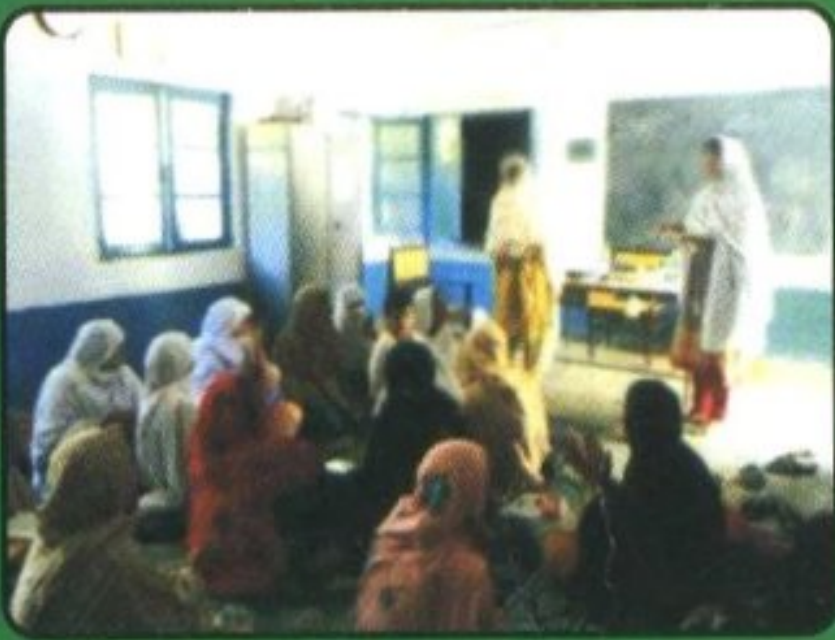


بہتر تعلیم کے لیے حکومت اور والدین کی مشترکہ کوششیں

گائیڈ برائے
Guide For
پی ٹی سی (PTC)

والدین اور اساتذہ کی کونسل

Parent Teacher Council



محکمہ ابتدائی و ثانوی تعلیم



حکومت خیبر پختونخواہ

Elementary & Secondary Education Department

گائیڈ برائے پی ٹی سی
والدین اور اساتذہ کی کونسل

Guide for
Parent Teacher Council

Government of Khyber Pakhtunkhwa
Elementary and Secondary Education Department

نوٹ:

اس کتابچے کا مطالعہ پی ٹی سی کے ہر ممبر کے لیے ضروری ہے۔

یہ کتابچہ پی ٹی سی کے دیگر والدین تک ضرور پہنچایا جائے۔

پیش لفظ

کسی بھی ملک کی ترقی و خوشحالی کے لیے ضروری ہے کہ مقامی آبادی کو سیاسی، سماجی، اقتصادی اور تعلیمی ترقی کے عمل میں شامل کیا جائے۔

والدین اور اساتذہ کی انجمن کا قیام حکومت کے اس حکمت عملی کا حصہ ہے جس میں اسکول کے تعلیمی ماحول اور اسکول کی حالت کو بہتر بنایا جاسکے۔ اس انتظام کے تحت والدین کے انجمن کے اراکین کی قابلیت اور ان کے تجربے سے فائدہ اٹھانے کے لیے ان کو اسکول کی بہتری کے ترقیاتی کاموں میں براہ راست شامل کیا گیا ہے۔

اس تنظیم کا دوسرا مقصد اعتماد کے فقدان کو ختم کرنا تاکہ عوام اپنی استعداد کے مطابق تعلیمی اداروں کی ترقی کے لیے کام کر سکیں۔ PTC کا قیام ایک انقلابی قدم ہے۔ جس کے ذریعے مقامی آبادی نہ صرف اسکول کے انتظامی بلکہ باقی امور میں بھی حصہ دار ہوگی۔ اس انتظام کے ذریعے والدین کی تنظیم کو یہ اختیار دیا گیا ہے کہ وہ اسکول کی تنظیم کے فنڈز ضرورت کے مطابق خود خرچ کر سکیں۔

اس پالیسی کے تحت اسکول کے امور اور حالت بہتر بنانے کی زیادہ تر ذمہ داری تنظیم کے سر ڈالی گئی ہے۔ اُمید کی جاتی ہے کہ والدین اساتذہ کو نسل تنظیم شفاف طریقہ، نہایت ایمانداری کے ساتھ فنڈز کو استعمال کرے گی۔

جودت ایاز صاحبزادہ
سیکریٹری، ایلمنٹری اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن

حکومت خیبر پختونخواہ

24th July, 2013

PREFACE

For the development and prosperity of any country it is obligatory that local community is actively involved in the process of political, social, economical and educational progress of the country. The core objective of this council is to involve community and parents participation in educational progress of their children at the grass root level.

The establishment of Parent Teacher Council is among one of the most important endeavors undertaken by the government in order to improve the learning environment and physical condition of schools. In this setup, the PTCs members have been directly involved in the developmental process of school improvement through the utilization of their capabilities, experience and expertise. Another purpose is to create confidence among community members so that they contribute fully in the process of school improvement.

The establishment of PTC is a revolutionary step towards community participation and devolution of financial and administrative powers at the school level. The schools' councils have been empowered to utilize the school funds on need basis on its discretion. Under this policy, the responsibility of improvement in the condition of the school directly lies on the parents, teachers and especially school councils.

We hope that the PTC will utilize the school PTC's funds with honesty, efficiency and transparency in the most economical manner.


Joudat Ayaz Sahibzada 24th July, 2013
Secretary, Elementary & Secondary Education
Government of Khyber Pakhtunkhwa.

فہرست ترتیب

صفحہ نمبر		
1	Vision, Mission	تصور، مقصد 1
1	Brief Information	مختصر تعارف 2
2	Introduction to PTC	پی ٹی سی کا تعارف 3
2	Function of the PTC	پی ٹی سی کے فرائض 4
8	Composition of the Council-Membership and Election	کونسل کی تشکیل 5
9	Election for Membershi: Requirement	پی ٹی سی کے ممبر کے انتخاب کے لیے شرائط 6
9	Election Procedure for PTC Members	پی ٹی سی کے اراکین کے انتخاب کا طریقہ 7
11	Conducting Business by PTC	پی ٹی سی کی کاروائی 8
12	Business	کاروائی 9
13	Responsibilities of the Chairperson, Secretary, Cluster-in-charge and E&SED officers.	چیئر پرسن، سیکرٹری و کلستر انچارج اور محکمہ ابتدائی و ثانوی تعلیم کے افسران کی ذمہ داریاں۔ 10
13	Responsibilities of the Chairperson	چیئر پرسن کی ذمہ داریاں 11
14	Responsibilities of the Secretary	سیکرٹری کی ذمہ داریاں 12
15	Responsibilities of the Cluster-in-charge	کلستر انچارج کی ذمہ داریاں 13
16	Responsibilities of the Elementary & Secondary Education Department Officers:	محکمہ ابتدائی و ثانوی تعلیم کے افسران کی ذمہ داریاں 14

