

نان سیلری بجٹ (NSB)

2014-15

ہائی اور ہائر سیکنڈری سکولوں کے لیے رہنما کتابچہ

پنجاب ایجوکیشن سیکٹر ری فارم پروگرام

فہرست

3	پیش لفظ
4	(1) کتابچہ کا تعارف
4	(2) پس منظر
4	2.1 سکولوں کے لیے نان سیلری بجٹ (NSB)
5	2.2 نان سیلری بجٹ (NSB) کیوں ضروری ہے؟
6	2.3 سکول NSB فنڈز سے کس طرح مستفید ہوگا؟
7	2.4 NSB فنڈز کی ترسیل کا طریقہ
8	2.5 سکول کے تفصیلی بجٹ کا تخمینہ اور منظوری
8	2.6 سکول مختص فنڈز کن مددات میں خرچ کر سکتا ہے؟
9	(3) طویل مدت کی منصوبہ بندی
9	3.1 طویل مدت کی منصوبہ بندی کیا ہے؟
9	3.2 طویل مدت کی منصوبہ بندی کیوں ضروری ہے؟
10	3.3 سکول کو کس طرح منصوبہ بندی کرنی چاہیے؟
10	3.3.1 پہلا مرحلہ: سکول کے وژن کی نشاندہی
11	3.3.2 دوسرا مرحلہ: موجودہ صورت حال کا تجزیہ
13	3.3.3 تیسرا مرحلہ: سکول کے مقاصد کی نشاندہی
14	3.3.4 چوتھا مرحلہ: سکول کی ضروریات کی نشاندہی
 (1)

- 16 3.3.5 پانچواں مرحلہ : سکول کی ضروریات کی ترجیحات اور درجہ بندی
- 18 3.3.6 چھٹا مرحلہ : ضروریات پر کیے جانے والے اخراجات کا تعین
- 21 3.3.7 ساتواں مرحلہ : سکول بجٹ ترتیب دینا
- 22 (4) بجٹ کا نفاذ
- 23 (5) اشیاء کا حصول
- 23 (6) فیکس کی شرح
- 24 (7) اکاؤنٹنگ
- 24 (8) نگرانی
- 25 (9) بجٹ کا دوبارہ تعین
- 25 (10) آڈٹ/پڑتال
- 27 ضمیمہ (الف) (Annex A): بجٹ ہیڈ ذریعہ کوڈ
- 28 ضمیمہ (ب) (Annex B): پروکیورمنٹ کے منصوبے کا خاکہ

پیش لفظ

محکمہ تعلیم، حکومت پنجاب نے اپنے دائرہ کار میں آنے والے تمام سکولوں میں نان سکری 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۔

عامم اقبال

پروگرام ڈائریکٹر

PMIU-PESRP

1- کتابچہ کا تعارف

یہ رہنما کتابچہ سکول ایجوکیشن ڈیپارٹمنٹ کے دائرہ کار میں شامل صوبے کے تمام ہائی اور ہائر سیکنڈری 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) تفصیلی بجٹ کے مطابق منصوبہ جات کی لاگت کا تعین کرنے میں؛
- (iv) بجٹ کے نفاذ میں؛
- (v) مالیاتی ریکارڈوں اور کام میں پیش رفت کی نگرانی میں؛ 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 دیے جائیں جو کہ اُن کو بہتر تعلیمی منصوبہ بندی، انتظام اور فراہمی کے قابل بناسکیں۔

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۔

(PMIU) Programme Monitoring and Implementation Unit کے ذریعے، ڈیپارٹمنٹ نے سکولوں کے لیے NSB کا مخصوص فارمولا تیار کیا ہے (جوہر 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 با اختیار 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 کمرہٴ تدریس، بیت الخلاء اور کھیل کے میدانوں کی صفائی بلکہ اساتذہ کی حاضری، کمرہٴ تدریس 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 خیز اقدامات	سال کے آخر میں حاصل ہونے والے مقاصد
عمارت کی صفائی	100 %
تدریسی کمرہٴ کی صفائی	100 %

100 %	کھیل کے میدان کی صفائی
100 %	بیت الخلاء کی صفائی
90 %	اساتذہ کی حاضری
100 %	موجودہ سہولیات کا قابل استعمال ہونا مثلاً بجلی، پینے کا پانی، بیت الخلاء، بیرونی دیوار
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 قلمی مقاصد کے لیے 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 سٹری 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 بجٹ تیار کرنے کے پابند ہوں گے۔

