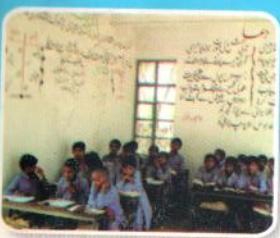


محکمہ تعلیم
حکومت پنجاب

سکول کوسل پالیسی 2007

برائے

گورنمنٹ مسجد مکتب، پرائزیری اور ڈل سکول



پنجاب ایجوکیشن سیکٹر ریفارم پروگرام

سکول کوسل پالیسی 2007ء

(برائے گورنمنٹ مسجد مکتب، پرائمری اور ڈیل سکول)

حکومت پنجاب نے تعلیمی سہولیات کی فراہمی اور معیار تعلیم کی بہتری کے لیے ایک جامع پروگرام ”پنجاب ایجوکیشن سیکلر ریفارم پروگرام“ شروع کیا ہے۔ اس پروگرام کے تحت اساتذہ، والدین اور معززین علاقہ پر مشتمل سکول کو سلز کو موثر انداز سے چلانے کے لیے ایک جامع پالیسی مرتب کی گئی ہے تاکہ سکول کو سلز پانی ذمہ داریاں بھر پور انداز میں سراجام دے سکیں۔

(2) مجریہ پالیسی چار حصوں پر مشتمل ہے:

(i) سکول کوسل کی تشکیل

(ii) سکول کوسل کے فرائض/ ذمہ داریاں

(iii) سکول کوسل کو گورنمنٹ فنڈ زکی ترسیل کا طریقہ کار

(iv) سکول کوسل کی ماہیتگ

(3) سکول کوسل کی تشکیل:

3.1 سکول کوسل کی رکنیت:

3.1.1 سکول کوسل کم از کم 7 یا زیادہ سے زیادہ 15 افراد پر مشتمل ہوگی۔ یاد رہے کہ کل تعداد ہمیشہ طاقت عدد میں ہوگی۔

سکول کوسل کو گورنمنٹ فنڈ زکی ترسیل کا طریقہ کار:19
سکول کوسل کی ماہیتگ:

کارکردگی کا اہانتہ
مالکیتی ماہیتگ
آلات
پروفارٹ:

سکول کوسل کا نوٹیفیکیشن
(ویلیکیشن برائے منسوخی رکنیت

سکول کوسل کے ممبران کا ریکارڈ
سکول معاشرہ جسٹر برائے سکول کوسل ممبران

کارروائی برائے اجلاس سکول کوسل
سکول کا ترقیاتی منصوبہ

قرارداد برائے سکول کوسل
نمونہ برائے کیش بک (سکول کوسل)

کیش بک سکول کوسل
معاہدہ برائے عارضی تقریبی ٹھپر

(3) صفحات
Annexure-A

.....(5).....	دیں گے۔ اس میٹنگ کی غرض سے Stakeholder کی نشاندہی درج ذیل ہے:
(i)	اسٹئنٹ ایجوکیشن آفیسر (AEO)
(ii)	سکول کا ہیڈ چیئر یا اول مدرس
(iii)	سکول میں زیر تعلیم طلباء کے والدین
(iv)	معززین علاقے
3.2.2	جزل باڑی میٹنگ کی صدارت متعلقہ AEO صاحب/صاحبہ کریں گے اور شرکاء کو اجلاس بلانے کے مقاصد اور افادیت سے آگاہ کریں گے۔ بعد ازاں سکول کو نسل ممبر بننے کے خواہشمند افراد کا تعین ہو گا۔
3.2.3	اگر متعلقہ کیلگری میں ممبر بننے کے خواہشمند افراد کی تعداد مقرر کردہ تعداد سے تجاوز کر جائے تو رکنیت کا فیصلہ بذریعہ ایکشن ہو گا۔
3.2.4	اگر سکول کو نسل ممبر بننے کے خواہشمند افراد کی تعداد متعلقہ کیلگری کی مقرر کردہ تعداد کے برابر ہو یا کم ہو تو انہیں ممبر بنانے سے قبل شرکائے اجلاس کو موقع فراہم کیا جائے گا کہ خواہشمند فرد/افراد کی رکنیت کی بابت کسی کو اعتراض تو نہ ہے۔ اگر کسی خواہشمند فرد کی رکنیت سے متعلق شرکائے اجلاس میں سے کوئی اعتراض اٹھائے تو اس فرد کی رکنیت کا فیصلہ بذریعہ ایکشن ہو گا۔
3.2.5	متذکرہ بالا ایکشن میں صرف سکول میں زیر تعلیم طلباء کے والدین میں سے کوئی ایک (یعنی ماں یا باپ)، جو اجلاس میں شریک ہوں گے، کو دوست ڈالنے کا القیارہ ہے۔ اگر ایکشن میں کسی دو فریقین کے دواؤں کی لگنی ہر اپر ہو جائے تو AEO کو دوست

.....(4).....(3).....
3.1.2	سکول کو نسل میں مندرجہ ذیل تین کیلگری کے ممبران ہوں گے۔
(i) والدین ممبر (ii) ٹیچر ممبر (iii) جزل ممبر	والدین ممبر کل رکنیت کے 50% سے زائد ہوں گے۔ ٹیچر ممبر کی صرف ایک نشست سکول کو نسل میں مخصوص ہو گی۔ باقی مانندہ نشستیں جزل ممبر کیلگری سے پُر کی جائیں گی۔
3.1.3	والدین ممبر سے مراد وہ والدین ہیں جن کے بچے متعلقہ سکول میں زیر تعلیم ہوں۔ مزید یہ کہ لڑکیوں کے سکول میں صرف مائیں ہیں والدین ممبر بن سکتی ہیں جب کہ لڑکوں کے سکول میں والدیا والدہ میں سے کوئی بھی سکول کو نسل ممبر بن سکتا ہے۔ اس سلسلے میں خواندہ/تعلیم یافتہ والدین کو ترجیح دی جائے گی۔
3.1.4	ٹیچر ممبر سے مراد سکول کا ہیڈ چیئر یا اول مدرس ہے جو بحیثیت تعیناتی سکول کو نسل کا ٹیچر ممبر ہو گا۔ اس کے علاوہ یہی ٹیچر ممبر سکول کو نسل کا شریک چیئر پرسن (Co-Chairperson) اور سکول کو نسل اکاؤنٹ کا شریک و تنظیم کننڈہ (Co-Signatory) بھی ہو گا۔
3.1.5	جزل ممبر سے مراد سکول کا ہیڈ چیئر یا اول مدرس ہے جو بحیثیت تعیناتی سکول کو نسل کا ٹیچر ممبر ہو گا۔ اس کے علاوہ یہی ٹیچر ممبر سکول کو نسل کا شریک چیئر پرسن (Co-Chairperson) اور سکول کو نسل اکاؤنٹ کا شریک و تنظیم کننڈہ (Co-Signatory) بھی ہو گا۔
3.1.6	جزل ممبر سے مراد وہ معززین علاقے یا سکول کے سابق طلباء کے والدین ہوں گے جو سکول کی بہتری کے لیے اپنی خدمات فراہم کرنے کے خواہشمند ہوں۔ لڑکوں کے سکول میں مرد یا خواتین میں سے کوئی بھی جزل ممبر منتخب ہو سکتا ہے جب کہ لڑکیوں کے سکول میں خواتین کو جزل ممبر بننے میں ترجیح دی جائے گی۔ بہر حال اگر ضروری سمجھا جائے تو زیادہ سے زیادہ 2 مرد حضرات کو لڑکیوں کے سکول میں بطور جزل ممبر رکھا جاسکتا ہے۔
3.2	سکول کو نسل کی تشکیل نو:
3.2.1	سکول کو نسل کی تشکیل نو کے لیے Stakeholders کی ایک جزل باڑی میٹنگ متعلقہ سکول میں منعقد کی جائے گی جس کی اطلاع متعلقہ اسٹئنٹ ایجوکیشن آفیسر (AEO) کو دوست ہیڈ ٹیچر کے ذریعے، میٹنگ سے کم از کم 3 روز قبل، تمام Stakeholders کو

