

“ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ”

നമ്പർ. എ.ഡബ്ല്യു (എ1)/11444/2016/ഡി.പി.ഐ. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 29/06/2016.

സർക്കുലർ

വിഷയം : പൊതു വിദ്യാഭ്യാസം - ഇന്റേണൽ ആഡിറ്റ് വിഭാഗം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് -

- സൂചന : (1) 06/05/2016, 07/05/2016 തീയതികളിൽ വയനാട് ഡയറ്റിൽ വച്ച് നടത്തിയ ശില്പശാല.
- (2) 20/06/2016-ന് പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ ചേമ്പറിൽ നടത്തിയ മീറ്റിങ്ങിലെ തീരുമാനം.

ഓരോ വർഷവും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ ആഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിന് നൽകുകയും, ആഡിറ്റ് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം.

പരിശോധനയ്ക്കായി ക്രമീകരിക്കേണ്ട രേഖകളുടേയും റിക്കോർഡുകളുടേയും ലിസ്റ്റ് സഹിതം 15-ദിവസത്തിനു മുൻപ് അറിയിപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകണം.

ആഡിറ്റ് കഴിഞ്ഞ് 15-ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയും, റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 15-ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മറുപടി ലഭ്യമാക്കണമെന്ന കർശന നിർദ്ദേശം നൽകുകയും വേണം.

പുന:പരിശോധന ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനോടൊപ്പം, അവശേഷിക്കുന്ന തടസ്സവാദങ്ങൾ കൂടി ചൂണ്ടിക്കാട്ടി സമയബന്ധിതമായി മറുപടി ലഭ്യമാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടണം.

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

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

ആഡിറ്റ് വേളയിൽ സാമ്പത്തിക തടസ്സവാദങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുന്നത് നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയമായിട്ടായിരിക്കണം. സംസ്ഥാനത്തൊട്ടാകെ ഏകീകൃതമാനണ്ഡത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം.

(തുടർച്ച...2)

ബാങ്കുകളിൽ അവശേഷിക്കുന്ന തുകയുടെ ഇനംതിരിച്ചുള്ള കണക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണം.

പലിശ ഇനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തുക കൃത്യമായും സർക്കാർ ഹെഡ്ഡിലടയ്ക്കണം.

നിയമനാംഗീകാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തടസ്സവാദങ്ങളിൽ ചട്ടവിരുദ്ധമെന്ന് കണ്ടെത്തിയാൽ കഴിവതും വേഗം നിയമനാംഗീകാരം റദ്ദ് 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 സൂക്ഷിക്കുന്നതിലും പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കുന്നതിലും സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ 126/2007/പൊ.വി തീയതി: 25/06/2007 പ്രകാരമുള്ള നിബന്ധനകൾ കൃത്യമായും പാലിക്കണം. വീഴ്ചവരുത്തുന്നവരുടെ പേരിൽ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

മേളകളുടെ ആഡിറ്റ് : -

- (1) മേളകൾ നടത്തുന്നതിനായി കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ തന്നെ മേള കഴിഞ്ഞ് ഒരു മാസത്തിനകം അക്കൗണ്ട് സെറ്റിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണെന്നും, അല്ലാത്തപക്ഷം കൈപ്പറ്റുന്ന തുക ബന്ധപ്പെട്ട കൺവീനറുടെ ബാധ്യതയാക്കി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണെന്നും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- (2) മേളകളുടെ നടത്തിപ്പിനായി ലഭിക്കുന്ന തുക നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചു മാത്രമേ വിനിയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ തലത്തിൽ നടത്തുന്ന കുപ്പൺ കളക്ഷൻ 6-ാം പ്രവർത്തി ദിവസത്തെ സ്ക്രൈബ്റ് അനുസരിച്ച് കണക്കാക്കി മുഴുവൻ തുകയും ലഭ്യമാക്കുന്നു എന്നുറപ്പ് വരുത്തണം.
- (3) കൂടാതെ മേളയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടത്തുന്ന പബ്ലിക് കളക്ഷൻ മറ്റ് സ്പോൺസർഷിപ്പ് എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുകയും വേണം. വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർ വിതരണം ചെയ്യുന്ന കുപ്പണുകൾ/രസീത് വഴി മാത്രമേ പബ്ലിക് കളക്ഷൻ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ.
- (4) ചെലവുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന ബഡ്ജറ്റ് തുക അധികരിച്ച് നടത്തുന്ന ചെലവുകൾ അധികാരികളുടെ മുൻകൂർ അനുവാദം വാങ്ങിയശേഷം മാത്രമേ നടത്താവൂ.

