3 இந்த ஆலோசனைக் குழுவில் குறைந்தபட்சம் ஒரு ஆண் பயிற்றுவிப்பாளர் மற்றும் பெண் பயிற்றுவிப்பாளர் இருப்பது கட்டாயமானதாகும்.

9.4 கல்வியமைச்சின் கல்விப் பணிப்பாளரினால் (விளையாட்டு) பரிசோதிப்புக் குழு ஒன்று நியமிக்கப்பட்டு முறையான ஒழுங்கமைப்புக்கு அமைய ஆலோசனைக் குழு தெரிவு செய்யப்படுதல் வேண்டும். மாகாணப் பாடசாலை எனின் மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளரினால் பரிசோதிப்புக் குழு நியமிக்கப்படல் வேண்டும்.

9.5 உயர் மட்டத்திலான பயிற்சிகளின் போது உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு பயிற்றுவிப்பாளர்களின் உதவியைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். (கல்வி அமைச்சு மற்றும் அதிபரின் அனுமதியுடன்)

9.6 விளையாட்டு அமைச்சுடன் ஒன்றிணைந்து கல்வி அமைச்சின் ஊடாக விஷேட பயிற்சியாளர்களின் சேவையைப் பெற்றுக் கொடுக்க எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

9.6.1. விசேட நிபுணர்களின் சேவையை பெறும் போது கீழ்க்காணும் விடயங்கள் தொடர்பாகக் கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

I. விளையாட்டு உளவியல்
II. ஊக்கல்
III. போசனை
IV. உடற்றகைமை
V. விளையாட்டு மருத்துவவியல்

9.7 வெளிவாரிப் பயிற்றுவிப்பாளர்களின் தேவை தொடர்பாக கல்வி அமைச்சுக்கு முன்கூட்டி அறிவித்தல் வேண்டும்.

10. பயிற்றுவிப்பாளர்களின் கடமைகள்

10.1 பிரதான பயிற்றுவிப்பாளர் (இணைப்பதிகாரி)

I. விளையாட்டுப் பயிற்சிகள் தொடர்பாக முழுமையான பொறுப்பை ஏற்றல்.
II. விளையாட்டுப் பயிற்சி கால அட்டவணையைத் தயாரித்தல்.
III. விளையாட்டுப் பயிற்சி விடயங்களை மேற்பார்வை செய்தல்.
IV. தேவையேற்படும் போது பயிற்சி நடவடிக்கைகளில் பங்குகொள்ளல்.
V. ஆலோசகர்களின் வரவு தொடர்பான ஆவணங்களைப் பேணுதல்.
VI. பயிற்சி நிகழ்வுகள் தொடர்பான அறிக்கைகளை வைத்துக் கொள்ளல்.
VII. விளையாட்டு உபகரணங்கள் மற்றும் ஏனைய பௌதீக வளங்கள் தொடர்பான பொறுப்பை ஏற்றல்.

VIII. மாணவர்களின் கல்வி விடயங்கள் தொடர்பாகத் தேடிப்பார்த்தல்.

IX. மாணவர்களின் பங்களிப்பு தொடர்பாக தேடிப்பார்த்தல்.

X. விளையாட்டுகளைப் பரீட்சித்தல், மதிப்பீடுகளை ஏற்பாடு செய்தல் மற்றும் அது தொடர்பான அறிக்கைகளை வைத்திருத்தல்.

XI. பாடசாலையில் அனைத்து உடற்கல்வி மற்றும் விளையாட்டுகள் தொடர்பாக செயற்படுதல்.

10.2 விளையாட்டுப்பயிற்சி பயிற்றுவிப்பாளர்களின் கடமைகள்

I. விளையாட்டுப் பயிற்சித் திட்டங்களைத் தயார் செய்தல்.

II. விளையாட்டுப் பயிற்சித் திட்டங்கள் தொடர்பாக பிரதான பயிற்றுவிப்பாளரின் அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.

III. விளையாட்டுப் பயிற்சி விடயங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல்.

IV. தனக்கு கீழ் பயிற்சி பெறும் அனைத்து மாணவ மாணவிகள் தொடர்பாகவும் அறிக்கைகளை வைத்திருத்தல்.

V. மாணவர்களை விளையாட்டுப் போட்டிகளில் பங்கேற்கச் செய்தல்.

VI. பாடசாலையின் ஏனைய வகுப்புகளிலும் உடற்கல்விப் பாடத்தை கற்பித்தல்.

VII. பாடசாலையில் பொதுவான ஏனைய மாணவர்களினதும் விளையாட்டுப் பயிற்சி பயிற்றுவிப்பாளராக செயற்படுதல்.

10.3 உடற்றகைமை பயிற்றுவிப்பாளரின் கடமைகள்

I. காலை உடலியக்க செயற்பாட்டு வேலைத் திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தல்.

II. தேவைப்படும்போது விளையாட்டுப் பயிற்றுவிப்பாளராக செயற்படுதல்.

III. பாடசாலை மாணவர்களின் பொறுப்புதாரியாக செயற்படல்.

IV. மாணவர்களின் நலன்புரி சம்பந்தமான விடயங்களை ஆற்றுதல்.

V. மாணவர்களின் வரவுப் பதிவுப் புத்தகத்தைப் பேணுதல்.

VI. விளையாட்டுப் பாடசாலையின் எழுத்து மூல ஆவணங்களைத் தயார் செய்தல்.

VII. மாணவர்களின் உணவு மற்றும் போசனை தொடர்பாகத் தேவையான விடயங்களை மேற்கொள்ளல்.

VIII. பாடசாலை சமூகத்தின் பங்களிப்புத் தொடர்பாக செயற்படுதல்.

IX. விளையாட்டு உபகரணங்கள் மற்றும் வேறு பௌதீக வளங்கள் தொடர்பான பராமரிப்பு.

X. பாடசாலையில் உடற்கல்விப் பாடத்தைக் கற்பித்தல்.

XI. பாடசாலையில் ஏனைய மாணவர்களுக்கு விளையாட்டுச் செயற்பாடுகளின் போது உதவி செய்தல்.

11. சாதாரன ஊழியர்கள்

11.1 பிரதான பாடசாலையின் ஊழியர் குழு விளையாட்டு பாடசாலையிலும் அன்றாட நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு சேவை செய்யக் கடமைப்பட்டுள்ளார்கள்.

11.2 ஓர் ஊழியரை ஆட்சேர்ப்பு செய்யத் தேவைப்படும் போது அது தொடர்பாகக் கல்வி அமைச்சுக்கு அறிவித்து அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். மாகாணப் பாடசாலை எனின் மாகாணக் கல்விச் செயலாளரின் அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

12. மாணவர்களின் முன்னேற்ற அறிக்கை

12.1 ஒவ்வொரு விளையாட்டுப் பயிற்சி ஆண்டிலும் தயார்நிலைப் பருவத்தின் (preparation period) ஆரம்பத்தில் மற்றும் போட்டிகள் நடைபெறும் பருவத்தின் (competition period) மத்தியிலும் மாணவர்களின் திறமைகள் தொடர்பாக மதிப்பீடு செய்தல் வேண்டும்.

12.2 இந்த மதிப்பீட்டில் மாணவர்களின் உடற்றகைமை மற்றும் விளையாட்டுத் திறமைகளும் உள்ளடக்கப்படுதல் வேண்டும்.

12.3 ஒவ்வொரு மாணவரினதும் முன்னேற்ற அறிக்கை பிரதான பயிற்றுவிப்பாளரின் அறிக்கையுடன், இரண்டு மதிப்பீட்டு வாரங்களுக்குள் கல்வி அமைச்சின் விளையாட்டுப் பிரிவுக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

13. மாணவர்களை விளையாட்டுப் போட்டிகளில் பங்கு கொள்ளச் செய்தல்.

13.1 விளையாட்டுப் பாடசாலை மாணவர்களும் பாடசாலை இல்ல விளையாட்டுப் போட்டிகளில் சாதாரண மாணவர்களைப் போல் பங்குபற்றுதல் வேண்டும்.

13.2 விளையாட்டுப் பாடசாலையின் மாணவர்கள் முதல் இரண்டு வருடங்களுக்குள் விளையாட்டுப் பாடசாலையின் பயிற்சி செயற்பாடுகளுக்கு இடையூறு ஏற்படக் கூடிய வேறு விளையாட்டுப் போட்டிகளில் பங்குபெறச் செய்யக்கூடாது.

13.3 ஒவ்வொரு வருடத்திலும் விளையாட்டுப் பாடசாலைகளுக்கு இடையில் மாத்திரம் நடைபெறும் தேசிய மட்டத்திலான போட்டிக்கு விளையாட்டுப் பாடசாலை மாணவர்கள் பங்குபற்ற வேண்டும்.

14. மாணவர்கள் விளையாட்டுப் பாடசாலையில் இருந்து விலகிச் செல்லல்.

14.1 பாடசாலையிலிருந்து சாதாரணமான ஒரு மாணவனை விலக்கும் நிர்வாக சட்ட திட்டங்களின் கீழ் விளையாட்டு பாடசாலையின் மாணவர்களையும் விலக்கும் உரிமை அதிபரைச் சார்ந்ததாகும்.

