

جناب خوشدل خان ایڈوکیٹ صاحب، رکن صوبائی اسمبلی۔

منجانب۔

سوال نمبر: 2755

نمبر شمار	سوال	جواب
(1)	کیا وزیر ابتدائی و ثانوی تعلیم ارشاد فرمائیں گے کہ آیا یہ درست ہے کہ محکمہ سکولوں کو Conditional گرانٹ کی شکل میں فنڈ دیتا ہے؟	(1)۔ جی ہاں!
(ب)	اگر اٹلے کا جواب اثبات میں ہو تو:-	(ب)۔
(i)	ضلع پشاور کے سکولوں کیلئے گزشتہ مالی سال میں ٹوٹل کتنی رقم مختص کی گئی تھی۔	(i)۔ ضلع پشاور کے سکولوں کیلئے گزشتہ مالی سال ٹوٹل 236.102 ملین رقم مختص کی گئی تھی۔
(ii)	یہ فنڈ کن سکولوں اور کن مقاصد کیلئے دیا جاتا ہے۔	(ii)۔ سکولوں میں بنیادی سہولیات پوری کرنے کے لئے کنڈیشنل گرانٹ کی صورت میں یہ فنڈ دی جا رہی ہے۔
(iii)	آیا اس پر کوئی چیک یا آڈٹ کیا جاتا ہے اگر آڈٹ کیا جاتا ہے تو اس کی رپورٹ کی کاپی فراہم کی جائے۔	(iii)۔ شکایات کی صورت میں حکومت / ادارہ اس کا آڈٹ کرتا ہے۔
(iv)	پی کے 70 میں کن سکولوں کو گزشتہ مالی سال میں یہ فنڈ / گرانٹ دیا گیا ہے سکول وائر تفصیل فراہم کی جائے۔	(iv)۔ پی کے 70 میں جن سکولوں کو کنڈیشنل گرانٹ کی صورت میں فنڈ دیا گیا ہے کی تفصیل لف ہے۔
(v)	اس فنڈ کے استعمال کیلئے جو طریقہ کار / قواعد و ضوابط بنائے گئے ہیں ان کی تفصیل فراہم کی جائے۔ نیز اس فنڈ کے استعمال میں کبھی کوتاہی / خورد برد یا شکایات سامنے آئی ہیں اس پر کارروائی کی گئی ہے اور کیا نتیجہ نکلا ہے مکمل تفصیل فراہم کی جائے۔	(v)۔ اس فنڈ کا استعمال PTC کے ذریعے ہوتا ہے اسی لئے اس فنڈ کے استعمال میں کوئی کوتاہی / خورد برد یا شکایات ابھی تک موصول نہیں ہوئی ہیں اگر کوئی شکایت موصول ہو جائے تو اس پر قانون کے مطابق کارروائی ہوگی۔ طریقہ کار / قواعد و ضوابط کی تفصیل لف ہے۔

Peshawar Male Conditional Grant Funds for the year 2017-18

S.No	EMIS code	School Name	Additional classroom Cost	B/Walls Cost	Totals
1	30345	GPS HATI KHEL	800,000	200,000	1,000,000
2	20897	GPS GHARI CHANDAN	800,000		800,000
3	20838	GPS BAZID KHEL NO.1	800,000		800,000
4	20840	GPS BAZID KHEL NO.4	800,000		800,000
5	21101	GPS SAM ABAD	800,000		800,000
6	20814	GPS AWAL KHAN KORONA	800,000		800,000
7	20989	GPS LAISAY KOORUNA	800,000		800,000
8	21015	GPS MASHO KHEL NO.1	800,000		800,000
9	21047	GPS MIANE KORONA	800,000		800,000
10	21074	GPS NOOR GARH	800,000		800,000
11	21122	GPS SHAHID ABAD	800,000		800,000
12	21154	GPS TELA BAND NO.2	800,000		800,000
13	30317	GPS REHMAN ABAD	800,000		800,000
14	30344	GPS MERA HABIB ABAD	800,000		800,000
15	20863	GPS GHARI CHURAKH	800,000		800,000
16	20915	GPS GHARI WAKEELAN	800,000		800,000
17	20935	GPS GHARI GULA KHAN	800,000		800,000
18	21018	GPS MASHO KHEL NO.2	800,000		800,000
19	30331	GPS MERA AZAKHEL	800,000		800,000
Grand Total			15,200,000	200,000	15,400,000