(തുടർച്ച...3)

(5) ആഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളെക്കുറിച്ചും പരിശോധന നടത്തേണ്ട രീതിയെക്കുറിച്ചും ജില്ലാതല ആഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിന് ഉൾപ്പെടെ ആവശ്യമായ പരിശീലനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

263 —

പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ.

Director of Public Instruction
Thiruvananthapuram

“ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ”

20-06-2016 വൈകിട്ട് 5 മണിക്ക് ബഹു: പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ ചേംബറിൽ വച്ച് നടത്തിയ മീറ്റിംഗിന്റെ മിനിട്സ്.

പങ്കെടുത്തവർ :-

- (1) ശ്രീ.കെ.വി. മോഹനകുമാർ ഐ.എ.എസ് - പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ.
- (2) ശ്രീമതി. അനില ജോർജ്ജ് - പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ.
- (3) ശ്രീ.ബി.എസ്.ബെൻസൺ - സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ.
- (4) ശ്രീമതി. സുമി ആസ്റ്റിൻ - ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ - II
- (5) ശ്രീമതി. ജെ. ജയശ്രീ - അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ (ആഡിറ്റ്).
- (6) ശ്രീമതി. കുമാരി അനിത - സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (പെൻഷൻ)
- (7) ശ്രീ. എസ്.എസ്.ബിജി - സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഒ&എം)
- (8) ശ്രീ. ലൗജി - സൂപ്രണ്ട് (പെൻഷൻ സെക്ഷൻ)
- (9) ശ്രീ.എസ്. മണിലാൽ - സൂപ്രണ്ട് (ആഡിറ്റ് സെക്ഷൻ)
- (10) ശ്രീ.അനൂപ് കുമാർ - സീനിയർ ക്ലർക്ക്.

ഇന്റേണൽ ആഡിറ്റ് വിഭാഗം ശക്തിപ്പെടുത്തുകയും, റിട്ട: ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്യുകയും വേണമെന്ന തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംഘടിപ്പിച്ച ശില്പശാലയിൽ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട അഭിപ്രായങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത്.

തീരുമാനങ്ങൾ :-

- (1) സ്കൂളുകളിലെ പി.റ്റി.എ ഫണ്ട് പിരിച്ചെടുക്കുന്നതും ചെലവഴിക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവ് കൃത്യമായും പാലിക്കണം. ഇക്കാര്യത്തിൽ വിലഴ്ചവരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ കർശന നടപടികൾ 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. വിനിയോഗിക്കാത്ത ഫണ്ടുകൾ യഥാമസയം തിരിച്ചടയ്ക്കണം. മേളകളുടെ ഫണ്ടുകൾ പിരിച്ചെടുക്കുന്നതും വിനിയോഗിക്കുന്നതും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

ആഡിറ്റ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണം - ഓരോ വർഷത്തേയും പെൻഡിംഗ് പാരാസ് വേർതിരിച്ച് പ്രത്യേക സെറ്റിൽമെന്റ് നടത്തണം. തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ കർശനമായ നിർദ്ദേശം നൽകണം. തുടർ നടപടികൾ നിരീക്ഷിക്കണം.

പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം-ഹയർസെക്കണ്ടറി വിദ്യാഭ്യാസം- ഗവൺമെന്റ്/എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക രക്ഷാകർത്തൃസമിതിയുടെ (Parent Teachers' Association -PTA) പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ- അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ (റ്റി.) വകുപ്പ്

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

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ ഗവൺമെന്റ്/എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക രക്ഷാകർത്തൃസമിതിയുടെ (Parent Teachers' Association PTA) പ്രവർത്തനത്തിന് അനുബന്ധപ്രകാരമുള്ള പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു. ഇതിന് 2007-08 അക്കാദമികവർഷം മുതൽ പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം.

