



வலயக் கல்விப் பணிமனைகளைத் தரப்படுத்துதல்



முகாமைத்துவம் மற்றும் தர உறுதிப்பாட்டுக் கிளை.
கல்வி அமைச்சு







கௌரவக் கல்வி அமைச்சரின் செய்தி

கல்வித்துறை பண்புத்தரத்தை உயர்த்துவதென்பது, ஒரு நாடு அபிவிருத்தி செயன்முறைக்கு உட்படும்போது ஏற்படும் மிகமுக்கிய தேசிய தேவையாகும். இது தொடர்பாக தேசிய மட்டத்தில் செயற்படும் பொறுப்பும், முடிவெடுத்தலும் கல்வி அமைச்சிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. இதற்காக முழுப் பாடசாலைத் தொகுதியையும் தயார் செய்யும் பெரும்பொறுப்பு வலயக் கல்விப் பணிமனைகளுக்குச் சாட்டப்பட்டுள்ளது. அவ்வாறே நிலைபேற்று அபிவிருத்தி இலக்குகளை அண்மித்து, எதிர்கால மனிதவளத்தைக் கட்டியெழுப்புவதில் வலயக் கல்வி வலயங்களால் காத்திரமான பங்களிப்பைச் செலுத்தலாம். இவ்விடயத்தைக் கவனம் செலுத்தி மிகச் சரியானதும், ஒழுங்குமுறையானதுமான நிர்வாக முறைமையின் கீழ் வலயக் கல்விப் பணிமனைகளைத் தரப்படுத்துவதற்காகக் கல்வி அமைச்சின் தரப்படுத்தல் முகாமைத்துவப் பிரிவினால் தயாரிக்கப்பட்டுள்ள “வலயக் கல்விப் பணிமனைகளைத் தரப்படுத்துதல்” எனும் இந்நூலுக்கு கல்வி அமைச்சர் என்றவகையில் மனம்நிறைந்த மகிழ்ச்சியுடன் இவ்வாழ்த்துச் செய்தியை வழங்குகிறேன்.

நவீன உலகிற்குப் பொருந்தும் தேசிய கல்விக்காக அரசு வளங்களை முறையாக முகாமை செய்தல் கல்வி நிர்வாகத்தில் மிக முக்கியமானதோர் பணி ஆகும். இதற்காகவே இணையாக தேசிய மற்றும் சர்வதேச ரீதியான தொழில்சந்தையை இலக்காகக் கொண்ட புதிய பாடங்கள் மற்றும் பிரயோகச் செயற்பாடுகளை பாடசாலைக் கல்வியினுள் நிலைப்படுத்துதலும், நடைமுறை மற்றும் எதிர்கால மாணவ சமுதாயத்திற்குப் பொருத்தமான வகையில் பாடவிதான மறுசீரமைத்தலும், தேவையான ஊழியர்களை ஆட்சேர்த்தலும், கற்றல் - கற்பித்தல் செயல்முறையின் அபிவிருத்திக்குத் தேவையான நவீனமயமாக்கலை அறிமுகப்படுத்துவதிலும் அரசு விசேட கவனம் செலுத்திள்ளது. இதற்காக மத்திய/மாகாண அமைச்சுகளால் கல்விப் புலத்திற்கு அறிமுகப்படுத்தும் திட்டமிடல்/செயற்திட்டங்களை கல்வியின் எதிர்பார்ப்பு தேசிய இலக்குகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு செயற்படுத்துவது முக்கிய படிமுறையாகும். இதற்காக நாட்டின் அனைத்து வலயக் கல்விப் பணிமனைகளையும் சிறப்பான முகாமைத்துவத்துடன் சிறந்த நிர்வாகக் கட்டமைப்பினுள் ஒவ்வொரு பிரிவினதும் மேற்பார்வையும் மற்றும் கண்காணிப்பும் ஒழுங்கான ஒரு முறைமையின் கீழ் அமுலாக்கப்பட வேண்டும். வலயக் கல்விப் பணிமனைகளைத் தரப்படுத்துவத தொடர்பான இவ்வாறான ஒரு வழிகாட்டல் கல்விப் புலத்திற்கு அறிமுகப்படுத்தப்படுவது கட்டாயமான காலத்தின் தேவையாக அமைவது குறித்த தேசிய இலக்கை அடைவதற்காகவே ஆகும்.

இவ்வழிகாட்டல் நூலைத் தயாரிப்பதற்குப் பங்களிப்புச் செய்த கல்வி அமைச்சின் தரப்படுத்தல் முகாமைத்துவப் பிரிவிற்கு மனமார்ந்த நன்றிகளைத் தெரிவிக்கும் அதேநேரம் நாட்டின் அனைத்துப் பிள்ளைகளுக்கும் தரமான கல்வி பெறும் சந்தர்ப்பத்தைப் பெற்றுக் கொடுக்க, தேசிய அளவில் நாம் மேற்கொள்ளும் பிரயத்தனங்களுக்கு பயனுள்ள வகையில் பங்களிப்புச் செய்யக்கூடிய வகையில் நாட்டின் அனைத்து வலயக் கல்விப் பணிமனைகளும் தரப்படுத்துதலுக்கு உட்படுத்தப்பட வாழ்த்துகிறேன்.

அகில விராஜ் காரியவசம்
கல்வி அமைச்சர்





கல்விச் செயலாளரின் செய்தி

ஒரு நாட்டின் ஜீவநாடியான கல்வியின் இறுதிப் பலாபலன்களை முழுச் சமுதாயத்திற்கும் கிடைக்கச் செய்யும் செயன்முறையினுள் வரையறுத்த வளங்களை முகாமை செய்து கல்விச் செயன்முறைக்குத் தேவையான வசதிகளை வழங்குவதற்காக ஒருங்கிணைந்த நிர்வாக அலகொண்டு இருப்பது அத்தியவசியமானதாகும். இந்தத் தேவையை நிறைவு செய்யும் இலங்கையின் பிரதேச கல்வி நிர்வாக அலகு வலயக் கல்விப் பணிமனைகளாகும்.

பாடசாலைக் கல்வியுடன் தொடர்புபடும் மாணவர்கள், ஆசிரியர்கள், கல்வியியலாளர்கள், கல்வி ஆலோசகர்கள், மற்றும் கல்வி நிர்வாகிகள் என்ற அனைத்துப் பிரிவினரையும் ஒரே புலத்தினுள் ஒரு முறைமையின் கீழ் ஒன்றிணைக்கும் இந்த நிறுவனம் அந்த மனித வளங்களால் உச்ச சேவைப்பயனைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குத் தேவையான தீர்மானமெடுத்தல் மற்றும் பொருத்தமான செயல்முறை வகுத்தலை மேற்கொள்கிறது. அவ்வாறே மாணவரின் கல்விக்குத் தேவைப்படும் பௌதீக வசதிகளை வழங்குவதில் பாடசாலை மற்றும் மத்திய/மாகாணக் கல்வி அமைச்சகங்களுக்கிடையில் நடுவராகக் காணப்படுவதும் இவ்வலயக் கல்விப் பணிமனைகளே ஆகும். பிரதேச தேவைகளுக்கும், வலயத்தினுள் கல்விகற்கும் மாணவர்களின் கல்விமட்டத்தில் பொருத்தமான வகையில் கல்விப் பண்புத்தர மேம்பாட்டை மேற்கொள்வதில் வலயக் கல்விப் பணிமனைகளின் பொறுப்பு மிக தீர்க்கமான ஒரு அம்சமாகும்.

புதிய கல்விச் சீர்திருத்தங்கள் மற்றும் தேசிய கல்விக் கொள்கையை அமுலாக்கும் செயற்பாட்டினுள் பாடசாலையுடன் நேரடியாகத் தொடர்புபட்டு வலயக் கல்விப் பணிமனை பெரும்பணி ஒன்றை ஆற்றுகின்றது. அதனால் நாட்டின் சகல பாகங்களிலும் வசிக்கும் மாணவரிடையே கல்வி வசதிகள், மற்றும் வளங்களை, குறைந்தளவு ஏற்றத்தாழ்வுகளோடு பங்கிடுவதன் மூலம் கல்விக்குள்ள சம உரிமையை உறுதிப்படுத்துவதற்காக அனைத்து கல்விப் பணிமனைகளும் ஒரே மாதிரியாகத் தமது சேவைகளை வழங்க அணிதிரள வேண்டும். அதற்காக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட ஒரு வழிகாட்டல் இருப்பது அனைத்து கல்விப் பணிமனைகளுக்கும், மற்றும் தொடர்புடைய அனைத்து தரப்பினருக்கும் வசதியாக இருக்கும் அதேநேரம் சேவை வழங்கலில் வெளிப்படாததன்மையை வெளிக்காட்டவும் சேவைநாடிகளின் உரிமைகளைப் பாதுகாக்கவும் அவசியமானதாகும்.

கல்வி அமைச்சின் தரப்படுத்தல் முகாமைத்துவப் பிரிவினால் தயாரிக்கப்பட்டிருக்கும் வலயக் கல்விப் பணிமனைகளைத் தரப்படுத்துவதற்கான இவ்வழிகாட்டல் மூலம் மிக முக்கியமான இலக்குகளை நோக்கி முன்னேறலாம் என எதிர்பார்க்கிறேன். அதனால் வலயக் கல்விப் பணிமனைகளில் பணியாற்றும் சகல அலுவலர்களும் இவ்வழிகாட்டலில் குறிப்பிடப்படும் மதிப்பீட்டுச் செயன்முறைக்கு உட்படுவதால் வலயக் கல்விப் பணிமனையால் மேற்கொள்ளப்படும் சேவைகளை மிக வினைதிறனுள்ளதாகவும், விளைதிறனுள்ளதாகவும் மேற்கொள்ள முடியுமாகும் என நம்புகிறேன்.

சுனில் ஹெட்டியாரச்சி
கல்விச் செயலாளர்





கொள்கைத் திட்டமிடல், தரங்கணிப்பு மற்றும் முன்னேற்ற மீளாய்வு பிரிவு மேலதிக செயலாளரின் செய்தி

இலங்கையின் பொதுக் கல்விப் புலத்தினுள் சமநீதி, பண்புத்தரம், வினைதிறன் உறுதிப்படுத்தப்படும் வகையில் வெவ்வேறு நோக்கங்களின் அடிப்படையில் நீண்டகால, மத்தியகால, சந்தர்ப்பத்துக்கேற்ற உபாயத் திட்டமிடல், வேலைத்திட்டம் மற்றும் செயற்திட்டங்கள் தயாரித்தல் கல்வி அமைச்சினால் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. இவ்வாறு திட்டமிடப்படும் வெவ்வேறு செயற்பாடுகள் எதிர்பார்க்கப்படும் நோக்கத்தை அடைவதற்காக வினைதிறனுள்ள வகையில் செயற்படுத்துதல் மிக முக்கிய தேவையாகும். அந்த செயற்திட்டம் மற்றும் வேலைத்திட்டம் உரிய தராதரத்திற்கேற்ப செயற்படுத்துவதனால் பாடசாலைக் கல்வியால் எதிர்பார்க்கப்படும் நோக்கத்தை அண்மிக்கலாம். அதனால் கொள்கை மற்றும் திட்டமிடலைச் செயற்படுத்துவதற்காக பயன்படுத்தப்படும் பொறிமுறை பலமிக்கதாய் இருப்பது அத்தியவசியமாகும்.

இதன்படி பிரதேச நிர்வாகத்தை மீளமைக்கும் வகையில் 1992 இல் கல்வி அபிவிருத்திக்காக பாரிய பொறுப்புக்களுடன் கல்வி நிர்வாகப் பிரதேசமாக கல்வி வலயங்கள் அமைக்கப்பட்டன. அந்த வலயத்தினுள் கல்விப் பண்புசார் அபிவிருத்தியை இலக்காகக் கொண்டு வலயக் கல்விப் பணிமனைகள் அமைக்கப்பட்டன. கல்வியின் பண்புசார் அபிவிருத்திக்குத் தேவையான ஒத்துழைப்புச் செயன்முறைக்கான கடமைகளான நிதி முகாமைத்துவம், நிறுவன முகாமை, ஒழுக்கக் கட்டுப்பாடு, திட்டமிடல் ஆலோசனைவழங்கல், திட்ட அமுலாக்கல் மற்றும் பாடசாலை மேற்பார்வை போன்ற பல கடமைகள் வலயக் கல்விப் பணிமனைக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டதால் வலயக் கல்விப் பணிமனைகள் நாட்டின் கல்விப்புலத்தில் மிகவும் செயற்திறன்மிக்க ஒரு பிரதேச பரிபாலன அமைப்பாக மாறியுள்ளது.

அவ்வாறே காலத்துக்குக் காலம் அறிமுகப்படுத்தப்படும் பல்வேறு விசேட கல்விச் செயற்திட்டங்களை அமுல்படுத்திச் செல்வதற்கான பொறுப்பு வலயக் கல்விப் பணிமனைக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. இதன்படி நடைமுறையில் வலயக் கல்விப் பணிமனைகள் விசேட செயற்பாட்டை மேற்கொள்கிறது.

வலயக் கல்விப் பணிமனைகளால் மேற்கொள்ளப்படும் பணிகளை மேலும் அபிவிருத்தி செய்வதற்காக அதன் நிர்வாகத்திற்கான முறையான வழிகாட்டல் இருக்க வேண்டியதன் அவசியம் வருடக்கணக்காகத் தேவைப்பட்டது. அந்தத் தேவையை நிவர்த்திப்பதற்காக கல்வி அமைச்சினால் இந்த வழிகாட்டல் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.

இந்த வருடம் முதல் புலத்திற்கு அறிமுகப்படுத்தப்படும் இந்த வழிகாட்டல் வலயக் கல்விப் பணிமனைகளுக்கு மட்டுமல்ல மாகாணக் கல்வி அமைச்சுக்கும், மத்திய கல்வி அமைச்சுக்கும் மிகவும் பயனுள்ள ஒரு உபகரணமாகப் பயன்படுத்தலாம். இந்த வழிகாட்டலால் முன்வைக்கப்படும் வலயக் கல்விப் பணிமனை மதிப்பீட்டுச் செயன்முறையைப் பயன்படுத்தி அனைத்துப் பிரிவுகளுக்கும் கூடிய பண்புத்தரத்தைக் கொண்ட சேவையை வழங்க முடியுமாகும்.

வலயக் கல்விப் பணிமனையை கூடுதல் பண்புத்தரமுடைய சேவைவழங்கலுக்காகத் செயற்படுத்த இந்த தரப்படுத்தல் வழிகாட்டலை செயற்படுத்த களத்திலுள்ள அனைத்து தொழில்வாண்மையாளர்களினதும் அவதானத்தை வேண்டுகிறேன்.

கலாநிதி எம். எம். வேஹெல்ல
மேலதிக செயலாளர் (கொள்கை, திட்டமிடல், தரங்கணிப்பு, மற்றும் முன்னேற்ற மீளாய்வு)





வலயக் கல்விப் பணிமனைகளைத் தரப்படுத்துதல்

உள்ளடக்கம்

1. முன்னுரை
2. வலயக் கல்விப் பணிமனைகளின் பிரதான பிரிவுகள்
3. வலயக் கல்விப் பணிமனையொன்றினது பிரிவுகளின் பணிகள்.
4. வலயக் கல்விப் பணிமனையொன்றில் இருக்கவேண்டிய பண்புத்தரங்கள்
5. வலயக் கல்வி மதிப்பீட்டு முறையியல்.
6. வலயக் கல்விப் பணிமனை மதிப்பீட்டுப் படிவங்கள்
7. வலயக் கல்விப் பணிமனை மதிப்பீட்டுக்கான இலத்திரனியல் தரவுத்தளம்

முதற் பதிப்பு 2018



1 அறிமுகம்

இலங்கையின் கல்வி முறைமையில் பாடசாலைக் கல்வி நிர்வாகத்தை பிரதேச மட்டத்தில் அமுலாக்குவதில் வலயக் கல்விப் பணிமனைகளின் பங்கு தன்னிகரற்றது. கல்வி அமைச்சினால் வெளியிடப்படும் கொள்கைப் பிரமாணங்களுக்கேற்ப பல்வேறு செயற்பாடுகளை ஒழுங்கமைத்தல், கலைத்திட்டத்தை அமுலாக்குதல், வளங்களைப் பகிர்ந்தளித்தல், பரீட்சை நடவடிக்கைகள், கல்வி அபிவிருத்தி, நிதி முகாமைத்துவம், வலயமட்டத்தில் கல்வித் திட்டமிடல் போன்ற மிக முக்கியமான பணிகள் மற்றும் பல பொறுப்புக்கள் வலயக் கல்விப் பணிமனைகளுக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளன, அவ்வகையில் வலயக் கல்விப் பணிமனை கல்வியுடன் தொடர்புடைய சகல தரப்பினருக்கும் சேவை வழங்கும் ஒரு நிறுவனமாகும்.

வலயக் கல்விப் பணிமனைகளின் கடமைகளும், பொறுப்புக்களும் சிறப்பாக நிறைவேற்றப்படலும், அதனூடாக சேவைநாடிகள் திருப்திப்தியடைதலும் அவசியமாகும். எனவே, அப்பணிமனைகளின் செயற்பாடுகள் உரிய தராதரத்துடன் இடம்பெறுவதற்கு வழிகாட்டலை வழங்குவது கல்வி அமைச்சின் பொறுப்பாகும். அந்தப் பொறுப்பை அடிப்படையாகக் கொண்டு இவ்வாறான ஒரு கைந்நூலைத் தயாரித்து மாகாண மற்றும் பிரதேச கல்வி முகாமைத்துவச் செயன்முறைக்கு அறிமுகப்படுத்துவது, வலயக் கல்விப் பணிமனைகளின் பல்வேறு பிரிவுகளுக்கான கடமைப் பணியொழுங்கு மற்றும் பண்புத் தரங்களைப் போன்றே வலயக் கல்விப் பணிமனைகளை மதிப்பீடு செய்வதற்காக ஒரு முறைமையையும் உள்ளடக்கியே முன்வைக்கப்படுகின்றது.

யுனெஸ்கோ நிறுவனத்தினால் வெளியிடப்பட்டிருக்கும் 2030 ஆம் ஆண்டில் அடைந்து கொள்ள வேண்டிய நிலைபேறான அபிவிருத்தி இலக்கை நோக்கி முன்னேறும் போதும் இலங்கையின் புதிய கல்வி மறுசீரமைத்தலை அமுலாக்கும்போதும் வலயக் கல்விப் பணிமனைகளின் பணிகளும் பொறுப்புகளும் தீர்க்கமான ஒரு சான்றாக அமைகின்றது. எனவே, இப்பணிமனைகளைத் தரப்படுத்தி வலுவூட்டுதல் காலத்தின் தேவையாகும். வலயக் கல்விப் பணிமனைகளிலிருந்து எதிர்பார்க்கப்படும் பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகள் என்பன போன்றே இவற்றினூடாக வழங்கப்படும் சேவைகளின் பெறுமதி பற்றியும் சமூகம் அறிந்திருத்தல் காலத்தின் தேவையாகும்.

வலயக் கல்விப் பணிமனையொன்றின் பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகளோடு இணைந்த பண்புத்தரங்கள் ஐந்து துறைகளினூடாக அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளதோடு அவற்றை அண்மித்துக் கொள்வதற்கான தேவைகளும் இனங்காணப்பட்டுள்ளன. அவ்வாறான தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்துகொள்வதற்காக அவ்வந்த தரங்களுக்கு விசேடமான ஒப்பீடுகள்/அளவீடுகள் இங்கு நியதிகளாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. அந்த நியதிகளின் பண்புத்தரங்கள் தொடர்பாக தீர்மானங்களை எட்டக்கூடிய அளவீடுகள், சுட்டிகளாகத் தொகுக்கப்பட்டுள்ளன.

வலயக் கல்விப் பணிமனைகளுக்குரிய அனைத்து பணிகளும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட ஒரு பண்புத்தரத்திற்கு அமைவாக நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக கீழ்க் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு 15 பண்புத் தரங்களும் அவற்றை அண்மிப்பதற்கான 45 தேவைப்பாடுகளின் கீழ் இனங்காணப்பட்டுள்ள 57 நியதிகளும் 151 சுட்டிகளும் வலயக் கல்விப் பணிமனைகளின் மதிப்பீட்டுச் செயன்முறைக்காக உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன.





