



حکومت تعلیم
حکومت پنجاب



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

سکول کنونسل پالیسی 2007

برائے

گورنمنٹ مسیحی کتب، پرائمری اور مڈل سکول



پنجاب ایجوکیشن سیکٹر ریفارم پروگرام

Not for
Sale

پنجاب ایجوکیشن سیکٹر ریفارم پروگرام

3rd فلور، گورگ ہائس نزد شیرپاؤ ہل، جیل روڈ، گورگ - III، لاہور

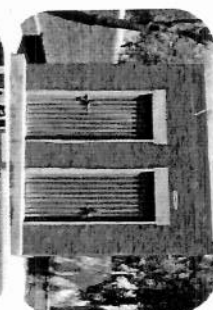
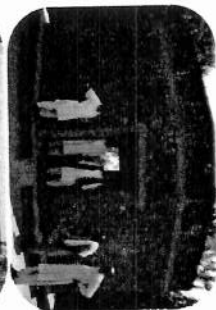
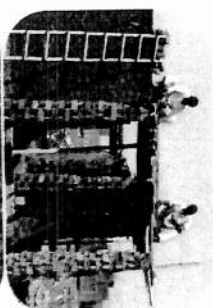
فون نمبر: 042-5714649-50 فیکس: 042-5718100

ویب سائٹ: www.pesrp.edu.pk

مفت فراہمی
کے لیے

سکول کونسل کی سرگرمیاں

سکول میں بنیادی سہولتوں کی فراہمی



سکول میں ہم انصافی سرگرمیوں کا فروغ

سکول میں طلباء کے مفت طبی معائنے میں مدد

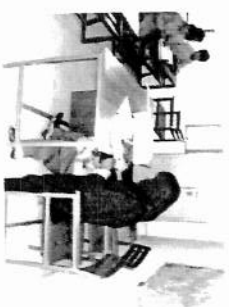
سکول کی بہتری کے لیے اساتذہ سے مشاورت

ضلعی حکومت سے مسلسل رابطہ

سکول کونسل کی سرگرمیاں



سکول کونسل کا ریکارڈ رکھنا



اساتذہ کو وقت کی پابندی کی ترغیب



سکول میں داغے کا فروغ



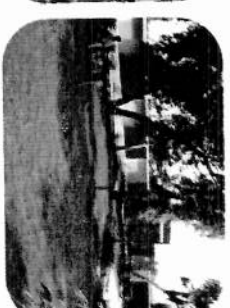
سکول کونسل کی میٹنگ



سکول کونسل ممبران کی فہرست



بچوں کی سکول حاضری میں اضافہ



سکول کی بلڈنگ اور میدان کی دیکھ بھال





GOVERNMENT OF THE PUNJAB
EDUCATION DEPARTMENT
(SCHOOL WING)

NOTIFICATION

NO.SO(S-IIID) 2-12/2006. In suppression of School Council Policy notified in the year, 1994 and thereafter, Government of the Punjab has been pleased to approve School Council Policy, 2007 (Urdu version) for Masjid Maktab, Primary and Middle Schools in Punjab (Copy enclosed) for implementation with immediate effect.

CAPT @ ZAHID SAEED
SPECIAL SECRETARY (SCHOOLS)

Dated Lahore, the
06th Aug, 2007.

No. & date even.

A copy is forwarded for information & necessary action to:-

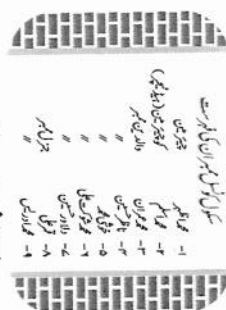
1. The PS to Education Minister, Punjab, Lahore.
2. The PS to Education Secretary, Punjab, Lahore.
3. The Project Director, PMIU, Lahore.
4. The Accountant General, Punjab, Lahore.
5. The Program Director, PESRP, Punjab, Lahore.
6. The Director Public Institutions (SE/PII) Punjab, Lahore.
7. All the District Coordination Officers in Punjab.
8. All the Executive District Officers (Education) in Punjab.
9. All the District Accounts Officers in Punjab.
10. All the District Education Officers (SE/EE) in Punjab.

MUHAMMAD AKRAM JAN
UNDER SECRETARY (S-IIID)

سکول کونسل کی سرگرمیاں



سکول کونسل کا ریڈنگ گروپ



سکول کونسل ممبران کی نشست



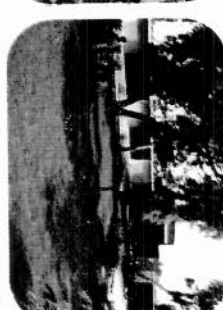
اساتذہ کو ذہانت کی پابندی کی ترغیب



بچوں کی سکول حاضری میں اضافہ



سکول میں داخلے کا فروغ



سکول کی بلڈنگ کا دورہ میڈان کی دیکھ بھال



سکول کونسل کی میٹنگ



فہرست

سکول کونسل پالیسی 2007ء

- 3..... سکول کونسل کی تشکیل:
- 3..... سکول کونسل کی رکنیت
- 4..... سکول کونسل کی تشکیل نو
- 6..... سکول کونسل نو تشکیل کا طریقہ کار
- 7..... سکول کونسل کی رکنیت میں تبدیلی
- 7..... سکول کونسل کے ممبر کی رکنیت منسوخ کرنے کا طریقہ کار

سکول کونسل کے فرائض / ذمہ داریاں:

- 9..... سکول کونسل کے فرائض
- 10..... سکول کونسل کی میٹنگ کا طریقہ کار
- 12..... سکول کونسل کا ریکارڈ / دستاویزات
- 12..... سکول کا ترقیاتی منصوبہ
- 14..... سکول کونسل کا پیپک اکاؤنٹ
- 15..... سکول کونسل کا اکاؤنٹ کھولنے کا طریقہ کار
- 16..... دستخط کنندہ اور شریک دستخط کنندہ تبدیل کرنے کا طریقہ کار
- 16..... سکول کونسل فنڈز کا استعمال
- 18..... مالیاتی طریقہ کار

سکول کونسل پالیسی 2007ء

(برائے گورنمنٹ مسجد کتب، پرائمری اور مڈل سکول)

حکومت پنجاب نے تعلیمی سہولیات کی فراہمی اور معیارِ تعلیم کی بہتری کے لیے ایک جامع پروگرام ”پنجاب ایجوکیشن سیکرٹریٹ پروگرام“ شروع کیا ہے۔ اس پروگرام کے تحت اساتذہ، والدین اور معززین علاقہ پر مشتمل سکول کونسلوں کو مشترکہ انداز سے چلانے کے لیے ایک جامع پالیسی مرتب کی گئی ہے تاکہ سکول کونسلوں اپنی ذمہ داریاں بھرپور انداز میں سرانجام دے سکیں۔

(2) بحریہ پالیسی چار حصوں پر مشتمل ہے:

- (i) سکول کونسل کی تشکیل
- (ii) سکول کونسل کے فرائض / ذمہ داریاں
- (iii) سکول کونسل کو گورنمنٹ فنڈز کی ترسیل کا طریقہ کار
- (iv) سکول کونسل کی مانیٹرنگ

(3) سکول کونسل کی تشکیل:

3.1 سکول کونسل کی رکنیت:

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

19 سکول کونسل کو گورنمنٹ فنڈز کی ترسیل کا طریقہ کار:

سکول کونسل کی مانیٹرنگ:

20 کارکردگی کا جائزہ.....

21 مالیاتی مانیٹرنگ.....

21 آڈٹ.....

پر وفارے:

- (فارم نمبر 1) سکول کونسل کا نوٹیفکیشن
- (فارم نمبر 2) نوٹیفکیشن برائے منسوقی رکنیت
- (فارم نمبر 3) سکول کونسل کے ممبران کا ریکارڈ
- (فارم نمبر 4) سکول کونسل کے ممبران کے سکول کونسل ممبران
- (فارم نمبر 5) کارروائی برائے اجلاس سکول کونسل
- (فارم نمبر 6) سکول کا ترقیاتی منصوبہ
- (فارم نمبر 7) قرارداد برائے سکول کونسل
- (فارم نمبر 8-A) نمونہ برائے کیش بک (سکول کونسل)
- (فارم نمبر 8) کیش بک سکول کونسل
- (فارم نمبر 9) معاہدہ برائے عارضی تقرری پیچھے
- (3 صفحات) Annexure-A

دیں گے۔ اس میٹنگ کی غرض سے Stakeholder کی نشاندہی درج ذیل ہے:

- (i) اسٹنٹ ایجوکیشن آفیسر (AEO)
- (ii) سکول کا ہیڈ ٹیچر یا ڈال مدرس
- (iii) سکول میں زیر تعلیم طلباء کے والدین
- (iv) معززین علاقہ

3.2.2 جنرل باڈی میٹنگ کی صدارت متعلقہ AEO صاحب / صاحبہ کریں گے اور شرکاء کو اجلاس بلانے کے مقاصد اور انا دیت سے آگاہ کریں گے۔ بعد ازاں سکول کونسل ممبر

بننے کے خواہشمند افراد کا تعین ہوگا۔

3.2.3 اگر متعلقہ ٹیگٹری میں ممبر بننے کے خواہشمند افراد کی تعداد متقرر کردہ تعداد سے تجاوز کر جائے تو رکنیت کا فیصلہ بذریعہ الیکشن ہوگا۔

3.2.4 اگر سکول کونسل ممبر بننے کے خواہشمند افراد کی تعداد متعلقہ ٹیگٹری کی مقرر کردہ تعداد کے برابر ہو یا کم ہو تو انہیں ممبر بنانے سے قبل شرکاء اجلاس کو موقع فراہم کیا جائے گا کہ خواہشمند افراد / افراد کی رکنیت کی بابت کسی کو اعتراض تو نہ ہے۔ اگر کسی خواہشمند فرد کی رکنیت سے متعلق شرکاء اجلاس میں سے کوئی اعتراض اٹھائے تو اس فرد کی رکنیت کا فیصلہ بذریعہ الیکشن ہوگا۔

3.2.5 متذکرہ بالا الیکشن میں صرف سکول میں زیر تعلیم طلباء کے والدین میں سے کوئی ایک (یعنی ماں یا باپ)، جو اجلاس میں شریک ہوں گے، کو ووٹ ڈالنے کا اختیار ہوگا۔

تاہم معززین علاقہ، ہیڈ ٹیچر اور AEO صاحب / صاحبہ کو ووٹ ڈالنے کا اختیار نہ ہے۔ اگر الیکشن میں کسی دو فریقین کے ووٹوں کی گنتی برابر ہو جائے تو AEO کو ووٹ

3.1.2 سکول کونسل میں مندرجہ ذیل تین ٹیگٹری کے ممبران ہوں گے۔

- (i) والدین ممبر
- (ii) ٹیچر ممبر
- (iii) جنرل ممبر

3.1.3 والدین ممبر کل رکنیت کے 50% سے زائد ہوں گے۔ ٹیچر ممبر کی صرف ایک نشست سکول کونسل میں مخصوص ہوگی۔ باقی ماندہ جنرل ممبر ٹیگٹری سے پُر کی جائیں گی۔