<p>سکول کو نسل کی رکنیت میں تبدیلی:</p>	<p>3.4</p>
سکول کو نسل کی رکنیت میں تبدیلی مندرجہ ذیل وجوہات کی بناء پر لائی جاسکتی ہے۔	3.4.1
(i) ممبر کی وفات	
(ii) ممبر کی کسی دوسرا جگہ منتقلی جس کی وجہ سے وہ سکول کو نسل سے متعلق اپنی ذمہ داریاں نہ بھا سکے۔	
(iii) کسی بھی ممبر کی اپنی رضامندی سے سکول کو نسل سے علیحدگی اختیار کرنا۔	
(iv) والدین ممبر کی ابیت ختم ہو جانے کی بناء پر یعنی اس ممبر کا پچھے متعلقہ سکول میں زیر تعلیم شد ہے۔	
(v) ہیڈ ٹیچر یا اول مدرس کی تبدیلی یا ریٹائرمنٹ	
مندرجہ بالا کسی بھی وجہ سے رکنیت میں تبدیلی کی درخواست سکول کو نسل چیئر پرسن یا Co-Chairperson تحریری طور پر اسٹرنٹ ایجکیشن آفیسر (AEO) کو دے گا	3.4.2
اور مذکورہ درخواست سے 20 یوم کے اندر رکنیت میں تبدیلی کی وجہ سے خالی ہونے والی نشست حصہ 3.2 میں دیئے گئے طریقہ کار کے مطابق پُر کی جائے گی۔ اس طرح سکول کو نسل کا نوٹیفیکیشن بمرطابق فارم نمبر 1 [بھی دوبارہ جاری کیا جائے گا۔ بہر حال سکول کو نسل کی معیاد پہلے سے جاری کردہ نوٹیفیکیشن کی تاریخ کے مطابق دو سال ہی رہے گی۔	
<p>سکول کو نسل کے ممبر کی رکنیت منسوخ کرنے کا طریقہ کار:</p>	<p>3.5</p>
سکول کو نسل مساوئے ٹیچر ممبر کے، کسی بھی ممبر کی رکنیت مندرجہ ذیل وجوہات پر دو تھائی اکثریت رائے سے منسوخ کر سکتی ہے۔	3.5.1
(i) غیر تسلی بخش کارکردگی	
(ii) سکول کو نسل کے کاموں میں عدم دلچسپی کا اظہار (جیسا کہ مسلسل تین ماہانہ اجلاس میں غیر حاضری)	

<p>دینے کا اختیار حاصل ہوگا اور رکنیت کا فیصلہ اس کے ووث کے مطابق ہوگا۔</p>	<p>3.2.6</p>
ایکشن کے لیے AEO صاحبان درج ذیل میں سے کوئی بھی طریقہ کا راپنا سکتے ہیں۔	
(i) حاضروالدین ہاتھ اٹھا کر ووٹ ڈالیں یا	
(ii) حاضروالدین اپنا ووٹ بذریعہ بیٹ استعمال کریں۔	
مندرجہ بالاطریقہ کار کے مطابق سکول کو نسل ممبر ان کو منتخب کرنے کے بعد AEO موقع پر ممبر ان کے ناموں کا اعلان کرے گا۔	3.2.7
نو منتخب سکول کو نسل ممبر ان اکثریت رائے سے چیئر پرسن کا فیصلہ کریں گے اور چیئر پرسن والدین ممبر کیلگری میں سے ہوگا۔	3.2.8
<p>سکول کو نسل نوٹیفیکیشن کا طریقہ کار:</p>	<p>3.3</p>
AEO صاحبان جزل باڈی مینٹگ کی روادا قلمبند کریں گے اور منظور شدہ پرفارے فارم نمبر 1 [کے مطابق سکول کو نسل کا باقاعدہ نوٹیفیکیشن بھی جاری کریں گے۔ یہ نوٹیفیکیشن جزل باڈی مینٹگ کے روز ہی موقع پر جاری کیا جائے گا۔	3.3.1
سکول کو نسل کی معیاد مندرجہ بالا نوٹیفیکیشن کی تاریخ اجراء سے دو سال پر محیط ہوگی۔	3.3.2
سکول کو نسل مینٹگ کی کارروائی اور جاری کردہ نوٹیفیکیشن کی ایک کاپی متعلقہ ڈپٹی ڈسٹرکٹ ایجکیشن آفیسر (Dy. DEO) کو برائے اطلاع اور ریکارڈ بھیجی جائے گی۔	3.3.3
مذکورہ نوٹیفیکیشن کی ایک کاپی ایگزیکٹو ڈسٹرکٹ آفیسر (ایجکیشن) EDO(E) اور متعلقہ بینک میجر کو بھی برائے اطلاع ارسال کی جائے گی۔	

	بھی دوبارہ جاری کیا جائے گا۔ بہر حال سکول کو نسل کی معیاد پہلے سے جاری کردا نوٹیفیشن کی تاریخ کے مطابق دوسال ہی رہے گی۔
3.5.8	سکول کو نسل کی عمومی کارکردگی کے خلاف اگر کسی کوشش کیا ہو تو تحریری طور پر EDO(E) کے نوٹ میں لائی جاسکتیں ہیں۔ اگر EDO(E) مناسب سمجھے تو سکول کو نسل کے خلاف انکوائری کا حکم جاری کر سکتا ہے جو کہ کم از کم Dy. DEO کے لیے پر ہوگی اور اس کی روپورٹ 15 یوم کے اندر EDO(E) کے پاس جمع کرنا لازم ہو گا۔ روپورٹ کی بناء پر ایکشن لینے یا نہ لینے کا فیصلہ EDO(E) خود کرے گا۔ نیز EDO(E) کو اختیار ہو گا کہ وہ Dy. DEO کی انکوائری کی بناء پر سکول کو نسل تحلیل کر دے۔ EDO(E) کا فیصلہ حتی ہو گا جو کسی بھی فرم یا عدالت میں قابل اپیل نہ ہو گا۔
3.5.9	سکول کو نسل تحلیل ہونے کی صورت میں نوٹیفیشن (E) EDO جاری کرے گا۔ نیز نی سکول کو نسل حصہ 3.2 میں دیئے گئے طریقہ کار کے مطابق، سابق کو نسل تحلیل ہونے کے 30 یوم کے اندر تشكیل دی جائے گی۔
(4)	سکول کو نسل کے فرائض/ ذمہ داریاں:
4.1	سکول کو نسل مندرجہ ذیل فرائض سرانجام دے گی:
(i)	اساتذہ اور دیگر شاف کی حاضری کو مانیٹر کرنا اور مسلسل / لمبے عرصے تک غیر حاضری کی صورت میں AEO یا MEA صاحبان کو روپورٹ کرنا۔
(ii)	سکول میں بچوں کے داخلے کو بڑھانا اور سکول چھوڑ جانے کے رجحان کو کم کرنا۔
(iii)	والدین میں تعلیم کی اہمیت اجاگر کرنا تاکہ وہ اپنے بچوں کو سکول میں داخل کروائیں۔