18	مالیاتی امور کا انتظام	Financial Management	15
20	بنک سے متعلق معلومات	Bank Operations	16
21	پی ٹی سی کارڈ محفوظ کرنے کا طریقہ کار	Record to be Maintained	17
22	خریداری کے لئے قواعد و ضوابط	Procurement Management	18
24	Annexures (نمونہ)		
25	میٹنگ بلانے کا دعوت نامہ (نمونہ - 1)		19
26	پی ٹی سی کے آمدن و اخراجات کا کھاتہ اور طریقہ کار (نمونہ - 2)		20
28	سٹاک رجسٹر برائے حصول و خرچ (نمونہ - 3)		21
28	رجسٹر برائے تعمیر و مرمت / دیکھ بھال (نمونہ - 4)		22
29	رجسٹر میں میٹنگ کی کاروائی کے اندراج کے لیے خاکہ (نمونہ - 5)		23
30	آمدن اور خرچ کا گوشوارہ (نمونہ - 6)		24
31	بینک میں چیئر پرسن یا سیکرٹری کی نامزدگی تبدیل کرنے کا فارم (نمونہ - 7)		25
32	ماہانہ کارکردگی پر فارم - پی ٹی سی - I (نمونہ - 8)		26
33	سرمایہ کارکردگی پر فارم - پی ٹی سی - II (نمونہ - 9)		27
34	سالانہ کارکردگی پر فارم - پی ٹی سی - III (نمونہ - 10)		28
35	سرٹیفیکیٹ برائے رضا کار (نمونہ - 11)		29
36	سکول کا ترقیاتی منصوبہ (نمونہ - 12)		30
41	محکمہ خزانہ کی طرف سے جاری کردہ نوٹیفکیشن بتاریخ 9 جون 2007 کو بحوالہ نمبر BO-V/FD/3-10/2006-07 جاری کیا وہ اس گائیڈ بک کا حصہ ہوگا۔ (نمونہ - 13)		31
42	طلباء پر جسمانی تشدد قانوناً ایک جرم ہے۔ (نمونہ - 14)		32

Vision

A prosperous society in which PTCs contribute directly to the process of public education and by introducing social accountability, gender responsiveness and overall, for achieving educational outcomes.

تصور:

تعلیمی مقاصد کے حصول کے لیے کسی مہذب معاشرہ میں والدین کی انجمن، سرکاری سکولوں میں سماجی احتساب اور بچوں/بچیوں کی تعلیم میں اہم کردار ادا کر سکتی ہیں۔

Mission

Fostering education development at grass root level through central and integral role of PTCs as drivers for change, with clear focus on oversight and support to school management, promoting social accountability and gender responsiveness for improving gender responsive education delivery and overall work for better educational outcomes.

مقصد:

بنیادی سطح پر تعلیمی استعداد کی بہتری کے لیے پی ٹی سی کا بھرپور اور مرکزی کردار ہی تبدیلی کی ضمانت ہے۔ سکول انتظامیہ کی سہولت سماجی احتساب اور طلباء و طالبات کو تعلیم کی یکساں سہولیات کی فراہمی کے ساتھ مجموعی تعلیمی مقاصد حاصل ہوں۔

Brief introduction

The establishment of Parents Teacher Council, PTC (known as PTA in past) is a revolutionary step towards community participation and devolutions of financial & administrative powers at the school level. The schools' Council has been empowered to utilize the school funds on need basis on its discretion. Under this policy, the responsibility of improvement in the condition of the school directly lies on the parents, teachers and especially school Councils.

مختصر تعارف:

پی ٹی سی (جسے پہلے پی ٹی اے کہا جاتا تھا) کا قیام سکول کی سطح پر مالی اور انتظامی اختیارات کی منتقلی اور کمیونٹی کی شراکت کا ایک انقلابی قدم ہے۔ ہر سکول کو نسل کو اختیار دیا گیا ہے کہ وہ سکول فنڈز کو اپنی صوابدید اور ترجیحات کے مطابق خرچ کر سکے۔ اس پالیسی سے سکولوں کی حالت سدھارنے کی ذمہ داری براہ راست والدین اور اساتذہ بالخصوص سکول کو نسل پر عائد کی گئی ہے۔

Introduction to PTC

Teacher Councils (PTCs) men and women have been established for improving;

1. The access and quality of education through active participation and support by parents and community at large to educational management at school level,
2. Get repairs and maintenance work done,
3. Timely execution of other developmental activities in the school.

Substantial financial & administrative powers have been devolved at the school level with PTCs given the authority to utilize the school funds, in a transparent and honest manner for the purposes laid above and by identifying and assigning priority to relevant 'school needs'.

Functions of the PTCs

1. Efforts for increase in enrollment by working towards bringing the out of school children to the fold of education, in close association with the communities and parents

پی ٹی سی کا تعارف

والدین اور اساتذہ کی تنظیم برائے مردانہ و زنانہ سکول کے قیام کا بنیادی مقصد درجہ ذیل کی بہتری کا حصول ہے۔

(الف) معیاری تعلیم کے حصول کے لئے سکول کی سطح پر انتظامیہ سے والدین کا تعاون اور تعلیم کے فروغ کے لیے معاشرہ کا مثبت کردار اجاگر کرنا۔

(ب) سکول کی تعمیر و مرمت میں کردار ادا کرنا۔

(ج) سکول کے ترقیاتی کاموں کے بروقت تکمیل میں مدد دینا ہے۔

والدین کی تنظیموں کی سکول کی سطح پر مالی اور انتظامی اختیارات دیئے گئے ہیں تاکہ وہ شفاف اور دیانتداری سے ان اختیارات کو بروئے کار لاتے ہوئے سکول کی ضروریات کو مد نظر رکھتے ہوئے درجہ بالا مقاصد کا حصول ممکن بنایا جاسکے۔

پی ٹی سی کے فرائض:

1. وہ بچے جن کی عمر سکول جانے کی ہے اور وہ سکول نہیں جا رہے ہیں ان بچوں کو سکول لانے کے لیے والدین و اساتذہ کی انجمن سماجی سطح پر کوشش کریں۔

in particular, to make sure that all school age children are attending the school.

2. Create awareness about importance of education & motivate parents to send their children particularly girls to schools.

2. تعلیم کی اہمیت کو اجاگر کرنا اور ان والدین کو متحرک کرنا جن کے بچے خصوصاً بچیاں سکول نہیں جاتیں تاکہ وہ تعلیم کی جانب راغب ہو سکیں۔
3. Work actively to reduce drop outs (ultimate goal is to eliminate drop outs), motivate parents' regarding education of their children, provide gender responsive conducive teaching environment and extend full cooperation in this regard.

3. 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 کئے بغیر سب بچوں کے حصول تعلیم کے لیے محنت کرنا۔
4. Prepare gender responsive School Improvement Plan (sample format attached as annexure 12) with active involvement of parents & community.

4. والدین اور معاشرہ کے اشتراک سے تمام بچوں اور بچیوں کو تعلیم کی طرف راغب کرنا اور بچہ و بچی کی تمیز کئے بغیر سب بچوں کے حصول تعلیم کے لیے محنت کرنا۔
(نمونہ نمبر 12)
5. Organize walks, debates and other activities on the National festivals, so as to encourage the students and propagate the importance of education.

5. تعلیم کی اہمیت کو اجاگر کرنے اور بچوں کی حوصلہ افزائی کے لیے قومی تہواروں کے موقع پر واک، مباحثے اور دوسری مختلف تقاریب کا اہتمام کرنا۔

6. Provide financial assistance to the most deserving children. 6. مستحق طلباء کی مالی مدد کرنا۔
7. Support in improving the overall learning environment and for teachers to be more friendly and gender sensitive. 7. تدریسی ماحول کی بہتری کے لیے مدد کرنا اور اساتذہ کے بچے اور بچیوں کے ساتھ دوستانہ رویہ کے فروغ کے لیے کوشش کرنا۔
8. Make efforts for inculcating patriotism, balance and social responsibility in children. Experiment of child friendly spaces where children can play character building of the students. 8. 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 سکیں۔
9. Make focused efforts to provide the 'right to play' for all school girls and boys especially girls studying in boys schools. 9. بچوں اور بچیوں کے کھیلنے کو دینے کے حقوق کو پروان چڑھانا خصوصاً ان بچیوں کو جو لڑکوں کے سکول میں تعلیم حاصل کر رہی ہیں۔
10. Help the school staff in organizing curricular & co-curricular activities. 10. سکول عملہ کے ساتھ نصابی و غیر نصابی سرگرمیوں کو سرانجام دینے کے لئے تعاون کرنا۔
11. Ensure regular attendance of the teacher and in case of their continuous absence (more than 3 days) and poor performance, report to the concerned authorities. 11. 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۔

12. To issue warnings to the teachers for their continuous absence from duty.

12. مسلسل غیر حاضر اساتذہ کو تنبیہ کرنا۔

13. Make arrangements including supervision, for the repair and maintenance of the school.

13. سکول کی مرمت اور نگرانی کے لیے انتظامات کرنا۔

14. Prioritize needs, plan and procure/purchase of furniture, science and other equipment necessary for educational activities in the school from appropriate vendors (Technical inputs of the department be sought where required).

