අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
கல்வி அமைச்சு
Ministry of Education

'ඉසුරුපාය', බත්තරමුල්ල, ශ්‍රී ලංකාව.
'இசுருபாய', பத்தரமுல்ல, இலங்கை.
'Isurupaya', Battaramulla, Sri Lanka.
+94112785141-50 +94112785818
info@moe.gov.lk www.moe.gov.lk

මගේ යොමුව / எனது இல. / My Ref. ED/09/12/08/01/ශි.කා.ද

ඔබේ යොමුව / உமது இல. / Your Ref.

දිනය / திகதி / Date 2023.12.29

சுற்றறிக்கை இலக்கம் 53/2023

அனைத்து மாகாண கல்வி செயலாளர்கள்,
மாகாண கல்விப் பணிப்பாளர்கள்,
வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள்,
கோட்டக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள்,
அரச மற்றும் அரசால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தனியார் பாடசாலை அதிபர்கள்
மற்றும் சங்கைக்குரிய பிரிவேனாதிபதிகளுக்கு

மாணவர்களை சேர்த்தல், வகுப்பேற்றல் மற்றும் விலக்கிக்கொள்ளல் தொடர்பான இடாப்பு, தின வரவு இடாப்பு மற்றும் மாணவர் செயலாற்றுகைப் படிவம் பயன்படுத்தப்படுதல்

01. அரசு பாடசாலைகள், அரசால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தனியார் பாடசாலைகள் மற்றும் பிரிவெனாக்களில் பயன்படுத்தப்படும் உத்தியோகபூர்வ ஆவணங்களை இற்றைப்படுத்துவது காலத்தின் தேவையாகிவிட்டது.

அதன்படி, பின்வரும் உத்தியோகபூர்வ ஆவணங்கள் மற்றும் அவற்றின் பயன்பாட்டிற்கான அறிவுறுத்தல்கள் இதற்கு முன் வெளியிடப்பட்ட 29.09.2008 தேதியிட்ட 2008/39 சுற்றறிக்கையை மேவி இந்த சுற்றறிக்கை 2024 ஆம் ஆண்டு ஜனவரி முதல் நடைமுறைக்கு வரும்.

1.1 மாணவர்களை சேர்த்தல், வகுப்பேற்றல் மற்றும் விலக்கிக்கொள்ளல் தொடர்பான இடாப்பு (கல்வி C-32)

1.2 தின வரவு இடாப்பு (கல்வி C-3 1)

1.3 மாணவர் செயலாற்றுகைப் படிவம் (கல்வி B-59)

02. மேலே குறிப்பிடப்பட்ட ஆவணங்கள் திருத்தப்பட்டு வழங்கப்படும் என்பதோடு கூறப்பட்ட ஆவணங்களின் பயன்பாடு பின்வரும் அறிவுறுத்தல்களின்படி செய்யப்பட வேண்டும்.

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

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

2.1 <u>மாணவர்களை சேர்த்தல், வகுப்பேற்றல் மற்றும் விலக்கிக்கொள்ளல் தொடர்பான இடாப்பு (கல்வி C-32)</u>

2.1.1 மாணவர் பாடசாலையில் சேர்க்கப்படும் நாளிலே பிறப்புச் சான்றிதழில் கூறப்பட்டுள்ள மாணவரின் பெயர் மற்றும் பிற அனைத்து விவரங்களும் சேர்க்கை இடாப்பில் உள்ளிடப்பட்ட பின்னர் மாணவரை பாடசாலையில் சேர்த்துக்கொள்ள வேண்டும். இதன் போது, பாடசாலையில் சேர்க்கப்படும் ஒவ்வொரு மாணவருக்கும் அவர்களின் சேர்க்கை தொடர்பான அனைத்து ஆவணங்களுடன் தனிப்பட்ட கோப்பு தொடங்கப்பட்டு பாதுகாப்பாக பேணப்பட வேண்டும்.

2.1.2 தரம் ஒன்றில் நுழைவதைத் தவிர வேறு எந்த நேரத்திலும் ஒரு மாணவர் பாடசாலையில் சேர்க்கப்பட்டால், மாணவர் செயலாற்றுகைப் படிவம் (கல்வி B-59) இருப்பது அவசியம்.

2.1.3 மாணவர் கடைசியாகப் படித்த வகுப்பு/தரம் நிச்சயமற்றதாக இருந்தால், அவர் முன்பு படித்த பாடசாலையிலிருந்து (அரசு/அரசாங்கம் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தனியார்/பிரிவேன்) அதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

2.1.4 எவ்வாறாயினும், பிள்ளையின் பிறப்புச் சான்றிதழ் அல்லது மாணவர் செயலாற்றகைப் படிவத்தை சமர்ப்பிக்க முடியாத சந்தர்ப்பங்களில், பிள்ளையின் அடைவு மட்டம் மற்றும் வயதை நிரூபிக்கக்கூடிய மற்றொரு ஆவணத்தின் மூலம் வயது அளவை நிர்ணயிப்பது மாகாண அல்லது வலய கல்வி பணிப்பாளர் அறிவுறுத்தல்களின்படி செய்யப்பட வேண்டும்.. அத்தகைய சேர்க்கையில், வயது தொடர்பான வகுப்பை விட உயர்ந்த வகுப்பில் ஒருவர் அனுமதிக்கப்படக்கூடாது.

