

A HAND BOOK FOR HEADMASTERS

2022
HEADS
HM PLANNER

VOL. 1 | NO.2 | MARCH 2022

A PUBLICATION ON EDUCATIONAL PLANNING, MANAGEMENT AND ADMINISTRATION



District Institute of Education and Training
Ramavarmapuram (P.O), Thrissur (Dist.), Kerala, Pin : 680631
Ph : 0487 2332070, Email : diettcr@gmail.com
Web : www.dietthrissur.org

എഡിറ്റോറിയൽ ബോർഡ്

മാനേജിംഗ് എഡിറ്റർ

ഡോ. ശ്രീജ ഡി.

പ്രിൻസിപ്പൽ, ഡയറ്റ്, തൃശ്ശൂർ

ചീഫ് എഡിറ്റർ

ശ്രീമതി മിനി ചെറിയാൻ ആർ

സീനിയർ ലക്ചറർ പി.& എം.

ഡയറ്റ്, തൃശ്ശൂർ

എഡിറ്റോറിയൽ ബോർഡ്

ഡോ. എം. ശ്രീകല, സീനിയർ ലക്ചറർ, ഇ.ടി.

ശ്രീമതി അനിത സി. ലക്ചറർ

ഡോ. സംഗീത കെ.കെ.പി. ലക്ചറർ

ശ്രീമതി വിനിജ എൻ.എസ്. ചീഫ് ട്യൂട്ടർ ഡി.സി.ഇ.

തൃശ്ശൂർ ഡയറ്റിലെ ആസൂത്രണ - നിർവ്വഹണ വിഭാഗം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്
A Publication of Planning and management Faculty, DIET, Thrissur

A HAND BOOK FOR HEADMASTERS

A PUBLICATION ON EDUCATIONAL PLANNING,
MANAGEMENT AND ADMINISTRATION



മുഖമൊഴി

ആവശ്യമാണ് കണ്ടുപിടുത്തങ്ങളുടെ മാതാവ് എന്നൊരു ചൊല്ലുണ്ടല്ലോ. കേരളത്തിന്റെ വിദ്യാഭ്യാസരംഗം പരിവർത്തനത്തിന്റെ പാതയിലാണ്. ഗുണമേന്മയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസം കുട്ടികളുടെ അവകാശമാകുമ്പോൾ തന്നെ വിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ ജനകീയവൽക്കരണവും നമ്മുടെ പ്രധാനപ്പെട്ട ലക്ഷ്യമാവുകയാണ്. ഇത്തരത്തിൽ വിദ്യാലയവും വിദ്യാഭ്യാസ പ്രക്രിയയും ഹൈടെക് പഠനമായി മാറുന്ന സാഹചര്യത്തിലാണ് നമ്മുടെ സ്കൂളുകൾ. അനുസ്യൂതം മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന വിദ്യാലയ അന്തരീക്ഷത്തിന് ഒരു പുതുജീവൻ പകരാൻ - വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സ്വപ്നങ്ങൾക്ക് നിറച്ചാർത്തേകാൻ - എന്നും മനസ്സിലുറുന്ന ഒരു പിടി സംശയങ്ങൾക്ക് ഉത്തരമേകാൻ- തൃശ്ശൂർ ഡയറ്റ് അക്കാദമിക് മേഖലയിൽ കൂട്ടായി ഇടപെട്ടതിന്റെ പരിണിതഫലമാണ് ഈ പ്രഥമാധ്യാപകസഹായി. ഏറെ നാളായുള്ള പ്രധാനാധ്യാപകരുടെ സ്വപ്നങ്ങൾ ഇവിടെ പൂർവ്വമായിട്ടുണ്ട്.

പഠനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും പഠനപ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിമിതികളെ മറികടന്നുകൊണ്ട് കൂടുതൽ ഊർജ്ജത്തോടെ മുന്നോട്ടു കുതിക്കുന്നതിനും കൂട്ടായ ശ്രമം തുടരുന്നതിന് നമ്മുടെ പ്രധാനാധ്യാപകർ പ്രതിജ്ഞാബദ്ധരാണ്. തന്റെ സഹാധ്യാപകരേയും കുട്ടികളേയും രക്ഷിതാക്കളേയും ഭൗതികമായും മാനസികമായും ഒരുക്കി ഒരു ലീഡർ എന്ന നിലയിൽ പ്രധാനാധ്യാപകർ കൃത്യമായ ആസൂത്രണം നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. നൂറുകൂട്ടം ജോലികൾക്കിടയിൽ അടക്കം ചിട്ടയുമായി വിദ്യാലയത്തെ മുന്നോട്ടു നയിക്കുന്നതിന് പ്രഥമാധ്യാപകർക്ക് ഇത്തിരിവെട്ടം പകരാൻ കഴിഞ്ഞെങ്കിൽ ഞങ്ങൾ ധന്യരായി.

ഈ ഗ്രന്ഥത്തിന് ഒരിക്കലും പൂർണ്ണത അവകാശപ്പെടുകയില്ല. മറിച്ച് വരും വർഷങ്ങളിൽ ഇത് പൂർണ്ണമാക്കാൻ നിങ്ങളോരോരുത്തരുടേയും വിലയേറിയ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും തിരുത്തലുകളും കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളും ഞങ്ങൾ ആഗ്രഹിക്കുകയാണ്. പ്രധാനാധ്യാപകർക്ക് ഈ പുസ്തകം വിദ്യാഭ്യാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സഹായമാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

സ്കൂളിനെ അക്കാദമിക് നേട്ടങ്ങളിലേക്ക് നയിക്കുന്ന ഒരു കൊച്ചു കൈത്തിരിയായി ഈ പുസ്തകം ഞങ്ങൾ സാദരം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ചീഫ് എഡിറ്റർ
മിനി ചെറിയാൻ ആർ

.....

സന്ദേശം

കേരളത്തിലെ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ മേഖലയിൽ വലിയ മുന്നേറ്റങ്ങൾ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുകയാണ് .

സ്കൂളുകൾ അന്താരാഷ്ട്ര നിലവാരത്തിലേക്ക് ഉയർന്നിരിക്കുന്നു. പഠനബോധന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ വിവര വിനിമയ സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ ഉപയോഗം ഗണ്യമായി വർദ്ധിച്ചിരിക്കുന്നു. ദേശീയ പാഠ്യപദ്ധതി ചട്ടക്കൂട്, കേരള പാഠ്യപദ്ധതി ചട്ടക്കൂട്, വിദ്യാഭ്യാസ അവകാശനിയമം എന്നിവ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതോടുകൂടി ഗുണമേന്മയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസം എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും ലഭിക്കുന്നതിന് അനുഗുണമായ രീതിയിൽ വിദ്യാലയ സംവിധാനങ്ങൾ മാറിയിട്ടുണ്ട്.

വിദ്യാലയ സംഘാടനത്തിലും വിദ്യാലയ മാനേജ്മെന്റിലും അതിനനുസരിച്ചുള്ള മാറ്റങ്ങൾ വന്നിട്ടുണ്ട്. പുതിയ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ പല മേഖലകളിലും ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്നു. സ്കൂൾ തലത്തിൽ വിവിധ സംവിധാനങ്ങൾ നിലവിൽ വരികയും അവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ വിവിധ ഏജൻസികൾ സ്കൂളുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്നു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും വിദ്യാലയത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സക്രിയമായി ഇടപെട്ടുകൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്.

സ്കൂളിലെ അക്കാദമികവും ഭരണപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നേതൃത്വപരമായ പങ്കു വഹിക്കുന്ന പ്രധാന അധ്യാപകർ ഇത്തരം കാര്യങ്ങളിൽ അറിവും നൈപുണിയും നേടേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ് ഇത്തരം കാര്യങ്ങളിൽ പ്രധാന അധ്യാപകർക്ക് വഴികാട്ടി ആകുന്ന തരത്തിലുള്ള ഒരു കൈപ്പുസ്തകമാണിത്.

ജില്ലയിലെ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരും പ്രധാനാധ്യാപകരും ഡയറ്റ് ഫാക്കൽട്ടി അംഗങ്ങളും ഉൾപ്പെട്ട ഒരു ഗ്രൂപ്പാണ് ഇതിന്റെ അണിയറ ശില്പികൾ. ഡയറ്റിലെ പ്ലാനിങ് ആൻഡ് മാനേജ്മെന്റ് മാനേജ്മെന്റ് ഫാക്കൽറ്റിയുടെ നേതൃത്വത്തിലാണ് ഇത് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

പ്രധാനാധ്യാപകരുടെ സംശയങ്ങൾ ദൂരീകരിക്കുന്നതിനും അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിനും ഒരു റഫറൻസ് പുസ്തകമായി ഇതു മാറും എന്ന പ്രത്യാശയോടെ..

ഡോ. ശ്രീജ ഡി.
പ്രിൻസിപ്പൽ, ഡയറ്റ് തൃശൂർ



നിർമ്മാണശില്പശാലയിൽ പങ്കെടുത്തവർ

1. ശ്രീ. സുരേഷ് എൻ.ഡി. - ഡി.ഇ.ഒ. ഇരിങ്ങാലക്കുട
2. ശ്രീ. പ്രശാന്തലാൽ എം.ബി.
അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്, സി.ഡി.ഇ., തൃശ്ശൂർ
3. ശ്രീ. ഗ്ലാസ്സൺ മനോജ് പി.എസ്.,
അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ, എസ്.എസ്.കെ. തൃശ്ശൂർ
4. ശ്രീ. ബിന്ദു വർഗ്ഗീസ് ഡി., എൻ.എഫ്.എസ്., ഡി.ഡി.ഇ. തൃശ്ശൂർ
5. ശ്രീമതി ബീന ജോൺ അരയ്ക്കൽ, പി.എ.റ്റു.ഡി.ഇ.ഒ., ഇരിങ്ങാലക്കുട
6. ശ്രീ. ജോഷി പി.ആർ, പി.എ.റ്റു, ഡി. ഇ.ഒ., ഇരിങ്ങാലക്കുട
7. ശ്രീ. ജസ്റ്റിൻ സി. ഫ്രാൻസീസ്, പി.എ.റ്റു. ഡി.ഇ.ഒ., തൃശ്ശൂർ
8. ശ്രീ. ലേനി വി. തരകൻ, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, എ.ഇ.ഒ. ചേർപ്പ്
9. ശ്രീ. ശ്രീദാസ് കെ.എസ്., സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, എ.ഇ.ഒ. കുന്ദംകുളം
10. ശ്രീ. സാദിഖ് സി.എച്ച്, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, എ.ഇ.ഒ. ചാവക്കാട്
11. ശ്രീമതി മേരി പി.പി.,
ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്, ഗവ.നാഷണൽ ബോയ്സ് ഹൈസ്കൂൾ, കൊടകര
12. ശ്രീമതി ജെസ്സി പൊരിഞ്ചു,
ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്, സെന്റ് തോമസ് കോളേജ്, ഹൈസ്കൂൾ, തൃശ്ശൂർ
13. ശ്രീ. നൗഷാദ് പി.എ. ഹെഡ്മാസ്റ്റർ, ഗവ.യു.പി. സ്കൂൾ അഴിക്കോട്
14. ശ്രീ. സജീവൻ ടി.എസ്., ഹെഡ്മാസ്റ്റർ, ഗവ. യു.പി. സ്കൂൾ, വടക്കുംകര
15. ശ്രീ. ബാബുദാസ് ടി.എ.,
ഹെഡ്മാസ്റ്റർ, സെന്റ് അലോഷ്യസ് എൽ.പി. സ്കൂൾ, എൽത്തുരുത്ത്
16. ശ്രീ. കൃഷ്ണൻകുട്ടി കെ,
ഹെഡ്മാസ്റ്റർ എസ്.ഡി. വി.എൽ.പി.എസ്. പേരാമംഗലം
17. ശ്രീമതി അനിത സി., ലക്ചറർ, ഡയറ്റ്, തൃശ്ശൂർ
18. ഡോ.ബാബു വി.ജെ., ലക്ചറർ, ഡയറ്റ്, തൃശ്ശൂർ
20. ശ്രീമതി പ്രസി പി., ലക്ചറർ, ഡയറ്റ്, തൃശ്ശൂർ
21. ഡോ. സാഗീത കെ. കെ. പി, ലക്ചറർ, ഡയറ്റ്, തൃശ്ശൂർ
22. ശ്രീമതി മിനി ചെറിയാൻ ആർ, സീനിയർ ലക്ചറർ, ഡയറ്റ്, തൃശ്ശൂർ
23. ഡോ.എം. ശ്രീകല, സീനിയർ ലക്ചറർ, ഡയറ്റ്, തൃശ്ശൂർ
24. ശ്രീമതി വിനിജ എൻ.എസ്, ചീഫ് ട്യൂട്ടർ, ഡി.സി.ഇ, തൃശ്ശൂർ
25. ശ്രീമതി ബിന്ദു ടി.കെ.,
യു.പി.എസ്.ടി. ഗവ. നാഷണൽ ബോയ്സ് ഹൈസ്കൂൾ
26. ശ്രീമതി ബിന്ദു ടി., ക്ലർക്ക്, എ.ഇ.ഒ., ചാവക്കാട്
27. ശ്രീ. ദിലീപ്കുമാർ എൻ.എസ്., സീനിയർ ക്ലർക്ക്, സി.ഡി.ഇ. തൃശ്ശൂർ
28. ശ്രീ. സുനിൽ ടി.എസ്., സീനിയർ ക്ലർക്ക്, ഡി.ഇ.ഒ., തൃശ്ശൂർ
29. ശ്രീ. സനോജ് എം.ആർ, ലക്ചറർ, ഡയറ്റ്, തൃശ്ശൂർ
30. ശ്രീമതി കവിത പി.എസ്., ലക്ചറർ, ഡയറ്റ്, തൃശ്ശൂർ

ഉള്ളടക്ക സൂചിക

ക്രമ നമ്പർ വിഷയം	പേജ് നമ്പർ
1. സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളും ഏജൻസികളും	11-16
2. വിദ്യാലയത്തിൽ ഉണ്ടാകേണ്ട വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ	19-33
3. വിദ്യാലയത്തിന്റെ അനുബന്ധവിവരങ്ങളും ചുമതലാ വിഭജനവും	36-39
4. Service Books and its registers	43
5. Casual leave and long leave account register	44
6. Duty Certificate	46
7. Pension Book	46
8. Salary	48
9. Special Fees	53-55
10. Noon Feeding	56-59
11. Scholarships	60-61
12. Admission and admission Register	62-64
13. Audit	65 -69
14. SSK ഇടപെടൽ മേഖലകൾ	70-75
15. SSK Records	76-77
16. അനുബന്ധം 1 ചെക്ക് ലിസ്റ്റുകൾ	80
17. അനുബന്ധം 2 രജിസ്റ്ററുകൾ	93
18. അനുബന്ധം 3 സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ	
a) P.T.A. Orders -	92-112
b) പ്രത്യേക ആകസ്മിക അവധി	113
c) Maintenance of acquittance roll	114-115
d) ജനനതീയതി തിരുത്തൽ	116-117
e) Surrender of earned leave	118
f) School Management committee	119-125



അക്കാദമിക ഇടവെടലുകളും
രജിസ്റ്ററുകളും

വിദ്യാലയം ഒരു സാമൂഹിക സ്ഥാപനമാണ്. വിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം കൃത്യതപ്പെടുത്തുന്നതിനും സ്കൂൾ പാഠ്യപദ്ധതി, പാഠ്യപദ്ധതിക്കടിസ്ഥാനമായി വർത്തിക്കുന്ന ദാർശനിക പരിസരം, വിദ്യാഭ്യാസവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാമൂഹിക സംവിധാനങ്ങൾ, പിന്തുണാ സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തുന്നതിനും ചില സ്ഥാപനങ്ങളും ഏജൻസികളും നിലവിലുണ്ട്.

സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളും ഏജൻസികളും

1. എസ്.സി.ഇ.ആർ.ടി. (SCERT - State Council for Education Research and Training)

സംസ്ഥാന വിദ്യാഭ്യാസ ഗവേഷണ പരിശീലന സ്ഥാപനം എന്നത് സംസ്ഥാനത്തെ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ പഠന ഗവേഷണപരിശീലനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്ന സ്ഥാപനമാണ്. സ്വയം ഭരണ സ്വഭാവത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ ആറ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

- 1. Curriculum, Text Book & Evaluation
- 2. Teacher Education & Extension
- 3. Educational Technology
- 4. Art, Physical, Health and Vocational Education
- 5. Research Documentation and Dissemination
- 6. Special Education

സംസ്ഥാന പ്രീ-പ്രൈമറി മുതൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി വരെയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസത്തിനു പാഠ്യപദ്ധതി, പഠനസാമഗ്രികൾ, മൂല്യനിർണയോപാധികൾ, മാർഗരേഖകൾ എന്നിവ വികസിപ്പിക്കുക.

.....

- പാഠ്യപദ്ധതി, പഠനസാമഗ്രികൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള പഠനങ്ങളും, ഗവേഷണങ്ങളും നടത്തുക
- സേവനകാല പരിശീലനത്തിന് നേതൃത്വം വഹിക്കുക
- കലാകായിക പ്രവൃത്തി വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് ആവശ്യമായ സാമഗ്രികൾ വികസിപ്പിക്കുക.
- അധ്യാപക പരിശീലന പാഠ്യപദ്ധതി, പഠനസാമഗ്രി എന്നിവ തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കുക
- വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പു നടത്തുന്ന വ്യത്യസ്ത പരീക്ഷകൾക്കുള്ള ചോദ്യമാതൃകകൾ വികസിപ്പിക്കുക

2. ഡയറ്റ് (DIET - District Institute of Education and Training)

ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങൾ അഥവാ ഡയറ്റുകൾ ദേശീയ വിദ്യാഭ്യാസ നയത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഇന്ത്യയിലെ ജില്ലകളിൽ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടു. എലമെന്ററി വിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്തു നടപ്പാക്കുകയും പ്രിസർവ്വീസ് അധ്യാപക പരിശീലനങ്ങൾ നടത്തുകയുമാണ് ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രധാന ചുമതല. ഡയറ്റിൽ ഏഴു ഫാക്കൽറ്റികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

1. PSTE - Pre-service Teacher Education
2. P&M - Planning and Management
3. ET - Educational Technology
4. IFIC - In Service Field Interaction Innovation Co-ordination
5. W.E (Work Experiance
6. DRU (District Resource Unit)
7. CMDE (Curriculam Material Development and Evaluation).

ഏഴ് ഫാക്കൽറ്റികളിൽ PSTE ഫാക്കൽറ്റി പ്രിസർവ്വീസ് വിഭാഗവും മറ്റെല്ലാ ഫാക്കൽറ്റികളും ഇൻസർവ്വീസ് പരിശീലന വിഭാഗവുമാണ്. പാഠ്യപദ്ധതിയുടെ ഫലപ്രദമായ വിനിമയത്തിനാവശ്യമായ സാമഗ്രികൾ വികസിപ്പിക്കുക, പ്രയോഗിച്ചു നോക്കുക എന്നിവ ഡയറ്റുകളുടെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. DRU വിഭാഗം അനൗപചാരികമായ വിദ്യാഭ്യാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഫാക്കൽറ്റിയാണ്, ജില്ലയിലെ

അക്കാദമിക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം വഹിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളെന്ന നിലയിൽ ഡയറ്റുകൾക്ക് കേരളത്തിൽ വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട സ്ഥാനം ഉണ്ട്.

പാഠ്യപദ്ധതി പരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അക്കാദമിക പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സർവ്വശിക്ഷാ കേരളയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ഡയറ്റുകൾ നേതൃത്വം വഹിക്കുന്നു.

3. സർവ്വശിക്ഷാ കേരള (SSK)

കേരളത്തിന്റെ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ മേഖലകളിൽ ഒട്ടനവധി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തി ഗുണനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്ന ഏജൻസിയാണ് സമഗ്രശിക്ഷ.

a. ബി. ആർ. സി. (Block Resource Centre)

എസ്. എസ്.കെയുടെ ബ്ലോക്ക് തല ഓഫീസ് ആണ് ഇത്. ബ്ലോക്ക് തലത്തിലുള്ള അക്കാദമിക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വവും പിന്തുണയും നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളാണ് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് സെന്ററുകൾ. ബി. ആർ. സി.കളിൽ ഒരു ബ്ലോക്ക് കോർഡിനേറ്ററും, ട്രെയിനർമാരും ഉണ്ടായിരിക്കും. വിദ്യാലയങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുകയും അധ്യാപകർക്കാവശ്യമായ തത്സമയ പിന്തുണ നൽകുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് ബി. ആർ. സി. ട്രെയിനർമാരുടെ പ്രധാന ചുമതല. SSK പ്രോജക്ടിന്റെ കീഴിലുള്ള അധ്യാപക പരിശീലനങ്ങൾ നടത്തുക, പ്രത്യേക പരിഗണനയർഹിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്കുവേണ്ട പിന്തുണ ഉറപ്പാക്കുക, MIS (Management Information System) ഡാറ്റ ശേഖരിക്കൽ, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് അതാത് കാലത്ത് നടത്തുന്ന പരിപാടികൾക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണ നൽകൽ എന്നിവയാണ് ബി. ആർ. സിയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ. DIET ന്റെ അക്കാദമിക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ പിന്തുണ നൽകലും BRC കളുടെ ചുമതലയാണ്. ബി. ആർ. സി.യുടെ അക്കാദമിക് കോ-ഓഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത് ഡയറ്റ് ഫാക്കൽറ്റിയാണ്.

b. സി. ആർ. സി. (CRC - Cluster Resource Centre)

കേരളത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലാണ് ക്ലസ്റ്റർ റിസോഴ്സ് സെന്ററുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ബി.ആർ.സിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിച്ച് നടപ്പാക്കുകയാണ് ക്ലസ്റ്ററുകളുടെ ചുമതല.

.....

CRC ക്ലസ്റ്റർ കോ-ഓഡിനേറ്ററുടെ നേതൃത്വത്തിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുക. ബി. ആർ.സി. നടത്തുന്ന അക്കാദമിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുക, പഞ്ചായത്ത് എഡ്യൂക്കേഷൻ കമ്മിറ്റി വിളിച്ചുകൂട്ടുക, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പു നടത്തുന്ന പരിപാടികൾ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിച്ചു നടപ്പാക്കുക, സ്കൂളുകൾക്ക് തത്സമയ പിന്തുണ നൽകുക എന്നിവയാണ് CRC യുടെ ചുമതല. ഒരു ട്രെയ്നർ ആണ് ക്ലസ്റ്ററുകളുടെ കോഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

വിവേചനരഹിതമായ സ്കൂൾ അന്തരീക്ഷം

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും വിവേചനരഹിതമായ ശിശുസൗഹൃദ അന്തരീക്ഷം രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന് താഴെ എഴുതിയ ഉപമേഖലകളിൽ കൂടുതൽ പരിഗണനയും ശ്രദ്ധയും നൽകുന്നു.

- സ്ത്രീ - പുരുഷ സമത്വം (ലിംഗ സമത്വം)
- ജാതി/ഉപജാതി വ്യത്യാസം കുറയ്ക്കൽ
- CWSN കുട്ടികൾക്ക് പ്രത്യേക കൈത്താങ്ങും പരിപാലനവും
- പാർശ്വവൽക്കരിച്ചവർക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണനയും സമൂഹത്തിന്റെ സഹായവും

ലിംഗസമത്വവും അവസരസമത്വവും എല്ലാ വിദ്യാലയങ്ങളിലും നടപ്പിലാക്കുവാൻ കുട്ടികളുടേയും അധ്യാപകരുടേയും രക്ഷിതാക്കളുടേയും സമൂഹത്തിന്റേയും ബോധപൂർവ്വമായ ഇടപെടൽ അനിവാര്യമാണ്. വിവേചനരഹിതമായ സ്കൂൾ അന്തരീക്ഷം രൂപപ്പെടുത്തുവാൻ പ്രത്യേക ക്ലാസ്സുകൾ, സെമിനാറുകൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ, ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ, പൂരക ക്ലാസ്സുകൾ എന്നിവ.

സമ്പൂർണ്ണശുചിത്വവിദ്യാലയവും എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും കായിക ക്ഷമതാ പരിപാടിയും

വിദ്യാലയങ്ങളിൽ സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വം നടപ്പിലാക്കുവാൻ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഹെൽത്ത് ക്ലബ്ബ് രൂപീകരണം, ശുദ്ധമായ കുടിവെള്ളം, വൃത്തിയുള്ള കക്കൂസ്, മുത്രപ്പുര, പെൺകുട്ടികൾക്ക് പ്രത്യേക വൃത്തിശുചിത്വ സൗകര്യങ്ങൾ, മികച്ച ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടി, സീറോ വെയ്സ്റ്റ് പദ്ധതി. കമ്പോസ്റ്റ് കുഴി നിർമ്മിക്കൽ, വാട്ടർ ടാങ്ക് ശുചീകരിക്കൽ, പ്ലാസ്റ്റിക് രഹിതവിദ്യാലയം, ഉച്ചഭക്ഷണം പാഴാക്കുന്നതു തട

.....

യൽ തുടങ്ങി വിവിധങ്ങളായ ആശയങ്ങൾക്കും പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും വിദ്യാലയത്തിൽ മുഖ്യ പരിഗണന നൽകുന്നു. ആരോഗ്യമുള്ള ജനത രൂപപ്പെടുന്നത് ഇന്നത്തെ കുട്ടികളുടെ ശാരീരിക മാനസിക ആരോഗ്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. സമ്പൂർണ്ണ കായികക്ഷമതാ പരിപാടികൾക്ക് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ നൽകുന്നു. കളരി, യോഗ, അത്ലറ്റിക്സ്, എയ്റോബിക്സ്, ഫുട്ബോൾ, സൈക്ലിംഗ്, നീന്തൽ, പരിശീലനങ്ങൾ എന്നിവ വിദ്യാലയത്തിൽ സജീവമാക്കുന്നു. കായികക്ഷമതാ പരിശോധനാഫലം വിലയിരുത്തൽ, മാസ്ഡ്രിൽ സജീവമാക്കൽ, കായികവിദ്യാഭ്യാസത്തിൽ പ്രാദേശിക വിദഗ്ധന്റെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തൽ എന്നീ പരിപാടികളിലൂടെ കായികവിദ്യാഭ്യാസവും കായികക്ഷമതയും കുട്ടികൾക്ക് മികച്ച അളവിൽ വിദ്യാലയപ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ ലഭ്യമാക്കുന്നു.

ജീവിതനൈപുണികളുടെ വികാസം (Life Skills)

മനുഷ്യൻ സാമൂഹ്യജീവിയാണ്. ഓരോ കുട്ടിയും സമൂഹത്തിന്റെ ഭാഗമാണ്. അവർ നേടുന്ന വിദ്യാഭ്യാസത്തിലൂടെ സാമൂഹ്യജീവിത നൈപുണികളിൽ വികാസം നേടുവാൻ അവർക്ക് അവസരം ലഭിക്കണം. ലോകാരോഗ്യ സംഘടന (WHO) കണ്ടെത്തിയ ജീവിത നൈപുണികളിൽ മുഖ്യമായവ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

- പ്രശ്നപരിഹരണ നൈപുണി (Problem Solving Skills)
- വിമർശനാത്മകചിന്താനൈപുണി (Critical Thinking Skills)
- ക്രിയാത്മകചിന്താനൈപുണി (Creative Thinking Skills)
- തീരുമാനമെടുക്കൽ നൈപുണി (Decision Making Skills)
- ഫലപ്രദമായ വിനിമയ നൈപുണി (Effective Communication Skills)
- വ്യക്തിബന്ധ വികാസ നൈപുണി (Interpersonal Relationship Skills)
- സ്വയം അറിയാനുള്ള നൈപുണി (Self Awareness Skills)
- സഹഭാവം (Empathy)
- വികാര നിയന്ത്രണ നൈപുണി (Skills to cope with Emotions)
- സമ്മർദ്ദ നിയന്ത്രണ നൈപുണി (Skills to cope with stress)

ഈ നൈപുണികളുടെ വികാസത്തിന് വിദ്യാലയങ്ങളിൽ നൂതനവും ഗവേഷണാത്മകവുമായ വിവിധ പ്രക്രിയകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടികൾ രൂപപ്പെടുത്തുവാൻ ഈ വർഷം നാം ആഗ്രഹിക്കുന്നു.

.....

ഈ മേഖലകളിലെ വികാസം വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഭാവി ജീവിതവിജയത്തിന് സഹായകരമാണ്.

ഇപ്പോൾ വിദ്യാലയങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന തനതു മികവ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ സജീവമാക്കുന്നതിനോടൊപ്പം ഈ വർഷത്തു ഊന്നൽ മേഖലകളിൽ കൂടുതൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുവാൻ നാം ശ്രമിക്കേണ്ടതുണ്ട്. നമ്മുടെ വിദ്യാലയങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന പ്രശ്ന പരിഹാര പ്രയോഗങ്ങളുടേയും ഗവേഷണാത്മക പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും രേഖകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. കൂടുതൽ മികവിലേക്ക് ഉള്ള പരിപാടികളുടെ വ്യക്തമായ ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും, നിരന്തര വിലയിരുത്തലും ദിശാഗതി നിയന്ത്രണവും, (മോണിറ്ററിംഗ്) തുടർപ്രക്രിയയായി മാറുവാൻ സഹപ്രവർത്തകരുടെ സഹകരണത്തോടെയും പങ്കാളിത്തത്തോടെയും സമൂഹബന്ധങ്ങളിലൂടെയും നമുക്ക് ശ്രമിക്കാം.





വിദ്യാലയത്തിൽ ഉണ്ടാകേണ്ട
വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ



1. സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി (SMC)

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം - വിദ്യാഭ്യാസ അവകാശ നിയമം - ഗവൺമെന്റ് സ്കൂളുകളിൽ സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികളുടെ രൂപീകരണം പ്രവർത്തനവും സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- 1. 30.4.2011 ഗവ ഉത്തരവ് (പി) നമ്പർ 100/2011 ലെ നോട്ടീഫിക്കേഷൻ
- 2. 16.05.2012 ലെ ഗവ. കത്ത് നമ്പർ ജെ/75133/11 ഇതനുസരിച്ച്

എല്ലാ ഗവ. സ്കൂളുകളിലും 2012-13 അക്കാദമിക് വർഷം മുതൽ സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓരോ വിദ്യാലയവും മികവിന്റെ കേന്ദ്രങ്ങളാക്കി മാറ്റുകയും അയൽപ്പക്ക സമൂഹത്തിലെ വിദ്യാർത്ഥികളെല്ലാം അവിടെ എത്തിച്ചേരുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് SMC യുടെ ആത്യന്തികമായ ലക്ഷ്യം

പ്രവർത്തന മേഖലകൾ

- വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പ്രവേശനം
- നിലനിറുത്തൽ, കൊഴിഞ്ഞ് പോക്ക് പരിപൂർണ്ണമായും ഇല്ലാതാക്കൽ
- പഠനോപകരണ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തൽ
- സ്കൂളിൽ ചേർന്നു പഠിക്കാത്തവരെ കണ്ടെത്തി അനുയോജ്യമായ ക്ലാസിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കൽ
- പൊതുസമൂഹവുമായി വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യങ്ങൾ സംവദിക്കൽ
- വിദ്യാലയ വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ
- അക്കാദമിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് അനുകൂല സാഹചര്യം ഒരുക്കൽ, സ്കൂൾ വിഭവങ്ങളുടെ ഫലപ്രദമായ മിനിയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

- ക്ലാസ്സ് പി.ടി. എ. ചിട്ടപ്പെടുത്തൽ

പ്രവർത്തനം

- വിദ്യാലയ വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നത്. SMC, PTA വിദ്യാലയ വികസന സമിതി എന്നിവയുടെ നേതൃത്വത്തിലാകണം.
- തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ SMC യോഗം കൂടി അംഗീകരിക്കുകയും അത് മിനിറ്റ്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.
- എല്ലാ മാസവും SMC കൂടി വികസന പ്രവർത്തന പുരോഗതി വിലയിരുത്തണം.
- വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ പുനഃസംഘടിപ്പിക്കണം.

