تربیتی کتابچہ

والدین اور اساتذہ کونسل کی تشکیل اور کردار

برائے پی ٹی سی ممبران

امپلیمینٹیشن سپورٹ یونٹ
ڈائریکٹریٹ آف ایلیمنٹری اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن، خیبر پختونخوا
www.isudoekp.com.pk Implementation Support Unit ISUDoESEKP

پی ٹی سی کا تربیتی سفر۔۔۔ ہم کہاں پہنچے ؟

منصوبہ سازی اور جائزہ کی مہارتیں

جائزہ اور رپورٹ

سکول رپورٹ کارڈ اور ترقیاتی منصوبہ

سکول کی منصوبہ سازی

مؤثر سکول

انتظامی صلاحیتیں

تعلیمی کارکردگی کو بہتر بنانے میں معاونت

تعلیمی ماحول بڑھانے میں معاونت

وسائل یکجا کرنا اور سرگرمیوں کا انعقاد

عمارت اور دیگر سہولیات میں بہتری

داخلوں میں اضافہ/سکول چھوڑ جانے میں کمی

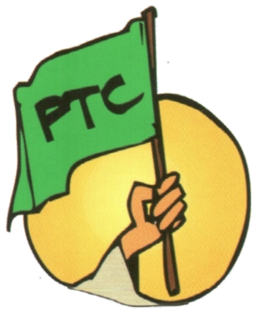
مالی انتظام کاری اور ریکارڈ کیپنگ

مالی ریکارڈ و کھاتہ داری

عمومی ریکارڈ و کھاتے

ریکارڈ کا سفر اور مالی انتظام کاری

ریکارڈ کیپنگ کی اہمیت و ضرورت



پی ٹی سی کے فرائض، مہارتیں اور رابطے

پی ٹی سی ڈھانچہ اور عہدیداران

پی ٹی سی (کیا اور کیوں)

تعلیم کی اہمیت

تشکیل اور کردار

پی ٹی سی کا انتخاب۔۔۔ تعلیم و ترقی کی بنیاد

انتخابات یا الیکشن کی اہمیت

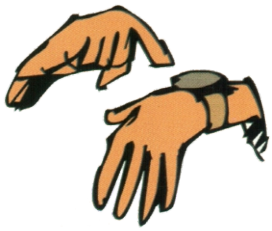
والدین کی عملی شرکت اور رائے دہی

ذمہ داریوں کا تعین اور منتقلی

پی ٹی سی کے کردار کی آگاہی

جمہوری روایت اور عملی فیصلے

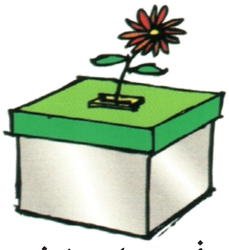
اچھے انتخابات یا الیکشن کی نشانیاں



بروقت معلومات کی فراہمی

والدین کی بھرپور شرکت

اچھے انتظامات و رہنما ہدایات پر عمل

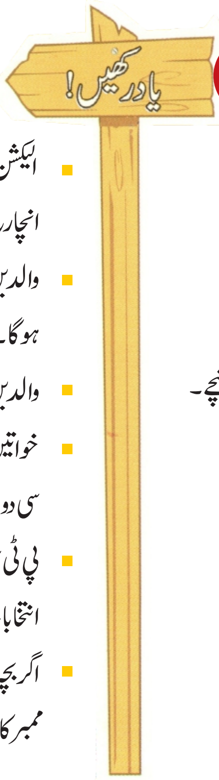


غیر جانبداری اور شفافیت

کیونکہ یہ انتخاب ہے تعلیمی بہتری اور ترقی کے لیے!

انتخابات سے پہلے کیا کریں؟

- ☐ پی ٹی سی کے انتخاب کے تین سال پورے ہونے پر تعلیمی سال کے آغاز پر انتخابات کی تاریخ مقرر کریں۔
- ☐ تاریخ کی تشہیر کے لیے جگہ جگہ نوٹ آویزاں کریں۔
- ☐ سکولوں میں صبح اسمبلی میں اعلان کروائیں تاکہ والدین تک اطلاع پہنچے۔
- ☐ مسجدوں میں ضرورت کے تحت اعلانات کروائیں۔
- ☐ انتخابات کے لیے بیٹھنے اور کھانے پینے (اگر درکار ہو) کے مناسب انتظامات کریں۔

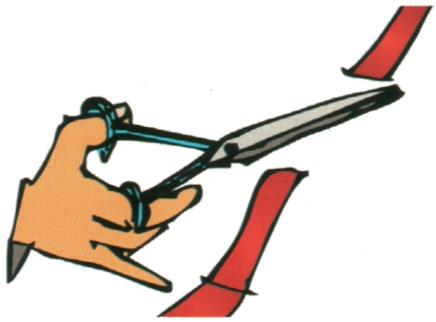


- الیکشن میں 50% والدین کی حاضری ضروری ہوگی جس کو کلسٹر انچارج یقینی بنائے گا/گی۔
- والدین ممبران کا چناو کم از کم 25% جنرل باڈی ممبران کے ذریعے ہوگا۔
- والدین خود میں سے ایک چیئرمین/چیئرپرسن کا چناؤ کریں گے۔
- خواتین پی ٹی سی کی ممبران خواتین ہی ہوں گی، تاہم مردوں کی پی ٹی سی دونوں پر مشتمل ہوسکتی ہے۔
- پی ٹی سی ممبران تین سال کے لیے منتخب ہوں گے اس کے بعد نئے انتخابات ہوں گے۔
- اگر بچہ سکول چھوڑ جائے تو والدین کی ممبرشپ ختم ہوجائے گی اور نئے ممبر کا انتخاب جنرل باڈی سے ہوگا۔

محکمہ تعلیم حکومت خیبر پختونخوا

ہم کیا سیکھیں گے ۔ ایجنڈا

1



آغاز و تعارف

- تعارف اور آغاز
- شرکاء کی توقعات و تربیت کے مقاصد اور تربیت کا ایجنڈا
- پی ٹی سی کے تربیتی پروگرام کا تعارف
- ورکشاپ کے اصول و ضوابط
- پی ٹی سی ازاخیل کی کہانی

2

تعلیم کی اہمیت

- تعلیم ایک روشنی
- تعلیم کی اہمیت دین و دنیا اور قانون کی نظر سے

3

پی ٹی سی (کیا اور کیوں)

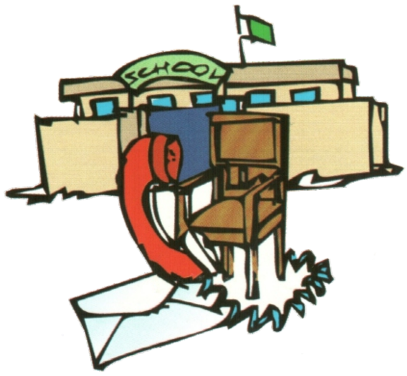
- پی ٹی سی کا تصور
- پی ٹی سی کے مقاصد
- پی ٹی سی اور بنیادی تعلیمی مسائل
- پی ٹی سی کے بنیادی فرائض

4

پی ٹی سی کا ڈھانچہ اور عہدیداران

- پی ٹی سی کا ڈھانچہ
- پی ٹی سی کے ممبران
- پی ٹی سی کے الیکشن طریقہ اور ہدایات
- عہدیداروں کا چناؤ اور ان کی ذمہ داریاں

5



پی ٹی سی کے فرائض مہارتیں اور رابطے

- پی ٹی سی کے اہم فرائض
- پی ٹی سی کو درکار صلاحیتیں
- درکار رابطے

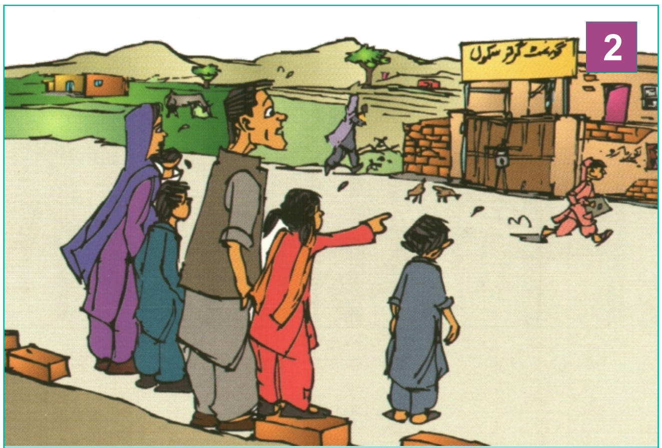
6

اختتامیہ

- تربیتی سفر کا جائزہ
- ورکشاپ کا زبانی و تحریری جائزہ
- ورکشاپ کا اختتام

ایک نظر ۔ ازاخیل پر

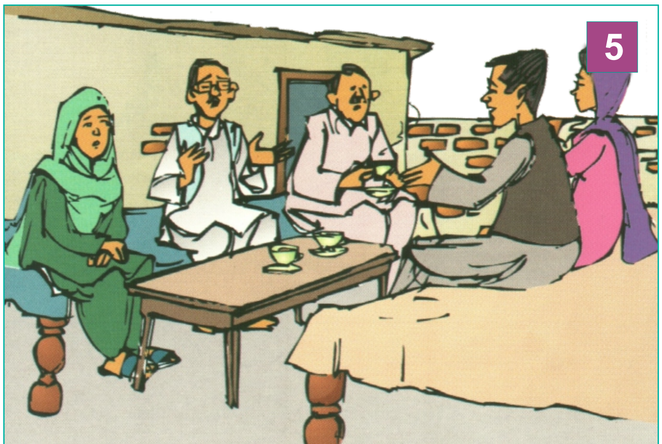
احمد علی اور اس کی بیوی صفیہ اپنے بچوں کی تعلیم کی وجہ سے بہت فکر مند رہتے ہیں کیونکہ گاؤں میں تعلیم کی صورتحال بہت بری ہے۔



گزرتے ہوئے جب بھی وہ لڑکیوں کے سکول کو دیکھتے تو سکول پر لگے ہوئے تالے اور بدحال عمارت کو دیکھ کر انہیں بہت افسوس ہوتا۔

پتہ چلتا ہے کہ لڑکوں کا سکول کھلا ہے لیکن گیٹ غائب ہے چند طالب علم ہیں اور اساتذہ غائب ہیں۔ باہر گندگی کا ڈھیر ہے جس کے قریب بچے کھیل رہے ہیں اور کچھ دکانوں پر کام کر رہے ہیں۔

احمد علی نے اس حوالے سے چند لوگوں سے بات کی لیکن پتہ چلا کہ عدم دلچسپی ہے، کسی کو فکر نہیں، لوگوں کا خیال ہے کہ سرکاری سکول کی فکر سرکار کو ہو، پڑھائی اچھی نہیں اور پی ٹی سی بھی سوئی ہوئی ہے۔

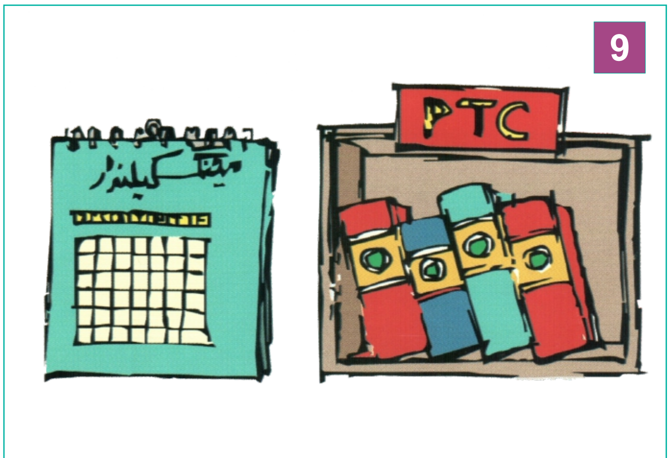


احمد علی اور صفیہ مردوں اور خواتین کی پی ٹی سی سے ملے۔ ممبران نے کہا ہمارے ہاتھ میں کچھ نہیں ہم کیا کریں؟ میاں بیوی نے ان سے اعزازی ممبر شپ حاصل کی اور ان کو قائل کیا کہ مل کر کام کریں اور آئندہ نسلوں کا مستقبل سنواریں۔ اس طرح کام شروع ہو گیا۔

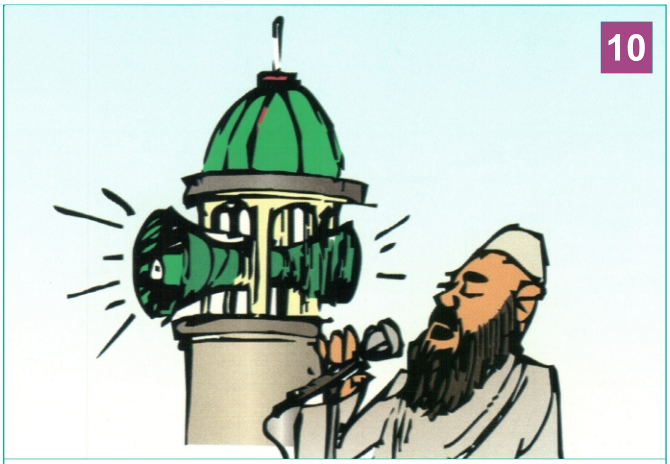
پی ٹی سی ممبران، احمد علی اور صفیہ سمیت گھر گھر گئے تعلیم کی اہمیت پر بات کی اور لوگوں کو قائل کیا کہ بچوں کو سکول بھجوائیں۔ لوگوں نے ان کی بات غور سے سنی اور راضی ہوئے۔

سکول انتظامیہ سے میٹنگ کی، سکول کی ضروریات کا جائزہ لیا، حکومت اور کمیونٹی سے وسائل اکھٹے کیے تاکہ کام ہو سکے۔

سکول نہ جانے والے خصوصاً 3 سے 4 سال تک کی عمر کے بچوں کی ایک مکمل فہرست تیار کی اور اس کو اساتذہ کے حوالے کیا تاکہ داخلے ہو سکیں۔



پی ٹی سی کی تربیت کروائی، اپنے ریکارڈ کو بہتر کیا اور میٹنگ کا باقاعدہ کیلنڈر تیار کیا، اس طرح پی ٹی سی بطور تنظیم ابھر کر سامنے آئی۔



گاؤں کے مولانا صاحب سے درخواست کی کہ وہ خطبے میں تعلیم کی اہمیت پر بات کریں تاکہ لوگ زیادہ قائل ہو سکیں او تعلیم کو مذہبی فریضہ سمجھیں۔

پی ٹی سی کے ایک ممبر جو کہ ریٹائرڈ سرکاری ملازم تھے انہوں نے ممبران کے رابطے مختلف اداروں، افسران اور عوامی نمائندوں سے کروائے۔ جس سے وسائل حاصل ہوئے۔

بہت کم عرصے میں انا خیل پی ٹی سی کی کوششوں کی وجہ سے گاؤں کے تمام بچوں نے سکول جانا شروع کر دیا۔ لڑکیوں کا سکول کھل چکا ہے اور اساتذہ اچھے طریقے سے پڑھا رہے ہیں اور بچوں کو بھرپور توجہ دے رہے ہیں۔

تعلیم دین، دنیا اور قانون کی نظر میں

دین

- اے اللہ میرے علم میں اضافہ فرما۔
- علم نور ہے۔
- علم حاصل کرنا ہر مسلمان مرد و عورت پر فرض ہے۔
- علم حاصل کرو ماں کی گود سے گور تک۔
- علم حقیر آدمی کو بھی بلند کر دیتا ہے، مگر
- جہل حسب نسب والے شریف کو بھی لے ڈوبتا ہے۔
- علم والے اور بغیر علم والے برابر نہیں۔(القرآن)

دنیا

- تعلیم یافتہ غیر تعلیم یافتہ سے مختلف ہوتے ہیں جیسے زندہ لوگ مردوں سے۔(ارسطو)
- جس نے ایک سکول کا دروازہ کھولا ایک جیل بند ہو جائے گی۔ (نیلسن منڈیلا)
- کوئی بھی ملک ترقی نہیں کر سکتا جب تک اس کے شہری تعلیم نہ حاصل کریں۔(وکٹر ہیوگو)
- علم حاصل کرو اگر تم مالدار ہوئے تو علم تمہاری خوبصورتی ہو گا اور اگر تم غریب ہوئے تو علم تمہارے لئے دولت ثابت ہو گا۔
(خلیفہ عبدالمالک)

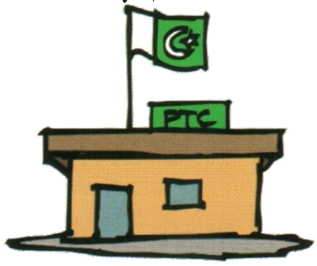
قانون

- آئین پاکستان کے آرٹیکل (25-A) کی رو سے تعلیم سب کا حق ہے اس کے مطابق حکومت پر ذمہ داری عائد ہوتی ہے کہ وہ 5 سال سے لے کر 16 سال تک کے بچوں کو مفت اور لازمی تعلیم فراہم کرے گی۔
- پاکستان ایجوکیشن سیکٹر ریفارمز ایکشن پلان 2001-2004ء ایک قومی دستاویز ہے جس کے تحت پاکستان کے تمام دیہی و شہری سکولوں میں کچی جماعت شروع کرنے کا فیصلہ کیا گیا اور قومی نصاب ابتدائے بچپن کی تعلیم 2007ء انہی کاوشوں کے نتیجے میں تشکیل پایا۔

بوجھو تو جانیں!

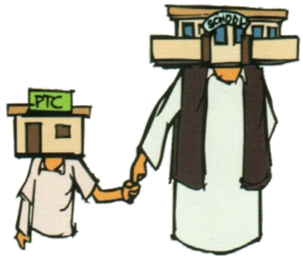
سوالوں کو غور سے سنیں یا پڑھیں اور اپنی رائے کے لیے ✓ یا ✗ کا نشان لگائیں۔

1 پی ٹی سی صرف اساتذہ کی تنظیم ہے؟



2 لڑکوں کے سکول پی ٹی سی میں ممبر صرف مرد ہی ہو سکتے ہیں؟

3 پی ٹی سی ایک ماتحت ادارہ ہے اور اس پر سکول کی ملکیت ہے؟

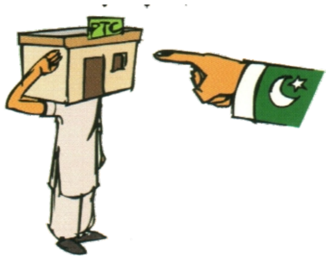


4 پی ٹی سی کا چناؤ محکمہ تعلیم کرتا ہے؟

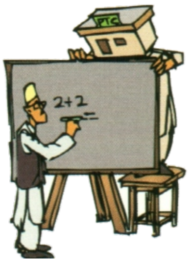
5 پی ٹی سی کے ممبران کی تعداد آٹھ ہوتی ہے؟

6 ریٹائرڈ سرکاری ملازم کے بغیر پی ٹی سی نہیں بن سکتی؟

7 پی ٹی سی کو فرائض محکمہ تعلیم سونپتا ہے؟

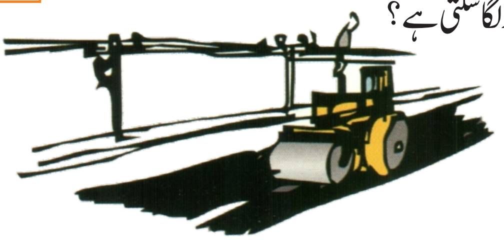


8 پی ٹی سی کا کام تعلیمی عملے کی ہر وقت نگرانی کرنا ہے؟



9 پی ٹی سی کے ممبران کو حکومت تنخواہ دیتی ہے؟

10 پی ٹی سی مالی وسائل کو علاقائی ترقی کے کسی بھی کام پر لگا سکتی ہے؟



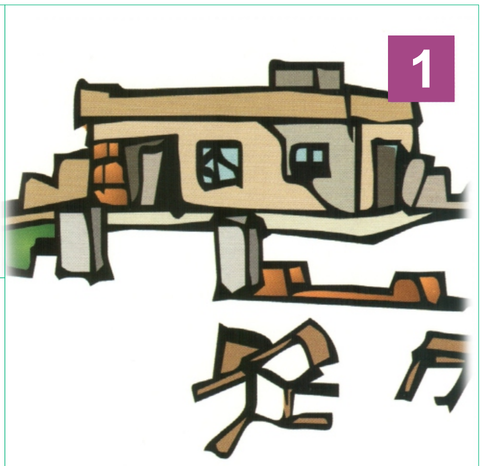
پی ٹی سی کا تصور

پی ٹی سی کیا ہے؟ پی ٹی سی سکول میں پڑھنے والے بچوں کے والدین، اساتذہ اور دیگر افراد پر مشتمل ایک خود مختار تنظیم ہے جو سکول سے متعلق مسائل، بچوں کی تعلیم کی بہتری کے لیے غور کرتی ہے اور ان کے حل اور نتائج کے لیے عملی اقدامات لیتی ہے جس سے حکومت خیبر پختونخواہ اور محکمہ ابتدائی و ثانوی تعلیم کو اپنے اہداف، مشن اور ویژن کے حصول میں معاونت ملتی ہے، کیونکہ محکمہ ہر گاؤں گلی، کوچے میں اس بڑے نظام کو اکیلا نہیں چلا سکتا۔

پی ٹی سی کیوں؟

پی ٹی سی کیوں؟

1


سکول اور اثاثوں کا نقصان

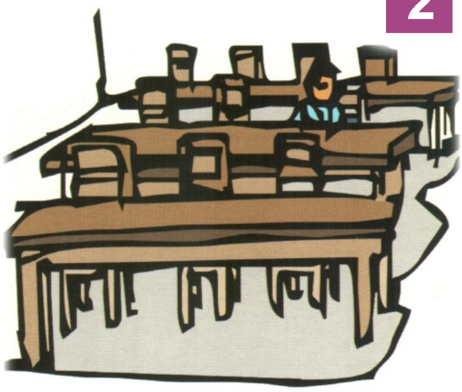
سرکار کی ملکیت ہے

چوری

آگاہی نہ ہونا

لالچ اور خود غرضی

2


طلباء کی کم تعداد یا غیر حاضری

لڑکیاں و معذور بچے

استاد کا رویہ

گھر کے کام

سکول دور ہونا

3

غربت اور تعلیمی اخراجات

آگاہی نہ ہونا

سرکاری معاونت کا علم نہ ہونا

بچوں سے مشقت

کم آمدن

4

والدین کی دلچسپی نہ ہونا

نوکری نہیں ملتی

دیکھا دیکھی

تعلیم کا ترجیحات میں نہ ہونا

گھر کے کام کون کرے گا

5

سزا اور سخت رویہ

تربیت نہ ہونا

خوف ڈر نہ ہونا

باقاعدہ نگران نہ ہونا

ذاتی مفادات

6

اساتذہ غیر حاضر

سکول دور ہونا

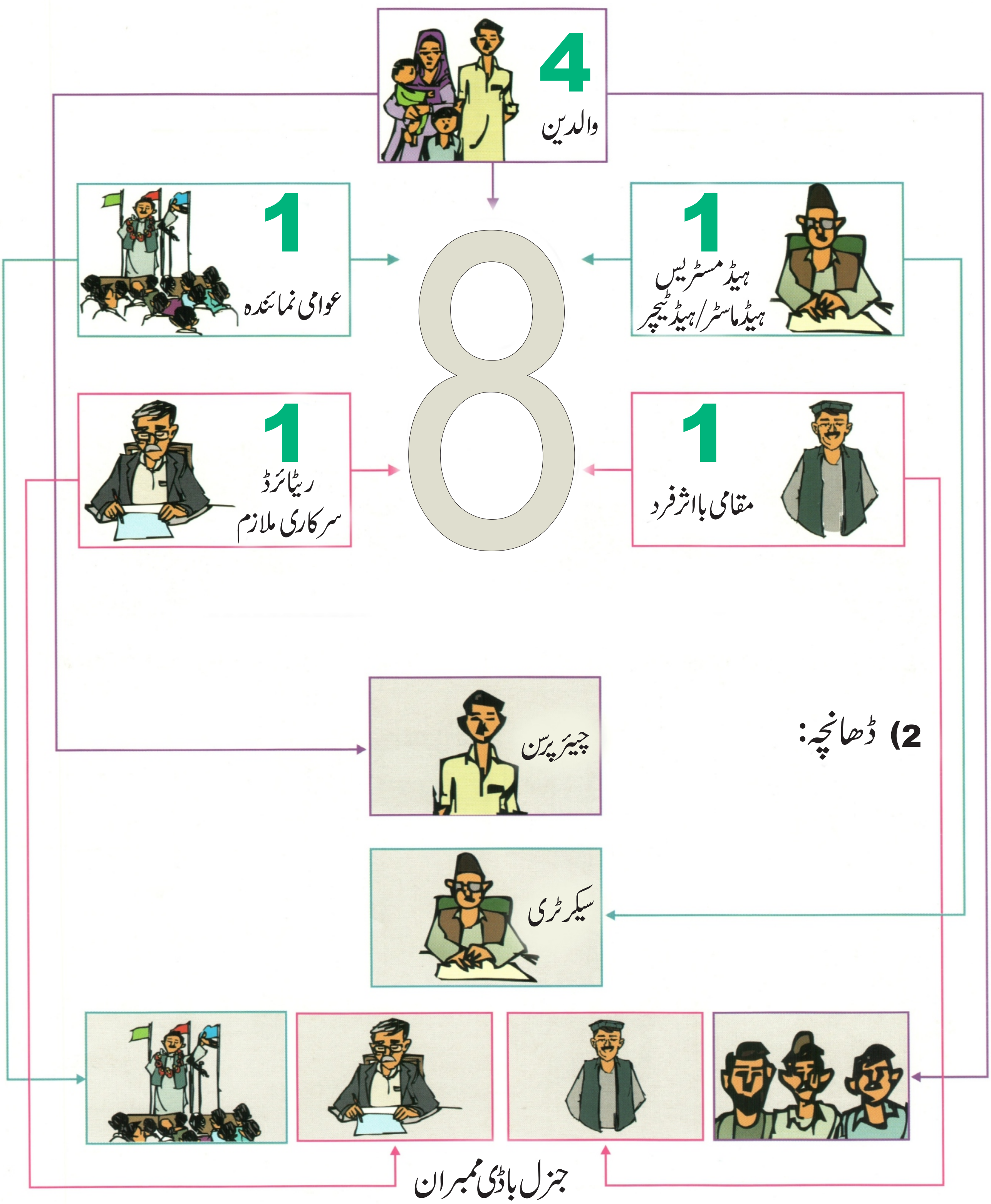
ذاتی کام کاج

احساس ذمہ داری نہ ہونا

رہائش اور
ٹرانسپورٹ نہ ہونا

پی ٹی سی ممبر شپ اور ڈھانچہ

1) **ممبر شپ:** والدین اور اساتذہ کونسل مین کل آٹھ ممبران ہوسکتے ہیں جو کہ درج ذیل ہیں:



انتخاب کی بنیادی شرائط

1

وہ والدین ہی منتخب ہوسکتے ہیں جن کے بچے اسی سکول میں زیر تعلیم ہوں۔

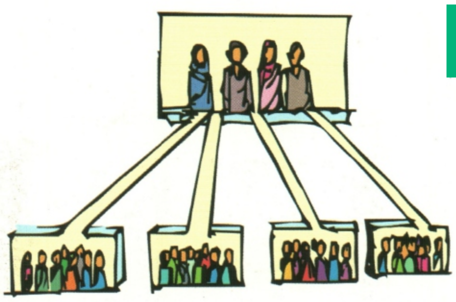
2

اگر ریٹائرڈ سرکاری ملازم اور کونسلر و عوامی نمائندہ دستیاب نہ ہوں تو مزید دو والدین کو منتخب کیا جاسکتا ہے۔

3

دو رضا کار ممبران کو بطور معاون ممبران (Co-operated Members) کو رائے اور معاونت کے لیے شامل کیا جاسکتا ہے۔

4



پی ٹی سی کی ضلعی جنرل باڈی کے لیے یونین کونسل کی سطح پر رابطہ افراد (Focal Persons) کی نشاندہی کی جائے گی۔