S.No	School Name	GL Cost	BW Cost	EC Cost	Totals
1	GPS URMAR MIANA NO.3	0	0	110000	110000
2	GPS TELABAND NO.4	320000	0	0	320000
3	GPS TELA BAND NO.2	0	0	110000	110000
4	GPS TELA BAND 1	320000	0	110000	430000
5	GPS SURIZAI PAYAN NO.3	0	600000	20000	620000
6	GPS SURIZAI PAYAN NO.2	320000	0	0	320000
7	GPS SURIZAI BALA	320000	0	0	320000
8	GPS SULEMAN KHEL	160000	0	0	160000
9	GPS SHEREKIRA 2	0	0	110000	110000
10	GPS SHER MIR KALLI			110000	110000
11	GPS QILLA CHANDAN	0	100000	0	100000
12	GPS QAZI ABAD	320000	0	0	320000
13	GPS NISAR KALAY	0	105320	0	105320
14	GPS MOHABAT KHAN KALAY	160000	0	110000	270000
15	GPS MERA URMAR MIANA NO 4	0	0	25000	25000
16	GPS MERA HABIB ABAD	0	0	30000	30000
17	GPS MERA BALARZAI NO.1	480000	0	0	480000
18	GPS MASHOGAGR NO.1	320000	0	0	320000
19	GPS MASHO PEKAY NO.1	160000	0	0	160000
20	GPS MASHO KHEL NO.1	0	0	110000	110000
21	GPS LALMA BADABER	0	480000	0	480000
22	GPS KANDI BUSAT KHEL	0	600000	0	600000
23	GPS GUL ABAD MERA MASHOGAGR	0	0	27000	27000
24	GPS GHULAM SHAH	160000	0	0	160000
25	GPS GHARI MALI KHEL NO.1	0	0	60000	60000
26	GPS GHARI KHAN WALI	0	0	20000	20000
27	GPS GHARI ARSALA KHAN	160000	0	0	160000
28	GPS BAZID KHEL NO.3	160000	0	0	160000
29	GPS BAZID KHEL NO.2	160000	0	0	160000
30	GPS BADEZAI	160000	0	0	160000
31	GPS BADABER NO 4	320000	0	0	320000
32	GPS BADABER NO 1	480000	0	25000	505000
33	GMS MUSHTERZAI	320000	0	0	320000
34	GMS JANI GHARI	160000	0	0	160000
35	GHS SHEIKH MUHAMMADI	0	525000	0	525000
36	CHS MASHOGAGR	480000	0	0	480000
Grand Total		5440000	2410320	977000	8827320

Total funds distributed among all schools under conditional Grant 2017-18 - Ru. 109,336 (Million)
 DETAIL OF FUNDS PROVIDED TO SCHOOLS OF PK-70 UNDER CONDITIONAL GRANT 2017-18