കമ്മിറ്റി

- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ കേന്ദ്രത്തിലെ തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രതിനിധി (വാർഡ് മെമ്പർ)
- കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കളിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രതിനിധി
- അദ്ധ്യാപക പ്രതിനിധി
- വാർഡ് മെമ്പർ, എക്സ് ഒഫീഷ്യോ മെമ്പർ (കൺവീനർ ജോയിന്റ് കൺവീനർ) എന്നിവരൊഴികെ മറ്റ് അംഗങ്ങൾ 2 തവണയിൽ കൂടുതൽ കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമായിരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗസംഖ്യ

- 750ൽ താഴെ കുട്ടികൾ പഠിക്കുന്ന ഒരു സ്കൂളിൽ കൺവീനർ, ജോയിന്റ് കൺവീനറും ഒഴികെ അംഗസംഖ്യ 16 ആയിരിക്കും (ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ ക്യാറം 9 ആയിരിക്കും)
- 750ൽ കൂടുതൽ കുട്ടികൾ പഠിക്കുന്ന സ്കൂളുകളിൽ കൺവീനറും ജോയിന്റ് കൺവീനറും ഒഴികെ അംഗസംഖ്യ 20 ആയിരിക്കും. (ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ ക്യാറം)
- 75% അംഗങ്ങളും കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കളിൽ നിന്നോ അവരുടെ അഭാവത്തിൽ രക്ഷാകർത്താക്കളോ ആയിരിക്കും (SC, ST, CWSN) കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പ്രതിനിധികൾ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- ബാക്കി 25 ശതമാനം അംഗങ്ങൾ
 - വാർഡ് മെമ്പർ
 - ഒരു അദ്ധ്യാപകൻ (സ്റ്റാഫ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനിക്കുന്നു.)
 - ആ പ്രദേശത്തെ വിദ്യാഭ്യാസ വിദഗ്ധൻ



- സ്കൂൾ ലീഡർ
- 50 ശതമാനം അംഗങ്ങൾ വനിതകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. സമ്പൂർണ്ണ ആരോഗ്യ കായിക ക്ഷമതാ സമിതി

ചുമതല : കായികാധ്യാപകൻ / ചാർജ്ജ് വഹിക്കുന്ന അധ്യാപകൻ

വിവരങ്ങൾ: (രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്) കുട്ടിയുടെ പേര്, ക്ലാസ്സ്, ഉയരം, തൂക്കം പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ വേണ്ടവർ,സ്ഥിരമായി മരുന്ന് ഉപയോഗിക്കുന്നവർ പ്രത്യേക താല്പര്യമുള്ള കായിക മേഖല

- സ്കൂളിന് ലഭ്യമായ സ്പോർട്സ് കിറ്റ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.
- സ്കൂൾ കളിസ്ഥലം സംരക്ഷണം, മെയിന്റൻസ്, ഫണ്ട് കണ്ടെത്തൽ, പ്രശ്നങ്ങൾ അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തുക., കായിക പരിശീലനം നൽകൽ, കുട്ടികളുടെ സമഗ്രമായ കായികക്ഷമത ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സ്കൂളിലേക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഹെൽത്ത് നഴ്സിന്റെ സഹകരണത്തോടെ കുട്ടികൾക്ക് ആവശ്യമായ ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ബോക്സ് സജ്ജീകരിക്കുക, അയൺ ടാബ്ലറ്റ്സ്, WIFS (De-worming) പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തി രജിസ്റ്ററിലും പ്രൊഫോർമയിലും രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.

കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ

- വിദ്യാലയത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം മോണിറ്റർ ചെയ്യുക
- സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ് മറ്റേതെങ്കിലും ഏജൻസികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ധനസഹായം വിനിയോഗത്തിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- അധ്യാപകരും കുട്ടികളും സ്കൂളിൽ ഹാജരാകുന്നതിന് സമയനിഷ്ഠയും കൃത്യനിഷ്ഠയും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്നും കുട്ടിയുടെ ഹാജർനില, പഠന ശേഷി, പഠനപുരോഗതി എന്നിവ രക്ഷിതാക്കളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- അധ്യാപകർ സ്വകാര്യ ട്യൂഷൻ ഏർപ്പെടുത്തില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- കുട്ടികളുടെ അവകാശങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തൽ, ശാരീരിക മാനസിക പീഡനം, പ്രവേശനം നൽകാതിരിക്കൽ സൗജന്യ സേവനങ്ങൾ കൃത്യസമയത്ത് നൽകാതിരിക്കൽ എന്നിവ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

- MPTA,CPTA എന്നിവയുടെ മീറ്റിംഗുകൾ നടത്തിപ്പ് വരുത്തുക.
- ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടി മോണിറ്റർ ചെയ്യുക
- കമ്മിറ്റി സ്കൂളിനുവേണ്ടി സ്വീകരിച്ച തുക സംബന്ധിച്ച് വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളുടെ വാർഷിക അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കുക.
- ആ കമ്മിറ്റിയുടെ ഏതൊരു തുകയും കമ്മിറ്റിയുടെയും ചെയർമാന്റേയും കൺവീനറുടേയും ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ടിൽ സൂക്ഷിക്കുക, കമ്മിറ്റി നിയോഗിക്കുന്ന ഒരു ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടിനെക്കൊണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യിക്കുക, അത് പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
- രൂപീകരണം കഴിഞ്ഞ് 2 മാസത്തിനുള്ളിൽ സ്കൂൾ വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

3. വിദ്യാലയ ജാഗ്രതാ സമിതി, വിദ്യാലയ ജനാധിപത്യവേദി

ലക്ഷ്യം:

- വിവിധ തരത്തിലുള്ള ചൂഷണത്തിനും പീഡനത്തിനും വിധേയരായിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രൈമറി തലം മുതലുള്ള കുട്ടികളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള സംവിധാനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- തങ്ങളുടെ സ്വകാര്യതകൾ പരസ്യമാക്കിയില്ലെന്നുള്ള ഉറപ്പ് കുട്ടികളിൽ വളർത്തുക.
- കുട്ടികൾ സ്വയം പരിഹരിക്കേണ്ടവ, അധ്യാപികയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ആവശ്യമായവ, രക്ഷിതാക്കളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടവ, സമൂഹത്തിന്റെ സഹായം ആവശ്യമായവ പോലീസ് അധികാരികൾ ചെയ്യേണ്ടവ എന്നിങ്ങനെ പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനുള്ള ഉപാധികൾ കണ്ടെത്തുക.
- പൗരധർമ്മവും ജനാധിപത്യബോധവും വ്യക്തികളിൽ ഉറപ്പിച്ചു കൊടുക്കുക.
- വിദ്യാലയ പ്രവർത്തനങ്ങളിലെല്ലാം വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഗുണമേന്മയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസം കുട്ടികളുടെ അവകാശം എന്നത് എല്ലാവരും അംഗീകരിക്കുക.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- പെൺകുട്ടികൾക്ക് കൗൺസിലിംഗ് ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ എന്നിവ നിർബന്ധമാക്കുക.
- വിദ്യാലയ ജനാധിപത്യവേദിക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ (ഹോണററിഷോപ്പ്, ക്ലാസ്സ് റൂം ലൈബ്രറി, ന്യൂസ് റീഡിംഗ്,

- സ്കൂൾ പത്രം, മാഗസിൻ ക്ലബ്ബ് തുടങ്ങിയവ നടപ്പിലാക്കുക.
- സ്കൂൾ ലീഡർ, ചെയർമാൻ എന്നിവർക്കുപുറമെ വിദ്യാഭ്യാസം അച്ചടക്കം, ശുചിത്വം കലാസാംസ്കാരികം, കായികം, ഭക്ഷണം, ആരോഗ്യം എന്നീ കാര്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരവാദിത്തം നൽകിയ ഓരോ മന്ത്രിമാർ ക്ലാസ് തലത്തിലും സ്കൂൾ തലത്തിലും സമിതി അംഗങ്ങളായി ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- മാസത്തിൽ ഒരുതവണ സ്കൂൾ പാർലമെന്റ് ചേരേണ്ടതാണ്.
- എച്ച്. എം. ഇടയ്ക്കിടെ വിദ്യാർത്ഥികളുമായി സൗഹൃദ സംഭാഷണത്തിലേർപ്പെടുകയും സ്കൂൾ പുരോഗതിയ്ക്കാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അവരിൽ നിന്ന് സ്വീകരിക്കുകയും ഉചിതമായവ നടപ്പിൽ വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- കുട്ടികളുടെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിന് രഹസ്യസ്വഭാവമുള്ള അധ്യാപക/വിദ്യാർത്ഥി കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുക.

4. സ്കൂൾ റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്, പഠനോപകരണങ്ങൾ

ലക്ഷ്യം :

- പ്രതിമാസം - പ്രതിവാര കലണ്ടർ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് മികവുകളും ക്ലാസ് റൂം പ്രശ്നങ്ങളും പാഠ്യപദ്ധതിയിലെ കുറിയ മേഖലകളും ചർച്ച ചെയ്ത് പരിഹരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ BRC/ CRC യിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനും
- ആസൂത്രണം, വിലയിരുത്തൽ, പരിഹാരബോധനം എന്നിവയുടെ കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന്
- ഹെഡ്മിസ്ട്രസിന്റെ മോണിറ്ററിംഗ് വിശകലനങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന്
- TM തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, അവശ്യം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പഠനോപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനും വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും
- ദിനാചരണങ്ങൾ, ക്ലബ്ബുപ്രവർത്തനങ്ങൾ, ബാലസഭ എന്നിവ പഠനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമാക്കുന്നതിന്

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- നിർമ്മാണത്തിനുവേണ്ട സാധനങ്ങളുടെ/ സാമഗ്രികളുടെ ലിസ്റ്റിങ്ങും ശേഖരണവും നിർമ്മാണവും നടത്തുക.
- ഓരോ ആഴ്ചയിലേയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണം, വിലയിരുത്തൽ ഇവ നിർബന്ധമായും നടത്തുക.

- കുട്ടികളുടേയും ടീച്ചേഴ്സിന്റേയും TLM, ഉല്പന്നങ്ങൾ, ഇവയുടെ പ്രദർശനം നടത്തുക.
- എസ്.ആർ.ജി. നടക്കുന്ന സമയങ്ങളിൽ കുട്ടികൾക്ക് സ്വയം നിയന്ത്രിത പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- ചർച്ചകളിലൂടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളിലൂടെയും സ്കൂൾ പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന കലണ്ടർ മെച്ചപ്പെടുത്തി വികസിപ്പിക്കുക.
- H.M. ന്റെ സാന്നിധ്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചകളിലും എസ്.ആർ.ജി. ചേരുക.

എസ്.ആർ.ജി. മിനിറ്റ്സ് മാതൃക

.....തിയതി കൂടിയ എസ്ആർജി യോഗത്തിന്റെ തീരുമാനങ്ങളും പങ്കെടുത്തവരും

❖ അധ്യക്ഷൻ : പ്രധാനാധ്യാപകൻ

അജണ്ട

- 1.
- 2.
- 3.

പങ്കെടുത്തവർ

- 1.
- 2.
- 3.

❖ സ്വാഗതം : എസ്.ആർ.ജി. കൺവീനർ

❖ അധ്യക്ഷന്റെ റിപ്പോർട്ടിംഗ്
(പൊതുവായും, ക്ലാസടിസ്ഥാനത്തിലും)

❖ അവലോകനം : മുൻ യോഗത്തിനു ശേഷം വിദ്യാലയത്തിൽ നടന്ന അക്കാദമിക പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അവലോകനം, ക്ലാസ്/ വിഷയം തിരിച്ച് അവതരണം

❖ ചർച്ച

❖ ക്രോഡീകരണം

❖ ആസൂത്രണം അടുത്ത ആഴ്ച വിദ്യാലയത്തിൽ നടക്കേണ്ട അക്കാദമിക പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണം (ക്ലാസ്, പഠനനേട്ടം, പഠനപ്രവർത്തനം, ഉൽപ്പന്നം, വിലയിരുത്തൽ എന്നീ ക്രമത്തിൽ എഴുതുന്നത് ഉചിതം)

❖ ദിനാചരണം, പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണം

.....

- ❖ അറിയിപ്പുകൾ (ഡി.ഇ.ഒ., എ.ഇ.ഒ, ബി.ആർ.സി തലം)
- ❖ ഇതരവിഷയങ്ങൾ (മേളകൾ, എക്സിബിഷൻ Etc
- ❖ BRC/ C.R.C.യിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടവ

5. സബ്ജക്റ്റ് കൗൺസിൽ

ലക്ഷ്യം

- ഓരോ വിഷയം ബോധനം, നടത്തുന്ന അധ്യാപകരുടെ സംഘ പ്രവർത്തനം മുഖേന അധ്യാപനശേഷിയുടെ വികാസത്തിന്
- പാഠ്യവിഷയങ്ങളിലെ പ്രശ്നമേഖലകൾ കണ്ടെത്തി. ആ പ്രശ്നങ്ങളുടെ പരിഹാരത്തിന് നൂതന ഉപാധികളും മാർഗങ്ങളും കണ്ടെത്തുന്നതിന്
- പഠനപ്രവർത്തനങ്ങൾ കണ്ടെത്തി ഗവേഷണാത്മകമായി അവതരിപ്പിച്ച് മികച്ചവ മറ്റു അധ്യാപകരിലേക്ക് വ്യാപനം ചെയ്യുന്നതിന്
- ഓരോ വിഷയത്തിലേയും വിവിധ ക്ലാസ്സുകളിലെ ഉള്ളടക്ക വികസനതലം തിരിച്ചറിഞ്ഞ് ആവശ്യമായ ഉള്ളടക്ക വിശദീകരണവും മുന്നൊരുക്കവും നടത്തുന്നതിന്
- ഓരോ പാഠഭാഗത്തിനും ഉചിതമായ പഠന-ബോധന ഉപകരണങ്ങളും ഉപാധികളും വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും തീരുമാനിക്കുന്നതിനും അധിക വായനയ്ക്കുള്ള സാമഗ്രികൾ, റഫറൻസ് ഗ്രന്ഥങ്ങൾ മറ്റു അനുബന്ധ വിവരണശേഖര ഉപാധികൾ എന്നിവ കണ്ടെത്തുന്നതിനും
- പഠിച്ച ആശയങ്ങളും വസ്തുതകളും അധ്യാപകരുടെ ജീവിതത്തിൽ പ്രയോഗിക്കുന്നതിനും വിജയിക്കുന്നതിനും

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ മികച്ച അധ്യാപകരുടെ മികവുകൾ ഈ വേദികളിൽ അവതരിപ്പിക്കുവാൻ അവസരം നൽകണം.
- കുട്ടികൾ വികസിപ്പിക്കുന്ന പഠനോപകരണങ്ങളും രീതികളും മറ്റു അധ്യാപകർക്കും കുട്ടികൾക്കും വേണ്ടി പങ്കുവെയ്ക്കുവാൻ അവസരങ്ങൾ ഒരുക്കണം.
- പ്രതിമാസ ക്ലസ്റ്റർ/തുടർ അധ്യാപക ശാക്തീകരണ യോഗങ്ങളിലേക്ക് ആവശ്യമായ ചോദ്യങ്ങളും മികവുകളും അവതരിപ്പിക്കുവാൻ വേണ്ടത്ര ആസൂത്രണം ചെയ്യണം.
- സബ്ജക്റ്റ് കൗൺസിലിന്റെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ക്ലബ് പ്രവർത്തനങ്ങളും ദിനാചരണങ്ങളും പഠനപ്രവർത്തനങ്ങളാക്കി മാറ്റുവാൻ

വേണ്ടത്ര ആലോചനകൾ നടത്തുക. സബ്ജക്റ്റ് കൗൺസിലിൽ ക്ലബ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുക.

- കുട്ടികളുടെ ഉല്പന്നങ്ങളുടെ പ്രദർശനത്തിന് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണവും സമയവും കണ്ടെത്തുക.
- മാതൃക ടീച്ചിംഗ് മാനുവൽ കണ്ടെത്തി, ചർച്ചകൾക്ക് വിധേയമാക്കുക.
- സബ്ജക്റ്റ് കൗൺസിൽ കൺവീനർമാർ, ആ വിഷയത്തിന്റെ അക്കാദമിക് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂൾ ഭാരവാഹികൾക്ക് അതാത് സമയത്ത് നൽകുക.
- വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ല, സബ്ജില്ല തലങ്ങളിൽ സബ്ജക്റ്റ് കൗൺസിലിന് ഏകീകരിച്ച പ്രവർത്തനപരിപാടികളും കലണ്ടറും ചിട്ടപ്പെടുത്തുക.
- കുട്ടികളുടെ നിരന്തര മൂല്യനിർണ്ണയിനും അവയുടെ വിശകലനത്തിനും ഫലങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഫോർമാറ്റുകൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിഹാരബോധന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും മുഖ്യപരിഗണന നൽകുക.
- കുട്ടികളുടെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിന് രഹസ്യസ്വഭാവമുള്ള അധ്യാപക/വിദ്യാർത്ഥി കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുക.

6. അധ്യാപക രക്ഷാകർത്തൃസമിതി (PTA)

ഓരോ വിദ്യാലയത്തിന്റേയും വിദ്യാർത്ഥികളുടേയും സർവോത്തമമായ അഭിവൃദ്ധി ലക്ഷ്യമാക്കി രക്ഷിതാക്കളുടേയും അധ്യാപകരുടേയും ഒത്തൊരുമയോടെയുള്ള പ്രവർത്തനമാണ് അധ്യാപക രക്ഷാകർത്തൃസംഘടനയുടെ ലക്ഷ്യം. സ്കൂളിന്റെ യശസ്സ് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലനിർത്തുന്നതിനും പി.ടി.എ.യ്ക്കുള്ള പങ്ക് വളരെ വലുതാണ്. പി.ടി.എ. യുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിശദമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗവണ്മെന്റ് 25.06.2007 ലെ സ.ഉ. (കയ്യെഴുത്ത്) നമ്പർ 126/2007 പൊ.വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പിന്നീട് ഗവണ്മെന്റ് ഈ ഉത്തരവിന് ചെറിയ ചില ഭേദഗതികൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. മേൽപറഞ്ഞ 25.06.2007 ലെ ഉത്തരവിന്റെ കോപ്പിയും ഭേദഗതി വരുത്തിയ ഉത്തരവുകളുടെ കോപ്പിയും ഇതോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു.

പി.ടി.എ. പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ സംക്ഷിപ്ത രൂപം താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

.....

1. ജനറൽ ബോഡി

- സ്കൂളിലെ മുഴുവൻ കുട്ടികളുടേയും രക്ഷിതാക്കൾ ഇതിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

- അംഗത്വഫീസ്	-	LP	10
		UP	25
		H.S	50
		HSS/VHSE	100

- Sc/ST വിഭാഗങ്ങൾ, സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന വർ (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം) എന്നിവർക്ക് അംഗത്വഫീസ് നിർബന്ധമില്ല.

- പി.ടി.എ. ജനറൽബോഡി വർഷത്തിൽ 3 പ്രാവശ്യം കൂടണം.

- ആദ്യയോഗം - ജൂൺ മാസത്തിൽ (HSS - 11- റാക്ടാസ്സിന്റെ പ്രവേശനശേഷം)

രണ്ടാം യോഗം - രണ്ടാം ടേമിൽ

മൂന്നാം യോഗം - ഫെബ്രുവരി അവസാനം (HSS , HSS - 10, 12 ക്ലാസ്സുകാർക്ക് പരീക്ഷ തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ്)

- ഒന്നാമത്തെ ജനറൽബോഡി യോഗം

- അദ്ധ്യക്ഷൻ മുൻ പി.ടി.എ. പ്രസിഡന്റ്

- സ്കൂൾ വികസന രേഖ ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകരിക്കണം.

- പി.ടി.എ. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കണം.

- മുൻ അക്കാദമിക വർഷത്തെ മൂന്നാമത്തെ യോഗത്തിന് ശേഷമുള്ള ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത വരവു ചെലവു കണക്കുകൾ അംഗീകരിക്കണം.

- നടപ്പുവർഷത്തെ കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ രക്ഷിതാക്കളിൽ നിന്ന് രണ്ടംഗ സമിതിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കണം.

- വാർഷികബജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കണം.

- പി.ടി.എ. നടത്തിപ്പിനെക്കുറിച്ച് പരാതി ഉണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട AEO/ DEO/ DD/ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, നഗരസഭാ ചെയർമാൻ, കോർപ്പറേഷൻ മേയർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് പരിഹരിക്കണം.

2. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി

- പി.ടി.എ. ജനറൽബോഡിയിൽ നിന്ന് അംഗങ്ങളെ നേരിട്ട് തെരഞ്ഞെടുക്കണം.

- ജനസംഖ്യ കുറഞ്ഞത് 15ഉം കൂടിയത് 21 ഉം ആയിരിക്കണം.

- രക്ഷിതാക്കളുടെ എണ്ണം കമ്മിറ്റിയിലുള്ള അധ്യാപകരേക്കാൾ ഒന്ന് കൂടുതൽ ആയിരിക്കും. സ്ത്രീകൾക്കും തുല്യപ്രാതിനിധ്യം നൽകണം.
- പി.ടി.എ. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിൽ എൽ.പി., യു.പി., എച്ച്.എസ്., എച്ച്.എസ്.എസ്. വിഭാഗങ്ങളിലെ അധ്യാപകരുടെയും രക്ഷിതാക്കളുടേയും പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പാക്കണം.
- എച്ച്.എസ്.എസ്. പ്രിൻസിപ്പാൾ പി.ടി.എ.യുടെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിയും, വി.എച്ച്.എസ്.എസ് ഉം പ്രിൻസിപ്പാൾ പി.ടി.എ.യുടെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയും ഹെഡ്മാസ്റ്റർ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ ഖജാൻജിയും ആയിരിക്കും. വി.എച്ച്.എസ്. ഇല്ലാത്ത സ്കൂളുകളിൽ എച്ച്.എസ്. ലെ ഏറ്റവും സീനിയർ ആയ അധ്യാപകൻ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയും ആയിരിക്കും. എച്ച്.എസ്., യു.പി., എൽ.പി. സ്കൂളുകളിൽ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിയും ഡെപ്യൂട്ടി ഹെഡ്മാസ്റ്റർ ഏറ്റവും സീനിയർ ആയ അധ്യാപകൻ എന്നിവർ യഥാക്രമം ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയും ഖജാൻജിയും ആയിരിക്കും.
- വിദ്യാലയത്തിലെ അക്കാദമിക് മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ വികസിപ്പിക്കാനും നടപ്പിലാക്കാനും ഫലപ്രദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകണം.
- PTA യോഗങ്ങൾക്ക് മുൻപും പിൻപും ചേർന്ന് ആസൂത്രണം നടത്തണം
 പി.ടി.എ. പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ് എന്നീ സ്ഥാനങ്ങൾ രക്ഷിതാക്കൾക്ക് മാത്രമുള്ളതാണ്.
- പി.ടി.എ. പ്രസിഡണ്ടിന്റെ തുടർച്ചയായ പരമാവധി കാലാവധി 3 വർഷമായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. (16.11.16 ലെ ഗവണ്മെന്റ് ഉത്തരവ്)
- എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ ആദ്യയോഗം ഒന്നാമത്തെ ജനറൽബോഡി യോഗ ദിവസം തന്നെ ചേരുകയും പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ് എന്നിവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും വേണം.
- മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും പി.ടി.എ. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി ചേരണം. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി തിരഞ്ഞെടുത്തതുമുതൽ തൊട്ടടുത്ത വർഷത്തെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടക്കുന്ന ദിവസം വരെ ആയിരിക്കും. എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ മാനേജർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂളിലെ പി.ടി.എ. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിൽ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗമായിരിക്കും. (11.01.19ലെ ഉത്തരവ്)

- പി.ടി.എ. ഫണ്ട്/ സ്കൂൾ വികസന ഫണ്ട് വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ക്ഷേമത്തിന് വേണ്ടി മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ (എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി) ചില വിനങ്ങളുടെ വിശദവിവരം മാർഗ്ഗരേഖയിൽ 3(20) പ്രകാരം ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.
- പി.ടി.എ. അംഗത്വ തുക അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം തന്നെ പി.ടി.എ. അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കണം. ഇതിനായി പരിസരത്തുള്ള ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിലോ സഹകരണ ബാങ്കിലോ, പോസ്റ്റോ ഓഫീസ് സേവിംഗ് ബാങ്കിലോ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ഖജാൻജി, എന്നിവരിൽ ഒരാൾക്കു ഓപ്പിങ്ങ് മാത്രമേ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് തുക പിൻവലിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
- മുൻ വർഷത്തെ 3-ാം ടേമിലെ പി.ടി.എ. ജനറൽബോഡിയോഗം തീരുമാനിക്കുകയാണെങ്കിൽ സ്കൂളിലെ നടപ്പ് അക്കാദമിക വർഷത്തെ പ്രത്യേകം നിർവ്വചിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അക്കാദമിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി താഴെ പറയുന്ന നിരക്കിൽ തുക ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്.

LP	20	UP	50
H.S	100	HSS/VHSE	400

- ഖണ്ഡിക 3.5 ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള അംഗത്വഫീസും സർക്കാർ നിയമപ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ടഫീസും അല്ലാതെ മറ്റൊരു ഫീസും കൊടുക്കാൻ രക്ഷിതാക്കൾ ബാധ്യസ്ഥരല്ല. അവരെ അതിന് നിർബന്ധിക്കാനും പാടില്ല.
- രക്ഷിതാക്കളിൽ നിന്ന് ശേഖരിക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് സെക്രട്ടറി/ഖജാൻജി ഓപ്പിങ്ങ് സ്കൂൾ സീൽ പതിച്ച രസീതി നൽകണം.
- എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം വേണം പി.ടി.എ. യുടെ പണം കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ. കൈയ്യിരിപ്പ് തുക ഒരിക്കലും 1000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ 3000 രൂപ വരെ പ്രസിഡന്റിന്റേയും ഖജാൻജിയുടേയും രേഖാമൂലമുള്ള സമ്മതത്തോടെ സെക്രട്ടറിക്ക് ചെലവഴിക്കാം. കൂടാതെ, 3000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ 30,000 രൂപ വരെ പി.ടി.എ. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിക്കും 30,000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ പി.ടി.എ. ജനറൽബോഡിക്കും അംഗീകാരം നൽകണം.
- നിലവിൽ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന രസീത് ബുക്കുകൾക്കു പകരം TR 5 രസീത് മാതൃകയിലുള്ള രസീത് ബുക്കുകൾ പ്രിന്റ് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കണം.
- വകുപ്പുതല ഓഡിറ്റിൽ പി.ടി.എ. അക്കൗണ്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട

ഓഫീസർമാർ പരിശോധിക്കുന്നതാണ്.

- ഓരോ വർഷവും ശേഖരിക്കുന്ന ഫണ്ടിൽ നിന്നും കുറഞ്ഞത് 15% സ്കൂൾ ലൈബ്രറിയിലേക്ക് പുസ്തകങ്ങൾ വാങ്ങാൻ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- പി.ടി.എ വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണ്. മേൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള കൃത്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിലും പി.ടി.എയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ഫണ്ട് പിരിവ് സംബന്ധിച്ചും ധാരാളം പരാതികൾ ഉയർന്നുവരുന്നുണ്ട്. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പ് തല ഓഡിറ്റിൽ നിർബന്ധമായും പി.ടി.എ അക്കൗണ്ടുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും നിലവിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണെന്നും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ എല്ലാ ഹെഡ് മാസ്റ്റർമാരും പി.ടി.എയിൽ തെറ്റായ തീരുമാനങ്ങൾ ഉണ്ടാകുമ്പോൾ മേൽ പറഞ്ഞ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി കൃത്യമായ തീരുമാനത്തിലേക്ക് പി.ടി.എയെ കൊണ്ടുവരേണ്ടതും മാതൃകാപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാഴ്ചവെയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. കൃത്യമായ ഫണ്ട് പിരിവ് നടത്തിക്കൊണ്ടും ഗവണ്മെന്റ് നിശ്ചയിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഈ ഫണ്ട് ചെലവഴിച്ചും ഓഡിറ്റ് തടസ്സവാദങ്ങളിൽ നിന്നും അതുമൂലമുണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക ബാധ്യതകളിൽ നിന്നും പ്രധാന അധ്യാപകർ (പ്രിൻസിപ്പാൾ) ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്).

3. C.P.T.A.

ഓരോ ഡിവിഷനിലും അധ്യയന വർഷാരംഭത്തിൽ തന്നെ CPTA യോഗം ചേർന്ന് കമ്മിറ്റിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കണം. Class ലെ കുട്ടികളുടെ എണ്ണത്തിനനുസരിച്ച് അംഗങ്ങളാകാം. മാക്സിമം രണ്ടംഗ എക്സിക്യൂട്ടീവ്. ഇവരിൽനിന്നൊരാളെ CPTA Chairman ആയും മറ്റൊരാളെ Vice Chairman ആയും കണ്ടെത്തണം. Class Teacher ആകണം. കൺവീനർ എല്ലാ മാസവും CPTA ചേരണം. CPTA ക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന ക്ലാസ്സ് തല പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സ്വയം പര്യാപ്ത ക്ലാസ്സ് മുറി, കുട്ടികൾക്കായുള്ള വിവിധ ക്യാമ്പുകൾ, രക്ഷിതാക്കളുടെ കൂട്ടായ്മ വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ ഉതകുന്ന പരിപാടികൾ എന്നിവ ആസൂത്രണം ചെയ്യണം. വിദ്യാലയത്തിലെ മുഴുവൻ CPTA ഭാരവാഹികൾക്കും സ്കൂൾതലത്തിൽ പരിശീലനം നൽകുകയും സ്കൂൾ വികസന സമിതി യോഗങ്ങളിൽ ഇവരെ അംഗങ്ങളാക്കുകയും ചെയ്യണം. CPTA Minutes Book അതെ ക്ലാസ്സ് ടീച്ചർമാർ സൂക്ഷിക്കണം. എച്ച്.എം. ഉം പി.ടി.എ. പ്രസിഡന്റും സൗകര്യാർത്ഥം സി.പി.ടി.എ. യോഗങ്ങളിൽ സംബന്ധിക്കണം.

.....

4. M.P.T.A. മാതൃസംഗമം

- അമ്മമാരുടെ കൂട്ടായ്മ
- വർഷാരംഭത്തിൽ അമ്മമാരുടെ പൊതുയോഗം ചേർന്ന് എം. പി.ടി.എ. പ്രസിഡന്റ് വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, 15 അംഗ Executive കമ്മിറ്റി എന്നിവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കാം.

- ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തന സാധ്യതകൾ
- 1. അമ്മമാരുടെ കലാ - കായിക സാഹിത്യശേഷികൾ വികസിപ്പിക്കുക.
- 2. അമ്മവായന - നല്ല വായനക്കാരായ അമ്മമാരെ വളർത്തിയെടുക്കുക.
- 3. വിദ്യാലയത്തിനായി (Talent lab) കഴിവുള്ള അമ്മമാരെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തൽ
- 4. കഥ പറയുന്ന/പാട്ടുപാടുന്ന/ വരക്കുന്ന/എഴുതുന്ന അമ്മമാർ ക്ലാസ്സ് റൂം പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക.
- 5. അമ്മമാരുടെ സഹകരണത്തോടെ വിദ്യാലയത്തിലെ lab, library, ICT പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശാക്തീകരിക്കുക.
- 6. ഹരിതവിദ്യാലയം - അമ്മമാരുടെ സഹായത്തോടെ.
- 7. ശുചിത്വം - ഹെൽത്ത് ക്ലബ്ബ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ അമ്മമാർക്കൊപ്പം.
- 8. ഉച്ചഭക്ഷണം - കാര്യക്ഷമമാക്കൽ - അമ്മമാരുടെ സഹകരണത്തോടെ
- 9. അമ്മമാർക്കായി കലാ - കായിക - സാഹിത്യ മത്സരങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കാം.

7. ഉച്ചഭക്ഷണക്കമ്മിറ്റി

ചെയർമാൻ - പി.ടി.എ. പ്രസിഡണ്ട്

കൺവീനർ - പ്രധാനാധ്യാപകൻ

മെമ്പർ സെക്രട്ടറി

അംഗങ്ങൾ :



- 1. വാർഡ് മെമ്പർ
- 2. എസ്.എം.സി. ചെയർമാൻ/ പി.ടി.എ പ്രസിഡണ്ട്
- 3. മദർ പി.ടി.എ. പ്രസിഡണ്ട്
- 4. എസ്.സി. എസ്.ടി. ഭിന്നശേഷി വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും ഓരോ പ്രതിനിധികൾ വീതം

.....

- 5. മാനേജ്മെന്റ് പ്രതിനിധി (എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകൾക്ക് മാത്രം ബാധകം)
- 6. അധ്യാപകപ്രതിനിധികൾ - 2 (ഒരാൾ വനിത)
- 7. വിദ്യാർത്ഥി പ്രതിനിധി - 1
- 8. ഉച്ചഭക്ഷണ പാചകത്തൊഴിലാളി

ചുമതലകൾ

- 1. ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പ്
- 2. സ്കൂൾ തുറക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ ഉദ്ഘാടനം നിർവ്വഹിക്കുക.
- 3. യോഗം ചേർന്ന് കുട്ടികളുടെ ലിസ്റ്റിന് അംഗീകാരം നൽകുകയും ലിസ്റ്റ് നൂൺ മീൽ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് കൃത്യസമയത്തുതന്നെ ഉപജീല്പാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അംഗീകാരം ലഭിച്ച ലിസ്റ്റ് ഓഡിറ്റ് ആവശ്യത്തിനായി സൂക്ഷിക്കുക.
- 4. യോഗത്തിൽ മെന്ററജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുകയും, കറികൾക്കാവശ്യമായ വസ്തുക്കളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- 5. ഓരോ ദിവസവും തയ്യാറാക്കുന്ന വിഭവങ്ങളുടെ രൂപീകരണ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 6. പാചകത്തിനുപയോഗിക്കുന്ന വെള്ളം നിശ്ചിത ഇടങ്ങളിൽ പരിശോധിക്കുക. മേൽനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
 പാചകത്തൊഴിലാളിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ചെയ്യേണ്ടവ
 - ❖ പാചകത്തൊഴിലാളിയുടെ ഫിറ്റ്നസ് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് (സർക്കാർ ആശുപത്രിയിൽ നിന്ന് ലഭ്യമായ ഹെൽത്ത് കാർഡ്)
 - ❖ പാചകത്തൊഴിലാളിയുടെ വിലാസവും അക്കൗണ്ട് നമ്പർ സഹിതമുള്ള ബാങ്ക് ഡിടെയിൽസും പാസ്റ്റ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പിയും
 - ❖ പാചകത്തൊഴിലാളിയുടെ വിവരങ്ങൾ E-Shram പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.
 - ❖ സർക്കാർ നിർബന്ധമാക്കിയിട്ടുള്ള വാക്സിനേഷനുകൾ കൃത്യമായും സ്വീകരിച്ചിരിക്കണം.
 - ❖ പാചകത്തൊഴിലാളി ഗ്ലാസ്സ്, ഹെഡ് ക്യാപ്പ്, ആപ്രോൺ എന്നിവ കൃത്യമായി ധരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് കമ്മിറ്റി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
 - ❖ പ്രാദേശിക വിഭവസമാഹരണം ഉപയോഗപ്പെടുത്തി ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി കൂടുതൽ വൈവിധ്യമുള്ളതും കാര്യക്ഷമവുമാക്കുക.

