



# محکمہ تعلیم حکومت پنجاب



پروکیورمنٹ اینڈ فنانشل گائیڈ لائنز



برائے

سکول کونسلز



پنجاب ایجوکیشن سیکٹر ریفارم پروگرام



## فہرست

پیش لفظ	2
تعارف	3
مقاصد	4
وسعت اور استعمال	5
پروکیورمنٹ کے اصول و ضوابط	5
زبان	5
سکول کا سالانہ ترقیاتی / خریداری کا منصوبہ	5
خریداری کے مختلف طریقے	7
خریداری کے چھوٹے چھوٹے سودے	7
مقامی طور پر خریداری / پیشکشوں کی طلبی	8
مقامی طور پر ٹینڈرز کی طلبی	9
ادائیگی اور ریکارڈ	12
سکول کونسلوں کے لیے مالیاتی وسائل کے استعمال کے ضوابط اور طریق کار	13
فارم ”الف“	15
فارم ”ب“	16



## پیش لفظ

حکومت پنجاب محکمہ تعلیم نے اپنے دائرہ کار میں قائم شدہ مسجد مکتب، پرائمری اور مڈل سکولوں میں سکول کونسلوں کے قیام کا اہتمام کیا ہے۔ ان سکول کونسلوں کا مقصد زیر تعلیم بچوں کے والدین اور علاقہ کے معتبر افراد کو متعلقہ سکولوں کے انتظام و انصرام میں اس طرح حصہ دار بنانا ہے کہ سکول کونسل پالیسی 2007ء (ترمیم شدہ جولائی 2008ء) میں درج فرائض کی بجا آوری کے ساتھ ساتھ وہ گورنمنٹ کی طرف سے جاری کردہ اور منحیر حضرات کی جانب سے موصولہ مالی امداد کو سکول کے ترقیاتی کاموں اور اس کے جاری اخراجات کے حوالہ سے با احسن طریقے سے خرچ کریں۔ اس سلسلہ میں زیر نظر پروکیورمنٹ گائیڈ لائنز سکول کونسل کی رہنمائی میں کما حقہ مدد و معاون ثابت ہوں گی۔

ڈاکٹر فرح مسعود

پروگرام ڈائریکٹر

PMIU-PESRP



## ۱- تعارف

محکمہ تعلیم حکومت پنجاب نے صوبہ بھر میں پرائمری اور ثانوی مدارس میں سکول کونسلوں کا اجرا کیا ہے اور اس سلسلہ میں پنجاب ایجوکیشن سیکٹر ریفارم پروگرام، محکمہ تعلیم حکومت پنجاب نے 2007ء میں سکول کونسل پالیسی کو طبع کروایا اور جولائی 2008ء میں اس پالیسی میں ترمیم کی گئی جس کے تحت سکول کونسل کا / کی چیئر پرسن والدین ممبر کی بجائے ہیڈ ٹیچر قرار پایا / پائی۔ سکول کونسل پالیسی کے مطابق سکولوں کے انتظام و انصرام کے حوالہ سے ایک سکول کونسل کی مندرجہ ذیل دوہری ذمہ داریاں ہیں۔

(1) تعلیم و تدریس کے حوالہ سے سکول کونسل اساتذہ اور طلباء کی حاضری، طلباء کا داخلہ، سکول میں ہم نصابی سرگرمیوں میں شمولیت، جسمانی سزا کی حوصلہ شکنی، نصابی کتب کی مفت تقسیم، سکول کے تعمیراتی کام کی دیکھ بھال اور طالبات میں وظائف کی تقسیم کی نگرانی کی ذمہ داری ہوگی۔

(2) سکول کونسل ترقیاتی کاموں اور مدرسہ کے جاری اخراجات کے حوالہ سے سکول کے دو لاکھ روپے اور زیادہ سے زیادہ چار لاکھ روپے تک سکول کی تعمیر اور مرمت کے ترقیاتی منصوبہ جات کی تکمیل اور بعد ازاں اس کی نگرانی پر اخراجات کرنے کی مجاز ہے۔ سکول کونسل کے فنڈز مندرجہ ذیل مدات پر خرچ کیے جاسکتے ہیں:

- ☆ فرنیچر کی خرید اور مرمت
- ☆ کھیلوں کا سامان
- ☆ سٹیشنری
- ☆ تدریسی اور تعلیمی مواد کی خرید
- ☆ سکول کی عمارت کی مرمت اور دیکھ بھال



- ☆ سکول کی حفاظت کے لیے سامان کی خرید
  - ☆ سکول میں مزید کمروں، ٹائلٹ اور چار دیواری کی تعمیر
  - ☆ پانی اور بجلی کی فراہمی کے اخراجات
  - ☆ پانی اور بجلی کے بلز وغیرہ کے اخراجات
  - ☆ عارضی اساتذہ کی تقرری
- اگر مندرجہ بالا مدات کے علاوہ کسی اور مد میں اخراجات کرنا مقصود ہوں، تو اس کے لیے EDO ایجوکیشن (ایلیمنٹری) کی پیشگی منظوری ضروری ہوگی۔ اس سلسلے میں EDO ایجوکیشن (ایلیمنٹری) کا فیصلہ حتمی ہوگا۔

## ۲- مقاصد

- پروکیورمنٹ گائیڈ لائنز کے مقاصد درج ذیل ہیں:
- ☆ سکول کے لیے ایسی سرگرمیوں کی نشاندہی جو منظور شدہ سرگرمیوں میں بہتری لانے کے لیے نہایت ضروری ہیں۔
  - ☆ پروکیورمنٹ کے طریق کار کو سادہ زبان میں پیش کرنا تاکہ سکول کونسل اس طریق کار کو آسانی سے استعمال کر سکے۔
  - ☆ پروکیورمنٹ کی دستاویزات کا ریکارڈ شفاف انداز سے تیار کرنا اور یقینی بنانا تاکہ آڈٹ کی غرض سے معتبر معلومات حاصل ہو سکیں۔

## ۳- پروکیورمنٹ گائیڈ لائنز

- پروکیورمنٹ کی یہ گائیڈ لائنز سکول کونسل کے فرائض کی بجا آوری کے لیے مفصل ہدایات فراہم کرتی ہیں تاکہ سکول کونسلز پروکیورمنٹ کے عمل کی جانچ پڑتال اور اس میں یکسانی قائم رکھ



سکیں۔ مزید برآں سکول کی سطح پر ترقیاتی کام انجام دے سکیں۔

### ۳.۱- وسعت اور استعمال:

پروکیورمنٹ گائیڈ لائنز کا سکول کونسل کی اُن تمام خریداری سرگرمیوں پر اطلاق ہوگا جو سرکاری پرائمری اور ثانوی مدارس میں ہوں گی۔

### ۳.۲- پروکیورمنٹ کے اصول و ضوابط:

سکول کونسل اس بات کو یقینی بنائے گی کہ خریداری کا عمل بڑا صاف اور شفاف ہوتا کہ سکول کی خرچ کردہ رقم کا پورا پورا فائدہ حاصل ہو۔ مزید برآں خریداری کا یہ سارا عمل کفایت شعاری پر مبنی ہو اور بہتر طور پر سرانجام پائے۔

### ۳.۳- زبان:

سکول کونسل کی خریداری کی تمام دستاویزات یا تو اردو زبان میں ہوں گی یا انگریزی میں۔

### ۳.۴- سکول کا سالانہ ترقیاتی / خریداری کا منصوبہ:

☆ سکول کونسل سکول کی بنیادی ضروریات کی نشاندہی اور ترجیحات کا تعین وسائل کی دستیابی کے مطابق کرے گی۔ ہر سکول میں صدر معلم کی ذمہ داری ہوگی کہ وہ سکول کی ضروریات (سامان اور تعمیراتی کام) کے مطابق سکول کونسل کے ممبران کی شمولیت سے سکول کے سارے مالی سال کی ترقیاتی / خریداری کا ایک منصوبہ تیار کرے گی۔ اس سلسلے میں سکول کونسل متعلقہ آبادی سے مشاورت بھی کر سکتی ہے۔ سکول کونسل ”سکول کا سالانہ ترقیاتی منصوبہ“ متعلقہ گائیڈ لائنز کے ساتھ منسلک فارم نمبر ”الف“ کے مطابق تیار کرے گی اور اس پر سکول کونسل کے تمام ممبران دستخط کریں گے۔

