

தமிழ்நாட்டில் பள்ளிக் கல்வித் துறையின் கீழ் செயல்படும் அனைத்து பள்ளிகளிலும், அரசு மற்றும் வங்கிக் கணக்குகளில் செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகை, சிறப்புக் கட்டணம் வரவு-செலவு கணக்கு பராமரித்தல் போன்ற செலவினங்கள் முறையாக செயல்படவில்லை என தெரிய வருவதால் கீழ்காண் அறிவுரைகளின்படி செயல்படவும் அனைத்து தலைமையாசிரியர்களுக்கும், அதனை முறையாக தணிக்கை செய்திடவும் அனைத்து ஆய்வு அலுவலர்களுக்கும் தெரிவிக்கப்படுகிறது.

- 1) பள்ளிகளில் பராமரிக்கப்பட வேண்டிய பதிவேடுகள் சார்பாக பார்வையில் காணும் செயல்முறைகளில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளவாறு பதிவேடுகள் இன வாரியாக பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
- 2) பள்ளிகளில் வருட ஆரம்பத்தில் அதாவது ஏப்ரல் முதல் தேதி முதல் அடுத்த வருட மார்ச் 31-ஆம் தேதிக்குள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய செலவினங்கள் சார்பாக வரவு-செலவுத் திட்டம் (Budget Estimate) சிறப்புக் கட்டணம் மற்றும் பெற்றோர் ஆசிரியர் கழகம் சார்பாகவும் தயாரித்தல் வேண்டும்.
- 3) வரவு-செலவு திட்டம் தயாரித்திடும் பொழுது ஒவ்வொரு இனத்திற்கும் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய தொகை அதிகப்படியாக மிகாமல் தயாரித்திட வேண்டும்.
- 4) செலவின பற்றுச் சீட்டுகளில் பள்ளி முகவரி, தொகை எண்ணாலும், எழுத்தாலும் எழுதப்பட்டு, பற்றுச் சீட்டுகளில் தலைமையாசிரியர் "Paid & Cancelled" மற்றும் "Passed for Payment" என இரப்பர் முத்திரை மூலம் பதியப்பட வேண்டும்.
- 5) ஒவ்வொரு வருடமும் மாணவர் சேர்க்கை முடிவுற்றவுடன் மாணவர் எண்ணிக்கை வகுப்பு வாரியாக சரியாக குறிப்பிட்டு, கீழ்காண் தொகைகள் அரசுக் கணக்கில் செலுத்தி அதன் அசல் "Challan Register" -ல் ஒட்டப்பட வேண்டும்.
 - (i) Computer Fees Remittance
 - (ii) English Medium Fees Remittance
 - (iii) Accrued Interest of Special Fees
 - (iv) Scholarship unspent amount with Interest.
 - (v) Audit fees Remittance.
- 6) அனைத்து வகை செலவினங்கள் மேற்கொள்ளப்படும் பொழுது அதற்காக ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ள குழு மூலம் தீர்மானங்கள் ஒரு பதிவேட்டில் பதியப் பெற்று குழு உறுப்பினர்களிடம் கையொப்பம் பெறப்பட வேண்டும்.
- 7) வங்கிக் கணக்கில் ஏற்படும் வட்டித் தொகை முழுவதும் அவ்வப்பொழுது அரசுக் கணக்கில் செலுத்தப்பட வேண்டும்.
- 8) அரசு திட்டங்கள் மூலம் பெறப்படும் அனைத்து இலவச திட்டங்கள் சார்பாகவும் பதிவேடு ஒவ்வொரு இனத்திற்கும் தனித் தனியே பராமரித்து தலைமையாசிரியரால் சான்றிட்டு அதில் பதிவு செய்து, ஆண்டின் இறுதியில் இறுதி இருப்பு குறிப்பிட்டு தலைமையாசிரியரால் சான்றொப்பமிடப்பட வேண்டும்.