3.1.4 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 ہی والدین ممبر بن سکتی ہیں جب کہ لڑکوں کے سکول میں والد یا والدہ میں سے کوئی بھی سکول کونسل ممبر بن سکتا ہے۔ اس سلسلے میں خاندانہ / تعلیم یافتہ والدین کو ترجیح دی جائے گی۔

3.1.5 ٹیچر ممبر سے مراد سکول کا ہیڈ ٹیچر یا ڈال مدرس ہے جو بحیثیت تعلیماتی سکول کونسل کا ٹیچر ممبر ہوگا۔ اس کے علاوہ کسی ٹیچر ممبر سکول کونسل کا شریک چیئر پرسن (Co-Chairperson) اور سکول کونسل اکاؤنٹ کا شریک دستخط کنندہ (Co-Signatory) بھی ہوگا۔

3.1.6 جنرل ممبر سے مراد وہ معززین علاقہ 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 جنرل ممبر منتخب ہو سکتا ہے جب کہ لڑکیوں کے سکول میں خواتین کو جنرل ممبر بننے میں ترجیح دی جائے گی۔ بہر حال اگر ضروری سمجھا جائے تو زیادہ سے زیادہ مرد حضرات کو لڑکیوں کے سکول میں بطور جنرل ممبر رکھا جاسکتا ہے۔

3.2 سکول کونسل کی تشکیل نو:

3.2.1 سکول کونسل کی تشکیل نو کے لیے Stakeholders کی ایک جنرل باڈی میٹنگ متعلقہ سکول میں منعقد کی جائے گی جس کی اطلاع متعلقہ اسٹنٹ ایجوکیشن آفیسر (AEO)

سکول ہیڈ ٹیچر کے ذریعے، میٹنگ سے کم از کم 3 روز قبل تمام Stakeholders کو

3.4 سکول کونسل کی رکنیت میں تبدیلی:

3.4.1 سکول کونسل کی رکنیت میں تبدیلی مندرجہ ذیل وجوہات کی بناء پر لائی جاسکتی ہے۔

- (i) ممبر کی وفات
- (ii) ممبر کی کسی دوسری جگہ منتقلی جس کی وجہ سے وہ سکول کونسل سے متعلق اپنی ذمہ داریاں نہ نبھاسکے۔
- (iii) کسی بھی ممبر کی اپنی رضا مندی سے سکول کونسل سے علیحدگی اختیار کرنا۔
- (iv) والدین ممبر کی اہلیت ختم ہوجانے کی بناء پر یعنی اس ممبر کا بچہ متعلقہ سکول میں زیر تعلیم نہ رہے۔
- (v) ہیڈ ٹیچر یا ڈائریکٹر کی تبدیلی یا ریٹائرمنٹ

3.4.2 مندرجہ بالا کسی بھی وجہ سے رکنیت میں تبدیلی کی درخواست سکول کونسل چیئر پرسن یا Co-Chairperson تحریری طور پر اسسٹنٹ ایجوکیشن آفیسر (AEO) کو دے گا 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 کونسل کا نوٹیفکیشن بمطابق **فارم نمبر 1** بھی دوبارہ جاری کیا جائے گا۔ بہر حال سکول کونسل کی معیار پہلے سے جاری کردہ نوٹیفکیشن کی تاریخ کے مطابق دو سال ہی رہے گی۔

3.5 سکول کونسل کے ممبر کی رکنیت منسوخ کرنے کا طریقہ کار:

3.5.1 سکول کونسل ماسوائے ٹیچر ممبر کے کسی بھی ممبر کی رکنیت مندرجہ ذیل وجوہات پر دو تہائی اکثریت رائے سے منسوخ کر سکتی ہے۔

- (i) غیر تعلیمی بخش کا کردگی
- (ii) سکول کونسل کے کاموں میں عدم دلچسپی کا اظہار (جیسا کہ مسلسل تین مابعد اجلاس میں غیر حاضری)

دینے کا اختیار حاصل ہوگا اور رکنیت کا فیصلہ اس کے ووٹ کے مطابق ہوگا۔

3.2.6 ایکشن کے لیے AEO صاحبان درج ذیل میں سے کوئی بھی طریقہ کار اپناتے ہیں۔

- (i) حاضر والدین ہاتھ اٹھا کر ووٹ ڈالیں یا
- (ii) حاضر والدین اپنا ووٹ بذریعہ پبلٹ استعمال کریں۔

3.2.7 مندرجہ بالا طریقہ کار کے مطابق سکول کونسل ممبران کو منتخب کرنے کے بعد AEO موقع پرممبران کے ناموں کا اعلان کرے گا۔

3.2.8 نو منتخب سکول کونسل ممبران اکثریت رائے سے چیئر پرسن کا فیصلہ کریں گے اور چیئر پرسن والدین ممبر ٹیگنگی میں سے ہوگا۔

3.3 سکول کونسل نوٹیفکیشن کا طریقہ کار:

3.3.1 AEO صاحبان جنرل باڈی میٹنگ کی روداد قلمبند کریں گے اور منظور شدہ پر فارے **فارم نمبر 1** کے مطابق سکول کونسل کا باقاعدہ نوٹیفکیشن بھی جاری کریں گے۔ یہ نوٹیفکیشن جنرل باڈی میٹنگ کے روزمری موقع پر جاری کیا جائے گا۔

3.3.2 سکول کونسل کی معیار مندرجہ بالا نوٹیفکیشن کی تاریخ اجراء سے دو سال پر محیط ہوگی۔

3.3.3 سکول کونسل میٹنگ کی کارروائی اور جاری کردہ نوٹیفکیشن کی ایک کاپی متعلقہ ڈپٹی ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسر (Dy. DEO) کو برائے اطلاع اور ریکارڈ بھیجی جائے گی۔