عہدیداروں کا انتخاب

انتخاب سے پہلے

تعلیمی سال شروع ہوتے ہی چناؤ یا انتخابات کی تاریخ مقرر کی جائے

تاریخ کی تشہیر کی جائے جگہ جگہ نوٹس لگوائے جائیں

صبح اسمبلی میں اعلان کیا جائے تاکہ بچے والدین کو بتا سکیں

مسجدوں میں حسب ضرورت اعلانات کروائے جائیں

بیٹھنے اور کھانے پینے کے (اگر ضروری ہو تو) انتظامات کیے جائیں

انتخاب کا طریقہ کار

1

والدین ممبران کا چناؤ کم از کم 25% جنرل باڈی ممبران (والدین) کے ذریعے ہو گا۔

2

والدین ممبران خود میں سے ایک چیئرمین/چیئرپرسن کا چناؤ کریں گے۔

3

پی ٹی سی کے ممبران تین سال کے لیے منتخب ہوں گے اس کے بعد نئے انتخابات ہوں گے۔

4

اگر بچہ سکول چھوڑ جائے تو والدین کی ممبرشپ ختم ہو جائے گی۔ نئے ممبر کا انتخاب جنرل باڈی کرے گی۔

5

بغیر کسی معقول وجہ کے یکے بعد دیگرے تین اجلاسوں میں شرکت نہ کرنے پر ممبرشپ ختم ہو جائے گی۔

6

خواتین پی ٹی سی کی ممبران خواتین ہوں گی، تاہم مردوں کی پی ٹی سی دونوں پر مشتمل ہو سکتی ہے۔

7

الیکشن میں 50% والدین کی حاضری سرکل انچارج یقینی بنائے گا/گی۔

8

الیکشن کے پانچ دن کے اندر DDEOs ہائی/ہائیر سیکنڈری سکولوں اور سرکل انچارج مڈل/پرائمری سکولوں کی پی ٹی سی کو نوٹیفائی کرے گا/گی۔

عہدیداروں کی ذمہ داریاں

چیئرپرسن/چیئرمین کی ذمہ داریاں

1

تمام اجلاسوں کی صدارت کرے گا/گی۔

2

اجلاسوں کا انعقاد یقینی بنائے گا/گی۔

3

مقامی آبادی اور والدین کو اس طرح ان امور کی طرف مائل کرے کہ وہ اس تمام کاروائی میں اپنے ذاتی کام کے طور پر دلچسپی لیں۔

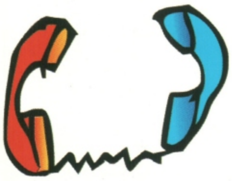
4

اختیارات کے استعمال کو شفاف اور مؤثر مالی انتظام اور خریداری کے مراحل کو گائیڈ بک میں دیے گئے اصولوں کے مطابق یقینی بنائیں۔

5

تعلیمی استعداد کی ترقی کے لیے پی ٹی سی کی کارکردگی بہتر بنائے۔

6



مقامی آبادی، والدین اور محکمہ کے افسران کے ساتھ بہتر تعلقات رکھیں، تاکہ سکول کی کارکردگی بہتر بنائی جا سکے۔

7

بینک اکاؤنٹ کونسل کے سیکرٹری کے ساتھ مشترکہ طور پر چلائے گا/گی۔

سیکرٹری کی ذمہ داریاں

پی ٹی سی کے متعلق جملہ دستاویزات، رجسٹرز، چیک بک اور رسیدات کو محفوظ رکھنا سیکرٹری کی ذمہ داری ہوگی۔

وقت پر تمام ممبران کو اجلاس کے دعوت نامے تقسیم کرنا اور ان کی شمولیت کو یقینی بنانا۔

3

چیئرپرسن کی مشاورت سے اجلاس کا ایجنڈا تیار کرنا۔

4

پی ٹی سی کے اقدامات اور کیے گئے فیصلوں پر مفصل رپورٹ تیار کرنا۔

5

سہ ماہی بنیادوں پر آمدن اور خرچ کے گوشوارے تیار کرکے پی ٹی سی کے اجلاس میں پیش کرنا اور دیوار یا سکول کے نوٹس بورڈ پر آویزاں کرنا۔

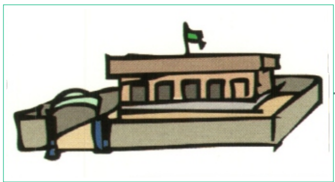
6

چیک پر چیئرپرسن، سیکرٹری یعنی ہیڈ ٹیچر، ہیڈ ماسٹر/ہیڈ مسٹریس، پرنسپل اور سکول کے ایک استاد/استانی کے دستخط ہوں گے۔ بینک سے نکالی گئی رقم کو اخراجات کی فائل کے مطابق کیس بک میں لکھا جائے اور ساتھ پی ٹی سی کے فیصلے کی نقل بھی لگائی جائے۔

پی ٹی سی کے فرائض

پہلا فرض 〈 داخلوں میں اضافہ اور غیر حاضری/سکول چھوڑ جانے میں کمی

- وہ بچے جن کی عمر سکول جانے کی (یعنی 4 سال تک) ہے اور وہ سکول نہیں جارہے ہیں ان کو سکول لانے کے لیے والدین واساتذہ کی کونسل واساتذہ کی کونسل سماجی سطح پر کوشش کریں۔
- تعلیم کی اہمیت کو اجاگر کرنا اور والدین کو متحرک کرنا جن کے بچے خصوصاً بچیاں سکول نہیں جاتیں تاکہ وہ تعلیم کی جانب راغب ہوسکیں۔ ابتدائی تعلیم میں والدین کے کردار میں آگہی دینا۔
- سکول چھوڑنے کے رجحان کے خلاف تندہی سے کام کرنا، والدین کو بچوں کی تعلیم کی طرف راغب کرنا اور بچہ و بچی کی تمیز کیے بغیر سب بچوں کے حصول تعلیم کے لیے محنت کرنا۔
- ذہنی اور جسمانی طور پر معذور بچوں کی تعلیم سے متعلق معاشرے میں آگہی پیدا کرنا۔



دوسرا فرض 〈 عمارت اور دیگر سہولیات میں بہتری لانا

- سکول کی مرمت ونگرانی کے لیے انتظامات کرنا۔
- سکول کی ضروریات، بہتری کے منصوبے اور سکول کی تعلیمی سرگرمیوں کے لیے سائنس اور دیگر سامان کی خریداری کے لیے ترجیحات کا تعین کرنا اور جہاں ضروری ہو محکمہ کی خدمات بھی حاصل کرنا۔
- سکول کی ضروریات کی ترجیحی بنیاد پر منصوبہ سازی، مقاصد کے حصول کے لیے اپنے آپ کو مستعد کرکے بنیادی آسائش کی فراہمی، اس کی نگرانی اور اضافی کمروں کی تعمیر اور لڑکوں کے سکول میں زیر تعلیم لڑکیوں کے لیے علیحدہ لیٹرین/واش روم کی سہولت کا انتظام کرنا اور اس بات کو یقینی بنانا کہ تمام تعمیراتی، مرمت وبحالی کا کام خطرات و آفات کو مدنظر رکھتے ہوئے کیا جائے۔
- فرنیچر کی فراہمی اور اس کی مرمت کے لیے انتظامات کرنا۔

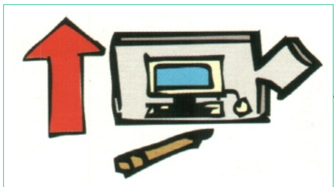
تیسرا فرض ‹ وسائل یکجا کرنا اور سرگرمیوں کا انعقاد

- مستحق طلباء کی مالی مدد کرنا۔
- تعلیمی ادارے کی بہتری کے لیے مقامی آبادی، حکومت اور سماجی تنظیموں کے ساتھ اچھے روابط رکھنا۔
- سرکار یا عوام سے ملنے والے فنڈ کو مقامی افرادی قوت کو بروئے کار لاتے ہوئے سکول کی بہتری کے لیے استعمال کرنا۔
- طلباء اور اساتذہ کی نشاندہی پر ضروریات کے مطابق رقم خرچ کرنا۔
- پہلے سے وضع کردہ قواعد کے مطابق وظیفہ و انعامات کی فراہمی۔
- عوام کے ساتھ معلومات کا تبادلہ۔ تمام حکومتی اقدامات خصوصاً بچیوں کی بہتری کے منصوبوں سے متعلق معلومات پر مقامی لوگوں سے تبادلہ خیال کرنا اور ان تک معلومات پہنچانا۔

چوتھا فرض ‹ تعلیمی ماحول بڑھانے میں معاونت کرنا

- والدین اور معاشرے کے اشتراک سے تمام بچوں اور بچیوں کو تعلیم کی طرف راغب کرنا اور صنفی امتیاز کے بغیر سب بچوں کے حصول تعلیم کے لیے سعی کرنا۔
- تعلیم کی اہمیت اجاگر کرنے اور بچوں کی حوصلہ افزائی کے لیے قومی تہواروں کے موقع پر واک، مباحثے اور دوسری مختلف تقاریب کا اہتمام کرنا۔
- بچوں اور بچیوں کے کھیلنے کودنے کے حقوق کو پروان چڑھانا خصوصاً ان بچیوں کو جو لڑکوں کی سکول میں تعلیم حاصل کر رہی ہیں۔
- سکول کے عملہ کے ساتھ نصابی و ہم نصابی سرگرمیوں کو سرانجام دینے کے لیے تعاون کرنا۔

- اپنے طور پر ایسے اقدامات کرنا کہ تعلیمی امور بہتر طریقے سے انجام پائیں۔
- محکمہ تعلیم سے متعلق سالانہ شماریاتی (EMIS) مہم میں حصہ لینا اور موجود رہنا۔
- اساتذہ کو جسمانی سزا کے نقصانات سے آگاہ کرنا اور انہیں ہاٹ لائن (0800 33857) سے آگاہ کرنا جو اسی مقصد کے لیے تعلیم نے قائم کیا ہے۔
- بچوں اور والدین کو جسمانی سزا پر پابندی سے متعلق آگاہ کرنا اور انہیں ہاٹ لائن سے آگاہ کرنا جو اسی مقصد کے لیے قائم کیا گیا ہے۔
- اسباق کی منصوبہ سازی (Lesson Plan) اور رہنما ہدایات کے تحت اساتذہ کی کارکردگی کی نگرانی کرنا۔
- پی ٹی سی کو اختیار ہوگا کہ سکول میں خالی آسامی پر موزوں ٹیچر تعینات کروائیں۔ گزارہ الاؤنس پی ٹی سی فنڈ سے ادا کیا جائے گا۔



پانچواں فرض ‹ تعلیمی کارکردگی کو بہتر بنانے میں معاونت

- تدریسی ماحول کی بہتری کے لیے مدد کرنا اور اساتذہ کا بچے اور بچیوں کے ساتھ دوستانہ رویہ کے فروغ کے لیے کوشش کرنا۔
- بچوں میں حب الوطنی، توازن اور سماجی ذمہ داریوں کو پروان چڑھانا۔ بچوں کو ایسے مواقع فراہم کرنا جس کی بنیاد پر ان میں اخلاقی اقدار کی پہچان فروغ پا سکے۔
- اساتذہ کی حاضری کو یقینی بنانا اور مہینے میں تین دن سے زیادہ غیر حاضری یا غیر تسلی بخش کارکردگی کا مظاہرہ کرنے والے اساتذہ کے متعلق ذمہ دار حکام کو اطلاع دینا۔
- مسلسل غیر حاضر اساتذہ کو تنبیہ کرنا۔
- اساتذہ طلباء اور خصوصاً طالبات اور خواتین اساتذہ کے مسائل حل کرنا تاکہ درسی عمل پر منفی اثر نہ پڑے۔

پی ٹی سی کے فرائض

انزا خیل کی پی ٹی سی نے درج ذیل فرائض اور کام سرانجام دیے

پہلا فرض داخلوں میں اضافہ اور غیر حاضری/سکول چھوڑ جانے میں کمی

پی ٹی سی نے گھر گھر آگہی مہم کا آغاز کیا جس میں تعلیم کی اہمیت پر بات کی گئی اور ہم خیال لوگوں کی تعداد میں اضافہ کیا گیا اور نئے داخلے کے لیے بچوں کے کوائف مکمل کیے۔

علاقے کے کونسلر، امام مسجد اور دیگر با اثر افراد کو قائل کیا گیا کہ وہ تعلیم کی اہمیت پر بات کریں اور والدین کو ان کے فرض سے آگاہ کریں کہ بچوں کی تعلیم ضروری ہے۔

ان والدین سے ملاقاتیں کیں جنھوں نے اپنے بچوں کو سکول سے اٹھالیا تھا ان کو ان کے رشتہ داروں کی مدد سے قائل کیا گیا اس طرح ان بچوں کا داخلہ دوبارہ سکول میں ہو گیا۔

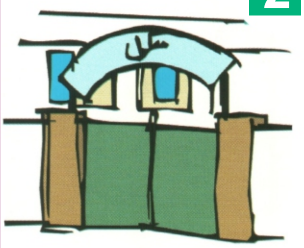
دو بڑے اجلاس بعنوان 'یہ سکول ہمارا ہے' لڑکوں اور لڑکیوں کے سکول میں کیے جس میں اساتذہ طلباء اور والدین کو تقاریر کا موقع ملا اور سب نے تعلیم کے فروغ کا عزم کیا۔

دوسرا فرض عمارت اور دیگر سہولیات میں بہتری لانا

1

ضرورت کو محسوس کرتے ہوئے لڑکیوں کے سکول میں بیت الخلاء تعمیر کروائے گئے جس کا باقاعدہ تخمینہ لگایا گیا۔

2



حفاظت کے پیش نظر لڑکوں کے سکول کے گیٹ کی مرمت کروا کے دوبارہ لگوایا گیا اور تالے کا بندوبست کیا گیا۔

3

موجودہ فرنیچر کی جانچ کرنے کے بعد دس کرسیوں، دو میزوں اور پانچ ڈیسک مرمت کو کروایا گیا۔

4

سٹاک کو چیک کرنے کے بعد کچھ سامان سائنس لیبارٹری اور کچھ کھیل کا سامان خریدا گیا۔

تیسرا فرض
وسائل یکجا کرنا اور سرگرمیوں کا انعقاد

1

بچوں کی تعلیم اور سکولوں کے حوالے سے گورنمنٹ کی رسمی سکیموں کی معلومات لیں اور والدین کا ایک بڑا اجلاس بلا کر ان کے بارے میں آگاہ کیا جائے تاکہ والدین اس سے فائدہ لے سکیں۔

لڑکیوں کے سکول میں کمرہ جماعت کی سجاوٹ کے لیے ایک ترقیاتی ادارے سے رابطہ کیا گیا درخواست / پرپوزل بھجوائی گئی جس پر اس ادارے نے چارٹس، تصاویر سافٹ بورڈ اور دیگر سجاوٹی اشیا فراہم کیں۔

2

3

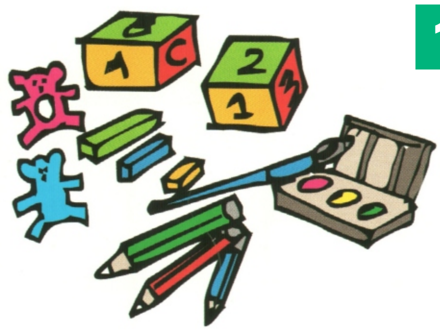
سکول کی سالانہ سرگرمیوں کا پلان تیار کیا گیا اس کے تحت صفائی کے لئے واک، تعلیم اور حب الوطنی سے متعلق تقریری مقابلے کروائے گئے اس کے علاوہ عید ملن پارٹی کا بھی انتظام کیا گیا جس میں اساتذہ کی تعلیم اور والدین نے شرکت کی۔

ایسے گھرانوں کی فہرست تیار کی گئی جن کی مالی حالت بہت خراب تھی یا وہ بے یارو مددگار تھے ان کے بچوں کی تعلیم کے لئے مخیر حضرات سے وظائف لیے گئے اور ان کو تحفے کے طور پر ان گھرانوں کو دیا گیا تاکہ ان کی تعلیم جاری رہ سکے۔

4

چوتھا فرض: تعلیمی ماحول بڑھانے میں معاونت کرنا

1



ایک ترقیاتی ادارے کی معاونت سے بچوں کے حقوق اور تعلیمی مہارتوں پر ورکشاپ کا انعقاد کیا گیا۔ اصول وضوابط طے کیے گئے کہ پڑھنے کے ماحول کو بچوں کے لئے دلچسپ بنایا جائے۔ لڑکوں اور لڑکیوں دونوں کی تعلیم پر یکساں توجہ دی جائے۔

اس بات کو ہر ماہ اجلاس کے ایجنڈے کا حصہ بنایا گیا کہ سکول کو کسی بھی طرح کے تشدد سے پاک ہونا چاہیے اس حوالے سے اساتذہ اور والدین کے ساتھ بھی بات چیت کی گئی ان کو بچوں پر تشدد سے متعلق قانون اور حکومت کی طرف سے فراہم کردہ ہدایات سے بھی آگاہ کیا گیا۔

2

3

دونوں سکولوں میں کھیل کے میدانوں کو مقامی افراد کی مدد سے بہتر کیا گیا کچھ شجر کاری بھی کی گئی اور مقابلے رکھے گئے۔ سالانہ بجٹ میں سے خاص حصہ کھیلوں کے سامان خریدنے پر لگایا گیا۔ لڑکیوں کیلئے ان کی دلچسپی کو جانا گیا۔ اس کے علاوہ لائبریری کی کتابیں بھی خریدی گئیں۔

اچھے نمبر لینے والے لڑکیوں اور لڑکوں کو انعامات دیے گئے ان کے والدین کی حوصلہ افزائی کی گئی اس کے ساتھ ساتھ ان بچوں کی بھی حوصلہ افزائی کی گئی جو فیل ہوئے۔

4

1

لڑکیوں کی تعلیم میں دلچسپی اور والدین کے تعاون سے سکول میں لڑکیوں کی تعداد میں اضافہ ہوا، ضرورت کو محسوس کرتے ہوئے ایک مقامی خاتون کو عارضی استاد کے طور پر تعینات کیا گیا تاکہ دیگر اساتذہ پر بوجھ نہ آئے اور لڑکیوں کی تعلیم کا حرج نہ ہو، اس ستاد کو معاوضے کے ساتھ تجربے کا سرٹیفکیٹ بھی دیا گیا۔

اساتذہ اور طلباء کے ساتھ الگ الگ میٹنگ کرکے ان کے مسائل کو سنا گیا۔ جس سے پتہ چلا کہ کچھ والدین زبردستی بچوں کو چھٹی پر مجبور کرتے ہیں اور اساتذہ کے حوالے سے پتہ چلا کہ ٹرانسپورٹ کی کم یا عدم دستیابی کی وجہ سے وہ لیٹ ہوجاتی ہیں۔ ان مسائل کے حل کے لئے والدین کو قائل کیا گیا اور گاؤں میں استانی کی رہائش کا انتظام کردیا گیا۔

2

3

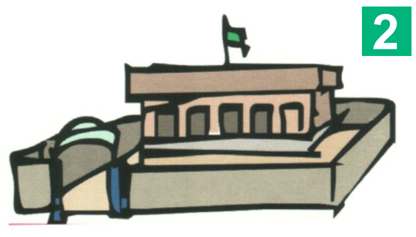
لڑکوں کے سکول کے ایک استاد احسان اللہ اکثر لیٹ آتے اور غیر حاضریاں کرتے۔ پی ٹی سی ممبران نے پہلے ان سے بات کی۔ حالات ویسے رہے تو ایک وارننگ جاری کی گئی جس پر احسان اللہ نے باقاعدہ ہونے کا عہد کیا اور معذرت کی۔ ورنہ تو پی ٹی سی ممبران محکمہ کو اس کی شکایت درج کروانے کا سوچ رہے تھے۔

اس بات کو اصول کے طور پر سامنے رکھا گیا ہے کہ پی ٹی سی کی میٹنگ میں اساتذہ کو بھی بلایا جائے تاکہ وہ نصاب اور طلباء کے حوالے سے اپنی کارکردگی کو پیش کریں انہیں موقع دیا جاتا ہے کہ وہ ایک دوسرے کی کارکردگی کے حوالے سے اپنی رائے دیں۔

4

پی ٹی سی کی درکار صلاحیتیں اور رابطے

درج ذیل میں سے درست صلاحیتوں اور درکار رابطوں پر نشان لگائیں۔

فرائض	درکار صلاحیتیں	درکار رابطے
1 داخلوں میں اضافہ اور غیر حاضری/ سکول چھوڑ جانے میں کمی	پہلا قدم اٹھانا، مرحلہ وار منصوبہ بندی، معلومات حاصل کرنا، مسائل کا حل، ریکارڈ رکھنا، اندازہ/تخمینہ لگانا	اساتذہ و سکول، حکومت، والدین، ترقیاتی ادارے، ماہرین، عوامی نمائندے
2  عمارت اور دیگر سہولیات میں بہتری لانا	پہلا قدم اٹھانا، مرحلہ وار منصوبہ بندی، معلومات حاصل کرنا، مسائل کا حل، ریکارڈ رکھنا، اندازہ/تخمینہ لگانا	اساتذہ و سکول، حکومت، والدین، ترقیاتی ادارے، ماہرین، عوامی نمائندے
3 وسائل یکجا کرنا اور سرگرمیوں کا انعقاد	پہلا قدم اٹھانا، مرحلہ وار منصوبہ بندی، معلومات حاصل کرنا، مسائل کا حل، ریکارڈ رکھنا، اندازہ/تخمینہ لگانا	اساتذہ و سکول، حکومت، والدین، ترقیاتی ادارے، ماہرین، عوامی نمائندے
4 تعلیمی ماحول بڑھانے میں معاونت کرنا	پہلا قدم اٹھانا، مرحلہ وار منصوبہ بندی، معلومات حاصل کرنا، مسائل کا حل، ریکارڈ رکھنا، اندازہ/تخمینہ لگانا	اساتذہ و سکول، حکومت، والدین، ترقیاتی ادارے، ماہرین، عوامی نمائندے
5 تعلیمی کارکردگی کو بہتر بنانے میں معاونت کرنا	پہلا قدم اٹھانا، مرحلہ وار منصوبہ بندی، معلومات حاصل کرنا، مسائل کا حل، ریکارڈ رکھنا، اندازہ/تخمینہ لگانا	اساتذہ و سکول، حکومت، والدین، ترقیاتی ادارے، ماہرین، عوامی نمائندے

پی ٹی سی کا تربیتی سفر۔۔۔ہم کہاں پہنچے؟

جائزہ اور رپورٹ

سکول رپورٹ کارڈ اور ترقیاتی منصوبہ

سکول کی منصوبہ سازی

مؤثر سکول

منصوبہ سازی اور جائزہ کی مہارتیں

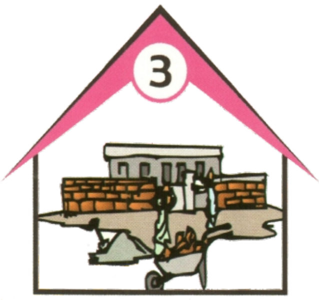
تعلیمی کارکردگی کو بہتر بنانے میں معاونت

تعلیمی ماحول بڑھانے میں معاونت

وسائل یکجا کرنا اور سرگرمیوں کا انعقاد

عمارت اور دیگر سہولیات میں بہتری

داخلوں میں اضافہ/سکول چھوڑ جانے میں کمی



انتظامی صلاحیتیں

مالی ریکارڈ و کھاتہ داری

عمومی ریکارڈ و کھاتے

ریکارڈ کا سفر اور مالی انتظام کاری

ریکارڈ کیپنگ کی اہمیت و ضرورت

مالی انتظام کاری اور ریکارڈ کیپنگ

پی ٹی سی کے فرائض، مہارتیں اور رابطے

پی ٹی سی ڈھانچہ اور عہدیداران

پی ٹی سی (کیا اور کیوں)

تعلیم کی اہمیت

تشکیل اور کردار

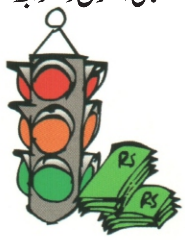
شفاف مالی نظام ۔۔۔ بہتر طرز انتظام

اہم بات!

پی ٹی سی کے لیے ضروری ہے کہ اپنے مالی معاملات اور انتظام کو بہتر بنائے تاکہ اندرونی اور بیرونی طور پر پتہ چل سکے کہ وسائل طے کردہ مقاصد کے لیے ہی استعمال ہوئے ہیں اور کسی طرح کا ذاتی مفاد شامل نہیں ہے۔

اچھے مالی انتظام کے عناصر

مالی اصول وضوابط



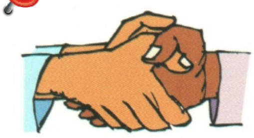
ریکارڈ کیپنگ

شفافیت

جائزہ اور تجزیہ

شفاف نظام کے فوائد

پی ٹی سی کی ساکھ



بھروسہ اور اعتماد

سکول کے مسائل کا حل

تعلیمی اہداف کا حصول

یاد رکھیں پی ٹی سی مجاز ہے کہ!