14.2 இதன்படி விலகிச் செல்லும் மாணவனுக்குப் பதிலாக வேறு மாணவர்களை சேர்த்துக் கொள்ள முடியும். இதன்போதும் விண்ணப்பங்கள் கோரப்பட்டு அதிகப்பட்ச தகைமையுள்ள மாணவர்களை மாத்திரம் சேர்த்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

14.3 14.1, 14.2 ஆகிய பந்திகளில் உள்ளவற்றை செயற்படுத்துவதற்கு முன்னர் கல்வி அமைச்சின் அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டியதோடு மாகாணப் பாடசாலைகளெனின் மாகாணக் கல்விச் செயலாளரின் அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

14.4 தேசிய அல்லது சர்வதேச மட்டத்தில் திறமையை வெளிக்காட்டும் விளையாட்டு வீரர் ஒருவர் விலகுவதற்குக் கோரிக்கை விடுக்கும் போது அவ் விளையாட்டுக்கு ஏற்படும் பாதிப்பைத் தவிர்த்துக் கொள்ளும் நோக்கில் அவ்வாறான விளையாட்டு வீரர் ஒருவரை பாடசாலையில் இருந்து விலக்கக்கூடாது.

47

15. மாணவர்கள் விடுதியில் தங்குதல்

15.1 விளையாட்டுப் பாடசாலைகளின் மாணவர்கள் பாடசாலை விடுதிகளில் கட்டாயமாகத் தங்கி இருத்தல் வேண்டும்.

15.2 பாடசாலைத் தவணையினுள் சனிக்கிழமை மாலை விடுதிகளில் இருந்து வெளியே செல்ல முடியும் என்பதுடன் ஞாயிற்றுக்கிழமை மாலை மீண்டும் விடுதிகளுக்கு வருதல் வேண்டும்.

15.3 அரசாங்க விடுமுறை தினங்களில் பயிற்சி நடவடிக்கைகள் நடைபெறாவிட்டால் மாத்திரம் விடுதிகளில் இருந்து முறையான அனுமதியுடன் வெளியே செல்ல முடியும்.

15.4 பாடசாலை விடுமுறை காலங்களில் மாணவர்களுக்கு விடுதிகளில் இருந்து வெளியேறி வீட்டிலிருந்து வர முடியும் எனினும் பயிற்சி நிகழ்வுகளுக்காகக் கட்டாயமாகப் பங்குபற்றுதல் வேண்டும்.

15.5 விடுதி மாணவர்கள் தொடர்பாக இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து அறிவுறுத்தல்களும் பாடசாலை நிர்வாகச் சட்ட திட்டங்களின் கீழ் அமுலாக்கப்படல் வேண்டும்.

16. விசேட அறிவுறுத்தல்கள்

16.1 அனைத்துத் தேசிய விளையாட்டுப் பாடசாலைகள் கல்வி அமைச்சின் கீழும் மாகாண விளையாட்டுப் பாடசாலைகள் மாகாணக் கல்வி அமைச்சின் கீழும் கட்டுப்பாட்டுக்கு உட்படும்.

16.2 விளையாட்டுப் பாடசாலை என்ற வகையில் சேர்த்துக் கொள்ளப்படும் மாணவர்கள் மற்றும் ஏனைய மாணவர்களுக்கு இடையில் வேறுபாடுகள் ஏற்படாதவாறு ஒத்துழைப்பு மற்றும் நபர்களிடையே மாணவர் நேய சூழலை ஏற்படுத்துதல் அதிபரின் பொறுப்பாகும்.

11. நிதி மற்றும் கொடுப்பனவு நடவடிக்கைகள்

விளையாட்டுப் பாடசாலை நிர்வாகத்தில் நிதி நடவடிக்கைகள் மிகவும் முறையாக நடாத்திச் செல்வதற்காக இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்களின் படி செயற்படுதல் முக்கியமானதாகும்.

விளையாட்டுப் பாடசாலைகளின் கொடுப்பனவுகள் தொடர்பான அறிவுறுத்தல்கள் கீழே காட்டப்பட்டுள்ள ஆறு பிரதான தலைப்புகளின் கீழ் தொகுக்கப்பட்டுக் காட்டப்பட்டுள்ளன.

01. நிதி ஒதுக்கீடுகளைப் பெற்றுக்கொள்ளலும் கொடுப்பனவு முறைகளும்.
02. கொடுப்பனவு செய்யக்கூடிய விடயங்களும் கட்டண அளவுகளும்.
03. கொடுப்பனவுகள் தொடர்பாகப் பேண வேண்டிய நிறுவனம் சார் ஆவணங்கள்.
04. புலமைப்பரிசில் உதவிகள் கொடுப்பனவு தொடர்பான நிபந்தனைகள்.
05. கொடுப்பனவுகளைப் பெறுவதற்காகக் கோரும் முறைகளும் நிபந்தனைகளும்.
06. கொடுப்பனவுகளைச் செலுத்த வேண்டிய ஒழுங்குமுறைகள்.

இந்த ஒவ்வொரு தலைப்பின் கீழும் காட்டப்பட்டுள்ள செயலொழுங்குகள் செயற்படுத்தப்பட வேண்டிய விதம் விபரமாகக் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது.

01. நிதி ஒதுக்கீடு பெற்றுக் கொடுத்தல் மற்றும் கொடுப்பனவு முறை

1.1 தேசியப் பாடசாலைகளில் நிறுவப்பட்டுள்ள விளையாட்டுப் பாடசாலைகளுக்கு அவசியமான நிதி ஒதுக்கீடுகள் மத்திய அமைச்சினூடாக உரிய மாகாணக் கல்வித் திணைக்களத்திற்கு அல்லது நேரடியாகக் கல்வி அமைச்சுக்கு உரிய விளையாட்டுப் பாடசாலையின் வங்கிக் கணக்கிற்கு வழங்கப்படும். மாகாணக் கல்வி அமைச்சின் பொறுப்பின் கீழ் இருக்கும் விளையாட்டுப் பாடசாலைகளுக்கு மாகாணக் கல்வி அமைச்சு நிதி ஒதுக்கீடு செய்யும்.

1.2 மாகாணப் பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர்/ உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர் (உடற்கல்வி) தமது மாகாணத்தில் உள்ள விளையாட்டு 'செயன்முறைத்திட்டம்' பற்றி பாடசாலை அதிபருடன் கலந்துரையாடி எதிர்வரும் ஆண்டுகளுக்கான வருடாந்த வரவு செலவுத்திட்டமொன்றை ஒவ்வொரு பாடசாலைகளுக்கும் தனித்தனியாகத் தயார் செய்தல் வேண்டும்.

1.3 பாடசாலை அதிபர் வருடாந்த வரவு செலவுத்திட்டமொன்றைத் தயார் செய்து ஓகஸ்ட் மாதம் 31 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் 04 பிரதிகளுடன் கல்வி அமைச்சின் பணிப்பாளர் (விளையாட்டு) அனுமதிக்காக முன்வைக்க வேண்டும். மாகாண சபையின் கீழுள்ள பாடசாலைகள் மாகாணக் கல்வி அமைச்சின் அனுமதிக்கு முன்வைக்க வேண்டும்

1.4 மேல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனுமதிக்கப்பட்ட உத்தேச செலவுத்தொகையின் பிரதிகள் அனுப்பிவைக்கப்படவேண்டிய பிரிவுகள் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது.
பிரதி 1 : கல்வி அமைச்சின் பணிப்பாளர் (விளையாட்டு)
பிரதி 2 : மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர்
பிரதி 3 : வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்
பிரதி 4 : விளையாட்டுப் பாடசாலை அதிபர்.

1.5 நிரல் அமைச்சின் ஊடாக வழங்கப்படும் நிதி ஒதுக்கீடுகள் இங்கு தரப்பட்டுள்ள செலவுத் தலைப்பின் கீழ் மாத்திரம் பயன்படுத்தப்படல் வேண்டும். விளையாட்டுப் பாடசாலைகளின் முன்னேற்றத்திற்குத் தேவையெனத் தோன்றும் அம்சங்களுக்கு 26/2018 இலக்கமுடைய பாடசாலையொட்டிய பண்புசார், அளவுசார் மற்றும் கட்டமைப்பு அபிவிருத்திக்காகத் திட்டமிடல் மற்றும் பெறுகை தொடர்பான சுற்றுநிருபத்திற்கு அமைவாக வெளிநிதி மூலங்களைப் பெற அதிபருக்கு அனுமதியுண்டு. ஆயினும் இந்நிதி அறவீடு செய்தல் மற்றும் செலவு செய்தல் தொடர்பாக உரிய அனுமதியினைக் கல்விப் பணிப்பாளரிடம் இருந்து பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும். அத்துடன் தாபனக் கோவை மற்றும் நிதிப்பிரமாணங்களுக்கு ஏற்ப நிதி செலவீனங்கள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

02. நிதி வழங்கீடு செய்யவேண்டிய விடயங்கள் மற்றும் கட்டணங்களின் அளவு

2.1 நிரல் அமைச்சினால் தேசியப் பாடசாலைகளில் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ள விளையாட்டுப் பாடசாலைத் திட்டங்களுக்கு பாடசாலையின் விளையாட்டு வங்கிக் கணக்குக்கு அனுப்பப்படும் நிதி ஒதுக்கீட்டில் இருந்து கீழே குறிக்கப்பட்டுள்ள செலவுகளை மேற்கொள்வதற்கு அனுமதி வழங்கப்பட்டுள்ளது. மாகாணப் பாடசாலையாயின் மாகாணக் கல்வி அமைச்சு ஒதுக்கீடுகளை வழங்கும்.

