අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
கல்வி அமைச்சு
Ministry of Education

‘ඉසුරුපාය’, බත්තරමුල්ල, ශ්‍රී ලංකාව.
‘இசுருபாய’, பத்தரமுல்ல, இலங்கை.
‘Isurupaya’, Battaramulla, Sri Lanka.
+94112785141-50 Fax +94112784846
isurupaya@moe.gov.lk www.moe.gov.lk

මගේ අංකය / எனது இல. / My Ref. } ED/01/21/04/03

ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your Ref. }

දිනය / திகதி / Date } 2024.05.24

சுற்றறிக்கை இலக்கம் : 17 /2024

சகல மாகாணக் கல்விச் செயலாளர்கள்

சகல மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள்

சகல வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள்

சகல கோட்டக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள்

தெரிவுசெய்யப்பட்ட பாடசாலைகளின் அதிபர்கள்

<u>பாடசாலை மாணவிகளுக்கான அடையானைகளை கொள்வனவு செய்வதற்கு பரிசுக் கூப்பனகளை வழங்கும்போது பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள்</u>

2024 ஆம் ஆண்டிற்கு தெரிவுசெய்யப்பட்ட பாடசாலைகளில் உள்ள மாணவிகளுக்கு அடையானைகளை வாங்குவதற்கு பரிசு சான்றிதழ் வழங்குவதற்கு நடடிக்கை எடுக்கப்படும் என்பதனை மகிழ்ச்சியுடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறோம். இந்த பரிசு கூப்பனகளை வழங்கும்போது ,இந்த சுற்றறிக்கையின்படி செயல்படுவது கட்டாயமாகும்.

02. அடையானைகளை கொள்வனவு செய்வதற்கான பரிசுக் கூப்பன்கள் கல்வி அமைச்சினால் உங்களுக்கு வழங்கப்பட்ட பின்னர், தெரிவு செய்யப்பட்ட பாடசாலைகளுக்கு உடனடியாக விநஜியோகிக்கப்பட்டு அந்த கூப்பன்களை உரிய மாணவிகளுக்கு விரைவில் வழங்குவதற்கு தேவையான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட வேண்டும்.

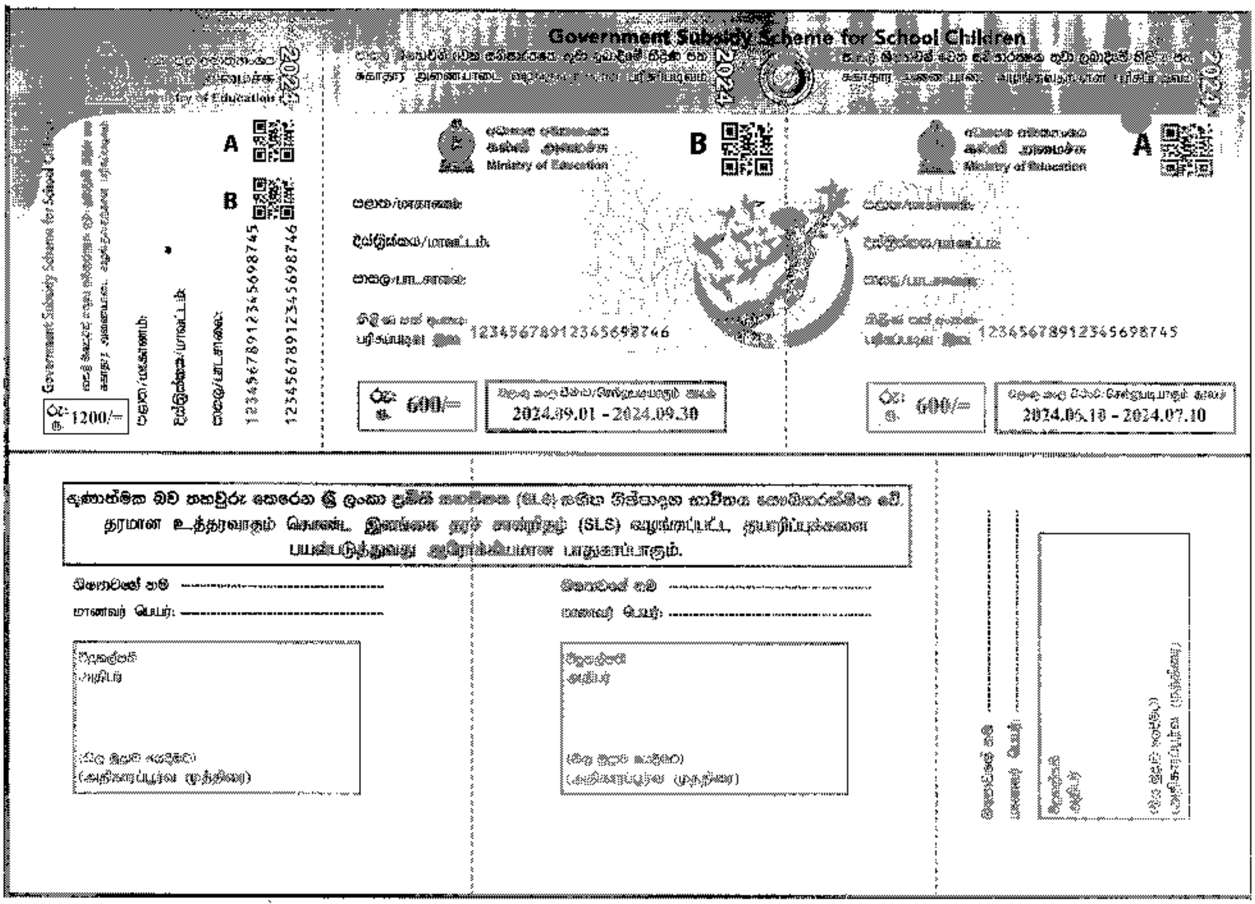
03. கல்வி அமைச்சின் புள்ளிவிபரக் கிளையினால் வழங்கப்பட்டுள்ள தெரிவு செய்யப்பட்ட பாடசாலைகளின் மாணவிகளின் புள்ளிவிபரத் தகவல்களின் அடிப்படையில் இந்தப் பரிசுக் கூப்பன்கள் வழங்கப்படுகின்றன.