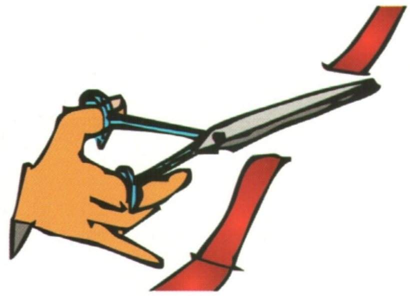
- سکول کی تعمیر کے کام کو سنبھالے
- سکول کے مرمت سے متعلقہ کاموں کو کرنے میں مدد دے
- سکول کے لیے ضروری اشیاء کی خریداری کرے
- بوقت ضرورت اضافی ٹیچر کی تعیناتی کرے

ان سب کاموں کا تعلق وسائل اور خصوصاً مالی وسائل سے ہے اور وسائل کے شفاف استعمال کے لیے اصولوں اور ریکارڈ کا ہونا بہت ضروری ہے۔

محکمہ تعلیم حکومت خیبر پختونخوا

ہم کیا سیکھیں گے۔ ایجنڈا

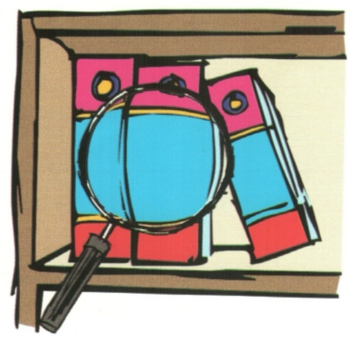
1



آغاز و تعارف

- تعارف اور آغاز
- شرکاء کی توقعات و تربیت کے مقاصد اور تربیت کا ایجنڈا
- گزشتہ ماڈیول کی دہرائی
- ورکشاپ کے اصول و ضوابط

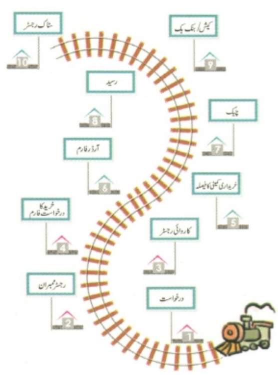
2



ریکارڈ کیپنگ، اہمیت و ضرورت

- ریکارڈ کیپنگ کا تصور اور اہمیت
- ریکارڈ اور پی ٹی سی

3



ریکارڈ کا سفر اور مالی انتظام کاری

- پی ٹی سی ریکارڈ کی ترتیب
- عمومی اور مالی ریکارڈ کا فرق
- ریکارڈ سے منسلک رجسٹر اور دستاویزات
- حکومت کی طرف سے مالی ہدایات

1

عمومی ریکارڈ
(کھاتے و دستاویزات)

- عمومی کھاتوں اور دستاویزات کی تفصیل اور مشق
- درخواست
- رجسٹر ممبران
- رجسٹر کارروائی

2

مالی ریکارڈ
(کھاتے و دستاویزات)

- مالی کھاتے یا کتابیں اور دیگر دستاویزات
- مالی ریکارڈ کی مشق
- خرید کا درخواست فارم
- آرڈر فارم
- رسید
- چیک
- کیش بک
- سٹاک رجسٹر

3

اختتامیہ

- تربیتی سفر کا جائزہ
- ورکشاپ کا زبانی و تحریری جائزہ
- ورکشاپ کا اختتام

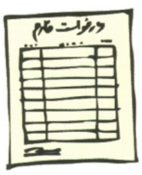
شک نہیں حق

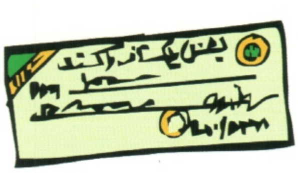
ازاخیل پی ٹی سی نے گذشتہ سال 2018 میں سکول اور تعلیم کی بہتری کے لیے بہت سارے کام کیے جن میں کچھ کے وسائل محکمہ تعلیم نے فراہم کیے۔ جس میں سرفہرست کام نئے فرنیچر کی خریداری تھی۔فروری 2013 میں محکمہ کی تین افراد پر مبنی ٹیم کا آنا ہوا جس کا بنیادی مقصد یہ دیکھنا تھا کہ فراہم کردہ وسائل کو کیسے استعمال کیا گیا۔

محکمہ تعلیم کی اس ٹیم میں ایک فرد کا تعلق حساب کتاب یا اکاونٹس کے شعبہ سے تھا۔انہوں نے فراہم کردہ رقم کے بدلے میں خریدے گئے فرنیچر کے بارے میں پوچھا، پی ٹی سی ممبران خوشی خوشی ان کو کمرہ جماعت اور دیگر جگہوں پر فرنیچر دکھانے لے گئے۔ان صاحب نے کہا وہ تو ٹھیک ہے کہ فرنیچر نظر آرہا ہے لیکن یہ کہاں لکھا ہے کہ یہ وہی فرنیچر ہے جو کہ خریدا گیا اور اس کی قیمت اور معیار بھی وہی ہے جو آپ بتا رہے ہیں۔اس نے کہا کہ امید ہے کہ آپ برا نہیں منائیں گے اور نہیں میں آپ پر کسی قسم کا شک کر رہا ہوں۔

پی ٹی سی ممبران نے تحمل سے کہا آپ بالکل ٹھیک کہہ رہے ہیں یہ آپ کا حق ہے کہ آپ اس حوالے سے ہم سے پوچھیں۔ سیکریٹری نے کہا کہ آئیے ہم آپ کو بتائیں کہ یہ فرنیچر خریدنے کی بات کیسے شروع ہوئی اور ہم نے اس حوالے سے کیا لکھت پڑھت کر رکھی ہے۔

کام اور لین دین	لکھت پڑھت
1 پی ٹی سی کے پاس سکول اساتذہ کی طرف سے درخواست آئی کہ سکول میں فرنیچر کی کمی ہے جس کی وجہ سے بچوں کی پڑھائی کا حرج ہو رہا ہے اور ٹیچرز بھی تکلیف میں ہیں اس لیے فرنیچر کی خریداری ضروری ہے۔	درخواست

کام اور لین دین	لکھت پڑھت
2 پی ٹی سی ممبران نے مل کر فیصلہ کیا اس معاملے کے لیے باقاعدہ میٹنگ بلائی جائے۔	 رجسٹر ممبران
3 پی ٹی سی کی میٹنگ میں اس معاملے پر بحث ہوئی کہ فرنیچر کی واقعی ضرورت ہے۔ یہ طے پایا کہ تخمینہ لگانے کے بعد ایک پروپوزل (معاونت کی درخواست) محکمہ تعلیم کو بھجوائی جائے اس کی منظوری کے بعد خریداری کمیٹی طے کردہ طریقہ کے تحت فرنیچر کی خریداری کے عمل پر کام کرنا شروع کرے۔	 کارروائی رجسٹر
4 خریداری کمیٹی نے فرنیچر کی خرید کے تخمینہ کے لیے مارکیٹ سروے کیا اور اس کی بنیاد پر خرید کا درخواست فارم پر کیا جس میں درکار فرنیچر کی تعداد، معیار کا ذکر موجود تھا۔	 خرید کا درخواست
5 منظوری ملنے کے بعد خریداری کمیٹی نے دوبارہ مارکیٹ کا سروے کیا اور مختلف فرنیچر بیچنے والے دکانداروں سے ریٹ معلوم کئے اور معیار اور قیمت کو دیکھتے ہوئے ایک دکاندار کا چناؤ کیا۔	 خریداری کمیٹی کا فیصلہ
6 چناؤ کے بعد اسی دکاندار کو آرڈر دیا گیا اور ایک آرڈر فارم بھجوایا گیا تاکہ کسی بھی قسم کی بھول یا غلطی نہ ہو جو طے پایا تھا وہی لکھا گیا۔	 آرڈر فارم

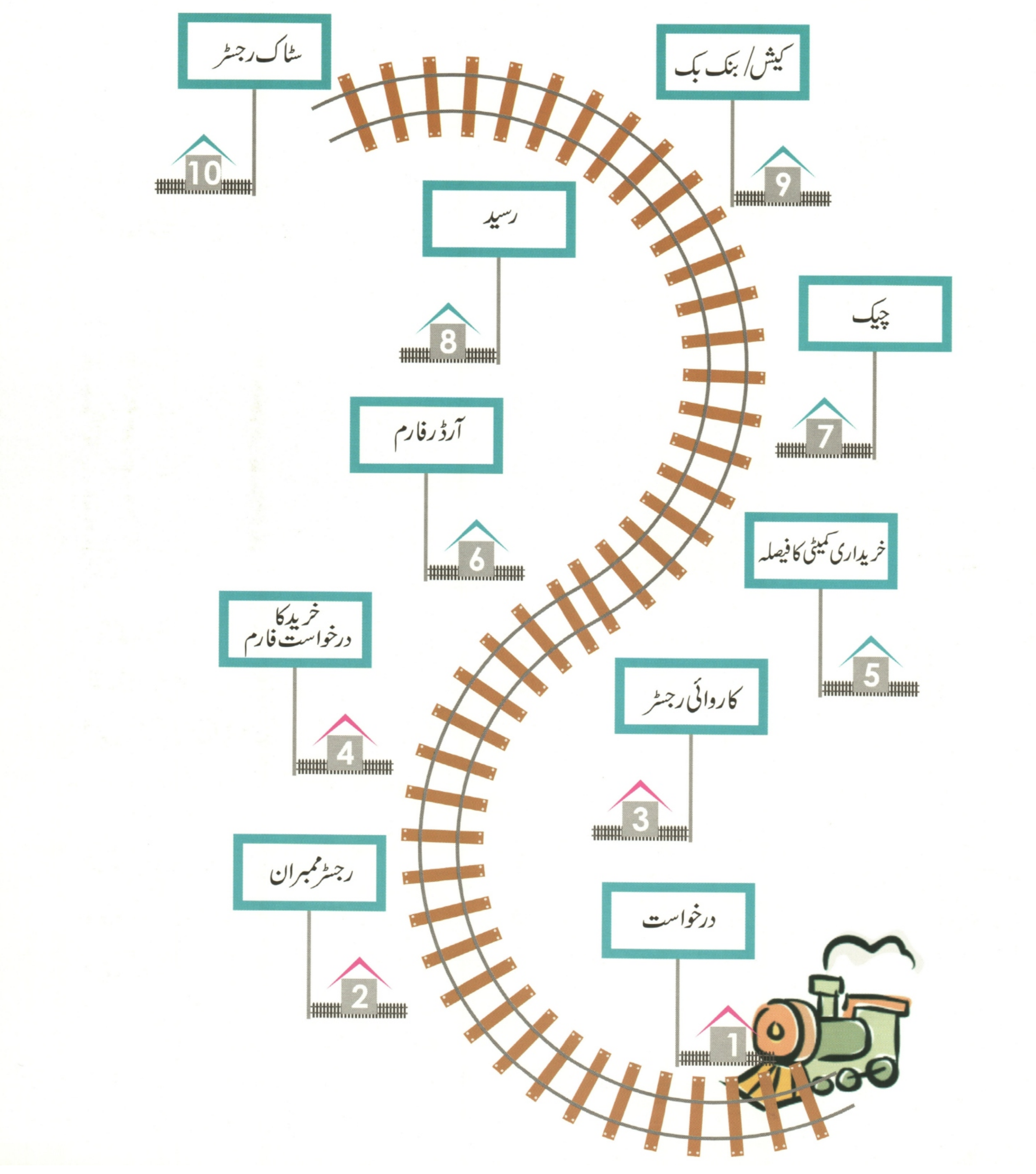
کام اور لین دین	لکھت پڑھت
7 سامان کی وصولی کے ساتھ ساتھ -/52000 روپے کی رقم کا چیک بھی دکاندار کے نام پر بنا کر دیا گیا۔ جس پر چیئر پرسن اور سیکریٹری صاحب نے دستخط کیے اور اس چیک کا اندارج کیش / بنک بک میں کیا گیا۔	 چیک
8 دکاندار سے پرنٹ شدہ رسید حاصل کی گئی جس پر فرنیچر کی تمام تر معلومات بمعہ رقم اور تاریخ درج تھیں۔ اس کی تصدیق سیکریٹری اور چیئر پرسن نے کی۔	 رسید
9 فرنیچر کی ادائیگی کی رقم -/52000 روپے کی چیک کا اندارج کیش /بنک بک میں ادائیگی والی طرف کیا گیا۔ اسی طرف ڈاک اور آمدورفت کے خرچوں کو بھی درج کیا گیا اور میزان کیا گیا۔	 کیش /بنک بک
10 فرنیچر کے ہر آئٹم کا اندارج سٹاک رجسٹر میں الگ الگ صفحے پر کیا گیا اور ہر آئٹم پر چھوٹے چھوٹے ٹیگ لگا دیئے تاکہ ان کی پہچان ہو سکے جو کہ آپ کے سامنے ہے تاکہ جب بھی سٹاک رجسٹر اور اصل سٹاک کو چیک کیا جائے کسی قسم کی گڑبڑ نہ ہو۔	 سٹاک رجسٹر

محکمہ تعلیم کی ٹیم ان تمام باتوں اور تحریری ثبوتوں کو دیکھ کر خوش ہوئی۔ انہوں نے کہا کہ آپ کی پی ٹی سی ایک مثالی تنظیم ہے ہم چاہیں گے کہ ہمارے ساتھ کام کرنے والی تمام تنظیموں کے پاس اسی طرح کا صاف اور شفاف ریکارڈ ہو۔ ہم آپ کو اس پر سرٹیفکیٹ برائے حسن کارکردگی بھی جاری کریں گے۔

پی ٹی سی کے ریکارڈ کا سفر!

ریکارڈ کیپنگ کیا ہے؟

مختلف امور کام کی کارکردگی کو تحریر و اعداد و شمار کی شکل میں ایک جگہ اکٹھا کرنے کے عمل کو ریکارڈ کیپنگ کہتے ہیں۔

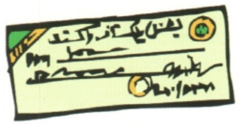


پی ٹی سی کا ریکارڈ

1-عمومی ریکارڈ (General)

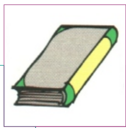
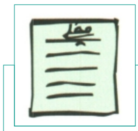
1 درخواست	2 رجسٹر ممبران	3 کاوائی رجسٹر

2-مالی ریکارڈ (Financial)

			
4 خرید کا درخواست فارم	5 خریداری کمیٹی کا فیصلہ	6 آرڈر فارم	7 چیک
	8 رسید	9 کیش/بنک بک	10 سٹاک رجسٹر

یاد رکھیں!

اوپر دیئے گئے دونوں طرح کے ریکارڈ کو سمجھنے کے لیے دو حصوں میں تقسیم کر سکتے ہیں جن کا آپس میں گہرا تعلق ہے

 رجسٹر/کھاتے/بک (Books)	 کاغذات یا دستاویزات (Supporting Documents)
با قاعدہ شکل میں موجود جلد شدہ کتابیں جن میں مخصوص معلومات محفوظ کی جاتی ہیں جو کہ مالی یا غیر مالی ہو سکتی ہیں۔ عموماً ہر کھاتے کا اپنا فارمیٹ ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر ڈاک کے رجسٹر، سٹاک رجسٹر کیش بک وغیرہ	کچھ ایسے کاغذات یا دستاویزات ہیں جن کے ذریعے یہ رجسٹر یا کھاتے مکمل ہوتے ہیں یا جن کو ثبوت کے طور پر محفوظ رکھا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر کسی بھی خرچ کی رسید ، چیک وصولی کا کاغذ، کوئی درخواست وغیرہ

رجسٹر یا کھاتہ ضروری کاغذات کے بغیر شفاف نہیں ہو سکتا اور کاغذات یا دستاویزات بغیر متعلقہ کھاتے کے کسی کام کی نہیں!

پی ٹی سی کا ریکارڈ-ایک تعارف

1

درخواست

ایک ایسی دستاویز جس میں فرد یا افراد کسی معاملہ اور نتائج کی طرف توجہ دلوائیں، کسی کام کے کرنے کے حوالے سے گذارش یا التماس کریں یا کسی خاص معاملہ پر اپنا نقطہ نظر پیش کریں۔

1

رجسٹر ممبران

اس رجسٹر میں پی ٹی سی کے آٹھ ممبران کا بنیادی اندراج کیا جاتا ہے جس میں ان کا نام، ولدیت، پیشہ اور خصوصی طور پر سکول جانے والے بچوں کی تفصیل موجود ہوتی ہے۔

3

کاروائی رجسٹر

کاروائی رجسٹر کسی بھی تنظیم کی یاداشت کی طرح ہے۔ اس میں تنظیم کے ہونے والے تمام اجلاسوں کے طے کردہ ایجنڈا پر ہونے والے فیصلوں، لائحہ عمل اور ذمہ داریوں کو تحریر کیا جاتا ہے۔

4

خرید کا درخواست فارم

یہ ایک ایسی تحریری دستاویز ہے جس پر درکار اشیاء، خدمات، تعمیر، مرمت یا کسی بھی طرح کی دیگر خرید وغیرہ کو بیان کیا جاتا ہے۔ جس کی منظوری بااختیار کمیٹی کو دینا ہوتی ہے۔

5

خریداری کمیٹی کا فیصلہ

یہ ایک ایسی دستاویز ہے جو تحریری ثبوت فراہم کرتی ہے کہ خریداری کمیٹی نے اشیاء کی خرید، مرمت یا تعمیر کیلئے باقاعدہ مارکیٹ سے معلومات حاصل کیں اور تجزیہ کی بنیاد پر معیاری اور مناسب قیمت دینے والے دکاندار یا فراہم کنندہ کا چناؤ مل کر کیا۔

6

آرڈر فارم

آرڈر فارم دراصل ایک تحریری حکم نامہ ہے جس کے تحت کوئی تنظیم کسی کاروباری فرد، کاروبار یا ادارے کو اشیاء یا خدمات کی خرید کو کہتی ہے۔

7

چیک

بینک کی طرف سے جاری کردہ ایک دستاویز ہے جس کی بدولت آپ بینک سے رقم وصول کر سکتے ہیں۔

8

رسید

رسید ایک ایسی دستاویز ہے جس پر خرید و فروخت کی مکمل تفصیل درج ہوتی ہے۔

9

کیش بک

مالی کھاتوں میں ایک ایسا کھاتہ ہے جو دو حصوں پر مبنی ہوتا ہے ایک حصہ میں آمدنی (وصولیاں) اور ایک میں اخراجات (ادائیگیاں) درج کی جاتی ہیں۔

10

سٹاک رجسٹر

سٹاک رجسٹر وہ کھاتہ ہے جس میں استعمال ہونے والی اشیاء کا حساب رکھا جاتا ہے جیسے کسی دفتر میں موجود کرسیاں، میز، الماریاں وغیرہ تاکہ پتہ چلے کہ اشیا کتنی تھیں کتنی استعمال میں ہیں اور کتنی تعداد/مقدار سٹور میں موجود ہے۔

پی ٹی سی کی مالی انتظام کاری

پی ٹی سی کے لئے ضروری ہے کہ وہ شفاف، مؤثر اور بہترین مالی انتظام کو یقینی بنائے کہ وسائل طے کردہ مقصد کے لیے ہی استعمال میں لائے گئے ہیں۔ پی ٹی سی ممبر کے ذاتی مفاد کے لیے خرچ نہیں کیا جاسکتا۔ ایسی صورت میں باقاعدہ کاروائی کی جائے گی۔ مالی انتظام کے اصول یہ ہیں:

1. پی ٹی سی کے لیے اخراجات کا آڈٹ ضروری نہیں تاہم شفافیت کو یقینی بنانے کے لئے تیسری پارٹی کی طرف سے تصدیق کو متعارف کروایا گیا ہے ۔ یہ تیسری پارٹی حکومت یا پی ٹی سی نہیں ہوسکتی بلکہ کوئی آزاد ادارہ ہوگا جو کہ یہ کام سرانجام دے گا اور اسی طرح نگرانی یا آڈٹ کا عمل بھی رکھا گیا ہے جو کہ خصوصی طور پر تعمیراتی کاموں کے لئے ہے اور وقتاً فوقتاً ہوتا رہے گا۔
2. پی ٹی سی درج ذیل حوالے سے اخراجات کرنے کی مجاز ہے۔

i

بنیادی سہولیات کی فراہمی، بحالی و مرمت بشمول کمرے، چھت، دیواریں، لیٹرین، لائبریری اور شیلٹر وغیرہ۔

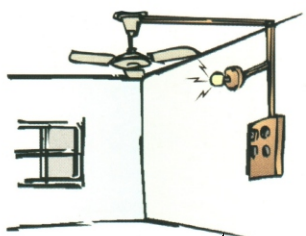
ii

فرنیچر، اسٹیشنری اور دیگر استعمال ہونے والی اشیاء اور ایسا سامان جو کہ سکول اور طلبہ کی بہتری کے لیے ضروری ہے۔

iii

عارضی طور پر استاد/استانی کی تعیناتی

iv

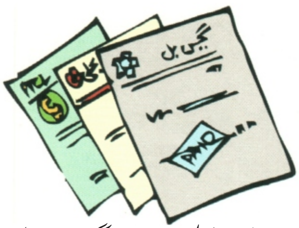


سکول میں بجلی اور پانی کی سہولیات کی فراہمی

v

سائنس لیبارٹری کے لیے سائنسی آلات کی خریداری

vi



یوٹیلیٹی بلز بشمول بجلی، ٹیلیفون و گیس وغیرہ کی ادائیگی

vii

پی ٹی سی الیکشن کے دن یا اجلاس پر ہونے والے خرچے (پرائمری اور مڈل سکول کے لیے -/3000 روپے اور ہائی سکول کے لیے -/5000 روپے۔

viii

سکول ساز و سامان/فرنیچر کی مرمت

ix

غیر نصابی سرگرمیوں کے فروغ کے لیے کھیل کے سامان کی خریداری

x

اجلاس میں -/150 روپے ماہانہ تک خرچ کیا جاسکتا ہے

3 حکومت وقتاً فوقتاً ہدایات یا اصول پی ٹی سی کو فراہم کر سکتی ہے۔

4 پی ٹی سی مجاز ہے کہ سکول میں اضافی کمرہ جماعت، چار دیواری، لیٹرین اور بجلی کی فراہمی کے لئے **1,000,000** روپے تک خرچ کرے۔

5 تمام فنڈز کو رواں سال میں استعمال کرنا ہو گا تاہم بچ جانے والے فنڈز اگلے سال میں بھی استعمال ہو سکتے ہیں۔

6 بنک کے معاملات:

- پی ٹی سی کے نام پر بنک اکاؤنٹ ہو گا۔
- چیئرپرسن اور سیکرٹری دستخطی ہونگے۔
- حکومت یا دیگر اداروں سے ملنے والے فنڈز اس اکاؤنٹ میں جمع ہونگے۔

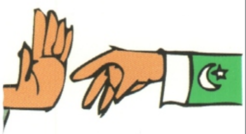
خریداری کے راہنما اصول

1

پی ٹی سی کے ممبران پر مبنی خریداری کمیٹی تشکیل دی جائے گی جو کہ چھوٹی اور بڑی خریداری کی ذمہ دار ہوں گی۔ چیئر پرسن اس کمیٹی میں بھی چیئر پرسن ہو گا/ہو گی جبکہ سیکرٹری اس کمیٹی میں وائس چیئر پرسن ہو گا/ہو گی۔

2

کمیٹی اضافی کلاس روم کی تعمیر، پانی کی فراہمی، واش روم اور چار دیواری کی تعمیر کے لیے کسی مقامی انجینئر یا سب انجینئر کو تکنیکی معاونت کے لیے رضا کارانہ طور پر شامل کر سکتی ہے۔



3

سکول کی پی ٹی سی کی مد میں خریداری کے حوالے سے محکمہ ابتدائی و ثانوی تعلیم کا کوئی بھی عہدیدار شامل نہیں ہو گا۔

4

پی ٹی سی کے لئے ضروری ہے کہ وہ بازار سے ایک سے زیادہ ڈیلر یا دکانوں سے ریٹ معلوم کرے۔ پی ٹی سی کی مقرر کردہ کمیٹی مختلف ریٹ یا نرخوں کا جائزہ لے گی اور موازنہ کے بعد مشترکہ فیصلہ کرے گی جس پر تمام ممبران کے دستخط ہوں گے۔

مشق ۔ عمومی ریکارڈ

اگلے صفحات پر ازاخیل پی ٹی سی کا عمومی ریکارڈ دیا گیا ہے آپ ہر ریکارڈ کے طریق کار کو غور سے سمجھیں اور دی گئی مثالوں سے واضح کریں کہ اس ریکارڈ میں کیا کیا معلومات فراہم کی گئی ہیں:

1. دی گئی درخواست کو غور سے پڑھیں اور بیان کریں کہ ایک اچھی درخواست میں کیا کیا شامل ہوتا ہے۔
2. ازاخیل پی ٹی سی کے کل آٹھ ممبران ہیں ان کی مکمل تفصیلات رجسٹر میں درج کی گئی ہیں، تمام ممبران گزشتہ سال یکم فروری **2012** سے پی ٹی سی کے ممبر ہیں، سیکریٹری کے علاوہ تمام ممبران ازاخیل کے مستقل رہائشی ہیں۔ سیکریٹری جو کہ ہیڈ ٹیچر بھی ہیں کا تعلق قصبہ حسن پور سے ہے۔ ممبران کے نام اور دیگر تفصیل درج ذیل ہے:۔

چیئرپرسن احمد جمال ولد علی احمد	سیکریٹری ناصر علی ولد محمد نواز	جعفر علی ولد اظہر محمود	سکینہ بی بی زوج عظمت رسول
امیراں بی بی دختر فخرالدین	شاہ محمود ولد ہدایت اللہ	علی احمد ولد نذر محمد	رفیق احمد ولد یوسف علی

آپ کے خیال میں ریکارڈ میں فراہم کردہ معلومات کیوں ضروری ہیں؟

ازاخیل پی ٹی سی نے **7** فروری **2013** کو ایک میٹنگ کی اس کی تفصیلات کاروائی رجسٹر میں موجود ہیں۔ آپ اس کاروائی کو غور سے پڑھیں اور واضح کریں کہ تحریر کردہ کاروائی کی ترتیب کس حد تک درست ہے اور ان معلومات کا کیا فائدہ ہے۔

درخواست

مؤرخہ: یکم جنوری 2013ء

محترم احمد جمال صاحب
چیئر پرسن پی ٹی سی ازاخیل

عنوان: درخواست برائے تعمیر کمرہ جماعت

جناب عالی!

جیسا کہ آپ کو معلوم ہے کہ نیا سال شروع ہو چکا ہے اس سال میں بچوں کی تعداد میں 25 فیصد اضافہ متوقع ہے اور ایک استاد کی تعیناتی بھی عمل میں آرہی ہے۔ اس بناء پر یہ واضح ہے کہ موجودہ دو کمرے اور برآمدہ ناکافی ہوگا ایک مزید کمرے کی ضرورت ہوگی۔

آپ سے گزارش ہے کہ ایک 16 X 25 سائز کے کمرے کی تعمیر میں معاونت کریں تاکہ بچوں کو بہتر ماحول میں تعلیم مل سکے۔ تعمیر اگر فوراً شروع ہو تو نئے داخلوں سے پہلے مکمل ہو جائے گی۔

اساتذہ اور طالب علم اس مدد پر آپ کے مشکور ہونگے!

خیر اندیش
MSharif
محمد شریف خان
سینئر ٹیچر پرائمری سکول
رابطہ نمبر: 0300 - 0000 00

G-1 رجسٹر ممبران

نمبر شمار	نام وشناختی کارڈ نمبر	رابطہ نمبر	ولدیت و زوجیت	عہدہ	نشست	عمر	جنس	تعلیم	پیشہ	سکول داخل بچوں کے نام	تاریخ		مکمل پتہ	دستخط
											شمولیت	علیحدگی		
1	احمد کمال 3730274791115	0313-55006	علی احمد	پریزیڈنٹ	والدین	48	مرد	ایف اے	ملازمت پرائیویٹ	دانش کمال (جماعت دہم)	یکم جنوری 2012	-	ازاخیل	[illegible]
2	ناصر علی 4470537029911	0333-4499117	محمد نواز	سیکرٹری	[illegible]	52	مرد	ایم اے	سرکاری		یکم جنوری 2012		محسن نور	[illegible]
3	جعفر علی 3611632115127	0333-943210	اظہر محمود	ممبر	[illegible]	60	مرد	بی اے	[illegible]		یکم جنوری 2012		ازاخیل	[illegible]
4	سکینہ بی بی 1599742033711	0336-150010	عظمت رسول	ممبر	والدین	42	عورت	ان پڑھ	گھریلو خاتون	علی (دہم جماعت) احمد رضا (ہشتم)	یکم جنوری 2012		ازاخیل	
5	امیران بی بی 5944771313190	0300-777690	دختر عزالدین	ممبر	والدین	38	عورت	ان پڑھ	گھریلو خاتون	محمد اسلم (ہشتم)	یکم جنوری 2012		ازاخیل	
6	[illegible] احمد 9511372015115	0341-4896400	ہدایت اللہ	ممبر	کونسلر	42	مرد	ان پڑھ	ڈرائیور		یکم جنوری 2012		ازاخیل	
7	علی احمد 7479411537302	0332-4011[illegible]	نذر احمد	ممبر	امام مسجد	45	مرد	ان پڑھ	امامت		یکم جنوری 2012		ازاخیل	
8	رفیق احمد 3101198511514	0336-5082[illegible]	یوسف علی	ممبر	والدین	37	مرد	ان پڑھ	زراعت	عبداللہ (ہشتم)	یکم جنوری 2012		ازاخیل	

رجسٹر ممبران

نمبر شمار	نام وشناختی کارڈ نمبر	رابطہ نمبر	ولدیت و زوجیت	عہدہ	نشست	عمر	جنس	تعلیم	پیشہ	سکول داخل بچوں کے نام	تاریخ		مکمل پتہ	دستخط
											شمولیت	علیحدگی		

کاروائی رجسٹر G-2

کارروائی رجسٹر

اجلاس نمبر 14 کل ممبران 08 حاضر ممبران 08

بوقت 10:00 تا 01:00 بجے مورخہ 7 فروری 2013 بروز جمعرات بمقام ازاخیل پرائمری سکول

ایجنڈا

1 سکول کی عمومی تعمیر و مرمت کا جائزہ	2 ایک عدد کمرے کی تعمیر (بحوالہ درخواست)
4 بچوں کے حقوق پر ورکشاپ کا انعقاد	5
5	6

ایجنڈا نمبر	فیصلے	ذمہ داریاں
1	تعمیر و مرمت کے لیے ایک کمیٹی بنائی گئی جو کہ سیکرٹری، 2 والدین	جائزہ کمیٹی
	اور مقامی سٹیک ہولڈر پر مبنی ہوگی تاکہ تفصیلی جائزہ لیا جا سکے	
	اور کاموں کی فہرست تیار ہو سکے	
2	سینئر ہیڈ ٹیچر شریف خان کی درخواست پر غور کیا گیا اور طے	جائزہ کمیٹی
	پایا کہ کمرے کی تعمیر کروائی جائے لیکن اس سے پہلے مارکیٹ	
	کو دیکھ کر تخمینہ ضرور لگایا جائے اور ڈیزائن کو منظوری	
	کے لیے پیش کیا جائے	
3	طے پایا کہ روشنی ترقیاتی تنظیم کو خط لکھا جائے کہ وہ	سیکرٹری
	بچوں کے حقوق پر ورکشاپ منعقد کرے اور اس کے لیے ٹرینر	
	اور میٹریل مہیا کرے	
	اگلے اجلاس کی تاریخ 7 مارچ 2013 طے پائی بوقت 10:00 تا 01:00 بجے	

دستخط چیئرپرسن/صدر [signature] دستخط جنرل سیکرٹری ناصر علی

(تمام ممبران کے دستخط ہونگے)

مظفر علی	سکینہ بی بی	رفیق احمد	اسیران	شاہد محمود	علی احمد

کاروائی رجسٹر

اجلاس نمبر ______ کل ممبران ______ حاضر ممبران ______

بوقت ______ مورخہ ______ بروز ______ بمقام ______

ایجنڈا

1	2
3	4
5	6

ایجنڈا نمبر	فیصلے	ذمہ داریاں

دستخط چیئرپرسن/صدر ______ دستخط جنرل سیکرٹری ______

(تمام ممبران کے دستخط ہونگے)

