

“ഭരണഭാഷ - മാരുഭാഷ”

നമ്പർ. എ.ഡബ്ല്യൂ (എ1)/11444/ഡിപിഒ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 29/06/2016.

സർക്കുലർ

വിഷയം : പൊതു വിദ്യാഭ്യാസം - ഇന്ത്രോൺൽ ആധിക്രമിച്ച വിഭാഗം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് -

- സുചന : (1) 06/05/2016, 07/05/2016 തീയതികളിൽ വയനാട് ഡയറക്ടർ വച്ച് നടത്തിയ ശ്രദ്ധപ്പശാല.
(2) 20/06/2016-ന് പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ ചേന്തറിൽ നടത്തിയ മീറ്റിംഗ്സിലെ തീരുമാനം.

ഓരോ വർഷവും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ ആധിക്രമിച്ച വിഭാഗത്തിന് നൽകുകയും, ആധിക്രമിച്ച രജിസ്ട്രർ കൃത്യമായി സുക്ഷിക്കുകയും വേണം.

പരിശോധനയ്ക്കായി ക്രമീകരിക്കേണ്ട രേഖകളുടെയും റിക്കോർഡുടെയും ലിസ്റ്റ് സഹിതം 15-ദിവസത്തിനു മുൻപ് അറിയിപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകണം.

ആധിക്രമിച്ച കഴിഞ്ഞ് 15-ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയും, റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 15-ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മറുപടി ലഭ്യമാക്കണമെന്ന കർഷന് നിർദ്ദേശം നൽകുകയും വേണം.

പുനഃപരിശോധന ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനോടൊപ്പം, അവശേഷിക്കുന്ന തടസ്സവാദങ്ങൾ കൂടി ചൂണ്ടിക്കാട്ടി സമയബന്ധിതമായി മറുപടി ലഭ്യമാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടണം.

യമാസമയം മറുപടി ലഭ്യമാക്കാത്ത പക്ഷം തടസ്സവാദങ്ങളിലെ സാമ്പത്തിക ബാധ്യത ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വ്യക്തിപരമായ ബാധ്യതയായി നിശ്ചയിക്കുമെന്ന് കാണിച്ച് നോട്ടീസ് നൽകുകയും (30 ദിവസം സമയപരിധി) ഫിയറിംഗ് നടത്തേണ്ട ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുള്ള അവസരം നൽകുകയും വേണം.

ഒരു ആധിക്രമിച്ച ഫയൽ 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ തീർപ്പ് കല്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ എല്ലാ ക്രമീകരണങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നു എന്ന് ഓഫീസ് മേധാവികൾ ഉറപ്പാക്കണം.

ആധിക്രമിച്ച വേളയിൽ സാമ്പത്തിക തടസ്സവാദങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുന്നത് നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്കും ചടങ്ങൾക്കും വിധേയമായിട്ടായിരിക്കണം. സംസ്ഥാനത്താട്ടാകെ എക്കീകൃത മാനസ്സ്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം.

(തുടർച്ച...2)

ബാകുകളിൽ അവഗ്രഹിക്കുന്ന തുകയുടെ ഇനംതിരിച്ചുള്ള കണക്കുകൾ രേഖപ്പെട്ട് തുന്നതിന് പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ സുക്ഷിക്കണം.

പലിശ ഇനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തുക കൃത്യമായും സർക്കാർ ഹൈസ്കൂളിലെത്തിരായിട്ടും വേണ്ടി ഉള്ള അനുഭവം കൊണ്ടുള്ളതിൽ നിന്നും കാരണമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.

നിയമനാംഗീകാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തടസ്സവാദങ്ങളിൽ ചടവിരുദ്ധമെന്ന് കണ്ണടത്തിയാൽ കഴിവതും വേഗം നിയമനാംഗീകാരം റംഗ് ചെയ്യുന്നതിനും ശമ്പളം തടയുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം. കമ്പ്യൂട്ടർ തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുമ്പോൾ അവയുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനം ഉള്ളവരുടെ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുകയും സേവനം ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം.