പൂർവ്വവിദ്യാർത്ഥി സംഘടന (OSA)

പൂർവ്വവിദ്യാർത്ഥി സംഘടന എല്ലാ വിദ്യാലയങ്ങളിലും രൂപീകരിക്കണം

OSA യിലെ പ്രതിനിധികൾ വിദ്യാലയ വികസന സമിതിയിൽ ഉണ്ടാകണം.

- ❖ വിദ്യാലയ വികസന പരിപാടികളിൽ സാധ്യമായവ ഏറ്റെടുക്കുക.
 - ❖ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആവശ്യമായ വിദഗ്ദ പിന്തുണ നൽകുക.
 - ❖ പുതിയ പ്രവർത്തന മാതൃകകൾ സൃഷ്ടിക്കുക, അതിനായി സ്പോൺസർമാരെ കണ്ടെത്തുക.
 - ❖ സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
 - ❖ നവമാധ്യമങ്ങളെ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണത്തിന്റെ പ്രസക്തി ചർച്ച ചെയ്യുക.
 - ❖ വ്യക്തിത്വ വികസന ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
 - ❖ സമൂഹത്തിന്റെ വിവിധ തുറകളിലുള്ള പ്രഗത്ഭരെ വിദ്യാലയവുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുക.
- അക്കാദമിക് നിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിനുള്ള പിന്തുണ സംവിധാനമായി ഉയരുന്നതിനും പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി സംഘടനയ്ക്ക് കഴിയുന്നതാണ്.
- അക്കാദമിക് നിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിനുള്ള പിന്തുണ സംവിധാനമായി ഉയരുന്നതിനും പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥിസംഘടനയ്ക്ക് കഴിയുന്നതാണ്.
- ❖ പൂർവ്വവിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് കുടിച്ചേർന്ന് കൂട്ടായ്മ ശാക്തീകരിക്കാൻ OSA ക്ക് സാധിക്കണം. Batch Wise/ Year Wise രീതിയിലും OSA കൾ രൂപീകരിക്കാം. പ്രയാസമനുഭവിക്കുന്ന പൂർവ്വവിദ്യാർത്ഥികളെ സഹായിക്കൽ അടക്കം കാര്യം - സേവന പ്രവർത്തനങ്ങളും OSA ക്ക് ഏറ്റെടുക്കാം.
 - ❖ വിദ്യാലയത്തിന്റെ ഭൗതിക അക്കാദമിക് മേഖലകളിൽ ക്ക് നിർണ്ണായക പങ്ക് വഹിക്കാനാവും.

8. വിദ്യാലയ ജാഗ്രതാസമിതി POSH ACT COMMITTEE

“സുരക്ഷിതമായ തൊഴിലിടം എല്ലാ സ്ത്രീകളുടേയും അവകാശമാണ്”.

ലക്ഷ്യം

എല്ലാ സ്ത്രീകൾക്കും ലൈംഗിക അതിക്രമങ്ങളിൽ നിന്ന് മുക്തവും സുദൃഢവും സുരക്ഷിതവുമായ തൊഴിലന്തരീക്ഷം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന്

.....

ഇന്റേണൽ കമ്മിറ്റി : 50% അംഗങ്ങൾ വനിതകളായിരിക്കണം.

ചെയർപേഴ്സൺ - സീനിയർ വനിത ജീവനക്കാരി

പ്രതിജ്ഞാബദ്ധരായ സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകർ - 2 ൽ കുറയാതെ
തൊഴിലിടത്തിലെ പുരുഷ ജീവനക്കാർ - 2 ൽ കുറയാതെ
ഗവണ്മെന്റേതര സംഘടന/

പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹാരം ചെയ്യുന്ന വിദഗ്ദർ - 1

- ❖ എല്ലാ മാസവും യോഗം ചേരേണ്ടതും, റിപ്പോർട്ട് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ❖ Minutes Book സൂക്ഷിക്കണം

9. വിദ്യാലയവികസന സമിതി (School Development Committee)

ഓരോ വിദ്യാലയവും മികവിന്റെ കേന്ദ്രമാക്കി മാറ്റുകയും അയൽപ്പക്ക സമൂഹത്തിലെ വിദ്യാർത്ഥികളെല്ലാം അവിടെ എത്തിച്ചേരുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് ആത്യന്തികമായ ലക്ഷ്യം.

ഇത് ഒരു ത്രിവത്സര പദ്ധതി ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

വിശദാംശങ്ങൾ

- ❖ ഓരോ വർഷത്തേയും ക്ലാസ്സ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പ്രവേശനത്തിന്റെ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ
- ❖ കെട്ടിടം, ലാബ് ലൈബ്രറി, ടോയ്ലറ്റ്, കുടിവെള്ളം, ഉപകരണങ്ങൾ, കളിസമലം, വിദ്യാലയ വിഭവങ്ങൾ നിലവിലുള്ള അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ.
- ❖ വിദ്യാലയ മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ
(വിദ്യാർത്ഥി - പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദവുമായ നിർമ്മാണ സങ്കല്പങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി, വിദഗ്ദരുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തി ചെയ്യുക).
- ❖ അധിക അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടേയും ഉപകരണങ്ങളുടേയും ഭൗതിക ആവശ്യകത, ലാബ് ലൈബ്രറി, ഐ.ടി. സ്പോർട്സ് & ഗെയിംസ് തയ്യാറാക്കുക.
- ❖ സൗജന്യ പാഠപുസ്തകങ്ങൾ, യൂണിഫോം, സൗജന്യ യാത്രാസൗകര്യം, സൗജന്യ താമസ സൗകര്യം എന്നിവക്കുള്ള ചെലവുകളും മറ്റ് അധിക ആവശ്യകതകളും കണ്ടെത്തി ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കുക.
- ❖ ചെയർമാൻ/ വൈസ് ചെയർമാൻ/ കൺവീനറും സ്കൂൾ വികസന പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം.

.....

- മുഖ്യരക്ഷാധികാരികൾ : എം.പി., എം.എൽ.എ.
- രക്ഷാധികാരികൾ : ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
 നഗരസഭാ ചെയർ പേഴ്സൺ
 ജില്ലാ/ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ
 സ്കൂൾ മാനേജർ
- ചെയർമാൻ : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/ മുനിസിപ്പൽ
 വാർഡ് മെമ്പർ/ കോർപ്പറേഷൻ
 കൗൺസിലർ/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ
- വൈസ് ചെയർമാൻ : പി.ടി.എ. പ്രസിഡന്റ് / പ്രതിനിധി
 എസ്.എം.സി. ചെയർമാൻ/ പ്രതിനിധി, എം.
 പി.ടി.എ. പ്രസിഡന്റ് / പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി
 സമിതി ചെയർമാൻ
- കൺവീനർ : പ്രിൻസിപ്പൽ/ഹെഡ്മാസ്റ്റർ
- ജോയിന്റ് കൺവീനർ : ഹെഡ്മാസ്റ്റർ/ സീനിയർ
 അസിസ്റ്റന്റ് / SRG കൺവീനർ
- അംഗങ്ങൾ : അധ്യാപകർ, സ്കൂൾ ലീഡർ, രക്ഷിതാ
 കൾ, പൂർവ്വവിദ്യാർത്ഥികൾ, രാഷ്ട്രീകീയ
 പാർട്ടികളുടെ പ്രതിനിധികൾ, ക്ലബ്ബ്/ വായ
 നശാലയ/ സഹകരണസ്ഥാപന/ സന്നദ്ധ
 സംഘടനാപ്രതിനിധികൾ, കുടുംബശ്രീ
 പ്രവർത്തകർ, വിദ്യാഭ്യാസ പ്രവർത്തകർ



വിദ്യാലയത്തിന്റെ അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ

- 1 Name and Address :
 - 2 Pincode :
 - 3 Phone No :
 - 4 Corporation/ Panchayath:
 - 5 Building No :
 - 6 Ward No.:
 - 7 Block :
 - 8 E-mail ID:
 - 9 School Code No. :
 - 10 Area of School Plot :
 - 11 CRC :
 - 12 BRC /URC :
 - 13 Govt/ Aided / Unaided Recognised under which management
 - 14 Maveli Store, Ph. No :
 - 15 Noon Feeding Code No.:
 - 16 Ward member :
 - 17 Standing Committe Chairman
 - 18 TAN No.:
 - 19 Treasur Cod :
 - 20 Dept. Code :
 - 21 D.D.O :
 - 22 Head of Account main & Contigent
 - 23 P.F.Advance Head :
 - 24 T.A. Head :
 25. Bank Details :
 26. S.S.A. A/c. No. :
 27. PTA A/c No. :
 28. IT@A/c. No. :
-

Time table

വിഷയങ്ങൾക്കു കൃത്യമായ പരിഗണന നൽകി വേണം ടൈം ടേബിൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. അക്കാദമിക് വിഷയങ്ങൾക്കു പുറമെ കായികം, പ്രവൃത്തി പരിചയം, കല എന്നിവ ടൈം ടേബിളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. ഇത് ക്ലാസ്സ് മുറികളിൽ നടക്കുന്നുണ്ടെന്നു വിലയിരുത്തണം. ഈ ക്ലാസ്സുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് Local resource നെ ഉപയോഗിക്കാം. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട Teaching Mannual ഉണ്ടായിരിക്കണം.

വേനലവധിക്കാലത്തുതന്നെ ടൈം ടേബിൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. വിവിധ ക്ലാസ്സുകളിലെ വിഷയാധ്യാപകർ ഒന്നുതന്നെയാകുമ്പോൾ വിവിധ ക്ലാസ്സുകളിൽ ഒരേ വിഷയം വരാത്തതരത്തിൽ കുറ്റമറ്റ രീതിയിലായിരിക്കണം ടൈം ടേബിൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

ചുമതലാവിഭജനം

1. HM:-

അക്കാദമിക്വും ഭരണപരവുമായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മേൽനോട്ടം വഹിക്കണം. മാറിമാറി വരുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കനുസരിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ മുന്നോട്ട് കൊണ്ടുപോകണം. നല്ല നേതൃത്വഗുണം കാണിക്കണം. എല്ലാ അധ്യാപകരുടേയും മെന്റർ ആയി പ്രവർത്തിക്കണം.

2. Senior Teacher :-

സ്കൂൾ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രധാനാധ്യാപകനെ സഹായിക്കണം.

3. Staff Secretary

സ്കൂൾ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മുഴുവൻ അധ്യാപകരേയും ഏകോപിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് പോകണം. പ്രധാനാധ്യാപകനെ സ്കൂൾ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കണം.

4. SRG Convenor

സ്കൂളിലെ അക്കാദമിക് കാര്യങ്ങളിൽ മികച്ച പ്രാവീണ്യം പുലർത്തുന്നയാളാണ് SRG കൺവീനറാകേണ്ടത്. സ്കൂൾ അക്കാദമിക് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം കൊടുക്കേണ്ടത് SRG കൺവീനറാണ്. Subject Council ലെ അംഗങ്ങളെക്കൂടി പങ്കെടുപ്പിച്ചുകൊണ്ട് SRG പ്രവർത്തനങ്ങൾ മുന്നോട്ട് കൊണ്ടുപോകണം. SRG മിനുട്ട്സ് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി വെയ്ക്കണം. SRG മിനുട്ട്സിന്റെ ഘടന അനുബന്ധത്തിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

SRG യുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവർത്തനങ്ങളേയും ഏകോപിപ്പിക്കണം.

.....

5. സൗജന്യ പാഠപുസ്തകവിതരണം:

അനുയോജ്യമായ ഒരു ടീച്ചർക്ക് ചാർജ്ജ് നൽകാം. കൃത്യസമയത്തിനുള്ളിൽ കൊടുക്കുകയും പുസ്തകം കൃത്യസമയത്ത് വിതരണം നടത്തി അക്വിറ്റൻസ് സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം.

6. ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടി

അനുയോജ്യമായ അധ്യാപികയ്ക്ക് ചാർജ്ജ് നൽകണം. ഉച്ചഭക്ഷണകമ്മിറ്റി രൂപീകരണം മുതൽ കുട്ടികളെ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തനങ്ങൾ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി നടത്തുന്നതുവരെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. സമയാസമയങ്ങളിലെ ഉത്തരവ് കണിശമായി പാലിക്കുകയും മേൽ ഓഫീസുകളിലേക്കുള്ള രേഖകൾ കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

7. വിവിധ സ്കോളർഷിപ്പ് പരീക്ഷകൾ -

LSS, USS, NTSE, NMMS തുടങ്ങി ഓരോന്നിനും ഓരോ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി കുട്ടികൾക്കു പരിശീലനം നൽകുകയും മാതൃകാപരീക്ഷകൾ നടത്തി കുട്ടികളെ നിലവാരത്തിലേക്കെത്തിക്കാൻ ശ്രമിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുകയും വേണം.

8. Documentation :

അനുയോജ്യമായ അധ്യാപികയ്ക്ക് അതായത് ICT യിൽ പ്രാവീണ്യമുള്ള അധ്യാപകർക്കു ചാർജ്ജ് നൽകണം. സ്കൂളിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കുകയും അത് ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്യുകയും വേണം. അതിന്റെ വിഷയം മീഡിയയും തയ്യാറാക്കി വെക്കണം.

9. പ്രവൃത്തി പരിചയം

അനുയോജ്യമായ അധ്യാപികയ്ക്കു ചാർജ്ജ് നൽകണം. Local resource നെ കണ്ടെത്തി എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും പരിശീലനം നൽകണം. PTA, MPTA അംഗങ്ങളുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താം. മത്സരങ്ങൾക്ക് പരിശീലനം നടത്തേണ്ടതാണ്.

10. കായിക വിദ്യാഭ്യാസം, യോഗ, കലാവിദ്യാഭ്യാസം

കായികാധ്യാപകനോ, കലാധ്യാപകനോ, ഇവരില്ലെങ്കിൽ മറ്റൊരു അധ്യാപകനോ ചുമതല നൽകണം. കായികാധ്യാപകൻ/ Local resource ഉപയോഗപ്പെടുത്തി എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും പരിശീലനം നൽകണം. കുട്ടികളെ മത്സരങ്ങൾക്കു പരിശീലിപ്പിക്കണം.

11. കുടിവെള്ളം

സയൻസ് അധ്യാപികയ്ക്ക് ചുമതല നൽകണം. സ്കൂളിലെ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സ്, സംഭരണി എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ഗുണനിലവാരം

ഉറപ്പുവരുത്തി കുട്ടികൾക്ക് ആവശ്യത്തിന് കുടിവെള്ളം ലഭ്യമാക്കുക, കുടിക്കുന്നുണ്ടെന്നു ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്നിവയാണ് ചുമതലകൾ.

12. ലൈബ്രറിയൻ:

ഭാഷാധ്യാപകർക്കു ചുമതല നൽകണം. എല്ലാ വിദ്യാലയങ്ങളിലും School Library, Class Library എന്നിവ വേണം. വിതരണ രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കണം. വായനയെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വായനാക്കുറിപ്പു തയ്യാറാക്കൽ, ആസ്വാദനക്കുറിപ്പു തയ്യാറാക്കൽ, കവിതാലാപനം എന്നിങ്ങനെ മത്സരങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കണം.

13. IEDC

അനുയോജ്യമായ ഒരു അധ്യാപികയ്ക്ക് ചാർജ്ജ് നൽകണം. ഓരോ കാറ്റഗറിയിലേയും കുട്ടികളെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കണ്ടെത്തണം. അവർക്ക് ആവശ്യമായ അനുരൂപീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നൽകുന്നതിൽ അധ്യാപകരെ സഹായിക്കണം. റാമ്പ്, അഡാപ്റ്റഡ് ടോയ്ലറുകൾ എന്നിവയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തണം. ഈ കുട്ടികളുടെ ഗൃഹസന്ദർശനം മറ്റ് അധ്യാപകരോടൊത്ത് നടത്തണം.

14. മുല്യനിർണ്ണയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

അനുയോജ്യമായ ഒരു അധ്യാപികയ്ക്ക് ചുമതല നൽകണം. HM ന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് മുല്യനിർണ്ണയം സമയാസമയങ്ങളിൽ നടത്തുകയും ഫലം കുട്ടികളെ അറിയിക്കുകയും വേണം. നിരന്തര മുല്യനിർണ്ണയ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കണം. രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ കൃത്യതപ്പെടുത്തണം.

15. വിനോദയാത്ര/പഠനയാത്ര:

സോഷ്യൽസയൻസ് അധ്യാപകനു ചുമതല നൽകണം. യാത്രാ സംഘത്തിലെ കുട്ടികളുടെ രക്ഷിതാക്കളുടെ സമ്മതപത്രം ഉറപ്പുവരുത്തിക്കണം. കാണാൻ പോകുന്ന സ്ഥലത്തെ കാഴ്ചകളെക്കുറിച്ചും കുട്ടികളുടെ സുരക്ഷിതത്വത്തെക്കുറിച്ചും വ്യക്തമായ ധാരണയുണ്ടാകണം. വാഹനത്തിന്റേയും ജീവനക്കാരുടേയും രേഖകൾ ഉറപ്പ് വരുത്തണം. പോകുന്നതിനു മുമ്പുതന്നെ അവിടെച്ചെന്നാൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ കുട്ടികളെ അറിയിക്കാം.

16. അച്ചടക്ക പരിപാലനം/ അസംബ്ലി :

കായികാധ്യാപകനോ/ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും അധ്യാപകനോ ചുമതല നൽകണം. എല്ലാ അധ്യാപകരുടേയും സഹകരണത്തോടെ അച്ചടക്കം നിലനിർത്തണം. അസംബ്ലിക്ക് ക്ലാസ്സ് തലത്തിൽ ഓരോ ദിവസവും ചുമതലവ നൽകാം. അസംബ്ലിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ട കാര്യങ്ങൾ SRG യിൽ ചർച്ച ചെയ്തു തീരുമാനിക്കാം.

.....

17. വിവിധ ക്ലബ്ബുകൾ :

- | | |
|--------------------|--------------------------------------|
| 1. സയൻസ് | 6. ആരോഗ്യം |
| 2. സാമൂഹ്യശാസ്ത്രം | 7. ഗാന്ധിദർശൻ |
| 3. ഗണിതം | 8. കൺസ്യൂമർ |
| 4. പരിസ്ഥിതി | 9. English |
| 5. ജാഗ്രത സമിതി | 10. ബാലസഭ/ വിദ്യാരംഗം
ശാസ്ത്രരംഗം |

മുകളിലെ ക്ലബ്ബുകൾക്ക് അനുയോജ്യമായ അധ്യാപകർക്ക് ചാർജ്ജ് നൽകണം. എല്ലാ കുട്ടികളെയും ഏതെങ്കിലും ക്ലബ്ബിൽ അംഗമാകണം. ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം മീറ്റിംഗ് കൂടുകയും മിനുട്ട്സ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം. മിനുട്ട്സ് ബുക്ക് പ്രധാനാധ്യാപകനെ കാണിച്ച് വിലയിരുത്തണം.



18. കിസ് മത്സരങ്ങൾ :

കിസ് മത്സരങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് അധ്യാപികയ്ക്കു ചാർജ്ജ് നൽകണം. ഓരോ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും പൊതുവായതുമായ കിസ് മത്സരം സംഘടിപ്പിക്കണം. സ്കൂളിന് പുറത്തുള്ള മത്സരത്തിലും പങ്കെടുപ്പിക്കണം.

19. Cub, Bull Bull, Scout, Guide, NCC, SPC, JRC....

അധ്യാപകർക്കു ചുമതല നൽകണം. കുട്ടികളെ അംഗങ്ങളാക്കണം. ബന്ധപ്പെട്ട ട്രെയിനിങ്ങിനു പങ്കെടുക്കുകയും പ്രധാനാധ്യാപകനെ വിവരങ്ങൾ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യണം. കുട്ടികൾക്ക് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പരിശീലനങ്ങൾ നൽകണം.

20. Help desk and Counselling

സ്കൂളിനു ഒരു കോൺടാക്ട് നമ്പർ ഹെൽപ്ഡെസ്കിനായി നൽകണം. ഒന്നോ രണ്ടോ ടീച്ചേഴ്സിനു ചാർജ്ജ് നൽകണം. കുട്ടികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുവേണ്ട ശ്രമങ്ങളാണ് വേണ്ടത്. വൈകാരികമായി കുട്ടികളെ മുറിവേൽപ്പിക്കാതെ സംയമനത്തോടെ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാൻ മറ്റ് മേലധികാരികളെ സമീപിക്കാം.

21. First aid

ഒന്നോ രണ്ടോ അധ്യാപകർക്കു ചുമതല നൽകി ഫസ്റ്റ് എയ്ഡിനു ആവശ്യമായതെല്ലാം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു കിറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കണം. കൃത്യ സമയത്ത് അതിലെ വസ്തുതകൾ പരിശോധിച്ച് ഉപയോഗയോഗ്യമാണെന്നു ഉറപ്പുവരുത്തണം. അധ്യാപകർക്കു First aid നെ സംബന്ധിച്ച് അവബോധനക്ലാസ്സ് നൽകണം.

.....

22. ദിനാചരണങ്ങൾ :

അക്കാദമിക തലത്തിൽ ചേർന്നു നിൽക്കുന്ന ദിനങ്ങൾ ആചരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി അധ്യാപകർക്കു ചുമതല നൽകണം. അതത് വിഷയാധ്യാപകർക്ക് ചുമതല നൽകാം. വ്യത്യസ്തവും മികവാർന്നതുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ SRG യിൽ ചർച്ചയിലൂടെ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കണം. ഉദാ- പരിസ്ഥിതി ദിനത്തിൽ സന്ദേശം നൽകുന്ന ഘോഷയാത്ര സംഘടിപ്പിക്കാം., ആവശ്യമായ പോസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കാം. മുദ്രാഗീതങ്ങൾ രചിക്കാം.

23. സ്കൂൾ ശുചിത്വ ആരോഗ്യ പരിപാടി രജിസ്റ്റർ

ശാസ്ത്രാധ്യാപകനോ, കായികാധ്യാപകനോ, ചുമതല നൽകാം. സ്കൂളും പരിസരവും എല്ലാ സമയത്തും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നത് നിരീക്ഷിക്കണം. ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യണം. Kitchen പരിസരം, വാഷ് ഏരിയ, മൂത്രപ്പുര, കക്കൂസ് തുടങ്ങിയവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കാൻ വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്തു നടപ്പിലാക്കണം. ആരോഗ്യവകുപ്പിലെ നഴ്സ്, ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ, എന്നിവരുടെ സേവനം ഉറപ്പുവരുത്തണം. അവരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് കാര്യങ്ങൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തണം. ദന്തഡോക്ടറുടെ ബോധവൽക്കരണക്ലാസ്സ് നൽകാം. വൃത്തി ശുചിത്വത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നൽകണം.

ശുചിത്വ ക്ലാസ്സിന് സമ്മാനം നൽകുന്ന രീതി അവലംബിക്കാം. വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് കൃത്യമായി നടപ്പിൽ വരുത്തണം. ശുചിത്വ - ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണം.





ഭരണസംബന്ധമായ ഇടപെടലുകളും
രജിസ്റ്ററുകളും

1. Service Books and its Register

ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുഴുവൻ സേവനത്തിന്റെയും കരിയറിന്റേയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഒരു രേഖയാണ് സർവ്വീസ് പുസ്തകം. അതിൽ ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ജോലി മേഖലയിലെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ആരംഭം മുതൽ വിരമിക്കൽ വരെ അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. സേവനപുസ്തകത്തിൽ നിയമന സംബന്ധമായ വിശദാംശങ്ങൾ, സർവ്വീസ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ, ലീവ്, ശിക്ഷ നടപടികൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ഓരോ സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകത്തിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ സർവ്വീസ് ബുക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തുവെക്കണം.

കൂടാതെ സർവ്വീസ് ബുക്ക് മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കുമ്പോഴും തിരികെ ലഭിക്കുമ്പോഴും ഈ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

2. Casual Leave and long leave Account Register

ആകസ്മിക അവധി അവിചാരിത സാഹചര്യത്തിൽ എടുക്കുന്ന അവധിയാണ്. എല്ലാ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഓരോ ജീവനക്കാരും ഓരോ കലണ്ടർ വർഷത്തിലും എടുത്ത കാഷ്വൽ ലീവ് (ആകസ്മികാവധി) വിവരം കാണിക്കുന്ന Casual leave Register താഴെ കാണുന്ന പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കാഷ്വൽ ലീവ് ഞായറാഴ്ച ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതു ഒഴിവിനോടു ചേർത്ത് എടുക്കുന്നതിന് തടസ്സമില്ല. പൊതു ഒഴിവിനോട് ചേർത്ത് ആകെ 15 ദിവസത്തിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. നോൺ ടീച്ചിംഗ് സ്റ്റാഫിന് 20 ദിവസത്തിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. (ഒരു കലണ്ടർ വർഷം)

a. CASUAL LEAVE REGISTER							
Name of incumbent (One page for each uncumbent)							
Sl. No	Date of Application	Date on which CL required	No. of Days	Total CL including this	Reason for leave	Whether granted or not	Remarks

സുപ്പറേന്വേഷൻ കാലത്ത് ഏതെല്ലാം അവധികൾക്ക് അർഹതയുണ്ട്?

സുപ്പറേന്വേഷൻ കാലത്ത് കേഷൽ ലീവ് അല്ലാതെ മറ്റൊരു ലീവിനും അർഹതയില്ല

മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദം കൂടാതെ ലീവിൽ പ്രവേശിക്കാമോ?

അസി. ടീച്ചർ സംസ്ഥാനം വിടണമെങ്കിൽ ആരുടെയെങ്കിലും അനുമതി ആവശ്യമാണോ?

അനുവാദമില്ലാതെ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പ്രധാനധ്യാപകന് എന്തുനടപടിയാണ് സ്വീകരിക്കാൻ കഴിയുക?

ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഹാജർപട്ടിയിൽ എന്താണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്?

അവധി ഒരവകാശമല്ല. ഒരധ്യാപകന്റെ അവധിക്കുള്ള അപേക്ഷ അനുവദിക്കുന്നതിനോ നിരാകരിക്കുന്നതിനോ ഉള്ള അവകാശം ഹെഡ്മാസ്റ്ററിൽ നിക്ഷിപിതമാണ്. (KSR ഭാഗം 1 ചട്ടം 65) യുക്തമായ കാരണങ്ങളാൽ അവധിക്കുള്ള അപേക്ഷ നിരാകരിക്കാൻ ഇടയുള്ളതുകൊണ്ടും ലീവ് ഒരവകാശമല്ല എന്ന് നിയമുള്ളതുകൊണ്ടും സാധാരണ ഗതിയിൽ പ്രൈവറ്റ് അഫയേഴ്സിന് അവധിക്കപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ മുൻകൂട്ടി അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അവധിക്കപേക്ഷിക്കാനുണ്ടായ സാഹചര്യം ന്യായമാണെന്ന് എച്ച്. എം. ന് തോന്നുന്നുവെങ്കിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതിൽ കാലതാമസമുണ്ടെങ്കിൽ പോലും അപേക്ഷിക്കാനുണ്ടായ കാരണം വിലയിരുത്തി നീതിയുക്തമാണെന്നു തോന്നുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതേ ഉള്ളൂ. മറിച്ചാണെങ്കിൽ അനുസരണക്കേട്, കൃത്യവിലോപം, ബാധകമായ ചട്ടങ്ങൾ ലംഘിക്കൽ, അനധികൃതമായി ജോലിക്ക ഹാജരാകതിരിക്കൽ തുടങ്ങിയ കുറ്റാരോപണ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഉണ്ടാക്കി ആവശ്യമായ തെളിവുകളും രേഖകളും സഹിതം മേൽ അച്ചടക്ക നടപടികൾക്കായി മാനേജർക്കും പകർപ്പ് വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്കും സമർപ്പിക്കുക

അച്ചടക്ക നടപടിയെടുക്കാൻ മതിയായ കാരണങ്ങളുണ്ടെന്ന് മാനേജർക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ KER അദ്ധ്യായം XIV - A ചട്ടം 65, 67 അനുസരിച്ചു നടപടികൾ എടുക്കാവുന്നതാണ്. ജോലിക്ക് ഹാജരാകാതിരുന്ന കാലം ഏതുവിധത്തിൽ പരിഗണിക്കുമെന്ന് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നും അന്തിമതീരുമാനമുണ്ടാകുന്നതുവരെ Unauthorised Register ൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

അസിസ്റ്റന്റ് ടീച്ചർ സംസ്ഥാനത്തിനു പുറത്തുപോകുമ്പോൾ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് അനുമതി ആവശ്യമില്ല.

.....

3. Duty Certificate

ഒരു ജീവനക്കാരൻ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് മറ്റ് പരിശീലനത്തിനോ, പരീക്ഷാ ഡ്യൂട്ടി, ഇലക്ഷൻ എന്നീ കാര്യങ്ങൾക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ടാൽ ഡ്യൂട്ടി സെർട്ടിഫിക്കേറ്റ് വാങ്ങേണ്ടതും ആയത് ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചുവെയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. Register of teachers Undergone In service Course & Training

സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ കോഴ്സുകൾക്ക് പങ്കെടുക്കുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ പേര്, കോഴ്സ്, വിശദാംശങ്ങൾ, കാലഘട്ടം എന്നിവ ഈ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരിശീലന വിവരം സേവന പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

5. Pension Book

പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ എല്ലാം കണക്കാക്കി പെൻഷൻ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ഇപ്പോൾ PRISM എന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലാണ് പെൻഷൻ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. പെൻഷൻ പറ്റുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് അവകാശമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ യോഗ്യമായ സേവനകാലത്തിന്റെ ദൈർഘ്യത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് പെൻഷനും ഗ്രാറ്റുവിറ്റിയും അനുവദിക്കുന്നത്.

പെൻഷനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം സേവനകാലത്തിന്റെ ഏറ്റവും ഒടുവിലത്തെ 10 മാസങ്ങളിലെ ശരാശരി വേതനവും ഗ്രാറ്റുവിറ്റിയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം സേവനത്തിലായിരുന്നപ്പോഴത്തെ ഏറ്റവും ഒടുവിലത്തെ ശമ്പളക്ഷാമബത്ത നിരക്കുകളാണ് പെൻഷൻ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ സേവനകാലത്തിൽ അർഹമായ കാലയളവ് മാത്രമേ പെൻഷന് യോഗ്യകാലമായി പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. 30 വർഷം പൂർത്തിയായാൽ ഫുൾ പെൻഷൻ ന് അർഹതയുണ്ട്. പരമാവധി ഗ്രാറ്റുവിറ്റിക്ക് 33 വർഷം കണക്കാക്കാം. പ്രതിമാസപെൻഷൻ 5 വിധമുണ്ട്.

Pension Calculation

ശരാശരി വേതനം x QS (Qualifying Service) = Monthly Pension
Commutation

40% Pension x 12 x 11.1 (57 Years)

DCRG

Last Pay + DA x QS

2

Maximum 33 years

from 1/4/21

Maximum 17 Lakh

Upto 31.03.21 Maximum limit 14 lakhs.



Family Pension

1. After 7 years of Retirement 30% of last pay
2. With in 7 years of Retirement
50% of last pay OR Pension which ever is less

Employment Service Certificate

Service history Annexure IV - ൽ രേഖപ്പെടുത്തി Controlling Officer
Countersign ചെയ്ത് SB - ൽ പേസ്റ്റ് ചെയ്ത് വെയ്ക്കണം.

1. ശമ്പളം (Salary)

ഗവ. സ്കൂൾ അധ്യാപകൻ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനുള്ള നിയമന ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റിയാൽ ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന രേഖകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമനാധികാരി മുൻപാകെ വെരിഫിക്കേഷനായി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വെരിഫിക്കേഷൻ നടപടി പൂർത്തീകരിച്ചാൽ നിയമനം ലഭിച്ച സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനമേധാവി ജീവനക്കാരൻ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾ ഒന്നുകൂടി പരിശോധിച്ചശേഷം ടിയാനെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജോയിനിംഗ് റിപ്പോർട്ട് നിയമനാധികാരിക്ക് അയക്കേണ്ടതുമാണ്. എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ അധ്യാപകൻ നിയമന ഉത്തരവ് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനായി പ്രധാന അധ്യാപകൻ മുൻപാകെ ഹാജരാകണം ഗവ. എയ്ഡഡ് അധ്യാപകൻ/ അധ്യാപിക ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ സേവനപുസ്തകം ആരംഭിക്കണം. 2021 മുതൽ ഇ-സർവ്വീസ് ബുക്ക് ആണ് നിർദ്ദേശിക്കുന്നത്.