அட்டவணை-1.1

துறைகள்	பண்புத்தரம்	பண்புத்தரத்தை அடைந்து கொள்வதற்கான தேவைகள்.	நியதிகள்	சுட்டிகள்
கல்வி நிருவாகம்	02	06	06	18
கல்வி அபிவிருத்தி	03	11	07	19
கல்வி திட்டமிடல்	02	05	09	20
பொது மற்றும் நிறுவன முகாமைத்துவம்	05	14	17	43
நிதி முகாமைத்துவம்	03	09	18	51
மொத்தம்	15	45	57	151

இதன்மூலம் வலயக் கல்விப் பணிமனைகள் சுயமதிப்பீட்டுக்குள் பிரவேசிக்கும் அதேவேளை கல்வி அமைச்சு மற்றும் மாகாணக் கல்வித் திணைக்களங்களின் மூலம் அவ்வந்தக் கல்வி வலயக் கல்விப் பணிமனைகள் மேற்கொள்ளும் சுயமதிப்பீடு மேற்பார்வை செய்யப்படும்.

நாடு பூராகவும் பரந்து காணப்படும் வலயக் கல்விப் பணிமனைகளில் நடைமுறையிலுள்ள நிருவாகக் கட்டமைப்பு செயன்முறைகளில் பல்வேறு வேறுபாடுகளை காண முடியும். இந்த வேறுபாடுகளை இயன்றளவு குறைத்து அனைத்து வலயக் கல்விப் பணிமனைகளுக்கும் பொதுவான நிர்வாக, மற்றும் நிறுவனக் கட்டமைப்பொன்றை தாபித்தலுக்கு இக்கைநூல் வலயக் கல்விப் பணிமனை உத்தியோகத்தர்களுக்கு பெரிதும் உதவியாக அமையு

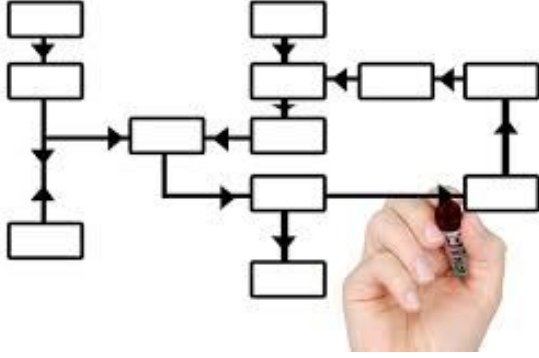




2

வலயக் கல்விப் பணிமனையொன்றின் பிரதான பிரிவுகள்

வலயக் கல்விப் பணிமனைகளின் மூலம் பிரதேச மற்றும் தேசிய ரீதியாக கல்விப் புலத்திற்கு வழங்கப்படும் சேவைகள் ஏராளமாகும். இச் சேவைகளை நிறைவேற்றுவதற்காக ஒவ்வொரு வலயக் கல்விப் பணிமனையிலும் சில பிரிவுகள் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளன. பிரதேச வாரியாக பௌதீக, மனித வளங்களில் காணப்படும் வேறுபாடுகளுக்கேற்ப வலயக் கல்விப் பணிமனைகளில் காணப்படும் பிரிவுகளின் எண்ணிக்கை, பணிகள், கடமைகள் மற்றும் அவை பகிரப்பட்டுள்ள முறைகளும் வேறுபடலாம். எனினும், கல்விப் புலத்தில் அனைத்துத் தரப்பினருக்கும் திருப்திகரமான ஒரு சேவையைப் பெற்றுக் கொடுப்பதில் வலயக் கல்விப் பணிமனைகளின் பணிகள் முறையாக பகிரப்படுவது அத்தியவசியமானதாகும்.



இதுவரையில், அனைத்து வலயக் கல்விப் பணிமனைகளுக்கும் தேவையான பௌதீக வளங்களைப் போன்றே மனிதவளங்களும் வழங்கப்பட்டு வருகின்றது. எனவே, கல்வி அமைச்சினால் உறுதிப்படுத்தப்படும் பின்வரும் ஐந்து பிரிவுகளும் சகல வலயக் கல்விப் பணிமனைகளிலும் உருவாக்குவதற்கு முடியுமாகவுள்ளது.

2.1 கல்வி நிருவாகப் பிரிவு

கல்வி வலயத்தின் அதிகாரத்திற்குட்பட்ட சகல பாடசாலைகளினதும் நிருவாகச் செயற்பாடுகள் தொடர்பாக ஆலோசனை வழங்கல், தேவையான வகையில் தலையீடு செய்தல், பாடசாலைகளில் செயற்படுத்தப்படும் விசேட மற்றும் மேலதிக வேலைத்திட்டங்களுக்கு அனுமதியளித்தல், அரச பரீட்சைகளை நடாத்துதல் உள்ளிட்ட ஏராளமான பணிகள் இப்பிரிவினால் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. பாடசாலைகளின் சொத்துக்கள், பௌதீக வளங்கள் தொடர்பாக செயற்படும் சட்டரீதியான பொறுப்பு கல்வி நிர்வாகப் பிரிவின்குரியது. சில வலயக் கல்விப் பணிமனைகளில் இப்பிரிவு “பாடசாலை நிர்வாகப் பிரிவு” என அறிமுகப்படுத்திய போதிலும் இப்பிரிவில் ஒரே வகையான பணிகளே இடம்பெறுகின்றது.

2.2 கல்வி அபிவிருத்திப் பிரிவு

வலயத்திற்குள் கல்வித்தரத்தை பண்புசார் ரீதியாக பேணுவதன் பிரதான பணிகள் இந்தக் கல்வி அபிவிருத்திப் பிரிவுக்குரியதாகும். இந்தப் பிரிவின் கீழ் பாடசாலைக் கலைத்திட்டத்திற்குரிய அனைத்து பாடங்களினதும் அபிவிருத்திக்குத் தேவையான செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளும் அதேவேளை மாணவர்களின் அடைவு மட்டத்தை ஆராய்ந்து பாடசாலைத் தொகுதிக்கு கல்வி அபிவிருத்திக்கான தலையீடுகள் மேற்கொள்ளப்படும். பாடசாலையின் தவணைப் பரீட்சைகள், பெறுபேற்றுப் பகுப்பாய்வு, ஆசிரியர் அபிவிருத்தி, பாடரீதியான போட்டிகளை நடத்துதல் ஆகிய செயற்பாடுகளைப் போன்றே பாடசாலைகளின் கல்வித்தர மேம்பாட்டை உறுதிப்படுத்துவது தொடர்பான பொறுப்பும் இப்பிரிவுக்குரியதாகும்.





2.3 திட்டமிடல் பிரிவு

கல்வி வலயத்திற்குட்பட்ட பாடசாலைகள் மற்றும் கல்வி நிறுவனங்களின் மனித மற்றும் பௌதீக வளங்கள் தொடர்பான புள்ளிவிபரங்கள் மற்றும் தரவுகளைப் பராமரித்தல், தேவைக்கேற்ப பயன்படுத்துதல், பகிர்நதளித்தல், பகுப்பாய்வுசெய்தல் போன்ற செயற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்படுவது இத்திட்டமிடல் பிரிவினாலாகும். கல்வி அபிவிருத்தி மற்றும் பாடசாலை நிர்வாகச் செயற்பாடுகள் போன்றே வலயக் கல்விப் பணிமனையின் நிர்வாகம் தொடர்பான செயற்பாட்டுத் திட்டம் மற்றும் செலவுமதிப்பீடு தயாரித்தல் என்பன இப்பிரிவின் பிரதான பொறுப்பாகும். வலயத்தினுள் நிதியுதவிச் செயற்திட்டங்கள், கல்வி ஆய்வுச் செயற்பாட்டை ஒன்றிணைப்பதற்காகப் பங்களிப்புச் செய்தலும் திட்டமிடல் பிரிவின் பணிகளில் அடங்கும்.

2.4 நிறுவனம் மற்றும் முகாமைத்துவப் பிரிவு

கல்வி அபிவிருத்தி, பாடசாலை நிர்வாகம் மற்றும் திட்டமிடல் ஆகிய துறைகளில் உயர்வான பொறிமுறை ஒன்றிணை நடாத்திச்செல்வதற்காக பணிக் குழுவிற்குத் தேவையான வசதிகளை வழங்குதல் என்பது நிறுவன மற்றும் முகாமைத்துவப் பிரிவின் பிரதான பணியாகும். வலயத்தினுள் பணிக்குழுக்களை நிலைப்படுத்துதல், இடமாற்றம் செய்தல், விடுவித்தல், ஓய்வுபெறச் செய்தல் போன்ற செயற்பாடுகளுக்கும் அவர்களின் சேவைகளுடன் தொடர்பாக மேற்கொள்ளப்படும் அனைத்து நடவடிக்கைகளும் நிர்வகிக்கப்படுவது இப்பிரிவினால் ஆகும்.

2.5 நிதிப் பிரிவு

வலயக் கல்விப் பணிமனை ஒன்றினால் மேற்கொள்ளப்படும் அனைத்து வகை சேவைகளும் முறையாக இடம்பெறுவதற்குத் தேவையான நிதி முகாமைத்துவம் மேற்கொள்ளப்படும் பிரிவு நிதி முகாமைத்துவப் பிரிவாகும். குறிப்பாக, கல்வி அபிவிருத்தித் திட்டத்தை முறையாக செயற்படுத்துவதற்கு இப்பிரிவின் பங்களிப்பு மிக முக்கியமானதாகும். கல்வி வலயத்திற்குட்பட்ட அனைத்துப் பணிக்குழுக்களுக்கும் சம்பளக் கொடுப்பனவு, மற்றும் பல்வேறு நிதிச் சேவைகளை வழங்குதல் நிதி முகாமைத்துவப் பிரிவின் பிரதான பணியாகும். அதேவேளை, நிறுவன ரீதியாக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற பொருட்கள், சேவைகள் கொள்வனவு மற்றும் பல்வேறு கருமங்களுக்கான நிதி வழங்கல் உட்பட ஏராளமான பணிகள் இப்பிரிவின் பொறுப்புகளில் அடங்கும். கணக்காளர் ஒருவரின் வழிகாட்டல் மற்றும் மேற்பார்வையில் நிர்வகிக்கப்படும் இப்பிரிவினால் நிதி தொடர்பான அறிக்கைப்படுத்தல் மற்றும் நிதிச் சேவைகளை வழங்குதல் என்பன மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.





3

வலயக் கல்விப் பணிமனை ஒன்றில் காணப்படும் பிரிவுகளின் பணிகள்

கல்விப் பணிமனையொன்றில் நிறைவேற்றப்படும் சேவைகள் அடங்கலான பல்வேறு பணிகளுடன் கூடிய 5 தலைப்புகளில் இடம்பெறும் கடமைகளை உள்ளடக்கி 2013 ஆம் ஆண்டில் கல்வி அமைச்சின் மனிதவள அபிவிருத்திப் பிரிவினால் “வலயக் கல்விப் பணிமனைகள் மற்றும் கோட்டக் கல்விப் பணிமனைகளுக்கான பொறுப்புகளும் பணிகளும்” என்ற தலைப்பில் கைநூலொன்று வெளியிடப்பட்டுள்ளது.

அக் கைநூலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வலயக் கல்விப் பணிமனைகளுக்குரிய கடமைகள், பொறுப்புகள் மற்றும் பிரயோக ரீதியாக அக்காரியாலயங்களில் இடம்பெறும் பல்வேறு செயற்பாடுகள் வேலைத்திட்டங்கள் என்பன இக்கைநூலில் குறிப்பிடப்படும் கடமைப் பட்டியல் தயாரிக்கும்போது கவனத்திற் கொள்ளப்பட்டுள்ளது. அதன்படி 2ஆம் அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்படும் பிரதான பிரிவுகள் 5 இனாலும் நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய பணிகள்/கடமைகள் கீழ்க்குறிப்பிடப்படுகின்றன.

3.1 கல்வி நிர்வாகப் பிரிவின் பணிகள்.

- 3.1.1 பாடசாலைகளில் மாணவர் அனுமதிக்கப்படுவதை கண்காணித்தலும் மேற்பார்வையும்.
- 3.1.2 பாடசாலைகளின் நேரகுசிகளை அனுமதித்தல்..
- 3.1.3 பாடசாலை ஒழுக்காற்று மற்றும் நலன்புரி செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளல்.
- 3.1.4 பாடசாலை சுகாதார மேம்பாடு, போதைப்பொருள் தடுப்பு, தொற்றுநோய் தடுப்பு செயற்பாடுகளை கண்காணித்தலும் மேற்பார்வை செய்தலும்.
- 3.1.5 பாடசாலைப் போசணை வேலைத்திட்டத்தை செயற்படுத்துதல், உணவக செயற்பாடுகளை மேற்பார்வை செய்தல்.
- 3.1.6 வலயக் கல்விப் பணிமனைகளுக்கு ஒப்படைக்கப்படும் ஒழுக்காற்று தொடர்பாக ஆரம்ப விசாரணைகளை மேற்கொள்ளலும் சிபார்க்களை முன்வைத்தலும்
- 3.1.7 பல்வேறு உதவிவழங்கல்களும், புலமைப் பரிசிலுக்காக மாணவர்களைத் தெரிவு செய்தலும் உட்படுத்தலும்..
- 3.1.8 அரசு பரீட்சைகளை ஒழுங்கு செய்தலும் நடாத்துதலும்
- 3.1.9 மாணவர் செயலாற்றுகைப் படிவ இரண்டாம் பிரதி வழங்கல், கல்விச் சான்றிதழ்களை உறுதிப்படுத்துதல், மாணவர் அறிமுக அட்டைகளை உறுதிப்படுத்தல்
- 3.1.10 பதில் பாடசாலை நாட்கள் நடாத்துவதை சிபாரிசு செய்தல்.
- 3.1.11 பாடசாலை வளாகம் மற்றும் வளங்களை வெளியார் பயன்படுத்த அனுமதி வழங்கல்.
- 3.1.12 பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம், பழைய மாணவர் சங்கம் என்பவற்றின் இணைப்புச் செயற்பாடும் அவற்றின் செயற்பாடுகளைக் கண்காணித்தலும்.
- 3.1.13 இடர் முகாமைத்துவச் செயற்பாடுகளை இணைப்புச் செய்தல்.
- 3.1.14 கல்விச் சுற்றுலா மற்றும் களச்சுற்றுலாவுக்கு அனுமதி வழங்கல்.
- 3.1.15 பாடசாலைச் சீருடை மற்றும் மாணவர் பருவ காலச்சீட்டு பெற்றுக் கொடுத்தல் தொடர்பான செயற்பாடுகள்.





- 3.1.16 தரம் 5 புலமைப் பரிசில் வழங்குதல் தொடர்பான செயற்பாடுகள்:நீர், மின்சாரம், நலனோம்பல் உட்பட பௌதீக தேவைகளை நிவர்த்தித்தல்.
- 3.1.17 அனுமதித்த தனியார் பாடசாலைகள், உதவி நன்கொடை பெறும் பாடசாலைகளின் நிர்வாகம் தொடர்பாக நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.
- 3.1.18 காணி பொறுப்பேற்றல், உரித்து உறுதிசெய்தல், உரிமை நீக்கம் செய்தல் ஆகிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்
- 3.1.19 கல்வி நிருவாகப் பிரிவின் செயற்பாடுகளை உள்ளக மதிப்பீட்டுக்கு உட்படுத்தல், அறிக்கைப்படுத்தல் மற்றும் பின்னூட்டல் வழங்குதல்.
- 3.1.20 சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்ப வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரினால் ஒப்படைக்கப்படும் ஏனைய செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளுதல்.

3.2 கல்வி அபிவிருத்திப் பிரிவின் கடமைப் பொறுப்புகள்

- 3.2.1 கல்விக்கொள்கைகள் மற்றும் கலைத்திட்டம் என்பன முறையாக அமுலாக்கப்படுதல் தொடர்பாக பொறுப்பேற்றலும் வகைகூறலும்.
- 3.2.2 கல்வித் துறைசார் அபிவிருத்தி வேலைத்திட்ட பிரவேச சட்டகத்தின் அடிப்படையிலான வேலைத்திட்டங்களுக்காக வருடாந்த, இடைக்கால, ஐந்தாண்டுத் திட்டம் தயாரித்தலும் பிரேரணைகளை முன்வைத்தலும்
- 3.2.3 அனுமதிக்கப்பட்ட திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல், முன்னேற்ற மீளாய்வு மற்றும் கண்காணித்தல்.
- 3.2.4 பாடசாலைகளில் இணைப்பாடவிதான, பாட இணைச் செயற்பாடுகளை ஒழுங்குசெய்வதற்கான வழிகாட்டலும் ஆலோசனை வழங்கலும்.
- 3.2.5 கலைத்திட்ட நவீனமயமாக்கல்களை அறிமுகப்படுத்துதலும் அமுலாக்குதலும்.
- 3.2.6 பாடப் பணிப்பாளர்கள், ஆசிரிய ஆலோசகர்கள் மற்றும் செயற்றிட்ட உத்தியோகத்தர்களின் செயலாற்றுகை முன்னேற்ற மீளாய்வு.
- 3.2.7 பாடசாலைகளுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள செயற்றிட்ட உதவிகள், தர உள்ளீடுகள் தொடர்பாக கண்காணித்து முன்னேற்றம் தொடர்பான தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
- 3.2.8 சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்றவாறு பாட அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல்.
- 3.2.9 மாணவர் அடைவு மட்ட விருத்திக்கான வேலைத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல்.
- 3.2.10 மாணவர் அடைவு மட்டத்தை பகுப்பாய்வு செய்து, அதனால் வெளிப்படுத்தப்படும் தகவல்களின் அடிப்படையில் கல்வியின் பண்புத்தர மேம்பாட்டுக்காக நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- 3.2.11 ஆசிரியர் மற்றும் பணிக்குழுவினரின் கொள்ளாற்றல் விருத்திக்காக செயற்பாடுகளை ஒழுங்கமைத்தலும் நடைமுறைப்படுத்துதலும்.
- 3.2.12 கோட்டக் கல்விப் பணிமனை மற்றும் கல்வி நிறுவனங்களின் கல்வி அபிவிருத்திச் செயற்பாடுகளுக்கு ஆலோசனை வழங்குதல், மதிப்பீடு செய்தல் மற்றும் கண்காணித்தல்.
- 3.2.13 வலய மட்டத்தில் பாட ரீதியான போட்டிகளை ஏற்பாடு செய்தலும் நடாத்துதலும்.
- 3.2.14 பாடசாலைகளில் வெளிவாரி மதிப்பீட்டு வேலைத்திட்டங்களை அமுலாக்கல், தரச்சுட்டிகளைத் தயாரித்தலும் அபிவிருத்தித் தேவைகளை இனங்கண்டு அதற்கிணங்க செயற்படுதலும்.
- 3.2.15 பாடசாலைகளின் உள்ளக மதிப்பீட்டு வேலைத்திட்டங்களை கண்காணித்தலும் தேவையான வழிகாட்டல்களை வழங்கலும்.
- 3.2.16 கல்வி அபிவிருத்திப் பிரிவை உள்ளக மதிப்பீட்டுக்கு உட்படுத்தலும் அறிக்கைப்படுத்துதலும் பின்னூட்டல் வழங்குதலும்.





- 3.2.17 அதிபர் மற்றும் ஆசிரியர் செயலாற்றுகைத் தரங்கணிப்பு தொடர்பான மதிப்பீடு, கண்காணிப்பு மற்றும் பிற்சோதனைச் செயற்பாடுகள்.
- 3.2.18 விசேட தேவையுள்ள பிள்ளைகளின் கல்வி நடவடிக்கைகளையும் முறைசாராக் கல்விச் செயற்பாடுகளையும் வழிநடாத்துதலும் செயற்படுத்துதலும்.
- 3.2.19 முன்பள்ளிகளை கண்காணித்தலும். அதனுடன் தொடர்புடைய அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துதலும்
- 3.2.20 அதிபர் மற்றும் ஆசிரியர் மதிப்பீட்டு வேலைத்திட்டங்களை செயற்படுத்துதல்.