2.1.5 மேலும், கட்டாயக் கல்வி சட்டம் மற்றும் சிறுவர் உரிமைகள் சாசனத்தின்படி, பாடசாலை வயதுடைய அனைத்து சிறார்களும் பாடசாலைக்கு சேர்க்கப்பட வேண்டியதற்கான நடவடிக்கைகள் கட்டாய கல்விக்குரிய தற்போதைய சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் அறிவுறுத்தல்களின்படி செய்யப்பட வேண்டும். மேலும், கட்டாயக் கல்வி ஆணைகளின் கீழ் அனுமதிக்கப்பட்டதாக உடனடியாக சேர்வு ஆவணத்தின் ஏனைய விடயங்கள் நிரலில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

2.1.6 பெற்றோர்/பாதுகாவலர்களிடமிருந்து எந்த அறிவிப்பும் இல்லாமல் ஒரு மாணவர் தொடர்ந்து 40 நாட்களுக்கு பாடசாலைக்கு வருகை தராவிடின், அவர் பாடசாலையை விட்டு விலகிய மாணவராகக் கருதப்படுவார். பாடசாலைக்கு வருகை தராத 41வது நாள், அத்தகைய மாணவர் விலகிய நாளாகக் கருதப்படும். அதற்கு மேலதிகமாக கல்வி C-32 ஆவணத்தின் 31, 32, 33 நிரல்களில் தொடர்புடைய குறிப்புகள் உடனடியாக இடப்பட வேண்டும் .

2.1.7. பாடசாலையில் இருந்து விலகிய/நீண்ட காலம் வராத காரணத்தால் விலக்கப்பட்ட ஒரு மாணவர் மீண்டும் அந்தப் பாடசாலையில் சேர்க்கப்படத் தகுதி பெற்றால், அந்த மாணவருக்கு கொடுக்கப்பட்ட அதே சேர்விலக்கம் திரும்பக் கொடுக்கப்பட்டு, அந்த மாணவர் பற்றிய தகவல் இந்த பதிவேட்டில் புதிதாக உள்ளிடப்பட்டிருக்க வேண்டும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் சேர்விலக்கத்தை மட்டும் சிவப்பு நிறத்தில் எழுதி அந்த இலக்கத்துக்கு முன்னால் R என்ற எழுத்தை எழுத வேண்டும்.

2.1.8 2.1 மேலே. பந்தி 6 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி விவரிக்கப்படாத காரணத்திற்காக வெளியேற்றப்பட்ட ஒரு மாணவரை மீண்டும் சேர்க்கும் முன், தனது பிள்ளை தொடர்ந்து பாடசாலைக்குச் செல்வதாக பெற்றோர்/பாதுகாவலரிடமிருந்து எழுத்துப்பூர்வ வாக்குறுதியைப் பெற வேண்டும். மேலே உள்ள பந்தி 2.1.7 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நடைமுறையின் படி மீதமுள்ள செயற்பாடுகள் செய்யப்பட வேண்டும்.

2.1.9 ஒரு மாணவர் கல்விப் பொதுத் தராதர சான்றிதழ் (சாதாரண தர) அல்லது கல்விப் பொதுத் தராதர சான்றிதழ் (உயர்தர) பரீட்சைக்கு முதல் தடவையாக தோற்றி பின் பாடசாலைக்கு வருகை தராவிடின் மற்றும் மேற்படி பரீட்சைக்கு இரண்டாவது முறையாக் பாடசாலை பரீட்சார்த்தியாக தோற்றவில்லை என்றால் அவர் பாடசாலையில் இருந்து விலகிய திகதி அவர் பாடசாலை பரீட்சார்த்தியாக கடைசியாகத் தோற்றிய பரீட்சை நடத்தப்பட்ட இறுதி தினமாகும்.

2.1.10 கல்விப் பொதுத் தராதர சான்றிதழ் (சாதாரண தர) பரீட்சைக்கு இரண்டாவது தடவையாக பாடசாலை பரீட்சார்த்தியாக் தோற்றிய மாணவர் உயர்தர வகுப்பில் அனுமதிக்கப்படாவிட்டால், அவர் பாடசாலைக்குச் வருகை தந்த கடைசித் திகதி கருதப்படுவது அவர் இரண்டாம் தடவையாக தோற்றிய பொதுத் தராதர சான்றிதழ் (சாதாரண தர) பரீட்சை நடத்தப்பட்ட இறுதி தினமாகும்.

2.1 1 1 கல்விப் பொதுத் தராதர சான்றிதழ் (உயர்தர) பரீட்சைக்குக்கு பாடசாலை பரீட்சார்த்தியாக இரண்டாவது முறையாகத தோற்றிய மாணவர் பாடசாலையிலிருந்து விலகிய நாளாக கருதப்படுவது கல்விப் பொதுத் தராதர சான்றிதழ் (உயர்தர) பரீட்சை நடத்தப்பட்ட இறுதி தினமாகும்.