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



AEO کو اس سلسلے میں کوئی اعتراض ہوگا تو وہ اس بارے میں سات روز کے اندر چیئر پرسن / ہیڈ ٹیچر کو تحریری طور پر مطلع کرے گا۔ AEO اعتراض کی ایک کاپی متعلقہ Dy.DEO کو بھی برائے اطلاع بھجوائے گا۔

☆ اعتراض کی صورت میں سکول کونسل کی ایک سپیشل میٹنگ ہیڈ ٹیچر کی طرف سے بلائی جائے گی جس میں کم از کم دو تہائی ممبران سکول کونسل کی شرکت لازمی ہوگی۔ اگر سکول کونسل ممبران کی اکثریت AEO کی تجاویز سے متفق ہوگی تو سکول کونسل ایک قرارداد کے ذریعے سکول کے ترقیاتی منصوبے میں تبدیلی منظور کرے گی اور تبدیل شدہ ترقیاتی منصوبہ بمطابق فارم نمبر 6 تیار کر کے اس کی ایک کاپی AEO اور Dy.DEO کو ارسال کرے گی۔

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

☆ Dy.DEO اختلاف کے حل کے لیے 15 یوم کے اندر متعلقہ سکول کا دورہ کرے گا اور سکول کونسل کے ممبران سے ملاقات کرے گا۔ اختلاف سے متعلق Dy.DEO کا فیصلہ حتمی اور لازم ہوگا۔

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

☆ سکول کونسل کے ترقیاتی منصوبے پر عمل درآمد گورنمنٹ کے منظور کردہ ڈیزائن اور تصریحات (specifications) کے مطابق کیا جائے گا اور اگر منصوبے میں کوئی ایسا تعمیراتی کام شامل ہو جس کے لیے تکنیکی رہنمائی درکار ہو تو سکول کونسل AEO یا



Dy.DEO کو تحریری ”درخواست برائے فراہمی تکنیکی رہنمائی“ پیش کرے گی۔ اور متعلقہ افسر پر لازم ہوگا کہ درخواست پر عملدرآمد کروائے۔

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

### ۳.۵- خریداری کے مختلف طریقے:

خریداری کے لیے سکول کونسل مندرجہ ذیل طریقے استعمال کرے گی:

- (i) پچیس ہزار روپے تک کی خریداری کے چھوٹے چھوٹے سودے (بشمول تعمیراتی و مرمت کے کام)۔
- (ii) ایک لاکھ روپے کی مالیت تک کی مقامی خریداری بذریعہ کوٹیشن (بشمول تعمیراتی و مرمت کے کام)۔
- (iii) ایک لاکھ سے زائد اور چار لاکھ روپے تک کی خریداری کے سودے بذریعہ ٹینڈر (بشمول تعمیراتی و مرمت کے کام)۔

### ۳.۶- خریداری کے چھوٹے چھوٹے سودے:

پچیس ہزار روپے کی مالیت تک کی خریداری کے سودے بشمول (تعمیراتی) ٹھیکہ جات چھوٹے چھوٹے سودوں میں شمار ہوتے ہیں۔ اس طریق کار کے تحت سکول کونسل کسی ٹھیکیدار یا سامان بہم مہیا کرنے والے کسی دکاندار کو جو سکول کی جائے وقوعہ کے اندر مصروف کار ہو اور اپنے کاروبار کے لحاظ سے کافی معروف ہو، اس کا چناؤ کرے گی۔ سکول کونسل اس ٹھیکیدار یا دکاندار سے مطلوبہ اشیاء یا خدمات کی قیمت طے کرے گی۔ ٹھیکیدار یا دکاندار طے شدہ قیمت کے مطابق اپنی کوٹیشن (پیشکش) سکول کونسل کو فراہم کرے گا۔ سکول کونسل طے شدہ قیمت پر دکاندار یا ٹھیکیدار کو