3.3 திட்டமிடல் பிரிவின் பணிகள்

- 3.3.1 கல்வித் துறைசார் அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டம், மற்றும் வேலைத்திட்டங்களுக்காக வலயத்தின் வருடாந்த, இடைக்கால, ஐந்தாண்டுத் திட்டம் தயாரித்தலும், செயற்திட்ட முன்னேற்ற மீளாய்வும் கண்காணித்தலும்.
- 3.3.2 வலயத்தின் அனைத்து கல்வி நிறுவனங்களினதும் வருடாந்த, இடைக்கால மற்றும் ஐந்தாண்டு திட்டத்தை தயாரித்தல், திட்டமிடல் மற்றும் அமுலாக்குதல் வேலைத்திட்ட வழங்கல்களின் நடைமுறைப்படுத்தல் செயற்பாடுகளின்போது ஆலோசனை வழங்குதலும் திட்டத்தை அங்கீகரித்தலும்.
- 3.3.3 பாடசாலைகளின் வருடாந்த வரவு செலவு மதிப்பீட்டை அனுமதித்தல் .
- 3.3.4 வலய உள்ளகக்கட்டமைப்பு தொடர்பாக ஆலோசனைகள், முன்மொழிவுகளை முன்வைத்தல்.
- 3.3.5 வலயத்தின் அனைத்து கல்வி நிறுவனங்களினதும் பௌதீக, மனிதவளத் தேவைகளை இனங்காணுதல், கணக்கீடுதல் மற்றும் தேவைகளைப் பூர்த்திசெய்ய நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- 3.3.6 கல்வி முகாமைத்துவ தகவல் முறைமை (EMIS) தொடர்பான தரவுகள், தகவல்களைச் சேகரித்தல், அவற்றை தற்காலப் படுத்துதல், ஒழுங்கமைத்தல், பகுப்பாய்வு செய்தல் மற்றும் பகிர்தளித்தல்.
- 3.3.7 வருடாந்த பாடசாலை தொகைமதிப்புச் செயற்பாடுகளை இணைப்புச் செய்தல் தொடர்பாக மேற்பார்வை செய்தலும் முன்னேற்ற அறிக்கை சமர்ப்பித்தலும்.
- 3.3.8 பாடசாலை மேம்பாட்டுச் செயற்திட்ட நடவடிக்கைகளை இணைப்புச் செய்தல்.
- 3.3.9 பாடசாலைகளுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள தர உள்ளீடுகளினதும் ஏனைய வழங்கல்களினதும் பயன்பாடு தொடர்பாக ஆலோசனை வழங்குதல்.
- 3.3.10 கல்வி ஆய்வு தொடர்பான விடயங்களை இணைப்புச் செய்தலும், ஆய்வு வெளியீடுகளின் அடிப்படையில் செயற்திட்ட பிரேரணைகளைத் தயாரித்தல்.
- 3.3.11 நீர், மின்சாரம் மற்றும் சுகாதார நலனோம்பல் உள்ளிட்ட பாடசாலை பௌதீகத் தேவைகளை நிவர்த்தி செய்தல்.
- 3.3.12 கல்வி அபிவிருத்திச் செயற்பாடுகளுக்காக அரச மற்றும் அரச சார்பற்ற நிறுவனங்களின் பங்களிப்பினைப் பெற்றுக் கொள்ளலும் வெளிநாட்டு உதவிச் செயற்திட்டங்களை திட்டமிடல் இணைப்புச் செய்தல், கண்காணித்தல் மற்றும் முன்னேற்ற மீளாய்வும் பிற்சோதனையும்.
- 3.3.13 மாவட்ட, பிரதேச அபிவிருத்திக்குழுக்களுக்குத் தேவையான அறிக்கைகளை தயாரித்தலும், வழங்கலும்.
- 3.3.14 நிர்மாணம் மற்றும் பழுதுபார்த்தல் தொடர்பான உரிய தரப்பினருடன் இணைப்பை ஏற்படுத்துதல்
- 3.3.15 குறித்த வெளிநாட்டு உதவி வேலைத்திட்டங்களை வழிநடத்துதலும் மேற்பார்வை செய்தலும்.
- 3.3.16 அதிபர்களின் கொள்ளாற்றல் விருத்திக்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல்.
- 3.3.17 திட்டமிடல் பிரிவுடன் தொடர்புடைய விடயங்களை உள்ளக மேற்பார்வைக்கு உட்படுத்துதல்.
- 3.3.18 சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரினால் ஒப்படைக்கப்படும் வேறும் பணிகளை மேற்கொள்ளல்.





3.4 நிறுவன மற்றும் நிருவாகப் பிரிவின் பணிகள்

- 3.4.1 வலயப் பாடசாலைகளில் ஆசிரியர் பயன்பாடு, வலயங்களுக்கிடையிலான ஆசிரியர் இடமாற்றத்தின் போது மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு சிபாரிசுகளை முன்வைத்தல்.
- 3.4.2 ஆசிரியர் இடமாற்ற சபையைக் கூட்டுதல், கூட்டம் நடத்துதல், சிபாரிசுகளை செய்தல்.
- 3.4.3 அதிபர் சேவையின் சகல உத்தியோகத்தர்களினதும். இடமாற்றம் தொடர்பான சிபாரிசுகளை முன்வைத்தல்.
- 3.4.4 வலயக் கல்விப் பணிமனை மற்றும் ஏனைய கல்வி நிறுவனங்களின் அலுவலர்கள் மற்றும் பணிக்குழுவினரது கடமைப் பட்டியலைத் தயாரித்தலும் கண்காணித்தலும்.
- 3.4.5 அதிபர், ஆசிரியர்கள் மற்றும் பணிக்குழுவினரின் தனிப்பட்ட கோவைகளை பேணுதல் (சம்பளஏற்றம், வெளிநாட்டு விடுமுறை, சேவை நீடிப்பு, ஓய்வூதியக் கோவை, கடன் அனுமதித்தல், பதவி உயர்வுக்கான சிபாரிசு, கடமை லீவு, பிரசவ லீவு, மற்றும் விசேட சுகயீன லீவு அனுமதித்தல் மற்றும் வருடாந்த சம்பள உயர்வைப் பெற்றுக் கொடுத்தல், சேவையில் நிரந்தரமாக்கல். இடமாற்றம் செய்தல் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள்,
- 3.4.6 பணிக்குழுவினர் கொடுப்பனவு, மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு, நாளாந்த வேதனம், விடுமுறைதனைக் கொடுப்பனவு, சகல கொடுப்பனவுப் பட்டியல்களையும் தீர்த்தல், இலவச புகையிரத ஆணைச்சீட்டு வழங்குதல் ஆகியவற்றுக்கான நிதி வழங்கல்.
- 3.4.7 முற்பணம், கடன், அக்ரஹார காப்புறுதி என்பனவற்றுக்கான சிபாரிசு/அனுமதியைப் பெற்றுக் கொடுக்கும் செயற்பாடுகள்.
- 3.4.8 கல்வி வலயத்தினுள் பணியாற்றும் சகல கல்வி சாரா ஊழியர்களினதும் இடமாற்றம், வலயத்திலிருந்து விடுவித்தல் தொடர்பான நடவடிக்கைகள்.
- 3.4.9 பிரிவேனாக்களின் வருடாந்த வழங்கல்களுக்கு சிபாரிசு செய்தலும் பிரிவேனா பணிக்குழுக்களின் நிறுவன செயற்பாடுகளை நிறைவேற்றுவதும்.
- 3.4.10 பிரிவேனாக்களை பதிவு செய்வதற்கான சிபாரிசை செய்தலும் பிரிவேனா ஆசிரிய நியமனத்திற்கான சிபாரிசை செய்தலும் முன்மொழிவுப் பத்திரங்களைச் சமர்ப்பித்தலும்.
- 3.4.11 நீதிமன்ற செயற்பாடுகள், மனித உரிமை முறைப்பாட்டுச் செயற்பாடுகள், பொது மக்கள் முறையீட்டு தெரிவுக்குழு, பாராளுமன்ற தெரிவுக்குழு என்பவற்றின் வினாக்களுக்கு பதிலளித்தல் போன்ற அன்றாட செயற்பாடுகள்.
- 3.4.12 உள்ளக ஒழுக்காற்றுச் செயற்பாடுகளும் புலனாய்வு விசாரணைகளை மேற்கொள்ளலும்.
- 3.4.13 ஒழுக்காற்று விசாரணைகளுக்கு வசதியளித்தல்.
- 3.4.14 பணிக்குழுவினரின் பயிற்சி வேலைத்திட்டங்களை ஒழுங்கமைத்தலும் நடைமுறைப்படுத்துதலும்.
- 3.4.15 அலுவலக பௌதீக வளங்களின் பராமரிப்பும் அபிவிருத்தியும்.
- 3.4.16 பாடசாலைகள், கோட்ட, வலயக் கல்விப் பணிமனைகள் மற்றும் ஏனைய கல்வி நிறுவனங்களுக்கு நீர், மின்சார, தொலைபேசி வசதிகளை வழங்கலும் பராமரித்தலும்.
- 3.4.17 அரசு உத்தியோகபூர்வ வாசஸ்தலங்கள் மற்றும் வாகனங்களின் நிருவாகம் தொடர்பான செயற்பாடுகள்.
- 3.4.18 சில்லறைக் காசு கட்டுநிதி முகாமைத்துவம்.
- 3.4.19 அன்றாட தபால் தொடர்பான செயற்பாடுகள்.
- 3.4.20 ஆவணக் காப்பகக் கட்டுப்பாடு தொடர்பான செயற்பாடுகள்.
- 3.4.21 வரவேற்பு கருமபீடம், உள்ளக தொடர்பாடல் மற்றும் நிறுவன உற்பத்தித்திறன் எண்ணக்கருவினை அமுலாக்கல் தொடர்பான செயற்பாடுகள்.
- 3.4.22 நிறுவன மற்றும் நிருவாக பிரிவு செயற்பாடுகளை உள்ளக மேற்பார்வைக்கு உட்படுத்தல்.
- 3.4.23 தேவைக்கேற்ப வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரினால் ஒப்படைக்கப்படும் வேறும் பணிகள்.





3.5 நிதி முகாமைத்துவப் பிரிவின் பணிகள்

- 3.5.1 வருடாந்த நிதிச் செலவு மதிப்பீடு தயாரித்தலும் நிதி ஒதுக்கீட்டை பெற்றுக் கொள்ளுதலும்.
- 3.5.2 கல்வி மற்றும் கல்வி சாரா ஊழியர்களின் வேதனங்களை வழங்குதல்.
- 3.5.3 மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு, பிரயாணச் செலவு மற்றும் இதர செலவுகள் வழங்கல்
- 3.5.4 தனியார் பாடசாலை மற்றும் பிரிவேனாகளுக்கு நன்கொடைகளைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.
- 3.5.5 பல்வேறு வேலைத்திட்டங்கள், செயலமர்வுகளுக்கான கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ளல்.
- 3.5.6 கணக்குகளை பராமரித்தல், கட்டுப்படுத்துதல், கண்காணித்தல்.
- 3.5.7 நிதி வள முகாமைத்துவமும் கட்டுப்பாடும்.
- 3.5.8 புலமைப் பரிசில்கள் வழங்கலும் அது தொடர்பான செயற்பாடுகளும்.
- 3.5.9 நீர், மின்சாரம், வரிகள் மற்றும் தொலைப்பேசி கட்டணங்களைச் செலுத்துதல்.
- 3.5.10 நிதிப்பிரமாணம் 104(3) ற்கு ஏற்ப பொருட்களின் அழிவு மற்றும் இழப்புகள் தொடர்பாக செயற்படுதல். ஆரம்ப விசாரணைகளை மேற்கொள்ளலும் அவ் இழப்பு அனைத்தையும் பதிவளித்தல் கணக்கின் மூலம் அறிக்கைப்படுத்துதலும்.
- 3.5.11 கொள்வனவு செயற்பாடுகள் தொடர்பான நடவடிக்கைகளை முன்னெடுத்தல்.
- 3.5.12 பாடசாலைகளில் பொருட்கணக்கெடுப்பை நடத்துதல். பொருளிருப்பை சமப்படுத்துதல், பொருட் பதிவேட்டிலிருந்து நீக்குவதற்கான சிபாரிசுகளை வழங்கல்.
- 3.5.13 பாடசாலைக் கட்டிட நிர்மாணம், திருத்தங்களுக்கான கொடுப்பனவுகளை செய்தல்.
- 3.5.14 சகல கொடுப்பனவுகளும் தொடர்பாக நிதிமுன்னேற்ற அறிக்கை சமர்ப்பித்தல்.
- 3.5.15 ஊழியர்களின் முற்பணம் மற்றும் கடன்களை முறையாக வழங்குதல், ஒப்பிடுதல், கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கை பராமரித்தல் என்பவற்றை மேற்கொள்ளல்.
- 3.5.16 வருட இறுதி கணக்குகளை தயாரித்தலும் கொடுப்பனவுகளை தீர்த்தலும்.
- 3.5.17 பொது வைப்புக் கணக்கை ஒப்பிடுதலும் கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கை பராமரித்தலும்.
- 3.5.18 பாடசாலை மற்றும் கல்வி நிறுவனங்களின் நடைமுறைக் கணக்கு அறிக்கைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளலும், மேற்பார்வையும்.
- 3.5.19 அலுவலகத்திலும் பாடசாலைகளிலும் நிதி ஒழுக்காற்றொன்றையும், வெளிப்படைத் தன்மையையும் பேணுவதும் கணக்கீட்டு குறைபாடுகளை இழிவுபடுத்திக் கொள்ளத் தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளலும்.
- 3.5.20 ஓய்வூதிய மானியத்தைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்.
- 3.5.21 வங்கிக் கணக்கை பராமரித்தல் தொடர்பான செயற்பாடுகளும், மாதாந்த வங்கிக் கணக்கு இணக்கக்கூற்றைத் தயாரித்தலும்.
- 3.5.22 களஞ்சியப்படுத்தல் சரக்கிருப்புக் கட்டுப்பாடு தொடர்பான செயற்பாடுகள்.
- 3.5.23 வள முகாமைத்துவம் தொடர்பான முறைகேடுகள், ஊழல்களை வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு அறிவித்தலும் அதுபற்றிய ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகளை தொடங்குதலும்.
- 3.5.24 நிதிப்பிரிவுடன் தொடர்புடைய செயற்பாடுகளை உள்ளக மதிப்பீட்டுக்கு உட்படுத்துதல்.
- 3.5.25 சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரினால் ஒப்படைக்கப்படுகின்ற வேறும் கடமைகள் தொடர்பான செயற்பாடுகள்.





4

வலயக் கல்விப் பணிமனை ஒன்றில் காணப்படவேண்டிய பண்புத்தரங்கள்

'தரம்' (Standard) என்ற கோட்பாட்டுக்கு தேசிய மற்றும் சர்வதேச ரீதியாக பல வரைவிலக்கணங்களைத் தேடிக்கொள்ளலாம். எந்தவொரு செயலினதும் அல்லது நிறுவனத்தினதும் தரம் என்பது உயர்வானது என ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட ஒரு நிலை, உயர் அடைவு மட்டம், ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட ஒரு முறைமை அல்லது அங்கீகாரமுள்ள ஒரு மாதிரி என அறிமுகப்படுத்தலாம்.

வலயக் கல்விப் பணிமனைகளால் வழங்கப்படும் சேவைகளின் பண்புத்தரத்திற்கென ஒரு குறிப்பிட்ட இலக்கைத் தயாரித்துக் கொள்ள வேண்டும். அதற்காக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட தராதரங்கள் தெளிவாக முன்வைக்கப்பட்டிருந்தல் அவசியமாகும். அதற்காக இக்கைநூலில் 1.1 அட்டவணையில் வலயக் கல்விப் பணிமனை ஒன்றில் 5 பிரிவுகளுக்குமான 15 தராதரங்கள் வரை குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. இந்தத் தராதரங்களை அண்மிப்பதற்காக நிறைவு செய்யவேண்டிய தேவைப்பாடுகள் 45 உம் இப்பகுதியில் இனங்காணப்பட்டுள்ளன.

4.1 கல்வி நிருவாகம்

4.1.1 அரசு கொள்கை மற்றும் ஒழுங்கு விதிகளுக்கமைய சகலருக்கும் சமமானதும் சாதாரணமானதுமான கல்வி வாய்ப்புகளை வழங்குவற்காக பாடசாலை முகாமைத்துவச் செயன்முறையைப் பலப்படுத்துதல்.

- 4.1.1.1 மாணவர்களின் கட்டாயக் கல்வி உரிமைகளை உறுதிப்படுத்தத் தேவையான அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் எடுத்தல்.
- 4.1.1.2 விளைதிறன்மிக்க கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடுகளுக்கென மனித வளத்தை முறையாக பயன்படுத்துதலும் கண்காணித்தலும்.
- 4.1.1.3 தேசியமட்டப் பரீட்சைகளை ஒழுங்குபடுத்துதல், ஒருங்கிணைப்பு, பரீட்சைகளை நடத்துதல் மற்றும் முறையாக மேற்பார்வை செய்தல்.
- 4.2.1.4 கொள்கை ரீதியான தீர்மானம் எடுப்பதற்காக சரியான பகுப்பாய்வுத் தரவுகளைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளல்.

4.1.2. பாடசாலை மட்டத்தில் நலனோம்பல் மற்றும் ஏனைய செயற்பாடுகளின் முகாமைத்துவமும் கண்காணிப்பும்.

- 4.1.2.1 பாடசாலைகளில் மாணவர்களின் நலன்புரி மற்றும் நிருவாகச் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ள முறையான வழிகாட்டல், மற்றும் தேவையான அனுமதியை வழங்கலும் கண்காணித்தலும்.
- 4.1.2.2 சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களை முறையாகப் பராமரித்துச் செல்லல்.



4.2 கல்வி அபிவிருத்தி

4.2.1 பாடசாலைத் தொகுதியில் முழுமையானதொரு கல்வி அபிவிருத்தியை ஏற்படுத்துவதற்காக பாடசாலைக் கலைத்திட்டத்தை அமுலாக்குவதற்குப் பங்களிப்புச் செய்தல்

- 4.2.1.1 பாட அபிவிருத்திக்குரிய திட்டமிட்ட ஒரு வேலைத்திட்டத்தை வலயப் பாடசாலை முறைமையினுள் அமுலாக்குதல்.
- 4.2.1.2 இணைப்பாடவிதானச் செயற்பாடுகளை விளைதிறன்மிக்கதாக நடத்திச் செல்ல வழிகாட்டலும் வசதிகளை வழங்கலும்.
- 4.2.1.3 முறைசாரா மற்றும் விசேடக் கல்வி நடவடிக்கைகளை முறையாக செயற்படுத்துதல்.
- 4.2.1.4 கல்விப் புலத்தினுள் ஆய்வுகளில் ஈடுபடுதல் மற்றும் ஆய்வு முடிவுகளை விளைதிறன் மிக்க வகையில் பயன்படுத்துதல்.

4.2.2 பாடசாலைக் கல்வியில் உயர் பண்புத்தரமொன்றைப் பராமரித்துச் செல்ல உதவுதல்.

- 4.2.2.1 பாடசாலை உள்ளக, வெளிவாரி மதிப்பீட்டுச் செயற்பாடுகளை முறையாக நடத்திச் செல்வதற்கான பொறிமுறையொன்றை தயாரித்தல், வழிகாட்டல் மற்றும் செயற்படுத்துதல்.
- 4.2.2.2 உள்ளக மற்றும் வெளிவாரி மதிப்பீட்டு பெறுபேற்றின் அடிப்படையில் தேவையான பின்னூட்டல்களை வழங்குதல்.
- 4.2.2.3 கல்வி பண்புத் தரத்தை உறுதிப்படுத்துவதற்காக சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனங்களுடன் தொடர்பைப் பேணிவருதல்.
- 4.2.2.4 தரமான கல்விக்குத் தேவையான மனிதவள அபிவிருத்திக்கு நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- 4.2.2.5 கொள்கை ரீதியான தீர்மானங்களை மேற்கொள்வதற்காக பகுப்பாய்வுத் தரவுகளைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளல்

4.2.3 கல்விப் புலத்தினுள் மதிப்பிடல் மற்றும் கணிப்பீட்டு செயன்முறையை சிறப்பாகச் செயற்படுத்துதல்.