14. سکول کی ضروریات، بہتری کے منصوبے اور سکول کے تعلیمی سرگرمیوں کے لیے سائنس اور دیگر سامان کی خریداری کے لیے ترجیحات کا تعین کرنا اور جہاں ضرورت ہو محکمہ کی خدمات بھی حاصل کی جاسکتی ہے۔

15. Prioritize needs, plan and procure (or undertake themselves) including supervision for provision of basic facilities and monitoring of construction of additional rooms/missing facilities including separate washroom for girls studying in boys schools.

15. سکول کی ضروریات کی ترجیحی بنیاد پر منصوبہ سازی، مقاصد کے حصول کے لئے اپنے آپ کو مستعد کر کے بنیادی آسائش کی فراہمی، اسکی نگرانی اور اضافی کمروں کی تعمیر اور لڑکوں کے سکول میں زیر تعلیم لڑکیوں کے لیے علیحدہ لٹرین / واش روم کی سہولت کا انتظام کرنا۔

16. Make arrangements or undertake themselves, the repair of furniture in the school.

16. فرنیچر کی فراہمی اور اسکی مرمت کے انتظامات کرنا۔

17. Address problems of students and teachers particularly female students and teachers so that educational activities are not disrupted.

17. اساتذہ طلباء اور خصوصاً طالبات اور خواتین اساتذہ کے مسائل حل کرنا تاکہ تدریسی عمل پر منفی اثر نہ پڑے۔

18. Help in maintaining good working relations between the community and governmental and non-governmental organizations for the betterment of the school.

18. تعلیمی ادارے کی بہتری کے لیے مقامی آبادی، حکومت اور سماجی تنظیموں کے ساتھ اچھے روابط رکھنا۔

19. Utilize the resources provided by the government & Community (funds, equipment and human power) for the betterment of the school.

19. سرکار یا عوام سے ملنے والے فنڈ کو مقامی افرادی قوت کو بروئے کار لاتے ہوئے سکول کی بہتری کیلئے استعمال کرنا۔

20. Provide funds for the requirements identified by the students or teachers.

20. طلباء اور اساتذہ کی نشاندہی پر ضرورت کے مطابق رقم خرچ کرنا۔

21. Monitor performance of teaching in view of the lesson plans and guidelines.

21. اساتذہ کی کارکردگی بمطابق اسباق منصوبہ سازی و رہنما خطوط کی نگرانی کرنا۔

22. Award scholarships and prizes to the students on the basis of prescribed criteria.

22. پہلے سے وضع کردہ قواعد کے مطابق وظیفہ و انعامات کی فراہمی۔

23. Take any other steps related to educational activities in the school.

23. اپنے طور پر ایسے اقدامات کرنا کہ تعلیمی امور بہتر طریقے سے انجام پائیں۔

24. PTC can appoint teachers against vacant post on temporary basis. Payment to temporary teachers shall be made in the form of subsistence allowance.

25. Disseminate information on, Government related schemes for improving the state of Education especially those to promote girls education, to all parents

26. Participate in the annual school census undertaken by Education Management Information System or for any other purpose.

27. Sensitize teachers on ban on corporal punishment and that a hotline **(0800 33857)** has now been setup for the purpose, by the Provincial E&SE Department.

28. Sensitize children and parents that for complaints redressal in particular to corporal punishment, a mechanism in the form of a toll free hotline has been put in place.

29. Awareness raising among the community on enrolling disable children.

24. 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۔

25. 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۔

26. محکمہ تعلیم سے متعلق سالانہ شماریاتی (EMIS) مہم میں حصہ لینا اور موجود رہنا۔

27. اساتذہ کو جسمانی سزا کے نقصانات سے آگاہ کرنا اور انہیں ہاٹ لائن **(0800 33857)** سے آگاہ کرنا جو اسی مقصد کے لیے محکمہ تعلیم نے قائم کیا ہے۔

28. 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۔

29. ذہنی اور جسمانی طور پر معذور بچوں کی تعلیم سے متعلق معاشرہ میں آگاہی پیدا کرنا۔

Composition of PTC – Membership and Elections

The following should be the composition of a Parents Teachers Council with total of 8 members:

1. Four elected parents, who will elect a Chairperson from among them.
2. The Principal / Head Master / Head Mistress / Head Teacher of the school shall be the Secretary-cum-Member of the Council.
3. An influential person from the same locality, who will be chosen by the parents.
4. A retired government servant from the same locality/settlement.
5. A Councilor of the respective gender from the same locality where the school is situated.

PTC کی ترتیب

PTC کی ہیئت ترتیب درجہ ذیل ہوگی جبکہ کل ممبران کی تعداد آٹھ ہوگی۔

1. پہلے مرحلہ میں سکول کے بچوں اور بچیوں کے والدین میں سے چار والدین کا انتخاب کریں گے۔ وہ چار آپس میں کسی ایک بندہ کو منتخب کریں گے۔ جو کہ چیئر پرسن ہوگا۔
2. سکول کا ہیڈ ٹیچر، ہیڈ ماسٹر / ہیڈ مسٹریس یا پرنسپل PTC کے سیکرٹری اور ممبر ہوں گے۔
3. مقامی آبادی سے بااثر شخصیت کو والدین منتخب کریں گے۔
4. مقامی آبادی سے کسی سابقہ سرکاری ملازم کو ممبر نامزد کیا جائے گا۔
5. ایک کونسلر متعلقہ صنف سے مقامی آبادی جہاں پر سکول واقع ہو لیا جائے گا۔

Election for Membership: requirement

1. Only those Parents should be elected as members whose children are currently studying in the same school.
2. If the members at Serial No. 4 & 5 above (PTC Composition) are not available, than two more members should be selected among parents of children enrolled in the very school.
3. Volunteers (2-3 members) will be included as co-opted members for suggestions and facilitation.
4. UC-wise focal person will be nominated for the District General Body of the PTC.

Election Procedure for PTC Members

1. The parent members shall be elected by at least 25% of the General Body of the parents.
2. The Parents members shall elect a Chairperson from among them.

PTC کے ممبر کے انتخاب کے لیے شرائط

1. صرف وہ والدین بطور ممبر منتخب ہوں گے جنکے بچے اسی سکول میں پڑھتے ہوں۔
2. اگر بااثر شخصیت اور ریٹائرڈ سرکاری ملازم (شمارہ ۵-۴) دستیاب نہ ہوں تو بچوں اور بچیوں کے والدین میں سے دو مزید ممبروں کا انتخاب کیا جاسکتا ہے۔
3. سہولت کی خاطر PTC کسی دو ایسے رضاکار کو بھی اپنے ساتھ اضافی ممبر رکھ سکتے ہیں جو ان کو بہتر تجاویز دے سکیں۔
4. PTC کے ضلعی عمومی مجلس عامہ میں نمائندگی کے لیے یو سی کی سطح پر ایک ممبر کو نامزد کیا جائے گا۔

PTC کے اراکین کے انتخاب کا طریقہ

1. والدین اراکین کے انتخاب کم از کم 25 فیصد مجلس عامہ (سکول میں پڑھنے والے بچوں کے والدین) کے اراکین کریں گے۔
2. چئیر پرسن متعلقہ چار منتخب والدین اراکین میں سے ہوگا۔

3. Members of the PTC shall be elected / chosen for a period of three academic years. There after a fresh Council shall be elected.
4. If the child of a Member parent leaves the school, the parent member shall cease the membership of the Council. The general body of the parents shall elect another parent member in place of him/her within a month.
5. Failure to attend more than three consecutive PTC meetings without valid reason would lead to dissolution of membership.
6. PTC for female schools shall consist of female members only. However, PTC for male school shall consist of both male & female members.
7. 50% availability of parents will be ensured by the Cluster-in-charge during the election.
8. The seat vacated due to any reason shall be filled immediately in the prescribed manner.