3.5.2	(iii) سکول کو نسل کے کاموں میں رکاوٹیں پیدا کرنا۔ (iv) سکول کو نسل فنڈز میں بے ضبط ایگلی/ اگھلا کرنا۔ یا (v) کسی اور بناء پر جو سکول کو نسل کے ممبران موزوں تصور کریں۔
3.5.3	سکول کو نسل کے متعلقہ اجلاس کی کارروائی تحریری میں لائے گا اور رکنیت منسوج ہونے کی صورت میں منظور شدہ فارم فارم نمبر 2 کے مطابق نوٹیفیشن موقع پر جاری کرے گا۔ اس کارروائی اور نوٹیفیشن کی ایک کاپی Dy. DEO کو برائے اطلاع ارسال کی جائے گی۔
3.5.4	جس ممبر کی رکنیت منسوج کی جائے گی اُس کو اس امر کی تحریر اطلاع بھی دی جائے گی۔
3.5.5	سکول کو نسل کے چیئر پرنس کو چیئر پرنس کی نشست سے ہٹانے یا اس کی بیانیات رکنیت منسوج کرنے کے لیے بھی مندرجہ بالاطر یقہ کارپانا جائے گا۔
3.5.6	سکول کو نسل ممبر جس کی رکنیت مندرجہ بالاطر یقہ سے منسوج کی جائے گی وہ مزید ایک سال کے لیے سکول کو نسل ممبر بننے کا اہل نہ ہو گا۔
3.5.7	رکنیت کی منسوجی کی وجہ سے خالی ہونے والی نشست بھی حصہ 3.2 میں دیئے گئے طریقہ کار کے مطابق پُر ہو گی۔ اس طرح سکول کو نسل کا نوٹیفیشن بہ طابق فارم نمبر 1

4.2.3	<p>مینگ نوٹس میں مندرجہ ذیل معلومات کا ہوتا لازمی ہے۔</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) مینگ کے لیے مقرر کردہ دن اور تاریخ (ii) مینگ کا وقت (iii) مینگ کا مقام (یعنی کہ متعلقہ سکول)۔ (iv) مینگ کا ایجنسڈا
4.2.4	<p>سکول کو نسل کا کوروم (Quorum) دو تہائی ممبر ان سکول کو نسل پر مشتمل ہو گا۔ اگر کسی وجہ سے کورم مکمل نہیں ہو پاتا تو مینگ موخر کر دی جائے گی اور ہیڈ چیئر موجود ممبر ان کے مشورے اور رضا مندی سے مینگ کی نئی تاریخ مقرر کرے گا اور غیر حاضر ممبر یا ممبر ان کو اس نئی تاریخ کے بارے میں مطلع کیا جائے گا۔</p>
4.2.5	<p>ہیڈ چیئر یا چیئر پرسن مینگ کی کارروائی یا روداد کو تحریر کرنے کا پابند ہو گا اور اس پر مینگ میں حاضر تمام ممبر ان کے دستخط لیے جائیں گے۔</p>
4.2.6	<p>ہر ممکن کوشش کی جائے کہ مینگ ایجنسڈے کے مطابق ہو۔ بہر حال اگر کوئی خاص امر ضروری سمجھا جائے یا ہنگامی نوعیت کا ہو تو سکول کو نسل اسے بھی مینگ میں زیر بحث لا سکتی ہے۔</p>
4.2.7	<p>کسی بھی معاملے میں اختلاف کی بناء پر ممبر ان کی سادہ اکثریت رائے سے کیا گیا فیصلہ منظور کیا جائے گا۔</p>
4.2.8	<p>اگر سکول کو نسل کا غیر معمولی اجلاس بلا نام مقصود ہو تو کم از کم ایک تہائی ممبر ان کے دستخط سے درخواست چیئر پرسن / ہیڈ چیئر کو داخل کرائی جاسکتی ہے۔ ان حالات میں سکول کو نسل کا اجلاس 3 یوم میں کرنا لازمی ہو گا۔</p>

- (vii) سکول کی اسلامیہ کو غیر نصابی سرگرمیوں کے اجراء کے لیے ترغیب دینا اور معاونت کرنا جیسا کہ والدین و اساتذہ کی مینگ، صفائی کا دن، خواندگی کا دن، آگاہی تعلیم کی مہم وغیرہ۔
- (viii) اپنے اقدامات اور انتظامات کرنا جن سے طلباء اور اساتذہ کے حقوق کا تحفظ ہو اور ہسامی سزادیے کی روشن ختم ہو۔
- (ix) انسابی کتب کی فراہمی اور بچیوں میں سہ ماہی وظیفہ کی تقسیم کے عمل میں مناسب مدد اور تحریانی فراہم کرنا۔
- (x) سکول کی زمین اور عمارت کے غلط استعمال یا ناجائز قبضہ ختم کرنے کے لیے ضروری اقدامات کرنا۔
- (xi) ہر ماہ سکول کو نسل کی کم از کم ایک بار مینگ منعقد کرنا تا کہ سال میں سکول کو نسل کی کم از کم 10 مینگز (علاوہ گرمیوں کی چھٹیوں کے) ہو سکیں۔
- (xii) سکول کے ترقیاتی منصوبوں کی تیاری، تکمیل اور تحریانی کرنا۔
- (xiii) فنڈر (سکول کو نسل فنڈ اور فروع تعلیم فنڈ) کا استعمال کرنا جو کہ گورنمنٹ ذرائع یا کسی دیگر ذرائع (مثلاً عطیات وغیرہ) سے حاصل کیے گئے ہوں۔
- (xiv) سکول کو نسل کے مالیاتی انتظام و النصرام (جیسا کہ رسیدیں، لیش بک، شاک رجستر، بینک اکاؤنٹ سینٹینٹ وغیرہ) اور انتظامی سرگرمیوں (جیسا کہ سکول کو نسل کا نوٹیفیکیشن، مینگ کارروائی رجستر، سکول کے ترقیاتی پلان/ منصوبوں کی کاپی وغیرہ) کا ریکارڈ رکھنا۔
- (xv) سکول کو نسل کی مینگ کا طریقہ کار:
- 4.2.1 ہیڈ چیئر/ اشریک چیئر پرسن مینگ کا نوٹس تمام ممبر ان سکول کو بھجوائے گا۔
- 4.2.2 ہر مینگ میں ہیڈ چیئر/ اشریک چیئر پرسن کی موجودگی لازم ہوگی۔