2.1.12 மாணவர் அடையாள இலக்கம் வழங்கும் ஒழுங்குமுறை (சுற்றறிக்கை இலக்கம் 2007/25) பிரகாரம் மாணவருக்கு உரித்தான சரியான மாணவர் அடையாள இலக்கத்தை இந்த ஆவணத்தில் பதிவு செய்வது கட்டாயமாகும் .

2.1.13 மாணவர் செயலாற்றுகை படிவ ‘‘இரண்டாவது அல்லது மூன்றாவது பிரதியை வழங்கும் போது வழங்கும்போது’’ ஏனைய விடயம் என்ற நிரலில் கட்டாயமாக குறித்து வைக்கப்பட வேண்டும்.

2.1.1 4 ஒவ்வொரு ஆண்டும் மாணவர் ஒரு தரத்திலிருந்து மற்றொரு தரத்திற்கு வகுப்பேற்றப்பட்ட உடனேயே, ஒவ்வொரு மாணவரும் கடைசியாக பூர்த்தி செய்த தரத்துக்குரிய நிரலில் குறித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

2.1 15 இந்தப் பதிவேடு அதிபரின் நேரடி மேற்பார்வையின் கீழ் பேணப்பட வேண்டும் . தகவல்களை உள்ளீடு செய்வது அதிபர் அல்லது அதிபரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பிரதி/உதவி அதிபரால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். அப்படி இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் அதிபரால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட வேறு பொருத்தமான அலுவலரால் அதை மேற்கொள்ள முடியும்.

2.1.16 மாணவர் ஒரு பாடசாலையில் சேர்க்கப்படும் போது மாணவர் அடையாள இலக்கத்தை வழங்க கூடியதாக இருப்பது முதற்றடவையாக சேர்க்கப்பட்ட பாடசாலையால் மாத்திரமே. (சுற்றறிக்கை 2007/25 பிரகாரம்) இதன்படி, வேறொரு பாடசாலையில் இருந்து வரும் மாணவரை பாடசாலைக்கு சேர்க்கும் போது, மாணவர் அடையாள இலக்கமாக இந்த ஆவணத்தின் தொடர்புடைய நெடுவரிசையில் முதல் முறையாக மாணவர் அடையாள இலக்கமாக முதற்றடவை வழங்கப்பட்ட அதே அடையாள இலக்கத்தை இந்த ஆவணத்தின் உரிய நிரலில் உள்ளிட வேண்டும். இந்த ஆவணத்தை இற்றைப்படுத்தி பேணுவதும் பாதுகாப்பாகவும் வைத்திருப்பதும் அதிபர்கள்/பிரிவேனாதிபதிகளின் பொறுப்பாகும்.

<u>2.2 தின வரவு வருகைப் பதிவு (Education - 31)</u>

2.2.1 ஒவ்வொரு வகுப்பிற்கும் தின வருகைப் பதிவேட்டு இடாப்பு இருக்க வேண்டும் என்பதோடு கல்வியாண்டின் தொடக்கத் திகதியிலிருந்து பேணப்பட வேண்டும். .பாடசாலையின் அனைத்து மாணவர்களின் பெயர்களையும் அந்தந்த வகுப்பின் தின வரவு இடாப்பில் உள்ளிட வேண்டும்.

2.2.2 மாணர் சேர்க்கை, வகுப்பேற்றல் மற்றும் விலக்கிக் கொள்ளல் பற்றிய இடாப்பில் (**Education** C – 32) குறிப்பிட்டுள்ளபடி, சேர்விலக்கம் மற்றும் மாணவர் அடையாள இலக்கம் தின வரவு பதிவேட்டு இடாப்பில் உரிய நிரலில் குறித்துக்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

2.2.3 தரம் ஒன்றில் சேரும் பிள்ளைகளின் பெயர்கள், மாணவர்களின் சேர்க்கை, வகுப்பேற்றம் மற்றும் விலக்கிக் கொள்ளுதல் தொடர்பான இடாப்பில் (**Education C – 32)** உள்ளிடப்பட்டவுடன் மாணவர்களின் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்ப சமாந்தர வகுப்புகளாகப் பிரிக்கப்பட வேண்டும். அதன்படி, அந்த மாணவர்களின் பெயர்களை வகுப்பு வாரியாக தனித்தனியாக தின வரவு இடாப்பில் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

2.2.4 மாணவர்கள் ஒரு வகுப்பிலிருந்து அடுத்த வகுப்பிற்கு சித்தி பெற்றவுடன், சித்தி பெற்ற அனைத்து மாணவர்களின் பெயர்கள் மற்றும் விவரங்கள் சித்தி பெற்ற வகுப்பு தொடர்பான புதிய தின வரவு இடாப்பில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