مشق-مالی ریکارڈ

1 درج ذیل کی خریداری کے لیے خرید کا درخواست فارم، خریداری کمیٹی کا فیصلہ اور آرڈر فارم پر کریں۔

اینٹ درجہ اول 10,000 قیمت -/70,000 روپے۔

25 بوری فوجی سیمنٹ (فی بوری وزن 50 kg) قیمت -/11,250 روپے۔

ریت عام 450 فٹ قیمت -/9,900 روپے۔

2 درج ذیل کا اندراج کیش بک اور سٹاک رجسٹر میں کریں۔

i پی ٹی سی ازاخیل کے پاس بنک اکاؤنٹ میں -/225,000 روپے موجود ہیں۔

ii ڈاک خرچ برائے رجسٹری -/20 روپے جس کے ذریعے 12 فروری کو خط روشنی ترقیاتی تنظیم کو بھیجا گیا۔

iii مورخہ 15 فروری 2 افراد چیئرپرسن اور سیکریٹری کا خرچہ ٹرانسپورٹ مبلغ -/300 روپے برائے مارکیٹ سروے اور وصولی کوٹیشن۔

iv مورخہ 15 فروری کو ڈاک لفافے -/50 روپے 5 ڈبے چاک مبلغ -/100 روپے میں خریدے۔

v مورخہ 28 فروری 2013 کو پی ٹی سی خریداری کمیٹی نے درج ذیل اشیاء حبیب بلڈرز سے خریدیں اور -/91,150 روپے کا چیک جاری کیا اشیاء کی تفصیل درج ذیل ہے:

- اینٹ درجہ اول 10,000 قیمت -/70,000 روپے
- 25 بوری فوجی سیمنٹ (فی بوری وزن 50 kg) قیمت -/11,250 روپے
- ریت عام 450 فٹ قیمت -/9,900 روپے

F-1 خرید کا درخواست فارم

خرید کا درخواست فارم

تاریخ 08-02-2013

نمبر شمار	تفصیل اشیاء/سامان	تعداد
1	اینٹ درجہ اوّل	10000
2	فوجی سیمنٹ (Kg 50)	25 بوریاں
3	ریت عام	450 فٹ

دستخط متعلقہ کمیٹی: احمد جمال

جعفر علی

سکینہ بی بی

شاہد محمود

تیار کنندہ: ناصر علی

خرید کا درخواست فارم

تاریخ ______

نمبر شمار	تفصیل اشیاء/سامان	تعداد

دستخط متعلقہ کمیٹی: ______

______

تیار کنندہ: ______

F-2 خریداری کمیٹی کا فیصلہ

خریداری کمیٹی کا فیصلہ

تاریخ 22-02-13

ہم خریداری کمیٹی کے ممبران مشترکہ طور پر درج ذیل کام یا کاموں کے حوالے سے فیصلہ کرتے ہیں:

☑ اشیاء کی خریداری ☑ تعمیر ☐ مرمت ☐ دیگر

اس کام یا کاموں کے لیے ہم نے درج ذیل دکانداروں یا فراہم کنندگان سے مارکیٹ سروے کے دوران معلومات حاصل کیں:

1۔ دکاندار کا نام عبدالرؤف کاروبار/ادارہ حبیب بلڈرز رابطہ نمبر 0300-5266061

2۔ دکاندار کا نام حبیب الرحمٰن عباسی کاروبار/ادارہ حبیب الرحمٰن عباسی بلڈنگ میٹریل رابطہ نمبر 0300-5526084

3۔ دکاندار کا نام سید عباس شاہ کاروبار/ادارہ شاہ جی بلڈنگ میٹریل رابطہ نمبر 0333-2251284

ہم مذکورہ کام تعمیراتی اشیاء (اینٹ، سیمنٹ، ریت) کے لیے حبیب بلڈرز

کا چناؤ درج ذیل بنیادوں پر کرتے ہیں:

ہمیشہ سے عمدہ معیار کی ضمانت ہے ان کا مارکیٹ میں نام اور ساکھ اچھی ہے
اس کے علاوہ ٹرانسپورٹ کے اخراجات بھی برداشت کریں گے

دستخط خریداری کمیٹی

چیئرپرسن	وائس چیئرپرسن	ممبر جعفر علی	ممبر سکندر علی	ممبر سالم محمود
احمد کمال	ناصر علی			

خریداری کمیٹی کا فیصلہ

تاریخ ____________

ہم خریداری کمیٹی کے ممبران مشترکہ طور پر درج ذیل کام یا کاموں کے حوالے سے فیصلہ کرتے ہیں:

☐ اشیاء کی خریداری ☐ تعمیر ☐ مرمت ☐ دیگر

اس کام یا کاموں کے لیے ہم نے درج ذیل دکانداروں یا فراہم کنندگان سے مارکیٹ سروے کے دوران معلومات حاصل کیں:

1۔ دکاندار کا نام ____________ کاروبار/ادارہ ____________ رابطہ نمبر ____________

2۔ دکاندار کا نام ____________ کاروبار/ادارہ ____________ رابطہ نمبر ____________

3۔ دکاندار کا نام ____________ کاروبار/ادارہ ____________ رابطہ نمبر ____________

ہم مذکورہ کام ____________ کے لیے ____________

کا چناؤ درج ذیل بنیادوں پر کرتے ہیں:

____

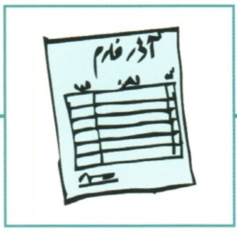
____

____

____

دستخط خریداری کمیٹی

چیئرپرسن	وائس چیئرپرسن	ممبر	ممبر	ممبر



F-3 آرڈر فارم

آرڈر فارم

تاریخ: 25-02-2013

سپلائر کا نام: حبیب بلڈرز

سپلائر کا پتہ: بھارہ کہو مین مارکیٹ اسلام آباد

ڈیلیوری کی جگہ: گاؤں ازاخیل

نمبر شمار	تفصیل	تعداد	نرخ	رقم
1	اینٹ درجہ اوّل	10000	7 روپے فی عدد	70,000-
2	سیمنٹ فوجی 50 Kg	25 بوری	450 روپے فی بوری	11250-
3	ریت عام	450 فٹ	22 روپے فی فٹ	9900-

شرائط کے مطابق تمام مال ازاخیل سکول پہنچایا جائے گا۔

دستخط متعلقہ کمیٹی: احمد جمال، جعفر علی، سلیمان علی، شاہد محمود

تیار کنندہ: ناصر علی

آرڈر فارم

تاریخ: ____________

سپلائر کا نام: ____________

سپلائر کا پتہ: ____________

ڈیلیوری کی جگہ: ____________

نمبر شمار	تفصیل	تعداد	نرخ	رقم

شرائط: ____________

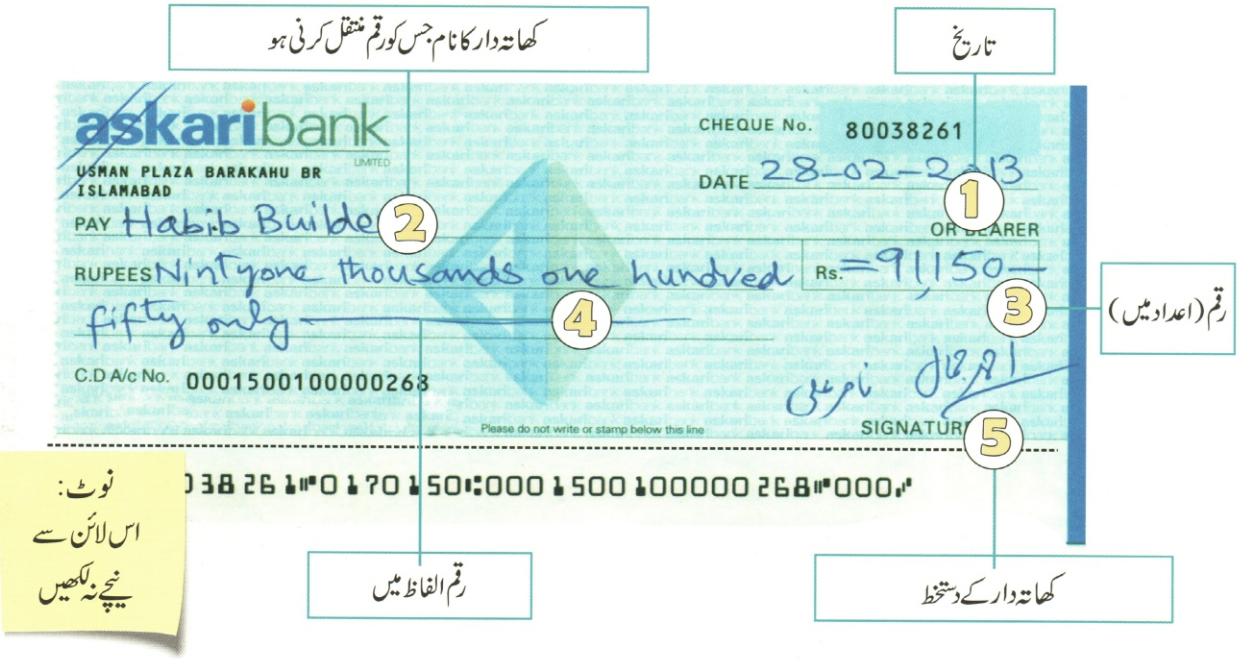
دستخط متعلقہ کمیٹی: ____________

____

تیار کنندہ: ____________

F-4 چیک

چیک کو درج ذیل طریقہ سے پُر کیا جاتا ہے۔



F-5 رسید

حبیب بلڈرز اینڈ بلاک فیکٹری بلڈنگ میٹریل سپلائرز

ہمارے ہاں ہر قسم کے بلاک، اینٹ، ریت، کرش وغیرہ بازار سے بارعایت دستیاب ہیں

یار محمد 0301-5511788 — عبدالرؤف 0300-5266061

نمبر 625 بنام: بی ٹی سی ازا فیل تاریخ 28-07-2013

اینٹ درجہ اول 10,000	70,000/-=
سیمنٹ فوجی 25 بوری	11,250/-=
ریت 450 فٹ	9,900/-=
	91,150/-=

کل میزان

وصول پائے

28-07-13

مین سملی ڈیم روڈ بالمقابل دفتر یونین کونسل بھارہ کہو اسلام آباد

رسید

نمبر ____________ تاریخ ____________

نام خریدار ____________________________

نمبر شمار	تفصیل	تعداد/مقدار	نرخ	کل قیمت
			میزان	

دستخط ____________

F-7 کیش بک

کیش بک

کیش بک ازافیل لی کی سی ـــــــــــ بابت ماہ فروری 2013

وصولی					ادائیگی				
تاریخ	تفصیل آمدن	رسید نمبر	رقم	میزان	تاریخ	تفصیل خرچ	رسید نمبر	رقم	میزان
01-02	میزان بنک میں	–	–	225,000	12-02	ڈاک خرچ		20-00	20-00
					15-02	ٹرانسپورٹ 2 افراد		300-00	320-00
					15-02	ڈاک لفافے		50-00	370-00
					15-02	ڈاک کے ڈبے		100-00	470-00
					28-02	خریداری سیمنٹ و ریت	80038261 چیک نمبر	91,150-	91,620-
						آخری میزان			133380-
				225,000					225,000

کیش بک

کیش بک ـــــــــــ بابت ماہ ـــــــــــ

وصولی					ادائیگی				
تاریخ	تفصیل آمدن	رسید نمبر	رقم	میزان	تاریخ	تفصیل خرچ	رسید نمبر	رقم	میزان

F-6 سٹاک رجسٹر

سٹاک رجسٹر

نام اشیاء: سیمنٹ فوجی (50 Kg بوری)

تاریخ	تفصیل	حوالہ	تعداد آمد	تعداد نکاس	تعداد بقایا	دستخط
28-2-13	خرید سیمنٹ		25	–	25	ناصر علی
02-3-13	جاری کیا			10	15	خدا بخش
05-3-13	جاری کیا			10	05	خدا بخش
07-3-13	جاری کیا			05	00	خدا بخش

سٹاک رجسٹر

نام اشیاء ____________________

تاریخ	تفصیل	حوالہ	تعداد آمد	تعداد نکاس	تعداد بقایا	دستخط

پی ٹی سی کا تربیتی سفر۔۔۔ ہم کہاں پہنچے؟

منصوبہ سازی اور جائزہ کی مہارتیں

جائزہ اور رپورٹ

سکول رپورٹ کارڈ اور ترقیاتی منصوبہ

سکول کی منصوبہ سازی

مؤثر سکول

انتظامی صلاحیتیں

تعلیمی کارکردگی کو بہتر بنانے میں معاونت

تعلیمی ماحول بڑھانے میں معاونت

وسائل یکجا کرنا اور سرگرمیوں کا انعقاد

عمارت اور دیگر سہولیات میں بہتری

داخلوں میں اضافہ/سکول چھوڑ جانے میں کمی

مالی انتظام کاری اور ریکارڈ کیپنگ

مالی ریکارڈ و کھاتہ داری

عمومی ریکارڈ و کھاتے

ریکارڈ کا سفر اور مالی انتظام کاری

ریکارڈ کیپنگ کی اہمیت و ضرورت

تشکیل اور کردار

پی ٹی سی کے فرائض، مہارتیں اور رابطے

پی ٹی سی ڈھانچہ اور عہدیداران

پی ٹی سی (کیا اور کیوں)

تعلیم کی اہمیت

پی ٹی سی کا تربیتی سفر۔۔۔ہم کہاں پہنچے؟

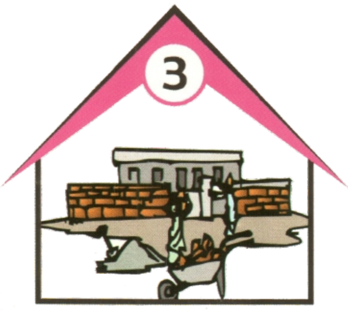
منصوبہ سازی اور جائزہ کی مہارتیں

جائزہ اور رپورٹ

سکول رپورٹ کارڈ اور ترقیاتی منصوبہ

سکول کی منصوبہ سازی

مؤثر سکول



انتظامی صلاحیتیں

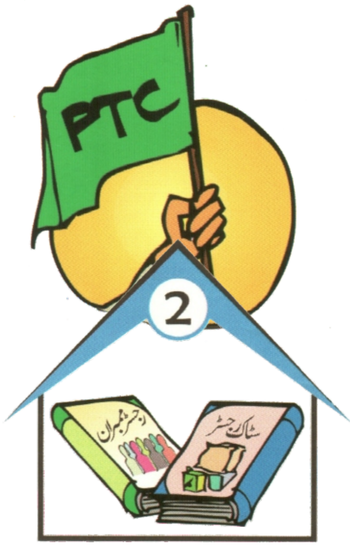
تعلیمی کارکردگی کو بہتر بنانے میں معاونت

تعلیمی ماحول بڑھانے میں معاونت

وسائل یکجا کرنا اور سرگرمیوں کا انعقاد

عمارت اور دیگر سہولیات میں بہتری

داخلوں میں اضافہ/سکول چھوڑ جانے میں کمی



مالی انتظام کاری اور ریکارڈ کیپنگ

مالی ریکارڈ و کھاتہ داری

عمومی ریکارڈ و کھاتے

ریکارڈ کا سفر اور مالی انتظام کاری

ریکارڈ کیپنگ کی اہمیت و ضرورت

تشکیل اور کردار

پی ٹی سی کے فرائض، مہارتیں اور رابطے

پی ٹی سی ڈھانچہ اور عہدیداران

پی ٹی سی (کیا اور کیوں)

تعلیم کی اہمیت

ہم کیا سیکھیں گے ۔ ایجنڈا

1

آغاز و تعارف

- تعارف اور آغاز
- شرکاء کی توقعات و تربیت کے مقاصد اور تربیت کا ایجنڈا
- گزشتہ ماڈیول کی دہرائی
- ورکشاپ کے اصول و ضوابط

2

مثالی سکول

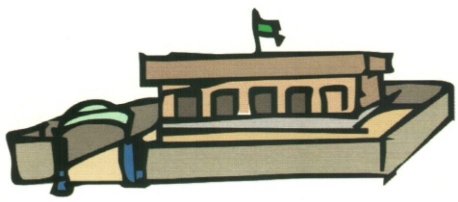
- مثالی سکول کی پہچان
- مثالی سکول اور تعلیم کا عمل
- مثالی سکول کا عناصر سہولیات، ماحول، خوبصورتی اور صفائی

3

داخلوں میں اضافہ اور غیر حاضری/سکول چھوڑ جانے میں کمی لانا

- بنیادی فرض غیر حاضری کو کم کرنا اور داخلوں میں اضافہ
- آگاہی بذریعہ مکالمہ اور بات چیت
- رابطہ کاری اور قائل کرنے کی مہارتیں
- والدین، محکمہ کے افراد و دیگر بااثر افراد کو قائل کرنا

4



عمارت اور دیگر سہولیات میں بہتری لانا

- سکول میں مرمت، تعمیر یا خرید کی ضرورت
- عدم موجود سہولیات کا جائزہ اور تخمینہ
- مرمت، تعمیر اور خرید کا باقاعدہ طریقہ

5

وسائل یکجا کرنا اور سرگرمیوں کا انعقاد کرنا

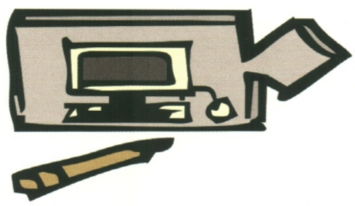
- وسائل کی اقسام
- وسائل کے لیے ممکنہ ذرائع
- سکول میں مختلف سرگرمیوں کا انعقاد
- سکول میں مختلف دنوں، اجلاس، تقریبات کا انتظام اور انعقاد

6

تعلیمی ماحول بڑھانے میں معاونت کرنا

- تعلیمی ماحول کا تصور
- تعلیمی ماحول کے عناصر ان کا بچوں کی تعلیم اور سکول سے کیا تعلق
- تعلیمی ماحول کو بڑھانے کے طریقے

7



تعلیمی کارکردگی کو بہتر بنانے میں معاونت کرنا

- تعلیم کی فراہمی اور اس کی کارکردگی کی جانچ
- اعزازی اساتذہ کی تعیناتی
- اساتذہ کے مسائل کا حل
- اساتذہ کی کارکردگی کا جائزہ

8

اختتامیہ

- تربیتی سفر کا جائزہ
- ورکشاپ کا زبانی و تحریری جائزہ
- ورکشاپ کا اختتام
-

ایک مثالی سکول !

انا خیل پی ٹی سی نے ارادہ کر لیا تھا کہ وہ مثالی سکول بنائیں گے انہوں نے غور کیا کہ مثالی سکول کیسا ہو گا۔

ایک ایسا سکول جہاں:

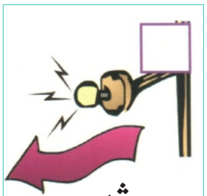
بچے بلا خوف خوشی خوشی پڑھنے کے لیے آئیں

والدین بچوں کو تعلیم کے لیے بھیج کر مطمئن ہوں

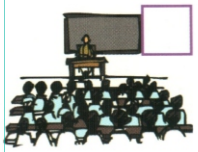
اساتذہ پڑھانے میں فخر اور خوشی محسوس کریں

اس سکول میں ایسا کیا ہو گا؟

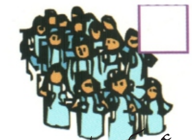
1 سیکھنے کا موزوں ماحول


روشنی و ہوا

قابل اساتذہ

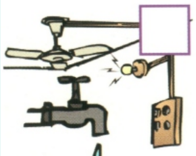

طلبہ کی مناسب تعداد

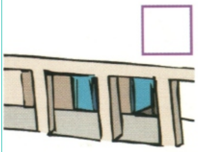
اساتذہ کی مناسب تعداد

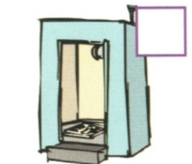

عمر کے حساب سے موزوں تدریسی ماحول

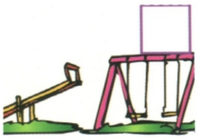
سزا اور خوف سے پاک

2 سہولیات

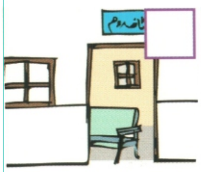

بجلی و پانی


مناسب تعداد میں کمرے

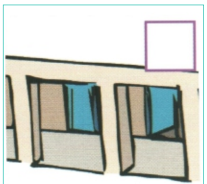

بیت الخلاء

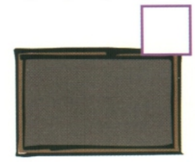

کھیل کا میدان

پڑھانے اور سکھانے کا سامان

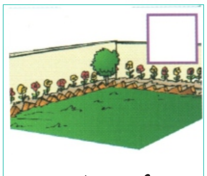

سٹاف روم

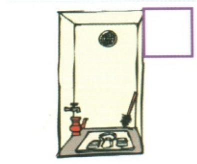
3 سیکھنے کا موزوں ماحول

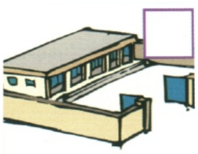

کمرے


بورڈ

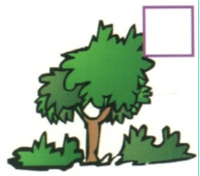
فرنیچر

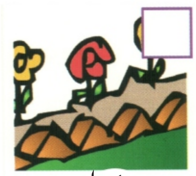

صحن و باغیچہ

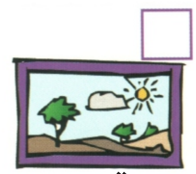

بیت الخلاء


سکول کے ارد گرد

4 سہولیات


سبزہ


پھول

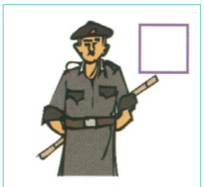

تصاویر

پوسٹر

نقشے

رنگ و روغن

5 حفاظت

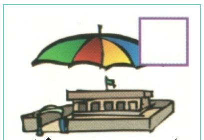


چوکیدار

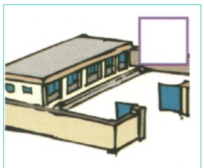
ایمرجنسی رابطہ نمبر و پتے

دہشت گردی سے حفاظت

جنسی طور پر ہراساں کرنا

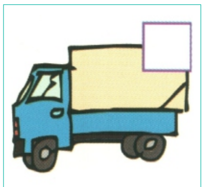


ہنگامی حالات سے نمٹنے کے منصوبے

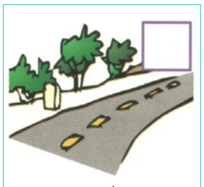


چاردیواری

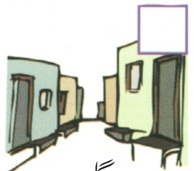
6 رسائی یا پہنچ



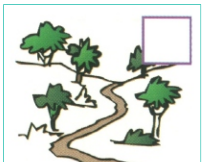
سواری



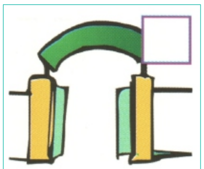
سڑک



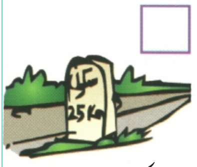
گلی



پگڈنڈی



باقاعدہ گیٹ



سکول کا فاصلہ

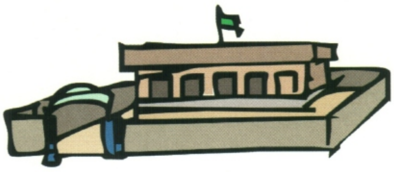
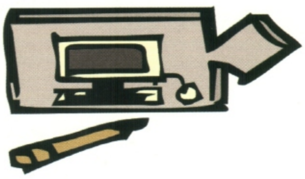
ہدایات

مثالی سکول کے چھ پہلوؤں کی تمام سہولیات کو ذہن میں رکھیں اور درج ذیل کام سرانجام دیں:

- جو سہولیات آپ کے سکول میں موجود ہیں ان پر چھوٹے ڈبے میں ✓ کا نشان لگائیں۔
- جو سہولیات نہیں ہیں ان پر چھوٹے ڈبے میں ✗ کا نشان لگائیں۔

پی ٹی سی کے فرائض

اگر غور کریں تو اس مثالی سکول کا پی ٹی سی کے فرائض سے بہت گہرا تعلق ہے:

1	داخلوں میں اضافہ اور غیر حاضری/سکول چھوڑ جانے میں کمی لانا	
2	عمارت اور دیگر سہولیات میں بہتری لانا	
3	وسائل یکجا کرنا اور سرگرمیوں کا انعقاد کرنا	
4	تعلیمی ماحول بڑھانے میں معاونت کرنا	
5	تعلیمی کارکردگی کو بہتر بنانے میں معاونت کرنا	

نوٹ

پی ٹی سی کے یہ پانچ بڑے فرائض دراصل اس کے 29 مختلف کاموں کا مرکب ہیں جن کا ذکر ماڈیول 1 میں ہو چکا ہے۔

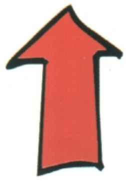
پی ٹی سی کے فرائض اور مہارتیں

پہلا فرض: داخلوں میں اضافہ اور غیر حاضری/سکول چھوڑ جانے میں کمی

انا خیل پی ٹی سی نے درج ذیل کام سرانجام دیئے۔ آپ کے خیال میں ان تمام کاموں کا فیصلہ انہوں نے کیسے کیا ہو گا؟

کن صلاحیتوں کی ضرورت ہوگی؟	کام
	پی ٹی سی نے گھر گھر آگہی مہم کا آغاز کیا جس میں تعلیم کی اہمیت پر بات کی گئی اور ہم خیال لوگوں کی تعداد میں اضافہ کیا گیا اور نئے داخلے کے لئے بچوں کے کوائف مکمل کئے۔
	علاقے کے کونسلر، امام مسجد اور دیگر بااثر افراد کو قائل کیا گیا کہ وہ تعلیم کی اہمیت پر بات کریں اور والدین کو ان کے فرض سے آگاہ کریں کہ بچوں کی تعلیم ضروری ہے۔
	اُن والدین سے ملاقاتیں کیں جنہوں نے اپنے بچوں کو سکول سے اٹھا لیا تھا ان کو ان کے رشتہ داروں کی مدد سے قائل کیا گیا اس طرح ان بچوں کا داخلہ دوبارہ سکول میں ہو گیا۔
	دو بڑے اجلاس بعنوان ”یہ سکول ہمارا ہے“ لڑکیوں اور لڑکوں کے سکول میں کیے جس میں اساتذہ طلباء اور والدین کو تقاریر کا موقع ملا اور سب نے تعلیم کے فروغ کا عزم کیا۔

کامیاب آگہی مہم کیسے چلائی جائے؟



1
آگہی مہم کی منزل کا تعین کریں

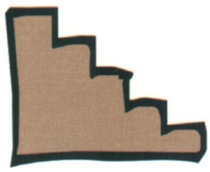
اپنی مہم کے مقاصد اور منزل کا تعین کریں کہ آپ اس سے چاہتے کیا ہیں؟ یہ تو طے ہے کہ آپ اس سے آگاہی پیدا کرنا چاہتے ہیں لیکن واضح ہو کہ کس لحاظ سے۔ مثال کے طور پر اگر آپ تعلیم کی اہمیت کو اجاگر کرنے کی مہم چلا رہے ہیں تو اس کا مقصد اور ہے اور اگر آپ لڑکیوں کو تعلیم دلوانے یا ان کی غیر حاضری کو ختم کرنے کی مہم چلا رہے ہیں تو اس کے معنی اور ہیں۔

2
ٹارگٹ گروپ کا تعین کریں

طے کریں کہ یہ کن کے لیے ہے۔ بے شک یہ طے ہے کہ یہ عوام کے لیے ہے لیکن عوام کے اس خاص طبقے کی شناخت ضروری ہے۔ جس کو خصوصاً پیغام پہنچایا جائے گا۔ مثال کے طور پر لڑکیوں کی تعلیم کے حوالے سے آگہی مہم کا ہدف والدین ہوں گے۔