مذکورہ نوٹیفکیشن کی ایک کاپی ایگریڈیو ڈسٹرکٹ آفیسر (ایجوکیشن) EDO(E) اور متعلقہ پبلک ٹیچر کو بھی برائے اطلاع ارسال کی جائے گی۔

بھی دوبارہ جاری کیا جائے گا۔ بہر حال سکول کونسل کی معیار پیلے سے جاری کردہ نوٹیفکیشن کی تارخ کے مطابق دو سال ہی رہے گی۔

3.5.8 سکول کونسل کی عمومی کارکردگی کے خلاف اگر کسی کو شکایات ہوں تو تحریری طور پر

EDOE کے نوٹس میں لائی جا سکتیں ہیں۔ اگر EDOE مناسب سمجھے تو سکول

کونسل کے خلاف انکوائری کا حکم جاری کر سکتا ہے جو کہ کم از کم DEO Dy کے لیول

پر ہوگی اور اس کی رپورٹ 15 یوم کے اندر EDOE کے پاس جمع کرانا لازم ہوگا۔

رپورٹ کی بناء پر ایکشن لینے یا نہ لینے کا فیصلہ EDOE خود کرے گا۔ نیز

EDOE کو اختیار ہوگا کہ وہ DEO Dy کی انکوائری کی بناء پر سکول کونسل تحلیل

(dissolve) کر دے۔ EDOE کا فیصلہ حتمی ہوگا جو کسی بھی فوری اقدامات میں

قابل اپیل نہ ہوگا۔

3.5.9 سکول کونسل تحلیل ہونے کی صورت میں نوٹیفکیشن EDOE جاری کرے گا۔ نیز نئی

سکول کونسل حصہ 3.2 میں دیئے گئے طریقہ کار کے مطابق سابق کونسل تحلیل ہونے

کے 30 یوم کے اندر تشکیل دی جائے گی۔

(4) سکول کونسل کے فرائض / ذمہ داریاں:

4.1 سکول کونسل مندرجہ ذیل فرائض سرانجام دے گی:

(i) اساتذہ اور دیگر عناصر کی حاضری کو مانیٹر کرنا اور مسلسل / لیے عرصے تک غیر حاضری کی

صورت میں MEA یا AEO صاحبان کو رپورٹ کرنا۔

(ii) سکول میں بچوں کے داخلے کو بروہانا 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۔

(iii) سکول کونسل کے کاموں میں رکاوٹیں پیدا کرنا۔

(iv) سکول کونسل فنڈز میں بے ضبطگی / گھپلا کرنا۔ یا

(v) کسی اور بناء پر جو سکول کونسل کے ممبران موزوں تصور کریں۔

3.5.2 سکول کونسل ممبر کی رکنیت منسوخ کرنے کی بابت اجلاس کی تحریری اطلاع سکول کونسل

چیر پرسن یا Co-Chairperson اسٹنٹ ایجوکیشن آفیسر (AEO) کو دے گا

جس میں AEO کی شرکت لازم ہوگی۔ اجلاس میں مذکورہ ممبر کی رکنیت منسوخ

کرنے کی وجوہات بیان کی جائیں گی۔ نیز متذکرہ ممبر کو اپنی صفائی میں بیان دینے کا

حق حاصل ہوگا۔ رکنیت کی منسوخی کی بابت فیصلہ بذریعہ ایکشن ہوگا جس میں مذکورہ ممبر

اور AEO کو ووٹ ڈالنے کا حق حاصل نہ ہوگا۔

3.5.3 AEO سکول کونسل کے مختلف اجلاس کی کارروائی تحریر میں لائے گا اور رکنیت منسوخ

ہونے کی صورت میں منظورشده فارم [فارم نمبر 2] کے مطابق نوٹیفکیشن موقع پر جاری

کرے گا۔ اس کارروائی اور نوٹیفکیشن کی ایک کاپی DEO Dy کو برائے اطلاع

ارسال کی جائے گی۔

3.5.4 جس ممبر کی رکنیت منسوخ کی جائے گی اس کو اس امر کی تحریر اطلاع بھی دی جائے

گی۔

3.5.5 سکول کونسل کے چیر پرسن کو چیر پرسن کی نشست سے ہٹانے یا اس کی بنیادی رکنیت

منسوخ کرنے کے لیے بھی مندرجہ بالا طریقہ کار اپنایا جائے گا۔

3.5.6 سکول کونسل ممبر جس کی رکنیت مندرجہ بالا طریقے سے منسوخ کی جائے گی وہ مزید

ایک سال کے لیے سکول کونسل ممبر بننے کا نااہل نہ ہوگا۔

3.5.7 رکنیت کی منسوخی کی وجہ سے خالی ہونے والی نشست بھی حصہ 3.2 میں دیئے گئے

طریقہ کار کے مطابق پُر ہوگی۔ اس طرح سکول کونسل کا نوٹیفکیشن بمطابق [فارم نمبر 1]

4.2.3 میٹنگ نوٹس میں مندرجہ ذیل معلومات کا ہونا لازمی ہے۔

- (i) میٹنگ کے لیے متقرر کردہ دن اور تاریخ
- (ii) میٹنگ کا وقت
- (iii) میٹنگ کا مقام (یعنی کہ متعلقہ سکول)۔
- (iv) میٹنگ کا ایجنڈا

4.2.4 سکول کونسل کا کورم (Quorum) دو تہائی ممبران سکول کونسل پر مشتمل ہوگا۔ اگر کسی وجہ سے کوکم مکمل نہیں ہو پاتا تو میٹنگ مؤخر کر دی جائے گی اور ہیڈ ٹیچر موجود ممبران کے مشورے اور رضا مندی سے میٹنگ کی نئی تاریخ متقرر کرے گا اور غیر حاضر ممبر یا ممبران کو اس نئی تاریخ کے بارے میں مطلع کیا جائے گا۔