ഡി.സരസ്വതി അമ്മ,

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി,

പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

ഹയർസെക്കണ്ടറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കണ്ടറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

എല്ലാ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ

എല്ലാ മേഖല ഹയർസെക്കണ്ടറി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ

ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്, തിരുവനന്തപുരം

ഡയറക്ടർ ഓഫ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്/ ഡയറക്ടർ ഓഫ് അർബൻ അപയേഴ്സ്, തിരുവനന്തപുരം

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ (ജെ) വകുപ്പ്

പകർപ്പ് : വിദ്യാഭ്യാസവും സാംസ്കാരികകാര്യവും വകുപ്പുമന്ത്രിയുടെ

പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

ഗവൺമെന്റ് / എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക രക്ഷാകർത്തൃ സമിതിയുടെ

(Parent Teachers' Association-PTA)

പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ജനറൽ ബോഡി

- 1.1 സ്കൂളിൽ അതാത് അക്കാദമിക വർഷം പഠനം നടത്തുന്ന മുഴുവൻ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രക്ഷിതാക്കളും ഇതിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.
- 1.2 പി.ടി.എ ജനറൽ ബോഡി എല്ലാവർഷവും മൂന്നു പ്രവാശ്യമെങ്കിലും യോഗം കൂടേണ്ടതാണ്. ഹയർ സെക്കന്ററി/വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂളുകളിൽ, 11-ാം ക്ലാസിലെ പ്രവേശനം പൂർത്തിയായി ഒരു മാസത്തിനുള്ളിലായിരിക്കും ആദ്യ യോഗം. മറ്റെല്ലാ സ്കൂളുകളിലും ജൂൺ മാസത്തിൽ തന്നെ അദ്യ യോഗം നടക്കണം. രണ്ടാമത്തെ യോഗം രണ്ടാം ടേമിലും മൂന്നാമത്തേത് ഹയർ സെക്കന്ററി/വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂളുകളിൽ പത്ത്/ പന്ത്രണ്ട് ക്ലാസുകളിലെ പൊതു പരീക്ഷ ആരംഭിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പും മറ്റു സ്കൂളുകളിൽ ഫെബ്രുവരി അവസാന വാരവും നടക്കണം.
- 1.3 ഒന്നാമത്തെ ജനറൽ ബോഡി യോഗം മുൻവർഷത്തെ പി.ടി.എ പ്രസിഡന്റിന്റെ അധ്യക്ഷതയിലാണ് നടക്കുക. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ വാർഡ് മെമ്പർ ചെയർപേഴ്സണായ സ്കൂൾ വികസന സമിതിയിൽ അംഗീകരിച്ച സ്കൂൾ വികസന രേഖ (School Development Plan) ഈ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകരിക്കണം
- 1.4 ജനറൽ ബോഡിയുടെ ഒന്നാമത്തെ യോഗത്തിൽ പി.ടി.എ യുടെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മറ്റിയെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഈ യോഗത്തിൽ മുൻ അക്കാദമിക വർഷത്തെ മൂന്നാമത്തെ യോഗത്തിന് ശേഷമുള്ള ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത വരവു ചെലവുകളും അംഗീകരിക്കണം. കൂടാതെ, നടപ്പു വർഷത്തെ കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ രക്ഷാകർത്താക്കളിൽ നിന്നുള്ള രണ്ടംഗ സമിതിയെയും. തിരഞ്ഞെടുക്കണം.
- 1.5 മൂന്നാമത്തെ യോഗത്തിൽ വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടും പി.ടി.എ യുടെ അതുവരെയുള്ള ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത വരവു ചെലവ് കണക്കുകളും അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകരിക്കണം. കൂടാതെ അടുത്ത അക്കാദമിക വർഷത്തിൽ പുതുതായി സ്കൂളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവരിൽ നിന്നും നിലവിൽ പഠിക്കുന്നവരിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കേണ്ട ഖണ്ഡിക 3.8 ൽ സൂചിപ്പിച്ച നിബന്ധന പ്രകാരമുള്ള തുകയുടെ കാര്യവും തിരുമാനിക്കണം.
- 1.6 പി.ടി.എ യുടെ പ്രവർത്തനത്തെക്കുറിച്ച് എന്തെങ്കിലും ആക്ഷേപങ്ങളോ തർക്കങ്ങളോ ഉണ്ടായാൽ അത് ബന്ധപ്പെട്ട എ.ഇ.ഒ/വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ/റിജിയണൽ ഉപഡയറക്ടർ/ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് /നഗരസഭ ചെയർമാൻ/ കോർപ്പറേഷൻ മേയർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്തു പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മറ്റി