04. இதன்போது

4.1 2024 ஆம் ஆண்டில், அடையானைகளை கொள்வனவு செய்வதற்கு சகல பயனாளிகளுக்கும் ரூ. ரூ.600.00 இரண்டு பகுதிகளைக் கொண்ட ரூ.1200.00 மதிப்புள்ள பரிசுக் கூப்பன் ஒன்று வழங்கப்படும்.

4.2 2024 ஆம் ஆண்டில், அடையானைகளை கொள்வனவு செய்வதற்கு வழங்கப்படும் பரிசுக் கூப்பன்கள் தொடர்பாக அடையானைகளை வழங்குவது, அதற்காக சிறப்பாக தயாரிக்கப்பட்ட கணினி பயன்பாட்டின் ஊடாக கல்வி அமைச்சில் பதிவு செய்துள்ள வர்த்தகர்களிடமிருந்து மட்டுமே மேற்கொள்ளப்படும்.

4.3 இந்த பரிசுக் கூப்பன்கள மூன்று பகுதிகளைக் கொண்டதாகும். அதாவது, அதிபரின் பொறுப்பில் வைத்திருக்க வேண்டிய நகல் மற்றும் மாணவிகளுக்கு வழங்கப்படும் அடையானைகளை வாங்கும் போது விற்பனை நிலையத்திற்கு வழங்கவேண்டிய A மற்றும் B என்ற இரண்டு பாகங்களாகும். பரிசுக் அட்டையின் அண்ணளவான மாதிரி பின்வருமாறு அமைகின்றது



05. கல்வி அமைச்சினால் பாதுகாப்பான அச்சிடும் முறைகளைப் பயன்படுத்தி அச்சிடப்பட்ட அடையானை பரிசு கூப்பன்கள், தெரிவு செய்யப்பட்ட பாடசாலைகளுக்கு ஏற்ப பொதி செய்யப்பட்டு, கோட்ட அலுவலகங்களுக்கு ஏற்ப விநியோகிக்கப்படுவதற்கு மாகாணக் கல்வித் திணைக்களத்திற்கு வழங்கப்படும்.

06. வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் / கோட்டக் கல்விப் பணிப்பாளர் ஆகியோருக்கு பரிசுக் கூப்பன்களை வழங்குதல்

6.1 கல்வி அமைச்சினால் மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு வழங்கப்படும் பரிசுக் கூப்பன்களைள் உடனடியாக உரிய வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்களுக்கு விநியோககிக்கப்படுவதுடன், வலயக் கல்வி அலுவலகத்தினால் இந்த பரிசுக்கூப்பன்கள் விரைவாக கோட்ட கல்விப் பணிப்பளருக்கு வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். கோட்டக் கல்வி அலுவலகம் தமது கோட்டத்தில் தெரிவு செய்யப்பட்ட பாடசாலைகளுக்கு விநியோகிக்கப்பட வேண்டிய பரிசுக் கூப்பன் எண்ணிக்கையினை கணக்கிட்டு ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

6.2 கல்வி அமைச்சினால் மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு அடையானை பரிசுக் கூப்பன்களை வழங்கும்போது SGSP 01 (EDU) படிவமும் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரினால் கோட்ட கலவிப் பணிப்பளருக்கு அடையானை பரிசுக்கூப்பன்களை வழங்கும்போது SGSP 01 (DIV) படிவமும் பய்னடுத்தப்பட வேண்டும்.

07. பாடசாலைகளின் அதிபர்களுக்கு பரிசு அட்டைகளை வழங்குதல் / ஏற்றுக்கொள்தல்.

7.1 தெரிவுசெய்யப்பட்டட பாடசாலைகளுக்கு ஏற்புடைய விதத்தில் தனித்தனியாக பொதி செய்யப்பட்டு பாடசாலை அதிபர்களுக்கு கோட்ட கல்விப் பணிப்பாளரினால்

வழங்கப்படும் அடையானைகளை பரிசுக் கூப்பன் தொடர் இலக்கங்களின் படி நுணுக்க சோதனை செய்யப்பட்டு, ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும்.`.ஏற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டும்

7.2 இதன்போது கோட்டக் கல்வி அலுவலகங்கள் மூலமாகவோ அல்லது SGSP 02 (SCH) படிவங்களை பயன்படுத்தி அடையானை பரிசுக் கூப்பன்கள் பாடசாலைகளுக்கு வழங்கப்பட வேண்டும்.

08. மாணவிகளுக்கு பரிசுக் கூப்பன்களை வழங்குவதற்கு அதிபர்களுக்கு அறிவுறுத்தல்

8.1 கல்வி அமைச்சின் புள்ளியியல் கிளை வழங்கிய தகவல்களின் அடிப்படையில், அந்தந்த பாடசாலைகளின் மாணவிகளின் எண்ணிக்கைக்குரியவாறு வழங்கப்பட்ட தகவல்களின் அடிப்படையில் அடையானைகளை பாடசாலைகளின் படி ஒதுக்கப்பட்டு அனுப்பப்படுவதுடன் பாடசாலையில் வகுப்பு பெயர்பட்டியல்களில் பெயர் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தரம் (06) மற்றும் அதற்கு மேலான தரங்களின் வருகைதந்தவர்கள் என்று உறுதிப்படுத்தப்பட்ட அமைத்து மாணவிகளுக்கு மாத்திரம் பரிசுக் கூப்பன்களை பெற்றுக்கொடுப்பது அதிபரின் பொறுப்பாகும்.

8.2 பாடசாலைக்கு வழங்கப்படும் அடையானை பரிசுக் கூப்பன்கள் துணை கோப்புறை பதிவேட்டில் சேர்க்கப்பட்டு பாதுகாப்பாக வைக்கப்பட வேண்டும என்பதுடன் மிக விரைவில் மற்றும் சரியாக பயனாளிகளுக்கு விநியோகிப்பதற்கான பொறுத்தமான வழிமுறையொன்றை மேற்கொளவதற்கு அதிபர்கள் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். இதன்போது அந்தந்த பயனாளிகளின் பெயர்களை உள்ளடக்கி தயாரிக்கப்படும் SGSP 03 படிவத்தை சரியாக பூர்த்தி செய்து உரிய பரிசுக்கூப்பன்கள் பயனாளிகளிடம் ஒப்படைக்க ஏற்பாடு செய்ய வேண்டியதுடன், அவ்வாறு வழங்கப்பட்ட பரிசுக் கூப்பன்களின் முதல் பகுதியை, (counterfoil) பாதுகாப்பாக அதிபரின் பொறுப்பில் வைக்கப்பட வேண்டும்.. பாடசாலைக்கு கிடைக்கப்பெற்ற அடையானை பரிசுக் கூப்பன்கள் பயனாளிகளுக்கு விநியோகிக்கப்பட்ட பின்னர் உபரி ஏதும் இருப்பின் அதை SGSP 04 படிவத்தில் சேர்க்கப்பட்டு திரும்ப வழங்க ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

8.3 பாடசாலையால் பெறப்பட்ட அனைத்து பரிசு குப்பன்களின் பின்புறத்திலும் அதிபரின் பதவி முத்திரை வைக்கப்பட வேண்டும்.