പി.റ്റി.എ ഫണ്ടിന്റെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ കൃത്യമായി സുക്ഷിക്കുന്നതിലും പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കുന്നതിലും സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ 126/2007/പൊ.വി തീയതി: 25/06/2007 പ്രകാരമുള്ള നിബന്ധനകൾ കൃത്യമായും പാലിക്കണം. വീഴ്ചവരുത്തുന്നവരുടെ പേരിൽ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

മേജകളുടെ ആധിക്രമം : -

- (1) മേജകൾ നടത്തുന്നതിനായി കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ തന്നെ മേജ് കഴിഞ്ഞ് ഒരു മാസത്തിനകം അക്കദാണ്ഡ് സെറ്റിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണെന്നും, അല്ലാത്തപക്ഷം കൈപ്പറ്റുന്ന തുക ബന്ധപ്പെട്ട കണ്ണവീനറുടെ ബാധ്യതയാക്കി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണെന്നും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- (2) മേജകളുടെ നടത്തിപ്പിനായി ലഭിക്കുന്ന തുക നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചു മാത്രമേ വിനിയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ തലത്തിൽ നടത്തുന്ന കൂപ്പണി കളക്ഷണം 6-10 പ്രവർത്തി ദിവസത്തെ സ്വീകരിച്ച് അനുസരിച്ച് കണക്കാക്കി മുഴുവൻ തുകയും ലഭ്യമാക്കുന്നു എന്നുറപ്പ് വരുത്തണം.
- (3) കൂടാതെ മേജയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടത്തുന്ന പബ്ലിക് കളക്ഷണൾ മറ്റ് സ്വീകരിക്കുന്ന ഏന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുകയും വേണം. വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ധനക്കടകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന കൂപ്പണികൾ/രസിത് വഴി മാത്രമേ പബ്ലിക് കളക്ഷണൾ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ.
- (4) ചെലവുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തയ്യാറാക്കുന്ന ബഹ്യജ്ഞ് തുക അധികാരിച്ച് നടത്തുന്ന ചെലവുകൾ അധികാരികളുടെ മുൻകൂർ അനുവാദം വാങ്ങിയശേഷം മാത്രമേ നടത്താവു.

(തുടർച്ച...3)

(5) ആധിസ്ഥാനിക ബന്ധപ്പെട്ട ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളെക്കുറിച്ചും പരിശോധന നടത്തേണ്ട റീതിയെക്കുറിച്ചും ജില്ലാതല ആധിസ്ഥാനിക വിഭാഗത്തിന് ഉൾപ്പെടെ ആവശ്യമായ പരിശീലനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

343 -

പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സംഘക്കൂർ.

Director of Public Instruction
Thiruvananthapuram

“ഭരണിക്ക് - മാതൃഭാഷ”

20-06-2016 വൈകിട്ട് 5 മണിക്ക് ബഹു: പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ധന്യരക്തവുടെ ഷേഖരിൽ വച്ച്
നടത്തിയ മീറ്റിംഗിന്റെ മിനിക്സ്.

പങ്കെടുത്തവർ : -

- | | |
|-------------------------------------|---|
| (1) ശ്രീ.കെ.വി. മോഹനകുമാർ ഐ.എ.എസ് - | - പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ധന്യരക്തവുടെ ഷേഖരിൽ. |
| (2) ശ്രീമതി. അനില ജോർജ്ജ് | - പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരിയാണ് ധന്യരക്തവുടെ ഷേഖരിൽ. |
| (3) ശ്രീ.ബി.എസ്.ബെൻസ് | - സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ. |
| (4) ശ്രീമതി. സുമി ആസുപ്പിൻ | - ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ - II |
| (5) ശ്രീമതി. ജെ. ജയശ്രീ | - അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ (ആധികാരി). |
| (6) ശ്രീമതി. കുമാരി അനിത | - സീനിയർ സുപ്രൈഞ്ച് (ഫെൻഷൻ) |
| (7) ശ്രീ. എസ്.എസ്.ബിജി | - സീനിയർ സുപ്രൈഞ്ച് (ഐ&എം) |
| (8) ശ്രീ. ലഹജി | - സുപ്രൈഞ്ച് (ഫെൻഷൻ സെക്ഷൻ) |
| (9) ശ്രീ.എസ്. മണിലാൽ | - സുപ്രൈഞ്ച് (ആധികാരി സെക്ഷൻ) |
| (10) ശ്രീ.അനൂപ് കുമാർ | - സീനിയർ കൂറർക്ക്. |

ഇന്ത്യൻ ആധികാരി വിഭാഗം ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും, റിട്ട് ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്യുകയും വേണമെന്ന തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്തിൽ സംഘടിപ്പിച്ച ശില്പശാലയിൽ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട അഭിപ്രായങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത്.