4.2.5 ہیڈ ٹیچر یا چیئر پرسن میٹنگ کی کارروائی یا روداد کو تحریر کرنے کا پابند ہوگا اور اس پر میٹنگ میں حاضر تمام ممبران کے دستخط لیے جائیں گے۔

4.2.6 ہر کن ویشن کی جائے کہ میٹنگ ایجنڈے کے مطابق ہو۔ ہر حال اگر کوئی خاص امر ضروری سمجھا جائے یا ہنگامی نوعیت کا ہو تو سکول کونسل اسے بھی میٹنگ میں زیر بحث لا سکتی ہے۔

4.2.7 کسی بھی معاملے میں اختلاف کی بناء پر ممبران کی سادہ اکثریت رائے سے کیا گیا فیصلہ منظور کیا جائے گا۔

4.2.8 اگر سکول کونسل کا غیر معمولی اجلاس بلانا مقصود ہو تو کم از کم ایک تہائی ممبران کے دستخط سے درخواست چیئر پرسن / ہیڈ ٹیچر کو داخل کرانی جاسکتی ہے۔ ان حالات میں سکول کونسل کا اجلاس 3 ایم میں کرانا لازمی ہوگا۔

(iv) سکول کی انتظامیہ کو غیر نصابی سرگرمیوں کے اجراء کے لیے ترغیب دینا اور معاونت کرنا جیسا کہ والدین و اساتذہ کی میٹنگ، صفائی کا دن، خواندگی کا دن، ۲ گاہی تعلیم کی ہم و غیرہ۔

(v) ایسے اقدامات اور انتظامات کرنا جن سے طلباء اور اساتذہ کے حقوق کا تحفظ ہو اور جسمانی سزا دینے کی روش ختم ہو۔

(vi) نصابی کتب کی فراہمی اور بچیوں میں سرمایہ و ظیفے کی تقسیم کے عمل میں مناسب مدد اور نگرانی فراہم کرنا۔

(vii) سکول کی زمین اور عمارت کے غلط استعمال یا ناجائز قبضہ ختم کرنے کے لیے ضروری اقدامات کرنا۔

(viii) ہر ماہ سکول کونسل کی کم از کم ایک بار میٹنگ منعقد کرنا تاکہ سال میں سکول کونسل کی کم از کم 10 میٹنگز (علاوہ گرمیوں کی چھٹیوں کے) ہو سکیں۔

(ix) سکول کے ترقیاتی منصوبوں کی تیاری، تکمیل اور نگرانی کرنا۔

(x) فنڈز (سکول کونسل فنڈ اور فردی تعلیم فنڈ) کا استعمال کرنا جو کہ گورنمنٹ ذرائع یا کسی دیگر ذرائع (مثلاً عطیات وغیرہ) سے حاصل کیے گئے ہوں۔

(xi) سکول کونسل کے مالیاتی انتظام و انصرام (جیسا کہ رسیدیں، کیش بک، شاٹ رجسٹر، بیک اکاؤنٹ سٹیٹمنٹ وغیرہ) اور انتظامی سرگرمیوں (جیسا کہ سکول کونسل کا نوٹیفکیشن، میٹنگ کارروائی رجسٹر، سکول کے ترقیاتی پلان / منصوبوں کی کاپی وغیرہ) کا ریکارڈ رکھنا۔

4.2 سکول کونسل کی میٹنگ کا طریقہ کار:

4.2.1 ہیڈ ٹیچر / شریک چیئر پرسن میٹنگ کا نوٹس تمام ممبران سکول کونسل کو بھجوائے گا۔

4.2.2 ہر میٹنگ میں ہیڈ ٹیچر / شریک چیئر پرسن کی موجودگی لازم ہوگی۔

ہجی کر سکتی ہے۔ سکول کونسل ”سکول کا ترقیاتی منصوبہ“ منسلک **فارم نمبر 6** کے مطابق

تیار کرے گی اور اس پر تمام ممبران سکول کونسل دستخط کریں گے۔

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

اگر AEO اس سلسلے میں کوئی اعتراض ہو گا تو وہ اس بارے میں سات روز کے اندر چیئر پرسن / ایڈیٹور کو تحریری طور پر مطلع کرے گا۔ AEO اعتراض کی ایک کاپی متعلقہ

Dy.DEO کو بھی برائے اطلاع بھیجوائے گا۔

4.4.3 اعتراض کی صورت میں سکول کونسل کی ایک پیش میٹنگ ہینڈ پیچ کی طرف سے بلانی

جائے گی جس میں کم از کم دو ممبران سکول کونسل کی شرکت لازمی ہوگی۔ اگر سکول

کونسل ممبران کی اکثریت AEO کی تجاویز سے متفق ہوگی تو سکول کونسل ایک قرارداد

کے ذریعے سکول کے ترقیاتی منصوبے میں تبدیلی منظور کرے گی اور تبدیلی شدہ

ترقیاتی منصوبہ بمطابق **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 کونسل اختلاف کی وجوہات پر مبنی

تحریری جواب AEO کو ارسال کرے گی۔ اس کی ایک کاپی Dy.DEO کو بھیجی

جائے گی۔

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

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

فیصلہ حتمی اور لازماً ہوگا۔

4.3 سکول کونسل کا ریکارڈ / دستاویزات:

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

i) سکول کونسل کے ممبران کا ریکارڈ رکھنا۔ **فارم نمبر 3** منسلک ہے

ii) سکول معاونہ سربراہ سکول کونسل ممبران جس میں سکول کونسل کے ممبران سکول

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

منسلک ہے

iii) سکول کونسل کے اجلاس کی کارروائی کا رجسٹر۔ **فارم نمبر 5** منسلک ہے

iv) سکول کونسل کی خط و کتابت، نوٹیفیکیشن اور میٹنگ نوٹس کا ریکارڈ۔ (یاد رہے کہ

صرف چیئر پرسن یا ایڈیٹور کو سکول کونسل کی جانب سے خط و کتابت کرنے کا اختیار

ہے)۔

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

vi) سکول کونسل کی منظورشده قراردادیں۔ **فارم نمبر 7** منسلک ہے

vii) سکول کونسل کے مالیاتی معاملات کا ریکارڈ یعنی کہ پیش بک **فارم نمبر 8**،

رسیدیں، بینک اکاؤنٹ سینٹیفک وغیرہ۔

viii) سکول میں موجود تمام منقولہ اور غیر منقولہ اشیاء کا ریکارڈ بمطابق خاک رجسٹر۔

ix) سکول میں منتقلی کی تفصیلی اور غیر تفصیلی سرگرمیوں کا ریکارڈ۔

4.4 سکول کا ترقیاتی منصوبہ:

4.4.1 سکول کونسل سکول کی بنیادی ضروریات کی نشاندہی اور ترجیحات کا تعین وسائل کی

دستیابی کے مطابق کرے گی۔ اس سلسلے میں سکول کونسل متعلقہ آبادی سے مشاورت

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

4.5.4 سکول کونسل کی تمام جمع کردہ اور نگہداشتی رقم کی تفصیل کا حساب کیش بک فارم فارم نمبر 8 کے مطابق رکھا جائے گا۔

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

4.6 سکول کونسل کا اکاؤنٹ کھلوانے کا طریقہ کار:

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

4.6.2 Dy.DEO سکول کونسل کی جانب سے قرارداد موصول ہونے کے بعد متعلقہ سکول کونسل کو سکول کونسل کا اکاؤنٹ کھلوانے کی بابت تحریر یا منظوری 5 یوم کے اندر دے گا جس کی ایک کاپی متعلقہ بینک شیجر کو بھی ارسال کی جائے گی۔ اس کے بعد ہیڈ پیپر اور چیئر پرسن کی ذمہ داری ہوگی کہ وہ متعلقہ بینک / ڈاکخانہ سے رابطہ کریں اور اکاؤنٹ کھلوانے کی بابت بینک کی مطلوبہ کارروائی کو مکمل کریں۔

4.4.6 سکول کونسل 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 وقت اور کم لاگت میں مکمل کیا جاسکے۔

4.4.7 سکول کونسل کے ترقیاتی منصوبے پر عمل درآمد گورنمنٹ کے منظور کردہ ڈیزائن اور تصدیقات (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 کونسل AEO یا

4.4.8 Dy.DEO کو تحریری ”درخواست برائے فرائضی تکنیکی رہنمائی“ پیش کرے گی۔ اور متعلقہ افسر پر لازم ہوگا کہ درخواست پر عملدرآمد کر دے۔

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

4.5 سکول کونسل کا بینک اکاؤنٹ:

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

4.5.2 سکول کونسل کا صرف ایک بینک اکاؤنٹ ہوگا اور سکول کونسل کے تمام کھٹے کیے گئے فنڈز یعنی سکول کونسل کے فنڈز، فروغ تعلیم فنڈز اور عطیات کی رقم وغیرہ اس بینک اکاؤنٹ میں جمع کروائی جائیں گی۔

(viii) یوٹیٹی بلوں کی ادائیگی (مثلاً پانی، بجلی، گیس اور ٹیلی فون)

(ix) اساتذہ کی عارضی تقرری کے اخراجات (اس مد میں زیادہ سے زیادہ 1500/- روپے فی ٹیچر ماہانہ تک خرچ کیے جاسکتے ہیں۔) اور ایک وقت میں سکول کونسل دو

سے زائد اساتذہ کی عارضی طور پر تقرری نہیں کر سکتی۔

4.8.2 اساتذہ کی عارضی تقرری کا طریقہ کار:

اساتذہ کی عارضی تقرری کے لیے ہیڈ ٹیچر یا چیئر پرسن سکول کونسل کا اجلاس منعقد کریں گے جس میں ٹیچر کی عارضی تقرری کی ضرورت بیان کی جائے گی اور تقرری کا فیصلہ سکول کونسل ممبران کی اکثریت رائے سے کیا جائے گا۔ اساتذہ کی عارضی تقرری کے قواعد و ضوابط مندرجہ ذیل ہیں:

- امیدوار کی کم از کم تعلیمی قابلیت ایف اے ہوگی۔
- امیدوار کا کمپیوٹر انٹرنیٹ سہولت کا ڈھونڈنا ضروری ہے۔
- مقامی علاقے کے امیدوار کو ترجیح دی جائے گی۔
- زیادہ سے زیادہ ماہانہ تنخواہ 1500/- روپے ہوگی۔
- عارضی تقرری کے معاہدے کی زیادہ سے زیادہ مدت چار ماہ ہوگی۔ اگر سکول کونسل ضروری سمجھے اور اگر سکول کونسل اکاؤنٹ میں ٹیچر کی تنخواہ کے لیے مناسب رقم موجود ہو تو وہ معاہدے کی توسیع کے لیے EDO(E) کو درخواست دے سکتی ہے۔ تقرری میں توسیع کا فیصلہ بذریعہ نوٹیفکیشن EDO(E) زیادہ سے زیادہ چار ماہ کے لیے کر سکتا ہے۔ اس دوران
- EDOE(E) ممکن کوشش کرے گا کہ ریگولر سرکاری ٹیچر کی تقرری متعلقہ سکول میں کر دی جائے تاکہ سکول کونسل فنڈنگ کی اور مد میں سکول کی بہتری