2.2 5 இடை நடு வகுப்புகளில் சேரும் மாணவர்களின் பெயர்கள், மாணவர் சேர்க்கை, வகுப்பேற்றம் மற்றும் விலக்கிக் கொள்ளல் ஆவணத்தில் (Education C- 32) உள்ளிடப்பட்ட உடனேயே மாணவருக்கு வழங்கப்படும் வகுப்பிற்கான தின வரவு இடாப்பில் எழுதப்பட வேண்டும். இவ்வாறு எழுதும் போது மாணவர் சேர்க்கைக்கு முந்தைய நாட்கள் சிவப்பு நிற பேனாவால் கோடிடப்பட்டு வெட்டிவிடப்பட வேண்டும். இதேபோல், பாடசாலையிலிருந்து விலகிய மாணவர்களுக்கு, விலகிய திகதிக்குப் பிந்தைய நாட்கள் சிவப்பு நிற பேனாவால் கோடிடப்பட்டு வெட்டிவிடப்பட வேண்டும். இதன்போது குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சேர்க்கை மற்றும் விலகிக் கொள்ளும் திகதி மாணவர்களின் சேர்க்கை, வகுப்பேற்றம் மற்றும் விலகிக் கொள்ளல் இடாப்பில் (Education C- 32) குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதைப் போலவே இருக்க வேண்டும் .

2.2.6 தினசரி வருகைப் பதிவேட்டில் மாணவர்களின் பெயர்களை எழுதும் போது, ஆண், பெண் என தனித்தனியாக எழுதப்பட்டு, சேர்க்கை இலக்க வரிசையில் பெயர்கள் எழுதப்பட்டிருப்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும். மாணவர்களின் முழுப் பெயரையும் எழுத இடம் போதவில்லை என்றால், பெயரை முதலெழுத்துகளுடன் எழுதலாம்.

2.2.7 தினசரி பாடசாலைக்கு வருகை தரும் அனைத்து மாணவர்களுக்கும் முதல் நிரலில் 1 (ஒன்று) எனக் குறிக்க வேண்டும் என்பதோடு மற்றும் வராத அனைத்து மாணவர்களுக்கும் 0 (பூஜ்ஜியம்) என குறிக்கப்பட வேண்டும்.

2.2.8. பாடசாலை நேரசூசி அட்டவணையின் முதல் மணிநேரத்தில் தின வரவு இடாப்பை குறிக்க 05 நிமிடங்கள் ஒதுக்கப்பட வேண்டும் என்பதோடு தின வரவு இடாப்பு குறிக்கப்பட்ட உடனேயே அலுவலகத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும்.

2.2.9 தினசரி பெயர்களை அடையாளமிட்டுக் கொள்ளல் மற்றும் மொத்த எண்ணிக்கை கூட்டுதல் என்பன நிர்ணயிக்கப்பட்ட காலத்திற்குள் பதிவுசெய்த பிறகு எப்போதும் அதில் எந்த மாற்றமும் செய்யப்படக்கூடாது.

2.2.10 அனைத்து மாணவர்களும் பாடசாலை நடைபெறும் முழு நேரத்திலும் பாடசாலையில் இருக்க வேண்டும். யாதும் சில தனிப்பட்ட தேவைகளுக்காக ஒரு மாணவனை சட்டரீதியான பாதுகாவலர் பாடசாலைக்கு வெளியே அழைத்துச் செல்லக் கோரும் சந்தர்ப்பத்தில், அவசியத்தைக் கண்டறிந்த பிறகு அதற்கான வாய்ப்பு வழங்கப்படலாம். அதற்காக திகதி, மாணவரின் பெயர், புறப்பட்ட நேரம், காரணம், புறப்பட்டுச் சென்றது யாருடன் உள்ளது என்பதும் அதற்கான அனுமதியளித்தவர் மற்றும் அழைத்துச் சென்ற பாதுகாவலரின் கையொப்பம் ஆகியவற்றைக் உள்ளிட நிரல்கள் கொண்ட பதிவேடு பேணப்பட வேண்டும்.

2.2.11 பாடசாலையை பிரதிநித்துவப்படுத்தி மாணவர்களை பாடசாலை நேரத்தில் வெளியே அழைத்துச் செல்லும் போதும் பாடசாலைக்கு வெளியே நேரத்தை செலவிடுவது தொடர்பான தகவல்களை உள்ளிட தனிப் பதிவேடொன்றினை கட்டாயம் பேண வேண்டும். அதில் திகதி/திகதிகள், நேரம், இடம், விடய காரணம் மற்றும் அழைத்துச் செல்லும் ஆசிரியரின் பெயர், அனுமதித்தல் என்பவற்றை உள்ளிட நிரல்கள் கொண்ட பதிவேடு

பேணப்பட வேண்டும். வேண்டும். அந்த ஆவணத்துடன், மாணவர்களை வெளியே அழைத்துச் செல்வது தொடர்பான தகவல் கோப்பும் பேணப்பட வேண்டும்.

