

محکمہ تعلیم
حکومت پنجاب

نان سیلری بجٹ (NSB)

2014-15

پرائمری اور ایلیمنٹری سکولوں کے لیے رہنما کتابچہ

پنجاب ایجوکیشن سیکٹر ری فارم پروگرام

فہرست

پیش لفظ

(1) کتابچہ کا تعارف

(2) پس منظر

2.1 سکولوں کے لیے نان سیلری بجٹ (NSB)

2.2 نان سیلری بجٹ (NSB) کیوں ضروری ہے؟

2.3 سکول NSB فنڈز سے کس طرح مستفید ہوگا؟

2.4 NSB فنڈز کی ترسیل کا طریقہ

2.5 سکول کونسل کا NSB بینک اکاؤنٹ

2.6 سکول مختص فنڈز کن مدت میں خرچ کر سکتا ہے؟

(3) طویل مدت کی منصوبہ بندی

3.1 طویل مدت کی منصوبہ بندی کیا ہے؟

3.2 طویل مدت کی منصوبہ بندی کیوں ضروری ہے؟

3.3 سکول کو کس طرح منصوبہ بندی کرنی چاہیے؟

3.3.1 پہلا مرحلہ: سکول کے ویژن (vision) کی نشاندہی

3.3.2 دوسرا مرحلہ: موجودہ صورت حال کا تجزیہ

3.3.3 تیسرا مرحلہ: سکول کے مقاصد کی نشاندہی

3.3.4 چوتھا مرحلہ: سکول کی ضروریات کی نشاندہی

3.3.5 پانچواں مرحلہ: سکول کی ضروریات کی ترجیحات اور درجہ بندی

3.3.6 چھٹا مرحلہ: ضروریات پر کئے جانے والے اخراجات کا تعین

24

3.3.7 ساتواں مرحلہ: سکول بجٹ ترتیب دینا

26

School Based Action Plan 3.4 (سکول کی سطح پر لائحہ عمل)

کی منظوری

27

(4) بجٹ کا نفاذ

28

(5) ٹیکس کی شرح

28

(6) اکاؤنٹنگ (مالیاتی حساب کتاب)

28

6.1 کیش بک

29

6.2 انوینٹری رجسٹر (کھاتہ برائے سامان)

29

6.3 بجٹ رجسٹر

30

(7) نگرانی

31

(8) رپورٹنگ

31

(9) آڈٹ/پڑتال

32

ضمیمہ الف (Annex A): مثبت فہرست

33

ضمیمہ ب (Annex B): منفی فہرست

34

ضمیمہ ج (Annex C): نمونہ برائے سکول بیسڈ ایکشن پلان

35

ضمیمہ د (Annex D): نمونہ برائے خریداری کا منصوبہ

36

ضمیمہ ڈ (Annex E): نمونہ برائے کیش بک

37

ضمیمہ ص (Annex F): نمونہ برائے کھاتہ سامان

38

ضمیمہ ض (Annex G): نمونہ برائے بجٹ رجسٹر

39

ضمیمہ ح (Annex H): نمونہ برائے گوشوارہ اخراجات

پیش لفظ

محکمہ تعلیم، حکومت پنجاب نے اپنے دائرہ کار میں آنے والے تمام سکولوں میں نان سیلری بجٹ (NSB) بڑھانے کا فیصلہ کیا ہے۔ اس سلسلہ میں PMIU نے سکولوں کے NSB فنڈز کا تخمینہ لگانے کے لیے ایک مخصوص فارمولا ترتیب دیا ہے جو ہر سکول کے فنڈز (بجٹ) مقرر کرنے میں مددگار ثابت ہوگا۔

حکومت یہ امید کرتی ہے کہ سکول کے جاری اخراجات بڑھانے سے سکول کے تعلیمی معیار کے ساتھ ساتھ سکول کا طبعی ماحول بھی بہتر اور خوشگوار ہو جائے گا۔ مزید برآں اساتذہ کی حاضری کے ساتھ ساتھ تعلیمی نتائج میں بھی بہتری آئے گی۔

یہ کاوش محکمہ تعلیم کے افسران کی انتھک محنت اور سکولوں کے اساتذہ کی دلچسپی سے پایہ تکمیل تک پہنچی ہے جس کے لیے PMIU تہہ دل سے شکر گزار ہے۔

عاصم اقبال
پروگرام ڈائریکٹر
PMIU-PESRP

1- کتابچہ کا تعارف

یہ رہنما کتابچہ سکول ایجوکیشن ڈیپارٹمنٹ کے دائرہ کار میں شامل صوبے کے تمام پرائمری اور ایلیمنٹری سکولوں کے لیے ہے۔ یہ کتابچہ مندرجہ ذیل امور سمجھنے میں سکول کے صدر معلم (Head Teacher) کی معاونت کرے گا۔

(i) نان سیلری بجٹ (NSB) کو سمجھنے میں؛

(ii) سکول کی ضروریات پر مبنی لائحہ عمل کی تیاری میں؛

(iii) School Based Action Plan (SBAP) کے مطابق منصوبہ جات

کی لاگت کا تعین کرنے میں؛

(iv) SBAP کے نفاذ میں؛

(v) مالیاتی ریکارڈ اور کام میں پیش رفت کی نگرانی؛ اور

(vi) آڈٹ/پڑتال کی تیاری میں۔

2- پس منظر

2.1 سکولوں کے لیے نان سیلری بجٹ (NSB)

ڈیپارٹمنٹ اپنے تمام سکولوں میں معیاری تعلیم فراہم کرنے کے لیے پرعزم ہے۔ بین الاقوامی شواہد اس امر کی نشاندہی کرتے ہیں کہ تعلیمی معیار اور نتائج میں بہتری لانے کا ایک مؤثر طریقہ یہ ہے کہ سکولوں کو مناسب فنڈز دیئے جائیں جو کہ ان کو بہتر تعلیمی منصوبہ بندی، انتظام اور فراہمی کے قابل بنا سکیں۔

ڈیپارٹمنٹ اس بات سے متفق ہے کہ معیاری تعلیم کی فراہمی کے لیے NSB کی موجودہ فنڈنگ سکولوں کی ضروریات کے لحاظ سے کافی کم ہے۔ مزید برآں 2012ء میں NSB کے لیے متعین کردہ کل رواں بجٹ کی اوسط، عالمی اور خطے کے دیگر ترقی پذیر ممالک کے اوسط بجٹ سے نمایاں طور پر کم تھی۔

ذریعہ، ڈیپارٹمنٹ نے سکولوں کے لیے NSB کا مخصوص فارمولا تیار کیا ہے (جو ہر سکول کے مخصوص حالات، طلباء کی تعداد اور ضروریات کے مطابق ہے)۔ یہ NSB فنڈنگ کو تمام سرکاری سکولوں کے لیے مختص کرنے کے لیے ایک نیا طریقہ کار ہے۔ یہ بجٹ بنانے کے روایتی طریقے سے سکول کی ضروریات اور طلباء کی تعداد کے لحاظ سے فی کس اخراجات کی طرف پہلا قدم ہے۔

NSB کا اجراء سکولوں کی تنخواہوں کے علاوہ تمام اخراجات جاریہ (Recurrent Expenditures) کو پورا کرنے کی غرض سے کیا گیا ہے۔ یہ سکولوں میں روزمرہ کے اخراجات جیسا کہ سکول کی عمومی دیکھ بھال، کارگزاری اور طلباء کی تعلیمی سرگرمیوں کی معاونت پر خرچ کرنے کے لیے ہوگا مثال کے طور پر دفتری سامان، کھیل کا سامان، بجلی، صفائی، تعلیمی و تدریسی مواد، فرنیچر اور عملی مضامین وغیرہ۔

2.2 نان سیلری بجٹ (NSB) کیوں ضروری ہے؟

حکومت NSB کا مخصوص فارمولا سکولوں میں اخراجات کی ضروریات کی دائمی کمی کو دور کرنے کے لیے استعمال کرے گی۔ مزید برآں یہ فارمولا سکولوں میں ڈراپ آؤٹ (Drop-out) کو کم کرنے اور نتیجتاً طلباء کی برقراری (Students Retention) کو بڑھانے کے لیے مالی محرک ثابت

ہوگا۔

امید کی جاتی ہے کہ سکولوں کو مناسب فنڈنگ فراہم کرنے سے اور ان کو ان رقوم کی منصوبہ بندی اور انتظام کے لیے ذمہ دار ٹھہرانے سے سکولوں کو بااختیار بنایا جاسکتا ہے تاکہ وہ ان وسائل کو تعلیمی و تدریسی اور مجموعی طور پر سکول کی فضا کو بہتر بنانے کے لیے استعمال کریں۔

2.3 سکول NSB فنڈز سے کس طرح مستفید ہوگا؟

حکومت امید کرتی ہے کہ NSB سے مختصر مدت میں نہ صرف سکول کے جملہ حصوں مثلاً کمرہ تدریس، بیت الخلاء اور کھیل کے میدانوں کی صفائی بلکہ اساتذہ کی حاضری، کمروں کا تدریسی عمل کے لئے استعمال، مرمت اور دیکھ بھال اور فرنیچر کی خریداری میں بھی بہتری آئے گی۔ مزید برآں امید کی جاتی ہے کہ ان اقدامات کی وجہ سے سال رواں میں طلباء و طالبات کی شرح داخلہ اور برقراری میں نمایاں اضافہ ہوگا اور اگلے تین سال میں طلباء کی برقراری (Students Retention) میں 20% تک اضافہ ہو جائے گا۔

اس سال حکومت نے مذکورہ اضلاع میں جہاں NSB فنڈنگ دی جا رہی ہے مندرجہ ذیل مقاصد کا تعین کیا ہے:

نتیجہ خیر اقدامات	سال کے آخر میں حاصل ہونے والے مقاصد
عمارت کی صفائی	100 %
تدریسی کمروں کی صفائی	100 %
کھیل کے میدان کی صفائی	100 %

100 %	بیت الخلاء کی صفائی
90 %	اساتذہ کی حاضری
100 %	موجودہ سہولیات کا قابل استعمال ہونا مثلاً بجلی، پینے کا پانی، بیت الخلاء اور چار دیواری
پہلے سال میں 100 % مرمت	فرنیچر کی مرمت
درکار فرنیچر کے کم از کم ایک چوتھائی کی خرید	نئے فرنیچر کی خریداری
تدریسی کمروں کا تعلیمی مقاصد کیلئے 100 % استعمال	موجودہ تدریسی کمروں کی افادیت
تین سال کے اختتام پر موجودہ شرح سے 20% اضافہ	طلباء کی برقراری

2.4 NSB فنڈز کی ترسیل کا طریقہ

ہر مالیاتی سال کی ابتداء میں PMIU نان سیلری بجٹ (NSB) فارمولے کے مطابق پورے سال کیلئے سکولوں کے فنڈز کا حساب لگائے گا جو کہ ہر سکول کیلئے "مختص شدہ فنڈز" کہلائیں گے۔ EDO(E)، PMIU کی طرف سے دی گئی فہرست کے مطابق تمام سکولوں کو ان کے سالانہ فنڈز کی بابت مطلع کرے گا اور سکول مختص شدہ سالانہ فنڈز کے مطابق اپنا لائحہ عمل یعنی SBAP تیار کرنے کے پابند ہوں گے۔

اس سلسلے میں فنانس ڈیپارٹمنٹ کی منظوری سے ہر ضلع میں Special Drawing

(SDAs) Accounts کھولے گئے ہیں جن کے مشترکہ دستخط کنندگان EDO(E) اور EDO(F&P)

مقرر کئے گئے ہیں۔ ہر سہ ماہی میں PMIU، فنانس ڈیپارٹمنٹ کی منظوری کے بعد مختص شدہ فنڈز اضلاع کے ان SDAs میں منتقل کرے گا۔ EDO(E) اور EDO(F&P) ان فنڈز کو فوری طور پر ضلع کے تمام سکولوں کے NSB سکول کونسل اکاؤنٹس میں منتقل کرنے کے پابند ہوں گے۔

2.5 سکول کونسل کا NSB بینک اکاؤنٹ

ہر سکول کے نام پر مخصوص سکول کونسل NSB اکاؤنٹ کھولے جائیں گے۔ سکول کے صدر معلم اور سکول کونسل کے شریک چیئر پرسن اس اکاؤنٹ کے مشترکہ دستخط کنندگان مقرر کئے گئے ہیں۔ اس سلسلہ میں یہ واضح کیا جاتا ہے کہ صدر معلم کسی DDO کی طرح (اگرچہ صدر معلم کو سرکاری طور پر DDO مقرر نہیں کیا گیا)، سکول کے تمام اخراجات کا مکمل حساب کتاب رکھنے اور آڈٹ کے معاملات کو احسن طریقہ سے انجام دینے کا ذمہ دار ہوگا۔

فروعِ تعلیم فنڈ اور دوسرے تمام ذرائع سے آنے والے فنڈز سکول کونسل کے NSB اکاؤنٹ میں جمع نہیں کروائے جاسکتے۔ سکول دیگر تمام ذرائع سے موصول ہونے والے فنڈز کیلئے علیحدہ اکاؤنٹ چلائے گا۔

2.6 سکول مختص فنڈز کن مددات میں خرچ کر سکتا ہے؟

سکول تفصیلی بجٹ کی تیاری کے وقت اپنی ضروریات کا بغور جائزہ لیں گے۔ اور انکے مطابق اپنے فنڈز مختلف بجٹ ہیڈز میں دانشمندانہ انداز سے تقسیم کریں گے۔ سکول مثبت فہرست (Annex A) میں دی گئی اشیاء کی خریداری کر سکتا ہے۔

اگر سکول کوئی تعمیراتی کام، جو کے سکول کونسل پالیسی 2007 (ترمیم شدہ 2013) میں دیا گیا ہے شروع کرنا چاہتا ہے، تو مندرجہ ذیل نکات کو ملحوظ خاطر رکھنا ضروری ہے:

☆ سکول تعمیراتی کام صرف اس صورت میں کر سکے گا جب نشاندہی کردہ تمام اہم ضروریات پوری کر لی گئی ہوں۔

☆ سکول منفی فہرست (Annex B) میں دی گئی چیزوں پر کسی قسم کے اخراجات نہیں کر سکے گا۔

اگر سکول کسی ایسی مد میں خرچ کرنا چاہتا ہے جس کا ذکر مثبت فہرست میں نہیں ہے تو ایسے خرچ کو SBAP یا نظر ثانی شدہ SBAP میں شامل کرنے سے پہلے EDO سے پیشگی اجازت لینا ہو گی۔ NSB فنڈز کی فراہمی کے بعد سکول تنخواہ کے علاوہ اپنے تمام اخراجات (Recurrent expenditures/Non-salary expenditures) مختص شدہ فنڈز سے ہی کرے گا۔ لہذا اس امر کو یقینی بنایا جائے کہ ایسے اقدامات اٹھائے جائیں جن سے تعلیمی اور تدریسی کارکردگی بہتر ہو سکے، سٹوڈنٹ ریٹینشن اور اساتذہ کی حاضری میں اضافہ ہو سکے۔

3 طویل مدت کی منصوبہ بندی

3.1 طویل مدت کی منصوبہ بندی کیا ہے؟

سکولوں کی بہتری کے لیے حکومت کے مقاصد اور سکول کی ترجیحی ضروریات کو مد نظر رکھتے ہوئے، سکول ایک مرحلہ وار اور مربوط لائحہ عمل اختیار کرے گا۔ طویل مدت کی منصوبہ بندی سکول کے

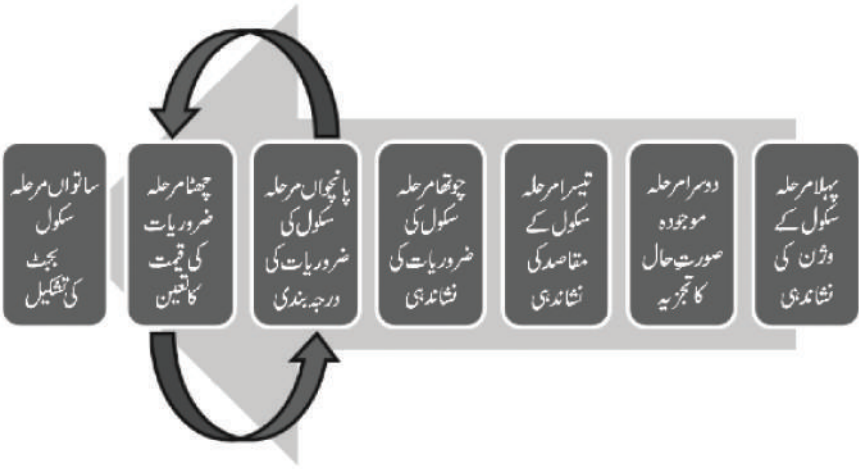
وژن اور طلباء کے لیے طے شدہ مقاصد کو نہ صرف متعین کرتی ہے بلکہ اُن کے حصول کے لیے سکول کی رہنمائی کرتی ہے۔

3.2 طویل مدت کی منصوبہ بندی کیوں ضروری ہے؟

ایک خاص لائحہ عمل کے تحت منصوبہ بندی اس لیے ضروری ہے کہ وسائل ہمیشہ محدود ہوتے ہیں اور ضروریات لامحدود۔ ایک محتاط منصوبہ، اخراجاتی ترجیحات، ان کے حصول کے لیے اقدامات اور نفاذ کے لیے عملی منصوبہ بندی کرتا ہے جو مالیاتی اخراجات سے بہترین نتائج کے حصول میں معاون ہوتا ہے۔ اس کے برعکس ایک غیر معیاری منصوبہ وسائل کے ضیاع اور مطلوبہ مقاصد کے حصول میں ناکامی کا باعث بنتا ہے۔ طویل مدت کے تحت منصوبہ بندی، سکولوں کی حقیقی ضروریات کی بنیاد پر منصوبہ بندی کی ضامن ہوتی ہے۔

3.3 سکول کو کس طرح منصوبہ بندی کرنی چاہیے؟

منصوبہ بندی کے سات مراحل ہیں



3.3.1 پہلا مرحلہ: سکول کے وژن (Vision) کی نشاندہی

سکول کونسل (SC) اور صدر معلم کو طلباء اور ان کے والدین کی معاونت سے سکول کے مخصوص وژن کی نشاندہی کرنی چاہیے۔ ایک اچھے سکول کا وژن منصوبہ بندی کرنے والوں کو اپنے سکولوں کے مقاصد کا تعین کرنے میں مدد دیتا ہے۔

اس کتابچہ میں، ایک طویل مدت کی منصوبہ بندی اور بجٹ کے مراحل (Budget Cycle) کی وضاحت کے لیے ”گورنمنٹ گرلز پرائمری سکول“ کی مثال پیش کی گئی ہے۔

پہلا مرحلہ: سکول کے وژن (Vision) کی شناخت

SC اور صدر معلم کا سکول سے متعلق وژن

”بہترین تعلیمی نتائج کے حصول کے لیے آرام دہ اور حوصلہ افزاء تعلیمی ماحول کی فراہمی“

