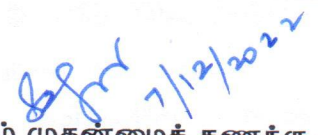


அகத்தணிக்கை இணையமர்வுக் கூட்டத்தில் தடையினை நீக்கம் செய்வது குறித்த பொதுவான வழி முறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள்.

1.	இணையமர்வு கூட்டத்தில் கலந்துக் கொள்ளும் பள்ளிகள் கடைசியாக பெறப்பட்ட பள்ளிக் கல்வித் துறை அகத்தணிக்கை அறிக்கை மற்றும் தடை நீக்கம் செய்யக் கோரும் தணிக்கை அறிக்கை அசல் மற்றும் நகல் பார்வைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
2.	தணிக்கைத் தடை கோரும் படிவங்களின் அனைத்து கலங்களும் (Columns) முழுமையாக பூர்த்தி செய்யப்பட்டு, சார்ந்த பள்ளித் தலைமையாசிரியரால் முத்திரையுடன் கையொப்பம் இடப்பட வேண்டும். அகத்தணிக்கை அறிக்கையில் தணிக்கைத் தடை எழுப்பப்பட்ட பத்திகள் குறிப்பிடப்பட்ட பக்கத்தின் நகல் தணிக்கைத் தடை நீக்கக் கோரும் படிவத்துடன் இணைக்கப்பட வேண்டும்.
3.	தணிக்கைத் தடை நீக்கம் செய்யக் கோரும் பத்தியில் அரசு இழப்பு சார்பாக செலுத்தப்பட்ட செலான் நகல் (IFHRMS / Govt.Challan Copy) மற்றும் பள்ளி இழப்பு சார்பாக பள்ளிக் கணக்கில் செலுத்தப்பட்ட வங்கி செலான் (counterfoil copy) ஆகியவற்றின் மூல நகல் (Original Chalan) பார்வைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
4.	தணிக்கைத் தடை நீக்கக் கோரும் பத்தியில் அரசு இழப்பு சார்பாக செலுத்தப்பட்ட செலான் நகல் மற்றும் பள்ளி இழப்பு சார்பாக பள்ளிக் கணக்கில் செலுத்தப்பட்ட வங்கி கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்ட பாஸ் புத்தகத்தின் சார்ந்த பக்கம் ஆகியவற்றின் புகைப்பட நகல் தலைமையாசிரியரின் சான்றொப்பத்துடன் (Attested photo copies) தடை நீக்கக் கோரும் படிவத்துடன் இணைக்கப்பட வேண்டும்.
5.	பணிப்பதிவேடுகளில் பதிவு செய்யப்படாதது குறித்து எழுப்பப்பட்ட தடைகள் ஏதுமிருப்பின் அப்பணிப்பதிவேட்டில் பதிவுகள் செய்த விவரங்கள் சரிபார்க்க அசல் பணிப்பதிவேடு பார்வைக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். பணிப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்ட பக்கங்களின் தலைமையாசிரியரின் சான்றொப்பமிடப்பட்ட புகைப்பட நகல் தடை நீக்கக் கோரும் படிவத்துடன் இணைக்கப்பட வேண்டும்.
6.	கடந்த அகத்தணிக்கையின்போது பரிசீலனைக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படாத அசல் பணிப்பதிவேடுகளை இணையமர்வு கூட்டத்தில் தவறாது முன்னிலைப்படுத்தி தடை நீக்கம் செய்யப்பட வேண்டும்.
7.	ஊதிய நிர்ணயம் சார்பாக எழுப்பப்பட்ட தணிக்கைத்தடைகளை நிவர்த்தி செய்யக் கோரும் போது திருத்தியமைக்கப்பட்ட ஊதிய நிர்ணய ஆணையின் விவரத்தினை பணிப்பதிவேட்டில் பதிவுகள் மேற்கொண்ட விவரத்தினையும், அதனடிப்படையில் ஊதியம் பெற்றளிக்கப்பட்ட விவரத்தினையும் (அலுவலக ஊதிய பட்டியலின்படி) முன்னிலைப்படுத்த வேண்டும்.
8.	இருப்புப் பதிவேடுகளில் பதிவு மேற்கொள்ளாதது குறித்து எழுப்பப்பட்ட தடையாக இருப்பின் இருப்புப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்த விவரங்களை பார்வையிட இருப்புப் பதிவேடுகள் பார்வைக்கு சமர்ப்பிப்பதுடன் பதிவேட்டில் பதிவு செய்த பக்கங்களின் தலைமையாசிரியரின் சான்றொப்பமிடப்பட்ட புகைப்பட நகல் தடை நீக்கக் கோரும் படிவத்துடன் இணைக்கப்பட வேண்டும்.