سکول کو نسل کاریکارڈ / دستاویزات: (4.3)

4.3.1 سکول کو نسل کے لیے مندرجہ ذیل امور / سرگرمیوں کا ریکارڈ رکھنا ضروری ہے:

(i) سکول کو نسل کے ممبران کا ریکارڈ رکھنا۔ **فارم نمبر 3** مسلک ہے

(ii) سکول معائینہ رجسٹر بارے سکول کو نسل ممبران، جس میں سکول کو نسل کے ممبران سکول

معائینے کے دوران اپنے مشاہدات اور تجاویز درج کریں گے۔ **فارم نمبر 4**

مسلک ہے

(iii) سکول کو نسل کے اجلاس کی کارروائی کا رجسٹر۔ **فارم نمبر 5** مسلک ہے

(iv) سکول کو نسل کی خط و کتابت، نویقیشن اور مینگ نوٹس کا ریکارڈ۔ (یاد رہے کہ صرف چیئر پرسن یا ہیڈ ٹیچر کو سکول کو نسل کی جانب سے خط و کتابت کرنے کا اختیار ہے)۔

(v) سکول کے ترقیاتی منصوبوں کا ریکارڈ۔ **فارم نمبر 6** مسلک ہے

(vi) سکول کو نسل کی مظہور شدہ قراردادیں۔ **فارم نمبر 7** مسلک ہے

(vii) سکول کو نسل کے مالیاتی معاملات کا ریکارڈ یعنی کیش بک **فارم نمبر 8**، رسیدیں، بینک اکاؤنٹ شیٹنٹ وغیرہ۔

(viii) سکول میں موجود تمام منقولہ اور غیر منقولہ اشیاء کا ریکارڈ بہ طابق شاک رجسٹر۔

(ix) سکول میں منعقد کی گئی نصابی اور غیر نصابی سرگرمیوں کا ریکارڈ۔

سکول کا ترقیاتی منصوبہ: (4.4)

4.4.1 سکول کو نسل سکول کی بنیادی ضروریات کی نشاندہی اور ترجیحات کا تعین وسائل کی

وہیابی کے مطابق کرے گی۔ اس سلسلے میں سکول کو نسل متعلقہ آبادی سے مشاورت

بھی کر سکتی ہے۔ سکول کو نسل "سکول کا ترقیاتی منصوبہ" مسلکہ **فارم نمبر 6** کے مطابق تیار کرے گی اور اس پر تمام ممبران سکول کو نسل دستخط کریں گے۔

4.4.2 تیار شدہ ترقیاتی منصوبے کی ایک کاپی AEO کو برائے اطلاع بھجوائی جائے گی اور

اگر AEO کو اس سلسلے میں کوئی اعتراض ہو گا تو وہ اس بارے میں سات روز کے اندر

چیئر پرسن / ہیڈ ٹیچر کو تحریری طور پر مطلع کرے گا۔ AEO اعتراض کی ایک کاپی متعلقہ

Dy. DEO کو بھی برائے اطلاع بھجوائے گا۔

4.4.3 اعتراض کی صورت میں سکول کو نسل کی ایک پیش مینگ ہیڈ ٹیچر کی طرف سے بلاائی جائے گی جس میں کم از کم دو تہائی ممبران سکول کو نسل کی شرکت لازمی ہوگی۔ اگر سکول کو نسل ممبران کی اکثریت AEO کی تجاویز سے متفق ہو گی تو سکول کو نسل ایک قرارداد کے ذریعے سکول کے ترقیاتی منصوبے میں تبدیلی منظور کرے گی اور تبدیل شدہ ترقیاتی منصوبہ بہ طابق **فارم نمبر 6** تیار کر کے اس کی ایک کاپی AEO اور Dy. DEO کو ارسال کرے گی۔

4.4.4 AEO کی تجاویز سے اختلاف کی صورت میں سکول کو نسل اختلاف کی وجوہات پر مبنی تحریری جواب AEO کو ارسال کرے گی۔ اس کی ایک کاپی Dy. DEO کو بھی بیٹھی جائے گی۔

4.4.5 اختلاف کے حل کے لیے 15 یوم کے اندر متعلقہ سکول کا دورہ کرے گا اور

سکول کو نسل کے ممبران سے ملاقات کرے گا۔ اختلاف سے متعلق Dy. DEO کا

فیصلہ جسمی اور لازم ہوگا۔

سکول کو نسل کی بینک اکاؤنٹ شیمنٹ سہ ماہی بنیاد پر بینک / ڈاکخانہ سے حاصل کی جائے گی۔ 4.5.3

سکول کو نسل کی تمام جمع کردہ اور نکلوائی گئی رقوم کی تفصیل کا حساب کیش بک فارم 4.5.4
فارم نمبر 8 کے مطابق رکھا جائے گا۔

اگر سکول کو نسل کا بینک اکاؤنٹ کسی بھی بینک / ڈاکخانہ میں نہیں کھلوا یا گیا کسی بھی وجہ سے بند ہو گیا ہے تو سکول کو نسل درج ذیل طریقے کے مطابق نیا بینک اکاؤنٹ کھلوائے گی۔ 4.5.5

(4.6) سکول کو نسل کا اکاؤنٹ کھلوانے کا طریقہ کار:

سکول کو نسل کا نوٹیفیکیشن جاری ہونے کے بعد ممبران سکول کو نسل ایک اجلاس منعقد کریں گے جس میں سکول کو نسل کا اکاؤنٹ کھلوانے کے بارے میں قرارداد منظور کی جائے گی۔ اس قرارداد میں سکول کو نسل نزدیکی بینک یا ڈاکخانہ (جس میں سکول کو نسل کا اکاؤنٹ کھلوانا مقصود ہو) کا نام اور پتہ بھی لکھے گی اس کے علاوہ اس میں چیز پر سن (Co-Signatory) اور ہیڈ ٹیچر (Signatory) کے نام اور شناختی کارڈ نمبر بھی تحریر کیے جائیں گے۔ اس قرارداد کی ایک کاپی بعد سکول کو نسل نوٹیفیکیشن Dy. DEO کو برائے تصدیق ارسال کی جائے گی۔ 4.6.1

سکول کو نسل کی جانب سے قرارداد موصول ہونے کے بعد متعلقہ سکول کو نسل کو سکول کو نسل کا اکاؤنٹ کھلوانے کی بابت تحریر امنظوری 5 یوم کے اندر دے گا جس کی ایک کاپی متعلقہ بینک نیجگو بھی ارسال کی جائے گی۔ اس کے بعد ہیڈ ٹیچر اور چیز پر سن کی ذمہ داری ہو گی کہ وہ متعلقہ بینک / ڈاکخانہ سے رابطہ کریں اور اکاؤنٹ کھلوانے کی بابت بینک کی مطلوبہ کارروائی کو مکمل کریں۔ 4.6.2

سکول کو نسل کے تمام ممبران سکول کے ترقیاتی کاموں کی نگرانی کریں گے اور اس کے معیار اور کام کی رفتار کا جائزہ لیں گے تاکہ معیاری کام کم وقت اور کم لاگت میں مکمل کیا جاسکے۔ 4.4.6