8.4 உத்தியோகபூர்வ முத்திரையிடப்பட்ட பரிசு கூப்பன்கள் ஒவ்வொரு வகுப்பின் மாணவிகளுக்கு் வழங்குவதற்காக வகுப்பு ஆசிரியரிடம் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும். வகுப்புக்கு பொறுப்பான ஆசிரியர் இந்த பரிசு கூப்பன்களை ஆவணப்படுத்தி ஒவ்வொரு பரிசு கூப்பனிலும் அந்தந்த மாணவர்களின் பெயர்களை எழுத வேண்டியதுடன் சரியாக பரிசுக் கூப்பன்களை மாணவிகளுக்கு வழங்கி அவரிகளின் ஒப்பத்தை பெற வேண்டும். இதற்காக SGSP 03 படிவம் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

8.5 மேலே 8.1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மாணவிகளுக்கு அடையானைகளை வழங்கும்போது, மூன்று பகுதிகளைக் கொண்ட பரிசு கூப்பனில் A மற்றும் B ஆகிய இரண்டு பகுதிகளும் ஒரே நேரத்தில் உரிய மாணவிகளுக்கு வழங்கப்பட வேண்டும். பரிசு கூப்பனின் A மற்றும் B பகுதிகளின் செல்லுபடியாகும் காலம் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதுடன்,, மேலும் A என்ற எழுத்தைக் கொண்ட பகுதியை பயன்படுத்தும்படியும் இரண்டாவதாக ம என்ற எழுத்தைக் கொண்ட பகுதியைப் பயன்படுத்த சம்பந்தப்பட்ட மாணவிகள் அறிவுறுத்தப்பட

8.6 பரிசுக் கூப்பன்களின் பெறுமதி மற்றும் பரிசு கூப்பன் எண்கள் பழுதடைந்தால் அவை செல்லாது என்பதால் கவனமாக இருக்க வேண்டும்.

8.7 இந்த பரிசு கூப்பன்களை வழங்கிய பின்னர் அந்த கையொப்ப ஆவணத்தை (SGSP 03) எதிர்கால தணிக்கை நடவடிக்கைகளுக்காக பாடசாலையில் பாதுகாப்பாக வைக்கப்பட வேண்டியதுடன் அதிபரால்
உறுதிசெய்யப்பட்ட பிரதி ஒன்றை கல்வி அமைச்சின் மேலதிக செயலாளருக்கு (பெறுகை) அனுப்பப்பட வேண்டும்.

8.8 அதிபர் பெறும் அனைத்து அடையாளை பரிசுக் கூப்பன்களைள் சம்பந்தப்பட்ட மாணவிகளுக்கு முறையான மற்றும் சரியான முறையில வெளிப்பட தன்மையுடன் நிறைவேற்றுவதற்கு அதிபர் கடமைப்பட்டிருப்பதுடன், அது தொடர்பான அனைத்து ஆவணங்களையும் முறையான முறையில் பூர்த்தி செய்வதற்கும். நுடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

8.9 பரிசுக் கூப்பன்கள் செல்லுபடியாகும் காலம் A பகுதிக்கு 2024.06.10 முதல் 2024.07.10 வரையிலும், பகுதி B க்கு 2024.09.01 முதல் 2024.09.30 வரையிலும் பதிவு செய்யப்படுவதினால், அந்த காலகட்டத்தில் அடையாளைகளை கொள்வனவு செய்யுமாறு மாணவிகளை அறிவுறுத்துவதற்கு அதிபர் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