فنانس ڈیپارٹمنٹ سے ماہی بنیادوں پر PMIU کی درخواست پر ہائی اور ہائیر سیکنڈری سکول

کے مختص فنڈز ضلعی حکومت کے اکاؤنٹ IV میں بطور مشروط گرانٹ منتقل کرے گا۔ یہ فنڈز متعلقہ ضلعی حکومتوں کے PFC شیئر کے علاوہ ہے۔ ضلعی حکومتوں پر یہ پابندی ہے کہ NSB فنڈز کی دوسرے مقصد کیلئے استعمال نہیں کئے جاسکتے۔ سکول یہ فنڈز موجودہ مردہ طریقہ کے مطابق ڈسٹرکٹ اکاؤنٹس آفس کے ذریعے استعمال کر سکیں گے۔

2.5 سکول کے تفصیلی بجٹ کا تخمینہ اور منظوری

ہر سکول فوری طور پر اپنے سالانہ مختص شدہ فنڈز کو طویل خاطر رکھتے ہوئے اپنی ضروریات کے مطابق چارٹ آف اکاؤنٹس (Chart of Accounts) میں دیئے گئے مختلف بجٹ ہیڈز میں تفصیلی بجٹ تیار کریں گے۔ EDO(E) تمام سکولوں کا تفصیلی بجٹ ان کے EMIS کوڈ کے ساتھ اکٹھا کر کے ترجیحی بنیادوں پر EDO(F&P) اور DCO کو منظوری کیلئے جمع کروانے کا پابند ہوگا جو کہ سالانہ ضلعی بجٹ کا حصہ بنایا جائے 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۔ اس سلسلہ میں یہ واضح کیا جاتا ہے کہ NSB فنڈز کے استعمال کے وقت سکول کے صدر معلم بطور DDO، فنانس ڈیپارٹمنٹ کی طرف سے جاری کردہ تمام ہدایات مثلاً PPRA، Delegation of Power اور Austerity Measures وغیرہ کی پابندی کریں گے اور صرف ان مددات میں خرچ کرنے کے مجاز ہوں گے جن کا فنانس ڈیپارٹمنٹ نے ان کو اختیار دیا ہے۔ نمونے کے چند مختلف بجٹ ہیڈز کا ایک مختصر خاکہ (Annex A) دیا گیا

ہے۔ یہ واضح کیا جاتا ہے کہ یہ خاکہ تمام بجٹ ہیڈز کا تفصیلی احاطہ نہیں کرتا بلکہ صرف رہنمائی کیلئے بطور مثال مہیا کیا گیا ہے۔

3- طویل مدت کی منصوبہ بندی

3.1 طویل مدت کی منصوبہ بندی کیا ہے؟

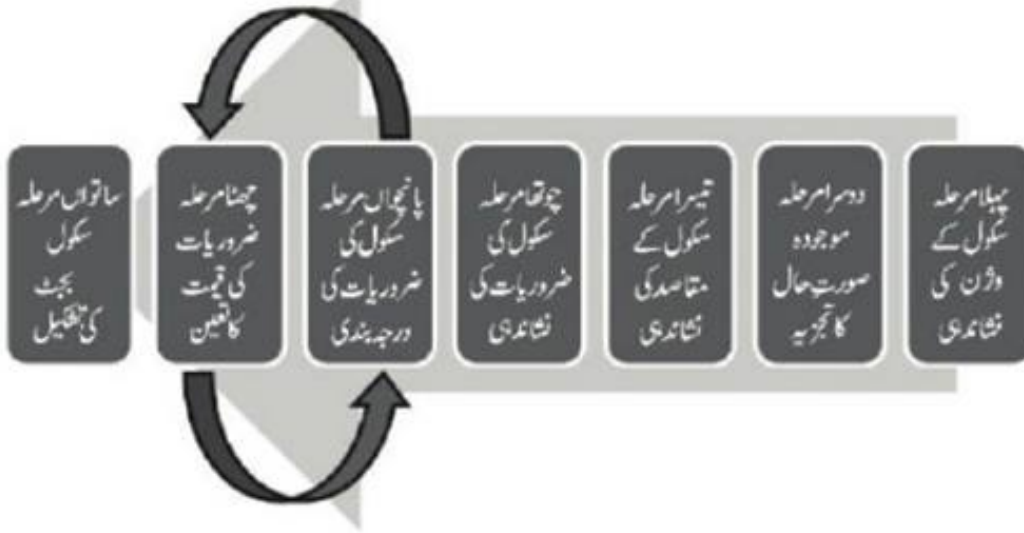
سکولوں کی بہتری کے لیے حکومت کے مقاصد اور سکول کی ترجیحی ضروریات کو مد نظر رکھتے ہوئے سکول ایک مرحلہ وار اور مربوط لائحہ عمل اختیار کرے گا۔ طویل مدت کی منصوبہ بندی سکول کے نظریے اور طلباء کے لیے طے شدہ مقاصد کو نہ صرف متعین کرتا ہے بلکہ ان کے حصول کے لیے سکول کی رہنمائی کرتا ہے۔