തീരുമാനങ്ങൾ :-

- (1) സ്കൂളുകളിലെ പി.റ്റി.എ ഫണ്ട് പിരിച്ചടക്കുന്നതും ചെലവഴിക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവ് കൂടുതലായും പാലിക്കണം. ഇക്കാര്യത്തിൽ വിഭാഗവരുത്തുനവർക്കെതിരെ കർശന നടപടി കൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
- (2) ടി സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ (ജി.ഒ (എം.എസ്) നമ്പർ 126/2007/പൊ.വി തീയതി: 25/6/2007) നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഓൺലൈൻ വഴി എല്ലാ സ്കൂളുകൾക്കും നൽകണം.
- (3) ഫണ്ടുകളുടെ വിനിയോഗത്തിലെ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കണം. വിനിയോഗിക്കാതെ ഫണ്ടുകൾ ധമാമസയം തിരിച്ചടയ്ക്കണം. മേഖലുടെ ഫണ്ടുകൾ പിരിച്ചടക്കുന്നതും വിനിയോഗിക്കുന്നതും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

ആധികാരി രജിസ്ട്രർ സുക്ഷിക്കണം - ഓരോ വർഷത്തെയും പെൻഡിംഗ് പാരാസ് വേർത്തിരിച്ച് പ്രത്യേകം സെറ്റിൽമെന്റ് നടത്തണം. തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ കർശനമായ നിർദ്ദേശം നൽകണം. തുടർന്ന് നടപടികൾ നിരീക്ഷിക്കണം.



പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ധന്യരക്തവുടെ ഷേഖരിൽ.

കോരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം-ഹയർസെക്കണ്ടറി വിദ്യാഭ്യാസം- ഗവൺമെന്റ്/എയ്യഡ് സ്കൂളുകളിലെ
അദ്യാപക രക്ഷാകർത്താസമിതിയുടെ (Parent Teachers' Association -PTA) പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള
മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ- അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

=====
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ (റ്റി.) വകുപ്പ്

സ.ഉ(കയ്യഴുതൽ) നമ്പർ 126/2007/പൊ.വി.വ.തീയതി, തിരുവനന്തപുരം. 25.06.2007
=====

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ ഗവൺമെന്റ്/എയ്യഡ് സ്കൂളുകളിലെ അദ്യാപക രക്ഷാകർത്താസമിതിയുടെ (Parent Teachers' Association PTA) പ്രവർത്തനത്തിന് അനുബന്ധപ്രകാരമുള്ള പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാക്കുന്നു. ഈതിന് 2007-08 അക്കാദമികവർഷം മുതൽ പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം.

ഡി.സരസ്വതി അമ്മ,
അധിശാഖയിൽ സെക്രട്ടറി,

പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഹയർസെക്കണ്ടറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കണ്ടറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ
എല്ലാ മേഖലാ ഹയർസെക്കണ്ടറി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ ആൻഡ് പ്ലൈക് റിലേഷൻസ്, തിരുവനന്തപുരം
ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്ത്/ ഡയറക്ടർ ഓഫാ അർബൻ അപര്യേഷണ്, തിരുവനന്തപുരം
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ (ജെ) വകുപ്പ്
പകർപ്പ് : വിദ്യാഭ്യാസവും സാംസ്കാരികകാര്യവും വകുപ്പുമന്ത്രിയുടെ
“പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
സ്കൂളുകൾ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൽ പ്രകാരം

സെക്രട്ടർ ഓഫീസർ

ഗവൺമെന്റ്/എയ്യഡി സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക രക്ഷാകർത്ത്യ സമിതിയുടെ

(Parent Teachers' Association-PTA)

പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ജനറൽ ബോഡി

- 1.1 സ്കൂളിൽ അതാര് അകാദമിക വർഷം പഠന നടത്തുന്ന മുഴുവൻ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രക്ഷിതാക്കളും ഇതിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.
- 1.2 പി.ടി.എ ജനറൽ ബോഡി എല്ലാവർഷവും മുന്നു പ്രവാസ്യമെങ്കിലും യോഗം കുടേണ്ടതാണ്. ഹയർ സെക്കൻഡറി/വോക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കൻഡറി സ്കൂളുകളിൽ, 11-10 ക്ലാസിലെ പ്രവേശനം പൂർത്തിയായി ഒരു മാസത്തിനുള്ളിലായിരിക്കും ആദ്യ യോഗം. മറ്റൊരു സ്കൂളുകളിലും ജൂൺ മാസത്തിൽ തന്നെ ആദ്യ യോഗം നടക്കണം. രണ്ടാമതെത്ത് യോഗം രണ്ടാം ദേംബിലും മുന്നാമതെത്ത് ഹയർ സെക്കൻഡറി/വോക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കൻഡറി സ്കൂളുകളിൽ പത്ത്/പത്രണക്ക് ക്ലാസ്സുകളിലെ പൊതു പരീക്ഷ ആരംഭിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പും മറ്റു സ്കൂളുകളിൽ ഫെബ്രൂവരി അവസാന വാരവും നടക്കണം.
- 1.3 ഒന്നാമതെത്ത് ജനറൽ ബോഡി യോഗം മുൻവർഷത്തെ പി.ടി.എ പ്രസിഡന്റിന്റെ അധ്യക്ഷതയിലാണ് നടക്കുക. ശ്രാമ പദ്ധതികൾ/മുൻസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ വാർഡ് മെമ്പർ ചെയർപോഴിസണായ സ്കൂൾ വികസന സമിതിയിൽ അംഗീകരിച്ച് സ്കൂൾ വികസന രേഖ (School Development Plan)ഇലു യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകരിക്കണം.
- 1.4 ജനറൽ ബോഡിയുടെ ഒന്നാമതെത്ത് യോഗത്തിൽ പി.ടി.എ യുടെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മറ്റിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഈ യോഗത്തിൽ മുൻ അകാദമിക വർഷത്തെ മുന്നാമതെത്ത് യോഗത്തിന് ശേഷമുള്ള ഓഫീസ് ചെയ്ത വരവു ചെലവുകളും അഗ്രീക്രിക്കണം. കൂടാതെ, നടപ്പിലുള്ള വർഷത്തെ കണക്കുകൾ ഓഫീസ് ചെയ്യാൻ രക്ഷാകർത്താക്കളിൽ നിന്നുള്ള നിലവിൽ പരിക്കുന്നവരിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കേണ്ട വണ്ണിയിൽ 3.8 ത്രിഭാഗിപ്പിച്ച നിബന്ധന പ്രകാരമുള്ള രൂക്കയുടെ കാര്യവും തിരുമാനിക്കണം.
- 1.5 മുന്നാമതെത്ത് യോഗത്തിൽ വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടും പി.ടി.എ യുടെ അതുവരെ യുള്ള ഓഫീസ് ചെയ്ത വരവു ചെലവ് കണക്കുകളും അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകരിക്കണം. കൂടാതെ അടുത്ത അകാദമിക വർഷത്തിൽ പുതുതായി സ്കൂളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവരിൽ നിന്നും നിലവിൽ പരിക്കുന്നവരിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കേണ്ട വണ്ണിയിൽ 3.8 ത്രിഭാഗിപ്പിച്ച നിബന്ധന പ്രകാരമുള്ള രൂക്കയുടെ കാര്യവും തിരുമാനിക്കണം.
- 1.6 പി.ടി.എ യുടെ പ്രവർത്തനത്തെക്കുറിച്ച് എന്നെങ്കിലും ആക്ഷേപങ്ങളോ തർക്കങ്ങളോ ഉണ്ടായാൽ അത് ബന്ധപ്പെട്ട എ.ഇ.ഒ/വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഭ്യാസക്കർ/റിജീയണൽ ഉപഭ്യാസക്കർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ബന്ധപ്പെട്ട ശ്രാമ പദ്ധതികൾ പ്രസിഡന്റ്/സാഹസ്ര ചെയർമാൻ/കോർപ്പറേഷൻ മേധാവി എന്നിവരുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്തു പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