3.3.2 دوسرا مرحلہ: موجودہ صورت حال کا تجزیہ

وژن کی تکمیل کے لیے سکول کو اپنی موجودہ صورت حال کا جائزہ لینا چاہیے تاکہ اس بات کو یقینی بنایا جاسکے کہ مجوزہ لائحہ عمل مناسب اور قابل حصول ہے۔ یہ سرگرمی سکول کے وژن کے حصول میں حائل رکاوٹوں کی نشاندہی میں مدد کرے گی۔

سکول اپنی موجودہ صورت حال کے بارے میں معلومات اکٹھی کر سکتا ہے جیسا کہ سہولیات کی فراہمی کی موجودہ درجہ بندی، اساتذہ کی حاضری، امتحانی نتائج، صفائی اور سہولیات کی موجودگی۔ اس کام کے لئے سکول اپنے ریکارڈ، حکومتی رپورٹوں اور MEAs کے ریکارڈ کا استعمال کر سکتا ہے۔

دوسرا مرحلہ : موجودہ صورت حال کا تجزیہ

سکول نے اپنی موجودہ صورت حال کے بارے میں مندرجہ ذیل معلومات اکٹھی کی ہیں

سکول: GGPS: گورنمنٹ گرلز پرائمری سکول

اندراج شدہ طالبات کی تعداد : 300

اساتذہ بشمول صدر معلم : 3

پنجاب ایجوکیشن کمیشن (PEC) کی طرف سے دیا گیا درجہ 5 انتہائی غیر تسلی بخش ہے

سکول کا رقبہ : 16 کنال

عمارت : تدریسی کمرے : 3

اساتذہ کا کمرہ : 1

بیت الخلاء : 2

ماہ گزشتہ کی صفائی:

عمارت : اوسط تدریسی کمرے : اوسط کھیل کا میدان : ناقص

بیت الخلاء : ناقص

تدریسی کمروں کا استعمال : ایک کمرہ پرانی اشیاء جو کہ زیادہ تر ناقابل استعمال ہیں کے

سٹور کے طور پر استعمال کیا جا رہا ہے۔

غیر مستعمل سہولیات:

بجلی: سکول میں بجلی کا کنکشن موجود ہے مگر سکول کو اس کے بولوں کی ادائیگی میں مشکلات کا

سامنا ہے۔

پینے کا پانی: سکول کے کھلے احاطے میں ہاتھ سے چلنے والا نلکا/نل موجود ہے مگر یہ مرمت طلب ہے۔

بیت الخلاء: استعمال کی زیادتی اور صفائی کی سہولیات کی عدم موجودگی کے باعث بیت الخلاء گندے اور ناقابل استعمال ہیں۔

چار دیواری: چار دیواری کا ایک حصہ ٹوٹا ہوا ہے۔

سٹوڈنٹ رٹینشن (Student Retention): سٹوڈنٹ رٹینشن 60% ہے

اساتذہ کی حاضری: 70 %

فرنیچر:

مرمت: 20 بیچ (ہر بیچ میں 3 نشستیں)

فرنیچر کی قلت/ کمی: 50 بیچ

تعلیمی اور تدریسی سامان کا فقدان: حساب کی تعلیم کے لیے سامان اور جغرافیہ کے لیے نقشے

وغیرہ موجود نہیں ہیں

3.3.3 تیسرا مرحلہ: سکول کے مقاصد کی نشاندہی

ایک سکول کے متعدد مقاصد ہو سکتے ہیں، جن میں کچھ کا تعین پہلے سے حکومت نے کیا ہوتا ہے (سیکشن 2.3) اور باقی کا تعین مخصوص سکول وژن کے حصول کے لیے سکول خود کرتا ہے تاہم سکول کے مقاصد کی تعداد بہت زیادہ نہیں ہونی چاہیے کیونکہ یہ ان کے کمزور نفاذ کا باعث بنتی ہے۔ لہذا مقاصد تین سے لے کر چھ تک متعین کرنے چاہئیں۔

تیسرا مرحلہ: سکول کے مقاصد کی نشاندہی

موجودہ صورتِ حال میں اپنے مخصوص وژن کی تکمیل کے لیے سکول نے مندرجہ ذیل مقاصد کی نشاندہی کی ہے، جو کہ حکومت کی حکمتِ عملی کے عین مطابق ہیں۔ سکول یہ امید کرتا ہے کہ تدریسی اور طبعی لحاظ سے بہتر تعلیمی ماحول میسر کرنے سے سکول بالآخر طالبات کی برقراری، اساتذہ کی حاضری اور تعلیمی لحاظ سے بہتر نتائج حاصل کر سکتا ہے:

مقصد نمبر الف :- سکول کے تدریسی ماحول میں بہتری

مقصد نمبر ب :- سکول کے طبعی ماحول میں بہتری

مقصد نمبر ج :- طلباء کی برقراری میں بہتری

3.3.4 چوتھا مرحلہ: سکول کی ضروریات کی نشاندہی

وژن کی شناخت، موجودہ صورتِ حال کے تجزیے، ممکنہ مشکلات اور طے شدہ اہداف کے تجزیے کے بعد سکول اپنی ضروریات کی ایک جامع فہرست سکول کونسل پالیسی 2007 (ترمیم شدہ 2013) اور اخراجات پابندیوں کے مطابق تیار کرے گا جو مندرجہ ذیل نکات پر مبنی ہوگی۔

☆ سکول کی روزمرہ کی ضروریات جیسے کہ تدریسی اور تعلیمی مواد، سہولیات کے بل وغیرہ۔

☆ ایسے اقدامات جو کہ طلباء کے ڈراپ آؤٹ کی شرح کو کم کریں اور اساتذہ کی حاضری اور تعلیمی

نتائج میں بہتری کا باعث بنیں۔

☆ مستقبل کی ممکنہ تبدیلیاں جو نئی ضروریات کو جنم دیں۔

شناخت کی گئی ضروریات کا پورا ہونا اور پر بیان کیے گئے طے شدہ اہداف اور سکول کے مخصوص وژن (Vision) کی تکمیل کے حصول کو ممکن بناتی ہیں۔

چوتھا مرحلہ: سکول کی ضروریات کی نشاندہی

موجودہ صورتِ حال کا تجزیہ کرتے ہوئے مندرجہ ذیل ضروریات کا پورا کرنا ضروری ہے
صفائی:

عمارت: عمارت کی سفیدی، مرمت اور دیکھ بھال

تدریسی کمرے: صفائی کی اشیاء اور کمروں میں سفیدی

باغیچہ/کھیل کا میدان: زمین کی تزئین اور دیکھ بھال، پانی دینے کا سامان

بیت الخلاء: صفائی کا سامان

تدریسی کمروں کا استعمال: ناقابل استعمال اشیاء کا طے شدہ طریقہ کار کے مطابق نیلام،

تاکہ چھوٹی موٹی مرمت کے بعد تدریسی کمرہ پڑھائی کے لیے استعمال کیا جاسکے۔

غیر مستعمل سہولیات:

بجلی: بلوں کی ادائیگی، آلات کی تنصیب اور مرمت

پینے کا پانی: ہاتھ سے چلنے والے نلکے کی مرمت

بیت الخلاء: صفائی کا سامان

چار دیواری: ٹوٹے ہوئے حصے کی بذریعہ ٹھیکیدار مرمت

فرنیچر:

ٹوٹے ہوئے فرنیچر کی مرمت

فرنیچر کی قلت کو پورا کرنے کے لیے اور مرمت شدہ تعلیمی کمروں کے لیے نئے بچوں کی خریداری
دیگر ضروریات:

عارضی اساتذہ کا تقرر: تعلیمی نتائج کی بہتری اور موجودہ اساتذہ کا بوجھ کم کرنے کے لیے
سٹیشنری: تدریسی اور انتظامی ضروریات کے لیے

سینیٹی کا کام اور پانی کی ٹینکی

تدریسی مواد: تعلیمی نتائج کی بہتری کے لیے (بلیک بورڈ، وائٹ بورڈ وغیرہ)
طلباء کے لیے سامان: چارٹ، مشقی کتب وغیرہ (جو حکومت مہیا نہیں کرتی)
میڈیکل: ابتدائی طبی امداد کا سامان

3.3.5 پانچواں مرحلہ: سکول کی ضروریات کی ترجیحات اور درجہ بندی

سکول کی ضروریات کی جامع فہرست کے مکمل ہونے کے بعد اگلا اہم قدم ان کی ترجیحاتی
درجہ بندی ہے۔ ترجیحاتی درجہ بندی اس لیے ضروری ہے کہ سکول اپنے محدود وسائل کی وجہ سے
حقیقتاً تمام ضروریات کو پورا نہیں کر سکتا۔ اس لیے سکول کو اپنی ضروریات مندرجہ ذیل گروپوں میں
تقسیم کرنی چاہئیں۔

لازمی ضروریات: ضروریات جو کہ ناگزیر ہوں۔ جن کے بغیر سکول صحیح طور پر کام نہیں کر سکتا۔
(سیکشن 2.3)

دیگر اہم ضروریات: ضروریات جو کہ سکول کے مقاصد کے حصول میں مددگار ثابت ہو سکتی ہیں مگر سکول کی روزمرہ کارکردگی کے لیے ضروری نہیں ہیں۔

پانچواں مرحلہ: سکول کی ضروریات کی ترجیحات اور درجہ بندی

سکول نے اپنی ضروریات کی ترجیحی درجہ بندی اس طرح کی ہے

سکول کے مقاصد	ضرورت کا زمرہ	ضرورت	
ب	دیگر اہم ضرورت	عمارت کی سفیدی	عمارت کی ضروریات
ب	لازمی	تدریسی کمروں کی سفیدی	
ب	لازمی	تدریسی کمروں کی مرمت اور دیکھ بھال	
ب	لازمی	چار دیواری کی مرمت اور دیکھ بھال	
ب	لازمی	سکولوں کے حفاظتی اقدامات	
ب	دیگر اہم ضرورت	پودے	
ب	لازمی	باغبانی اور پانی کا سامان	
ب	لازمی	صفائی کا کام	
ب	لازمی	صفائی کے لیے آلات و اشیاء	