ഗവ. ഹൈസ്കൂളുകളിലെ ജീവനക്കാരന്റെ സേവനപുസ്തകം ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാന അധ്യാപകൻ തന്നെയാണ് രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തി ഒപ്പിട്ട് വെയ്ക്കേണ്ടത്. ഗവ. പ്രൈമറി/ എയ്ഡഡ് അധ്യാപകരുടെ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിലെ പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ്/ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ആണ് ഒപ്പിടേണ്ടത്.

പിന്നീട് ജീവനക്കാരന് Permanent Employee Number Create ചെയ്യണം. ജീവനക്കാരന്റെ ബയോഡാറ്റയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ Spark -ൽ Entrolment ആദ്യം ചെയ്യുക. പിന്നീട് Entitlement authentication (ശമ്പളവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട) നടത്തണം. പ്രധാന അധ്യാപകരുള്ള ഗവ. സ്കൂളുകളിൽ അവർക്കുതന്നെ നടത്താവുന്നതാണ്. എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ ജീവനക്കാർക്കും പ്രധാന അധ്യാപകരില്ലാത്ത ഗവ. സ്കൂൾ ജീവനക്കാർക്കും ഓതന്റിഫിക്കേഷൻ അതാത് ജില്ല/ ഉപജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും നടത്തിക്കൊടുക്കുന്നതാണ്. എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ അധ്യാപകർക്ക് ശമ്പളാനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതിന് KTET നിർബന്ധമാണ്. ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കുന്നതിനും KTET പാസ്സാകേണ്ടതാണ്. പ്രൊമോഷൻ, ഗ്രേഡ് എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള എയ്ഡഡ് അധ്യാപകരുടെ ശമ്പളം നിർണ്ണയം അതാത് ഡി.ഇ.ഒ/ എ. ഇ. ഒ. മാർ ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതാണ്. Pay Fixation authentication ഉം നടത്തിക്കൊടുക്കുന്നതാണ്. Increment അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

പ്രധാനാധ്യാപകൻ ശമ്പളത്തിൽ നിർബന്ധമായും വരുത്തേണ്ട Deductions ആണ് GIS, SLI, GPF, SLI , NPS GPAIS, മുതലായവ ഇതിൽ GIS നുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (വിശ്വാസ് പോർട്ടൽ വഴി). ആദ്യശമ്പളത്തിൽ നിന്നുതന്നെ GIS Deduct ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽപ്പോലും നിർബന്ധമായും GIS Deduction നടത്തേണ്ടതാണ്. (അക്കൗണ്ട് നമ്പറിന്റെ സ്ഥാനത്ത്

.....

അത്രയും പുജ്യങ്ങൾ ഇട്ടുകൊടുക്കുക)

SLI യ്ക്കുള്ള അപേക്ഷയും ശമ്പള സ്കെയിൽ അനുസരിച്ചുള്ള പ്രീമിയവും ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിച്ച് SLI പോളി സിയിൽ അംഗത്വം എടുക്കാവുന്നതാണ്. SLI അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ലഭിച്ചാൽ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും ഈ തുകയും അറിയർ ഉൾപ്പെടെ പിടിക്കേണ്ടതാണ്.

2013 ഏപ്രിലിനുശേഷം സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ചവരാണ് NPS അംഗത്വം എടുക്കേണ്ടത്. Spark Employee Datasheet, SSLC Book, ആധാർ കാർഡ് (Permanent address) ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്, എന്നിവ സഹിതം ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ അപേക്ഷിക്കണം.

അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ 6% ആണ് പി.എഫ്. വിഹിതമായി പിടിക്കേണ്ടത്. പുതിയ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പാർട്ട് ടൈം അദ്ധ്യാപകർക്കും പി.എഫ്. അംഗത്വം എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഗവ. ജീവനക്കാർക്ക് ജനറൽ പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ടിലേയും എയ്ഡഡ് ജീവനക്കാർക്ക് KASEPF ലേയും അംഗത്വമാണ് എടുക്കേണ്ടത്. വിഹിതം Basic Pay യേക്കാൾ കൂടുതൽ. 10 ന്റെ ഗുണിതം വരുന്ന തുകകളായാണ് വിഹിതം പിടിക്കേണ്ടത്.

GPAIS വിഹിതം എല്ലാ മാസവും നവംബർ മാസത്തിൽ മാത്രമേ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതുളളൂ. മുകളിൽ പറഞ്ഞ എല്ലാ Deduction ന്റെയും GPF, GIS, SLI, NPS മുതലായ വിവരങ്ങൾ സേവനപുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും നോമിനേഷൻ ഫോം (GPF, GPAIS) സേവനപുസ്തകത്തിൽ പതിക്കേണ്ടതുമാണ്.

രണ്ടരലക്ഷം രൂപ വാർഷിക വരുമാനപരിധിക്കു മുകളിലുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരും വ്യക്തിപരമായി ആദായനികുതി കണക്കാക്കുകയും നികുതിയായി വരുന്ന തുക മാർച്ച് മുതൽ ഫെബ്രുവരി വരെയുള്ള മാസങ്ങളിൽ ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഫോം - 16 നൽകി റിട്ടേൺ ഫയല് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓരോ ക്വാർട്ടറിലും ഓഫീസ് മുഖാന്തിരം TDS ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

ശമ്പള ബില്ലുകൾ സ്പാർക്കിൽ ഇ-സബ്മിഷൻ ചെയ്താൽ മാത്രം മതിയാകും. പ്രധാന അദ്ധ്യാപകരില്ലാത്ത ഗവ/എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ ഇ-സബ്മിഷൻ ബന്ധപ്പെട്ട AEO/ DEO ഓഫീസിൽ നിന്നും നടത്തേണ്ടതാണ്. ശമ്പള ബില്ലിനു പുറമെയുള്ള അറിയർ ബില്ലുകൾ സ്കൂളുകൾക്ക് നേരിട്ട് ഇ-സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കില്ല. പ്രസ്തുത ബില്ലുകൾ AEO/DEO ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും വെരിഫിക്കേഷൻ, അപ്രൂവൽ നടത്തിയതിനുശേഷം H.Ms ഉള്ള സ്കൂളുകൾക്ക് ഇ.സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പ്രധാന അദ്ധ്യാപകരില്ലാത്ത സ്കൂളുകളിൽ Make bill, Verification, approval, esubmission തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ അതാത് DDO മാർ ചെയ്തു കൊടുക്കുന്നതാണ്.

.....

കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകളുടെ കാര്യത്തിലും മുകളിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം തന്നെയാണ് പ്രധാന അധ്യാപകർക്കുള്ള സ്കൂളുകളിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ. മറ്റു സ്കൂളുകളിൽ Claim approval മുതലുള്ള ഘടകങ്ങൾ DDO മാർ ചെയ്തു കൊടുക്കുന്നതാണ്.

2. സ്കൂളുകളിൽ നിബന്ധനയും സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ

1. പേബിൾ രജിസ്റ്റർ
2. ശമ്പള അക്വിറ്റൻസ് (ഇപ്പോൾ ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്)
3. ഇൻക്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ
4. കാഷ് ബുക്ക്
5. പേ ഫിക്സേഷൻ രജിസ്റ്റർ

Spark-ൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് എടുത്ത് Acquittance -ൽ ഒട്ടിച്ചുവെക്കാവുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ ഇൻക്രിമെന്റ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുമെങ്കിലും ശമ്പള വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ഇൻക്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

3. 2019 ലെ ശമ്പള പരിഷ്കരണപ്രകാരം അധ്യാപക/ അനധ്യാപക ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള സ്കെയിലുകൾ G.O (P) No. 27/2021/Fin dt 10/2/21

I	1. High School H.M.	-	55200 - 115300
	2. H.M. Higher Grade	-	59300 - 120900
II	1. High School Teacher	-	41300-87000
	Entry Scale		
	2. Higher Grade (7 years)	-	45600 - 95600
	3. Senior Grade (15 Years)	-	50200 - 105300
	4. Selection Grade (22 years)	-	51400 - 115300
III	1. Primary H.M.	-	50200 - 105300
	2. Primary H.M. (H.G)	-	51400 - 110300
	(8/22 Years)		
	3. Primary H.M. (H.G)	-	55200-115300
	(20 Years)		
IV	1. Primary teachers	-	35600-75400
	(UPST, LPST) + Specialist teachers primary)		
	2. Primary teachers (H.G)	-	39300 - 83000
	(8 Years)		



3. Primary teacher
(Senior grade, 15 Years) - 45600 - 95600

4. Primary teachers
(Sen. Grade, 22 Years - 45600-95600

Approved Pre -Primary Sections in Govt. Schools

IV Pre-primary teachers - 12000/12500
Ayahs - 7000

VI D.A.

1.7. 2019 0

1.1 2020 4%

1.7 2020 7%

VII HRA

A. Corporation - 10%/ Minimum - 2300
Max -10000

B. District Head Quarters/
Municipality 8% Minimum 2000
Maximum 8000

C. Taluk Head Quarters/
Municipality 6% Minimum 1500
Maximum 6000

D. Panchayath and other non classified
areas - 4%
Minimum - 1200
Max - 4000

VIII Specacle allowance
1500 once in 5 years

IX Hill tract allowance
a. 43400 and above - 500/-
b. 25100 and above - 450/-
c. upto 25100 - 300/-

X Special allowance to defferently abled employees
Rs. 1100/- per month
a. Education allowance to the parents having

- differently abled children - 1000 per month
- b. child care allowance - 1750/ month
(maximum Rs 21000 for one year)
- c. Charge allowance - Full additional charge 4%
of the scale of pay
- Normal duties for additional
post - 2%

XI Declaration regarding excess salary drawn

Declaration to be uploaded in spark as per G.O. (P) 169/2019/ Fin
dt. 13/12/19 duly countersigned by the drawing and disbursing officer.

സ്പെഷൽ ഫീസ് - പിരിവും വിനിയോഗവും

സ്പെഷൽ ഫീസ് - പിരവും വിനിയോഗവും നോട്ടീഫിക്കേഷൻ 1969 ഫെബ്രുവരി 18 കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധം ചെയ്തത്.

G.O.(P) 46/69 Edn. 1969, Edn. 1969 ജനുവരി 24 തിരുവനന്തപുരം എസ്. ആർ. ഒ. നമ്പർ 69/69 കെ. ഇ. ആർ. അധ്യായം 12 ചട്ടം (11) ഉപ ചട്ടം 4) അനുസരിച്ച് സ്പെഷൽ ഫീസ് പിരിക്കുന്നതിനും ഗവൺമെന്റ് താഴെ കുറിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു (ഇവ 1.6.69 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്)

ചട്ടങ്ങൾ

1. കെ. ഇ. ആർ അധ്യായം 12, ചട്ടം 11 അനുസരിച്ച് പിരിക്കുന്ന സ്പെഷൽ ഫീസും ഫണ്ടിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതായ മറ്റു വരവും ചേർന്നതാണ്. സ്കൂൾ സ്പെഷൽ ഫീസ് ഫണ്ട്, പ്രൈവറ്റ് സ്കൂളുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം മാനേജർ നൽകുന്ന സംഭാവനകളും ഈ ഫണ്ടിൽ അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്.
2. കെ. ഇ. ആർ. അധ്യായം 12 ചട്ടം, 11 ഉപചട്ടം 1 ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ഷെഡ്യൂളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതാണ് പിരിക്കാവുന്ന സ്പെഷൽ ഫീസുകളുടെ നിരക്ക്
3. പൊതുവായോ പ്രത്യേകമായ ഉത്തരവു മൂലം ഗവൺമെന്റ് നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് സ്പെഷൽ ഫീസ് ഫണ്ട് നിക്ഷേപിക്കണം.
4. സ്പെഷൽ ഫീസ് ഓരോ ഇനത്തിനും
 - എ) വരവും ചെലവും കാണിക്കുന്ന കാഷ് ബുക്ക്
 - ബി) വാങ്ങിക്കുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതും ആയ സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രിജിസ്റ്ററും ഹെഡ്മാസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കണം. ഹോബീസും ക്രാഫ്റ്റും ഫീസിന്റെ കാര്യത്തിൽ ഉൽപന്നങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററും അസംസ്കൃത സാധനങ്ങളുടെ വിതരണ രിജിസ്റ്ററും പെർമനന്റ് എഴുതി സൂക്ഷിക്കണം.
5. കാഷ്ബുക്കും സ്റ്റോക്ക് രിജിസ്റ്ററും മെഷീൻ നമ്പറിട്ട പേജുകളുളളതും നന്നായി ബൈൻഡു ചെയ്തതുമായി ബുക്കുകൾ ആയിരിക്കണം. കേരള ട്രഷറി കോഡ് രണ്ടാം വാല്യം 7 (എ) ഫോറത്തിലായിരിക്കണം. കാഷ്ബുക്ക്, കേരള ഫൈനാൻസ് കോഡ് 160, 161 ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് കാലാകാലം ഗവൺമെന്റും വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറും നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായും സ്പെഷൽ ഫീസ് ഫണ്ട് ഹെഡ്മാസ്റ്റർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കണം.

6. ഈ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് കാകാലം ഗവൺമെന്റും വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറും നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായും ഹെഡ്മാസ്റ്റർ പ്രവർത്തിക്കണം.
7. സ്പെഷൽ ഫീസ് അക്കൗണ്ടിൽ G.O.(P) 113/74/G.edn/date 1.06.174) 50 രൂപയിൽ കവിയാത്ത ഒരു തുക എപ്പോഴും പെർമനന്റ് അഡ്വാൻസായി ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് കൈവശം വെച്ചുകൊണ്ടിരിക്കാവുന്നതാണ്.
8. (1) ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിക്കാതെ 15000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള വാങ്ങലുകൾ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് നിർവഹിക്കാം. 15000 രൂപയിൽ കവിഞ്ഞുള്ള തുകയ്ക്കുള്ള വാങ്ങലുകൾ നടത്തുമ്പോൾ മത്സര നിരക്കുകൾ (Competitive Quotation) ഹെഡ്മാസ്റ്റർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. വിശദമായ വിശിഷ്ട വിവരണങ്ങളും വാങ്ങിക്കാനുള്ള സാധനങ്ങളുടെ എണ്ണവും ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. മത്സര നിരക്കുകൾ ലഭിക്കാൻ പ്രധാന വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ എഴുതി അയക്കണം (29.01.87ലെ ജി. ഒ. പി. 21/87 പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്)
- (2) നോട്ടീസിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തീയതിയും സമയത്തും മാത്രമേ ക്വട്ടേഷൻ അടങ്ങിയിട്ടുള്ള കവർ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ തുറക്കാവൂ. കവർ തുറന്നു കഴിഞ്ഞാലുടൻ ഓരോ ക്വട്ടേഷനിലും സമയവും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തി, ഹെഡ്മാസ്റ്റർ ഇനീഷ്യൽ ചെയ്യണം. നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് പരിശോധിക്കാൻ വേണ്ടി നോട്ടീസ് ക്വട്ടേഷനും ക്വട്ടേഷൻ അടക്കം ചെയ്തിരിക്കുന്ന കവറും ഫയലുകളും ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കണം. മേന്മയ്ക്ക് ദോഷം തട്ടാതെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ തുകയ്ക്കുള്ള ക്വട്ടേഷൻ സാധരണ വിശദമായി ക്വട്ടേഷനിൽ എഴുതി ഹെഡ്മാസ്റ്റർ ഒപ്പിടണം.
9. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും പ്രൈവറ്റ് സ്കൂളുകളെ സംബന്ധിച്ച് മാനേജർമാരും ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ പരിശോധനക്ക് നൽകുന്നതിനുവേണ്ടി ഓരോ ഇനം സ്പെഷൽ ഫീസിന്റെയും ചെലവുകൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഇൻവോയിസുകളും വൗച്ചറുകളും ക്രമനമ്പറിട്ട് ഫയിൽ സൂക്ഷിക്കണം. സ്കൂളുകളിലെ സ്റ്റാഫ്ഗണങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വൗച്ചറുകൾ സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ല.
10. കെ. ഇ. ആർ. അധ്യായം 12 ചട്ടം 1 പറയുന്ന എല്ലാ ഇനം സ്പെഷൽ ഫീസും പിരിക്കണം. ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് പിരിക്കാതിരിക്കുന്നത് ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടായി പരിഗണിക്കപ്പെടും.
11. ഫണ്ടിൽ ലഭിക്കുന്ന പലിശ സ്റ്റേഷനറി ഫീസിന്റെ കണക്കിൽ ചേർക്കപ്പെടും. പാസ് ബുക്കിൽ പലിശ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ

- സ്റ്റേഷനറി ഫീസിന്റെ കണക്കിലും അത് ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
12. സ്പെഷൽ ഫീസിനത്തിൽ പിരിക്കുന്ന എല്ലാ തുകകളും ആദ്യം ഫണ്ടിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതും പിന്നീട് ആവശ്യാനുസരണം പിൻവലിക്കേണ്ടതുമാണ്.
 13. സ്പെഷൽ ഫീസിന്റെ ഫയിൻ ഗെയിംസ് ഫീസ് അക്കൗണ്ടിൽ ചേർക്കപ്പെടും.
 14. ആവശ്യം വരുമ്പോൾ മാത്രമേ പണം പിൻവലിക്കാവൂ. പണം പിൻവലിച്ച് ദീർഘകാലം കൈവശം വെക്കരുത്. മതിയായ കാരണം കൂടാതെ പണം പിൻവലിക്കുകയും പിന്നീട് അത് തിരിച്ചടയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് പൊതുമുതലിന്റെ താൽക്കാലിക ദുർവിനിയോഗമായി പരിഗണിക്കപ്പെടും
 15. ഒരു അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും മറ്റൊന്നിലേക്ക് ഹെഡ്മാസ്റ്റർ പണം മാറ്റാൻ പാടില്ല. അപ്രകാരം മാറ്റണമെങ്കിൽ എഡ്യൂക്കേഷണലാ ഫീസറുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദം ഹെഡ്മാസ്റ്റർ വാങ്ങണം.
 - 16 (1) സ്പെഷൽ ഫീസിന്റെ ശരിയായ വിനിയോഗത്തിന് ഹെഡ്മാസ്റ്ററെ ഉപദേശിക്കാൻ ഓരോ സ്കൂളിനും ഓരോ കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കണം.
2. കമ്മറ്റിയിൽ താഴെ കുറിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾ വേണം
 - (എ) സ്കൂളിലെ ഏറ്റവും സീനിയറായ അധ്യാപകൻ
 - (ബി) ഫിസിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ ടീച്ചർ (ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഉള്ളപ്പോൾ ഹൈസ്കൂളിലെ ഫിസിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ ടീച്ചർ.
 - (സി) സ്റ്റാഫ് കൗൺസിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന മൂന്നിൽ കുറയാതെയും അഞ്ചിൽ കവിയാതെയും ഉള്ള അംഗങ്ങൾ
 - (ഡി) സ്കൂൾ ലീഡർ
 - (ഇ) മാനേജർ
 - (എഫ്) സ്കൂട്ട് മാസ്റ്ററിലും ഗൈഡ് ക്യാപറ്റനിലും സീനിയറായിട്ടുള്ള
 - (ജി) സ്കൂളിലെ സീനിയറായി ക്രാഫ്റ്റ്, പ്രവൃത്തി പരിചയ അധ്യാപകൻ
 - (ജി. ഒ. (പി) 88/74 പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് തീയതി 20.05.1974)

ഉച്ചഭക്ഷണപദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂളുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളും മറ്റ് രേഖകളും

1 മിഡ് ഡേ മീൽ അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ (ഡി.ജി. ഇ. യുടെ 25.5.2019 ലെ എൻ.എം. എ. 1/19000/19/ഡി.ജി. ഇ. നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം)

മാതൃക

RECEIPTS					PAYMENTS				
Date	Particulars	Receipt No	Bank	Cash	Date	Particulars	Receipt No	Bank	Cash

2. ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ അംഗീകരിച്ച കുട്ടികളുടെ ലിസ്റ്റ്
3. കുട്ടികളുടെ ഹാജർ പുസ്തകവും കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഹാജർ പുസ്തകവും
4. കെ. 2 രജിസ്റ്റർ (MDMൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്നതാണ്)
5. എൻ. എം. പി. - 1 ഫോറം (MDMൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്നതാണ്)
6. ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മിറ്റി മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക്
7. സ്പെഷ്യൽ അരി വിതരണത്തിന്റെ അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ
8. പാത്രങ്ങളുടെയും മറ്റ് ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ (ഓരോ വർഷവും പുതുക്കി രേഖപ്പെടുത്തി എച്ച്.എം. ഒപ്പ് പതിക്കേണ്ടതാണ്)
9. മെനു രജിസ്റ്റർ (ഉച്ചഭക്ഷണം)
10. ഉച്ചഭക്ഷണം രുചിച്ചു നോക്കിയ അധ്യാപകൻ/അധ്യാപിക എസ്. എം. സി. അംഗങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് അവരുടെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള രെജിസ്റ്റർ (Meal Testing - Opinion Recording) രജിസ്റ്റർ
11. പാചകതൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ പുസ്തകം
12. ഇൻസ്പെക്ഷൻ രെജിസ്റ്റർ
13. വിസിറ്റേഷൻ രെജിസ്റ്റർ
14. സ്കൂളിനെ സമീപമുള്ള പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ ആശുപത്രി, ഫുഡ് സേഫ്റ്റി ഓഫീസ് - ഫയർ ആൻഡ് റെസ്ക്യൂ സെർവീസ്

സസ്റ്റ്, ഓഫീസ് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ ഉച്ചഭക്ഷണ പരാതി പരിഹാര സെല്ലിന്റെ ഫോൺ നമ്പർ, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ ഉച്ചഭക്ഷണ വിഭാഗത്തിലെ ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ വിലാസം എന്നിവ സ്ഥിരമായി എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കണം

- 15. സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ലോഗോ സ്കൂളിന്റെ പ്രവേശന കവാടത്തിലും എല്ലാ രെജിസ്റ്ററുകളുടേയും പുറം ചട്ടയിലും പതിക്കണം.
- 16. പരാതിപ്പെട്ടി / നിർദ്ദേശപ്പെട്ടി സ്ഥാപിക്കണം
- 17. ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിക്കുള്ള നോട്ടീസ് ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കണം
- 18. ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കണം
- 19. മാവേലി സ്റ്റോർ ബില്ലുകൾ
- 20. പാചക തൊഴിലാളിയുടെ ഹെൽത്ത് കാർഡ്
- 21. കാലി ചാക്ക് രെജിസ്റ്റർ

ഓരോ അദ്ധ്യയന വർഷവും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കണം

കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടന

- പി.ടി എ. പ്രസിഡണ്ട് - ചെയർമാൻ
- ഹെഡ്മാസ്റ്റർ - കൺവീനർ (മെമ്പർ സെക്രട്ടറി)

അംഗങ്ങൾ

- 1. വാർഡ് മെമ്പർ
- 2. എസ്. എം. സി. ചെയർമാൻ
- 3. മദർ പി.ടി.എ. (പ്രസിഡണ്ട്/ അംഗം)
- 4. എസ്. സി./ എസ്.ടി. ഭിന്നശേഷി വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രക്ഷാകർത്താക്കളുടെ ഓരോ പ്രതിനിധി
- 5. മാനേജർ/മാനേജർമാരുടെ പ്രതിനിധി (എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകൾക്ക് മാത്രം ബാധകം)
- 6. രണ്ട് അദ്ധ്യാപകൻ (ഒരാൾ വനിത)
- 7. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഒരു പ്രതിനിധി
- 8. സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പാചക തൊഴിലാളി
- 22. പാചകതൊഴിലാളി ഏപ്രൺ, തൊപ്പി, ഹാൻഡ് എന്നിവ ധരിക്കണം

- 23. പാചകചെലവിനത്തിൽ സ്കൂളുകൾക്ക് അനുവദിക്കുന്ന തുകയുടെ നിരക്ക്
 - 150 കുട്ടികൾ വരെ ഫീഡിംഗ് സെൻട്രങ്ങൾ ഉള്ള സ്കൂളുകളിൽ കുട്ടിയൊന്നിന് പ്രതിദിനം 8 രൂപ
 - 151 മുതൽ 500 കുട്ടികൾ വരെ ഫീഡിംഗ് സെൻട്രങ്ങൾ ഉള്ള സ്കൂളുകളിൽ ആദ്യത്തെ 150 കുട്ടികൾക്ക് പ്രതിദിനം 8 രൂപ വീതവും 151 മുതൽ 500 വരെ വരുന്ന കുട്ടികൾക്ക് പ്രതിദിനം 7 രൂപ വീതവും എന്ന ക്രമത്തിൽ
 - 500ന് മുകളിൽ ഫീഡിംഗ് സെൻട്രങ്ങൾ ഉള്ള സ്കൂളുകളിൽ ആദ്യത്തെ 150 കുട്ടികൾക്ക് കുട്ടിയൊന്നിന് പ്രതിദിനം 6 രൂപ എന്നീ ക്രമത്തിൽ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
- 24. പാചകതൊഴിലാളികൾക്കുള്ള ഓണറേറിയം ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർ മുഖാന്തിരമാണ് വിതരണം ചെയ്യുന്നത്. പാചകതൊഴിലാളികളുടെ നിലവിലെ കുറഞ്ഞ പ്രതിദിന ഓണറേറിയം 550 രൂപയും പരമാവധി പ്രതിദിന ഓണറേറിയം 625/- രൂപയുമാണ്.
- 25. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ അതാത് വർഷങ്ങളിൽ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സർക്കുലറിന്റെ പ്രിന്റ് കോപ്പി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയതിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.



ഉച്ചഭക്ഷണ കമ്മിറ്റി മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക് മാതൃക

ക്രമ നമ്പർ	കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ പേര്	കമ്മിറ്റിയിലെ സ്ഥാന പേര്	ഒപ്പ്
1			

എല്ലാ മാസവും യോഗം ചേരേണ്ടതും കമ്മിറ്റി തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയത് അംഗീകരിച്ച് ഒപ്പ് പതിക്കേണ്ടതാണ് (ചെയർമാൻ കൺവീനറും)

സ്പെഷ്യൽ അരി വിതരണ അക്വിറ്റൻസ് മാതൃക

Sl. No	Admn No	Name of Student	Class & Div	Quantity of Rice	Date of Issue	Signature of Student	Signature of Parent	Signature of Class, Tr.

Total Received -
Distributed -
Balance -

Signature of H.M

സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ മാതൃക

ക്രമ നമ്പർ	ഇനങ്ങൾ	ബിൽ നം	ലഭിച്ച തീയതി	തുക	എണ്ണം

Signature of H.M

കാലിചാക്ക് രജിസ്റ്റർ മാതൃക

ക്രമ നമ്പർ	മാസം	കാലിചാക്കിന്റെ എണ്ണം	ഒരു ചാക്കിന്റെ വില	ആകെ തുക

Signature of H.M

സ്കോളർഷിപ്പ്

- 1. LSS. നാലാം ക്ലാസിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പരീക്ഷ ഭവൻ അപേക്ഷിക്കുന്ന ക്ഷണിയ്ക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കാം. പരീക്ഷയിൽ യോഗ്യത നേടുന്നവർക്ക് അടുത്ത വർഷം മുതൽ തുടർച്ചയായി 3 കൊല്ലം 1000 രൂപ വീതം സ്കോളർഷിപ്പ് ലഭിക്കുന്നു. യോഗ്യത ലിസ്റ്റ് എ. ഇ. ഒ തലത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യും

LSS/USS വിദ്യാർത്ഥി തുടർന്ന് പഠിക്കുന്ന സ്കൂളിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. സ്കോളർഷിപ്പ് വാങ്ങിക്കൊടുക്കുക എന്നത്. അതിനാൽ LSS/USS ലഭിച്ച കുട്ടികളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ശേഖരിച്ച് അപ്രകാരം Requirement നൽകി തുക ലഭ്യമാക്കി നൽകണം.

LSS ലഭിച്ച കുട്ടിയ്ക്ക് 5, 6, 7, ക്ലാസ്സുകളിൽ തുക നൽകണം. അതുപോലെ യു. എസ്. എസ്. സ്കോളർഷിപ്പ് 8, 9, 10 ക്ലാസ്സുകളിലേയ്ക്കുമാണ് നൽകേണ്ടത്.

- 2. USS 7-ാം ക്ലാസിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പരീക്ഷാഭവൻ അപേക്ഷ ക്ഷണിയ്ക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കാം. യോഗ്യത നേടുന്നവരുടെ ലിസ്റ്റ് ഡി. ഇ. ഒ.തലത്തിലാണ് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. യോഗ്യത നേടുന്നവർക്ക് 1500 രൂപ വീതം 8,9,10 ക്ലാസുകളിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

USS ലഭിക്കുന്ന കുട്ടികളിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ മാർക്ക് വാങ്ങുന്ന 50 കുട്ടികളെ ഓരോ വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിലും ഗിഫ്റ്റഡ് ചിൽഡ്രൻ പ്രോഗ്രാമിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതാണ്.

- 3. മുസ്ലീം /നാടാർ/മറ്റ് പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങളിലെ ദാരിദ്രരവയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ ആഗ്ലോ ഇന്ത്യൻ മറ്റ് മുന്നോക്ക വിഭാഗത്തിലെ പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്നവർ

5-ാം ക്ലാസ്സ് മുതൽ 7-ാം ക്ലാസ്സ് വരെ പെൺകുട്ടികൾക്ക് മാത്രം 125 രൂപ വീതം ലഭിക്കുന്നു. ഓരോ വർഷവും വൈറ്റ് പേപ്പർ അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് തലത്തിൽ പേര് നൽകണം. 8,9,10 ക്ലാസ്സുകളിൽ 150 രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കും. പേര് നൽകണം.

- 4. നാഷണൽ സ്കോളർഷിപ്പ്

ഈ സ്കോളർഷിപ്പ് NSP (നാഷണൽ സ്കോളർഷിപ്പ് പോർട്ട്)ൽ

രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ആയതിന് വിദ്യാലയത്തിലെ ഒരു അധ്യാപികയെ നോഡൽ ഓഫീസറെ നിയമിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ടിയാളെ NSPയിൽയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഫോൺ നമ്പറിലേക്ക് OTP വഴി അപേക്ഷ വെരിഫൈ ചെയ്യുന്നതാണ്.

5. പ്രീമെട്രിക് സ്കോളർഷിപ്പ്

മൈനോറിറ്റി

NSPയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ആയതിന് അപേക്ഷ യോടൊപ്പം വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ശേഖരിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. 10,000 രൂപ വീതം ഒന്ന് മുതൽ പത്ത് വരെ പഠിക്കുന്ന ന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്നതാണ്. 50%ത്തിൽ കൂടുതൽ മാർക്കുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്കാണ് സ്കോളർഷിപ്പ് ലഭിക്കുക.

OBC വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വരുമാനത്തിൽ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇതും NSP യിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഭിന്നശേഷി NSPയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. മെഡിക്കൽ ബോർഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

6. ഏക പെൺകുട്ടി സ്കോളർഷിപ്പ്

ഒരു പെൺകുട്ടിമാത്രമുണ്ടെങ്കിൽ വർഷത്തിൽ ആയിരം രൂപ സ്കോളർഷിപ്പ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. അതിന് വരുമാനപരിധി ബാധകമല്ല. ഓൺലൈനിൽ അപേക്ഷ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

NMMS : NSP യിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. 8-ാം ക്ലാസിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അപേക്ഷിക്കാം. പരീക്ഷ ഭവനിൽ നിന്നും നടക്കുന്ന പരീക്ഷയിൽ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്കോളർഷിപ്പ് ലഭിക്കും തുടർച്ചയായി 4 വർഷം 12500 രൂപയാണ് സ്കോളർഷിപ്പ് തുക. ആയതിന് ഓരോ വർഷവും ഓൺലൈനിൽ പുതുക്കേണ്ടതാണ്.

7. ഹിസ്രത്ത് ബീഗം സ്കോളർഷിപ്പ് NSP യിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വരുമാനത്തിന്റേയും മാർക്കിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പെൺകുട്ടികൾക്ക് മാത്രമാണ് സ്കോളർഷിപ്പ്.