سکول کو نسل کے ترقیاتی منصوبے پر عمل درآمد گورنمنٹ کے منظور کردہ ڈیزائن اور تصریحات (specifications) کے مطابق کیا جائے گا اور اگر منصوبے میں کوئی ایسا تغیراتی کام شامل ہو جس کے لیے تکنیکی رہنمائی درکار ہو تو سکول کو نسل AEO یا Dy. DEO کو تحریری ”درخواست برائے فراہمی تکنیکی رہنمائی“ پیش کرے گی۔ اور متعلقہ افسر پر لازم ہو گا کہ درخواست پر عملدرآمد کروائے۔ 4.4.7

سکول کو نسل ترقیاتی کاموں پر اخراجات مارکیٹ ریٹ یا اس سے کم ریٹ پر کرے گی اس سلسلے میں سکول کے مفادات کو منظر رکھا جائے گا۔ نیز ترقیاتی منصوبے کی تکمیل پر ایک تحریری رپورٹ متعلقہ Dy. DEO کو ارسال کی جائے گی۔ 4.4.8

(4.5) سکول کو نسل کا بینک اکاؤنٹ:

سکول کو نسل کا اکاؤنٹ کسی بھی کمرشل بینک کی مقامی براچ یا (بینک براچ کی عدم موجودگی کی صورت میں) مقامی ڈاکخانہ میں کھولا جاسکتا ہے۔ اگر سکول کو نسل کا بینک اکاؤنٹ کسی بھی کمرشل بینک یا ڈاکخانہ میں پہلے سے موجود ہے اور چالو (operational) ہے تو نیا اکاؤنٹ نہیں کھلوا جائے گا۔ 4.5.1

سکول کو نسل کا صرف ایک بینک اکاؤنٹ ہو گا اور سکول کو نسل کے تمام اکٹھے کیے گئے فنڈز یعنی سکول کو نسل کے فنڈز، فروع تعلیم فنڈز اور عطیات کی رقوم وغیرہ اس بینک اکاؤنٹ میں جمع کروائی جائیں گی۔ 4.5.2

(4.7) دستخط کنندہ اور شریک دستخط کنندہ تبدیل کرنے کا طریقہ کار:

4.7.1 سکول کوںسل کے ہیڈ ٹیچر یا چیئرمین کی رکنیت میں تبدیلی کی اطلاع سکول کوںسل تحریری طور پر متعلقہ بینک / ڈاکخانہ اور Dy.DEO کو دیں گے۔

4.7.2 چیئرمین (دستخط کنندہ) کی رکنیت منسون ہونے کی صورت میں منسونی رکنیت کی باہت جاری کردہ نویں فارم نمبر 2 کی ایک کاپی Dy.DEO کو ارسال کی جائے گی۔ Dy.DEO اس تبدیلی کی تصدیق کرے گا اور متعلقہ بینک میجر کو تحریری اس تبدیلی کے بارے میں مطلع کرے گا۔

4.7.3 نئے چیئرمین (دستخط کنندہ) یا ہیڈ ٹیچر (شریک دستخط کنندہ) کی تقری کی صورت میں جاری کردہ نویں فارم نمبر 1 کی کاپی Dy.DEO اور متعلقہ بینک میجر کو برائے اطلاع ارسال کی جائے گی۔ اس کے بعد نئے دستخط کنندہ اور شریک دستخط کنندہ کی یہ ذمہ داری ہو گی کہ وہ متعلقہ بینک سے رابطہ کر کے مطلوبہ کارروائی مکمل کریں۔

(4.8) سکول کوںسل فنڈز کا استعمال:

4.8.1 سکول کوںسل کے بینک اکاؤنٹ میں سے مندرجہ ذیل مدت میں اخراجات کیے جاسکتے ہیں۔

- (i) فرنیچر اور دیگر سامان کی خریداری اور مرمت
 - (ii) کھلیوں کے سامان کی خریداری
 - (iii) سیشنسنری کی خریداری
 - (iv) تعلیمی اور مدریسی معاون اشیاء کی خریداری
 - (v) سکول کی عمارت کی مرمت اور دیکھ بھال
 - (vi) سکول کے اندر نئی تغیری مثلاً (کمرہ، لیٹرین، چار دیواری وغیرہ)
 - (vii) پانی اور بجلی کی فراہمی
-(17).....

<p>4.9.3 سکول کو نسل کے بینک اکاؤنٹ میں سے رقم نکلانے کے لیے چیک پر چیزیں پر سن اور ہیڈل ٹیچر کے دستخط لینا ضروری ہوگا۔</p>	<p>5) سکول کو نسل کو گورنمنٹ فنڈز کی تریمیل کا طریقہ کار:</p>	<p>5.1 ڈسٹرکٹ گورنمنٹ بہ طابق معاهدہ Terms of Partnership، تمام مسجد مکتب، پرائمری اور مڈل سکولوں کی سکول کو نسل کے لیے بجٹ منصص کرے گی۔ سکول کو نسل فنڈز کو ڈسٹرکٹ کے بجٹ میں منصص کیا جائے گا۔ EDO(E)</p>	<p>5.2 ضلع کے تمام مسجد مکتب، پرائمری اور مڈل سکولوں کی سکول کو نسل کے کمرشل بینک / ڈاکخانہ اکاؤنٹ نمبرز کی تصدیق شدہ فہرستیں بذریعہ ڈپٹی ڈسٹرکٹ ایجنسیشن آفیسرز (Dy. DEOs) اکٹھی کریں گے۔ EDO(E)</p>	<p>5.3 ڈسٹرکٹ کو آرڈینینشن آفیسر (DCO) سکول کو نسل فنڈز جاری (release) کرنے کی منظوری دے گا۔ DCO سے منظوری حاصل کرنے کے بعد ایگزیکٹو ڈسٹرکٹ آفیسر فائل اینڈ پلانگ، ڈسٹرکٹ اکاؤنٹس آفیسر (DAO) کے نام EDO(F&P) کی جانب سے "sanction letter" جاری کرے گا جس کی ایک کاپی EDO(E) کو بھی بھیجنے کی گئی۔ EDO(F&P)</p>	<p>5.4 سکول کو نسل گرانٹ کا بل بہ طابق Simple Receipt Form بنائے گا اور میں کے ساتھ سکول کو نسل کے بینک / ڈاکخانہ اکاؤنٹ نمبرز کی فہرست لف کی جائے گی اور اسے ڈسٹرکٹ اکاؤنٹ آفس میں جمع کروایا جائے گا۔ DAO سے سکول کو نسل کا بل پاس ہونے کے بعد متعلقہ بینک (جس میں ڈسٹرکٹ گورنمنٹ کا اکاؤنٹ IV موجود ہے) میں جمع کروایا جائے گا۔ جہاں سے یہ فنڈز متعلقہ سکول کو نسل کے بینک / ڈاکخانہ اکاؤنٹ میں منتقل ہو جائیں گے۔</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>..... (19)</p>	<p>کے لیے خرچ کیے جائیں۔ عارضی تقریب کی مدت میں توسعہ کی بابت EDO(E) کا فیصلہ ہتھی اور لازم ہوگا۔</p>
<p>(vi) سکول کو نسل فارم نمبر 9 کے مطابق "معاہدہ برائے عارضی تقریب" کر سکتی ہے جس پر منتخب امیدوار، ہیڈل ٹیچر اور چیزیں پر سن دستخط کریں گے۔</p>	<p>vii) سکول کو نسل کی طرف سے مقرر کردہ عارضی ٹیچر سکول کو نسل کا شریک چیزیں پر سن یا ممبر بننے کا اہل نہ ہوگا۔ اگر سکول کو نسل اپنے کسی ممبر کو بطور عارضی ٹیچر مقرر کرنا چاہے تو ایسا کرنے سے قبل مجوزہ ممبر کی رکنیت کو منسوخ کرنا ضروری ہوگا۔</p>
<p>4.8.3 اگر سکول کو نسل مندرجہ بالا مددات کے علاوہ کسی اور مدد میں اخراجات کرنا چاہے گی تو EDO(E) سے تحریری اجازت لینا ضروری ہوگا۔ اس سلسلے میں سکول کو نسل EDO(E) سے تھی مدد میں اخراجات کرنے کی اجازت لینے کے لیے اپنی منظور کردہ قرارداد ایک درخواست کے ساتھ دائر کرے گی۔ EDO(E) اس درخواست کو منظور یا نامنظور کرنے کا مجاز ہوگا اور اس کا فیصلہ ہتھی اور لازم ہوگا۔</p>	<p>4.8.4 تھی مدد منظور کرنے کی صورت میں EDO(E) کے فیصلے کی کاپیاں DMO اور PMIU/PESRP پر ہو آفیس کو برائے اطلاع بھیجنیں گی۔</p>
<p>(4.9) مالیاتی طریقہ کار:</p>	<p>4.9.1 سکول کو نسل کے فنڈ ز مندرجہ بالا وضع کردہ مقاصد کے لیے خرچ کیے جائیں گے۔ سکول کو نسل ایک مالی سال (یعنی جولائی تا جون) میں زیادہ سے زیادہ چار لاکھ روپے تک خرچ کرنے کی مجاز ہوگی جس کی باقاعدہ منظوری محکمہ خزانہ کے جاری کردہ نوٹیفیکیشن نمبر IT(FD)3-13/2002 IT مورخ 7 جنوری 2004 اور 29 جنوری 2005ء میں دی گئی ہے۔</p>
<p>4.9.2 تمام اخراجات سکول کو نسل کی منظوری سے کیے جائیں گے۔</p>	<p>(Annexure-A)</p>