ب	لازمی	بلوں کی ادائیگی	تعلیمی ضروریات
ب	لازمی	بجلی کے آلات کی تنصیب اور دیکھ بھال	
الف	دیگر اہم ضرورت	سٹیشنری	
الف	لازمی	فرنیچر کی مرمت	
الف	لازمی	فرنیچر کی خریداری	
ج	دیگر اہم ضرورت	عارضی اساتذہ کا تقرر	
ب	لازمی	ٹل کی مرمت اور بیت الخلاء میں سینٹری کا کام	
ب	دیگر اہم ضرورت	پانی کی ٹینکی	
الف	لازمی	تدریسی مواد	
الف	لازمی	طلبہ کے لیے تدریسی مواد	
ب	دیگر اہم ضرورت	ابتدائی طبی امداد کا سامان	

سکول کی دیگر اہم ضروریات پر غور کرنے سے پہلے سکول کی تمام لازمی ضروریات کا پورا ہونا ضروری ہے لہذا جو ضروریات لازمی قرار دی گئی ہیں ان کو ترجیحاتی فہرست میں '1' کا درجہ دیا جائے گا۔ سکول صرف لازمی ضروریات سے بچ جانے والی رقم دیگر اہم ضروریات پر خرچ کر سکتا ہے۔

اگر لازمی ضروریات کو پورا کرنے کے بعد اتنی رقم بچتی ہے جس سے تمام دیگر اہم ضروریات کو پورا کیا جاسکے، تو سکول ایسا کرے گا۔ لیکن اگر یہ رقم مطلوبہ رقم سے کم ہے تو پھر سکول کو اپنی دیگر اہم ضروریات کی درجہ بندی حکومتی مقاصد کے حصول کے مطابق کرنا ہوگی۔

یہ نوٹ کرنا ضروری ہے کہ ہر سکول اپنی ضروریات کی درجہ بندی اپنے انفرادی پیرائے اور جائزے کے مطابق کر سکتے ہیں۔

پانچواں مرحلہ: سکول کی ضروریات کی ترجیحات اور درجہ بندی	
سکول نے اپنی دیگر اہم ضروریات کی ترجیحی درجہ بندی اس طرح کی ہے	
درجہ	دیگر اہم ضروریات
4	عمارت کی سفیدی
5	پودے
2	عارضی بنیادوں پر اساتذہ کا تقرر
1	سٹیشنری
3	پانی کی ٹینکی
6	ابتدائی طبی امداد کا سامان
7	کھیل کا سامان

3.3.6 چھٹا مرحلہ: ضروریات پر کیے جانے والے اخراجات کا تعین

اگلا مرحلہ فہرست شدہ ضروریات پر آنے والے اخراجات کا تعین ہے۔ اخراجات کے تعین میں نہ صرف اشیاء کی لاگت بلکہ متعلقہ دیگر اخراجات مثلاً سفر کا خرچہ، سامان کی پیکنگ، وصولی پر آنے والی لاگت، تنصیبی لاگت اور دیکھ بھال کو بھی مد نظر رکھنا چاہیے۔ چونکہ دیگر اہم ضروریات کی درجہ بندی

ان کی لاگت کے مطابق کی جاسکتی ہے لہذا یہ (درجہ بندی اور لاگت) ایک متوازن عمل ہے۔

چھٹا مرحلہ: ضروریات پر کیے جانے والے اخراجات کا تعین	
سکول نے اپنی لازمی اور دیگر اہم ضروریات کے اخراجات کا تعین اس طرح کیا ہے	
لاگت (روپے)	لازمی ضروریات
10,000	تین کمروں کی سفیدی
15,000	کمرہ تدریس کی مرمت اور دیکھ بھال (تین کمرے)
3,000	باغبانی اور پانی دینے کا سامان
6,000	صفائی کی خدمات
6,000	صفائی کا سامان (کمرہ تدریس اور بیت الخلاء کے لیے)
15,000	بلوں کی ادائیگی (بجلی وغیرہ ایک سال کے لیے)
5,000	بجلی کے آلات کی تنصیب اور مرمت
5,000	فرنیچر کی مرمت
40,000	فرنیچر کی خریداری (مرمت شدہ کمروں کے لیے 20 بیچ)
6,000	بیت الخلاء میں سینٹری کا کام
5,000	تدریسی مواد مثلاً چارٹ، نقشے وغیرہ

5,000	طلباء کیلئے تدریسی اشیاء
15,000	سکولوں کے حفاظتی اقدامات
30,000	چار دیواری کی مرمت درجہ دوم اینٹ کے ساتھ
1,66,000	کل اخراجات

لاگت	دیگر اہم ضروریات	درجہ بندی
15,000	سٹیشنری	1
12,000	عارضی اساتذہ کا تقرر [سکول نونسل پالیسی 2007 (ترمیم شدہ 2013)]	2
13,000	پانی کی ٹینکی	3
15,000	سفیدی (عمارت و چار دیواری)	4
3,000	پودے	5
2,000	ابتدائی طبی امداد کا سامان	6
10,000	کھیل کا سامان	7
70,000	کل لاگت	

اگر سکول کے پاس لازمی ضروریات اور دیگر اہم ضروریات کو پورا کرنے کے فنڈز

ہیں تو پھر سکول ضروریات کی درجہ بندی نہیں کرے گا۔ اگر دیگر اہم ضروریات کے لیے بچنے والے فنڈز کی رقم کل مطلوبہ رقم سے کم ہے تو پھر سکول ان اشیاء پر خرچہ کرے گا جو کہ استحقاق کے دائرے میں آتی ہیں (درجہ بندی کے لحاظ سے) درجہ بندی کا فیصلہ زیادہ تر اخراجات پر منحصر ہوتا ہے لہذا اخراجات کا تعین اور درجہ بندی ایک متواتر عمل کے تحت کی جائے گی۔

چھٹا مرحلہ: اخراجات کا تعین		
سکول نے اپنے فنڈز کا موازنہ اپنی لازمی اور دیگر اہم ضروریات کے ساتھ کرنے کے بعد خسارے کا تخمینہ اس طرح لگایا:		
روپے		
2,16,000	سکول کے کل فنڈز	(a)
1,66,000	لازمی ضروریات پر کیا جانے والا خرچہ	(b)
50,000	دیگر اہم ضروریات کے لیے بچنے والی رقم (a - b)	(c)
70,000	دیگر اہم ضروریات کے لیے درکار رقم	(d)
-20,000	بجٹ کا خسارہ	(e)

اوپر دی گئی مثال میں بجٹ کے خسارے کو مد نظر رکھتے ہوئے سکول کو فیصلہ کرنا چاہیے کہ آیا سفیدی کروائی جائے یا نہیں کیونکہ دیگر اہم ضرورت نمبر 3 تک کے لیے کل مختص کردہ رقم 40,000 روپے ہے لہذا اُن کے پاس بقایا خرچ کرنے کو صرف 10,000 روپے ہیں۔ اس صورت حال میں سکول نے تین ممکنہ اقدامات کی نشاندہی کی ہے:

☆ کمروں کی تعداد (سفیدی) کو کم کر دیا جائے تاکہ یہ کام 10,000 روپے میں ممکن ہو؛

☆ رقم کو فہرست میں اگلی پیش آنے والی ضروریات پر خرچ کیا جائے، مثلاً

پودوں کی خریداری، ابتدائی طبی امداد کا سامان وغیرہ؛

☆ دیگر ضروریات کا دوبارہ حساب لگایا جائے مثلاً سٹیشنری کیلئے 80 گرام کاغذ کی بجائے

70 گرام کاغذ خرید جائے۔

3.3.7 ساتواں مرحلہ: سکول بجٹ ترتیب دینا

سکول کونسل پالیسی 2007 (ترمیم شدہ 2013) کے مطابق پرائمری اور ایلیمنٹری سکولوں کا بجٹ سکول بیسڈ ایکشن پلان (SBAP) کی صورت میں ہوگا۔ سکول SBAP کا نمونہ (Annex C) کو استعمال کرتے ہوئے اپنی ضروریات کی فہرست ان کی مقدار، معیار، لاگت، علامتی درجہ بندی (مثبت فہرست - Annex A) کے مطابق تیار کرے گا۔

ایک دوسرے سے ہم آہنگ اور قابل موازنہ ماہانہ بجٹ کی نگرانی اور سہ ماہی اخراجاتی رپورٹیں بنانے کے لیے سکول علامتی درجہ بندی کا خاص خیال رکھے گا۔

ساتواں مرحلہ: بجٹ کی تیاری

سکول اپنا بجٹ SBAP کے نمونے اور سکول اخراجات کی بنیاد پر پیش کرے گا

سکول میسڈ ایکشن پلان

(سکول ڈویلپمنٹ پلان)

