NYC Department of Education

চ্যান্সেলরের প্রবিধান

নম্বর: **A-660**

বিষয়: **প্যারেন্ট অ্যাসোসিয়েশন এবং স্কুলসমূহ**

শ্রেণি: **শিক্ষার্থী**

ইস্যুর তারিখ: **18 নভেম্বর, 2021**

পরিবর্তনের সারাংশ

"পিতামাতাদের অধিকার যাতে ভালোভাবে প্রতিষ্ঠিত হয়, সেটা নিশ্চিত করতে প্রবিধান A-660 প্যারেন্টস অ্যাসোসিয়েশন (PAs), প্যারেন্ট-টিচার অ্যাসোসিয়েশন (PTAs), এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলসমূহের পরিচালনা ব্যবস্থা স্থির করে দেয়। এই প্রবিধানটি এর পোস্টিংয়ের তারিখ থেকে কার্যকর এবং এটি 19 জানুয়ারি, 2017 তারিখের চ্যান্সেলরের প্রবিধান A-660-কে হালনাগাদ ও রদ করে।

পরিবর্তনসমূহ:

- মিটিংয়ের ফরম্যাট (সশরীরে উপস্থিতিতে, ভার্চুয়্যাল, এবং মিশ্রিত) সম্পর্কিত সংজ্ঞা যোগ করা হয়েছে।
- PA/PTA-এর সদস্যপদের যোগ্যতার পরিসর বৃদ্ধি করে কমিউনিটি স্কুল ডিস্ট্রিক্টের অধীনে কোন স্কুল প্রদত্ত 3K অথবা প্রি-K প্রোগ্রামে অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থীর পিতামাতাকে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। (সেকশন I.D.1)
- PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল মিটিং পরিচালনাকালে, ভার্চুয়্যালভাবে রিমোট প্ল্যাটফর্ম (VRP) ব্যবহারের সুযোগ বা ব্যবস্থা যোগ করা হযেছে। (সেকশন I. এবং II.)
- PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল মিটিংয়ে ভোটদানের সুযোগ বৃদ্ধি করা হয়েছে যাতে VRP-তে ভোটদান অন্তর্ভুক্ত করা যায়। (সেকশন I.D.3.b . and II.C.)
- PA/PTAs এবং প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের জন্য নির্বাচনী মিটিংগুলি সশরীরে অথবা শুধু VRP-তে সীমিত। (সেকশন I.E. এবং II.C.)
- PA/PTAs এবং প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের ইলেকশন মিটিংয়ের নোটিসে অবশ্যই উল্লিখিত থাকবে মিটিংয়ের ফরম্যাট এবং স্থান, যেমন সশরীরে উপস্থিতিতে অথবা VRP কিনা সেই তথ্য। (সেকশন I.E.5.b . এবং II.C.4.)
- কমিউনিটি এবং সিটিওয়াইড এডুকেশন কাউন্সিলসমূহের জন্য সিলেক্টর (মনোনীত সদস্য) রেফারেন্সের ব্যবস্থা অপসারণ করা হয়েছে।
- PA/PTAs এবং প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের উপবিধিগুলিতে অবশ্যই উল্লিখিত থাকবে তারা তাদের মিটিংয়ের আয়োজন কীভাবে এবং কখন করবে। (সেকশন I.I.1 . এবং II.F.1.)
- PA/PTAs এবং প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলসমূহ নির্ধারণ করবে কখন, কোথায় এবং কীভাবে তারা তাদের মাসিক সাধারণ সদস্যপদ এবং এক্সিকিউটিভ বোর্ডের মিটিং পরিচালনা করবে। (সেকশন I.J. এবং II.G.)
- হাইব্রিড (মিশ্র - সশরীরে এবং রিমোট) ফরম্যাটের মিটিংয়ের জন্য কোরাম তৈরিতে অবশ্যই স্কুল প্রাঙ্গণে কমপক্ষে একজন এক্সিকিউটিভ বোর্ড সদস্য থাকবেন; সশরীরে অথবা VRP -এর যেকোনটির জন্য কোরামে দরকার হবে কমপক্ষে 2 জন এক্সিকিউটিভ সদস্য এবং সাধারণ সদস্যপদ থেকে ছয়জন পিতামাতা সদস্য। (সেকশন I.J.5.a.)
- এটি পরামর্শকৃত যেন VRP এবং হাইব্রিড PA/PTA মিটিংগুলির রেকর্ড রাখা হয়। (সেকশন I.J.7.)
- ব্যাংকিং প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত অনলাইন পোর্টালের মাধ্যমে PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলসমূহ

তাদের ব্যাংক অ্যাকাউন্ট ব্যবহার এবং সেগুলিতে প্রবেশাধিকার পেতে পারে। (সেকশন III.B.)

- PA/PTAs এবং প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলসমূহ কোন ব্যাংকের অনলাইন অর্থ পরিশোধের সিস্টেমের মাধ্যমে ভেন্ডরদেরকে অর্থ পরিশোধ করতে পারে। (সেকশন III.B.)
- PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলগুলি বিভিন্ন জিনিসপত্রের দাম পরিশোধ এবং পরিষেবার জন্য নির্দিষ্ট পরিস্থিতিতে ব্যাংক/ডেবিট কার্ড ব্যবহার করতে পারে, কিন্তু উইথড্রয়াল (অর্থ উত্তলন) স্লিপ ব্যবহার নিষিদ্ধ থাকবে। (সেকশন III.B.2. এবং 3.)

NYC Department of Education

চ্যান্সেলরের প্রবিধান

নম্বর: **A-660**
বিষয়: **প্যারেন্ট অ্যাসোসিয়েশন এবং স্কুলসমূহ**
শ্রেণি: **শিক্ষার্থী**
ইস্যুর তারিখ: **18 নভেম্বর, 2021**

সূচিপত্র

পরিবর্তনের সারাংশ 1
সূচিপত্র 3
সারসংক্ষেপ 5
ভূমিকা 5
সংজ্ঞাসমূহ 5
I. প্যারেন্ট অ্যাসোসিয়েশন/প্যারেন্ট-টিচার অ্যাসোসিয়েশন 7
A. নতুন স্কুলগুলিতে PA গঠন 7
B. PTA প্রতিষ্ঠা 7
C. যেসব PA/PTA তাদের কার্যক্রম স্থগিত রেখেছে সেগুলির পুনঃপ্রতিষ্ঠা 7
D. পিএ/পিটিএ-এর সদস্যপদ 9
E. PA/PTA-এর কর্মকর্তাদের নির্বাচন 11
F. স্কুল লিডারশিপ টিম নির্বাচন 16
G. নির্বাচন সংশ্লিষ্ট অভিযোগ 17
H. PA/PTA অফিসারদের দায়-দায়িত্ব বুঝা 18
I. PA/PTA উপবিধি 20
J. পিএ/পিটিএ সভা আয়েঅজন 22
K. PA/PTA রেকর্ড সংরক্ষণ ও হস্তান্তর করা 25
L. পিএ/পিটিএ-এর অধিকার ও দায়িত্ব 26
M. ডিস্ট্রিক্ট/বরো সহায়তা এবং দায়-দায়িত্ব 29
N. তহবিল সংগ্রহ 29
II. প্রেসিডেন্টস কাউন্সিল 30
A. প্রেসিডেন্টস কাউন্সিল গঠন ও পুনর্গঠন 30
B. প্রেসিডেন্টস কাউন্সিল সদস্যপদ 31
C. প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের কর্মকর্তাদের নির্বাচন 32
D. নির্বাচন সংশ্লিষ্ট অভিযোগ 34

E. প্রসিডেন্টস্ কাউন্সিল অফিসারদের দায়-দায়িত্ব 35
F. প্রেসিডেন্ট কাউন্সিলের উপবিধি 35
G. প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের সভা আয়োজন 37
H. প্রেসিডেন্ট কাউন্সিলের রেকর্ড সংরক্ষণ ও হস্তান্তর 39
I. প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের অধিকার ও দায়িত্ব 39
J. চ্যান্সেলরস্ প্যারেন্ট অ্যাডভাইজরি কাউন্সিল (CPAC) 41
K. তহবিল সংগ্রহ 42
III. প্যারেন্ট অ্যাসোসিয়েশন ও প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলসমূহের আর্থিক কর্মকাণ্ড 42
A. PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের বাজেট 42
B. PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের ব্যাংক অ্যাকাউন্ট 42
C. PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের তহবিল সংগ্রহ 44
D. পিএ/পিটিএ এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের আর্থিক লেন-দেন 47
E. PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের আর্থিক রেকর্ড সংরক্ষণ 50
F. PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের আর্থিক রিপোর্ট 51
G. PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের অডিট 51
IV. সংশোধন ও শাস্তিমূলক ব্যবস্থা 52
A. অপরাধজনিত অপকর্ম ও অসদাচরণ 53
B. আর্থিক অসামঞ্জস্য বা অপকর্ম 53
C. হুমকি বা অন্যদের জন্য ঝুঁকি 53
D. কর্মকর্তার অবহেলা 54
E. স্বার্থের দ্বন্দ্ব 54
V. বিরোধ মীমাংসা প্রক্রিয়া 54
A. PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের বিরোধ 54
B. PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের সহায়তার অনুরোধ 55
VI. ছাড় প্রদান 56
VII. অনুসন্ধান 56

NYC Department of Education

চ্যান্সেলরের প্রবিধান

নম্বর: **A-660**

বিষয়: **প্যারেন্ট অ্যাসোসিয়েশন এবং স্কুলসমূহ**

শ্রেণি: **শিক্ষার্থী**

ইস্যুর তারিখ: 18 নভেম্বর, 2021

সারসংক্ষেপ

এই প্রবিধান প্যারেন্টস অ্যাসোসিয়েশন (PAs), প্যারেন্ট-টিচার অ্যাসোসিয়েশন (PTAs), এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের মৌলিক অধিকার ও দায়দায়িত্ব নির্ধারণ করে দেয়। এটি 19 জানুয়ারিজুলাই, 2017 তারিখে ইস্যু করা চ্যান্সেলরের প্রবিধান A-443-কে রহিত করে।

ভূমিকা

চ্যান্সেলর স্বীকার করেন যে পিতামাতা নেতৃত্ব পাবলিক স্কুলসমূহের ভিত্তি। PA/PTAs এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিল হলো স্বশাসিত ও স্বনিয়ন্ত্রিত। প্রয়োজনীয় কোন সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা ও আইন, কৌশল, নিয়ম এবং প্রবিধান কার্যকর করা এবং শিক্ষার্থী, পিতামাতা এবং কর্মীদের অধিকার রক্ষা করার মধ্যেই PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলসমূহের উপর স্কুল কর্মকর্তাদের নিয়ন্ত্রণ সীমিত।

সংজ্ঞাসমূহ

এই প্রবিধান ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট প্রবিধানের ক্ষেত্রে নিচের সংজ্ঞাগুলো প্রযোজ্য হবে:

1. DOE দিয়ে বোঝায় নিউ ইয়র্ক সিটি ডিপার্টমেন্ট অভ এডুকেশন।
2. প্যারেন্ট অ্যাসোসিয়েশন (PA) নিউ ইয়র্ক সিটির পাবলিক স্কুলের শিক্ষার্থীদের পিতামাতাদের সংগঠন যা পিতামাতাদের ভোটে পিতামাতাদের নিয়ে গঠিত ও প্রতিষ্ঠিত হয়। PA উপবিধি প্রবর্তন করে, কর্মকর্তা নির্বাচন করে এবং নিয়মিত সভার আয়োজন করে।
3. প্যারেন্ট-টিচার অ্যাসোসিয়েশন (PTA) তৈরি হয় তখন, যখন পিএ সদস্যগণ কর্মীদেরকে সদস্যপদে অন্তর্ভুক্ত করার জন্য তাদের উপবিধি সংশোধন করার পক্ষে ভোট প্রদান করেন।
4. একটি নির্ধারিত এখতিয়ারে, প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল PA/PTA প্রেসিডেন্টদের নিয়ে গঠিত একটি সংগঠন। প্রতিটি কম্যুনিটি স্কুল ডিস্ট্রিক্ট-এ এলিমেন্টারি ও মিডল স্কুলসমূহের প্রতিনিধিত্ব করার জন্য একটিমাত্র প্রেসিডেন্টস কাউন্সিল থাকবে। হাই স্কুল সমূহের প্রতিনিধিত্ব করার জন্য প্রতিটি বরোতে একটি করে প্রেসিডেন্টস কাউন্সিল থাকতে হবে। এছাড়াও সিটিওয়াইড স্পেশাল এডুকেশন স্কুলসমূহের (ডিস্ট্রিক্ট ৭৫) প্রতিনিধিত্ব করার জন্য একটি প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল থাকতে হবে।
5. স্কুল বলতে বুঝায় শিক্ষার্থীদের জন্য প্রিন্সিপ্যালের নেতৃত্বে প্রতিষ্ঠিত একটি স্বনিয়ন্ত্রিত স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান। প্রতিটি স্কুলের রয়েছে নিজস্ব স্টাফ এবং স্কুল তার শিক্ষানির্দেশনা কর্মসূচি পরিচালনার জন্য নিজস্ব তহবিল ব্যবহার করে।
6. ডিস্ট্রিক্ট পদটি 32টি কম্যুনিটি স্কুল ডিস্ট্রিক্ট এবং ডিস্ট্রিক্ট 75-এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হয়।
7. উপবিধি বলতে বুঝায় এমন একটি নির্দেশনাদানকারী নথি যা PA/PTA বা প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলসমূহকে প্রতিষ্ঠা করে এবং অবশ্য প্রতিপালনীয় নিয়মসমূহ নির্ধারণ করে দেয়।
8. পদ (অফিস) বলতে বুঝায় PA/PTA বা প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের এক্সিকিউটিভ (কার্যকরি) বোর্ডের কোন নির্বাচিত পদ। আবশ্যিক পদগুলি হলো: প্রসিডেন্ট, রেকর্ডিং সেক্রেটারি এবং ট্রেজারার। উপবিধি দ্বারা বাড়তি

পদ নির্ধারিত হতে পারে।

9. প্রবিধানের ক্ষেত্রে প্যারেন্ট বলতে বুঝায়, শিক্ষার্থীর পিতামাতা বা অভিভাবক, কিংবা অন্য যে কোন ব্যক্তি, যার সাথে শিক্ষার্থীর পিতামাতাসূলভ বা তত্ত্বাবধানমুলক সম্পর্ক রয়েছে। পিতামাতার সংজ্ঞার অন্তর্ভুক্ত আছে জন্ম অথবা পালক পিতামাতা, সৎপিতামাতা, আইনি নিযুক্ত অভিভাবক, পালক পিতামাতা, ও বর্তমানে স্কুলে ভর্তি শিক্ষার্থীর সাথে "পিতামাতাসূলভ সম্পর্কে" আবদ্ধ ব্যক্তি।

10. "পিতামাতার সম্পর্কে আবদ্ধ" ব্যক্তি বলতে বুঝায় এমন কোন ব্যক্তিকে, যে ব্যক্তি পিতামাতার মৃত্যু, কারাদণ্ড, মানসিক অসুস্থতা, স্টেটের বাইরে অবস্থান, সন্তানকে পরিত্যাগ করা বা এরকম অন্য কোন কারণে সন্তানের কাছে পিতামাতা বা অভিভাবক উপস্থিত না থাকায় তার দায়িত্ব গ্রহণ করেছেন। কোন্ ব্যক্তির সাথে সন্তানের পিতামাতার সম্পর্ক আছে তা অবশ্যই নির্ধারণ করতে হবে নির্দিষ্টভাবে সেই সন্তানটির অভিভাবকত্ব ও তত্ত্বাবধানসংক্রান্ত পারিপার্শ্বিক অবস্থার উপর ভিত্তি করে। যে ব্যক্তি কোন ছেলেমেয়ের সাময়িক তত্ত্বাবধান করেন (যেমন বেবি-সিটার, ন্যানি বা অহেফাজতকারি আত্মীয়) তিনি এই প্রবিধান অনুযায়ী সন্তানের পিতামাতা সম্পর্কে আবদ্ধ ব্যক্তি হিসেবে গণ্য হবেন না। কোন ব্যক্তি পিতামাতা সম্পর্কে আবদ্ধ কী-না, প্রয়োজন পড়লে প্রিন্সিপ্যাল স্কুলে উপস্থাপিত কাগজপত্রের উপর ভিত্তি করে তা নির্ধারণ করবেন।

11. ক্যালেন্ডার দিন বলতে বুঝায় সপ্তাহের কর্মদিবস এবং সপ্তাহান্তের দিনগুলি। ব্যাক-প্যাক বা ইমেইলে বিজ্ঞপ্তি পাঠান সংক্রান্ত বিষয়ে হিসাব করার ক্ষেত্রে যে দিনটিতে বিজ্ঞপ্তি পাঠান হয়, সে দিনকে প্রথম দিন হিসেবে গণনা করতে হবে। ডাকযোগে লিখিত বিজ্ঞপ্তি পাঠানর ক্ষেত্রে যেদিন বিজ্ঞপ্তি ডাকযোগে ছাড়া হবে, তার পরের দিনটিকে প্রথম দিন হিসেবে গণনা করতে হবে।

12. যথাযথ সুপারিনটেনডেন্ট বলতে বুঝায় PA/PTA-এ যে স্কুলের সেখানকার তত্ত্বাবধান ক্ষমতাসহ সুপারিনটেনডেন্টকে। অন্যভাবে উল্লিখিত না হলে, সুপারিনটেনডেন্ট বলতে বুঝায় তার দায়িত্বে নিযুক্ত ব্যক্তিকেও।

13. সশরীরে শব্দটি দিয়ে বোঝায় স্কুল প্রঙ্গণে উপস্থিত।

14. ভার্চুয়্যালি রিমোট প্ল্যাটফর্ম (VRP) বলতে বোঝায় দূরের প্ল্যাটফর্ম যা ব্যবহৃত হয় অনলাইনে পরিচালিত মিটিংয়ের জন্য, এতে অন্তর্ভুক্ত কিন্তু এতেই সীমিত নয়, জুম, ওয়েবেক্স অথবা গুগল্ মিটস্।

15. হাইব্রিড (মিশ্রিত) শব্দটি দিয়ে বোঝায় সশরীরে উপস্থিতিতে মিটিং যা একইসাথে VRP-তে লাইভ প্রচার করা হয়।

Department of Education

চ্যান্সেলরের প্রবিধান

নম্বর: **A-660**

বিষয়: **প্যারেন্ট অ্যাসোসিয়েশন এবং স্কুলসমূহ**

শ্রেণি: **শিক্ষার্থী**

ইস্যুর তারিখ: **18 নভেম্বর, 2021**

I. প্যারেন্ট অ্যাসোসিয়েশন/প্যারেন্ট-টিচার অ্যাসোসিয়েশন

PA/PTA-গুলো স্পেশাল এডুকেশন সার্ভিস গ্রহণকারী শিক্ষার্থী, ইংরেজি ভাষা শিক্ষার্থী, ফ্রি এবং স্বল্প-মূল্যের লাঞ্চ-এর যোগ্য শিক্ষার্থী এবং গিফটেড অ্যান্ড ট্যালেন্টেড বা ম্যাগনেট কর্মসূচির শিক্ষার্থীর পিতামাতাসহ স্কুলের সকল পিতামাতার প্রতিনিধি। PA/PTA-গুলি অবশ্যই সকল পিতামাতার অংশগ্রহণ এবং সহায়তা চাইবে। PA/PTA-গুলোকে অবশ্যই সকল আইন, প্রবিধান, বিধি এবং ফাংশন এমনভাবে মেনে চলতে হবে যাতে শিক্ষার্থী, পিতামাতা ও কর্মীদের মর্যাদা রক্ষিত হয়। PA/PTA উপবিধিটির অবশ্যই একটি আনুষ্ঠানিক কাঠামো থাকতে হবে। (সেকশন I.I দেখুন)।

প্রতিটি পাবলিক স্কুলকে একটি করে PA বা PTA প্রতিষ্ঠা করতে হবে। প্রত্যেক স্কুলে একটিমাত্র দাপ্তরিক স্বীকৃত PA অথবা PTA থাকতে পারবে। যখন কোন একটি বিল্ডিংয়ে একাধিক স্কুল থাকে, প্রতিটি স্কুলকে অবশ্যই পৃথক PA/PTA প্রতিষ্ঠা করতে হবে। একাধিক "লার্নিং কম্যুনিটি", "হাউস" বা "অ্যাকাডেমি" একজনমাত্র প্রিন্সিপ্যালের কর্তৃত্বাধীন থাকলে সেক্ষেত্রে শুধু একটি PA বা PTA তৈরি করা যেতে পারে।

A. নতুন স্কুলগুলিতে PA গঠন

1. একটি নতুন স্কুলে PA গঠনকল্পে পিতামাতাদের সভা আহ্বান করার দায়িত্ব প্রিন্সিপ্যালের। মিটিংটি অবশ্যই 30 সেপ্টেম্বরের পরে অনুষ্ঠিত হবে না, এবং সেটি সশরীরে অথবা কোন VRP ব্যবহার করে হতে পারে।
2. কোন PA প্রতিষ্ঠার মিটিংয়ের কমপক্ষে 10 ক্যালেন্ডার দিবস আগে প্রিন্সিপ্যাল অবশ্যই মিটিংয়ের ব্যাপারে পিতামাতাগণকে জানাবেন, এবং সেটি এমনভাবে হিসাব করে যাতে সকল পিতামাতা সেটি জানতে পারেন (যেমন, ইমেইলে, অটোমেটেড ফোন কলে. ব্যাকপ্যাকে, ডাকযোগে এবং/অথবা তৃতীয় পক্ষের মোবাইল অ্যাপ্লিকেশনে যা স্কুল কর্তৃক ব্যবহৃত হয়) সকল পিতামাতা অবগত হতে পেরেছেন, সেটা নিশ্চিত করতে হলে একাধিক প্রক্রিয়ায় যোগাযোগ করার প্রয়োজন হতে পারে।
3. PTA প্রতিষ্ঠাকল্পে আয়োজিত মিটিংয়ে কমপক্ষে 8 জন পিতামাতাকে উপস্থিত থাকতে হবে।

B. PTA প্রতিষ্ঠা

1. একটি PA তখনই যেকোন সময় একটি PTA হয়ে ওঠে যখন তার উপবিধি সংশোধনের মাধ্যমে সদস্যপদ শিক্ষক এবং স্কুল কর্মীদের ভেতর থেকে অন্য শ্রেণির ব্যক্তিদের অন্তর্ভুক্ত করতে সম্প্রসারণ করে।
2. আবার কোন PTA যেকোন সময় উপবিধি সংশোধনের মাধ্যমে সদস্যপদ যখন শুধুমাত্র পিতামাতাদের মধ্যে সীমিত করে তখন সেটি PA পরিচিতিতে প্রত্যাবর্তন করে। শুধুমাত্র PTA-এর পিতামাতা সদস্যগণ এই ভোটে অংশ নিতে পারেন।

C. যেসব PA/PTA তাদের কার্যক্রম স্থগিত রেখেছে সেগুলির পুনঃপ্রতিষ্ঠা

1. PA/PTA-এর কার্যক্রম স্থগিত করার কারণসমূহ:
   a. স্কুলের শেষ দিবসের মধ্যে আবশ্যিক অফিসার নির্বাচন করতে না পারলে PA/PTA-কে কার্যক্রম স্থগিত রাখতে হয় যদি তারা নির্বাচন না করে অথবা কমপক্ষে একজন আবশ্যিক অফিসার - যেমন প্রেসিডেন্ট, রেকর্ডিং সেক্রেটারি অথবা ট্রেজারার - নির্বাচন করতে ব্যর্থ হয়।
   b. সময়মতো একজন আবশ্যিক অফিসারের পদ পূরণ করতে ব্যর্থ হলে।
      PA/PTA-এর কার্যক্রম স্থগিত হয় যদি তা এক বা একাধিক আবশ্যিক কর্মকর্তার শূন্য পদে সময়মতো আগাম নির্বাচন করতে ব্যর্থ হয়। (সেকশন I.E.10 দ্রষ্টব্য)।
      - স্কুল বছরের শুরুতে বিদ্যমান শূন্যপদের জন্য, PA/PTA-কে কার্যক্রম স্থপিত রাখতে হয় যদি 15 অক্টোবর তারিখের মধ্যে কোন ত্বরায়িত নির্বাচন না করা যায়।
      - স্কুল বছরের মাঝে যে শূন্যপদ থাকে তার জন্য, PA/PTA-কে কার্যক্রম স্থগিত রাখতে হয় যদি না তারা অফিসারের পদত্যাগ অথবা অপসারণের 60 ক্যালেন্ডার দিবসের মধ্যে কোন ত্বরায়িত নির্বাচন করতে ব্যর্থ হয়।
   c. সকল তিনটি আবশ্যিক অফিসে শূন্যতা। সকল তিনটি আবশ্যিক পদ শূন্য হলে, PA/PTA-কে কাজ বন্ধ করতে হয় এবং ঐ পদগুলির কোনটি উত্তরাধিকার সূত্রে পূরণ করা যায় না।
   d. কার্যক্রম পরিচালনায় ব্যর্থতার জন্য। পরপর 60 দিন স্কুল বছরের সময় কার্যক্রম পরিচালনা করতে ব্যর্থ হলে PA/PTA-এর কার্যক্রম স্থগিত হবে। "PA/PTA কার্যক্রম" সংজ্ঞায়িত হয় এক্সিকিউটিভ বোর্ড অথবা সাধারণ সদস্যদের মিটিং হিসেবে।
2. প্রিন্সিপ্যাল কর্তৃক নোটিফিকেশন
   যদি PA/PTA কার্যক্রম বন্ধ করে, প্রিন্সিপ্যালকে অবশ্যই দ্রুত FACE-এ এবং যথাযথ সুপারিনটেনডেন্টকে জানাতে হবে।
3. PA/PTA পুনঃপ্রতিষ্ঠার জন্য পিতামাতাদের মিটিং।
   a. যদি PA/PTA-এর ক্রিয়াকলাপ বন্ধ হয়ে থাকে, তাহলে প্রিন্সিপ্যালকে একটি পিতামাতাদের মিটিং আহ্বান করতে হবে যেখানে PA/PTA পুনঃপ্রতিষ্ঠার জন্য একটি আগাম নির্বাচন অনুষ্ঠিত হবে। মিটিং সশরীরে অথবা VRP ব্যবহার করে পরিচালিত হতে পারে।
   b. কোন প্রিন্সিপ্যাল মিটিংয়ের কমপক্ষে 10 ক্যালেন্ডার দিবস আগে প্রিন্সিপ্যাল অবশ্যই মিটিংয়ের ব্যাপারে পিতামাতাগণকে জানাবেন, এবং সেটি এমনভাবে হিসাব করে যাতে সকল পিতামাতা সেটি জানতে পারেন (যেমন, ইমেইলে, অটোমেটেড ফোন কলে. ব্যাকপ্যাকে, ডাকযোগে এবং/অথবা তৃতীয় পক্ষের মোবাইল অ্যাপ্লিকেশনে যা স্কুল কর্তৃক ব্যবহৃত হয়) সকল পিতামাতা অবগত হতে পেরেছেন, সেটা নিশ্চিত করতে হলে একাধিক প্রক্রিয়ায় যোগাযোগ করার প্রয়োজন হতে পারে।
   c. স্কুল বছর চলাকালে PA/PTA কার্যক্রম বন্ধ করলে PA/PTA পুনঃপ্রতিষ্ঠার মিটিং
      - FACE এবং যথাযথ সুপারিনটেনডেন্টকে জানানোর 15 ক্যালেন্ডার দিবসের মধ্যে করতে হবে।
      - সামারের সময় PA/PTA যদি কার্যক্রম করে, তাহলে 30 সেপ্টেম্বরের মধ্যে

করতে হবে।

d. PA/PTA পুনঃপ্রতিষ্ঠাকল্পে আয়োজিত মিটিংয়ে কমপক্ষে ৪ জন পিতামাতাকে উপস্থিত থাকতে হবে।

D. পিএ/পিটিএ-এর সদস্যপদ

1. পিতামাতার যোগ্যতা নির্ধারণ

কিন্ডারগার্টেন থেকে অষ্টম গ্রেডের যেকোন শিক্ষার্থী অথবা প্রি-K কর্মসূচির শিক্ষার্থী যে বর্তমানে কোন একটি স্কুলে অথবা কোন স্কুল ডিস্ট্রিক্টের অধীনে কোন একটি স্কুল প্রদত্ত প্রি-K কর্মসূচির শিক্ষার্থীর পিতামাতা – তিনি ঐ কমিউনিটি স্কুল ডিস্ট্রিক্টের CEC-তে পরিষেবা প্রদানের লক্ষ্যে স্ব-মনোনয়ন দেবার যোগ্য।

a. ছেলেমেয়েরা বিভিন্ন স্কুলে লেখাপড়া করে, এমন পিতামাতাগণ সংশ্লিষ্ট স্কুলগুলোর রবি PA/PTA-এর সদস্য।

b. সিটিওয়াইড নয় এমন কোন স্কুলের সিটিভিত্তিক কোন কর্মসূচিতে তালিকাভুক্ত থাকা পূর্ণকালীন শিক্ষার্থীর পিতামাতাকে হয় সন্তান যে স্কুলে পড়ে, না-হয় সন্তানের নাম যেখানকার রেজিস্টারে আছে, সেখানকার PA/PTA-এর সদস্য হতে পারবেন, উভয়টির নয়।

c. কোন পিতামাতা তার স্থলে অন্য কাউকে PA/PTA-এর সদস্য হিসেবে স্থলাভিষিক্ত করতে পারবেন না।

d. কোন PA/PTA কাউকে অনারারি সদস্য, শিক্ষার্থী সদস্য, সাবেক সদস্য বা কর্মকর্তা ইত্যাদি বিবেচনায় সদস্যপদ দিতে পারবে না, যদি-না তার সদস্যপদের যোগ্যতা থাকে।

- PA/PTA উপবিধি নির্দিষ্ট কিছু শ্রেণির ব্যক্তিকে অংশগ্রহণের সুযোগ দেয় যারা অন্যভাবে সদস্যপদের যোগ্য নয়, যেমন কেয়ারটেকার এবং নন-কাস্টোডিয়াল ফ্যামিলি সদস্য, যদিও তারা PA/PTA পদ অথবা কমিটি চেয়ার পদে পরিষেবাদানে অথবা ভোটদানে অনুমোদিত নন।