S #	Code	Schools Name	PK	Addl. C.Room	Group Lotsize	B / Wali	Water Sundry	Heat	Solar Panel	Structure Repair	GRAND TOTAL
1	21329	GGPS ALL ZAI	70	0	0	0	0	0	0	0	0
2	21334	GGPS BAJABER MARYAMZAI	70	0	0	0	0	0	0	0	0
3	21335	GGPS BADABER HAROZAI NO 2	70	0	0	0	0	0	0	0	0
4	21342	GGPS BANDA KACHORI NO 2	70	0	0	0	0	0	0	0	0
5	21343	GGPS BANDA KACHORI NO 1	70	0.000	0.16	0	0	0	0	0.2	0.36
6	21401	GGPS BADAPER HAROZAI NO 1	70	0	0	0	0	0	0	0	0
7	21454	GGPS SURIZAI PAVAN NO 3	70	0	0	0	0	0	0	0	0
8	21550	GGPS SURIZAI BALVA	70	0	0	0	0	0	0	0	0
9	21551	GGPS SURIZAI MIANA	70	0	0	0	0	0	0	0.2	0.2
10	21582	GGPS SURIZAI PAVAN NO 2	70	0.000	0	0	0	0	0	0	0.8
11	21545	GGPS URMAR BALVA NO 1	70	0	0	0	0	0	0	0.1	0.1
12	21548	GGPS URMAR BALVA NO 2	70	0	0	0	0	0	0	0	0
13	21547	GGPS URMAR MIANA MERA	70	0	0.16	0	0	0	0	0	0.16
14	21561	GGCMS GARHI SAID JALAI	70	0	0	0	0	0	0	0	0
15	21564	GGCMS QILLA SHAH MUHAMMAD MERA BADABER	70	0	0	0	0	0	0	0	0
16	30009	GGPS SURIZAI PAVAN NO 1	70	0	0	0	0	0	0	0	0
17	32842	GGPS KHAR QILLA BAGHBAWAN	70	0	0	0.1	0	0	0.175	0	0.275
18	32851	GGPS GARHI WAKELIAN	70	0	0	0	0	0	0	0	0
19	32853	GGCMS PHANOU CHAHABAD	70	0.000	0	0	0.2	0	0	0	0.4
20	32873	GGPS GARHI UMAR GULI	70	0	0	0	0	0	0	0	0
21	33002	GGPS GARHI CHANDAN UJARA	70	0	0	0	0	0	0	0	0
22	38150	GGPS GARHI MUHAMMAD YOUSAF	70	0	0	0	0	0	0	0	0
23	38959	GGPS LAL MA RAZIM KHAN KORONA BADABER	70	0	0	0	0	0	0	0	0
24	38961	GGPS GARHI CHANDAN PAVAN	70	0	0	0	0	0	0	0	0
25	39714	GGPS NAMDAR KORONA	70	0	0	0	0	0	0	0	0
26	39715	GGPS AYAZ KOKHONA	70	0.000	0	0	0	0	0	0.11	0.11
27	39717	GGPS MERA BADABER	70	0	0	0	0	0	0	0	0
28	40121	GGPS BANAT KILI	70	0	0	0	0	0	0	0	0
29	39723	GGHS KASHOGGAR ARHAT KORONA	70	0.000	0	0	0	0	0	0.3	0.3
30	40097	GGHS SURIZAI PAVAN	70	0.000	0	0.4	0	0	0	0.5	0.9
			3-2		0.32	0.5	0.2		0.175	1.63	6.895

Handwritten signature and date: 20/11/18

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 مد میں خریداری کے حوالے سے محکمہ ابتدائی و ثانوی تعلیم کا کوئی بھی اہلکار 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/وڈکنوں سے ریٹ ا قیمت معلوم کریں۔ پی ٹی سی کی مقرر کردہ کمیٹی مختلف ریٹ ا قیمت کا جائزہ لے گی اور موازنہ کے بعد مشترکہ فیصلہ کریں اور اس فیصلے پر کمیٹی کے سارے ممبران کے دستخط ہونگے

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 وکاندار کے پیڈیج 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 کو نسل 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. All funds provided by the government and all donations received by PTCs shall be deposited in the said account.

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

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.

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۔

Record to be Maintained:

پی ٹی سی کا ریکارڈ محفوظ کرنے کا طریقہ کار

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.

1. پی ٹی سی اپنے آمدن اور اخراجات کا مکمل ریکارڈ رکھے گا اور مالی سال کے اختتام پر پوری رپورٹ ضمنی تقابلی افسر کو ارسال کرے گا۔

2. A cash book should be maintained which should have all cash entries including credit (incoming) and debit (outgoing) along with cash balance being brought forward.