2.2.12 பாடசாலை தவணை விடுமுறை மற்றும் தவிர்க்க முடியாத காரணங்களால் பாடசாலை ஒரு நாளுக்கு மேல் மூடப்படும் சந்தர்ப்பங்களில் மேலிருந்து கீழாக சிவப்பு . தனிக் கோட்டால் அந்தத் திகதிகளை வெட்டி வறிதாக்க வேண்டும் என்பதோடு, அந்தந்த திகதிக்கு ஒதுக்கப்பட்ட் இடத்தில் அதைக் குறிப்பிட வேண்டும். வாரத்தின் நடுப்பகுதியில் வரும் அரசாங்க விடுமுறைகள் தினங்களில் அந்த விடுமுறை தினம் யாதென குறித்துக்கொள்ளப்பட வேண்டும். குறிப்பிட வேண்டும். (உதாரணம்- தீபாவளி, புத்தாண்டு தினம், தைப் பொங்கல் போன்றவை)

2.2.13 ஒவ்வொரு வாரத்தின் கடைசி நாளின் போது, அந்த வாரத்தில் உரிய மாணவர்களின் மொத்த வருகை நாட்களின் எண்ணிக்கை பதிவு செய்யப்பட வேண்டுமென்பதோடு மாத இறுதியில் மாணவர்களின் மாததாந்த வருகை நாட்களின் எண்ணிக்கையும் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். மாத இறுதியில், வகுப்பில் உள்ள மொத்த மாணவர்களின் சராசரி மாதாந்த வருகை கணக்கிடப்பட்டு பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

2.2.14 ஆண்டின் இறுதியில், மாணவர்களின் வருகையின் மொத்த எண்ணிக்கை அட்டவணை மற்றும் வருகைப் பற்றிய சுருக்கக் குறிப்புகளும் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

2.2.15 தின வரவு இடாப்புகள் வருடவாரியாக கோப்பிடப்பட்டு வகுப்புகளுக்கேற்ப வேறு வேறாக குறைந்த பட்சம் 15 வருடங்கள் பாடசாலையில் பாதுகாப்பாக வைக்கப்பட வேண்டும்.

2.2.16 பெற்றோர்/பாதுகாவலர்களுக்கு அறிவிப்பின்றி பாடசாலை நடைபெறும் நாட்களில் தொடர்ந்து 20 நாட்கள் பாடசாலைக்கு வராத மாணவரின் விவரங்களை அதிபரிடம் அறிக்கையிட வேண்டியது வகுப்பு ஆசிரியரின் பொறுப்பாகும். மாணவர் வருகை தராத காரணத்தை கேட்டு பெற்றோர்கள்/சட்டரீதியான பாதுகாவலர்களுக்கு பதிவுத் தபால் மூலம் அதிபர் கடிதம் அனுப்ப வேண்டும். அதற்கு 40வது நாள் வரை பதில் வரவில்லை என்றால், அந்த மாணவனை 41வது நாளிலிருந்து பாடசாலையை விட்டு விலகிய மாணவனாகக் கருதி, 2.1.6 மற்றும் 2.2.5ல் உள்ள அறிவுறுத்தல்களை பின்பற்ற வேண்டும். அத்தகைய மாணவரை தொடர்பாக இந்த ஆவணத்தின் இறுதியில் உள்ள குறிப்புப் பக்கத்தில் அதிபரின். அறிவுறுத்தலின்படி எனக்குறிப்பிட வேண்டும். (அந்த மாணவர் கட்டாயக் கல்வி வயது வரம்பைக் கடந்துவிட்டால், கட்டாயக் கல்விச் சட்டத்தின் உத்தரவுகளின்படி பாடசாலைக் குழு ஊடாக மேற்பார்வை குழுவுக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.)

2.2.17 தின வரவு இடாப்பில் வருகையைக் குறிப்பதும் , அதைத் துல்லியமாகவும், சுத்தமாகவும், முறையாகவும பாவித்தல் மற்றும் இற்றைப்படுத்தியதாகவும் பேணுவது வகுப்பு ஆசிரியரின் பொறுப்பாகும். அந்த செயற்பாட்டை நடைமுறைப்படுத்துவதும் மேற்பார்வை செய்வதற்குமான பொறுப்பு அதிபரை சார்ந்தது.

2.2.18 ஆசிரியர்களின் கையொப்பப் பதிவேட்டின் அடிப்படையில் ஆசிரியர் வருகையைக் குறிக்கவும் இந்த தின வரவு இடாப்பு (Education C-31) பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். ஆசிரியர்களின் தினசரி வருகைப் பதிவேட்டு இடாப்பு மேலே குறிப்பிட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களின்படி பேணப்பட வேண்டும். அதில் வருகை தந்த ஆசிரியர்களுக்கு உரிய முதல் நிரலில் 1 என்றும், வருகை தராத ஆசிரியர்களுக்கு 0 என்றும் குறிக்க வேண்டும். முற்பகலில் வருகை தந்த ஆசிரியர் அரை நாள் விடுப்பு எடுத்தாலோ அல்லது முற்பகலில் அரை நாள் விடுமுறை எடுத்த ஆசிரியர் வரும்போது அவரது பெயருக்கு முன்னால் அன்றைய நாளுக்குரிய இரண்டாவது நிரலில் ½ என சிவப்பு பேனாவில் குறிக்கப்பட வேண்டும்.