2.2 நிதி வழங்கீடு செய்யும் விடயப்பரப்புகள் தலைப்பு 04 இன் கீழ் வகைப்படுத்திக் காட்டப்படலாம்.

2.2.2.1 புலமைப்பரிசில் பெறுநர் கொடுப்பனவு
2.2.2.2. நிறுவனப் பணிக்குழுவின் கொடுப்பனவு.
2.2.2.3. மேற்பார்வைப் பணிக்குழுவின் கொடுப்பனவு.

2.2.2.4. மேலதிக தேவைகளுக்கான கொடுப்பனவு.

2.3 மேலே குறிப்பிடப்பட்ட தலைப்புகளின் கீழ் கொடுப்பனவு செய்யக்கூடிய உப தலைப்புகள் வருமாறு

2.3.1. புலமைப்பரிசில் பெறுநருக்கான கொடுப்பனவு.
முறையான பரீட்சிப்பின் பின் தெரிவு செய்யப்பட்ட விளையாட்டுப் புலமைப்பரிசில் பெறுநர் தேசியப் பாடசாலைக்குரியவராயின் விளையாட்டுத்துறைப் பணிப்பாளருக்கு அனுப்பப்பட்டு அனுமதி பெற்றுக்கொள்ளப்படுவதோடு மாகாணப் பாடசாலைகளுக்குரியவராயின் மாகாணக் கல்விப்பணிப்பாளருக்குப் புலமைப்பரிசில் பெறுநர் பெயர்ப்பட்டியல் முன்வைக்கப்பட்டு அனுமதி பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட 5000/= ருபா புலமைப்பரிசல் கொடுப்பனவு செலுத்தப்பட நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

2.3.2. நிறுவனப் பணிக்குழுவினர் கொடுப்பனவு

2.3.2.1. அதிபர்
2.3.2.2. விளையாட்டுப் பாடசாலை பிரதி அதிபர் (அதிபரால் பெயரிடப்பட்ட பிரதி அதிபர் அல்லது அதிபரால் பெயரிடப்பட்ட ஆசிரியரொருவர்.)
2.3.2.3. விளையாட்டுப் பொறுப்பாளர்
2.3.2.4 பிரதான பயிற்றுவிப்பாளர் (விளையாட்டு)
2.3.2.5. உதவிப் பயிற்றுவிப்பாளர்கள் (விளையாட்டு)
(ஒரு விளையாட்டுப் பாடசாலைக்கு உச்சமான 07 பேர் என்பதாக)
2.3.2.6. விளையாட்டுப் பயிற்றுனர்கள் (பகுதி நேரம்)
2.3.2.7. விஷேட பயிற்றுவிப்பாளர்கள் அல்லது பயிற்சியாளர்கள். (இந்த அலுவலர்களுக்கு உரிய கொடுப்பனவு மேற்கொள்ளப்படுவது கல்வி அமைச்சு/ மாகாணக் கல்வி அமைச்சு ஊடாக மட்டுமே)
2.3.2.8. மேலதிக வகுப்புக்களைக் கற்பிக்கும் ஆசிரியர்கள்
2.3.2.9. மைதான உதவியாளர்கள்.
2.3.2.10. உதவி சமையலாளர்கள் (அமையத்துக்கேற்ற)
2.3.2.11. போசன சாலை உதவியாளர் (அமையத்துக்கேற்ற)
2.3.2.12. துப்பரவுத் தொழிலாளி (அமையத்துக்கேற்ற)

2.3.3. மேற்பார்வைப் பணிக்குழு கொடுப்பனவு

2.3.3.1. வலயக் கல்விப் பிரதிப் பணிப்பாளர்/ உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர் (உ.க)
2.3.3.2. மாகாணப் பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர்/ உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர் (உ.க)
2.3.3.3. அமைச்சின் பதவி நிலை அலுவலர்கள்
2.3.3.4. நிபுணத்துவ மேற்பார்வை சேவைக்கான கொடுப்பனவு.
(இந்த அலுவலர்க்குரிய கொடுப்பனவு மேற்கொள்ளப்படுவது அமைச்சு/ மாகாணக் கல்வி அமைச்சுக்கு ஊடாகவே)

2.3.4. மேலதிக தேவைக்கான கொடுப்பனவு
2.3.4.1. மாணவர்களைத் தெரிந்தெடுக்கும் பரீட்சிப்புக்காக
2.3.4.2. காகிதாதிகள்
2.3.4.3. முதலுதவி தேவை
2.3.4.4. போக்குவரத்துத் தேவை

2.3.5. மேற்கூறிய உபதலைப்புக்களின் கீழ் கொடுப்பனவு செய்யப்படுவது பொதுவான கடமை செயற்பாடுகளுக்குப் புறம்பாக விளையாட்டுப் பாடசாலையின் வேலைகளில் ஈடுபடுவதற்காகவும்.

உப தலைப்பு இலக்கம்	உப தலைப்பு	வேலை அளவு
2.3.5.1	புலமைப்பரிசில பெறுநர்	விளையாட்டுப் பாடசாலை நடவடிக்கைகளில் 80% பங்குபற்றல் இருந்தால் மட்டுமே
2.3..5.2	அதிபர்	நாளொன்றுக்குக் குறைந்தது 03 மணிநேரம் என்பதாக மாதத்துக்கு உச்சமாக 10 நாட்கள் மட்டும்.
2.3.5.3.	பிரதி அதிபர்	நாளொன்றுக்குக் குறைந்தது 03 மணிநேரம் என்பதாக மாதத்துக்கு உச்சமாக 10 நாட்கள் மட்டும்.
2.3.5.4.	விளையாட்டுப் பொறுப்பாளர்	நாளொன்றுக்குக் குறைந்தது 03 மணிநேரம் என்பதாக மாதத்துக்கு உச்சமாக 10 நாட்கள் மட்டும்.
2.3.5.5	பிரதான பயிற்றுவிப்பாளர்	பாடசாலை நாட்களில் குறைந்தது 03 மணிநேரம் விடுமுறை நாட்களில் குறைந்த அளவு 05 மணிநேரம் என்பதாக மாதத்துக்கு குறைந்தது 15 நாட்கள் மட்டும்.
2.3.5.6.	விளையாட்டுப் பயிற்றுவிப்பாளர் (விளையாட்டு) (பகுதி நேரம்)	மேலது
2.3..5.7	விளையாட்டுப் பயிற்றுவிப்பாளர் (பகுதி நேரம்)	நாளொன்றுக்கு உச்சமாக 2 மணிநேரம் மாதத்துக்கு உச்சமாக 10 மணி நேரம் மட்டும்
2.3..5.8	விஷேட பயிற்றுவிப்பாளர்/ பயிற்சியாளர்	நாளொன்றுக்கு 03 மணிநேரம் என்ற உச்சத்திற்கு கீழ்
2.3.5.9.	மேலதிக வகுப்புகளைக் கற்பித்தல் ஆசிரியர் ஒருவருக்கு	வாரத்துக்கு உச்சமாக 02 மணி நேரம் என்பதாக மாதத்துக்கு உச்சமாக 07 மணி நேரம்
2.3.5.10.	மைதான உதவியாளர்கள்.	மாதத்துக்குக் குறைந்தது 20 நாட்கள்
2.3.5.11.	உதவி சமையலாளர்கள் (அமையத்துக்கேற்ற)	சேவை தேவை எனும் அடிப்படையில் அதிபரால் தீர்மானிக்கப்படும்.
2.3.5.12.	போசனசாலை உதவியாளர் (அமையத்துக்கேற்ற)	சேவை தேவை எனும் அடிப்படையில் அதிபரால் தீர்மானிக்கப்படும்.

45

2.3.5.13.	வலய அல்லது மாவட்டப் பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர்/ உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர் (உ.க)	நாளொன்றுக்குக் குறைந்தது 03 மணிநேரம் என்பதாக மாதத்துக்கு உச்சமாக 08 நாட்கள்
2.3.5.14.	மாகாணப் பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர்/ உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர் (உ.க)	நாளொன்றுக்குக் குறைந்தது 03 மணிநேரம் என்பதாக மாதத்துக்கு உச்சமாக 05 நாட்கள்
2.3.5.15.	அமைச்சின் அலுவலர்கள்/ நிபுணத்துவ மேற்பார்வை அலுவலர்கள்	நாளொன்றுக்குக் குறைந்தது 03 மணிநேரம் என்பதாக மாதத்துக்கு உச்சமாக 04 நாட்கள்
2.3.5.16.	மாணவர்களைத் தெரிந்தெடுக்கும் பரீட்சிப்புக்காக	மாணவர் எண்ணிக்கையை அடிப்படையாகக் கொள்ளல் வேண்டும்.
2.3.5.17	காகிதாதிகள்	
2.3.5.18.	முதலுதவி தேவை	

2.3.6. மேற்பார்வை அலுவலர்களுக்கு நிறுவன பணிப்பாளர் நாயகம் அனுமதித்த கொடுப்பனவுக்கு மேலதிகமாக மாதாந்த மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போக்குவரத்துச் செலவு எல்லைக்குள் போக்குவரத்துச் செலவு மற்றும் இணைந்த படி பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

2.3.7. 2.3.3. பகுதியில் குறிப்பிட்ட அலுவலருக்கு ஒரு நாளுக்கு பெற்றுக் கொள்ளக்கூடியது ஒரு விளையாட்டுப் பாடசாலைக்காக உரிய கொடுப்பனவு மட்டுமே.