3. PTC کے اراکین کا انتخاب تین سال کے لیے ہوگا۔

4. کسی ممبر کا بچہ سکول چھوڑ دے تو اسکی رکنیت خود بخود ختم ہو جائے گی۔

5. PTC کا کوئی ممبر بغیر کس معقول وجہ کہ مسلسل تین بار اجلاس سے غیر حاضر رہے تو اسکی رکنیت ختم ہو جائے گی۔

6. زنانہ سکول میں پی ٹی سی اراکین زنانہ ہوں گی جبکہ لڑکوں کے سکول میں مرد اور خواتین دونوں PTC کے ممبران ہوں گے۔

7. ۵۰ فیصد والدین کی حاضری کو انچارج انتخابات یقینی بنائے گا۔

8. ممبر کی خالی آسامی کو مروجہ طریقہ کار سے فوراً پُر کیا جائے گا۔

9. DEO will notify the elected PTCs in High/Higher Secondary Schools and Cluster-In-Charge will notify the elected PTCs of concerned middle and Primary Schools, within 5 days of elections.

9. PTC کے انتخاب کے پانچ دن کے اندر ڈی ای او (DEO) ہائی اور ہائر سیکنڈری کے لیے اور کلسٹر انچارج متعلقہ پرائمری اور مڈل سکول کے لیے پی ٹی سی کانوٹیفیکیشن کرے گا/گی

Conducting Business by PTC.

PTC کی کاروائی

1. At least four members (50%) shall constitute the quorum for the Council's meeting.
2. The General Body of Parents will have to review the performance of PTC in a General Body meeting to be convened by the Chairperson after each 6 months.
3. All the decisions related to general and particular financial matters shall be taken with majority vote.
4. Meeting of the PTC shall be convened at least on monthly basis as well as whenever there is a need to do so.
5. Emergency meeting of the Council can be convened on the written request of three members.

1. پی ٹی سی کے لئے کورم 50% ہو گا یعنی کم از کم چار ممبران کی موجودگی میں اپنا اجلاس جاری رکھ سکیں گے۔
2. والدین کے مجلس عاملہ پی ٹی سی کی کارکردگی مانیٹر کرے گی اور اس سلسلے میں جبرل باڈی کی میٹنگ بلائی جائے گی جس کو چئیرپرسن ہر چھ ماہ بعد منعقد کریں گے۔
3. سکول سے متعلق تمام حل طلب فیصلے بالعموم مالی امور بالخصوص اکثریت رائے سے فیصلہ ہوں گے۔
4. پی ٹی سی کا اجلاس ماہانہ بنیادوں پر ہو گا اور بہ وقت ضرورت کسی وقت بھی اجلاس طلب کیا جاسکتا ہے۔
5. کم از کم تین ممبران کی درخواست پر ہنگامی اجلاس طلب کیا جاسکتا ہے۔

Business

1. The PTC meeting will give endorsement of the decisions of the previous meeting.
2. The agenda of the meeting should include business related to the functions laid down here, covering aspects of planning, implementing, monitoring and outputs / outcomes of these functions.
3. Review of the progress on the decisions taken in the previous meeting.
4. Identification of new issues and discussion thereon.
5. Preparation of future plan of action.
6. Conduct business on any or all matters related to the functions of PTCs as laid down in these guidelines.
7. Minutes of each meeting will be recorded, approved by the members and kept in the council's record.

1. پہلے مرحلے میں گذشتہ اجلاس کے کاروائی کی منظوری دی جائے گی۔

2. اجلاس کی کاروائی کے لیے ایجنڈا واضح ہوگا جو سکول کی ترقی کے لیے منصوبہ بندی، معائنہ اقدامات اور اس کے نتائج کو مد نظر رکھتے ہوئے تیار ہوگا۔

3. پچھلے اجلاسوں میں اٹھائے گئے اقدامات کا جائزہ لیا جائے گا۔

4. نئے مسائل کی نشاندہی اور اس کے لیے اقدامات تجویز کئے جائیں گے۔

5. مستقبل کے امور کے بارے میں منصوبہ بندی کی جائے گی۔

6. اس گائیڈ بک کی روشنی میں دیگر کسی بھی دفعہ سے متعلق بحث کی جاسکے گی۔

7. اجلاس کی کاروائی لکھی جائے گی اور ممبران کی منظوری کے بعد کونسل (PTC) کے ریکارڈ کا حصہ ہوگی۔

**Responsibilities of the
Chairperson, Secretary,
Cluster-in-charge and
E&SED Officials;**

چیئر پرسن، سیکرٹری، کلسٹر انچارج اور
محکمہ ابتدائی و ثانوی تعلیم کے افسران
کی ذمہ داریاں

**Responsibility of the
Chairperson**

چیئر پرسن کی ذمہ داریاں:

1. Preside over all the meetings. 1. تمام اجلاسوں کی صدارت کرے گا/گی۔
2. Ensure frequent meetings are held. 2. اجلاسوں کا انعقاد یقینی بنائے گا/گی۔
3. Bring ownership of the community in the process and seek their views / suggestions where possible. 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. Ensure transparent and efficient financial and procurement management in accordance with the guidelines and delegated powers herein. 4. اختیارات کے استعمال کو شفاف اور موثر مالی انتظام اور خریداری کے مراحل کو گائیڈ بک میں دیئے گئے اصولوں کے مطابق یقینی بنائے۔
5. Make all necessary efforts to foster education process in the schools and lead the PTC in performing its functions. 5. تعلیمی استعداد کی ترقی کے لیے پی ٹی سی کی کارکردگی بہتر بنائے۔
6. Keep liaison with the concerned officials of the Elementary & Secondary Education, Civil Society and the community for improved results. 6. مقامی آبادی، والدین اور محکمہ کے افسران کے ساتھ بہتر تعلقات رکھیں تاکہ سکول کی کارکردگی بہتر بنائی جاسکے۔

7. Operate bank account along with the Secretary of the council.

7. بنک اکاؤنٹ کو نسل کے سیکرٹری کے ساتھ مشترکہ طور پر چلائے گا/گی۔

Responsibility of the Secretary:

سیکرٹری کی ذمہ داریاں

1. Record keeping and safeguard of all documents including school results, minutes, registers, cheque book, bills & vouchers.
2. Ensure that all the members have been invited & informed on time for attending the meeting
3. Prepare agenda of the meeting in agreement with the Chairperson.
4. Prepare progress report of the PTC performance
5. Prepare details of income and expenditure, share the same with all the PTC members at least on quarterly basis, present the details in the PTC meeting and cause to display the same on the notice board.