9.	பதிவேடுகள் முறையாக பேணப்படாதது / துவக்கப்படாதது குறித்து எழுப்பப்பட்ட தடையாக இருப்பின் பேணப்பட்ட அசல் பதிவேடுகள்/ துவக்கப்பட்ட பதிவேடுகள் பார்வைக்கு சமர்ப்பிப்பதுடன் பேணப்பட்ட / துவக்கப்பட்ட பதிவேட்டின் புகைப்பட நகல்கள் தலைமையாசிரியரின் சான்றொப்பத்துடன் தடை நீக்கக் கோரும் படிவத்துடன் இணைக்கப்பட வேண்டும்.
10.	செலவின பற்றுச்சீட்டுகள் (Vouchers) முறையாக அளிக்கப்படாதது குறித்து எழுப்பப்பட்ட தடைகளுக்கு முறையாக செலவழிக்கப்பட்டதற்கான அசல் பற்றுச்சீட்டுகள் (Vouchers) பார்வைக்கு சமர்ப்பிப்பதுடன் பற்றுச்சீட்டுகளின் புகைப்பட நகல்கள் தலைமையாசிரியரின் சான்றொப்பத்துடன் தடை நீக்கக் கோரும் படிவத்துடன் இணைக்கப்பட வேண்டும்.
11.	நிதியுதவி பெறும் பள்ளிகளில் தொடர் அங்கீகாரம் பெறப்படாதது குறித்து எழுப்பப்பட்ட தடைகளுக்கு அங்கீகாரம் பெறப்பட்ட ஆணை பார்வைக்கு சமர்ப்பிப்பதுடன் அங்கீகார ஆணையின் புகைப்பட நகல்கள் தலைமையாசிரியரின் சான்றொப்பத்துடன் தடை நீக்கக் கோரும் படிவத்துடன் இணைக்கப்பட வேண்டும்
12.	தணிக்கட்டணத்தை பொறுத்த மட்டில் வங்கி கணக்கு புத்தகம் (Bank Pass Book) மற்றும் தொகுப்பு ரொக்கப்பதிவேடு (Consolidated cash Book) பராமரிக்கப்பட வேண்டும். மேலும், General, JRC, Scouts, Medical ஆகிய தலைப்புகளில் தனித்தனியாக ரொக்கப்பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டும். தணிக்கட்டணத்திற்கென தீர்மானப் பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டும். இதன் தொடர்பாக தணிக்கை தடை எழுப்பப்பட்டிருப்பின் அசல் பதிவேடுகளை முன்னிலைப் படுத்தப்பட வேண்டும்.
13.	2019-2020-ஆம் கல்வியாண்டிற்கு முன்னர் ஆங்கில வழி மொழி கட்டணம் செலுத்தப்படாதது குறித்து எழுப்பப்பட்ட தடைகளுக்கு அரசால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட கட்டணத்தை உரிய கணக்குத் தலைப்பில் செலுத்தி அதன் விவரத்தினை பார்வைக்கு சமர்ப்பிப்பதுடன் அதன் புகைப்பட நகல்கள் தலைமையாசிரியரின் சான்றொப்பத்துடன் தடை நீக்கக் கோரும் படிவத்துடன் இணைக்கப்பட வேண்டும்.
14.	2021-2022-ஆம் கல்வியாண்டு வரை கணினிக் கட்டணம் அரசுக் கணக்கில் செலுத்தப்படாதது குறித்து எழுப்பப்பட்ட தடைகளுக்கு அரசால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட கட்டணத்தை உரிய கணக்குத் தலைப்பில் செலுத்தி அதன் விவரத்தினை பார்வைக்கு சமர்ப்பிப்பதுடன் அதன் புகைப்பட நகல்கள் தலைமையாசிரியரின் சான்றொப்பத்துடன் தடை நீக்கக் கோரும் படிவத்துடன் இணைக்கப்பட வேண்டும்.


 நிதி ஆலோசகர் மற்றும் முதன்மைக் கணக்கு அலுவலர்,
 பள்ளிக் கல்வி ஆணையரகம், சென்னை - 6.

அகத்தணிக்கைத் தடை நீக்கக் கோரும் படிவம்

வருவாய் மாவட்டம் :-

கல்வி மாவட்டம் :-

பள்ளியின் பெயர் மற்றும் முழு முகவரி :-

வ. எண்.	தணிக்கை அறிக்கை வருடம்	பத்தி எண்.	மொத்த பத்திகள்	தணிக்கைத் தடை பற்றிய விவரம்	தொகை	தணிக்கைத் தடையின் மீது எடுக்கப்பட்ட விவரம்	தொகை	குறிப்புரை
1	2	3	4	5	6	7	8	9

தலைமையாசிரியரின் கையொப்பம்
(பள்ளி முத்திரையுடன்)