അഡ്മിഷൻ & അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ

ഒരു സ്കൂളിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ടതും ദീർഘകാലം നില നിൽക്കേണ്ടതുമായ ഒരു രജിസ്റ്റർ ഏതാണെന്ന് ചോദിച്ചാൽ ഒരേ യൊരു ഉത്തരം അത് അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ എന്നാണ്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ ഈ രജിസ്റ്റർ വളരെ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം കൈകൊണ്ടുതന്നെ എഴു തേണ്ടതും കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. കുട്ടികളെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്ന സമയത്ത് ലഭ്യമാക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖയാണ് കുട്ടി യുടെ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്. കൂടാതെ അഡ്മിഷൻ അപേക്ഷയുമുണ്ടാ കും. ഇവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വേണം അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ എഴു താൻ. പൊതുവെ നല്ല കൈയ്യക്ഷരവും അതിനേക്കാൾ പ്രധാനമായി നല്ല ശ്രദ്ധയുമുള്ള ആളെ വേണം ഈ ജോലി ഏൽപ്പിക്കാൻ. കുട്ടി യുടെ പേര് മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിൽ ക്യാപിറ്റൽ ലെറ്ററിൽ രേഖ പ്പെടുത്തണം. കുട്ടിയുടെ പേര്, ജനനതിയ്യതി, മാതാവ്/ പിതാവ് എന്നീ വിവരങ്ങൾ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റിലെ വിവരങ്ങൾ വേണം എഴുതാൻ. (എന്നാൽ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇല്ലാത്തതിനാൽ കുട്ടിയുടെ പഠനം നിഷേധിക്കാൻ പാടില്ല എന്നതിനാൽ അന്നേരം പക്ഷിതാവിന്റെ ഡിക്ല റേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചേർക്കാവുന്നതാണ്). അഡ്മിഷൻ അപേ ക്ഷയിൽ അഡ്മിഷൻ നമ്പർ ചുവന്ന മഷിയിൽ ചേർത്ത് പ്രധാനാ ധ്യാപിക ഒപ്പ് വെച്ച് ഭദ്രമായി സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കണം.

ഒന്നാം ക്ലാസ്സിൽ അഞ്ചാം പ്രവൃത്തി ദിവസം വരെ ചേർത്താം. (വിജയദശമിയ്ക്ക് ശേഷം 5 ദിവസവും ചേർത്താം). എന്നാൽ ജൂൺ 1 ന് 5 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം. 3 മാസം വരെ വയസ്സിളവ് അനുവ ദിക്കാൻ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് അധികാരം നൽകുന്നുണ്ട്. ടി. സി. അനുവദിച്ച് 2 മാസത്തിനുള്ളിൽ വേണം അത് ഉപയോഗിച്ചുള്ള അഡ്മിഷൻ. സ്കൂൾ പഠനം കഴിഞ്ഞ് പോകുന്നവർക്ക് ഈ കാലയ

ളവ് ബാധകമല്ല. അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് “സമ്പൂർണ്ണ” സങ്കേതവും ചേർക്കണം.

ടി.സി.

സമ്പൂർണ്ണ വഴി മാത്രമെ ടി.സി. നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. ടി.സി. ഒരു കോപ്പി (കൗണ്ടർ ഫോയിൽ ആയി) സൂക്ഷിച്ചുവെയ്ക്കണം. ടി.സി. ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം. താമസമാറ്റം, ഉപരി പഠനം, കൂടുതൽ സൗകര്യം എന്നീ കാരണങ്ങൾക്കൊണ്ട് രക്ഷിതാവിന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടി.സി. നൽകാം.

കുട്ടികളുടെ ഹാജർ രജിസ്റ്റർ (Form No: 6)

അക്ഷരമാലാ ക്രമത്തിൽ ആൺപെൺ വ്യത്യാസമില്ലാതെ കുട്ടികളുടെ പേരെഴുതണം. ആദ്യപേജിൽ കുട്ടിയുടെ വിവരങ്ങൾ (അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിലേതുപോലെ) മുഴുവൻ എഴുതണം. കുട്ടി ഹാജരായ ദിവസങ്ങളിൽ മാത്രമേ ഹാജർ നൽകാവൂ. കുട്ടിയ്ക്ക് ടി.സി. നൽകിയാലോ കുട്ടിയെ നീക്കം ചെയ്താലോ അപ്പോൾ തന്നെ ഹാജർ രജിസ്റ്ററിൽ ചുവന്ന മഷിയിൽ അക്കാര്യം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ ദിവസത്തേയും ഹാജരിന്റെ സംക്ഷിപ്തം നിർദ്ദിഷ്ട കോളത്തിൽ എഴുതി ക്ലാസ്സ് ടീച്ചർ ഒപ്പ് വെക്കേണ്ടതാണ്. ക്ലാസ്സ് ടീച്ചർക്ക് ക്ലാസ്സ് ഹാജർ രജിസ്റ്ററിന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതലയുണ്ട്.

വിടുതൽ രജിസ്റ്റർ (Removal Register)

കുട്ടി ആദ്യത്തെ 5 ദിവസം ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ ആറാം പ്രവൃത്തി ദിവസം ആദ്യം കുട്ടിയുടെ പേര് റോളിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തുടർച്ചയായി 15 ദിവസം അപേക്ഷയില്ലാതെ ഹാജരാകാതിരുന്ന കുട്ടികളെയും നിയമപ്രകാരം നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് (Extract of Admission Register)

പഠനം പൂർത്തിയാക്കാതെ ടി.സി. കൈപ്പറ്റാതെ പോകുന്ന കുട്ടികൾക്ക് പിന്നീട് അവരുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം നൽകുന്ന സ്കൂൾ രേഖയാണ് അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്. പത്ത് രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ (കുറയാതെ) ആണ് ഇത് നൽകുന്നത്. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷയും നിർബന്ധമാണ്. ഒരു പ്രാവശ്യം മാത്രമെ ഇത് നൽകാവൂ.

.....

കൊഴിഞ്ഞുപോകൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ രജിസ്റ്റർ (Register of Drop Outs)

ഇടയ്ക്ക് വെച്ച് കൊഴിഞ്ഞുപോകുന്ന കുട്ടികളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്ററാണിത്. ഇത് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടത് ക്ലാസ്സീച്ചറാണ്. കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ച് പ്രധാനാധ്യാപകന്റെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കണം. ഇങ്ങനെയുള്ള കുട്ടികളെ കണ്ടെത്തി തിരികെ സ്കൂളിലേക്ക് കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്. അന്നേരം ആ വിവരം കൊഴിഞ്ഞുപോകൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് Birth Certificate)

ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുട്ടികളെ ചേർത്ത് അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ എഴുതി പൂർത്തിയാക്കിയതിന് ശേഷം ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പെടുത്ത് സൂക്ഷിച്ച് കുട്ടികളുടെ രക്ഷിതാക്കൾക്ക് അസ്സൽ തിരിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

ബോണഫൈഡ് രജിസ്റ്റർ

ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ആധാർ രേഖകളോ ഇല്ലാതെ ചേർക്കപ്പെടുന്ന കുട്ടികളുടെ വിവരങ്ങൾ ബോണഫൈഡ് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രൈവറ്റ് സ്റ്റഡി വിദ്യാർത്ഥി രജിസ്റ്റർ

സ്കൂൾ പഠനം തീരെ നടത്താത്തതോ, ടി.സി. ഇല്ലാതെ അംഗീകാരമില്ലാത്ത മറ്റ് സ്കൂളുകളിൽ നിന്നോ സ്കൂളിൽ ചേരുന്ന കുട്ടികളെയാണ് പ്രൈവറ്റ് സ്റ്റഡി കുട്ടികൾ എന്ന് പറയുന്നത്. ഇവരുടെ പ്രായത്തിനുസൃതമായി എന്തെങ്കിലും ക്ലാസ്സിന്റെ മുന്നേയുള്ള ക്ലാസ്സിലെ സിലബസ് ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഒരു പരീക്ഷ നടത്തുകയും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ യോഗ്യനാണെങ്കിൽ അടുത്ത ക്ലാസ്സിലേക്ക് ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്. വയസ്സ് സംബന്ധമായിട്ടുള്ള അസ്സൽ രേഖകൾ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവരുടെ വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.



ആഡിറ്റ്

ആഡിറ്റ് ഫയലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിനും അതുവഴി പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിരമിച്ചാലുടൻ നൽകുന്നതിനുമായി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസഡയറക്ടർ 02.12.20 ലെ പരിപത്രപ്രകാരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ആയതിലേക്ക് പരിശോധനയ്ക്ക് താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ/ രജിസ്റ്ററുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ക്യാഷ് ബുക്ക് : എല്ലാ ഓഫീസർമാരും, സർക്കാരിനുവേണ്ടിയും സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതുമായ പണവും പൊതുപണവും ഫോറം നമ്പർ TR 7A (Rule KTC 92 (a) മാതൃകയിലുള്ള ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 07.03.2008 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നം. 119/08 ഫിൻ പ്രകാരം പുതുക്കിയ മാതൃകയിലുള്ള ക്യാഷ് ബുക്കാണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. എല്ലാ പണമിടപാടുകളും ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയത് പ്രധാനാധ്യാപകർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ മാസം അവസാനവും ക്യാഷ് ബാലൻസ് ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തി ആയത് സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സംഖ്യ രേഖപ്പെടുത്തിയതിൽ തെറ്റ് സംഭവിച്ചാൽ അതിൽ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ വരുത്താനോ 'വൈറ്റ്നർ' ഉപയോഗിക്കാനോ പാടുള്ളതല്ല. ഇത് സംബന്ധിച്ച തിരുത്തൽ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ ദിവസത്തെ കളക്ഷൻ (സ്പെഷൽ ഫീ, പി.ടി.എ.....) അടുത്ത ദിവസം തന്നെ ട്രഷറി/ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. ട്രഷറി/ ബാങ്ക് വളരെ ദൂരത്താണെങ്കിൽ ആഴ്ചയിലെ അവസാന ദിവസം ആയത് നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധന സമയത്ത് ക്യാഷ് ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തലും യഥാർത്ഥ ക്യാഷ് ബാലൻസും പൊരുത്തപ്പെടാത്ത പക്ഷം കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡിലെ ആൽട്ടിക്സിൾ 305 പ്രകാരം ശിക്ഷ നടപടിക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതാണ്. എല്ലാ പണമിടപാടുകളും (വരവ് ചെലവുകൾ) പ്രധാന ക്യാഷ് ബുക്കിൽ ചട്ടപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (പി) 469/2005/No. 28.10.2005, 07.3.08 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നം പ്രി 119/08/ധനപ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2. ഇ. ബിൽബുക്ക് : ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക് നിർമ്മലാക്ഷി ഓൺലൈൻ മുഖേന ബിൽ സമർപ്പിക്കൽ ആയതിനാൽ ഓൺലൈൻ മുഖേന മാറുന്ന ബില്ലുകൾ E Submit ചെയ്ത രേഖകൾ BIMS - ൽ നിന്നും പ്രിന്റുട്ട് എടുത്ത് പരിശോധനയ്ക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

.....

3. അക്വിറ്റൻസ് റോൾ : 30.01.13 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നം 57/2013/Fim പ്രകാരം ശമ്പളവും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും ബാങ്കിലേക്ക് മാറ്റിയിട്ടുള്ളതിനാൽ ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെ പകർപ്പ് സ്കൂളിൽ സൂക്ഷിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. ഫോറം നമ്പർ 22 പ്രകാരമുള്ള അക്വിറ്റൻസ് റോൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

4. TR 5 രസീത് ബുക്ക് & സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ :

പണം സ്വീകരിക്കുന്നത് അന്നേദിവസം തന്നെ ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രസീതു നമ്പർ സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് ഉപയോഗിച്ചതും ഉപയോഗിക്കാത്തതുമായ എല്ലാ ബുക്കുകളും സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. TR 5 സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ കാലികമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. ആഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ

ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരമുള്ള തടസ്സങ്ങൾ Avt - 63, KFC Vol I പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ മാസവും രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തൽ പ്രധാനാധ്യാപകൻ റിവ്യൂ ചെയ്യേണ്ടതും തടസ്സവാദങ്ങൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് സത്വര നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് വാല്യുബിൾ ഡോക്യുമെന്റ്സ് :

കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് ആർട്ടിക്കിൾ 333 (2) (v), 07.03.2008 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നം. 119/08/ഫിൻ പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ലഭിക്കുന്ന ചെക്ക് ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് തുടങ്ങിയവ നിർബന്ധമായും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സർവ്വീസ് ബുക്ക് & സേവന പുസ്തകങ്ങൾ

സേവനപുസ്തകങ്ങളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ കാലികമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സർവ്വീസ് ബുക്ക് രജിസ്റ്റർ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

8. ഇൻക്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ

കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് 9 എ പ്രകാരമുള്ള ഇൻക്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

9. ചലാൻ & ചലാൻ രജിസ്റ്റർ

എല്ലാ ചലാൻ രസീതുകളും കാലക്രമം അനുസരിച്ച് അറേഞ്ച് ചെയ്യേണ്ടതും ചലാൻ തിയ്യതി, ശീർഷകം, പർപസ്സ്, സംഖ്യ മുതലായവ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

.....

10. കുത്തകപാട്ടം

എ) സർക്കാർ ഭൂമിയും കെട്ടിടങ്ങളും വാടകയ്ക്ക്/ പാട്ടത്തിന് കൊടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്: അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭൂമിയും കെട്ടിടങ്ങളും സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ കേരള ഫിനാൻഷ്യൻ കോഡ് വാല്യം 2 ഫോം 73 (1) പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ബി) സർക്കാർ ഭൂമിയിലെ ഫലവൃക്ഷങ്ങളുടെ പാട്ടം/ ലേലം എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷവും നടപ്പിലാക്കേണ്ടതും വരുമാനം സർക്കാരിൽ ഒടുക്കിയതിന്റെ രേഖകൾ ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സി) കേരള ഭൂമി പതിവു നിയമം 1964ലെ ചട്ടം 19 പ്രകാരം സർക്കാരിന്റേയും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടേയും മുൻകൂർ അനുമതിയില്ലാതെ സർക്കാർ ഭൂമി കൃഷിക്കും മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കും വാടകക്കോ പാട്ടത്തിനോ നൽകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. (പൊതു. വി. ഡയറക്ടറുടെ 18.09.2020 ലെ ഡി.പി.ഐ. 85180/2018/എ ഡബ്ബിൾ സർക്കുലർ)

11. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ ടി. 20 ലെ ഡി.പി.ഐ. 82048/ 2018/എ (എ.ഡബ്ബിൾ) പരിപത്രം പ്രകാരം സ്കൂളുകളിൽ നടത്തുന്ന എല്ലാ മത്സരപരീക്ഷകളുടേയും വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ കർശനമായും ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ സ്കൂളുകളിലെ യൂട്ടിലിറ്റി ചാർജ്ജ് മുഴുവനായും സർക്കാർ റവന്യൂ ശീർഷകത്തിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

12. എല്ലാ വാങ്ങലുകൾക്കും ചെലവഴിക്കലുകൾക്കും സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവൽ ചട്ടങ്ങൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ആഭ്യന്തരം കണക്കു പരിശോധനകളിൽ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവൽ ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർവ്വഹണ ഉത്തരവുകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണമെന്ന് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ 19.02.21 ലെ ഡി.ജി.ഇ/ 626/2021/എ ഡബ്ബിൾ) പരിപത്ര പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

28.08.21 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നം 7/14 എസ്.പി.ഡി, 12.05.15ലെ ഗവ.കത്ത് നമ്പർ (എം.എസ്) 13/2015/ ഐ.ടി.ഡി. പ്രകാരം

1. 15000/- രൂപ വരെയുള്ള പെറ്റി പർച്ചേസിന് ക്വട്ടേഷൻ ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്.

2. എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക 15000 രൂക്ക് മുകളിൽ 1,00,000 രൂപ വരെ. ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസ് പുറപ്പെടുവിച്ച് കുറഞ്ഞത് 5 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾ ക്വട്ടേഷൻ സമർപ്പിക്കുവാൻ അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിച്ചു

.....

കൊണ്ട് പർച്ചേസ് നടത്താവുന്നതാണ്.

3. എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക 1,00,000 മുതൽ 5,00,000 വരെ ടെണ്ടർ മുഖേന വാങ്ങലുകൾ നടത്താവുന്നതാണ്.

4. എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക 5,00,000 മുതൽ ഇ-പ്രോക്യൂർമെന്റ് രീതിയിലുള്ള ടെണ്ടർ വിളിക്കേണ്ടതാണ്.

13. വിവിധയിനം സ്കോളർഷിപ്പുകൾ

കൂട്ടികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്ന വിവിധയിനം സ്കോളർഷിപ്പ് തുകകളുടെ അക്വിറ്റൻസ്/ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

14. യൂണിഫോം :

യൂണിഫോം വിതരണം ചെയ്തതിന്റെ അക്വിറ്റൻസ് പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. യൂണിഫോം തുണി വാങ്ങി വിതരണം ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ സ്റ്റോർ പർച്ചേസിന്റെ ചട്ടം പാലിക്കേണ്ടതും ആണ്.

15. പാഠപുസ്തകവിതരണം : സൗജന്യ പാഠപുസ്തകങ്ങളുടെ വിതരണം സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ, ഇന്റർനീറ്റ് പകർപ്പ്, പാഠപുസ്തകം കൈപ്പറ്റി രസീത് സഹിതം പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

16. അധ്യാപകരുടേയും മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരുടേയും ഹാജർ പട്ടിക ആകസ്മികാവധി രജിസ്റ്റർ, മറ്റു അവധി രജിസ്റ്റർ എന്നിവ പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

17. പി.ടി.എ.

1. അധ്യാപക രക്ഷാകർതൃ സമിതികളുടെ നടത്തിപ്പ്, പണപ്പിരിവ് സൂക്ഷിപ്പ്, ചെലവഴിക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് 25.06.2007 ലെ ഉത്തരവ് (കൈ) 126/2007/ പ്രൊഫ. 23.09.14 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ) 196/2014 പൊ.വി. വകുപ്പ് എന്നീ ഉത്തരവുകളിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

2. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ 22.11.18 ലെ എ.ഡബ്ലിയു (എ) 7230/2017 ഡിപി.ഐ. പരിപത്രം പ്രകാരം വകുപ്പ് തല ഓഡിറ്റിൽ നിർബന്ധമായും പി.ടി.എ. അക്കൗണ്ട് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

3. TR 5 രസീത് മാതൃകയിൽ ഇരുവശവും കാർബൺ പേപ്പർ ഉപയോഗിച്ച് തയ്യാറാക്കി അസ്സൽ പ്രതി ബുക്കിൽ സൂക്ഷിച്ച് പകർപ്പ് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

താഴെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ കണക്കുപരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

.....

- 1. പി.ടി.എ അക്കൗണ്ട് ബുക്ക്
- 2. പി.ടി.എ. ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്
- 3. പി.ടി.എ. മിനുട്ട്സ് ബുക്ക്
- 4. വൗച്ചേഴ്സ്
- 5. പി.ടി.എ. രസീത് ബുക്ക്
- 18. എസ്.എസ്.എൽ.സി. റിവാല്യൂവേഷൻ രജിസ്റ്റർ

എസ്.എസ്.എൽ.സി. റിവാല്യൂഷനായി കുട്ടികൾ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ സംഖ്യ കൈപ്പറ്റിയത്, മാർക്ക് വർദ്ധനവ് മൂലം കുട്ടികൾക്ക് സംഖ്യ തിരിച്ചുകൊടുക്കാത്തതിന്റെ അക്വിറ്റൻസ്, ബാക്കി സംഖ്യ സർക്കാരിലേക്ക് അടച്ചതിന്റെ രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

19. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഫർണിച്ചർ

കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് 18 പ്രകാരമുള്ള സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സ്വീകരിക്കലും വിതരണം ചെയ്തതുമായ വിവരങ്ങൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ നിർബന്ധമായും ചേർക്കേണ്ടതാണ്. 'Value of item with details of invoice' 'ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വാർഷിക ഫിസിക്കൽ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും ആയത് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രധാനാധ്യാപകൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.



എസ്. എസ്. കെ.

ഇടപെൽ മേഖലകൾ

- **ആക്സസ് & റിറ്റൻഷൻ**
 - റസിഡൻഷ്യൽ ഹോസ്റ്റൽ
 - സ്കൂളുകളുടെ ശാക്തീകരണം
 - (സിവിൽ വർക്സ്)
 - ട്രാൻസ്പോർട്ട് & എസ്കോർട്ട് അലവൻസ്
- **ആർ. ടി. ഇ. എൻടെറ്റിൽമെന്റ്സ്**
 - സൗജന്യ യൂണിഫോം
 - സൗജന്യ പാഠപുസ്തകം
 - സ്കൂളിനുപുറത്തുള്ള കുട്ടികളെ സ്കൂളിലെത്തിക്കൽ
 - കമ്മ്യൂണിറ്റി മൊബിലൈസേഷൻ
 - സ്കൂൾ പ്രവേശന പദ്ധതി
 - സമൂഹബോധവൽക്കരണം നവമാധ്യമങ്ങളിലൂടെ
 - പഠനോത്സവം, മികവുത്സവം
 - എസ്. എം. സി./എസ്. എം.ഡി. സി. ശാക്തീകരണം
 - ക്ലാസ് പി.ടി.എ
 - സ്വയം ഉപജീവനം കുടുംബശ്രീയിലൂടെ
 - ഹാപ്പിനസ് കരിക്കുലം
- **ക്വാളിറ്റി ഇന്റർവെൻഷൻസ്**
 - നൂതനാശയപദ്ധതി
 - സ്കൂൾ സുരക്ഷ
 - ഹോളിസ്റ്റിക് റിപ്പോർട്ട് കാർഡ്
 - സ്കൂൾ സുരക്ഷ
 - ശാലാസിദ്ധി
 - അധ്യാപകർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ
 - പ്രാദേശിക പ്രതിഭാകേന്ദ്രങ്ങൾ
 - ഉൗരു വിദ്യാകേന്ദ്രം
 - നൂതനാശയ പ്രവർത്തനം - ഇംഗ്ലീഷ്
 - ബിയോൺഡ് ബെൽസ്
 - 6,7, 8 ക്ലാസ്സിലേയ്ക്കുള്ള നൂതനാശയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
 - ഹിന്ദിഭാഷയ്ക്കുവേണ്ടിയുള്ള നൂതനപരിപാടി
 - സുരീലി ഹിന്ദി
 - ജില്ലാതല തനത് നൂതനാശയപ്രവർത്തനങ്ങൾ
 - എഫ്. എം. റേഡിയോ ക്ലബ്

- ഡിജിറ്റൽ ക്ലാസ് - ഹൈബ്രിഡ് മോഡൽ
- പിക് സ്റ്റാർ
- ട്രൈബൽ മുസിയം
- കഥാ കൗതുകം
- ലെറ്റസ് ഫ്ലൈ ഏർളിയർ
- ലെറ്റസ് ഗെറ്റ് ടുഗെതർ
- അധ്യാപക പരിശീലനം
- Access Focussed Innovative programme
- ഫസ്റ്റ്ബെൽ ക്ലാസ്സുകൾ
- സുപഥം - ബ്രിഡ്ജ് ക്ലാസുകൾ (2 മുതൽ +2 വരെ)
- സ്പെഷ്യൽ ട്രെയ്നിംഗ് സെന്ററുകൾ വിദ്യാഭ്യാസ ഉറപ്പിച്ച്
- അക്സസ് ഫോക്കസ്ഡ് ഇന്നവേറ്റീവ് പ്രോഗ്രാം ട്രൈബൽ റീഡിംഗ് ക്ലബ്ബുകൾ
- ആസ്പിറേഷൻ ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് പ്രോഗ്രാമിനുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതി (സ്കൂളിനു പുറത്തുള്ള കുട്ടികൾ)
- മൈ ഹോം
- ക്രിയേറ്റീവ് ഇൗവനിംഗ്
- സഹവാസ ക്യാമ്പുകൾ
- നൂതനായ പദ്ധതി (സെക്കണ്ടറി)
 - അഭിരുചി പരീക്ഷകൾ
 - ഇംഗ്ലീഷനായുള്ള നൂതന പരിപാടികൾ
 - ലാംഗ്വേജ് ലാബ് - ഇംഗ്ലീഷ് ലാബ്
 - റേഡിയോ ഇംഗ്ലീഷ്
 - ജില്ലാതല തനത് പരിപാടികൾ
 - എഫ്.എം. റേഡിയോ ക്ലബ്ബ് - ജില്ലാ തലം
 - കരിയർ ഗൈഡൻസ് പ്രോഗ്രാം പെൺകുട്ടികൾ (ഗോൾ)
 - പഠനം വിരൽത്തുമ്പിൽ
 - ഡിജിറ്റലൈസേഷൻ ഓഫ് ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക്
 - വീട്ടിലൊരു ഡിജിറ്റൽ മാഗസിൻ
 - സിനിമാ ചിത്രീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിശീലനം
 - ഓരോ ക്ലാസ്സിനും ഓരോ ബ്ലോഗ് (Each Blog for Each Class)
 - സ്മാർട്ട് ടീച്ചേഴ്സ്
 - My Articles.com
 - ഗിഫ്റ്റഡ് കുട്ടികൾക്കായുള്ള കേന്ദ്രങ്ങൾ (Centre for the Gifted)
- കലാഉത്സവ്

- **പഠനപരിപോഷണ പരിപാടികൾ**
 - സയൻസ് (6,7,8 ക്ലാസ്സുകളിലെ കുട്ടികൾ)
 - പഠനപരിപോഷണ പരിപാടി
 - പ്രാദേശിക ചരിത്രം തയ്യാറാക്കൽ (6,7,8 ക്ലാസുകളിലെ കുട്ടികൾ)
 - മേപ്പ് റീഡിംഗ് (പ്രൈമറി തലം)
 - Resource Mapping or Outline Mapping
 - ചരിത്ര സംഭവങ്ങളുടെ ക്രോണോളജിക്കൽ അനാലിസിസ്
 - സാമൂഹിക - സാമ്പത്തിക സർവ്വേ
 - പഠന പരിപോഷണ പരിപാടി - ഗണിതം (6,7,8 ക്ലാസുകളിലെ കുട്ടികൾ)
 - പഠനപരിപോഷണ പരിപാടി - ഹിന്ദി
 - പഠന പരിപോഷണ പരിപാടി - ഇംഗ്ലീഷ് (6,7,8 എന്നീ ക്ലാസുകളിൽ ഇംഗ്ലീഷ്
 - ഭാഷയിൽ പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന കുട്ടികൾ
 - പഠന പരിപോഷണ പരിപാടി
 - റെമഡിയൽ ടീച്ചിംഗ്
(9-ാം ക്ലാസിലെ പഠന പിന്നാക്കാവസ്ഥ നേരിടുന്ന കുട്ടികൾ)
 - പഠനപോഷണ പരിപാടി സോഷ്യൽ സയൻസ്
 1. Young Historian
 2. Right is Right
 3. Everyday Economics
- **ഫൗണ്ടേഷണൽ ലിറ്ററേസി & ന്യൂമറിസി**
 - ടീച്ചർ റിസോഴ്സ് മെറ്റീരിയൽ / പ്രവർത്തന കൈപ്പുസ്തകം
 - ശക്തമായ വിദ്യാഭ്യാസ അടിത്തറ ഉറപ്പിക്കുക
 - വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സ്വതന്ത്രമായ ആനുകാലികവും സമഗ്രവുമായ വിലയിരുത്തൽ
 - അധ്യാപകർക്കും ഹെഡ് ടീച്ചർമാർക്കുമുള്ള പരിശീലനം
 - കോമ്പസിറ്റ് സ്കൂൾ ഗ്രാന്റ് (സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ വിദ്യാലയങ്ങൾ)
 - ലൈബ്രറി (സ്കൂൾ/ക്ലബ്ബ് തല ലൈബ്രറി ശാക്തീകരണം)
- **രാഷ്ട്രീയ ആവിഷ്കാർ അഭിയാൻ**
 - ശാസ്ത്ര പ്രദർശനങ്ങൾ /പുസ്തകമേള
 - പ്രശ്നോത്തരി
 - ശാസ്ത്ര കിറ്റ്
 - ഗണിത കിറ്റ്
 - ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി മെന്ററിംഗ്
 - ശാസ്ത്ര-ഗണിതശാസ്ത്ര ഒളിംപ്യാഡ്
 - ശാസ്ത്രപരിപാടികൾ

- കുഞ്ഞി ജ്യോതിശാസ്ത്രജ്ഞൻ
- പ്രവർത്തനങ്ങൾ വഴിയുള്ള പഠനം (Do and Learn)
- കുട്ടിശാസ്ത്രജ്ഞൻ
- ലാബ് ഉത്സവം LAB UTSAV
- വായനയിലൂടെ അറിവ് Read and Know
- അത്ഭുതം ശാസ്ത്രം (Wonder Science)
- കണക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിപാടികൾ
- ലാബ് ഉത്സവം
- ഗണിത ലാബ്
- കണക്കറിവ് (എലിമെന്ററി തലം)
- രാഷ്ട്രീയ ആവിഷ്കാർ അഭിയാൻ
- സാമൂഹിക ശാസ്ത്രത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- നൂതന ചരിത്രകേന്ദ്രം
- എന്റെ രാജ്യത്തിന്റെ ഭൂപടം 8 മുതൽ 12 ക്ലാസ്സ്
- Searching the Past ചരിത്രാന്വേഷണം
- VAAR ലാബ് UP/HS
- നാടിയാൻ (Know my Village)
- ഗണിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിപാടികൾ
- പ്രായോഗിക ഗണിതം
- ഗണിത പാർക്ക്
- ഐ.സി.ടി. & ദിക്ഷ
- സ്മാർട്ട് ക്ലാസ് മുറികൾ
- പ്രീ സ്കൂൾ പിന്തുണ പദ്ധതി
- പഠനബോധന സാമഗ്രികൾ
- ശിശു സൗഹൃദപരമായ ഫർണിച്ചർ
- ബാല
- വിദ്യാലയത്തിൽ കളിയുപകരണങ്ങൾ സജ്ജീകരിക്കാൻ
- ബി. ആർ.സി. - സി.ആർ.സി. മുഖേനയുള്ള അക്കാദമിക പിന്തുണ
- ആരോഗ്യ കായിക വിദ്യാഭ്യാസം
- ആവോ വേല
- ഹെൽത്തി കിഡ്സ് : കുട്ടികൾക്കുള്ള സ്വാഭാവിക ഫിറ്റ്നസ് പാർക്ക്
- കലാകായിക വിദ്യാഭ്യാസം (പ്രൈമറി)
- ഫിറ്റ് ഇന്ത്യ മുവ്മെന്റ്
- മാസ് ആക്ടിവിറ്റി
- പെൺകുട്ടികളുടെ ശാക്തീകരണം

- ടീച്ചർ എഡ്യൂക്കേഷൻ
- അധ്യാപക വിദ്യാഭ്യാസം - ഫൗണ്ടേഷണൽ, പ്രിപ്പറേറ്ററി തലം
- മിഡിൽ സെക്കണ്ടറി ലെവൽ അധ്യാപക വിദ്യാഭ്യാസം
- പ്രീ. സർവ്വീസ് അധ്യാപക വിദ്യാഭ്യാസം
- എസ്. സി. ഇ. ആർ. ടി. ക്ക് സാങ്കേതിക പിന്തുണ
- ഡയറ്റുകൾക്കായുള്ള സാങ്കേതിക പിന്തുണ
- DIKSHA നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം
- പരിപാടിയും പ്രവർത്തനങ്ങളും ഡയറ്റ്
- നിർദ്ദിഷ്ട ഗവേഷണ പരിപാടികൾ - ഡയറ്റ്
- പരിപാടിയും പ്രവർത്തനങ്ങളും (എസ്. സി.ഇ. ആർ.ടി)
- ഡയറ്റുകൾക്കുള്ള വാർഷിക ധനസഹായം
- എസ്. സി. ഇ. ആർ.ടിക്കുള്ള വാർഷിക ധനസഹായം
- ടീച്ചർ മെറ്റീരിയൽ/പ്രവർത്തന കൈപ്പുസ്തകം
- വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സ്വതന്ത്രവും ആനുകാലികവും സമഗ്രവുമായ വിലയിരുത്തൽ
- ഒന്നു മുതൽ 5 വരെയുള്ള ക്ലാസ്സുകളിലെ അധ്യാപകരുടെ ക്ഷാസിറ്റി ബിൽഡിംഗ്
- **അധ്യാപകരുടെ ശമ്പളം**
- **ജെൻഡർ ആന്റ് ഇക്വിറ്റി**
 - സ്വയം പ്രതിരോധിക്കാൻ പെൺകുട്ടികൾക്ക് ആയോധനകലകളിൽ പരിശീലനം
 - നാടക കളരി
 - വെള്ളിച്ചം
 - കൗമാര വിദ്യാഭ്യാസം
 - ഗൈഡൻസ് ആൻഡ് കൗൺസിലിംഗ്
 - കസ്തൂർബാ ഗാന്ധി ബാലികാ വിദ്യാലയം
 - പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്നവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസം (ഉൾച്ചേർക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസം)
 - Purchase /Development of instructional and training materials, software നിർമ്മാണം
 - വ്യത്യസ്ത കഴിവുള്ളവരുടെ സ്പോർട്സ്
 - "കാഴ്ചകുടുംബം" എക്സ്പോഷർ ട്രിപ്പ്
 - തെറാപ്പി സേവനങ്ങൾ
 - പ്രധാന അധ്യാപക ശാക്തീകരണം
 - സ്പെഷ്യൽ എഡ്യൂക്കേറ്റർമാരുടെ ശാക്തീകരണം
 - മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ്
 - Teacher Need Analysis for training

- പരിശീലന സാമഗ്രികൾ വികസിപ്പിക്കൽ
- ഹെൽപ്പർ/ആയമാർ/അറ്റൻഡന്റ്
- ഓട്ടിസം സെന്റർ
- ഭിന്നശേഷി സൗഹൃദ സാമൂഹികാന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കൽ
- ടെക്നോളജി അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള പരിശീലനം
- ദുരന്ത സാധ്യത കുറയ്ക്കാനുള്ള പ്രോഗ്രാമുകൾ
- “കാഴ്ചക്കുറവ്” എക്സ്പോഷർ ട്രിപ്പ്
- ഭിന്നശേഷിപെൺകുട്ടികൾക്ക് സൗജന്യ സൈക്കിൾ വിതരണം
- എസ്കോർട്ട് അലവൻസ്
- ഗൃഹാധിഷ്ഠിത വിദ്യാഭ്യാസം
- ബ്രെയിൻ ലിപി മെറ്റീരിയൽസ്
- സഹായ ഉപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ
- റീഡർ അലവൻസ്
- പെൺകുട്ടികളുടെ സ്റ്റൈപ്പൻഡ്
- വൊക്കേഷണലൈസേഷൻ ഓഫ് എഡ്യൂക്കേഷൻ
- തൊഴിലധിഷ്ഠിത വിദ്യാഭ്യാസം തൊഴിൽ പരിശീലനം (മുൻ ബാച്ചിന്)
- തൊഴിൽ പരിശീലനം (പുതുതായി അനുവദിക്കുന്നവയ്ക്ക്)
- വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള പരിശീലന പങ്കാളിത്തം - ക്യാളിറ്റി ഇന്റേർവെഷൻസ്
- മോണിറ്ററിംഗ് & ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം
- പ്രോഗ്രാം മാനേജ്മെന്റ്
- പ്രൊജക്ട് അപ്രൂവൽ ബോർഡ് അംഗീകരിച്ച പദ്ധതി



SSK Records

Visitors Book (SSK) എസ്. എസ്. കെ. പ്രതിനിധികൾ സ്കൂൾ തല പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുമായി വിദ്യാലയങ്ങളിൽ എത്തുമ്പോൾ സന്ദർശനം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പുസ്തകം

Bank Pass Book (HM/ principal & PTA President Joint Account : എസ്.എസ്. കെ.യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂളിന്റെ പണമിടപാടുകൾ നടത്തുന്നിനു വേണ്ടി പ്രിൻസിപ്പാൾ പ്രധാനധ്യാപകനും പി.ടി.എ. പ്രസിഡണ്ടും ചേർന്നിട്ടുള്ള ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ബുക്ക്

School Activity Calendar (Monthwise) :വിദ്യാലയങ്ങളിൽ ഓരോ മാസവും നടത്തുന്ന ദിനാചരണങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും അക്കാദമിക പ്രവർത്തനങ്ങളും മുൻകൂട്ടി രേഖപ്പെടുത്തുന്ന കലണ്ടർ.