2.1 പി.ടി.എ ജനറൽ ബോഡിയിൽ നിന്ന് നേരിട്ട് തെരഞ്ഞെടുത്തവരായിരിക്കും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മറ്റി. അതിന്റെ അംഗസംഖ്യ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 15 ഉം കൂടിയത് 21 ഉം ആയിരിക്കും. ഇതിലെ രക്ഷിതാക്കളുടെ എണ്ണം അധ്യാപകരുടെ എണ്ണത്തേക്കാൾ ഒന്ന് കൂടുതലായിരിക്കണം. ഉദാഹരണമായി 15 അംഗ എക്സിക്യൂട്ടീവിൽ 8 രക്ഷിതാക്കളും 7 അധ്യാപകരും ഉണ്ടായിരിക്കും. ഏഴോ അതിൽ കുറവോ അധ്യാപകരുള്ള സ്കൂളുകളിൽ എല്ലാ അധ്യാപകരും, അവരേക്കാൾ ഒന്ന് കൂടുതലുള്ളത്രയും രക്ഷിതാക്കളും ഉൾപ്പെട്ടതായിരിക്കും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മറ്റി. രക്ഷിതാക്കളുടെയും അധ്യാപകരുടെയും പ്രതിനിധികളിൽ പകുതിയെങ്കിലും സ്ത്രീകളായിരിക്കണം. സ്ത്രീകളുടെ പ്രാതിനിധ്യം പാലിക്കാൻ സാധിക്കാത്ത തരത്തിലാണ് സ്കൂളിലെ അധ്യാപികമാരുടെ എണ്ണമെങ്കിൽ അവരെ പരമാവധി ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന വിധത്തിൽ ക്രമീകരിച്ചാൽ മതി.

2.2 750 വിദ്യാർത്ഥികൾ വരെ പഠിക്കുന്ന സ്കൂളുകളിൽ 15 പേരും അതിന് മുകളിൽ വിദ്യാർത്ഥികളുള്ള സ്കൂളുകളിൽ ഓരോ 250 കുട്ടികളോ അതിന്റെ ഭാഗമോ ഉള്ളടത്ത് കൂടുതലായി രണ്ട് പേർ വീതവും (രക്ഷിതാവ്, അധ്യാപകൻ/അധ്യാപിക എന്നിവർ ഒന്ന് വീതം) പി.ടി.എ എക്സിക്യൂട്ടീവിൽ അംഗമായിരിക്കും. പക്ഷെ പരമാവധി അംഗസംഖ്യ 21 പേർ മാത്രമേ പാടുള്ളൂ.

2.3 പി.ടി.എ എക്സിക്യൂട്ടീവിലേക്ക് രക്ഷിതാക്കളെയും അധ്യാപകരെയും തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ സ്കൂളിലെ പ്രൈമറി, ഹൈസ്കൂൾ, ഹയർസെക്കന്ററി, വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കന്ററി എന്നീ വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