(6.2) مالیاتی مانیٹر گگ:

Dy. DEOs کے ذریعے سکول کو نسل کے بینک اکاؤنٹس کی سہ ماہی شیمنٹ اکٹھی کریں گے تاکہ فنڈز کے استعمال کا جائزہ لیا جاسکے۔

(6.3) آڈٹ (Audit):

سکول کو نسل کے اخراجات پر حکومت کے مالیاتی قواعد و ضوابط (Financial Rules / Purchase Procedure)

خزانہ کے جاری کردہ نوٹیفیکیشن نمبر 3-13/2002 IT(FD) 7 جنوری 2004ء کے ساتھ مسلک مالیاتی طریقہ کار کے پیرا نمبر 6 اور 7 میں کی گئی ہے۔

(Annexure-A)

سکول کو نسل کے متعلقہ اکاؤنٹس/ تمام تفصیلات اور رسیدات کامعاہنہ مکمل تعلیم کے عہدہ دار یا حکومت کی طرف سے مقرر کردہ غیر جانبدار ادارے کر سکتے ہیں۔

EDO(E) کو دیں گے جس کے بعد تمام متعلقہ سکول کو نسل کو فنڈز رنفر ہونے کی اطلاع دینے کے پابند ہوں گے۔

(ضروری نوٹ: ڈسٹرکٹ گورنمنٹ اس تمام عمل کو بجٹ مختص ہونے کے بعد جلد از جلد مکمل کرنے کی پابند ہوگی)۔

(6) سکول کو نسل کی مانیٹر گگ:

سکول کو نسل کی مانیٹر گگ مندرجہ ذیل طریقوں سے کی جائے گی:

(6.1) کارکردگی کا جائزہ:

سکول کو نسل کی کارکردگی کا جائزہ لینے کے لیے صوبائی حکومت اور ضلعی حکومت کے وضع کردہ طریقہ کار کو پایا جائے گا۔

ہر ماہ سکول کو نسل کی کارکردگی کا اندازہ لگانے کے لیے سکول کو نسل کاریکارڈ مقرر کردہ پر فارمے کے تحت چیک کریں گے۔

Dy. DEOs/AEOs ہر ماہ سکولوں کے دورے کے دوران سکول کو نسل کی کارکردگی جانچنے کے لیے اس کاریکارڈ چیک کر سکتے ہیں نیز وہ ممبران سکول کو نسل سے ملاقات کر کے سکول کی ترقی میں درپیش مسائل کے حل کے سلسلے میں مشاورت اور معاونت کر سکتے ہیں۔

DMOs بھی سکولوں کے معاہنے کے دوران سکول کو نسل کاریکارڈ چیک کر سکتے ہیں اور اگر چاہیں تو سکول کو نسل ممبران سے ملاقات بھی کر سکتے ہیں۔

نمونہ جات پروفارے

سکول کوسل کا ٹوپیہں

۱۰۷

卷之三

..... میں کوئی نہیں کہا۔

.....
.....
.....
.....
.....

مکران
لویٹلیں کا

卷之三

عصری طرز کے مطابق اسی طرز کا سرکاری طرز تھا جو اپنے بھروسے کے لئے کامیابی کے حوالے سے اعلان کیا گی۔

卷之三

مکر و مکالمہ اسٹنڈ ایجنسن آئندہ

.....

کوہیشون برائے یمنیوں کی ریاست

۲۷۰

سکول کوسل کے نمبر ان کا ریکارڈ

فابریک ۳

سکول معاشر جیز برائے سکول کو نسل میران

نام و نام خانوادگی (Name)	جنسیت (Gender)	عمر (Age)	جنسیت (Gender)	عمر (Age)	نام و نام خانوادگی (Name)
نام و نام خانوادگی (Name)	جنسیت (Gender)	عمر (Age)	جنسیت (Gender)	عمر (Age)	نام و نام خانوادگی (Name)

کارروائی برائے اجلاس سکول کوسل

مورد اجلاس شروع ہونے کا وقت اجلاس نمبر بروز اجلاس شروع ہونے کا وقت اجلاس نمبر بروز اجلاس ختم ہونے کا وقت سکول کوسل کے کل اراکین حاضر اراکین کی تعداد اجلاس کی کارروائی:

گزشتہ میئنگ میں کیے گئے فیصلہ جات پر عمل درآمد کی صورت حال کا جائزہ اور یمارکس:

موجودہ اجلاس میں کیے گئے فیصلہ جات:

ذمہ دار گمراں کے نام (جن کو فیصلہ جات پر عمل درآمد کی ذمہ داری سونپی گئی ہے):

نام پیشہ پر من:

دھنکنڈہ گمراں

نام شریک پیشہ پر من:

دھنکنڈہ گمراں

سکول کا ترقیاتی منصوبہ

مینگ میں موجود ممبر ان سکول کوںل:

اسکول کا نام: _____

۱۰

تھیل

三

ن کوئل کا نمبر:

یونین کوسل کا تا

5

84

نام پڑھیز پر من سکول کو سل: (مکمل)

60

نام شریک چیز پر سکول کوں: (لیٹا)

قرارداد برائے سکول کوسل

..... ایمس کوڈ: سکول کا نام:

شنی: تعلیم: مرکز:

موضع: پونین کوئل کا نام: پونین کوئل کا نمبر:

قراردادنگر: تاریخ جلاس: کل را کین کی تعداد: بوقت: اچاس میں حاضر را کین کی تعداد:

اجلاس کی کارروائی اور فیصلہ جات: ...