3
اپنے موضوع پر تحقیق کریں

اپنے موضوع کی جانکاری اور حقائق کا علم بہت ضروری ہے تاکہ آپ لوگوں کو درست معلومات دے کر یا چونکا کر قائل کر سکیں۔ یقینی بنائیں کہ آپ اور آپ کے ساتھ کام کرنے والے رضاکار موضوع پر اچھی طرح عبور رکھتے ہیں۔ مثال کے طور پر لڑکیوں کی تعلیم کے حوالے سے آگہی مہم کے حوالے سے جانیں کہ کتنی لڑکیاں سکول نہیں جا رہیں اور ان کی کیا وجوہات ہیں وغیرہ وغیرہ



4
مہم کا طریقہ کار طے کریں

مہم چلانے کے مختلف طریقے ہو سکتے ہیں جن کا چناؤ ضرورت اور وسائل کے مطابق کیا جا سکتا ہے۔ آپ ریلی نکال سکتے ہیں، بااثر افراد سے ملاقات کر سکتے ہیں۔ لوگ اہم جگہوں یا مختلف کونوں پر پلے کارڈ اٹھا کر کھڑے ہو سکتے ہیں، خاص طرح کے بینر یا پوسٹ لیکر چلا جا سکتا ہے، گھر گھر وزٹ ہو سکتا ہے، ریڈیو اور ٹی وی کے علاوہ سوشل میڈیا مثلاً فیس بک یا ٹویٹر وغیرہ کا استعمال ہو سکتا ہے۔

5
مہم کا آغاز کریں

مہم کا آغاز کرتے ہوئے رضاکاروں کو مختلف گروپوں میں تقسیم کر دیں، ان کی حوصلہ افزائی کریں کہ وہ طے کردہ طریقہ کے علاوہ بوقت ضرورت کونسا طریقہ کار استعمال کریں۔ اپنی مہم کو طے کردہ دورانیہ کے مطابق جاری رکھیں۔ تمام طریقہ کار یا حکمت عملیوں کو ایک ہی دن مت استعمال کریں بلکہ کچھ کل پر بھی چھوڑ دیں۔

قائل کرنا۔ ایک کہانی

گاؤں کے پی ٹی سی ممبران نے اپنے ممبران اقبال اور انور کے ذمہ لگایا کہ وہ ان آٹھ خاندانوں سے بات کریں جو لڑکیوں کو سکول بھجوانے کے حق میں نہیں ہیں۔ مقصد یہ تھا کہ دونوں ممبران ان کو قائل کریں کہ سکول نہ جانے والی لڑکیوں کو سکول میں داخلے دلوا دیئے جائیں۔

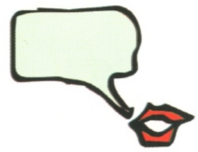
اقبال اور انور نے اچھی طرح غور کیا اور سوچا کہ ضروری ہوگا کہ اس خاندان کے بڑے بزرگوں سے بات کی جائے کیونکہ ان کی بات زیادہ مانی جاتی ہے اور اس کے ساتھ ساتھ یہ خاندان گاؤں کا رئیس خاندان ہے اور اپنی من مانی کرتا ہے۔ دونوں نے اس خاندان کے تین بزرگوں سے شام کو ملنے کا وقت طے کر لیا۔

شام کو دونوں ان کے ہاں لے گئے اور دعا سلام کے بعد بتایا کہ وہ پی ٹی سی کے ممبر ہیں اور باقی ممبران کے کہنے پر ان کے پاس آئے ہیں۔ اس کے بعد انہوں نے کہا کہ دیکھیں کہ آپ کا خاندان گاؤں میں بہت نمایاں ہے اور قدر کی نگاہ سے دیکھا جاتا ہے لیکن آپ کے خاندان کی کم از کم 25 لڑکیاں سکول نہیں جارہیں اور ان پڑھ ہیں۔

ان بزرگوں نے ان کی بات سنی اور کہا کہ ایک تو ہم سے بات کرنے کسی بزرگ یا بڑے کو آنا چاہیے تھا تم نوجوان آ گئے ہو، دوسرا یہ پی ٹی سی کب بنی اور ہمیں اس کا کیوں نہیں پتا اور اہم بات یہ کہ ہماری بیٹیوں کی آپ لوگوں کو کیوں فکر ہے؟ اور اگر وہ ان پڑھ رہ جائیں گی تو نقصان ہمارا ہے آپ کو اس سے کیا؟

سوال: اگر آپ ان کی جگہ ہوتے تو کیا کہتے اور کیسے اپنی بات منواتے؟

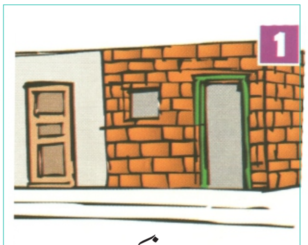
قائل کیسے کیا جائے؟

1 تیاری کریں	اس بات کو یقینی بنائیں کہ آپ اپنے نقطہ نظر یا بات کو خود اچھی طرح سمجھتے ہیں اور قائل ہیں۔ اگر سامنے والا بہت جاننے والا یا آپ سے مختلف رائے رکھتا ہے تو بہت بہتر تیاری کریں!	2 اپنے موضوع کو سمجھیں	اپنے موضوع کے صرف حقائق جان لینا کافی نہیں ہے بلکہ اس کو زیادہ تفصیل سے سمجھنا ضروری ہے مثلاً لڑکیوں کو پڑھانا بہت اچھی بات ہے تو ٹھیک ہے لیکن اگر کوئی پیٹ بھر روٹی نہیں کھا پا رہا تو وہ کیا کرے؟
3 فرد یا افراد کو شائستگی سے شامل کریں	فرد یا افراد سے شائستہ رویہ اختیار کریں، بصری رابطہ رکھیں، کسی بھی طرح کی بات یا اشارہ ایسا نہ کریں جس سے دوسرا بے عزتی محسوس کرے یا آپ سے کنارا کر لے۔	4 باہمی احترام کی سطح پیدا کریں	آپ کسی کو کسی خاص بات کے لیے اس وقت تک قائل نہیں کر سکتے جب تک دوسرے کو اس بات کا یقین نہ ہو کہ آپ کو اس کا خیال ہے اور آپ اس کا احترام کرتے ہیں۔ آپ دوسرے کی عزت کریں تاکہ بدلے میں وہ بھی آپ کو عزت دے
5 اعتماد حاصل کریں	دوسروں کو قائل کرنے کی چابی ان کا اعتماد حاصل کرنے میں ہے ہو سکتا ہے کہ بطور فرد آپ پر وہ یقین نہ رکھیں لیکن آپ کی بات میں ان کا اعتماد ہونا بہت ضروری ہے۔	6 دوسروں کو غور سے سنیں	قائل کرنے کا مطلب یہ نہیں ہے کہ صرف اپنی بات ہی کی جائے اس کے لیے ضروری ہے کہ دوسروں کے نقطہ نظر کو سنا جائے تاکہ آپ اس کے بدلے میں بہتر دلیل دے سکیں۔
7  صحیح اور درست بولیں	غلط بیانی سے کسی کو اس وقت تک ہی قائل کیا جا سکتا ہے جب تک اس فرد کو اس جھوٹ کا پتہ نہ چل جائے، اگر پتہ چل گیا تو آپ کی بات بھی نہیں مانی جائے گی۔	8 قائل ہونے کے لیے تیار رہیں	کسی کے نقطہ نظر کو مان لینا اور یہ ظاہر کرنا کہ آپ خود کسی بات پر غلط ہیں ایسا رویہ دوسروں کو بھی ایسا سوچنے اور کرنے کی طرف راغب کرتا ہے اور آپ کی رائے اہم ہو جاتی ہے۔
9 دوسروں کے مسائل اور محرکات کو سمجھیں	اس بات کو یقینی بنائیں کہ آپ سامنے والے کے مسائل اور محرکات سے اچھی طرح واقف ہیں۔ دوسرے کے حالات سے واقفیت قائل کرنے کے لیے بہت اہمیت کی حامل ہے۔	10 دوسروں کی رائے کا احترام کریں	اپنے یقین پر پختہ رہیں لیکن دوسروں کی رائے اور نقطہ نظر کو بھی سنیں، پرکھیں اور استعمال کریں۔ ایسا نہ ہو کہ آپ اپنی بات سنانے میں لگے رہیں اور دوسرے کو یہ ناگوار گزرے۔

پہلا فرض — عمارت اور دیگر سہولیات میں بہتری لانا

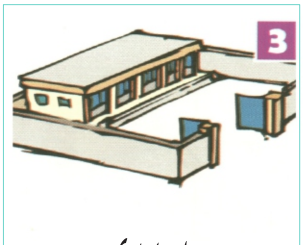
سکول کو مثالی بنانے میں تعمیر، مرمت اور خریداری اشد ضروری ہیں اور یہ پی ٹی سی کا اہم فرض بھی ہے۔ آیئے اس کی چند مثالیں دیکھتے ہیں:

تعمیر یا فراہمی: اس سکول میں مندرجہ ذیل اشیاء کی تعمیر کی جاسکتی ہے:

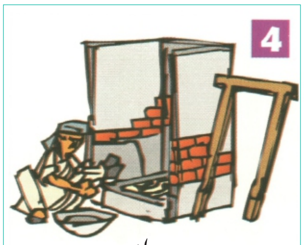


اضافی کمرہ

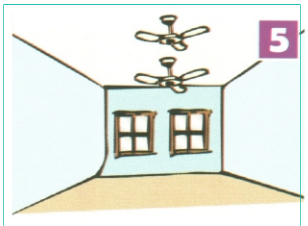
برآمدہ



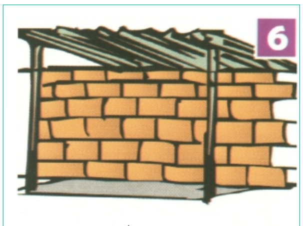
چاردیواری



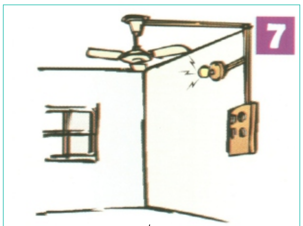
بیت الخلاء



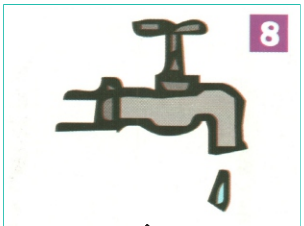
ہال



سایہ دار جگہ

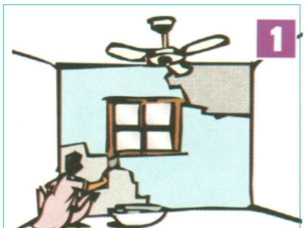


بجلی

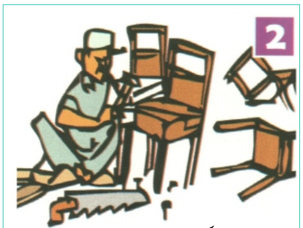


پانی

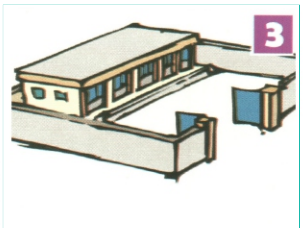
مرمت: ایک سکول کی مندرجہ ذیل اشیاء کی مرمت کرائی جاسکتی ہے:



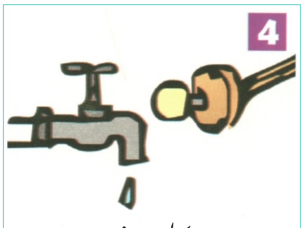
عمارت



کرسیاں و میز

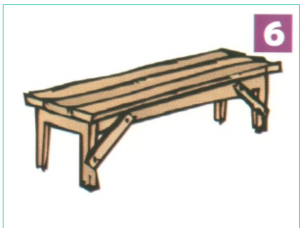


چاردیواری

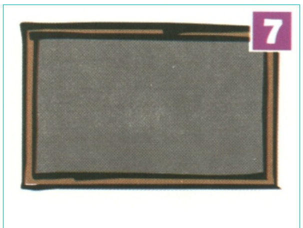


بجلی و پانی

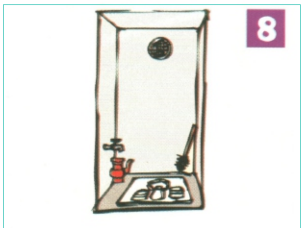
شیلف یا الماریاں



ڈیسک



تختہ سیاہ



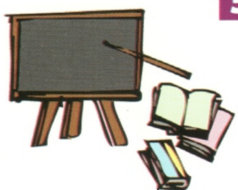
بیت الخلاء

دوسرا فرض
عمارت اور دیگر سہولیات میں بہتری لانا

خریداری: ایک سکول میں مندرجہ ذیل اشیاء خریدی جا سکتی ہیں:

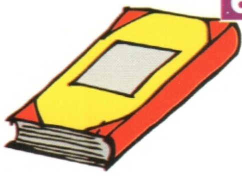
1 اسٹیشنری

2 فرنیچر


3 تدریسی معاونت

4 سائنس لیبارٹری کا سامان

5 برتن

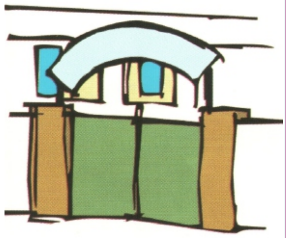

6 رجسٹر

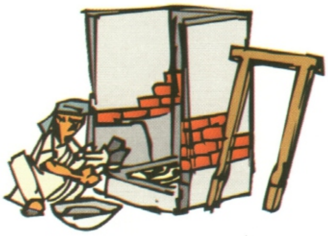
7 پودے

8 اجلاس کے لیے کھانے پینے کی اشیاء

فیصلہ کیسے ہوگا؟

انا خیل پی ٹی سی نے درج ذیل کام سرانجام دیے۔ آپ کے خیال میں ان تمام کاموں کا فیصلہ انہوں نے کیسے کیا ہوگا؟

	کام	فیصلہ کیسے کیا ہوگا؟
1	لڑکیوں کے سکول میں ایک بیت الخلاء تعمیر کروایا اور ایک کی مرمت کروائی	
2	 گیٹ کی مرمت کروا کے دوبارہ لگوایا گیا اور تالے کا بندوبست کیا	
3	10 کرسیوں، 2 میزوں اور 5 ڈیسک کو مرمت کروایا گیا	
4	کچھ سامان سائنس لیبارٹری کے لیے اور کچھ کھیل کا سامان خریدا گیا	

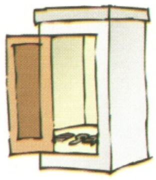


فیصلہ ایسے ہو گا!

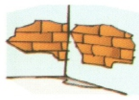
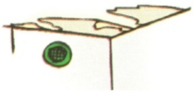
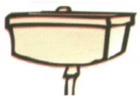
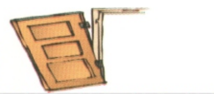
نیا بیت الخلاء: نئے بیت الخلاء کے لیے ایک پی ٹی سی کو درج ذیل سوالوں کے جواب چاہیے ہوں گے:

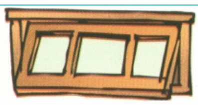
سوال	جواب	تاثرات
سکول میں موجود طلباء کی تعداد؟		
اگلے دو سال میں داخل ہونے والے طلبہ کی متوقع تعداد؟		
سکول میں موجود اساتذہ کی تعداد؟		
دن میں اوسط افراد کی تعداد جو بیت الخلاء کو استعمال کرتے ہیں؟		
وقفوں یا تفریح کے وقت انتظار کرنے والوں کی اوسط تعداد؟		
انتظار کی وجہ سے سکول سے باہر یا کھلی جگہ کا استعمال کتنا ہے؟		
استعمال کی بناء پر موجود بیت الخلاء کی حالت اور صفائی؟		
بیت الخلاء کے لیے جگہ اور پانی کی فراہمی موجود ہے؟		
بیت الخلاء کے لیے پانی کی نکاسی کا انتظام ہو سکتا ہے؟		
لڑکوں اور لڑکیوں کے لیے کیا الگ بیت الخلاء ہے؟		
اساتذہ کے لیے کیا الگ بیت الخلاء ہے؟		
تعمیر کے لئے درکار وسائل کا تخمینہ کیا ہے؟		

دوسرا فرض عمارت اور دیگر سہولیات میں بہتری لانا



مرمت بیت الخلاء

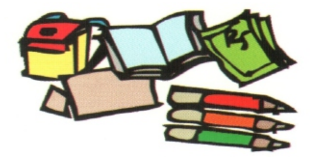
مشاہدہ	حالت
فرش اندازہ خرچ	بہت بہتر ☐ قابل مرمت ☐ ناکارہ ☐
دیواریں اور پلستر  اندازہ خرچ	بہت بہتر ☐ قابل مرمت ☐ ناکارہ ☐
چھت  اندازہ خرچ	بہت بہتر ☐ قابل مرمت ☐ ناکارہ ☐
نل اور پائپ اور لوٹے کا ہونا اندازہ خرچ	بہت بہتر ☐ قابل مرمت ☐ ناکارہ ☐
فلش اندازہ خرچ	بہت بہتر ☐ قابل مرمت ☐ ناکارہ ☐
فلش ٹینک  اندازہ خرچ	بہت بہتر ☐ قابل مرمت ☐ ناکارہ ☐
دروازہ  اندازہ خرچ	بہت بہتر ☐ قابل مرمت ☐ ناکارہ ☐

مشاہدہ	حالت
دروازے کی کنڈی اندازہ خرچ	بہت بہتر ☐ قابل مرمت ☐ ناکارہ ☐
بلب یا ٹیوب لائٹ اندازہ خرچ	بہت بہتر ☐ قابل مرمت ☐ ناکارہ ☐
پانی کی نکاسی اندازہ خرچ	بہت بہتر ☐ قابل مرمت ☐ ناکارہ ☐
روشندان  اندازہ خرچ	بہت بہتر ☐ قابل مرمت ☐ ناکارہ ☐
ایگزاسٹ فین اندازہ خرچ	بہت بہتر ☐ قابل مرمت ☐ ناکارہ ☐
صابن اور ہاتھ دھونے اور پونچھنے کا نظام اندازہ خرچ	بہت بہتر ☐ قابل مرمت ☐ ناکارہ ☐

تاثرات: ....

....

نوٹ تاثرات میں پی ٹی سی کی نامزد تعمیراتی یا خرید کمیٹی یہ تاثرات درج کرے گی کہ کیا واقعی ان کے تجزیے کے مطابق مرمت کی ضرورت ہے، اگر ہے تو تقریباً کتنے اخراجات ہوں گے، کتنا دورانیہ چاہیے اور وسائل کہاں سے آئیں گے؟



تیسرا فرض — وسائل یکجا کرنا اور سرگرمیوں کا انعقاد

آپ کے خیال میں پی ٹی سی کو درج ذیل کاموں کے لیے کیا وسائل درکار ہوں گے اور کیا کیا سرگرمیاں کی ہوں گی:

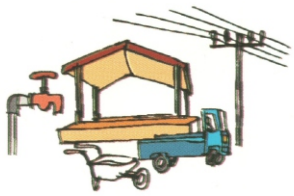
نمبر شمار	کیے جانے والے کام	ممکنہ سرگرمیاں	درکار وسائل
1	بچوں کی تعلیم اور سکولوں کے حوالے سے گورنمنٹ کی رسمی سکیموں کی معلومات لیں اور والدین کا ایک بڑا اجلاس بلا کر ان کے بارے میں آگاہ کیا جائے تاکہ والدین اس سے فائدہ لے سکیں۔		
2	لڑکیوں کے سکول میں کمرہ جماعت کی سجاوٹ کے لیے ایک ترقیاتی ادارے سے رابطہ کیا گیا درخواست/ پرپوزل بھجوائی گئی جس پر اس ادارے نے چارٹس، تصاویر، سافٹ بورڈ اور دیگر سجاوٹی اشیاء فراہم کیں۔		
3	سکول کی سالانہ سرگرمیوں کا پلان تیار کیا گیا اس کے تحت صفائی کے لئے واک، تعلیم اور حب الوطنی سے متعلق تقریری مقابلے کروائے گئے اس کے علاوہ عید ملن پارٹی کا بھی انتظام کیا گیا جس میں اساتذہ محکمہ تعلیم اور والدین نے شرکت کی۔		
4	ایسے گھرانوں کی فہرست تیار کی گئی جن کی مالی حالت بہت خراب تھی یا وہ بے یارو مدد گار تھے ان کے بچوں کی تعلیم کے لئے مخیر حضرات سے وظائف لیے گئے اور ان کو تحفے کے طور پر ان گھرانوں کو دیا گیا تاکہ ان کی تعلیم جاری رہ سکے۔		

وسائل کیا ہیں؟

1 انسانی وسائل

2 مالی وسائل

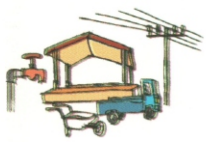
3 مادی وسائل



4 معلوماتی وسائل

وسائل حاصل کرنے کے ذرائع

نیچے دیے گئے 9 ذرائع سے کون کون سے وسائل مل سکتے ہیں (✓) کا نشان لگائیں:

				
ذرائع	انسانی وسائل	مالی وسائل	مادی وسائل	معلوماتی وسائل
1 والدین				
2 اساتذہ				
3 سکول				
4 محکمہ تعلیم یا حکومت				
5 ماہرین				
6 مخیر حضرات				
7 ترقیاتی ادارے				
8 عوامی نمائندے				
9 رضا کاران				

سکول میں ممکنہ سرگرمیاں

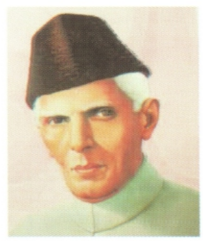
پی ٹی سی ایک سکول درج ذیل سرگرمیوں کا انعقاد کروا سکتی ہے:

یوم پاکستان

یوم والدین

سلام ٹیچرز ڈے

یوم اقبال



یوم قائد

یوم ماحول وارض

بچیوں کی تعلیم کا دن

عالمی یوم خواندگی

مقابلے

تقریری مقابلے

کوئز شو

مشاعرہ

مباحثہ

تھیٹر/ڈرامہ

مینا بازار

نعتیہ مقابلے

کھیل مقابلے

تیسرا فرض — وسائل یکجا کرنا اور سرگرمیوں کا انعقاد

آگاہی

تعلیمی آگاہی واک

صفائی مہم

امن واک

صحت و صفائی مہم

آگہی سیمینار

داخلہ مہم

مار نہیں پیار مہم

یہ سکول ہمارا ہے

تفریحی سرگرمیاں

سیر و تفریح

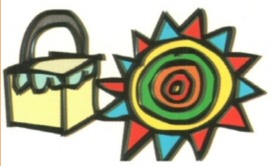
مطالعاتی دورہ

پتلی تماشہ

کھیل

کہانی لکھنا و سنانا

شاعری



چیزیں بنانا

پینٹنگ

آؤ سرگرمی پلان کریں!

1

سرگرمی کی نوعیت

2

سرگرمی کا عنوان

3

سرگرمی کے شرکاء

4

سرگرمی کا دورانیہ و تاریخ

5

معاون افراد/ادارے/کمیٹیاں

6

تشہیر کا طریقہ

7

تقریب یا سرگرمی کی جگہ

8

اندازۃً اخراجات

سرگرمیوں کا کیلنڈر

جنوری 20__	فروری 20__	مارچ 20__
اپریل 20__	مئی 20__	جون 20__
جولائی 20__	اگست 20__	ستمبر 20__
اکتوبر 20__	نومبر 20__	دسمبر 20__

چوتھا فرض: تعلیمی ماحول بڑھانے میں معاونت کرنا

باقی فرائض کے ساتھ ساتھ ازاخیل پی ٹی سی نے تعلیم دوست ماحول بنانے کی ذمہ داریوں کو بھی یاد رکھا تاکہ تعلیم کو فروغ مل سکے۔ انہوں نے اس حوالے سے درج ذیل کام سرانجام دیئے۔

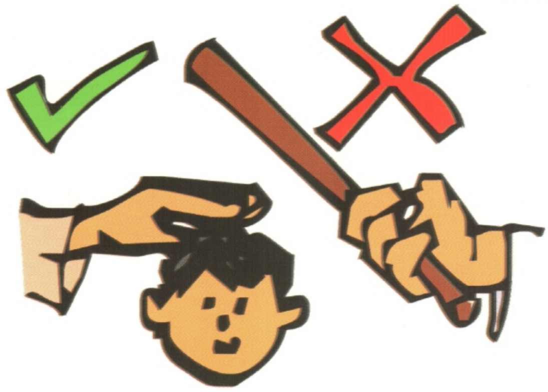
1	ایک ترقیاتی ادارے کی معاونت سے بچوں کے حقوق اور تعلیمی مہارتوں پر ورکشاپ کا انعقاد کیا گیا۔ اصول وضوابط طے کیے گئے کہ پڑھنے کے ماحول کو بچوں کے لئے دلچسپ بنایا جائے۔ لڑکوں اور لڑکیوں دونوں کی تعلیم پر یکساں توجہ دی جائے۔	
2	اس بات کو ہر ماہ اجلاس کے ایجنڈے کا حصہ بنایا گیا کہ سکول کو کسی بھی طرح کے تشدد سے پاک ہونا چاہیے اس حوالے سے اساتذہ اور والدین کے ساتھ بھی بات چیت کی گئی ان کو بچوں پر تشدد سے متعلق قانون اور حکومت کی طرف سے فراہم کردہ ہدایات سے بھی آگاہ کیا گیا۔	
3	دونوں سکولوں میں کھیل کے میدانوں کو مقامی افراد کی مدد سے بہتر کیا گیا۔ کچھ شجرکاری بھی کی گئی اور مقابلے رکھے گئے ۔ سالانہ بجٹ میں سے خاص حصہ کھیلوں کے سامان خریدنے پر لگایا گیا۔ لڑکیوں کیلئے ان کی دلچسپی کو جانا گیا۔ اس کے علاوہ لائبریری کی کتابیں بھی خریدی گئیں۔	
4	اچھے نمبر لینے والے لڑکوں اور لڑکیوں کو انعامات دیے گئے ان کے والدین کی حوصلہ افزائی کی گئی تاہم ان بچوں کی بھی حوصلہ افزائی کی گئی جو فیل ہوئے۔	

ہدایات

اپنے گروپ میں بحث کریں تعلیمی ماحول کو بڑھانے کے لیے یہ کام کیوں ضروری ہے؟

بچہ اور تعلیم ۔ تقریری مقابلہ

1



مار نہیں پیار

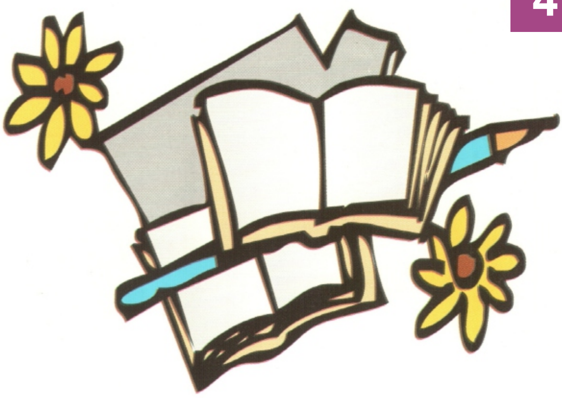
2

بچے ہمارا مستقبل

3

بچے کل کے معمار

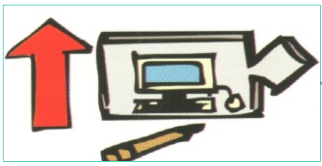
4



بہتر تعلیم ہر بچے کا حق

ہدایات

- اپنے اپنے گروپ میں دیے گئے موضوع پر تقریر تیار کریں تیاری کا وقت دس منٹ ہے۔
- ایسے ساتھی کا چناؤ کریں جو تقریر کرے گا اس تقریر کا کل وقت تین منٹ ہو گا۔



پانچواں فرض
تعلیمی کارکردگی کو بہتر بنانے میں معاونت

تعلیم دوست ماحول کو بنانے کے لیے ضروری تھا کہ تعلیم کی فراہمی کے لیے کیے گئے اقدامات اور کارکردگی کو بہتر بنایا جائے۔ انزخیل پی ٹی سی نے مندرجہ ذیل چار اہم کام سوچے اور سرانجام دیئے

1	لڑکیوں کی تعلیم میں دلچسپی اور والدین کے تعاون سے سکول میں لڑکیوں کی تعداد میں اضافہ ہوا ضرورت کو محسوس کرتے ہوئے ایک مقامی خاتون کو عارضی استاد کے طور پر تعینات کیا گیا تاکہ دیگر اساتذہ پر بوجھ نہ آئے اور لڑکیوں کی تعلیم کا حرج نہ ہو۔ اس استاد کو معاوضے کے ساتھ تجربے کا سرٹیفکیٹ بھی دیا گیا۔	
2	اساتذہ اور طلباء کے ساتھ الگ الگ میٹنگ کر کے ان کے مسائل کو سنا گیا۔ جس سے پتہ چلا کہ کچھ والدین زبردستی بچوں کو چھٹی پر مجبور کرتے ہیں اور اساتذہ کے حوالے سے پتہ چلا کہ ٹرانسپورٹ کی کم یا عدم دستیابی کی وجہ سے وہ لیٹ ہو جاتی ہیں۔ ان مسائل کے حل کے لئے والدین کو قائل کیا گیا اور گاؤں میں استانی کی رہائش کا انتظام کر دیا گیا۔	
3	لڑکوں کے سکول کے ایک استاد احسان اللہ اکثر لیٹ آتے اور غیر حاضریاں کرتے۔ پی ٹی سی ممبران نے پہلے ان سے بات کی حالات ویسے رہے تو ایک وارننگ جاری کی گئی جس پر احسان اللہ نے باقاعدہ ہونے کا عہد کیا اور معذرت کی۔ ورنہ تو پی ٹی سی ممبران محکمہ کو اس کی شکایت درج کروانے کا سوچ رہے تھے۔	
4	اس بات کو اصول کے طور سامنے رکھا گیا ہے کہ پی ٹی سی کی میٹنگ میں اساتذہ کو بھی بلایا جائے تاکہ وہ نصاب اور طلباء کے حوالے سے اپنی کارکردگی کو پیش کریں انہیں موقع دیا جاتا ہے کہ وہ ایک دوسرے کی کارکردگی کے حوالے سے اپنی رائے دیں۔	

ہدایات

اپنے گروپ سے بحث کریں کہ کیے گئے کاموں کو کرنے کی ضرورت کیا تھی اور کیا فائدے ہوں گے ؟

عارضی ٹیچر کی تعیناتی

کیا یہ درست ہے؟

1 فنڈز موجود ہیں یا مل سکتے ہیں عارضی ٹیچر رکھ لیتے ہیں۔

2 عارضی ٹیچر کے لیے بہت پڑھا لکھا ہونا ضروری نہیں بس گزارہ ہو

3 کسی عہدہ دار کا رشتہ دار بے روزگار ہے اس کو عارضی ٹیچر لگوا دیں

4 پڑھانے کی مہارت نہ بھی ہو تو کچھ نہیں اصل ذمہ داری تو مستقل اساتذہ کی ہے

عارضی ٹیچر کا چناؤ کیسے کیا جائے؟

	سوال	جواب
1	موجود طالب علموں کی تعداد کیا ہے؟	
2	ان بچوں کو کتنے اساتذہ پڑھا رہے ہیں؟	
3	ایک استاد یا استانی پر بچوں کے پڑھانے کا بوجھ کتنا ہے؟	
4	عارضی ٹیچر کی تعیناتی کس جماعت کے لیے ہوگی؟	
5	اس سے اساتذہ اور بچوں کو کیا فائدہ ہوگا؟	
6	یہ تعیناتی کتنے عرصہ کے لیے ہوگی؟	
7	فی ماہ معاوضہ کیا ہوگا؟	
8	عارضی خدمات کے لیے کتنے امیدوار ہیں؟	
9	کم از کم تعلیمی قابلیت؟	
10	پڑھانے کا تجربہ؟	
11	جذبہ اور رویہ؟	
12	سکونت یا رہائش کہاں ہے؟	

یاد رکھیں! عارضی ٹیچر کی تعیناتی متعلقہ کمیٹی کی ذمہ داری ہوگی جو کہ اوپر دیے گئے معیار اور ہدایات کے مطابق جانچ کرے گی اور مل کے فیصلہ کرے گی۔ یہ کمیٹی دراصل خریداری کمیٹی ہی ہوگی، ٹیچرز کو خدمات کے بدلے میں کام اور تجربے کا سرٹیفکیٹ بھی جاری کیا جائے گا۔

بات نکلے گی تو پھر دور تلک جائے گی!