2.4 പി.ടി.എ എക്സിക്യൂട്ടീവിന്റെ ഭാഗവാഹികളായി പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ് എന്നിവരെ അധ്യാപക പ്രതിനിധികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗങ്ങളാണ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ഈ രണ്ട് സ്ഥാനങ്ങളും രക്ഷിതാക്കൾക്ക് മാത്രമുള്ളതായിരിക്കും. ഹയർസെക്കന്ററി, വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കന്ററി വിഭാഗമുള്ള ഹൈസ്കൂളുകളിൽ പ്രസിഡന്റ് ആ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നാണെങ്കിൽ, വൈസ് പ്രസിഡന്റ് പ്രൈമറി/ഹൈസ്കൂൾ വിഭാഗത്തിലെ രക്ഷിതാക്കളിൽ നിന്നായിരിക്കണം. പ്രസിഡന്റ് പ്രൈമറി/ഹൈസ്കൂൾ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നാണെങ്കിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് ഹയർ സെക്കന്ററി/വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കന്ററി വിഭാഗത്തിൽ നിന്നായിരിക്കണം.

2.5 ഹയർ സെക്കന്ററി/വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂളുകളിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ പി.ടി.എയുടെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിയും, ഹെഡ്മാസ്റ്റർ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ ഖജാൻജിയും ആയിരിക്കും. പ്രൈമറി/ഹൈസ്കൂളുകളിൽ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിയും ഡെപ്യൂട്ടി ഹെഡ്മാസ്റ്റർ/സീനിയർ അസിസ്റ്റന്റ് ഖജാൻജിയും ആയിരിക്കും.

2.6 എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മറ്റിയുടെ ആദ്യ യോഗം ഒന്നാമത്തെ ജനറൽ ബോഡി യോഗ ദിവസം തന്നെ ചേർന്ന് പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ് എന്നിവരെ തെരഞ്ഞെടുക്കണം. മാസത്തിൽ

ലൊരിക്കലേങ്കിലും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മറ്റി യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.

2.7. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മറ്റിയുടെ കാലാവധി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതു മുതൽ തൊട്ടടുത്ത വർഷത്തെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മറ്റി തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടക്കുന്ന ദിവസം വരെയായിരിക്കും.

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 വേണ്ടി മാത്രമേ ഇത് ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

3.2 മുൻ വർഷത്തെ നീക്കിയിരിപ്പ് തുക (Closing balance) നടപ്പ് അധ്യാന വർഷത്തെ കൈയിരിപ്പ് 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 അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി പരിസരത്തുള്ള ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിലോ, സഹകരണ ബാങ്കിലോ, പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് സേവിംഗ് ബാങ്കിലോ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ഖജാൻജി എന്നിവരുടെ പേരിൽ ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. പി.ടി.എ പ്രസിഡന്റിനെ കൂടാതെ സെക്രട്ടറി, ഖജാൻജി എന്നിവരിൽ ഒരാൾ കൂടി ഒപ്പിട്ട് മാത്രമേ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് തുക പിൻവലിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

3.4 ഓരോ വർഷവും ഒന്നാമത്തെ ജനറൽ ബോഡിയിൽ തന്നെ പി.ടി.എ യുടെ വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്നത് നന്നായിരിക്കും.

3.5 പി.ടി.എ അംഗത്വം എല്ലാ രക്ഷിതാക്കൾക്കും വർഷതോറും 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 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/ നഗരസഭാ ചെയർമാൻ/കോർപ്പറേഷൻ മേയർ/പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് എന്നിവരിൽ നിന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയാൽ മതി.) എന്നീ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ട വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രക്ഷിതാക്കൾക്ക് പി.ടി.എ അംഗത്വ ഫീസ് നിർബന്ധമല്ല. നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് നൽകിയില്ലെങ്കിലും ഇവരും പി.ടി.എ ജനറൽ ബോഡി

യിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

3.7 ഖണ്ഡകി 3.5 ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള അംഗത്വ ഫീസും, സർക്കാർ നിയമപ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസും അല്ലാതെ മറ്റൊരു ഫീസും കൊടുക്കാൻ രക്ഷിതാക്കൾ ബാധ്യസ്ഥരല്ല. അവരെ അതിന് നിർബന്ധിക്കാനും പാടില്ല.