2. কর্মীদের যোগ্যতা নির্ধারণ

a. কর্মীসদস্যদের যোগ্যতা

তত্ত্বাবধানকারী দায়িত্বের কর্মীসদস্যগণ (প্রিন্সিপ্যাল, অ্যাসিসট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল, এবং সুপারভাইজরবৃন্দ) এবং প্যারেন্ট কোঅর্ডিনেটরগণ যে স্কুলে তারা কাজ করছেন সেই স্কুলের PTA সদস্য হবার যোগ্য হবেন না, এমন কি যদি সেই স্কুলে তাদের কোন সন্তান পড়েও। অন্য সকল শ্রেণির স্কুল কর্মী PTA সদস্যপদের যোগ্য।

b. কর্মীসদস্যদের অংশগ্রহণে বিধি-নিষেধ

স্কুলের কর্মচারিগণ যে স্কুলে কাজে নিযুক্ত আছেন, সে স্কুলের PA/PTA-এর এক্সিকিউটিভ বোর্ড বা মনোনয়ন/নির্বাচন কমিটিতে কাজ করতে পারবেন না।

কাজের ক্ষেত্র স্কুলে অবস্থিত হলেও যারা নিয়মিত স্কুল দিবসের অন্তর্ভুক্ত কর্মসূচির অংশ নয় এমন কর্মসূচির জন্য DOE-বহির্ভূত সূত্র থেকে বেতন লাভ করেন, তারা এই নিষেধের অন্তর্ভুক্ত নন।

3. PA/PTA-এর সদস্যদের অংশগ্রহণ

a. চাঁদা

যদিও চাঁদা প্রদান অংশগ্রহণ অথবা সদস্যপদের শর্ত নয়, তবুও যেকোন PA/PTA চাঁদা গ্রহণ করতে পারে।

b. ভোটদান

প্রত্যেক সদস্যের উপস্থাপিত সকল বিষয়ে সাধারণ সদস্যদের মিটিংয়ে ভোট দানের অধিকার রয়েছে। ভোটদান অবশ্যই সশরীরে উপস্থিতির মাধ্যমে করতে হবে। কারো বদলে (প্রক্সি), অনুপস্থিতির ব্যালট, অথবা ইমেইল মাধ্যমে ভোটদান অনুমোদিত নয়।

- অফিসারদের নির্বাচন অবশ্যই পরিচালিত হবে শুধু সশরীরে মিটিং অথবা VRP ব্যবহারের মাধ্যমে। কোন হাইব্রিড মিটিংয়ে নির্বাচন পরিচালনা অনুমোদিত নয়।

c. স্বার্থের দ্বন্দ্ব এবং সদস্য অংশগ্রহণ বিষয়ে বিধি-নিষেধ

PA/PTA-এর সদস্যদেরকে অবশ্যই সাবধানতার সাথে সেসব পরিস্থিতিকে পরিহার করে চলতে হবে যেখানে তাদের ব্যক্তিস্বার্থ PA/PTA-এর সাথে সংঘাতপূর্ণ হয়।

- সিদ্ধান্ত গ্রহণ
- PA/PTA-এর সিদ্ধান্ত অবশ্যই যাদের সাথে স্বার্থের দ্বন্দ্ব নেই, শুধু সেইসব কর্মকর্তা এবং সদস্যদের অংশগ্রহণ ও ভোটদানের মাধ্যমে গৃহীত হবে।
- পদের অপব্যবহার
- PA/PTA অফিসারগণের জন্য তাদের পদ ব্যবহার করে নিজেদেরকে, পরিবার সদস্যদের, অথবা ব্যবসায়িক অংশীদারদের লাভবান করার ব্যাপারটি খোলাখুলিভাবে নিষিদ্ধ করা হয়েছে।
- PA/PTA অফিসারগণের স্বার্থের দ্বন্দ্ব
- PA/PTA অফিসারগণের যে স্কুলে তারা কর্মরত সেখানকার যেকোন ব্যাবসায়িক লেনদেনে, কোন আর্থিক স্বার্থের সাথে সংশ্লিষ্ট হওয়া, বা কোন ব্যবসায়িক কর্মকাণ্ডে অবশ্যই কোন প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষ স্বার্থ থাকবে না। অতএব, PA/PTA অফিসারগণ স্কুল দিবসে, অথবা আফটার-স্কুল সময়ে, সন্ধ্যায়, ছুটির দিনে, অথবা সামার প্রোগ্রামে কোন সংগঠনের জন্য, প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে কাজ করতে পারবে না। অতএব, PA/PTA অফিসারগণ স্কুল দিবসে, অথবা আফটার-স্কুল সময়ে, সন্ধ্যায়, ছুটির দিনে, অথবা সামার প্রোগ্রামে কোন সংগঠনের জন্য, প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে কাজ করতে পারবে না।
- বিশেষ পরিস্থিতিতে, DOE এথিক্স অফিসার কর্তৃক অব্যাহতি অনুমোদিত হতে পারে।
- PA/PTA সদস্যবৃন্দ যাদের উপরে প্রদত্ত সংজ্ঞা অনুযায়ী স্বার্থের দ্বন্দ্ব আছে তারা যদি অব্যাহতি না পান, তাহলে কোন অফিসার পদে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করতে পারবেন না। (সেকশন 1.E.6.a দেখুন)। PA/PTA অফিস উপরে প্রদত্ত সংজ্ঞা অনুযায়ী স্বার্থের দ্বন্দ্ব আছে তাদের পদ থেকে অপসারণ করা হবে যদি না তারা অব্যাহতি লাভ করেন। (সেকশন IV.E দেখুন)
- PA/PTA সদস্যগণের স্বার্থের দ্বন্দ্ব
- PA/PTA সদস্যবৃন্দ যাদের সেকশন I.D.3.c-তে আলোচিত বিষয় অনুযায়ী তাদের স্কুলের সাথে প্রত্যক্ষ অথবা পরোক্ষ ব্যবসায়িক লেনদেনে, যেকোন আর্থিক স্বার্থে অথবা ব্যবসায়িক কর্মকাণ্ডে স্বার্থ আছে তারা অবশ্যই ঐ বিষয় সম্পর্কিত যেকোন সিদ্ধান্তে অংশগ্রহণ থেকে বিরত থাকবে। যে সভায় এ নিয়ে কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা

হবে, সে সভায় প্রত্যক্ষ কিংবা পরোক্ষ স্বার্থের কথা সদস্যমণ্ডলীকে জানাতে এবং সভার কার্যবিবরণীতে তা উল্লেখ করতে হবে।

4. অন্য সংগঠনসমূহে PA/PTA সদস্যপদ

PA/PTA-সমূহ যেকোন প্রাসঙ্গিক জাতীয়, স্টেট, অথবা সিটি সংগঠনের সাথে যোগ দিতে পারে, যদি না ঐ সংগঠনের নীতিমালা অথবা উপবিধির সাথে প্রযোজ্য আইন অথবা এই প্রবিধান সাংঘর্ষিক হয়। যেকোন সংগঠনের সাথে যুক্ত হওয়ার জন্য PA/PTA-এর সদস্যদের অনুমোদন আবশ্যক।

E. PA/PTA-এর কর্মকর্তাদের নির্বাচন

নির্বাচনগুলি অবশ্যই অনুষ্ঠিত হবে স্বাধীন, নিরপেক্ষভাবে এবং সকলকে সঙ্গে নিয়ে, যাতে সকল সদস্য পূর্ণ অংশগ্রহণের সুযোগ লাভ করে। নির্বাচনগুলি অবশ্যই পরিচালিত হবে শুধু সশরীরে মিটিং, অথবা VRP মিটিংয়ে। কোন হাইব্রিড মিটিংয়ে নির্বাচন পরিচালনা অনুমোদিত নয়। কারো দ্বারা কোন অনাকাঙ্খিত চাপ অথবা বলপ্রয়োগ প্রত্যাশিত নয়। স্কুল অফিসিয়ালগণের PA/PTA নির্বাচন প্রক্রিয়ার সাথে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে হস্তক্ষেপ করা নিষিদ্ধ।

PA/PTA মনোনয়ন কমিটি অথবা এক্সিকিউটিভ বোর্ড সংশ্লিষ্ট প্রেসিডেন্টস কাউন্সিল বা স্কুলের যথাযথ সুপারিনটেনডেন্টের কাছ থেকে পরামর্শের অনুরোধ জানাতে পারে।

1. পদের মেয়াদ

প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল অফিসারগণ এক-বছরের মেয়াদে পরিষেবা দিতে নির্বাচিত হয়, যা শুরু হয় জুলাই মাসের 1 তারিখ থেকে এবং শেষ হয় পরবর্তী বছরের 30 জুন তারিখে।

2. কো-অফিসারগণ

PA/PTA উপবিধি পরিষ্কারভাবে সহ-অফিসার পদের অনুমোদন না দিলে সকল পদের অধিকারী অবশ্যই শুধু এক ব্যক্তি হবেন। উপবিধি অনুমতি দিতে পারে কিন্তু পদ শেয়ার করার বিষয়টি অবশ্যই বাধ্যতামূলক করবে না। উপবিধিসমূহে সহ-অফিসারদের ভোটদানের অধিকার অবশ্যই উল্লিখিত থাকবে। এছাড়া:

- সহ-অফিসারগণ একসাথে পরিষেবা দানের উদ্দেশ্যে অবশ্যই একসাথে সমপদে নির্বাচন করবেন।
- কোন সহ-অফিসার পদত্যাগ অথবা অপসারিত হলে, বাকি সহ-অফিসার অবশ্যই নিজে সিদ্ধান্ত নেবেন অবশিষ্ট মেয়াদে তিনি একা পরিষেবা দেবেন নাকি পদত্যাগ করবেন যাতে পদটি উত্তরাধিকার ক্রমে অথবা আগাম নির্বাচনের মাধ্যমে পূরণ করা যায়।

3. উপবিধিতে যেসব ব্যবস্থা অন্তর্ভুক্ত করা হবে

নির্বাচন কীভাবে হবে, সেটা PA/PTA-এর উপবিধিতে অবশ্যই উল্লেখ থাকতে হবে। নিচে উল্লিখিত প্রক্রিয়াসমূহ অবশ্যই উপবিধিতে বর্ণিত থাকবে:

- বার্ষিক (বসন্ত) নির্বাচনের জন্য মনোনয়ন কমিটি গঠন
- মনোনয়ন প্রার্থনা
- যোগ্যতা যাচাই
- প্রতিদ্বন্দ্বিতাপূর্ণ এবং প্রতিদ্বন্দ্বিতাহীন পদে ভোট দান
- ব্যালট
- নির্বাচন প্রত্যয়ন
- উত্তরাধিকার ক্রমে অফিসারদের শূন্যপদ পূরণ হতে পারে কিনা এবং, যদি হয় তাহলে

কোন্ ক্রমানুসারে

- ত্বরায়িত (আগাম) নির্বাচন

4. বার্ষিক (বসন্তের) নির্বাচনসমূহ

   a. সময়ের কাঠামো

   আবশ্যিক অফিসারদের (প্রেসিডেন্ট, কোষাধ্যক্ষ, এবং রেকর্ডিং সেক্রেটারি) নির্বাচনগুলি অবশ্যই 1 এপ্রিল এবং স্কুলের শেষ দিনের মধ্যে অনুষ্ঠিত হতে হবে, যাতে নিশ্চিত করা যায় যে, সামারের সময় PA/PTA চালু থাকবে এবং ফলে (হেমন্তে) স্কুল খুলবে।

   - হেমন্তের নির্বাচনের জন্য পদ সংরক্ষণ

   নবাগত শিক্ষর্থীদের পিতামাতাদের অন্তর্ভুক্ত করার জন্য PA/PTA উপবিধি আবশ্যক নয় এমনসব পদের (যেমন ভাইস প্রেসিডেন্ট) নির্বাচন হেমন্ত ঋতুতে আয়োজিত করতে পারে। সংরক্ষিত পদসমূহ এবং সময়সীমা ও নির্বাচন প্রক্রিয়ার কথা উপবিধিতে চিহ্নিত থাকতে হবে।

   b. প্রিন্সিপ্যালের নোটিফিকেশন

   বার্ষিক নির্বাচনের তারিখ এবং সময় এক্সিকিউটিভ বোর্ড অবশ্যই প্রিন্সিপ্যালকে 1 এপ্রিল তারিখের মধ্যে জানাবে।

   - প্রিন্সিপ্যালকে যদি 1 এপ্রিল তারিখের মধ্যে জানানো না হয়, তিনি অবশ্যই PA/PTA প্রেসিডেন্টের কাছ থেকে নির্বাচনের তারিখ এবং সময় জানতে অনুরোধ জানাবেন। PA/PTA প্রেসিডেন্ট 10 ক্যালেন্ডার দিনের মধ্যে এর জবাব দিতে ব্যর্থ হলে প্রিন্সিপ্যাল সকল পিতামাতাকে তা জানাবেন পরবর্তী সাধারণ সদস্য সভায়।
   - যদি PA/PTA 1 মে তারিখের মধ্যে নির্বাচনের তারিখ নির্ধারণ করতে না পারে, প্রিন্সিপ্যালকে অবশ্যই যথাযথ সুপারিনটেনডেন্টকে জানাতে হবে।

5. নির্বাচনের মিটিংয়ের (সব নির্বাচনের) নোটিস

   a. নির্বাচন মিটিংয়ের একটি লিখিত নোটিস সকল পিতামাতার কাছে যেকোন PA/PTA নির্বাচনের কমপক্ষে 10 ক্যালেন্ডার দিবস আগে অবশ্যই পাঠাতে হবে। নির্বচন মিটিংয়ের কোরাম (সেকশন I.I.5.দেখুন) পূরণ না হলে, অবশ্যই একটি দ্বিতীয় নির্বাচন মিটিংয়ের আয়োজন করতে হবে, এবং নির্বাচনের কমপক্ষে 5 ক্যালেন্ডার দিবস আগে অবশ্যই সকল পিতামাতার কাছে একটি লিখিত নির্বাচন মিটিংয়ের নোটিস পাঠাতে হবে। কোন প্রিন্সিপ্যাল মিটিংয়ের কমপক্ষে 10 ক্যালেন্ডার দিবস আগে প্রিন্সিপ্যাল অবশ্যই মিটিংয়ের ব্যাপারে পিতামাতাগণকে জানাবেন, এবং সেটি এমনভাবে হিসাব করে যাতে সকল পিতামাতা সেটি জানতে পারেন (যেমন, ইমেইলে, অটোমেটেড ফোন কলে. ব্যাকপ্যাকে, ডাকযোগে এবং/অথবা তৃতীয় পক্ষের মোবাইল অ্যাপ্লিকেশনে যা স্কুল কর্তৃক ব্যবহৃত হয়) সকল পিতামাতা অবগত হতে পেরেছেন, সেটা নিশ্চিত করতে হলে একাধিক প্রক্রিয়ায় যোগাযোগ করার প্রয়োজন হতে পারে যার মধ্যে আছে স্বয়ংক্রিয় ফোন।

   - A-660-এ সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখিত হয়েছে যে, PA/PTA এক্সিকিউটিভ বোর্ড নোটিস তৈরি করা ও যথাসময়ে বিতরণের জন্য নির্বাচনী মিটিং-এর কমপক্ষে 10 দিবসের আগে প্রিন্সিপ্যাল এবং প্যারেন্ট কোঅর্ডিনেটরের কাছে জমা দেয়ার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত।
   - প্রিন্সিপ্যাল অথবা প্যারেন্ট কোঅর্ডিনেটর নোটিসটি অবশ্যই দ্রুত বিতরণ করবেন যাতে PA/PTA-এর নোটিসের সময়সীমা মানা হয়।

b. নির্বাচন মিটিংয়ের নোটিস অবশ্যই লিখিত হতে হবে এবং এর মধ্যে থাকবে:
- নির্বাচনের তারিখ, সময় ও স্থান।
- মিটিংয়ের ফরম্যাট (সশরীরে অথবা VRP)
- যেসব নির্বাহী (এক্সিকিউটিভ) বোর্ড পদ পূরণ করা হবে, তার তালিকা।
- সকল পদের জন্য যোগ্য হওয়ার একমাত্র শর্ত স্কুলের কোন শিক্ষার্থীর পিতামাতা হওয়া, সে ব্যাপারে একটি বিবৃতি।
- পিতামাতা যে ব্যবস্থার কারণে PA/PTA-এর কোন পদের জন্য প্রার্থী হতে পারেন তার উল্লেখ এবং মনোনয়ন শেষ হবার তারিখ।
- আগাম নির্বাচনের জন্য সকল মনোনয়ন নির্বাচনী মিটিং-এর সময় ফ্লোর (উপস্থিতি) থেকে গ্রহণ করা হবে, এই মর্মে একটি বিবৃতি।
- প্রার্থীদের নামগুলি শুধুমাত্র নেয়া হতে পারে যদি মনোনয়ন ইতোমধ্যে বন্ধ হয়ে যায়।
- মেয়াদসীমা, যদি উপবিধিতে উল্লেখ থাকে।
- সকল পিতামাতার কাছে নোটিস বিতরণ করার তারিখ এবং বিতরণ করার উপায়।

6. প্রার্থীদের অধিকার এবং দায়-দায়িত্ব

a. প্রার্থী যোগ্যতা নির্ধারণ
- সকল পদের জন্য যোগ্যতা শুধু এই যে, প্রার্থীকে স্কুলের শিক্ষার্থীর অথবা কমিউনিটি স্কুল ডিস্ট্রিক্টের অধীনে কোন স্কুল প্রদত্ত 3-K অথবা Pre-K প্রি-K প্রোগ্রামের শিক্ষার্থীর পিতামাতা হতে হবে।
- নিচে উল্লিখিত শ্রেণির ব্যক্তিগণ কোন পদে প্রতিযোগিতার যোগ্য নন:
  - DOE-তে চাকরি করেন এমন ব্যক্তিগণ, এমন কি যদি তাদের সন্তান স্কুলের শিক্ষার্থীও হয়। (I.D.2.b দ্রষ্টব্য)।
  - PA/ PTA- এর যেসব সদস্যদের স্বার্থের দ্বন্দ্ব আছে তারা কোন অফিস পদের জন্য যোগ্য নয় বিবেচিত হবেন যদি না DOE এথিক্স অফিসারের কাছ থেকে এ বিষয়ে কোন অব্যাহতি পান। (I.D.3.c দ্রষ্টব্য)।
- প্রতিযোগিতার জন্য যোগ্য হতে কোন প্রার্থীকে নির্বাচনের সময় উপস্থিত থাকতে হবে না।

b. প্রচারণা এবং সদস্যপদ সংক্রান্ত বিষয়

PA/PTA উপবিধিগুলিতে অবশ্যই এক বা একাধিক উপায় উল্লিখিত থাকবে যা দিয়ে প্রার্থীরা নির্বাচন মিটিংয়ের আগে তাদের সদস্যপদ বিষয়ের সমাধান করতে পারে, কিন্তু সেটি হবে মনোনয়ন বন্ধ হবার পর। এইসব উপায়ের মধ্যে থাকতে পারে প্রার্থীদের বিবৃতির বিতরণ এবং প্রার্থীদের ফোরাম। সদস্যপদ বিষয়ের সকল সমাধানের ক্ষেত্রে সব প্রার্থী অংশগ্রহণে অবশ্যই সমান সুযোগ লাভ করবে।
- প্রার্থীদের কাছ থেকে বিবৃতিসহ একটি নোটিস PA/PTA বুলেটিন বোর্ডে পোস্ট করা, এবং সেটি PA/PTA আয়োজিত ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া অথবা কোন PA/PTA টেবিলের মাধ্যেমে PA/PTA নিউজলেটারে পিতামাতাদের কাছে বিতরণ যেতে পারে।
- সকল প্রার্থী বিবৃতি অবশ্যই যথাযথ হবে। অনুপযুক্ত উপকরণের মধ্যে আছে, অবজ্ঞামূলক, অবমাননাকর, অশ্লীল কিংবা শিক্ষা প্রক্রিয়ায় বিঘ্ন ঘটায় এমন কোন

কিছু। (সেকশন I.L.2.c দ্রষ্টব্য)।

নির্বাচন মিটিংয়ে, প্রার্থীগণকে অবশ্যই ভোটদানের আগে তাদের সদস্যপদ বিষয়টি সমাধানের সুযোগ দিতে হবে। যদি কোন প্রার্থী উপস্থিত হতে না পারেন, অন্য কোন সদস্য প্রার্থীর পক্ষে দেওয়া বিবৃতিটি পাঠ করতে পারেন।

একজন প্রার্থী বা দলভুক্ত প্রাথীদের সমর্থনে স্কুল এলাকায় কোন প্রার্থী, প্রার্থীর সমর্থক, PA/PTA -এর এক্সিকিউটিভ বোর্ড, বা PA/PTA কমিটি কোন কিছু বিতরণ করতে কিংবা স্কুলের ওয়েবসাইটে পোস্ট করতে পারবেন না। যেসব প্রার্থী প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে এই নির্দেশ লঙ্ঘন করবে, তারা অযোগ্য বিবেচিত হবে এবং ঐ নির্বাচনের বছরের জন্য যেকোন পদে অযোগ্য বিবেচিত হবে।

7. নির্বাচনী মিটিংয়ে

a. ভোটার যোগ্যতা নির্ধারণ

নির্বাচনের সময় শুধুমাত্র PA/PTA সদস্যগণ ভোট দানে যোগ্য। প্রিন্সিপ্যাল বা তার পদে নিযুক্ত ব্যক্তি (যিনি অবশ্যই একজন স্কুল কর্মী হবেন) ব্যালট বিতরণের আগে প্রতিটি ব্যক্তি ভোট দানে যোগ্য কিনা সেটি অবশ্যই যাচাই করবেন।

স্কুল কমিউনিটির জন্য সবচেয়ে উপযুক্ত তেমন সদস্য যোগ্যতা যাচাইয়ের একটি প্রক্রিয়া অবশ্যই স্কুল প্রশাসনের সাথে সহযোগিতামূলকভাবে নির্বাচনের আগে নির্ধারণ করতে হবে। যাচাইয়ে অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে, কিন্তু এতেই সীমিত নয়, ভোটদানে যোগ্য সদস্যের জন্য একটি ইউনিক কোডের ব্যবহার অথবা প্রি-রেজিস্ট্রেশন প্রক্রিয়া।

b. ভোটদান

সকল ভোটদান অবশ্যই সশরীরে, অথবা VRP ভোটদানের বৈশিষ্ট্য ব্যবহার করে হবে। কারো বদলে (প্রক্সি), অনুপস্থিতির ব্যালট, অথবা ইমেইল মাধ্যমে ভোটদান অনুমোদিত নয়।

- প্রতিযোগিতাহীন অফিস পদ

  যেখানে কোন পদের জন্য শুধু একজন প্রার্থী, সদস্যগণ তখন শুধু প্রস্তাবের মাধ্যমে ভোট দান করে তাকে গ্রহণ করতে পারেন। প্রস্তাবের ফল অবশ্যই সভার কার্যবিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

- প্রতিযোগিতাপূর্ণ পদ

  যখন কোন পদের জন্য একাধিক প্রার্থী থাকে, তখন ভোট গ্রহণ অবশ্যই ব্যালটের মাধ্যমে হয়।

  সশরীরে ভোট দান ব্যালট অবশ্যই মিটিং রুমে (অথবা ডক্যুমেন্টযুক্ত সংরক্ষণ চেইনসহ প্রিন্সিপ্যালের অফিসে) সংরক্ষিত থাকবে যতক্ষণ পর্যন্ত না ব্যালট গোনা এবং নির্বাচনী মিটিং স্থগিত হয়।

  VRP ভোটিংয়ের জন্য, ইলেক্ট্রনিক ব্যালটের একটি প্রিন্টকৃত রেকর্ড অবশ্যই অ্যাসোসিয়েশনের রেকর্ডগুলির মধ্যে সংরক্ষিত থাকবে এবং অনুরোধক্রমে লভ্য হবে। ভোট শেষ হওয়র পরপরই ব্যালটগুলো গুণতে হবে এবং তা গুণতে হবে সাধারণ সদস্যমণ্ডলী থেকে উপস্থিত কমপক্ষে তিনজন পর্যবেক্ষকের সামনে।

  সশরীরে ভোট দান PA/PTA-কে সকল ব্যালট নির্বাচনের পরবর্তী এক বছর পর্যন্ত কিংবা দায়েরকৃত কোন অভিযোগ নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত, যেটা পরে আসে, সেটা সমাধান হওয়া পর্যন্ত স্কুল এলাকার মধ্যে সংরক্ষণ করতে হবে।

VRP ভোটিংয়ের জন্য, রিমোটভাবে পরিচালিত PA/PTA ইলেকশন মিটিংয়ে ভোটের রেকর্ড PA/PTA কর্তৃক এক বছরের জন্য অথবা ইলেকশন সম্পর্কিত যেকোন অভিযোগ নির্ধারণ পর্যন্ত অবশ্যই সংরক্ষিত হবে, এই দুটির যেটিই পরে হোক।

- পুনরায় নির্বাচন
  সর্বোচ্চ সংখ্যক ভোটে যখন দুই বা তার অধিক প্রার্থী সমান সমান, তখন ঐ প্রার্থীদের মধ্যে আবার একটি নতুন নির্বাচন অবশ্যই অনুষ্ঠিত হবে। যখনই সম্ভব, পুনরায় নির্বাচন একই মিটিংয়ের সময়ে অনুষ্ঠিত হওয়া উচিত।

8. নির্বাচন প্রত্যয়ন এবং রেকর্ড-সংরক্ষণ

নির্বাচনের ফলাফল অবশ্যই PA/PTA ইলেকশন সার্টিফিকেশন ফর্মে রেকর্ড করে রাখতে হবে, যা স্বাক্ষরকৃত হবে প্রিন্সিপ্যাল অথবা তার পদে নিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক, এবং সেটি করতে হবে নির্বাচন মিটিং স্থগিত হবার আগে। প্রিন্সিপ্যালের পদে ভারপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে অবশ্যই প্যারেন্ট কো-অর্ডিনেটর ছাড়া অন্য কোন একজন স্কুল কর্মচারী হতে হবে।

- নির্বাচন সার্টিফিকেশন ফর্ম স্বাক্ষর করে, প্রিন্সিপ্যাল অথবা তার দায়িত্বে নিযুক্ত ব্যক্তি প্রত্যয়ন করেন যে, এই প্রবিধান এবং PA/PTA উপবিধি অনুযায়ী মনোনয়ন এবং নির্বাচন প্রক্রিয়া পরিচালিত হয়েছে।

স্বাক্ষরকৃত প্রত্যয়ন অবশ্যই PA/PTA কর্তৃক সংরক্ষিত হবে, যার একটি কপি প্রিন্সিপ্যালের অফিস ফাইলে এবং যথাযথ সুপারিনটেনডেন্টের কাছে সংরক্ষিত থাকবে।

প্রিন্সিপ্যাল, প্যারেন্ট কোঅর্ডিনেটর, অথবা স্কুল ওয়েব মাস্টারকে অবশ্যই স্কুলপ্যারেন্ট লিডার কনট্যাক্ট ইনফরমেশন সিস্টেমে (SPLCI) নির্বাচন শেষ হওয়ার 5 ক্যালেন্ডার দিনের মধ্যে হালনাগাদ করতে হবে, যাতে প্রিন্সিপ্যালের পোর্টাল-এর মাধ্যমে তার খোঁজ পাওয়া যায়।

9. অফিসার পদসমূহ উত্তরাধিকার অথবা আগাম নির্বাচনের মাধ্যমে পূরণ

PA/PTA এক্সিকিউটিভ বোর্ডকে পদশূন্যতার কথা এবং সে পদশূন্যতা উত্তরাধিকারক্রমে না ত্বরায়িত নির্বাচনের মাধ্যমে পূরণ করা হবে, সকল সদস্যদেরকে তা লিখিতভাবে হবে অবশ্যই 5 ক্যালেন্ডার দিনের মধ্যে জানাতে হবে। PA/PTA এক্সিকিউটিভ বোর্ড সংশ্লিষ্ট প্রেসিডেন্টস কাউন্সিল বা যথাযথ সুপারিনটেনডেন্টের কাছে পদশূন্যতা পূরণের সময় পরামর্শের অনুরোধ জানাতে পারে।

PA/PTA কর্মকর্তাগণ তাদের পদ ধরে রাখতে পারেন এবং কোন শূন্য পদ উত্তরাধিকার সূত্রে পূরণ না-ও করতে পারেন।

উত্তরাধিকার সূত্র অনুসরণ করেও কোন আবশ্যিক পদ শূন্য থাকলে তা অবশ্যই আগাম নির্বাচনের মাধ্যমে পূরণ করতে হবে।

a. স্কুল বছর শুরুর আগে কোন আবশ্যিক অফিস পদ শূন্য হলে করণীয়

   - স্কুল বছর শুরুর আগে যদি কোন PA/PTA-তে এক বা দুটি আবশ্যিক অফিসার পদ শূন্য হয় যা উত্তরাধিকার সূত্রে পূরণ করা যাচ্ছে না, সেক্ষেত্রে বাকি এক্সিকিউটিভ বোর্ড সদস্যগণ অবশ্যই সকল আবশ্যিক অফিসার পদ 15 অক্টোবরের মধ্যে পূরণের জন্য একটি আগাম নির্বাচন অনুষ্ঠিত করবে।

- যদি সকল তিনটি আবশ্যিক পদই শুন্য থাকে এবং স্কুল বছর শুরুর আগে উত্তরাধিকার সূত্রে পূরণ করা না যায়, প্রিন্সিপ্যালকে তাহলে অবশ্যই PA/PTA পুনঃপ্রতিষ্ঠার জন্য প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে। (সেকশন I.C.3 দ্রষ্টব্য)।

b. স্কুল বছর শুরুর পর কোন আবশ্যিক অফিস পদ শূন্য হলে করণীয়

- স্কুল বছর শুরুর পর যদি কোন অফিস পদ শূন্য হয় এবং সেটি উত্তরাধিকার সূত্রে পূরণ করা না যায়, সেক্ষেত্রে আবশ্যিক অফিসার পদের বেলায় সেকশন I.E.10-এ উল্লিখিত প্রক্রিয়া অনুসরণ করে আগাম নির্বাচন করতে হবে এবং অনাবশ্যিক পদসমূহের বেলায় যে পরামর্শ সেখানে দেয়া আছে সেটি অনুসরণ করতে হবে।

c. SPLCI হালনাগাদকরণ

প্রিন্সিপ্যাল, প্যারেন্ট কোঅর্ডিনেটর, অথবা স্কুল ওয়েব মাস্টার আবশ্যিক অফিসার পদাধারী কেউ পদত্যাগ করলে বা অপসারিত হলে সে বিষয়টি 5 দিনের মধ্যে SPLCI-তে হালনাগাদ করবে এবং পদ পূরণের 5 দিনের মধ্যে আবার তা হালনাগাদ করবে।

10. ত্বরায়িত (আগাম) নির্বাচন

আবশ্যিক কর্মকর্তাদের পদশূন্যতা যা উত্তরাধিকারসূত্রে পূরণ করা যাবে না, সেগুলি পূরণের জন্য আগাম নির্বাচন আবশ্যিক যাতে নতুন স্কুলসমূহে PA/PTA প্রতিষ্ঠা হয়, এবং যেসব PA/PTA কার্যকারিতা হারিয়েছিল, সেগুলো পূনঃপ্রতিষ্ঠার জন্যও আগাম নির্বাচন করা আবশ্যক।