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

4.7.1 سکول کونسل کے ہیڈ ٹیچر یا چیئر پرسن کی رکنیت میں تبدیلی کی اطلاع سکول کونسل تحریری طور پر متعلقہ بینک اڈا نمائندہ اور Dy.DEO کو دیں گے۔

4.7.2 چیئر پرسن (دستخط کنندہ) کی رکنیت منسوخ ہونے کی صورت میں منسوخ رکنیت کی

بابت جاری کردہ نوٹیفکیشن فارم نمبر 2 کی ایک کاپی Dy.DEO کو ارسال کی جائے گی۔ Dy.DEO اس تبدیلی کی تصدیق کرے گا اور متعلقہ بینک شیجر کو تحریر اس

تبدیلی کے بارے میں مطلع کرے گا۔

4.7.3 نئے چیئر پرسن (دستخط کنندہ) یا ہیڈ ٹیچر (شریک دستخط کنندہ) کی تقرری کی صورت میں جاری کردہ نوٹیفکیشن فارم نمبر 1 کی ایک کاپی Dy.DEO اور متعلقہ بینک شیجر کو برائے

اطلاع ارسال کی جائے گی۔ اس کے بعد نئے دستخط کنندہ اور شریک دستخط کنندہ کی یہ ذمہ داری ہوگی کہ وہ متعلقہ بینک سے رابطہ کر کے مطلوبہ کارروائی مکمل کریں۔

4.8 سکول کونسل فنڈز کا استعمال:

4.8.1 سکول کونسل کے بینک اکاؤنٹ میں سے مندرجہ ذیل مبالغے میں اخراجات کیے جاسکتے ہیں۔

- فرنیچر اور دیگر سامان کی خریداری اور مرمت
- کھیلوں کے سامان کی خریداری
- شیخوڑی کی خریداری
- تعلیمی اور تندرستی معاون اشیاء کی خریداری
- سکول کی عمارت کی مرمت اور دیگر بھال
- سکول کے اندر نئی تعمیر مثلاً (کمرہ، لائبریری، چار دیواری وغیرہ)
- پانی اور بجلی کی فراہمی

4.9.3 سکول کونسل کے بینک اکاؤنٹ میں سے رقم نکالنے کے لیے چیک پر چیئر پرسن اور ہیڈ ٹیچر کے دستخط لایا ضروری ہوگا۔

(5) سکول کونسل کو گورنمنٹ فنڈز کی ترسیل کا طریقہ کار:

5.1 ڈسٹرکٹ گورنمنٹ برطانی معاہدہ 'Terms of Partnership' تمام مجید مکتب، پرائمری اور مڈل سکولوں کی سکول کونسل کے لیے بحث مختص کرے گی۔ سکول کونسل فنڈز کو (EDO(E) کے بجٹ میں مختص کیا جائے گا۔

5.2 EDO(E) ضلع کے تمام مجید مکتب، پرائمری اور مڈل سکولوں کی سکول کونسل کے کسرٹل بینک / ڈاکخانہ اکاؤنٹ نمبرز کی تصدیق شدہ فہرستیں بذریعہ ڈپٹی ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسرز (Dy. DEOs) اکٹھی کریں گے۔

5.3 ڈسٹرکٹ وائرڈیشن آفیسر (DCO) سکول کونسل فنڈز جاری (release) کرنے کی منظوری دے گا۔ DCO سے منظوری حاصل کرنے کے بعد ایگزیکٹو ڈسٹرکٹ آفیسر فنانس اینڈ پلاننگ (EDO(F&P)، ڈسٹرکٹ اکاؤنٹس آفیسر (DAO) کے نام "sanction letter" جاری کرے گا جس کی ایک کاپی EDO(E) کو بھی بھیجی جائے گی۔

5.4 EDO(F&P) کی جانب سے "sanction letter" ملنے کے بعد EDO(E) سکول کونسل گرانٹ کا مل برطانی Simple Receipt Form بنائے گا اور مل کے ساتھ سکول کونسل کے بینک / ڈاکخانہ اکاؤنٹ نمبرز کی فہرست لفٹ کی جائے گی اور اسے ڈسٹرکٹ اکاؤنٹس آفس میں جمع کروایا جائے گا۔

5.5 DAO سے سکول کونسل کا مل 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 کونسل کے بینک / ڈاکخانہ اکاؤنٹس میں منتقل ہو جائیں گے۔

کے لیے خرچ کیے جاسکیں۔ عارضی تقرری کی مدت میں توسیع کی بات EDO(E) کا فیصلہ حتمی اور لازماً ہوگا۔

(vi) سکول کونسل فارم نمبر 9 کے مطابق "معاہدہ برائے عارضی تقرری" کر سکتی ہے جس پر منتخب امیدوار، ہیڈ ٹیچر اور چیئر پرسن دستخط کریں گے۔

(vii) سکول کونسل کی طرف سے مقرر کردہ عارضی ٹیچر سکول کونسل کا شریک چیئر پرسن یا ممبر بننے کا اہل نہ ہوگا۔ اگر سکول کونسل اپنے کسی ممبر کو بطور عارضی ٹیچر مقرر کرنا چاہے تو ایسا کرنے سے قبل مجوزہ ممبر کی رکنیت کو منسوخ کرنا ضروری ہوگا۔

4.8.3 اگر سکول کونسل مندرجہ بالا مدت کے علاوہ کسی اور مدت میں اخراجات کرنا چاہے گی تو EDO(E) سے تحریری اجازت لینا ضروری ہوگا۔ اس سلسلے میں سکول کونسل EDO(E) سے نئی مدت 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 نام منظور کرنے کا مجاز ہوگا اور اس کا فیصلہ حتمی اور لازماً ہوگا۔