03. கொடுப்பனவுக்காகப் பேணப்படவேண்டிய ஆவணங்கள்.

விளையாட்டுப் பாடசாலைக் கணக்குக்கு அனைத்து வகையிலும் கிடைத்த நிதி, அன்பளிப்புப் பொருட்கள் முறையாகப் பெற்றுக் கொண்ட விளையாட்டுப் பாடசாலைக் கொடுப்பனவுக்கான ஆவணங்கள் மற்றும் கோப்புக்கள் அதிபரினால் பேணப்பட வேண்டும். தேவையாயின் உரிய செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளப் பொருத்தமான அலுவலரை நியமித்து பொறுப்பினை எழுத்தில் அவருக்கு ஒப்படைக்க முடியும். விளையாட்டுப் பாடசாலை நடத்திச் செல்வதற்கான தேவை நிதி ஒதுக்கீடு மற்றும் தேவையான முற்பணம் தேவைப்படும் போது மாகாணக் கல்வித் திணைக்களத்துக்குப் பெற்றுக் கொடுக்க அவசியமான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதோடு இயலுமான தருணங்களில் விளையாட்டுப் பாடசாலைகளுக்குத் தேவையான நிதி கல்வி அமைச்சினால் விளையாட்டுப் பாடசாலைக் கணக்குக்கு பெற்றுக் கொடுக்க நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். மாகாணப் பாடசாலையாயின் மாகாணக் கல்வி அமைச்சினால் வழங்கப்படும்.

விளையாட்டுப் பாடசாலைகளின் கொடுப்பனவுக்கு உரிய கீழ்க்காணும் ஆவணங்கள் மற்றும் கணக்குப் புத்தகங்கள் அதிபரினால் பேணப்படல் வேண்டும்.

3.1 அன்றாட வரவுப்பதிவு ஆவணம் இல (1)

3.2 அன்றாட வரவுப்பதிவு ஆவணம் இல (2)

3.3 காசுப் புத்தகம் (கணக்கு ஆவணம்) - இரு நிரல் கொண்ட காசுப்புத்தகம் (நிதி நிரல் மற்றும் வங்கி நிரல் என்பதாக)

3.4 புலமைப்பரிசில் பெறுநருக்கான நிதிக் கொடுப்பனவுப் புத்தகம்

3.5 நிதி கொடுக்கல் வாங்கல் உள்ளிட்ட கோவை

3.6 செலவுப் பதிவேடு

3.7 கொடுப்பனவு செய்யும் குறிப்புப் புத்தகம்

3.8 சம்பவத் திரட்டுப் பதிவேட்டுப் புத்தகம்

3.9 உப அனுபந்தப் புத்தக ஆவணம்

3.1 அன்றாட வரவுப்பதிவு ஆவணம் இலக்கம் (01)

3.1.1. கீழ்க்காணும் அனைத்து அலுவலர்களும் விளையாட்டுப் பாடசாலை நடவடிக்கைகளுக்கு அறிக்கையிடும் போதும் வெளியேறும் போதும் கையொப்பம் இட வேண்டும்.

3.1.1.1 அதிபர்

3.1.1.2. பிரதி அதிபர்

3.1.1.3. விளையாட்டுப் பொறுப்பாளர்

3.1.1.4. பிரதான விளையாட்டுப் பயிற்றுவிப்பாளர்

3.1.1.5. உதவி விளையாட்டுப் பயிற்றுவிப்பாளர்கள்

3.1.1.6. பகுதி நேரப் பயிற்றுவிப்பாளர்

3.1.1.7 விசேட விளையாட்டுப் பயிற்றுவிப்பாளர்/ பயிற்சியாளர்கள்

3.1.1.8. மேலதிக வகுப்புகளில் கற்பிக்கும் ஆசிரியர்கள்

3.1.2. பாடசாலையில் நிரந்தர ஆசிரிய அலுவலர்கள் இதில் கையொப்பம் இட வேண்டியது பிரதான பாடசாலையின் வரவுப்புத்தகத்தில் கையொப்பம் இடுவதற்கு மேலதிகமாகும்.

3.1.3. பொதுவான பாடசாலையின் வரவுப் பதிவு ஆவணம் பேணப்படும் விதத்தில் இந்த வரவுப்பதிவு ஆவணமும் பேணப்பட வேண்டும்.

3.1.4. விளையாட்டுப் பாடசாலையில் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளும் போது பிரதான அலுவலகம் மூடப்பட்டிருக்குமானால் இந்த வரவுப்பதிவு ஆவணத்தின் பொறுப்பு பிரதான விளையாட்டுப் பயிற்றுவிப்பாளர்க்கு ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும்.

3.2 அன்றாட வரவுப்பதிவு ஆவணம் இலக்கம் (02)

கீழ்க்காணும் ஊழியர்கள் விளையாட்டு பாடசாலை செயற்பாடுகளுக்கு அறிக்கையிடும் போது மற்றும் வெளியேறும் போதும் எப்போதும் இதில் கையொப்பம் இட வேண்டும்.

3.2.1.1. மைதான உதவியாளர்

3.2.1.2. உதவி சமையலாளர்

3.2.1.3. போசனசாலை உதவியாளர்

3.3 காசுப்புத்தகம் (கணக்கு ஆவணம்)

3.3.1. பொதுவான பாடசாலையில் பேணப்படும் காசுப்புத்தகத்துக்கு சமமான ஆவணம் விளையாட்டுப் பாடசாலைக்கு உரியதாக பேணப்படல் வேண்டும்.

3.3.2. 2.3.2. பகுதியில் குறிப்பிடப்பட்ட நிறுவனப் பணியாளர் குழுவுக்கு மற்றும் புலமைப்பரிசில்தாரருக்கு பெற்றுக்கொள்ளல் மற்றும் கொடுப்பனவு செய்தல் உள்ளிட்டதாக விளையாட்டுப் பாடசாலையின் நடவடிக்கைகளுக்கு உரிய அனைத்து நிதிப் பாவனை தொடர்பாக கொடுக்கல் வாங்கல் குறிப்பு இதில் இடவேண்டும்

3.3.3. அனைத்து விதமான கொடுப்பனவு செய்யும் போது பொது 35 வவுச்சர் மற்றும் அதற்குரிய உறுதிப்படுத்தும் ஆவணங்கள் இணைக்கப்பட்டு அதனூடாக கொடுப்பனவு செய்ய வேண்டும். கொடுப்பனவு செய்யும் முன்னர் உரிய வவுச்சருக்காக அதிபர்களுடைய அனுமதி பெறப்பட வேண்டியதுடன் பிரதி/ உதவி அதிபர் ஒருவரினால் பரிந்துரைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

3.3.4. சகல முதல் பெறுகை/ நிதி சேர்க்கைகளுக்காக பொது 172 பணப்பெறுகை தொடர்பான பற்றுச்சீட்டு வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

3.3.5. செலவீட்டுப் படிவங்கள் இலக்கம் மற்றும் பெறுகை தொடர்பான பற்றுச்சீட்டுக்கள் இலக்க ஒழுங்கின் பிரகாரம் நிதிப் பதிவேட்டுப்புத்தகத்தில் குறிப்பிடப்பட வேண்டியதுடன் அவைகள் முறையாகக் கோவைப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

3.4. புலமைப்பரிசில் பெறுநருக்கான பணம் பெறுகைப் பதிவேடு.

3.4.1. புலமைப்பரிசில் பெறுநருக்காக பணப்பெறுகை மற்றும் கொடுப்பனவு தொடர்பாக விபரங்களை உள்ளடக்கிய வேறான பதிவேடு ஒன்றை நடைமுறைப்படுத்தல் வேண்டும்.

3.4.2. ஒவ்வொரு மாதமும் புலமைப்பரிசில் பெறுநருக்குக் கொடுக்கப்படும் நிதி அவரின் போசன தேவைக்காக ஒதுக்கி நிதிக் கொடுப்பனவுப் புத்தகத்தில் குறிப்பிடப்படவேண்டும்.

3.5. வங்கிக் கணக்கு

3.5.1. அண்மையில் இருக்கின்ற இலங்கை வங்கி அல்லது மக்கள் வங்கிக் கிளையொன்றில் "விளையாட்டுப் பாடசாலைக் கணக்கு" என்று நடைமுறைக் கணக்கு ஒன்றை நடத்தல் வேண்டும்.

3.5.2. அதிபர், பிரதி அதிபர் பிரதான விளையாட்டு ஆலோசகரினால் இந்த வங்கிக்கணக்கு இணைந்த கணக்காக (Joint Account) நடாத்திச் செல்லல் மற்றும் முன்னெடுப்பு செய்தல் வேண்டும்.

3.5.3. விளையாட்டுப் பாடசாலைக்காக கிடைக்கப்பெறுகின்ற சகல பெறுகைகளும் தாமதமின்றி உடனடியாக இந்த கணக்கில் வைப்புச் செய்யப்படல் வேண்டும்.

3.5.4. வங்கி கணக்கிணக்கக் கூற்று ஒவ்வொரு மாத இறுதியிலும் தயாரிக்கப்பட்டு அதிபரினால் உறுதிசெய்யப்பட்டு மூலப்பிரதி காசுப் புத்தகத்தில் ஒட்டியிருத்தல் வேண்டும். அதன் பிரதியினை மாகாணக் கல்வித் திணைக்களத்தில் உள்ளக கணக்காய்வுக்கும் மற்றும் கல்வி அமைச்சின் விளையாட்டுக் கிளைக்கும் அனுப்புதல் வேண்டும்.