3

2

1

ایک سکول ٹیچر اکثر لیٹ آتے ہیں اور غیر حاضریاں بھی کرتے ہیں۔

ایک سکول ٹیچر بچوں کو مار پیٹ اور گالم گلوچ کرتا/کرتی ہے۔

ایک ٹیچر بچوں سے ذاتی کام کرواتے/کرواتی ہیں جس سے بچوں کی پڑھائی کا حرج ہوتا ہے۔

ہدایات

- ہر صورتحال کو غور سے پڑھیں۔
- اگر آپ کی پی ٹی سی کو ایسی صورتحال کا سامنا ہو تو مرحلہ وار آپ کے کیا اقدامات ہوں گے۔

جائزہ فارم برائے اساتذہ-چیک لسٹ

ٹیچر کا نام: ______________ جائزہ لینے والے کا نام: ______________

نمبروں کی درجہ بندی درج ذیل طریقے سے کی جائے گی:

1 کبھی نہیں ☐ 2 ایک مرتبہ ☐ 3 کبھی کبھار ☐ 4 اکثر اوقات ☐ 5 ہمیشہ ☐

اگر کوئی پوائنٹ لاگو نہ ہو تو خالی چھوڑ دیں۔ ہر پوائنٹ کے جواب کے لیے مطلوبہ نمبر کے گرد دائرہ لگائیں۔

نمبر شمار	مہارتیں: یہ جاننا کہ ٹیچر اپنے مضمون کو کس طرح پڑھاتا/پڑھاتی ہے؟						اگر نمبر 1 پر دائرہ لگایا ہے تو وجہ تحریر کریں
1	ٹیچر کلاس کے لیے تیاری کرتا/کرتی ہے۔	1	2	3	4	5	
2	ٹیچر کو اپنے مضمون کا علم ہے۔	1	2	3	4	5	
3	غیر منظم اور صاف ہے۔	1	2	3	4	5	
4	ٹیچر موضوع کو بامعنی بنانے کے لیے مختلف سرگرمیاں تیار کرتا/کرتی ہے۔	1	2	3	4	5	
5	ٹیچر طلباء کی انفرادی ضروریات کے لیے گنجائش دیتا/دیتی ہے۔	1	2	3	4	5	
6	ٹیچر امتحان یا ٹیسٹ کے لیے واضح ہدایات دیتا/دیتی ہے۔	1	2	3	4	5	
7	ٹیچر سیکھنے کے عمل کے دوران طلباء کو ردعمل کی اجازت دیتا/دیتی ہے۔	1	2	3	4	5	
8	ٹیچر وقت کا بہتر استعمال کرتا/کرتی ہے۔	1	2	3	4	5	
9	ٹیچر وقت کے ساتھ ساتھ گھر کے کام کو چیک کرتا/کرتی ہے۔	1	2	3	4	5	
10	ٹیچر نے کلاس کے لیے ایسا طریقہ کار اختیار کیا ہے جس سے طلباء کا وقت ضائع نہیں ہوتا۔	1	2	3	4	5	
11	ٹیچر منصفانہ طور پر ٹیسٹ چیک کرتا/کرتی ہے۔	1	2	3	4	5	
12	ٹیچر گھر کے کام اور دیگر ذمہ داریوں پر طلباء کی حوصلہ افزائی کے لیے ان کی رہنمائی کیا کرتا/کرتی ہے۔	1	2	3	4	5	
13	طلباء نے اپنے مضمون کے بارے میں ٹیچر سے کافی سیکھا ہے۔	1	2	3	4	5	
14	ٹیچر سبقی منصوبہ اور سرگرمیوں کی تیاری بہت اچھی طرح کرتا/کرتی ہے۔	1	2	3	4	5	

پانچواں فرض — تعلیمی کارکردگی کو بہتر بنانے میں معاونت

نمبر شمار	رویے: ٹیچر اپنی اقدار پر عمل کرتا/کرتی ہے، اور اس کا طلباء اور دیگر سٹاف کے ساتھ رویہ کیسا ہے؟						اگر نمبر 1 پر دائرہ لگایا ہے تو وجہ تحریر کریں
15	ٹیچر کلاس کے دوران مضمون پر بات کرنے اور سرگرم رہنے کے لیے طلباء کی حوصلہ افزائی کرتا/کرتی ہے۔	1	2	3	4	5	
16	ٹیچر جو کہتا/کہتی ہے اس پر عمل بھی کرتا/کرتی ہے۔	1	2	3	4	5	
17	ٹیچر طلباء کی بات غور سے سنتا/سنتی اور سمجھتا/سمجھتی ہے۔	1	2	3	4	5	
18	ٹیچر طلباء کے فیصلوں اور رائے کا احترام کرتا/کرتی ہے۔	1	2	3	4	5	
19	ٹیچر اپنی غلطی کی ذمہ داری قبول کرتا/کرتی ہے۔	1	2	3	4	5	
20	پیپر طلباء سے سیکھنے پر بھی توجہ دیتا/دیتی ہے۔	1	2	3	4	5	
21	ٹیچر طلباء کی ضروریات کو جاننے میں حساس ہے۔	1	2	3	4	5	
22	ٹیچر اکثر مزاح بھی کرتا کرتی ہے۔	1	2	3	4	5	
23	ٹیچر طلبا کو پسند کرتا/کرتی ہے اور ان کی عزت بھی کرتا/کرتی ہے۔	1	2	3	4	5	
24	ٹیچر ضرورت کے وقت طلباء کی مدد کرتا/کرتی ہے۔	1	2	3	4	5	
25	ٹیچر اپنے اصول وضوابط پر پورا اترتا/اترتی ہے۔	1	2	3	4	5	
26	طلباء اور دیگر سٹاف ٹیچر پر بھروسہ کرتا/کرتی ہے۔	1	2	3	4	5	
27	ٹیچر طلباء کی توقعات پر پورا اترتا/اترتی ہے۔	1	2	3	4	5	
28	ٹیچر بغیر کسی سختی کے اصول پرست اور درست فیصلہ کرتا ہے۔	1	2	3	4	5	

- دوران تدریس ٹیچر کی کوئی اچھی بات کیا ہے؟

- ٹیچر کی اصلاح کے لیے آپ کیا تجویز کریں گے؟ کوئی ایک بات تحریر کریں۔

پی ٹی سی کا تربیتی سفر۔۔۔ہم کہاں پہنچے؟

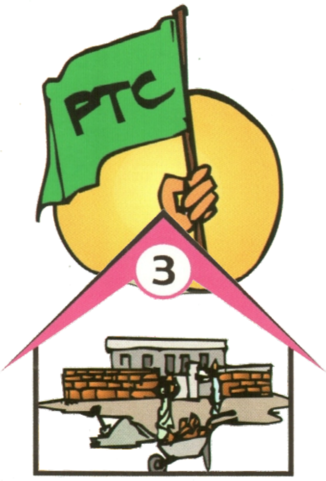
منصوبہ سازی اور جائزہ کی مہارتیں

جائزہ اور رپورٹ

سکول رپورٹ کارڈ اور ترقیاتی منصوبہ

سکول کی منصوبہ سازی

مؤثر سکول



انتظامی صلاحیتیں

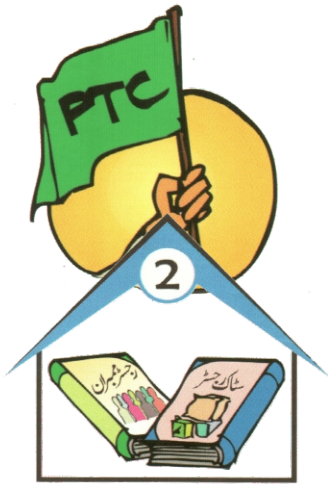
تعلیمی کارکردگی کو بہتر بنانے میں معاونت

تعلیمی ماحول بڑھانے میں معاونت

وسائل یکجا کرنا اور سرگرمیوں کا انعقاد

عمارت اور دیگر سہولیات میں بہتری

داخلوں میں اضافہ/سکول چھوڑ جانے میں کمی



مالی انتظام کاری اور ریکارڈ کیپنگ

مالی ریکارڈ و کھاتہ داری

عمومی ریکارڈ و کھاتے

ریکارڈ کا سفر اور مالی انتظام کاری

ریکارڈ کیپنگ کی اہمیت و ضرورت

تشکیل اور کردار

پی ٹی سی کے فرائض، مہارتیں اور رابطے

پی ٹی سی ڈھانچہ اور عہدیداران

پی ٹی سی (کیا اور کیوں)

تعلیم کی اہمیت

پی ٹی سی کا تربیتی سفر ۔۔۔ ہم کہاں پہنچے؟

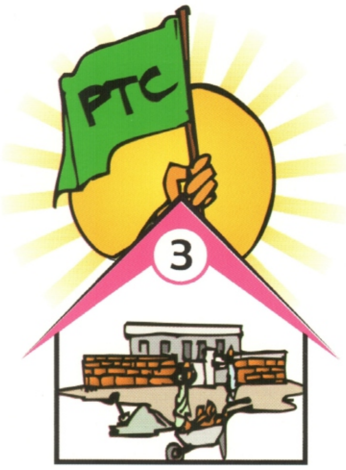
جائزہ اور رپورٹ

سکول رپورٹ کارڈ اور ترقیاتی منصوبہ

سکول کی منصوبہ سازی

مؤثر سکول

منصوبہ سازی اور جائزہ کی مہارتیں



تعلیمی کارکردگی کو بہتر بنانے میں معاونت

تعلیمی ماحول بڑھانے میں معاونت

وسائل یکجا کرنا اور سرگرمیوں کا انعقاد

عمارت اور دیگر سہولیات میں بہتری

داخلوں میں اضافہ/سکول چھوڑ جانے میں کمی

انتظامی صلاحیتیں

مالی ریکارڈ و کھاتہ داری

عمومی ریکارڈ و کھاتے

ریکارڈ کا سفر اور مالی انتظام کاری

ریکارڈ کیپنگ کی اہمیت و ضرورت

مالی انتظام کاری اور ریکارڈ کیپنگ

پی ٹی سی کے فرائض، مہارتیں اور رابطے

پی ٹی سی ڈھانچہ اور عہدیداران

پی ٹی سی (کیا اور کیوں)

تعلیم کی اہمیت

تشکیل اور کردار

بچوں کی تعلیم و مستقبل۔۔۔آپ کے ہاتھ میں

یہ کہنا غلط نہیں ہو گا کہ آپ اگر پی ٹی سی کا حصہ ہیں تو آپ کے علاقے میں تعلیم سے متعلق مسائل کا جائزہ، ان کے حوالے سے منصوبہ سازی، مسائل کے حوالے سے عملی کام اور نگرانی آپ کے ہاتھ میں ہے۔

مگر کیسے؟

محکمہ تعلیم اور حکومت خیبر پختونخوا نے دو ایسے طریقے متعارف کروا دیے ہیں جن کی مدد سے آپ علم کی شمع کو روشن کرنے میں اپنا فعال کردار ادا کر سکتے ہیں:

سکول کا ترقیاتی منصوبہ

سکول کا جائزہ لے کر سالانہ ترقیاتی منصوبہ تیار کرنا:

- سکول کی تعلیمی
- تعمیراتی سرگرمیاں
- سکول کی انتظامی سرگرمیاں
- پی ٹی سی سے متعلقہ سرگرمیاں شامل ہوں گی

منظوری پر پی ٹی سی کو وسائل فراہم ہوں گے

سکول رپورٹ کارڈ

پی ٹی سی اور سکول کا عملہ کی مدد سے اور سالانہ بنیادوں پر جائزہ:

- طلبہ کی تعداد، حاضریاں، داخلے و سکول چھوڑ جانا
- بنیادی سہولیات و کمرہ جماعت
- اساتذہ کی تدریسی مہارتیں
- امتحانی نتائج
- پی ٹی سی کا کردار و کارکردگی

سکول رپورٹ کارڈ
کی مدد سے جائزہ لے کر سکول کی ضروریات سامنے آتی ہیں جن کو
سکول کے ترقیاتی منصوبہ
کا حصہ بنایا جا سکتا ہے۔

سکول کے ترقیاتی منصوبہ
میں طے کردہ سرگرمیوں اور اہداف کا جائزہ
سکول رپورٹ کارڈ
کی مدد سے کیا جا سکتا ہے۔

یاد رکھیں!
سکول کا ترقیاتی منصوبہ اور رپورٹ کارڈ کا آپس میں گہرا تعلق ہے۔

اہم بات! ان دونوں کی تیاری میں ان سب کا ہونا ضروری ہے:

پی ٹی سی ممبران

سکول انتظامیہ

طلباء

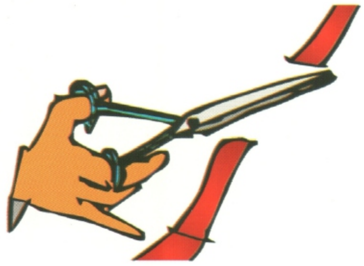
کمیونٹی و ماہرین

محکمہ تعلیم

حکومت خیبر پختونخوا

ہم کیا سیکھیں گے؟ ایجنڈا

1



آغاز و تعارف

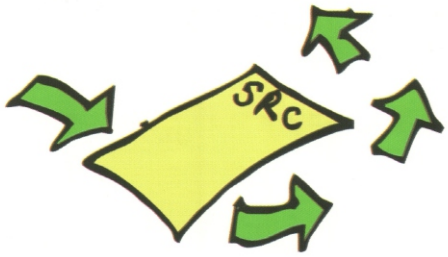
- تعارف اور آغاز
- شرکاء کی توقعات و تربیت کے مقاصد اور تربیت کا ایجنڈا
- گزشتہ ماڈیول کی دہرائی
- ورکشاپ کے اصول و ضوابط

2

ایک بہترین اور موثر سکول

- تعلیم کی موثر فراہمی اور سکول
- موثر سکول کے آٹھ عناصر اور ان کی تفصیل

3



سکول رپورٹ کارڈ کا سفر

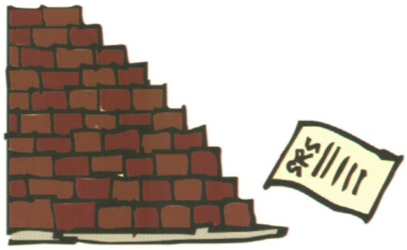
- رپورٹ کارڈ کا عمومی تعارف
- سکول کی گزشتہ کارکردگی اور آئندہ کی منصوبہ سازی کا تعلق

4

سکول رپورٹ کارڈ کا تعارف

- سکول رپورٹ کارڈ کا تعارف
- سکول رپورٹ کارڈ کے مختلف حصے
- سکول رپورٹ کارڈ کا خاکہ اور اس کی تفصیل
- سالانہ بنیادوں پر ایک سکول کی کارکردگی کا جائزہ

5



رپورٹ کارڈ سے ترقیاتی منصوبہ تک

- سکول کے ترقیاتی منصوبہ اور رپورٹ کارڈ میں تعلق
- اہم نقاط کا باہمی تعلق

6

سکول کا ترقیاتی منصوبہ اور منصوبہ سازی کے مراحل

- سکول کی منصوبہ سازی اور اس کے مراحل
- سکول کی منصوبہ سازی میں پی ٹی سی کا کردار
- سکول کو ترقیاتی منصوبہ
- ترقیاتی منصوبہ کی تیاری

7

پلٹ ترا دھیان کدھر ہے! (جائزہ اور رپورٹ)

- پی ٹی سی کی جائزہ اور نگرانی کی مہارتیں
- کارکردگی رپورٹ تیار کرنا
- اچھی رپورٹ کی خصوصیات
- ماہانہ، ششماہی و سالانہ رپورٹ کا خاکہ

8

اختتامیہ

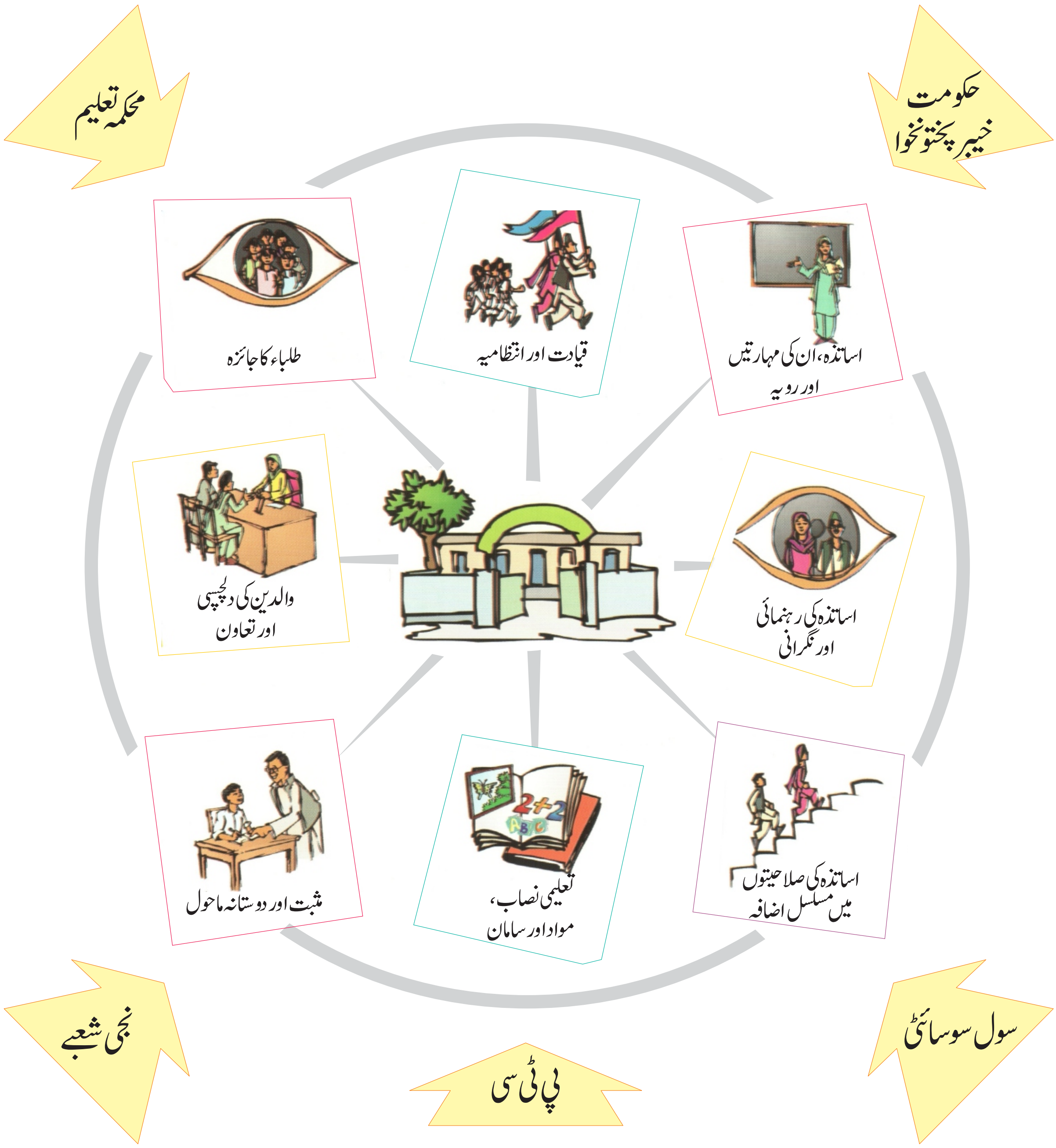
- تربیتی سفر کا جائزہ
- ورکشاپ اور چار ماڈیولز کا زبانی و تحریری جائزہ
- ورکشاپ کا اختتام

ایک بہترین اور موثر سکول

ایک بہترین اور موثر سکول وہ ہے جہاں طلباء:

- مسلسل علم حاصل کریں اور اس علم کو اپنی حقیقی زندگی میں استعمال کر سکیں۔
- مختلف طرح کی سماجی مہارتیں اور صلاحیتیں بڑھا سکیں
- بہت بڑی تعداد میں بہترین تعلیمی کارکردگی دکھا سکیں

بہترین اور موثر سکول کے اہم عناصر:



سکول کی بہتری میں والدین اور پی ٹی سی کا کردار۔ آٹھ سوال

کمیونٹی، والدین، پی ٹی سی اور سکول انتظامیہ مل کر سکول کی بہتری کے لیے موثر کردار ادا کر سکتے ہیں اور کمیونٹی ہی کی شرکت سے والدین سکولوں کو بچوں کی پڑھائی کے لیے بہترین جگہ بنا سکتے ہیں۔ کمیونٹی یا والدین کی نمائندہ پی ٹی سی اساتذہ کو بھرپور طریقے سے بہترین تعلیمی ماحول قائم کرنے میں معاونت فراہم کر سکتی ہے۔ لیکن اس کے لیے درج ذیل پہلوؤں پر غور کرنا ضروری ہے۔

1 قیادت اور انتظامیہ

کیا کسی طرح والدین سکول کے انتظامات اور فیصلوں میں شرکت کر سکتے ہیں؟

ہاں ☐ نہیں ☐

2 اساتذہ، ان کی مہارتیں اور رویہ

کیا کسی طرح والدین اساتذہ کی کارکردگی کو جانچ سکتے ہیں اور ان کے جذبے میں اضافہ کر سکتے ہیں؟

ہاں ☐ نہیں ☐

3 اساتذہ کی رہنمائی اور نگرانی

کیا کسی طرح والدین اور اساتذہ مل جل کر بچوں کی کارکردگی میں اضافہ کے لیے کام کر سکتے ہیں؟

ہاں ☐ نہیں ☐

4 اساتذہ کی صلاحیتوں میں مسلسل اضافہ

کیا والدین کسی طرح اساتذہ کی کارکردگی کی بنیاد پر ان کی پیشہ ورانہ صلاحیتوں میں اضافہ کے لیے معاونت کر سکتے ہیں؟

ہاں ☐ نہیں ☐

5 تعلیمی نصاب، مواد اور سامان

کیا والدین کسی طرح نصابی کتابوں اور مواد اور دیگر سامان کی سکول میں دستیابی کو یقینی بنا سکتے ہیں؟

ہاں ☐ نہیں ☐

6 مثبت اور دوستانہ ماحول

کیا والدین طلباء کی بہترین تعلیم کے لیے پڑھنے اور سیکھنے کے ماحول کو دوستانہ اور مثبت بنا سکتے ہیں؟

ہاں ☐ نہیں ☐

7 والدین کی دلچسپی اور تعاون

کیا والدین کسی طرح سکول انتظامیہ اور اساتذہ کے ساتھ تعاون کر کے تعلیمی عمل کو دوستانہ اور کامیاب بنا سکتے ہیں؟