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

صدر معلم کو اپنے عملے کی معاونت سے سکول کے مخصوص وژن کی نشاندہی کرنی چاہیے۔ ایک اچھے سکول کا نظریہ منصوبہ بندی کرنے والوں کو اپنے سکولوں کی مقاصد کا تعین کرنے میں مدد دیتا ہے۔ اس کتابچہ میں، ایک طویل مدت کی منصوبہ بندی اور بجٹ کے Cycle کے مراحل کی وضاحت کے لیے ”گورنمنٹ گرلز ہائی سکول“ کی کیس سٹڈی پیش کی گئی ہے۔

پہلا مرحلہ: سکول کے وژن (Vision) کی شناخت
 صدر معلم کا 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

وٹن کی تکمیل کے لیے سکولوں کی 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 وٹن کے حصول میں حائل رخنوں کی نشاندہی میں مدد کرے گی۔

MEAS، حکومتی اور سکول کے اپنے ریکارڈ سے سکول اپنی موجودہ صورت حال کے بارے میں معلومات اکٹھی کر سکتا ہے جیسا کہ سہولیات کی فراہمی موجودہ درجہ بندی، اساتذہ کی حاضری، امتحانی نتائج، صفائی اور سہولیات کی موجودگی۔

دوسرا مرحلہ: موجودہ صورت حال کا تجزیہ

سکول: GGHS

اندراج شدہ طالبات کی تعداد: 1050

اساتذہ بمع صدر معلم: 25

دیگر عملہ: 15

پنجاب ایجوکیشن کمیشن کے موجودہ نتائج: غیر تسلی بخش

SSC طالبات کے حالیہ نتائج: اوسطاً تیسری ڈویژن

سکول کا رقبہ: 32 کنال

عمارت

تدریسی کمرے: 22

اساتذہ کا کمرہ: 1

صدرِ معلم کا کمرہ: 1

لیبارٹریاں: 6

بیت الخلاء: 15

ماہِ گزشتہ کی صفائی

عمارت: اوسط

تدریسی کمرے: اوسط

کھیل کا میدان: ناقص

بیت الخلاء: ناقص

تدریسی کمروں کا استعمال: بیس میں سے دو تدریسی کمرے استعمال شدہ اشیاء جو کہ زیادہ تر
رڈی ہیں کے گودام کے طور پر استعمال ہوتے ہیں۔

غیر مستعمل سہولیات:-

☆ بجلی:- سکول میں بجلی کا کنکشن موجود ہے مگر سکول کو ان سہولیات کے بلوں کی ادائیگی
میں مشکلات کا سامنا ہے۔

☆ پینے کا پانی:- سکول کے کھلے احاطے میں ہاتھ سے چلنے والا ٹنکا / ٹل موجود ہے مگر یہ
مرمت طلب ہے۔ اس کے علاوہ سکول میں پانی کا کنکشن ہے جو کہ طلباء کو گرم اور بغیر فلٹر کیا
ہوا پانی فراہم کرتا ہے۔

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

☆ طلباء کی برقراری (Student Retention) :- 60 %

☆ اساتذہ کی حاضری :- 70 %

☆ فرنیچر :-

مرمت: 50 بیچ (ہر بیچ میں 3 نشستیں)

قلت/کی :- 150 بیچ

تدریسی اور طلباء کی ضرورت کی اشیاء کا غیر موزوں ہونا، لیہارٹری کا نہ ہونا (حیاتیات،
طبیعیات، کیمیا) ساز و سامان، نقشے، پودے وغیرہ