- 4.2.3.1 பாடசாலை முறைமையினுள் பரீட்சைகள், மதிப்பீடு மற்றும் கணிப்பீட்டு வேலைத்திட்ட ஒழுங்கமைப்பு, ஒன்றிணைப்பு, வழிநடத்துதல், மற்றும் மேற்பார்வை.
- 4.2.3.2 மதிப்பீடு மற்றும் கணிப்பீடுகளுக்கேற்ப அடைவு மட்டப் பகுப்பாய்வை மேற்கொள்ளல், தகவல்களை அறிக்கைப்படுத்துதல், அனுமானங்களும் பின்னூட்டலும்.





4.3 கல்வி திட்டமிடல்

4.3.1 கல்விக் கொள்கைகளுக்கேற்ப தேவைகளில் கவனம்செலுத்தி முறையான திட்டமிடல் மற்றும் கண்காணிப்பு முறைமையை நடாத்திச்செல்லல்.

- 4.3.1.1 கல்விக் கொள்கைகளில் கவனஞ் செலுத்தி அதற்கமைவாகத் தந்திரோபாயத் திட்டமிடலைத் தயாரித்தல்.
- 4.3.1.2 முறையான திட்டமிடலினூடாக வலயப் பாடசாலை முறைமையினுள் தரமானதும் அளவரீதியானதுமான அபிவிருத்தியைப் பேணுவதற்குத் தேவையான வழிகாட்டல், நெறிப்படுத்தல் மற்றும் பின்னூட்டல்.

4.3.2 இற்றைப்படுத்தப்பட்ட தகவல் முறைமை மற்றும் கல்வி ஆய்வுக் கலாச்சாரம் ஒன்றைப் பராமரித்துச் செல்வதன் மூலம் கல்வி அபிவிருத்திக்கு உதவுதல்.

- 4.3.2.1 இற்றைப்படுத்தப்பட்ட கல்வித் தகவல் முறைமையொன்றைப் பேணுதலும் தேவைகளுக்கேற்ப தகவல்களை விளைதிறன் மிக்கதாகவும் விளைதிறன் மிக்கதானதாகவும் தொடர்பாடலை மேற்கொள்ளல்.
- 4.3.2.2 கல்வி முறைமையினுள் ஆய்வுக் கலாச்சாரம் ஒன்றை ஏற்படுத்துதல், தேசிய மட்டப் பரீட்சைப் பெறுபேறுகளின் பகுப்பாய்வு மற்றும் ஆய்வுகளின் வெளிப்பாடுகளை விளைதிறன்மிக்க வகையில் பயன்படுத்திக் கொள்ளல்.
- 4.3.2.3 மனித, பௌதீக மற்றும் நிதி வளங்களின் தேவைகளை இனங்காணுதல், அந்த வளத்தேவைகளை நிவர்த்தி செய்து கொள்ளுதல் மற்றும் அபிவிருத்திக்குத் தேவையான செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளலும்.

4.4 பொது மற்றும் நிறுவன முகாமைத்துவம்

4.4.1 தாபனக் கோவை மற்றும் சுற்றுநிருபங்களின் சட்ட விதிகளைப் பின்பற்றி நிறுவன தூரநோக்கு மற்றும் பணிக்கூற்றுக்கு இணங்க விளைதிறன் மிக்கதும் மற்றும் பலம்மிக்கதுமான நிறுவனக் கட்டமைப்பையும் செயன்முறையையும் செயற்பாடுகளையும் பேணுதல்.

- 4.4.1.1 விளைதிறன் மற்றும் விளைதிறன்மிக்க சேவைவழங்கல் அடிப்படையிலான பணிக்குழுவின் முகாமைத்துவம்
- 4.4.1.2 தாபனக் கோவை மற்றும் சுற்றுநிருபங்களுக்கு அமைவாக அலுவலக முறைமைகள் மற்றும் செயலொழுங்குகளைப் பேணுதல்.
- 4.4.1.3 பணிக்குழுவின் நலனோம்பல் மற்றும் பாதுகாப்பு தொடர்பில் கவனஞ் செலுத்துதல்.





4.4.2 சேவைநாடிகளுக்கு வினைத்திறன் மற்றும் விளைதிறன்மிகு சேவை வழங்கல்

- 4.4.2.1 முறையான தொடர்பாடல் முறைகளின் மூலம் சேவைநாடிகளின் தேவைகளை நிறைவேற்றுதல்.
- 4.4.2.2 ஒழுங்கான முறைமை ஒன்றினூடாக சேவைநாடிகளின் திருப்தி பற்றிக் கண்காணித்தலும் முன்னேற்ற மீளாய்வும்.
- 4.4.2.3 சேவைநாடிகளுக்கு திருப்திகரமான சேவை வழங்குதல் தொடர்பாக உள்ளகப் பணிக்குழுவினரை ஊக்குவித்தல்.

4.4.3 அலுவலகத்தின் ஒவ்வொரு பிரிவுக்கும் இடையில் சிறந்த தொடர்பை ஏற்படுத்தி செயன்முறையைப் பலப்படுத்துதலும் காண்காணித்தலும்.

- 4.4.3.1 ஒவ்வொரு பிரிவுக்குமான பணிகள் தொடர்பாக சகல பிரிவுகளையும் அறிவூட்டலும் தேவையான சந்தர்ப்பங்களின் போது ஏனைய பிரிவுகளுக்கு உதவுதலும்.
- 4.4.3.2 அவ்வந்தப் பிரிவுகளின் கடமைகள் தொடர்பான முன்னேற்ற மீளாய்வின் மூலம் பின்னூட்டலும் அடுத்தகட்ட அபிவிருத்தி வேலைத்திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துதலும்

4.4.4 அலுவலக வளாகத்தை சுத்தமாகவும், நேயமாகவும், நேர்த்தியாகவும் முறையாகப் பாதுகாப்பதன் மூலம் அலுவலக சூழலை முறையாகப் பராமரித்துச் செல்லல்

- 4.4.4.1 அலுவலகத்தின் உட்புற மற்றும் வெளிப்புறச் சூழலை உற்பத்தித்திறன் எண்ணக்கருவிற்கேற்ப பராமரித்தல்.
- 4.4.4.2 பௌதீக வளங்களைப் பராமரித்தலும் அவற்றின் அபிவிருத்திக்காக செயற்படலும்.
- 4.4.4.3 கழிவு முகாமைத்துவத்தின் மூலம் சூழல்நேய நிலைமையை ஏற்படுத்துதல்.

4.4.5 பணிக்குழுவினரின் நன்மைகருதிப் பதவிநிலைப்படுத்தல் மற்றும் இடமாற்றம் என்பனவற்றை முறையாகவும், வெளிப்படையாகவும் மேற்கொள்ளுதல்.

- 4.4.5.1 தேவைக்கேற்ப அதிபர், ஆசிரியர்கள் மற்றும் கல்விசாரா ஊழியர்களை பதவி நிலைப்படுத்தல் மற்றும் இடமாற்றம் செய்தல்.
- 4.4.5.2 பதவி நிலைப்படுத்தல் மற்றும் இடமாற்றம் தொடர்பாக பணிக்குழுவினர் திருப்தியடைதல்.



4.5 நிதி முகாமைத்துவம்

4.5.1 சட்டதிட்டங்களுக்கு இசைவாகவும் வெளிப்படைத்தன்மையுடனும் நிதிச் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளல்.

- 4.5.1.1 மத்திய அரசினதும் மற்றும் மாகாண நிதிப் பிரமாணங்கள், சுற்றுநிருப விதிமுறைகளுக்கேற்ப நிதிப் பிரமாணங்களை நடைமுறைப்படுத்துதல்.
- 4.5.1.2 கொள்வனவு தொடர்பான வழிகாட்டல்களை கடைபிடித்து வெளிப்படைத் தன்மையுடன் கொள்வனவுச் செயற்பாடுகளை முறையாக மேற்கொள்ளல்.

4.5.2 சேவைநாடிகளுக்கு திருப்திகரமான சேவையைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்குத் தேவையான நிதி மற்றும் ஆலோசனை சேவையினை வழங்கல்

- 4.5.2.1 சேவை பெறுனர்களின் தேவைகள் வேண்டுகோள்களை இனங்காணலும் அவற்றை முன்னுரிமைப்படுத்தலும்.
- 4.5.2.2 கிடைக்கப்பெறும் வளங்களை முகாமைத்துவம் செய்து மேற்குறித்த சேவைகளை தாமதமின்றிப் பெற்றுக் கொடுத்தலும் சேவைநாடிகளுக்கு அறிவூட்டலும்.
- 4.5.2.3 வழங்கப்படும் சேவைகள் தொடர்பாக பிற்சோதனையும் செயன்முறையைப் பலப்படுத்த நடவடிக்கை எடுத்தலும்.

4.5.3 முறையாக நிதி அறிக்கைகளை மேற்கொள்வதுடன் சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினருக்கு சரியாக தகவல்களை வழங்குதல்.

- 4.5.3.1 நிதி முகாமைத்துவம் தொடர்பான சகல நிதிப் புத்தகங்களையும் ஆவணங்களையும் முறையாகப் பராமரித்தலும் நடாத்திச் செல்லுதலும்
- 4.5.3.2 தேவைகளுக்கேற்ப சரியான அறிக்கைகளைத் தயாரித்தலும், முன்னேற்றத்தைக் கண்காணித்தலும்.
- 4.5.3.3 தயாரிக்கப்பட்ட அறிக்கைகளை சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினருக்கு உரிய நேரத்தில் பெற்றுக் கொடுத்தல்.
- 4.5.3.4 கொள்கை ரீதியான தீர்மானங்களை மேற்கொள்வதற்காக பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்ட தகவல்களை பயன்படுத்திக் கொள்ளுதல்.





நான்காவது அத்தியாயத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வலயக் கல்விப் பணிமனை ஒன்றில் காணப்படவேண்டிய தராதரத்தை அண்மிப்பதற்காக வலயக் கல்விப் பணிமனை மதிப்பீட்டு பொறிமுறை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. இந்தப் பொறிமுறையைப் பயன்படுத்தி வலயக் கல்விப் பணிமனை மதிப்பீட்டுச் செயன்முறை மேற்கொள்ளப்படுகிறது. இங்கு வலயக் கல்விப் பணிமனையின் 5 பிரிவுகளும் உள்ளடங்கியவாறு தயாரிக்கப்பட்டுள்ள நியதிகள் மற்றும் சுட்டிகளின் தரம் பற்றி ஆராய்ந்து அதன்அடிப்படையில் குறித்த பிரிவின் தராதரம் தொடர்பாகத் தீர்மானத்திற்கு வருதல் இடம்பெறல் வேண்டும்.



இந்த மதிப்பீட்டுச் செயன்முறையை வலயக் கல்விப் பணிமனையினுள் சுயமதிப்பீடாகச் செயற்படுத்த கல்வி அமைச்சு எதிர்பார்க்கும் அதேநேரம் அதன்மூலம் அனைத்துப் பிரிவுகளினதும் பலத்தையும் பிரச்சினைகளையும் அனைவரும் கண்டுகொள்ளச் செய்யப்படுகிறது. எனவே இவ் வேலைத்திட்டம் வலயக் கல்விப் பணிமனையின் சகல கல்விசார், கல்விசாரா ஊழியர்களோடும் தொடர்புபட்டு அமுல்படுத்தப்படவேண்டிய ஒரு செயற்பாடாகும்.

அதன்படி பணிமனையின் அனைத்து பிரிவுகளாலும் வெவ்வேறாக அவ்வந்தப் பிரிவுகளுக்குரிய மதிப்பீட்டுப் பிரிவில் குறிப்பிடப்படும் சுட்டிகள் பற்றிக் கேட்டு புள்ளி வழங்கப்படும். ஒவ்வொரு சுட்டிக்கும் புள்ளிவழங்கும்போது அவ்வந்தச் சுட்டியால் காட்டப்படும் நிலைமை, தராதரத்தின்படி அதன் தரம் கவனிக்கப்பட சந்தர்ப்பம் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது. ஒரு சுட்டிக்காக உச்சமாக 6 புள்ளிகளும் குறைந்தது 1 புள்ளியும் வழங்க முடியுமானவாறு புள்ளி வழங்கல் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.

6 புள்ளிகள்	- சிறப்பானது
5 புள்ளிகள்	- மிக நன்று
4 புள்ளிகள்	- திருப்திகரமானது
3 புள்ளிகள்	- சாதாரணம்
2 புள்ளிகள்	- முன்னேற்றமடைய வேண்டும்
1 புள்ளிகள்	- மிக விரைவாக முன்னேற்றமடைய வேண்டும்

அதன்படி வலயக் கல்விப்பணிமனை மதிப்பீட்டுச் செயன்முறையின்போது ஒரு துறைக்காக அங்கு காணப்படும் சுட்டிகளுக்கு வழங்கப்படும் புள்ளிகளின் கூட்டுத்தொகை மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட சுட்டிகளின் எண்ணிக்கைக்கு பெறக்கூடிய உச்ச புள்ளித் தொகைக்குக் காட்டும் வீதத்திற்கேற்ப குறிப்பிட்ட துறை பெற்றுக்கொள்ளும் புள்ளி வீதத்தைக் கணிக்கலாம்.





ஒரு பிரிவுக்கான புள்ளி வழங்கல்

$$\text{பிரிவுக்காகப் பெற்ற புள்ளி வீதம்} = \frac{\text{மதிப்பிடப்பட்ட சுட்டிகளின் மொத்தப் புள்ளி}}{\text{மதிப்பிடப்பட்ட சுட்டிகளுக்காகப் பெறக்கூடிய உச்ச புள்ளிகள்}} \times 100$$

மதிப்பீட்டின்போது ஒவ்வொரு பிரிவும் பெற்றுக் கொள்ளும் புள்ளிகளின் வீதத்தைக் கூட்டி அதனை 5 ஆல் வகுப்பதன் மூலம் :”வலயக் கல்விப் பணிமனை தரச்சுட்டி” (Zonal Education Office Quality Index)' யைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம். ஒவ்வொரு மதிப்பீட்டின் இறுதியிலும் குறிப்பிட்ட பிரிவு பற்றி விசேடமாகக் குறிப்பிடவேண்டிய எதுவுமிருப்பின் அவை குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

வலயக் கல்விப் பணிமனை மதிப்பீட்டுச் செயன்முறையை மேற்கொள்ளும்போது வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் கடமைகளும் பொறுப்புகளும் மிக முக்கியமானதாகும். அக்கடமைப் பொறுப்புகள் பின்வருமாறு

- (i) இந்த மதிப்பீட்டுச் செயன்முறையைப் பற்றி அலுவலகத்தின் அனைத்து பணிக்குழுவினரையும் அறிவூட்டுதல்.
- (ii) பொருத்தமான பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் தலைமையில் 5 குழுக்களை நியமித்துக் கொள்ளல்.
- (iii) அவ்வந்தப் பிரிவுகளுக்குரிய மதிப்பீட்டுப் படிவங்களில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு குழுவின் மூலம் மதிப்பீட்டை மேற்கொள்ளல்.
- (iv) மதிப்பீட்டுச் செயன்முறையின் பின்னர் உரிய தரவுகளை இலத்திரனில் தரவுத் தளத்தில் பதிவேற்ற நடவடிக்கை எடுத்தல். (வலயக் கல்விப் பணிமனை தரமதிப்பீட்டுக்காகத் தயாரிக்கப்பட்டுள்ள இலத்திரனில் தரவுத் தளம் பற்றி அத்தியாயம் 6 இல் குறிப்பிடப்படுகிறது.)
- (v) குறைந்தது வருடத்தில் ஒரு முறையேனும் அனைத்துப் பிரிவுகளையும் உள்ளடக்கி மதிப்பீட்டை மேற்கொள்ளல்.
- (vi) வலயக் கல்விப் பணிமனையின் தரப்படுத்தல் முகாமைத்துவ இணைப்பு அதிகாரியை இச்செயற்பாட்டிற்காக ஈடுபடுத்துதல்
- (vii) மாதாந்தம் தரவுத் தளத்தில் தரவேற்றப்படவேண்டிய தரவுகளை தீர்மானித்தலும் அச்செயற்பாட்டைத் தொடர்ச்சியாகக் கண்காணித்தலும்.
- (viii) மதிப்பீடு தொடர்பான அறிக்கைகளை மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர், கல்விப் பணிப்பாளர் (முகாமைத்துவமும் தர உறுதிப்பாடும்) ஆகியோருக்கு அனுப்புதல்.





வலய தரப்படுத்தல் முகாமைத்துவ இணைப்பதிகாரி கவனத்தில் கொள்ளவேண்டிய விடயங்கள்

- அனைத்துப் பிரிவுகளினதும் அதிகாரிகளுடன் கலந்துரையாடி வலயப் பணிமனை மதிப்பீட்டுக்காக வருடாந்தத் திட்டமொன்றைத் தயாரித்தல்.
- தரவுத் தளத்திற்காக நியமிக்கப்பட்டிருக்கும் அதிகாரிக்கு பிரிவுகளின் மதிப்பீட்டுத் தரவுகளை உரிய நேரத்தில் கிடைக்கச் செய்தல்.
- அத்தரவுகள் தரவுத்தளத்திற்கு ஏற்றப்படுவதை கண்காணித்தல்.
- வலயப் பணிமனை மதிப்பீடு பற்றிய கோவைகளை பராமரித்துச் செல்லல்.
- மதிப்பீடு பற்றிய பின்னூட்டல் செயற்பாட்டை ஒழுங்குசெய்தல்.

இம்மதிப்பீட்டுச் செயன்முறை பிரிவுவாரியாக மேற்கொள்ளப்படுவதால் வலயக் கல்விப் பணிமனையின் அனைத்துப் பிரிவினதும் பொறுப்பாளர்கள் தமது பங்களிப்பையும் தேவையான ஒத்துழைப்பையும் தரப்படுத்தல் முகாமைத்துவ இணைப்பாளருக்குப் பெற்றுக் கொடுப்பது அவசியமாகும்.

பிரிவுப் பிரதானி கவனம் செலுத்தவேண்டிய விடயங்கள்.

- திட்டத்திற்கேற்ப பிரிவை மதிப்பீட்டுக்கு உட்படுத்துதல்.
- மதிப்பீட்டுத் தகவல்கள், வலய திட்டமிடல் பிரிவு கிடைக்க ஆவண செய்தல்.
- மதிப்பீட்டுத் தகவல்களின் அடிப்படையில் பிரிவுவாரியாக பின்னூட்டலும், அபிவிருத்தி செய்தலும்.

வலயக் கல்விப் பணிமனையின் சகல பிரிவுகளும் உள்ளடங்கும் வகையில் மதிப்பீட்டை வருடாந்தம் நடாத்த வேண்டும். இந்த மதிப்பீட்டை வருடத்தின் ஒக்டோபர் மாதம் 31 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் நடாத்தி அந்தத் தகவல்களை தரவுத் தளத்திற்கு பதிவேற்றம் செய்வது அவசியமாகும். அந்த மதிப்பீடு பொருத்தமான ஒரு திட்டத்தின் அடிப்படையில் அவ்வந்தப் பிரிவுவாரியாக மேற்கொள்ளும் சுதந்திரம் உண்டு. பொது மற்றும் நிறுவன முகாமைத்துவப் பிரிவின் 17 ஆவது நியதியிலும் மற்றும் நிதி நிர்வாகத் துறையின் 18 ஆவது நியதியிலும் குறிப்பிடப்படும் சுட்டிகள் மாதாந்தம் அளவிடப்படவேண்டிய அதேநேரம் அந்தத் தகவல்கள் எல்லா மாதங்களிலும் 30 ஆம் திகதி தரவுத் தளத்தில் பதிவேற்றப்பட வேண்டும்.