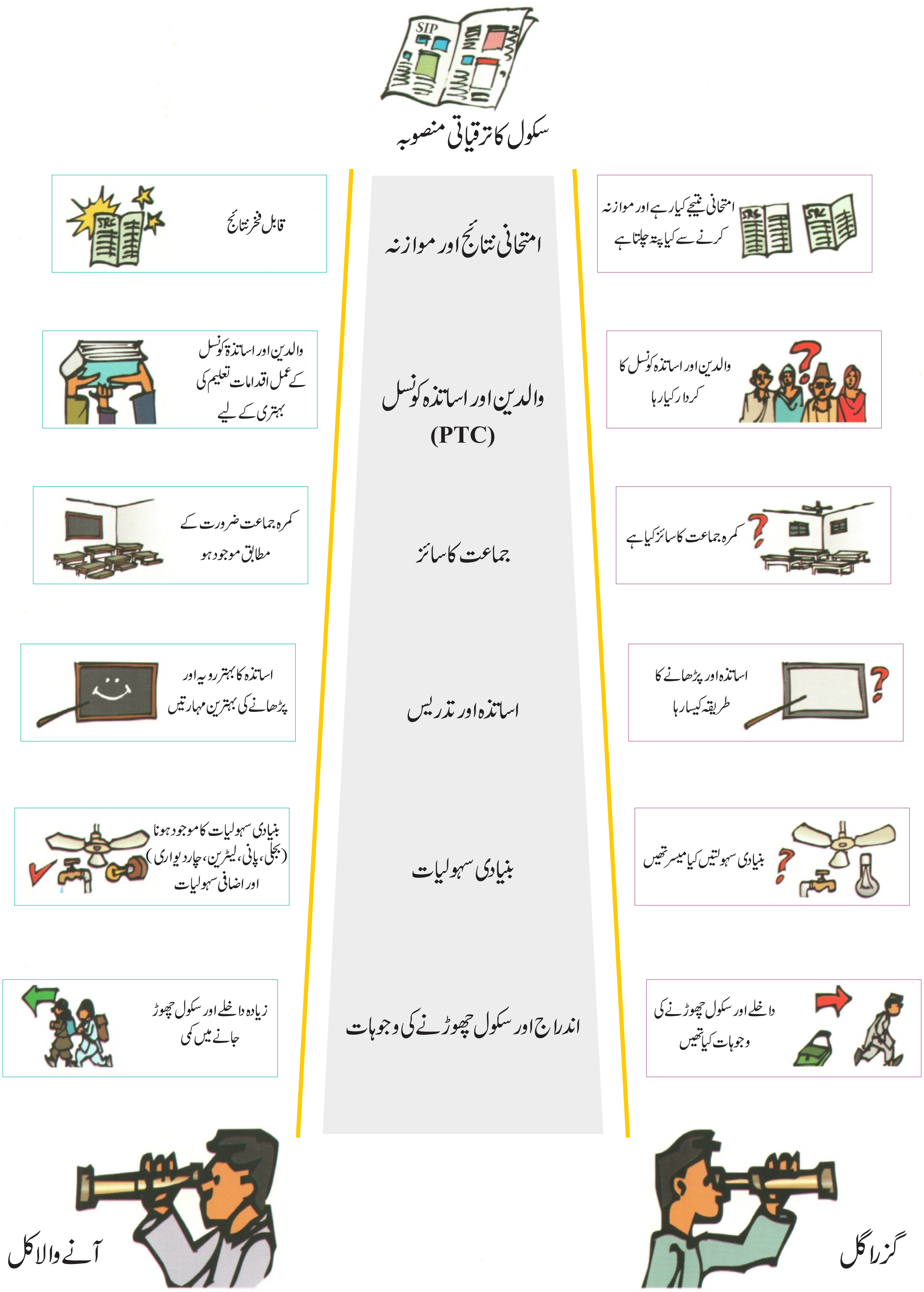
ہاں ☐ نہیں ☐

8 طلباء کا جائزہ

کیا والدین سکول کی سطح پر کسی طرح طلباء کی کارکردگی کے جائزہ کو بہتر اور شفاف بنا سکتے ہیں؟

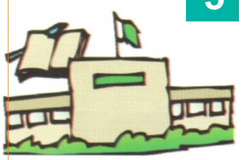
ہاں ☐ نہیں ☐

سکول رپورٹ کارڈ (SRC) کا سفر



سکول رپورٹ کارڈ (SRC) کا تعارف

سکول رپورٹ کارڈ (SRC) کیوں:

1	2	3	4	5
				
مقصد	معلومات کا ذریعہ	موازنہ	عملی اقدامات	افراد اور اداروں سے مدد
اس کا مقصد تعلیمی نظام کو بہتر بنانا اور نظام تعلیم میں احتساب اور شفافیت لانا ہے	یہ سکول کی موجودہ صورتحال کے متعلق والدین، پی ٹی سی ممبران، سکول انتظامیہ اور محکمہ تعلیم کو معلومات فراہم کرتا ہے	اس کی بناء پر سکول کی کارکردگی کا تجزیہ اور اس کا موازنہ اس یونین کونسل اور تحصیل کی سطح کے دیگر سکولوں سے کیا جاسکتا ہے	معلومات کی بنیاد پر والدین، پی ٹی سی اور سکول انتظامیہ مل کر سکول کی کارکردگی کو بہتر بنانے کے لیے اقدام اٹھا سکتے ہیں	اثر ورسوخ والے افراد مثلاً مقامی سیاست دان، صوبائی محکمہ اور تعلیم کے میدان میں کام کرنے والی تنظیموں سے سکول کے مسائل حل کرنے کے لیے پیروی اور مدد کر سکتے ہیں۔

سکول رپورٹ کارڈ (SRC) کے سات حصے:

1	2	3	4
اندراج اور سکول چھوڑنے کی وجوہات	بنیادی سہولیات	اساتذہ اور تدریس	کمرہ جماعت کا سائز

5	6	7
والدین اور اساتذہ کونسل (PTC)	امتحانی نتائج	سکولوں کا موازنہ

رپورٹ کارڈ کا خاکہ

سکول رپورٹ کارڈ

حکومت خیبر پختونخوا — محکمہ ابتدائی وثانوی تعلیم

سکول کوڈ	29751	سکول کا نام	GGPS JALBAI NO.5	ضلع	SWABI
تحصیل	LAHOR	یونین کونسل	Jalbai	سکول کا درجہ	Primary
صنف	Girls				

نوٹ: سکول رپورٹ کارڈ کو سمجھنے اور پُر کرنے کے لئے پچھلے صفحے پر موجود ہدایات کو رجوع کریں۔

۱۔ اندراج

جماعت	اندراج 2010	اندراج 2011	فیل شدہ طلباء	سکول چھوڑنے والے طلباء	سکول چھوڑنے کی دو اہم وجوہات کی شناخت	موزوں جواب پر (✓) کا نشان لگائیے	فیل ہونے کی دو اہم وجوہات کی شناخت	موزوں جواب پر (✓) کا نشان لگائیے
کچی	8	8	-	-	غیر معیاری تدریس		غیر معیاری تدریس	
پکی	2	7	-	1	اساتذہ کے رویے/جسمانی سزا		نصابی کتب کی عدم دستیابی	
دوم	8	2	-	-	سکول کا فاصلہ		نصابی کتب کی ترسیل میں تاخیر	
سوم	5	1	-	7	پبلک سکولوں سے نجی سکولوں میں منتقلی		ناکافی تعلیمی اور سیکھنے کا مواد	
چہارم	1	2	-	3	خاندانی/ثقافتی وسماجی پابندیاں		اساتذہ کی غیر حاضری	
پنجم	-	1	-	-	سہولیات کا فقدان		شاگردوں کی غیر حاضری	
	- -	-		-	امن وامان کی صورت حال		والدین کی بچوں کی تعلیمی امور میں عدم دلچسپی	
مجموعہ	24	21	-	11	دیگر (نشاندہی کیجئے):		دیگر (نشاندہی کیجئے):	

۲۔ بنیادی سہولیات

سہولت	سہولت کی موجودگی (ہاں/نہیں)	سہولیات کی تعداد	شاگردوں/سہولت کا تناسب	سہولت کی حالت (موزوں جواب پر (✓) کا نشان لگائیے): اچھا	مناسب	نامناسب	غیر فعال
کمرہ جماعت	ہاں	2	1:11				
پانی	ہاں	-					
بیت الخلا	ہاں	2	1:11				
چار دیواری	ہاں	-					
بجلی	ہاں	-					
کھیل کا میدان	نہیں	-					
شاگردوں کی نشستیں	نہیں	-	-				
سائنس لیبارٹری		-					

۳۔ اساتذہ وتدریس

اساتذہ	منظور شدہ	تعینات شدہ
اساتذہ	2	2
سائنس اساتذہ	0	0

اساتذہ کی کارکردگی	ہاں/نہیں
اساتذہ روزانہ سکول آتے ہیں	
اساتذہ سکول سے غیر حاضر رہتے ہیں	
اساتذہ سکول تاخیر سے آتے ہیں	
مشقی اسباق اور دیگر تدریسی رہنمائی کا مواد موجود ہے	
اساتذہ سبق کی منصوبہ بندی اور تدریسی ہدایات استعمال کرتے ہیں	

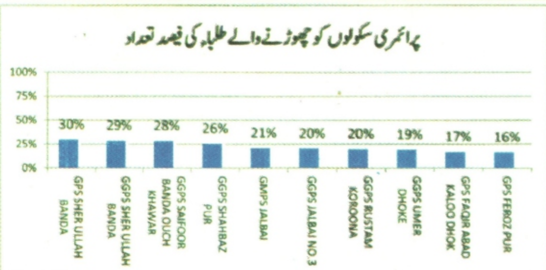
۴۔ جماعت کا سائز

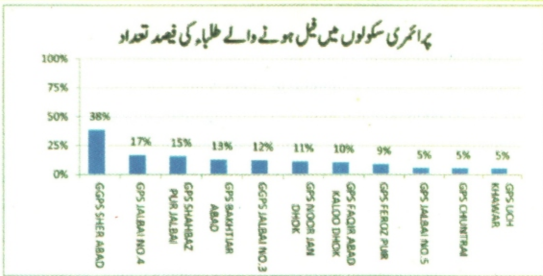
کلاس	طلباء کی تعداد	سیکشن کی تعداد	شاگردوں/جماعتوں کا تناسب	شاگرد/اساتذہ کا تناسب (معیاری تناسب 1:40) موزوں جواب پر (✓) کا نشان لگائیے: معیار کے مطابق	معیار سے زیادہ	معیار سے کم
کچی	8	1				
پکی	7	1				
دوم	2	1				
سوم	1	1				
چہارم	2	1				
پنجم	1	1				
	-	-				
مجموعہ	21					

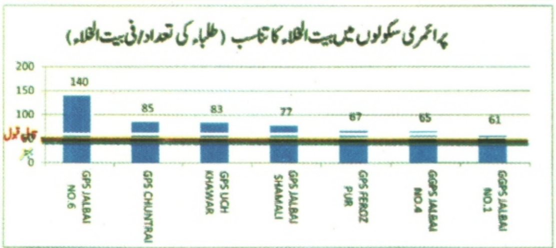
۵۔ والدین واساتذہ کی کونسل (پی ٹی سی)

وصول شدہ رقم	موجود رقم	سال میں میٹنگ کی تعداد	کیا پی ٹی سی ممبران اخراجات کے حوالے سے فیصلہ سازی میں شریک ہوتے ہیں؟	ہاں/نہیں
-	14,000	6		

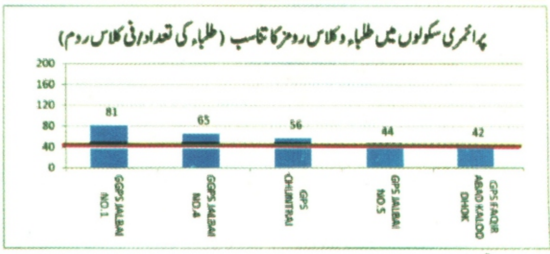
۷۔ یونین کونسل جلبائی میں سال 2011، میں ناقص کارکردگی دکھانے والے دس (10) سکولوں کا موازنہ







شاگردوں اور لیٹرین کا معیاری تناسب 1:50 ہے لیکن 1:60 بھی قابل قبول ہے۔



شاگردوں اور کلاس روم کا معیاری تناسب 1:40

1. اندراج اور سکول چھوڑنے کی وجوہات

سکول رپورٹ کے پہلے حصے میں سال کے دوران ہر کلاس میں داخل طلباء کی تعداد فیل شدہ اور سکول چھوڑنے والے طلباء کے بارے میں عددی معلومات فراہم کرتا ہے۔ اس کا دوسرا حصہ ان وجوہات کو اجاگر کرتا ہے جس کی وجہ سے متذکرہ سکول کے طلباء سکول چھوڑ گئے ہیں یا فیل ہوئے ہیں۔ اس بات کی توقع کی جاتی ہے کہ پی ٹی سی، سکول انتظامیہ اور والدین مل کر بیٹھیں اور ان وجوہات کو زیر بحث لائیں جو طلباء کے سکول چھوڑنے کا سبب بنتی ہیں۔ پی ٹی سی کو چاہیے کہ وہ کم از کم دو بڑی وجوہات کی نشاندہی کرے اور ایسا قابل عمل منصوبہ تیار کرے کہ طلباء کے سکول چھوڑ جانے والے اسباب کا تدارک ہو سکے۔

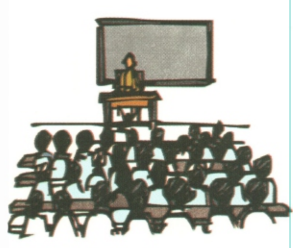
1. اندراج

جماعت	اندراج 2010	اندراج 2011	فیل شدہ طلبہ	سکول چھوڑنے والے طلبہ
کچی	8	8	-	-
پکی	2	7	-	1
دوم	8	2	-	-
سوم	5	1	-	7
چہارم	1	2	-	3
پنجم	-	1	-	-
	-	-	-	-
مجموعہ	24	21	-	11

سکول چھوڑنے کی دو اہم وجوہات کی شناخت	موزوں جواب پر (✓) کا نشان لگائیے	فیل ہونے کی دو اہم وجوہات کی شناخت	موزوں جواب پر (✓) کا نشان لگائیے
غیر معیاری تدریس		غیر معیاری تدریس	
اساتذہ کے رویے/جسمانی سزا		نصابی کتب کی عدم دستیابی	
سکول کا فاصلہ		نصابی کتب کی ترسیل میں تاخیر	
پبلک سکولوں سے نجی سکولوں میں منتقلی		ناکافی تعلیمی اور سیکھنے کا مواد	
خاندانی/ثقافتی و سماجی پابندیاں		اساتذہ کی غیر حاضری	
سہولیات کا فقدان		شاگردوں کی غیر حاضری	
امن و امان کی صورت حال		والدین کی بچوں کی تعلیمی امور میں عدم دلچسپی	
دیگر (نشاندہی کیجیے)		دیگر (نشاندہی کیجیے):	

2. بنیادی سہولیات:

سکول رپورٹ کے اس حصے میں معلومات کو تین درجوں میں تقسیم کیا گیا ہے۔ پہلے حصے میں سکول موجود سہولت کی موجودگی کا تعین ہاں یا نہیں میں کیا گیا ہے۔ دوسرے حصے میں سہولت اور طلباء کا تناسب کیا گیا ہے اور تیسرے حصے میں سہولت کی حالت کا تجزیہ کرنا ہے۔ سہولیات درج ذیل ہیں:

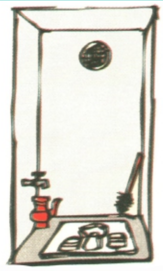


کمرہ جماعت

اوسط طالب علم کلاس میں طلباء کا تناسب 1:40 ہے۔اس کو طلباء کی مجموعی تعداد مجموعی کلاس رومز میں تقسیم کر کے حاصل کیا جاتا ہے۔

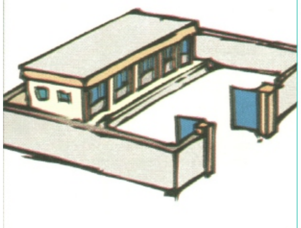
پانی

اس کا مطلب ہے کہ سکول میں پینے، ہاتھ دھونے اور بیت الخلاء کے استعمال کے لیے پانی موجود ہے۔



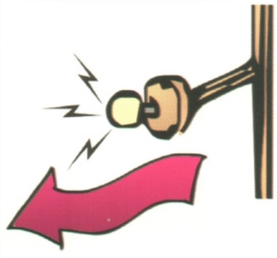
بیت الخلاء

معیار کے مطابق طلباء:بیت الخلاء کا تناسب 1:50 ہے لیکن اگر تناسب 1:60 بھی ہو جائے تو قابل قبول ہے۔



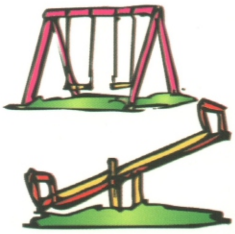
چاردیواری

ہر سکول کی ایک چاردیواری ہونی چاہیے۔



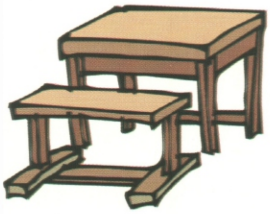
بجلی

پنکھوں اور روشنی کے لیے ہر سکول میں بجلی کی سہولت موجود ہونی چاہیے۔



کھیل کا میدان

ہر سکول میں طلباء کے لیے ایک کھیل کا میدان ہونا چاہیے۔



طلباء کے بیٹھنے کی جگہ

طالب علم کے لیے بیٹھنے اور کام کرنے کے لیے ایک نشست (ڈیسک یا بینچ پر مناسب جگہ) ہونی چاہیے۔اس کارڈ میں صرف بینچز اور ڈیسک کو طلباء کے لیے سیٹ شمار کیا گیا ہے جو کہ طلباء کے بیٹھنے اور کام کرنے کے لیے ایک معیاری فرنیچر ہے۔

سائنس لیبارٹری

سائنس لیبارٹری کا اطلاق صرف ثانوی اور اعلی سکول کے لیے ہے۔ محکمہ تعلیم کے معیار کے مطابق سائنس لیبارٹری کا سائز 20x30 اور سٹور روم 20x09 سائز ہونا چاہیے۔

۲۔ بنیادی سہولیات

سہولت	سہولت کی موجودگی (ہاں/نہیں)	سہولیات کی تعداد	شاگردوں/سہولت کا تناسب	سہولت کی حالت موزوں جواب پر (✓) کا نشان لگائیے			
				اچھا	مناسب	نامناسب	غیر فعال
کمرہ جماعت	ہاں	2	1:11				
پانی	ہاں	-					
بیت الخلاء	ہاں	2	1:11				
چاردیواری	ہاں	-					
بجلی	ہاں	-					
کھیل کا میدان	نہیں	-					
شاگروں کی نشستیں	نہیں	-	_				
سائنس لیبارٹری		-					

سہولت کی حالت کو جانچنے کے لیے تفصیلات ذیل میں دی گئی ہیں۔ سکول انتظامیہ اور والدین اساتذہ کونسل کے ممبران کو مل کر جائزہ لینا اور اس کے حل کے لیے لائحہ عمل بنانا چاہیے۔

اچھا	مناسب	نامناسب	غیر فعال
سہولت پر عمل ہو رہا ہے اور طلباء اس سہولت سے استفادہ کر رہے ہیں۔	سہولت طلباء استعمال کر رہے ہیں لیکن معمولی اصلاح کی ضرورت ہے۔	جو سہولت استعمال کی جا رہی ہے اس میں بڑی اصلاح کی ضرورت ہے۔	سہولت طلباء کے استعمال میں بالکل نہیں ہے۔

3. اساتذہ اور تدریس:

سکول رپورٹ کارڈ کے اس حصے میں مقررہ اساتذہ کی تعداد اور کام کرنے والے اساتذہ کی تعداد بتائی گئی ہے۔ ثانوی سکولوں کے لیے سائنس کے اساتذہ کی تعداد بھی بتائی گئی ہے۔ اساتذہ کی کارکردگی جانچنے کے لیے کچھ اہم باتوں کے نشاندہی کی گئی ہے۔ والدین اور پی ٹی سی ممبران کو ان نشانیوں کی مدد سے اساتذہ کی کارکردگی کو پرکھنا اور اس کے حل کے لیے لائحہ عمل تیار کرنا ہے۔

۳۔ اساتذہ و تدریس

اساتذہ	منظور شدہ	تعینات شدہ
اساتذہ	2	2
سائنس اساتذہ	0	0

اساتذہ کی کارکردگی	ہاں/نہیں
اساتذہ روزانہ سکول آتے ہیں۔	
اساتذہ سکول سے غیر حاضر رہتے ہیں۔	
اساتذہ سکول تاخیر سے آتے ہیں۔	
مشقی اسباق اور دیگر تدریسی رہنمائی کا مواد موجود ہے۔	
اساتذہ سبق کی منصوبہ بندی اور تدریسی ہدایات استعمال کرتے ہیں۔	

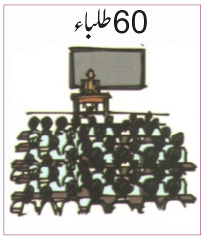
۴. جماعت کا سائز:

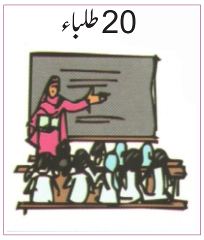
سکول رپورٹ کارڈ کے اس حصے کا مقصد سکول میں کلاس کے نظم ونسق کو پرکھنا ہے۔ اس بات کا امکان ہے کہ سکول 1:40 طلباء واستاد کے تناسب کے معیار کو پورا کرتے ہوں لیکن ہر کلاس اس تناسب کو پورا نہ کرتی ہو۔ (MIS) کی فراہم کردہ معلومات صرف ثانوی سکولوں میں ایک ہی کلاس کے مختلف سیکشنز کے بارے میں ہے جبکہ پرائمری سکولوں کے بارے میں ایسی معلومات نہیں ہیں۔ معیار کے مطابق طلباء کا تناسب 1:40 ہے۔ گر کسی سکول میں یہ تناسب معیار سے کم یا معیار سے زیادہ ہے تو اس صورت میں سکول انتظامیہ بالخصوص پی ٹی سی کے لیے ضروری ہے کہ وہ اس بات کی نگرانی کرے کہ کس طرح کلاس کی تنظیم جارہی ہے اور طالب علم اور استاد کا تناسب پڑھائی کے نتائج میں بہتری لانے کے لیے استعمال کیا جارہا ہے۔

۴۔ جماعت کا سائز

کلاس	طلباء کی تعداد	سیکشن کی تعداد	شاگردوں/جماعتوں کا تناسب	شاگرد/اساتذہ کا تناسب (معیاری تناسب 1:40) موزوں جواب پر (✓) کا نشان لگائیے		
				معیار کے مطابق	معیار سے زیادہ	معیار سے کم
کچی	8	1				
پکی	7	1				
دوم	2	1				
سوم	1	1				
چہارم	2	1				
پنجم	1	1				
	-	-				
مجموعہ	21					

کیا یہ درست ہے؟





کلیے (1:40) کے مطابق تو 2 کمرے اور 80 طلباء ہیں۔
لیکن ایک کمرے میں 60 اور دوسرے میں 20 طلباء ہیں۔

5. والدین اور اساتذہ کونسل (PTC):

اس حصے میں پی ٹی سی کے تین اہم امور جیسا کہ سال کے دوران میٹنگ کی تعداد، وصول کردہ رقم اور اخراجات کا ذکر کیا گیا ہے۔ اس معلومات کی بناء پر پی ٹی سی کو اپنی اور سکول کی کارکردگی کا جائزہ لینا ہے اور اس کو مزید بہتر بنانے کے لیے لائحہ عمل تیار کرنا ہے۔

۵۔ والدین واساتذہ کی کونسل (پی ٹی سی)

وصول شدہ رقم	موجود رقم	سال میں میٹنگز کی تعداد	کیا پی ٹی سی ممبران اخراجات کے حوالے سے فیصلہ سازی میں شریک ہوتے ہیں؟	ہاں/نہیں
-	14,000	6		

۶۔امتحانی نتائج:

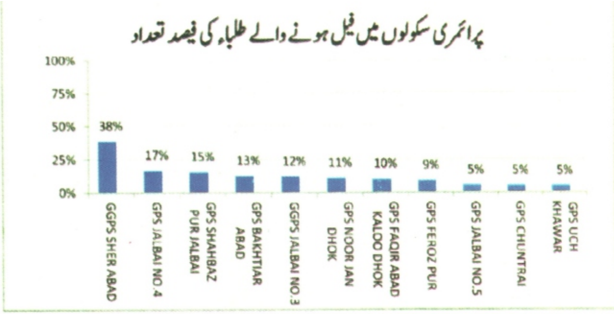
اس حصہ کا اطلاق صرف ثانوی سکولوں پر ہے۔ یہ امتحانی نتائج بورڈ آف ثانوی سکول سرٹیفیکیٹ سے جاری کیے جاتے ہیں۔ یہ باب نویں اور دسویں کلاس میں بورڈ کے سائنس اور آرٹس میں امتحان دینے والے طلباء کی تعداد بتاتا ہے اور یہ کہ مندرجہ ذیل درجات کے مطابق طلباء نے کتنے فیصد نمبرز حاصل کیے۔

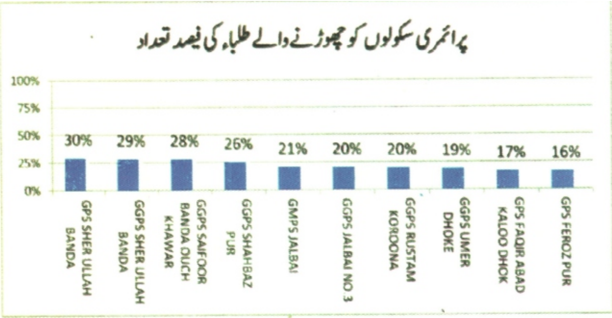
A1:80% یا اس سے زیادہ	A:70% یا اس سے زیادہ لیکن 80% سے کم	B:60% یا زیادہ لیکن 70% سے کم
C:50% یا اس سے زیادہ لیکن 60% سے کم	D:40% یا زیادہ لیکن 50% سے کم	E:40% سے کم لیکن اگلی کلاس میں ترقی دے دی گئی
	F اور G: فیل جو کلاس ہے اس کو دوبارہ دہرائے گا	

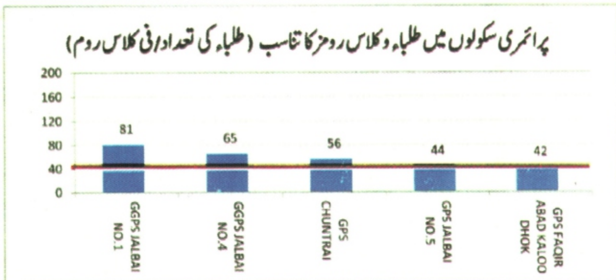
7۔سکولوں کا موازنہ:

سکول رپورٹ کارڈ کے اس حصے میں یونین کونسل کی سطح پر دس کم کارکردگی دکھانے والے سکولوں کا موازنہ کیا گیا ہے سکولوں کی کارکردگی کا موازنہ چار مختلف نشانیاں(Indicators) جیسا کہ فیل شدہ طلباء کی فیصد تعداد، سکول چھوڑ جانے والے طلباء کی فیصد تعداد طلباء: کلاس روز مرہ کا تناسب اور طلباء: بیت الخلاء کا تناسب سے کیا گیا ہے۔ جن یونین کونسلز میں سکولوں کی ناقص کارکردگی دکھانے والے سکولوں کی تعداد گراف میں دس سے کم نظر آتی ہے اس کا مطلب یہ ہے کہ اس یونین کونسل میں باقی سارے سکولوں کی کارکردگی مندرجہ بالا چار نشانیوں کے معیار کے مطابق یا معیار سے کم ہے۔

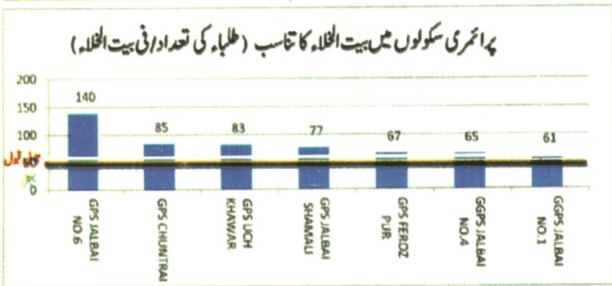
۷۔ یونین کونسل جلبائی میں سال 2010ء میں ناقص کارکردگی دکھانے والے دس 10 سکولوں کا موازنہ







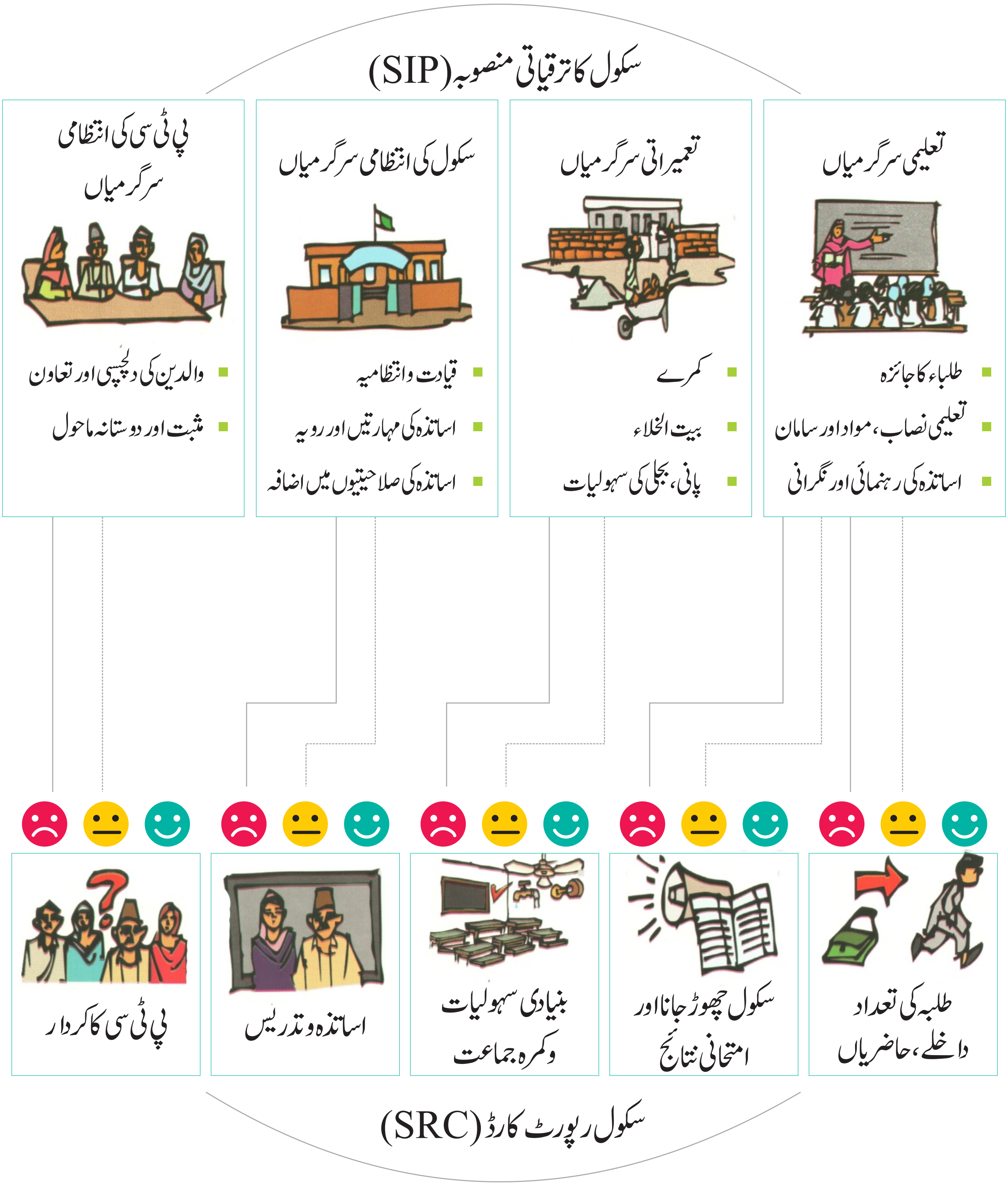
شاگردوں اور کلاس رومز کا معیاری تناسب 1:40



شاگردوں اور لیٹرین کا معیاری تناسب 1:50 ہے لیکن 1:60 بھی قابل قبول ہے۔

رپورٹ کارڈ سے ترقیاتی منصوبے تک!

