

بہتر تعلیم کیلئے حکومت اور والدین کی مشترکہ کوششیں

گائیڈ برائے پی ٹی سی
Guide for PTC

والدین اساتذہ کونسل

Parent Teacher Council

محکمہ ابتدائی و ثانوی تعلیم
حکومت خیبر پختونخوا

**Khyber Pakhtunkhwa
Elementary & Secondary Education Department**

PREFACE

The establishment of the Parent-Teacher Council (PTC) represents a landmark initiative by the Government of Khyber Pakhtunkhwa (GoKP) to elevate the quality of education and enhance the physical infrastructure of schools across the province. This innovative framework empowers PTC members to actively participate in the developmental process of school improvement by leveraging their unique skills, experience, and expertise. Beyond its operational role, the PTC serves as a vital bridge between schools and communities, fostering trust and encouraging local stakeholders to contribute meaningfully to the advancement of educational institutions.

A central aim of the PTC is to engage parents and community members in the educational progress of their children, ensuring that grassroots involvement becomes a cornerstone of school development. By decentralizing financial and administrative authority to the school level, the PTC embodies a transformative approach to governance, enabling school councils to allocate resources in alignment with the specific needs of their institutions. This policy shift places the responsibility for school improvement squarely on the shoulders of parents, teachers, and the school council, creating a collaborative ecosystem that prioritizes local decision-making and accountability.

The PTC is entrusted with the critical task of managing school funds with integrity, efficiency, and transparency. It is our firm belief that this council will ensure the optimal and economical utilization of resources, thereby fostering an enriched educational environment that benefits students, teachers, and the broader community.

I am delighted to endorse the "PTC Guidelines 2025", a refined and forward-looking document built upon the foundation of the 2013 guidelines. The revised version incorporates valuable insights gained over the past thirteen years, making it more practical, pragmatic, and aligned with the evolving role of PTCs in enhancing the quality of education. The Elementary & Secondary Education Department (E&SED) has meticulously integrated lessons learned from past experiences, ensuring that the new guidelines are both actionable and results-oriented.

I extend my heartfelt gratitude to our international partners, including GIZ, as well as the dedicated staff of the E&SED and the PTCs themselves, for their invaluable contributions and collaborative spirit throughout this process. Their collective efforts have been instrumental in shaping a framework that promises to drive meaningful and sustainable progress in our educational system. Together, we are laying the groundwork for a brighter future, where every child has access to a nurturing and high-quality learning environment.

SECRETARY

Elementary & Secondary Education Department
Government of Khyber Pakhtunkhwa

پیش لفظ

والدین اساتذہ کونسل (PTC) کا قیام حکومت خیبر پختونخوا کی جانب سے صوبے بھر میں تعلیمی معیار کو بلند کرنے اور سکولوں کے بنیادی ڈھانچے (فزیکل انفراسٹرکچر) کو بہتر بنانے کے لیے ایک تاریخی اقدام ہے۔ پی ٹی سی کا پلیٹ فارم اراکین کو اپنی منفرد صلاحیتوں، تجربے اور مہارت کو بروئے کار لاتے ہوئے سکول کی ترقی اور بہتری کے عمل میں فعال کردار ادا کرنے کا موقع فراہم کرتا ہے۔ اپنے عملی کردار کے علاوہ، PTC سکولوں اور مقامی کمیونٹی کے درمیان ایک اہم پل کا کام کرتا ہے، جو اعتماد کو فروغ دیتا ہے اور مقامی شراکت داروں (سٹیک ہولڈرز) کی تعلیمی اداروں کی ترقی میں مثبت اور بامقصد حصہ لینے کی حوصلہ افزائی کرتا ہے۔

PTC کا بنیادی مقصد والدین اور مقامی لوگوں کو اپنے بچوں کی تعلیمی ترقی میں شامل کرنا ہے، تاکہ نجلی سطح پر شمولیت سکول کی ترقی کا اہم ستون بن سکے۔ سکول کی سطح پر مالی اور انتظامی اختیارات کو منتقل کر کے، PTC سکول کے انتظامی معاملات میں مثبت تبدیلی کا پیش خیمہ ہے، جس سے پی ٹی سی سکول کی مخصوص ضروریات کے مطابق وسائل مختص کرنے کے قابل ہوتی ہیں۔ اس پالیسی کے تحت سکول کی بہتری کی ذمہ داری براہ راست والدین، اساتذہ اور پی ٹی سی پر عائد ہوتی ہے، جس سے تعاون پر مبنی ایک ایسا نظام تشکیل پاتا ہے جو مقامی سطح پر فیصلہ سازی اور جوابدہی کو ترجیح دیتا ہے۔ PTC کو سکول کے فنڈز دیانتداری، مستعدی اور شفافیت کے ساتھ خرچ کرنے کی اہم ذمہ داری سونپی گئی ہے۔ ہمارا پختہ یقین ہے کہ یہ کونسل وسائل کا بہترین اور باکفایت استعمال یقینی بنائے گی، جس سے ایک بہتر تعلیمی ماحول تشکیل پائے گا جو طلباء، اساتذہ اور کمیونٹی کے لیے فائدہ مند ثابت ہوگا۔

مجھے "PTC" گائیڈ لائنز 2025 کی توثیق کرتے ہوئے فخر محسوس ہو رہا ہے، جو کہ 2013 کے گائیڈ لائنز کی بنیاد پر تیار کردہ ایک بہتر اور تجدید شدہ دستاویز ہے۔ نظر ثانی کے بعد موجودہ گائیڈ لائنز میں گزشتہ تیرہ سالوں کے تجربات سے حاصل کردہ قیمتی تجربات و مشاہدات کو شامل کیا گیا ہے، جس سے اسے زیادہ عملی، موثر اور تعلیمی معیار کو بہتر بنانے میں PTCs کے بڑھتے ہوئے کردار کے ساتھ ہم آہنگ بنایا گیا ہے۔ ایلیمینٹری اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن ڈیپارٹمنٹ نے ماضی سے سیکھے ہوئے تجربات کو احتیاط سے شامل کیا ہے، تاکہ نئی ہدایات قابل عمل اور نتائج پر مبنی ہوں۔

میں اپنے تمام شراکت داروں، خصوصاً GIZ، ایلیمینٹری اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن ڈیپارٹمنٹ اور PTCs کے متعلقہ اہلکاروں کا، اس پورے عمل میں ان کی بے مثال شراکت اور تعاون کے لیے دل کی گہرائیوں سے شکریہ ادا کرتا ہوں۔ ان کی اجتماعی کوششیں ایک ایسے فریم ورک کی تشکیل میں اہم کردار ادا کرتی ہیں جو ہمارے تعلیمی نظام میں با معنی اور پائیدار ترقی کی ضامن ہے۔ باہم مل کر، ہم ایک روشن مستقبل کی بنیاد رکھ رہے ہیں، جہاں ہر بچے کو اعلیٰ معیار کے تعلیمی ماحول اور بہتر تربیت تک رسائی حاصل ہوگی۔

سیکرٹری

ایلیمینٹری اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن ڈیپارٹمنٹ

حکومت خیبر پختونخوا

فہرست ترتیب

صفحہ
نمبر

6	Vision	تصور
6	Mission	مقصد / مشن
6	Introduction to PTC	پی ٹی سی کا تعارف
7	Functions of PTC	پی ٹی سی کے فرائض
10	Composition of PTC Members & Elections	پی ٹی سی کی ساخت، ممبران اور انتخابات
11	Requirements for PTC Membership	پی ٹی سی ممبر کے لئے شرائط
11	Election Procedure for PTC Members	والدین کا بطور پی ٹی سی اراکین انتخاب کا طریقہ کار
12	Conducting Business by PTC	پی ٹی سی کی کارروائی
13	Business	کارروائی
14	Responsibility of the Chairperson	چیئر پرسن کی ذمہ داریاں
14	Responsibility of the Secretary	سیکرٹری کی ذمہ داریاں
15	Responsibility of the Circle-in-Charge	سرکل انچارج کی ذمہ داریاں
15	Responsibility of the Officials of E&SED	محکمہ ابتدائی و ثانوی تعلیم کے افسران کی ذمہ داریاں
17	Financial Management	مالیاتی امور کا انتظام
17	Powers, Monitoring, and Execution	اختیارات، نگرانی اور استثنیٰ
18	Prohibition	ذاتی اخراجات کرنے کی ممانعت
18	Bank Operations	بنک سے متعلق امور
19	Record to be Maintained	پی ٹی سی کا ریکارڈ محفوظ کرنے کا طریقہ کار
20	Procurement Management	خریداری کے لئے قواعد و ضوابط
20	Third Party validation and Monitoring	غیر جانبدار / تیسرے فریق کی جانب سے توثیق اور نگرانی
21	Facility Level Budgeting & Expenditure	سکول کی سطح پر بجٹ اور اخراجات کا نظام

ضمیمہ جات (ANNEXURES)

- 25
26 ضمیمہ نمبر 1: اجلاس بلانے کا دعوت نامہ
27 ضمیمہ نمبر 2 پی ٹی سی کے آمدن، اخراجات کا کھاتہ اور طریقہ کار
29 ضمیمہ نمبر 3 سٹاک رجسٹر برائے وصولی / خرچ
29 ضمیمہ نمبر 4 سٹاک رجسٹر برائے تعمیر / مرمت / دیکھ بھال
30 ضمیمہ نمبر 5 رجسٹر میں اجلاس کی کارروائی کے اندراج کے لئے خاکہ
31 ضمیمہ نمبر 6 آمدن اور خرچ کا گوشوارہ
32 ضمیمہ نمبر 7 بینک میں چیئر پرسن یا سیکرٹری کی نامزدگی تبدیل کرنے کا فارم
33 ضمیمہ نمبر 8 ماہانہ کارکردگی پر فارمہ پی ٹی سی-1
34 ضمیمہ نمبر 9 سہ ماہی کارکردگی پر فارمہ پی ٹی سی-2
35 ضمیمہ نمبر 10 سالانہ کارکردگی پر فارمہ پی ٹی سی-3
36 ضمیمہ نمبر 11 نمونہ سند برائے رضا کار
37 ضمیمہ نمبر 12 سکول کا ترقیاتی منصوبہ
41 ضمیمہ نمبر 13 پی ٹی سی کے لئے مالیاتی طریقہ کار (کرنٹ بجٹ)
42 ضمیمہ نمبر 14 پی ٹی سی کو مالیاتی اختیارات کی منتقلی کا سرکاری نوٹی فیکیشن
44 ضمیمہ نمبر 15 طلباء پر جسمانی تشدد قانوناً ایک جرم ہے۔ (مار نہیں پیار۔ پوسٹر)
45 Internal Audit Procedure & Reporting- ضمیمہ نمبر 16
46 ضمیمہ نمبر 17 رجسٹرات برائے پی ٹی سی

VISION

A prosperous society in which PTCs contribute directly to the process of educational improvement while introducing social accountability and gender responsiveness for achieving educational outcomes.