- 2.1 പി.ടി.എ ജനറൽ ബോധിയിൽ നിന്ന് നേരിട്ട് തെരഞ്ഞെടുത്തവരായിരിക്കും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മറ്റി. അതിന്റെ അംഗസംഖ്യ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 15 ഉം കുറിയത് 21 ഉം ആയിരിക്കും. ഇതിലെ രക്ഷിതാക്കളുടെ എല്ലാം അധ്യാപകരുടെ എല്ലാതെക്കാൾ ഒന്ന് കുടുതലായിരിക്കും. ഉദാഹരണമായി 15 അംഗ എക്സിക്യൂട്ടീവിൽ 8 രക്ഷിതാക്കളും 7 അധ്യാപകരും ഉണ്ടായിരിക്കും. ഏഴോ അതിൽ കുറവോ അധ്യാപകരുള്ള സ്കൂളുകളിൽ എല്ലാ അധ്യാപകരും, അവരേക്കാൾ ഒന്ന് കുടുതലുള്ളതെയും രക്ഷിതാക്കളും ഉൾപ്പെടുത്തായിരിക്കും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മറ്റി. രക്ഷിതാക്കളുടെയും അധ്യാപകരുടെയും പ്രതിനിധികളിൽ പകുതിയെ കിലും സ്ക്രീകളായിരിക്കും. സ്ക്രീകളുടെ പ്രാതിനിധ്യം പാലിക്കാൻ സാധിക്കാത്ത തരത്തിലാണ് സ്കൂളിലെ അധ്യാപികമാരുടെ എല്ലാമ്പറ്റിൽ അവരെ പരമാവധി ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന വിധത്തിൽ ക്രമീകരിച്ചാൽ മതി.
- 2.2. 750 വിദ്യാർത്ഥികൾ വരെ പറിക്കുന്ന സ്കൂളുകളിൽ 15 പേരും അതിന് മുകളിൽ വിദ്യാർത്ഥികളുള്ള സ്കൂളുകളിൽ ഓരോ 250 കുട്ടികളോ അതിന്റെ ഭാഗമോ ഉള്ളടത്ത് കുടുതലായി രണ്ട് പേര് വീതവും (രക്ഷിതാവ്, അധ്യാപകൻ/അധ്യാപിക എന്നിവർ ഒന്ന് വീതം) പി.ടി.എ എക്സിക്യൂട്ടീവിൽ അംഗമായിരിക്കും. പക്ഷേ. പരമാവധി അംഗസംഖ്യ 21 പേര് മാത്രമേ പാടുള്ളൂ.
- 2.3. പി.ടി.എ. എക്സിക്യൂട്ടീവിലേക്ക് രക്ഷിതാക്കളുയും അധ്യാപകരെയും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നോൾ സ്കൂളിലെ പ്രൈമറി, ഹൈസ്കൂൾ, ഹയർസെക്കൻസി, ബാക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കൻസി എന്നീ വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- 2.4. പി.ടി.എ എക്സിക്യൂട്ടീവിന്റെ ഭാഗവാഹികളായി പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ് എന്നിവരെ അധ്യാപക പ്രതിനിധികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങളാണ് എതരം ഞണ്ടകുക്കുക. ഈ രണ്ട് സ്ഥാനങ്ങളും രക്ഷിതാക്കൾക്ക് മാത്രമുള്ളതായിരിക്കും. ഹയർസെക്കൻസി, ബാക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കൻസി വിഭാഗമുള്ള ഹൈസ്കൂളുകളിൽ പ്രസിഡന്റ് ആ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നാണെങ്കിൽ, വൈസ് പ്രസിഡന്റ് പ്രൈമറി/ഹൈസ്കൂൾ വിഭാഗത്തിലെ രക്ഷിതാക്കളിൽ നിന്നായിരിക്കും. പ്രസിഡന്റ് പ്രൈമറി/ഹൈസ്കൂൾ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നാണെങ്കിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് ഹയർസെക്കൻസി/ബാക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കൻസി വിഭാഗത്തിൽ നിന്നായിരിക്കും.
- 2.5. ഹയർസെക്കൻസി/ബാക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കൻസി സ്കൂളുകളിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ പി.ടി.എ യുടെ എക്സിക്യൂട്ടീവ സെക്രട്ടറിയും, ഹൈസ്കൂളുടെ എക്സിക്യൂട്ടീവ വജാൻജിയും ആയിരിക്കും. പ്രൈമറി/ഹൈസ്കൂളുകളിൽ ഹൈസ്കൂളുടെ എക്സിക്യൂട്ടീവ സെക്രട്ടറിയും ഡെപ്യൂട്ടി രൂഡിയും/സൈനികര് അസിസ്റ്റന്റ് വജാൻജിയും ആയിരിക്കും.
- 2.6 എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മറ്റിയുടെ ആദ്യ യോഗം എന്നാമെത്തു ജനറൽ ബോധി യോഗ ദിവസം തന്നെ ചേർന്ന് പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ് എന്നിവരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുണ്ട്. മാസത്തി

ലോറിക്കലേക്കിലും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മറ്റി യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.