سکول رپورٹ کارڈ پی ٹی سی، والدین اور انتظامیہ کو سکول کے حوالے سے معلومات فراہم کرتا ہے تاکہ وہ صورتحال کا تجزیہ کرتے ہوئے صحیح فیصلے اور منصوبہ سازی کر سکیں۔ جیسا کہ نیچے دکھایا گیا ہے۔

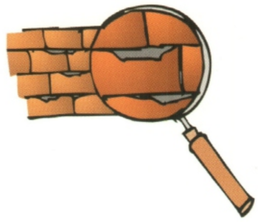


سکول کا ترقیاتی منصوبہ (SIP) - ایک جھلک

ایسا ترقیاتی منصوبہ جس کو سکول کی بہتری کے لیے:

والدین، اساتذہ، سکول انتظامیہ اور طلباء مل کر تیار کریں

اس کو عملی جامہ پہنائیں



اس کے بہتر عمل در آمد کے لیے نگرانی کریں

اس کے نتائج کا جائزہ لیں

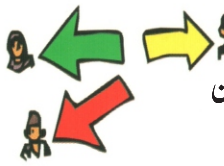
سکول کے ترقیاتی منصوبہ میں درج ذیل کا ہونا ضروری ہے:

1 سکول کی بہتری کا خواب اور مقاصد

2 اہم سرگرمیاں

3 درکار وسائل

4 ذمہ داریوں کا تعین



5 عمل درآمد کے لیے مقرر وقت اور مدت

6 نگرانی اور جائزہ

نوٹ سکول کے ترقیاتی منصوبہ میں اگر غور کریں تو وہی سرگرمیاں آئیں گی جن کا تعلق بہترین اور موثر سکول کے آٹھ عناصر سے ہے:

سکول کا ترقیاتی منصوبہ کیوں اہم ہے؟

- سکول کی ضروریات کی شناخت
- سکول کے مسائل کا حل
- سکول کی کارکردگی میں اضافہ
- بہتر اور معیاری تعلیم کی فراہمی

سکول کا ترقیاتی منصوبہ کون تیار کرے؟

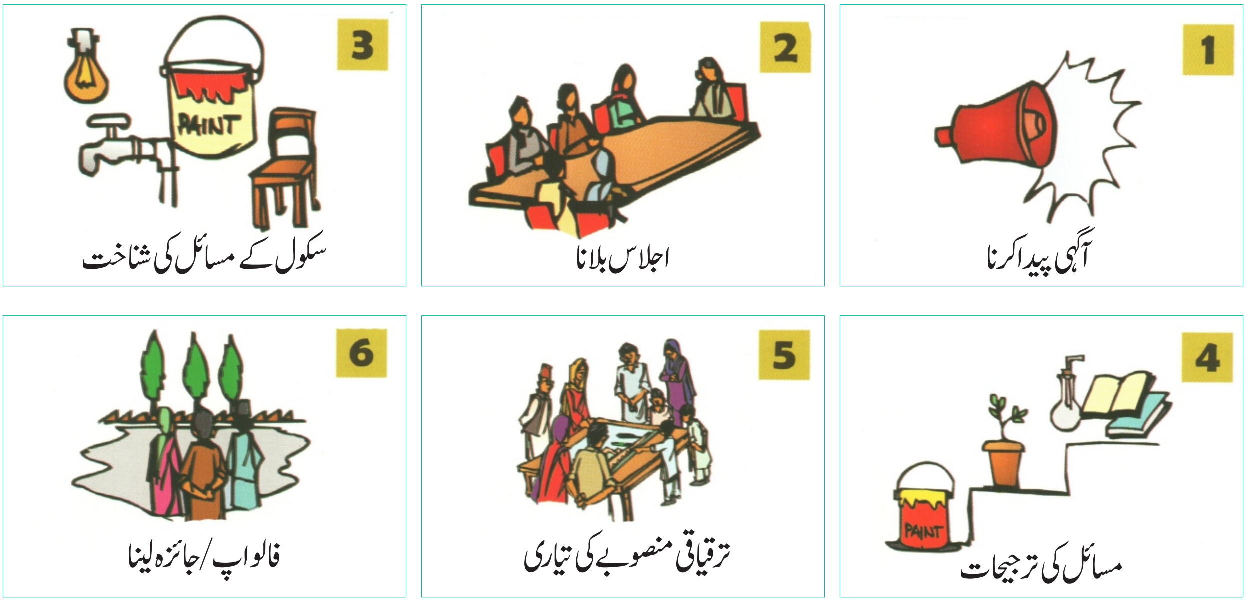
- ہیڈ ٹیچر و دیگر اساتذہ
- پی ٹی سی ممبران/والدین
- طلباء
- ماہرین یا کمیونٹی کے دیگر افراد

اس منصوبے کی نگرانی کون کرے؟

باقاعدہ اجلاس کے دوران

- پی ٹی سی ممبران
- ہیڈ ٹیچر و دیگر اساتذہ
- ضلعی دفتر، محکمہ تعلیم

سکول کی ترقیاتی منصوبہ سازی کے مراحل



پہلا مرحلہ — آگہی پیدا کرنا

اس مرحلے پر ضروری ہے کہ کمیونٹی، اساتذہ، سکول انتظامیہ، والدین اور پی ٹی سی ممبران سے ترقیاتی منصوبہ سازی اور سکول کی بہتری کے لیے بات چیت کی جائے۔ ضروری ہوگا کہ ان کو تیار کیا جائے کہ وہ منصوبہ سازی کے لیے اجلاس میں شرکت کریں۔ آگہی پیدا کرنے اور تمام افراد سے بات چیت کی ذمہ داری چیئرپرسن اور جنرل سیکریٹری پی ٹی سی کی ہوگی۔

دوسرا مرحلہ — اجلاس بلانا

ضروری ہوگا کہ ایک باقاعدہ اجلاس میں سکول کی منصوبہ سازی کے عمل کے متعلق سوچا جائے۔ یہ اجلاس جنرل سیکریٹری پی ٹی سی بلائے گا/گی اور اجلاس چیئرپرسن کی زیرِصدارت ہوگا۔ اس اجلاس میں شرکاء (کمیونٹی، اساتذہ، سکول انتظامیہ، والدین اور پی ٹی سی ممبران) کے علاوہ دوطرح کے لوگوں کی ضرورت ہوگی۔

سہولت کار

ایک غیر جانبدار فرد جو کہ سکول کے مسائل پر کھل کر بات کرنے میں مدد دے سکے اپنی رائے نہ دے، بلکہ شرکاء کو سوچنے اور بولنے کے لیے مدد کرے۔ پی ٹی سی ممبران کے علاوہ یہ کوئی متحرک کارکن، غیر جانبدار فرد یا کسی اور سکول کے اساتذہ ہو سکتے ہیں۔

کاروائی تحریر کرنے والا/والی

ایسا فرد جو کہ بحث کیے گئے نکات اور مسائل کو درست انداز میں تحریر کرے، بیان کردہ ترجیحات کو نوٹ کر سکے، تاکہ اس تحریر کو ایک اہم رپورٹ کے طور پی ٹی سی ریکارڈ میں شامل کیا جا سکے۔

پی ٹی سی چیئرپرسن اور سہولت کار شرکاء کو خوش آمدید کہیں اور انہیں آگاہ کریں کہ اس اجلاس میں کتنا اہم کام سرانجام دیا جائے گا۔ انہیں آگاہ کریں کہ ہم سکول کے اہم مسائل اور حل پر بات چیت کریں گے تاکہ نتیجے کے طور پر سکول کا ترقیاتی منصوبہ تیار ہو سکے۔

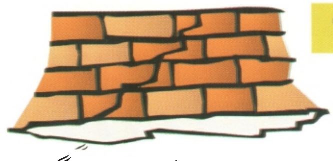
تیسرا مرحلہ — اسکول کے مسائل کی شناخت

اس مرحلے پر سکول کے اہم مسائل کو شناخت کیا جاتا ہے اس عمل کے لیے درج کو سرانجام دینا ضروری ہوگا:

- سکول کے بڑے بڑے مسائل اور ضروریات کے متعلق سوچیں۔
- اسکول رپورٹ کارڈ میں شناخت کردہ مسئلوں کو یاد کریں یا دہرائیں۔
- پوچھیں کہ سکول کو کس طرح بہتر کیا جا سکتا ہے یا کن چیزوں کی ضرورت ہے۔
- سب کو مسائل کے بارے میں سوچنے کے لیے کہیں ان پر بھی بحث مت کریں۔
- مسائل کی ایک فہرست تیار کر لیں

مسائل کی چند مثالیں:

1



چار دیواری ایک جگہ سے ٹوٹ گئی ہے یا ٹوٹنے والی ہے

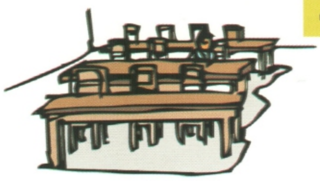
2

دو اساتذہ سکول نہیں آ رہے

3

کچھ طلبہ کے نتائج بہت برے آ رہے ہیں

4



کچھ بچے سکول نہیں آ رہے

5

والدین سکول آنا پسند نہیں کرتے اور دلچسپی نہیں لیتے

6

پانی کا نلکا خراب ہے

چوتھا مرحلہ — مسائل کی ترجیحات

اس مرحلہ پر اجلاس میں موجود شرکاء کو آگاہ کرنا ضروری ہوگا کہ ایک ہی وقت میں تمام مسائل کو حل نہیں کیا جا سکتا اس لیے ان کا چناؤ اس طرح سے کرنا ضروری ہوگا کہ ان کو ان کی اہمیت کے مطابق ترتیب دیا جائے اور حل کیا جائے۔ شرکاء کو بتائیں کہ ترجیح سے مراد یہ ہے کہ کوئی کام اہم بھی ہو اور اسے فوری کرنا بھی ضروری ہو یعنی باقی کاموں سے پہلے۔ اس سے مراد وہ کام جن کو فوری حل نہ کیا جائے تو مزید مسائل کی وجہ بن سکیں یا کوئی نقصان دے سکیں۔ ترجیحات دراصل ایک طرح سے مواقع بھی ہوتے ہیں جن کو اگر فوری نہ دیکھا جائے تو یہ کھو سکتے ہیں؟

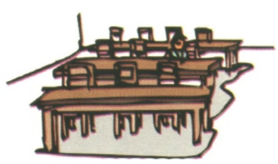
کچھ مثالیں:

اہم اور فوری نوعیت کی ترجیحات

پینے کا صاف پانی نہیں ہے

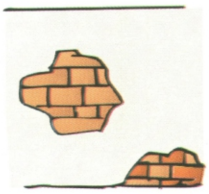
بیت الخلاء نہیں ہے

اساتذہ باقاعدگی سے نہیں آتے

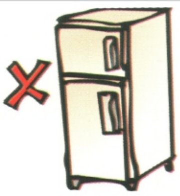

بہت سے بچے سکول نہیں آتے یا غیر حاضر ہیں

طلباء کے امتحانات کے برے نتائج

کم اہمیت یا نوعیت کی ترجیحات یا کام


دیواروں پر سفیدی یا رنگ نہیں ہے

کھیل کا سامان کم ہے


ریفریجریٹر نہیں ہے

باورچی خانہ نہیں ہے

بیٹھنے کے لیے صوفہ سیٹ نہیں ہے

تیار کردہ فہرست میں سے ترجیحات کے تعین کے لیے شرکاء میں سے ہر فرد کو تین ووٹ کا حق دیں کہ چاک کی مدد سے جن مسائل کو اہم سمجھتے ہیں ان کے سامنے نقطہ بنا دیں (یاد رہے کہ ایک فرد تین نقطے لگانے کا حقدار رہے)۔ جب سب لوگ اپنی مرضی کے مطابق ووٹ دے دیں تو زیادہ ووٹ حاصل کرنے والے مسائل کی طرف توجہ دلوائیں۔ کوشش کریں کہ تمام اس پر رضامند ہوں لیکن ووٹنگ کی صورت میں بعض اوقات اہم مسائل سامنے نہیں آتے۔ اس طرح کی صورتحال میں سہولت کار کے لئے ضروری ہوگا کہ وہ بات چیت کے ذریعے شرکاء کی توجہ ان مسائل کی جانب دلوائے اور اگر کچھ مسائل پر ایک ہی تعداد میں ووٹ ہوں تب بھی سہولت کار کی معاونت سے فیصلہ ممکن ہو سکتا ہے۔

پانچواں مرحلہ — ترقیاتی منصوبے کی تیاری

ترجیحات میں سے چار سے پانچ اہم مسائل کو الگ کرلیں اور ہر ایک کے حل کے لیے فراہم کردہ فارمیٹ یا فارم کے مطابق منصوبہ تیار کریں۔ اس فارمیٹ یا فارم کے مطابق:

- مسئلے کو بیان کریں۔
- مسئلے کے حل کے لیے عملی حل تجویز کریں۔
- بیان کریں کہ حل کے لیے کیا چاہیے مثلاً سامان، اشیاء، مزدور، فنڈز وغیرہ
- فیصلہ کریں کہ کاموں کا ذمہ دار کون ہوگا اور کون نگرانی کرے گا
- طے کریں کہ کام کب تک ہو جائے گا

چھٹا مرحلہ — فالو اپ/جائزہ لینا

ضروری ہے کہ تیار کردہ ترقیاتی منصوبہ کا مسلسل جائزہ لیا جائے تاکہ دیکھا جا سکے کہ جو طے کیا تھا وہ حاصل ہوا یا نہیں۔ ماہانہ اجلاس میں کارکردگی کا جائزہ لیا جا سکتا ہے۔

سکول کا ترقیاتی منصوبہ (فارمیٹ)

سکول کا نام/پی ٹی سی: __________ ضلع: __________ تحصیل: __________ یونین کونسل: __________

منصوبہ کی تاریخ: __________ سال: __________ تا __________ صفحہ نمبر __________ کا __________

سکول کی بحالی کا منصوبہ								کارکردگی کی نگرانی											
1-سکول کے مسائل/ضروریات	3-مسائل کے حل کے لیے پی ٹی سی کے اقدامات	3-منصوبہ کو مکمل کرنے کے لیے کیا چاہیے؟			4-ذمہ دار کون ہے؟		5-کب تک مکمل ہو گا؟	کن مہینوں میں کونسے اقدامات کیے جائیں گے؟											
		3.1-اشیاء آلات اور مزدوری وغیرہ	3.2-انداز اخراجات	3.3-رقم کے حصول کا ذریعہ	4.1-کام کون کرے گا؟	4.2-نگرانی کون کرے گا؟	5.1-تاریخ	جنوری	فروری	مارچ	اپریل	مئی	جون	جولائی	اگست	ستمبر	اکتوبر	نومبر	دسمبر
پینے کے صاف پانی کی کمی	وسائل کی نشاندہی مالکان سے اجازت پائپ کی لمبائی اور راستے کی نشاندہی پائپ کو راستے سے گزارنے کا معاہدہ، صاف پانی کا ٹینک پائپوں کو جوڑنا اور پانی کی فراہمی	جی، ایل پائپ اور دیگر آلات کی خریداری	1000 روپے	پی ٹی سی فنڈ	چیئرمین، جنرل سیکرٹری، واٹر سپلائی کمیٹی	پی ٹی سی اور واٹر سپلائی کمیٹی	۳۰ جنوری ۲۰۱۴												

<table dir="rtl">
<tr><th colspan="8">سکول کی بحالی کا منصوبہ</th><th colspan="12">کارکردگی کی نگرانی</th></tr>
<tr><th rowspan="2">1-سکول کے مسائل/ضروریات</th><th rowspan="2">3-مسائل کے حل کے لیے پی ٹی سی کے اقدامات</th><th colspan="3">3-منصوبہ کو مکمل کرنے کے لیے کیا چاہیے؟</th><th colspan="2">4-ذمہ دار کون ہے؟</th><th>5-کب تک مکمل ہوگا؟</th><th colspan="12">کن مہینوں میں کونسے اقدامات کیے جائیں گے؟</th></tr>
<tr><th>3.1-اشیاء آلات اور مزدوری وغیرہ</th><th>3.2-اندازاً اخراجات</th><th>3.3-رقم کے حصول کا ذریعہ</th><th>4.1-کام کون کرے گا؟</th><th>4.2-نگرانی کون کرے گا؟</th><th>5.1-تاریخ</th><th>جنوری</th><th>فروری</th><th>مارچ</th><th>اپریل</th><th>مئی</th><th>جون</th><th>جولائی</th><th>اگست</th><th>ستمبر</th><th>اکتوبر</th><th>نومبر</th><th>دسمبر</th></tr>
<tr><td>بچوں کی تعلیم میں والدین کی عدم دلچسپی</td><td>اساتذہ کا والدین کی ملاقات کرنا۔ امام کی جانب سے تعلیم کی اہمیت پر خطبہ بچوں کو سکول بھیجنے کے لیے گھر گھر مہم کا آغاز</td><td>کوئی نہیں</td><td>1000 روپے</td><td>پی ٹی سی فنڈ</td><td>تمام پی ٹی سی ممبران اور امام مسجد</td><td>چیئرمین اور سیکرٹری</td><td>جنوری، فروری اور مارچ 2014</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>سکول کے گیٹ کا قبضہ ٹوٹ جانا</td><td>ویلڈر اس کی مرمت کریگا</td><td>قبضہ، ویلڈنگ راڈ، ویلڈر</td><td>2000 روپے</td><td>پی ٹی سی فنڈ</td><td>چیئرمین، سیکریٹری</td><td>پی ٹی سی</td><td>20 جنوری 2014</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

چیئرمین ____________ جنرل سیکریٹری ____________ تاریخ ____________

پلٹ تیرا دھیان کدھر ہے؟

ازاخیل پی ٹی سی نے اپنے کاموں کو پوری دلچسپی اور ہمت سے جاری رکھا ہوا ہے۔ کاموں کے نتائج کو یقینی بنانے کے لئے وہ اپنے ہر کام کا پلٹ کر جائزہ ضرور لیتے ہیں اور باقاعدہ رپورٹ بھی تحریر کرتے ہیں۔

آیئے دیکھتے ہیں کہ یہ پی ٹی سی کیا، کب رپورٹ کرتی ہے، رپورٹ کون لکھتا ہے اور کس کو بھجوائی جاتی ہے۔

کیا؟

1

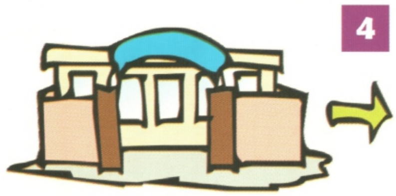
کاموں کی تفصیل

2

بہتری کاموں سے پہلے اور بعد میں

3

بچوں کے داخلے میں اضافہ

4

سکول چھوڑ جانے میں کمی

5

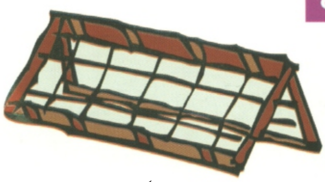
تعلیمی معیار میں اضافہ

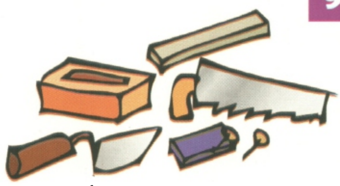
6

اساتذہ کی حاضری

7

طلباء کی جماعت وار حاضری

8

کاموں میں کوئی کمی یا مشکل

9

مزید کام اور درکار وسائل

کب؟

- ماہانہ
- سہ ماہی
- سالانہ

کون؟

- پی ٹی سی سیکرٹری
- دیگر ارکان

کس لیے؟

- پی ٹی سی کے اپنے ریکارڈ کے لیے
- محکمہ تعلیم یا دیگر افراد یا اداروں کے لیے

اچھی رپورٹ کی سات نشانیاں

1

مکمل (ہر لحاظ سے پورا)

آپ کی رپورٹ اس وقت مکمل کہلائے گی جب اس میں وہ تمام معلومات شامل ہوں گی جو پڑھنے یا سننے والے کو درکار ہیں۔ مکمل معلومات دینے پر ہی آپ کو مطلوبہ جواب ملے گا۔

2

اختصار (مختصر مگر جامع)

ایک مختصر رپورٹ، بھیجنے والے اور وصول کرنے والے دونوں کا وقت اور پیسہ بچاتا ہے۔ اختصار کا مطلب ہے کہ آپ جو بات کہنا چاہتے ہیں اسے کم سے کم الفاظ میں کہیں تاہم دیگر ابلاغی اصولوں کا بھی خیال رکھنا چاہیے۔

3

وقعت یا اہمیت

اس کا مطلب ہے کہ ہر رپورٹ تیار کرتے وقت آپ پڑھنے یا سننے والے کو اپنے ذہن میں تصور کریں یا اس کی جگہ اپنے آپ کو تصور کریں۔ اپنے پڑھنے یا سننے والے کی خواہشات، مسائل، حالات، جذبات اور ممکنہ رول کے بارے میں سوچنے کی کوشش کریں۔

4

ٹھوس

مبہم یا عمومی رپورٹ تیار کرنے کے بجائے واضح، صاف اور قطعی دستاویز تیار کریں۔

5

وضاحت

یعنی رپورٹ پڑھنے والا اس کو اسی طرح سمجھے جو آپ بتانا چاہتے ہیں۔ مختصر، معروف اور گفتگو میں استعمال ہونے والے الفاظ منتخب کریں اور پیشہ وارانہ جملے اور اصطلاحات صرف بوقت ضرورت یا تکنیکی رپورٹ میں ہی استعمال کریں۔

6

خوش اخلاقی/شائستگی

جن دستاویزات میں ادب آداب، شائستگی اور خوش اخلاقی کا خیال رکھا جاتا ہے وہاں تنظیمی اور ذاتی دوستیاں بنتی ہیں۔ (صرف ”برائے مہربانی“ اور ”آپ کا مشکور ہوں گا“ جیسے الفاظ استعمال کرنے کا مطلب شائستگی نہیں ہے۔

7

حقیقت/سچائی/درستگی

اسی اصول ہجوں، گرامر کے درست استعمال سے کہیں بڑھ کر ہے۔ ایک رپورٹ کو اپنی ساخت یا گرامر کے اعتبار سے بالکل درست ہونا چاہیے۔

کارکردگی پرفارمہ پی ٹی سی

☐ ماہانہ ☐ سہ ماہی ☐ سالانہ

ضلع کا نام: ____________ تحصیل: ____________ یونین کونسل ____________

سرکل: ____________ کلسٹر کا نام: ____________

رپورٹنگ پرسن کا نام: ____________ عہدہ: ____________

سکول: ____________

ای ڈی او دفتر سے فاصلہ: ____________ سرکل دفتر سے فاصلہ ____________ سکول کوڈ: ____________

کام: ____________

کام کرنے کی وجوہات: ____________

سکول میں بہتری (کام سے پہلے اور بعد میں): ____________

____

بچوں کے داخلے میں اضافہ: ____________ بچوں کے سکول چھوڑ جانے میں کمی: ____________

تعلیمی معیار بڑھانا: ____________

____

اساتذہ کی حاضری: ____________

طلباء کی حاضری جماعت وار: ____________

کام کے دوران کوئی کمی: ____________

____

____

مزید کام/ذرائع جو ضروری ہوں: ____________

تجاویز: ____________

____

پی ٹی سی کا تربیتی سفر۔۔۔ہم کہاں پہنچے ؟

منصوبہ سازی اور جائزہ کی مہارتیں

جائزہ اور رپورٹ

سکول رپورٹ کارڈ اور ترقیاتی منصوبہ

سکول کی منصوبہ سازی

مؤثر سکول

انتظامی صلاحیتیں

تعلیمی کارکردگی کو بہتر بنانے میں معاونت

تعلیمی ماحول بڑھانے میں معاونت

وسائل یکجا کرنا اور سرگرمیوں کا انعقاد

عمارت اور دیگر سہولیات میں بہتری

داخلوں میں اضافہ/سکول چھوڑ جانے میں کمی

مالی انتظام کاری اور ریکارڈ کیپنگ

مالی ریکارڈ و کھاتہ داری

عمومی ریکارڈ و کھاتے

ریکارڈ کا سفر اور مالی انتظام کاری

ریکارڈ کیپنگ کی اہمیت و ضرورت

تشکیل اور کردار

پی ٹی سی کے فرائض، مہارتیں اور رابطے

پی ٹی سی ڈھانچہ اور عہدیداران

پی ٹی سی (کیا اور کیوں)

تعلیم کی اہمیت

سکول کا ترقیاتی منصوبہ (فارمیٹ)

سکول کا نام/پی ٹی سی: ____________ ضلع: ____________ تحصیل: ____________ یونین کونسل: ____________

منصوبہ کی تاریخ: ____________ سال: ________ تا ________ صفحہ نمبر ________ کا ________

سکول کی بحالی کا منصوبہ								کارکردگی کی نگرانی											
1-سکول کے مسائل/ضروریات	3-مسائل کے حل کے لیے پی ٹی سی کے اقدامات	3-منصوبہ کومکمل کرنے کے لیے کیا چاہیے؟			4-ذمہ دار کون ہے؟		5-کب تک مکمل ہوگا؟	کن مہینوں میں کونسے اقدامات کیے جائیں گے؟											
		3.1-اشیاء آلات اور مزدوری وغیرہ	3.2-انداز اخراجات	3.3-رقم کے حصول کا ذریعہ	4.1-کام کون کرے گا؟	4.2-نگرانی کون کرے گا؟	5.1-تاریخ	جنوری	فروری	مارچ	اپریل	مئی	جون	جولائی	اگست	ستمبر	اکتوبر	نومبر	دسمبر
پینے کے صاف پانی کی کمی	وسائل کی نشاندہی مالکان سے اجازت پائپ کی لمبائی اور راستے کی نشاندہی پائپ کو راستے سے گزارنے کا معاہدہ، صاف پانی کا ٹینک پائپوں کو جوڑنا اور پانی کی فراہمی	جی، ایل پائپ اور دیگر آلات کی خریداری	1000 روپے	پی ٹی سی فنڈ	چیئرمین، جنرل سیکرٹری، واٹر سپلائی کمیٹی	پی ٹی سی اور واٹر سپلائی کمیٹی	۳۰ جنوری ۲۰۱۴												