2. کیش بک کو باقاعدگی سے مرتب کیا جائے گا۔ درآمد اور خرچ یعنی پی ٹی سی اکاؤنٹ میں آنے والی اور جاتے والی رقم اور بقایا کو باقاعدہ اندراج کرے گا۔

3. The bank account statement obtained on a quarterly basis.

3. اخراجات کا گوشوارہ سہ ماہی بنیاد پر بینک سے حاصل کیا جائے گا۔

4. Record of all invoice/bills of supplier/bills of supplier/contractor/vendor and the purpose for which payment is been made.

4. رجسٹر میں تمام اور جیبی کی رسیدات، رسید، بل اور کونٹریکٹیشن وغیرہ کا اندراج ہوگا اور رسیدات محفوظ رکھی جائیں گی۔

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 قلماً ممنوع ہوں گے اور مجاز حکام کی طرف سے تاویہی کارروائی کی جائے گی۔

ix. مالی طریقہ کار جو کہ محکمہ خزانہ کی طرف سے جاری کردہ نوٹیفیکیشن بتاریخ 9 جون 2007 کو بحوالہ نمبر BO-V/FD/3-10/2006-07 جاری کیا وہ اس گائیڈ لائن 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 بالا اور کنکشن بک باقاعدگی سے مرتب کیا جائے گا۔

بنک سے متعلق معلومات

1. بینک اکاؤنٹ پی ٹی سی کے نام سے کھولا جائے گا۔ جو کہ مشترکہ طور پر پی ٹی سی کی چیئرمین، سیکرٹری اور سکول کا ایک استاد اُستاد چلائے گا۔

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 مندرجہ سے مل جائے تو پی ٹی سی کو واپس ادا کیگی۔

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 سزاوردہ 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۔

**Financial Management:
Principle:**

مالیاتی امور کا انتظام
اصول:

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 کی 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

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.

پی ٹی سی کو ضروریات کی بنیاد پر باڈرکٹ نوٹ مخصوص مقصد کے لیے رقم خرچ کرنے کا اختیار دیا گیا ہے جس کی نشاندہی درج ذیل ہے۔

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

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

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 سرکلن پی ٹی سی سے متعلق سہ ماہی رپورٹ جمع کر کے SDEO کو پیش کریں گے جبکہ DDEO مڈل اور ہائی سکولز سے متعلقہ مہانہ رپورٹ جمع کر کے DEOs کو پیش کریں گے۔ DEO ان رپورٹس کو Directorate کو پیش کریں گے۔ Directorate 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 چیئرمین اور ممبران کو آئی ڈی کارڈ فراہم کریں۔

**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 کر دے۔
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. استاد/اسٹاف 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 اسٹاڈ کی سفارشات پر کارروائی کی جائے گی۔

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 ایڈ مسٹر لیس، پرنسپل اور سکول کے ایک استاد/استانی کے دستخط ہونگے۔
بنک سے نکالی گئی رقم کو اخراجات کی فائل کے مطابق کیس 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۔

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

7. بینک اکاؤنٹ کو فائل کے سیکرٹری کے ساتھ مشترکہ طور پر چلے گا۔

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 تمام دستاویزات، رجسٹررز، 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 مشورت 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۔

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

چیئر پرسن، سیکرٹری، کلستر انچارج اور
محلکہ ابتدائی و ثانوی تعلیم کے افسران
کی ذمہ داریاں

**Responsibility of the
Chairperson**

چیئر پرسن کی ذمہ داریاں:

1. Preside over all the meetings.
تمام اجلاسوں کی صدارت کرنے کا رولگی۔
2. Ensure frequent meetings are held.
اجلاسوں کا انعقاد یقینی بنانے کا رولگی۔
3. Bring ownership of the community in the process and seek their views / suggestions where possible.
مقامی آبادی اور والدین کو اس طرح ان امور کی طرف مائل کرنے کہ وہ اس تمام کارروائی 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.
اختیارات کے استعمال کو شفاف اور موثر مدنی انتظام اور خریداری کے مراحل کو گائیڈ بک میں دیے گئے اصولوں کے مطابق یقینی بنانے۔
5. Make all necessary efforts to foster education process in the schools and lead the PTC in performing its functions.
تعمیرات کی ترقی کے لیے پی ٹی سی کی کارکردگی بہتر بنانے۔
6. Keep liaison with the concerned officials of the Elementary & Secondary Education, Civil Society and the community for improved results.
مقامی آبادی، والدین اور محلکہ کے افسران کے ساتھ بہتر تعلقات رکھیں تاکہ سکول کی کارکردگی بہتر بنائی جاسکے۔