سامان یا خدمات مہیا کرنے کے لیے تحریری طور پر کہے گی۔ سامان یا خدمات کے حصول کے بعد سکول کونسل تحریری طور پر دکاندار یا ٹھیکیدار کو مطلوبہ خدمات یا سامان کے سلسلہ میں اپنے اطمینان کا اظہار کرے گی اور اس کی بنیاد پر دکاندار یا ٹھیکیدار کو اس کی فراہم کردہ اشیا یا خدمات کے بلوں کی ادائیگی معاہدے کے مطابق طے شدہ مدت کے ختم ہونے سے پہلے پہلے ادا کرے گی۔ یہ مدت ایک ماہ سے زیادہ نہیں ہونی چاہیے۔

### ۷۳۔ مقامی طور پر خریداری / پیشکشوں کی طلبی:

سکول کونسل معیاری تصریحات رکھنے والی اشیا اور خدمات کو پیشکشوں کے ذریعے مقامی طور پر خرید سکتی ہے۔ اس سلسلہ میں سکول کونسل اشیا کی خریداری کے لیے مقامی طور پر کم از کم تین منتخب دکانداروں کو جو ایک ہی طرح کا کاروبار کر رہے ہوں، ان سے کوٹیشن / پیشکش منگوا سکتی ہے۔ صدر معلم سکول کونسل کی جانب سے کوٹیشن طلب کرنے والے خط / فارم پر دستخط کرے گا / گی۔ جس خط / فارم پر کوٹیشن طلب کی جائے گی اس میں مندرجہ ذیل معلومات ہوں گی:

(1) تاریخ

(2) حوالہ نمبر

(3) اشیا کی تصریحات

(4) پیشکش کا مقصد

(5) صدر معلم کے دستخط

ہر دکاندار مطلوبہ اشیا کی قیمتیں بشمول تمام ٹیکس اور ان سے متعلقہ تمام تصریحات خریدار کو مہیا کرے گا۔ مکمل پیشکش کے موصول ہونے پر صدر معلم قیمتوں کا تقابلی جائزہ مندرجہ ذیل چیزوں کو پیش نظر رکھ کر تیار کرے گا:

☆ حوالہ نمبر

☆ دکاندار کا نام



☆ اشیا کی تفصیل

☆ اشیا کی مطلوبہ تعداد اور مقدار

☆ اشیا کی رسد کے لیے مدت

☆ شرائط، قیمت کی ادائیگی اور قیمت میں رعایت

پیشکشوں کی جانچ پڑتال کا مندرجہ بالا طریق کار سکول کونسل کو مطلوبہ اشیا مقابلتاً سستی اور معیاری خریدنے میں مدد دے گا۔ جانچ پڑتال کا تقابلی جائزہ سکول کونسل میں پیش کیا جائے گا تاکہ وہ سامان کی خرید کے لیے موزوں ترین دکاندار کا انتخاب کر سکے۔ سکول کونسل سامان موصول ہونے کے بعد فوری ادائیگی کوٹیشن میں مقرر کردہ وقت کے اندر اندر کرے گی۔ یہ مدت تیس دن سے کسی صورت زیادہ نہیں ہونی چاہیے۔ ادائیگی کرتے وقت صدر معلم یہ بات یقینی بنائے گا کہ ادائیگی کسی صورت بھی سکول کونسل کے منظور شدہ نرخوں سے زیادہ نہیں ہوگی۔ دوسری ادائیگی سے بچنے کے لیے صدر معلم بل پر ”اداشدہ“ کے الفاظ ثبت کرے گا۔

### ۳.۸- مقامی طور ٹینڈرز کی طلبی:

۱- ایک لاکھ روپے سے لے کر چار لاکھ روپے تک کے تعمیراتی کام اور سامان کے لیے مقامی طور پر طلب کردہ پیشکشوں کا طریق کار استعمال ہوگا۔ مقامی طور پر طلب کردہ پیشکشوں کی اطلاع ایگزیکٹو آفیسر ایجوکیشن اور ڈسٹرکٹ مانیٹرنگ آفیسر کو بھی دی جائے گی۔