تصور

ایک خوشحال معاشرہ جہاں والدین اساتذہ کو نسل (پی ٹی سی) تعلیمی معیار کو بہتر بنانے میں سرگرم عمل ہو، جبکہ سماجی جوابدہی اور صنفی حساسیت کو فروغ دیتے ہوئے تعلیمی نتائج کے حصول میں نمایاں کردار ادا کرے۔

MISSION

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

مقصد / مشن

بنیادی سطح پر تعلیم کے فروغ کے لیے تبدیلی کے محرک کے طور پر پی ٹی سی کے مرکزی اور لازمی کردار کے ذریعے سکول انتظامیہ کی نگرانی اور معاونت کے ساتھ، سماجی جوابدہی اور صنفی طور پر حساس تعلیم کی فراہمی اور بہتر تعلیمی نتائج کے لیے مجموعی کوششوں کو فروغ دینا۔

The establishment of the Parent-Teacher Council (PTC) is a revolutionary step towards community participation and devolution of financial & administrative powers at the school level. PTC has been empowered to utilize the school funds transparently for the timely provision of facilities in schools. Under this policy, the Community has been empowered with decision-making authority to introduce a better environment in schools.

والدین اساتذہ کو نسل (پی ٹی سی) کا قیام کمیونٹی کی شمولیت اور سکول کی سطح پر مالی و انتظامی اختیارات کی منتقلی کی جانب ایک اہم قدم ہے۔ پی ٹی سی کو سکول کے فنڈز کے شفاف استعمال کے ذریعے، سکولوں میں سہولیات کی بروقت فراہمی کے لیے بااختیار بنایا گیا ہے۔ اس پالیسی کے تحت، کمیونٹی کو سکولوں میں بہتر ماحول فراہم کرنے کے لیے فیصلہ سازی کے اختیارات تفویض کئے گئے ہیں۔

1. INTRODUCTION TO PTC:

PTC has been established for improving

- Access and quality of education through active participation and support by parents and the community at large to educational management at the school level
- Get repairs and maintenance work done,
- Timely execution of other development 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, transparently and efficiently for the purposes mentioned above, by identifying and assigning priority to relevant school needs.

1. پی ٹی سی کا تعارف

پی ٹی سی درج ذیل اُمور میں بہتری لانے کی غرض سے قائم کی گئی ہے:

- i. سکول کی سطح پر تعلیمی انتظام میں والدین اور کمیونٹی کی بڑی تعداد کی فعال شرکت اور حمایت کے ذریعے تعلیم تک رسائی اور معیار کو بہتر بنانا۔
- ii. سکول میں مرمت اور بحالی کے کام کرنا۔
- iii. سکول میں دیگر ترقیاتی سرگرمیوں کو بروقت مکمل کرنا۔
- iv. پی ٹی سی کو سکول کی سطح پر اہم مالی اور انتظامی اختیارات دیئے گئے ہیں۔ سکول کے فنڈز کو شفاف اور موثر طریقے سے استعمال کرنے کا اختیار دیا گیا ہے، جو کہ مذکورہ مقاصد کے حصول کے لیے سکول کی متعلقہ ضروریات کی نشاندہی اور ترجیحات کے ذریعے استعمال کیا جائے گا۔
- v. Substantial financial & administrative powers have been developed at the school level, with PTCs given the authority to utilize the school funds, transparently and honestly, for the purposes laid above, identifying and assigning priority to relevant 'school needs'
- v. پی ٹی سی کو سکول کی سطح پر قابل ذکر مالی اور انتظامی اختیارات دیئے گئے ہیں۔ پی ٹی سی کو سکول کے فنڈز کو شفاف اور موثر طریقے سے استعمال کرنے کے لیے اختیار دیا گیا ہے، جو مذکورہ مقاصد کے حصول کے لیے سکول کی متعلقہ ضروریات کی نشاندہی اور ترجیحات کے ذریعے استعمال میں لایا جائے گا۔ والدین اساتذہ کونسل (پی ٹی سی) کو سکول کی سطح پر نمایاں مالی اور انتظامی اختیارات تفویض کیے گئے ہیں۔ ان اختیارات کا مقصد سکول کے فنڈز کو شفافیت اور موثریت کے ساتھ استعمال میں لانا ہے، تاکہ سکول کی ضروریات کی نشاندہی اور ترجیحات کے تعین کے ذریعے مطلوبہ مقاصد حاصل کئے جاسکیں۔

2. FUNCTIONS OF PTCs

2. پی ٹی سی کے فرائض

- i. Efforts for increasing student enrolment, especially bringing the Out of School Children (OOSC) to schools, in close liaison with parents and the community.
- i. والدین اور کمیونٹی کے قریبی تعاون سے سکولوں میں بچوں کو داخل کرنے، خاص طور پر سکول نہ جانے والے بچوں (Out of School Children) کو سکول میں داخل کرنے کے لیے کوششیں کرنا۔
- ii. Create awareness about the importance of education & motivate parents to send their children, particularly girls, to schools through active involvement of parents in decision-making processes by organizing regular meetings and discussions on school governance, academic performance, and infrastructural needs.
- ii. تعلیم کی اہمیت کے بارے میں آگاہی پیدا کرنا اور والدین کی اپنے بچوں، خاص طور پر لڑکیوں، کو سکول بھیجنے کے لیے حوصلہ افزائی کرنا۔ فیصلہ سازی کے عمل میں والدین کی فعال شمولیت کے ذریعے سکول کے انتظامی معاملات، تعلیمی کارکردگی، اور بنیادی ڈھانچے کی ضروریات پر باقاعدگی سے میٹنگز اور بات چیت کا اہتمام کرنا۔
- iii. To provide full cooperation in creating a gender-responsive, conducive teaching and learning environment.
- iii. صنفی لحاظ سے سازگار تدریسی اور سیکھنے کا ماحول فراہم کرنے میں مکمل تعاون کرنا۔

- iv. PTC will collaborate with the School Attendance Authority (SSA)¹ under the Khyber Pakhtunkhwa Free Compulsory Primary and Secondary Education Act, 2017² for student enrolment and their attendance in school.

iv. پی ٹی سی طلباء کے سکول میں داخلے اور ان کی حاضری کے لیے خیبر پختونخوا فری کمپلسری پرائمری اور سیکنڈری ایجوکیشن ایکٹ 2017 کے تحت قائم سکول اٹینڈنس اتھارٹی (ایس ایس اے) کے ساتھ تعاون کرے گی۔

- v. Support in addressing gender issues, including Menstrual health & hygiene Management (MHM) and discouraging harassment and child abuse, thus protecting children at risk for the smooth operations of schools.

v. سکولوں کی کارکردگی موثر بنانے کے لئے صنفی مسائل کو حل کرنے میں معاونت کرنا، جس میں مینسٹرل ہیلتھ و ہائجین کا انتظام (ایم ایچ ایم)، ہراسگی اور بچوں کے استحصال کی روک تھام میں مدد فراہم کرنا شامل ہے، تاکہ خطرے سے دوچار بچوں کو تحفظ فراہم کیا جاسکے۔

- vi. Prepare a gender-responsive School Improvement Plan (sample format attached as an annexure 12) with active involvement of parents & community.

vi. والدین اور کمیونٹی کی فعال شرکت سے صنفی لحاظ سے سازگار سکول کی بہتری کا پلان (سکول امپروومنٹ پلان - منسلک نمونہ فارم ضمیمہ 12) تیار کرنا۔

- vii. Organize walks, debates, and other activities on the National festivals, to encourage the students and propagate the importance of education.

vii. طلباء کی حوصلہ افزائی اور تعلیم کی اہمیت اجاگر کرنے کے لئے قومی تہواروں کے موقع پر واک، مباحثے اور دیگر سرگرمیوں کا اہتمام کرنا۔

- viii. Provide financial assistance to the most deserving children.

viii. مستحق بچوں کو مالی امداد فراہم کرنا۔

- ix. Support in improving the overall learning environment and for teachers to be more friendly and gender sensitive.

ix. مجموعی تدریسی ماحول بہتر بنانے اور اساتذہ کو صنفی طور پر حساس اور دوستانہ بنانے میں مدد کرنا۔

- x. Make efforts to inculcate patriotism, balance, and social responsibility in children. An experiment of child-friendly spaces where children can play character building of the students.

x. بچوں میں حب الوطنی، توازن اور سماجی ذمہ داری پر وان چڑھانا۔ بچوں کو دوستانہ ماحول فراہم کرنا جہاں طلباء کی کردار سازی ہو سکے۔

- xi. Make focused efforts to provide the 'right to play for all school girls and boys, especially girls studying in boys' schools.

xi. سکول کی تمام لڑکیوں اور لڑکوں، خاص طور پر لڑکوں کے سکولوں میں زیر تعلیم لڑکیوں کے لیے اکیلے کا حق فراہم کرنے کے لیے خصوصی کوششیں کرنا۔

- xii. Help the school staff in organizing curricular & co-curricular activities.

¹ This needs to be looked into, with reference to the Rules prepared under KP Free & Compulsory Primary & Secondary Education Act 2017, and at least one of the PTC members be made part of the School Attendance Authority.

² Link of Khyber Pakhtunkhwa Free Compulsory Primary and Secondary Education Act, 2017

لنک برائے خیبر پختونخوا فری کمپلسری پرائمری اور سیکنڈری ایجوکیشن ایکٹ 2017ء
[e3c07695e5605ad3b0b0fe077c9d7fe390de1008.pdf \(unesco.org\)](https://unesco.org/e3c07695e5605ad3b0b0fe077c9d7fe390de1008.pdf)