2.3 மாணவர் செயலாற்றுகைப் படிவம் (Education B-59)

2.3.1 மாணவர் பாடசாலையை விட்டு விலகும் சந்தர்ப்பத்தில், மாணவர் செயலாற்றுகை படிவத்தை சரியாக பூர்த்தி செய்து, அதிபரால் கையொப்பமிடப்பட்டு வழங்கப்பட வேண்டும். எவ்வாறாயினும், அதிபர் பாடசாலைக்கு வெளியே இருக்கும் போது அவசர தேவைக்காக இந்த மாணவர் செயலாற்றுகை படிவம் வழங்க வேண்டியது அவசியமானால், அந்த நேரத்தில் கடமை அளிக்கப்பட்ட பிரதி அதிபருக்கு அந்தப் பணியைச் செய்ய முடியும்.

2.3.2 இதன் போது சரியாக மாணவர் அடையாள இலக்கம் மாணவர் செயலாற்றுகை படிவத்தில் பதிவு செய்யப்பட்டிருப்பதை உறுதி செய்வது அதிபரின் பொறுப்பாகும். மேலும், இடைநடு வகுப்புகளில் சேரும் மாணவரின் மாணவர் செயலாற்றுகை படிவம் அந்த மாணவர்களின் தனிப்பட்ட கோப்புகளில் பாதுகாப்பாக வைக்கப்பட வேண்டும் .

2.3.3 ஒரு மாணவருக்கு வழங்கப்பட வேண்டியது ஒரு மாணவர் செயலாற்றுகை படிவம் மட்டுமே. எனினும் சில விசேட காரணங்களுக்காக வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் முன் அனுமதியுடன் இரண்டாவது பிரதி வழங்கப்படலாம். இந்நிலையில், சம்பந்தப்பட்ட நபரினால் சத்திய உறுதியுரை வெளிப்படுத்தலுடன் வலயக் கல்வி பணிப்பாளரிடம் இரண்டாவது பிரதிக்கு விண்ணப்பித்து, இரண்டாம் பிரதியை வழங்க அதிபருக்கு வலயக் கல்வி பணிப்பாளர் அனுமதி வழங்கியிருக்க வேண்டும்.

ஓன்றுக்கும் மேற்பட்ட பாடசாலைகளில் கல்வி கற்றிருந்தால், இரண்டாம் பிரதியை பெற்றுக்கொள்வதற்கான முன் அனுமதியை முதலில் பாடசாலை கல்வி கற்ற கல்வி வலயத்தின் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரிடம் மாத்திரம் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

2.3.4 சில குறிப்பிட்ட காரணங்களால் (உதாரணமாக வெள்ளம், சுனாமி, தீ போன்ற இயற்கைப் பேரிடர்கள், ஒரு நிறுவனத்திற்கு வேலைவாய்ப்பிற்காக வழங்கப்பட்டு தொலைந்து போதல்) மாணவர் செயலாற்றுகை படிவத்தின் இரண்டாவது பிரதியும் இல்லாது போனால், மாகாண கல்விப் பணிப்பாளரின் முன் அனுமதியுடன் மூன்றாவது பிரதி வழங்கப்படலாம்.. அவ்வாறாயின், குறித்த நபரினால் சத்திய உறுதியுரை வெளிப்படுத்துகை சகிதம் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் ஊடாக மாகாண கல்வி பணிப்பாளரிடம் மூன்றாம் பிரதிக்கு விண்ணப்பிப்ப வேண்டியதோடு மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர் மூன்றாம் பிரதியை வழங்குவதற்கு அதிபருக்கு தேவையான அனுமதி வழங்கியிருக்க வேண்டும்.

ஓன்றுக்கும் மேற்பட்ட பாடசாலைகளில் கல்வி கற்றிருந்தால், மூன்றாம் பிரதியைப் பெறுவதற்கான முன் அனுமதியை முதலில் கல்வி கற்கும் பாடசாலையின் மாகாணக் கல்வித் திணைக்களத்தின் மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளரிடம் மாத்திரம் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

2.3.5 மேலே உள்ள 2.3.3 மற்றும் 2.3.4 நேர்வுகளின் போது மாணவர் செயலாற்று படிவத்தின் மேலே சிவப்பு நிறத்தில் இரண்டாவது அல்லது மூன்றாவது பிரதி என குறிக்கப்பட வேண்டும்.

2.3.6 இரண்டாவது அல்லது மூன்றாவது பிரதிகள் வழங்குவதற்கு வழிவகுத்த தகவலைக் உள்ளிட்டு மாணவர் செயலாற்றுகை படிவங்களுடன் ஒரு பொதுக் கோப்பு பேணப்பட வேண்டும்.

2.3 7. மாணவரின் செயலாற்றுகை படிவத்தில், மாணவர் கடைசியாக சித்தி பெற்ற வகுப்பையும், கற்ற கடைசி வகுப்பையும், கற்ற பாடங்களுடன் மொழி மூலத்தையும் சரியாகக் குறிப்பிட வேண்டும். அதுபோல், மாணவர் செயலாற்றுகை படிவத்தில் மாணவர் பாடசாலையை விட்டு விலகிய திகதியைப் பதிவு செய்வது தொடர்பான இந்த சுற்றறிக்கையின் 2.1.9 முதல் 2.1.11 வரையிலான அறிவுறுத்தல்களின்படி மேற்கொள்ள வேண்டும்.