- 9) சஞ்சாயிகா திட்டம் சார்பாக முந்தைய மூன்று ஆண்டுகளில் பள்ளிகளில் பயின்ற மாணவர்களின் தொகை வழங்கப்படாமல் இருந்தால் முழுமையாக அரசுக் கணக்கில் சலான் மூலம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.
- 10) பள்ளியில் பதவி ஏற்கும் புதிய தலைமையாசிரியர் முந்தைய தொகைகள் ஏதேனும் அரசுக் கணக்கில் / பள்ளிக் கணக்கில் முந்தைய தலைமையாசிரியரால் செலுத்தப்படாமல் உள்ளதா என கண்டறிந்து அதனை சரி செய்ய நடவடிக்கை எடுத்திட வேண்டும்.
- 11) Scholarship தொகை மாணவர்களுக்கு வங்கி வரைவு (அல்லது) வங்கி காசோலை மூலமாக மட்டுமே வழங்கப்பட வேண்டும். அதற்காக தனி ரொக்க மற்றும் பட்டுவாடா பதிவேடு பராமரித்து அதில் வருட வாரியாக வரவு-செலவு-மீதம் வருட இறுதியில் குறிப்பிட வேண்டும். மேலும் தொகை மீதம் இருப்பின் அதனை சம்மந்தப்பட்ட அரசுக் கணக்கில் வருட இறுதியில் செலுத்திட வேண்டும்.
- 12) பள்ளிக்கு பெறப்படும் அனைத்து பொருட்களும் இனவாரியான இருப்புப் பதிவேட்டில் பதியப் பெற்று பின்னர் வழங்கப்பட வேண்டும். மேலும் வருட இறுதியில் அதாவது 31-03-ல் "Stock verification " மேற்கொண்டு அதன் பதிவு செய்திடல் வேண்டும்.
- 13) பள்ளிகளில் பெறப்பட்ட கணினி சார்பாக பதிவேட்டில் பெறப்பட்ட விவரம் / ஆணை / அலுவலக ஆணை எண் போன்ற பதிவுகள் மேற்கொண்டு அதனை பயன்பாட்டில் உள்ளது என பதியப்பட வேண்டும்.
- 14) பணி ஓய்வு பெறும் பள்ளித் தலைமையாசிரியர்களின் ஓய்வூதிய கருத்துருக்களை, மாநில கணக்காய்வுக்குப் பரிந்துரைக்கும் முன்னர் சம்மந்தப்பட்ட தலைமையாசிரியர்கள் சார்பாக அவர்கள் தலைமையாசிரியர்களாக பணிபுரிந்த அனைத்துப் பள்ளிகளிலும் / தலைமையாசிரியர்களாக பணிபுரிந்த காலங்களில் நிதி இழப்பு சார்பான தணிக்கைத் தடை பத்திகள் ஏதும் இல்லை என்பதை உறுதி செய்த பின்னரே ஓய்வூதியக் கருத்துருவை பரிந்துரை செய்ய வேண்டும்.

பள்ளிகளில் இன வாரியாக பராமரிக்கப்பட வேண்டிய பதிவேடுகள் விவரம்.

வ. எண்	நிர்வாகம் Administration	கணக்கு Accounts	அரசின் இலவச திட்டங்கள் Govt Free Schemes
1	ஆசிரியர்களின் வருகைப் பதிவேடு	அளவைப்பதிவேடு (Scale Register)	இலவச பாடநூல் இருப்பு / வழங்கல் பதிவேடு.
2	அலுவலக பணியாளர்கள் வருகைப் பதிவேடு	சம்பளப் பட்டுவாடாப் பதிவேடு	சீருடை இருப்பு / வழங்கல் பதிவேடு.
3	மாணவர்கள் வருகைப் பதிவேடு	உதவித் தொகை வழங்கல் பதிவேடு	இலவச பயண அட்டை இருப்பு / வழங்கல் பதிவேடு.