1. پی ٹی سی سے متعلق جملہ دستاویزات، رجسٹرز، چیک بک اور رسیدات کو محفوظ رکھنا سیکرٹری کی ذمہ داری ہوگی۔
2. وقت پر تمام ممبران کو اجلاس کے دعوت نامے تقسیم کرنا اور ان کی شمولیت کو یقینی بنانا۔
3. چیئر پرسن کی مشاورت سے اجلاس کا ایجنڈا تیار کرنا۔
4. پی ٹی سی کے اقدامات اور کئے گئے فیصلوں پر مفصل رپورٹ تیار کرنا۔
5. سہ ماہی بنیادوں پر آمدن اور خرچ کے گوشوارے تیار کر کے پی ٹی سی کے اجلاس میں پیش کرنا اور دیوار یا سکول کے نوٹس بورڈ پر آویزاں کرنا۔

6. Be the co-signatory of all cheques issued along with another teacher of the same school (nominated for the purpose) and maintain Cash Book and Procurement file. Ensure approval has been sought for the purpose (and of the amount) from the council, for which amounts are been withdrawn from the bank.

6. چیک پر چیئر پرسن، سیکرٹری یعنی ہیڈ ٹیچر، ہیڈ ماسٹر/ ہیڈ مسٹریس، پرنسپل اور سکول کے ایک استاد/ اُستانی کے دستخط ہونگے۔
بنک سے نکالی گئی رقم کو اخراجات کی فائل کے مطابق کیش بک میں لکھا جائے گا اور ساتھ PTC کے فیصلے کی نقل بھی لگائی جائے گی۔

Responsibilities of the Cluster-in-Charge

کلسٹر انچارج کی ذمہ داریاں

1. Cluster-in-charge will be responsible for conducting free and fair PTC Election.
2. Cluster-in-charge is also responsible to conduct re-election in the assigned schools where required.
3. Cluster-in-charge will be responsible for proper handing & taking over the record.

1. کلسٹر انچارج پی ٹی سی کے آزاد اور شفاف انتخاب کا ذمہ دار ہوگا۔

2. کسی سکول کے پی ٹی سی کے وسط یا ضمنی انتخاب کے انعقاد کا ذمہ دار بھی کلسٹر انچارج ہوگا۔

3. کلسٹر انچارج پی ٹی سی کے ریکارڈ کی حوالگی کی نگرانی بھی کرے گا۔

**Responsibilities of the
Elementary & Secondary
Education Department
Officers:**

**محکمہ ابتدائی و ثانوی تعلیم کے افسران
کی ذمہ داریاں**

1. Resolve problems identified /reported by the PTC. 1. پی ٹی سی کی نشاندہی پر مسائل کو حل کرنا۔
2. The ASDEO Circle In-Charge or other concerned officers of the District Government may participate in the PTC meetings whenever possible. 2. سرکل آفیسر، کلکٹر انچارج یا ضلع کا کوئی بھی دوسرا افسر اگر چاہے تو اجلاس میں شرکت کر سکے گا۔
3. Help in the opening of bank account for the Council. 3. بینک اکاؤنٹ کھولنے میں پی ٹی سی کی مدد کریں گے۔
4. On the request of the PTC or School, bring the situation or issues which cannot be amicably settled between at PTC/School level, in the notice of higher authorities for remedy. Resolve issue if there is any between PTC and school staff. 4. سکول حکام اور پی ٹی سی کے درمیان کوئی تنازعہ پیش آئے تو ضلعی دفتر سے حل کرے گا۔
5. Ensure disciplinary action against the teacher/staff within 10 days if the complaint proves correct. 5. اُستاد/اُستانی یا سکول کے سٹاف ممبر سے متعلق پی ٹی سی کی جانب سے کی گئی درست شکایات پر دس دن کے اندر کارروائی ہوگی۔
6. Review and approve the recommendations regarding grant of scholarships and appreciation certificates. 6. پی ٹی سی کی جانب سے وظیفہ یا تعارفی اسناد کی سفارشات پر کارروائی کی جائے گی۔

7. Ensure implementation of the related policies/directions of the government.

7. تعلیم کی بہتری کے لئے حکومت کی جانب سے وقتاً فوقتاً جاری شدہ اصلاحات پر عمل درآمد کو یقینی بنانا۔

8. ASDEO Circle will collect and submit quarterly report of all primary schools in the circle to SDEO while DDEO concerned will collect monthly report from middle, high and higher secondary schools and submit to DEO after consolidation which shall submit the same to Directorate. Directorate will prepare a summary of the reports and will submit to secretary.

8. ASDEO سرکل پی ٹی سی سے متعلق سہ ماہی جملہ رپورٹ جمع کر کے SDEO کو پیش کریں گے جبکہ DDEO مڈل اور ہائی سکولز سے متعلقہ ماہانہ رپورٹ جمع کر کے DEOs کو پیش کریں گے۔ DEO ان رپورٹس کو Directorate کو پیش کریں گے۔ ڈائریکٹران رپورٹس کا خلاصہ سیکرٹری کو ارسال کرے گا۔

9. E&SED Should provide an ID Card to PTC chairperson & members.

9. محکمہ ابتدائی و ثانوی تعلیم پی ٹی سی کے چیئر پرسن اور ممبران کو آئی ڈی کارڈ فراہم کریں۔

Financial Management: Principle:

The PTC shall ensure transparent, effective and efficient financial management and that the funds are been used for the purpose they are meant for.

پی ٹی سی فنڈ کے شفاف اور موثر انتظام کو یقینی بنایا جائے گا اور جس مقصد کے لیے رقم مختص ہے صرف اسی مقصد کے لیے خرچ کی جائے گی۔

Powers, Monitoring and Exemption

اختیار، نگرانی اور مستثنیٰ

1. The expenditure incurred through PTC has been exempted from Audit; however, in order to ensure transparency in the expenditure process, Third Party Validation & Monitoring system has been introduced

1. پی ٹی سی کے ذریعے کئے گئے اخراجات آڈٹ سے مکمل طور پر مستثنیٰ ہوں گے۔ تاہم اخراجات شفاف طریقے سے ہوں اور اخراجات کی نگرانی کے لیے ایک موثر نظام بنایا گیا ہے۔ یہ نگرانی ایک غیر جانبدار ادارہ کے ذریعے کی جائے گی اس ادارہ کی خدمات حکومت خود حاصل کرے گی۔

2. The expenditure incurred through PTC has been exempted from Audit; however, in order to ensure transparency in the expenditure process, Third Party Validation & Monitoring system has been introduced.

2. پی ٹی سی کو ضروریات کی بنیاد پر بلا روک ٹوک مخصوص مقصد کے لیے رقم خرچ کرنے کا اختیار دیا گیا ہے جس کی نشاندہی درجہ ذیل ہے۔

i. Provision of Basic Facilities – Rehabilitation / construction of school building including rooms, rooftops, wall repairs, latrine, library, shltter etc.

i. بنیادی سہولیات کی فراہمی اور سکول میں تعمیراتی کام بشمول کمرہ جات، چھت، دیوار، بیت الخلاء، واش روم، لائبریری اور شلٹر وغیرہ