3.8 മുൻ വർഷത്തെ 3-ാം ടേമിലെ പി.ടി.എ ജനറൽ ബോഡി യോഗം തീരുമാനിക്കുകയാണെങ്കിൽ സ്കൂളിലെ നടപ്പ് അക്കാദമിക വർഷത്തെ പ്രത്യേകം നിർവചിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അക്കാദമിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി താഴെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള പരമാവധി നിരക്കിൽ ഓരോ-വിഭാഗത്തിലെ വിദ്യാർത്ഥി/രക്ഷിതാവ് -ൽ നിന്നും ഫണ്ട് ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്.

എൽ.പി വിഭാഗം	20 രൂപ
യു.പി വിഭാഗം	50 രൂപ
ഹൈസ്കൂൾ വിഭാഗം	100 രൂപ
ഹയർ സെക്കന്ററി/ വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി	400 രൂപ

ഒരു രക്ഷിതാവിനേയും മേൽ പറഞ്ഞ തുക കൊടുക്കാൻ നിർബന്ധിക്കുകയോ, പ്രസ്തുത തുക കൊടുക്കാത്ത രക്ഷിതാവിന്റെ മകൾക്ക്/മകന് സ്കൂൾ പ്രവേശനം നിഷേധിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല. ഇക്കാര്യം ഉറപ്പാക്കേണ്ട ചുമതല പ്രിൻസിപ്പലിന്/ഹെഡ്മാസ്റ്ററിനാണ്.

3.9 വിദ്യാർത്ഥികൾ/രക്ഷകർത്താക്കൾ-ഇവരിൽ നിന്ന് ശേഖരിക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് അപ്പപ്പോൾ തന്നെ സെക്രട്ടറി/ഖജാൻജി ഒപ്പിട്ട് സ്കൂൾ സീൽ പതിച്ച രസീതി കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

3.10 സ്കൂൾ പ്രവേശനം പൂർത്തിയാക്കി ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ പി.ടി.എ അംഗത്വ ഫീസ്,ശേഖരിച്ച മറ്റു തുക എന്നിവയുടെ കൃത്യമായ കണക്കുകൾ പി.ടി.എ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ഖജാൻജി എന്നിവർ ഒപ്പിട്ട് സ്കൂൾ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3.11 പി.ടി.എ യുടെ ക്യാഷ് ബുക്ക്, ലഡ്ജർ, യോഗ നടപടികളുടെ മിനിറ്റസ് പുസ്തകം, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ ഖജാൻജിയുടെ സഹായത്തോടെ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, സ്കൂൾ ഓഫീസിൽ തന്നെ ഇവ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3.12 ജനറൽ ബോഡി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന 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 എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം സെക്രട്ടറിയും ഖജാൻജിയും പ്രസിഡന്റുമായി കൂടിയായലോചിച്ചാണ് പി.ടി.എയുടെ പണം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടത്. കൈയിരിപ്പ് തുക ഒരിക്കലും 1000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.