09. . இந்த பரிசுக் கூப்பன்களை கொண்டு அடையாளைகளை கொள்வனவு செய்யும்போது தரமான அடையாளைகளைள் கொள்வனவு செய்வது குறித்து மாணவிகளைள் மற்றும் பெற்றோர்களை அறிவுறுத்துவது அதிபரின் பணியாகும். ஆனால் அடையாளைகளை கொள்வனவு செய்வது தொடர்பில் எந்த பிராண்டையோ அல்லது விற்பனை நிலையத்தையோ ஊக்குவிக்காமல் இருப்பது குறித்து அதிபர்கள் பொறுப்பேற்க வேண்டும். மேலும், கல்வி அமைச்சில் பதிவு செய்யப்பட்ட வர்த்தக நிறுவனங்களில் இருந்து மட்டுமே அடையாளைகளை கொள்வனவு செய்வதற்கும் மற்றும் அவற்றை உபயோகித்த பின்னர் அகற்றுவது தொடர்பாக சுகாதார அமைச்சு வழங்கும் ஆலோசனை படிவத்திற்கமைவாக நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு மாணவிகளும் பெற்றோர்களும் அறிவுறுத்தப்பட வேண்டும்.

10. மாணவிகளுக்கு அடையாளை பரிசுக் கூப்பன்கள் வழங்கப்பட்ட பின்னர் உபரி பரிசுக் கூப்பன்களை ஒப்படைத்தல்.

10.1 ஒரு பாடசாலையில் பரிசுக் கூப்பன்களை விநியோகித்த பின்னர் உபரி இருந்தால் அது தொடர்பாக அதிபரினால் கோட்ட / வலய கல்விப் பணிப்பாளருக்கு எழுத்துமூலமாக அறிவிக்கப்பட்டு அந்த உபரி அடையாளை பரிசுக் கூப்பன்களை கோட்ட / வலய கல்விப் பணிப்பாளருக்கு முறையாக ஒப்படைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். அதற்காக பரிசுக் கூப்பன்களை மீண்டும் ஒப்படைக்கும் ஆவணத்தை (SGSP 04 படிவம்) இரண்டு நகல்களில் தயாரிக்கப்பட வேண்டியதுடன், பரிசுக் கூப்பன் எண், பெறுமதி, ஒப்படைக்கப்பட்ட எண்ணிக்கை போன்ற விபரங்கள் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும். பரிசுக் கூப்பன்கள் ஒப்படைக்கப்பட் ஆவணத்தின் பிரதி ஒன்றை. பாதுகாப்பாக வைத்திருக்க வேண்டியதுடன் மற்றொன்று உரிய பரிசுக் கூப்பன்களுடன் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும். பரிசுக் கூப்பன்கள் விடப்படாவிட்டாலும அது குறித்து SGSP 04 படிவம் மூலமாக அறிவிக்கப்பட வேண்டும். விநியோகிக்கப்பட்ட அனைத்து பரிசுக் கூப்பனகளின் அசல் பகுதி பாடசாலையில் பாதுகாப்பான வைக்கப்பட வேண்டும்.

10.2 தங்கள் வலயத்தை சேர்ந்த அனைத்து பாடசாலைகளில் இருந்தும் பெறப்பட்ட பரிசுக் கூப்பன்கள் பவிநியோகிக்கப்பட்ட பின்னர் கிடைக்கப்பெறும் அறிக்கைகளின் அடிப்படையில் மாகாண கல்வி அலுவலகங்களால் இறுதி அறிக்கை தயாரிக்கப்பட வேண்டியதுடன், SGSP 04 படிவத்தின் படி மீதமுள்ள பரிசுக் கூப்பன்களுடன் 2024.08.10 ஆம் திகதிக்கு முன்னதாக மேலதிக செயலாளர் (பெறுகை), 5 ஆம் மாடி, கல்வி அமைச்சு, "இசுருபாய", பத்தரமுல்ல எனும் முகவரிக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். இல்லையேல் கையால் எடுத்து வந்து ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும்

11.வலயக் கல்வி அலுவலகங்கள் மூலம் பெறப்பட்ட, பாடசாலைகளின் அடையாளைகள் பரிசுக் கூப்பன்கள விந்யோகிக்கப்படும் அறிக்கைகள் தொடர்பாக வலயக் கல்விப்

பணிப்பாளரினால் மதிப்பாய்வு குழு ஒன்றை அமைத்து தோராயமான மதிப்பாய்வை மேற்கொள்ள வேண்டும் என்பதனை வலியுறுத்துகிறேன். அது வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் பொறுப்பாகும். அதற்காக ஆசிரியர்கள் அல்லது வே று அலுவலர்களை ஈடுபடுத்துவதற்கு வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்கு அதிகாரம் ழங்கப்படும். உரிய மதிப்பாய்வு அறிக்கையின் நகல் ஒன்றை கல்விச் செயலாளருக்கு மற்றம் கணக்காய்வாளருக்கு வழங்கப்பட வேண்டும்.