- | | | | |
|-------|--|-------|---|
| ii. | Provision of utilities such as electricity, water, payment of utility bills. | .ii | پانی اور بجلی کی سہولیات کی فراہمی |
| iii. | Payment of utility bills. Later on if the money paid for utility bills is received from some other sources, the money will be returned to PTC. | .iii | پانی، بجلی گیس، فون وغیرہ کے بلوں کی ادائیگی اور بعد ازاں اگر رقم دوسرے مد سے مل جائے تو پی ٹی سی کو واپس ادائیگی۔ |
| iv. | Purchase of furniture, stationery and other consumables for the school and any other material or equipment, demonstrating direct benefit to the school and male and female students. | .iv | فرنیچر، سٹیشنری اور دیگر مصرف آلات کی خریداری یا ایسی اشیاء کی خریداری جو درس و تدریس سے اساتذہ اور طلباء و طالبات مستفید ہو سکتے ہوں۔ |
| v. | Scientific Equipment; | .v | سائنسی آلات کی خریداری |
| vi. | Sport Goods; | .vi | کھیل کود کا سامان |
| vii. | Repair and maintenance of school infrastructure/ furniture; | .vii | سکول کی عمارت اور فرنیچر کی مرمت وغیرہ۔ |
| viii. | Expenditure on election day for arrangements & PTC meeting: An amount up to Rs. 3,000/- for primary & middle and Rs. 5,000 for High / Higher Secondary Schools maybe incurred by the PTC from the PTC funds. Up to Rs. 150 can be spent for PTC meeting per month. | .viii | نئے پی ٹی سی کے انتخاب کے دن قواعد کی رو سے پی ٹی سی فنڈ سے بحساب ذیل خرچہ کیا جاسکتا ہے۔ مڈل اور ہائی سکول پانچ ہزار اور پرائمری سکول کے لیے تین ہزار تک۔ اس کے علاوہ پی ٹی سی کے روزمرہ اجلاس پر بحساب 150 روپے فی دن خرچہ کی اجازت ہوگی۔ |

NOT ALLOWED: Any expenditure that demonstrates personal benefit of PTC member is strictly prohibited. Such action will invoke disciplinary action by the concerned authorities.

ix. The Financial Procedure issued by the Finance Department vide letter No. BOV/FD/3-10/2006-07 dated 9th June, 2007 is part of these Guidelines.

x. The Government may issue directions /SOPs regarding PTCs from time to time

xi. PTC has been authorized to spend up to Rs. 1,000,000/- on addition of class rooms, provision of Boundary walls, Group Latrine and electrification in schools. Cash book will be maintained regularly.

Bank Operations:

1. A bank account in the name of PTC shall be opened, which will be operated jointly by the Chairperson & Secretary of the council.

نوٹ: ممنوع اخراجات: پی ٹی سی ممبر کے ذاتی فائدہ کے لیے اخراجات قطعاً ممنوع ہوں گے اور مجاز حکام کی طرف سے تادیبی کارروائی کی جائے گی۔

ix. مالی طریقہ کار جو کہ محکمہ خزانہ کی طرف سے جاری کردہ نوٹیفکیشن بتاریخ 9 جون 2007 کو بحوالہ نمبر

BO-V/FD/3-10/2006-07

جاری کیا وہ اس گائیڈ بک کا حصہ ہوگا۔

x. حکومت جب چاہے وہ وقتاً فوقتاً طریقے کار میں تبدیلی کے لیے ہدایات جاری کر سکتا ہے۔

xi. پی ٹی سی اضافی کمروں کی تعمیر، چار دیواری، گروپ لیٹرین اور بجلی کا کام پر دس لاکھ روپے تک خرچہ کا اختیار مندرجہ ہوگا اور کیش بک باقاعدگی سے مرتب کیا جائے گا۔

بنک سے متعلق معلومات

1. بنک اکاؤنٹ پی ٹی سی کے نام سے کھولا جائے گا۔ جو کہ مشترکہ طور پر پی ٹی سی کی چیئر پرسن، سیکرٹری اور سکول کا ایک اُستاد/اُستانی چلائے گا۔

2. All funds provided by the government and all donations received by PTCs shall be deposited in the said account.

3. The PTC funds shall not be lapsable and could be utilized during the succeeding financial year. However, efforts should be made to utilize within the same fiscal year.

Record to be Maintained:

1. PTC shall maintain complete record of income (receipts) and expenditure (payments) and shall also submit copies thereof to the DEO concerned at the closure of the financial year.
2. A cash book should be maintained which should have all cash entires including credit (incoming) and debit (outgoing) along with cash balance being brought forward.
3. The bank account statement obtained on a quarterly basis.
4. Record of all invoice/bills of supplier/bills of supplier/contractor/vendor and the purpose for which payment is been made.

2. حکومت کی طرف سے فراہم کردہ رقوم اور عطیات کی مد میں وصول شدہ رقم پی ٹی سی کے اکاؤنٹ میں رکھی جائیں گی۔

3. پی ٹی سی فنڈز Lapse نہیں ہوں گے اور اگر ایک مالی سال میں خرچ نہ ہو سکے تو بعد میں بھی خرچ کئے جاسکیں گے مگر کوشش یہ ہونی چاہیے کہ اسی مالی سال میں خرچ کئے جائیں۔

پی ٹی سی کاریکارڈ محفوظ کرنے کا طریقہ کار

1. پی ٹی سی اپنے آمدن اور اخراجات کا مکمل ریکارڈ رکھے گا اور مالی سال کے اختتام پر پوری رپورٹ ضلعی تعلیمی افسر کو ارسال کرے گا۔
2. کیش بک کو باقاعدگی سے مرتب کیا جائے گا۔ اور آمدن اور خرچ یعنی پی ٹی سی اکاؤنٹ میں آنے والی اور جانے والی رقم اور بقایا کو باقاعدہ اندراج کرے گا۔
3. اخراجات کا گوشوارہ سہ ماہی بنیاد پر بنک سے حاصل کیا جائے گا۔
4. رجسٹرز میں تمام ادائیگی کی رسیدات، رسید، بل اور کونٹینیشن وغیرہ کا اندراج ہوگا اور رسیدات محفوظ رکھی جائیں گی۔

5. All payment vouchers duly signed by the receiving vendor (along with a payment receipt on the letterhead with contact details of the vendor) while mentioning the amount received (cash or through cheque from PTC).

5. تمام رسیدات پر وصول کنندہ کے دستخط ہوں گے اور رسید اور بل باقاعدہ فرم یا دکاندار کے پیڈ پر ہوں گے۔

6. Inventory register which should log all the existing assets of the school as well as the new items being purchased and additions made, on a regular basis.

6. سٹاک رجسٹر میں خریدی گئی اشیاء کا باقاعدہ اندراج ہوگا اور خریدی گئی اشیاء کی رسیدات یا رسید ہوں گے۔

Procurement Management

خریداری کے لئے قواعد و ضوابط

1. A purchase / procurement committee comprising of 5 members of the PTC be formed to undertake purchases including petty purchases and procurement of goods and works for the schools. Chairperson of the PTC shall be the Chairperson of the Purchase / Procurement Committee as well while the Secretary of the PTC shall serve as the Vice Chairperson of the Committee and the Secretary as well. The committee may co-opt a technical person (engineer/overseer) available in the area for assisting in procurement of works (additional classroom, water supply, latrines & boundary walls) in particular

1. مختلف اشیاء کی خریداری یا تعمیراتی کام کے لیے ایک کمیٹی تشکیل دی جائے گی جس کا چیئر پرسن پی ٹی سی کا چیئر پرسن ہی ہوگا اور کونسل کا سیکرٹری اس کمیٹی کا وائس چیئر پرسن ہوگا۔ یہ کمیٹی اضافی کلاس روم کی تعمیر، پانی کی فراہمی، واش روم اور چار دیواری وغیرہ کی تعمیر کے لیے کسی مقامی انجینئر یا سب انجینئر کی خدمت کو رضاکارانہ طور پر تکنیکی معاونت کے لیے حاصل کر سکتا ہے۔

2. No officer of Elementary & Secondary Education department will be involved in procurement and this shall be carried out solely by the PTC itself.

2. سکول کے لیے پی ٹی سی کی مدد میں خریداری کے حوالے سے محکمہ ابتدائی و ثانوی تعلیم کا کوئی بھی عہدیدار شامل نہیں ہوگا۔

3. For making purchases PTC procurement committee is required to obtain more than one quote from different shops/vendors. The procurement committee will analyze the quote. All members of the committee will endorse the quotation analysis document with mutual consultation.