- 2.7. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മറ്റിയുടെ കാലാവധി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടു മുതൽ തൊട്ടട്ടുത്ത വർഷത്തെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മറ്റി തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടക്കുന്ന ദിവസം ഭരണായിരിക്കും.
3. പി.ടി.എ ഫണ്ട്/ സ്കൂൾ വികസന ഫണ്ട്.

- 3.1 പി.ടി.എ ഫണ്ട്/ സ്കൂൾ വികസന ഫണ്ട് രക്ഷിതാക്കളിൽ നിന്ന് ശേഖരിച്ച ഒരു പൊതു ഫണ്ടായതിനാൽ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ക്ഷേമത്തിന് വേണ്ടിമാത്രമേ ഈത് ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളു.
- 3.2 മുൻ വർഷത്തെ നീക്കിയിരിപ്പ് തുക (Closing balance) നടപ്പ് അധ്യാന വർഷത്തെ കൈയി റിപ്പ് തുക. (Opening balance) ആയിരിക്കും.
- 3.3 സ്കൂൾ പ്രവേശന സമയത്തും മറ്റും രക്ഷിതാക്കളിൽ നിന്ന് ശേഖരിക്കുന്ന പി.ടി.എ അംഗത്വ തുക മുഴുവനായി അടുത്ത് പ്രവർത്തി ദിവസം തന്നെ പി.ടി.എ അക്കൗൺറ്റിൽ നിക്ഷേപി കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി പരിസരത്തുള്ള ഓഷ്ണസാൽക്കൃത ബാങ്കിലോ, സഹകരണ ബാങ്കിലോ, പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് സേവിംഗ് ബാങ്കിലോ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, വജാൻജി എന്നി വരുടെ പേരിൽ ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. പി.ടി.എ പ്രസിഡന്റിനെ കുടാതെ സെക്രട്ടറി, വജാൻജി എന്നിവരിൽ ഒരാൾ കൂടി ഐപ്പിട്ട് മാത്രമേ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് തുക പിൻവലിക്കാൻ പാടുള്ളു.
- 3.4 ഓരോ വർഷവും ഒന്നാമത്തെ ജനറൽ ബോധിയിൽ തന്നെ പി.ടി.എ യുടെ വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്നത് നന്നായിരിക്കും.

- 3.5. പി.ടി.എ അംഗത്വം എല്ലാ രക്ഷിതാക്കൾക്കും വർഷത്തോറും നിർബന്ധമാണ്. അംഗത്വ ഫീസ് വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പ്രവേശന സമയത്തോ അക്കാദമിക വർഷത്തിന്റെ ഒന്നാമത്തെ മാസമോ കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. അംഗത്വ ഫീസിന്റെ പ്രതിശീർഷ നിരക്ക് താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

എൽ.പി വിഭാഗം

10 രൂപ

യു.പി വിഭാഗം

25 രൂപ

ഹൈസ്കൂൾ വിഭാഗം

50 രൂപ

ഹയർ സെക്കന്ററി/

വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി 100 രൂപ

- 3.6 പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾ, സാമ്പത്തികമായി വളരെ പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന വർ (.... തെളിയിക്കാൻ ശ്രാമ പണ്ഡായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/ നഗരസഭാ ചെയർമാൻ/കോർപ്പറേഷൻ മേയർ/ഔദ്യാപത്ത് പ്രസിഡന്റ് എന്നിവരിൽ നിന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയാൽ മതി.) എന്നീ വഭാഗത്തിൽ പെട്ട വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രക്ഷിതാക്കൾക്ക് പി.ടി.എ അംഗത്വ ഫീസ് നിർബന്ധമല്ല. നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് നൽകിയില്ലെങ്കിലും ഇവരും പി.ടി.എ ജനറൽ ബോധി

3.7 വൺധകി 3.5 തേ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള അംഗത്വ ഫീസും, സർക്കാർ നിയമപ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസും അല്ലാതെ മറ്റാരു ഫീസും കൊടുക്കാൻ രക്ഷിതാക്കൾ ബാധ്യന്മാരല്ല. അവരെ അതിന് നിർബന്ധയിക്കാനും പാടില്ല.

3.8 മുൻ വർഷത്തെ 3-00 ടേമിലെ പി.ടി.എ ജനറൽ ബോധി യോഗം തീരുമാനിക്കുകയാണെങ്കിൽ സ്കൂളിലെ നടപ്പ് അക്കാദമിക് വർഷത്തെ പ്രത്യേകം നിർവചിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അക്കാദമിക് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി താഴെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള പരമാവധി നിരക്കിൽ ഓരോവിഭാഗത്തിലെ വിദ്യാർത്ഥി/രക്ഷിതാവ് -ൽ നിന്നും ഫണ്ട് ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്.