۲- سکول کونسل تعمیری کام کا متوقع حجم اور اس کے لیے مطلوبہ اشیا کی مقدار اور اس پر لاگت کے تخمینہ کی نشاندہی کرے گی۔ لاگت کے تخمینہ کی روشنی میں طے کرے گی کہ آیا مجوزہ کام مقامی طور پر طلب شدہ پیشکشوں کے ذریعہ کروانا ہے۔ مقامی طور پر طلب شدہ پیشکشوں کی صورت میں ایک خصوصی نوٹس (اطلاع عام) سکول کے نوٹس بورڈ یا گاؤں کی مسجد کے باہر یا کسی ایسی جگہ پر لگایا جائے گا جہاں لوگ اپنی سماجی تقریبات کے لیے اکٹھے ہوتے ہیں۔ ایسا نوٹس کم از کم ایسی پانچ جگہوں اور متعلقہ سکول میں بھی لگایا جائے



گا۔ اس سلسلہ میں ٹھیکیداروں یا دکانداروں کو کم از کم 15 یوم دیئے جائیں تاکہ وہ اپنی پیشکشیں تیار کر کے سکول کونسل کو جمع کروا سکیں۔ نوٹس میں پیشکشوں کو کھولنے کے دن اور وقت کا تعین کر دیا جائے۔ ٹینڈر یا پیشکش طلب کرنے کا ایک سادہ فارم استعمال کیا جائے گا۔

۳- مقامی طور پر طلب کردہ پیشکشوں کا نظام چونکہ جزئیات کے حوالہ سے اچھا خاصا مفصل ہے لہذا یہ صرف زیادہ مالیت کے ٹھیکوں میں ہی استعمال ہوگا۔ اس نظام میں پیشکشیں پہلے سے اعلان کردہ وقت، جگہ اور تاریخ پر پیشکشیں جمع کروانے والے افراد کی موجودگی میں کھولی جاتی ہیں۔ پیشکشیں جمع کروانے والوں کے نام اور ان کی طرف سے پیش کی گئی قیمتوں کا سب کے سامنے اعلان کیا جاتا ہے۔

۴- سکول کونسل کھولی گئی پیشکشوں کا تجزیہ کرے گی۔ صدر معلم پیشکشوں کا جائزہ لینے والی کمیٹی کا سیکرٹری ہوگا۔ سکول کونسل پیشکشوں کا جائزہ لے کر یہ طے کرے گی کہ پیشکشیں کم از کم ان تمام جزئیات کے مطابق ہیں جو کہ نوٹس میں شامل کی گئی تھیں۔ مثلاً تجربہ، کام کا معیار (ٹھیکیدار کا پچھلا ریکارڈ)، خدمات کے سلسلہ میں پیشکشیں، ساز و سامان اور سامان یا خدمات بہم پہنچانے کی تاریخ۔ صرف ایسی پیشکشیں ہی مزید جائزہ کے لیے منتخب کی جائیں گی جو نوٹس میں درج شدہ تصریحات پر پورا اترتی ہوں گی۔ سکول کونسل کی جائزہ لینے والی کمیٹی ایک سادہ سی جائزہ رپورٹ تیار کرے گی جس میں مندرجہ ذیل باتیں شامل ہوں گی:

☆ پیشکشوں کی وہ تصریحات جو سکول کی ضروریات کے مطابق ہوں

☆ پیشکشوں کے نمبر شمار

☆ ہر چیز کی واضح تصریح

☆ ہر یونٹ کی تعداد



- ☆ مقدار
- ☆ ٹھیکیدار کی قیمت، رسد کی فراہمی اور ادائیگی کی تفصیلات
- ☆ مناسب سفارشات