3. پی ٹی سی کے لیے ضروری ہے کہ وہ خریداری کے لیے بازار سے ایک سے زیادہ ڈیلرز/دکانوں سے ریٹ/قیمت معلوم کریں۔ پی ٹی سی کی مقرر کردہ کمیٹی مختلف ریٹ/نرخ/قیمت کا جائزہ لے گی اور موازنہ کے بعد مشترکہ فیصلہ کریں اور اس فیصلے پر کمیٹی کے سارے ممبران کے دستخط ہونگے

Annexures

Annexure-1

میٹنگ بلانے کا دعوت نامہ:

محترم / محترمہ

السلام علیکم!

سکول _____ کے پی ٹی سی کا آئندہ اجلاس مورخہ _____
بوقت _____ بجے بمقام _____ منعقد ہو رہا ہے۔ آپ سے
گزارش ہے کہ مقررہ وقت پر تشریف لائیں اور میٹنگ میں بھرپور شرکت فرمائیں۔

(مثال) میٹنگ میں مندرجہ ذیل امور پر بحث ہوگی:

- (۱) پچھلے اجلاس کی کارروائی کی توثیق۔
- (۲) پچھلے فیصلوں پر عمل کا جائزہ۔
- (۳) سکول میں امتحان کا انعقاد۔
- (۴) مشترکہ دلچسپی کا کوئی معاملہ جسے کوئی ممبر زیر بحث لانا چاہے۔

والسلام

سیکرٹری پی ٹی سی

(سکول کا نام)

Annexure-2

پی ٹی سی کے آمدن، اخراجات کا کھاتہ اور طریقہ کار:-

(الف) پی ٹی سی کے آمدن کا حساب کتاب اور طریقہ کار:

(۱) کیش بک : آمدن (نمونہ)

تاریخ	تفصیل آمدن	رسید نمبر	رقم	کل آمدن بشمول موجودہ رقم

(۲) رسید سلپ (آمدن) (نمونہ)

رسید نمبر -----
تاریخ -----
تفصیل آمدن -----
رقم -----

دستخط سیکرٹری

(ب) پی ٹی سی کے اخراجات کا حساب کتاب اور طریقہ کار:

(۱) کیش بک : خرچ (نمونہ)

تاریخ	تفصیل اخراجات	ووچر نمبر	رقم

(۲) ادائیگی ووچر (نمونہ)

تاریخ----- بل نمبر-----

نمبر شمار	تفصیل	رقم
	کل رقم	

دستخط سیکرٹری _____ دستخط وصول کنندہ _____

Annexure-3

سٹاک رجسٹر برائے وصولی / خرچ (نمونہ)

تاریخ	اشیاء / اعصر	صفحہ نمبر	وصول	تعداد خرچ	میزان

Annexure-4

رجسٹر برائے تعمیر / مرمت / دیکھ بھال (نمونہ)

1	2	3	4	5	6
کام کی تفصیل (تکمیل پر پیمائش)	مختص شدہ رقم	نام عاملہ ادارہ / شخص	رقم	تاریخ	تاثرات یا رائے

Annexure-5

رجسٹر میں میٹنگ کی کارروائی کے اندراج کے لئے خاکہ

پی ٹی سی کا نام

(اجلاس عام / اجلاس خاص)

مجلس عامہ / مجلس خاص

تاریخ اجلاس

وقت

زیر صدارت

تعداد شرکاء

ایجنڈا

کارروائی اور فیصلے

دستخط

دستخط چیئر پرسن

سیکرٹری دستخط دیگر ممبران (لازمی):

۳۔

۲۔

۱۔

۶۔

۵۔

۴۔

Annexure-6

آمدن اور خرچ کا گوشوارہ:-

سکول کا نام۔

سر کل

ممالی سال

خرج

آمدن

نمبر شمار	تفصیل	رقم	تفصیل	رقم
	کل آمدن		کل خرچ	

دستخط سیکرٹری

دستخط چیمبر سن

دستخط دیگر ممبران (لازمی):

_____۲_____۵_____۲

Annexure-7

بینک میں چیئر پرسن یا سیکرٹری کی نامزدگی تبدیل کرنے کا فارم

تاریخ: _____

جناب منیجر صاحب

(بینک برانچ کا نام) _____

عنوان: درخواست بابت تبدیلی نام چیئر پرسن / سیکرٹری پی ٹی سی

(سکول کا نام)

گزارش ہے کہ مندرجہ بالا پی ٹی سی کے اکاؤنٹ نمبر _____ کے بابت
مندرجہ ذیل تبدیلی لائی جائے۔

(۱) نئے چیئر پرسن / سیکرٹری کا نام _____

(۲) نمونے کے تین دستخط

۱- _____

۲- _____

۳- _____

پی ٹی سی کے اجلاس کی کاروائی کی کاپی منسلک ہے۔

سیکرٹری کے تبادلے کے حکم کی کاپی منسلک ہے۔

_____ دستخط سیکرٹری

_____ دستخط چیئر پرسن

Annexure-8

ماہانہ کارکردگی پروفارمہ پی ٹی سی - ۱

ضلع کا نام:	تحصیل:
یونین کو نسل:	سرکل:
کلسٹر کا نام:	رپورٹنگ پرسن کا نام:
عہدہ:	سکول:
ای ڈی او 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 چھوڑنے 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:	

Annexure-9

سہ ماہی کار کردگی پروفارمہ پی ٹی سی - II

ضلع کا نام: _____ تحصیل: _____

یونین کو نسل: _____ سرکل: _____

کلسٹر کی تعداد: _____ سرکل میں سکولوں کی تعداد: _____

رپورٹنگ پرسن کا نام: _____ عہدہ: _____

متعلقہ سکول: _____ سرکل دفتر سے فاصلہ: _____

سکولوں کے معائنہ کی تعداد: _____ کام: _____

کام کرنے کی وجوہات: _____

سکول میں بہتری، کام سے پہلے اور بعد میں: _____

بچوں کے داخلے میں اضافہ: _____ بچوں کے سکول چھوڑنے میں کمی: _____

تعلیمی معیار میں اضافہ: _____ اساتذہ کی حاضری: _____

طلباء کی حاضری جماعت وار: _____

کام کے دوران کوئی کمی: _____

مزید کام / ذرائع جو ضروری ہوں: _____

تجاویز: _____

Annexure-10

سالانہ کارکردگی پر وفارمہ پی ٹی سی - III

ضلع کا نام: _____

رپورٹنگ پرسن کا نام: _____ عہدہ: _____

سکولوں کی تعداد: _____ کام: _____

کام کرنے کی وجوہات: _____

سکول میں بہتری، کام سے پہلے اور بعد میں: _____

بچوں کے داخلے میں اضافہ: _____ بچوں کے سکول چھوڑنے میں کمی: _____

تعلیمی معیار میں اضافہ: _____ اساتذہ کی حاضری: _____

طلباء کی حاضری جماعت وار: _____

کام کے دوران کوئی کمی: _____

مزید کام اذرائع جو ضروری ہوں: _____

تجاویز: _____

Annexure-11

نمونہ سند برائے رضاکار

سندھذا بحق محترم / محترمہ ----- جس نے PTC کے
ساتھ ----- سکول میں از مورخہ -----
تا ----- بطور رضاکار ٹیچر خدمات انجام دیں۔

دوران ملازمت محترم / محترمہ نے سکول میں معیاری تعلیم اور تدریسی ماحول کو یقینی بنانے کے لیے
بھی اپنی ذمہ داری خوش اسلوبی سے نبھائی اور اپنے آپ کو ایک تعمیری شخصیت ثابت کیا۔ ہم نے ان
کو نہایت فرض شناس اور منظم رضاکار پایا۔
ہم اُن کی کامیابی اور تابناک مستقبل کے متمنی ہیں۔