എൽ.പി വിഭാഗം

20 രൂപ

യു.പി വിഭാഗം

50 രൂപ

ഹൈസ്കൂൾ വിഭാഗം

100 രൂപ

ഹയർ സെക്കൻഡറി/

വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കൻഡറി 400 രൂപ

എത്ര രക്ഷിതാവിനേയും മേൽ പറഞ്ഞത് തുക കൊടുക്കാൻ നിർബന്ധയിക്കുകയോ, പ്രസ്തുത തുക കൊടുക്കാതെ രക്ഷിതാവിന്റെ മകൾക്ക്/മകന് സ്കൂൾ പ്രവേശനം നിഷ്പയിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല. ഈകാര്യം ഉറപ്പാക്കേണ്ട ചുമതല പ്രിൻസിപ്പലിന്/ഹൈമാസ്റ്റിനാണ്.

3.9 വിദ്യാർത്ഥികൾ/രക്ഷകർത്താക്കൾ-ഈവരിൽ നിന്ന് ശേഖരിക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് അപ്പഫ്രോൾ തന്നെ സെക്രട്ടറി/വജാൻജി ഐപ്പിട്ട് സ്കൂൾ സൈൽ പതിച്ച രസീതി കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

3.10 സ്കൂൾ പ്രവേശനം പുർത്തിയാക്കി ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ പി.ടി.എ അംഗത്വ ഫീസ്, ശേഖരിച്ച മറ്റ് തുക എന്നിവയുടെ കൃത്യമായ കണക്കുകൾ പി.ടി.എ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, വജാൻജി എന്നിവർ ഐപ്പിട്ട് സ്കൂൾ നോട്ടിസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3.11 പി.ടി.എ യുടെ കൂപ്പ് ബുക്ക്, ലഡ്ജർ, യോഗ നടപടികളുടെ മിനിറ്റ് പുസ്തകം, സ്ക്രോൾ റഫ്ലീസ് എന്നിവ വജാൻജിയുടെ സഹായത്തോടെ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, സ്കൂൾ ഓഫീസിൽ തന്നെ ഇവ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ സുക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3.12 ജനറൽ ബോധി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന 2 അംഗ സമിതി പി.ടി.എ യുടെ കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. കൂടാതെ ബന്ധപ്പെട്ട എ.ഇ.ഓ/വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർ/റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (എച്ച്.എസ്.എസ്)/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (വി.എച്ച്.എസ്.എസ്) എന്നിവരും ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3.13 എക്സാമീനുടെ കമ്മറ്റിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം സെക്രട്ടറിയും വജാൻജിയും പ്രസിഡന്റുമായി കൂടിയാലോചിച്ചാണ് പി.ടി.എ യുടെ പണം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടത്. കൈയ്യിൽപ്പെട്ട തുക ഒരിക്കലും 1000 രൂപയിൽ കവറിയരുത്.