3.6 சம்பவப் பதிவுத்திரட்டுப் புத்தகம்

3.6.1. விளையாட்டுப் பாடசாலை நடவடிக்கைக்காக வேறான ஒரு சம்பவப் பதிவுத்திரட்டுப் புத்தகம் ஒன்று பேணப்படல் வேண்டும்.

3.6.2. விளையாட்டுப் பாடசாலைகளில் நாளாந்தம் மேற்கொள்ளப்படும் நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக மிகச் சுருக்கமாக அதிபரினால்/ பிரதி அதிபரால் (விளையாட்டுப் பாடசாலை பிரதி பொறுப்பாளர்) குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும்.

3.6.3. மேற்பார்வை செயற்பாட்டுக்காக வருகை தருகின்ற மேற்பார்வை உத்தியோகத்தர்கள் இந்தப் புத்தகத்தில் குறிப்பு வைத்தல் வேண்டும்.

3.7. கொடுப்பனவு குறிப்புப் புத்தகம்.

3.7.1. விளையாட்டுப் பாடசாலைக்கு உரிய நிர்வாகக் கொடுப்பனவுக் கோரிக்கைகள் மற்றும் கொடுப்பனவு தொடர்பான குறிப்புகள் இந்தப் புத்தகத்தில் உள்ளிடப்பட வேண்டும்.

3.7.2. விண்ணப்பிக்கும் உத்தியோகத்தர்களின் பெயர், உரிய கொடுப்பனவு உப தலைப்பு இலக்கம் மற்றும் விடய கோரிக்கைப் பத்திரம் பொறுப்பேற்கப்பட்ட திகதி, கோரப்பட்ட தொகை, மாகாணக் கல்வித் திணைக்களத்துக்கு அனுப்பப்பட்ட திகதி, பணம் பெற்றுக் கொண்ட திகதி, கொடுப்பனவுத் திகதி, கொடுப்பனவுத் தொகை, உத்தியோகத்தரின் ஒப்பம், வருமானத் தலைப்பு என்பவற்றுடன் இந்தக் குறிப்புப் புத்தகம் தயார் செய்யப்பட வேண்டும்.

04. புலமைப்பரிசில் பெறுநருக்கான கொடுப்பனவு தொடர்பான நிபந்தனைகள்.

4.1 புலமைப்பரிசில் பெறுநருக்கான கொடுப்பனவு மதிப்பீடு

4.1.1 மதிப்பீட்டு முடிவின் படி தெரிவு செய்யப்பட்ட மாணவர்களின் விபரங்கள் மாகாண/ வலயப் பொறுப்பு பி.க.ப/ உ.க.ப. (உடற்கல்வி) ஆல் 6 பிரதிகளில் மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளரின் அனுமதிக்காக அனுப்பப்பட வேண்டும்.

4.1.2. மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளரால் அனுமதிக்கப்பட்ட அந்த பெயர்ப் பட்டியல்களின் பிரதிகள் பின்வரும் பகுதியினருக்கு அனுப்பிவைக்கப்படல் வேண்டும்.

4.1.2.1. கல்வி அமைச்சின் கல்விப் பணிப்பாளர் (உடற்கல்வி)க்கு

4.1.2.2. உரிய பாடசாலையின் அதிபருக்கு

4.1.2.3. மாகாணக் கல்வித் திணைக்களத்தின் கணக்காளருக்கு

4.1.2.4. ஒரு முறை செலுத்தப்படும் வவுச்சருக்கு

4.1.2.5. கல்வி அமைச்சின் உள்ளக கணக்காய்வுக் கிளைக்கு

4.1.2.6. அலுவலகப் பிரதி

4.1.3 ஆண்டு ஒன்றுக்கு விளையாட்டுப் பாடசாலைக்குச் சேர்த்துக் கொள்ளப்படும் மாணவர்களின் எண்ணிக்கை 40 எனக் கருத்திற் கொண்டு கொடுப்பனவு மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

4.1.4 புலமைப்பரிசில் பெறுநர் பாடசாலைக்குச் சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்ட தினம் தொடக்கம் தொடர்ச்சியாக மாதாந்தம் உதவித் தொகை வழங்கப்படும். மாதத்தில் எத்தினத்தில் பாடசாலைக்குச் சேர்க்கப்பட்டாலும் அந்த மாதத்துக்கான முழுமையான புலமைப்பரிசில் கொடுப்பனவு வழங்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறே விளையாட்டுப் பாடசாலை ஒன்றில் எந்தத் தினத்தில் விலகிச் சென்றாலும் அம்மாதத்துக்கு குறைக்கப்படாத முழுமையான புலமைப்பரிசில் தொகை வழங்கப்படவேண்டும்.

4.1.5. விளையாட்டுப் பாடசாலை ஒன்றுக்கான பொருட்கள் மற்றும் உபகரணங்கள் பெறுகைக்காக விளையாட்டுப் பாடசாலையின் கணக்குக்கு பணம் கிடைக்கப் பெற்றிருப்பின் 2018.06.22ம் திகதிய சுற்றுநிருபத்தின் அறிவுறுத்தலின் பிரகாரம் அதிபருடைய வரையறையினுள் பாடசாலையின் பெறுகைக் குழுவின் எல்லைக்குட்பட்டு கொள்வனவு செய்யப்பட்டு அது தொடர்பான பற்றுச்சீட்டுக்கள் விளையாட்டுப் பாடசாலைக் கணக்கின் ஊடாக செலுத்தப்பட வேண்டும். அவ்வாறு கொள்வனவு செய்யப்பட்ட பொருட்கள் மற்றும் உபகரணங்கள் முறையான பொருட்பதிவேட்டில் சேர்த்துக் கொள்ளப்படவேண்டும். உரிய கொடுப்பனவுகள் மேற்கொள்ளப்பட்ட பின் கொடுப்பனவு வவுச்சர்களின் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதிகள் கல்வி அமைச்சின் விளையாட்டுக் கிளைக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

4.1.6. அதிபரின் பரிந்துரையின் படி புலமைப்பரிசில் கொடுப்பனவு வறிதாக்கப்படும் புலமைப்பரிசில் பெறுநருக்கு அடுத்த மாதத்திலிருந்து புலமைப்பரிசில் பணம் கொடுப்பனவு நிறுத்தப்படவேண்டும்.

05. கொடுப்பனவு கோரும் நடைமுறை மற்றும் நிபந்தனைகள்

2.3.1. 2.3.2. மற்றும் 2.3.3. இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உப தலைப்பின் கீழ் கொடுப்பனவைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காகக் கோரும் முறைமை பின்வருமாறு காட்டப்பட்டுள்ளது.

5.1 புலமைப்பரிசில் கொடுப்பனவு

5.1.1 புலமைப்பரிசில் கொடுப்பனவு பெற்றுக்கொள்வதற்காக விளையாட்டுப் பாடசாலையில் சகல புலமைப்பரிசில் பெறுநர்களுக்காக பொது 35 வவுச்சர் அதிபரினால் தயாரிக்கப்பட்டு மாதாந்தம் முன்வைக்கப்படல் வேண்டும். புலமைப்பரிசில் பெறும் மாணவர்களின் பெயர்ப்பட்டியல், கொடுப்பனவு, கணக்கிடுதல் மற்றும் கூட்டு மொத்தம் என்பன குறிப்பிடப்பட்டு இருக்கின்ற வவுச்சர் உடன் இணைத்தல் வேண்டும். முன்னைய மாதத்தில் கொடுப்பனவு செய்யப்பட்ட பட்டியலின் பிரதி இத்துடன் முன்னிலைப்படுத்தலும் கட்டாயமானதாகும். அத்துடன் காலாண்டு முன்னேற்ற சுருக்கம் அனுப்பப்படுதல் வேண்டும்.

5.1.2. விளையாட்டுப் பாடசாலைகளில் கடமை நிறைவேற்றுகின்ற, அதிபர், பிரதான பயிற்றுவிப்பாளர்கள், உதவிப் பயிற்றுவிப்பாளர்கள், பகுதிநேரப் பயிற்றுவிப்பாளர்கள், மேற்பார்வையாளர்கள் ஆகியோருக்கான விசேட கொடுப்பனவுக்கான வவுச்சர்களை அனுமதிக்க வேண்டியது கல்வி அமைச்சின் விளையாட்டுப் பணிப்பாளர் அல்லது அவரினால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட பிரதிநிதியொருவராகும்.

5.2 விளையாட்டுப் பாடசாலைப் பொறுப்பாளர்: அதிபர் கொடுப்பனவு

விளையாட்டுப் பாடசாலைப் பொறுப்பாளராகக் கடமைபுரிகின்ற அதிபருக்குப் பாடசாலையின் பொதுவான கடமைகளுக்கு மேலதிகமாக விளையாட்டுப் பாடசாலைகளின் முன்னேற்றத்துக்காக அதிபரின் சிரத்தையை கருத்திற் கொண்டு இந்த விசேட கொடுப்பனவு வழங்குவதற்கு அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளது. அதற்காகப் பின்வரும் தேவைப்பாடுகள் பூர்த்தி செய்யப்படல் வேண்டும்.