Business

کاروائی

1. The PTC meeting will give endorsement of the decisions of the previous meeting.
پہلے مرحلے میں گذشتہ اجلاس کے کاروائی کی منظوری دی جائے گی۔
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.
اجلاس کی کاروائی کے لیے ایجنڈا واضح ہو گا جو سکول کی ترقی کے لیے منصوبہ بندی، معائنہ اقدامات اور اس کے نتائج کو مد نظر رکھتے ہوئے تیار ہوگا۔
3. Review of the progress on the decisions taken in the previous meeting.
پچھلے اجلاسوں میں اٹھائے گئے اقدامات کا جائزہ لیا جائے گا۔
4. Identification of new issues and discussion thereon.
نئے مسائل کی نشاندہی اور اس کے لیے اقدامات تجویز کئے جائیں گے۔
5. Preparation of future plan of action.
مستقبل کے امور کے بارے میں منصوبہ بندی کی جائے گی۔
6. Conduct business on any or all matters related to the functions of PTCs as laid down in these guidelines.
اس کا پیڑ بکٹ کی روشنی میں دیگر کسی بھی دفعہ سے متعلق بحث کی جائے گی۔
7. Minutes of each meeting will be recorded, approved by the members and kept in the council's record.
اجلاس کی کاروائی لکھی جائے گی اور ممبران کی منظوری کے بعد کونسل (PTC) کے ریکارڈ کا حصہ ہوگی۔

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 کلستر انچارج متعلقہ پرائمری اور میڈل سکول کے لیے پی ٹی سی کا نوٹیفیکیشن کرے گا۔

Conducting Business by PTC.

PTC کی کارروائی

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 لیے کوہرم 50% ہوگا یعنی کم از کم چار ممبران کی موجودگی میں اپنا اجلاس جاری رکھ سکیں گے۔
2. والدین کے مجلس عامہ پی ٹی سی کی کارکردگی مانیٹر کرے گی اور اس سلسلے میں جنرل باڈی کی میٹنگ بدلی جائے گی جس کو چیسرپرسن 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 ہوگا اور بد 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۔

3. Members of the PTC shall be elected / chosen for a period of three academic years. There after a fresh Council shall be elected.
3. PTC کے اراکین کا انتخاب تین سال کے لیے ہوگا۔
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.
4. کسی ممبر کا بچہ سکول چھوڑ دے تو اسکی رکنیت خود بخود ختم ہو جائے گی۔
5. Failure to attend more than three consecutive PTC meetings without valid reason would lead to dissolution of membership.
5. PTC کا کوئی ممبر بغیر کسی معتقول وجہ کے مسلسل تین بار اجلاس سے غیر حاضر رہے تو اسکی رکنیت ختم ہو جائے گی۔
6. PTC for female schools shall consist of female members only. However, PTC for male school shall consist of both male & female members.
6. لڑکے سکول میں پی ٹی سی اراکین زنانہ ہوں گی جبکہ لڑکوں کے سکول میں مرد اور خواتین دونوں PTC کے ممبران ہوں گے۔
7. 50% availability of parents will be ensured by the Cluster-in-charge during the election.
7. 50 فیصد والدین کی حاضری کو انچارج انتخابات یقینی بنائے گا۔
8. The seat vacated due to any reason shall be filled immediately in the prescribed manner.
8. ممبر کی خالی آسامی کو مردہ وجہ طریقہ کار سے فوراً پُر کیا جائے گا۔