নিচে উল্লিখিত ব্যতিক্রম ছাড়া সেকশন I.E.4 থেকে I.E.8 পর্যন্তে যেসব নিয়ম বর্ণিত আছে সেগুলি অনুযায়ী অবশ্যই আগাম নির্বাচন অনুষ্ঠিত হবে:

- নির্বাচন মিটিংয়ের নোটিসে অবশ্যই একটি বিবৃতি অন্তর্ভুক্ত থাকবে যে, নির্বাচনী মিটিংয়ের সময় ফ্লোর (উপস্থিতি) থেকে সকল মনোনয়ন নেয়া হবে।
- একজন পিতামাতা সদস্য যিনি কোন পদ চাইছেন না, তিনি নির্বাচনী সভায় সভাপতিত্ব করতে পারবেন। যথাযথ প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল অথবা সুপারিনটেনডেন্টের অফিস থেকে একজন প্রতিনিধি পিতামাতা সভাপতিকে পরামর্শ দিতে পারেন অথবা প্রয়োজন বোধে তিনিই মিটিংয়ে সভাপতিত্ব করতে পারেন।

11. PA/PTA নির্বাচনের জন্য ভাষা সুবিধা

নির্বাচনের নোটিস, মনোনয়নের আবেদন, ব্যালট, এবং অন্য নির্বাচন সামগ্রী স্কুলের পিতামাতাগণ যেসব ভাষায় কথা বলেন সেইসব ভাষায় লভ্য হওয়া উচিত।

PA/PTA যথাযথ অনুবাদের জন্য প্রিন্সিপ্যালের সহায়তা কামনা করতে পারে।

F. স্কুল লিডারশিপ টিম নির্বাচন

পিতামাতাগণ স্কুলের সামগ্রিক শিক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নে (CEP) এবং PA/PTA- এর লক্ষ্য স্কুলের চাহিদা এবং অগ্রাধিকার প্রতিফলিত করায় তারা অন্তর্ভুক্ত হোক সেবিষয়টি নিশ্চিতকরণে স্কুল লিডারশিপ টিমে (SLT) পিতামাতা প্রতিনিধিত্ব গুরুত্বপূর্ণ। PA/PTA-এর পিতামাতা সদস্যগণ অবশ্যই SLT-তে (চ্যান্সেলরের প্রবিধান A-655 দেখুন) পিতামাতা প্রতিনিধি নির্বাচিত করবেন।

- SLT-এর নির্বাচনগুলি অফিসার পদের নির্বাচনের একই মিটিংয়ে হতে পারে।
- SLT পিতামাতা সদস্যদের নির্বাচন অবশ্যই অনুষ্ঠিত হবে PA/PTA আবশ্যিক অফিসার পদের নির্বাচনের পরে

- আগাম নির্বাচনের জন্য (সেকশন I.E.10 দেখুন) যে প্রক্রিয়া SLT নির্বাচনগুলি সেই প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে পারে।

G. নির্বাচন সংশ্লিষ্ট অভিযোগ

যেসব ব্যক্তি বিশ্বাস করেন যে নির্বাচন সঠিকভাবে পরিচালিত হয়নি, তারা যথাযথ সুপারিনটেনডেন্টের অফিসে নির্বাচন সংশ্লিষ্ট অভিযোগ দায়ের করতে পারেন, যার একটি কপি ElectionGrievances@schools.nyc.gov ঠিকানায় FACE-এ এবং, যথাযথ প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলে পাঠাতে হবে। বহুবিধ গ্রেড স্তরব্যাপী যেসব স্কুল (যেমন কে-12, অথবা 6-12) তাদের নির্বাচন সংশ্লিষ্ট অভিযোগ অবশ্যই দায়ের করতে হবে সুপারিনটেনডেন্টের কাছে যিনি গ্রেড স্তর নির্বিচারে স্কুলটির তত্ত্বধান করেন এবং তিনিই সিদ্ধান্ত নেবেন। সময়মতো চূড়ান্তভাবে নির্বাচনের ফলাফল নির্ধারণে PA/PTA-এর কার্যের জন্য এটি গুরুত্বপূর্ণ, নির্বাচন সংশ্লিষ্ট অভিযোগের জন্য প্রযোজ্য নিয়ম-নীতি অন্য অভিযোগ এবং বিবাদ থেকে ভিন্ন।

নির্বাচনের অভিযোগ অবশ্যই জমা দিতে এবং তার উত্তরও দেয়া হবে লিখিতভাবে, এবং তা হবে এই প্রবিধানে সংজ্ঞায়িত সময় অনুযায়ী। অভিযোগ শুধুমাত্র গৃহীত হবে যদি এই প্রবিধান অথবা PA/PTA উপবিধির কোন নির্দিষ্ট এবং বাস্তব লঙ্ঘন ঘটে।

1. নির্বাচন সংশ্লিষ্ট অভিযোগ দায়ের সকল নির্বাচন সংশ্লিষ্ট অভিযোগ:
    - অবশ্যই লিখিতভাবে জমা দিতে হবে এবং অভিযোগকারীর(গণের) নামের উল্লেখ অবশ্যই সেখানে থাকবে এবং এর সাথে থাকবে ফোন নম্বর অথবা ইমেইল ঠিকানা যেখানে তাদের সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে। বে-নামী অভিযোগকারী এবং সশরীরে উপস্থিতি অথবা ফোনে অভিযোগ গৃহীত হবে না।
    - নির্বাচনী মিটিংয়ের অথবা ফলাফল যদি পরে ঘোষিত হয় তার 5 দিনের মধ্যে অবশ্যই অভিযোগ জমা দিতে হবে।
    - এই প্রবিধান অথবা PA/PTA উপবিধিসমূহের কোন নির্দিষ্ট, বাস্তব লঙ্ঘন অবশ্যই অভিযোগে থাকতে হবে।
2. নির্বাচন সংশ্লিষ্ট অভিযোগের সিদ্ধান্ত। অভিযোগ পাবার 10 দিনের মধ্যে, সুপারিনটেনেডেন্ট হয় একটি লিখিত সিদ্ধান্ত অথবা নোটিফিকেশন ইস্যু করবেন যে অভিযোগটি FACE-এ রেফার করা হয়েছে।
    - সুপারিনটেনডেন্ট নির্বাচন সংশ্লিষ্ট অভিযোগ তদন্তে অথবা সিদ্ধান্ত দানে যথাযথ প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের সহায়তা চাইতে পারেন।
    - যদি নির্বাচন সংশ্লিষ্ট অভিযোগ FACE- এ রেফার করা হয়, রেফারেলের 10 দিনের মধ্যে একটি লিখিত সিদ্ধান্ত দেয়া হবে। FACE- এর সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত এবং বাধ্যতামূলক।
3. নির্বাচন সংশ্লিষ্ট অভিযোগের সিদ্ধান্তের আপিল প্রক্রিয়া

    সুপারিনটেনডেন্টের সিদ্ধান্ত সম্পর্কে FACE-এ আপিল করা যাবে। সিদ্ধান্তের 5 দিনের মধ্যে আপিল অবশ্যই লিখিতভাবে জমা দিতে হবে।
    - FACE আপিল পাওয়ার 5 দিনের মধ্যে একটি চিঠি ইস্যু করবে যেখানে সুপারিনটেনডেন্টের সিদ্ধান্ত নিশ্চিত করা, পাল্টে দেয়া, অথবা পরিবর্তন করা হতে পারে। পাল্টে দেয়া/পরিবর্তনের ক্ষেত্রগুলি সীমিত থাকবে:

- এই প্রবিধান অথবা PA/PTA উপবিধিসমূহের কোন ভুল ব্যাখ্যা।
- এই প্রবিধানে বর্ণিত অভিযোগ প্রক্রিয়া অনুসরণে ব্যর্থতা।
- সুপারিনটেনডেন্টের দেয়া সিদ্ধান্তের সময় নতুন তথ্য লভ্য না থাকা যা এখন পাওয়া যাচ্ছে।

- FACE- এর সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত এবং বাধ্যতামূলক। সকল সিদ্ধান্ত অনুরোধক্রমে জনসাধারণের কাছে লভ্য হবে। উপযুক্ত হলে, ব্যক্তিগত পরিচয়ের তথ্য ইস্যুকৃত সিদ্ধান্ত থেকে বাদ দেয়া হবে।

H. PA/PTA অফিসারদের দায়-দায়িত্ব বুঝা

PA/PTA অফিসারগণ, এবং বিশেষভাবে তিনজন আবশ্যিক অফিসার —প্রেসিডেন্ট, রেকর্ডিং সেক্রেটারি, এবং কোষাধ্যক্ষ —are PA/PTA- এর দৈনন্দিন কার্যকলাপ পরিচালনার জন্য দায়বদ্ধ; সদস্যদেরকে তথ্য প্রদান করেন এবং তাদের উদ্বেগের কথা শোনেন; স্কুলের লিডারশিপ টিমে পিতামাতাদের প্রতিনিধিত্ব করেন; যথাযথ প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল মিটিংসমূহে যোগ দেন; এবং কম্যুনিটি অথবা সিটিওয়াইড এডুকেশন কাউন্সিলগুলিতে সদস্যদের জন্য ভোট দেন।

1. কর্মকর্তাদের যোগাযোগের তথ্য

   a. নির্বাচন সার্টিফিকেশন ফর্ম সম্পর্কিত তথ্য

      নির্বাচিত হবার পর, আবশ্যিক পদের অফিসারগণ অবশ্যই তাদের সাথে যোগাযোগের তথ্য, সঠিকভাবে এবং পড়া যায় এমনভাবে নির্বাচন সার্টিফিকেশন ফর্মে প্রদান করবেন। এই তথ্যের মধ্যে অবশ্যই থাকবে একটি ইমেইল ঠিকানা যেখানে তাদের সাথে যোগাযোগ সম্ভব হবে।

      যোগাযোগের তথ্য স্কুল কর্তৃক SPLCI সিস্টেমে এন্টার করা হবে। প্রদত্ত ইমেইল ঠিকানা যথাযথ প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের সাথে শেয়ার করা হবে।

   b. সদস্যপদ বিষয়ে তথ্য

      স্কুলে অফিসারের যোগাযোগের তথ্য প্রদান ছাড়াও, PA/PTA-কে অবশ্যই সদস্যদের জানাতে হবে কীভাবে তারা এক্সিকিউটিভ বোর্ডের সাথে যোগাযোগ করতে পারে। সকল PA/PTA অফিসারদের নাম এবং পদের একটি তালিকা স্কুল বছরের শুরুতে অবশ্যই স্কুলে পোস্ট করা হবে; এটি অবশ্যই প্রিন্সিপ্যালের অফিসে, প্রতিটি PA/PTA মিটিংয়ে, এবং অনুরোধক্রমে সদস্যদের কাছে লভ্য থাকবে।

      এই তালিকায় অবশ্যই অন্তর্ভুক্ত থাকবে:

      - একটি ফোন নম্বর - স্কুলের যেখানে PA/PTA- এর সাথে যোগাযোগ সম্ভব হবে।
      - PA/PTA- এর ইমেইল ঠিকানা। এটি হতে পারে DOE-ইস্যুকৃত PA/PTA ইমেইল ঠিকানা অথবা এক্সিকিউটিভ বোর্ড কর্তৃক প্রতিষ্ঠিত একটি ঠিকানা।
        - এক্সিকিউটিভ বোর্ডকে অবশ্যই PA/PTA-এর ইমেইল ঠিকানায় পাঠানো ইমেইলগুলি কমপক্ষে সপ্তাহে একদিন চেক করা এবং উত্তর দেয়ার একটি প্রক্রিয়া নির্ধারণ করতে হবে।

- তিনজন আবশ্যিক অফিসারের প্রত্যেকের জন্য একটি ভিন্ন ইমেইল ঠিকানা থাকবে। অনাবশ্যিক অফিসারগণও আলাদা আলাদা ইমেইল ঠিকানা দেয়া বেছে নিতে পারেন।
    - ব্যক্তিগত পছন্দের কারণে প্রত্যেক অফিসার তাদের নিজস্ব ফোন নম্বরও দিতে পারেন।
    - এর মধ্যে বাড়ির ঠিকানা অবশ্যই অন্তর্ভুক্ত করা হবে না।

2. সদস্যদের সাথে যোগাযোগ

PA/PTA ইমেইল অ্যাকাউন্ট, পরিষেবা তালিকা, ওয়েবসাইট, সোশ্যাল মিডিয়া অ্যাকাউন্ট, এবং যেকোন অন্য যোগাযোগের মাধ্যম যা PA/PTA-এর সাথে সংযুক্ত এবং সেটি অবশ্যই একান্তভাবে PA/PTA-এর উদ্দেশ্যে ব্যবহৃত হবে।

এইসব যোগাযোগের পদ্ধতি অবশ্যই কোন একজন প্রার্থীকে অথবা এক দল প্রার্থীকে নির্বাচনে সমর্থনদানের উদ্দেশ্যে ব্যবহৃত হবে না।

3. প্রশিক্ষণ

নতুন নির্বাচিত অফিসারগণ পূর্ণভাবে তাদের ভূমিকা বুঝতে এই প্রবিধান এবং PA/PTA উপবিধির সাথে পরিচিত হবার জন্য দায়বদ্ধ। তাদের কাছে আরও কী প্রত্যাশিত সেসম্পর্কে একটি পূর্ণ ধারণা লাভে, অফিসারগণের নিজেদের প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল, সুপারিনটেনডেন্ট, এবং FACE কর্তৃক প্রদত্ত ট্রেনিং সুযোগ গ্রহণ করাও দরকার।

4. PA/PTA প্রেসিডেন্টের দায়িত্ব

The PA/PTA প্রেসিডেন্ট স্কুল লিডারশিপ টিমের একজন আবশ্যিক সদস্য এবং ডিস্ট্রিক্ট/বরো প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের একজন সদস্য। প্রেসিডেন্ট পদের জন্য উপবিধিতে বর্ণিত দায়-দায়িত্ব ছাড়াও, PA/PTA প্রেসিডেন্টগণ অবশ্যই ঐসব সংগঠনের সদস্যদের উপর যে দায়িত্ব অর্পিত আছে সেগুলি পালন করবেন।

a. প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল

PA/PTA প্রেসিডেন্ট আপনা-আপনিই প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের একজন সদস্য।

- কো-প্রেসিডেন্টগণ অবশ্যই সিদ্ধান্ত নেবেন কোন্ জন প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলে কাজ করবেন।
- প্রেসিডেন্ট যদি প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলে পরিষেবা দিতে অক্ষম হন, তিনি পরিষেবাদানের জন্য তার পরিবর্তে অবশ্যই একজনকে মনোনীত করবেন। তার পদে নিযুক্ত ব্যক্তি:
    - অবশ্যই PA/PTA-এর একজন সদস্য হবেন।
    - অবশ্যই অন্য সদস্যদের ভোটে অনুমোদিত হবেন। একবার অনুমোদন লাভ করলে, নিযুক্ত ব্যক্তিকে প্রেসিডেন্ট যিনি তাকে সদস্যদের ভোট ছাড়া মনোনয়ন দিয়ে নিযুক্ত করেছেন তিনিও তাকে অপসারণ করতে পারবেন না।
    - অবশ্যই একটি ব্যক্তিগত ইমেইল ঠিকানা প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলে দিতে হবে।

- প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের সদস্য — তিনি PA/PTA প্রেসিডেন্টই হোন বা তার পদে

নিযুক্ত কোন ব্যক্তি হোন — অবশ্যই নিয়মিত প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের মিটিংয়ে যোগ দেবেন, ঐসব মিটিং থেকে প্রাপ্ত তথ্য PA/PTA সদস্যদের জানাবেন, এবং প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের সাথে শেয়ার করতে মতামত চাইবেন।

- একজন প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল সদস্য যিনি কোন নির্দিষ্ট প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল মিটিংয়ে যোগদানে অক্ষম, তাকে সর্বোত চেষ্টা করতে হবে যাতে PA/PTA-এর কোন সদস্য তার পরিবর্তে সেখানে যোগ দেন।.

b. স্কুল লিডারশিপ টিম

PA/PTA প্রেসিডেন্ট SLT-এর একজন আবশ্যিক সদস্য। (See চ্যান্সলরের প্রবিধান A-655 দেখুন) PA/PTA প্রেসিডেন্ট SLT মিটিংয়ে আলোচিত তথ্য সদস্যদের জানানো দায়িত্ব পালন করেন, এর মধ্যে আছে CEP এবং DOE-এর গ্যালাক্সি বাজেটিং সিস্টেম থেকে প্রাপ্ত বাজেটের গণ চিত্র।

- কো-প্রেসিডেন্টদের ক্ষেত্রে, বাকি PA/PTA অফিসারগণ অবশ্যই সিদ্ধান্ত নেবেন কোন্ জন SLT-টিতে কাজ করবেন।
- প্রেসিডেন্ট যদি SLT-টিতে পরিষেবা দিতে অক্ষম হন, তিনি এই পদের পরিষেবা দানে অবশ্যই অন্য একজনকে মনোনীত করবেন। ভারপ্রাপ্ত পদের ব্যক্তি অবশ্যই সদস্যমণ্ডলীর দ্বারা অনুমোদিত হতে হবে।

I. PA/PTA উপবিধি

উপবিধিসমূহ হলো সেই ডক্যুমেন্ট যা PA/PTA প্রতিষ্ঠা এবং পরিচালনা করে। সকল PA/PTA-এর অবশ্যই উপবিধি থাকতে হবে; উপবিধি স্থগিত রাখা যাবে না এবং সেগুলি PA/PTA বর্তমান চাহিদা এবং এই প্রবিধানের পরিবর্তন প্রতিফলিত করার লক্ষ্যে মাঝে মাঝে সংশোধন করতে হবে।

উপবিধির অনুপস্থিতিতে, হয় সেগুলি এখনও গৃহীত হয়নি অথবা খুঁজে পাওয়া যাচ্ছে না, তেমন পরিস্থিতিতে PA/PTA-এ পরিচালনা ডক্যুমেন্ট হবে এই প্রবিধান এবং নতুনভাবে সংশোধিত রবার্টস্ রুলস্ অভ অর্ডার, যা কিনা এই প্রবিধানের সাথে যতটুকু সম্ভব সাংঘর্ষিক না হওয়া পর্যন্ত।

1. PA/PTA উপবিধিতে অবশ্যই অন্তর্ভুক্ত থাকবে নিচের বিষয়গুলি:
    - সংগঠনের নাম
    - একটি উদ্দেশ্য বিবৃতি
    - সদস্যদের যোগ্যতা
    - অফিসারদের তালিকা, এর অন্তর্ভুক্ত দায়িত্ব এবং মেয়াদের সীমা (যদি থাকে)
    - নির্বাচন পরিচালনার প্রক্রিয়া
    - এক্সিকিউটিভ বোর্ডের গঠন, মিটিংয়ের দিন এবং তারিখ নির্ধারণের একটি পদ্ধতি, এবং কোরাম।
    - সাধারণ সদস্যদের মিটিংয়ের দিন এবং সময়, এবং সদস্যদের জন্য স্পেশাল মিটিং ডাকার পদ্ধতি
    - যেকোন স্থায়ী কমিটি এবং তাদের দায়িত্ব
    - SLT-তে পিতামাতা প্রতিনিধিদের দায়িত্ব

- প্রক্রিয়াসমূহ যা দিয়ে আর্থিক বিষয়সমূহ পরিচালিত হবে।
- উপবিধি সংশোধনের জন্য একটি প্রক্রিয়া
- কীভাবে এবং কোথায় তারা অ্যাসোসিয়েশনের মিটিংগুলি আয়োজন করবে তার একট প্রক্রিয়া

2. উপবিধি প্রতিষ্ঠা

নতুন স্কুলগুলিতে এবং ঐসব স্কুল যেখানে উপবিধি খুঁজে পাওয়া যাচ্ছে না, সেসব স্কুলে PA/PTA উপবিধি প্রতিষ্ঠার কাজটি, আবশ্যিক অফিসারগণ - প্রেসিডেন্ট, রেকর্ডিং সেক্রেটারি, এবং কোষাধ্যক্ষ — নির্বাচনের পরেই প্রথম কাজ হবে।

সদস্যবৃন্দ কর্তৃক গৃহীত হবার জন্য প্রস্তাবিত উপবিধিসমূহের প্রাথমিক খসড়া তৈরি করতে DOE ওয়েবসাইটে লভ্য, PA/PTA উপবিধির টেমপ্লেট ব্যবহার করতে হবে। অফিসার নির্বাচনের পর, PA/PTA প্রতিষ্ঠা অথবা পুনঃপ্রতিষ্ঠার যে মিটিং সেখানে এটি হতে পারে; এর বিকল্প হিসেবে, নতুন-নির্বাচিত এক্সিকিউটিভ বোর্ড প্রস্তাবিত উপবিধিসমূহের খসড়া তৈরি করতে পারে এবং সদস্যদের একটি স্পেশাল মিটিং ডাকতে পারে যেখানে উপবিধিসমূহ গৃহীত হবে।

3. উপবিধি পর্যালোচনা এবং সংশোধন

PA/PTA-গুলি অবশ্যই তাদের উপবিধিসমূহ প্রতি তিন বছরে একবার এবং যখনই এই প্রবিধান সংশোধন করা হয়, তখন পর্যালোচনা এবং প্রয়োজনবোধে সংশোধন করবে।

- পর্যালোচনার পরে, উপবিধিগুলি কোন সংশোধন করা হয়ে থাক বা না থাক, সদস্যদের ভোটে অবশ্যই পুনরায় গৃহীত হবে।
- টাইটেল পেজে অবশ্যই সদস্যগণ কর্তৃক অনুমোদনের তারিখ এবং গৃহীত হবার সময়ে PA/PTA প্রেসিডেন্ট এবং রেকর্ডিং সেক্রেটারির স্বাক্ষর থাকবে।

4. চ্যান্সেলরের প্রবিধান A-660-এর সাথে সামঞ্জস্যবিধান

এই প্রবিধান সকল PA/PTA-এর প্রাথমিক পরিচালনা ডক্যুমেন্ট। যেক্ষেত্রে PA/PTA- এর উপবিধিতে এমন কোন ধারা থাকে যার সাথে প্রবিধান সাংঘর্ষিক তখন:

- সেটি বাতিল বিবেচিত হবে, এবং এই প্রবিধানের ভাষা তা নিয়ন্ত্রণ করবে।
- এই ধারাটি যেকোন সাধারণ সদস্যদের মিটিংয়ে সংশোধন করা যেতে পারে। যেকোন PA/PTA সদস্য একটি প্রস্তাব করতে পারে, যা ঐ একই মিটিংয়ে ভোটে দেয়া হবে, উপস্থিত সদস্যদের দুই-তৃতীয়াংশের ভোটে সেটি অবশ্যই অনুমোদিত হতে হবে।
- অন্য যে ধারাগুলো এই প্রবিধানের সাথে সাংঘর্ষিক নয়, সেগুলো পূর্ণমাত্রায় কার্যকর থাকবে।

PA/PTA-এর উপবিধি FACE-এর পর্যালোচনা ও অনুমোদসাপেক্ষ।

5. রেকর্ড-সংরক্ষণ এবং উপবিধিসমূহ লভ্য রাখা

মূল, স্বাক্ষরকৃত PA/PTA উপবিধিসমূহ অবশ্যই স্কুল প্রাঙ্গণের কোন অফিসে সংরক্ষিত থাকবে। সদস্যদের সাথে শেয়ার করার জন্য উপবিধিগুলির একটি ডিজিট্যাল কপি লভ্য থাকবে।

প্রিন্সিপ্যালের কাছে একটি কপি অবশ্যই দিতে হবে, যিনি তার অফিসে বর্তমান সংস্করণটি আছে সেটি নিশ্চিত করবেন।

PA/PTA-এর এক্সিকিউটিভ(নির্বাহী) বোর্ড অবশ্যই নিশ্চিত করবে যে, উপবিধির একটি কপি

প্রত্যেক মিটিংয়ে লভ্য থাকবে, এবং সদস্যদের যুক্তিসঙ্গত অনুরোধ সাপেক্ষে তারাও দেখতে পারবে। যখনই সম্ভব, পিতামাতাগণ যেসব ভাষায় কথা বলেন সেইসব ভাষায় উপবিধিসমূহ যাতে পাওয়া যায় সেই ব্যবস্থাও করা হবে। চ্যান্সেলরের প্রবিধান A-663-এ যেসব ভাষার উল্লেখ রয়েছে সেইসব ভাষায় DOE-এর ওয়েবসাইটে উপবিধির টেমপ্লেট পাওয়া যাবে। যদি প্রয়োজন হয়, প্রিন্সিপ্যাল অবশ্যই PA/PTA এক্সিকিউটিভ বোর্ডকে সহায়তা করবেন যাতে নিশ্চিত করা যায়, অনূদিত উপবিধি সকল পিতামাতার কাছে লভ্য থাকে।

J. পিএ/পিটিএ সভা আয়েঅজন

PA/PTA-কে অবশ্যই প্রতি স্কুল বছরে অন্তত 9টি মাসিক সদস্য মিটিং করতে হবে। স্কুল বছরের সময় প্রতি মাসে এক্সিকিউটিভ বোর্ড মিটিং অনুষ্ঠিত হবে। এর ব্যতিক্রম যা বিশেষভাবে নিচে উল্লিখিত, একই নিয়ম প্রযোজ্য হবে সাধারণ সদস্য এবং এক্সিকিউটিভ বোর্ড মিটিং আহ্বান এবং আয়োজনের সময়।

1. মিটিংয়ের দিন এবং সময়

   a. সাধারণ সদস্যদের মিটিং

      PA/PTA উপবিধিসমূহে আবশ্যই কখন সাধারণ সদস্যদের মিটিং অনুষ্ঠিত হবে (যেমন, মাসের শেষ মঙ্গলবারে সন্ধ্যা 7:00 pm-টায়) তার দিন এবং তারিখের উল্লেখ থাকবে এবং প্রয়োজন হলে উপস্থিতির সংখ্যা বৃদ্ধির জন্য প্রতিটি মিটিংয়ের নতুন সময়সূচি তৈরির একটি ব্যবস্থা। প্রতি স্কুল বছরের শুরুতে, এক্সিকিউটিভ বোর্ড অবশ্যই প্রতিমাসের সাধারণ সদস্যদের মিটিংয়ের দিন, সময়, স্থান এবং ফরম্যাট (সশরীরে, ভার্চুয়্যাল, অথবা হাইব্রিড) নির্ধারণ করতে পিতামাতা সদস্যদের জরিপ পরিচালনা করবে।

      সাধারণ সদস্যদের কাছে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করার আগে এক্সিকিউটিভ বোর্ড অবশ্যই একটি নির্দিষ্ট ফরম্যাট ব্যবহার করে মিটিং আয়োজন করতে তার ক্ষমতা নির্ধারণ করবে। যদি PA/PTA ভার্চুয়্যাল অথবা হাইব্রিড - কোন ফরম্যাটেই সাধারণ সদস্যদের মিটিং পরিচালনায় অক্ষম হয়, তাহলে তাকে অবশ্যই সশরীরে উপস্থিতির মিটিং পরিচালনা করতে হবে।

   b. এক্সিকিউটিভ বোর্ড মিটিং

      The PA/PTA উপবিধিসমূহে অবশ্যই অন্তর্ভুক্ত থাকবে মাসিক এক্সিকিউটিভ বোর্ড মিটিংগুলির সময়সূচি তৈরির একটি পদ্ধতি। এটি একটি নির্দিষ্ট দিন এবং সময় হতে পারে (যেমন মাসের প্রথম মঙ্গলবার সন্ধ্যা 6:00 pm-টা), অথবা একটি সময়সীমা - যে সময়ের মধ্যে এক্সিকিউটিভ বোর্ড অবশ্যই বর্তমান স্কুল বছরের জন্য মিটিংগুলির একটি সময়সূচি ইস্যু করবে।

   c. স্পেশাল(বিশেষ) মিটিং

      সদস্যদের অথবা এক্সিকিউটিভ বোর্ডের স্পেশাল মিটিং গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের সমাধানকল্পে আয়োজন করা হতে পারে যা পরবর্তী নিয়মিত সূচির মিটিং পর্যন্ত বাতিল করা যাবে না। স্পেশাল মিটিংগুলি নিয়মতি সুচির মিটিংগুলির মতো একই প্রক্রিয়া অনুসরণ করে করা হবে, ব্যতিক্রম এই যে, এই মিটিংগুলি 48 ঘণ্টার নোটিসে আহ্বান করা হতে পারে।

2. মিটিংয়ের নোটিস

a. নোটিসের সময়সীমা

সকল PA/PTA মিটিংয়ের লিখিত নোটিস অবশ্যই স্কুলে পোস্ট করতে হবে এবং পিতামাতার সাথে যাতে যোগাযোগ (যেমন, ইমেইল কল, ব্যাকপ্যাকে চিঠি, পোস্টাল মেইল, / অথবা ডাকযোগে চিঠি প্রদান) সম্ভব হয় সেই হিসাব অনুযায়ী, মিটিংয়ের কমপক্ষে 10 ক্যালেন্ডার দিবস আগে সদস্যদের কাছে লিখিত চিঠি পাঠাতে হবে। সকল পিতামাতা অবগত হতে পেরেছেন, সেটা নিশ্চিত করতে হলে একাধিক প্রক্রিয়ায় যোগাযোগ করার প্রয়োজন হতে পারে (যার মধ্যে আছে স্বয়ংক্রিয় ফোন কলা)।

স্পেশাল মিটিংয়ের জন্য, যেমনটি উপরে সেকশন I.J.1.c-তে বর্ণিত আছে, নোটিস 48 ঘণ্টায় কমানো যেতে পারে।

b. মিটিংয়ের নোটিস তৈরি এবং বিতরণের দায়িত্ব

PA/PTA এক্সিকিউটিভ বোর্ড সকল মিটিং নোটিসের খসড়া তৈরি এবং সেগুলি উপরে উল্লিখিত সেকশন I.J.2.a-তে প্রদত্ত নিয়ম অনুযায়ী সকল সদস্যের কাছে বিতরণের জন্য প্রিন্সিপ্যাল এবং প্যারেন্ট কোঅর্ডিনেটরের কাছে সময় মতো জমাদানের জন্য দায়ী থাকবে।

মিটিংয়ের নোটিস স্কুলের পিতামাতাগণ কর্তৃক ব্যবহৃত ভাষাসমূহে লভ্য থাকবে। PA/PTA DOE-র ওয়েবসাইটে লভ্য নোটিসের টেমপ্লেট ব্যবহার করবে এবং যথাযথ অনুবাদ পাবার জন্য প্রিন্সিপ্যালের কাছে সহায়তার চাইবে।