5.2.1 இக்காலப்பகுதியினுள் புலமைப்பரிசில் பெறுநருடைய தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்து கொடுத்தல் வேண்டும். உடற்கல்விப் பயிற்றுவிப்பாளர்களின் கடமைகளை மேற்பார்வை செய்தல் வேண்டும். ஏனைய உத்தியோகத்தர்களின் செயற்பாட்டைப் பரிசோதித்துப் பார்த்தல் வேண்டும். புலமைப்பரிசில் பெறுநரின் பொதுவான கல்வி நடவடிக்கைகள், விடுதி நிர்வாக நடவடிக்கைகள் போன்ற விளையாட்டுப் பாடசாலை தொடர்பான கடமைகளை நிறைவேற்றுதல் வேண்டும்.

5.2.3 கடமைகளை நிறைவேற்றுவதை உறுதிப்படுத்துவதற்காக வரவுப் பதிவுப் புத்தகத்தில் இலக்கம் (1) (3.1 பந்தியைப் பார்க்கவும்) பயன்படுத்துதல் வேண்டும். கையொப்பம் இடுதல் வேண்டும். மேற்பார்வை நடவடிக்கைகளுக்காக அண்மித்த தினம் ஒன்றில் பாடசாலைக்கு சமூகமளிக்கக்கூடிய வலய / மாகாணத்துக்குப் பொறுப்பான உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர் (உடற்கல்வி) அல்லது பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர் (உடற்கல்வி) மூலம் புத்தகங்களில் கடமை நிறைவேற்றுவதை உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும்.

5.2.4 கொடுப்பனவு வவுச்சர்கள் பொது 35 படிவத்தை முறையாக நிரப்பி அடுத்த மாதம் 10ஆம் திகதிக்கு முன்னர் கல்வி அமைச்சின் பணிப்பாளருக்கு (விளையாட்டு) அல்லது மாகாணக் கல்வித் திணைக்களத்திற்கு அனுப்புதல் வேண்டும். கொடுப்பனவுகளுக்கான பரிந்துரைகளை பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர் / உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர் (உடற்கல்வி) மூலம் செய்ய வேண்டும் என்பதுடன் கொடுப்பவுகளை அனுமதித்தல் கல்விப் பணிப்பாளரால் செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

5.2.5 வவுச்சரின் பின்புறத்தில் சேவையை உறுதிப்படுத்தல் பின்வருமாறு அமைதல் வேண்டும்.

திகதி	கடமையில் ஈடுபட்ட நேரம்		மணித்தியாலங்கள்	கையொப்பம்
	இருந்து	வரை		

மொத்த நாட்கள் .... மொத்த மணித்தியாலங்கள் ....

மேற்குறிப்பிடப்பட்ட குறிப்புகளுக்கு அமைய விளையாட்டுப் பாடசாலையின் கடமைகளில் திரு / திருமதி / செல்வி .... ஈடுபட்டுள்ளார் என்பதை உறுதிப்படுத்துகிறேன்.

....

திகதி

....

பி.க.ப / உ.க.ப (உடற்கல்வி)

5.3 பயிற்றுவிப்பாளர்கள்

இந்தப் பதவிதாரர்கள் கீழ் குறிப்பிடப்படும் தேவைப்பாடுகளை நிறைவு செய்தல் வேண்டும்.

5.3.1 பாடசாலையின் பொதுவான நிர்வாகத்திற்கு அமைவாகக் கால அட்டவணையின்படி வாரம் ஒன்றுக்கு 15 பாட வேளைகளுக்குக் குறையாது உடற்கல்விப் பாடத்தைக் கற்பித்தல் வேண்டும்.

5.3.2 வார நாட்களில், வார இறுதி நாட்கள் மற்றும் விடுமுறை தினங்களில் நாள் ஒன்றுக்கு மூன்று மணித்தியாலங்களுக்கு குறையாத காலப்பகுதியை உள்ளடக்கியவாறு மாதமொன்றுக்கு ஆகக் குறைந்தது 15 நாட்கள் சேவையில் ஈடுபடுதல் வேண்டும்.

5.3.3 இந்த நேரங்கள் கீழ் குறிப்பிடப்படும் கால எல்லைகளாக அமைதல் வேண்டும்.

வார நாட்களில் — மு.ப. 5.45 இருந்து மு.ப. 6.45 வரை மற்றும் பி.ப. 3.00 இருந்து பி.ப. 5.30 வரை

வார இறுதி மற்றும் விடுமுறை தினங்களில் — மு.ப. 7.00 இருந்து மு.ப. 10.00 வரை

5.3.4 பயிற்றுவிப்பாளர்களால் அன்றாடம் ஆற்றப்படுகின்ற சேவைகளைப் பதிவு செய்வதற்காக "தினசரி கடமை அறிக்கை" என்ற பெயரில் அனைத்துப் பயிற்றுவிப்பாளர்களும் சி.ஆர். புத்தகம் ஒன்றைப் பேணி வருதல் வேண்டும்.

5.3.5 கீழ்க் காட்டப்பட்டுள்ள மாதிரி அட்டவணைக்கு அமைவாக அனைத்துப் பயிற்றுவிப்பாளர்களும் அறிக்கையை வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

திகதி	நேரம்		நிறைவேற்றப்பட்ட சேவையின் தன்மை	கையொப்பம்	அதிபர்/பிரதி அதிபரின் கையொப்பம்
	இருந்து	வரை			

5.3.6 மேற்பார்வை செய்யும் அதிகாரிகள் வருகை தந்த சந்தர்ப்பங்களில் இந்த அறிக்கையை அவர்கள் அவரிடம் காட்டி அனுமதியைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

5.3.7 பொது 35 கொடுப்பனவுகளை அடுத்து வரும் மாதம் பத்தாம் திகதிக்கு முன் கல்வி அமைச்சின் பணிப்பாளர் (விளையாட்டு) அல்லது மாகாண கல்வித் திணைக்களத்தின் பணிப்பாளருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். கொடுப்பனவுகளுக்கான பரிந்துரை பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர் / உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர் (உடற்கல்வி) மூலம் செய்யப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன் அதனை உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர் அல்லது அவருடைய அதிகாரம் பெற்ற ஒருவரினால் அனுமதிக்கப்பட வேண்டும்.

5.3.8 வவுச்சரின் பின்புறத்தில் சேவையை உறுதிப்படுத்துதல் பின்வருமாறு அமைய வேண்டும்.

திகதி	கடமையில் ஈடுபட்ட நேரம்		மணித்தியாலங்கள்	கையொப்பம்
	இருந்து	வரை		
மொத்த நாட்கள் …………………		மொத்த மணித்தியாலங்கள் ………………		

மேற்குறிப்பிடப்பட்ட குறிப்புகளுக்கு அமைய விளையாட்டுப் பாடசாலையில் பயிற்றுவிக்கும் செயற்பாடுகளில் திரு / திருமதி / செல்வி ……………………………………… ஈடுபட்டுள்ளார் என்பதை உறுதிப்படுத்துகிறேன்.

அதிபர் / பிரதி அதிபர்

5.4 <u>பகுதிநேரப் பயிற்றுவிப்பாளர்கள்</u>

5.4.1 நிரந்தரப் பயிற்றுவிப்பாளர் குழுவின் ஒருவர் விடுமுறை பெற்றுக்கொள்ளும் சந்தர்ப்பத்தில் அக்குறையை சேவையில் ஈடுபட்டுள்ள பயிற்றுவிப்பாளர் மூலம் நிவர்த்தி செய்து கொள்ள முடியாது என்பதைப் பிரதான பயிற்றுவிப்பாளர் / அதிபர் உண்மையாகவே உணர்வார் எனின் மாத்திரம் அமைச்சின் அங்கீகாரத்தின் கீழ் பகுதி நேரப் பயிற்றுவிப்பாளர் ஒருவரின் சேவையை அதிபருக்குப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

5.4.2 இச்சேவைக்காக உரித்தாவது நாளொன்றுக்கு இரண்டு மணித்தியாலங்கள் வீதம் அதிகப்படியாக ஒரு மாதத்தில் 10 மணித்தியாலங்கள் மட்டுமே. போக்குவரத்துச் செலவுகள் இணைந்த படிகள் அல்லது வேறு எந்தவொரு கொடுப்பனவுகளும் செலுத்தப்பட மாட்டாது.

5.4.3 இதற்காகப் பிரதேசத்திலுள்ள ஆசிரிய ஆலோசகர் ஒருவரை அல்லது அயல் பாடசாலை ஒன்றில் உள்ள உடற்கல்வி ஆசிரியர் ஒருவரை ஈடுபடுத்திக்கொள்ளலாம்.

5.4.4 முறையாகத் தயாரிக்கப்பட்ட பொது 35 கொடுப்பனவு வவுச்சரை அடுத்து வரும் மாதம் 10ஆம் திகதிக்கு முன்னர் கடமையை நிறைவேற்றியதாக அதிபர் / பிரதி அதிபர் உறுதிப்படுத்தலுடன் பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர் / உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர் (உடற்கல்வி) இன் பரிந்துரையுடன் முன் அனுமதி கோரியுள்ள கடிதத்தின் பிரதி ஒன்றுடன்

கொடுப்பனவைக் கோருதல் வேண்டும். பயிற்றுவிப்பாளர்களின் கொடுப்பனவு வவுச்சர்களை தயாரிக்கும் முறையிலேயே தயாரித்து அனுமதிக்க முன்வைத்தல் வேண்டும்.