2.3.8 மாணவர் செயலாற்றுகை படிவம் வழங்கப்படும் போது பின்வரும் வழிமுறைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

2.3.8.1. மாணவனைப் பாடசாலையில் சேர்த்த தாய்/தந்தை அல்லது சட்டப்பூர்வ பாதுகாவலர் கோரிக்கையின் பேரில் மாணவர் செயலாற்றுகை படிவம் வழங்கப்படலாம்.

2.3.8.2 வயது 18 இனை பூர்த்தி செய்யாத மாணவரை பாடசாலையில் இருந்து விலக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் அந்த மாணவரை பாடசாலையில் சேர்த்தவர் பாடசாலைக்கு வர முடியாத வேளையில் பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில், மாணவரின் செயலாற்றுகை படிவத்தை மற்றொருவருக்கு வழங்கலாம்.

(அ) பிள்ளையை பாடசாலைக்கு சேர்த்தவர் வெளிநாட்டில் இருக்கும் போது பிள்ளை தற்போது வசிக்கும் இந்நாட்டிலுள்ள தாய்/தந்தை/பாதுகாவலரால் கோரப்பட்டால், வெளிநாடு சென்றவர் எழுத்துப்பூர்வக் கோரிக்கை மற்றும் உரிய ஆவணங்கள் (அவர் வெளிநாடு சென்றதாகக் குறிப்பிடும் கடவுச்சீட்டின் பக்கங்களின் பிரதிகள் /கிராம உத்தியோகத்தினரின் எழுத்துப்பூர்வ உறுதிப்படுத்தல் / பணியிடத்தை உறுதிப்படுத்துதல்) முதலியன மூலம் வெளிநாட்டில் தங்கியிருப்பதை உறுதிசெய்த பிறகு மாணவர் செயலாற்றுகை படிவத்தை வழங்கலாம்.

(ஆ) தாய்/தந்தை இறந்துவிட்டாலோ அல்லது தீவிரமான உடல் அல்லது மனநலக் கோளாறால் வருகை தர முடியாத நிலையில், தற்போது பிள்ளையை பராமரிக்கும் பாதுகாவலரின் வேண்டுகோளின் பேரில், இறப்புச் சான்றிதழ்/மருத்துவ அறிக்கை/ கிராம அதிகாரியிடமிருந்து எழுத்துப்பூர்வ உறுதிப்படுத்தல் போன்ற சட்ட ஆவணங்கள் மூலம் தகவலை உறுதிசெய்த பிறகு மாணவர் செயலாற்றுகை படிவத்தை வழங்கலாம்.

(இ) மாணவர் ஒரு பிள்ளை அபிவிருத்தி நிலையத்தின் பொறுப்பில் இருக்கும்போது சட்டரீதியான பாதுகாவலருக்கு மாணவர் செயலாற்றுகை படிவத்தை வழங்க முடிவதோடு மாணவர் பாடசாலையில் சேர்க்கப்பட்ட பிறகு பிள்ளையின் நலனுக்காக பிள்ளை அபிவிருத்தி நிலையம் மாற்றப்பட்டிருந்தால், ஊடாக வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரால், சம்பந்தப்பட்ட பிரதேச செயலாளர் மூலம் சிறுவர் உரிமை மேம்பாட்டு உத்தியோகத்தருக்கு தெரிவித்து மாணவர் செயலாற்றுகை படிவத்தை வழங்குவதற்கு பொருத்தமான தரப்பினர் தொடர்பாக பரிந்துரை பெறப்பட்டு அந்த சமயத்தில் பிள்ளையை பொறுப்பேற்ற அனாதை இல்ல காப்பாளருக்கு மாணவர் செயலாற்றுகை படிவத்தை வழங்குவதற்கு அதிபருக்கு தேவையான அறிவுறுத்தல்களை வழங்க வேண்டும்.

(ஈ) மாவட்ட நீதிமன்றத்தால் பிள்ளையின் பாதுகாப்பிற்கு வழங்கப்பட்ட தாய்/தந்தை அல்லது சட்டப்பூர்வ பாதுகாவலரின் கோரிக்கையின் பேரில் உரிய ஆவணங்கள் மூலம் உறுதி செய்து கொண்டு மாணவர் செயலாற்றுகை படிவத்தை வழங்க முடியும். நீதிமன்றம் மூலம் உத்தரவு பிறப்பிக்கப்பட்ட தரப்பினருக்கு மாணவர் செயலாற்றுகை படிவத்தை வழங்கலாம்.