எல்லா வலயக் கல்விப் பணிமனைகளிலும் இந்த சுயமதிப்பீடு முறையாக என்பதைக் கண்காணிக்கும் வேலைத்திட்டம் ஒன்றும் தரவுத் தளத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.





6
வலயக் கல்விப்பணிமனை மதிப்பீட்டுப் படிவம்

6.1 கல்வி நிருவாகம்

	நியதிகள்		சுட்டிகள்	புள்ளி
6.1.1	மாணவர்களை அனுமதித்தல்	6.1.1.1	மாணவர் அனுமதி தொடர்பான முறைப்பாடுகளுக்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது	
		6.1.1.2	மேன் முறையீட்டு சபை நியமிக்கப்பட்டு மாணவர் அனுமதி இடம்பெற்றுள்ளது	
6.1.2	பாடசாலைகளில் நேரகூசி தொடர்பாகச் செயற்படலும், பாடசாலையை நடாத்துதலும்	6.1.2.1	பாடசாலை நேரகூசி தயாரிக்க அனுமதி வழங்கப்பட்டுள்ளதோடு, தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் நேரகூசி தயாரித்தல் பற்றி அறிவுரை வழங்க நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டிருத்தல்.	
		6.1.2.2	அனுமதிக்கப்பட்ட நேரகூசி செயற்படுத்தப்படுவது கண்காணிக்கப்பட்டு தேவையான அறிவுரை வழங்கப்பட்டிருத்தல்.	
		6.1.2.3	விசேட சந்தர்ப்பங்களில் பாடசாலை நடத்தாதிருத்தல் / விடுமுறை வழங்கல் தொடர்பாக செயற்பட்டிருத்தலும், பதில் பாடசாலை நாளுக்கு சிபார்சு செய்திருத்தல்	
6.1.3	பாடசாலை விழாக்கள், மற்றும் பல்வேறு நிகழ்ச்சிகளை ஏற்பாடு செய்தல்	6.1.3.1	தேசிய மற்றும் மாகாண மட்டத்தில் நடைபெறும் உற்சவங்கள் தொடர்பாக மாணவர்களை அறிவூட்டுதல், அனுமதியைப் பெற்றுக் கொடுத்தல், அறிவுரை வழங்கல், தற்போதைய நிலையை கண்காணித்தல்.	
		6.1.3.2	விழாக்கள் மற்றும் நிகழ்வுகளுக்கு பாடசாலைக் கட்டிடங்கள், வளாகத்தைப் பயன்படுத்துகையில் பாதுகாப்பு மற்றும் பயன்படுத்துதல் தொடர்பான நிபந்தனைகளின் அடிப்படையில் அனுமதி வழங்கப்பட்டிருத்தல்.	
		6.1.3.2	கல்விச் சுற்றுலா, களச் சுற்றுலா மற்றும் வேறும் வேலைத் திட்டங்களுக்கு முறையாக அனுமதி வழங்கியிருத்தலும் கண்காணித்தலும்.	



	நியதிகள்		சுட்டிகள்	புள்ளி
6.1.4	பல்வேறு புலமைப் பரிசில்கள், நிதி உதவிகள் தொடர்பான செயற்பாடுகள் ஒன்றிணைக்கப்பட்டிருத்தல்.	6.1.4.1	பல்வேறு புலமைப் பரிசில் நியதிகளுக்கு ஏற்ப மாணவர் தெரிவுக்கான ஆலோசனை வழங்கலும் சிபார்சு செய்யப்பட்டிருத்தலும்.	
		6.1.4.2	தரம் 5 மற்றும் ஏனைய புலமைப்பரிசில்கள் பெறுவோர் பட்டியலை முறையாக பரா-மரித்தல் இடம்பெறுவதோடு புலமைப் பரிசில் பற்றிய முறைப்பாடு, மேன்முறையீடு தொடர்பாகச் செயற்பட்டிருத்தல்.	
		6.1.4.3	புலமைப்பரிசில் பெற்றுக் கொடுக்க துரித சிபாரிசு / அங்கீகாரம் வழங்கும் முறைமை இருத்தல்.	
6.1.5	பாடசாலைப் போசணை மற்றும் சுகாதார மேம்பாடு	6.1.5.1	சுகாதார மேம்பாட்டுக் குழு (பாடசாலை, வலயம்) அமைக்கப்பட்டிருத்தல் மற்றும் சுகாதார மேம்பாட்டு வேலைத்திட்டங்கள் செயற்படுத்தப்பட்டுள்ளன.	
		6.1.5.2	மாணவர்களுக்கு உணவு வழங்குனர்களுடன் ஒப்பந்தங்கள் கைச்சாத்திடல், கண்காணிப்பு உத்தியோகத்தர்களை நியமித்தல், போஷாக்கு கொடுப்பனவு சம்பந்தமான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.	
		6.1.5.3	தொற்று நோய் ஒழிப்பு சம்பந்தமான அறிவூட்டல் மற்றும் பாடசாலை சுகாதார நலனோம்பல், பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள் பற்றி கண்காணிப்பு மேற்கொள்ளப்பட்டிருத்தல்.	
		6.1.5.4	சுற்றறிக்கைக்கு அமைவாக போஷணை வேலைத்திட்டம் சிற்றுண்டிச்சாலை தொடர்பான செயற்பட்டு, கண்காணிப்பு மற்றும் அறிக்கைகள் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டுள்ளன.	
6.1.6	பொதுப் பரீட்சைகளை நடாத்துதல்	6.1.6.1	இணைப்பு நிலையம் மற்றும் பரீட்சை நிலையங்களைப் பெயரிடல், தேவையான வசதிகளை ஏற்படுத்தல்	
		6.1.6.2	பரீட்சை உத்தியோகத்தர்களை இனங்காணல், நியமித்தல் சம்பந்தமான விதப்புரைகளை வழங்குதல், உத்தியோகத்தர்களுக்கு பயிற்சிகள் வழங்கப்பட்டுள்ளன.	
		6.1.6.3	பரீட்சை நடைபெறுவதை மேற்பார்வை செய்தல் மற்றும் பரீட்சைப் பிரச்சினைகள் சம்பந்தமாக தலையிட்டு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டிருந்து	

மதிப்பிடப்பட்ட சுட்டிகளின் எண்ணிக்கை	மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட சுட்டிகளின் எண்ணிக்கை அடிக்கடையில் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய உச்ச புள்ளிகள்	பெற்றுக் கொண்ட புள்ளிகள்	வீதம்

விசேட குறிப்புகள் :-



6.2 கல்வி அபிவிருத்தி

	நியதிகள்		சுட்டிகள்	புள்ளி
6.2.1	பாடத் திட்டத்தையும் இணைப்பாட விதானத்தையும் கல்வி ஆய்வுகளையும் நடைமுறைப்படுத்தல்	6.2.1.1	கல்வி ஆய்வுகளை மேற்கொள்ளலும், அந்த ஆய்வு முடிவுகளை பாட அபிவிருத்திக்காகப் பயன்படுத்துதல். .	
		6.2.1.2	பாட அபிவிருத்திக்காக வருடாந்த மற்றும் ஐந்தாண்டு திட்டங்கள் தயாரிக்கப்பட்டு நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ளதோடு, வருடாந்த திட்டத்திற்கு அமைய முன்னேற்றம் கண்காணிக்கப்பட்டுள்ளது.	
		6.2.1.3	பாடத்திட்டம் தொடர்பாக அறிவுறுத்தப்பட்டு உரிய உத்தியோகத்தருக்கு கண்காணிக்கும் பொறுப்பு வழங்கப்பட்டுள்ளது.	
		6.2.1.4	பாடத்திற்குரிய பொருட்களைப் பகிர்ந்தளித்தல், அவற்றின் பயன்பாடு பற்றிய மேற்பார்வையும், வசதியளித்தலும் இடம்பெற்றுள்ளது.	
		6.2.1.5	இணைப்பாட விதான செயற்பாடுகளை இனங்காணல், நடைமுறைப்படுத்த வழிகாட்டல் மற்றும் தேவையான வளங்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன	
6.2.2	பாடசாலை மட்டத்திலான பரீட்சை மற்றும் மதிப்பீடு செயற்பாடுகள்	6.2.2.1	பாடசாலைகளுக்குரிய சகல மதிப்பீட்டுச் செயற்பாடுகளையும் மேற்கொள்வதற்கு முறையான வேலைத்திட்டமொன்று தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. (தேசிய மட்ட பரீட்சை, தவணைப் பரீட்சை, பாடசாலை மட்ட மதிப்பீடு, பாடசாலை கணிப்பீடு அறிக்கை)	
		6.2.2.2	தவணைப் பரீட்சைக்காக வினாப்பத்திரங்கள் தயாரித்தல், பரீட்சை நடாத்துதல், மதிப்பீடு என்பன கண்காணிக்கப்பட்டுள்ளது.	
6.2.3	மாணவர் அடைவ மட்டப் பகுப்பாய்வு	6.2.3.1	மதிப்பீடு தொடர்பான தகவல்களைத் திரட்டுதல், முறையாக பராமரித்துச் செல்வதோடு உரிய காலத்திற்கு உரிய நிறுவனங்களுக்கு தகவல் அனுப்ப ஆவன செய்யப்பட்டுள்ளது.	
		6.2.3.2	அடைவு மட்ட பகுப்பாய்வு மூலம் அபிவிருத்தி தேவைகள் இனங்காணப்பட்டு பின்னூட்டல் செயற்திட்டங்கள் செயற்படுத்தப்பட்டுள்ளது.	





	நியதிகள்		சுட்டிகள்	புள்ளி
6.2.4	பாடசாலை உள்ளக வெளிவாரி மதிப்பீட்டு வேலைத்திட்டங்கள்	6.2.4.1	வெளிவாரி மதிப்பீட்டு தொடர்பாக வலயத்திற்கான திட்டமொன்று தயாரிக்கப்பட்டு அதன்படி பாடசாலை வெளிவாரி மதிப்பீட்டு மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.	
		6.2.4.2	குறித்த நிறுவனங்களுக்கு அறிக்கை மற்றும் தகவல் வழங்கப்பட்டுள்ளதோடு பாடசாலைகளில் மீளவலியுறுத்தல் வேலைத்திட்டங்கள் நடைமுறைப் படுத்தப்பட்டுள்ளன.	
		6.2.4.3	சகல பாடசாலைகளிலும் உள்ளக மதிப்பீட்டுக் குழுக்கள் நியமிக்கப்பட்டு, உள்ளக மதிப்பீட்டு மேற்கொள்ளப்பட தேவையான வழிகாட்டல்களும் கண்காணிப்பும் இடம்பெற்றுள்ளது.	
6.2.5	சேவைக்கால செயலமர்வு மற்றும் மனித வள அபிவிருத்தி	6.2.5.1	பயிற்சித் தேவைகளை இனங்காணல், திட்டமிடல், தொழில்வாண்மை விருத்தி செயற்திட்டங்களை உரிய முறையில் செயற்படுத்தி, மதிப்பீடுகள், கண்காணிப்பு இடம்பெற்றுள்ளது.	
		6.2.5.2	பாடசாலை மட்ட ஆசிரியர் அபிவிருத்தி செயற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன தேவையான வளங்கள் பெற்றுக் கொடுத்தல் மற்றும் கண்காணிப்பு இடம்பெற்றுள்ளது.	
6.2.6	பாடசாலைகள், கோட்டக் கல்விப் பணிமனைகள், மற்றும் நிறுவனங்களை ஒன்றிணைத்தல்.	6.2.6.1	சகல கல்வி நிறுவனங்கள் மற்றும் ஏனைய நிறுவனங்களுக்கிடையே சிறந்த தொடர்புகளைப் பேணி அடைவு மீளாய்வு/மற்றும் குழுக்கூட்டங்களை முறையாக நடாத்துதல், அது தொடர்பாக பங்குபற்றி உரிய அறிக்கைகள் பேணப்பட்டுள்ளன. .	





	நியதிகள்		சுட்டிகள்	புள்ளி
6.2.7	முறைசாராக் கல்வி, விசேட கல்வித் தேவைகள்	6.2.7.1	விசேட தேவையுள்ள மாணவர்களை இனங்கண்டு பட்டியல்படுத்தப்பட்டு, அதற்கான பிரிவு உருவாக்கப்பட்டு அவற்றுக்கு உபகரணங்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன.	
		6.2.7.2	விசேட தேவையுள்ள மாணவர்களை தேவைக்கேற்ப பிரிவுகளுக்கு முகப்படுத்தி அவர்கள் ஒன்றிணைந்த கல்விக்கு உள்வாங்கப்பட்டுள்ளனர்.	
		6.2.7.3	கட்டாயக் கல்விக் குழுவின் அறிக்கையைக் கருத்திற் கொண்டு பாடசாலைகளில் சேர்க்கப்படாத இடைவிலகிய மாணவர்களை இனங்கண்டு ஆவணப்படுத்தி பராமரித்து முறையான கல்விச் செயற்பாடுகளுக்கு உட்படுத்தப்பட்டுள்ளனர்.	
		6.2.7.4	பாடசாலையை விட்டுச் சென்ற மாணவர்களின் திறன் விருத்திக்கான தொழில்சார் பாடநெறிகள், எழுத்தறிவு பாடநெறி மற்றும் சமூக அபிவிருத்திக்கான வேலைத் திட்டங்கள் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.	

மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட சுட்டிகளின் எண்ணிக்கை	மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட சுட்டிகளின் எண்ணிக்கைக்கேற்ப பெற்றுக் கொள்ளக் கூடிய உச்ச புள்ளிகள்	பெறப்பட்ட புள்ளிகள்	சதவீதம்

விசேட குறிப்புகள் :-

.....

.....





6.3 கல்வி திட்டமிடல்

	நியதிகள்		நிசுட்டிகள்	புள்ளி
6.3.1	கல்விக் கொள்கை மற்றும் திட்டமிடல்	6.3.1.1	திட்டமிடல் செயற்பாடுகள் சம்பந்தமாக பாடசாலைகள் மற்றும் கோட்டங்களுக்கு ஆலோசனைகள் மற்றும் வழிகாட்டல்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளதோடு குறித்த வருடத்திற்கான வலயத்தின் அனைத்துப் பாடசாலைகளினதும் கோட்டங்களினதும் ஐந்தாண்டுத் திட்டங்கள் வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டங்களுக்கு அனுமதி வழங்க நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது	
		6.3.1.2	பாடசாலையின் திட்டங்களை செயற்படுத்துதல் சம்பந்தமாக கண்காணிக்கப்பட்டுள்ளதோடு தேவையான பின்னூட்டல்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன.	
6.3.2	நிறுவனத்தின் ஐந்தாண்டுத் திட்டம் மற்றும் வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டம்	6.3.2.1	வலயத்தின் ஐந்தாண்டுத் திட்டம் வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டு கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் எழுத்து மூலமாக ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளன.	
		6.3.2.2	வருடாந்த அமுலாக்கல் திட்டத்தை செயற்படுத்துதல் சம்பந்தமாக கண்காணிக்கப்பட்டுள்ளதோடு வருடாந்த நிர்வாக அறிக்கை ஒன்று தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.	
		6.3.2.3	கண்காணிப்பு மற்றும் மதிப்பீட்டின் பின் உரிய மீள் திட்டமிடல் செய்யப்பட்டுள்ளது	
6.3.3	கல்விசார் ஆய்வு	6.3.3.1	ஆய்வு செய்தல் சம்பந்தமாக பணிக்குழாம் அறிவுறுத்தப்பட்டு தேவைக்கேற்ப பல்வேறு ஆய்வுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.	
		6.3.3.1	ஆய்வுகளின் பரிந்துரை மற்றும் ஆலோசனைகள், பகுப்பாய்வுகளுக்கு ஏற்ப பல்வேறு அபிவிருத்தி திட்டங்கள் செயற்படுத்தப்பட்டு முன்னேற்றம் கண்காணிக்கப்பட்டுள்ளது	





	நியதிகள்		நிசுட்டிகள்	புள்ஷி
6.3.4	பாடசாலை கட்டமைப்பு நடவடிக்கைகள்/ வலய அபிவிருத்திக் குழுக்கள்	6.3.4.1	வலய கட்டமைப்புக் குழுவொன்று நியமிக்கப்பட்டு, கிடைக்கும் வேண்டுகோள்கள் மற்றும் முன்மொழிவுகள் முறையாகக் கோவைப்படுத்தப்படல் மற்றும் தேவைக்கமைய கட்டமைப்புக் குழு கூட்டங்கள் நடாத்தப்பட்டுள்ளன.	
		6.3.4.2	குழுக் கூட்டங்களின் பரிந்துரைகளை தாமதமின்றி மாகாண மேலதிகாரிகளுக்கு சமர்ப்பித்துள்ளதோடு முறையான அனுமதி பெற்ற பின் கட்டளைகள் வழங்கப்பட்டுள்ளன	
6.3.5	கல்வி முகாமைத்துவ தகவல் முறைமை	6.3.5.1	பௌதீக மற்றும் மனித வளங்களை நியமங்களுக்கமையக் கணக்கிட்டு பற்றாக்குறை மற்றும் மேலதிகப் பட்டியல் தயாரித்துள்ளதுடன் சமப்படுத்துவதற்கான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.	
		6.3.5.2	தகவல் முறைமையை இற்றைப்படுத்தி நடாத்திச் செல்வதோடு தகவல் பாவனை மற்றும் விநியோகம் முறையாக இடம்பெறுகின்றது.	
6.3.6	பணிக் குழாத்தின் தொழில்வாண்மை விருத்தி	6.3.6.1	பயிற்சித் தேவைகளை அடையாளங் கண்டு மனிதவள விருத்தித் திட்டமொன்றைத் தயாரித்து தொழில்வாண்மை நிகழ்ச்சிகள் செயற்படுத்தப்பட்டுள்ளன	
		6.3.6.2	பயிற்சி பெற்ற அதிகாரிகளைத் தகுந்த விதத்தில் திசைமுகப்படுத்தல் இடம்பெற்றுள்ளதுடன், தொழில்வாண்மை விருத்திக்காக உபயோகப்படுத்தப்பட்டுள்ளனர்.	
6.3.7.	பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்கம்	6.3.7.1	பாடசாலை அபிவிருத்திக் கமிட்டிக்கான பிரதிநிதிகள் நியமிக்கப்பட்டுள்ளதோடு கூட்டங்களுக்கும் சமூகமளித்துள்ளனர்	
		6.3.7.2	வருடாந்த வரவு செலவு மதிப்பீடு மற்றும் குறைநிரப்பு செலவு மதிப்பீடு உரிய காலத்தில் சிபார்சு செய்யப்பட்டுள்ளதோடு பாடசாலை அபிவிருத்தி கணக்கை பராமரித்தல் கண்காணிக்கப்பட்டுள்ளது.	





	நியதிகள்		சுட்டிகள்	புள்ளி
6.3.8	தொடர்பாடல் முறை	6.3.8.1	கணனி வலைப்பின்னல் மற்றும் இணைய வசதிகள், உள்ளக தொடர்பாடல் முறைகள் பயன்மிக்கதாக உபயோகிக்கப்பட்டுள்ளன	
		6.3.8.2	அலுவலகத்திற்கும் பாடசாலைகளுக்கும் இடையே துரித தொடர்பாடலுக்கான முறையான வேலைத்திட்டம் உள்ளது.	
		6.3.8.3	அலுவலகத்திற்கான இணையதளம் ஒன்று தாரிக்கப்பட்டு இற்றைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது	
6.3.9	பாடசாலைத் தொகை மதிப்பு	6.3.9.1	கோட்டங்கள் மற்றும் பாடசாலைகளுக்குத் தேவையான ஆலோசனைகள் வழங்கப்பட்டுள்ளதோடு பூர்த்தி செய்யப்பட்ட தகவல் படிவங்கள் கோட்டக் காரியாலயங்களுடாகப் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டுள்ளன.	
		6.3.9.2	தொகை மதிப்பீட்டுத் தரவுகளை கணனிமயப்படுத்தி கல்வி வலயத்தின் தகவல்களை உள்ளடக்கிய கைநூல் ஒன்று வருடாந்தம் வெளியிடப்பட்டு, அதன் தகவல்கள் பயன்படுத்தப்பட நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.	

மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட சுட்டிகளின் எண்ணிக்கை	மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட சுட்டிகளின் எண்ணிக்கைக்கேற்ப பெற்றுக் கொள்ளக் கூடிய உச்ச புள்ளிகள்	பேற்றுக் கொண்ட புள்ளிகள்	சதவீதம்

விசேட குறிப்புகள் :-

.....

.....

.



6.4 பொது மற்றும் நிறுவன முகாமைத்துவம்

	நியதிகள்		சுட்டிகள்	புள்ளி
6.4.1	நிறுவனத்தின் தூரநோக்கும், பணிக்கூற்றும் இலக்குகளும்	6.4.1.1	தூரநோக்கு, பணிக்கூற்று தயாரிக்கப்பட்டு, காட்சிப்படுத்தப்பட்டு அதற்கமைய இலக்கினை அடைந்து கொள்வதற்கான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.	
6.4.2	தபால்	6.4.2.1	அன்றாட தபால் (உள்வரும் வெளிச் செல்லும்) பதிவு செய்யப்படுவதுடன் உரிய பிரிவுகளுக்கு அன்றைய தினமே பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டுள்ளது.	
		6.4.2.2	ஒவ்வொரு பிரிவுகளிலும் அன்றாட தபால் குறித்த பதிவு பேணப்படுவதுடன் கிடைக்கப்பெற்ற கடிதங்களுக்கான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.	
6.4.3	கடமைப் பகிர்வும், கண்காணிப்பும் மதிப்பீடும்	6.4.3.1	அலுவலர்கள் அனைவருக்குமான கடமைகள் முறையான வகையில் எழுத்து மூலம் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டிருப்பதுடன் வழங்கப்பட்டிருக்கும் கடமைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டதைப் பற்றிய மேற்பார்வை முறைமை உண்டு.	
		6.4.3.2	அனைத்து வகையான கோவைத் தொகுதிகள் தொடர்பான பொறுப்புகள் முறையாக பகிரப்பட்டுள்ளன.	
6.4.4	பணிக்குழுவினரின் வரவுப் பதிவுப் புத்தகமும், விடுமுறையும்	6.4.4.1	அலுவலர்களின் வரவுக் கையொப்பப் புத்தகம் குறித்த நேரத்துக்கு முடப்பட்டு சமூகமளிக்காதவர்களின் பெயர்கள் குறிக்கப்பட்டு, கைவிரல் பதிவுகளுடன் ஒப்பிடப்படல் மற்றும் மேற்பார்வை இடம்பெற்றுள்ளன.	
		6.4.4.2	முன்னனுமதியுடன் அல்லது முன்னறிவித்தலுடன் விடுமுறை பெற்றுக் கொள்ளும் முறைமை நடைமுறையில் உள்ளது.	
		6.4.4.3	விடுமுறைப் பதிவுப் புத்தகம் முறையாக, நாளாந்தம் இற்றைப்படுத்தப்பட்டு வருடஇறுதியில் சமப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.	





	நியதிகள்		சுட்டிகள்	புள்ளி
6.4.5	அலுவலகம் மற்றும் இணைந்த நிறுவனங்கள் மற்றும் வலயப் பாடசாலைகளில் ஒழுக்காற்று விசாரணைச் செயற்பாடுகள்	6.4.5.1	கிடைக்கும் முறைப்பாடுகள் பட்டியல்படுத்தப்படல், முறைப்பாட்டு தகவல்கள் பற்றி உடன் செயற்பட்டு ஆரம்ப பரிசீலனை மற்றும் விசாரணை நடாத்தப்பட்டிருத்தல்.	
		6.4.5.2	விசாரணை அறிக்கை சமர்ப்பித்தல், ஒழுக்காற்று ஆணைகளை அமுலாக்கல் முறையாக, தாமதமின்றி செயற்படுத்தியிருத்தல்	
6.4.6	அலுவலக முன்னேற்ற மீளாய்வுக் கூட்டம் நடாத்துதல்	6.4.6.1	பொதுப் பிரிவுகளுக்கிடையில் மற்றும் உள்ளகப் பிரிவுவாரியாக மாதாந்த முன்னேற்ற மீளாய்வுக் கூட்டம் தரவட்டம் நடாத்தியிருத்தல்.	
		6.4.6.2	கூட்ட அறிக்கை மற்றும் தீர்மானங்கள் பற்றி அனைத்து பிரிவினரும் அறிவுறுத்தப்பட்டு அடுத்த நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டிருத்தல்.	
6.4.7	அலுவலக நீர் / மின்சாரம் / தொலைபேசிப் பாவனை	6.4.7.1	எல்லாப் பிரிவுகளுக்கும் நீர் / மின்சார / தொலைபேசி வசதி வழங்கப்பட்டு அவை முறையாகப் பராமரிக்கப்பட்டிருத்தல்.	
6.4.8	ஊழியர் நலன்புரி மற்றும் பணியாளர் பாதுகாப்பு	6.4.8.1	ஊழியர் நலனோம்பல் மற்றும் வசதிகள் செய்யப்பட்டிருப்பதோடு நலன்பேணல் வேலைத்திட்டம் அமுலாக்கப்பட்டிருத்தல்.	
		6.4.8.2	ஊழியர் பாராட்டு, ஊழியர் பாதுகாப்பிற்கான நடவடிக்கைகள் நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன	
6.4.9	அலுவலக சுற்றுச்சூழல்	6.4.9.1	அலுவலகப் பெயர்ப்பலகை, கட்டட பிரிவுகளின் அமைவிடம் தெளிவாக குறிப்பிடப்பட்டிருப்பதோடு அலுவலக புறச்சூழல் முறையாகப் பராமரிக்கப்பட்டிருத்தல்.	
		6.4.9.2	மக்கள் பிரகடனம், நிறுவன கட்டமைப்பு பதவி அடிப்படையில் தயாரிக்கப்பட்டு காட்சிப்படுத்தப் பட்டிருப்பதோடு அவ்வந்தப் பிரிவின் கடமைகளும் பொறுப்புகளும் தெளிவாகக் காட்சிப்படுத்தப்பட்டிருத்தல்	





	நியதிகள்		சுட்டிகள்	புள்ளி
6.4.10	சேவைநாடிகளுக்கான வசதிகள்	6.4.10.1	விசாரணைப் பீடம் அமைக்கப்பட்டு பணி அட்டை (job Card) ஒன்று பெற்றுக்கொடுக்கப்பட்டு தேவைக்கேற்ப சேவைநாடிகள் உரிய பிரிவுகளுக்கு அனுப்பும் நடைமுறை காணப்படல். சேவைநாடியின் திருப்தியை அளவிடும் முறைமை காணப்படல் .	
		6.4.10.2	அலுவலகத்தினுள் மும்மொழிக் கொள்கை செயற்படுத்தப்படுவதோடு மாற்றுத் திறனாளிகளுக்கு சமமான பிரவேச வாய்ப்பு வழங்க நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டிருத்தல்.	
6.4.11	பௌதீக வள முகாமைத்துவம்	6.4.11.1	கட்டிடங்கள் மற்றும் அலுவலக உபகரணங்கள் முறையான பராமரித்தலோடு பயன்படுத்தப்படல்	
		6.4.11.2	ஆவணகம், மற்றும் ஏனைய பெளதீக வளங்கள் முறையான பராமரிப்போடு பயன்படுத்தப்படல்.	
		6.4.11.3	கழிவுகற்றல், கழிவு முகாமைத்துவம் மற்றும் சுகாதாரப் பாதுகாப்பு வசதிகள் முறையாகப் பராமரிக்கப்படல்.	
6.4.12	இடமாற்ற சபையின் செயற்பாடுகள்	6.4.12.1	வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பம் கோரப்பட்டு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டிருத்தல்.	
		6.4.12.2	இடமாற்ற சபை நியமிக்கப்பட்டு, கூட்டம் நடத்தப்பட்டிருத்தல்	
		6.4.12.3	குறித்த காலத்தினுள் மேன்முறையீட்டு சபைக் கூட்டம் கூட்டப்பட்டு சிபாரிசுகள் அமுலாக்கப்பட்டிருத்தல்./ மாகாணப் பணிப்பாளருக்கு அறிவிக்கப்பட்டிருத்தல்	





	நியதிகள்		சுட்டிகள்	புள்ளி
6.4.13	அதிபர்கள், ஆசிரியர்கள், கல்விசாரா ஊழியர்கள் முறையாக (Placement) பதவிநிலைப் படுத்தப்பட்டிருத்தல்	6.4.13.1	சேவை அவசியம், காலத்துக்கு காலம் ஏற்படும் அதிபர், ஆசிரியர், கல்விசாரா ஊழியர் வெற்றிடம் / மேலதிகம் பற்றி அறிந்துகொள்ளும் முறைமை ஒன்றுள்ளது.	
		6.4.13.2	உரிய பதவிநிலைப்படுத்தல், இணைப்பாக்கம் என்பவற்றுக்கு முறைமை-யொன்று உள்ளது.	
		6.4.13.3	அதிபர் / ஆசிரியர்/ பணிக்குழு பற்றாக்குறை காணப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் மாற்றுமுறை மூலம் பிரச்சினையைக் குறைக்க நடவடிக்கை எடுத்திருத்தல்.	

இலக்கம் 6.4.14 முதல் 6.4.16 வரையிலான நியமனங்களுக்குப் புள்ளி வழங்கல்

இந்த நியமனங்களில் அடங்கியுள்ள சுட்டிகள் வலயக்கல்விப் பணிமனையின் அனைத்து பிரிவுகளிலும் நடைமுறைப்படுத்த வேண்டிய அமசங்கள் என்பதால் 1- 6 இடைவெளியில் புள்ளிவழங்கல் 5 பிரிவுகளுக்கும் தனித்தனியாக மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். ஒவ்வொரு சுட்டிக்குமான புள்ளி குறித்த சுட்டிக்காக 5 பிரிவுகளையும் கூட்டி அதனை 5 ஆல் வகுத்துப் பெறப்படும் புள்ளியாகும்.

உ+ம் - 6.4.14.1 சுட்டிக்காக ஒவ்வொரு பிரிவும் பெற்றுக் கொண்ட புள்ளிகள் பின்வருமாறு

கல்வி நிருவாகப் பிரிவு	- 4 புள்ளிகள்
கல்வி அபிவிருத்திப் பிரிவு	- 3 புள்ளிகள்
திட்டமிடல் பிரிவு	- 4 புள்ளிகள்
நிறுவன மற்றும் முகாமைத்துவப் பிரிவு	- 5 புள்ளிகள்
நிதிப் பிரிவு	- 3 புள்ளிகள்

மொத்தப் புள்ளி = 19

$$\text{இங்கு குறிப்பிட்ட சுட்டிக்கான புள்ளிகள்} = \frac{19}{5} = 3.8 \rightarrow 4$$

எனவே மேற்படி 6.4.14.1 சுட்டி 4 புள்ளிகளைப் பெற்றுள்ளதாகக் கணிக்கப்படும்.



நியதிகள் - 6.4.14 கோவைகளைப் பராமரிக்கும் முறைமை

	கூட்டிகள்	கல்வி நிரவாகப் பிரிவு	கல்வி அபிவிருத்திப் பிரிவு	திட்டமிடல் பிரிவு	பொது மற்றும் நிறுவன பிரிவு	நிதிப் பிரிவு	புள்ளி
6.4.14.1	கோவைப் பட்டியலொன்று தயாரிக்கப்பட்டு வர்ணக் குறியீட்டு முறை பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது.						
6.4.14.2	விடயக் கோவை, கடிதக் கோவை, அழைப்புத் தினவேடு, நடமாடும் படிவம் முறையாகப் பராமரிக்கப்பட்டுள்ளது.						
6.4.14.3	பழைய தேவையான கோவைகளைப் பாதுகாக்கும் மற்றும் தேவையற்ற கோவைகளை வருடாந்தம் அகற்றும் முறைமை உள்ளது.						
6.4.14.4	முன்மாதிரி கோவைகள் / சுற்றுநிருபக் கோவை பராமரிக்கப்படுகிறது.						

நியமம் 6.4.15 - உள்ளகக் கோவைகள் மற்றும் ஆவணங்கள் தொடர்பாகச் செயற்படுதல்.

	கூட்டிகள்	கல்வி நிரவாகப் பிரிவு	கல்வி அபிவிருத்திப் பிரிவு	திட்டமிடல் பிரிவு	பொது மற்றும் நிறுவன பிரிவு	நிதிப் பிரிவு	புள்ளி
6.4.15.1	கோவைகள் பெயரிடப்பட்டு அவற்றின் பக்கங்கள் முறையாக இணைக்கப்பட்டு குறியீட்டு இலக்கம், பக்கம் இலக்கமிடப்பட்டு, குறிப்புப் பத்திரத் தொடர் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.						
6.4.15.2	ஓவ்வொரு பிரிவினதும் கடிதங்கள், கோவைகள் பெற்றுக்கொள்ளும், வெளி அனுப்பும் முறைமை உள்ளது.						
6.4.15.3	கோவைகள் இற்றைப்படுத்தப்பட பொருத்தமான நடவடிக்கை எடுத்தல், கோவையின் குறைபாடுகள் நிவர்த்திக்கப்பட்டுள்ளது. (அறிவுரை - நினைவூட்டல், நடத்தைக் குறிப்பு உள்ளடக்கல், அறிவுரை, அதிகாரிகளை அறிவூட்டல்)						



நியமம் 6.4.16 - ஒவ்வொரு பிரிவுக்குமான பணிச் சூழல்

	கட்டிகள்	கல்வி நிரவாகப் பிரிவு	கல்வி அபிவிருத்திப் பிரிவு	திட்டமிடல் பிரிவு	பொது மற்றும் நிறுவன பிரிவு	நிதிப் பிரிவு	புள்ளி
6.4.16.1	பிரிவுப் பெயர், தனிநபர் பெயர் காட்சிப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.						
6.4.16.2	பட்டியல் பொருட்கள், கோவைகளை இனங்காணக்கூடியவாறு இலக்கமிடப்படல், பணிக்குழு மற்றும் தளபாட உபகரணங்கள் உரியமுறையில் இடப்படுத்தப்படல் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.						
6.4.16.3	உள்வரும்/ வெளிச் செல்லும் கோவைகள் முறையாக வைத்து வேலை மேசை முறையாகப் பராமரிக்கப்படுகிறது.						

நியமம் 6.4.17 - பணிக்குழு நிறுவனச் செயற்பாடுகள்

சகல வலயப் பணிமனைகளிலும் மாதாந்தம் இற்றைப்படுத்தப்பட வேண்டிய பணிக்குழு நிறுவன தகவல்கள் இந்த நியமத்தால் மதிப்பிடப்படுகிறது. ஒவ்வொரு மாதமும் 5 ஆம் தினத்திற்கு முன்னர் இந்த சுட்டியின் மூலம் குறித்த முன்னைய மாதத்தின் விபரங்கள் வலயக் கல்விப்பணிமனை மதிப்பீட்டுத் தரவுகள், தரவுத் தளத்திற்கு உள்ளடக்கப்பட வேண்டும். இங்கு நிறுவனத்தின் கோவைகளின் செயற்பாடுகளில் முடிக்கப்பட்டுள்ள அளவின் வீதத்திற்கேற்ப புள்ளிகள் வழங்கப்படும்.

புள்ளி வழங்கல் : மாதத்திற்குள் செய்துமுடிக்கவேண்டிய கோவைகளின் எண்ணிக்கையில் இம்மாத இறுதியாகும்போது முடிக்கப்பட்டுள்ள கோவைகளின் எண்ணிக்கை

90% அல்லது அதற்குமேல்	- 6 புள்ளிகள்
75% - 89% எனின்	- 5 புள்ளிகள்
60% - 74% எனின்	- 4 புள்ளிகள்
45% - 59% எனின்	- 3 புள்ளிகள்
30% - 44% எனின்	- 2 புள்ளிகள்
30% ற்கு குறைய எனின்	- 1 புள்ளி



	சுட்டிகள்	முடிக்க வேண்டிய தொகை	முடித்துள்ள தொகை	வீதம்	புள்ளி
6.4.17.1	தனியாள் கோவைகளை இற்றைப்படுத்தல்				
6.4.17.2	சேவையில் நிரந்தரமாக்கல்				
6.4.17.3	சம்பள அதிகரிப்பைத் தயாரித்தல்				
6.4.17.4	ஓய்வுபெறச் செய்யும் செயற்பாடுகள்				
6.4.17.5	கடன் அனுமதித்தல்				

மதிப்பிடப்பட்ட சுட்டிகளின் எண்ணிக்கை	மதிப்பிடப்பட்ட சுட்டிகளின் அடிப்படையில் பெறக்கூடிய உச்ச புள்ளிகள்	பெற்ற புள்ளிகள்	வீதம்

விசேட குறிப்புகள்-

.....

.....

.....



6.5 நிதி முகாமைத்துவம்

	நியதிகள்		சட்டிகள்	புள்ளி
6.5.1	சம்பளமும் வேதனமும்	6.5.1.1	நிதிப் பிரமாணங்களுக்கமைய சம்பளப் பேரேட்டைப் பராமரித்தல், மற்றும் பழைய சம்பளப் பேரேடு மற்றும் ஆவணங்கள் பாதுகாப்பாக ஆவணகப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.	
		6.5.1.2	நிறுவனப் பிரிவினால் சம்பள மாற்றம், மற்றும் அதிகரிப்பின்படி சரியான சம்பள அளவத்திட்டத்தில் உறுதிப்படுத்தல், சம்பள நிலுவை தாமதமின்றி செலுத்தப்பட்டுள்ளது.	
		6.5.1.3	இடமாற்றம் பெற்றுச் சென்றோர் மற்றும் வந்தோரின் சம்பள விபரம் வழங்கலும், பெற்றுக்கொள்ளலும் தாமதமின்றி இடம்பெற்றிருத்தல்	
		6.5.1.4	சம்பள லீவு அறவீடுகள், மற்றும் குறைப்புகள் தாமதமின்றி செயற்படுத்தப்பட்டுள்ளது.	
6.5.2	காசேடு	6.5.2.1	அனைத்துப் பெறுவனவுகள், கொடுப்பனவுகள் முறையாகப் பதியப்பட்டு காசேடு உடனுக்குடன் சமப்படுத்தப்பட்டு மீதி முன் கொண்டுசெல்லப்பட்டுள்ளது.	
		6.5.2.2	காசேட்டு மீதி மற்றும் செலுத்தப்படாத முற்பணங்களின் கூட்டுத்தொதை சில்லறைக் காசேட்டு கணக்கு மீதியுடன் செம்மைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.	
		6.5.2.3	வரையப்பட்ட அனைத்துக் காசோலைகளும் உரியவர்களுக்கு தாமதமின்றி வழங்கப்பட்டுள்ளன.	
6.5.3	கொடுப்பனவு வவுசர்கள், பணம் பெறும் பற்றுச் சீட்டு (PIV)	6.5.3.1	வவுசர் பத்திரங்கள் முறையாக அனுமதித்து உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ளதோடு கொடுப்பனவு வவுசர்கள் அனைத்திலும் காசோலை இலக்கம் மற்றும் கொடுப்பனவு அதிகாரியின் சுருக்கொப்பம் இடப்பட்டுள்ளது.	
		6.5.3.2	PIV பற்றுச்சீட்டு கொடுப்பனவு வவுசர்கள் இலக்க ஒழுங்கில் கோவைப்படுத்தி உரிய பொறுப்பாளரிடம் முறையாக பாதுகாக்கப்பட்டுள்ளது.	