۵- اگلا قدم ایسے ٹھیکیدار کا انتخاب ہوگا جو سکول کونسل کی مطلوبہ تصریحات کے مطابق سامان نسبتاً سستے داموں فراہم کرے گا۔ مندرجہ بالا شرائط پر پورا اترنے والے ٹھیکیدار کا انتخاب کیا جائے گا اور سیکرٹری سکول کونسل مطلوبہ خدمات اور سامان رسد کا حکم نامہ جاری کرے گا اور ساتھ ہی اس سارے سودے کی تفصیلات ڈسٹرکٹ مانیٹرنگ آفیسر کو بھی مہیا کرے گا۔





## ادائیگی اور ریکارڈ

- ۱- صدر معلم / معلمہ خریداری کا سارا ریکارڈ بشمول پیشکشیں، سامان اور خدمات کی قیمتیں، تقابلی جائزہ اور رسد کے لیے حکم نامہ کار ریکارڈ سکول کونسل کی طرف سے تیار کرے گا / گی اور اسے کم از کم دو سال کے لیے محفوظ بنائے گا / گی۔
- ۲- ادائیگی کرتے وقت صدر معلم یہ یقینی بنائے گا کہ ادائیگی سکول کونسل کی منظور کردہ شرحوں کے مطابق ہو۔ مزید برآں اس خدشہ کے پیش نظر کہ دوسری ادائیگی نہ ہو، وہ بلوں پر ”اداشدہ“ کا اندراج کرے گا۔
- ۳- ایک سادہ سی کیش بک (جس کا نمونہ فارم ”ب“ منسلک ہے) پر رقم کی آمد اور خرچ کا حساب درج کرے گا۔





## سکول کونسلوں کے لیے مالیاتی وسائل کے استعمال کے ضوابط اور طریق کار

سکول کونسلیں اپنی اپنی ضلعی حکومتوں کی حدود میں مندرجہ ذیل مالیاتی ضوابط اور طریق کار کے مطابق مالی وسائل استعمال کریں گی۔

### مالیاتی وسائل کے ذرائع:

- 1- سکول کونسلوں کو فنڈز حکومت پنجاب کی طرف سے مہیا کیے جائیں گے اور ہر ضلع کے اس Special Drawing Account-SDA میں منتقل کیے جائیں گے جو اس مقصد کے لیے کھولا گیا ہے۔ یہ SDA ڈسٹرکٹ مانیٹرنگ آفیسر اور ایگزیکٹو ڈسٹرکٹ آفیسر (ایجوکیشن) کے مشترکہ دستخطوں سے چلایا جائے گا۔
- 2- سکول کونسلوں کو فنڈ No.1 PCF Account سے متعلقہ ضلعی حکومتوں کے Account No. 4 میں بطور مختص گرانٹ منتقل کیے جاسکتے ہیں۔
- 3- ضلعی حکومت ہر سکول کونسل کو اس مختص گرانٹ سے بجٹ مہیا کر سکتی ہے۔
- 4- ہر سکول کونسل کسی بھی شیڈولڈ بینک میں اپنا اکاؤنٹ رکھے گی، جسے سکول کا صدر معلم سکول کونسل کے کسی نامزد رکن کے مشترکہ دستخطوں (Joint Signatures) سے چلائے گا۔
- 5- اگر ضلعی حکومت سکول کونسلوں کو فنڈز مہیا کرتی ہے تو متعلقہ ضلعی حکومت کا ایگزیکٹو ڈسٹرکٹ افسر مالیاتی منظوری کے ذریعے مختص گرانٹ اکاؤنٹ نمبر 4 سے سکول کونسل کے اکاؤنٹ میں منتقل کرے گا۔ ڈسٹرکٹ اکاؤنٹس افسر یہ فنڈز سکول کونسلوں کے اکاؤنٹ میں بغیر کسی پیشگی آڈٹ کے منتقل کر دے گا۔