- xii. سکول کے عملہ کو نصابی اور ہم نصابی سرگرمیوں کا انتظام کرنے میں مدد فراہم کرنا۔
- xiii. Ensure regular attendance of the teacher and in case of continuous absence (more than 3 days) and poor performance, report to the concerned authorities.
- xiii. اساتذہ کی حاضری یقینی بنانے اور (3 دن سے زیادہ) مسلسل غیر حاضری اور غیر تسلی بخش کارکردگی کا مظاہرہ کرنے والے اساتذہ کے بارے میں متعلقہ حکام کو اطلاع دینا۔
- xiv. To issue warnings to the teachers for their continuous absence from duty.
- xiv. ڈیوٹی سے مسلسل غیر حاضر اساتذہ کو تنبیہ / وارننگ جاری کرنا۔
- xv. Make arrangements, including supervision, for the repair and maintenance of the school.
- xv. سکول کے مرمت اور دیکھ بھال کے لئے انتظامات کرنا۔
- xvi. Prioritize needs, plan, and procure/purchase of furniture, science, and other equipment necessary for educational activities in the schools from appropriate vendors (technical inputs of the department should be sought where required).
- xvi. تعلیمی سرگرمیوں کے لیے سکول کی ضروریات، فرنیچر، سائنس اور دیگر ساز و سامان کی منصوبہ بندی اور مناسب خریداروں (وینڈرز) سے خریداری کے لئے ترجیحات کا تعین کرنا (حسب ضرورت محکمہ سے تکنیکی معاونت لینا)۔
- xvii. Prioritize needs, plan and procure (or undertake themselves), including supervision for the provision of basic facilities and monitoring of the construction of additional rooms/missing facilities, including a separate washroom for girls studying in boys' schools.
- xvii. سکولوں میں بنیادی سہولیات کی فراہمی کے ساتھ ساتھ لڑکوں کے سکولوں میں زیر تعلیم لڑکیوں کے لیے الگ واش رومز اور اضافی کمروں یا غیر موجود سہولیات کی تعمیر اور نگرانی کے لیے ترجیحات کا تعین، منصوبہ سازی اور خریداری (یا انتظام) کرنا۔
- xviii. Make arrangements or undertake themselves, the repair of furniture in the school.
- xviii. سکول میں فرنیچر کی فراہمی اور اس کی مرمت کے انتظامات کرنا۔
- xix. Address the problems of students and teachers, particularly female students and teachers, so that educational activities are not disrupted.
- xix. تعلیمی سرگرمیاں جاری رکھنے کے لئے، طلباء و اساتذہ، خاص طور پر طالبات اور خواتین اساتذہ کی مشکلات کا حل تلاش کرنا۔
- xx. Help in maintaining good working relations between the community and governmental and non-governmental organizations for the betterment of schools.
- xx. سکول کی بہتری کے لیے کمیونٹی اور سرکاری و غیر سرکاری اداروں کے ساتھ اچھے روابط برقرار رکھنے میں مدد کرنا۔
- xxi. Utilize the resources provided by the government & Community (funds, equipment, and human power) for the betterment of the schools.
- xxi. سکول کی بہتری کے لیے حکومت اور کمیونٹی کی جانب سے فراہم کردہ وسائل (فنڈز، سامان اور انسانی وسائل) کو استعمال میں لانا۔
- xxii. Provide funds for the requirements identified by the students or teachers.
- Note: Fundraising shall be a priority for PTCs to address resource gaps and improve school facilities.
- xxii. طلباء یا اساتذہ کی نشاندہی پر ضروریات کے لیے فنڈز فراہم کرنا۔

نوٹ: وسائل کی کمی پورا کرنے اور سکول کی سہولیات بہتر بنانے کے لئے وسائل پیدا کرنا (فنڈ ریزنگ) پی ٹی سی کی ترجیحات میں شامل ہوں گی۔

- xxiii. Monitor performance of teaching given the lesson plans and guidelines.
xxiii. لیسن پلان (اسباق کی منصوبہ بندی) اور گائیڈ لائنز کے مطابق اساتذہ کی کارکردگی کی نگرانی کرنا۔
- xxiv. Award scholarships and prizes to the students based on prescribed criteria.
xxiv. مقررہ معیار کے مطابق طلباء کو وظائف (سکالرشپ) اور انعامات دینا۔
- xxv. Take any other steps related to educational activities in the school.
xxv. سکول میں تعلیمی سرگرمیوں سے متعلق دیگر اقدامات کرنا۔
- xxvi. PTC can appoint teachers to vacant posts temporarily. Payment to temporary teachers shall be made in the form of a subsistence allowance.
xxvi. پی ٹی سی خالی آسامی پر عارضی طور پر اساتذہ کی تقرری کر سکتا ہے۔ عارضی اساتذہ کو 'گزارہ الاؤنس' (Subsistence Allowance) کی ادائیگی پی ٹی سی فنڈ سے کی جائے گی۔
- xxvii. Disseminate information on government-related schemes for improving the state of Education, especially those to promote girls' education, to all parents.
xxvii. تعلیمی نظام کی بہتری کے لیے حکومتی اقدامات / سکیموں، خاص طور پر لڑکیوں کی تعلیم کے فروغ کے لیے والدین کو معلومات پہنچانا۔
- xxviii. Participate in the Annual School Census undertaken by the Education Management Information System and Education Monitoring Authority (EMA).
xxviii. امی ایس ایم آئی ایس اور ایجوکیشن مانیٹرنگ اتھارٹی (ای ایم اے) کی جانب سے کئے جانے والے سالانہ سکول مردم شماری میں شرکت کرنا۔
- xxix. Raise awareness among children and parents on safeguarding measures pertaining to child protection, including the prohibition of corporal punishment, and ensure that they are adequately informed about existing complaint redressal mechanisms, established protocols, and officially designated helplines
xxix. بچوں کے حقوق، اور انکے تحفظ سے متعلق حفاظتی اقدامات کے بارے میں بچوں اور والدین میں شعور پیدا کریں، بشمول جسمانی سزا کی ممانعت، وغیرہ اور اس بات کو یقینی بنائیں کہ انہیں شکایت کے ازالے کے موجودہ طریقہ کار، قائم کردہ پروٹوکول، اور سرکاری طور پر نامزد کردہ ہیلپ لائنز کے بارے میں مناسب طور پر آگاہ کیا جائے۔
- xxx. Sensitize teachers on the ban on corporal punishment and that a hotline (0800 33857) has now been set up for the purpose by the Provincial E&SE Department.
xxx. جسمانی سزا پر پابندی سے متعلق اساتذہ کو حساس بنانا اور انہیں صوبائی محکمہ ابتدائی و ثانوی تعلیم کی جانب سے اس مقصد کے لیے قائم ہاٹ لائن (0800 33857) سے متعلق آگاہ کرنا۔
- xxxi. Sensitize Children and parents that for complaints to redressal, in particular to corporal punishment, a mechanism in the form of a toll-free helpline has been put in place.

xxxix. بچوں اور والدین کو شکایات، خاص طور پر جسمانی سزا کے خلاف حساس بنانا، اور انہیں اس مقصد کے لئے قائم ٹال فری ہیلپ لائن سے آگاہ کرنا۔

xxxii. Awareness raising among the community on enrolling disabled children.

xxxii. معذور بچوں کو سکول میں داخل کرانے کے بارے میں کمیونٹی میں شعور اجاگر کرنا۔

xxxiii. Ensure proper maintenance of the school stock register for inspection and monitoring.

xxxiii. معائنہ اور نگرانی کے لیے سکول سٹاک رجسٹر کی مناسب دیکھ بھال کو یقینی بنانا۔

3. COMPOSITION OF PTC MEMBERS & ELECTIONS

The following should be the composition of PTC with a total of 8 members.³

3. پی ٹی سی کی ساخت، ممبران اور انتخابات

کل آٹھ (08) افراد پر مشتمل، پی ٹی سی کی درج ذیل ساخت ہونی چاہئے:

i. Four elected parents, one with the maximum votes, will act as chairperson⁴.

i. چار منتخب والدین، جن میں سے سب سے زیادہ ووٹ لینے والا چیئر پرسن کے طور پر کام کرے گا۔

ii. The Principal/Head Teacher/Head Master/Head Mistress of the school shall be Secretary-cum-Member of the Council.

ii. سکول کا پرنسپل یا ہیڈ ٹیچر یا ہیڈ ماسٹر یا ہیڈ مسٹر لیس کو نسل کے سیکرٹری اور رکن ہوں گے۔

iii. An influential person from the same locality, who will be chosen by the parents.

iii. اسی مقامی آبادی/علاقے سے ایک بااثر شخص، جسے والدین منتخب کریں گے۔

iv. A retired government servant from the same locality/settlement.

iv. اسی مقامی آبادی/علاقے سے ایک ریٹائرڈ سرکاری ملازم۔

v. An elected Councillor⁵ (Gender based) from the same locality.

v. اسی مقامی آبادی/علاقے سے، کو نسل کا ایک منتخب ممبر (مرد یا لیڈی ممبر)۔

vi. PTC's Election will be held every three years in September by the Directorate of Elementary & Secondary Education (E&SE) through the concerned District Education Offices.

vi. ڈائریکٹوریٹ آف ایلیمنٹری اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن خیبر پختونخوا بذریعہ متعلقہ ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسرز ہر تین سال بعد ستمبر کے مہینے میں پی ٹی سی کے انتخابات کے انعقاد کو یقینی بنائے گی۔

³ PTCs shall also include teachers' representative to ensure that academic concerns are adequately addressed.

⁴ In case of a tie, Presiding Officer will have the authority of casting vote.

ووٹ برابر ہونے کی صورت میں، پریزائیڈنگ افسر کو اپنا فیصلہ کن ووٹ استعمال کرنے کا اختیار حاصل ہوگا۔

⁵ A councillor shall not be a member of more than three PTCs at the same time.

کو نسل کا ایک ممبر ایک وقت تین سے زیادہ پی ٹی سی کا ممبر نہیں ہو سکے گا۔

4. REQUIREMENT FOR MEMBERSHIP

4. پی ٹی سی ممبر کے لئے شرائط

- i. The PTC members may preferably be literate⁶.
پی ٹی سی کے ممبران ترجیحی طور پر پڑھے لکھے ہونے چاہئیں۔
- ii. Only those Parents should be elected as members whose children are currently studying in the same school.
ii. صرف وہ والدین بطور ممبر منتخب کئے جائیں جن کے بچے اسی سکول میں زیر تعلیم ہوں۔
- iii. If the members at serial Nos 4 & 5 above (PTC Composition) are not available, then two more members should be selected among parents of children enrolled in the very school
iii. اگر بااثر شخصیت اور ریٹائرڈ سرکاری ملازم (مذکورہ بالا نمبر 4 اور 5) دستیاب نہ ہوں، تو اسی سکول کے بچوں کے والدین میں سے مزید دو ممبران منتخب کیے جائیں۔
- iv. Volunteers/observers (2-3, preferably technical persons) will be included as co-opted members for suggestions and facilitation with no right to vote and no role in teachers engaging through PTC.
iv. دو یا تین رضاکار یا مبصرین (ترجیحی طور پر تکنیکی افراد) کو مشاورت اور سہل کاری کے لیے اضافی (کوآپٹیڈ) ممبران کے طور پر شامل کیا جائے گا، جنہیں نہ تو ووٹ دینے کا حق ہوگا اور نہ ہی پی ٹی سی کے ذریعے اساتذہ کی تقرری میں کوئی کردار ادا کرنے کی اجازت ہوگی۔
- v. UC-wise focal person will be nominated for the District General Body of the PTC.
v. پی ٹی سی کی ضلعی جنرل باڈی کے لیے یو سی کی سطح پر فوکل پرسن نامزد کیا جائے گا۔

5- ELECTIONS PROCEDURE FOR PARENTS AS PTC MEMBERS

5- والدین کا بطور پی ٹی سی اراکین انتخاب کا طریقہ کار

- i. The parent members shall be elected by at least 25% of the General Body of the parents⁷.
i. والدین ممبران کو والدین کی جنرل باڈی کے کم از کم 25% کے ذریعے منتخب کیا جائے گا۔
- ii. Returning Officers (ROs) for High & Higher Secondary Schools will be DEOs concerned, while those for Middle Schools will be Deputy DEOs, and SDEOs will act as ROs for Primary Schools. ROs will be authorized to notify the successful candidates within 4 working days of the election. Concerned Principals/Headmasters/Head Mistresses/Head Teachers will act as Presiding Officers (POs) for PTC election in schools.
ii. ہائی اور ہائر سیکنڈری سکولوں کے لیے ریٹرننگ آفیسرز (آراوز) متعلقہ ڈی ای او ہوں گے، جبکہ مڈل سکولوں کے لیے ڈپٹی ڈی ای او اور ایس ڈی ای او پرائمری سکولوں کے لیے آراوز کے طور پر کام کریں گے۔ آراوز انتخابات کے چار دن کے اندر کامیاب امیدواروں کے ناموں کا اعلان کرنے کے مجاز ہوں گے۔ متعلقہ پرنسپل، ہیڈ ماسٹر، ہیڈ مسٹریس، یا ہیڈ ٹیچر سکولوں میں پی ٹی سی انتخاب کے لیے پریزائیڈنگ آفیسرز (پی او) کے طور پر کام کریں گے۔

⁶ The current requirement for PTC membership should be updated to ensure that members have the necessary qualification and skills to contribute effectively

⁷ by default, parents, duly registered with head of the school concern, of current enrolled students in the school will constitute the General Body for PTC election.