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 تعین سے لے کر چھ تک معین کرنے چاہئیں۔

تیسرا مرحلہ: سکول کے مقاصد کی نشاندہی

موجودہ صورت حال میں اپنے مخصوص وژن کی تکمیل کے لیے سکول نے مندرجہ ذیل مقاصد کی نشاندہی کی ہے، جو کہ حکومت کی حکمت عملی کے عین مطابق ہیں۔ سکول یہ امید کرتا ہے کہ تدریسی اور طبیعی 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 1:- سکول کے تدریسی ماحول میں بہتری

مقصد 2:- سکول کے طبی ماحول میں بہتری

مقصد 3:- طلباء کی برقراری میں بہتری

3.3.4 چوتھا مرحلہ: سکول کی ضروریات کی نشاندہی

وژن کی شناخت، موجودہ صورت حال کے تجزیے، ممکنہ رخنوں اور طے شدہ اہداف کے تجزیے کے بعد سکول اپنی ضروریات کی ایک جامع فہرست تیار کرتا ہے جو کہ حکومت کے قواعد و ضوابط اور مالی ضابطگیوں کے عین مطابق ہوتی ہے۔ یہ مندرجہ ذیل نکات پر مبنی ہیں۔

- ☆ سکول کی روزمرہ کی ضروریات جیسا کہ تدریسی اور تعلیمی مواد، سہولیات کے بل وغیرہ۔
 - ☆ ایسے اقدامات جو کہ طالبات کے ڈراپ آؤٹ کی شرح کو کم کریں اور اساتذہ کی حاضری اور تعلیمی نتائج میں بہتری کا باعث بنیں۔
 - ☆ مستقبل کی ممکنہ تہدیلیاں جو نئی ضروریات کو جنم دیں۔
- شناخت کی گئی ضروریات کا پورا ہونا اوپر بیان کیے گئے طے شدہ اہداف اور سکول کے مخصوص وژن کی تکمیل کے حصول کو ممکن بناتی ہیں۔

چوتھا مرحلہ: سکول کی ضروریات کی نشاندہی

موجودہ صورت حال کا تجزیہ کرتے ہوئے مندرجہ ذیل ضروریات کا پورا کرنا ضروری ہے

صفائی:

تدریسی کمرے: صفائی کی اشیاء

ہائینچ/کھیل کا میدان: زمین کی تزئین اور دیکھ بھال

ہیت الخلاء: صفائی کا سامان

تدریسی کمروں کا استعمال: ناقابل استعمال اشیاء کا تصفیہ 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، فلٹر والے پانی کے کولر کی تنصیب

ہیت الخلاء: صفائی کا سامان

فرنچیز: ٹوٹے ہوئے فرنچیز کی مرمت

فرنچیز کی قلت کو پورا کرنے کے لیے اور مرمت شدہ تعلیمی کمروں کے لیے نئے بچوں کی خریداری

دیگر ضروریات:

☆ شیشری: تدریسی اور انتظامی ضروریات کے لیے

☆ تدریسی مواد: تعلیمی نتائج کی بہتری کے لیے (بلیک بورڈ، وائٹ بورڈ وغیرہ)

☆ طلباء کے لیے سامان: چارٹ، مشقی کتب وغیرہ

☆ میڈیکل: ابتدائی طبی امداد کا سامان

☆ لیبارٹری کا سامان برائے طبیعیات، کیمیا اور حیاتیات

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 کر لینی چاہیے۔

لازمی ضروریات: ایسی ضروریات جو کتنا گزیریں اور جن کے بغیر سکول صحیح طور پر کام نہیں کر سکتا۔
دیگر اہم ضروریات: وہ ضروریات جو کہ مقاصد کے حصول میں مددگار ثابت ہو سکتی ہیں
(سیکشن 2.3) مگر سکول کی روزمرہ کارکردگی کے لیے ضروری نہیں ہیں

ضرورت	ضرورت کا زمرہ	مقصد (3.3.3) کے ساتھ مطابقت
بجلی کے آلات کی تنصیب اور مرمت	لازمی	2
سکولوں کے حفاظتی اقدامات	لازمی	1
صفائی کی خدمات	لازمی	2
صفائی کا سامان	لازمی	2
سہولتوں کے بلوں کی ادائیگی	لازمی	2
پودے	دیگر اہم ضروریات	2
باغبانی اور پانی کا سامان	لازمی	2