- 3.14 അതുംവശ്യ ഉട്ടങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതും വജാൻജിയുടേയും രേഖാമുലമായ അംഗീകരണതാട്ട പരമാവധി 3000 രൂപ വരെ പി.ടി.എ ഫണ്ടിൽ നിന്ന് പിൻ വലിച്ച് സൈക്കിട്ടിക്ക് ചെലവാക്കാവുന്നതാണ്.
- 3.15 3000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ 30,000 രൂപ വരെയുള്ള തുക ചെലവഴിക്കാൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മറ്റിയുടേയും 30000 രൂപയ്ക്കു മുകളിലുള്ള തുക ചെലവഴിക്കാൻ ശ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ, കേഷമകാര്യ സ്കാൻസിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപോഴ്സന്റെയും മുൻസിപ്പാലിറ്റികളിലും, കോർപ്പറേഷനുകളിലും, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്കാൻസിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപോഴ്സന്റെയും അനുമതി മുൻകുറായി വാങ്ങണണ്ടതാണ്.
- 3.16 പി.ടി.എ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് സ്കൂൾ വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനും, വാങ്ങിയവ വിൽക്കുന്നതിനും പി.ടി.എ ജനറൽ ബോധിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങണം. കൂടാതെ എൽ.പി/യു.പി സ്കൂളുകൾ ശ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നും, ഹൈസ്കൂൾ/ഹയർസെക്കന്റ്/വൈക്കേഷണൽ ഹയർ സൈക്കണ്ടറി സ്കൂളുകൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രീസിദ്ധീകരിക്കുന്നും മുൻകുട്ടിയുള്ള രേഖാമുലമായ അനുമതി വാങ്ങുകയും ചെയ്യണം. നഗര പ്രദേശങ്ങളിലുള്ള സ്കൂളുകളിൽ അതു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അഭ്യുക്ഷരേ രേഖാമുലുള്ള അനുമതി വാങ്ങണം.
- 3.17 പി.ടി.എ ഫണ്ടിലേക്ക് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാവിധ തുകയ്ക്കും അപ്പപ്പോൾ തന്നെ വജാൻജി ഒപ്പിട രസീതി നൽകേണ്ടതാണ്.
- 3.18 ഓരോ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മറ്റിയിലും അതുവരെയുള്ള വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ അവ തരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങണം.
- 3.19 പണം പിൻ വലിച്ചാൽ അതിന്റെ കണക്കുകൾ ശരിയാക്കി വരച്ചുകൾ വച്ച ശേഷമാത്രമേ കൂടുതൽ പണം പിൻവലിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
- 3.20 എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി,
- സ്കൂൾ രജിസ്ട്രേഷൻ
 - ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനുള്ള റോഷനൾ
 - സ്കൂൾ ഡയറ്റ്
 - തിരച്ചിറയൽ കാർഡ്
 - രാസവസ്തുകൾ ഉൾപ്പെടയുള്ള ലഭ്യാട്ക്കി സാധനങ്ങൾ/ഉപകരണങ്ങൾ
 - കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബിലേയ്ക്ക് ആവശ്യമായ കമ്പ്യൂട്ടർ, മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ
 - വൈഡ്യൂതി ഉപകരണങ്ങൾ
 - സ്പോർട്ട്/കളികൾ എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ

- ഫറ്റ് എയിഡിനുള്ള സാമഗ്രികൾ
- കക്കുസ് വൃത്തിയാക്കാനുള്ള പദ്ധതിക്കങ്ങൾ
- ശുശ്രാവ വിതരണത്തിന് ആവശ്യമായ പെപ്പ്, ടാപ്പ് തുടങ്ങിയവ
- ഫർണിച്ചറുകൾ
- സ്കൂൾ വാഹങ്ങളുടെ റിപ്പയർ ചെലവുകൾ
- പ്രത്രം/ആനുകാലികങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ വാങ്ങാൻ.
- ഫർണിച്ചറുകൾ, ജനൽ, വാതിൽ തുടങ്ങിയവയുടെ റിപ്പയർ, സ്കൂളിന്റെ/ ഹാസ്പിറ്റലുടെ ചെറിയ തരം അടുക്കുറപ്പണി തുടങ്ങിയവയുടെ ചെലവുകൾ
- കക്കുസ്, മുത്രപുര, കുടിവെള്ള സ്വാക്ഷരം, കളിസ്ഥലം എന്നിവ ഉണ്ടാക്കുന്നതിന്
- കെട്ടിട നിർമ്മാണചെലവുകൾ തുടങ്ങിയവ,
- ഉച്ചക്കണ്ണി ഫലപ്രദമായി നടത്താൻ ആവശ്യമായ ചെലവുകൾ.

സ്കൂളിന്റെ അഭിവൃദ്ധിക്കായി പി.ടി.എ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മറ്റി തീരുമാനിക്കുന്ന ചെലവി നങ്ങൾ തുടങ്ങിവയ്ക്ക് പി.ടി.എ ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

3.21 സ്കൂളിൽ നടക്കുന്ന സാംസ്കാരിക പരിപാടികൾ, സൗമിനാറുകൾ, ചർച്ചകൾ, പഠനാനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളായ യുവജനോസവം/ബാലകലാമേള, ശാസ്ത്രമേള, കായികമേള, സ്കൂൾ പാർലമേള് പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കും കരിയർ ഗൈഡസ് തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ പി.ടി.എ ഫണ്ട് ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.

3.22 ഓരോ വർഷവും ഗേവൻക്കുന്ന ഫണ്ടിൽ കുറഞ്ഞത് 15 % സ്കൂൾ ലൈബ്രറിയിലേയ്ക്ക് പുസ്തകങ്ങൾ വാങ്ങാൻ ഉപയോഗപ്രീതിശാഖക്കാണ്.