نام پھر پرمن..... (لائل پاکستان)

نام شرکیک چینہ پرس: (خالد اش ریک پاکستان:

مکالمہ کوں نسل:

میں موجود ممبر ان سکول کو نسل:

کپش بک (سکول کوںسل)

三

۸۰

> نیز <

آخر جهات

نام	جایزه	تاریخ	جهانی	محلی	کمپانی	بران	لینک
سید علی احمدی	برتر	۱۳۹۷	۲۰۱۸	۲۰۱۸	سازمان اسناد و کتابخانه ملی	جمهوری اسلامی ایران	لینک
سید علی احمدی	برتر	۱۳۹۷	۲۰۱۸	۲۰۱۸	سازمان اسناد و کتابخانه ملی	جمهوری اسلامی ایران	لینک

ANSWER

ANSWER

1000

— 1 —

1000

100

1000

ANSWER

..... سوالات کی
..... مکالمہ
..... ملکیت
..... ملکیت

卷之三

۱۷

روال مہینی بک

1

246

10

معاہدہ برائے عارضی تقریبی پنجپر

لداز وجا دخ

تزم امتحان

کوئل میں بطور عارضی پچھر بجہ: (i) عدم دستیابی سرکاری پچھر (ii) اضافی تعداد اعلاء (iii) دیگر وجوہات (تفصیل بیان کرس).....

..... درخواست کردن از شفافیت کا تائید کی جاتی ہے۔

مدداریاں:

- 1- سکول نامنچ کی پاندی کرنا۔
 - 2- ہینچ پچ کی بدیات کے مطابق مقرر کردہ جماعتوں میں تدریس کرنا۔
 - 3- پچوں پرچ کی بجائے دوستہ ماحدی میں تضمیں دینا۔
 - 4- سکول کی بھرتی کے سلسلے میں اپنے سماحتی اسامیہ اور سکول کوئل کے مجرمان کے ساتھ خیالات کا تبادلہ کرنا۔
 - 5- پچوں کی صفائی اور لفڑی و مرضی کا خیال رکھنا۔
 - 6- ہینچ پچ کی بدیات کے مطابق پچوں کے والدین کے ساتھ رابطہ رکھنا۔
 - 7- سکول کی دیگر رضامی اور غیر نصابی سرگرمیوں میں ہینچ پچ کی بدیات کے مطابق بھرپور شمولیت کرنا۔

شواہ

آپ کی تجویزیں 1500 روپے مہینہ پر 1500 روپے مہینہ پر ہو گی جس کی ادائیگی سکول کوئی نہیں ہے۔ تجویز کے علاوہ آپ کی تھیمی بہوات کے حقوق ایک ہوں گے۔ کریمیوں کے پیشوں کے درود اور ان کو توکوؤ اور میں دی جائے گی۔

چھٹیاں:

آپ کو یک ماہ میں زیادہ سے زیاد دوچھاں کرنے کی اجازت ہوگی اور جھمپی کی درخواست متعلقہ سکول کے ہیئت پرچار سے منظور کروائی جائے گی۔ وہ سے زیادہ یوم کی جھمپی کی درخواست میں اضافی پیچیوں کی تجوہ - 50-60 پر یوں یہ کسے حساب سے تجوہ میں سے منہکار جائے گی۔

ازمت کا دورانیہ:

آپ کی ملازمت کا دراہیں بalamت تک کا ہوا گا۔ غیرہ مدد را درویے یا سرکاری نجی کمیٹی کی صورت میں مکول کوںسل یا معابدہ تین دن کے نوش پر بغیر کوئی مجباتیے سونو کر سکتی ہے۔ مکول کوںسل کا فحصلہ کسی بھی فورم پر نہ قابل ایجاد ہوگا۔

اری کرده:

خط چیز پر

(رضامندی بطور تقریبی عارضی ٹھیک)

لدنیں اور میں ان شرائٹا پر گورنمنٹ
کوں کیلئے پڑھ لے گا۔ سارے کاموں کا اپنے
خانہ کیلئے پڑھ لے گا۔

دختی کارو نمیر

Annexure - A

No. IT(FD) 3-13/2002,
GOVERNMENT OF THE PUNJAB
FINANCE DEPARTMENT
Dated Lahore, the 7th January, 2004

To

- (i) The Chairman,
Planning & Development Board, Punjab,
Lahore
- (ii) The Secretary to
Government of the Punjab
Education Department.
- (iii) The Project Director,
Punjab Education Sector Reform Programme,
Programme Monitoring & Implementation Unit,
3rd Floor, Gulberg Heights, Near Sherpao Bridge,
Lahore.

Subject: FINANCIAL PROCEDURE FOR SCHOOL COUNCILS TO INCUR EXPENDITURE ON INFRA-STRUCTURAL IMPROVEMENTS IN SCHOOLS UPTO RS.2,00,000/-

Sir,

I am directed to refer to the subject cited above, and to enclose a copy of the financial procedure formulated by the Finance Department in the matter of incurrence of expenditure by the School Councils on infra-structural improvements and other expenditures upto Rs 2,00,000/- In this regard consultation was also done with the Accountant General, Punjab who, however, suggested that such operations may be done in the governmental mode, a position which is not acceptable to the donor. The AG(Pb) has been informed accordingly.

2. This procedure is, therefore, being notified as such by the Finance Department.

Yours obediently,

(MUHAMMAD ZUBAIR)
CHIEF INSPECTOR OF TREASURIES

No. & Date Even.

A copy is forwarded for information to :-

1. The Accountant General, Punjab, Lahore.
2. The Secretary, Government of the Punjab, Local Government & Rural Development Department, Lahore.
3. The Additional Secretary (Development), Government of the Punjab, Finance Department.
4. All the District Accounts Officers in the Punjab/Treasury Office s, Lahore.

(MUHAMMAD ZUBAIR)
CHIEF INSPECTOR OF TREASURIES

NO. & DATE EVEN.

A copy is forwarded for information to :-

1. All the Zila Nazims of District Governments in the Punjab.
2. All the District Coordination Officers in the Punjab.
3. All the Executive District Officers(F&P)in the Punjab.
4. All the Executive District Officers(Education)in the Punjab.