5.5 மேற்பார்வைக் கடமையை நிறைவேற்றும் அலுவலர்கள்

5.5.1 வலயத்திற்குப் பொறுப்பான பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர் / உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர் (உடற்கல்வி)
5.5.2 மாகாணத்திற்குப் பொறுப்பான பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர் / உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர் (உடற்கல்வி)
5.5.3 அமைச்சு மட்டத்திலான மேற்பார்வை அலுவலர்கள் பணிப்பாளர் (விளையாட்டு), பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர் (உடற்கல்வி / விளையாட்டு), உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர் (உடற்கல்வி / விளையாட்டு) ஆகியோர் கீழே காணப்படும் வழி முறைகளைப் பின்பற்றுதல் வேண்டும்.

5.6 மேற்பார்வைச் செயற்பாடு – முதலாவது படிமுறை

5.6.1. குறித்த விளையாட்டுப் பாடசாலை அமைந்துள்ள வலயத்துக்குப் பொறுப்பான பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர் / உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர் (உடற்கல்வி) இந்த மேற்பார்வை செயற்பாட்டில் ஈடுபடுதல் வேண்டும்.
5.6.2. மாதம் ஒன்றில் 08 நாட்களாவது மேற்பார்வை நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுதல் வேண்டும் என்பதுடன் நாள் ஒன்றில் குறைந்தபட்சம் மூன்று மணித்தியாலங்கள் அதற்காக அர்ப்பணித்தல் வேண்டும்.
5.6.3. மொத்தத்தில் விளையாட்டுப் பாடசாலைகளுடன் தொடர்புபட்ட அனைத்துத் துறைகளையும் மேற்பார்வைக்கு உட்படுத்தல் வேண்டும் என்பதுடன் விளையாட்டுப் புலமைபரிசில் பெறுநர்கள், பயிற்றுவிப்பாளர்களின் பயிற்சி செயற்பாடுகள் முக்கியமாக மேற்பார்வைக்கு உட்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.
5.6.4. விளையாட்டுப் பாடசாலையொன்றில் மேற்பார்வை செய்ததன் பின்னர் அது தொடர்பான மேற்பார்வை அறிக்கையை மூன்று பிரதிகளில் தயார்செய்து கீழ் காணப்படும் அதிகாரிகளுக்கு மூன்று நாட்களுக்குள் பெற்றுக் கொடுத்தல் வேண்டும்.

I. மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு
II. கல்வியமைச்சின் விளையாட்டுப் பாடசாலைச் செயற்திட்டப் பொறுப்பதிகாரிக்கு
III. மேற்பார்வை அலுவலர் கோப்புக்கு.

5.6.5. கொடுப்பனவுகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக பொது 35 வவுச்சரை முறையாக நிரப்பி மாகாணப் பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர் /உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர் (உடற்கல்வி) இன் பரிந்துரையுடன் அடுத்துவரும் மாதம் 10ஆம் திகதிக்கு முன்னர் மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளரிடம் ஒப்படைத்தல் வேண்டும். (மேற்பார்வை செய்த அறிக்கையின் பிரதி ஒன்றையும் கொடுப்பனவு வவுச்சருடன் இணைத்தல் வேண்டும்.)
5.6.6. மாதாந்த மட்டுப்படுத்தப்பட்ட போக்குவரத்து கொடுப்பனவு எல்லைக்குள் போக்குவரத்து செலவு மற்றும் இணைப்புப் படிகளைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

5.7 மேற்பார்வை செயற்பாடு - இரண்டாவது படிமுறை

5.7.1 குறித்த விளையாட்டுப் பாடசாலை அமைந்துள்ள மாகாணத்துக்குப் பொறுப்பான பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர்/ உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர் (உடற்கல்வி) இந்த மேற்பார்வை செயற்பாட்டில் ஈடுபடுதல் வேண்டும்.
5.7.2 ஒரு மாதத்தில் ஐந்து நாட்கள் தனது மாகாணத்திற்குரிய விளையாட்டுப் பாடசாலைகளில் மேற்பார்வை செயற்பாட்டில் ஈடுபட வேண்டும் என்பதுடன் ஒரு பாடசாலைக்கு மூன்று மணித்தியாலங்களுக்குக் குறையாத காலத்தை எடுக்க வேண்டும்.
5.7.3 மேற்பார்வையின் போது பின்வரும் விடயங்களும் உள்ளடங்கலாக முழுமொத்த மேற்பார்வையை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

I. புலமைப்பரிசில் பெறுநர் எண்ணிக்கை – (கொடுப்பனவு, கற்றல் செயற்பாடுகள் விளையாட்டுப் பயிற்சி போன்றவை)

II. பயிற்றுவிப்பாளர் குழு – பொதுக் கல்விச் செயற்பாடுகள் பயிற்சி நடவடிக்கைகள், சேவைக்கு சமூகமளித்தல் அதிபர் மற்றும் பிரதி அதிபரின் மேற்பார்வைகளில் அறிக்கைப்படுத்தப்பட்டுள்ள விடயங்கள் திட்டங்களை அமுல்படுத்தல் போன்றவை

III. வேறு ஊழியர் குழுக்கள் - அவர்களின் செயற்பாடுகளை மேற்பார்வை செய்தல்

IV. விளையாட்டு மைதானம்/ விளையாட்டரங்கு /உபகரணங்களைப் பராமரித்தல்.

5.7.4 மேற்பார்வை அறிக்கையை 3 பிரதிகளில் தயார் செய்து கீழ் குறிப்பிடப்படும் அதிகாரிகளுக்கு மூன்று நாட்களுக்குள் கிடைக்கச் செய்தல் வேண்டும்.

I. விளையாட்டுப் பாடசாலையின் அதிபருக்கு

II. மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு

III. கல்வி அமைச்சின் விளையாட்டுப் பாடசாலைச் செயற்திட்ட பொறுப்பதிகாரிக்கு

5.7.5 கொடுப்பனவுகளை பெற்றுக்கொள்வதற்காக பொது 35 வவுச்சரை முறையாக நிரப்பி அடுத்த மாதம் 10ஆம் திகதிக்கு முன்னர் தனது மேற்பார்வை அறிக்கையின் பிரதி ஒன்றுடன் மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு வழங்குதல் வேண்டும்.

5.7.6 மாதாந்த போக்குவரத்து கொடுப்பனவுகள் மற்றும் இணைப்புப் படிகளைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

5.8 மேற்பார்வைச் செயற்பாடு - மூன்றாவது படிமுறை

5.8.1 கல்வி அமைச்சின் கல்விப் பணிப்பாளர் (உடற்கல்வி/ விளையாட்டு) பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர் (விளையாட்டு), உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர் (உடற்கல்வி/ விளையாட்டு) ஆகியோரால் இந்த மேற்பார்வை செயற்பாடு நிறைவேற்றப்படும்.

5.8.2 இலங்கையில் பல்வேறு மாகாணங்களில் அமைந்துள்ள விளையாட்டுப் பாடசாலைகளுள் 04 மாதமொன்றில் மேற்பார்வை செய்தல் வேண்டும். ஒரு பாடசாலைக்காக 3 மணித்தியாலங்களுக்குக் குறையாத நேரத்தை எடுத்தல் வேண்டும்

5.8.3 முதலாம் இரண்டாம் படி முறைகளின் மேற்பார்வை அறிக்கைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு இந்த வழிமுறையின் போது கீழ் குறிப்பிடப்படும் துறைகளை விசேடமாக மேற்பார்வைக்கு உட்படுத்துதல் வேண்டும்.

I. அதிபர் (பொறுப்பாளர்) மற்றும் பிரதி அதிபர் (பிரதி பெறுப்பாளர்) நிர்வாகச் செயற்பாடுகள்.

II. பயிற்றுனர்களின் பயிற்சி செயற்பாடுகள் மற்றும் நிர்வாகம் தொடர்பான செயற்பாடுகள்

III. புலமைபரிசில் பெறுநர் பயிற்சி பெறும் சந்தர்ப்பங்கள் மற்றும் கற்றல் நடவடிக்கைகள்

IV. பௌதீக வளங்களைப் பயன்படுத்துதல் மற்றும் பராமரித்தல் (விளையாட்டு மைதானம்/ விளையாட்டரங்கு/ உபகரணங்கள் போன்றவை)

V. விடுதிகள் மற்றும் ஏனைய ஊழியர்கள்

VI. செயற்திட்டத்திற்கான ஆவணங்கள் மற்றும் புத்தகங்கள்

5.8.4 மேற்பார்வை செய்த அறிக்கையின் 3 பிரதிகளைத் தயார் செய்து கீழ் குறிப்பிடப்படும் அதிகாரிகளுக்கு மூன்று நாட்களுக்குள் பெற்றுக் கொடுத்தல் வேண்டும்.