## مالیاتی ضوابط یا طریق کار:

- 1- سکول کونسل اپنے حاصل شدہ فنڈز صرف تخصیص شدہ مدوں میں دو لاکھ روپے تک خرچ کر سکتی ہے۔ تاہم چھوٹے چھوٹے تعمیراتی اور مرمت کے کاموں پر 4 لاکھ روپے تک خرچ کر سکتی ہے۔
- 2- سکول کونسل تمام اخراجات سکول کونسل کی پیشگی منظوری کے بعد ہی کر سکے گی۔
- 3- سکول کونسل تمام اشیا، خدمات اور تعمیرات پر اٹھنے والے اخراجات بڑے صاف اور شفاف انداز سے کرے گی۔
- 4- صدر معلم / معلمہ سکول کونسل کی طرف سے تمام اخراجات اور رسیدات کا ریکارڈ ایک سادہ سی تخصیص کردہ کیش بک میں درج کرنے اور رکھنے کا پابند ہوگا/گی۔
- 5- سکول کونسل کیش بک اور اس سے متعلقہ تمام رسیدات اور مسودہ جات کی سال میں ہر چھ ماہ بعد یعنی ہر یکم جنوری اور یکم جولائی کو پڑتال کرے گی۔
- 6- محکمہ تعلیم کے مجاز افسران سکول کونسل کے پڑتال شدہ حسابات کا معائنہ کر سکتے ہیں۔ اسی طرح ان حسابات کی درستگی اور معقولیت کسی بھی تھرڈ پارٹی سے کسی بھی وقت کرائی جاسکتی ہے۔
- 7- تعمیراتی کاموں پر اٹھنے والے اخراجات علاقہ میں رائج قیمتوں اور شرح کے مطابق پوری احتیاط سے ہونے چاہئیں۔





فارم "الف"

## سکول کا سالانہ ترقیاتی / خریداری کا منصوبہ (ضروریات کی نشاندہی اور ترجیحات کا تعین)

ایس کوڈ:  سکول کا نام:

ضلع:  تحصیل:  مرکز:

موضع:  یونین کونسل کا نام:  یونین کونسل کا نمبر:

نمبر شمار	سکول کی ضروریات	ضروریات کی ترجیح نمبر	مقدار / معیار (تعداد / سائز / نوعیت)	تحقیق شدہ لاگت	پروکیورمنٹ کا طریقہ درج ذیل میں سے کسی ایک پر (✓) کریں
					<input type="checkbox"/> (ا) خریداری کے کھولے کھولے سوسے <input type="checkbox"/> (ب) مقامی طور پر خریداری / پیشکشوں کی مٹھی <input type="checkbox"/> (ج) مقامی خرید و بیچ کی مٹھی
					<input type="checkbox"/> (ا) خریداری کے کھولے کھولے سوسے <input type="checkbox"/> (ب) مقامی طور پر خریداری / پیشکشوں کی مٹھی <input type="checkbox"/> (ج) مقامی خرید و بیچ کی مٹھی
					<input type="checkbox"/> (ا) خریداری کے کھولے کھولے سوسے <input type="checkbox"/> (ب) مقامی طور پر خریداری / پیشکشوں کی مٹھی <input type="checkbox"/> (ج) مقامی خرید و بیچ کی مٹھی
					<input type="checkbox"/> (ا) خریداری کے کھولے کھولے سوسے <input type="checkbox"/> (ب) مقامی طور پر خریداری / پیشکشوں کی مٹھی <input type="checkbox"/> (ج) مقامی خرید و بیچ کی مٹھی
					<input type="checkbox"/> (ا) خریداری کے کھولے کھولے سوسے <input type="checkbox"/> (ب) مقامی طور پر خریداری / پیشکشوں کی مٹھی <input type="checkbox"/> (ج) مقامی خرید و بیچ کی مٹھی

تاریخ:

دستخط:

نام چیئر پرسن سکول کونسل:

تاریخ:

دستخط:

نام شریک چیئر پرسن سکول کونسل:









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

Not for  
Sale

پنجاب ایجوکیشن سیکٹر ری فارم پروگرام

22-B نیو مسلم ٹاؤن نزد ایوبیہ مارکیٹ، لاہور

فون: 042-99232294 فیکس: 042-35867922

ویب سائٹ: [www.pesrp.edu.pk](http://www.pesrp.edu.pk)

مفت فراہمی  
کے لیے