SRG Minutes വിദ്യാലയങ്ങളിൽ ഓരോ ആഴ്ചയിലും നടത്തുന്നതും നടത്തപ്പെടേണ്ടതുമായ പഠന പാഠ്യേതര പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണ അവകലോകന റിപ്പോർട്ട്

Teaching Manual Register അധ്യാപകർ തയ്യാറാക്കുന്ന പാഠാസൂത്രണങ്ങൾ പ്രധാനധ്യാപകൻ പരിശോധിച്ച് ക്രമമായി രേഖപ്പെടുത്തി വെയ്ക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ

Teachers in -Service Training Register വിവിധ അക്കാദമിക ഏൻസികൾ നടത്തുന്ന അധ്യാപക പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു രേഖപ്പെടുത്തി വെയ്ക്കുന്ന പുസ്തകം.

Register for valuables : എസ്. എസ്. കെ. വഴി വിതരണം ചെയ്യുന്ന പഠനോപകരണങ്ങളുടേയും എസ്. എസ്. കെ. ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് വാങ്ങുന്ന സാമഗ്രികളുടെയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി വെയ്ക്കുന്ന പുസ്തകം.

SSK Cash Book (PFMS) എസ്. എസ്. കെ. വിദ്യാലയങ്ങളിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഫണ്ടുകളുടെ പണമിടപാടുകൾ എസ്. എസ്. കെ. നിർദ്ദേശിച്ച രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പുസ്തകം.

Stock Register (SSK) എസ്.എസ്. കെ. വഴി വിദ്യാലയങ്ങളിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള സാധനങ്ങളുടെയും ലൈബ്രറി പുസ്തകങ്ങൾ, പഠ

നസാമഗ്രികൾ എന്നിവയുടെയും വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ

Quotation notice file എസ്. എസ്. കെ. ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് വിദ്യാലയങ്ങൾ 1500നു മുകളിൽ പഠനോപകരണങ്ങൾ മറ്റു സാമഗ്രികൾ എന്നിവ വാങ്ങുമ്പോൾ തയ്യാറാക്കുന്ന ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസ്

Settlement സൂക്ഷിക്കുന്ന ഫയൽ : ഓരോ വർഷവും നൽകുന്ന ഫണ്ടുകൾ കൃത്യമായി ചെലവഴിച്ച് ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്ന ഫയൽ

PPA File (Print Payemt Advice) എസ് എസ്. കെ.യിൽ നിന്ന് പി.എഫ്. എം. എസ്.വഴി ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകൾ ബാങ്കുകളിലൂടെ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുമ്പോൾ ബാങ്കിൽ നിന്ന് വഴി ലഭിക്കുന്ന പി. പി. എ കൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന ഫയൽ

File for SSK orders circulars and letters എസ്.എസ്. കെയിൽ നിന്ന് വിവിധ ആവശ്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അയക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ സർക്കുലറുകൾ, കത്തുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുന്ന ഫയൽ

Display Board (SSK) വ്യത്യസ്ത വർഷങ്ങളിൽ എസ്.എസ്. കെ. വഴി വിതരണം ചെയ്ത ഫണ്ടുകൾ വിദ്യാലയത്തിൽ വരുന്ന വർക്ക് കാണുന്നതിനായി തിയതി, മാസം, വർഷം, തുക, ഇനം എന്നിങ്ങനെ ക്രമത്തിൽ നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വെയ്ക്കുന്ന ബോർഡ്

Proceedings file : പി.എഫ്. എം. എസ്. വഴിയുള്ള ഫണ്ടുവിനിയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബി. ആർ. സി.കളിൽ ലഭിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന ഫയൽ



അനുബന്ധം

അനുബന്ധം - 1

ചെക്ക് ലിസ്റ്റുകൾ

1 വിദ്യാലയം

- മാർച്ച് മാസത്തിൽ അടുത്ത അധ്യയന വർഷത്തെ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുന്നുണ്ട്.
- ചുമതലാ വിഭജനം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ഫലപ്രദമായ S.R.G. ആസൂത്രണം-ചർച്ച-വിലയിരുത്തൽ - പരിഹാരം എന്നിവ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്.
- ക്ലാസ് തല പ്രവർത്തനങ്ങൾ യഥാസമയം നടത്തുന്നുണ്ട്.
- അധ്യാപക പരിശീലനത്തിൽ കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുന്നുണ്ട്.
- ഫലപ്രദമായ ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗം നടക്കുന്നുണ്ട്.
- വിദ്യാലയരേഖകൾ, പുസ്തകങ്ങൾ ചിട്ടയായും ക്രമമായും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്.
- ഫലപ്രദമായ ലൈബ്രറി, ലബോറട്ടറി, വായനമൂല എന്നിവ സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ഫലപ്രദമായ S.S.G ആസൂത്രണം- വിലയിരുത്തൽ ഇവ നടക്കുന്നുണ്ട്.
- പഠനപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പഠനോപകരണങ്ങളും ടേയും ഉല്പന്നങ്ങളും ടേയും ക്ലാസ്സ് റൂം പ്രവേശനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നുണ്ട്.
- ആകർഷവും ശുചിത്വവുമുള്ള സ്കൂൾ അന്തരീക്ഷം ഉണ്ട്.
- ആരോഗ്യപരമായ അന്തരീക്ഷത്തിൽ പോഷകസമൃദ്ധമായ ഉച്ചഭക്ഷണം കൊടുക്കുന്നതിൽ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തുന്നുണ്ട്.
- First Aid Box എല്ലാ ക്ലാസ്സുകളിലും ഉണ്ട്
- ഹരിതകൃഷിനാവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ട്.
- ക്ലാസ്സ് റൂം വൈദ്യുതികരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- ആനുപാതികമായ ഇരിപ്പിട സൗകര്യം ഉണ്ട്.
- ശിശുസൗഹൃദ വിദ്യാലയാന്തരീക്ഷണം ഉണ്ട്.
- സ്വയം നിയന്ത്രിത പഠനപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ വിദ്യാർത്ഥികൾ ഏർപ്പെടുന്നുണ്ട്.
- കുട്ടികളുടെ ക്രിയാത്മകപങ്കാളിത്തത്തോടുകൂടിയ മാസ്ഡ്രിൽ, അസംബ്ലി സംഘടിപ്പിക്കുന്നുണ്ട്.
- സജീവമായ പി.ടി.എ., എം. പി.ടി.എ., സി. പി.ടി.എ. എന്നിവ ഉണ്ട്.
- സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തത്തോടെ ദിനാഘോഷങ്ങളും മേളകളും സംഘടിപ്പിക്കുന്നുണ്ട്.
- നോട്ടീസ് ബോർഡ്, ബുള്ളറ്റിൻ ബോർഡ്, വാർത്താ ബോർഡ്, സ്ഥല/ഹാൾ സൂചക മേപ്പുകൾ വിദ്യാലയത്തിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. ഹെൽമിസ്ട്രസ്റ്റ്

- H.M. എന്ന നിലയിൽ ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തോടെ വാർഷിക പദ്ധതിയും കലണ്ടറും രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- വാർഷിക പദ്ധതിയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി പ്രതിമാസ കലണ്ടർ രൂപകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ചുമതലാവിഭജനം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- എസ്.ആർ.ജി. എല്ലാ ആഴ്ചയിലും ഫലപ്രദമായ നടത്താറുണ്ട്.
- സന്ദർശക ഡയറി പ്രതികരണങ്ങൾ എസ്. ആർ. ജിയിൽ അവതരിപ്പിക്കാറുണ്ട്.
- പ്രതിദിന ആസൂത്രണം ഫലപ്രദമായി നടത്താറുണ്ട്
- ക്ലാസ് മോണിറ്ററിംഗ് നടത്താറുണ്ട്.
- ബി. ആർ. സി. സി. ആർ.സി. തല പരിശീലനങ്ങളിൽ കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കാറുണ്ട്
- ഗ്രാന്റുകൾ ശാസ്ത്രീയമായി ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ട്.
- അധ്യാപകരുടെ അവധി ദിനങ്ങൾക്ക് ബദൽ സംവിധാനം കണ്ടെത്തുന്നുണ്ട്.
- നിയമാനുസൃതമായി കുട്ടികളുടെ പഠനസമയം, പഠനദിവസം ഇവ പാലിക്കുന്നുണ്ട്.
- അധ്യാപകരുടെ കുറവുകൾ കണ്ടെത്തി മെച്ചപ്പെടുത്താറുണ്ട്.
- ഉച്ചഭക്ഷണം പാകം ചെയ്ത് വിതരണത്തിന് ആരോഗ്യകരമായ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

- സ്കൂളിൽ എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും (മൂത്രപ്പുര, കക്കൂസ്, കഞ്ഞിപ്പുര, ക്ലാസ് ലൈബ്രറി കമ്പ്യൂട്ടർ വൈദ്യുതി കുടിവെള്ളം തുടങ്ങിയവ ഉറപ്പുവരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- എസ്.എസ്. ജി. രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഫലപ്രദമായി നടക്കുന്നുണ്ട്.
- സമീപപ്രദേശങ്ങളിലെ കുട്ടികളെ പൂർണ്ണമായും സ്കൂളിൽ ചേർത്താൻ കഴിയുന്നുണ്ട്.
- റിസോഴ്സ് മാപ്പിംഗ് നടത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- അധ്യാപകരുടെ കഴിവുകളെ അംഗീകരിക്കുകയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്.
- മോഡൽപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ട്.

3. അധ്യാപിക

- ദൈനംദിനപഠനപ്രവർത്തനങ്ങളും ആവശ്യമായ പഠനോപകരണങ്ങളും ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നുണ്ട്.
- കുട്ടികളുടെ സമയം ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കാറുണ്ട്.
- കുട്ടികളെ കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണയുണ്ട്.
- കുട്ടികളുടെ ഗർഹിത ചുറ്റുപാടുകളെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണയുണ്ട്.
- കുട്ടികളുടെ വ്യക്തിപരമായ ആവശ്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് നല്ല അറിവുണ്ട്.
- മൊത്തം ക്ലാസിനൊപ്പവും ഗ്രൂപ്പിനൊപ്പവും വ്യക്തികളോടൊപ്പവുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നല്ല രീതിയിലുള്ള അനുപാതം പാലിക്കുന്നുണ്ട്.
- അധ്യാപക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും കുട്ടികളുടെ താല്പര്യത്തിൽ നിന്നുണ്ടാകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും തമ്മിൽ നല്ല സന്തുലനം പാലിക്കാൻ കഴിയുന്നുണ്ട്.
- കുട്ടികളെ പരമാവധി ചിന്തിപ്പിക്കാൻ കഴിയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് അവതരിപ്പിക്കുന്നുണ്ട്.
- കുട്ടികളെ പ്രശംസിക്കുകയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്.
- കുട്ടികളെ സ്വതന്ത്രമായി പ്രവർത്തിക്കാൻ പരിശീലിപ്പിക്കുന്നുണ്ട്.
- കുട്ടികളെ സംഘങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കാൻ പരിശീലിപ്പിക്കുന്നുണ്ട്
- ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നന്നായി നടത്തുന്നുണ്ട്.
- കുട്ടികളെക്കുറിച്ച് യാഥാർത്ഥ്യബോധത്തോടെയുള്ള പ്രതീക്ഷകൾ വച്ചു പുലർത്തുന്നുണ്ട്.

- ക്ലാസ്സിലെ ഓരോ കുട്ടിയെയും നിരന്തരമൂല്യനിർണ്ണയം ചെയ്യുന്നതിനും ആവശ്യമായ ഘട്ടങ്ങളിൽ അവ രേഖപ്പെടുത്തി വയ്ക്കുന്നതിനും സാധിക്കുന്നുണ്ട്.
- മേളകളിൽ തന്റെ സാന്നിധ്യവും സഹകരണവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുണ്ട്.
- പ്രശ്നങ്ങളിൽ അഭിമുഖീകരിക്കാൻ കുട്ടികൾക്ക് ആത്മവിശ്വാസം ലഭിക്കുന്നുണ്ട്.
- പ്രശ്നങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിഷയങ്ങളെ ബന്ധപ്പെടുത്തി മോഡ്യൂൾ വികസിപ്പിച്ച് പടനപ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട്.

4. ഫലപ്രദമായ സ്കൂൾ റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ് (SRG)

- സ്കൂൾ തുറക്കുന്നതോടെ എസ്. ആർ. ജി. കൺവീനറെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.
- എസ്. ആർ.ജി. കൃത്യമായും ചിട്ടയായും നടത്താൻ എന്തൊക്കെ ചെയ്യണം എന്ന ധാരണകൾ ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനിച്ചു എഴുതാറുണ്ട്.
- ചർച്ച ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി എഴുതികൊണ്ടുവരാറുണ്ട്.
- എസ്. ആർ. ജി. കൺവീനറും ഹെഡ്മാസ്റ്ററും ചേർന്ന് അജണ്ടയിൽ നിശ്ചയിക്കാറുണ്ട്.
- എസ്. ആർ. ജി. വേളയിൽ കുട്ടികൾക്ക് സ്വയം നിയന്ത്രിത പ്രവർത്തനങ്ങൾ നൽകാറുണ്ട്.
- ടി.എം. ന്റെ വലതുവശത്ത് (പ്രതികരണപേജ്) രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രശ്നങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കാറുണ്ട്.
- എല്ലാ ആഴ്ചയിലും എസ്. ആർ.ജി. കൃത്യമായി ചേരാറുണ്ട്
- എസ്. ആർ. ജി. മാനുവൽ കൃത്യമായി എഴുതാറുണ്ട്.
- H.M. എസ്. ആർ. ജി. മോണിറ്റർ ചെയ്യാറുണ്ട്.
- എസ്. ആർ. ജി. ചർച്ചയിൽ പരിഹാരമാവാത്ത കാര്യങ്ങൾ ക്ലസ്റ്ററിൽ ചർച്ച ചെയ്യുമെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി മാനുവലിൽ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്താറുണ്ട്.
- എസ്. ആർ. ജി. ചർച്ചയിൽ പരിഹാരമാവാത്ത കാര്യങ്ങൾ ക്ലസ്റ്ററിൽ ചർച്ച ചെയ്യുമെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി മാനുവലിൽ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്താറുണ്ട്.



- എസ്. ആർ.ജി.യിൽ അക്കാദമിക് ചർച്ചകൾ മാത്രമാകാൻ ശ്രദ്ധിക്കുന്നുണ്ട്.
- എസ്. ആർ. ജി.കളിൽ അടുത്ത ആഴ്ചയിലെ പാഠ്യപ്രവർത്തനങ്ങളും പാഠ്യാനുബന്ധപ്രവർത്തനങ്ങളും (മേള, ദിനാചരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ) ചർച്ച ചെയ്യാറുണ്ട്
- ഓരോ മാസാവസാനവും വർഷാവസാനവും എസ്. ആർ. ജിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തി മെച്ചപ്പെടുത്താറുണ്ട്.
- പരിശീലനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ആശയങ്ങൾ പൊതുചർച്ചയിലൂടെ വ്യാപനം ചെയ്യുന്നുണ്ട്.

5. ഫലപ്രദമായ ക്ലാസ്സ്

- കുട്ടികളുടെ പ്രകൃതത്തിനു യോജിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ട്.
- കുട്ടികളുടെ വ്യക്തിത്വത്തെ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടാണ് അധ്യാപിക പെരുമാറുന്നത്.
- കുട്ടികൾക്ക് നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പഠന ചുമതലകൾ എന്നിവ വ്യക്തവും കുട്ടികളുടെ നിലവാരത്തിന് യോജിച്ചതും ആണ്.
- കുട്ടികളുടെ പരസ്പരവും അധ്യാപകിയോടും നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ആവശ്യങ്ങൾ, സംശയങ്ങൾ, ചോദ്യങ്ങൾ എന്നിവ നിർഭയമായി ഉന്നയിക്കാറുണ്ട്. ആശയവിനിമയം ചെയ്യാറുണ്ട്.
- അധ്യാപിക കുട്ടികളോടൊപ്പം വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുന്നുണ്ട്.
- പഠനപ്രവർത്തനങ്ങൾ, പഠനസാമഗ്രികൾ എന്നിവ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കുകയും പ്രക്രിയയ്ക്ക് ഊന്നൽ നൽകി കൊണ്ട് ടീച്ചേഴ്സ് മാനുവലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്.
- ക്ലാസ്സ് മുറിയുടേയും പഠനസാമഗ്രികളുടേയും ക്രമീകരണം പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യമാക്കുന്നുണ്ട്
- അനുയോജ്യമായ പഠനസാമഗ്രികൾ വായനമൂലയിലൊരുക്കിയ സാമഗ്രികൾ എന്നിവ യഥേഷ്ടം തിരഞ്ഞെടുത്ത് ഉപയോഗിക്കുവാൻ കുട്ടികൾക്ക് അവസരം നൽകുന്നുണ്ട്.
- ഐ.ടി. സാധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട്
- പഠനപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുന്ന ഓരോ കുട്ടിക്കും സംഘമായും ഒറ്റയ്ക്കും യുക്തിപരമായി ചിന്തിച്ച് അപഗ്രഥനം നടത്തുവാനുള്ള അവസരം ലഭിക്കുന്നുണ്ട്.

- ക്ലാസ്സിലെ പരിമിതികൾ പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യന്ത്രങ്ങൾ ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ശേഷികൾ നേടാനാവശ്യമായ പഠനപ്രവർത്തനങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
- ഭിന്നനിലവാരക്കാരെ പരിഗണിച്ച് കൊണ്ട് പഠനപ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- നിരന്തര വിലയിരുത്തൽ സാധ്യതകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ട്.
- കുട്ടികളുടെ ഉല്പന്നങ്ങൾ, സാമഗ്രികൾ ഇവ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിന് ക്ലാസ്സിൽ അവസരം നൽകുന്നുണ്ട്.

6. ടീച്ചിങ്ങ് മാമ്പൽ

- ആവശ്യമായ പാഠ്യപദ്ധതി ഉദ്ദേശങ്ങൾ കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- സമഗ്രസൂത്രണം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- സമഗ്രസൂത്രണത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി പ്രവർത്തനക്രമം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്.
- പ്രവർത്തനങ്ങൾ സ്വാഭാവിക രീതിയിൽ ശൃംഖലനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.
- ആവശ്യമായ സമയം, സാമഗ്രികൾ, റഫറൻസ് മെറ്റീരിയലുകൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- സമഗ്രസൂത്രണത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ദിനാസൂത്രണം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ഓരോ ദിവസത്തേയും പഠനസാമഗ്രികളെക്കുറിച്ചും ഉല്പന്നങ്ങളെക്കുറിച്ചുമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- ഓരോ ദിവസത്തേയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പ്രതികരണം അതാതുസമയം തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- പ്രതികരണപേജിൽ മുന്നോക്കക്കാരുടേയും പിന്നോക്കക്കാരുടേയും പേരുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- എല്ലാ വിഭാഗക്കാരെയും ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഭിന്നനിലവാരപ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.
- പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന കുട്ടികളെ ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പരിഹാര പ്രവർത്തനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്.
- പ്രതികരണപേജിൽ നിന്നും നിരന്തരമൂല്യനിർണ്ണയരേഖ തയ്യാറാക്കാൻ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ട്.
- പ്രതികരണ പേജിൽ പഠനപ്രവർത്തനങ്ങൾ ടീച്ചർ സ്വയം വിമർശനത്തിനു വിധേയമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

7. P.T.A., M.P.T.A., C.P.T.A.

- ജൂൺ മാസത്തിൽ തന്നെ പി.ടി.എ. ജനറൽ ബോഡി ചേർന്ന് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- പ്രതിമാസ പി.ടി.എ. എം. പി.ടി.എ., സി. പി.ടി.എ. യോഗം കൃത്യമായി ചേരുന്നുണ്ട്.
- കമ്മറ്റി യോഗങ്ങളിൽ മുടക്കം കൂടാതെ അംഗങ്ങൾ പങ്കെടുക്കുന്നുണ്ട്.
- വിദ്യാലയത്തിലെ ഭൗതിക സാഹചര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിൽ സജീവമായി ഇടപെടുന്നുണ്ട്.
- വിദ്യാലയത്തിലെ അക്കാദമി നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുന്നതിനുള്ള അഭിപ്രായം അംഗങ്ങൾ ഹെഡ്മാസ്റ്ററുമായി ചർച്ച ചെയ്യുന്നുണ്ട്.
- ആഘോഷങ്ങൾ ദിനാചരണങ്ങൾ എന്നിവയിൽ സജീവ പങ്കാളിത്തമുണ്ട്.
- നിർഭയനരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പഠനോപകരണങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് താൽപര്യം കാണിക്കുന്നുണ്ട്.
- വിശേഷാവസരങ്ങളിൽ വിദ്യാലയത്തിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മറ്റുവിദ്യാലയങ്ങളിലെ അധ്യാപകരെയും വിദ്യാർത്ഥികളെയും പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നുണ്ട്
- പഠനയാത്ര, പ്രാദേശിക വിഭവം കണ്ടെത്തൽ എന്നിവയെ കൂടുതൽ ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിന് സഹകരിക്കുന്നുണ്ട്.
- മിനിറ്റ്സ് അനുബന്ധരേഖകൾ ഇവ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്.

8. ലൈബ്രറി നവീകരണം, വായനാവാരം

ലക്ഷ്യം:

- വായനാസാമഗ്രികളുടെ ലഭ്യത, ശേഖരണം, ലിസ്റ്റിങ്ങ് എന്നിവ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നത്
- ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തന ചുമതലകൾ അധ്യാപകർക്കും കുട്ടികൾക്കും വിഭജിക്കുന്നതിന്
- വായനാവാരത്തിനു മുമ്പുതന്നെ ക്ലാസ്സ് ലൈബ്രറികൾ സജ്ജമാക്കുന്നതിന്
- വായനാവാരം പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിന്
- ലൈബ്രറിയുടെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ സജ്ജമാക്കുന്നതിന്

- റഫറൻസ് വിഭാഗം (അധ്യാപകർക്കും കുട്ടികൾക്കും) സജ്ജീകരിക്കുന്നതിന്
- എഴുത്തുകൂട്ടം, വായനാക്കൂട്ടം ഇവ രൂപീകരിക്കുന്നതിന്
- കുട്ടികളുടെ പതിപ്പുകൾ (സ്കൂൾ തലം / ക്ലാസ് തലം) പത്രങ്ങൾ, മാസികകൾ ഇവ രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനും

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- കുട്ടികളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ അവർ ശേഖരിച്ച പുസ്തകങ്ങളുടെ പ്രദർശനവും വായനയും സംഘടിപ്പിക്കുക
- ബാലസഭ മാതൃകയിൽ വായനസഭ രൂപീകരിക്കുക
- ക്ലാസ്സ് റൂം ലൈബ്രറി വിപുലീകരിക്കുക
- ആഴ്ചയിൽ ഒരു പിരിയഡ് വായനക്കായി മാറ്റിവെയ്ക്കുക
- അമ്മ വായന, മൊബൈൽ ലൈബ്രറി, ഓപ്പൺ ലൈബ്രറി എന്നീ സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കുക
- വായനക്കുറിപ്പ്, അടിക്കുറിപ്പ്, ജൈവവായന, Etc. ഇവയുടെ മത്സരങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക

9 പിരിയഡ് ആസൂത്രണം, ടൈംടേബിൾ ക്ലബ് പ്രവർത്തനം

ലക്ഷ്യം

- എൽ.പി. ക്ലാസ്സുകളിൽ ക്ലാസ്സ് ടീച്ചർ സംവിധാനവും എൽ.പി., യു. പി. സ്കൂളുകളിൽ സബ്ജക്ട് സംവിധാനവും നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന്
- അധ്യാപകരുടെ അഭിരുചി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ടൈംടേബിൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്
- ചുമതലാവിഭജനം (അധ്യാപകർക്കും കുട്ടികൾക്കും) എളുപ്പത്തിൽ സാധ്യമാക്കുന്നതിന്
- ക്ലബ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയനിഷ്ഠയോടെയും തുല്യപങ്കാളിത്തത്തോടെയും പഠനപ്രവർത്തനങ്ങളായി രൂപപ്പെടുത്തുന്നതിന്
- ദിനാചരണങ്ങൾ, വാർഷിക പദ്ധതി എന്നിവ ചിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിന്
- എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും വൈവിധ്യമുള്ള കഴിവുകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള അവസരം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന്

നിർദ്ദേശം

- മെയ്മാസത്തിൽ ടൈംടേബിൾ രൂപപ്പെടുത്തുക
- യു.പി.ക്ലാസ്സുകളിൽ ഒരധ്യാപകന് രണ്ട് വിഷയം. ഒരു സ്കൂളിൽ

ഒരു വിഷയത്തിന് രണ്ടുപേർ എന്നീ ക്രമം പാലിക്കുക.

- ഒന്നിടവിട്ട ദിവസങ്ങൾ ഒരേ വിഷയം ഉൾപ്പെടുത്തുക
- ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസമെങ്കിലും രണ്ട് പീരിയഡ് ക്ലബ് ചെയ്യുക
- പാഠ്യവിഷയങ്ങൾക്കുപുറമെ W.Ex., Art. Edn. Phy. Edn. Reading Computer Study എന്നിവ കൂടി ടൈംടേബിളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- ഓരോ ക്ലബ് പ്രവർത്തനത്തിനും രണ്ട് ടീച്ചേഴ്സിനെ വീതം ചുമതലപ്പെടുത്തുക.
- എഴുത്തുകൂട്ടം, വായനക്കൂട്ടം, പരിപാടികൾക്ക് ഊന്നൽ നൽകുക
- ആഴ്ചയിൽ ഒരു പീരിയഡ് വായനയ്ക്കായി മാറ്റിവെയ്ക്കുക

10. സ്കൂൾ ശുചിത്വ ആരോഗ്യപരിപാടി ഉച്ചഭക്ഷണപരിപാടി, സമ്പൂർണ്ണ ആരോഗ്യകായിക ക്ഷമതാ പരിപാടി

ലക്ഷ്യം

- മാസ്ഡ്രിൽ ചേർത്തുള്ള സ്കൂൾ അസംബ്ലി (ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ)
- ആഴ്ചയിൽ രണ്ടു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും വ്യക്തിപരമായ ശുചിത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുക
- SSG, PTA യുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ പോഷക സമൃദ്ധമായ - ശുചിത്വമുള്ള ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടി നടപ്പിൽ വരുത്തുക
- ആരോഗ്യ കായിക വിദ്യാഭ്യാസം പഠനപ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ ലഭ്യമാക്കുക
- കായികക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുക
- വിവിധ കായിക ഇനങ്ങൾ പരിശീലിപ്പിക്കുക

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- സമ്പൂർണ്ണ ആരോഗ്യകായിക ക്ഷമതാ പരിപാടി നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന് പ്രതിമാസ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുക
- ഹെൽത്ത് സെന്ററിന്റെ സഹായത്തോടെ കുട്ടികളുടെ ആരോഗ്യ പരിരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തുക
- കായികക്ഷമത അളക്കാനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ പൊതുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ലഭ്യമാക്കുക
- ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനാവശ്യമായ പച്ചക്കറികൾ വിവിധ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ ശേഖരിക്കുക.
- സ്കൂളിൽ പച്ചക്കറിത്തോട്ടം ഉണ്ടാക്കുക
- ധാന്യചാക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് പത്തായപ്പൂര സജ്ജമാക്കുക



- കിണർ, ടാങ്ക്, ടോയ്ലറ്റ്, ക്ലാസ്സുമുറികൾ എന്നിവയുടെ ശുചിത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ചുമതലാ വിഭജനം നടത്തുക.
- വെയ്സ്റ്റ് നിക്ഷേപിക്കാനും സംസ്കരിക്കാനുമുള്ള സൗകര്യം ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
- പ്ലാസ്റ്റിക് ബാഗുകൾ, കുപ്പികൾ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക.
- കുട്ടികളുടെ സ്കൂൾ ബാഗിന്റെ ഭാരം കുറയ്ക്കുക
- ശുചിത്വമാർന്ന കുടിവെള്ള സൗകര്യത്തിനുള്ള പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക.
- കുട്ടികളുടെ യാത്ര വാഹനസൗകര്യം ഇവ ശാസ്ത്രീയമാണോയെന്ന് വിലയിരുത്തുക
- റോഡപകടങ്ങൾ ലഘൂകരിക്കുന്നതിനും ഒഴിവാക്കുന്നതിനുമുള്ള ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
- സ്കൂൾ അന്തരീക്ഷത്തിൽ പതിയിരിക്കുന്ന അപകടങ്ങൾ (കുഴി, കുപ്പിച്ചില്ല) ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള മുൻകരുതലുകൾ സ്വീകരിക്കുക
- വ്യക്തിശുചിത്വം പഠിക്കാനുണ്ടെന്ന് കുട്ടികളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക (നഖംമുറിക്കൽ, കുളി...)

11. ലബോറട്ടറി നവീകരണം

ലക്ഷ്യം

- അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകളിൽ ലബോറട്ടറി സൗകര്യം കാര്യക്ഷമമാക്കുക
- പ്രൈമറി സ്കൂളുകളിലും അത്യാവശ്യ സൗകര്യങ്ങളോട് പരീക്ഷണമൂലകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക. പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക
- ഹൈസ്കൂളുകളിൽ Science, Maths, Social Science, IT ലാബുകൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുക
- അനുബന്ധമായുള്ള ക്ലബ്ബ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക
- മാതൃക പരീക്ഷണ ഗവേഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
- ശാസ്ത്രമനോഭാവവും ചിന്തയും വികസിപ്പിക്കുക

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- ഗലീലിയോ ലിറ്റിൽ സ്റ്റാർസ് - ക്ലബ്ബ് രൂപീകരിക്കുക.
- ഓരോ മാസവും ഒരു ശാസ്ത്രജ്ഞനെ പരിചയപ്പെടുത്തുക

അനുബന്ധം - 3 സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം-ഹയർസെക്കണ്ടറി വിദ്യാഭ്യാസം- ഗവൺമെന്റ് / എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപക 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 അദ്ധ്യാപക 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 പഞ്ചായത്ത് / 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 ആദ്യ 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 അഡ്യക്ഷതയിലാണ് 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 കമ്മിറ്റിയെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഈ യോഗത്തിൽ മുൻ അക്കാദമിക വർഷത്തെ മൂന്നാമത്തെ യോഗത്തിന് ശേഷമുള്ള ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത വരവു ചെലവുകളും അംഗീകരിക്കണം. കൂടാതെ, നടപ്പു വർഷത്തെ കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ രക്ഷാകർത്താക്കളിൽ നിന്നുള്ള രണ്ടാഗ 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 ചജാൻജിയും ആയിരിക്കും. പ്രൈമറി/ഹൈസ്കൂളുകളിൽ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിയും ഡെപ്യൂട്ടി ഹെഡ്മാസ്റ്റർ/സീനിയർ അസിസ്റ്റന്റ് ചജാൻജിയും ആയിരിക്കും.