Election for Membership: requirement

PTC کے ممبر کے انتخاب کے لیے شرائط

1. Only those Parents should be elected as members whose children are currently studying in the same school.
1. صرف وہ والدین بطور ممبر منتخب ہوں گے جنکے بچے اسی سکول میں پڑھتے ہوں۔
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.
2. اگر بااثر شخصیت اور رہنما ڈسٹرکٹ اسکول (شمارہ 4-5) دستیاب نہ ہوں تو بچوں اور بچوں کے والدین میں سے دو مزید ممبروں کا انتخاب کیا جاسکتا ہے۔
3. Volunteers (2-3 members) will be included as co-opted members for suggestions and facilitation.
3. سہولت کی خاطر PTC کسی دو ایسے رضاکار کو بھی اپنے ساتھ اضافی ممبر رکھ سکتے ہیں جو ان کو بہتر تعاون دے سکیں۔
4. UC-wise focal person will be nominated for the District General Body of the PTC.
4. PTC کے ضمنی عمومی مجلس عامہ میں نمائندگی کے لیے یو سی کی سطح پر ایک ممبر کو نامزد کیا جائے گا۔

Election Procedure for PTC Members

PTC کے اراکین کے انتخاب کا طریقہ

1. The parent members shall be elected by at least 25% of the General Body of the parents.
1. والدین اراکین کے انتخاب کم از کم 25% فیصد مجلس عامہ (سکول میں پڑھنے والے بچوں کے والدین) کے اراکین کریں گے۔
2. The Parents members shall elect a Chairperson from among them.
2. چیئر پرسن متعلقہ چار منتخب والدین اراکین میں سے ہوگا۔

Composition of PTC – Membership and Elections

PTC کی ترتیب

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

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

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 Councillor of the respective gender from the same locality where the school is situated.

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 ماسٹر، ہیڈ مسٹریسٹ 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۔

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

24. پی ٹی سی کو اختیار ہوگا کہ سکول میں خالی آسامی پر موزوں ٹیچر تعینات کروائیں گزراہ ادارہ نس پی ٹی سی فنڈ سے ادا کیا جائے گا۔

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

25. عوام کے ساتھ معلومات کا تبادلہ۔ تمام حکومتی اقدامات خصوصاً لڑکیوں کی بہتری کے منصوبوں سے متعلق معلومات پر مقامی لوگوں سے تبادلہ خیال کرنا اور ان تک معلومات پہنچانا۔

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

26. محکمہ تعلیم سے متعلق سرکالت شمار پاتی (EMIS) مہم میں حصہ لینا اور موجودہ جٹ۔

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.

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

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.

28. بچوں اور والدین کو جسمانی سزا پر پابندی سے متعلق آگاہ کرنا اور انھیں ہاٹ لائن سے آگاہ کرنا جو اسی مقصد کے لیے قائم کیا گیا ہے۔

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

29. ذہنی اور جسمانی طور پر معذور بچوں کی تعلیم سے متعلق معاشرہ میں آگاہی پیدا 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. سرکاری یا عوام سے ملنے والے فنڈز 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 کے مطابق اسباق منسوبہ 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۔

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 سامان اور دیگر سامان کی خریداری کے لیے ترجیحات کا تعین کرنا اور جہاں ضرورت ہو محکمہ کی خدمات بھی حاصل کی جا سکتی 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 لڑکین اڈاش 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۔

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 پائیں۔
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 تصانیف و غیر تصانیف 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 مینے 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۔

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.
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.
سکول چھوڑنے کے رجحان کے خلاف تدریسی سے کام کرنا، والدین کو بچوں کی تعلیم کی طرف راغب کرنا اور بچے و بچی کی تیز کے 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.
والدین اور معاشرہ کے اشتراک سے تمام بچوں اور بچیوں کو تعلیم کی طرف راغب کرنا اور بچے و بچی کی تیز کے 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.
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۔

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 ادا 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 دیا شدہ اختیارات 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۔

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 ماحول 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 کونسل پر عائد کی گئی ہے۔