EMIS کوڈ _____ سکول کا نام _____

ضلع _____ تحصیل _____ مرکز _____

موضع _____ U.C کا نام _____ U.C کا نمبر _____

نمبر شمار	سکول کی ضرورت	درجہ بندی	مقدار / معیار	لاگت کا تخمینہ	ذمہ داری
A01	کمرہ تدریس کی سفیدی	لازمی	تین کمرے	10,000	سکول کونسل
A01	کمرہ تدریس کی مرمت اور دیکھ بھال	لازمی	تین تدریسی کمروں کی دیواریں اور فرش	15,000	سکول کونسل
A01	باغبانی اور پانی دینے کا سامان	لازمی	پانی کا پائپ	3,000	صدر معلم
A01	صفائی کی خدمات	لازمی	ایک نائب قاصد	6,000	صدر معلم
A01	صفائی کا سامان	لازمی	دس لیٹر کیمیکل / دووا سپر / پانچ جھاڑو وغیرہ	6,000	صدر معلم
A03	بوں کی ادائیگی	لازمی	بجلی اور پانی (12 ماہ)	15,000	صدر معلم
A01	بجلی کے آلات کی تنصیب اور دیکھ بھال	لازمی	5 پکٹھے اور 7 سوچ وغیرہ	5,000	صدر معلم
A01	چار دیواریں کی مرمت اور دیکھ بھال	لازمی	30 فٹ لمبی دیوار کی تعمیر درجہ دوم اینٹ کے ساتھ	30,000	سکول کونسل
A06	سکول کے حفاظتی اقدامات	لازمی	سیکورٹی آلات اور چار دیواری کیلئے خاردار تار وغیرہ	15,000	سکول کونسل
B01	فرنیچر کی مرمت	لازمی	10 بیچ	5,000	سکول کونسل

فرنیچر کی خریداری	B01	لازمی	20 لکڑی کے بیچ	40,000	سکول کونسل
بیت الخلاء میں سینٹری کا کام	B01	لازمی	سینٹری کا کام	6,000	صدر معلم
تدریسی مواد	B02	لازمی	ABACUS، پوسٹر وغیرہ	5,000	صدر معلم
طلبہ کے لیے تدریسی اشیاء	B02	لازمی	کانڈ، مارکر، فلکیس شیٹ وغیرہ	5,000	صدر معلم
سینٹری	B03	دیگر اہم ضروریات	رجسٹر، کانڈ، قلم، استخوانی پرچے وغیرہ	15,000	صدر معلم
عارضی اساتذہ کا تقرر	B04	دیگر اہم ضروریات	[2x4 ماہ کے لیے سکول کونسل پالیسی 2007 (ترمیم شدہ 2013) کے مطابق]	12,000	سکول کونسل
پانی کی ٹینکی	A01	دیگر اہم ضروریات	فائبر گلاس کی ٹینکی (متنصیب کا کام سینٹری کاموں میں شامل ہے)	13,000	صدر معلم
سفیدی (عمارت و چار دیواری)	A01	دیگر اہم ضروریات	مرکزی عمارت کی سفیدی	10,000	سکول کونسل
216,000		کل اخراجات			

School Based Action Plan 3.4 (سکول کی سطح پر لائحہ عمل) کی منظوری:

ہر سکول پر یہ لازم ہے کہ وہ مالیاتی سال کے شروع میں اپنے مختص شدہ فنڈز کی بنیاد پر سکول کا ایک سالانہ ترقیاتی منصوبہ (SBAP) ترتیب دے۔ یہ کوشش کی جائے کہ SBAP میں سکول کے مختص شدہ تمام NSB فنڈز کو استعمال کرنے کیلئے مختلف مدت میں دانشمندانہ انداز میں تقسیم کیا جائے۔ اس سلسلے میں سکول کونسل پالیسی 2007 (ترمیم شدہ 2013) میں درج منظوری کا طریقہ کار ہی بروئے کار لایا جائے گا۔ جس کے اہم نکات درج ذیل ہیں:

1) سکول کونسل سکول کی بنیادی ضروریات کی نشاندہی اور ترجیحات کا تعین وسائل کی دستیابی

کے مطابق کرے گی۔ اس سلسلے میں سکول کونسل متعلقہ آبادی سے مشاورت بھی کر سکتی ہے۔ سکول کونسل "سکول کا ترقیاتی منصوبہ" (Annex C) میں دیئے گئے فارم نمبر 6 کے مطابق تیار کرے گی۔ اور اس پر تمام ممبران سکول کونسل دستخط کریں گے۔

(2) 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 دن کے اندر صدر معلم یا شریک چیئر پرسن کو تحریری طور پر مطلع کرے گا۔ AEO اعتراض کی ایک کاپی متعلقہ Dy.DEO کو بھی برائے اطلاع بھجوائے گا۔

(3) اعتراض کی صورت میں سکول کونسل کی ایک سپیشل میٹنگ صدر معلم 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 (Annex C) فارم نمبر 6 تیار کر کے اس کی ایک کاپی AEO اور Dy.DEO کو ارسال کرے گی۔

(4) 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۔

(5) Dy.DEO اختلاف کے حل کیلئے 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۔

(6) 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۔

(7) 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 کیلئے 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 عمل درآمد کروائے۔

(8) 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۔

مالی سال کے دوران کسی بھی تاخیر، غیر متوقع حالات یا اخراجاتی تخمینے میں اندازہ کی غلطی کی بنیاد پر سکول اپنے بجٹ پر نظر ثانی کر سکتا ہے۔ اس ضمن میں سکول نظر ثانی شدہ SBAP سے ماہی جائزہ اجلاس کے بعد سکول کونسل پالیسی 2007 (ترمیم شدہ 2013) میں درج ہدایات کے مطابق AEO کو ارسال کرے گا۔

4- بجٹ کا نفاذ

SBAP کی منظوری کے بعد اس پر عمل کرنا ہر سکول کے صدر معلم کی ذمہ داری ہوگی۔ اس امر کی توقع کی جاتی ہے کہ سکول اپنے لیے ضروری اشیاء کے حصول کا ایک جامع لائحہ عمل (Annex D) ترتیب دے گا جس میں کم از کم ضرورت، مقدار، معیار، حصول/خریداری کا طریقہ اور منصوبہ دیا جائے گا۔

☆ ایسے اقدام جن سے سکول کے روزمرہ کاموں میں خلل پڑنے کا اندیشہ ہو وہ یا تو موسم گرما کی تعطیلات یا سکول کے اوقات کے بعد سرانجام دیا جائے۔

☆ مقدار کے لحاظ سے رعایت حاصل کرنے کے لیے ایک جیسی اشیاء کی خریداری تھوک کے حساب سے کرنی چاہیے۔

چونکہ فنانس ڈیپارٹمنٹ کی منظوری کے مطابق تمام NSB فنڈز کا آڈٹ، آڈیٹر جنرل آف پاکستان کے منظور شدہ طریقہ کار سے ہوگا۔ اس لئے خریداری کے موقع پر (PPRA) Punjab Procurement Regulatory Authority کے جاری کردہ تمام قواعد و ضوابط کو ملحوظ خاطر رکھا جائے۔ خریداری کے تین طریقہ کار ہو سکتے ہیں:

☆ متفرق خریداری (1 تا 50,000 روپے)

☆ مقامی خریداری/بذریعہ 3 عدد کوٹیشن (50,001 تا 1,00,000 روپے)

☆ مقامی سطح پر ٹینڈر/اشتہار کے ذریعے (1,00,001 تا 20,00,001 روپے سے زائد)

5- ٹیکس کی شرح

گورنمنٹ نے سال رواں میں مندرجہ ذیل شرح سے ٹیکس کا نفاذ کیا ہے۔ مستقبل میں اس شرح ٹیکس میں کسی کمی یا بیشی کی صورت میں لاگو قانون کے مطابق ٹیکس کی کٹوتی ہوگی۔

(i) انکم ٹیکس:

انکم ٹیکس 4%	خریداری برائے سامان/اشیاء
انکم ٹیکس 4.5%	☆ رجسٹرڈ کمپنی
	☆ رجسٹرڈ افراد

اگر خریداری کی رقم پچیس ہزار روپے سے کم ہے تو انکم ٹیکس کی کٹوتی نہیں ہوگی۔

سرورمز خدمات	☆ رجسٹرڈ کمپنی
☆ رجسٹرڈ افراد	☆ رجسٹرڈ کمپنی
☆ رجسٹرڈ کمپنی	☆ رجسٹرڈ کمپنی
☆ رجسٹرڈ کمپنی	☆ رجسٹرڈ کمپنی

اگر خریداری کی رقم دس ہزار روپے سے کم ہے تو انکم ٹیکس کی کٹوتی نہیں ہوگی۔
سیلز ٹیکس:

(ii)

خریداری برائے سامان / اشیاء	☆ رجسٹرڈ سپلائر
☆ رجسٹرڈ سپلائر	☆ رجسٹرڈ سپلائر
☆ رجسٹرڈ سپلائر	☆ رجسٹرڈ سپلائر
☆ رجسٹرڈ سپلائر	☆ رجسٹرڈ سپلائر

(iii) فنانس ڈیپارٹمنٹ حکومت پنجاب کے نوٹیفیکیشن نمبر
No.SO(TAX)-2/97(withholding) مورخہ 18 جولائی 2014ء کے مطابق کوئی گورنمنٹ
ڈیپارٹمنٹ اشیاء کی خریداری غیر رجسٹرڈ کمپنی یا افراد سے نہیں کرے گا۔

6- اکاؤنٹنگ (مالیاتی حساب کتاب)

اس امر کی توقع کی جاتی ہے کہ سکول متعلقہ ریکارڈ درج ذیل طریقے سے محفوظ کریں گے۔

- (i) کیش بک (کھاتہ برائے نقد)
- (ii) انویٹری رجسٹر (کھاتہ برائے تفصیل سامان)
- (iii) بجٹ رجسٹر

6.1 کیش بک

سکول کے صدر معلم تمام لین دین کا حساب کیش بک (Annex E) میں رکھیں گے جیسے ہی لین دین کا عمل ہوگا، اس کا فوری اندراج کیش بک میں کیا جائے گا۔ صدر معلم تمام خریداری و وصولی کی رسیدیں بمعہ وصول کنندہ کے شناختی کارڈ نمبر وغیرہ ایک علیحدہ فائل میں حوالہ نمبر کے ساتھ اس طرح محفوظ رکھیں گے کہ بوقت ضرورت اس کا تعین کیش بک کے ساتھ کیا جاسکے۔