پی ٹی سی انتخاب کے لئے جنرل باڈی، متعلقہ سکول میں زیر تعلیم بچوں کے باقاعدہ رجسٹرڈ والدین، پر مشتمل ہوگی۔

iii. The parent members shall elect a Chairperson from among them.

iii. چار منتخب والدین ممبران آپس میں ایک چیئر پرسن کا انتخاب کریں گے۔

iv. Members of the PTC shall be elected/chosen for three academic years. Thereafter after a fresh Council shall be elected.

iv. پی ٹی سی ممبران کو تین تعلیمی سالوں کی مدت کے لیے منتخب/مقرر کیا جائے گا۔ اس کے بعد ایک نئے کونسل کا انتخاب عمل میں لایا جائے گا۔

v. If the child of a Member parent leaves the school, the parent member shall cease membership of the Council. The general body of parents shall elect another parent member in place of the one who has resigned within a month.

v. اگر والدین اراکین میں سے کسی ممبر کا بچہ سکول چھوڑ دے، تو اس کی کونسل کی رکنیت ختم ہو جائے گی۔ والدین کی جنرل باڈی ایک ماہ کے اندر اس کی جگہ ایک اور والدین ممبر منتخب کرے گی۔

vi. Failure to attend more than three consecutive PTC meetings without a valid reason would lead to the dissolution of membership.

vi. پی ٹی سی کے تین سے زیادہ متواتر اجلاسوں میں بلا کسی معقول وجہ کے شرکت نہ کرنے والے ممبر کی رکنیت ختم کر دی جائے گی۔

vii. PTC for female schools shall consist of female members only. However, PTC for male schools shall consist of both male & female members.

vii. زنانہ سکولوں کے لیے پی ٹی سی صرف خواتین ممبران پر مشتمل ہوگی۔ تاہم، مردانہ سکولوں کے لیے پی ٹی سی میں مرد اور خواتین دونوں ممبران شامل ہو سکیں گے۔

viii. 50% presence of parents will be ensured by the Cluster – in – charge during the election.

viii. کلکسٹران چارج انتخابات کے دوران 50 فیصد والدین کی موجودگی یقینی بنائیں گے۔

ix. The seat vacated for any reason shall be filled immediately in the prescribed manner.

ix. کسی بھی وجہ سے ممبر کی خالی ہونے والی نشست کو مقررہ طریقہ کار کے مطابق فوراً پُر کیا جائے گا۔

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

x. پی ٹی سی انتخابات کے پانچ دن کے اندر ڈی ایو (DEO) ہائی یا ہائر سیکنڈری سکولوں اور کلکسٹران چارج متعلقہ مڈل اور پرائمری سکولوں کے منتخب پی ٹی سی ممبران کا نوٹی فیکیشن جاری کریں گے۔

6- CONDUCTING BUSINESS BY PTC

6- پی ٹی سی کی کارروائی

i. AT least four members (50%) shall constitute the quorum for the Council's meeting.

i. پی ٹی سی اجلاس کا کورم ممبران کا 50٪ ہوگا، یعنی کونسل کا اجلاس منعقد کرنے کے لیے کم از کم چار ممبران کی موجودگی ضروری ہوگی۔

ii. 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 every 6 months.

ii. والدین پر مشتمل جنرل باڈی، چیئر پرسن کی جانب سے ہر 6 ماہ بعد بلائی جانے والی جنرل باڈی اجلاس میں پی ٹی سی کی کارکردگی کا جائزہ لے گی۔

- iii. All the decisions related to general and particular financial matters shall be taken with a majority vote.

iii. عمومی اور خصوصی مالی معاملات سے متعلق تمام فیصلے اکثریتی ووٹ سے کئے جائیں گے۔

- iv. Meeting of the PTC shall be convened at least every month, whenever there is a need to do so.

Note: A clear schedule for monthly meetings shall be established and communicated to all members in advance. Furthermore, the PTC shall maintain a record of meeting minutes and action points to ensure accountability and follow-up on decisions made. The headteacher /principal and PTC members set an agenda for each meeting to ensure that discussions are focused and productive.

iv. پی ٹی سی کا ہر ماہ کم از کم ایک اجلاس ہوگا اور بہ وقت ضرورت کسی بھی وقت اجلاس بلایا جاسکتا ہے۔

نوٹ: ماہانہ اجلاس کے لیے ایک واضح شیڈول/کیلنڈر مرتب کیا جائے گا اور تمام اراکین کو پیشگی اطلاع دی جائے گی۔ مزید برآں، پی ٹی سی اپنے تمام اجلاسوں کی کارروائی (میٹنگ منٹس) اور فیصلوں (ایکشن پوائنٹس) کا ریکارڈ رکھے گی، تاکہ کیے گئے فیصلوں کی جوابدہی اور ان پر عمل درآمد کو یقینی بنایا جاسکے۔ ہیڈ ٹیچر/پرنسپل اور PTC ممبران ہر اجلاس کے لیے ایک ایجنڈا بنائیں گے تاکہ بات چیت کو موضوع کے مطابق اور نتیجہ خیز بنایا جاسکے۔

- v. An emergency meeting of the Council can be convened on the written request of three members.

v. کم از کم تین ممبران کی تحریری درخواست پر پی ٹی سی کو نسل کا ہنگامی اجلاس بلایا جاسکتا ہے۔

7- BUSINESS

7- کارروائی

- i. The PTC meeting will give endorsement of the decisions of the previous meeting.

i. پی ٹی سی اجلاس میں گزشتہ میٹنگ کے فیصلوں اور کارروائی کی توثیق کی جائے گی۔

- ii. 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.

ii. اجلاس کی کارروائی کے ایجنڈے میں منصوبہ سازی سے متعلق پہلو، عمل درآمد، نگرانی، ان اقدامات کے فوری نتائج (Outputs) اور دور رس نتائج (Outcomes) جیسے امور شامل ہونے چاہئیں۔

- iii. Review of the progress on the decisions taken in the previous meeting.

iii. پچھلی میٹنگ میں کئے گئے فیصلوں پر پیشرفت کا جائزہ لینا۔

- iv. Identification of new issues and discussion thereon.

iv. نئے مسائل کی نشاندہی اور ان پر تبادلہ خیال کرنا۔

- v. Preparation of future plan of action.

v. مستقبل میں عملی کام (Future Plan of Action) کرنے کی تیاری کرنا۔

- vi. Conduct business on any or all matters related to the functions of PTCs as laid does in these guidelines.

vi. پی ٹی سی گائیڈ لائنز میں بیان کردہ فرائض سے متعلق کسی ایک یا تمام معاملات پر کارروائی کرنا۔

- vii. Minutes of each meeting will be recorded, approved by the members, and kept in the council's record.

vii. ہر اجلاس کی کارروائی تحریر کی جائے گی اور ممبران کی منظوری کے بعد کونسل کے ریکارڈ کا حصہ بنائی جائے گی۔

8- RESPONSIBILITIES OF CHAIRPERSON, SECRETARY, CLUSTER IN CHARGE AND E&SED OFFICIALS

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

8.1 RESPONSIBILITY OF THE CHAIRPERSON

8.1 چیئر پرسن کی ذمہ داریاں:

- i. Preside over all the meetings
.i. تمام اجلاسوں کی صدارت کرنا۔
- ii. Ensure frequent meetings are held.
.ii. اجلاسوں کا انعقاد یقینی بنانا۔
- iii. Bring ownership of the community into the process and seek their views/suggestions where possible.
.iii. مقامی آبادی اور والدین کو سکول کے معاملات میں دلچسپی لینے اور اس کی ملکیت لینے کے لئے مائل کرنا اور جہاں ممکن ہو ان کی رائے و تجاویز کو شامل کرنا
- iv. Ensure transparent and efficient financial and procurement management per the guidelines and delegated powers herein.
.v. پی ٹی سی گائیڈ لائنز اور تفویض کردہ اختیارات کے مطابق شفاف اور موثر مالی انتظام اور خریداری یقینی بنانا۔
- vi. Make all necessary efforts to foster the education process in the schools and lead the PTC in performing its functions.
.vi. سکولوں میں تعلیمی عمل کو فروغ دینے اور پی ٹی سی کو اپنی کارکردگی بہتر بنانے کے لئے تمام ضروری اقدامات کرنا۔
- vii. Keep liaison with the concerned officials of the Elementary & Secondary Education, Civil Society, and the community for improved results.
.vii. سکول کی کارکردگی کو بہتر بنانے کے لئے محکمہ ابتدائی و ثانوی تعلیم کے حکام، سول سوسائٹی اور کمیونٹی کے ساتھ روابط بنانا اور تعلقات استوار کرنا۔
- viii. Operate the bank account along with the Secretary of the Councils.
.viii. کونسل کے سیکرٹری کے ساتھ مل کر بنک اکاؤنٹ چلانا۔

8.2 RESPONSIBILITY OF THE SECRETARY

8.2 سیکرٹری کی ذمہ داریاں

- i. Record keeping and safeguarding of all documents, including school results, minutes, register, cheque book, bills, and vouchers.
.i. پی ٹی سی سے متعلق جملہ دستاویزات، رجسٹر، چیک بک اور رسیدات کو محفوظ رکھنا سیکرٹری کی ذمہ داری ہوگی۔
- ii. Ensure that all members have been invited & informed on time to attend the meeting.
.ii. تمام ممبران کو پی ٹی سی اجلاس کی بروقت اطلاع دینا اور ان کی شرکت یقینی بنانا۔
- iii. Prepare an agenda for the meeting in agreement with the Chairperson.
.iii. چیئر پرسن کی مشاورت سے اجلاس کا ایجنڈا تیار کرنا۔

iv. Prepare a progress report of the PTC performance.