I. குறித்த பாடசாலையின் அதிபருக்கு
II. மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு
III. பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு (உடற்கல்வி/ விளையாட்டு)

5.8.5 கொடுப்பனவுகளை பெற்றுக்கொள்வதற்காக பொது 35 வவுச்சரை முறையாக நிரப்பி மேற்பார்வை அறிக்கையின் பிரதியுடன் நிதி விதிமுறைகளுக்கு அமைவாக கல்வி அமைச்சின் கொடுப்பனவுப் பிரிவிற்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

5.9 மைதான உதவியாளர் / சமையல்காரர் / போசனசாலை ஊழியர்

5.9.1 அரசாங்க நியமனம் பெற்று தற்போது சேவையில் உள்ள மேற்குறிப்பிடப்பட்ட ஊழியர்களுக்கு மாதத்துக்கு 20 நாட்களுக்கு உட்பட்டவாறு சேவையில் ஈடுபடும் நாட்களில் ஈடுபடுகின்ற மேலதிக ஊழியத்தை கருத்திற்கொண்டு இக்கொடுப்பனவு வழங்கப்படுகிறது.

5.9.2 பொது 35 கொடுப்பனவு வவுச்சரை இவர்களின் கொடுப்பனவிற்காகப் பயன்படுத்த வேண்டும் என்பதுடன் அடுத்து வரும் மாதம் பத்தாம் திகதிக்கு முன் விளையாட்டுப் பாடசாலைப் பொறுப்பாளரின் பரிந்துரையுடன் மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

திகதி	சேவைக்கு சமூகமளித்த நேரம்	சேவையைப் பூர்த்தி செய்த நேரம்	சேவையாற்றிய மொத்த காலம்	மேலதிக சேவை காலம்

வரவுப் பதிவுப் புத்தகத்தின்படி மேற்படி விவரங்கள் சரியானவை என குறிப்பிடுகின்றேன்.

....

அதிபர்/ பிரதி அதிபர்

5.9.3 நிரந்தர ஊழியர்கள் இல்லாதவிடத்து அமைச்சின் அனுமதியுடன் பெற்றுக்கொண்ட அமையத்துக்கேற்ற ஊழியர்களுக்காக அதிகபட்சமாக மாதம் ஒன்றில் 26 நாட்களுக்குக் கொடுப்பனவு வழங்கப்படும். இந்தக் கொடுப்பனவு அனுமதிக்கப்படுவது முறையான செயலொழுங்குகள் ஊடாக நிரந்தர ஊழியர்களை சேர்த்துக் கொள்ளும் வரையில் மாத்திரமே ஆகும்.

5.10.1 விசேட பயிற்சியாளர்கள் மற்றும் பயிற்றுவிப்பாளர்கள்

தேவைக்கேற்ப விசேட பயிற்சியாளர்கள் மற்றும் பயிற்றுவிப்பாளர்கள் உரிய சந்தர்ப்பங்களில் அமைச்சின் ஊடாக அனுப்பப்படுவர்.

5.10.2 ஒரு நாளைக்கு மூன்று மணித்தியாலங்களுக்கு மேற்படாதவாறு பதவிநிலை அலுவலர்களுக்கும் பதவிநிலை அல்லாத அலுவலருக்கும் கொடுப்பனவு வழங்கப்படும்.

5.10.3 விசேட பயிற்றுவிப்பாளர்களும் வரவுப் பதிவுப் புத்தகத்தில் சேவையாற்றிய நேரத்தைக் குறிப்பிட்டு கையொப்பம் இட வேண்டும்.

5.10.4 பொது 35 கொடுப்பனவு வவுச்சரின் பின் பக்கத்தில் பின்வரும் குறிப்புக்கு அமைவாக ஆற்றிய பணி தொடர்பாக உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும்.

மேற்குறிப்பிட்ட குறிப்பின் பிரகாரம் குறித்த பணியில் ஈடுபட்டார் என்பதை உறுதிப்படுத்துகிறேன்.

திகதி	விரிவுரை / பயிற்சி ஆரம்பிக்கப்பட்ட நேரம்	நிறைவு செய்த நேரம்	விரிவுரையின் தலைப்பு அல்லது பயிற்சியின் தன்மை

....

அதிபர்/ பிரதி அதிபர்

5.10.5 பொது 35 கொடுப்பனவு வவுச்சரை முறையாகப் பிழையறத் தயார் செய்து விளையாட்டுப் பாடசாலையின் அதிபர் / பிரதி அதிபரின் சிபாரிசுடன் கல்வி அமைச்சின் பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு (விளையாட்டு) சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

5.11 மாணவர்களைத் தேர்ந்தெடுத்தல் தொடர்பான பரீட்சைக்கான கொடுப்பனவுகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காகக் குறித்த வவுச்சரைத் தயார்செய்வது மாகாணத்துக்குப் பொறுப்பான பி.க.பணிப்பாளர்/ உ.க பணிப்பாளர் (உடற்கல்வி) இனால் ஆகும். இதற்காகக் குறித்த உத்தேச செலவறிக்கையைத் தயாரித்து மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளரினூடாக அவரது சிபாரிசுடன் அனுமதிக்காக கல்வி அமைச்சின் உடற்கல்வி மற்றும் விளையாட்டுக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அமைச்சிலிருந்து அனுமதி வழங்கிய கடிதத்ததின் உத்தேச மதிப்பீட்டு அறிக்கையின் பிரதி ஒன்றைக் குறித்த வவுச்சருடன் இணைத்தல் வேண்டும்.

5.12 முதலுதவி மற்றும் மருத்துவ சிகிச்சை

விளையாட்டுப் பாடசாலை மாணவர்களுக்கு ஏதேனும் சுகயீனங்கள் அல்லது விபத்துக்கள் ஏற்படுமிடத்து அருகில் உள்ள அரசாங்க வைத்தியசாலையில் சிகிச்சை பெறுதல் வேண்டும். அந்த வைத்தியசாலையின் வைத்தியர்களின் ஆலோசனைப்படி முதன்மைத் தரத்தில் உள்ள அரசாங்க வைத்தியசாலை ஒன்றுக்கு அனுமதிக்க வேண்டும் எனின் அவ்வாறு செய்தல் வேண்டும்.
அவ்வாறு சிகிச்சை பெறுவதற்காக நோயாளியை அழைத்துச் செல்லும்போது ஏற்படும் போக்குவரத்து செலவுகள் அந்த வைத்தியசாலையின் வைத்தியரால் குறித்துரைக்கப்படும் மேலதிக மருந்து வகைகள் என்பவற்றுக்காக செலவிடக் கூடிய பணமும் முதலில் விளையாட்டுப் பாடசாலையின் கணக்கிலிருந்து செலவு செய்தல் வேண்டும். பின்னர் அந்த சிட்டைகளின் உறுதிப்படுத்திய பிரதிகளை பாடசாலையில் வைத்துக் கொண்டு முதற் பிரதியை பொது 35 வவுச்சருடன் இணைத்து மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு சமர்ப்பிப்பதன் மூலம் உண்மையான செலவினங்களை மீளப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

5.13 காகிதாதிகளுக்காக:

தடவை ஒன்றுக்கு அதிகப்பட்சமாக 500 ரூபாய் என்ற வரையறையின் கீழ் செய்யப்படும் கொள்வனவுகள் மீள் நிரப்பப்படும்.

6.0 கொடுப்பனவுகளைச் செலுத்த வேண்டிய ஒழுங்கு முறை

6.1 புலமைப்பரிசில் உதவித்தொகை செலுத்தப்படுவது விளையாட்டுப் பாடசாலையின் கணக்கிற்காகும். மாகாணக் கல்வித் திணைக்களத்தினால் அல்லது கல்வி அமைச்சினால் உரிய காசோலைகள் எழுதப்பட வேண்டியது குறித்த விளையாட்டுப் பாடசாலையின் கணக்கிற்காகும். அதன்படி அந்த காசோலை "முகாமையாளர் .... வங்கி, ..." என விளையாட்டுப் பாடசாலையின் வங்கிக் கணக்கிற்கு வரவு வைக்குமாறு எழுதப்படுதல் வேண்டும். அதிபரால் குறித்த வங்கியிலிருந்து பணத்தைப் பெற்று பி 123 படிவத்திற்கமைவாக குறித்த புலமைப்பரிசில் பெறுநருக்கு கொடுப்பனவைச் செய்தல் வேண்டும்.

6.2 நிறுவன ஊழியர்களுக்கான கொடுப்பனவுகளும், எழுது கருவிகள் மற்றும் முதலுதவிகளுக்கான செலவுகளும் செய்யப்படுவது விளையாட்டுப் பாடசாலையின் கணக்கிற்காகும். அதிபரினால் முறையான செயலொழுங்கிற்கு அமைய குறித்த நபர்களுக்கு கொடுப்பனவுகளைச் செய்தல் வேண்டும்.

கையொப்பம்: பேராசிரியர் கே. கபில சி. கே. பெரேரா

கல்விச் செயலாளர்

பிரதிகள் :

1. கணக்காய்வாளர்
2. செயலாளர், நிதி அமைச்சு
3. செயலாளர், விளையாட்டு மற்றும் இளைஞர் விவகார அமைச்சு
4. செயலாளர், நிதி ஆணைக்குழு
5. அனைத்து மேலதிகச் செயலாளர்கள் - கல்வி அமைச்சு
6. பணிப்பாளர் நாயகம், தேசிய கல்வி நிறுவகம்
7. பணிப்பாளர் நாயகம், (நிதி) கல்வி அமைச்சு
8. தலைமை நிதி அதிகாரி, கல்வி அமைச்சு
9. தலைமைக் கணக்காளர், கல்வி அமைச்சு
10. பிரதான கணக்காளர், அனைத்து மாகாணக் கல்வி அமைச்சுக்கள்
11. கணக்காளர், அனைத்து மாகாணக் கல்வித் திணைக்களங்கள்