یہاں پر یہ ہدایت بھی دی جاتی ہے کہ بجٹ رجسٹر (سیکشن 6.3) میں اندراج کیش بک کے

اندراج کے ساتھ ہی حوالہ نمبر دے کر، کر دیا جائے۔

سکول بینک کے ساتھ تمام لین دین کا اندراج کیش بک میں چیک نمبر، اجرا کی تاریخ، کس کے نام اجرا کیا گیا، شناختی کارڈ نمبر اور جس مقصد کے لیے چیک اجرا کیا گیا، جیسی اضافی تفصیلات کے ساتھ کرے گا۔

سکول کونسل صدر معلم کو روزمرہ اخراجات کے لیے ایک محدود حد تک نقد رقم (petty cash) رکھنے کی اجازت دے سکتی ہے تاہم یہ رقم کسی بھی صورت میں پانچ ہزار روپے سے تجاوز نہیں کر سکتی۔ لیکن صدر معلم کسی بھی ادائیگی کے لیے ایک دن میں اس مقرر کردہ رقم سے زائد بھی بینک سے نکلوا سکتے ہیں۔ اگر ممکن ہو تو دس ہزار یا اُس سے زائد تمام رقموں کی ادائیگی بذریعہ کراس چیک کی جائے۔

6.2 انوینٹری رجسٹر (کھاتہ برائے سامان)

توقع کی جاتی ہے کہ سکول انوینٹری رجسٹر/کھاتہ برائے سامان تیار کریں گے۔ جس میں تمام

منقولہ اشیاء کا اندراج فوری طور پر کیا جائے گا۔ اس کھاتے میں تمام موجودہ سامان اور نوخرید شدہ سامان کی تفصیل درج کی جائے گی (Annex F) اس کی مثال ہے۔

6.3 بجٹ رجسٹر

سکول اپنے تمام اخراجات کا حساب رکھنے کے لیے ایک بجٹ رجسٹر (Annex G) رکھے گا جس میں کسی بھی ضرورت کے لیے کیے گئے اخراجات و خریداری کا اندراج اس طرح کیا جائے گا کہ علامتی درجہ بندی کا استعمال کرتے ہوئے مختص شدہ کل بجٹ اور بقایا بجٹ کا اندازہ لگایا جاسکے۔

7- نگرانی

سکول کونسل پالیسی 2007 (ترمیم شدہ 2013) کے تحت سکول کونسل ہر ماہ اجلاس منعقد کرے گی جس میں خریداری کے منصوبے پر عملدرآمد اور اطلاق کا جائزہ لیا جائے گا اور مندرجہ ذیل امور کو زیر بحث لایا جائے گا:

- (1) کیا اخراجات تفصیلی بجٹ کے مطابق ہیں؟
- (2) کیا وسائل کی تخصیص کو پیش نظر رکھا گیا ہے؟
- (3) کیا سرگرمیاں مقررہ وقت کے مطابق شروع اور ختم ہو رہی ہیں؟
- (4) کیا مجوزہ ترقیاتی عمل حکومت کے طے شدہ اہداف کے مطابق مطلوبہ نتائج دے رہے ہیں؟
- (5) کیا PPRA قوانین پر عمل کیا گیا؟

(6) کیا MEAs کا ریکارڈ حکومتی اہداف کی حصول میں بہتری دکھا رہا ہے؟

(7) کیا ٹھیکیدار/فروش کنندہ کی کارکردگی تسلی بخش ہے؟

سکول کو کسی بھی کمی کو دور کرنے کے لیے فوری اصلاحی اقدامات کرنے چاہئیں۔ پہلا مرحلہ کوتاہیوں کی وجوہات کی نشاندہی اور تجزیہ کرنا ہے۔ سکول اس امر کا تعین کرے گا کہ آیا مذکورہ منصوبہ کو جاری رکھا جائے، کام کی رفتار کو تیز کیا جائے یا منصوبہ کو منسوخ یا ملتوی کر دیا جائے۔

8- رپورٹنگ

MEAs کے ماہانہ مانیٹرنگ رپورٹ میں NSB کی بہتر انداز میں مانیٹرنگ کیلئے اہم تبدیلیاں کی گئی ہیں۔ MEAs سکول کے مانیٹرنگ دورہ کے دوران NSB فنڈز کے استعمال کا جائزہ لیں گے اور متعلقہ اعداد و شمار PMIU کو مہیا کریں گے۔ اس سلسلہ میں AEOs دیئے گئے رپورٹ (Annex H) کے مطابق ماہانہ رپورٹ EDO صاحبان کو فراہم کریں گے۔ EDOs اس بنیاد پر اپنی ماہانہ رپورٹ PMIU بھیجنے کے پابند ہوں گے۔

9- آڈٹ/پڑتال

آڈیٹر جنرل آف پاکستان حکومت کی تمام مالی وصولیوں و اخراجات کے آڈٹ کا مجاز ادارہ ہے۔ آڈٹ کرنے کے علاوہ حکومت کسی بھی Third Party کو بھی حسابات کی جانچ پڑتال کے لیے نامزد کر سکتی ہے۔ ہر سال منتخب شدہ سکولوں کا آڈٹ کیا جائے گا۔

ضمیمہ الف) Annex A: مثبت فہرست

درج ذیل میں دیئے گئے اخراجات سکول فروغ تعلیم کے لیے کر سکیں گے۔

سکول کی عمارت کی مرمت اور بحالی	A01	A- عمارتی ضروریات
پانی، بجلی، گیس اور ٹیلیفون کی تنصیب	A02	
ادائیگی بل برائے بجلی، گیس، پانی وغیرہ	A03	
تعمیرات (کلاس روم، بیت الخلاء، چار دیواری وغیرہ)	A04	
متفرق عمارتی ضروریات، مثلاً کھیل کا میدان وغیرہ	A05	
سکول کے حفاظتی اقدامات	A06	
فرنیچر و دیگر اشیاء خرید و فروخت	B01	B- تعلیمی و تدریسی ضروریات
تعلیمی اور تدریسی اشیاء کی خریداری مثلاً غیر نصابی کتب بلیک بورڈ، چاک وغیرہ	B02	
خریداری برائے سٹیشنری	B03	
عارضی تقرر شدہ سٹاف پر اخراجات (ترمیم شدہ سکول کونسل پالیسی برائے 2013ء کے مطابق)	B04	
خریداری برائے کھیلوں کا سامان	B05	
اساتذہ کا DA/TA (NSB فنڈز کا زیادہ سے زیادہ 10%)	B06	
متفرق تعلیمی و تدریسی ضروریات، مثلاً سکول کونسل کی ماہانہ میٹنگ، مطالعاتی دورے کے اخراجات وغیرہ۔	B07	

منفی فہرست : Annex B (ب) ضمیمہ

سکول اپنے نان سیلری بجٹ (NSB) کو تمام جاری اور ترقیاتی اخراجات (Capital and Recurrent expenditure) پر خرچ کر سکتے ہیں، تاہم درج ذیل مد میں اخراجات کسی بھی صورت میں نہیں کئے جاسکتے۔

- (i) زمین کی خریداری
- (ii) سکول کی حدود سے باہر کسی بھی قسم کی کارروائی
- (iii) گاڑیوں/سواری کی خریداری
- (iv) ایسی اشیاء کی خریداری جن کا استعمال سکول میں نہ ہونا ہو

(ضمیمہ ج) School Based Action Plan: Annex C کا نمونہ

سکول کونسل پالیسی 2007 (ترمیم شدہ 2013) کے مطابق (فارم 6)

<p>School Based Action Plan سکول بیسڈ ایکشن پلان سکول ڈویلپمنٹ پلان</p>					
_____ سکول کا نام		_____ EMIS code			
_____ مرکز		_____ تحصیل		_____ ضلع	
_____ یونین کونسل کا نمبر		_____ یونین کونسل کا نام		_____ موضع	
ذمہ داری	تخمینہ لاگت	مقدار/ معیار	ترجیح	سکول کی ضروریات	نمبر شمار

_____ دستخط

_____ چیئر پرسن کا نام

_____ دستخط

_____ شریک چیئر پرسن کا نام

ضمیمہ د (Annex D): نمونہ برائے خریداری کا منصوبہ

خریداری کا منصوبہ						
سرگرمی کے مہینے	خریداری کا طریقہ					ضرورت کی تفصیلات
	جون	جولائی	اگست	ستمبر	اکتوبر	
جولائی						بٹیر
اگست						تار، برقی ضروریات
ستمبر						سهمدر / بچ
اکتوبر						ارھتار / ارھتار
نومبر						انڈازہ رکھنے والی رقم
دسمبر						ذمہ داری
جولائی						
اگست						
ستمبر						
اکتوبر						
نومبر						
دسمبر						
جولائی						
اگست						
ستمبر						
اکتوبر						
نومبر						
دسمبر						
جولائی						1
اگست						2
ستمبر						3

ضمیمہ ڈ (Annex E): نمونہ برائے کیش بک

کیش بک (سکول ٹولس)

مہینہ _____ سال _____

فارم 8

ضلع / تحصیل _____

EMIS code _____

سکول ٹولس بینک اکاؤنٹ نمبر _____

بینک کا نام اور پتہ _____ سکول کا نام _____

اخراجات													
دستخط	شریک چیئر پرسن	چیئر پرسن	تاریخ	قرارداد کی تاریخ	SC قرارداد	میزان	کل	رقم ادائیگی (روپوں)	رقم ادائیگی (نقد / چیک)	خرچ کی تفصیل	ریسیڈنر	تاریخ	نمبر شمار