প্রিন্সিপ্যাল এবং প্যারেন্ট কোঅর্ডিনেটর নোটিসটি অবশ্যই দ্রুত বিতরণ করবে যাতে PA/PTA নোটিসের সময়সীমা মানার সুযোগ পায়।

3. মিটিংয়ের স্থান

সকল সাধারণ সদস্য এবং এক্সিকিউটিভ বোর্ডের মিটিং অবশ্যই এমনভাবে হবে যা তার সদস্যদের অংশগ্রহণ সর্বাধিক এবং বৃদ্ধি করে। মিটিংগুলি সশরীরে, হাইব্রিড অথবা ভার্চুয়্যাল - এর যেকোনটিতে হতে পারে।

- যদি স্কুলের ভিতরে এমন কোন স্থান থাকে যা প্রতিবন্ধিতাযুক্ত মানুষের জন্য প্রবেশযোগ্য, সেক্ষেত্রে ঐ স্থানে অবশ্যই সশরীরে এবং হাইব্রিড মিটিং অনুষ্ঠিত হবে।
- ডায়াল-ইন করার সুবিধা আছে এমন প্ল্যাটফর্মে মিটিংগুলি ভার্চুয়্যালি পরিচালিত হতে পারে।
- হাইব্রিড মিটিংগুলি অবশ্যই স্কুল বিল্ডিংয়ে সশরীরে আহ্বান করতে হবে। PA/PTA উপবিধি ভার্চুয়্যাল/হাইব্রিড মিটিংয়ের জন্য প্রতিষ্ঠিত ভোটিং নিয়ম-নীতি ব্যবহার করে রিমোট অবস্থান থেকে অংশগ্রহণকারী সদস্যদেরকে কোরাম পূরণের হিসেবে নেবার এবং ভোটদানের সুবিধা দিতে পারে।
- কমিটি মিটিং ভার্চুয়্যালভাবে অথবা এমন স্থানে হতে পারে যা সদস্যদের জন্য সুবিধাজনক।

4. মিটিংসমূহ পরিচালনা

এই প্রবিধানে, PA/PTA উপবিধিতে, PA/PTA মিটিংগুলিতে যেমনটি উল্লিখিত আছে সেসব

ব্যতিরেকে, মিটিং পরিচালনা হবে নতুনভাবে *সংশোধিত রবার্টস্ রুলস্ অভ অর্ডার* অনুযায়ী।
PA/PTA প্রেসিডেন্ট সকল সাধারণ সদস্য এবং এক্সিকিউটিভ বোর্ড মিটিংগুলিতে সভাপতিত্ব করবেন। PA/PTA উপবিধিসমূহে অবশ্যই বলা থাকবে প্রেসিডেন্টের অনুপস্থিতিতে কে সভাপতিত্ব করবেন। কোন পরিস্থিতিতেই প্রিন্সিপ্যাল অথবা প্যারেন্ট কোঅর্ডিনেটর কোন PA/PTA মিটিংয়ে সভাপতিত্ব করতে পারবেন না।

5. কোরাম
   a. সাধারণ সদস্যদের মিটিং
      - সবগুলো সাধারণ সদস্যদের মিটিংয়ের জন্য কোরামের শর্ত সর্বনিম্ন 8 জন PA/PTA সদস্য, এর অন্তর্ভুক্ত কমপক্ষে 2 জন এক্সিকিউটিভ বোর্ড সদস্য এবং 6 জন প্যারেন্ট সদস্য। হাইব্রিড ফরম্যাটের কোন মিটিং পরিচালনার জন্য ন্যূনতম 1 জন এক্সিকিউটিভ বোর্ড সদস্য অবশ্যই স্কুলে উপস্থিত থাকবেন।

        কোরাম পূর্ণ না হলে PA/PTA তহবিল থেকে অর্থ ব্যয়ের অনুমোদন এবং কোন প্রস্তাবের জন্য ভোটাভুটি করতে পারবে না তবে বাধ্যবাধকতা নেই এমন বিষেয়ে আলোচনা করতে পারবে।
      - সভা অনুষ্ঠানের জন্য PA/PTA-এর উদ্যোগে যখন পর্যাপ্ত সংখ্যক উপস্থিতির অভাবে সাধারণ সদস্য সভার কোরাম পূর্ণ হয় না, তথন PA/PTA এক্সিকিউটিভ বোর্ড সভায় উপস্থিতি বৃদ্ধির জন্য স্কুলের প্যারেন্ট কোঅর্ডিনেটর, সংশ্লিষ্ট প্রেসিডেন্ট কাউন্সিলের কাছ থেকে সহায়তা চাইতে পারবে।

        ব্যতিক্রমী পরিস্থিতিতে, কোন PA/PTA ন্যূনতম কোরাম পূরণের শর্তের অব্যাহতি FACE-এর কাছে চাইতে পারে।
   b. এক্সিকিউটিভ বোর্ড মিটিং

      এক্সিকিউটিভ বোর্ড মিটিংগুলিতে কোরামের শর্ত অবশ্যই PA/PTA উপবিধিতে উল্লিখিত থাকবে।
6. উপস্থিতি এবং অংশগ্রহণ
   a. সাধারণ সদস্যদের মিটিং

      PA/PTA সাধারণ সদস্যদের মিটিংগুলি অবশ্যই কাউকে বাদ দিয়ে হবে না এবং NYS এডুকেশন আইন § 414 অনুযায়ী সাধারণ জনগণের জন্য খোলা থাকবে।

      যেসব ব্যক্তি PA/PTA-এর সদস্য নয়, তারাও সাধারণ সদস্য সভায় পর্যবেক্ষক হিসেবে উপস্থিত থাকতে পারবেন, কিন্তু শুধু প্রেসিডেন্ট অথবা মিটিংয়ের সভাপতির অনুমতি সাপেক্ষে আলোচনায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন।
   b. এক্সিকিউটিভ বোর্ড মিটিং

      সকল PA/PTA সদস্যের এক্সিকিউটিভ বোর্ডের মিটিংগুলিতে যোগদানের অধিকার রয়েছে। তারা আলোচনায় কতটা অংশগ্রহণ করতে পারবে সেবিষয়ে উপবিধিসমূহে উল্লেখ থাকা উচিত। যেসব ব্যক্তি PA/PTA -এর সদস্য নন, তারা শুধু এক্সিকিউটিভ বোর্ডের অনুমোদন নিয়েই এক্সিকিউটিভ বোর্ডের সভায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন।

7. কার্যবিবরণী

   সকল সাধারণ সদস্যদের মিটিংয়ের কার্যবিবরণী অবশ্যই নিতে হবে।

- পরবর্তী সূচিভুক্ত সভায় পর্যালোচনা ও অনুমোদনের জন্য একটি খসড়া কার্যবিবরণী অবশ্যই বিলি করতে হবে।
- PA/PTA উপবিধিতে রেকর্ড করার অনুমোদনযোগ্য প্রক্রিয়া ও যন্ত্র সম্পর্কে বাড়তি নির্দেশনা অন্তর্ভুক্ত করতে পারে।
- কমিটি এবং এক্সিকিউটিভ বোর্ডের মিটিংগুলিতে, কার্যবিবরণী নেয়ার প্রয়োজন নেই, কিন্তু চেয়ার পদে যিনি থাকবেন তাকে অবশ্যই সাধারণ সদস্যদের মিটিংগুলির নিয়মিত হালনাগাদ তথ্য প্রদান করতে হবে।
- হাইব্রিড অথবা ভার্চুয়্যাল মিটিংয়ের জন্য, PA/PTA মিটিংয়ের ভিডিও রেকর্ডিং এবং/অথবা অডিও রেকর্ডিং সংরক্ষণ করবে।

K. PA/PTA রেকর্ড সংরক্ষণ ও হস্তান্তর করা

সকল PA/PTA রেকর্ড, তা সেগুলি কাগজ অথবা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে যেভাবেই থাকুক না কেন, অবশ্যই স্কুল প্রঙ্গণে সংরক্ষিত থাকবে।

1. কোন্ রেকর্ড সংরক্ষিত হবে এবং কত দিনের জন্য

   নিচে উল্লিখিত PA/PTA রেকর্ডগুলি অবশ্যই 6 বছরের জন্য সংরক্ষণ করতে হবে: উপবিধিসমূহ এবং তার সাথে সম্পৃক্ত সংশো্ধনগুলি; মিটিংয়ের নোটিস, আলোচ্যসূচি; ব্যালট ছাড়া অফিসারদের নির্বাচনের রেকর্ডসমূহ, এবং আর্থিক রেকর্ড। (আর্থিক রেকর্ড সংরক্ষণ সম্পর্কিত আরও তথ্যের জন্য সেকশন III দেখুন)।

   অন্য PA/ PTA রেকর্ডগুলি যতদিন প্রয়োজন, ততদিন পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হবে। PA/PTA রেকর্ডসমূহ যেগুলি কোন আইনি কাজে ব্যবহৃত হচ্ছে, সেগুলি অবশ্যই পুরো আইনি কাজ সম্পন্ন হওয়া না পর্যন্ত সংরক্ষিত হবে।

   বিশেষ মনোযোগ অবশ্যই দেয়া হবে যাতে নিশ্চিত করা যায় যে, ইলেক্ট্রনিক ফর্মে তৈরি ডক্যুমেন্টসমূহ আবশ্যিক সময়ের জন্য, হয় ইলেক্ট্রনিক ফর্মে অথবা কাগজের ফর্মে লভ্য এবং প্রবেশযোগ্য হয়।

2. রেকর্ড হস্তান্তর

   তাদের মেয়াদের শেষে, বিদায়ী এক্সিকিউটিভ বোর্ড সদস্যগণ অবশ্যই নিশ্চিত করবেন যে, সকল রেকর্ড যাতে নবাগতনির্বাচিত এক্সিকিউটিভ বোর্ডের কাছে হস্তান্তর করা করা যার অন্তর্ভুক্ত ইলেক্ট্রনিক হয়। এসব এই হস্তান্তর অবশ্যই নির্বাচনের পর পর যে দিন সম্ভব, সেই দিনই স্কুল এলাকায় প্রিন্সিপ্যালের উপস্থিতিতে হতে হবে।

   বিদায়ী এক্সিকিউটিভ বোর্ড সদস্যগণ অবশ্যই যেকোন PA/PTA রেকর্ডের কোন কপি রাখতে পারবেন না যেগুলিতে PA/PTA সদস্যদের যোগাযোগের তথ্য (যেমন ইমেইল তালিকা), অথবা এমন তথ্য আছে যা ব্যবহার করে PA/PTA-এর অ্যাকাউন্টগুলিতে (যেমন ইউজার নেইম এবং পাসওয়ার্ড, অ্যাকাউন্ট PIN নম্বর) প্রবেশ করা যায়।

3. ভিন্ন ভিন্ন অফিসারের দায়-দায়িত্ব

   তাদের যার যার মেয়াদ শেষ হবার আগে:

   - প্রেসিডেন্টকে অবশ্যই নতুন নির্বাচিত প্রেসিডেন্টের কাছে সকল PA/PTA অ্যাকাউন্টের

জন্য (যেমন, ইমেইল, ওয়েবসাইট, সদস্যপদ, ব্যাংক এবং অন্য আর্থিক বিষয়ের) সম্পূর্ণ লগইন তথ্য প্রদানের আয়োজন করতে হবে, এর পাশাপাশি PA/PTA-এর কমপিউটার এবং ডেস্ক, ফাইলিং ক্যাবিনেট, সেফ বক্সের যেকোন চাবি হস্তান্তর করতে হবে।

- রেকর্ডিং সেক্রেটারিকে অবশ্যই নতুন নির্বাচিত রেকর্ডিং সেক্রেটারির কাছে PA/PTA উপবিধি, মিটিংয়ের নোটিস, আলোচ্যসূচি, এবং উভয় সাধারণ সদস্য এবং এক্সিকিউটিভ বোর্ড মিটিংয়ের কার্যবিবরণী প্রদানের ব্যবস্থা করতে হবে।
- কোষাধ্যক্ষকে অবশ্যই নতুননির্বা্চিত কোষাধ্যক্ষের কাছে সকল PA/PTA-এর আর্থিক রেকর্ড, EIN এবং ব্যাংক এবং অন্য আর্থিক অ্যাকাউন্টে প্রবেশের সকল তথ্য হস্তন্তরের আয়োজন করতে হবে, এর পাশাপাশি ঐ সকল তথ্য যা PA/PTA কর্তৃক অ্যাকাউন্টিং এবং আর্থিক রেকর্ড সংরক্ষণের পদ্ধতিতে ব্যবহৃত হয়।

L. পিএ/পিটিএ-এর অধিকার ও দায়িত্ব

যদিও PA/PTA স্কুল নেতৃত্বের সাথে ঘনিষ্ঠভাবে কাজ করে, আত্মনির্ধারণই আবশ্যিক নিয়ম কোন ব্যতিক্রম নয় - সেটি যখনই PA/PTA পরিচালনার বিষয় হয়। PA/PTA তাদের নিজস্ব কর্মকাণ্ড এবং তাদের নিজস্ব কাজকর্ম পরিচালনার জন্য দায়বদ্ধ। প্রিন্সিপ্যাল, প্যারেন্ট কোঅর্ডিনেটর, এবং অন্য স্কুল কর্মকর্তাগণ অবশ্যই PA/PTA অভ্যন্তরীণ বিষয়ে, প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে, হস্তক্ষেপ করবে না, এর মধ্যে আছে অফিসার পদের নির্বাচন এবং অর্থ বরাদ্দ।

1. তথ্য অবগত হওয়া ও স্কুলের প্রিন্সিপ্যাল সাথে আলোচনা

   PA/PTA যাতে তার লক্ষ্য সাধন করতে পারে, সেজন্য নিয়মিতভিত্তিতে স্কুলের প্রিন্সিপ্যাল ও PA/PTA-এর মধ্যে যোগাযোগ করা গুরুত্বপূর্ণ। তাৎক্ষণিক অ্যাকশন আবশ্যক এমন পরিস্থিতি ব্যতিরেকে, PA/PTA অবশ্যই এমন উপায়ে তথ্য লাভের ব্যবস্থা করবে যা তাকে স্কুলের ক্ষতি ঘটায় এমন বিষয়গুলি শোনার সুযোগ প্রদান করে। সম্ভাব্য ক্ষেত্রে প্রিন্সিপ্যালকে স্কুলের জন্য পরিকল্পনা তৈরির উদ্যোগ গ্রহণের বেলায় প্রতিটি ধাপে পিতামাতাদের সাথে আলোচনা করতে হবে।

   a. PA/PTA এক্সিকিউটিভ বোর্ডের প্রিন্সিপ্যালের কাছ থেকে যা পাবার অধিকার আছে:
      - অনুরোধক্রমে, শিক্ষার্থীদের পরীক্ষার সময়সূচি এবং তাদের সাফল্যের ড্যাটা বিষয়ে পূর্ণ এবং প্রকৃত তথ্য লাভের।
      - প্রতি বছরের 15 অক্টোবরের আগে, স্কুলের সকল অর্থ সংগ্রহ কর্মকাণ্ডের একটি লিখিত রিপোর্ট লাভের, এর অন্তর্ভুক্ত আগের বছরের প্রতি মাসের আয় এবং ব্যয়ের হিসাব এবং বর্তমান স্কুল বছরের প্রতি মাসের আনুমানিক আয়ের হিসাব।
      - প্রতি বছরের 15 ডিসেম্বরের আগে, স্কুল সুরক্ষা পরিকল্পনা, শৃঙ্খলা বিধি, এবং উপস্থিতি পরিকল্পনার একটি সংক্ষিপ্ত সার-সংক্ষেপ পাবার।
      - স্কুল-ভিত্তিক বাজেট সম্পর্কিত তথ্য লাভের, এর অন্তর্ভুক্ত কমপ্রিহেনসিভ এডুকেশন প্ল্যান (CEP), স্কুল পোর্টাল-এ DOE-এর গ্যালাক্সি বাজেটিং সিস্টেম-এ লভ্য স্কুলের বাজেট সম্পর্কে জনসাধারণের মতামত।

- প্রাসঙ্গিক চ্যান্সেলরের প্রবিধানসমূহের কপি।

b. প্রিন্সিপ্যালের সাথে আলোচনা

প্রিন্সিপ্যাল অবশ্যই PA/PTA এক্সিকিউটিভ বোর্ডের সাথে কমপক্ষে প্রতি তিন মাসে একবার মিলিত হবে। প্রিন্সিপ্যালকে সকল অথবা আংশিকভাবে নিয়মিত্ এক্সিকিউটিভ বোর্ড মিটিংয়ে যোগদানের সুযোগ দিয়ে এই শর্ত পূরণ হতে পারে। আলোচনার বিষয়গুলির মধ্যে থাকতে পারে:

- স্কুল এবং PA/PTA- এর লক্ষ্য স্থিরকরণ।
- PA/PTA-এর আগামী অর্থ-সংগ্রহ পরিকল্পনা
- PA/PTA-এর অন্তর্বর্তীকালীন এবং বার্ষিক আর্থিক রিপোর্ট পর্যালোচনা
- বিভিন্ন বিষয় তোলা, এর অন্তর্ভুক্ত ঐসব বিষয় যা শিক্ষার্থীর স্বাস্থ্য এবং কল্যাণের জন্য ক্ষতিকারক
- একাধিক স্কুল-বিশিষ্ট বিল্ডিংসমূহে, বিল্ডিংয়ের সকল PA/PTA-এর এক্সিকিউটিভ বোর্ডগুলি বিল্ডিংয়ের বিভিন্ন বিষয় নিয়ে আলোচনার জন্য সকল প্রিন্সিপ্যালদের যৌথ মিটিং আয়োজনের বিষয়ে ভাবতে পারেন।

2. PA/PTA-এর নোটিস এবং অন্যান্য সামগ্রী পোস্ট এবং বিতরণ করা

PA/PTA অধিকার রয়েছে পিতামাতাদের কাছে তথ্য এবং বিভিন্ন সামগ্রী বিতরণের উদ্দেশ্যে প্রিন্সিপ্যালের সহায়তা চাইবার।

a. PA/PTA সদস্যদের কাছে বিতরণ

ফ্যামেলি এডুকেশন রাইটস্ অ্যান্ড প্রাইভেসি অ্যাক্ট (পরিবারের শিক্ষার অধিকার ও গোপনীয়তা আইন, FERPA) অনুযায়ী, স্কুলগুলি PA/PTA-কে কোন শিক্ষার্থী বা পিতামাতার নাম, ঠিকানা, বা অন্য কোন যোগাযোগের তথ্য পিতামাতার লিখিত অনুমোদন ছাড়া দিতে পারবে না।

সকল পিতামাতার কাছে যাতে PA/PTA-এর মিটিংয়ের নোটিস, তথ্য পৌঁছে সেবিষয়টি নিশ্চিত করতে, প্রিন্সিপ্যালকে অবশ্যই এইসব সামগ্রী বিতরণে PA/PTA-কে সহায়তা প্রদান করতে হবে। যোগাযোগের বহুবিধ উপায় (যেমন, ইমেইল, অটোমেটেড ফোন কল, ব্যাকপ্যাক, ডাকযোগে চিঠি, এবং/অথবা স্কুল কর্তৃক ব্যবহৃত তৃতীয় পক্ষের মোবাইল অ্যাপ্লিকেশন) দরকার হতে পারে।

প্রিন্সিপ্যালগণ অবশ্যই PA/PTA সদস্যপদের জরিপগুলি বিতরণ সহজতর করবেন যা এই প্রবিধান অনুযায়ী আবশ্যিক অথবা প্রণোদনামূলক।

এক্সিকিউটিভ বো্র্ড অবশ্যই নিশ্চিত করবে যে, PA/PTA কর্তৃক সংগৃহীত যেকোন সদস্যের যোগাযোগের তথ্য প্রকাশ হওয়া থেকে সুরক্ষিত এবং তা শুধুই ব্যবহৃত হবে আইনি, অফিসিয়াল PA/PTA উদ্দেশ্যে, এবং ব্যক্তিগত যোগাযোগের জন্য নয়।

b. PA/PTA সামগ্রী পোস্ট করা

PA/PTA-গুলির অধিকার আছে প্রিন্সিপ্যাল কর্তৃক নির্ধারিত স্কুলের বিভিন্ন স্থানে এবং স্কুলের ওয়েবসাইটে এইসব সমগ্রী পোস্ট করার।

স্কুলে পোস্টকৃত সামগ্রীর জন্য, নির্দিষ্ট স্থানগুলি বিল্ডিংয়ে প্রবেশকালে অবশ্যই পিতামাতাদের কাছে দৃশ্যমান হবে।

PA/PTA-গুলির মিটিংয়ের নোটিস স্কুলের ওয়েবসাইটে পোস্ট করার অধিকার আছে, এবং ওয়েবসাইটে বাড়তি তথ্য (যেমন উপবিধি, ফ্লায়ারস্, এবং বুলেটিন) পোস্ট করার জন্য প্রিন্সিপ্যালের কাছে একটি অনুরোধও তারা জানাতে পারে।

c. বিতরণ সামগ্রীর উপযুক্ততা

পোস্ট বা বিতরণ করার জন্য প্রকাশনার মধ্যে থাকতে পারে মুদ্রিত কোন কিছু যেমন বিশেষ সংখ্যা, বুলেটিন, ফ্লায়ার, নোটিশ, পোস্টার, জরিপ এবং বাটন ইত্যাদি। স্কুলে অথবা স্কুলের ওয়েবসাইটে যেসকল সামগ্রী পোস্ট করা হয়, অথবা শিক্ষার্থী এবং পিতামাতাদের কাছে বিতরণ করা হয়, সেগুলি যথোপযুক্ত এবং যথাযথ হতে হবে।

বেমানান বা অনুপযোগী বিষয়গুলোর মধ্যে আছে ঐসব কিছু যা অবমাননাকর, অশ্লীল বা বয়সের তুলনায় অনুপযুক্ত, বা শিক্ষাগত প্রক্রিয়ায় বিঘ্ন সৃষ্টিকারী।

সকল PA/PTA সামগ্রী যা পোস্ট অথবা বিতরণ করা হবে সেগুলি উপযুক্ত এবং যথাযথ কিনা সেটি যাচাইয়ে অবশ্যই প্রিন্সিপ্যাল ওগুলি পর্যালোচনা করবেন, কিন্তু প্রিন্সিপ্যাল অথবা অন্য কোন স্কুল কর্মী সেগুলি সম্পাদনা বা কাটা-ছেঁড়া করবেন না।

- প্রিন্সিপ্যাল পোস্ট অথবা বিতরণের সামগ্রী পাবার 24 ঘণ্টার মধ্যে অবশ্যই একটি সিদ্ধান্ত দেবেন।
- PA/PTA প্রিন্সিপ্যালের সিদ্ধন্তের বিরুদ্ধে যথাযথ সুপারিনটেনডেন্টের কাছে আপিল জানাতে পারেন।

  প্রিন্সিপ্যালের নাম এবং সই অবশ্যই PA/PTA-এর কোন কিছুতে সংযোজিত করা যাবে না।

3. স্কুলের বিভিন্ন সুযোগ-সুবিধা ব্যবহার

a. স্কুল সময়ের বাইরে স্কুল বিল্ডিং ব্যবহার

PA/PTA স্কুল চালু থাকা সময় ছাড়া বছরে 110 ঘণ্টা পর্যন্ত নিখরচায় স্কুল সেফটি বা নিরাপত্তা ব্যবস্থাসহ স্কুলভবন ব্যবহার করতে পারবে। প্রয়োজনীয় অনুমতি লাভের জন্য এক্সিকিউটিব বোর্ড দায়ী।

- এই সময়গুলি শুধুমাত্র PA/PTA-এর ব্যবহারের জন্য এবং সেই সুযোগ অন্য গ্রুপ অথবা প্রতিষ্ঠানের কাছে হস্তান্তর যোগ্য নয়।
- এই 110 ঘণ্টা প্রতি বছরের 12 মাস ব্যবহারের জন্য; অব্যবহৃত সময়গুলি এক মাসে থেকে অন্য মাসে ট্র্যান্সফার করা যাবে কিন্তু স্কুল বছরের শেষে সেটি মেয়াদ উত্তীর্ণ বিবেচিত হবে।
- যদি কোন বিল্ডিংয়ে একাধিক স্কুল থাকে, তাহলে প্রতিটি PA/PTA -এর পূর্ণ 110 ঘণ্টা করে সময় পাবে।
- PA/PTA-গুলি তাদের উপবিধি এবং চ্যান্সেলরের প্রবিধান D-180 অনুয়ায়ী স্কুল চলাকালীন সময়ের বাইরে স্কুল বিল্ডিংয়ে তাদের নিজেদের আয়োজিত প্রোগ্রাম অথবা কর্মকাণ্ডের জন্য প্রবেশমূল্য অথবা চাঁদা, অনুদান, অথবা সংগ্রহের জন্য অর্থ আদায় করতে পারে।
- চ্যান্সেলরের প্রবিধান D-130-র অধীনে, PA/PTA-গুলির জন্য প্রার্থী ফোরাম – কোন

রাজনৈতিক বা কম্যুনিটিভিত্তিক সংগঠনের জন্য প্রার্থী ফোরাম আয়োজন করা নিষিদ্ধ। PA/PTA শুধু তাদের কর্মকর্তাদের নির্বাচনের জন্য প্রার্থী ফোরাম আয়োজন করতে পারবে।

b. স্কুল সময়ে (স্কুল চলাকালে) স্কুল বিল্ডিং ব্যবহার

যেসব PA/PTA স্কুল চলাকালে স্কুল বিল্ডিং ব্যবহারে আগ্রহী তাদের অবশ্যই প্রিন্সিপ্যালের কাছ থেকে অনুমতি নিতে হবে। স্কুল চলাকালে স্কুল বিল্ডিং ব্যবহারের সময়গুলির হিসাব প্রতি বছরের বিনাখরচে ব্যবহৃত 110 ঘণ্টার সাথে যুক্ত হবে না।

c. PA/PTA ব্যবহারের জন্য রিসোর্স

সম্ভাব্য ক্ষেত্রে, প্রিন্সিপ্যাল PA/PTA-এর ব্যবহারের জন্য আলাদা একটি রুম অথবা স্থান নির্দিষ্ট করে দেবেন। এক্সিকিউটিভ বোর্ডকে অবশ্যই নিচের উল্লিখিত জিনিসগুলির ব্যবস্থা করতে হবে:

- PA/PTA রেকর্ড রাখার জন্য তালা দেবার ব্যবস্থা আছে এমন একটি জায়গা।
- ভিডিও এবং অডিও ব্যবস্থা এবং ইন্টারনেট সুবিধাযুক্ত কমপিউটার ব্যবহার।
- নোটিস, আলোচ্যসূচি, কার্যবিবরণী, এবং এই প্রবিধানের অধীনে আবশ্যিক নির্বাচন সামগ্রী (যেমন ব্যালট) প্রিন্ট করায় সহায়তা।
- ডুপ্লিকেট পরিষেবা পাওয়া যাবে এমন যুক্তিপূর্ণ সুবিধা।
- স্কুলে ডাকযোগে চিঠিপত্র পাবার ব্যবস্থা, এর অন্তর্ভুক্ত চিঠিপত্র সংরক্ষণের জন্য একটি নিরাপদ স্থান।

M. ডিস্ট্রিক্ট/বরো সহায়তা এবং দায়-দায়িত্ব

1. প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল

PA/PTA তাদের কাজের যেকোন দিক সম্পর্কে যথাযথ প্রসিডেন্টস্ কাউন্সিলের কাছ থেকে সহায়তা অথবা পরামর্শের অনুরোধ জানাতে পারেন। PA/PTA এক্সিকিউটিভ বোর্ড, কোন একজন অফিসার বা সদস্য কর্তৃক সহায়তার জন্য অনুরোধ করা হতে পারে; যদিও, প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল পদক্ষেপ গ্রহণের আগেই PA/PTA এক্সিকিউটিভ বোর্ডকে অবশ্যই ঐ অনুরোধ সম্পর্কে অবহিত করবে।

2. ডিস্ট্রিক্ট/বরো অফিস

প্রত্যেক ডিস্ট্রিক্ট/বরো অফিসে আছে একজন কর্মী সদস্য যিনি বিশেষভাবে পিতামাতা নেতৃত্বকে সহায়তাদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত। PA/PTA তাদের কাজের যেকোন দিক সম্পর্কে এই কর্মী সদস্যের কাছ থেকে সহায়তা অথবা পরামর্শের অনুরোধ জানাতে পারেন।

N. তহবিল সংগ্রহ

PA/PTA অর্থ সংগ্রহ কার্যকলাপ পরিচালনার জন্য অনুমোদিত। তহবিল সংগ্রহ এবং অন্যান্য আর্থিক কর্মকাণ্ড সম্পর্কে আরও বিস্তারিত তথ্যের জন্য সেকশন III দেখুন।

II. প্রেসিডেন্টস কাউন্সিল

প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলগুলো নেতৃত্বশীল পিতামাতাদের স্বাধীন সংগঠন যা পিতামাতাদের ক্ষমতায়িত করে এবং তা ডিস্ট্রিক্ট, বরো ও সিটি পর্যায়ে PA/PTAগুলোকে সহায়তা প্রদান করে। প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল PA/PTA-এর অন্য সকল অংশ থেকে অংশগ্রহণ এবং সহায়তা কামনা করবে। প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলগুলি অবশ্যই সকল আইন, নীতি, বিধি যা তাদের সংগঠন সম্পৃক্ত সেগুলি মেনে চলবে এবং এমনভাবে কাজ করবে যাতে শিক্ষার্থী, পিতামাতা, ও কর্মীদের মর্যাদা রক্ষিত হয়। প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলগুলির একটি প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো প্রতিষ্ঠার জন্য অবশ্যই তাদের উপবিধি থাকতে হবে।

A. প্রেসিডেন্টস কাউন্সিল গঠন ও পুনর্গঠন

সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্ট সকল কম্যুনিটি স্কুল ডিস্ট্রিক্টের জন্য এলিমেন্টারি এবং মিডল স্কুল, সকল বরোর হাই স্কুল এবং ডিস্ট্রিক্ট75-এর সিটিওয়াইড স্কুলসমূহের প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল প্রতিষ্ঠা এবং সেইসব প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল চালিয়ে যাওয়া নিশ্চিত করার জন্য দায়বদ্ধ। কোন প্রেসিডেন্টস কাউন্সিল নিষ্ক্রিয় হয়ে গেলে তাকে পুনঃপ্রতিষ্ঠা করতে হবে।