1	لازمی	لیب بائری کا سامان	تعلیمی ضروریات
1	لازمی	پینے کے کولر اور فلٹر	
2	لازمی	فرنیچر کی مرمت	
1	لازمی	فرنیچر کی خریداری	
1	دیگر اہم ضروریات	سٹیشنری	
1	لازمی	تدریسی مواد	
1	لازمی	طلباء کے لیے مواد	
2	دیگر اہم ضروریات	ابتدائی طبی امداد کا سامان	
1	لازمی	کھیل کا سامان	
3	دیگر اہم ضروریات	قریبی تاریخی مقام کا مطالعاتی دورہ	

سکول کی دیگر اہم ضروریات پر غور کرنے سے پہلے سکول کی تمام لازمی ضروریات کا پورا ہونا لازم 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 ہی کرے گا۔ لیکن اگر یہ رقم مطلوبہ رقم سے کم ہے تو پھر سکول کو اپنی دیگر اہم ضروریات کی درجہ بندی حکومت کے مقاصد کے حصول کی اعانت کے مطابق کرنا پڑے گی۔

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

درجہ	دیگر اہم ضروریات
3	پودے
1	سٹیشنری
4	ابتدائی طبی امداد کا سامان
2	مطالعائی دورہ

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، مصیبتی 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 متواتر عمل ہے۔

چھٹا مرحلہ: ضروریات پر کیے جانے والے اخراجات کا تعین	
لاگت (روپے)	لازمی ضروریات
18,000	کلاس اور بیت الخلاء کے لیے صفائی کا سامان
36,000	صفائی کی خدمات
12,000	باغبانی اور پانی دینے کا سامان

75,000	بلوں کی ادائیگی (مثلاً بجلی وغیرہ، 12 مہینے کے لیے)
20,000	بجلی کے آلات کی تعمیر اور مرمت (پتکھے وغیرہ)
25,000	فرنیچر کی مرمت (50 بیچ)
2,25,000	فرنیچر کی خریداری (75 بیچ دوبارہ حاصل شدہ تدریسی کمروں کے لیے)
15,000	تدریسی مواد
10,000	طالبات کے لیے مواد
50,000	سکولوں کے حفاظتی اقدامات
40,000	لیبارٹری کا سامان
45,000	پانی کے کولر اور فلٹر (3)
20,000	کھیل کا سامان
591,000	کل

درجہ	دیگر اہم ضروریات	لاگت
1	شیشنری	25,000
2	مطالعاتی دورہ	30,000
3	پودے	15,000
4	ابتدائی طبی امداد کا سامان	5,000
	کل	75,000

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 کی تقرری اور درجہ بندی کی 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 مطابق کیا جس میں انہوں نے بجٹ کی قلت کی نشاندہی کی ہے۔		
روپے		
656,000	سکول کے کل فنڈز	(a)
591,000	لازمی ضروریات پر کیا جانے والا خرچہ	(b)
65,000	دیگر اہم ضروریات کے لیے بچنے والی رقم (a - b)	(c)
75,000	دیگر اہم ضروریات کے لیے درکار رقم	(d)
10,000	بجٹ کی قلت	(e)
اوپر دی گئی مثال میں بجٹ کی قلت کو مد نظر رکھتے ہوئے، سکول کو پودے لگانے (دیگر اہم ضرورت نمبر 3) پر آنے والے اخراجات جو کہ 15,000 ہزار روپے ہیں، فیصلہ کرنا چاہیے		

کہ آیا پودے لگائے جائیں یا نہیں کیونکہ دیگر اہم ضرورت نمبر 2 تک کے لیے کل مختص کردہ رقم 55,000 روپے ہے لہذا ان کے پاس بتایا خرچ کرنے کو صرف 10,000 روپے ہیں۔ اس صورت حال میں سکول نے تین ممکنہ اقدامات کی نشاندہی کی ہے:

- ☆ پودوں کی تعداد کو کم کر دیا جائے تاکہ 10,000 روپے میں ممکن ہو؛
- ☆ رقم کو دیگر اہم ضروریات کی فہرست میں اگلی پیش آنے والی ضروریات پر خرچ کیا جائے، مثلاً ابتدائی طبی امداد کا سامان؛
- ☆ دیگر ضروریات کا دوبارہ حساب لگایا جائے مثلاً شیشٹری کیلئے 80 گرام کاغذ کی بجائے 70 گرام کاغذ خریدا جائے۔