(MUHAMMAD ZUBAIR)
CHIEF INSPECTOR OF TREASURIES

NO. IT(FD)3-13/2002,
GOVERNMENT OF THE PUNJAB
FINANCE DEPARTMENT
Dated Lahore, the 29th January, 2005.

FINANCIAL PROCEDURE FOR SCHOOL COUNCIL

Following financial procedure shall be observed by the School Council (SC) in the respective District Government.

SOURCE OF FUNDING:

- (i) The funds to the School Council shall be transferred from PCF A/C No. I to Account IV of respective District Government as a tied budgeted grant-in-aid.
- (ii) The District Governments shall be required to budget the allocation for each S.C.
- (iii) Each School Council shall maintain a commercial bank account to be jointly operated by the Head Master of the School and a designated member of School Council.
- (iv) The Executive District Officer (Education) of the respective District Government shall accord financial sanction for the transfer of funds from the District Account IV to the bank account of the School Council. These funds shall be transfer credited up-front in the bank account of the School Council by the DAO without any pre-audit etc.

FINANCIAL PROCEDURE:

- 1) The funds shall only be spent by the School Council on the purposes as prescribed including minor civil works upto Rs. 200,000/-
- 2) All expenditure shall be incurred with the prior approval of the School Council
- 3) All purchases / execution of work shall be carried out by the School Council in a transparent and economical manner.
- 4) The Head Master, on behalf of the School Council, shall maintain the accounts of receipts and expenditure on a simple cash book in the prescribed format. (**Annex – A**)
- 5) The cash book and allied details / vouchers shall be verified and approved by the School Council in a special meeting on a 6 monthly basis i.e. by 15th January and 15th July.
- 6) The vouched accounts shall be subject to inspection by the functionaries of the education department and to third party validation.
- 7) The expenditure of the School Council shall not be subject to the provision of Financial Rules / Purchase Procedure of the Government.
- 8) The expenditure on Civil Works shall be market based and shall be incurred by exercising general financial prudence.

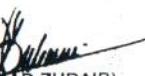
To

- i) The Chairman,
Planning & Development Board, Punjab,
Lahore.
- ii) The Secretary to
Government of the Punjab
Education Department.
- iii) The Project Director,
Punjab Education Sectors Reform Programme,
Programme Monitoring & Implementation Unit,
3rd Floor, Gulberg Heights, Near Sherpao Bridge,
Lahore.

Subject:- FINANCIAL PROCEDURE FOR SCHOOL COUNCILS TO INCUR EXPENDITURE ON INFRA-STRUCTURAL IMPROVEMENTS IN SCHOOLS UPTO Rs.2,00,000/-

Kindly refer to this department's letter of even number dated 7.1.2004, on the above cited subject.

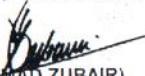
2. In partial modification of item listed at Sr.No.1, under the sub-head "Financial Procedure", the limit of funds which can be spent by the School Councils for undertaking **minor civil works** has been enhanced from the existing Rs.200,000/- to Rs.400,000/- (Rs. 4 lacs only) with immediate effect.


(MOHAMMAD ZUBAIR)
CHIEF INSPECTOR OF TREASURIES

NO. & DATE EVEN.

A copy is forwarded for information to:

1. The Accountant General, Punjab, Lahore.
2. The Secretary, Government of the Punjab, Local Government & Rural Development Department, Lahore.
3. The Additional Secretary (Development), Government of the Punjab, Finance Department.
4. All the District Accounts Officers in the Punjab/Treasury Officers, Lahore.


(MOHAMMAD ZUBAIR)
CHIEF INSPECTOR OF TREASURIES

NO. & DATE EVEN.

A copy is forwarded for information to:-

1. All the Zila Nazims of District Governments in the Punjab.
2. All the District Coordination Officers in the Punjab.
3. All the Executive District Officers (F&P) in the Punjab.
4. All the Executive District Officers (Education) in the Punjab.

No. RO(TECH)FD.18-73/2007
GOVERNMENT OF THE PUNJAB
FINANCE DEPARTMENT
Dated Lahore, the 6th September 2007

The Deputy Director (Coord)
Punjab Education Sector Reform Programme
Programme Monitoring & Implementation
Government of the Punjab (Ph: 5874481)
Education Department, Lahore.
3rd Floor, Caulfield Heights, Near Sherpao Bridge, Caulfield-in-Lahore

Subject:- AUCTION OF DISMANTLED/OLD MATERIAL AT SITE DURING EXECUTION OF WORKS.

Kindly refer to your letter No. DD(Cord)/PMU-PERSP/07/5321 dated 7.8.2007 on the subject noted above.

2. The matter regarding the auction of old material of dismantled school buildings by the District Governments has been examined by the Finance Department. It has accordingly been decided, as a one time dispensation, to authorize the School Councils to dispose of such material in a transparent manner, and deposit its proceeds in the respective bank account. It shall however, be mandatory upon the School Councils to utilize such proceeds exclusively on items as specified in Para 4.8 of the School Council Policy, 2007, read with the Financial Procedure prescribed by the Finance Department vide its letters No. IT (FD)3-13/2002 dated 7.1.2004, further amended vide letter of even No dated 29.1.2005 (copies enclosed).

3. As an alternate option, the District Governments may also undertake the auction/disposal of the dismantled buildings material of schools by themselves in the prescribed manner. In such an event, the District Governments shall retain the proceeds accrued therefrom, and deposit the same in the respective District Accounts No. IV in relaxation of para-2(iv) of the Finance Department's circular No. FD(FR)11-36/79 dated April 6,2005 (copy enclosed).

Khalid Javed
(KHALID JAVED)
Technical Advisor

No. & Date Even

A copy is forwarded for information to:-

1. The Chairman, P&D, Board, Punjab, Lahore.
2. The Secretary, Govt. of the Punjab, Education Department, Lahore.
3. The Secretary, Govt. of the Punjab, Local Government & Community Development Department, Lahore.
4. All DCOs/EDOs (Education) in Punjab.

Khalid Javed
(KHALID JAVED)
Technical Advisor

No. & Date Even

A copy is forwarded for information to:-

1. The Accountant General, Punjab, Lahore.
 2. All District Accounts Officers in the Punjab/Treasury Officer, Lahore.


(KHALID JAVED)
Technical Advisor

سکول کو سل کی سرگرمیاں

سکول میں بنیادی سہولتوں کی فراہمی



سکول میں ہم نصابی سرگرمیوں کا فروغ

سکول میں طلباء کے مفت طبی معاشرے میں مدد



سکول کی بہتری کے لیے اساتذہ سے مشاورت

ضلعی محکمہ تعلیم سے مسلسل رابطہ



افراد کے ہاتھوں میں ہے اقوام کی تقدیر
ہر فرد ہے ملت کے مقدر کا ستارہ

Not for
Sale

پنجاب ایجوکیشن سیکٹر ریفارم پروگرام

3 فلور، گلبرگ ہائس نرڈ شیر پاؤ پل، جیل روڈ، گلبرگ - III، لاہور

فون نمبر: 042-5714649-50، فیکس: 042-5718100

ویب سائٹ: www.pesrp.edu.pk

مفہوم
کے لیے