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



ലൊരിക്കലെങ്കിലും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.

- 2.7. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതു മുതൽ തൊട്ടടുത്ത വർഷത്തെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടക്കുന്ന ദിവസംവരെയായിരിക്കും.
- 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 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 നിൽക്കുന്നവർ (... തെളിയിക്കാൻ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/ നഗരസഭാ ചെയർമാൻ/കോർപ്പറേഷൻ മേയർ/പഞ്ചായത്ത് 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 ബോഡി

യിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

3.7 ഖണ്ഡിക 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-ാം ടേബിളെ 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 അപ്പോളാൽ 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 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 എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം സെക്രട്ടറിയും ഖജാൻജിയും പ്രസിഡന്റുമായി കൂടിയാലോചിച്ചാണ് പി.ടി.എയുടെ പണം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടത്. കൈയിരിപ്പ് തുക ഒരിക്കലും 1000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.



- 3.14 അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന്റേയും 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 ചെയർപേഴ്സന്റേയും മുൻസിപ്പാലിറ്റികളിലും, കോർപ്പറേഷനുകളിലും, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സന്റേയും 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 അധ്യക്ഷന്റെ 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,
 - ൩ സ്കൂൾ രജിസ്റ്ററുകൾ
 - ൩ ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനുള്ള സ്റ്റേഷനറി
 - ൨ സ്കൂൾ ഡയറി
 - ൨ തിരച്ചറിയൽ കാർഡ്
 - ൩ രാസവസ്തുക്കൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ലബോറട്ടറി സാധനങ്ങൾ/ഉപകരണങ്ങൾ
 - ൨ കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബിലേയ്ക്ക് ആവശ്യമായ കമ്പ്യൂട്ടർ, മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ
 - ൨ വൈദ്യുതി ഉപകരണങ്ങൾ
 - ൨ 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, മൂത്ര പുര, കുടിവെള്ള സൗകര്യം, കളി സ്ഥലം എന്നിവ ഉണ്ടാക്കുന്നതിന്
- ☐ കെട്ടിട നിർമ്മാണചെലവുകൾ തുടങ്ങിയവ,
- ☐ ഉച്ചകഞ്ഞി ഫലപ്രദമായി നടത്താൻ ആവശ്യമായ ചെലവുകൾ.

സ്കൂളിന്റെ അഭിവൃദ്ധിക്കായി പി.ടി.എ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനിക്കുന്ന ചെലവുകൾ 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.

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം - ഗവൺമെന്റ്/ എയിഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക രക്ഷാകർത്തൃസമിതിയുടെ (Parents Teachers Association- PTA) പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - ഭേദഗതി - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ (റ്റി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈയെഴുത്ത്) നമ്പർ 142/2007/പൊ.വി.വ. തീയതി,തിരുവനന്തപുരം,18-7-2007

സൂചന .- 25-6-2007 ലെ സ.ഉ.(കൈയെഴുത്ത്) നമ്പർ 126/2007/പൊ.വി.വ. ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ ഗവൺമെന്റ്/ എയിഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക രക്ഷാകർത്തൃസമിതിയുടെ (Parents Teachers Association- PTA) പ്രവർത്തനത്തിന് പുതുക്കിയ മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് മേൽ സൂചന പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

പ്രസതുത മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളിന്മേൽ താഴെ പറയുന്ന ഭേദഗതികൾ വരുത്തിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1.ഖണ്ഡിക 3.15 താഴെപ്പറയും പ്രകാരം മാറ്റി വായിക്കേണ്ടതാണ്.

“3000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ 30,000 രൂപവരെയുള്ള തുക ചെലവഴിക്കാൻ പി.ടി.എ. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെയും 30,000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള തുക ചെലവഴിക്കാൻ പി.ടി.എ. ജനറൽ ബോഡിയുടെയും അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.”

2.ഖണ്ഡിക 3.16 ൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പിൻവലിക്കുന്നു.

“കൂടാതെ എൽ.പി./യു.പി സ്കൂളുകളിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെയും ഹൈസ്കൂൾ/ഹയർസെക്കണ്ടറി/ വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂളുകൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന്റെയും മുൻകൂട്ടിയുള്ള രേഖാമൂലമായ അനുമതി വാങ്ങുകയും ചെയ്യണം.നഗര പ്രദേശങ്ങളിലുള്ള സ്കൂളുകളിൽ അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അദ്ധ്യക്ഷന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുമതി വാങ്ങണം.”

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

ഡി.സരസ്വതി അമ്മ

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം



പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്- കോവിഡ് 19 ന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ 2021-22 അധ്യയന വർഷം സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ അധ്യാപക-രക്ഷാകർത്തൃ സമിതി രൂപീകരണത്തിനായുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ (ജി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം. 4439/2021/പൊ.വി.വ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 06/10/2021

- പരാമർശം:-
1. 25.06.2007 ലെ സ.ഉ (കൈ)നമ്പർ 126/2007/പൊവിവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
 2. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ 09.06.2021, 02.09.21 തീയതി കളിലെ എച്ച് 1/5917/2021/ഡി.ജി.ഇ നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായാണ് സംസ്ഥാനത്തെ ഗവണ്മെന്റ്/എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക രക്ഷാകർത്തൃസമിതി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്. ആയതു പ്രകാരം പി.ടി.എ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി, തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടത് മുതൽ തൊട്ടടുത്ത വർഷത്തെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടക്കുന്ന ദിവസം വരെയായിരിക്കും കോവിഡ്-19 ന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ 2020-21 അധ്യയന വർഷം സ്കൂളുകൾ തുറക്കാതിരുന്നതിനാൽ 2019-20 അധ്യയന വർഷം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പി.ടി.എ കമ്മിറ്റി തന്നെയാണ് 2020-21 ലും തുടർന്ന് വന്നിരുന്നത് എന്നും, നിലവിൽ സ്കൂളുകൾ തുറക്കാതെ ഓൺലൈൻ ക്ലാസ്സുകളെ ആശ്രയിച്ച് 2021-22 അധ്യയന വർഷവും ആരംഭിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ പി.ടി.എ കമ്മിറ്റി വീണ്ടും തുടരുന്നത് ഉചിതമല്ല എന്നും പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ അറിയിക്കുകയുണ്ടായി. അതിനാൽ അധ്യാപക രക്ഷാകർത്തൃ സമിതിയുടെ രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിലവിലെ സാഹചര്യത്തിൽ നൽകാവുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ശിപാർശ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ പരാമർശം (2) പ്രകാരം സർക്കാരിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. 2021-22 അധ്യയന വർഷം സംസ്ഥാനത്തെ ഗവണ്മെന്റ്/എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക രക്ഷാകർത്തൃ സമിതിയുടെ (Parent Teachers Association- PTA) രൂപീകരണം സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

1. പി.ടി.എ ജനറൽ ബോഡി ഓൺലൈൻ ആയി ചേർന്ന് ഭാരവാഹികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കണം.
2. ഇത്തരത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിന് പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഓൺലൈൻ ആയി ജനറൽ ബോഡി ചേർന്ന് ഒരു അഡ്ഹോക്ക് കമ്മിറ്റിയെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
3. സൂചന(1)ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഹയർസെക്കണ്ടറി സ്കൂളുകളിൽ പ്ലസ് വൺ പ്രവേശനം പൂർത്തിയായി ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ ജനറൽ ബോഡി ചേരേണ്ടതുളളതിനാൽ നിലവിൽ ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂളുകളിൽ അഡ്ഹോക്ക് കമ്മിറ്റിയെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂളുകളിലെ സാഹചര്യം കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും അഡ്ഹോക്ക് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നതിനായി അടിയന്തിര നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

കെ. നന്ദകുമാർ

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ (ഹയർ സെക്കന്ററി), വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി) ഡയറക്ടർ,
തിരുവനന്തപുരം.

എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും (പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ മുഖേന)

ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻ വകുപ്പ്

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ (ജെ) വകുപ്പ്

സ്റ്റോക്ക് ഹയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫസർ

നം.എഡബ്ല്യു(എ3)/7430/2017/ഡി.പി.ഐ.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം, തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി : 22/11/2018

പരിപത്രം

വിഷയം:-പൊതു വിദ്യാഭ്യാസം - സംസ്ഥാനത്തെ സ്കൂളുകൾ, ടി.ടി.ഐകൾ, ഡയറ്റുകൾ എന്നിവയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന അധ്യാപക രക്ഷാകർതൃ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവുമാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 24/01/2017, 03/10/2018 എന്നീ തീയതികളിലെ 878674/ജി1/2018 പൊ.വി.വ.നമ്പർ സർക്കാർ കത്തുകൾ.

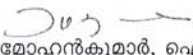
പൊതുവിദ്യാസ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ വരുന്ന നിരവധി സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകൾ, ടി.ടി.ഐ, ഡയറ്റ് എന്നിവകളിലെ അധ്യാപക രക്ഷാകർതൃ സമിതികളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കെടുകാര്യസ്ഥതയും സുതാര്യതയില്ലായ്മയും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അധ്യാപക രക്ഷാകർതൃ സമിതി ഫണ്ട് വിനിയോഗത്തിൽ വ്യാപക ക്രമക്കേടുകളും തിരിമറികളും നടക്കുന്നതായി ധനകാര്യ (പരിശോധന) വിഭാഗം നടത്തിയ പരിശോധനകളിൽ കണ്ടെത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ അധ്യാപക രക്ഷാകർതൃ സമിതി യുടെ വരവ് ചെലവുകൾ വകുപ്പുതലത്തിൽ ശരിയായ രീതിയിൽ പരിശോധിക്കുന്നില്ലായെന്നും വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്നും യഥേഷ്ടം തുകകൾ ക്രമപ്രകാരമല്ലാതെ വാങ്ങുകയും ചെലവഴിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതായും നിരവധി പരാതികൾ ദിനംപ്രതി ലഭിക്കുന്നുമുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും അധ്യാപക രക്ഷാകർതൃ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനും സുതാര്യമാക്കുന്നതിനുമായി താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- 1) സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് മേഖലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ സ്കൂളുകളും ടി.ടി.ഐകളും, ഡയറ്റുകളും അധ്യാപക രക്ഷാകർതൃ സമിതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വരവു ചെലവുകൾ കൃത്യമായും സുതാര്യമായും കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും രേഖകൾ വകുപ്പുതല പരിശോധനകൾക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതിനായി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ വിഷയത്തിൽ നിലവിലുള്ള ധനവിനിയോഗ ചട്ടങ്ങളും കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(...2)

- 2) അധ്യാപക രക്ഷാകർതൃ സമിതി ഫണ്ട് പിരിക്കുന്നതിനായി നിലവിൽ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന രസീതു ബുക്കുകൾക്ക് പകരം ടി.ആർ.5 രസീത് മാതൃകയിൽ ഇരുവശവും കാർബൺ പേപ്പർ ഉപയോഗിച്ച് തയ്യാറാക്കാവുന്നതും അസ്സൽ പ്രതി ബുക്കിൽ സൂക്ഷിച്ച് പകർപ്പ് വിതരണത്തിന് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതുമായ തരത്തിലുള്ള രസീതു ബുക്കുകൾ പ്രിന്റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം രസീത് ബുക്കുകൾ സെൻട്രലൈസ്ഡ് നമ്പറിംഗ് നടത്തി സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് മാത്രം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- 3) ഖണ്ഡിക (2)ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള മാതൃകയിലല്ലാതെ നിലവിൽ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന എല്ലാ രസീതു ബുക്കുകളുടേയും ഉപയോഗം ഉടൻ പ്രാബല്യത്തോടെ നിർത്തലാക്കുന്നതിന് കർശന നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു. കൂടാതെ, ഈ വിഷയം ഗൗരവമായി കണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാർ പ്രസ്തുത ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിച്ച്, പഴയ രസീതു ബുക്കുകൾ നിലവിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലായെന്നുറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 4) വകുപ്പുതല ആഡിറ്റിൽ നിർബന്ധമായും പി.ടി.എ അക്കൗണ്ടുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും നിലവിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 5) അധ്യാപക രക്ഷാകർതൃ സമിതി കളുടെ നടത്തിപ്പ്, പണപ്പിരിവ്, സൂക്ഷിപ്പ്, ചെലവഴിക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് 25/06/2007-ലെ സ.ഉ.(കൈ)126/2007/പൊ.വി.വ., 23/09/2014-ലെ സ.ഉ.(കൈ)196/2014/പൊ.വി.വ. എന്നീ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിലെ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഈ പരിപത്രത്തിലെ എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ചുറപ്പു വരുത്തി നടപടി റിപ്പോർട്ട് അടിയന്തരമായി ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.


 കെ.വി.മോഹൻകുമാർ, ഐ.എ.എസ്.
 പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താക്കൾ

- 1) എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും
- 2) എല്ലാ ഡയറ്റ് പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്കും
- 3) എല്ലാ ജില്ല/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർക്കും

പകർപ്പ്

- 1) എല്ലാ സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർക്കും
- 2) എല്ലാ സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് /ടി.ടി.ഐ പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്കും
- 3) ധനകാര്യ (പരിശോധന) വിഭാഗം, ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിയേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
- 4) പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ (ജി) വകുപ്പ്, ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിയേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
- 5) വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി
- 6) കരുതൽ ഫയൽ

കെ.എസ്.

18558

18/11/16



കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് പി റ്റി എ പ്രസിഡന്റിന്റെ തുടർച്ചയായ പരമാവധി കാലാവധി 3 വർഷമായി പരിമിതപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ (ജി) വകുപ്പ്

ജി.ഒ.(എം എസ്) നം.190/2016/പൊ.വി.വ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 16/11/2016

- പരാമർശം:-
- (1) 25.06.2007 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം എസ്) നം.126/2007/പൊവിവ
 - (2) പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ 10.02.2015 ലെ എച്ച്1/814/15/ഡി പി ഐ നമ്പർ കത്ത്
 - (3) ഹയർ സെക്കണ്ടറി ഡയറക്ടറുടെ 27.05.2015 ലെ എസിഡി,സി4/20126/2015/ എച്ച്.എസ് ഇ നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

ഗവൺമെന്റ്/എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ പി റ്റി എ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി വിശദമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന (1) പ്രകാരം സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഒരു വ്യക്തിക്ക് പി റ്റി എ പ്രസിഡന്റ് സ്ഥാനത്തേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് പരിധി ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ദീർഘകാലം ഒരു വ്യക്തി തന്നെ പി റ്റി എ പ്രസിഡന്റായി തുടരുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ അത് ചില സന്ദർഭങ്ങളിലെങ്കിലും ചില അനാരോഗ്യകരമായ പ്രവണതകൾക്ക് കാരണമാകാമെന്നും, ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പി റ്റി എ പ്രസിഡന്റിന്റെ തുടർച്ചയായ പരമാവധി കാലാവധി പരിമിതപ്പെടുത്തണമെന്നും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറും, ഹയർ സെക്കണ്ടറി ഡയറക്ടറും ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പി റ്റി എ പ്രസിഡന്റിന്റെ തുടർച്ചയായ പരമാവധി കാലാവധി 3 വർഷമായി പരിമിതപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

ബിന.വൈ.ബി
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഹയർ സെക്കണ്ടറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും (പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ മേഖലാ ഹയർ സെക്കണ്ടറി ഡയറക്ടർമാർക്കും (ഹയർ സെക്കണ്ടറി ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ഡയറക്ടർ ഓഫ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ/ഡയറക്ടർ ഓഫ് അർബൻ അഫയേഴ്സ്, തിരുവനന്തപുരം
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ (ജെ) വകുപ്പ്
പ്രിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക (വെബ് ആന്റ് ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ്
സ്റ്റേഷൻ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

File NO.DGE/3911/2021-H1

“ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ”

പുറത്തെത്ത് കത്ത് നമ്പർ
എച്ച്/5917/2021/ഡി.ജി.ഇ

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 07/10/2021

സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് താങ്കളുടെ അറിവിലേക്കും അനന്തര
നടപടികൾക്കുമായി ഇതോടൊപ്പം അയയ്ക്കുന്നു.

Signature Not Verified

Digitally signed by
SANTHOSH C A
Date: 2024.10.07
10:36:49 IST
Reason: Approved

SANTHOSH C A
ADDITIONAL DIRECTOR(GEN)
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി

സ്വീകർത്താക്കൾ

1. എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാരും
2. എല്ലാ ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരും
3. എല്ലാ പ്രധാനാധ്യാപകരും (ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ മുഖേന)

പകർപ്പ്

വൈസ് ചെയർമാൻ & എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കൈറ്റ്, പൂജപ്പുര (ഔദ്യോഗിക
വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്)
കരുതൽ ഫയൽ

JDC (Acad) / JDC (Exam)
S.A.O / S.A. F.O

Cg.
Hq. Postel



55 2 29

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം - ഹയർസെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസം - ഗവൺമെന്റ്/എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപക രക്ഷാകർതൃ സമിതിയുടെ (PTA) പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - ഭേദഗതി - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ (റ്റി) വകുപ്പ്

സ.ഉ (കൈ) നം.196/2014/പൊ.വി.വ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 23/09/2014

- പരാമർശം :
- 1) 25.06.2007-ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.126/2007/പൊ.വി.വ
 - 2) 18.07.2007-ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.142/2007/പൊ.വി.വ
 - 3) വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കന്ററി ഡയറക്ടറുടെ 12.12.2013-ലെ ഡി4/7134/13 നമ്പർ കത്ത്
 - 4) ഹയർസെക്കന്ററി ഡയറക്ടറുടെ 21.04.2014-ലെ എസിഡി.സി4/13816/14/ എച്ച്.എസ്.ഇ നമ്പർ കത്ത്
 - 5) പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ 09.08.2014-ലെ എച്ച്.1/28221/14/ഡി.പി.എ നമ്പർ കത്ത്

Acad. C
5/12/14

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ ഗവൺമെന്റ്/എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപക രക്ഷാകർതൃ സമിതിയുടെ (Parent Teacher's Association - PTA) പ്രവർത്തനത്തിന് പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് പരാമർശം 1 പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിലെ 3.15, 3.16 എന്നീ ഖണ്ഡികകളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തിക്കൊണ്ട് പരാമർശം 2 പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു.

2) പരാമർശം 3,4,5 പ്രകാരമുള്ള വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കന്ററി ഡയറക്ടറുടെയും, ഹയർസെക്കന്ററി ഡയറക്ടറുടെയും, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെയും ശുപാർശകളുടെ വെളിച്ചത്തിൽ പരാമർശം 1 സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക 2.5, 3.3 എന്നിവയിലെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുവിധം ഭേദഗതി ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഖണ്ഡിക 2.5

“ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പൽ പി.റ്റി.എ-യുടെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിയും, വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പൽ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയും, ഹെഡ്മാസ്റ്റർ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ ഖജാൻജിയും ആയിരിക്കും. വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കന്ററി വിഭാഗം നിലവിലില്ലാത്ത സ്കൂളുകളിൽ ഹയർ സെക്കന്ററിയുടെ ഏറ്റവും സീനിയർ ആയ അദ്ധ്യാപകൻ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയും ഹയർസെക്കന്ററി വിഭാഗം നിലവിലില്ലാത്ത സ്കൂളുകളിൽ ഏറ്റവും സീനിയർ ആയ വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂൾ അദ്ധ്യാപകൻ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയും ആയിരിക്കും. ഹെഡ്മാസ്റ്റർ/എൽ.പി/യു.പി സ്കൂളുകളിൽ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ

സെക്രട്ടറിയും ഡെപ്യൂട്ടി ഹെഡ്മാസ്റ്റർ, ഏറ്റവും സീനിയർ ആയ അധ്യാപകൻ എന്നിവർ തഥാക്രമം ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയും ഖജാൻജിയും ആയിരിക്കും."

ഖണ്ഡിക 3.3

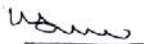
"സ്കൂൾ പ്രവേശന സമയത്തും മറ്റും രക്ഷിതാക്കളിൽ നിന്ന് ശേഖരിക്കുന്ന പി.ടി.എ അംഗത്വ തുക മുഴുവനായും അടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം തന്നെ പി.ടി.എ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി സമീപത്തുള്ള ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിലോ, സഹകരണ ബാങ്കിലോ, പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് സേവിംഗ്സ് ബാങ്കിലോ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, ഖജാൻജി എന്നിവരുടെ പേരിൽ ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. പി.ടി.എ പ്രസിഡന്റിനെ കൂടാതെ സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, ഖജാൻജി എന്നിവരിൽ ഒരാൾ കൂടി ഒപ്പിട്ട് മാത്രമേ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് തുക പിൻവലിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ."

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

പി.എം.തോമസ്,
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

ഡയറക്ടർ, ഹയർ സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസം, തിരുവനന്തപുരം
 വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കന്ററി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
 പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
 എല്ലാ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ
 എല്ലാ മേഖല ഹയർസെക്കന്ററി ഡയറക്ടർമാർ
 എല്ലാ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലാ ഓഫീസർമാർ
 ഡയർക്ടർ, വിവർ പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
 ഡയറക്ടർ ഓഫ് പബ്ലിക്/ഡയറക്ടർ ഓഫ് അർബൻ അഫയേർസ്,
 തിരുവനന്തപുരം
 പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ (ജെ) വകുപ്പ്
 സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

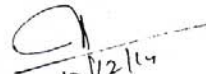
അംഗീകാരത്തോടെ


 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

Encl. No. Acd/4/55229/HSE/2014 Dated: _____

For information and necessary action.




 10/12/14
 Joint-Director?
 (Academic)

- To,
1. Regional Deputy Director
 Tupm/KTYM/ELKM/MLPM/KKD/KNR
 2. All higher Secondary School principals.

"ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ"

എച്ച്/6578/2020/ഡി.ജി.ഇ

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം.
തീയതി : 07/04/2021

സർക്കുലർ

വിഷയം:- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം - പൊതുവിദ്യാലയങ്ങളിലെ നിർബന്ധിത ധനശേഖരണവും പി.റ്റി.എ ഫണ്ട് സമാഹരണവും ഒഴിവാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന :-
1. ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്ന് 08.03.2016 ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച എച്ച്/11775/15/ഡി.പി.ഐ നമ്പർ സർക്കുലർ
 2. ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്ന് 04.06.2016 ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച എൻ.ഇ.പി3/63355/15/ഡി.പി.ഐ നമ്പർ സർക്കുലർ
 3. 09.12.2019 ലെ സർക്കാർ കത്ത് നം. ജി/247/2019/പൊ.വി.വ
 4. 25.02.2020 ലെ സർക്കാർ കത്ത് നമ്പർ എൻ 1/64/2020/പൊ.വി.വ

വിദ്യാഭ്യാസ അവകാശ നിയമ പ്രകാരം എട്ടാം ക്ലാസ്സ് വരെ സൗജന്യവും നിർബന്ധിതവുമായ വിദ്യാഭ്യാസം കട്ടികളുടെ മൂലികാവകാശമായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആയതിന്റെ വെളിച്ചത്തിലും ബഹു. ബാലാവകാശ കമ്മീഷന്റെയും സർക്കാരിന്റെയും നിർദ്ദേശാനുസരണവും 1 മുതൽ 8 വരെയുള്ള ക്ലാസ്സുകളിൽ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികളിൽ നിന്ന് യാതൊരു വിധ നിർബന്ധിത ഫീസോ മറ്റ് പിരിവുകളോ നടത്തരുതെന്ന് സൂചന (1) പ്രകാരം ഇതീനകം തന്നെ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. 9, 10 ക്ലാസ്സുകളിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്ന് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കാത്തതോ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങാത്തതോ ആയ യാതൊരു ഫീസോ പണപ്പിരിവോ നടത്തരുതെന്ന് സൂചന (2) പ്രകാരം എല്ലാ പ്രധാനാധ്യാപകരോടും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. മേൽ സർക്കുലറുകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അന്തഃസത്ത പാലിക്കാത്ത വിധത്തിൽ തുടർന്നും പല സ്കൂളുകളിലും പി.ടി.എ ഫണ്ട്, ഡെവലപ്മെന്റ് ഫണ്ട് തുടങ്ങി പല പേരുകളിൽ പണപ്പിരിവ് നടത്തുന്നതായുള്ള പരാതികൾ ഉയർന്നു വരികയുണ്ടായി. ഈ വിഷയത്തിൽ സർക്കാരിന്റെ ധനകാര്യ പരിശോധനാ വിഭാഗം സൂചന (3), (4) പ്രകാരം ചില സ്കൂളുകളിൽ സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്.

പ്രസ്തുത സാഹചര്യത്തിൽ പൊതുവിദ്യാലയങ്ങളിൽ ഇത്തരം പണപ്പിരിവുകളും സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകളും തടയുന്നതിനായി എല്ലാ വിധത്തിലുമുള്ള നിർബന്ധിത പണപ്പിരിവുകളും നിർത്തലാക്കേണ്ടതാണ്. പി.ടി.എ ഫണ്ട് സമാഹരണം 25.06.2007 ലെ സ.ഉ (കൈ) നമ്പർ 126/2007/പൊ.വി.വ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പരമാവധി പിരിക്കാവുന്ന തുകയിൽ അധികരിക്കാതെ പിരിക്കേണ്ടതും, ആയതിന്റെ വ്യക്തമായ വരവ്-ചിലവ് കണക്കുകൾ അതത് ഉപജില്ലാ/ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഈ നിർദ്ദേശം

File No.DGE/6578/2020-H1

കർശനമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

Signature valid

Digitally signed by
SANTHOSH C A
Date: 2020.04.07
17:04:45 +05'30'
Reason: Approved

SANTHOSH C A
ADDITIONAL DIRECTOR(GEN)

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി

സ്വീകർത്താക്കൾ

- 1. എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാരും
- 2. എല്ലാ ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരും
- 3. എല്ലാ സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകരും (വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ മുഖേന)

പകർപ്പ്:

- 1. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ (പി.എ മുഖാന്തരം)
- 2. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (ജനറൽ & അക്കാദമിക്) (സി.എ മുഖാന്തരം)
- 3. വൈസ് ചെയർമാൻ & എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കൈറ്റ്, പുജപ്പുര (ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്)
- 4. കരുതൽ ഫയൽ

ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്- എയ്ഡഡ് സ്കൂളിലെ പി റ്റി എ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിൽ അതാത് സ്കൂൾ മാനേജർമാരെക്കൂടി എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗമായി ചേർത്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ (ജി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നം.7/2019/പൊ.വി.വ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 11/01/2019

പരാമർശം:- 1 25.06.2007 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം എസ്) നം.126/2007/പൊവിവ

2 പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ 10.05.2018 ലെ എച്ച്/80060/2018/ഡി പി ഐ നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

ഗവൺമെന്റ്/എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ പി റ്റി എ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി വിശദമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന (1) പ്രകാരം സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ മാനേജർമാരെ പി റ്റി എ കമ്മിറ്റിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന് മാനേജർമാർ നിരവധി വർഷങ്ങളായി ആവശ്യപ്പെടുന്നുണ്ട്. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ യജ്ഞം ഊർജ്ജിതമായി നടന്നുവരുന്ന ഈ കാലയളവിൽ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളുടെ ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനായി മാനേജർമാർ സുപ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നും, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ യജ്ഞം, സ്കൂൾ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പി റ്റി എ കമ്മിറ്റികളിൽ ചർച്ച ചെയ്യുന്ന അവസരങ്ങളിൽ കാര്യക്ഷമമായ തീരുമാനമെടുക്കുവാൻ കമ്മിറ്റിയിൽ മാനേജർ അംഗമായിരിക്കുന്നത് ഗുണകരമാകുമെന്നും കരുതുന്നുവെന്നും, എയ്ഡഡ് സ്കൂളിലെ പി റ്റി എ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിൽ അതാത് സ്കൂൾ മാനേജർമാരെക്കൂടി എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗമായി ചേർക്കാവുന്നതാണെന്നും സൂചന (2) പ്രകാരം പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എയ്ഡഡ് സ്കൂളിലെ പി റ്റി എ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിൽ അതാത് സ്കൂൾ മാനേജർമാരെക്കൂടി എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗമായി ഉൾപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാകുന്നു

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
ചിത്ര കെ ദിവാകരൻ
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
ഹയർ സെക്കണ്ടറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും (പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
എല്ലാ മേഖലാ ഹയർ സെക്കണ്ടറി ഡയറക്ടർമാർക്കും (ഹയർ സെക്കണ്ടറി ഡയറക്ടർ മുഖേന)
ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്ത്/ഡയറക്ടർ ഓഫ് അർബൻ അഫയേഴ്സ്, തിരുവനന്തപുരം
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ (ജെ) വകുപ്പ്

ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ

ഹയർ സെക്കന്ററി ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം ഹൗസിംഗ് ബോർഡ്
ബിൽഡിംഗ്സ്, ശാന്തിനഗർ,
തിരുവനന്തപുരം

എസിഡി.സി4/21081/2014/എച്ച്.എസ്.ഇ

തീയതി : 16.06.2014

സർക്കുലർ

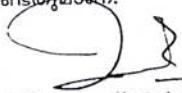
- വിഷയം: ഹയർസെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് -
എസ്.സി/എസ്.ടി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വിദ്യാർത്ഥികളിൽ
നിന്നും മറ്റു വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്നും അധിക പി.ടി.എ
ഫണ്ട് പിരിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച് -
- സൂചന : 1 05.04.2014 തീയതിയിലെ പട്ടികജാതി വർഗ്ഗ വിദ്യാഭ്യാസ
സംരക്ഷണ സമിതി തൃശ്ശൂർ ജില്ലാ കമ്മിറ്റി സെക്രട്ടറിയുടെ
പരാതി
- 2 25.06.2007 തീയതിയിലെ സ.ഉ(കയ്യെഴുത്ത്) നമ്പർ
126/2007/പൊ.വി.വ നമ്പർ പി.ടി.എ പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള
മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

എസ്.സി/എസ്.ടി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്ന്
പി.ടി.എ ഫണ്ട് ഉൾപ്പെടെ പലതരത്തിലുള്ള ഫണ്ടുകൾ പിരിക്കുന്നതായി
സൂചന പ്രകാരം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

25.06.2007 തീയതിയിലെ സ.ഉ(കയ്യെഴുത്ത്) നമ്പർ 126/2007/പൊ.വി.വ
നമ്പർ പി.ടി.എ പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ എസ്.സി/എസ്.ടി
വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രക്ഷകർത്താക്കൾക്ക് പി.ടി.എ അംഗത്വ
ഫീസ് നിർബന്ധമല്ല. നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് നൽകിയില്ലെങ്കിലും അവർ പി.ടി.എ
ജനറൽ ബോഡിയിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സൂചന (2) ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഹയർസെക്കന്ററി വിഭാഗം
വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രക്ഷകർത്താക്കളുടെ പി.ടി.എ അംഗത്വഫീസ് രൂപ 100.00
(നൂറ് രൂപ മാത്രം) എന്നും പരമാവധി പി.ടി.എ ഫണ്ട് രൂപ 400/- (നാന്നൂറ്
രൂപ മാത്രം) എന്നും നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഉത്തരവിന് വിരുദ്ധമായി പി.ടി.എ
ഫണ്ട് ഇനത്തിൽ ഹയർസെക്കന്ററി വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്ന് അധിക ഫണ്ട്
ഈടാക്കുന്നത് നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമാണെന്നും അപ്രകാരം
പരാതികൾ ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം കർശനമായ നടപടികൾ
സ്വീകരിക്കുന്നതാണെന്നും അറിയിക്കുന്നു.

സൂചന (2) സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ
ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാൾമാരും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതും
ആയത് പാലിക്കപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.


ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (അക്കാഡമിക്)
ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

എല്ലാ ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും

സംഖ്യ: എസ്.എസ്.ടി/23/2017/വി.പി.എ

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ സെക്രട്ടേറിയം, തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 23-06-2017

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ സെക്രട്ടേറിയം, തിരുവനന്തപുരം

എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപവകുപ്പുകളിലേക്കും.