12. தெரிவு செய்யப்பட்ட பாடசாலைகளில் கல்வி பயிலும் மாணவிகளுக்கு அடையானை பரிசுக் கூப்பன்களை வழங்குவதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை சரியாக மேற்கொள்வ்து உங்கள் அனைவரின் பொறுப்பு மற்றும் கடமையாகும் என்பதனை வலியுறுத்துகிறேன்.

ஜே.எம். திலக்கா ஜயசுந்தர
செயலாளர்

SGSP 01(EDU)

மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர்
....
....

<u>பாடசாலை மாணவிகளுக்கான அடையானைகளை கொள்வனவு செய்வதற்கு பரிசுக் கூப்பன்களை வழங்குதல்</u>

2024 ஆம் ஆண்டில் தங்கள் மாகாணத்திற்குரிய வலயங்களில் தெரிவுசெய்யப்பட்ட பாடசாலைகளில் கல்வி பயிலும் மாணவிகளுக்குரிய அடையானைகளை பின்வருமாறு வழங்கப்படும்.

வலயம்	கோட்டம்	பரிசுக் கூப்பன்கள்	பரிசுக் கூப்பன் எண்		பெறுமதி	
			இருந்து	வரை	ரூ.	சதம்
மொத்தம்						

மேற்படி பரிசுக் கூப்பன்களை சரியாக

ஒப்படைத்தேன்

....
செயலாளருக்காக
கல்வி அமைச்சு
பதவி முத்திரை

பெற்றுக்கொண்டேன்.

....
மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர்
பதவி முத்திரை

SGSP 01(ZONE)

வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்
....
....

<u>பாடசாலை மாணவிகளுக்கான அடையாளைகளை கொள்வனவு செய்வதற்கு பரிசுக் கூப்பன்களை வழுங்குதல்</u>

2024 ஆம் ஆண்டில் தங்கள் மாகாணத்திற்குரிய வலயங்களில் தெரிவுசெய்யப்பட்ட பாடசாலைகளில் கல்வி பயிலும் மாணவிகளுக்குரிய அடையாளைகளை பின்வருமாறு வழங்கப்படும்.

வலயம்	கோட்டம்	பரிசுக் கூப்பன்கள்		பரிசுக் கூப்பன் எண்
		இருந்து	வரை	
மொத்தம்				

மேற்படி பரிசுக் கூப்பன்களை சரியாக

ஒப்படைத்தேன்

....
மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளருக்காக
பதவி முத்திரை

பெற்றுக்கொண்டேன்.

....
வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்
பதவி முத்திரை

பிரதி : செயலாளர், கல்வி அமைச்சு

SGSP 01(DIV)

கோட்டக் கல்விப் பணிப்பாளர்
....
....

பாடசாலை மாணவிகளுக்கான அடையாளனைகளை கொள்வனவு செய்வதற்கு பரிசுக் கூப்பன்களை வழங்குதல்

2024 ஆம் ஆண்டில் தங்கள் மாகாணத்திற்குரிய வலயங்களில் தெரிவுசெய்யப்பட்ட பாடசாலைகளில் கல்வி பயிலும் மாணவிகளுக்குரிய அடையாளனைகளை பின்வருமாறு வழங்கப்படும

வலயம்	கோட்டம்	பரிசுக் கூப்பன்கள்		பரிசுக் கூப்பன் எண்
		இருந்து	வரை	
மொத்தம்				

மேற்படி பரிசுக் கூப்பன்களை சரியாக

ஒப்படைத்தேன்

....
வலயக் கல்விப் பணிப்பாளருக்காக
பதவி முத்திரை

பெற்றுக்கொண்டேன்.

....
கோட்டக் கல்விப் பணிப்பாளர்
பதவி முத்திரை

பிரதிகள்:

1. செயலாளர், கல்வி அமைச்சு
2. மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர்

SGSP 02(SCH)

அதிபர்
…………………………………….
…………………………………….