گزشتہ بتایا _____

رواں ماہ منہما کی گئی رقم _____

رواں ماہ کے کل اخراجات _____

اختتام ماہ بتایا _____

آمدن			
دستخط	شریک چیئر پرسن	رقم	آمدن کی تفصیل

کل آمدن _____

رواں ماہ منہما کی گئی رقم _____

رواں ماہ اختتامی بتایا _____

ضمیمہ ص (Annex F): نمونہ برائے کھاتہ سامان

تبصرہ	حالت			تعداد	سالانہ اثاثہ جات کی تفصیل
	بری	اچھی	بہت اچھی		
					<u>موجودہ اثاثہ جات</u> کرسیاں بیچ الماریاں میز شیلف دفتری میز یورڈز (منقولہ) متفرق
					<u>صفائی کا سامان</u> واپٹر/جھاڑو کیمیکل/فینائل متفرق
					<u>آلات</u> کمپیوٹر ٹیلیفون UPS متفرق
					<u>کھیلوں کا سامان</u> ہاکی سٹک کرکٹ کی گیندیں متفرق

ضمیمہ ض (Annex G): نمونہ برائے بجٹ رجسٹر

کل بجٹ برائے ضرورت	کارروائی: _____ ضرورت: _____				
کل بجٹ بقایا برائے ضرورت	ادائیگی کا طریقہ نقد/چیک	لاگت روپوں میں	تفصیل	تاریخ	نمبر شمار
					1
					2
					3

مثال کے طور پر:

کارروائی- تعلیمی ضروریات- B

ضرورت- سٹیشنری (اساتذہ/ تدریسی ضروریات کے لیے) B03



NOTIFICATION



GOVERNMENT OF THE PUNJAB SCHOOL EDUCATION DEPARTMENT

No.SO(SNE)PMIU/2010-P: Consequent upon the approval of Competent Authority i.e Chief Minister ,Punjab, Secretary School Education Department has been pleased to notify **Per Capita Financing (PCF)** Formula for the purpose of budgeting for non-salary component of all schools falling within the purview of School Education Department. The Formula will be followed by all concerned for budget preparation and execution w.e.f FY 2013-14, in 09 -Pilot Districts i.e. Chakwal, Chiniot, Khanewal, Muzaffar Garh, Nankana Sahib, Okara, Sargodha, Sialkot and Rahim Yar Khan. The Formula is as under:-

Total School entitlement = fixed school allocation+ student retention premium + basic student entitlement + furniture needs + building operations

- Where **fixed school allocation (19.73%)** is; an amount per school, differentiated by school type (Primary, Elementary, High and Higher Secondary) where the entitlement increases accordingly;
- **Student retention premium (20%)** is; an additional amount for students in classes 2-4, 5, 8, 10 and 12 where the incentive increases by the higher class type;
- **Basic student entitlement (22.4%)** is; an amount allocated on the basis of number of enrolled students, differentiated and increasing according to Primary, Elementary, High and Higher Secondary School phase;
- **A furniture need (14.93%) allocates** an amount for teacher and student furniture needs based on the furniture deficiency indicator;
- **Building operations (22.84%)** are allocated based on the number of students enrolled in a school.



2. Funds to High and Higher Secondary Schools would be released to A/C IV of District Governments, as a conditional grant, over and above the PFC share of respective District Governments which shall not be spent for any other purpose. For Primary and Elementary schools, funds will be transferred to SDA of respective EDO (F&P) and EDO (Education), who will further release the funds to School Management Committees (SMCs)' or School Councils (SCs) Accounts on quarterly basis. The Accounts of SMCs or SCs will be subject to audit.

3. The allocation of funds will be tied with two sets of deliverable i.e. short term and long term. The short term targets will be due at the end of first year. The short term targets are; cleanliness, 100% teacher attendance, 90%, functionalization of existing facilities 100%, furniture repair 100%, and purchase of one fourth of the deficient furniture. The long term deliverable will link with the incentive with at least 20% increase in the student retention after three years of implementation of formula. An independent firm will be hired for capacity building of the School Councils and Head Teachers while biannual Third Party Validation will also be conducted for the non-salary component. Progress on both short term and long term indicators will be monitored by the School Education Department through PMIU, PESRP and its Monitoring and Evaluation Wing.

4. School Education Department/PMIU-PESRP will calculate and communicate annual budgets, district-wise and school-wise, on the basis of latest available School Census Data.

Lahore, the 6th April, 2013

SECRETARY SCHOOL EDUCATION

Contd.....P/2

*Let's Commission
the development
DD(S) R
7-12/04/13*

NO & DATE EVEN.

A copy is forwarded for information and necessary action to:-

- 1 The Accountant General, Punjab.
- 2 The Secretary, Finance Department, Government of the Punjab.
- 3 Ps to Secretary School Education.
- 4 The Programme Director, PMIU-PESRP, Lahore.
- 5 All the Divisional Commissioners in Punjab.
- 6 The Director Generals;
 - I Provincial Audit (Punjab) Lahore.
 - II District Governments Audit (North) Lahore.
 - III District Governments Audit (South) Multan.
- 7 The District Coordination Officers Chakwal, Chiniot, Khanewal, Muzaffar Garh, Nankana Sahab, Okara, Sargodha, Sialkot, and Rahim Yar Khan.
- 8 The EDOs (F&P), Chakwal, Chiniot, Khanewal, Muzaffar Garh, Nankana Sahib, Okara, Sargodha, Sialkot, and Rahim Yar Khan.
- 9 The EDOs (Education), Chakwal, Chiniot, Khanewal, Muzaffar Garh, Nankana Sahib, Okara, Sargodha, Sialkot, and Rahim Yar Khan.
- 10 The District Accounts Officers Chakwal, Chiniot, Khanewal, Muzaffar Garh, Nankana Sahib, Okara, Sargodha, Sialkot, and Rahim Yar Khan.



(ASAD ALI)

SECTION OFFICER (SNE)



Programme Monitoring & Implementation Unit
Punjab Education Sector Reform Programme (PMIU-PESRP)
8 -A, Ali Block, New Garden Town, Lahore.
Tel: 042-99232294 Fax: 042-99232291

No. PESRP-ADA 1-09/2014/12282
Dated: June 20, 2014

To

The Executive District Officers (F&P) and (Education):

Chakwal, Chiniot, Khanewal, Muzaffar Garh, Nankana Sahib, Okara,
Rahimyar Khan, Sargodha, Sialkot, Attock, Bahawalpur, Gujranwala,
Kasur, Khushab, Layyah, Pakpattan, Toba Tek Singh and Vehari

Subject: Allocation of Funds for Augmentation of Non-Salary Budget of Schools in 18 Districts for FY 2014-15

In continuation of approval by the Competent Authority and Notification No. SO(SNE) PMIU/2010-P dated 6th April 2013, Finance Department has allocated Rs. 7 billion as a block allocation for augmentation of Non-Salary Budget (NSB) of schools in 18 districts in the budgetary provisions of PMIU-PESRP for FY 2014-15. Based on the approved NSB funding formula and in accordance with Annual School Census, 2013, PMIU-PESRP has calculated district-wise and school-wise entitlements of these districts for FY 2014-15. School-Specific entitlements for Primary/Elementary and High/Higher Secondary schools of respective NSB districts are attached at Annex-A and B, respectively

2. For further allocation and transfer of funds by districts to schools and execution of NSB funds by schools following guidelines are issued:

- a. District governments are being provided with the NSB funds over and above their PFC share, as a conditional grant, which cannot be used for any other purpose. Need-based provisions for all schools have been made but all education administration offices in districts shall be funded by District Governments.
- b. The allocation of funds is tied with achievement of short and long term deliverables for each district. The short term targets, due in first year, are cleanliness 100%, teacher attendance 90%, functionalization of existing facilities 100%, furniture repair 100% and purchase of one fourth of the deficient furniture. The long term target, due after three years, is increase in student retention by 20%.

c.

I. For Secondary Wing:

- i. Funds for High and Higher Secondary Schools shall be transferred by Finance Department to the respective district governments' AC-IV, on quarterly basis.
- ii. High and Higher Secondary Schools shall submit their detailed head-wise budgets for FY 2014-15 as per their newly circulated total NSB entitlements for inclusion in respective district budgets for FY 2014-15.
- iii. District budgets for FY 2014-15 shall include NSB funds on school specific basis as communicated by PMIU-PESRP with EMIS codes of schools in respect of High/Higher Secondary Schools.

II. For Elementary Wing:

- i. District governments are requested to notify the entitlement list of Primary/Elementary schools as an Annexure of respective district budget for FY 2014-15, under intimation to PMIU-PESRP.
- ii. Funds for Primary and Elementary Schools shall be transferred by Finance Department/PMIU into newly opened SDAs for NSB funds on quarterly basis; funds shall be further transferred to School Council accounts accordingly. The SDA shall be jointly operated by EDO (F&P) and EDO (Education) in the respective district.
- iii. EDOs(E) are to ensure that every School Council opens and operates an exclusive bank accounts for these funds. Head teachers and Co-chairperson will continue to be the custodian of school council funds as co-signatories. The school council NSB account shall only be opened in the name of school. EDOs (E) are further required to furnish the list of School Council bank accounts to PMIU with school name, EMIS code, bank and branch name, bank account number with title.
- iv. Provision of NSB funding has resulted in significant increase in funds availability especially in Primary and Secondary Schools where Head Teachers have no previous experience of dealing with finances. EDOs (E) are, therefore, advised to direct concerned Dy. DEOs and AEOs to enhance their support and monitoring for these schools to mitigate the risks involved.
- v. Under the consolidation of schools policy 2012, large numbers of boys and girls primary schools have been consolidated as Model Primary Schools. As the

process is ongoing, it has been decided that the Model Primary Schools shall receive collective entitlements of both the consolidated schools.

- d. Monthly monitoring proforma has been revised to include NSB funds component. DMOs are required to ensure that MEAs are properly sensitized in this regards and during their visits ensure that proformas are properly filled.
- e. All NSB funds provided to schools shall be subject to audit.