پی ٹی سی کی کارکردگی کی پیشرفت کی رپورٹ تیار کرنا۔

v. Prepare details of income and expenditure, share the same with all the PTC members at least quarterly, present the details in the PTC meeting, and cause to be displayed the same on the notice board.

v. سہ ماہی بنیادوں پر آمدن اور اخراجات کے گوشوارے تیار کر کے پی ٹی سی اجلاس میں پیش کرنا اور سکول کے نوٹس بورڈ پر آویزاں کروانا۔

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

vi. بینک کے چیک پر چیئر پرسن، سیکرٹری (ہیڈ ٹیچر/ ہیڈ ماسٹر/ ہیڈ مسٹریس/ پرنسپل) اور یا لیکن اگر ہیڈ ٹیچر/ ہیڈ ماسٹر/ ہیڈ مسٹریس/ پرنسپل کی عدم موجودگی میں (اس مقصد کے لیے نامزد کردہ) اسی سکول کے ایک اُستاد/ اُستانی کے دستخط ہوں گے۔ بینک سے نکالی گئی رقم کے لئے پی ٹی سی کی منظوری یقینی بنائی جائے گی اور رقم کو کیش بک اور خریداری فائل میں درج کیا جائے گا۔

8.3 RESPONSIBILITIES OF THE CIRCLE-IN-CHARGE⁸

8.3 سرکل انچارج کی ذمہ داریاں:

i. Ensure 25% availability of parents during the PTC election is mandatory.

i. پی ٹی سی کے انتخابات کے دوران 50% والدین کی دستیابی یقینی بنانا لازمی ہے۔

ii. Ensure registration of parent members for the formation of the PTC General Body.

ii. پی ٹی سی کی جنرل باڈی تشکیل دینے کے لئے والدین ممبران کی رجسٹریشن یقینی بنانا۔

8.4 RESPONSIBILITIES OF THE ELEMENTARY & SECONDARY EDUCATION DEPARTMENT OFFICIAL

8.4 محکمہ ابتدائی و ثانوی تعلیم کے افسران کی ذمہ داریاں:

i. Concerned District Education Officer (DEO) shall play a more active role in overseeing PTC activities, providing guidance, and assisting in resolving operational issues that affect schools.

i. متعلقہ ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسر (ڈی ای او) پی ٹی سی کی سرگرمیوں کی نگرانی کرنے، رہنمائی فراہم کرنے اور سکول سے متعلقہ انتظامی مسائل حل کرنے میں زیادہ فعال کردار ادا کریں گے۔

ii. Concerned DEO shall establish specialized committees within PTCs to handle specific areas/concerns such as financial matters, admissions, infrastructure development, and academic monitoring.

DEO shall also actively support PTCs in resolving school-related issues being raised between PTC and school staff.

ii. متعلقہ ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسر (ڈی ای او) پی ٹی سی کے اندر مخصوص کاموں/مسائل، جیسے کہ مالی معاملات، داخلے، بنیادی ڈھانچے اور تعلیمی نگرانی، سے متعلق کھوصی کمیٹیاں قائم کرے گا۔

⁸ PIs define the circle here.

ڈی ای او (DEO) پی ٹی سی اور سکول عملے کی جانب سے اٹھائے گئے سکول سے متعلق مسائل کو حل کرنے میں بھی پی ٹی سی کی بھرپور مدد کرے گا۔

iii. The ASDEO Circle-In-Charge or other concerned officers of the District Government may participate in the PTC meeting whenever possible.

iii. سرکل آفیسر (ASDEO)، کلسٹر انچارج یا کوئی بھی دوسرا متعلقہ ضلعی افسر، جب ممکن ہو، پی ٹی سی کے اجلاس میں شرکت کر سکے گا۔

iv. Help in opening a bank account for the Council.

iv. بنک اکاؤنٹ کھولنے میں پی ٹی سی کی مدد کریں گے۔

v. On the request of the PTC or School, bring the situation or issues that cannot be amicably settled at the PTC/School level, to the notice of the higher authorities for remedy. Resolve issues if there is any issues between PTC and the school staff.

v. پی ٹی سی یا سکول کی درخواست پر، ایسے معاملات یا مسائل جو پی ٹی سی/سکول کی سطح پر بہتر انداز سے حل نہیں کئے جاسکتے، انہیں حل کرنے کے لئے اعلیٰ حکام کے نوٹس میں لائیں گے۔ اگر پی ٹی سی اور سکول کے عملے کے درمیان کوئی مسئلہ ہو تو اسے حل کریں گے۔

vi. Ensure disciplinary action against the teacher/staff within 10 days if the complaint proves correct.

vi. اُستاد/اُستانی یا سکول کے سٹاف ممبر سے متعلق پی ٹی سی کی جانب سے کی گئی درست شکایت پر دس دن کے اندر تادیبی کارروائی یقینی بنائیں گے۔

vii. Review and approve the recommendations regarding the grant of scholarships and appreciation certificates.

vii. وظائف یا تعریفی اسناد کی سفارشات کا جائزہ لیں گے اور منظوری دیں گے۔

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

viii. حکومت کی متعلقہ پالیسیوں اور اقدامات پر عمل درآمد یقینی بنانا

ix. Awareness raising for the provision and ensuring that all new building designs are supportive of people with special abilities.

ix. خصوصی افراد کے لیے نئی عمارتوں کے ڈیزائن کو معاون بنانے اور اس بات کو یقینی بنانے کے لیے آگاہی پیدا کرنا۔

x. SDEOs will collect a quarterly report of all primary schools through concerned SDEOs, while DDEO concerned will collect a quarterly report from middle schools, while principals concerned will collect such reports from high and higher secondary schools; thereby submitting the consolidated quarterly reports to the office of DEO concerned. who will submit the same to the Directorate of E&SED for further preparation of a summary of these reports for perusal by the Secretary of E&SED.

x. 10۔ ایس ڈی ای او (SDEOs) متعلقہ ایس ڈی ای او (ASDEOs) کے ذریعے تمام پرائمری سکولوں کی سہ ماہی رپورٹ جمع کرائیں گے جبکہ متعلقہ ڈی ڈی ای او (DDEO) مڈل سکولوں سے سہ ماہی رپورٹ جمع کریں گے، جبکہ متعلقہ پرنسپل ہائی اور ہائی سیکنڈری سکولوں سے اسی نوعیت کی رپورٹیں جمع کریں گے؛ اس طرح متعلقہ ڈی ای او (DEO) کے دفتر میں جامع سہ ماہی رپورٹیں جمع کی جائیں گی۔ جو ان رپورٹوں کو ڈائریکٹوریٹ ابتدائی و ثانوی تعلیم کو ارسال کرے گا تاکہ ان کا خلاصہ (Summary) سیکرٹری ابتدائی و ثانوی تعلیم کے ملاحظہ کے لیے بھیجا جاسکے۔

xi. E&SED should provide ID Cards to the PTC Chairperson and members.

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

xii. A pictorial performance report based on receipts and expenditure and other achievements should be submitted to the Directorate of E&SED by the end of each financial year.

.xii ہر مالی سال کے آخر تک رسیدوں، اخراجات اور دیگر کامیابیوں پر مبنی ایک تصویری کارکردگی رپورٹ ڈائریکٹوریٹ ابتدائی و ثانوی تعلیم میں جمع کرائی جائے گی۔

xiii. The PTC shall prepare and approve a School Improvement Plan with the assistance of ASDEOs/SDEOs/DDEOs in the prescribed format, along with estimated costs and shall submit the same to the concerned DEO through the proper channel. The DEO shall prepare a District consolidated Plan, and the Conditional Grant will be decided by the Reforms and Implementation (R&I) Wing of the E&SE department. The School Improvement Plan (SIP) will be implemented for three years in collaboration with the Parent-Teacher Council (PTC).

.xiii پی ٹی سی، اے ایس ڈی ای او/ایس ڈی ای او/ڈی ڈی ای او کی مدد سے مقررہ نمونہ فارم کے مطابق تخمینہ لاگت سمیت سکول بہتری کا منصوبہ (School Improvement Plan) تیار کر کے منظور کرے گا اور اسے متعلقہ ڈی ای او کو مروجہ طریقہ کار کے مطابق بھیجے گا۔

.xiv ڈی ای او ایک جامع ضلعی منصوبہ تیار کرے گا اور مشروط گرانٹ (Conditional Grant) کا فیصلہ محکمہ ابتدائی و ثانوی تعلیم کا اصلاحات اور نفاذ (آر اینڈ آئی) ونگ کرے گا۔

سکول بہتری کا منصوبہ (School Improvement Plan) پی ٹی سی کے تعاون سے تین سال کی مدت کے لئے نافذ کیا جائے گا۔

9- FINANCIAL MANAGEMENT PRINCIPLE

9. مالیاتی امور کا انتظام:

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

.i پی ٹی سی شفاف اور موثر مالیاتی انتظام کو یقینی بنائے گا اور جس مقصد کے لئے رقم مختص ہو، صرف اسی مقصد کے لئے خرچ کی جائے گی۔

10. POWERS, MONITORING, AND EXEMPTION

10- اختیارات، نگرانی اور استثنیٰ

i. The expenditure incurred through PTC has been exempted from Audit; However, to ensure transparency in the expenditure process. The third validation & Monitoring system has been introduced.

1- پی ٹی سی کے ذریعے کئے گئے اخراجات آڈٹ سے مستثنیٰ ہوں گے؛ تاہم، اخراجات میں شفافیت یقینی بنانے کے لئے تھرڈ پارٹی ویلڈیشن یا ایک غیر جانبدار تیسرے فریق ادارے کے ذریعے توثیق اور نگرانی کا نظام متعارف کرایا گیا ہے۔

ii. Funds may be utilized in the following activities as needed and approved by the PTC;

i) Provision of Basic Facilities and their functionalities, i.e., construction of boundary wall, classroom, group latrine, and provision of electricity, drinking water, and solarization. Repair of furniture, computer lab equipment, and other school equipment that is unserviceable.

ii) Payment of utility bills.

iii) Repair and renovation of ECE rooms.

iv) Any other special tasks as assigned by the E&SE department.

2- پی ٹی سی کی جانب سے نشاندہی اور منظور کردہ ضروریات کے لئے درج ذیل سرگرمیوں میں فنڈز کا استعمال کیا جاسکے گا:

- i. بنیادی سہولیات کی فراہمی اور ان کو فعال بنانا یعنی باؤنڈری وال / چار دیواری، کلاس روم، گروپ لیٹرین کی تعمیر اور بجلی کی فراہمی، پینے کے پانی اور سٹشی توانائی کی فراہمی۔ فرنیچر، کمپیوٹر لیب کا سامان اور سکول کے دیگر ناقابل استعمال سامان کی مرمت۔
- ii. یوٹیلیٹی بلز کی ادائیگی۔

iii. ای سی ای (Early Childhood Education) رومز کی مرمت اور تزئین آرائش۔

iv. محکمہ ابتدائی و ثانوی تعلیم کی جانب سے تفویض کردہ کوئی بھی دیگر خصوصی کام۔

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.

v- یوٹیلیٹی بلز کے لیے خرچ کی گئی رقم، بعد میں دوسرے ذرائع سے وصول ہو جائے تو پی ٹی سی کو واپس کر دی جائے گی۔

iv)- Purchase of furniture, stationery, and other consumables for the school and other material or equipment, demonstrating direct benefit to the school and male & female students

iv- سکولوں اور طلباء و طالبات کو براہ راست فائدہ پہنچانے والا سکول اور دیگر ساز و سامان کے لیے فرنیچر، سٹیشنری اور دیگر قابل استعمال چیزوں کی خریداری۔

v)- Scientific equipment

(v) - سائنسی آلات اور ساز و سامان

vi)- Sports goods

(vi) - کھیل کُود کا سامان

3. Election Days arrangements

3- انتخابات کے دن کے انتظامات۔

- i. Expenditure on Election Day for arrangements & PTC meetings. An amount up to Rs.5,000/- for primary & middle and Rs. 7,000 for High / Higher Secondary Schools may be incurred by the PTC from the PTC funds. Up to Rs. 1000 can be spent on PTC meetings per month.