<u>பாடசாலை மாணவிகளுக்கான அடையாளைகளை கொள்வனவு செய்வதற்கு பரிசுக் கூப்பன்களை வழுங்குதல்</u>

2024 ஆம் ஆண்டில் தங்கள் பாடசாலைக்குரிய அடையாளைகளை பின்வருமாறு வழங்கப்படும

	வலயமம	பரிசுக் கூப்பன்கள்	பரிசுக் கூப்பன் எண்		வலயம்
			இருந்து	வரை	
	மொத்தம்				

மேற்படி பரிசுக் கூப்பன்களை சரியாக

ஓப்படைத்தேன். பெற்றுக்கொண்டேன்.

……………………………….. ………………………………..
கோட்டக் கல்விப் பணிப்பாளர் அதிபர்
பதவி முத்திரை பதவி முத்திரை

பிரதிகள்:
1. மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர்
2. வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்

SGSP 03

2024 பாடசாலை மாணவிகளுக்கான அடையாளைகளை கொள்வனவு செய்வதற்கு பரிசுக் கூப்பன்களை வழங்குதல்

- வகுப்பு சுருக்கம்

1. 1.1 பாடசாலையின் பெயர் :-
   1.2 புள்ளிவிவர இலக்கம் :-
2. 2.1 பாடசாலைக்குரிய வலயம் :-
   2.2 பாடசாலைக்குரிய கோட்டம் :-
3. வகுப்பு :-

தொடர இலக்கம்	மாணவியின் பெயர்	பரிசுக் கூப்பன் எண்	பெறுமதி ரூ	ஒப்படைத்தேன் ஆசிரியரின் ஒப்பம்	ஏற்றுக்கொண்மேடன் மாணவியின் / பாதுகாவலரின் ஒப்பம்

....
ஆசிரியரின் பெயர் மற்றும் ஒப்பம்

....
அதிபரின் பெயர் மற்றும் ஒப்பம்
பதவி முத்திரை

பிரதிகள் :-
1. செயலாளர், கல்வி அமைச்சு
2. மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர்

2024 பாடசாலை மாணவிகளுக்கான ஆடையாளைகளை கொள்வனவு செய்வதற்கு பரிசுக் கூப்பன்களை வழங்கிய பின்னர் மீதமுள்ள பரிசுக் கூப்பன்களை மீண்டும் ஒப்படைத்தல்

மேலதிக செயலாளர் (பெறுகை)
கல்வி அமைச்சு,
இசுருபாய,
பத்தரமுல்ல.

.... பாடசாலையில் அடையானை கூப்பன்களை விநியோகிக்கப்படும் கூப்பன்களை விநியோகிக்கும் ஆவணங்களின் படி உபரி பரிசுக் கூப்பன்கள் இத்துடன் மீண்டும் சரியாக ஒப்படைக்கின்றேன்.

வகுப்பு	கிடைக்கப்பெற்ற பரிசுக் கூப்பன்கள்	விநியோகிக்கப்பட்ட பரிசுக் கூப்பன்கள்களின் எண்ணிக்கை	மீண்டும் கையளிக்கப்படும் பரிசுக் கூப்பன்களின் எண்ணிக்கை	பெறுமதி ரூ
மொத்தம்				

ஒப்படைத்தேன்

....
அதிபரின் பெயர் மற்றும்
பதவி முத்திரை

பெற்றுக்கொண்டேன்

....
கோட்டக் கல்விப் பணிப்பாளரின்
பதவி முத்திரை

ஒப்படைத்தேன்

....
கோட்டக் கல்விப் பணிப்பாளரின்
பதவி முத்திரை

பெற்றுக்கொண்டேன்

....
வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின்
பதவி முத்திரை

ஒப்படைத்தேன்

....
வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின்
பதவி முத்திரை

பெற்றுக்கொண்டேன்

....
மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளரின
பதவி முத்திரை

(மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளரினால் வலய அலுவலகங்கள் மூலமாக அனுப்பப்படும் அனைத்து மேலதிக பரிசுக் கூப்பனள்களை சேகரித்து கல்வி அமைச்சின் பெறுகைப் பிரிவிற்கு முறையாக ஒப்படைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்)