1. যেসব কারণে প্রসিডেন্টস্ কাউন্সিল নিষ্ক্রিয় হয়
    a. 30 সেপ্টম্বরের মধ্যে প্রসিডেন্ট নির্বাচনে ব্যর্থতা
        - প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল নিষ্ক্রিয় হয় যদি তারা নির্বাচন করতে না পারে অথবা 30 সেপ্টম্বরের মধ্যে কমপক্ষে প্রেসিডেন্ট নির্বাচনে ব্যর্থ হয়।

    b. সময়মতো একজন আবশ্যিক অফিসারের পদ পূরণ করতে ব্যর্থ হলে

        প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল নিষ্ক্রিয় হয় যদি এটি কোন অফিসারের পদত্যাগ অথবা অপসারণের 60 ক্যালেন্ডার দিনের মধ্যে সময়মতো এক বা একাধিক আবশ্যিক পদ পূরণের জন্য আগাম নির্বাচন করতে ব্যর্থ হয়।
        - প্রসিডেন্টস্ কাউন্সিলের আবশ্যিক অফিসার দুজন হলো প্রেসিডেন্ট এবং রেকর্ডিং সেক্রেটারি। যদি প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের কোন ব্যাংক অ্যাকাউন্ট থাকে, তাহলে তার অবশ্যই একজন কোষাধ্যক্ষ থাকতে হবে।
        - প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলগুলির উপবিধি অনুযায়ী বাড়তি অফিসারও থাকতে পারে।

    c. কার্যক্রম পরিচালনায় ব্যর্থতা

        পরপর 60 দিন স্কুল বছরের সময় কার্যক্রম পরিচালনা করতে ব্যর্থ হলে প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের কার্যক্রম স্থগিত হবে। প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল কার্যক্রম" সংজ্ঞায়িত হয় এক্সিকিউটিভ বোর্ড অথবা সাধারণ সদস্যদের মিটিং হিসেবে।

2. সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক নোটিফিকেশন

    যদি প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল কাজ বন্ধ করে, সুপারিনটেনডেন্ট অবশ্যই FACE-কে দ্রুত জানাবেন।

3. প্রসিডেন্টস্ কাউন্সিল পুন:প্রতিষ্ঠার জন্য PA/PTA প্রেসিডেন্টদের মিটিং
    a. সুপারিনটেনডেন্ট অবশ্যই অংশীদার PA/PTA প্রেসিডেন্টগণের একটি মিটিং আহ্বান করবেন যেখানে প্রেসিডেন্ট কাউন্সিল পুনঃপ্রতিষ্ঠার জন্য একটি নির্বাচন অনুষ্ঠিত হবে।
    b. সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক সকল অংশীদার PA/PTA প্রেসিডেন্টের কাছে মিটিংয়ের ন্যূনতম 10 ক্যালেন্ডার দিবস আগে অবশ্যই লিখিত নোটিস পাঠাতে হবে।
    c. সুপারিনটেনডেন্ট FACE-কে অবহিত করার 15 ক্যালেন্ডার দিবসের মধ্যে মিটিংটি অনুষ্ঠিত হবে।

B. প্রেসিডেন্টস কাউন্সিল সদস্যপদ

1. সদস্যপদের যোগ্যতা নির্ধারণ
   a. ডিস্ট্রিক্ট অথবা বরোর সকল PA/PTA প্রসিডেন্ট অটোম্যাটিকভাবেই তাদের অধীনস্থ প্রেসিডেন্ট কাউন্সিলের সদস্যপদ লাভের যোগ্য হবেন। প্রতিটি PA/PTA-এর যেকোন একটি প্রসিডেন্টস্ কাউন্সিলে শুধু একজন প্রতিনিধির অধিকার রয়েছে।
      - যদি কোন PA/PTA-এতে কো-প্রেসিডেন্ট থাকে, তাহলে কো-প্রেসিডেন্টগণ অবশ্যই সিদ্ধান্ত নেবেন কোন্ জন প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের সদস্য হিসেবে কাজ করবেন।
      - যেসব স্কুলে বহুবিধ গ্রেড স্তরের পরিসরে শিক্ষাদান করা হয় (যেমন কে-12, 6-12) তাদের অধিকার আছে উভয় ডিস্ট্রিক্ট এবং বরো প্রসিডেন্টস্ কাউন্সিলে সদস্যপদ লাভের।
         - বিভিন্ন গ্রেড স্তরের জন্য যদি তাদের কো-প্রেসিডেন্ট না থাকে, তাহলে PA/PTA প্রেসিডেন্ট অবশ্যই উভয় ডিস্ট্রিক্ট এবং বরো প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল মিটিংয়ে যোগ দেবেন অথবা যেখানে তিনি যোগ দিচ্ছেন না সেই প্রসিডেন্ট কাউন্সিলে তার স্কুলের প্রতিনিধিত্ব করতে কাউকে দায়িত্ব দেবেন।
   b. দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি
      - যদি PA/PTA প্রসিডেন্ট প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল মিটিংয়ে যোগ দিতে অক্ষম হন, তার পরিবর্তে একজন দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তিকে অবশ্যই প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলে পরিষেবা দানের জন্য বেছে নেয়া হবে। সকল দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি:
         - অবশ্যই PA/PTA-এর সদস্য হবেন।
         - তিনি প্রেসিডেন্ট কর্তৃক নিযুক্ত হন কিন্তু তাকে অবশ্যই সাধারণ সদস্যেদর ভোটে অনুমোদিত হতে হবে, এবং যে মিটিংয়ে ভোট হয়েছে তার কার্যবিবরণীতে রেকর্ডকৃত থাকবে।
         - PA/PTA নির্বিচন সার্টিফিকেশন ফর্মে অবশ্যই তালিকাভুক্ত থাকবে।
         - তারা, পূর্ণ ভোটদানের অধিকারসহ প্রসিডেন্টস্ কাউন্সিল একমাত্র প্রতিনিধি।
         - প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল সদস্যপদে বিধি-নিষেধ
   c. প্রেসিডেন্টস কাউন্সিল সদস্য হওয়ায় বিধিনিষেধ

      DOE-এর কর্মচারীগণ যে বরোতে কর্মরত, সে বরোতে অবস্থিত প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলে কাজ করতে পারবেন না।
2. প্রেসিডেন্টস কাউন্সিল সদস্যদের অংশগ্রহণ
   a. চাঁদা

      যদিও চাঁদা প্রদান সদস্যপদ অথবা অংশগ্রহণের শর্ত নয়, তবুও যেকোন প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল অংশীদার PA/PTA থেকে তা গ্রহণ করতে পারে। যদি কোন প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল তাদের পাওনা চাওয়ার পরিকল্পনা করে, তাহলে তাদেরকে প্রথমে অবশ্যই একজন ট্রেজারার নির্বাচন (প্রয়োজনবোঘে উপবিধি সংশোধনের মাধ্যমে) এবং একটি ব্যাংক অ্যাকাউন্ট খুলতে হবে।
   b. স্বার্থের দ্বন্দ্ব

      সেকশন I.C.3.c-এ PA/PTA এবং PA/PTA-এর কর্মকর্তাদের জন্য স্বার্থের দ্বন্দ্ব-সংক্রান্ত যেসব নিয়ম প্রতিষ্ঠিত হয়েছে, সেগুলো প্রেসিডেন্ট কাউন্সিল ও প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের কর্মকর্তাদের প্রতি সমানভাবে প্রযোজ্য।

C. প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের কর্মকর্তাদের নির্বাচন

প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলগুলি তাদের অফিসার মনোনীত এবং নির্বাচন করতে একটি বার্ষিক মিটিং করবে যা হবে সশরীরে উপস্থিতিতে বা ভার্চুয়্যালি (হাইব্রিড বা মিশ্রিত মিটিংয়ের কোন সুযোগ নেই)। প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলগুলি তাদের নির্বাচন পরিচালনার জন্য সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্টের কাছ থেকে সহায়তা চাইতে পারে।

1. পদের মেয়াদ

   প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল অফিসারগণ এক-বছরের মেয়াদে পরিষেবা দিতে নির্বাচিত হয়, যা শুরু হয় জুলাই মাসের 1 তারিখ থেকে এবং শেষ হয় পরবর্তী বছরের 30 জুন তারিখে।

2. নির্বাচনের সময় কাঠামো

   প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের নির্বাচনগুলি 30 জুন তারিখের মধ্যে অনুষ্ঠিত হবে, এবং এই নির্বাচনগুলি অবশ্যই 30 সেপ্টেম্বরের মধ্যে শেষ করতে হবে। অংশীদার PA/PTA-গুলিকে তাদের অফিসার নির্বাচন এবং প্রসিডেন্টস্ কাউন্সিলে তাদের প্রতিনিধি বাছাই করার জন্য পর্যাপ্ত সময় দেবার সুযোগ দিতে নির্বাচন মিটিংয়ের তারিখ নিরর্ধাণ করতে হবে।

3. সুপারিনটেনডেন্টের নোটিফিকেশন এবং সহায়তা

   প্রসিডেন্টস্ কাউন্সিল অবশ্যই তাদের নির্বাচনের তারিখ এবং সময় 1 জুন তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্টকে অবহিত করবে।

   - যদি 1 জুন তারিখের মধ্যে সুপারিনটেনডেন্ট অবহিত না করে থাকেন, সুপারিনটেনডেন্টকে অবশ্যই প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের প্রেসিডেন্টের কাছে বার্ষিক নির্বাচনের তারিখ এবং সময়ের অনুরোধ জানাতে হবে।
   - যদি 30 জুন তারিখের মধ্যে নির্বাচন সম্পন্ন না হয়, নির্বাচন যাতে 30 সেপ্টেম্বরের মধ্যে সম্পন্ন হয় সেবিষয়টি নিশ্চিত করতে সুপারিনটেনডেন্ট প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন।

4. নির্বাচনী সভার নোটিস

   নির্বাচন মিটিংয়ের একটি লিখিত নোটিস প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের সকল সদস্যের কাছে নির্বাচনের কমপক্ষে 10 ক্যালেন্ডার দিবস আগে অবশ্যই পাঠাতে হবে।

   - প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল এক্সিকিউটিভ বোর্ড অবশ্যই সময়মতো নোটিসটি তৈরি করবে যাতে নিশ্চিত করা যায় এটি সকল PA/PTA প্রেসিডেন্ট অথবা তাদের নিযুক্ত প্রতিনিধির কাছে কমপক্ষে নির্বাচনের 10 দিন আগে বিতরণ করা হয়েছে।

   নোটিসটি সকল প্রসিডেন্টস্ কাউন্সিল সদস্যের কাছে পৌঁছেছে যেবিষয়টি নিশ্চিত করতে এক্সিকিউটিভ বোর্ড সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্টের কাছে সহায়তা চাইতে পারেন। সুপারিনটেনডেন্ট অবশ্যই নোটিসটি দ্রুত বিতরণ করবেন।

   - নির্বাচন মিটিংয়ের নোটিস অবশ্যই লিখিত হতে হবে এবং এর মধ্যে থাকবে:
   - নির্বাচনের তারিখ, সময় ও স্থান।
   - নির্বাচনে যেসকল পদ পূরণ করা হবে সেগুলোর তালিকা।
   - সকল মনোনয়ন নির্বাচনী মিটিং-এর সময় ফ্লোর (উপস্থিতি) থেকে গ্রহণ করা হবে, এই মর্মে একটি বিবৃতি।
   - মেয়াদসীমা, যদি উপবিধিতে উল্লেখ থাকে।
   - সদস্যদের কাছে নোটিসটি যে তারিখে বিতরণ করা হয়েছে সেই তারিখ।

- মিটিংয়ের ফরম্যাট (সশরীরে অথবা VRP).

5. প্রার্থী এবং ভোটারের যোগ্যতা নির্ধারণ
   a. প্রার্থীর যোগ্যতা
   অংশীদার PA/PTA প্রেসিডেন্ট অথবা কো-প্রেসিডেন্টগণ যারা পরবর্তী বছরের জন্য স্কুলে পরিষেবাদানে নির্বাচিত হয়েছেন, এবং তাদের প্রতিনিধিবৃন্দ যারা সাধারণ সদস্যদের ভোটে অনুমোদন লাভ করেছেন, তারা অফিস পদে প্রতিদ্বন্দ্বিতার যোগ্য।
   b. ভোটার যোগ্যতা
   নির্বাচনকালে প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের সকল বর্তমান সদস্য ভোটদানের যোগ্য।
   যেসব ব্যক্তির পরবর্তী স্কুল বছরে সদস্যপদ শুরু হবে তারা ভোটদানের যোগ্য নন।
   c. প্রার্থী এবং ভোটার যাচাই
   প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল নির্বাচনগুলি অনুষ্ঠিত হবার সময় PA/PTA প্রেসিডেন্ট অথবা তার দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি হিসেবে তাদের পরিচিতির ডক্যুমেন্ট প্রার্থী এবং ভোটারদের অবশ্যই উপস্থাপন করতে হবে। যেখানে নির্বাচনের সার্টিফিকেশন ফর্ম অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির চিঠি লভ্য নয়, সেখানে এর পরিবর্তে প্রার্থী অথবা ভোটার যে যথাবিহিত নির্বাচিত প্রেসিডেন্ট অথবা তার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি সেই মর্মে একটি স্বাক্ষরকৃত বিবৃতি পেশ করা যেতে পারে।
   - প্রার্থী এবং ভোটারগণ যারা স্বাক্ষরকৃত বিবৃতি প্রদান করেছেন তারা অযোগ্য বিবেচিত হবেন যদি তারা নির্বাচনের 5 ক্যালেন্ডার দিনের মধ্যে প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলে নির্বাচন সার্টিফিকেশন ফর্ম অথবা তার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির যোগ্যতা প্রত্যয়ন করা চিঠি জমা না দেন।
     - যখন অযোগ্যতা নির্বাচনের ফলাফল পরিবর্তন করে, তখন অবশ্যই নতুন নির্বাচন অনুষ্ঠিত হবে।
   - সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্ট প্রয়োজনীয় নির্বাচন সার্টিফিকেশন ফর্ম এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির চিঠিপত্র জোগাড়ে প্রসিডেন্টস্ কাউন্সিলকে সহায়তা করবেন।

6. প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল নির্বাচন পরিচালনা
   সকল প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল নির্বাচন অবশ্যই আগাম নির্বাচন হিসেবে পরিচালিত হবে। (সেকশন I.E.10 দ্রষ্টব্য)। একজন বর্তমান সদস্য যিনি কোন পদ চাইছেন না, তিনি নির্বাচনী সভায় সভাপতিত্ব করতে পারবেন। যথাযথ সুপারিনটেনডেন্টের অফিস থেকে একজন প্রতিনিধি সভাপতিকে পরামর্শ দিতে পারেন অথবা প্রয়োজন বোধে তিনিই মিটিংয়ে সভাপতিত্ব করতে পারেন।
   a. মনোনয়ন
   সকল মনোনয়ন অবশ্যই নির্বাচনী মিটিং চলাকালে ফ্লোর (উপস্থিতি) থেকে গ্রহণ করা হবে।
   b. প্রার্থীর বিবৃতি
   সকল প্রার্থীকে মনোনয়ন বন্ধ হয়ে যাবার পর এবং ভোট শুরু হবার আগে অবশ্যই তাদের সদস্যপদ বিষয়টি সমাধানের সুযোগ দিতে হবে। যদি কোন প্রার্থী উপস্থিত হতে না পারেন, অন্য কোন সদস্য প্রার্থীর পক্ষে দেওয়া বিবৃতিটি পাঠ করতে পারেন।
   c. ভোটদান
   সব ভোট দান অবশ্যই - ব্যক্তিগত উপস্থিতিতে হতে হবে বা ভার্চুয়ালি। প্রক্সি (কারো পক্ষ হয়ে) বা অনুপস্থিত ব্যালটে ভোট দেওয়ার অনুমোদন নেই।
   - প্রতিযোগিতাহীন অফিস পদ

  - যখন একটি পদের জন্য শুধু একজন প্রার্থী থাকে, সদস্যগণ তখন শুধু প্রস্তাবের মাধ্যমে ভোট দান করে তাকে গ্রহণ করতে পারেন। প্রস্তাবের ফল অবশ্যই সভার কার্যবিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
- প্রতিযোগিতাপূর্ণ পদ
  - যখন একটি পদের জন্য একাধিক প্রার্থী থাকে, তখন ভোট গ্রহণ অবশ্যই ব্যালটের মাধ্যমে হয়।
  - সশরীরে ভোট দান ব্যালটগুলি অবশ্যই মিটিং রুমে থাকবে যতক্ষণ না সেগুলি গোণা এবং নির্বাচন মিটিং স্থগিত হয়।
  - ভার্চ্যুয়াল জন্য, ইলেক্ট্রনিক ব্যালটের একটি প্রিন্টকৃত রেকর্ড অবশ্যই প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল রেকর্ডগুলির মধ্যে সংরক্ষিত থাকবে এবং অনুরোধক্রমে লভ্য হবে।
  - ভোট শেষ হওয়র পরপরই ব্যালটগুলো গুণতে হবে এবং তা গুণতে হবে সাধারণ সদস্যমণ্ডলী থেকে উপস্থিত কমপক্ষে তিনজন পর্যবেক্ষকের সামনে।
  - প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল-কে সকল ব্যালট নির্বাচনের পরবর্তী এক বছর পর্যন্ত কিংবা দায়েরকৃত কোন অভিযোগ নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত, যেটা পরে আসে, সেই সমাধান হওয়া পর্যন্ত স্কুল এলাকার মধ্যে সংরক্ষণ করতে হবে।

d. নির্বাচন প্রত্যয়ন এবং রেকর্ড-সংরক্ষণ

নির্বাচনের ফলাফল অবশ্যই প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল ইলেকশন সার্টিফিকেশন ফর্মে রেকর্ড করে রাখতে হবে, যা স্বাক্ষরকৃত হবে যথাযথ সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক, এবং সেটি করতে হবে মিটিং স্থগিত হবার আগে।

- সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্ট অবশ্যই নিশ্চিত করবেন যে, নির্বাচন সার্টিফিকেশন ফর্ম সম্পূর্ণ এবং স্পষ্টভাবে পূরণ করা হয়েছে এবং অফিসারগণ তাদের দায়িত্বটি বোঝেন যে, তাদের যোগাযোগের তথ্য সদস্যদের কাছে দিতে হবে।
- নির্বাচন সার্টিফিকেশন ফর্ম স্বাক্ষর করে, সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্ট প্রত্যয়ন করেন যে, এই প্রবিধান এবং প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল উপবিধি অনুযায়ী নির্বাচন পরিচালিত হয়েছে।
- স্বাক্ষরকৃত প্রত্যয়ন অবশ্যই প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল কর্তৃক সংরক্ষিত হবে, যার একটি কপি সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্টের কাছে সংরক্ষিত থাকবে এবং একটি কপি FACE-এ পাঠানো হবে।

D. নির্বাচন সংশ্লিষ্ট অভিযোগ

যেসব ব্যক্তি বিশ্বাস করেন যে নির্বাচন সঠিকভাবে পরিচালিত হয়নি, তারা FACE-এ নির্বাচন সংশ্লিষ্ট অভিযোগ দায়ের করতে পারেন, যার একটি কপি উভয় সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্টের কাছে এবং আরেকটি কপি CPAC এক্সিকিউটিভ বোর্ডে যাবে। সময়মতো চূড়ান্তভাবে নির্বাচনের ফলাফল নির্ধারণে প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল-এর কার্যের জন্য এটি গুরুত্বপূর্ণ কারণ, নির্বাচন সংশ্লিষ্ট অভিযোগের জন্য প্রযোজ্য নিয়ম-নীতি অন্য অভিযোগ এবং বিবাদ থেকে ভিন্ন।

নির্বাচনের অভিযোগ অবশ্যই জমা দিতে এবং তার উত্তরও দেয়া হবে লিখিতভাবে, এবং তা হবে এই প্রবিধানে সংজ্ঞায়িত সময় অনুযায়ী। সিদ্ধান্তের ভিত্তি হবে - যদি এই প্রবিধান অথবা প্রেসিডেন্ট কাউন্সিল উপবিধির কোন নির্দিষ্ট এবং বাস্তব লঙ্ঘন ঘটে থাকে।

PA/PTA নির্বাচন সংশ্লিষ্ট অভিযোগ দায়ের করার জন্য যে প্রক্রিয়া এবং সময়রেখা সেকশন I.F-এ বর্ণিত আছে, সেগুলি সমানভাবে প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল নির্বাচন সংশ্লিষ্ট অভিযোগের বেলায় প্রযোজ্য - এর ব্যতিক্রম এই যে, এইসব অভিযোগ অবশ্যই সরাসরি FACE- এ দায়ের করতে হবে, যার সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত এবং

বাধ্যতামূলক।

E. প্রসিডেন্টস্ কাউন্সিল অফিসারদের দায়-দায়িত্ব

1. কর্মকর্তাদের যোগাযোগের তথ্য

   a. নির্বাচন সার্টিফিকেশন ফর্ম সম্পর্কিত তথ্য

   নির্বাচিত হবার পর, আবশ্যিক পদের অফিসারগণ অবশ্যই তাদের সাথে যোগাযোগের তথ্য, সঠিকভাবে এবং পড়া যায় এমনভাবে নির্বাচন সার্টিফিকেশন ফর্মে প্রদান করবেন। আবশ্যিক অফিসারগণ অবশ্যই তাদের একটি ইমেইল ঠিকানা অন্তর্ভুক্ত করবেন যেখানে তাদের সাথে যোগাযোগ সম্ভব হবে।

   b. সদস্যপদ বিষয়ে তথ্য

   নির্বাচন সার্টিফিকেশন ফর্মে প্রদত্ত যোগাযোগের তথ্য ছাড়াও, প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল এক্সিকিউটিভ বোর্ড অবশ্যই সদস্যদের জন্য সকল প্রসিডেন্টস্ কাউন্সিল অফিসারদের নাম এবং পদবীর একটি তালিকা লভ্য রাখবে। এই তালিকায় অবশ্যই অন্তর্ভুক্ত থাকবে:

   - প্রসিডেন্টস্ কাউন্সিলের ইমেইল ঠিকানা। এটি হতে পারে - DOE-ইস্যুকৃত প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল ইমেইল ঠিকানা অথবা এক্সিকিউটিভ বোর্ড কর্তৃক প্রতিষ্ঠিত একটি ঠিকানা এই দুটির একটি।
     - এক্সিকিউটিভ বোর্ডকে অবশ্যই PA/PTA-এর ইমেইল ঠিকানায় পাঠানো ইমেইলগুলি কমপক্ষে সপ্তাহে একদিন চেক করা এবং উত্তর দেয়ার একটি প্রক্রিয়া বের করতে হবে।
   - তিনজন আবশ্যিক অফিসারের প্রত্যেকের জন্য একটি ভিন্ন ইমেইল ঠিকানা থাকবে। অনাবশ্যিক অফিসারগণও আলাদা আলাদা ইমেইল ঠিকানা দেয়া বেছে নিতে পারেন।
     - ব্যক্তিগত পছন্দের কারণে প্রত্যেক অফিসার তাদের নিজস্ব ফোন নম্বরও দিতে পারেন, কিন্তু বাড়ির ঠিকানা অবশ্যই দেয়া চলবে না।

   c. CPAC-এর জন্য তথ্য

   প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের ইমেইল ঠিকানা এবং আবশ্যিক অফিসারদের যোগাযোগের তথ্য যা উপরের সেকশন 1(b) অনুযায়ী সদস্যদের কাছে প্রদান করা হয়েছে, সেগুলি চ্যান্সেলরের প্যারেন্ট অ্যাডভাইজরি কাউন্সিলেও দিতে হবে। প্রসিডেন্ট যদি CPAC মিটিংয়ে যোগ দিতে না পারেন, প্রেসিডেন্টের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির যোগাযোগের তথ্য অবশ্যই CPAC-এও পাঠিয়ে দেয়া হবে। (সেকশন II.J দেখুন)।

2. সদস্যদের সাথে যোগাযোগ

   প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল ইমেইল অ্যাকাউন্ট, পরিষেবা তালিকা, ওয়েবসাইট, সোশ্যাল মিডিয়া অ্যাকাউন্ট, এবং যেকোন অন্য যোগাযোগের মাধ্যম যা প্রেসিডেন্ট কাউন্সিলের সাথে সংযুক্ত সেগুলি শুধু একান্তভাবে প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল-এর উদ্দেশ্যে ব্যবহৃত হবে।

   এইসব যোগাযোগের পদ্ধতি অবশ্যই কোন একজন প্রার্থীকে অথবা এক দল প্রার্থীকে নির্বাচনে সমর্থনদানের উদ্দেশ্যে ব্যবহৃত হবে না।

F. প্রেসিডেন্ট কাউন্সিলের উপবিধি

উপবিধিসমূহ হলো সেই ডক্যুমেন্ট যা প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল প্রতিষ্ঠা এবং পরিচালনা করে। সকল প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল-এর অবশ্যই উপবিধি থাকতে হবে; উপবিধি স্থগিত রাখা যাবে না এবং সেগুলি PA/PTA বর্তমান চাহিদা এবং এই প্রবিধানের পরিবর্তন প্রতিফলিত করার লক্ষ্যে মাঝে মাঝে সংশোধন করতে হবে।

উপবিধির অনুপস্থিতিতে, হয় সেগুলি এখনও প্রতিষ্ঠিত হয়নি অথবা খুঁজে পাওয়া যাচ্ছে না, তেমন পরিস্থিতিতে প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল-এর পরিচালনা ডক্যুমেন্ট হবে এই প্রবিধান এবং *নতুনভাবে সংশোধিত রবার্টস্ রুলস্ অভ অর্ডার,* যা কিনা কার্যকর হবে এই প্রবিধানের সাথে যতটুকু সম্ভব সাংঘর্ষিক না হওয়া অব্দি।

1. প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল উপবিধিতে অবশ্যই অন্তর্ভুক্ত থাকবে নিচের বিষয়গুলি:
   - প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের নাম
   - একটি উদ্দেশ্য বিবৃতি
   - সদস্যদের যোগ্যতা
   - অফিসারদের তালিকা, এর অন্তর্ভুক্ত দায়িত্ব এবং মেয়াদের সীমা (যদি থাকে)
   - নির্বাচন পরিচালনার প্রক্রিয়া
   - এক্সিকিউটিভ বোর্ডের গঠন, মিটিংয়ের দিন এবং তারিখ নির্ধারণের একটি পদ্ধতি, এবং কোরাম
   - সাধারণ সদস্যদের মিটিংয়ের দিন এবং সময় এবং সদস্যদের জন্য স্পেশাল মিটিং ডাকার পদ্ধতি
   - যেকোন স্থায়ী কমিটি এবং তাদের দায়িত্ব
   - উপবিধি সংশোধনের জন্য একটি প্রক্রিয়া
   - প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের মিটিংসমূহের ফরম্যাট (সশরীরে, হাইব্রিড, অথবা ভার্চুয়্যাল) নির্ধারণের জন্য একটি প্রক্রিয়া
2. উপবিধি প্রতিষ্ঠা

   যদি প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের উপবিধি না থাকে অথবা সেগুলি খুঁজে পাওয়া না যায়, সেক্ষেত্র আবিশ্যক অফিসারগণ - প্রেসিডেন্ট এবং রেকর্ডিং সোক্রেটারি, এবং যদি প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের কোন ব্যাংক অ্যাকাউন্ট থাকে তাহলে কোষাধ্যক্ষ -এদের নির্বাচিত করার পর প্রথম যে কাজটি আবশ্যিক হবে সেটি হলো এক সেট উপবিধি প্রতিষ্ঠা করা।

   প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল উপবিধির টেমপ্লেট, যা DOE- এর ওয়েবসাইটে দেয়া আছে, সেটি ব্যবহার প্রস্তাবিত উপবিধি তৈরির পর সদস্যবৃন্দ কর্তৃক গৃহীত হবার জন্য জমা দেয়া হবে। এই গৃহীত হবার ঘটনাটি, অফিসার পদের নির্বাচনের পর, প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল প্রতিষ্ঠা অথবা পুনঃপ্রতিষ্ঠার মিটিংয়ে ঘটতে পারে; এর বিকল্প হিসেবে, নতুন-নির্বাচিত এক্সিকিউটিভ বোর্ড প্রস্তাবিত উপবিধিসমূহের খসড়া তৈরি করতে পারে এবং পরবর্তী নিয়মিত সূচিভুক্ত মিটিংয়ে অথবা সদস্যদের একটি স্পেশাল মিটিং ডেকে সেখানে উপবিধিসমূহ গ্রহণ করতে পারে।
3. উপবিধি পর্যালোচনা এবং সংশোধন

   প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলগুলি অবশ্যই তাদের উপবিধি প্রতি তিন বছর পর পর এবং যখনই এই প্রবিধান সংশোধন করা হয়, তখন পর্যালোচনা করবে।
   - পর্যালোচনার পরে, উপবিধিগুলি কোন সংশোধন করা হয়ে থাক বা না থাক, সদস্যদের দুই তৃতীয়াংশ ভোটে অবশ্যই পুনরায় গৃহীত হবে।
   - টাইটেল পেজে অবশ্যই সদস্যগণ কর্তৃক অনুমোদনের তারিখ এবং গৃহীত হবার সময়ে প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল প্রেসিডেন্ট এবং রেকর্ডিং সেক্রেটারির স্বাক্ষর থাকবে।
4. চ্যান্সেলরের প্রবিধান A-660-এর সাথে সামঞ্জস্যবিধান

   এই প্রবিধান সকল প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল-এর প্রাথমিক পরিচালনা ডক্যুমেন্ট। যেসব ক্ষেত্রে প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল-এর উপবিধিতে এমন কোন ধারা থাকে যা এই প্রবিধানের সাথে সাংঘর্ষিক তখন:

- সেই ধারাটি বাতিল বিবেচিত হবে, এবং এই প্রবিধানের ধারা সেটি নিয়ন্ত্রণ করবে।
- এই ধারাটি যেকোন সাধারণ সদস্যদের মিটিংয়ে যেকোন প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল সদস্যের প্রস্তাব দ্বারা সংশোধন করা যেতে পারে। প্রস্তাবটি অবশ্যই দ্রুত ভোটে দিতে হবে।
- অন্য যে ধারাগুলো এই প্রবিধানের সাথে সাংঘর্ষিক নয়, সেগুলো পূর্ণমাত্রায় কার্যকর থাকবে।

5. রেকর্ড-সংরক্ষণ এবং উপবিধিসমূহ লভ্য রাখা
মূল স্বাক্ষরকৃত প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল উপবিধি অবশ্যই FACE-এ পাঠাতে হবে এবং FACE সেটি সংরক্ষণ করবে। প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সল উপবিধির একটি কপি অবশ্যই প্রতিটি মিটিংয়ে লভ্য হবে এবং অনুরোধক্রমে সদস্যদেরকে দিতে হবে।