3.3.7 ساتواں مرحلہ: سکول بجٹ ترتیب دینا

اب جبکہ ہمیں تمام ضروریات کی لاگت کا علم ہو چکا ہے ہم کل بجٹ کا سکول کے فنڈز سے موازنہ کر سکتے ہیں۔ وہ ضروریات جو سکول فنڈز میں شامل ہیں ان کی خریداری کر لی جائے گی اور بقیہ ضروریات پر اگلے سال نظر ثانی کی جاسکتی ہے۔

اس مرحلے پر سکول ضروریات کی دوبارہ درجہ بندی اور ممکنہ لاگت پر نظر ثانی کرتے ہوئے نہ صرف سکول کی ضروریات کی درجہ بندی دوبارہ کر سکتا ہے بلکہ مخصوص ضروریات کی مقدار اور تعداد کا بھی دوبارہ تعین کر سکتا ہے اور یوں سکول کے بجٹ کے مکمل طور پر استعمال کو یقینی بنایا جاسکتا ہے۔ لہذا مرحلہ نمبر 4 سے 6، اشیاء کی درجہ بندی، لاگت اور بجٹ بنانے کا طریقہ متواتر بیان کیے گئے ہیں۔ بجٹ کی تیاری کے بعد بجٹ دستاویز کو ضلع میں لاگو طریقہ کار کے مطابق تالیف کے لیے بھیج دیا جائے گا۔ چونکہ

سکولوں کے اخراجات جاریہ کے لیے کوئی مزید رقم نہیں دی جائے گی لہذا ضرورت اس امر کی ہے کہ سکول منصوبہ بندی کو ممکنہ حد تک صحیح طریقے سے کریں۔

یہ نوٹ کیا جائے کہ ہائی اور ہائر سیکنڈری سکولوں کے فنڈز میں پرائمری اور ایلیمنٹری سکولوں کا بھی حصہ شامل ہے۔ حکومت امید کرتی ہے کہ ہائی اور ہائر سیکنڈری سکولوں کے صدر معلم پرائمری اور ایلیمنٹری درجات کے تعلیمی پہلوؤں پر بھی متصفانہ طریقے سے رقم خرچ کریں۔

4۔ بجٹ کا نفاذ

سالانہ تفصیلی بجٹ کی تیاری کے بعد، ہر سکول پر لازم ہے کہ وہ PPRA کی ہدایات کے مطابق اپنا پروکیورمنٹ منصوبہ (Annex B) تیار کرے۔ اس منصوبہ میں کم از کم مخصوص شدہ وسائل، آغاز اور تکمیل کی تاریخ، طریقہ حصول اور وہ فوائد جو سکول کو مستقبل میں حاصل ہو سکتے ہیں، کا ذکر ہونا چاہیے۔

بجٹ منظور ہو جانے کی صورت میں سکول کے صدر معلم کی ذمہ داری ہے کہ وہ منصوبہ کو مقررہ پلان کے مطابق سرانجام دیں۔

سکول کو حصولی کا منصوبہ بناتے ہوئے مندرجہ ذیل نکات کو مد نظر رکھنا چاہیے۔

- ☆ ایسی سرگرمیاں جو کہ سکول کے روزمرہ کے کاموں میں خلل پیدا کریں ان کو یا تو سکول کی چھٹیوں میں یا پھر 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۔

5- اشیاء کا حصول

تمام سکول قابل اطلاق پنجاب پروکیورمنٹ قوانین (PPRA) پر عمل پیرا ہوں گے۔

6- ٹیکس کی شرح

گورنمنٹ نے سالہ 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۔

|| اکم ٹیکس:

☆ رجسٹرڈ کمپنی	اکم ٹیکس 4%
☆ رجسٹرڈ افراد	اکم ٹیکس 4.5%

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

☆ رجسٹرڈ کمپنی	اکم ٹیکس 8%
☆ رجسٹرڈ افراد	اکم ٹیکس 10%

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

(ii) سیلز ٹیکس:

خریداری برائے سامان اشیاء رجسٹرڈ سپلائر	17% (جنرل سیلز ٹیکس رقم کی 20% کٹوتی)
سروہما اخراجات رجسٹرڈ سپلائر	16% (پنجاب سیلز ٹیکس رقم کی 20% کٹوتی)