صدر معلم -----

چیر پرسن PTC -----

ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسر -----

Annexure-12

سکول کا ترقیاتی منصوبہ

سکول کا نام :-	سکول کے ترقیاتی منصوبے کا دورانیہ :-	SIP تیار کرنے کی تاریخ :-
سکول کا EMIS کوڈ :-		SIP کی منظوری کی تاریخ :-

لوکیشن:

گاؤں	یونین کونسل	سرکل	تحصیل	ضلع	
بچوں کی تعداد بچے: بچیاں:	اساتذہ کی تعداد خواتین اساتذہ: مرد اساتذہ:	پی ٹی سی ممبران کی تعداد خواتین: مرد:	ماؤں کا گروپ Mother Group		
سکول میں بنیادی سہولیات:	باونڈری وال، پانی، لیٹرین، بجلی	عمارت کی موجودہ حالت	پی ٹی سی چیر پرسن نام اور رابطہ نمبر		

سیکشن 1: تعمیراتی سرگرمیاں

خدمات کا معیار : Service Standards								
موجودہ صورت حال : Current Situation								
ترجیحی ضروریات : Priority Needs								
ترجیحی نمبر	ترجیحی کام	عمل در آمد	متوقع لاگت	فنڈز کے ذرائع	ذمہ داری	کام مکمل کرنے کی تاریخ	ریپار کس	اصل لاگت

سیکشن 2: سکول کی انتظامی سرگرمیاں

خدمات کا معیار : Service Standards					
موجودہ صورت حال : Current Situation					
ترجیحی ضروریات : Priority Needs					
اطلاق	متوقع لاگت	فنڈز کے ذرائع	ذمہ داری	کام مکمل کرنے کی تاریخ	ریپار کس (اصل لاگت)

سیکشن 3: پی ٹی سی کی انتظامی سرگرمیاں

اطلاق	متوقع لاگت	فنڈز کے ذرائع	ذمہ داری	کام مکمل کرنے کی تاریخ	ریمارکس (اصل لاگت)
3.1: پی ٹی سی کا تربیتی پروگرام (خاص طور پر خواتین ممبران کی تربیت)					
3.2: پی ٹی سی کے اجلاس PTC Meetings					
مجلس خاص Executive Body Meetings					
مجلس عام General Body Meetings					
					عام کمیونٹی کے بڑے اجلاس BBCM
محکمہ تعلیم کے اے ڈی اوز ASDEOs اور افسران بالا کے ساتھ میٹنگز Meetings with ASDEOs and Government Officials					
SIP کے محاصل کے بارے میں سہ ماہی میٹنگز Quarterly review on SIP achievements					

3.3: قومی/ سماجی/ مذہبی تقریبات National / Social / Religious Events					
					یوم والدین
					جشن آزادی
					یوم تقسیم انعامات
					عید میلاد النبی
					وغیرہ

دستخط:

پی ٹی سی چیر پرسن: _____ تاریخ: _____

سکول ہیڈ ٹیچر: _____ تاریخ: _____

متعلقہ ASDEO: _____ تاریخ: _____

_____ تاریخ: _____ ایس ڈی ای او کی تصدیق: / ڈی ای او



GOVERNMENT OF NORTH WEST FRONTIER PROVINCE
FINANCE DEPARTMENT

NO.BO-V/FD/3-10/2006-07

Dated: 9th June, 2007

To

The Secretary to Government of NWFP
Schools & Literacy Department.

Subject:- FINANCIAL PROCEDURE FOR INCURRENCE OF EXPENDITURE BY THE
PARENTS-TEACHERS-COUNCILS(PTCS)

Dear Sir,

I am directed to refer to your letter No. SO(B&A)/1-6/BUDGET/S&L dated 25th May 2007 on the subject cited above and to state that with the approval of the Competent Authority, Finance Department has been pleased to lay down Financial Procedure for the Parents-Teachers Councils (PTCs) in the Province as per Annexure-1. The Procedure shall be adopted for incurrence for current expenditure and shall come into force with immediate effect.

Encl: (1)

Yours faithfully,

(Taj Muhammad)
BUDGET OFFICER (V)

Copy for information to:

1. Accountant General NWFP.
2. All DCOs in NWFP.
3. Director Schools and Literacy NWFP.
4. Director FMIU Finance Department.
5. All EDOs (F&P) in NWFP.
6. All EDOs (S&L) in NWFP.
7. All District Accounts Officers in NWFP.
8. PS to Finance Secretary.

(Taj Muhammad)
BUDGET OFFICER (V)

Annexure-13

FINANCIAL PROCEDURE FOR PARENTS-TEACHERS-COUNCIL (Current Budget)

The following Financial Procedure shall be observed by the Parents-Teachers-Councils (PTCs) in all Governments Schools in NWFP:-

A. SOURCE OF FUNDING

- (1) The funds to the Parents-Teachers-Councils shall be transferred from Provincial Consolidated Fund Account No. 1, through Account IV of the respective District Government, as tied budgeted grant.
- (2) The District Governments shall be required to budget the allocation for each PTC on yearly basis.
- (3) Each Parents-Teachers-Council shall maintain a commercial bank account to be jointly operated by the Chairman/chairperson and Secretary of the council.
- (4) The Executive District Officer (Schools & Literacy) of the respective district government shall accord administrative sanction and Executive District Officer F&P) shall issue financial sanction for the transfer of funds from the district Account –IV to the bank account of the Parents-Teachers-Councils. These funds shall be transferred/credited upfront in the bank account of the Councils by the respective District Accounts Officers.

B. FINANCIAL PROCEDURE FOR DISBURSEMENT OF PTC FUNDS

- (1) The funds upto Rs. 200,000 per annum shall be spent by the parents-teachers-Councils on Need Basis, for the purpose as prescribed in the PTC Guide, issued by the S&L Department, including necessary civil works.
- (2) All expenditure shall be incurred with prior approval of the parents-Teachers-Councils.
- (3) All purchases/execution of work shall be carried out by the Parents-Teachers-Councils in a transparent and economical manner.
- (4) The secretary of the PTC, on behalf of the Council shall maintain the accounts of the receipts and expenditure in a simple cash book in the prescribed format (refer to PTC Guide).
- (5) The cash book and allied details/vouchers/receipts shall be verified and approved by the Parents-Teachers-Councils in the Council's meetings to be held on quarterly basis.
- (6) The vouched accounts shall be subject to inspection by the functionaries of the Schools & Literacy Department and to Third Party validation.
- (7) The expenditure on civil works shall be market based and shall be incurred by exercising general financial prudence.
- (8) This financial procedure shall also apply to Performance Based Budgeting.

مار نہیں پیار!

کیا آپ جانتے ہیں کہ طلباء پر جسمانی تشدد قانوناً جرم ہے؟



اطلاع برائے عوام الناس!

حکومت خیبر پختونخوا نے تمام سرکاری و نجی تعلیمی اداروں میں جسمانی سزا کو جرم قرار دیا ہے۔
عوام الناس کو اطلاع دی جاتی ہے کہ اگر سرکاری اور نجی تعلیمی اداروں میں جسمانی تشدد کا کوئی بھی واقعہ رونما ہو یا سٹاف کی غیر حاضری وغیرہ ہو تو درج ذیل نمبر پر اطلاع دیں۔

ہاٹ لائن 0800-33857

یاد رکھیے!

- بچے مار سے بنتے نہیں بگڑتے ہیں!
- بچے شفقت کے مستحق ہیں!
- تعلیم جو پیار سے دی جائے اثر رکھتی ہے!
- جسمانی سزا روحانی زخم لگاتی ہے!

محکمہ ابتدائی و ثانوی تعلیم صوبہ خیبر پختونخوا