G. প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের সভা আয়োজন

প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল-কে অবশ্যই প্রতি স্কুল বছরে অন্তত ৭টি মাসিক সদস্য মিটিং করতে হবে। সাধারণ সদস্যদের মিটিংয়ের জন্য বর্ণিত একই নিয়ম-নীতি অনুসরণ করে, এক্সিকিউটিভ বোর্ডের মিটিংগুলিও প্রয়োজন অনুযায়ী এবং সম্ভব হলে করতে হবে।

1. মিটিংয়ের দিন এবং সময়

   a. সাধারণ সদস্যদের মিটিং
   প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল উপবিধিসমূহে আবশ্যই কখন সাধারণ সদস্যদের মিটিং অনুষ্ঠিত হবে (যেমন, মাসের শেষ মঙ্গলবারে সন্ধ্যা 7:00 pm-টায়) তার দিন এবং তারিখের উল্লেখ থাকবে এবং প্রয়োজন হলে অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা সর্বাধিক করার লক্ষ্যে প্রতিটি মিটিংয়ের নতুন সময়সূচি তৈরির একটি ব্যবস্থা থাকবে।

   b. এক্সিকিউটিভ বোর্ড মিটিং
   প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল উপবিধিসমূহে এক্সিকিউটিভ বোর্ড মিটিংয়ের সময়সূচির জন্য একটি পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

   c. স্পেশাল(বিশেষ) মিটিং
   সদস্যদের অথবা এক্সিকিউটিভ বোর্ডের স্পেশাল মিটিং গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের সমাধানকল্পে আয়োজন করা হতে পারে যা পরবর্তী নিয়মিত সূচির মিটিং পর্যন্ত বাতিল করা যাবে না। স্পেশাল সদস্যপদ মিটিংগুলি জেনারেল মেম্বারশিপ মিটিংগুলির মতো একই প্রক্রিয়া অনুসরণ করে করা হবে, ব্যতিক্রম এই যে, এই মিটিংগুলি 48 ঘণ্টার নোটিসে আহ্বান করা হতে পারে।

2. মিটিংয়ের নোটিস
মিটিংয়ের একটি লিখিত নোটিস সকল সদস্যের কাছে নির্বাচনের কমপক্ষে 10 ক্যালেন্ডার দিবস আগে অবশ্যই পাঠাতে হবে।

- এক্সিকিউটিভ বোর্ড অবশ্যই সময়মতো নোটিসটি তৈরি করবে যাতে নিশ্চিত করা যায় এটি সকল PA/PTA প্রেসিডেন্ট অথবা তাদের নিযুক্ত প্রতিনিধির কাছে কমপক্ষে 10 দিন আগে বিতরণ করা হয়েছে।
  - সকল সদস্যের কাছে নোটিসটি পৌঁছুনো নিশ্চিত করা যদি এক্সিকিউটিভ বোর্ড প্রয়োজন মনে করে, তাহলে এক্সিকিউটিভ বোর্ড সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্টের কাছে সহায়তা চাইতে পারে।
  - সুপারিনটেনডেন্ট নোটিসটি অবশ্যই দ্রুত বিতরণ করবেন যাতে প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল-এর নোটিসের সময়সীমা মানার সুযোগ থাকে।

3. মিটিংয়ের স্থান
   - সকল PA/PTA প্রেসিডেন্ট কাছে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করার ((সশরীরে, ভার্চুয়্যাল, অথবা হাইব্রিড) আগে এক্সিকিউটিভ বোর্ড অবশ্যই একটি নির্দিষ্ট ফরম্যাট ব্যবহার করে মিটিং আয়োজন করতে তার ক্ষমতা নির্ধারণ করবে। যদি ক্ষেত্রে প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল-এর ভার্চুয়্যাল অথবা হাইব্রিড - কোন ফরম্যাটেই সাধারণ সদস্যদের মিটিং পরিচালনায় অক্ষম হয়, তাহলে তাকে অবশ্যই সশরীরে উপস্থিতির মিটিং পরিচালনা করতে হবে।
   - ডায়াল-ইন বৈশিষ্ট্য করার সুবিধা আছে এমন প্ল্যাটফর্মে মিটিংগুলি ভার্চুয়্যালি পরিচালিত হতে পারে।
   - কমিটি মিটিং ভার্চুয়্যালভাবে অথবা এমন স্থানে হতে পারে যা সদস্যদের জন্য সুবিধাজনক।
4. মিটিংসমূহ পরিচালনা

   এই প্রবিধানে, উপবিধিতে, জেনারেল মেম্বারশিপ মিটিংগুলিতে যেমনটি উল্লিখিত আছে সেসব ব্যতিরেকে, মিটিং পরিচালনা হবে - নতুনভাবে *সংশোধিত রবার্টস্ রুলস্ অভ অর্ডার* অনুযায়ী। এক্সিকিউটিভ বোর্ড তাদের মিটিংয়ের সর্বোত্তম প্রক্রিয়া নির্ধারণ করতে পারে।

   a. কোরাম

   সাধারণ সদস্যদের মিটিংয়ের এবং এক্সিকিউটিভ বোর্ড মিটিংগুলির কোরামের শর্ত অবশ্যই উপবিধিতে উল্লিখিত থাকবে।
   - কোরাম পূর্ণ না হলে প্রেসিডেন্টস কাউন্সিল তহবিল থেকে অর্থ ব্যয়ের অনুমোদন এবং কোন প্রস্তাবের জন্য ভোটাভুটি করতে পারবে না, তবে বাধ্যবাধকতা নেই এমন বিষেয়ে আলোচনা করতে পারবে।
   - প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের উদ্যোগে আয়োজিত সাধারণ সভায় উপস্থিতির সংখ্যা যখন কোরাম পূরণ করে না, তখন প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের এক্সিকিউটিভ বোর্ড সভার উপস্থিতি বাড়াতে তারা সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্টের-এর কাছে সাহায্য চাইতে পারে।

   b. উপস্থিতি এবং অংশগ্রহণ

   অংশীদার স্কুল কম্যুনিটির সকল সদস্যের জন্য প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের সাধারণ সদস্যদের মিটিংগুলি উন্মুক্ত। এক্সিকিউটিভ বোর্ডের সভা অবশ্যই সকল প্রেসিডেন্টস কাউন্সিল সদস্যের জন্য উন্মুক্ত থাকবে।
   - যেসব ব্যক্তি প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল-এর সদস্য নয়, তারাও সাধারণ সদস্য সভায় পর্যবেক্ষক হিসেবে উপস্থিত থাকতে পারবেন, কিন্তু প্রেসিডেন্ট অথবা মিটিংয়ের সভাপতির অনুমতি সাপেক্ষে আলোচনায় শুধু অংশগ্রহণও করতে পারবেন।
   - প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের সদস্য নন যেসব ব্যক্তি, তারা এক্সিকিউটিভ বোর্ডের অনুমোদন নিয়েই শুধু এক্সিকিউটিভ বোর্ডের সভায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন।

   c. কার্যবিবরণী

   সকল সাধারণ সদস্যদের মিটিংয়ের কার্যবিবরণী অবশ্যই নিতে হবে।
   - পরবর্তী সূচিভুক্ত সভায় পর্যালোচনা ও অনুমোদনের জন্য একটি খসড়া কার্যবিবরণী অবশ্যই বিলি করতে হবে।
   - প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের উপবিধি রেকর্ড করার অনুমোদনযোগ্য প্রক্রিয়া ও যন্ত্র সম্পর্কে বাড়তি নির্দেশনা অন্তর্ভুক্ত করতে পারে।

- কমিটি এবং এক্সিকিউটিভ বোর্ডের মিটিংগুলিতে, কার্যবিবরণী নেয়ার প্রয়োজন নেই, কিন্তু যথাযথ চেয়ার পদে যিনি থাকবেন তাকে অবশ্যই সাধারণ সদস্যদের মিটিংগুলির নিয়মিত হালনাগাদ তথ্য প্রদান করতে হবে।

H. প্রেসিডেন্ট কাউন্সিলের রেকর্ড সংরক্ষণ ও হস্তান্তর

সকল প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের রেকর্ড, তা সে কাগজ অথবা ইলেক্ট্রনিক - যে মাধ্যমেই হোক না কেন, সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্টের অফিসে অবশ্যই সংরক্ষিত থাকবে।

1. কোন্ রেকর্ড সংরক্ষিত হবে এবং কত দিনের জন্য

নিচে উল্লিখিত প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল রেকর্ডগুলি অবশ্যই 6 বছরের জন্য সংরক্ষণ করতে হবে: উপবিধিসমূহ এবং তার সাথে সম্পৃক্ত সংশো্ধনগুলি; মিটিংয়ের নোটিস, আলোচ্যসূচি; ব্যালট ছাড়া অফিসারদের নির্বাচনের রেকর্ডসমূহ, এবং আর্থিক রেকর্ড। (আর্থিক রেকর্ড সংরক্ষণ সম্পর্কিত আরও তথ্যের জন্য সেকশন III দেখুন)।

অন্য প্রসিডেন্টস্ কাউন্সিল রেকর্ডসমূহ প্রয়োজন অনুযায়ী সংরক্ষণ করতে হবে। প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল রেকর্ড যা আইনি কাজে ব্যবহৃত হচ্ছে সেগুলি অবশ্যই আইনি কার্য সম্পদনে যে সময় লাগে সেই সময়ের জন্য সংরক্ষণ করতে হবে।

বিশেষ মনোযোগ অবশ্যই দেয়া হবে যাতে নিশ্চিত করা যায় যে, ইলেক্ট্রনিক ফর্মে তৈরি ডক্যুমেন্টসমূহ আবশ্যিক সময়ের জন্য, হয় ইলেক্ট্রনিক ফর্মে অথবা কাগজের ফর্মে লভ্য এবং প্রবেশযোগ্য হয়।

2. ভিন্ন ভিন্ন অফিসারের দায়-দায়িত্ব

প্রেসিডেন্ট

- প্রসিডেন্টের মেয়াদ শেষ হবার আগে, তাকে অবশ্যই নতুন নির্বাচিত প্রেসিডেন্টের কাছে প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের ইমেইল, কমপিউটার, ওয়েবসাইট, এবং অন্য অ্যাকাউন্টের সব ইউজারনেইমস্ এবং পাসওয়ার্ড হস্তান্তরের সকল প্রয়োজনীঁয় আয়োজন করতে হবে, তার পাশাপাশি ডেস্ক এবং ফাইলিং ক্যাবিনেটের যেকোন চাবিও দিতে হবে।

রেকর্ডিং সেক্রেটারি

মেয়ার শেষ হবার আগে রেকর্ডিং সেক্রেটারিকে অবশ্যই নতুন নির্বাচিত রেকর্ডিং সেক্রেটারির কাছে প্রেসিডেন্ট উপবিধি, মিটিংয়ের নোটিস, আলোচ্যসূচি, এবং উভয় সাধারণ সদস্য এবং এক্সিকিউটিভ বোর্ড সদস্য কার্যবিবরণী প্রদানের প্রয়োজনীয় সকল ব্যবস্থা করতে হবে।

ট্রেজারার

- ট্রেজারারের-এর মেয়াদ শেষ হওয়ার আগে তিনি অবশ্যই নতুন ট্রেজারারের কাছে সকল আর্থিক লেনে-দেনের রেকর্ড, এবং এর সাথে সাথে প্রেসিডেন্ট কাউন্সিলের ব্যবহৃত রেকর্ড রাখার প্রক্রিয়া সংক্রান্ত সকল তথ্য হস্তান্তরের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

I. প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের অধিকার ও দায়িত্ব

যদিও প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলগুলি সুপারিনটেনডেন্টের সহায়তা প্রাপ্ত এবং তাদের উচিত সুপারিনটেনডেন্টের সাথে নিবিড়ভাবে কাজ করা, তবুও তারা স্বায়ত্ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান এবং তাদেরকে অবশ্যই সুপারিনটেনডেন্ট এবং অন্য স্কুল কর্মকর্তাদের হস্তক্ষেপ অথবা তত্ত্ববধান ছাড়া স্বাধীনভাবে কাজ করার সুযোগ দেয়া উচিত। ডিস্ট্রিক্টের CEC, CCSE, CCHS, CCELL, এবং CCD75-এর প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল অথবা তাদের অংশীদার সংগঠন PA/PTA-গুলির কর্মকাণ্ডের উপর কোন কর্তৃত্ব নেই।

1. সুপারিনটেনডেন্টের কাছ থেকে সহায়তা
   a. প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল মিটিংগুলিতে সুপারিনটেনডেন্টের উপস্থিতি
   সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্ট এই প্রবিধানে বর্ণিত বিধি অনুযায়ী অবশ্যই প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের সাধারণ সদস্যদের মিটিংয়ে উপস্থিত থাকবেন এবং সেগুলির জন্য লোকবল এবং অন্যান্য সহায়তা (যেমন নির্বাচনের ব্যাপারে) প্রদান করবেন। (সেকশন II.I.1.c দ্রষ্টব্য)।
   b. তথ্য
   প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলগুলির সুপারিনটেনডেন্টের কাছ থেকে শিক্ষার্থীদের পরীক্ষার সময়সূচি সম্পর্কিত পূর্ণ এবং বাস্তব তথ্য এবং শিক্ষার্থীর সাফল্য সংক্রান্ত ড্যাটা চাইবার এবং সেগুলি পাবার অধিকার রয়েছে।
   ডিস্ট্রিক্ট লিডারশিপ টিম-এর সদস্য হিসেবে প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের প্রেসিডেন্টের অধিকার রয়েছে ডিস্ট্রিক্ট কমপ্রিহেনসিভ এডুকেশন প্ল্যান (সমন্বিত শিক্ষা পরিকল্পনা, DCEP) এবং ডিস্ট্রিক্ট/ বরো বাজেট তথ্য জানার।
   c. প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের ব্যবহারের জন্য রিসোর্স
   প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলসমূহকে অবশ্যই ডিস্ট্রিক্ট/বরোর অফিসগুলিতে উপযুক্ত মিটিংয়ের স্থান দিতে হবে এবং তাদের কর্মকাণ্ড পরিচালনার জন্য পর্যাপ্ত সহায়-সংস্থানও দিতে হবে, এর অন্তর্ভুক্ত:
   - মিটিংয়ের স্থান এবং যেকোন প্রয়োজনীয় পারমিট (অনুমতিপত্র) লাভে সহায়তা।
   - প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল রেকর্ড রাখার জন্য তালা দেবার ব্যবস্থা আছে এমন একটি জায়গা।
   - ইন্টারনেট সংযোগসহ একটি কম্পিউটার ব্যবহারের ব্যবস্থা।
   - নোটিস, আলোচ্যসূচি, কার্যবিবরণী, এবং এই প্রবিধানের অধীনে আবশ্যিক নির্বাচন সামগ্রী (যেমন ব্যালট) প্রিন্ট করায় সহায়তা।
   - ডুপ্লিকেট পরিষেবা পাওয়া যাবে এমন যুক্তিপূর্ণ সুবিধা।
   - সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্টের অফিসে চিঠিপত্র পাবার সুবিধা, এর মধ্যে আছে চিঠিপত্র রাখার সুবিধাসহ একটি নিরাপদ স্থান।
2. DLT-তে প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল প্রতিনিধিত্ব
   প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল প্রেসিডেন্ট DLT-এর একজন আবশ্যিক সদস্য।
   - যদি প্রসিডেন্ট DLT-এর মিটিংয়ে যোগ দিতে অক্ষম হন, তার পরিবর্তে একজন দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তিকে অবশ্যই DLT-তে পরিষেবা দানের জন্য বেছে নেয়া হবে। দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি অবশ্যই প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের একজন সদস্য হবেন, এবং তার নিযুক্তি সেকশন I.G.4-এ বর্ণিত নিয়ম-নীতি অনুযায়ী হবে।

   DLT-তে প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল প্রতিনিধি - প্রেসিডেন্ট অথবা দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি - DLT মিটিংগুলিতে থেকে প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল সদস্যদের কাছে যেসব প্রাসঙ্গিক ডক্যুমেন্ট এবং তথ্য দেয়া হয়েছে সেগুলি বিতরণের দায়িত্ব পালন করেন।
3. কমিউনিটি এবং সিটিওয়াইড এডুকেশন কাউন্সিল
   a. কম্যুনিটি এডুকেশন কাউন্সিল (CEC)-এর সাথে কোয়ার্টারলি মিটিং
   স্টেটের আইন অনুযায়ী, সকল কম্যুনিটি এডুকেশন কাউন্সিল এবং কম্যুনিটি সুপারিনটেনডেন্টগণকে তাদের ডিস্ট্রিক্টের PA/PTA অফিসারদের সাথে প্রতি তিন মাসে একবার মিলিত হওয়া আবশ্যিক।

প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলগুলি এবং তাদের সংশ্লিষ্ট CEC একটি পারস্পরিক সম্মতিযোগ্য মিটিংয়ের তারিখ এবং সময় এবং আলোচ্যসূচির বিষয় প্রতিষ্ঠার উদ্দেশ্যে সহযোগিতা করবে।

b. শুন্য পদ পূরণে প্রার্থী ফোরাম এবং আলোচনা

চ্যান্সলরের প্রবিধান D-140, D-150, D-160, এবং D-170 অনুযায়ী, প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলগুলির কম্যুনিটি এবং/অথবা সিটিওয়াইড এডুকেশন কাউন্সিল সদস্যদের নির্বাচনের জন্য প্রার্থী ফোরাম অনুষ্ঠানের দায়িত্ব রয়েছে। FACE এবং সুপারিনটেনডেন্ট এইসব ফোরাম আয়োজনের জন্য লোকবল এবং রসদ জোগাড়ের দায়িত্ব পালন করবে, এর অন্তর্ভুক্ত সময়সূচি তৈরি, স্থান বাছাই, এবং প্রার্থীদের আমন্ত্রণ জানানো।

- কোন রাজনৈতিক বা কম্যুনিটিভিত্তিক সংগঠনের জন্য প্রার্থী ফোরাম আয়োজন করা প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের জন্য নিষিদ্ধ। (চ্যান্সেলরের প্রবিধান D-130 দ্রষ্টব্য)।
- প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের কম্যুনিটি এবং সিটিওয়াইড এডুকেশন কাউন্সিলের শূন্য পদ পূরণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণের দায়িত্বও রয়েছে যেমনটি বর্ণিত আছে প্রবিধানগুলিতে যা তাদের নিজেদের কাউন্সিলগুলিকে পরিচালনা করে।

J. চ্যান্সেলরস্ প্যারেন্ট অ্যাডভাইজরি কাউন্সিল (CPAC)

চ্যান্সেলরের প্যারেন্ট অ্যাডভাইজরি কাউন্সিল (CPAC) একটি সিটিভিত্তিক সংগঠন যা চ্যান্সেলরকে এমনসব বিষয়ে চ্যান্সেলরকে পরামর্শ প্রদান করে যা নিউ ইয়র্ক সিটির পাবলিক স্কুল শিক্ষার্থীদের পিতামাতার জন্য গুরুত্বপূর্ণে। CPAC স্কুলগুলোকে প্রভাবিত করতে পারে এমন গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে তথ্য প্রদান এবং স্থানীয় পিতামাতা নেতৃত্ব তৈরির ব্যাপারে গাইডেন্স দিয়ে প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলগুলিকে সহায়তা প্রদান করে।

1. সদস্যপদ

প্রতিটি প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের প্রেসিডেন্ট আপনা আপনি CPAC-এর সদস্যও বটে।

- কো-প্রেসিডেন্টগণ অবশ্যই সিদ্ধান্ত নেবেন কোন্ জন CPAC- এ কাজ করবেন।
- যদি প্রসিডেন্ট CPAC-এর মিটিংয়ে যোগ দিতে অক্ষম হন, তার পরিবর্তে একজন দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তিকে অবশ্যই CPAC-এ পরিষেবা দানের জন্য বেছে নেয়া হবে। দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি অবশ্যই প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের একজন সদস্য হবেন, এবং তার নিযুক্তি সেকশন I.H.4-এ বর্ণিত নিয়ম-নীতি অনুযায়ী হবে।

প্রসিডেন্টস্ কাউন্সিলের CPAC প্রতিনিধিকে অবশ্যই CPAC-এর কাজের উপর প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলে নিয়মিত রিপোর্ট করতে এবং CPAC- এর সাথে শেয়ার করার জন্য প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল সদস্যদের কাছ থেকে মতামত চাইতে হবে।

2. তথ্য অবগত হওয়া

CPAC যাতে চ্যান্সেলরকে কার্যকরভাবে সুপারিশ প্রদান করতে পারে, DOE তাই স্কুলের কর্মসূচি এবং শিক্ষার্থী সাফল্য সম্পর্কিত তথ্য CPAC-এর সাথে বিনিময় করবে। এ ধরনের তথ্যের মধ্যে আছে, ইংরেজি ভাষা শৈলী ও গণিতে শিক্ষার্থীর সাফল্যের উপাত্ত, এবং তূল্য গ্রেড ও স্কুলের সাথে শিক্ষার্থী সাফল্যের তুলনা।

CPAC যাতে কার্যকরভাবে কাজ করতে পারে সেটি সহজতর করতে, DOE প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের নির্বাচন হবার পরে দ্রুত CPAC-এর কো-চেয়ারদের কাছে যাতে সদস্যদের তালিকা এবং সম্পৃক্ত যোগাযোগের তথ্য পাঠানোর সেবিষয়টি নিশ্চিত করবে। সদস্যদের যোগাযোগের তথ্য, CPAC-এর ইমেইল অ্যাকাউন্ট, লিস্টসার্ভ, ওয়েবসাইট, সোশ্যাল মিডিয়া অ্যাকাউন্ট এবং যেকোন অন্য যোগাযোগের মাধ্যম যা CPAC-এর সাথে সংযুক্ত এবং সেগুলি অবশ্যই একান্তভাবে CPAC-এর উদ্দেশ্যে ব্যবহৃত

হবে।

K. তহবিল সংগ্রহ

প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলগুলি অর্থ সংগ্রহ কার্যকলাপ পরিচালনার জন্য অনুমোদিত। তহবিল সংগ্রহ এবং অন্যান্য আর্থিক কর্মকাণ্ড সম্পর্কে আরও বিস্তারিত তথ্যের জন্য সেকশন III দেখুন।

III. প্যারেন্ট অ্যাসোসিয়েশন ও প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলসমূহের আর্থিক কর্মকাণ্ড

PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলকে অবশ্যই তাদরে নিজ নিজ আর্থিক কর্মকাণ্ডের জন্য দায়বদ্ধ থাকতে হবে। PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের তহবিল স্কুল, ডিস্ট্রিক্ট, বরো কিংবা ব্যক্তিগত তহবিল থেকে আলাদা এবং স্বাধীন। PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের তহবিল স্কুল, ডিস্ট্রিক্ট এবং বরো-এর বাজেট নির্ধারণের ক্ষেত্রে অন্তর্ভুক্ত হবে না। সংশ্লিষ্ট সংগঠনের বাজেট তার লক্ষ্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ, সেটা নিশ্চিত করতে PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের সাধারণ সদস্যমণ্ডলীকে সকল তহবিল সংগ্রহ উদ্যোগে ও তহিবল ব্যয়ের ক্ষেত্রে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট থাকতে হবে।

PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের ঋণ - PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের কোন ঋণের দায় PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের এবং এর জন্য স্কুল, ডিস্ট্রিক্ট বা ডিওই দায়বদ্ধ থাকবে না।

A. PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের বাজেট

1. উপবিধির বাজেট প্রক্রিয়া

PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলগুলোকে অবশ্যই তাদের উপবিধিতে একটি বাজেট প্রক্রিয়া প্রণয়ন করতে হবে। এই প্রকিয়া অবশ্যই https://www.schools.nyc.gov/school-life/get-involved/parent-associations সাইটে FACE উপবিধির টেমপ্লেটসমূহে লভ্য যে উল্লিখিত শর্ত রয়েছে তার সর্বনিম্নটুকু পূরণ করবে।

2. PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের প্রস্তাবিত বাজেট

PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের এক্সিকিউটিভ বোর্ড অবশ্যই প্রতি বছর সাধারণ সদস্যদের অনুমোদনের জন্য জুন মাসের সাধারণ সভার আগেই একটি প্রস্তাবিত বাজেট উপস্থাপন করবে। একটি প্রস্তাবিত বাজেট ফর্ম https://www.schools.nyc.gov/school-life/get-involved/parent-associations সাইটে পাওয়া যাবে। প্রস্তাবিত PA/PTA বাজেট PA/PTA-এর সদস্যদের অনুমোদনের পর অবশ্যই প্রিন্সিপ্যালের কাছে জমা দিতে হবে। প্রস্তাবিত প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের বাজেট অবশ্যই প্রেসিডেন্ট কাউন্সিলের সদস্যদের অনুমোদন লাভের পর সুপারিনটেনডেন্টের কাছে জমা দিতে হবে।

B. PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের ব্যাংক অ্যাকাউন্ট

1. PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের ব্যাংক অ্যাকাউন্ট

একটি চেকিং অ্যাকাউন্ট অবশ্যই পরিচালনা করতে হবে PA/PTA -এর বা প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের নামে। সকল পিএ/পিটিএ এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের তহবিল অবশ্যই চেকিং অ্যাকাউন্টে জমা দিতে হবে। যদি PA/PTA অথবা প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের চেকিং অ্যাকাউন্ট খুলতে কোন সমস্যা হয়, সেক্ষেত্রে তাদরকে প্রসিডেন্টস্ কাউন্সিল, ডিস্ট্রিক্ট অফিস অথবা FACE থেকে ধারাক্রমে পরামর্শ চাইতে হবে।

a. এম্প্লয়ার আইডেন্টিফিকেশন নাম্বার (EIN) - PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিল আলাদা সত্ত্বা বলে তারা DOE-এর EIN ব্যবহার করতে পারবে না। PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলগুলিকে ব্যাংক অ্যাকাউন্ট আবেদনের জন্য তাদের নিজেদের EIN ইন্টারনাল রেভিনিউ সার্ভিসে থেকে নিতে হবে। EIN নম্বর পাবার জন্য ইন্টারনাল

রেভিনিউ সার্ভিসের সাথে যোগাযোগ করুন: 1-800-829-4933. PA/PTA'-এর EIN নম্বর অবশ্যই প্রিন্সিপ্যালের ফাইলে থাকতে হবে। প্রেসিডেন্টস কাউন্সিল-এর EIN নম্বর অবশ্যই সুপারিনটেনডেন্টের ফাইলে থাকতে হবে।

b. অনলাইন ব্যাংকিং - PA/PTAs এবং প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলসমূহ তাদেরকে প্রদত্ত বিভিন্ন সামগ্রী এবং পরিষেবার জন্য ব্যংকের অনলাইন বিল পরিশোধ সিস্টেমের মাধ্যমে অনলাইন সুবিধা প্রতিষ্ঠা করতে পারে। যখন এটা সম্ভব হয় না, বিভিন্ন সামগ্রী এবং পরিষেবার অর্থ পরিশোধ গতানুগতিকভাবে করতে হবে, যেমন, কিন্তু এতেই সীমিত নয়, - চেক অথবা ব্যাংক/ডেবিট কার্ডের মাধ্যমে। যেকোন লেন-দেনের আগে এক্সিকিউটিভ বোর্ডকে অবশ্যই একটি অর্থ প্রদানের ফর্ম ইস্যুর মাধ্যমে কাঙ্খিত ব্যয়ের জন্য অনুমোদন প্রদান করতে হবে যা অবশ্যই সকল অনলাইন লেনদেনের সাথে সংযুক্ত থাকবে।

   PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিল ব্যাংক অ্যাকাউন্টে অনলাইন সুবিধা সেট আপ করতে, DOE- এর ইস্যুকৃত একটি ইমেইল অ্যাকাউন্ট PA/PTA অথবা প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের জন্য আবশ্যক।

c. PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের ব্যাংক অ্যাকাউন্ট কোন ব্যক্তিগত ব্যাংক অ্যাকাউন্টের সাথে লিংক করা নিষিদ্ধ।

d. স্বাক্ষরকারী - PA/PTA বা প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের চেক-এ অবশ্যই কমপক্ষে 3 জন কর্মকর্তাকে স্বাক্ষর করতে হবে। PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের উপবিধিতে অবশ্যই কমপক্ষে 3 জন কর্মকর্তাকে স্বাক্ষরকারী হিসেবে রাখার উল্লেখ থাকতে হবে। কোন চেক-এ স্বাক্ষরকারীদের 2 জন রক্ত বা বৈবাহিক সম্পর্কে আবদ্ধ থাকতে পারবেন না। কোন অবস্থাতেই স্বামী-স্ত্রী, ভাইবোন, শ্বশুরবাড়ির আত্মীয় বা অন্যান্য আত্মীয় কিংবা একই বাড়িতে বসবাসকারীরা PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের একই চেক-এ স্বাক্ষরদাতা হতে পারবেন না। PA/PTA বা প্রেসিডেন্টস কাউন্সিল সদস্যের যদি সংশ্লিষ্ট ব্যয়ের সাথে কোন স্বার্থ জড়িত থাকে, তাহলে তিনি চেক-এ সই করতে পারবেন না।

e. চেকগ্রহীতা - কোন চেকই "পেটি ক্যাশ" বা "ক্যাশ" হিসেবে উত্তোলনযোগ্য বলে লেখা যাবে না। স্বাক্ষরদাতারা এ ধরনের চেক-এ সই দিতে পারেন না।

2. অর্থ উত্তলন

   a. PA/PTAs এবং প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলসমূহ অবশ্যই কোন অর্থ উত্তলনের স্লিপ প্রক্রিয়াকরণ অথবা ব্যবহার করবে না।

   b. PA/PTAs এবং প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলসমূহ অবশ্যই অটোমেটেড টেলার মেশিন (ATM) থেকে অর্থ উত্তলনের জন্য ব্যাংক/ডেবিট কার্ড ব্যবহার করবে না।

   c. এই ব্যবস্থার লঙ্ঘনের ফল হতে পারে চ্যান্সেলর অথবা তার দায়িত্বে নিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক অফিসারের অপসারণ।

3. ব্যাংক/ডেবিট কার্ড

   a. PA/PTA-গুলিকে শুধু তাদের বিভিন্ন সামগ্রী অথবা পরিষেবার অর্থ পরিশোধের উদ্দেশ্যে ব্যাংক/ডেবিট কার্ড থাকতে এবং সেটি তারা ব্যবহার করতে পারে, যেমন, যখন কোন বিক্রেতা লিখিত চেক অথবা অনলাইনে অর্থ গ্রহণ করে না।

b. ব্যাংক/ডেবিট কার্ডে লেনদেনের জন্য অবশ্যই সাধারণ সদস্যদের অনুমোদন অবশ্যই নিতে হবে।
c. লেনদেনে একটি অর্থপ্রদানের ফর্ম অবশ্যই সংযুক্ত থাকবে এবং দুজন অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে।
d. ব্যাংক/ডেবিট কার্ড অবশ্যই নিচে উল্লিখিত ব্যাপারে ব্যবহৃত হবে না:
   - তৃতীয় পক্ষের মোবাইল অ্যাপ্লিকেশনে। (যেমন মোবাইল ফোন ওয়ালেট, অথবা অন্য যেকোন ইলক্ট্রনিক ডিভাইস)
   - সরাসরি দান
   - নিজস্ব পকেট থেকে ব্যয়কৃত অর্থ ফেরত
   - কোন ATM থেকে ক্যাশ উত্তলন
   - কোন আগাম লেনদেন থেকে "ক্যাশ-ব্যাক" অথবা "ক্যাশ ফেরত" পাওয়া
e. এই ব্যবস্থার লঙ্ঘনের ফল হতে পারে চ্যান্সেলর অথবা তার দায়িত্বে নিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক কোন অফিসারের তাৎক্ষণিক অপসারণ।