1. پی ٹی سی پر ہونے والے ان اخراجات کے لئے پرائمری اور مڈل کے لیے 5,000 روپے، اور ہائی یا ہائی سیکنڈری سکولوں کے لیے 7,000 روپے تک پی ٹی سی فنڈز سے خرچ کیا جاسکتا ہے۔ پی ٹی سی اجلاس کے لیے 1000 روپے ماہانہ تک خرچ کیا جاسکتا ہے۔

- ii. Provision of stipend/subsistence allowance to PTC-engaged temporary teachers.

II- پی ٹی سی کے مقرر کردہ عارضی اساتذہ کو وظیفہ یا گزارہ الاؤنس فراہم کرنا۔

- iii. Provision of funds for any event on national days.

III- قومی ایام پر منعقد ہونے والی کسی تقریب کے لیے فنڈز فراہم کرنا۔

11. Prohibition of Personal Expenses:

Any expenditures that demonstrate a personal benefit of a PTC member are strictly prohibited. Such actions will invoke disciplinary actions by the concerned authorities.

11- ذاتی اخراجات کرنے کی ممانعت:

پی ٹی سی کے کسی رکن کے ذاتی فائدے پر ہونے والے اخراجات کی سخت ممانعت ہے۔ ایسے اقدامات سے متعلقہ حکام کی جانب سے تادیبی کارروائی کی جائے گی۔

- i. The Financial Procedure issued by the Khyber Pakhtunkhwa Finance Department vide letter No. BOV/FD/3-10/2006-07 dated 9th June, 2007 is part of these Guidelines.
- ii. محکمہ خزانہ خیبر پختونخوا کی جانب سے جاری کردہ مالیاتی طریقہ کار بحوالہ نوٹی فیکیشن نمبر BOV/FD/3-10/2006-07 بتاریخ 9 جون، 2007 پی ٹی سی گائیڈ لائنز کا حصہ ہے۔
- ii. The Government may issue directions/SOPs regarding PTCs from time to time.
- ii. حکومت خیبر پختونخوا وقتاً فوقتاً پی ٹی سی کے بارے میں ہدایات یا ایس او پی جاری کر سکتی ہے۔
- iii. PTC has been authorized to spend up to Rs.7,000,000/- per annum as per delegated financial powers (Notification No. SO(Imp-III)/E&SED/R&I/CGP/2024-25).

iii. تفویض کردہ مالیاتی اختیارات کے مطابق، پی ٹی سی کو سالانہ 7,000,000 (ستر لاکھ) روپے تک خرچ کرنے کا اختیار دیا گیا ہے۔ بحوالہ نوٹی فیکیشن نمبر No. SO (Imp-II)/E&SED/R&I/CGP/2024-25

12. BANK OPERATIONS

12- بینک سے متعلق امور:

- i. The PTC shall open a savings bank account in the name of the School's PTC only in a branch of a commercial bank, duly authorized by the Finance Department.
- i. پی ٹی سی محکمہ خزانہ کی جانب سے منظور کردہ کسی بھی تجارتی بینک میں سکول کی پی ٹی سی کے نام سے بچت اکاؤنٹ کھولے گا۔
- ii. PTCs should retain the profit gained on their Bank Account and shall be considered as part of the "PTC Funds".
- ii. پی ٹی سی اپنے بینک اکاؤنٹ پر حاصل کردہ منافع اپنے پاس رکھے گی اور اسے "PTC فنڈز" کا حصہ سمجھا جائے گا۔
- iii. All funds provided by the government and all donations received by the PTCs shall be deposited in the said account.
- iii. حکومت کی طرف سے فراہم کردہ تمام رقوم اور وصول شدہ عطیات پی ٹی سی کے بینک اکاؤنٹ میں رکھی جائیں گی۔
- iv. The PTC funds shall not lapse and could be utilized during the succeeding financial year. However, efforts should be made to utilize them within the same fiscal year.
- iv. پی ٹی سی کے فنڈز ساقط (Lapse) نہیں ہوں گے اور اگر ایک مالی سال میں خرچ نہ ہو سکیں تو بعد میں بھی خرچ کئے جاسکیں گے مگر کوشش ہونی چاہیے کہ اسی سال میں خرچ کئے جائیں۔

- v. All payments above PKR 50,000/- shall be made through a crossed cheque, and no splitting of payments shall be made.

v. پچاس ہزار (50,000) روپے سے زیادہ کی تمام ادائیگیاں کراس چیک کے ذریعے کی جائیں گی۔

- vi. All payments of subsistence allowance of PTC-engaged teachers shall be made through a crossed cheque or direct bank transfer.

vi. پی ٹی سی کے مقرر کردہ عارضی اساتذہ کو گزارہ الاؤنس کی ادائیگی بذریعہ کراس چیک یا براہ راست بینک ٹرانسفر کی جائے گی۔

13.RECORD TO BE MAINTAINED

13- پی ٹی سی کا ریکارڈ محفوظ کرنے کا طریقہ کار:

- PTC shall maintain a 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.
i. پی ٹی سی اپنے آمدن (وصولیوں) اور اخراجات (ادائیگیوں) کا مکمل ریکارڈ رکھے گی اور مالی سال کے اختتام پر متعلقہ ڈی او (DEO) کو ارسال کرے گی۔
- A cash book should be maintained, which should have all cash entries, including credit (incoming) and debit (outgoing), along with the cash balance being brought forward.
ii. کیش بک میں باقاعدہ مالی ریکارڈ رکھا جائے گا، جس میں تمام وصولیوں اور ادائیگیوں اور بقایا رقم کا باقاعدہ اندراج کیا جائے گا۔
- The bank account statement is obtained every quarter.
iii. بینک اکاؤنٹ اسٹیٹمنٹ یا اخراجات کا گوشوارہ سہ ماہی بنیاد پر بینک سے حاصل کیا جائے گا۔
- Record of all invoices of supplies/bills of suppliers/contractor/vendor, and the purpose for which the payment is made.
iv. سپلائرز/ٹھیکیداروں، دکانداروں کی تمام ادائیگیوں کی رسیدات کا اندراج رجسٹر میں کیا جائے گا اور رسیدات محفوظ رکھی جائیں گی۔
- All payment vouchers duly signed by the receiving vendors (along with payment receipt on a letterhead with contact details of the vendor), while mentioning the amount received (cash or through cheque from PTC).
v. تمام رسیدات پر وصول کنندہ کے دستخط ہوں گے اور رسید اور بل باقاعدہ وینڈر یا دکاندار کے لیٹر ہیڈ یا پیڈ پر ہوں گے، جس پر اس کا رابطہ نمبر اور پتہ اور پی ٹی سی کی جانب سے ادا شدہ رقم (بصورت نقد یا کراس چیک) درج ہوگی۔
- Inventory register, which should log all the existing assets of the school as well as the new items being purchased and additions made, regularly.
vi. شاہ رجسٹر میں خریدی گئی اشیاء کا باقاعدہ اندراج ہوگا اور خریدی گئی اشیاء کی رسیدات منسلک ہوں گے۔

14.PROCUREMENT MANAGEMENT

14- خریداری کے لئے قواعد و ضوابط:

- A purchase committee comprising five (05) members of the PTC should be formed to undertake purchases, including petty purchases and procurement of goods and works for the schools. The Chairperson of the PTC shall also serve as the Chairperson of the purchase committee, while the

Secretary of the PTC shall act as the Vice Chairperson and Secretary of the committee. The committee may co-opt a technical person (engineer/overseer) available in the area to assist in the procurement of work (additional classrooms, water supply, latrines & boundary wall) in particular.

i. سکول کے لئے مختلف اشیاء کی خریداری یا تعمیراتی کام کے لئے پی ٹی سی کے 5 (پانچ) اراکین پر مشتمل ایک خریداری یا پروکیورمنٹ کمیٹی تشکیل دی جائے گی۔ پی ٹی سی کے چیئر پرسن خریداری کمیٹی کے چیئر پرسن بھی ہوں گے جبکہ پی ٹی سی کے سیکرٹری کمیٹی کے وائس چیئر پرسن اور سیکرٹری کے طور پر خدمات انجام دیں گے۔ خریداری یا پروکیورمنٹ کمیٹی اضافی کلاس روم کی تعمیر، پانی کی فراہمی، لیٹرین کی تعمیر اور چار دیواری کی تعمیر کے لئے تکنیکی معاونت کی غرض سے حسب ضرورت کسی مقامی انجینئر یا اور سیر کی خدمات رضا کارانہ طور پر حاصل کر سکے گی۔

ii. (No officer of the Elementary & Secondary Education department will be involved in procurement, and this shall be carried out solely by the PTC itself (Except the concerned school head).
ii. سکول کے لئے پی ٹی سی کی مدد میں خریداری کے حوالے سے متعلقہ سکول سربراہ کے علاوہ محکمہ ابتدائی و ثانوی تعلیم کا کوئی بھی اہلکار شامل نہیں ہوگا۔

iii. For making purchases PTC purchase committee is required to obtain at least two quotes from different suppliers/vendors. The purchase committee will analyse the multiple quotes. The Secretary of the purchase committee shall prepare a comparative statement analysis and present it to the purchase committee for further review and decision.

iii. پی ٹی سی خریداری/پروکیورمنٹ کمیٹی کے لئے ضروری ہے کہ وہ خریداری کے لئے سپلائرز/وینڈرز سے کم از کم 02 کوٹیشن حاصل کرے۔ کمیٹی مختلف کوٹیشن کا جائزہ لے گی اور موازنہ کرنے کے بعد ایک تقابلی دستاویز تیار کیا جائے گا، جسے مزید جائزہ لینے اور فیصلہ کرنے کے لئے خریداری کمیٹی کے سامنے رکھا جائے گا۔