(உ) பிள்ளையை பாடசாலைக்கு சேர்த்த தாய்/தந்தை அல்லது சட்டப்பூர்வ பாதுகாவலரால் எழுத்துப்பூர்வ ஆட்சேபனைகள் சமர்ப்பிக்கும் போது அல்லது வேறு ஏதேனும் தரப்பினர் விலக்க கோரும் போது அதிபரினால் வலயக் கல்வி பணிப்பாளருக்கு அது தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

அதன் போது வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரினால் பிரதேச செயலாளர் ஊடாக சிறுவர் உரிமை மேம்பாட்டு உத்தியோகத்தர்களுக்கு அறிவித்து, மாணவர் செயலாற்றுகை படிவத்தை வழங்குவதற்கு பொருத்தமான உரிய தரப்பினர் குறித்த பரிந்துரை பெற்று அதற்கேற்ப அதிபரிடம் மாணவர் செயலாற்றுகை படிவத்தை வழங்குவதற்குத் தேவையான அறிவுறுத்தல்களை வழங்க வேண்டும்.

(ஊ) விவாகரத்து வழக்கு நடைபெறும் சந்தர்ப்பத்தில் மேலே ‘‘உ’’ விலுள்ள நடைமுறை பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

2.3.8.3. அவ்வாறு இருப்பினும், 18 வயதுக்கு மேற்பட்ட மாணவரால் கோரிக்கையைச் முன்வைக்கும் போது, பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் மட்டுமே, சமர்ப்பிக்கப்பட்ட தகவலின் துல்லியத்தை உறுதிசெய்த பிறகு, மாணவர் செயலாற்றுகை படிவத்தை மாணவருக்கு வழங்க முடியும்.

(அ) க.பொ.த (உயர்தர) பரீட்சைக்கு பாடசாலை பரீட்சார்த்தியாக இரண்டாவது முறையாகத் தோற்றி முடித்தல்.

(ஆ) க.பொ.த (உயர்தர) பரீட்சைக்கு முதல் முறையாக பாடசாலை பரீட்சார்த்தியாக தோற்றி பெறுபேறுகள் வெளியான பின்னர் மீண்டும் பாடசாலை விண்ணப்பதாரராக அப்பரீட்சைக்கு தோற்றாமையை பெற்றோர் அல்லது சட்டப்பூர்வ பாதுகாவலரிடமிருந்து எழுத்துப்பூர்வ உறுதிப்படுத்தலைப் பெற்ற பின்னர்.

(இ) சிறுவர் அபிவிருத்தி நிலையத்தின் கீழ் பொறுப்பில் இருக்கும் போது 18 வயதை நிறைவு செய்தல்.

(ஈ) 1 முதல் 11 வரையான தரங்களில் நெடுங்கால வரவின்மை தொடர்பாக இந்த சுற்றறிக்கை ஒழுங்குகளில் அடங்கிய விடயங்களை பூர்த்தி செய்த மாணவர்கள்

(உ) பாடசாலை பரீட்சார்த்தியாக க.பொ.த. (சாதாரண தர) பரீட்சையில் தோற்றிய பின்னர் உயர்தரத்திற்கு பாடசாலைக்கு அனுமதிக்கப்படாமை.

இந்த ஆவணத்தை பூர்த்தி செய்யும் போது வரிகளுக்கு இடையில் இடைவெளி விடக்கூடாது.

<u>03. பொதுவான விடயங்கள்</u>

3.1 மேலே குறிப்பிடப்பட்ட மாணவர்களின் சேர்க்கை, வகுப்பேற்றல் மற்றும் விலக்கிக் கொள்ளல் குறித்த இடாப்பு, தின வரவு பதிவேட்டு இடாப்புகள் பாடசாலைக் காலம் முழுவதும் பாடசாலையில் வைக்கப்பட வேண்டும்.

3.2 அதிபர் பாடசாலைக்கு வெளியே இருக்கும் போதும் இந்த ஆவணங்கள் தேவைப்பட்டால் சமர்ப்பிக்க இயலுமானவாறு வைக்கப்பட்டு இருக்க வேண்டும்.

3.3 மேற்கண்ட சுற்றறிக்கை ஒழுங்கவிதிகளுக்கு ஏற்ப செயற்படும் போது ஏதேனும் சிக்கல் சூழ்நிலை ஏற்படும் சந்தர்ப்பத்தில் கல்வி அமைச்சின் கல்வி பணிப்பாளரிடம் (பாடசாலை செயற்பாடுகள்) கலந்தாலோசிக்க வேண்டும்.

3.4 யாதும் விசேட நிலைமையின் போது மட்டும் மாணவர் சேர்க்கை ஆவணம் பயன்படுத்த முடியாத நிலையில்/சிதிலமடைந்த நிலையில் காணப்படுமாயின் மீண்டும் பதிவு செய்யப்பட வேண்டிய சந்தர்ப்பத்தில் தேசிய பாடசாலையாயின் கல்வி அமைச்சின் செயலாளரின் அனுமதியும் மாகாண பாடசாலையாயின் மாகாண செயலாளரின் அனுமதியும் பெறப்பட வேண்டும்.

எம்.என் ரணசிங்ஹ
செயலாளர்
கல்வி அமைச்சு

பிரதி - நன்னடத்தை மற்றும் சிறுவர் பாதுகாப்பு திணைக்களம்