4. অন্যান্য ব্যাংক অ্যাকাউন্ট

বাধ্যতামূলক চেকিং অ্যাকাউন্ট ছাড়া অপর সকল অ্যাকাউন্ট অবশ্যই সাধারণ সদস্যদের ভোটে অনুমোদিত হতে হবে এবং সেটিকে অবশ্যই PA/PTA বা প্রেসিডেন্টস কাউন্সিল-এর নামে হতে হবে। তবে, জমা ও উত্তোলনসহ সকল লেনদেন (যেমন, যদি PA/PTA বা প্রেসিডেন্ট কাউন্সিলের একটি সেভিংস অ্যাকাউন্ট থাকে, তবে তহবিল অবশ্যই চেকিং অ্যাকাউন্ট থেকে সেভিংস অ্যাকাউন্ট-এ ট্রান্সফার করতে হবে) অবশ্যই প্রাথমিক চেকিং অ্যাকাউন্ট-এ করতে হবে। তহবিল শুধু সেভিংস অ্যাকাউন্ট থেকে চেকিং অ্যাকাউন্টে ট্রান্সফার করা যাবে)।

C. PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের তহবিল সংগ্রহ

PA/PTA বা প্রেসিডেন্টস কাউন্সিল-এর তহবিল সংগ্রহ নিজেদের মধ্যেই সীমিত নয়। এসবকে অবশ্যই সংগঠনের লক্ষ্যের সাথে জড়িত হতে হবে, যার অন্তর্ভুক্ত আছে পিতামাতার শিক্ষা, কর্মশালা এবং স্কুল, ডিস্ট্রিক্ট, বা বরো জুড়ে উদ্যোগ গ্রহণ। তহবিল সংগ্রহ উদ্যোগ থেকে সংগৃহীত অর্থ অবশ্যই স্কুল, ডিস্ট্রিক্ট বা বরো-এর শিক্ষামূলক, সামাজিক এবং সাংস্কৃতিক কর্মসূচিতে সম্পূরক বা পরিপূরক হিসেবে ব্যবহৃত হতে হবে। চ্যান্সেলর PA/PTA বা প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলকে মানবিক কারণে সুনির্দিষ্ট কারণভিত্তিক আলাদা আলাদা তহবিল সংগ্রহ করার অনুমতি দিতে পারেন।

1. PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের তহবিল সংগ্রহমূলক কর্মকাণ্ডের নিয়মবদ্ধতা

সকল অর্থ সংগ্রহের কর্মকাণ্ড অবশ্যই চ্যান্সেলরের প্রবিধান অন ফ্লি মার্কেটস্ (A-650), অর্থ সংগ্রহ কর্মকাণ্ড এবং শিক্ষার্থীদের কাছ থেকে অর্থ সংগ্রহের নিয়ম-নীতি মেনে পরিচালনা করতে হবে। এবং সেইল অভ নিউট্রিশাস অ্যান্ড নন-নিউট্রিশাসা ফুডস্ (A-812) যা যথাযথ সেগুলি মেনে পরিচালনা করতে হবে।

a. অ্যাম্প্লয়ি আইডেন্টিফিকেশন নাম্বার (EIN) - PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিল একটি EIN নম্বর না পাওয়া পর্যন্ত কোন তহবিল সংগ্রহ উদ্যোগ গ্রহণ করতে পারবে না। (সেকশন III.B.1.a দেখুন)।

2. PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের জন্য তহবিল সংগ্রহে নিষেধাজ্ঞা
   a. মুভি ও থিয়েটার টিকেট বিক্রি - মুভি ও থিয়েটারের টিকেট ছেলেমেয়েদের কাছে বিক্রি করা নিষিদ্ধ, যদি না সে প্রকল্পটি শিক্ষকমণ্ডলী এবং/অথবা শিক্ষানির্দেশনা কোচ তত্ত্বাবধান করেন এবং তা সরাসরি পাঠক্রমের সাথে সম্পর্কবিশিষ্ট হয়।
   b. ঘরে ঘরে যাওয়া - ছেলেমেয়েদের ঘরে ঘরে গিয়ে তহবিল সংগ্রহ করা নিষিদ্ধ, যদি না একজন পিতামাতা ছেলেমেয়ের সঙ্গে থাকেন। রাফল টিকেট - ছেলেমেয়েদের দিয়ে ও ছেলেমেয়েদের কাছে র‍্যাফল টিকেট বিক্রি নিষিদ্ধ। সব ধরনের রাফল টিকেট নিউ ইয়র্ক স্টেট জেনারেল মিউনিসিপ্যাল ল এবং নিউ ইয়র্ক স্টেট রেসিং অ্যান্ড ওয়েজারিং বোর্ড-এর প্রযুক্ত প্রবিধান অনুযায়ী বিক্রি করতে হবে। নিচের ওয়েব সাইটে "প্যারেন্ট অ্যাসোসিয়েশন গাইড টু রাফল" দেখুন: বাড়তি তথ্যের জন্য https://www.schools.nyc.gov/school-life/get-involved/parent-associationsএবং https://gaming.ny.gov/charitablegaming/। আইন ও প্রবিধান আবেদন করা ও লাইসেন্স গ্রহণের শর্ত এবং কখন একটি র‍্যাফল-এর আয়োজন করা যাবে এবং কিভাবে র‍্যাফল থেকে উত্তোলিত আয় ব্যবহার করা যাবে, সে ব্যাপারে প্রয়েঅজনীয় ব্যবস্থাগ্রহণের সুপারিশ করে। শুধু ৩ বছর যাবত চালু থাকা পিএ/পিটিএ এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিল কোন র‍্যাফল অনুষ্ঠানের আয়োজন করার উপযুক্ত। কমপক্ষে 3 বছরের জন্য চালু থাকা PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিল র‍্যাফল অনুষ্ঠানের অব্যবহিত পূর্বে আবেদন এবং লাইসেন্স-এর শর্ত থেকে রেহাই পেতে পারে, যদি একক কোন অনুষ্ঠানে নিট আয় অর্থ 5 হাজারের ডলারের কম হয় এবং রাফল অনুষ্ঠানসমূহের নিট আয় এক ক্যালেন্ডার বছরে 20 হাজার ডলারের কম হয়। সকল PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলকে অবশ্যই রাফল অনুষ্ঠান আয়েঅজনের নিয়মের সাথে সামঞ্জস্যবিধান করতে এবং নিয়মানুযায়ী আয়কৃত অর্থ ব্যবহার করতে হবে। সকল PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল অবশ্যই শর্তযুক্ত এমন নিয়ম-নীতি মানবে যার অধীনে রাফেল পরিচালিত হতে পারে এবং সেখান থেকে সংগৃহীত অর্থ ব্যবহার করা যায়। এই শর্তগুলো ফ্রি রাফেল (যেমন ডোর প্রাইজ) টিকেট-এর বেলায় প্রযোজ্য হবে না ।
   c. জুয়া - বিঙ্গোসহ সব ধরনের জুয়া নিষিদ্ধ।
3. PA/PTA তহবিল সংগ্রহ উদ্যোগের পরিকল্পনা
   a. শিক্ষানির্দেশনার সময় শিক্ষার্থীদের তহবিল সংগ্রহ উদ্যোগে নিয়োজিত করা - শিক্ষানির্দেশনার সময় শিক্ষার্থীদের নিয়োজিত করে PA/PTA-এর তহবিল সংগ্রহ করার উদ্যোগ বছরের ২টি পর্যন্ত সীমিত। শিক্ষানির্দেশনার সময়বহির্ভূত তহবিল সংগ্রহ উদ্যোগ কতোবার নেওয়া যাবে, সে ব্যাপারে কোন বিধিনিষেধ নেই। শিক্ষানির্দেশনার সময়বহির্ভূত সময় বলতে বুঝান হয় সেই সময়কে, স্কুল দিবসে যখন শিক্ষার্থীরা শিক্ষানির্দেশনা প্রক্রিয়ায় নিয়োজিত থাক না (যেম, লাঞ্চের সময়)।

      শিক্ষানির্দেশনার সময় PA/PTA-এর তহবিল সংগ্রহমুলক কর্মকাণ্ড সক্রান্ত তথ্য (যেমন, বুলিটিন, নিউজলেটার, নোটিশ, অর্ডার ফরম বা খাম) বিলি করলে সেটা এই প্রবিধানের নিয়ম ভঙ্গ করা হয়েছে বলে গণ্য হয় না।

b. প্রিন্সিপ্যালের অনুমোদন - স্কুল চলাকালে কিংবা স্কুল এলাকার অভ্যন্তরে আয়োজিত তহবিল সংগ্রহ উদ্যোগের ক্ষেত্রে একমাত্র শর্ত হলো প্রিন্সিপ্যালের লিখিত অনুমতি লাভ করা। (চ্যান্সেলরের প্রবিধান A-610 দ্রষ্টব্য)।

4. প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের তহবিল সংগ্রহের পরিকল্পনা

a. শিক্ষার্থীদের নিয়োজিত করে তহবিল সংগ্রহ - প্রেসিডেন্ট কাউন্সিলের তহবিল সংগ্রহ উদ্যোগে শিক্ষার্থীদের নিয়োজিত করা যাবে না।

b. সুপারিনটেনডেন্টের সাথে যৌথ পরিকল্পনা করা - প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলকে কোন তহবিল সংগ্রহ সংক্রান্ত উদ্যোগ গ্রহণ করতে হলে সেটা নিয়ে সুপারিনটেনডেন্টের সাথে যৌথভাবে পরিকল্পনা করতে হবে।

5. PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের তহবিল সংগ্রহ উদ্যোগের অনুমোদন

PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিল আয়োজিত সকল তহবিল সংগ্রহের উদ্যোগের পরিকল্পনা অবশ্যই তাদের নিয়মিত কোরাম পূর্ণ হওয়া তালিকাভুক্ত সভায় সদস্যমণ্ডলীদের দ্বারা অনুমোদিত হতে হবে। সভার কার্যবিবরণীতে সদস্যমণ্ডলীর অনুমোদনের কথা অবশ্যই প্রতিফলিত হতে হবে। তহবিল সংগ্রহমূলক কর্মকাণ্ড শুরুর আগে সদস্যমণ্ডলীর অনুমোদ লাভ করতে ব্যর্থ হলে সেক্ষেত্রে প্রবিধান লঙ্ঘিত হবে।

6. PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের তহবিল সংগ্রহের প্রচারণা

a. পিতামাতা ও শিক্ষার্থীদের সাথে যোগাযোগ - সেকশন I.G.3 অনুযায়ী পিএ/পিটিএ এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিল তহবিল সংগ্রহসহ অন্য যে কোন উদ্দেশ্যে শিক্ষার্থী বা পিতামাতাদের একটি নামের তালিকা, ঠিকানা বা অন্য কোন যোগাযোগের তথ্য স্কুল, ডিস্ট্রিক্ট বা বরো থেকে সংগ্রহ করতে পারবে না।

b. প্রচারে সহযোগিতা - PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিল তহবিল সংগ্রহ উদ্যোগ এবং সংগৃহীত তহবিলের জন্য দায়বদ্ধ থাকবে। PA/PTA তহবিল সংগ্রহমূলক কর্মকান্ড প্রচারের জন্য প্যারেন্ট কোঅর্ডিনেটরের কাছে সাহায্যের অনুরোধ জানাতে পারে। প্যারেন্ট কোঅর্ডিনেটর PA/PTA-এর তহবিল পরিচালনা করতে পারবেন না।

7. PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের সংগৃহীত তহবিল

a. অর্থ জমাদান - সকল সংগৃহীত অর্থ অবশ্যই PA/PTA অথবা প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলগুলির চেকিং অ্যাকাউন্টে জমা দিতে হবে। PA/PTAs এবং প্রেসিডেন্ট কাউন্সিলকে কোন তহবিল সংগ্রহ উদ্যোগ থেকে সংগৃহীত সকল নগদ অর্থ এক কার্যদিবসের মধ্যে জমা দিতে সর্বতো চেষ্টা চালাতে হবে, তবে তা কোন অবস্থাতেই তিন কার্যদিবসের বেশি হতে পারবে না। সকল রাফেল-এর অর্থ অবশ্যই এই শর্তের সাথে সামঞ্জস্যবিধান করে প্রতি সপ্তাহের বুধারের মধ্যেই জমা দিতে হবে। 9 NYCRR § 5624.8 (2009) দেখুন। যদি তহবিল সংগ্রহের দিন অবিলম্বে অর্থ জমা দেওয়া না হয়, PA/PTA বা প্রেসিডেন্ট কাউন্সিলকে অবশ্যই নিশ্চিত করতে হবে যে তহবিল একটি তালাবদ্ধা স্থানে (যেমন, স্কুলের সেইফ-এ) স্কুলে বা DOE-এর অন্তর্ভুক্ত কোন জায়গায় রাখা হয়েছে। PA/PTA-এর তহবিল যখন স্কুলে নিরাপদে জমা রাখা হবে, তখন PA/PTA-কে অবশ্যই প্রিন্সিপ্যালের কাছ

থেকে একটি লিখিত স্বীকৃতিপত্র নিতে হবে, তবে যেহেতু প্রেসিডেন্ট কাউন্সিলের তহবিল DOE-এর কোন স্থানে নিরাপদে রাখা হয়, প্রেসিডেন্ট কাউন্সিলের ক্ষেত্রে অবশ্যই সুপারিনটেনডেন্ট-এর কাছ থেকে স্বীকৃতিপত্র নিতে হবে। এসব স্বীকৃতিপত্রে নিরাপদে গচ্ছিত অর্থের পরিমাণ অবশ্যই উল্লিখিত থাকতে হবে। কোন অবস্থাতেই তহবিল সংগ্রহ উদ্যোগে সংগৃহীত অর্থ PA/PTA বা প্রেসিডেন্ট কাউন্সিলের সদস্যের কাজের জায়গায় বা বাড়িতে রাখা যাবে না।

b. অর্থ-সংগ্রহ কর্মকাণ্ডের রিপোর্ট – PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল এক্সিকিউটিভ বোর্ডগুলি অবশ্যই প্রতিটি অর্থ-সংগ্রহ কর্মাকাণ্ড শেষে সেই অর্থ-সংগ্রহ কর্মকাণ্ডের একটি রিপোর্ট তৈরি করবে যা লভ্য হবে https://www.schools.nyc.gov/school-life/get-involved/parent-associations সাইটে। রিপোর্টে মোট সংগৃহীত অর্থের পরিমাণ ও সংশ্লিষ্ট ব্যয় উল্লিখিত হতে হবে এবং সেটাকে পরবর্তী তালিকাভুক্ত সাধারণ সদস্য সভায় সদস্যদের কাছে বিলি করতে হবে। তহবিলি কোন কর্মসূচিতে সহায়তার কাজে ব্যবহৃত হবে, PA/PTA বা প্রেসিডেন্ট কাউন্সিলের এক্সিকিউটিভ বোর্ডকে অবশ্যই সেটা জানাতে হবে। ফান্ড রেইজিং অ্যাক্টিভিটি রিপোর্ট-এর একটি কপি অবশ্যই ফান্ড রেইজিং উদ্যোগ সমাপ্ত হওয়ার ৫ ক্যালেন্ডার দিবসের মধ্যে প্রিন্সিপ্যালের কাছে জমা দিতে হবে। প্রেসিডেন্ট কাউন্সিলের ফান্ড রেইজিং অ্যাক্টিভিটি রিপোর্ট-এর একটি কপি অবশ্যই ফান্ড রেইজিং উদ্যোগ সমাপ্ত হওয়ার 5 ক্যালেন্ডার দিবসের মধ্যে সুপারিনটেনডেন্ট-এর কাছে জমা দিতে হবে।

D. পিএ/পিটিএ এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের আর্থিক লেন-দেন

1. PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের সদস্যদের অনুমোদন

PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিল আয়োজিত সকল তহবিল সংগ্রহের উদ্যোগের পরিকল্পনা অবশ্যই তাদের নিয়মিত কোরাম পূর্ণ হওয়া নিয়মিত তালিকাভুক্ত সভায় সদস্যমণ্ডলীদের দ্বারা অনুমোদিত হতে হবে। সভার কার্যবিবরণীতে সদস্যমণ্ডলীর অনুমোদনের কথা অবশ্যই প্রতিফলিত হতে হবে। তহবিল সংগ্রহমূলক কর্মকাণ্ড শুরুর আগে সদস্যমণ্ডলীর অনুমোদ লাভ করতে ব্যর্থ হলে সেক্ষেত্রে প্রবিধান লঙ্ঘিত হবে। PA/PTA বা প্রেসিডেন্ট কাউন্সিলের ব্যয় অনুমোদনের ক্ষেত্রে সদস্যদেরকে অবশ্যই স্বার্থের দ্বন্দ্ব সংক্রান্ত সেকশন I.E.4-এ মেনে চলতে হবে।

2. PA/PTA এবং প্রেসিডেন্ট কাউন্সিলের এক্সিকি উটিভ বোর্ডের জরুরি ব্যয়

PA/PTA এবং প্রেসিডেন্ট কাউন্সিলের উবিধিতে অবশ্যই এক্সিকিউটিভ বোর্ড-এর সদস্যদের জরুরি ব্যয় নির্বাহে স্ৰীকৃতি দেওয়ার জন্য একটি প্রক্রিয়া অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে। উপবিধিতে অবশ্যই সেসব পরিস্থিতির কথা উল্লেখ করা থাকতে হবে যেখানে জরুরিভিত্তিতে ডলারে সর্বোচ্চ কি পরিমাণ ব্যয় বরাদ্দ আবশ্যক হয়, এবং সাধারণ সদস্যদের কাছে এসব জরুরি ব্যয়ের কথা প্রকাশ করার একটি সময়সীমা থাকতে হবে। জরুরি অর্থব্যয়ের পর পরবর্তী সাধারণ সদস্য সভায়, সে জরুরি ব্যয় তহবিলের যথার্থ ব্যবহার ছিলো কি না, সে বিষয়ে সদস্যদেরকে অবশ্যই ভোট দিতে হবে।

3. নিজস্ব পকেট থেকে ব্যয়নির্বাহ

PA/PTA এবং প্রেসিডেন্ট কাউন্সিলের সদস্যরা নিজ নিজ পকেট বরাবর প্রদেয় চেক থেকে যে ব্যয় নির্বাহ করবেন, তারা রসিদ জমা দিলে তাদের পাওনা শোধ ফেরত পাবেন। এ ধরনের ব্যয়

অবশ্যই সদস্যমণ্ডলীর দ্বারা অনুমোদিত হতে হবে। সম্ভাব্য ক্ষেত্রে এ ধরনের নিজস্ব পকেট থেকে ব্যয় নির্বাহের বেলায় অগ্রীম অনুমোদন নিয়ে রাখতে হবে। উপবিধিতে অবশ্যই অনুমোদনযোগ্য নিজস্ব তহবিল থেকে ব্যয়ের খাত এবং সর্বোচ্চ কি পরিমাণ ব্যয় করলে সদস্যদের অর্থ ফেরত দেয়া যাবে, তার পরিমাণ উল্লেখ থাকতে হবে। অর্থ পরিশোধ অবশ্যই করা হবে সদস্যের কাছে পরিশোধযোগ্য চেক দিয়ে অর্থ পরিশোধ করে, ক্যাশ, অথবা তৃতীয় পক্ষের মোবাইল অ্যাপ্লিকেশনের মাধ্যমে ATM/ডেবিট কার্ড দিয়ে নয়। উপবিধিতে অবশ্যই সেসব পরিস্থিতির কথা উল্লেখ করা থাকতে হবে যেখানে জরুরিভিত্তিতে ডলারে সর্বোচ্চ কি পরিমাণ ব্যয় বরাদ্দ আবশ্যক হয়, এবং সাধারণ সদস্যদের কাছে এসব জরুরি ব্যয়ের কথা প্রকাশ করার একটি সময়সীমা থাকতে হবে।

4. কর্মচারি নিয়োগ
   a. কর্মচারি নিয়োগের জন্য স্কুলে দান করা - সেকশন III.D.5-এর বিধিনিষেধ মেনে পিএ/পিটিএ কোন স্কুলকে স্কুল চলাকালে অতিরিক্ত কর্মচারি (যেমন ক্লাস্টার টিচার) নিয়োগের জন্য তহবিল দিতে পারবে। PA/PTA এছাড়াও স্কুলকে আফটার স্কুল বা সপ্তাহান্তিক কর্মকাণ্ড পরিচালনার জন্য তহবিল দান করতে পারবে। PA/PTA-কে অবশ্যই স্কুলের প্রিন্সিপ্যালের কাছ থেকে অনুমোদন নিতে হবে। প্রিন্সিপ্যালের অনুমোদন নেওয়ার পর PA/PTA-কে স্কুলের সংশ্লিষ্ট সিনিয়র গ্রান্ট অফিসার (SGO)-এর নামে এনডোর্স করা একটি চেক স্কুলতে হস্তান্তর করবে। SGO অতিরিক্ত কর্মচারি নিয়োগের বিষয়টি অনুমোদনের পর স্কুলের বাজেটে তহবিলকে লভ্য বলে দেখান হবে।
   b. সরাসরি কর্মচারি নিয়োগ - সেকশন III.D.5-এর বিধিনিষেধ প্রতিপালনসাপেক্ষেই শুধু PA/PTA আফটার স্কুল বা সপ্তাহান্তিক কর্মকাণ্ড পরিচালনার জন্য সরাসরি স্কুল কর্মচারি নিয়োগ দিতে পারবে। শুধু সরাসরি শিক্ষার্থীদের সাথে কাজ করার জন্যই স্কুলকর্মী নিয়োগ দেওয়া যেতে পারে। স্কুলে আফটার স্কুল বা সপ্তাহান্তিক কর্মকাণ্ড পরিচালনার জন্য কর্মচারি নিয়োগের ব্যাপারে PA/PTA-কে অবশ্যই প্রিন্সিপ্যালের অনুমোদন নিতে হবে। প্রিন্সিপ্যালের অনুমোদন লাভের পর PA/PTA-কে অবশ্যই তাদের সাধারণ সদস্যমণ্ডলীর অনুমোদন নিতে হবে।
   c. সরাসরি কর্মচারী নিয়োগের ক্ষেত্রে দায়বদ্ধতা - PA/PTA-কে অবশ্যই স্টেট এবং ফেডারেল সরকারের শর্তগুলো মেনে চলতে হেবে, যেমন ইন্টারন্যাল রেভিনিউ সার্ভিসের প্রতিষ্ঠিত ফাইলিং ও রিপোর্টিং-এর শর্ত পূরণ করা। PA/PTA সকল ফেডারেল, স্টেট এবং লোকাল অ্যাম্প্লয়মেন্ট ট্যাক্স কেটে রাখতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্তৃপক্ষের কাছে এ ধরনের ট্যাক্স-এর কথা জানাতে হবে। PA/PTA সরাসরি কর্মচারি নিয়োগ দেবে বলে যদি বেছে নেয়, তাহলে তারা একজন কর্মচারির কোন কাজ বা অবহেলা থেকে উদ্ভূত ক্ষয়ক্ষতির জন্য কর্মচারির পক্ষে সকল পার্সোন্যাল ইনজুরি, প্রপার্টি ড্যামেজ বা অন্য যে কোন যে কোন পক্ষের দাবির ব্যাপারে দায়বদ্ধ থাকবে। PA/PTA-কে অবশ্যই একটি কমপ্রিহেনসিভ লায়াবিলিটি ইন্স্যুরেন্স পলিসি করতে হবে যাতে স্কুল, DOE এবং সিটি অব নিউ ইয়র্ককে অতিরিক্ত ইনশিওরড হিসেবে তালিকাভুক্ত করতে হবে। PA/PTA-কে অবশ্যই প্রযুক্ত আইন এবং DOE-এর নিয়ম অনুযায়ী DOE-এর কোন স্থান ব্যবহার করতে হবে। PA/PTA-কে অবশ্যই ছুটির পর বা সপ্তহান্তে স্কুল ব্যবহারের জন্য একটি বিল্ডিং পারমিট সংগ্রহ করতে হবে।

(চ্যান্সেলরের প্রবিধান D-180 দ্রষ্টব্য)। 2, সেপ্টেম্বর, 2009, PA/PTA-এর নিয়োগ করা ব্যক্তির ব্যাপারে DOE এবং UFT একটি চুক্তিতে আবদ্ধ হয়েছিল। PA/PTA-এর তহবিল ব্যবহার করে সকল প্যারেন্ট অ্যাসোসিয়েশন টিচার এইড স্টাফ নিয়োগ সেই চুক্তির সাথে সঙ্গতিপূর্ণ হতে হবে।

উপরোক্ত প্রক্রিয়া অনুসরণ করে সরাসরি কর্মচারি নিযুক্ত না করে, PA/PTA-কে আফটার স্কুল ও সপ্তাহান্তিক কর্মকাণ্ডের জন্য প্রিন্সিপ্যালকে কর্মসূচি চালানর ক্ষমতা দিয়ে স্কুল তহবিলে অনুদান দেওয়ার পরামর্শ দেওয়া হচ্ছে।

5. PA/PTA এবং প্রেসিডেন্ট কাউন্সিলের ব্যয়নির্বাহ
   a. বিশেষ উদ্যেশ্যে সংগৃহীত তহবিল - PA/PTA এবং প্রেসিডেন্ট কাউন্সিলে বিশেষ উদ্দেশ্যে সংগৃহীত তহবিল শুধু সেই উদ্দেশ্যে বরাদ্দ দিতে হবে (যেমন সিনিয়রদের চাঁদার জন্য সিংগৃহীত তহবিল শুধু সেই গ্রেডের কর্মকাণ্ডের জন্য সেই স্কুল বছরে ব্যয় করতে হবে)। যদি কোন তহবিল উদ্বৃত্ত থাকে, সদস্যমণ্ডলীর অধিক সংখ্যকের ভোটের মাধ্যমে অনুমোদন করে সে তহবিল ভবিষ্যত কিভাবে ব্যবহার করা হবে, তা নির্ধারিত হবে।
   b. রাজনৈতিক অনূদান - CEC, CCSE, CCHS, CCELL, অথবা D75 কাউন্সিল সদস্যপদ, রাজনৈতিক দল, রাজনৈতিক গ্রুপ বা নির্দিষ্ট স্বার্থে তৈরি গ্রুপ-এর প্রতি PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের অনূদান প্রদান করা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।
   c. স্কুল চলাকালে কাজ করার জন্য কর্মচারি নিয়োগ - পিএ/পিটিএ এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিল স্কুল চলাকালে কাজ করার জন্য মূল পাঠ্য বিষয়ের শিক্ষক (যেমন, শিক্ষক যিনি মূল পাঠ্য বিষয় যেমন গণিত, বিজ্ঞান, ইরেজি বা ইতিহাস) সরাসরি নিয়োগ করতে বা নিয়েঅগের জন্য তহবিল দান করতে পারবেন না। PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিল সরাসরি কর্মচারি নিয়োগ দিতে পারবে না, তবে অতিরিক্ত কর্মচারি (যেমন ক্লাস্টার টিচার) নিয়োগের জন্য স্কুলের তহবিলে দান করতে পারবে।
   d. প্রশাসনিক কর্মচারী নিয়োগ – PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলগুলি অ্যাসোসিয়েশনের প্রশাসনিক কাজ অথবা PA/PTA বা প্রসিডেন্টস্ কাউন্সিল প্রোগ্রামে কাজ করার জন্য কর্মচারি নিয়োগ দিতে পারে না।
6. ট্যাক্স অব্যাহতি-প্রাপ্ত ব্যয়
   a. নিউ ইয়র্ক স্টেট ট্যাক্স অব্যাহতি নম্বর – ট্যাক্স অব্যাহতি প্রাপ্তির ভিত্তিতে বিভিন্ন সামগ্রী কিনতে PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলকে অবশ্যই তাদের নিজস্ব নিউ ইয়র্ক স্টেট ট্যাক্স অব্যাহতির নম্বর নিতে হবে। PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলসমূহ কোন DOE অথবা স্কুলের ট্যাক্স অব্যাহতির নম্বর ব্যবহার করতে পারবে না। ট্যাক্স-অব্যাহতির সুযোগ শুধুমাত্র অ্যাসোসিয়েশনের লাভের জন্য ব্যবহার করা যেতে পারে এবং কোন ব্যক্তি সদস্যের লাভের জন্য নয়। সহায়তার জন্য নিউ ইয়র্ক স্টেট ডিপার্টমেন্ট অভ ট্যাক্সেশন অ্যান্ড ফাইন্যান্স-এর সাথে যোগাযোগ করুন: 518 485-2889.
   b. 501(c)(3) স্ট্যাটাস – PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলসমূহ যারা 501(c)(3) সংগঠন হিসেবে ইনকর্পোরেট হতে আগ্রহী তাদের অবশ্যই নিজস্ব কাউন্সেল রাখতে হবে এবং তারা অবশ্যই কাজ অব্যাহত রাখবে সকল প্রাসঙ্গিক আইন, নীতিমালা, নিয়ম-কানুন, প্রবিধান, উপবিধি এবং অন্যান্য শর্ত পূর্ণভাবে মেনে। PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল যারা 501(c)(3) সংগঠন হিসেবে ইনকর্পোরেটেড হয়েছে তারা অবশ্যই তাদের নিজস্ব

কাউন্সেলের কাছ থেকে আর্থিক বিষয়, রেকর্ড সংরক্ষণ এবং অন্য আইনি বিষয়ে বাড়তি প্রয়োগযোগ্য শর্ত সম্পর্কিত পরামর্শ চাইবে। সহায়তার জন্য ইন্টারনাল রেভিনিউ সার্ভিসের সাথে যোগাযোগ করুন: 1-800-829-4933.

E. PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের আর্থিক রেকর্ড সংরক্ষণ

লক্ষ্য অর্জনের জন্য স্বচ্ছতা বৃদ্ধি করতে, PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল অবশ্যই সামগ্রিক এবং সংগঠিত আর্থিক রেকর্ড রাখবে।

1. আর্থিক রেকর্ড সংরক্ষণ

   আর্থিক রেকর্ড হলো সেইসব রেকর্ড যা আয়, ব্যয়, ফেরত অর্থ এবং অন্য যেকোন আর্থিক লেনদেন। আর্থিক রেকর্ডসমূহ PA/PTA-এর জন্য অবশ্যই স্কুলের কোন জায়গায় সংরক্ষিত থাকবে, এবং প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের জন্য ডিস্ট্রিক্ট অথবা বরোর অফিস প্রাঙ্গণে সংরক্ষিত থাকবে। PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল অবশ্যই সকল আর্থিক রেকর্ড 6 বছর সময়ের জন্য সংরক্ষণ করবে। আর্থিক রেকর্ডগুলির মধ্যে অন্তর্ভুক্ত থাকবে অন্তর্বর্তীকালীন এবং বার্ষিক আর্থিক রিপোর্ট, ব্যাংক স্টেটমেন্ট, চেকবুক লজার, ডিপোজিট স্লিপ, আর্থিক কার্যকলাপ অনুমোদনের কার্যবিবরণী, এবং ইনভয়েস। প্রযোজ্য হলে, বাতিল অথবা অকার্যকর চেক, ভেন্ডর কনট্র্যাক্ট, ক্রয়-করা অথবা দানে প্রাপ্ত জিনিসের ইনভেনটরি লিস্ট, ট্যাক্স অব্যাহতির ফর্মের রেকর্ড যা ক্রয়ের জন্য জমা দেয়া হয়েছে, এবং যেকোন রেকর্ড যেখানে আয়, ব্যয়, অথবা অন্য যেকোন আর্থিক লেনদেনের রেকর্ডও অবশ্যই সংরক্ষিত থাকবে।

2. উপবিধির রেকর্ড সংরক্ষণ বিধি

   PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল উপবিধি অবশ্যই সংগৃহীত অর্থ হিসাব করা, নিরাপদ এবং জমা দেয়ার জন্য একটি প্রক্রিয়া তৈরি করবে। PA/PTA অথবা প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল সকল আর্থিক লেনদেনের ডক্যুমেন্ট রাখতে যে প্রক্রিয়াটি ব্যবহার করবে সেই প্রক্রিয়াটিও উপবিধিগুলিতে অবশ্যই প্রতিষ্ঠিত থাকবে।

3. নগদ অর্থ গ্রহণ এবং প্রদান

   যেসব পিতামাতা PA/PTA-তে এবং প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলে নগদ অর্থ পরিশোধ করে অথবা অনুদান দেয় তাদের অবশ্যই রিসিট দিতে হবে। কিন্তু PA/PTA অথবা প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল অর্থ সংগ্রহ এবং জমাদানের পর নগদ অর্থ পরিশোধ অথবা ফেরত দিতে পারে না

4. PA/PTA এবং প্রেসিডেন্ট কাউন্সিলের রেকর্ডে প্রবেশের সুযোগ

   PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের আর্থিক রেকর্ডসমূহ সদস্যগণের অনুরোধক্রমে এবং যুক্তিসঙ্গত নোটিসে এবং পারস্পরিক সম্মত একটি সময়ে অবশ্যই পরিদর্শনের জন্য লভ্য হবে। আর্থিক রেকর্ড পর্যালোচনার সকল অনুরোধ অবশ্যই লিখিতভাবে করতে হবে এবং যে রেকর্ডগুলি পর্যালোচনা করা হবে সেগুলি শনাক্ত করতে হবে। PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল অবশ্যই যুক্তিসঙ্গত সময়ের মধ্যে অনুরোধকৃত ডক্যুমেন্টসমূহ পর্যালোচনার জন্য সদস্যদেরকে সুযোগ দেবে। আর্থিক রেকর্ডসমূহ পর্যালোচনা অবশ্যই পরিচালিত হবে এক্সিকিউটিভ বোর্ড এবং 2 জন সাধারণ সদস্যের উপস্থিতিতে যারা অনুরোধের সাথে সম্পৃক্ত নন। পর্যালোচিত ডক্যুমেন্ট শনাক্তকারী একটি রিভিউ শিট অবশ্যই উপস্থিত সকল সদস্য কর্তৃক স্বাক্ষরকৃত হবে। অনুরোধক্রমে, PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল অবশ্যই পর্যালোচিত ডক্যুমেন্টের কপি সদস্যদেরকে দিতে সকল প্রচেষ্টা চালাবে।

F. PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের আর্থিক রিপোর্ট

1. ট্রেজারারের রিপোর্ট

   একটি লিখিত ট্রেজারারের রিপোর্ট অবশ্যই প্রত্যেক এক্সিকিউটিভ বোর্ড এবং সাধারণ সদস্যদের মিটিংয়ে দাখিল করতে হবে। এই রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত থাকবে সকল লেনদেনের একটি স্টেটমেন্ট, যেখানে আয়, ফেরত অর্থ, পরিশোধকৃত অর্থ এবং অন্যান্য খরচের উল্লেখ থাকবে, এবং রিপোর্টিং সময়ের ওপেনিং এবং ক্লোজিং অর্থের পরিমাণ। PA/PTA ট্রেজারার রিপোর্টের কপি অবশ্যই প্রিন্সিপ্যালকে দিতে হবে এবং স্কুলে পোস্ট করা হবে, যদিও প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল ট্রেজারার রিপোর্ট অবশ্যই সুপারিনটেনডেন্টকে দিতে হবে এবং সদস্যদের কাছে লভ্য থাকবে।

2. PA/PTA-এর অন্তর্বর্তীকালীন এবং বার্ষিক আর্থিক রিপোর্ট

   একটি অন্তর্বর্তীকালীন PA/PTA আর্থিক রিপোর্ট অবশ্যই PA/PTA কর্তৃক তৈরি করা হবে এবং প্রতি স্কুল বছরে 31 জানুয়ারির মধ্যে প্রিন্সিপ্যালের কাছে জমা দিতে হবে। একটি বার্ষিক PA/PTA আর্থিক রিপোর্ট অবশ্যই PA/PTA কর্তৃক তৈরি করা হবে এবং প্রতি স্কুল বছরে 30 জুনের মধ্যে প্রিন্সিপ্যালের কাছে জমা দিতে হবে। অন্তর্বর্তীকালীন এবং বার্ষিক PA/PTA আর্থিক রিপোর্ট টেমপ্লেট https://www.schools.nyc.gov/school-life/get-involved/parent-associations সাইটে পাওয়া যাবে। PA/PTA-এর আর্থিক তথ্য ও রিপোর্ট FACE-এর কাছে অনুরোধসাপেক্ষে প্রদানের জন্য প্রিন্সিপ্যাল দায়বদ্ধ থাকবেন। অন্তর্বর্তীকালীন এবং বার্ষিক PA/PTA আর্থিক রিপোর্টের কপি সকল সদস্যের কাছে বিতরণের জন্য PA/PTA দায়বদ্ধ।

3. প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল বার্ষিক রিপোর্ট

   একটি বার্ষিক প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল আর্থিক রিপোর্ট অবশ্যই প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল কর্তৃক তৈরি করা হবে এবং প্রতি স্কুল বছরে 30 জুনের মধ্যে FACE- এ জমা দিতে হবে। বার্ষিক প্রসিডেন্টস্ কাউন্সিল আর্থিক রিপোর্টের টেমপ্লেট https://www.schools.nyc.gov/school-life/get-involved/parent-associations সাইটে পাওয়া যাবে। বার্ষিক প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের আর্থিক রিপোর্টের কপি সকল সদস্যদের কাছে বিতরণের জন্য প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল দায়বদ্ধ।

G. PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের অডিট

অডিট বলতে বোঝায় আর্থিক রেকর্ডের পর্যালোচনা যা পরিচালিত হয় রাজস্ব আয় এবং ব্যয়ের সাথে সামঞ্জস্যবিধানের উদ্দেশ্যে এবং এখানে বিশ্লষণ করা হয় প্রযোজ্য আইন, নীতিমালা, নিয়ম-কানুন, এবং প্রবিধান কতটা মেনে চলা হয়েছে। PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের আর্থিক কর্মকাণ্ড বিশ্লেষণ করা এবং তাদের রেকর্ড সংরক্ষণের মান মূল্যায়নের লক্ষ্যে অডিট একরকম সরঞ্জাম। অডিট PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল কর্তৃক অভ্যন্তরীণভাবেও পরিচালিত হতে পারে। এক্সটারনাল (বহিরাগত) অডিট পরিচালিত হয় যখন কোন অভিযোগ দায়ের করা হয়, যখন কোন গুরুতর অভিযোগ তোলা হয়, অথবা চ্যান্সেলর বা তার দায়িত্বে নিযুক্ত ব্যক্তি অনুরোধ জানান।

1. PA/PTA অথবা প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল কমিটি কর্তৃক অভ্যন্তরীণ অডিট

   যখন কোন PA/PTA অথবা প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল সিদ্ধান্ত নেয় যে একটি অভ্যন্তরীণ অডিট পরিচালনা করা হবে, তখন অবশ্যই একটি অডিট কমিটি গঠন করতে হবে। অডিট কমিটি অবশ্যই নির্বাচিত হয় সাধারণ সদস্যদের দ্বারা এবং সেই কমিটি গঠিত হয় অধিকাংশ সাধারণ সদস্য নিয়ে। PA/PTA অথবা প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের চেকে স্বাক্ষরকারীগণ কোন অডিট কমিটিতে পরিষেবা দিতে অথবা কমিটির কাজ গাইড করতে পারেন না। অডিটে অবশ্যই অন্তর্ভুক্ত

থাকবে, যেমনটি সেকশন III.E.1- এ সংজ্ঞায়িত আছে, PA/PTA অথবা প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের আর্থিক রেকর্ডের একটি পর্যালোচনা।

প্রতিবছর একবার আভ্যন্তরীণ অডিটের সুপারিশ করা হয়েছে, এতে অগ্রাধিকার রয়েছে PA/PTA অথবা প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের বার্ষিক আর্থিক রিপোর্ট জমাদানের আগে যেন সেটি করা হয়। যদিও, আভ্যন্তরীণ অডিট পরিচালনার ব্যর্থতা বার্ষিক আর্থিক রিপোর্ট জমাদানে বিলম্বের কারণ হতে পারে না। ট্রেজারারের পদে যখন কোন নতুন ব্যক্তি যোগ দেন তখন একটি আভ্যন্তরীণ অডিটও পরিচালিত হবে।

অডিট কমিটির রিপোর্ট অবশ্যই পরবর্তী সাধারণ সদস্যদের মিটিংয়ে সদস্যদের কাছে রিপোর্ট করতে হবে এবং সেটি মিটিংয়ের কার্য বিবরণীতে রেকর্ডকৃত থাকবে। PA/PTA অডিট কমিটিগুলি অবশ্যই তাদের অনুসন্ধানে প্রাপ্ত তথ্যের একটি কপি প্রিন্সিপ্যালকে দেবেন, এবং প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের অডিট কমিটি তাদের প্রাপ্ত তথ্যের কপি সুপারিনটেনডেন্টকে দেবেন।

a. PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল যাদের নেট বার্ষিক আয় $50,000 -এরও বেশি - তাদের জন্য সুপারিশ হচ্ছে, তারা যেন আভ্যন্তরীণ অডিট পরিচালনা করতে একজন CPA অথবা এমন একজন ব্যক্তিকে নিযুক্ত করেন যার অ্যাকাউন্টিং, বিজনেস, অথবা সম্পর্কিত বিষয়ে বিশেষজ্ঞের মতো জ্ঞান রয়েছে। যে ব্যক্তিকে নির্বাচিত করা হবে তার যেন আইন, নীতিমালা, নিয়ম-কানুন এবং প্রবিধান বিষয়ে জ্ঞান থাকে যা PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের জন্য প্রযোজ্য। এই ব্যক্তিটি অবশ্যই PA/PTA অথবা প্রসিডেন্টস্ কাউন্সিলের সদস্য, কোন PA/PTA অথবা প্রসিডেন্টস্ কাউন্সিলের সদস্যের আত্মীয় হবেন না অথবা সংগঠনের তহবিলে তার কোন প্রত্যক্ষ অথবা পরোক্ষ স্বার্থ থাকবে না।

2. PA/PTA অথবা প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল অ্যাকাউন্টের বহিরাগত অডিট

চ্যান্সেলর অথবা চ্যান্সেলরের দায়িত্বে নিযুক্ত ব্যক্তি কোন অডিট পরিচালনা করতে পারেন যখন কোন গুরুতর আর্থিক অসঙ্গতির অভিযোগ ওঠে, অথবা কোন PA/PTA বা প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের আর্থিক লেনদেন সম্পর্কিত অভিযোগ বা নালিশ দায়ের করা হয়। চ্যান্সেলর এবং/অথবা তার দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি সকল PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের আর্থিক রেকর্ডে দেখেন।

3. আর্থিক অসামঞ্জস্য বা অপকর্মের অনুসন্ধান প্রাপ্ত তথ্য

যদি কোন PA/PTA অথবা প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের অডিটে আর্থিক অসামঞ্জস্য বা অপকর্ম দেখা যায়, সেক্ষেত্রে অডিট কমিটি অথবা অডিটর একট লিখিত বিবৃতি দেন যা FACE-এ পাঠানো হয়। বিবৃতির কপিগুলি অবশ্যই PA/PTA অথবা প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল সদস্যদের দিতে হবে। PA/PTA অবশ্যই কপিগুলি প্রিন্সিপ্যালকে এবং সংশ্লিষ্ট প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলেও পাঠাবে। প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল কপিগুলি অবশ্যই সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্টের কাছেও পাঠাবে। চ্যান্সেলর্ এবং/অথবা তার দায়িত্বে নিযুক্ত ব্যক্তি সেকশন IV অনুযায়ী সংশোধনমূলক অথবা শাস্তিমূলক পদক্ষেপ নিতে পারেন।

IV. সংশোধন ও শাস্তিমূলক ব্যবস্থা

PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলকে কার্যকরী করার জন্য আত্ম-নিয়ন্ত্রণের অধিকার গুরুত্বপূর্ণ, কেননা অনেক পরিস্থিতির উদ্ভব হয় যখন তাদের সুরক্ষার জন্য সংশোধন অথবা শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ আবশ্যিক হয়ে ওঠে। যখন কোন PA/PTA অথবা প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের সদস্য আইন, নীতিমালা, নিয়ম-কানুন, এবং প্রবিধান লঙ্ঘন করে অথবা শিক্ষার্থী, পিতমাতা, এবং স্কুল-কর্মীদের হুমকি প্রদান করে, তখন

সংশোধনমূলক অথবা শাস্তিমূলক ব্যবস্থ্ গ্রহণ উপযুক্ত বিবেচিত হয়। এই আচরণের অন্তর্ভুক্ত হতে পারে:

A. অপরাধজনিত অপকর্ম ও অসদাচরণ

অপরাধজনিত অপকর্মের অভিযোগ অথবা দোষারোপের বিষয় অবশ্যই পুলিশ, স্পেশাল কমিশনার অভ ইনভেস্টিগেশন ফর নিউ ইয়র্ক সিটি স্কুল ডিস্ট্রিক্ট ((SCI) এবং FACE- এ রিপোর্ট করতে হবে। অপরাধজনিত অপকর্ম এবং অসদাচরণের অভিযোগ অবশ্যই SCI-তে রিপোর্ট করতে হবে যাতে ঐ অফিস সেটি পর্যালোচনা করতে পারে এবং যেকোন পদক্ষেপ তারা উপযুক্ত মনে করে নিক, এর অন্তর্ভুক্ত DOE- এর অফিস অভ স্পেশাল ইনভেস্টিগেশনস্-এ সম্ভাব্য রেফারাল। SCI-এর সাথে (212) 510-1500 নম্বরে যোগাযোগ করুন।

অসদাচরণের অভিযোগ যা দণ্ডনীয় আইন সংশ্লিষ্ট নয় সেটি অবশ্যই SCI এবং FACE-এ রিপোর্ট করতে হবে। PA/PTA অথবা প্রসিডেন্টস্ কাউন্সিল সদস্যবৃন্দ যারা আইনের অফিসার কর্তৃক তদন্তের অধীনে আছেন তাদেরকে PA/PTA অথবা প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের পদ থেকে অপসারিত করা হতে পারে এবং তারা পরবর্তী যেকোন PA/PTA অথবা প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল এক্সিকিউটিভ বোর্ড, স্কুল অথবা ডিস্ট্রিক্ট লিডারশিপ টিম, স্কুল অথবা ডিস্ট্রিক্ট টাইটেল ওয়ান প্যারেন্ট অ্যাডভাইজরি কাউন্সিল, CEC, CCSE, CCHS, CCELL, অথবা D75 কাউন্সিলে পরিষেবা দানের জন্য নিষিদ্ধ হতে পারেন। অফিসারদের অপসারণ এবং ভবিষ্যতে তাদের উপর পরিষেবাদানে বিধি-নিষেধ চ্যান্সেলর অথবা তার দায়িত্বে নিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক প্রতিটি কেইসের ক্ষেত্রে ভিন্ন ভিন্নভাবে নির্ধারিত হবে।

B. আর্থিক অসামঞ্জস্য বা অপকর্ম

আর্থিক অপকর্মের অভিযোগ অথবা দোষারোপ অবশ্যই পুলিশ, SCI এবং FACE-এ রিপোর্ট করতে হবে। FACE নির্দিষ্ট কোন পদক্ষেপের সুপারিশ জানাতে পারে এবং PA/PTA ও প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের অর্থ সংগ্রহ কর্মকাণ্ড স্থগিত করতে পারে যদি তাদের কোন সদস্যকে আর্থিক অসামঞ্জস্য, আর্থিক অপকর্ম, অনুপযুক্ত আর্থিক লেনদেন, PA/PTA অথবা প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের তহবিল সুরক্ষায় বেপরোয়া আচরণ অথবা ব্যর্থতার জন্য দায়ী পাওয়া যায়। PA/PTA অথবা প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল সদস্যগণ এই ধরনের আচরণে সংশ্লিষ্ট হলে PA/PTA অথবা প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল পদ থেকে অপসারিত হতে পারে এবং পরবর্তীতে যেকোন PTA অথবা প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল এক্সিকিউটিভ বোর্ড, স্কুল অথবা ডিস্ট্রিক্ট লিডারশিপ টিম, স্কুল অথবা ডিস্ট্রিক্ট টাইটেল ওয়ান প্যারেন্ট অ্যাডভাইজরি কাউন্সিল, CEC, CCSE, CCHS, CCELL, অথবা D75 কাউন্সিলে পরিষেবা দানের জন্য নিষিদ্ধ হতে পারেন। অফিসারদের অপসারণ এবং ভবিষ্যতে তাদের উপর পরিষেবাদানে বিধি-নিষেধ চ্যান্সেলর অথবা তার দায়িত্বে নিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক প্রতিটি কেইসের ক্ষেত্রে ভিন্ন ভিন্নভাবে নির্ধারিত হবে।

C. হুমকি বা অন্যদের জন্য ঝুঁকি

PA/PTA অথবা প্রসিডেন্টস্ কাউন্সিল অফিসার কর্তৃক হুমকির অভিযোগ অথবা হুমকি প্রদানমূলক আচরণের নালিশ অবশ্যই পুলিশ, SCI এবং FACE- এ রিপোর্ট করতে হবে। PA/PTA অথবা প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল সদস্যগণ যাদের আচরণে হুমকি থাকে অথবা স্কুল, ডিস্ট্রিক্ট অথবা বরো কম্যুনিটি সদস্যদের জন্য সেটি ঝুঁকিপূর্ণ হয়, তাহলে তাকে PA/PTA অথবা প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল পদ থেকে অপসারণ করা হতে পারে। এতে অন্তর্ভুক্ত বার বার মৌখিক গালাগালি এবং মিটিংয়ের সময় অনাকাঙ্খিত আক্রমণাত্মক কথাবার্তা, যা ভয়-ভীতি প্রদর্শনমূলক এবং অন্যদের নিজেদের জন্য তাদের ব্যক্তিগত নিরাপত্তা বিষয়ে উদ্বেগ। PA/PTA অথবা প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল সদস্য যাদেরকে তাদের আচরণের জন্য পদ থেকে অপসারণ করা হয়েছে তারা পরবর্তীতে চ্যান্সেলর অথবা তার

দায়িত্বে নিযুক্ত ব্যক্তির কেইস বাই কেইস সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে যেকোন যেকোন PTA অথবা প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল এক্সিকিউটিভ বোর্ড, স্কুল অথবা ডিস্ট্রিক্ট লিডারশিপ টিম, স্কুল অথবা ডিস্ট্রিক্ট টাইটেল ওয়ান প্যারেন্ট অ্যাডভাইজরি কাউন্সিল, CEC, CCSE, CCHS, CCELL, অথবা D75 কাউন্সিলে পরিষেবা দানের জন্য নিষিদ্ধ হতে পারেন।

D. কর্মকর্তার অবহেলা

PA/PTA অথবা প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল অফিসারগণ যারা উপবিধি অথবা এই প্রবিধানে বর্ণিত বিধি অনুয়ায়ী তাদের কাজে এবং দায়িত্বে অবহেলা প্রদর্শন করেছে তারা তাদের পদ থেকে অপসারিত হবে। PA/PTA বা প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের উপবিধিতে অবশ্যই কর্তব্যে অবহেলার জন্য কর্মকর্তা অপসারণের নিয়ম অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে।

E. স্বার্থের দ্বন্দ্ব

PA/PTA অথবা প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল অফিসারগণ যাদের সেকশন I.D.3.c অথবা সেকশন II.B.2.b.-এর সংজ্ঞা অনুযায়ী স্বার্থের দ্বন্দ্ব আছে তাদের পদ থেকে অপসারণ করা হবে যদি না তারা DOE এথিক্স অফিসারের কাছ থেকে এ বিষয়ে অব্যাহতি লাভ করেন। অফিসারদের অপসারণের সিদ্ধান্ত চ্যান্সেলর অথবা তার দায়িত্বে নিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক প্রতিটি কেইসের ক্ষেত্রে ভিন্ন ভিন্নভাবে নির্ধারিত হবে।

V. বিরোধ মীমাংসা প্রক্রিয়া

A. PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের বিরোধ

PA/PTA এবং প্রসিডেন্টস্ কাউন্সিল বিকল্প বিবাদ মীমাংসা প্রক্রিয়া সম্মত হতে পারে, যদি সকল সিদ্ধান্তে পৌঁছা যায় প্রয়োগযোগ্য আইন, নীতিমালা, নিয়ম-কানুন এবং প্রবিধান অনুসারে। স্বায়ত্তশাসিত এবং স্ব-নিয়ন্ত্রিত সংগঠন হিসেবে, PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল তাদের নিজেদের বিবাদ মীমাংসার জন্য দায়বদ্ধ।

1. PA/PTA সদস্যদের মাঝে বিবাদ

   PA/PTA আভ্যন্তরীণভাবে অবশ্যই বিরোধ মীমাংসার উদ্যোগ নেবে। PA/PTA বিরোধের অন্তর্ভুক্ত মতের পার্থক্য অথবা অসম্মতি যা PA/PTA-এর কর্মকাণ্ডে অথবা কাজে প্রভাব ফেলে। একজন PA/PTA সদস্য যিনি এই প্রবিধান অথবা উপবিধির লঙ্ঘনের অভিযোগ করেন তাকে অবশ্যই সেটি করতে হবে সাধারণ সদস্যদের অথবা স্পেশাল সদস্যদের মিটিংয়ে। (সেকশন I.J.1.c দ্রষ্টব্য)। PA/PTA সাধারণ সদস্যদের অবশ্যই অভিযুক্ত লঙ্ঘন নিয়ে আলোচনা করতে হবে এবং উপযুক্ত সমাধানের উপর ভোট দিতে হবে। যদি বিষয়টি আভ্যন্তরীণভাবে সমাধান করা না যায়, PA/PTA-কে সংশ্লিষ্ট প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের কাছে লিখিতভাবে সহায়তার অনুরোধ জানাতে হবে। (সেকশন V.B দেখুন)।.

2. প্রসিডেন্টস্ কাউন্সিল সদস্যদের মাঝে বিরোধ

   প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল অবশ্যই আভ্যন্তরীণভাবে বিরোধ মীমাংসার উদ্যোগ নেবে। প্রসিডেন্টস্ কাউন্সিল বিরোধের অন্তর্ভুক্ত মতের পার্থক্য অথবা অসম্মতি যা প্রসিডেন্টস্ কাউন্সিল-এর কর্মকাণ্ডে অথবা কাজে প্রভাব ফেলে। একজন প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল সদস্য যিনি এই প্রবিধান অথবা উপবিধির লঙ্ঘনের অভিযোগ করেন তাকে অবশ্যই সেটি করতে হবে সাধারণ সদস্যদের অথবা স্পেশাল সদস্যদের মিটিংয়ে। প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল সাধারণ সদস্যদের অবশ্যই অভিযুক্ত লঙ্ঘন নিয়ে আলোচনা করতে হবে এবং উপযুক্ত সমাধানের উপর ভোট দিতে হবে। যদি বিষয়টি আভ্যন্তরীণভাবে সমাধান করা না যায়, প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল-কে FACE-এ অথবা সংশ্লিষ্ট

প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের কাছে লিখিতভাবে সহায়তার অনুরোধ জানাতে হবে। (সেকশন V.B দেখুন)।.

3. PA/PTA অথবা প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল সদস্য এবং DOE কর্মচারিদের মাঝে বিরোধ
একজন DOE কর্মচারির বিরুদ্ধে অভিযোগ দায়ের করতে, PA/PTA অথবা প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল সদস্যদের অবশ্যই NYC DOE প্যারেন্ট কমপ্লেইন্ট অ্যান্ড রেজ্যুলুশন প্রসিডিওরে বর্ণিত প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে। NYC DOE প্যারেন্ট কমপ্লেইন্ট অ্যান্ড রেজ্যুলুশন প্রসিডিওর: https://www.schools.nyc.gov/school-life /support /get-help/how-to-file-an-appeal-or-complaintসাইটে পাওয়া যাবে। একজন DOE কর্মচারির বিরুদ্ধে অপরাধজনিত অপকর্ম ও অসদাচরণের অভিযোগ অবশ্যই (212) 510-1500 ফোন নম্বরে SCI -তে করতে হবে।

B. PA/PTA এবং প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের সহায়তার অনুরোধ

যখন অভ্যন্তরীণ বিরোধ মীমাংসার সকল পথ নিঃশেষ হয়, তখন একজন সদস্য উপবিধি অথবা অন্য প্রয়োগযোগ্য আইন, নীতিমালা, অথবা প্রবিধানের ধারণাকৃত লঙ্ঘনের সমাধান করতে সহায়তার জন্য অনুরোধ জমা দিতে পারেন। সহায়তার জন্য PA/PTA- এর অনুরোধ অবশ্যই জমা দিতে হবে সংশ্লিষ্ট প্রসিডেন্টস্ কাউন্সিলে। সহায়তার জন্য প্রসিডেন্টস্ কাউন্সিলের অনুরোধ অবশ্যই জমা দিতে হবে FACE-এ অথবা সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্টের কাছে

1. সময়ানুবর্তিতা
সহায়তার জন্য লিখিত অনুরোধ অবশ্যই জমা দিতে হবে ঘটনা ঘটার অথবা যুক্তিসঙ্গতভাবে ঘটনাটি জানাজানি হবার 30 ক্যালেন্ডার দিবসের মধ্যে, এবং শুধুমাত্র কোন সাধারণ সদস্য অথবা স্পেশাল মিটিংয়ে বিরোধটি সমাধানের একবার চেষ্টার পর।

2. সাড়া
PA/PTA-এর কাছ থেকে সহায়তার অনুরোধ পাবার পর, প্রসিডেন্টস্ কাউন্সিল অবশ্যই বিরোধটি সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহের ব্যবস্থা নেবে। প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল বিরোধটি পর্যালোচনা করবে এবং 30 ক্যালেন্ডার দিবসের মধ্যে, PA/PTA-কে নির্দেশনা দেবে যা PA/PTA- এর উপবিধি এবং এই প্রবিধানের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ।
প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিল-এর কাছ থেকে সহায়তার অনুরোধ পাবার পর, FACE অথবা সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্ট অবশ্যই বিরোধটি সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহের ব্যবস্থা নেবে। FACE অথবা সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্ট বিরোধটি পর্যালোচনা করবে এবং 30 ক্যালেন্ডার দিবসের মধ্যে, প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলকে নির্দেশনা দেবে যা প্রসিডেন্টস্ কাউন্সিল উপবিধি এবং এই প্রবিধানের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ।

3. চূড়ান্ত PA/PTA বিরোধ মীমাংসা
অস্বাভাবিক যদিও, এমনও দেখা যায় প্রেসিডেন্টস কাউন্সিলের সহযোগিতা নিয়েও PA/PTA বিরোধ মীমাংসায় ব্যর্থ হয়েছে, এমন ক্ষেত্রে একজন সদস্য FACE-এ এই বিরোধের একটি সারসংক্ষেপ জমা দিতে পারে। FACE বিরোধটি পর্যালোচনা করবে, প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করবে, এবং একটি চূড়ান্ত এবং বাধ্যতামূলক সিদ্ধান্ত জারি করবে।
    a. সময়ানুবর্তিতা - আপিলটি প্রেসিডেন্টস্ কাউন্সিলের চূড়ান্ত সুপারিশ প্রদানের পর 15 ক্যালেন্ডার দিবসের মধ্যে জমা দিতে হবে
    b. সিদ্ধান্ত - FACE আপিল গ্রহণের পর 30 ক্যালেন্ডার দিবসের মধ্যে একটি লিখিত সিদ্ধান্ত ইস্যু করবে।

FACE- এর সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত এবং বাধ্যতামূলক। এই সিদ্ধান্ত অনুরোধক্রমে জনসাধারণের কাছে লভ্য হবে। ইস্যুকৃত সিদ্ধান্ত থেকে শিক্ষার্থীদের নাম এবং অন্য শনাক্তযোগ্য শিক্ষার্থী ড্যাটা অবশ্যই ডিলিট (মুছে ফেলা) করা হবে।

VI. ছাড় প্রদান

এই প্রবিধান বা এর কোন অংশ চ্যান্সেলর বা তার স্থলাভিষিক্ত ব্যক্তি মওকুফ করতে পারেন যদি তা স্কুল ব্যবস্থার জন্য অনুকূল নিরূপিত হয়।

VII. অনুসন্ধান

এই প্রবিধান সংক্রান্ত সকল অনুসন্ধান নিচের ঠিকানায় পাঠাতে হবে:

অফিস অভ ফ্যামিলি অ্যান্ড কম্যুনিটি এমপাওয়ারমেন্ট
N.Y.C. Department of Education
52 Chambers Street - Room 405
New York, NY 10007
ফোন: 212-374-4118
ইমেইল: FACE@schools.nyc.gov.