സർ,

വിഷയം: പൊ.വി.-സ്കൂൾ അഡ്മിഷനുകളായി ബന്ധപ്പെട്ട് പി.റ്റി.എ. ഫണ്ട് പിരിക്കുന്നതിന് സംബന്ധിച്ച്.
സൂചന: പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ സെക്രട്ടേറിയത്തിൽ

B-1

2017-18 അധ്യയനവർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് തുടക്കമായി ഇപ്പോൾ സ്കൂൾ കുട്ടികളുടെ അഡ്മിഷൻ നടക്കുകയാണുള്ളത്. നിലവിലുള്ള സർക്കാരിന്റെ ഉത്തരവ് (മെ.കു.നം.126/07/പ.പ.വി.വ. തിരുവനന്തപുരം 2007 ജൂൺ 25 പ്രകാരം കുട്ടികളിൽ നിന്ന് പി.റ്റി.എ ഫണ്ട് പിരിക്കുന്നതിനുള്ള തുക നിശ്ചയിച്ചു തന്നിട്ടുള്ളതാണ്. ഇതിന് വിവരിക്കാതെ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ സെക്രട്ടേറിയത്തിൽ എന്തെങ്കിലും പദ്ധതികളോടുകൂടി വ്യക്തമായി വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനാൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തുകയിൽ കൂടുതൽ പിരിക്കാൻ പാടില്ലെന്ന് അറിയിക്കാതെ എല്ലാ പ്രാഥമിക സ്കൂളുകളിലും കർശന നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ കുട്ടികളിൽ നിന്ന് അധിക പിരിയ്ക്കുന്നതിന് സർക്കാർ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

Handwritten signature and number 24/5

വിശ്വസതയോടെ,

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ സെക്രട്ടേറിയം



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ - രക്തഘടകങ്ങൾ ദാനം ചെയ്യുന്ന സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് പ്രത്യേക ആകസ്മികാവധി അനുവദിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ധനകാര്യ (റൂൾസ്-ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(അച്ചടി) നം. 159/2018/ധന തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 10/10/2018

പരാമർശം :- കേന്ദ്ര പെഷണൽ & ട്രെയിനിംഗ് വകുപ്പിന്റെ 28.12.2017 തീയതിയിലെ 13020/1/2017-Estt (L) നമ്പർ ഓഫീസ് മെമ്മോറാണ്ടം.

ഉത്തരവ്

രക്തദാനത്തിന് പുറമെ, രക്തഘടകങ്ങൾ (അരുണ രക്താണുക്കൾ, പ്ലാസ്മ, പ്ലേറ്റ് ലറ്റ്സ് തുടങ്ങിയവ) ദാനം ചെയ്യുന്നതിനും കേന്ദ്ര സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് ഒരു വർഷത്തിൽ പരമാവധി നാല് ദിവസത്തെ പ്രത്യേക ആകസ്മികാവധി പരാമർശത്തിലെ ഓഫീസ് മെമ്മോറാണ്ടം പ്രകാരം അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. രക്തം ദാനം ചെയ്യുന്ന സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ പരമാവധി 4 ദിവസത്തെ പ്രത്യേക ആകസ്മികാവധി കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ, ഭാഗം I, അനുബന്ധം VII, സെക്ഷൻ II, ചട്ടം 21 പ്രകാരം അനുവദനീയമാണ്. എന്നാൽ ഈ ആനുകൂല്യം രക്തഘടകങ്ങൾ ദാനം ചെയ്യുന്നവർക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടില്ല.

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ച് രക്തം ദാനം ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ, ഭാഗം I, അനുബന്ധം VII, സെക്ഷൻ II, ചട്ടം 21 പ്രകാരം അനുവദിക്കുന്ന പ്രത്യേക ആകസ്മികാവധി രക്തഘടകങ്ങൾ ദാനം ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് തുടി ടി ചട്ടത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി അനുവദിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. രക്തദാനത്തിനോ രക്തഘടകദാനത്തിനോ രണ്ടിനും കൂടിയോ അനുവദിക്കുന്ന ആകെ അവധി ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ നാലിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല.

3. കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ ഭേദഗതി ചെയ്ത് പ്രത്യേകം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

ജി. അശോക് കുമാർ

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം)





GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Integrated Financial Management System (IFMS) – Maintenance of Acquittance roll and cash book in offices – Detailed instructions issued.

Finance (Streamlining) Department

G.O.(P) No.138/2016/Fin.

Dated, Thiruvananthapuram, 23.09.2016

- Read: 1. G.O.(P)No.402/2011/Fin. Dated 23.9.2011.
 2. G.O.(P)No.57/2013/Fin. Dated 30.1.2013.
 3. G.O.(P)No.50/2014/Fin. Dated 16.4.2016.
 4. Minutes of the meeting held by Additional Secretary, Finance (Streamlining) Department on 25.8.2016.

ORDER

As per the Government Order 1st read above, Government Employees, including Gazetted Officers were permitted to draw their salary and other entitlements through their accounts with Public Sector Banks, if they so desire. In the detailed guidelines issued vide G.O. read 2nd above, it was ordered that no stamped acquittance need be maintained for employees drawing salary through their bank account and the credit confirmation statement obtained from treasury/bank shall be treated as legal quittance for the purpose of payment of money.

2. As per G.O. read 3rd above, the treasury payment system has been integrated with RBI's e-Kuber portal which facilitates direct credit of the amount payable to any bank account of the beneficiary. With this integration, pay and allowances of employees opted disbursement through public sector banks will be credited by the Reserve Bank of India directly to the respective bank account and individual banks have no role in crediting the money. Hence the credit confirmation statement as ordered in the G.O. 2nd cited cannot be obtained from a single bank. In the above scenario, the meeting referred 4th above has discussed these issues and the following instructions are issued for the maintenance of acquittance roll and cash book in the offices.

i. The DDO wise credit information on all bills credited into the bank/treasury account will be made available in the SPARK application. To facilitate this, treasuries shall furnish credit confirmation data received from RBI to SPARK electronically. The DDO shall download the details from SPARK and keep a print out of the same in proof of payment for audit purpose. In the case of cash payments, the existing acquittance roll system will continue. All employees will also be given login facility during 10-20th of every month in SPARK to view their pay and allowances.

ii. The cash book shall be used to record all receipts and payments of cash/DD/cheque, etc. in an office. Apart from this, net amount received/paid through each bill by way of transfer credits to bank/treasury accounts shall also be included in the cash book. The details of transfer credits shall be recorded in a separate subsidiary register also. The transactions relating to the amount transferred to the special TSB account of DDO shall also be recorded in the same subsidiary register.

iii. Since salary claims of temporary employees are taken from SPARK without showing the detailed break up of the eligible claims, a separate register showing such break up shall be maintained by each DDO before processing bills of temporary employees through SPARK.

3. The new guidelines shall be followed with effect from the transactions starting from 1st October 2016 onwards.

(BY ORDER OF THE GOVERNOR)

A.R. AJAYAKUMAR
ADDITIONAL SECRETARY TO GOVERNMENT

To

- The Principal Accountant General (A&E/G&SSA), Kerala, Thiruvananthapuram.
- The Accountant General (E&RSA), Kerala, Thiruvananthapuram.
- The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram.
- All Heads of Departments.
- All Departments of the Secretariat.
- All District/Sub Treasury Officers (Through Director of Treasuries).
- The Regional Director, Reserve Bank of India, Thiruvananthapuram -33.
- The State Informatics Officer, NIC, Thiruvananthapuram.
- The Director, Information & Public Relations Department (for Press release).
- ✓ The Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in
- Stock File/Office Copy

Forwarded/By Order


Section Officer

ഇ.എം/ബി.ബി.3/8912/സി.ജി.ഇ

പരീക്ഷാകമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം,
പരീക്ഷാഭവൻ, പൂജപ്പുര,
തിരുവനന്തപുരം
തീയതി: 22/09/2012

സർക്കുലർ

വിഷയം:- പൊ.വി.വ - ഒന്ന് മുതൽ പത്ത് വരെ ക്ലാസിൽ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ പേര്, മതം, ജനനത്തീയതി, തുടങ്ങിയ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം അതാത് സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാർക്ക് നൽകിയത് - സംബന്ധിച്ച്-

- സൂചന:- (1) സർക്കാർ ഉത്തരവ് (P)No.38/2012/GEdu. തീയതി 07.02.2012
- (2) ഈ ഓഫീസിലെ ഇതേ കത്ത് നമ്പർ തീയതി 25/04/2012.
- (3) കേരള ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം തീയതി 16/02/2012.

16.02.2012 ലെ വാല്യം : 57 നമ്പർ 323 അസാധാരണ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി പ്രസിദ്ധീകരിക്കപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവ് (P)No.38/2012/പൊ.വി.വ തീയതി 07/02/2012 പ്രകാരം 1 മുതൽ X വരെ ക്ലാസ്സുകളിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ജനനത്തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, മേൽവിലാസം, ജനനസ്ഥലം എന്നിവയുടെ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം അതാത് സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

പരീക്ഷാഭവന്റെ Website www.keralapareekhabhavan.in -ൽ ഇതിനായി നൽകിയിരിക്കുന്ന അപേക്ഷാഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് ജനനത്തീയതി തിരുത്തുന്നതിലേക്കായി 500/- രൂ ചലാൻ (ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ട് 202-01-102-92) അടച്ച് (SC/ST കുട്ടികൾ ഒഴികെ) അപേക്ഷയുടെയും ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും ആവശ്യമെങ്കിൽ വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബോധ്യപ്പെട്ട് സ്കൂൾ രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിലെ (AEO/DEO/DDE/Pareekshabhavan ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവർ) പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതാണ്.

സൂചന (1) പ്രകാരമുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനനത്തീയതിയും മറ്റു തിരുത്തലുകളും വരുത്തുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷാഫോറം, തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഹെഡ്മാസ്റ്ററുടെ ഉത്തരവിന്റെ ഫോർമാറ്റ് എന്നിവ പരീക്ഷാഭവന്റെ Website-ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് എടുക്കേണ്ടതാണ്.

വിദ്യാർത്ഥിയുടെ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി ജനനസ്ഥലം, മേൽവിലാസം, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സ്കൂൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനായി ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാർ പരീക്ഷാഭവന്റെ Website-ൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നുസരിച്ച് രക്ഷിതാക്കളിൽ നിന്നും അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് നിയമാനുസൃതമായി വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്കൂളിന് സിലബസ്സിൽ പഠിച്ച് ICSE/CBSE സിലബസിലേക്ക് മാറിയപ്പോഴെടുക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ സ്കൂൾ രജിസ്റ്ററിൽ പിന്നീട് തിരുത്തേണ്ടതായി വന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ (AEO/DEO) കൂട്ടിയുടെ രക്ഷകർത്താവിൽ നിന്ന് അപേക്ഷ സീകരിച്ച് ആയത് നിയമാനുസൃതമാണെങ്കിൽ അതിന്മേൽ ഉത്തരവ് നൽകാവുന്നതും പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ഭേദഗതി വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. GO(MS) No.226/10/പൊ.വി.വ. തീയതി 08/11/2010.

പത്താംതരം പൂർത്തിയാക്കാതെ സ്കൂളിൽ നിന്നും പഠനം നിർത്തിവെച്ചു കൂട്ടിയുടെ ജനനത്തിയതി തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം ബന്ധപ്പെട്ട AEO/DEO-മാർക്കായിരിക്കും പത്താംതരം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ച കൂട്ടിയുടെ ജനനത്തിയതി ഉൾപ്പെടെയുള്ള തിരുത്തലുകൾ മാത്രമാണ് പരിഷ്കാരവനിൽ നടത്തുന്നത്. GO(P) No.215/2009/പൊ.വി.വ തീയതി 06/11/2009.

DEO/AEO/ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാരുടെ ഉത്തരവനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂൾ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി ഉത്തരവ് ബന്ധപ്പെട്ട പേജിൽത്തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുകയും, ഹെഡ്മാസ്റ്റർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് നിർബന്ധമായും അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ഒട്ടിച്ചുവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി.സി. മുഖാന്തിരം മറ്റ് സ്കൂളിൽ നിന്നും വന്ന കൂട്ടിയായെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്കൂളിലേക്ക് പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

പ്രവേശനഫോറം, ടി.സി, ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ,ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഒറിജിനൽ തിരികെ നൽകേണ്ടതും ആറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്) തുടങ്ങിയ രേഖകൾ സ്കൂളിൽ ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സ്കൂൾ വാർഷിക പരിശോധനയിൽ AEO/DEO-മാർ ഇവകൾ പരിശോധിച്ച് അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

പ്രസ്തുത തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയതിനുശേഷവും അശ്രദ്ധമൂലം പത്താം ക്ലാസ്സിലെ കൂട്ടികളുടെ A list-ൽ തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്ന പക്ഷം ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാർക്കെതിരെ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതും ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാർക്കുവേണ്ടി ആയിരിക്കും.

തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനായി പത്താംതരം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടുള്ളവരുടെ അപേക്ഷ പരിഷ്കാരവനിലേക്ക് ശുപാർശ ചെയ്തയക്കുമ്പോൾ കവറിംഗ് ലറ്റർ ഉൾപ്പെടുത്തി വേണം അയയ്ക്കാൻ. പ്രസ്തുത കത്തിൽ എന്തൊക്കെ തിരുത്തലുകളാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെന്ന് പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. മാത്രമല്ല അപേക്ഷയിൽ പ്രാഥമധ്യപകൻ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിരിക്കണം. അപേക്ഷ സ്കൂൾ രേഖയുമായി ഒത്തുനോക്കി അതിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കണം.

കേരളത്തിൽ സേവനാവകാശനിയമം ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതിനാൽ ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)
ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ

നം.എച്ച്.1/38613/12/ഡി.പി.ഐ.

പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 20.06.2012.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- പൊതു വിദ്യാഭ്യാസം - വിദ്യാഭ്യാസ അവകാശ നിയമം - ഗവൺമെന്റ് സ്കൂളുകളിൽ സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികളുടെ രൂപീകരണവും പ്രവർത്തനവും സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- വായന:- 1. 30/04/2011-ലെ ഗവൺമെന്റ് ഉത്തരവ് (പി) നമ്പർ 100/2011-ലെ നോട്ടീഫിക്കേഷൻ.
- 2. 16/05/2012-ലെ ഗവൺമെന്റ് കത്ത് നമ്പർ ജെ1/75133/11.

.....

വിദ്യാഭ്യാസ അവകാശ നിയമപ്രകാരം സ്കൂളുകളിൽ സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികളുടെ രൂപീകരണവും പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതനുസരിച്ച് എല്ലാ ഗവൺമെന്റ് സ്കൂളുകളിലും 2012-13 അക്കാദമിക് വർഷം മുതൽ സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് വായന 2 പ്രകാരം സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. വായന 1-ലെ ചട്ടം 3 പ്രകാരം സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടനയും ചുമതലയും സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ (സംക്ഷിപ്തം) ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.



പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്:

എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർമാർക്കും/ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും,
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും

(താങ്കളുടെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ ഗവൺമെന്റ് സ്കൂളിലും സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.)

ഐ.സി.എസ്.26.06.12.

.....

സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടനയും ചുമതലയും (സംക്ഷിപ്തം)

1) കേന്ദ്ര വിദ്യാഭ്യാസ അവകാശ നിയമപ്രകാരം അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകൾ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുകയും രണ്ടു വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ പുനഃസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ കമ്മിറ്റിയിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ കേന്ദ്രത്തിലെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധി, കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കളിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുത്ത പ്രതിനിധി, അദ്ധ്യാപക പ്രതിനിധി എന്നിവരടങ്ങിയ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. എന്നാൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട രക്ഷകർതൃ പ്രതിനിധികളുടെ കുട്ടി സ്കൂളിൽ നിന്ന് ടി.സി. മുഖേനയോ അല്ലാതെയോ വിടുതൽ ചെയ്യുകയോ സ്കൂൾ പഠനം പൂർത്തിയാക്കി ഹോമുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ ബാക്കി കാലയളവിലേയ്ക്ക് അതേ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കളിൽ നിന്നോ രക്ഷകർത്താക്കളിൽ നിന്നോ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ആ ഒഴിവ് നികത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ എക്സ്- ഒഫീഷ്യോ മെമ്പർ - കൺവീനർ/ജോയിന്റ് കൺവീനർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ വാർഡ് മെമ്പർ എന്നിവരൊഴികെയുള്ള യാതൊരു അംഗവും രണ്ടു തവണയിൽ കൂടുതൽ കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമായിരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

2) കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗസംഖ്യ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും.

- i) 750-ൽ താഴെ കുട്ടികൾ പഠിക്കുന്ന ഒരു സ്കൂളിൽ കൺവീനറും ജോയിന്റ് കൺവീനറും ഒഴികെ അംഗസംഖ്യ 16 ആയിരിക്കും. ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ ക്യാരം 9 ആയിരിക്കും.
- ii) 750-ൽ കൂടുതൽ കുട്ടികൾ പഠിക്കുന്ന സ്കൂളുകളിൽ കൺവീനറും ജോയിന്റ് കൺവീനറും ഒഴികെ അംഗസംഖ്യ 20 ആയിരിക്കും. ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ ക്യാരം 11 ആയിരിക്കും.

3) കമ്മിറ്റിയിലെ 75% അംഗങ്ങളും കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കളിൽ നിന്നോ അവരുടെ അഭാവത്തിൽ രക്ഷകർത്താക്കളോ ആയിരിക്കും. ഈ 75%-ൽ മാതൃ രക്ഷകർതൃ അദ്ധ്യാപക അസോസിയേഷൻ അംഗങ്ങൾ, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രക്ഷകർത്താക്കൾ, ദുർബല വിഭാഗങ്ങളിലും പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കളെയും അവരുടെ അഭാവത്തിൽ രക്ഷകർത്താക്കളെയോ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങളെയും അതരം വിഭാഗങ്ങളിലും പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന രക്ഷകർത്താക്കൾക്ക് മതിയായ പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

4) ബാക്കി 25% അംഗങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ളവർ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

...2.

- a) സ്കൂൾ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ വാർഡ്/ഡിവിഷൻ മെമ്പർ.
- b) ടി സ്കൂളിലെ അദ്ധ്യാപകരിൽ നിന്നും അവർ തീരുമാനിക്കുന്ന അദ്ധ്യാപകൻ.
- c) ആ പ്രദേശത്തെ വിദ്യാഭ്യാസ വിദഗ്ധരിൽ നിന്നും രക്ഷകർത്താക്കൾ തീരുമാനിക്കുന്ന ഒരംഗം.
- d) സ്കൂൾ ലീഡർ.

കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളിൽ 50% വനിതകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- 5) കമ്മിറ്റിയുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിനായി രക്ഷകർതൃ പ്രതിനിധികളിൽ നിന്ന് ഒരു ചെയർമാനേയും/വൈസ് ചെയർമാനേയും തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂളിലെ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകൻ/അല്ലെങ്കിൽ ചാർജ്ജുള്ള അദ്ധ്യാപകൻ കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ്-ഓഫീഷ്യോ മെമ്പർ കൺവീനറും, 12-ാം ക്ലാസ്സു വരെയുള്ള സ്കൂളുകളിൽ പ്രിൻസിപ്പാൾ എക്സ്-ഓഫീഷ്യോ മെമ്പർ കൺവീനറും, പ്രഥമാദ്ധ്യാപകൻ ജോയിന്റ് കൺവീനറും ആയിരിക്കും.
- 6) കുട്ടികളുടെ സംരക്ഷണം, ആരോഗ്യം, പോഷകാഹാരം, മനഃശാന്ത്രം എന്നിവയിലും കമ്മിറ്റി എറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ വിദഗ്ധ ഉപദേശം തേടുന്നതിന് ഒരേ സമയം 3 പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കളെ ക്ഷണിയ്ക്കാൻ കൺവീനർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. എന്നാൽ ഇവർക്ക് വോട്ടവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല അതിനാൽ ക്യാരം തികയ്ക്കുന്നതിന് ഇവരെ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളതല്ല.
- 7) കമ്മിറ്റി 2 മാസത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും സ്കൂളുകളിൽ യോഗം ചേരേണ്ടതും മിനിറ്റ്സ് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഭൂരിപക്ഷ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇവ സ്കൂൾ മാനേജിംഗ് ബോർഡിലും പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് പ്രാപ്യമായ രീതിയിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 8) കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം, അംഗങ്ങൾക്കുള്ള പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കൽ ഇവ ഉപജ്ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

9) കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ.

- a) വിദ്യാലയത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.
- b) സ്കൂൾ വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുക.
- c) സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും ഏജൻസികളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ധനസഹായം വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- d) ഇതിനു പുറമെ ചുവടെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

...3.



- i. വിദ്യാഭ്യാസ അവകാശ നിയമത്തിൻ കീഴിൽ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള അവകാശങ്ങൾ, സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, രക്ഷകർത്താക്കൾ എന്നിവരുടെ ചുമതലകൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് സ്കൂളിന്റെ സമീപ പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുമായി ലളിതവും ക്രിയാത്മകവുമായ രീതിയിൽ ആശയ വിനിമയം നടത്തുക.
- ii. അധ്യാപകർ സ്കൂളിൽ ഹാജരാകുന്നതിൽ സമയ നിഷ്ഠയും കൃത്യനിഷ്ഠയും പാലിയ്ക്കുന്നുണ്ടെന്നും മാതാപിതാക്കളുമായും രക്ഷിതാക്കളുമായി കൃത്യമായി കൂടിക്കാഴ്ചകൾ നടത്തുന്നുണ്ടെന്നും കുട്ടിയുടെ ഹാജർ നില, പഠനശേഷി, പഠനത്തിലെ പുരോഗതി, കുട്ടികളെ സംബന്ധിച്ച മറ്റു വിവരങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- iii. അധ്യാപകരെ സെൻസസ്, ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സംസ്ഥാന നിയമസഭ, പാർലമെന്റ് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് തുടങ്ങിയവയ്ക്കല്ലാതെ മറ്റൊരു വിദ്യാഭ്യാസേതര പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പുനർ വിന്യസിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- iv. അധ്യാപകർ സ്വകാര്യ ട്രൂഷൻ, സ്വകാര്യ പഠന പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടില്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- v. അക്കാദമിക് അധികാര കേന്ദ്രം നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള വിധത്തിൽ കുട്ടിയിൽ നിന്നും പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന പഠന പുരോഗതി നേടിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന കാര്യം വിദഗ്ധരുടെ സഹായത്തോടെ മോണിറ്റർ ചെയ്യുക. വിദ്യാർത്ഥികളും അധ്യാപകരും ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള അധ്യാപകരുടെ പഠനലിൽ നിന്ന് അധ്യാപകരുടെ ഒരു വർഷത്തിന് താഴെ വരുന്ന അവധി ഒഴിവുകൾ ഗവൺമെന്റ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വേതന നിരക്കിൽ താൽക്കാലിക അധ്യാപകരെ നിയമിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- vi. സ്കൂളിൽ കൊഴിഞ്ഞുപോക്ക് പരിപൂർണ്ണമായും ഇല്ലാതാക്കു- ന്നതിലേക്ക് സമീപപ്രദേശത്തെ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും സ്കൂൾ പ്രവേശനവും തുടർച്ചയായ ഹാജരും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ തുടർച്ചയായി സ്കൂളിൽ ഹാജരാകാത്ത കുട്ടിയെ കൊഴിഞ്ഞുപോക്ക് പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും അങ്ങനെയുള്ള കുട്ടികളെ സ്കൂളിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് വേണ്ട പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

...4.

- vii. മുകളിൽ പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങളിലും കേരള വിദ്യാഭ്യാസ ആക്ടിലും ചട്ടങ്ങളിലും, നിർദ്ദിഷ്ടമാക്കിയിട്ടുള്ള നിയമാവലികളും നിലവാരവും ഉറപ്പു വരുത്തുന്ന കാര്യം മോണിറ്റർ ചെയ്യുകയും സ്കൂൾ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഫലപ്രദമായ വിനിയോഗം ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- viii. കുട്ടികളുടെ അവകാശങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഏതെങ്കിലും വ്യതിചലനം പ്രത്യേകിച്ചും ശാരീരികമായോ മാനസികമായോ പീഡിപ്പിക്കൽ, പ്രവേശനം നൽകാതിരിക്കൽ, സൗജന്യമായി ലഭിക്കേണ്ടുന്ന സഹായങ്ങൾ കൃത്യസമയത്ത് നൽകാതിരിക്കൽ എന്നിവ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിനെയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.
- ix. ആവശ്യങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു പദ്ധതിയ്ക്ക് രൂപം നൽകുക.
 - x. പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്കും താമസിച്ച് സ്കൂളിൽ പ്രവേശനം നേടിയവർക്കും പഠനത്തിൽ പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്നവർക്കും പരിഹാരപരവും വിജ്ഞാനം നൽകുന്ന രീതിയിലുമുള്ള പരിശീലനത്തിനു വേണ്ട വ്യവസ്ഥ ഉറപ്പു വരുത്തുക. ക്ലാസ്സ് പി.ടി.എ, മദർ പി.ടി.എ. എന്നിവയുടെ മീറ്റിംഗുകൾ നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
 - xi. വികലാംഗരായ കുട്ടികളെ കണ്ടെത്തുകയും അവരുടെ സ്കൂൾ പ്രവേശനം അവർക്ക് വിദ്യാഭ്യാസത്തിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ മോണിറ്റർ ചെയ്യുകയും പ്രാഥമിക വിദ്യാഭ്യാസത്തിൽ അവരുടെ പങ്കും അവർ വിദ്യാഭ്യാസം പൂർത്തിയാക്കുന്നുവെന്നുള്ള കാര്യവും ഉറപ്പു വരുത്തുക.
 - xii. ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടി മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.
 - xiii. അക്കാദമിക്സും, കോ-കുടുംബശ്രീയുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മികച്ച സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിലേക്കായി അധികാര കേന്ദ്രം പൊതു ജനങ്ങൾ മറ്റ് ഏജൻസികൾ എന്നിവയിൽ നിന്നുമുള്ള വിശദാംശങ്ങളും സഹകരണവും ഏകോപിപ്പിക്കുക.
 - xiv. കമ്മറ്റി സ്കൂളിനു വേണ്ടി സ്വീകരിച്ച തുക സംബന്ധിച്ച് വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളുടെ വാർഷിക അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കുക.
 - xv. ഈ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി കമ്മറ്റി സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള യാതൊരു തുകയും കമ്മറ്റിയുടെയും ചെയർമാന്റേയും കൺവീനറുടെയും ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ടിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കമ്മറ്റി നിയോഗിക്കുന്ന ഒരു ചാർജേഡ് അക്കൗണ്ടന്റിനെ കൊണ്ട് ഈ അക്കൗണ്ട് വർഷാവർഷം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യിക്കേണ്ടതും വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ ഈ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അക്കൗണ്ടിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത് കമ്മറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ അല്ലെങ്കിൽ ഹെഡ് ചെയർമാനും കൺവീനറും ഒപ്പിട്ട് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ അത് അസിസ്റ്റന്റ് എഡ്യൂക്കേഷണൽ ഓഫീസർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

...5.



Xvi. സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഫണ്ടുകളെ സംബന്ധിച്ച യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അങ്ങനെയുള്ള ചിലവുകൾ നടത്തി രണ്ടു മാസത്തിനുള്ളിൽ അല്ലെങ്കിൽ അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന് രണ്ടു മാസത്തിനുള്ളിൽ ഇതിൽ എത്രാണോ ആദ്യം വരുന്നത് അപ്പോൾ അങ്ങനെയുള്ള ഫണ്ട് നൽകിയ അധികാര കേന്ദ്രത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

10. സ്കൂൾ വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ:-

(1) സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി അതിന്റെ രൂപീകരണം കഴിഞ്ഞ് രണ്ടു മാസത്തിനുള്ളിൽ, ഒരു സ്കൂൾ വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഇത് മൂന്നു വാർഷിക ഉപ പദ്ധതികൾ അടങ്ങിയ ഒരു ത്രിവർഷ പദ്ധതി ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) സ്കൂൾ വികസന പദ്ധതിയിൽ താഴെ പറയുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ അടങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത് -

a) ഓരോ വർഷത്തെയും ക്ലാസ്സ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പ്രവേശനത്തിന്റെ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ.

b) കെട്ടിടം, ലബോറട്ടറി, ലൈബ്രറി, ട്രെയിനിംഗ് ഹാൾ, കുടിവെള്ളം, മര ഉരുപ്പടികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, കളിസാധനം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ നിലവിലുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ.

c) ഓരോ ഇനത്തിൻ കീഴിലേയും സ്കൂളിന്റെ ഭാവി ആവശ്യങ്ങൾ മുന്നിൽ കണ്ടുകൊണ്ട് വിദ്യാർത്ഥി സൗഹൃദവും പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദവുമായ നിർമ്മാണ സങ്കല്പങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് വിദഗ്ദ്ധരുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തി കൊണ്ട് സ്കൂളിനു വേണ്ടി ഒരു മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുക.

d) ഈ പട്ടികയിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ പരാമർശിക്കുന്ന രീതിയിലും കേരള വിദ്യാഭ്യാസ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായുള്ള അധിക അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെയും ഉപകരണങ്ങളുടെയും ഭൗതിക ആവശ്യകത, പ്രത്യേകിച്ചും ലബോറട്ടറി, ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടെക്നോളജി, ലൈബ്രറി, സ്പോർട്സ് ആന്റ് ഗെയിംസ് തയ്യാറാക്കുക.

e) താമസിച്ച് പ്രവേശനം ലഭിച്ചവർക്കുള്ള പ്രത്യേക പരിശീലന സൗകര്യം, പ്രായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ വിഭാഗത്തിന്റെയും ആവശ്യകതകൾ പ്രത്യേകമായി വിലയിരുത്തൽ, സൗജന്യമായി പാഠപുസ്തകങ്ങൾ, യൂണിഫോം, സൗജന്യ യാത്രാ സൗകര്യം, സൗജന്യ താമസ സൗകര്യം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ചെലവുകളും കൂടാതെ ഈ ആക്ടിൻ കീഴിൽ സ്കൂളിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് മറ്റെന്തെങ്കിലും അധിക ആവശ്യകത എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ മേൽഖണ്ഡം (d) യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സാമ്പത്തിക ആവശ്യകത.



f) ഈ ഘട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നിയമാവലികൾക്കനുസൃതമായി കണക്കാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രകാരത്തിൽ 1 മുതൽ 5 വരെയുള്ള ക്ലാസ്സുകൾക്കും 6 മുതൽ 8 വരെയുള്ള ക്ലാസ്സുകൾക്കും ആവശ്യമുള്ള എണ്ണം പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം സബ്ജക്ട് അദ്ധ്യാപകർ, പാർട്ട് ടൈം അദ്ധ്യാപകർ, പ്രാഥമ്യാപകൻ.

11. സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർ പേഴ്സൺ അല്ലെങ്കിൽ വൈസ് ചെയർപേഴ്സണും കൺവീനറും സ്കൂൾ വികസന പദ്ധതിയിൽ ഒപ്പിട്ടിരിക്കേണ്ടതും കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ ഇത് അസിസ്റ്റന്റ് എഡ്യൂക്കേഷൻ ഓഫീസർക്കും തദ്ദേശ്യാധികാര കേന്ദ്രത്തിനും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.





ഒരു വാക്ക്

1986 ലെ ദേശീയ വിദ്യാഭ്യാസ നയത്തിന്റെ ഭാഗമായാണ് ഭാരതത്തിൽ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ (ഡയറ്റുകൾ) ആരംഭിച്ചത്. ഗുണമേന്മയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസം എല്ലാ മേഖലയിലും ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടു കൂടിയാണ് -2 മുതൽ +2 വരെയുള്ള വിദ്യാലയങ്ങളിൽ ഡയറ്റുകൾ ഇടപെടുന്നത്. അധ്യാപകരുടെ ശാക്തീകരണം, അധ്യാപക വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ശാക്തീകരണം, തത്സമയ പിന്തുണ, വിദ്യാഭ്യാസ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണം എന്നിങ്ങനെ വൈവിധ്യമാർന്ന പ്രവർത്തനമേഖലകളാണ് ഡയറ്റിലെ ഏഴ് ഫാക്കൽറ്റിയീലേയും അംഗങ്ങളുടേത്.

തൃശൂർ ജില്ലയിലെ രാമവർമ്മപുരത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഡയറ്റ് തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിലെ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടികൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നു.

ജില്ലയിലെ പ്രധാനാധ്യാപകർക്ക് അവരുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കൈത്താങ്ങായി ഈ പുസ്തകം മാറുമെന്ന് ആശംസിക്കുന്നു. ഈ സംരംഭത്തിൽ ഭാഗഭാക്കുകളായ മുഴുവൻ സുമനസ്സുകൾക്കും ഡയറ്റിന്റെ അകൈതവമായ നന്ദി അറിയിക്കുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം
പത്രാധിപസമിതി

.....
 വിലാസം : ചീഫ് എഡിറ്റർ, Heads 2022 ഡയറ്റ്,
 രാമവർമ്മപുരം പി.ഒ. തൃശൂർ ജില്ല, കേരളം - 680 631
 Ph : 0487 2332070, E-mail : dietttcr@gmail.com
 Website : www.dietthrissur.org

A HANDBOOK FOR HEADMASTERS

VOL. 1 | NO.2 | MARCH 2022

A PUBLICATION ON EDUCATIONAL PLANNING, MANAGEMENT AND ADMINISTRATION



District Institute of Education and Training

Ramavarmapuram (P.O), Thirissur (Dist), Kerala, Pin : 680631

Ph : 0487 2332070, Email : dietcr@gmail.com

Web : www.dietthirissur.org

Printed and Published by Dr. Sreeja D. , Principal / Managing Editor, Heads 2022 on Behalf of District Institute of Education and Training, Ramavarmapuram P.O., Thirissur - 680631 and Printed at St. Mary's Designing and Printing, Thirissur - 680005, Ph : 0487 2425062

For Private Circulation only