	நியதிகள்		சட்டிகள்	புள்ளி
6.5.4	செலவுப் பேரேட்டுக் கட்டுப்பாடு	6.5.4.1	கிடைத்த ஒதுக்கீடுகள் அனைத்தும் செலவு பேரேட்டில் பதியப்பட்டு அனைத்து கொடுப்பனவு ஒதுக்கீடுகளும் வரையறைக்குள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.	
		6.5.4.2	கொடுப்பனவு வவுசர்கள் அனுமதிக்கப்பட்டு செலவுப் பேரேட்டில் பதிவதற்கு கணக்காளரின் அல்லது உதவிக் கணக்காளரின் சிறுகுறிப்பு பெறப்பட்டுள்ளது.	
		6.5.4.3	மாதாந்த செலவுப்பதிவுகள் சம்ப்படுத்தப்பட்டு மாதாந்த கணக்குச் சுருக்கத்துடன் சரிபார்க்கப்பட்டுள்ளது. .	
		6.5.4.4	மேலதிக ஒதுக்கீடுகள் பெற்றுக்கொள்ளவும் எஞ்சியுள்ள ஒதுக்கீடுகளை மீளளிக்கவும் தாமதமின்றி நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.	
6.5.5	வங்கி இணக்கக் கூற்று	6.5.5.1	அனைத்துக் கணக்குகளுக்கும் மாதாந்த வங்கி இணக்கக்கூற்று அடுத்த மாதத்தின் 15 ஆம் திகதிக்குள் தயாரித்து அது உரியவர்களுக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.	
		6.5.5.2	சமர்ப்பிக்கப்படாத மற்றும் தேறாத காசோலைகள் தொடர்பில் நிதிப் பிரமாணங்களுக்கேற்ப செயற்பட்டிருத்தல்.	
		6.5.5.3	கணக்குகளில் பதியப்படாத வரவு செலவுகளுக்கு நாளேட்டில் செம்மையாக்கப்பட்டிருத்தல்.	
6.5.6	காசோலைப் புத்தகம்	6.5.6.1	காசோலைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல், பெட்டகப்படுத்தல், பாதுகாத்தல், ஒழுங்கில் விநியோகித்தல் என்பன உரியமுறையில் இடம்பெற்றுள்ளது.	
		6.5.6.2	காசோலை குறுக்குக்கோட்டை இரத்து செய்தல் அடிக்கட்டைகளைப் பாதுகாத்தல் என்பன ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட முறைப்படி நடந்துள்ளது	





	நியதிகள்		சுட்டிகள்	புள்ளி
6.5.7	பொது வைப்புக் கணக்கு	6.5.7.1	கேள்விமனு வைப்புகள், பிணை வைப்புகள் மற்றும் பல்வேறு வைப்புகளின் கீழ் வைப்புப் பேரேடு வகைப்படுத்தப்படும், குறித்த காலமுடிவில் தீர்க்கப்படும் உள்ளது.	
		6.5.7.2	நிதிப் பிரமாணங்களுக்கேற்ப பொது வைப்புக் கணக்கு சம்பந்தப்பட்ட மாதாந்த கணக்குச் சுருக்கத்தோடு செவ்வை பார்க்கப்பட்டுள்ளது.	
		6.5.7.3	பொது வைப்புக் கணக்கிற்குக் கிடைக்கும் அனைத்து கிடைப்பனவுகளும் முறையாகப் பதியப்பட்டுள்ளது. .	
		6.5.7.4	வைப்புக் கணக்கால் செய்யப்படும் கொடுப்பனவுகளுக்கு முறையான கச்சாத்தொன்று பயன்படுத்தப்படும் அதேநேரம் இதற்கு முன்னர் இந்தக் கொடுப்பனவு செய்யப்படவில்லை என்றொரு அத்தாட்சிப்பத்திரம் அதிகாரம் பெற்ற இருவர் கையொப்பமிடப்பட்டு உறுதிசெய்திருத்தல்.	
		6.5.7.5	வருட இறுதியில் வைப்புக் கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கு மற்றும் தனியாள் நிலுவை அட்டவணை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.	
6.5.8	முற்பணக் கணக்கு	6.5.8.1	முற்பணக் கணக்கிற்கான ஒதுக்கம் முறையாக உள்ளடக்கப்பட்டு பராமரிக்கப்பட்டுள்ளது.	
		6.5.8.2	இடமாற்றம் பெற்றுச் சென்ற / வந்த அலுவலர்களின் கடன் மீதி சீ.சீ 10 அட்டவணையிலும் சம்பள பேரேட்டிலும் உள்ளடக்கப்பட்டு தீர்க்கப்பட்டுள்ளது.	
		6.5.8.3	மூன்று மாத தனியாள் மீதி முன்கொண்டு செல்லப்பட்டு சீ,சீ 10 அட்டவணை இற்றைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.	





	நியதிகள்		சுட்டிகள்	புள்ளி
6.5.9	கொள்வனவு நடவடிக்கைகள்	6.5.9.1	வருடாந்தம் கொள்வனவுத் திட்டமொன்று தயாரிக்கப்பட்டு கொள்வனவு, மற்றும் தொழிநுட்ப மதிப்பீட்டு குழு நியமிக்கப்பட்டு அனுமதி பெறப்பட்டுள்ளது.	
		6.5.9.2	கொடுப்பனவு மேற்கொள்ளப்படும் போது தொழிநுட்ப அறிக்கை பூரணப்படுத்தப்பட்ட பின் கொடுப்பனவு செய்யப்பட்டுள்ளதோடு அதன்போது உரிய வீதத்திற்கேற்ப காப்புவைப்பு செய்யப்பட்டுள்ளது.	
		6.5.9.3	வழங்கலுக்கான கொடுப்பனவு செய்வதற்கு முன் நி.பி 751 இன் படி அனைத்து கொள்வனவுகளும் அட்டவணைப்படுத்தப்பட்டுள்ளதோடு எல்லா வழங்கலுக்குமான கொடுப்பனவு தாமதமின்றி கொடுப்பனவு செய்யப்பட்டுள்ளது.	
6.5.10	கணக்காய்வு அறிக்கை	6.5.10.1	உள்ளக மற்றும் வெளியக கணக்காய்வு அறிக்கைகள் பற்றி கணக்காய்வு அறிக்கை அட்டவணையொன்று இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பராமரிக்கப்பட்டுள்ளதோடு கிடைக்கப்பெறும் கணக்காய்வு விசாரணைகளுக்கு தாமதமின்றி இடைக்கால, மற்றும் இறுதிப் பதிலளிக்கப்பட்டுள்ளது.	
		6.5.10.2	கணக்கு செயற்குழு, ஆலோசனைச் செயற்குழு ஆணைகள் தாமதமின்றி அமுலாக்கப்பட்டுள்ளது.	
		6.5.10.3	கணக்காய்வில் காட்டப்பட்ட தவறுகள், குறைபாடுகள், பிழையான வழிமுறைகள் பொறுப்பானவர்களுக்கு சுட்டிக்காட்டி சரி-செய்யப்பட்டுள்ளது.	





	நியதிகள்		சுட்டிகள்	புள்ளி
6.5.11	களஞ்சிய முகாமைத்துவம்	6.5.11.1	களஞ்சியத்திற்கு கிடைக்கும் அனைத்து பண்டங்களும் அட்டவணைப்படுத்தப்பட்டு பெறுவனவுக் கட்டளை விநியோகித்து அனைத்து பொருட்களும் போதிய பாதுகாப்புடன் களஞ்சியப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.	
		6.5.11.2	விநியோகக் கட்டளை மூலம் அனைத்துப் பண்டங்களும் விநியோகிக்கப்பட்டு குறைந்த மட்ட களஞ்சியத் தொகை பராமரிக்கப்பட்டு எழுத்துமூல கட்டளைக்கு மட்டுமே களஞ்சியத்திலிருந்து பொருட்கள் விநியோகிக்கப்பட்டுள்ளது.	
		6.5.11.3	வருட இறுதியில் எல்லா இருப்புப் புத்தகங்கள் மற்றும் பொருள் அட்டவணை புத்தகம் என்பன சமப்படுத்தப்பட்டு வருடாந்த பொருள் பரிசோதனைக்கு தயார் செய்யப்பட்டுள்ளது.,	
6.5.12	பாடசாலை பொருட் பரிசோதனை	6.5.12.1	நிதிப் பிரமாணங்களுக்கேற்ப பொருட் பரிசோதனைக் குழு உரிய காலவரையறை க்குள் நியமிக்கப்பட்டுள்ளதோடு பாடசாலைப் பொருட்பரிசோதனை நடாத்துவதற்கு ஒரு திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.	
		6.5.12.2	டிசம்பர் 31 ஆம் திகதிக்கு பொருள் அட்டவணைப் புத்தகம் (பொது 44) சமப்படுத்தப்பட்டு பொருட் பரிசோதனைக்கு தயார்செய்யப்பட்டு திட்டத்திற்கேற்ப பொருட்பரிசோதனை முன்னேற்றம் பராமரிக்கப்பட்டுள்ளதோடு பொருட் பரிசோதனை மேற்கொள்ளப்பட்டு பொது 47 அறிக்கைக்கேற்ப பிந்திய நடடிவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.	





	நியதிகள்		சுட்டிகள்	புள்ளி
6.5.13	புலமைப்பரிசில்	6.5.13.1	பாடசாலையிலிருந்து குறித்த புலமைப்பரிசில் கொடுப்பனவு ஆவணங்களைத் தாமதமின்றிப் பெற்றுக் கொண்டு அவற்றை முறையாக பட்டியல்படுத்தியுள்ள அதேநேரம் குறித்த தினத்தில் நிதி முன்னேற்ற அறிக்கை உரிய தரப்பினருக்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளது	
		6.5.13.2	கிடைக்கும் வவுசர்கள் விரைவாக பரிசீலித்து கொடுப்பனவுக்காக காசோலை வங்கிக்கு அனுப்பப்பட்டுள்ள அதேநேரம் வங்கி மறுக்கும் காசோலை புலமைப்பரிசில் காசோலைகளை விரைவாகத் தீர்க்க நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.	
6.5.14	பாடசாலை பகற்போசனம் (போசனை) வேலைத்திட்டம்	6.5.14.1	பாடசாலை பகற்போசன வழங்குநரை நியமித்து ஒப்பந்தம் கைச்சாத்திடல் முறையாக இடம்பெற்றுள்ளது.	
		6.5.14.2	பாடசாலைகளிலிருந்து கொடுப்பனவு வவுசர்களை தாமதமின்றி பெற்றுக்கொள்ள நடவடிக்கை எடுத்து தாமதமின்றி கொடுப்பனவுகளை வழங்க நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.	
		6.5.14.3	குறித்த தினத்திற்கு நிதி முன்னேற்ற அறிக்கை உரிய தரப்பினருக்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளது	
6.5.15	இழப்புகளும் நட்டங்களும்	6.5.15.1	இழப்புகளும் நட்டங்களும் அட்டவணை ஒன்றைப் பராமரித்து இற்றைப்படுத்தி பாடசாலைகளால் அறிவிக்கப்படும் இழப்பு, மற்றும் நட்டங்கள் தொடர்பாக நி. பி. 04 மற்றும் 105 ற்கு ஏற்ப பொலிஸ் அறிக்கை பெறப்பட்டுள்ளது.	
		6.5.15.2	ஆரம்ப விசாரணை மற்றும் முறையான விசாரணை என்பவற்றுக்கு முறையான விசாரணைக் குழு அமைத்து செயற்படுத்தப்பட்டு விசாரணைக்குழு அறிக்கையின்படி பெறுமதி புத்தகத்திலிருந்து அகற்றுவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.	





	நியதிகள்		சுட்டிகள்	புள்ளி
6.5.16	சேவைக்காலப் பயிற்சி, மற்றும் ஏனைய செயலமர்வுகளுக்கு கொடுப்பனவு செய்தலும் வசதி வழங்கலும்	6.5.16.1	சேவைக்கால பயிற்சிக்கு அனுமதிக்கப்பட்ட மதிப்பீட்டுகளுக்கான முற்பணம் வழங்கல் தாமதமின்றி இடம்பெற்றுள்ளது.	
		6.5.16.2	செயலமர்வு முடிந்தவுடன் முற்பணம் தீர்க்கப்பட நடவடிக்கை எடுத்துள்ளதோடு ஏனைய கொடுப்பனவுகளும் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.	
6.5.17	இலவச சீருடை	6.5.17.1	சீருடை தேவைப் பட்டியலைப் பெற்றுக்கொள்ளலும் சுருக்கப் பட்டியலைத் தயாரித்து முன்வைத்தலும்.	
		6.5.17.2	சீருடை பரிசுக்கூப்பன் பாதுகாப்பாக வைத்திருத்தல், விநியோகித்தல் மற்றும் எஞ்சியவை மீளளித்தல் முறையாக இடம்பெற்றுள்ளது. .	

நியதிகள் 6.5.18 - பல்வேறு கொடுப்பனவு நடவடிக்கைகள்

இந்த நியதிகளுக்கான சுட்டிகளுக்கு புள்ளி வழங்கும்போது மாத ஆரம்பத்தில் கொடுப்பனவுக்காகக் கிடைத்த கொடுப்பனவு ஆவணங்கள் கவனத்தில் கொள்ளப்படும். மாத ஆரம்பத்தில் கொடுப்பனவிற்காக உள்ள எண்ணிக்கைக்கேற்ப மாத இறுதியில் கொடுப்பனவு செய்யப்பட்டுள்ள எண்ணிக்கையையும் கவனத்திற் கொண்டு புள்ளி வழங்கப்படும்.

100%	—	90%	ந்கு இடையில் முடிவடைந்திருப்பின்	- 6 புள்ளிகள்
89%	—	75%	ந்கு இடையில் முடிவடைந்திருப்பின்	- 5 புள்ளிகள்
74%	—	60%	ந்கு இடையில் முடிவடைந்திருப்பின்	- 4 புள்ளிகள்
59%	—	45%	ந்கு இடையில் முடிவடைந்திருப்பின்	- 3 புள்ளிகள்
44%	—	35%	ந்கு இடையில் முடிவடைந்திருப்பின்	- 2 புள்ளிகள்

	செயற்பாடு	மாதத்தினுள் கணக்குப் பிரிவுக்கு கிடைத்துள்ள தொகை	மாத இறுதியில் கொடுப்பனவு செய்யப்பட்டுள்ள தொகை	வீதம்	புள்ளி
6.5.18.1	உரிய சம்பள அதிகரிப்பு மற்றும் நிலுவைச் சம்பளம் வழங்கல்				
6.5.18.2	இடர் கடன் வழங்கல்				
6.5.18.3	கொள்வனவு நடவடிக்கைகளுக்கான கொடுப்பனவுகள்				

மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட சுட்டிகளின் தொகை	சுட்டிகளின் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்ப பெறக்கூடிய உச்ச புள்ளிகள்	பெற்ற புள்ளிகள்	சதவீதம்

விசேட குறிப்பு :-

.....



7

வலயக் கல்விப் பணிமனை மதிப்பீட்டுக்கான இலத்திரனியல் தரவுத்தளம்

பெரும்பாலான நிறுவனங்களின் உள்ளக மதிப்பீட்டுச் செயல்முறை தயாரிக்கப்பட்டிருப்பது மதிப்பீட்டுப் பத்திரத்தில் புள்ளியிடுதல் மற்றும் இனங்காணப்பட்ட தரவுகளை விரிவாக அறிக்கைப் படுத்தலை அடிப்படையாகக் கொண்டே ஆகும். அவ்வாறான மதிப்பீட்டுச் செயல்முறை ஒன்றினுள் கடதாசி படிவங்களின் பயன்பாடு அதிகமாகக் காணப்படும் அதேவேளை மதிப்பீட்டாளருக்கு மீண்டும் மீண்டும் அவற்றை பிரதி செய்து தகவல்களைப் பதியவேண்டி ஏற்படும். இதனால் ஏற்படக்கூடிய அசௌகரியத்தையும் விரையத்தையும் குறைத்துக் கொள்ளும் நோக்கில் கல்வி அமைச்சின் தர உறுதிப்பாடு மற்றும் முகாமைத்துவப் பிரிவினால் வலயக் கல்விப் பணிமனைகளின் மதிப்பீட்டுச் செயற்பாட்டை முற்றிலும் இணையவழியாக மேற்கொள்ள இயலும் வகையில் இலத்திரனியல் தரவுத் தளமொன்று (Digital Data Base) அறிமுகம் செய்யப்பட்டுள்ளது.



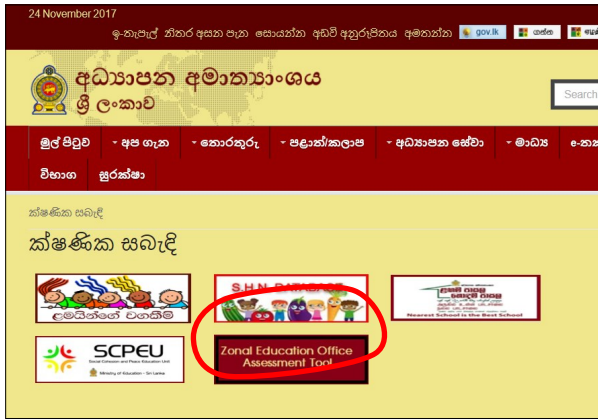
இந்த இலத்திரனியல் தரவுத் தளம் வலயக் “வலய கல்விப் பணிமனை மதிப்பீட்டு உபகரணம்”(Zonal Office Assessment Tool - ZOAT)' என அழைக்கப்படுவதோடு வலயக் கல்விப் பணிமனையின் பிரிவு வாரியான மதிப்பீட்டை மேற்கொள்வதற்குத் தேவையான நியதிகளும்,சட்டிகளும் அடங்கிய இலத்திரனியல் படிவங்கள் (Electronic forms) இத்தரவுத் தளத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளது. மதிப்பீட்டுப் பிரிவுகளின் அடிப்படையில் மதிப்பீட்டுப் புள்ளிகளை இலகுவாக இவ் இலத்திரனியல் படிவத்தில் உள்ளடக்கலாம்.

இம் மதிப்பீட்டு உபகரணத்தோடு தொடர்பினை ஏற்படுத்துவதற்காக கல்வி அமைச்சின் www.moe.gov.lk/zoat/login என்ற இணையத்தள முகவரியைப் பயன்படுத்தலாம். கல்வி அமைச்சின் இணையத்தளத்தின் முதற்பக்கத்தில் “உடன் தொடர்பு” திறவுகோலினூடாகப் பிரவேசிக்கக்கூடிய இணையதளத்தில் காணப்படும் 'Zonal Education Office Assessment Tool' என்ற பெயரிலுள்ள திறவுகோலினூடாகவும் வலயக் கல்விப் பணிமனை வலையத் தளத்தினுள் பிரவேசிக்கலாம்.



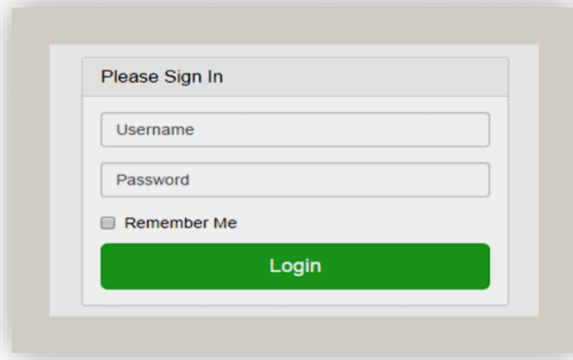


7.1 தரவுத் தளத்தினுள் பிரவேசித்தல்.

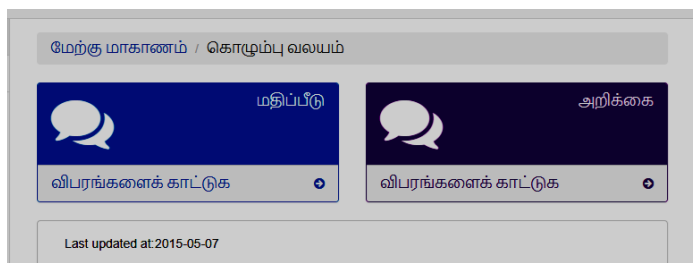


வலயக் கல்விப்
பணிமனை மதிப்பீட்டு
உபகரணம்
(இலத்திரனியல் தரவுத்
தளம்) உடன்
தொடர்புபடும் டப் (TAB)

அப்போது கிடைக்கும் இவ் இணையத் தள பலகை ஊடாக உரிய வலயப் பணிமனை தரவு பிரிவில் நுழைய இயலும்.