- 3.14 അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന്റെയും ഖജാൻജിയുടേയും രേഖാമൂലമായ അംഗീകരണത്തോടെ പരമാവധി 3000 രൂപ വരെ പി.ടി.എ ഫണ്ടിൽ നിന്ന് പിൻ വലിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് ചെലവാക്കാവുന്നതാണ്.
- 3.15 3000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ 30,000 രൂപ വരെയുള്ള തുക ചെലവഴിക്കാൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടേയും 30000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള തുക ചെലവഴിക്കാൻ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സന്റെയും മുൻസിപ്പാലിറ്റികളിലും, കോർപ്പറേഷനുകളിലും, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സന്റെയും അനുമതി മുൻകൂറായി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- 3.16 പി.ടി.എ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് സ്കൂൾ വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനും, വാങ്ങിയവ വിൽക്കുന്നതിനും പി.ടി.എ ജനറൽ ബോഡിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങണം. കൂടാതെ എൽ.പി/യു.പി സ്കൂളുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റേയും, ഹൈസ്കൂൾ/ഹയർസെക്കന്ററി/വെക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂളുകൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റേയും മുൻകൂട്ടിയുള്ള രേഖാമൂലമായ അനുമതി വാങ്ങുകയും ചെയ്യണം. നഗര പ്രദേശങ്ങളിലുള്ള സ്കൂളുകളിൽ അതത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അദ്ധ്യക്ഷന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുമതി വാങ്ങണം.
- 3.17 പി.ടി.എ ഫണ്ടിലേക്ക് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാവിധ തുകയ്ക്കും അപ്പപ്പോൾ തന്നെ ഖജാൻജി ഒപ്പിട്ട രസീതി നൽകേണ്ടതാണ്.
- 3.18 ഓരോ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിലും അതുവരെയുള്ള വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങണം.
- 3.19 പണം പിൻ വലിച്ചാൽ അതിന്റെ കണക്കുകൾ ശരിയാക്കി വാച്ചറുകൾ വച്ച ശേഷമാത്രമേ കൂടുതൽ പണം പിൻവലിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
- 3.20 എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി,
- ☐ സ്കൂൾ രജിസ്റ്ററുകൾ
 - ☐ ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനുള്ള സ്റ്റേഷനറി
 - ☐ സ്കൂൾ ഡയറി
 - ☐ തിരച്ചറിയൽ കാർഡ്
 - ☐ രാസവസ്തുക്കൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ലബോറട്ടറി സാധനങ്ങൾ/ഉപകരണങ്ങൾ
 - ☐ കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബിലേയ്ക്ക് ആവശ്യമായ കമ്പ്യൂട്ടർ, മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ
 - ☐ വൈദ്യുതി ഉപകരണങ്ങൾ
 - ☐ സ്പോർട്സ്/കളികൾ എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ

- ☐ ഫസ്റ്റ് എയിഡിനുള്ള സാമഗ്രികൾ
- ☐ കക്കൂസ് വൃത്തിയാക്കാനുള്ള പദാർത്ഥങ്ങൾ
- ☐ ശുദ്ധജല വിതരണത്തിന് ആവശ്യമായ പൈപ്പ്, ടാപ്പ് തുടങ്ങിയവ
- ☐ ഫർണിച്ചറുകൾ
- ☐ സ്കൂൾ വാഹങ്ങളുടെ റിപ്പയർ ചെലവുകൾ
- ☐ പത്രം/ആനുകാലികങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ വാങ്ങാൻ.
- ☐ ഫർണിച്ചറുകൾ, ജനൽ, വാതിൽ തുടങ്ങിയവയുടെ റിപ്പയർ, സ്കൂളിന്റെ/ക്ലാസ് മുറിയുടെ ചെറിയ തരം അറ്റകുറ്റപ്പണി തുടങ്ങിയവയുടെ ചെലവുകൾ
- ☐ കക്കൂസ്, മുത്രപുര, കുടിവെള്ള സൗകര്യം, കളിസ്ഥലം എന്നിവ ഉണ്ടാക്കുന്നതിന്
- ☐ കെട്ടിട നിർമ്മാണചെലവുകൾ തുടങ്ങിയവ,
- ☐ ഉച്ചകഞ്ഞി ഫലപ്രദമായി നടത്താൻ ആവശ്യമായ ചെലവുകൾ.

സ്കൂളിന്റെ അഭിവൃദ്ധിക്കായി പി.ടി.എ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനിക്കുന്ന ചെലവിനങ്ങൾ തുടങ്ങിവയ്ക്ക് പി.ടി.എ ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

3.21 സ്കൂളിൽ നടക്കുന്ന സാംസ്കാരിക പരിപാടികൾ, സെമിനാറുകൾ, ചർച്ചകൾ, പഠനാനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളായ യുവജനോത്സവം/ബാലകലാമേള, ശാസ്ത്രമേള, കായികമേള, സ്കൂൾ പാർലമെന്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കും കരിയർ ഗൈഡൻസ് തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ പി.ടി.എ ഫണ്ട് ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.

3.22 ഓരോ വർഷവും ശേഖരിക്കുന്ന ഫണ്ടിൽ കുറഞ്ഞത് 15 % സ്കൂൾ ലൈബ്രറിയിലേയ്ക്ക് പുസ്തകങ്ങൾ വാങ്ങാൻ ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.