15. INTERNAL AUDIT & PROCEDURE (Annex-15)

- i. The expenditure incurred through PTC shall be exempt from the external Audit.
i. پی ٹی سی کے ذریعے صرف کئے گئے اخراجات بیرونی آڈٹ (External Audit) سے مستثنیٰ ہوگا۔
- ii. In case of a conditional grant, the concerned ASDEO shall be responsible for progress monitoring. The concerned ASDEO shall periodically monitor the progress of work and payments made to date to Primary schools and ADO (P&D) concerned for middle, high, and higher secondary schools.
ii. مشروط گرانٹ (کنڈیشنل گرانٹ) کے معاملے میں، پرائمری سکولوں کے لیے متعلقہ اے ایس ڈی ای او، جبکہ مڈل، ہائی اور ہائیر سیکنڈری سکولوں کے لیے متعلقہ ADO P&D سرگرمیوں کے پیشرفت کی نگرانی کے ذمہ دار ہوں گے۔ متعلقہ افسران وقتاً فوقتاً کام کی پیشرفت اور تاریخ تک ادائیگیوں کی نگرانی کریں گے، جس میں ای ایم آئی ایس (EMIS) میں پیشرفت کا باقاعدگی سے اندراج کیا جائے گا۔
- iii. The district Education managers / Monitoring Authority shall check the record of expenditure incurred by the PTCs. The Secretary of the PTC shall be bound to provide the same to the Education Monitoring Authority.
iii. محکمہ تعلیم کے ضلعی منتظمین/نگرانی کے مجاز ادارے پی ٹی سی کی جانب سے خرچ کئے گئے اخراجات کا ریکارڈ چیک کریں گے۔ پی ٹی سی کے سیکرٹری ایجوکیشن مانیٹرنگ اتھارٹی (EMA) کو یہ ریکارڈ فراہم کرنے کے پابند ہوں گے۔

16.FACILITY LEVEL BUDGETING AND EXPENDITURE MANAGEMENT

16۔ سکول کی سطح پر بجٹ اور اخراجات کا انتظام:

- i. The PTC 2025 guidelines will contain the link to the cabinet-approved version of "Facility Level Budgeting and Expenditure Management" as a reference.
i. پی ٹی سی گائیڈ 2025 میں "سکول کی سطح پر بجٹ اور اخراجات کا انتظام" کابینہ کے منظور شدہ رابطہ یا لنک حوالہ کے طور پر شامل کیا جائے گا۔
- ii. Facility-Based Budgeting - FBB was approved by the Cabinet of Khyber Pakhtunkhwa. Please apply the provisions of FBB wherever applicable in the use of these PTC guidelines.
ii. فیسلٹی بیسڈ یا سکول کی سطح پر بجٹ (ایف بی بی) خیبر پختونخوا کی صوبائی کابینہ نے میں منظور کیا تھا۔ برائے مہربانی پی ٹی سی گائیڈ لائنز میں ایف بی بی سے متعلق قواعد جہاں کہیں موجود ہوں، انہیں استعمال میں لایا جائے۔
- iii. Parent Teacher Guidelines (PTC) shall be reviewed after five years.
iii. ہر پانچ سال بعد پی ٹی سی گائیڈ لائنز کا جائزہ لیا جائے گا۔
- iv. All revised notifications duly approved by the Govt. of Khyber Pakhtunkhwa and its administrative departments shall be considered for PTC Guide 2025.
v. پی ٹی سی گائیڈ 2025 میں وقت فوقتاً مختلف ترامیم یا تجاویز جنکی منظوری حکومت خیبر پختونخوا اور اس کے ماتحت ادارے جاری کریں گے، یہ ترامیم اس گائیڈ کا حصہ تصور کیں جائیں گی۔

ANNEXURES

ضمیمہ جات

ضمیمہ نمبر 1:

اجلاسِ بُلانے کا دعوت نامہ

محترم / محترمہ :-

السلام عليكم !

سکول _____ کے پٹی سی کا آئندہ اجلاس

مورخہ _____ بوقت _____ بجے

مقام۔ _____ منقہ ہو رہا ہے۔

آپ سے گزارش ہے کہ مقررہ وقت پر تشریف لائیں اور اجلاس میں بھرپور شرکت فرمائیں۔

اجلاس میں درج ذیل اُمور پر بحث و مباحثہ ہوگا (ایجنڈا بطور نمونہ):

1. گذشتہ اجلاس کی کارروائی کی توثیق
2. پچھلے کئے گئے فیصلوں پر عمل درآمد کا جائزہ
3. سکول میں امتحان کا انعقاد
4. مشترکہ دلچسپی کا کوئی معاملہ جسے ممبران زیر بحث لانا چاہیں

والسلام

سیکڑی پی ٹی سی

_____ (سکول کا نام)

ضمیمہ نمبر 2:

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

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

1. کیش بک: آمدن (نمونہ)

تاریخ	تفصیل آمدن	رسید نمبر	رقم	کل آمدن (بشمول موجودہ رقم)

2. رسید سلپ (آمدن) (نمونہ)

رسید

نمبر _____ تاریخ _____

تفصیل آمدن _____

رقم _____

دستخط سیکرٹری _____

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

1. کیش بک: خرچ (نمونہ)

رقم	واؤچر نمبر	تفصیل اخراجات	تاریخ

2. ادائیگی واؤچر (نمونہ)

بل نمبر _____ تاریخ _____

رقم	تفصیل	نمبر شمار
	کل رقم	

دستخط وصول کنندہ _____ دستخط سیکرٹری _____

ضمیمہ نمبر 3:

سٹاک رجسٹر برائے وصولی / خرچ (نمونہ)

تاریخ	اشیاء / عنصر	صفحہ نمبر	وصول	تعداد خرچ	میزان

ضمیمہ نمبر 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 / رائے

ضمیمہ نمبر 5:

رجسٹر میں اجلاس کی کارروائی کے اندراج کے لئے خاکہ

پی ٹی سی کا نام-----

(عمومی اجلاس / خصوصی

مجلس عاملہ / مجلس خاص

اجلاس)

تاریخ اجلاس-----وقت-----

زیر صدارت-----

تعداد شرکاء-----

ایجنڈا-----

کارروائی اور فیصلے-----

دستخط سیکرٹری-----

دستخط چیئر پرسن-----

دستخط دیگر ممبران (لازمی) :

-3

-2

-1

-6

-5

-4

ضمیمہ نمبر 6:

آمدن اور خرچ کا گوشوارہ

آمدن اور خرچ کا گوشوارہ

_____ سکول کا نام

سر کل ----- مالی سال -----

خرج

آمدن

نمبر شمار	تفصیل	رقم	تفصیل	رقم
	کل آمدن		کل خرچ	

دستخط سیکرٹری

دستخط چیرپر سن

دستخط دیگر ممبران (لازمی):

-3

-2

-1

-6

5

4

ضمیمہ نمبر 7:

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

تاریخ: _____

جناب مینجر صاحب!

_____ (بنک برانچ کا نام)

عنوان: درخواست بابت تبدیلی نام چیئر پرسن / سیکرٹری پی ٹی سی (سکول کا نام)

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

1. نئے چیئر پرسن / سیکرٹری کا نام _____

2. نمونے کے تین دستخط:

-1

-2

-3

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

سیکرٹری کے تبادلے کے حکم کی کاپی منسلک ہے۔

_____ دستخط سیکرٹری

_____ دستخط چیئر پرسن

ضمیمہ نمبر 8:

ماہانہ کارکردگی پروفارمہ پی ٹی سی-1

ضلع کا نام: _____ تحصیل: _____
وہیل/نمبر ہڈ کو نسل _____ سرکل: _____
کلسٹر کا نام: _____ رپورٹنگ پرسن کا نام: _____
عہدہ: _____ سکول کوڈ: _____
ای ڈی او دفتر سے فاصلہ: _____ سکول: _____
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: _____

ضمیمہ نمبر 9:

سہ ماہی کارکردگی پر وفارمہ پی ٹی سی-II

ضلع کا نام: _____ تحصیل: _____
ویج/نمبر ہڈ کو نسل _____ سرکل: _____
کلسٹر کی تعداد: _____ سرکل میں سکولوں کی تعداد: _____
رپورٹنگ پرسن کا نام: _____ عہدہ: _____
متعلقہ سکول: _____ سرکل دفتر سے فاصلہ: _____
سکولوں میں 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:

ضمیمہ نمبر 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/ذرائع (جو ضروری ہوں): _____

تجاویز:

ضمیمہ نمبر 11:

نمونہ سند برائے رضاکار

سند هذا بحق محترم / محترمه

جس نے پی ٹی سی کے

ساتھ سکول میں از مورخہ : تا

بطور رضاکار ٹیچر خدمات انجام دیں۔

دوران ملازمت محترم / محترمه نے سکول میں معیاری تعلیم اور تدریسی ماحول کو یقینی بنانے کے لئے 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 ان کی کامیابی اور تابناک مستقبل کے متمنی ہیں۔

صدر معلم

چیرپرسن پی ٹی سی

ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسر

ضمیمہ نمبر 12:

سکول کا ترقیاتی منصوبہ (School Improvement Plan)

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	ویج/نیبرہڈ کونسل	سرکل	تحصیل	ضلع	
بچوں کی تعداد:	اساتذہ کی تعداد:	اساتذہ کی تعداد:	پی ٹی سی ممبران کی تعداد:	پی ٹی سی ممبران کی تعداد:	ماؤں کا گروپ (Mother's Group)
بچے:	خواتین اساتذہ:	خواتین اساتذہ:	خواتین:	خواتین:	
بچیاں:	مرد اساتذہ:	مرد اساتذہ:	مرد:	مرد:	
سکول میں بنیادی سہولیات:	باؤنڈری وال، پانی، لیٹرین، بجلی	عمارت کی موجودہ حالت	پی ٹی سی چیئر پرسن نام اور رابطہ نمبر		

سیکشن 1: تعمیراتی سرگرمیاں

خدمات کا معیار (Service Standards):								
موجودہ صورتحال (Current Situation):								
ترجیحی ضروریات (Priority Needs):								
ترجیحی نمبر	ترجیحی کام	عمل درآمد	متوقع لاگت	فنڈز کے ذرائع	ذمہ داری	کام مکمل کرنے کی تاریخ	ریمارکس	اصل لاگت

سیکشن 2: سکول کی انتظامی سرگرمیاں

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

سیکشن 3: پی ٹی سی کی انتظامی سرگرمیاں

اطلاق	متوقع لاگت	فنڈز کے ذرائع	ذمہ داری	کام مکمل کرنے کی تاریخ	ریپارکس (اصل لاگت)
3.1: پی ٹی سی کاترینیٹی پروگرام (خاص طور پر خواتین ممبران کی تربیت)					
3.2: پی ٹی سی کے اجلاس PTC Meetings					
مجلس خصوصی Executive Body Meetings					
مجلس عمومی General Body Meetings					
					کیونٹی کے بڑے اجلاس BBCM
محکمہ تعلیم کے اے ایس ڈی ای او (ASDEOs) اور افسرانِ بالا کے ساتھ اجلاس Meetings with ASDEOs and Government Officials					
SIP کے محاصل کے بارے میں سہ ماہی اجلاس 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 چیئر پرسن:

تاریخ:

سکول ہیڈ ٹیچر:

تاریخ:

متعلقہ ASDEO:

تاریخ:

ایس ڈی ای او کی تصدیق / ڈی ای

تاریخ: _____ او

ضمیمہ نمبر 13:

پی ٹی سی کے لئے مالیاتی طریقہ کار (کرنٹ بجٹ)



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)

ضمیمہ نمبر 14:

Delegation of Financial Powers of PTC



Dated Peshawar the April 23rd, 2025

NOTIFICATION

No. SO (Imp-II)/E&SED/R&I/CGP/2024-25. In continuation of this department notification of even No, dated 21/7/2022, the Provincial Government is pleased to revise the rates for addressing missing basic facilities under the **Conditional Grant Program** with immediate effect. The revised rates are as follow:-

Sr#	Missing Basic Facility	Revised rate (In Million)	Remarks
1	Single Storied classroom 25 x 16 ft with 9ft verandah (Primary & Middle)	2.035	Cost includes Civil Works i.e all material quality tests, Internal Electrification. Cost of the same Confined Masonry design Classroom on MRS 2024 of C & W is Rs 2.683 (M) i.e. 25% above PTC cost. Where in cost of prevailing Frame structure design Classroom of C & W department is Rs 4.755 (Million) i.e. 233% above PTC cost.
2	Double storied classroom 25x16 ft with 9 ft verandah and stair (Primary & Middle)	4.200	As above
3	Single Storied classroom 20 x 24 ft with 9ft verandah (High & Higher)	2.261	As above
4	Double storied classroom 20 x 24 ft with 9 ft verandah and stair (High & Higher)	4.658	As above
5	Group Latrine as per attached Drawings	0.517	Cost is based on Civil Works, Electrification, Fiber glass Water tanks, Wash hand basin and other accessories.
6	Solarization On Grid (without batteries) 03 KVA	0.262	As per old rates, Solar system which was for single class room having 05 fans and Lights each however new rates are of 3KVA and may be utilized for complete primary school having 18 Fans and lights each.
7	Solarization Off- Grid (without batteries) 05 KVA	0.382	New rate is of 5KVA and may be utilized for complete primary and Middle school of 31 Fans and lights each.
8	New Boundary wall per run foot from foundation and 08 above Ground level	9709.31 (Rs)	Drawings of New boundary wall attached, rate per run feet includes 1.5 ft dia Razor wire on Y angle post at 8 ft c/c embedded in concrete block on top.
9	Raising boundary wall 9 inches thick and 01 foot high with weather shield	378.64 (Rs)	Rate is excluding cost of razor wire and Rs 390/ft will be separately paid for razorwire specified above.
10	Water supply bore-well upto 200 ft 8 inches dia with 6 inches PVC pipe B Class (3.7 mm) with submersible pipe of 1.5 Horsepower.	0.3 (M)	New rate include resistivity survey to determine the availability of water and the boring will be made on account of resistivity report. In case of increased depth, other rates will be furnished with the consensus of DEO and Consultant.

11	Water supply from source through PPR 3/4" dia.	Rs 62/ft.	Rate include 6x6" per foot trench. In case of requirement of Submersible Pump, Rs 43,549/ will be paid for 1.5HP.
12	Providing and fixing Fiber Glass , corrosion-resistant, UV stabilized Water Tank : 150 gallons	15324(Rs)	New rate for storage of water through source etc.

2. The annual expenditure limit for Parent-Teacher Councils (PTCs) is increased from Rs. 05 million to Rs. 07 million.

3. The approved drawings, designs, and specifications of the aforementioned facilities, along with the PTC Manual, shall be strictly adhered to during the execution of the aforementioned works in all public-sector schools of Khyber Pakhtunkhwa. These revised rates shall apply to new works under the Conditional Grant Programme and take effect immediately.

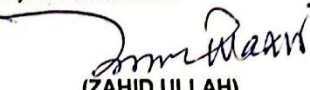
4. All concerned to ensure that the funds released for PTC/missing facilities are adequately utilized for the specified purposes. To ensure transparency and accountability, clear images reflecting the "before" and "after" status and other indicators of the school where PTC funds have been spent must be available on the Education Management Information System for easy access.

SECRETARY
GOVERNMENT OF KHYBER PAKHTUNKHWA
ELEMENTARY & SECONDARY EDUCATION DEPARTMENT

Endst of even No & Date:

Copy forwarded for information to all concerned:-

1. The Director General Education Monitoring Authority Khyber Pakhtunkhwa
2. The Directress, Directorate of Elementary & Secondary Education.
3. The Director, Education Management Information System, E&SED
4. Chief (M&E) E&SE Department.
5. All Deputy Commissioners, Khyber Pakhtunkhwa
6. PSO to Chief Minister Khyber Pakhtunkhwa
7. PSO to Chief Secretary Khyber Pakhtunkhwa.
8. All District Education Officers (M/F). Khyber Pakhtunkhwa
9. All District Accounts Officers, Khyber Pakhtunkhwa
10. PS to Secretary Finance Department.
11. PS to Minister Elementary and Secondary Education Khyber Pakhtunkhwa.
12. PS to Secretary, E&SE Department Khyber Pakhtunkhwa.
13. P.S to Special Secretary (Dev), E&SE Department Khyber Pakhtunkhwa.
14. PA to Additional Secretary (R&I) E&SE Department Khyber Pakhtunkhwa.
15. PA to Additional Secretary (General)E&SE Department Khyber Pakhtunkhwa.
16. P.A to Deputy Secretary (R&I) E&SE Department Khyber Pakhtunkhwa.
17. Master File


(ZAHID ULLAH)
SECTION OFFICER (R&I-II)
E&SE DEPARTMENT

23/4/25

ضمیمہ نمبر 15:

مار نہیں پیارا!

مار نہیں پیارا!

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



Audit Procedure and Reporting

Regular Audits:

Scheduled audits should take place at set intervals (e.g., quarterly) to review financial records i.e. receipts and expenditures records, along with the supporting documents. Expenditures are made against their respective planned activities as set in SIP. This ensures continuous oversight and early detection of any omission or irregularity. The Audit Committee has full freedom in the selection of the financial transactions to be audited

Unannounced Audits:

Promoting a culture of accountability, the Audit committee may also conduct unscheduled audits if it's necessary to do so.

Final Audit Report Reasonable Assurance:

The audit committee shall issue an audited income and expenditure report for the last quarter, providing reasonable assurance on expenditure incurred, giving a fair view, and be consistent with SIP (School Improvement Plan) and as per the guidelines of PTC issued. The final quarter audited income and expenditures statement, along with periodical income and expenditures statements, shall be annually submitted to the concerned DEO.

Interim Audit Report:

Income and expenditure statements shall be provided by the PTC, and after verification of transactions interim audit report, including the income and expenditure statement, shall be signed by the audit committee

Post Audit Meetings:

All the findings and observations shall be discussed in the post audit meeting and should be covered in the meeting minutes. Progress suggestions and findings of the last audit meeting shall be discussed, and if implemented, these should be part of the meeting minutes. Meeting minutes shall be an integral part of the audited income and expenditure statement.

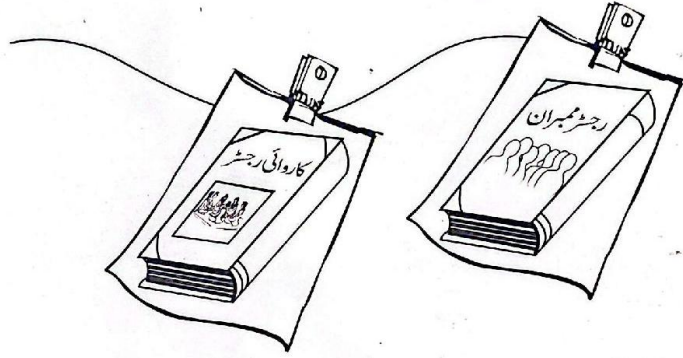
Monitoring:

Monitoring of the expenditures against the SIP (School Improvement Plan)

ضمیمہ نمبر 17:

رجسٹرات برائے والدین اساتذہ کونسل (PTC)

1



کاروائی رجسٹر و رجسٹر ممبران
برائے والدین اساتذہ کونسل (PTC)
خیبر پختونخوا

گاؤں/علاقہ:

تحصیل و ضلع:



حکومت خیبر پختونخوا
محکمہ ابتدائی و ثانوی تعلیم

[illegible]

کاروائی اجلاس

اجلاس نمبر _____ کل ممبران _____ حاضر ممبران _____

ہفت _____ مورخہ _____ بروز _____ بمقام _____

ایجنڈا

	1
	2
	3
	4
	5

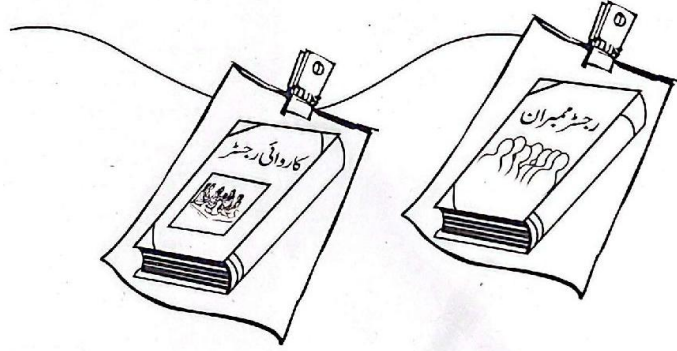
ایجنڈا نمبر	فیصلے	ذمہ داریاں

دستخط جنرل سیکرٹری

دستخط چیئر پرسن / صدر

(تمام ممبران کے دستخط ہونگے)

--	--	--	--	--	--



کیش بک و سٹاک رجسٹر

برائے والدین و اساتذہ کونسل (PTC)

خیبر پختونخوا

گاؤں/علاقہ: _____

تحصیل و ضلع: _____



حکومت خیبر پختونخوا
محکمہ ابتدائی و ثانوی تعلیم

— ۹۹۲ —

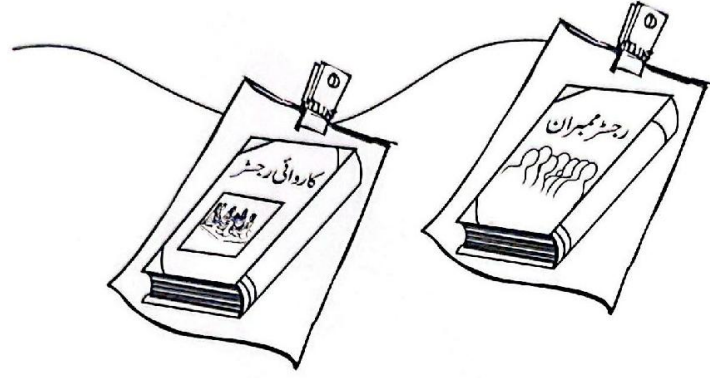
۱۱۱

[illegible]

سٹاک رجسٹر

نام اشیاء

[illegible]



اضافی معلومات رجسٹر برائے والدین و اساتذہ کونسل (PTC) خیبر پختونخوا

_____ گاؤں/علاقہ:

_____ تحصیل/ضلع:



حکومت خیبر پختونخوا
محکمہ ابتدائی و ثانوی تعلیم