4	மாணவர் சேர்க்கை விண்ணப்பம் பதிவேடு / கோப்பு	தினசரிக் கட்டண வசூல் பதிவேடு (DFC)	Zeomatory Box இருப்பு / வழங்கல் பதிவேடு.
5	தற்செயல் விடுப்புப் பதிவேடு	தனிக்கட்டண ரொக்கப் பதிவேடு	Altas இருப்பு / வழங்கல் பதிவேடு.
6	இயக்கப் பதிவேடு(Movement Register)	ரொக்கப் பதிவேடு (CF 51)	இலவச புத்தகப் பை இருப்பு / வழங்கல் பதிவேடு.
7	பிற விடுப்புகள் ஒப்பளிப்புப் பதிவேடு	முன் ஊதியச் சான்று பதிவேடு (LPC)	காலணிகள் இருப்பு / வழங்கல் பதிவேடு.
8	பணிப்பதிவேடுகள் இருப்புப் பதிவேடு	தனிக் கட்டண ரசீது பதிவேடு	சைக்கிள் இருப்பு / வழங்கல் பதிவேடு.
9	தன் பதிவேடு	புரவலர் திட்டம் ரொக்கப் பதிவேடு	கணினி இருப்பு / வழங்கல் பதிவேடு.
10	நிறுவனப் பதிவேடு (பள்ளிக்கு உரிமையுடைய நிலம், வரைபடம், கட்டிடங்கள் விபரம், அங்கீகாரம்)	கடனலுல் பட்டியல் பதிவேடு (Bill Register)	மடிக் கணினி இருப்பு / வழங்கல் பதிவேடு.
11	தளவாடச் சாமான்கள் இருப்புப் பதிவேடு (Tools and Pland Register)	வில்லைப் பதிவேடு (Token Reigster)	
12	தனிகட்டண நிதியிலிருந்து பள்ளிக்கு வாங்கப்பட்ட பொருட்களின் பதிவேடு மற்றும் வழங்கல் பதிவேடு	பயணப் பட்டியல் பதிவேடு	
13	பள்ளிக்கு அரசு வழங்கும் படிவங்கள் பதிவேடு	பயணப்படி வழங்கல் பதிவேடு	
14	நூல் நிலைய புத்தக இருப்பு பதிவேடு / வழங்கல் பதிவேடு	சில்லரைச் செலவின பதிவேடு	
15	அறிவியல் ஆய்வக இருப்புப் பதிவேடு / வழங்கல் பதிவேடு	சில்லரை செலவின வழங்கல் பதிவேடு	
16	விளையாட்டு பொருள்கள் இருப்புப் பதிவேடு / வழங்கல் பதிவேடு	கடன் முன்பணம் ஒப்பளிப்பு வழங்கல் பதிவேடு	
17	தொழிற்கல்வி இருப்புப் பதிவேடு / வழங்கல் பதிவேடு	பிடித்தங்கள் பதிவேடு	
18	கலை மற்றும் கைத்தொழில் இருப்புப் பதிவேடு	துணை ரொக்கப் பதிவேடு	
19	பிற பணி பதிவேடு (On other duties Register)	நிரந்தரப் இருப்புத் தொகை பதிவேடு	
20	தனிக் கட்டண செலவு தீர்மானப் பதிவேடு	பருவ கால வசூல் பதிவேடு (TFR)	
21	பெற்றோர் ஆசிரியர் கழக தீர்மானப் பதிவேடு	தனிக் கட்டண நிலுவைப் பதிவேடு	
22	அறக்கட்டளைகள் விவரப் பதிவேடு / முதலீடு	தண்டக் கட்டண பதிவேடு	
23		MTC 70 Register	
24		UDP Register	
25		செலவின ரசீது கோப்பு	
26		தனிக் கட்டண வரவு செலவு ரொக்கப் பதிவேடு (Individual Cash Book)	
27		Challan file	