4.8.4 نئی مدت منظور کرنے کی صورت میں EDO(E) کے فیصلے کی کاپیاں DMO اور PMU/PESRP لاہور آفس کو برائے اطلاع بھیجی جائیں گی۔

(4.9) مالیاتی طریقہ کار:

4.9.1 سکول کونسل کے فنڈز مندرجہ بالا ذریعہ خرچ کردہ مقاصد کے لیے خرچ کیے جائیں گے۔ سکول کونسل ایک مالی سال (یعنی جولائی تا جون) میں زیادہ سے زیادہ چار لاکھ روپے تک خرچ کرنے کی اجازت ہوگی جس کی باقاعدہ منظوری محکمہ خزانہ کے جاری کردہ نوٹیفکیشن نمبر

2002/3-13/IT(FD) 7 مودی 7 جنوری 2004ء اور 29 جنوری 2005ء میں دی

(Annexure-A)

گئی ہے۔ تمام اخراجات سکول کونسل کی منظوری سے کیے جائیں گے۔

6.2) مالیاتی مانیٹرنگ:

6.2.1 Dy.DEOS متعلقہ سکول نوٹس کے ذریعے سکول نوٹس کے بینک اکاؤنٹس کی سر
ماہی شیڈنٹ اکٹھی کریں گے تاکہ فنڈز کے استعمال کا جائزہ لیا جاسکے۔

6.3) آڈٹ (Audit):

6.3.1 سکول نوٹس کے اخراجات پر حکومت کے مالیاتی قواعد و ضوابط (Financial

Purchase Procedure) Rules / لاگو نہیں ہوتے جس کی وضاحت حکمہ

خزانہ کے جاری کردہ نوٹیفکیشن نمبر IT(FD)3-13/2002 مورخہ 7 جنوری

2004ء کے ساتھ منسلک مالیاتی طریقہ کار کے پیرا نمبر 6 اور 7 میں کی گئی ہے۔

(Annexure-A)

6.3.2 سکول نوٹس کے متعلقہ اکاؤنٹس اتمام تفصیلات اور رسیدات کا معائنہ محکمہ تعلیم کے عہدہ

دارالحکومت کی طرف سے مقرر کردہ غیر جانبدار ادارے کر سکتے ہیں۔

5.6 Dy.DEOS فنڈ رازانسفر ہونے کی تحریر اطلاع Dy.DEOS کو دیں گے جس کے بعد

Dy.DEOS تمام متعلقہ سکول کو فنڈ رازانسفر ہونے کی اطلاع دینے کے پابند

ہوں گے۔

(ضروری نوٹ: ڈسٹرکٹ گورنمنٹ اس تمام عمل کو جیت مختص ہونے کے بعد جلد

از جلد مکمل کرنے کی پابند ہوگی)۔

6) سکول نوٹس کی مانیٹرنگ:

سکول نوٹس کی مانیٹرنگ مندرجہ ذیل طریقوں سے کی جائے گی:

6.1) کارکردگی کا جائزہ:

6.1.1 سکول نوٹس کی کارکردگی کا جائزہ لینے کے لیے صوبائی حکومت اور ضلعی حکومت کے وضع

کردہ طریقہ کار کو اپنایا جائے گا۔

6.1.2 MEAS ہر ماہ سکول نوٹس کی کارکردگی کا اندازہ لگانے کے لیے سکول نوٹس کارپیکارڈ

مقرر کردہ پورفارے کے تحت چیک کریں گے۔

6.1.3 Dy.DEOS/AEOS ہر ماہ سکولوں کے دورے کے دوران سکول نوٹس کی کارکردگی

جانچنے کے لیے اس کارپیکارڈ چیک کر سکتے ہیں نیز وہ نمبر ان سکولوں سے ملاقات

کر کے سکول کی ترقی میں درپیش مسائل کے حل کے سلسلے میں اور معاونت

کر سکتے ہیں۔

6.1.4 DMOS بھی سکولوں کے معائنے کے دوران سکول نوٹس کارپیکارڈ چیک کر سکتے ہیں

اور اگر چاہیں تو سکول نوٹس نمبر ان سے ملاقات بھی کر سکتے ہیں۔

Annexure - A

No. IT(PD) 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, Gulerberg Heights, Near Sherpao Bridge,
Lahore.

Subject: FINANCIAL PROCEDURE FOR SCHOOL COUNCILS TO INCUR
EXPENDITURE ON INFRA-STRUCTURAL IMPROVEMENTS IN
SCHOOLS UP TO 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 up to 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 provision 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 TREASURES

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 & Lahore

(MUHAMMAD ZUBAIR)
CHIEF INSPECTOR OF TREASURES

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 TREASURES
1/3

Annexure - A

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

- 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's 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..


(MOHAMMIAD 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.


(MOHAMMIAD 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.


(MOHAMMIAD ZUBAIR)
CHIEF INSPECTOR OF TREASURIES

Annexure - A

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 phases / execution of work shall be carried out by the School Council in transparent and economical manner.
- 4) The Head Master, on behalf of the School Council, shall maintain the accounts. 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.

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 (Ph: 5874481)
Government of the Punjab
Education Department, Lahore.
3rd Floor, Gaudberg Heights, Near Sherpane Bridge, Gaudberg, Lahore
**AUCTION OF DISMANTLED/OLD MATERIAL AT SITE DURING
EXECUTION OF WORKS.**

Subject:-

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).

No. & Date Even

Khalid Javed
(KHALID JAVED)
Technical Advisor

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
(KHALID JAVED)
Technical Advisor