(Rana Obaid Ullah Anwar)
Deputy Director (Finance)
PMIU- PESRP

C.C:

- I. The Accountant General, Punjab.
- II. The Secretary Finance Department, Government of Punjab.
- III. The Secretary School Education Department, Government of Punjab.
- IV. All the Divisional Commissioners
- V. The Director Generals;
 - i. Provincial Audit (Punjab) , Lahore
 - ii. District Governments Audit (North) Lahore
 - iii. District Government Audit (South) Multan
- VI. The programme Director, PMIU-PESRP, Lahore
- VII. The District Coordination Officers: Chakwal, Chiniot, Khanewal, Muzaffar Garh, Nankana Sahib, Okara, Rahimyar Khan, Sargodha, Sialkot, Attock, Bahawalpur, Gujranwala, Kasur, Khushab, Layyah, Pakpattan, Toba Tek Singh and Vehari
- VIII. The District Accounts Officers: Chakwal, Chiniot, Khanewal, Muzaffar Garh, Nankana Sahib, Okara, Rahimyar Khan, Sargodha, Sialkot, Attock, Bahawalpur, Gujranwala, Kasur, Khushab, Layyah, Pakpattan, Toba Tek Singh and Vehari
- IX. The District Monitoring Officers: Chakwal, Chiniot, Khanewal, Muzaffar Garh, Nankana Sahib, Okara, Rahimyar Khan, Sargodha, Sialkot, Attock, Bahawalpur, Gujranwala, Kasur, Khushab, Layyah, Pakpattan, Toba Tek Singh and Vehari



Programme Monitoring & Implementation Unit
Punjab Education Sector Reform Programme (PMIU-PESRP)
8 -A, Ali Block, New Garden Town, Lahore.
Tel: 042-99232294 Fax: 042-99232291

No. PESRP-ADA 1-09/2015/1952
Dated: February 16, 2015

To

Executive District Officers (Education)
Executive District Officers (F&P), and
District Monitoring Officers (DMOs):

Chakwal, Chiniot, Khanewal, Muzaffar Garh, Nankana Sahib,
Okara, Rahimyar Khan, Sargodha, Sialkot, Attock, Bahawalpur,
Gujranwala, Kasur, Khushab, Layyah, Pakpattan, Toba Tek
Singh and Vehari

Subject: Roles and Responsibilities of District Officers under Non-Salary Budget (NSB) Initiative

PMIU-PESRP and School Education Department are implementing Punjab Education Sector Project-II (PESP-II) with the support of DfID and World Bank amounting to £350.3 million and \$350 million respectively. PESP-II adopts a target-oriented approach where Development Partners disburse funds after achievement of specific targets by the department. Provision of need-based, school specific, non-salary budget (NSB) to schools is one of the most important initiatives under PESP-II. Government of Punjab has allocated Rs. 7 billion for 18 districts for FY 2014-15. For ensuring successful implementation, NSB funds have been provided to district governments over and above their PFC share. NSB funds for high and higher secondary schools are transferred to respective District Government's AC-IV by Finance Department on quarterly basis. For primary and elementary schools new SDAs have been opened; EDO (Education) and EDO (F&P) have been authorized to act as co-signatories of these accounts where funds are released in each quarter by PMIU/FD.

2. PMIU-PESRP has developed separate NSB Manuals for primary/elementary and high/higher secondary schools. PMIU has further issued detailed guidelines for proper monitoring and implementation of NSB initiative vide letter No. PESRP-ADA 1-09/2014/12282 dated June 20, 2014 (Annex-A). However, a number of queries have been received in PMIU from districts for clarification regarding roles of various district officers. Accordingly, important roles and responsibilities of relevant officers for effective monitoring and implementation of NSB initiative are reiterated below:

I. Executive District Officers (Education)

Being head of district education department, EDO (E) is the lynchpin in implementation of NSB initiative as s/he is required to play a proactive and leading role at each stage of the program as detailed below:

a) School Council

- i. EDO (E) is to ensure that school councils in primary/elementary schools are established strictly in accordance with the Revised School Council Policy 2013 issued by PMIU
- ii. EDO (E) should monitor that school council meetings are conducted every month for monitoring, accountability and approval of expenditures through SC resolutions, and
- iii. Most importantly, EDO (E) is also to ensure that each school council has approved an annual School Based Action Plan (SBAP) as provided in the Revised School Council Policy 2013; based on its entitlement communicated by PMIU vide letter No. PESRP-ADA 1-09/2014/12282 dated June 20, 2014 for FY 2014-15 and schools are incurring expenditures as per their approved SBAP.

b) NSB funds transfer and utilization

EDO (E) with EDO (F&P) is responsible for immediate transfer of NSB funds from SDA to school councils' bank accounts in each quarter. Each school council should have exclusive bank account for NSB, managed by its head teacher and co-chairperson as co-signatories. Moreover, EDOs (E) are further requested to perform following important functions:

- i. Provision of certificates regarding transfer of NSB funds from district to schools for each quarter along with copies of cheques issued in this regard.
- ii. For primary and elementary schools, EDOs (E) are advised to direct concerned Dy. DEOs and AEOs to increase their number of visits to schools for mitigating financial and compliance risks as huge funds are involved under this initiative. For proper utilization of NSB funds, AEOs should also be directed to verify all the expenditure of each school and report on attached profoma before 10th of each month

(Annex-B). EDOs should submit a monthly report in hard and soft copies to PMIU within a week afterwards.

- iii. For high and higher secondary schools, all the head teachers should be directed to submit annual budget for their schools on detailed-head wise basis, based on total entitlement intimated by PMIU vide letter No. PESRP-ADA1-09/2014/12282 dated June 20, 2014. The same should be submitted to EDO (F&P) and DCO for inclusion in the district budget for FY 2014-15.
- iv. PMIU has hired M/S Ernst & Young (EY) for a capacity building program and to conduct NSB trainings for head teachers in 9 additional NSB districts for FY 2014-15. EDOs are requested to fully facilitate in this regard and ensure that each training workshop is attended by at least one AEO for ensuring attendance and participation of head teachers.

II. Executive District Officers (F&P)

Keeping in view the large amount of funds allocated under NSB initiative, Finance Department has assigned several important roles to the office of EDO (F&P), as described below:

- i. In case of primary and elementary schools, as a cosignatory of SDA for NSB, EDO (F&P) is responsible to ensure that funds transferred to school council accounts are in accordance with school entitlements intimated by PMIU-PESRP while observing all the relevant rules issued by Finance Department regarding operations of SDAs.
- ii. NSB funds provided to primary and elementary schools along with their EMIS codes are to be notified as an annexure to the district budget for FY 2014-15.
- iii. For high and higher secondary schools, allocation of all funds other than salary are provided by provincial government. EDOs (F&P) are requested to ensure that NSB school entitlements intimated by PMIU vide letter No. PESRP-ADA 1-09/2014/12282 dated June 20, 2014 are included in district budget per se, if not included so far revised budget may be notified accordingly. It is requested that district budget books showing school-wise allocation and EMIS codes in line with NSB school

entitlements may be provided to PMIU-PESRP for onward submission to World Bank.

- iv. As custodian of all NSB funds, EDO (F&P) is to ensure that monthly reconciliation is being carried out by the education department in the district and all expenditures are being incurred by the department while observing all the relevant financial rules and regulations as the Department of Auditor General of Pakistan has been authorized to conduct audit of all NSB funds.

III. District Monitoring Officers (DMOs)

An important aspect in proper utilization of NSB funds is vigorous monitoring by District Monitoring Officers. DMOs are required to perform following roles and functions:

- i. DMOs are to monitor and facilitate the process of NSB funds transfer from SDA to schools and provide regular updates to PMIU.
- ii. DMOs are to ensure that the NSB funds are utilized in schools for intended purposes only; NSB utilization should be especially focused during monthly monitoring and physical as well as financial progress should be evaluated.
- iii. Monthly monitoring proforma has been revised to include NSB funds component; DMOs are required to ensure that MEAs are submitting completely filled proforma to PMIU
- iv. Following important documents are to be provided to PMIU by DMOs on priority basis:
 - a. List of bank accounts of school councils for P/E schools
 - b. Quarterly certificates signed by EDO (E) regarding transfer of NSB funds to schools along with photo copies of cheques issued in this regard.
 - c. District budget books for FY 2014-15
- v. DMOs with EDO (E) are to coordinate and facilitate the training program with EY. It is also to be ensured that each training is attended by one AEO and MEA for monitoring attendance and participation of head teachers.

- vi. Most importantly, as Secretary of District Review Committee, DMO is required to include status of NSB funds transfer from SDA to schools and its utilization in schools as an important agenda item of the DRC every month.



(Rana Obaid Ullah Anwar)
Deputy Director (Finance)
PMIU- PESRP

C.C:

- I. The Secretary Finance Department, Government of Punjab.
- II. The Secretary School Education Department, Government of Punjab.
- III. All the Divisional Commissioners
- IV. The programme Director, PMIU-PESRP, Lahore
- V. The District Coordination Officers: Chakwal, Chiniot, Khanewal, Muzaffar Garh, Nankana Sahib, Okara, Rahimyar Khan, Sargodha, Sialkot, Attock, Bahawalpur, Gujranwala, Kasur, Khushab, Layyah, Pakpattan, Toba Tek Singh and Vehari
- VI. The District Accounts Officers: Chakwal, Chiniot, Khanewal, Muzaffar Garh, Nankana Sahib, Okara, Rahimyar Khan, Sargodha, Sialkot, Attock, Bahawalpur, Gujranwala, Kasur, Khushab, Layyah, Pakpattan, Toba Tek Singh and Vehari