(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۔

7- اکاؤنٹنگ

سکولوں سے یہ توقع کی جاتی ہے کہ وہ اخراجات کے درج ذیل ریکارڈ متعلقہ قوانین کے
مطابق تیار کریں گے، جیسا کہ ہائی اور ہائیر سیکنڈری سکولز پہلے ہی کر رہے ہیں:

- (i) بجٹ رجسٹر (Budget Register)
- (ii) کھاتہ برائے سامان (Inventory Register)
- (iii) ماہانہ مصالحتی گوشوارہ (Monthly Reconciliation Statement)

8- نگرانی

سکولوں کے صدر معلم کو مطلوبہ اہداف اور مخصوص نظریے کے مطابق تمام سرگرمیوں کی نگرانی
کرنی چاہیے۔ یہاں یہ سوالات قابل غور ہیں:

- ☆ کیا اخراجات تفصیلی بجٹ کے مطابق ہیں؟
 - ☆ کیا وسائل کی تخصیص کو پیش نظر رکھا گیا ہے؟
 - ☆ کیا سرگرمیاں مقررہ وقت کے مطابق شروع اور ختم ہو رہی ہیں؟
 - ☆ کیا وصولی کے طریقے کے لیے PPRA کے قوانین کی پابندی کی جا رہی ہے؟
 - ☆ کیا طے شدہ سرگرمیوں سے مطلوبہ نتائج حاصل ہو رہے ہیں؟
 - ☆ کیا MEAs کے دورے حکومت کی طرف سے دی گئی مراعات میں کوئی بہتری ظاہر کر رہے ہیں؟
 - ☆ 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۔ دوسرا مرحلہ مسئلے کے حل کے لیے اصلاحی قدم اٹھانا ہے۔ تیسرا مرحلہ مستقبل کے لیے راستہ متعین کرنا ہے جو کہ مذکورہ منصوبہ کو (الف) جاری رکھنے (ب) منصوبہ میں ترمیم کرنے (پ) منصوبہ کو ترک، منسوخ یا ملتوی کرنے یا (ج) دوبارہ منصوبہ بندی کی صورت میں ہو سکتا ہے۔

9- بجٹ کا دوبارہ تعین (Re-appropriation)

مالی سال کے دوران سکول کو غلط حساب، تاخیر یا کسی بھی غیر متوقع صورت حال کے پیش نظر بجٹ میں ترمیم کرنی پڑ سکتی ہے۔ اس صورت میں سکول ترمیم شدہ بجٹ قوانند و ضوابط کے مطابق EDOS (E, F&P) کو بھیج سکتا ہے۔

10- آڈٹ/پڑتال

پاکستان کے آڈیٹر جنرل کو حکومت کی تمام آمدنیوں اور اخراجات کی پڑتال کرنے کا اختیار

حاصل ہے اور NSB فنڈز کا آڈٹ آڈیٹر جنرل کے پیرائے میں آتا ہے۔ آڈیٹر جنرل کی پڑتال کے علاوہ، حکومت کسی بھی Third Party کا تقرر کر سکتی جسے کھاتوں کی درستگی اور موزونیت کی پڑتال کا اختیار حاصل ہوتا ہے۔

ضمیمہ الف (Annex A) بجٹ ہیڈز مع کوڈ

List of NSB Budget Codes For High/Higher Secondary Schools	
A03201	Postage & Telegraph
A03202	Telephone & Trunk Calls
A03301	Gas
A03302	Water
A03303	Electricity
A03304	Hot & Cold Weather Charges
A03901	Stationery
A03902	Printing & Publication
A03905	Newspapers, Periodicals & Books
A03907	Advertising And Publicity
A03942	Cost Of Other Stores
A03955	Other Store/Computer/Stationary
A03970	Others
A09601	Purchase Of Machinery & Equipment
A09701	Purchase Of Furniture & Fixture
A09201	Purchase Of Hardware
A13101	Repair Of Machinery & Equipment
A13201	Repair Of Furniture & Fixture
A13701	Repair Of Hardware

ضمیمہ (ب) (Annex B): پروکیورمنٹ کے منصوبے کا خاکہ

[illegible]



NOTIFICATION



GOVERNMENT OF THE PUNJAB SCHOOL EDUCATION DEPARTMENT

No.50(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. Chekwal, Chinot, 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.../92

*Let's communicate
the development
20/4/13
9/12/13*