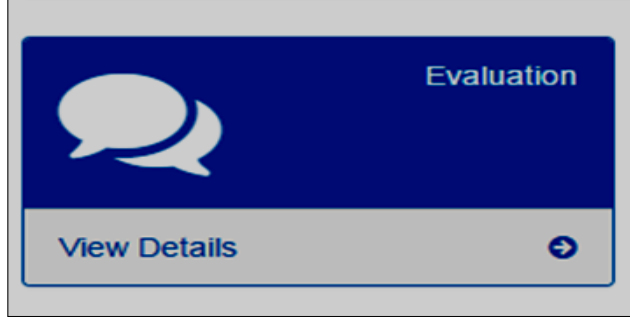


இந்த மதிப்பீட்டு உபகரணத்தைப் பயன்படுத்துவதற்கு அனைத்து வலயக் கல்வி பணிமனைகளுக்கும் ஒரு பிரயோகப்பெயர் (user name) மற்றும் நுழைவுக் குறியீடு (Pass Ward) உம் வழங்கப்பட்டுள்ளது. உரிய பிரயோகப் பெயர், மற்றும் நுழைவுக் குறியீட்டைப் பயன்படுத்தி வலயத்திற்குரிய பக்கத்திற்கு (தளப் பக்கம் 2) பிரவேசிக்க முடிவதோடு அங்கு Tab/button 2 ஐக் காணலாம்.



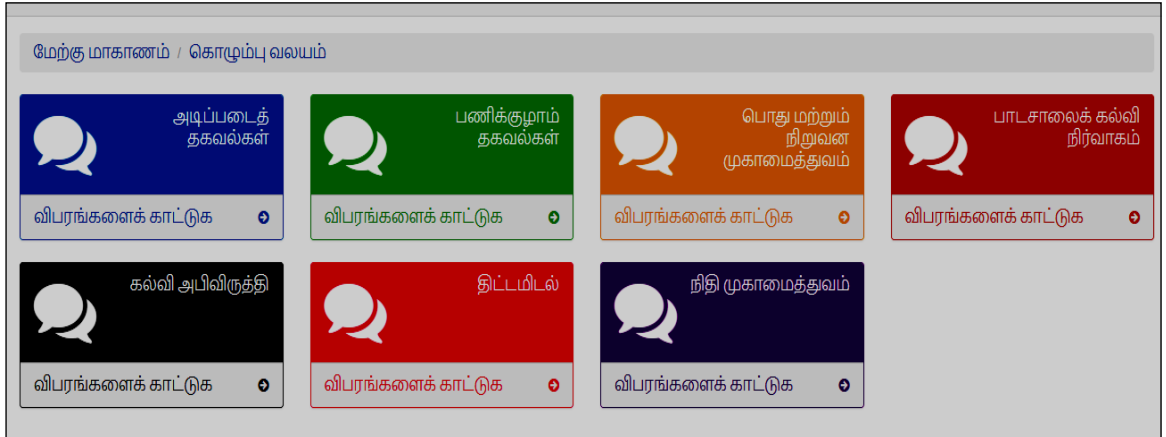


Evaluation - வலயத்தின் கணிப்பீடு/ மதிப்பீட்டுத் தரவுகளை உள்ளடக்கக்கூடிய படிவத்திற்கு பிரவேசிக்கக் கூடிய (Tab) பலகை.



இங்கு Evaluation தொகுதியால் கணிப்பீடு தரவுகள் உள்ளடக்கப்படுவதற்காகப் பிரவேசிக்கக்கூடிய வலைய தளத்தின் பக்கத்திற்குப் பிரவேசிக்கலாம்.

இந்த வலயத்தளப் பக்கத்தில் வலயத்திற்குரியதான கீழ் உள்ளவாறு நிறுவனத் தரவுப் படிவங்கள் மற்றும் கணிப்பீடு / மதிப்பீட்டுப் படிவங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளும் 7 டப் (tab) கள் அடங்கும்



Tab-1 - அடிப்படைத் தரவுகள்

Tab 2 - பணிக்குழுவினரின் விபரம்

Tab 3 - பொது மற்றும் நிறுவன முகாமைத்துவம்

Tab 4 - கல்வி நிர்வாகம்

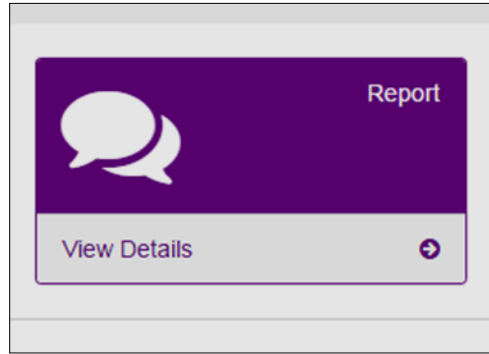
Tab 5 - கல்வி அபிவிருத்தி

Tab 6 - திட்டமிடல்

Tab 7 - நிதி முகாமைத்துவம்



- ◆ **Report** - கணிப்பீட்டு / மதிப்பீட்டு அறிக்கையை பார்வையிடக் கூடிய Tab டப்



7.2 அடிப்படைத் தரவுகளை உள்ளடக்குதல்

வலயக் கல்விப் பணிமனையின் நிருவாகத்தின் கீழ்வரும் நிறுவனங்கள் தொடர்பான பிரதான விடயங்களைத் தரவுத் தளத்திற்கு உள்ளடக்கவும், அவற்றைத் தேவைக்கேற்ப திருத்தவும் தற்காலப்படுத்துவதற்கும் இப்பக்கத்தில் “அடிப்படைத் தரவுகள்” டப் (Tab) ஐப் பயன்படுத்த வேண்டும். இங்கு அடிப்படைத் தரவுகளாக வலயத்திற்குட்பட்ட கோட்டங்களின் எண்ணிக்கை, மொழி, மற்றும் பாடசாலை வகை என்ற அடிப்படையில் வலயப் பாடசாலைகளின் மற்றும் பிரிவேனாக்களின் எண்ணிக்கை காட்டப்பட வேண்டும்.

நிறுவனம் தொடர்பான பிரதான தகவல்கள்

Evaluation 2018

கல்வி வலயம்
கல்விக்கோட்டம்
பாடசாலை வகை

தேசிய பாடசாலை	பாடசாலை வகை	
	பாடசாலை வகை	தமிழ் மொழி
1AB		
1C		
2		
3		
மொத்தம்		

வலயத்துக்குரிய பிரிவேனாக்களின் எண்ணிக்கை - வலயத்துக்குரிய உதவி நன்கொடை பெறும் பாடசாலைகளின் எண்ணிக்கை -

பாடசாலை / பிரிவேனாக்கள்	பாடசாலை வகை		தமிழ் மொழி	
	மாணவர்	ஆசிரியர்	மாணவர்	ஆசிரியர்
தேசிய பாடசாலைகள்				
மாகாண பாடசாலைகள்				
	மொத்தம்			
உதவி நன்கொடை பெறும் பாடசாலைகள்				
பிரிவேனாக்கள்				

* ஆசிரியர் தொகையைக் குறிப்பிடும் போது அவர்கள் சம்பளம் பெறும் பாடசாலையைக் கவனத்திற் கொள்ளு.

View mode





'Edit' விசையினால் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள தரவுகளைத் திருத்தக்கூடிய படிவத்தைப் (Edit mode sheet) பெற்று திருத்தங்களை மேற்கொள்வதற்கான சந்தர்ப்பத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

நிறுவனம் தொடர்பான பிரதான தகவல்கள்

கல்வி வலயம்
கல்விக் கோட்டம்

பாடசாலை வகை

பாடசாலை வகை	பாடசாலை வகை	தமிழ் மொழி
தேசிய பாடசாலை		
148		
10		
1		
1		
மொத்தம்		

வலயத்துக்குரிய பிரிவுகளின் எண்ணிக்கை -

பாடசாலை வகை	தமிழ் மொழி
பாடசாலை பிரிவுகள்	
மான்வர்	ஆசிரியர்
தேசிய பாடசாலைகள்	
மான்வர்	ஆசிரியர்
மாகாண பாடசாலைகள்	
மான்வர்	ஆசிரியர்
மொத்தம்	
உதவி நன்கொடை பெறும் பாடசாலைகள்	
பிரிவுகள்	

ஆசிரியர் தொகையைக் குறிப்பிடும் பொது அலகுகள் சம்பந்தம் பெறும் பாடசாலைகளைக் கவனத்திற் கொள்க.

Edit mode

Edit Mode Sheet இனும் தரவுகளை உள்ளடக்கியதன் பின் அல்லது திருத்தியதன் பின் 'Save' விசையை கட்டாயம் அழுத்தி (click) காப்புச்செய்ய வேண்டும்.

இங்கு “பணிக்குழு விபரம்” என்ற டப் ஐப் பயன்படுத்தி வலயக் கல்விப் பணிமனையின் அனைத்துப் பணிக்குழுவினரினதும் அனைத்துத் தரவுகளையும் உள்ளடக்கக்கூடிய படிவத்தினுள் பிரவேசிக்கலாம்.

வலயக் கல்விக் காரியாலயத்தின் அலுவலர்களின் விபரம்
(முகாமைத்துவத் திணைக்களத்தினால் அனுமதிக்கப்பட்ட ஊழியர் தொகையைக் கவனத்திற் கொள்க.)

Evaluation 2018 Add/Edit

பதவி	அனுமதிக்கப்பட்ட தொகை	தற்போது உள்ள தொகை	மேலதிக தொகை	பற்றாக்குறை	ஏனைய விபரம்

* வலயக் கல்விக் காரியாலயத்தில் கடைமையாற்றும் ஆளும் மேற்படி ஊழியர் தொகைக்கு பொறுத்தமற்ற அலுவலர்களும் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.





இந்தப் பத்திரத்தில் 'Add' விசையைப் பயன்படுத்துவதால் கிடைக்கும் text box இனும் இலகுவாக உள்ளடக்க முடியும்

- உள்ளடக்கப்படும் அனைத்து தரவுகளையும் (record) save செய்ய வேண்டும்.
- உள்ளடக்கிய ஒரு தரவை அகற்றுவதற்கு 'delete' என்ற விசையைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

வலயக் கல்விக் காரியாலயத்தின் அலுவலர்களின் விபரம் View

(முகாமைத்துவத் திணைக்களத்தினால் அனுமதிக்கப்பட்ட ஊழியர் தொகையைக் கவனத்திற் கொள்க.)

பதவி	அனுமதிக்கப்பட்ட தொகை	தற்போது உள்ள தொகை	மேலதிக தொகை	பற்றாக்குறை	ஏனைய விபரம்
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Save Delete Save Delete

Add

*வலயக் கல்விக் காரியாலயத்தில் கடைமையாற்றும் ஆனாலும் மேற்படி ஊழியர் தொகைக்கு பொறுத்தமற்ற அலுவலர்களும் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.

7.3 இலத்திரனியல் மதிப்பீட்டுப் படிவத்தைப் பயன்படுத்துதல்

Tab 3 முதல் Tab 7 வரையிலான அவ்வந்தத் துறைகளுக்குரிய மதிப்பீட்டுப் படிவம் உள்ளடக்கப் பட்டுள்ளது. அந்த Tab இன் ஊடாக மதிப்பீட்டு படிவங்களில் மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட தரவுகளைக் காணக்கூடிய view mode இற்குப் பிரவேசிக்கலாம்.

வலயக் கல்விக் காரியாலயத்தின் கடமைகள் தொடர்பான மதிப்பீடு பொது மற்றும் நிறுவன முகாமைத்துவம்

Evaluation 2018 Edit Summary

வலயக் கல்விக் காரியாலயத்தின் பெயர் பிரிவுக்குப் பொறுப்பான அலுவலரின் பெயரும் பதவியும் நியதிகளுக்கான புள்ளிகள் வழங்கும்போது குறித்த நியதிகள் தொடர்பான அனைத்துச் சுட்டிகளையும் கவனத்திற் கொண்டு பின்வருமாறு புள்ளிகள் வழங்கவும்.

விவரம் - 08 புள்ளிகள் சாதாரணம் - 03 புள்ளிகள்
மிக நன்று - 05 புள்ளிகள் அபிவிருத்தி அடைய வேண்டும் - 02 புள்ளிகள்
நன்று - 04 புள்ளிகள் தீவிர அவதானம் செலுத்தப்பட வேண்டும் - 01 புள்ளி

நியதிகள்	கட்டிகள்	புள்ளிகள்
1 நிறுவனத்தின் தர போக்கும் பணிக் கூறும்	1.1 தாரநோக்கு, பணிக் கூற்று தயாரிக்கப்பட்டு, காட்சிப்படுத்தப்பட்டு அதற்கமைய இலக்கினை அடைந்த காண்புறங்களை நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.	1 2 3 4 5 6
2 தபால்	2.1 அன்றாட தபால் (உள்வரும், வெளி செல்லும்) பதிவுகள் காணப்படுவதுடன், பிரிவுகளுக்கு அன்றைய தினத்திலேயே பிரிக்கப்பட்டு வழங்கப்படுகின்றன. 2.2 ஒவ்வொரு பிரிவுகளிலும் அன்றாட தபால் குறித்த பதிவு பெண்ப்படுவதுடன், கிடைக்கப்பெறும் கடிதங்களுக்கான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.	1 2 3 4 5 6
3 கடமைப் பரிவம், மேற்பாசவையும், மதிப்பீடும்	3.1 சேவையாளர்கள் அனைவருக்கும் முறையான கடமைகள் எழுத்து மூலம் வழங்கப்பட்டிருப்பதுடன் வழங்கப்பட்டிருக்கும் கடமைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளமை பற்றிய மேற்பார்வை முறைமை உண்டு. உதாரணம்: சரிபாந்தல் பட்டியல், முன்னேற்ற கூட்டம், கடமைப்பட்டியல், அழைப்பு தினக்குறிப்பு வேலை படிமுறை முறைமை... 3.2 அனைத்து வகையான கோவைத் தொகுதிகள் தொடர்பான பொறுப்புகளும் முறையாக வழங்கப்பட்டுள்ளன.	1 2 3 4 5 6

View mode



கணிப்பீட்டுப் படிவங்களில் view mode இனுள் Edit விசையைப் அழுத்தினால் கணிப்பீட்டுத் தரவகளைச் சேர்க்கக்கூடிய Edit mode படிவம் கிடைக்கும். .

வலயக் கல்விக் காரியாலயத்தின் கடமைகள் தொடர்பான மதிப்பீடு பொது மற்றும் நிறுவன முகாமைத்துவம் View

வலயக் கல்விக் காரியாலயத்தின் பெயர்

பிரிவுக்குப் பொறுப்பான அலுவலரின் பெயரும் பதவியும்

நியதிகளுக்கான புள்ளிகள் வழங்கும்போது குறித்த நியதிகள் தொடர்பான அனைத்துச் சுட்டிகளையும் கவனத்திற் கொண்டு பின்வருமாறு புள்ளிகள் வழங்கவும்.

வினாடி	- 06 புள்ளிகள்	சாதாரணம்	- 03 புள்ளிகள்
மிக நன்று	- 05 புள்ளிகள்	அபிவிருத்தி அடைய வேண்டும்	- 02 புள்ளிகள்
நன்று	- 04 புள்ளிகள்	தீவிர அவதானம் செலுத்தப்பட வேண்டும்	- 01 புள்ளி

நியதிகள்	சுட்டிகள்	புள்ளிகள்					
		1	2	3	4	5	6
1 நிறுவனத்தின் தூர நோக்கும் பணிக் கூற்றும்	1.1 தூரநோக்கு பணிக் கூற்று தயாரிக்கப்பட்டு, காட்சிப்படுத்தப்பட்டு அதற்கமைய இலக்கினை அடைந்து கொள்வதற்கான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.	0	0	0	0	0	0
2 தபால்	2.1 அன்றாட தபால் (உள்வரும், வெளி செல்லும்) பதிவுகள் காணப்படுவதுடன், பிரிவுகளுக்கு அன்றைய தினத்திலேயே பிரிக்கப்பட்டு வழங்கப்படுகின்றன.	0	0	0	0	0	0
	2.2 ஒவ்வொரு பிரிவுகளிலும் அன்றாட தபால் குறித்த பதிவு பெண்படுவதுடன், கிடைக்கப்பெறும் கடிதங்களுக்கான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.	0	0	0	0	0	0

Edit mode

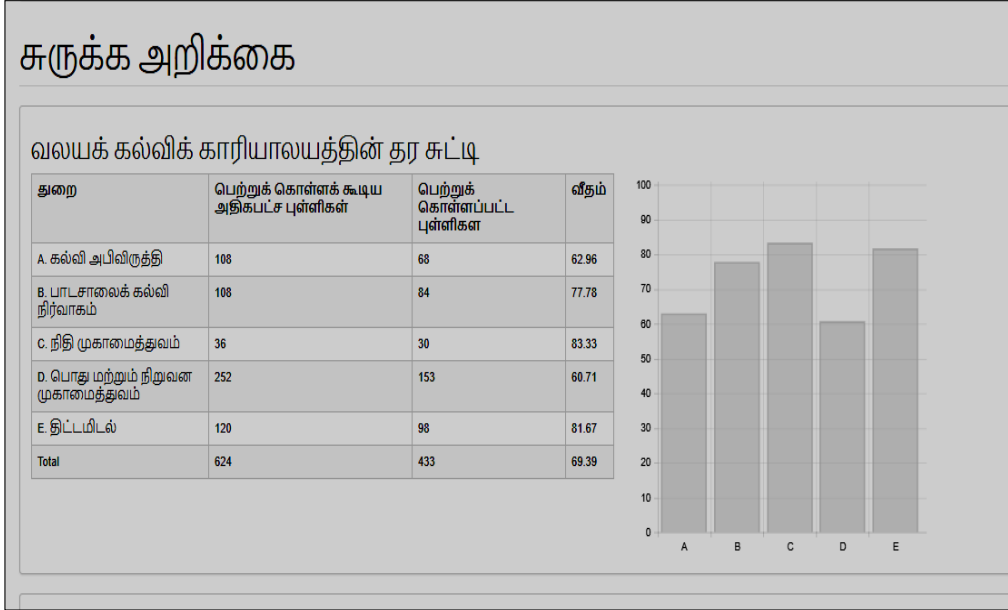
சுட்டிகளுக்குப் புள்ளி வழங்க வேண்டியது Edit mode sheet படிவத்தின் மீதே ஆகும். இங்கு ஒரு சுட்டிக்குப் புள்ளி வழங்குவதற்காக சுட்டியின் புள்ளியின் மீது click செய்து உள்ளடக்கலாம்.

எல்லாப் படிவங்களிலும் கணிப்பீட்டுப் புள்ளியை உள்ளடக்கியதன் பின்னர் save செய்ய வேண்டும். இவ்வாறாக எல்லா கணிப்பீட்டுத் துறைகளுக்கும் அவ்வந்த மதிப்பீட்டுத் துறைகளுக்குமான படிவங்களில் அனைத்துப் புள்ளிகளையும் பதிவு செய்யலாம்.



7.4 அறிக்கை மற்றும் சுருக்கத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல்

வலயப் பணிமனை தரமதிப்பீட்டு உபகரணத்தின் இணையதளப் பக்கத்தினுள் “Report” எனும் “டப்” ஐ பயன்படுத்தி வலயக் கல்விப் பணிமனையின் அறிக்கையைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.



இந்த கணிப்பீட்டு அறிக்கையோடு மதிப்பீட்டுப் புள்ளிப் பகுப்பாய்வு வரைபு ஒன்றையும் காணலாம்.

இந்த அறிக்கையை அவதானித்து தரவுத் தளத்தினால் கணிக்கப்பட்டிருக்கும் “வலயக் கல்விப் பணிமனையின் தரச்சுட்டி” (Zonal Education Office Quality Index) யைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

அவ்வந்த வலயக் கல்விப் பணிமனைகளில் மேற்கொள்ளப்பட்டிருக்கும் மதிப்பீடுகளின் அறிக்கை மற்றும் சுருக்கங்கள் பற்றி இந்த மதிப்பீட்டு உபகரணத்தின் வாயிலாக கல்வி அமைச்சுக்கும் மாகாணக் கல்வி திணைக்களத்திற்கும் கண்காணிக்க முடியும்.

