زمرہ: طلبا	جاری کردہ: 11/22/02	نمبر:	**A-610**
موضوع: حصولِ سرمایہ کی سرگرمیاں اور طلبا سے رقم اکھٹی کرنا		صفحہ:	1 کا 1

تبدیلیوں کا خلاصہ

ضابطہ حصولِ سرمایہ کی سرگرمیوں کی اور حصولِ سرمایہ کی مہم کے بارے میں حدود کی وضاحت کرتا ہے، بشمول انہیں کب منعقد کیے جانا چاہیئے، اور جمع کی جانے والی رقم اور اسکے خرچ کرنے کے لیے اندرونی کنٹرول قائم کرتا ہے۔

نئی مراعات:

- ایک نئی مراعت طلبا کے شناختی کارڈ یا پروگرام کارڈ کے گُم ہوجانے یا خراب ہوجانے کی صورت میں ادائگی کا تعین کرنے کا موقع دیتی ہے۔ جز 6
- بورڈ آف ریجنٹس کے اصول 19.6 کا اضافہ کیا گیا ہے۔ یہ بیان کرتا ہے کہ بچوں سے اسکول میں اسکولی ملکیت پر معمول کے اسکولی اوقات میں رفاہی عطیات کے لیے براہِ راست درخواست کرنے کی اجازت نہیں ہے۔ جز I.C.

تلخیص

حصولِ سرمایہ کی مہم اسکول یا والدین-اساتذہ انجمن کی جانب سے رقم کی درخواست سے متعلقہ کوئی بھی سرگرمی ہے جو ایک عام تنظیم یا اسکول کے دیگر اکاونٹ میں جمع کروائی جائے جو شہر، ریاست یا وفاقی سرمائے رکھے جانے والے اکاونٹ سے مختلف ہو۔ یہ ضابطہ اس بارے میں حدود بیان کرتا ہے کہ حصولِ سرمایہ کی مہم کب منعقد کی جاسکتی ہے رقم جمع کرنے اور خرچ کرنے کے بارے میں اندرونی کنٹرول قائم کرتا ہے۔ یہ ضابطہ A-610 حصولِ سرمایہ کی سرگرمیاں اور اکھٹا کرنا، بتاریخ 09/05/00 کی جگہ لیتا ہے۔

I. حصولِ سرمایہ کی مہم اسکول یا والدین یا والدین-اساتذہ انجمن کی جانب سے رقم کی درخواست سے متعلقہ کوئی بھی سرگرمی ہے جو ایک عام تنظیم یا اسکول کے دیگر اکاونٹ میں جمع کروائی جائے جو شہر، ریاست یا وفاقی سرمائے رکھے جانے والے اکاونٹ سے مختلف ہو۔

A. ایسی سرگرمیوں کو اسکول کے تدریسی پروگرام میں مخل نہیں ہونا چاہیئے۔

B. انجمنِ والدین یا والدین-اساتذہ کی انجمن کی جانب سے کفالت کردہ حصولِ سرمایہ کی مہمات کو پرنسپل کی تحریری اجازت درکار ہے اگر وہ اسکولی اوقات میں منعقد کی جائیں اور:

1. طلبا شامل ہوں؛ یا

2. وہ اسکولی املاک پر منعقد کی جائیں

C. حصولِ سرمایہ کی سرگرمیاں جن میں اسکولی اوقات کے دوران طلبا شامل ہوں انہیں اسکول کے ذریعے سال میں ایک مرتبہ اور انجمنِ والدین یا والدین-اساتذہ کی انجمن کے ذریعے سال میں دو مرتبہ تک محدود ہونا چاہیئے۔ اس مطالبے کا اطلاق اسکول کی دودھ، ہلکی اشیا خرد ونوش یا اشاعتوں کی فروخت، عام تنظیم (.G.O) سرگرمیاں، اسکول کلب سرگرمیاں، یا .G.O کے واجبات پر نہیں ہوتا ہے۔ تاہم، بچوں سے اسکول میں اسکولی ملکیت پر معمول کے اسکولی اوقات میں رفاہی عطیات کے لیے براہِ راست درخواست کرنے کی اجازت نہیں ہے۔

اسکول کے کفالت کردہ حصولِ سرمایہ کی سرگرمیوں سے زرِ حاصل اسکول کے خزانے میں جمع ہوتا ہے؛ والدین کی کفالت کردہ حصولِ سرمایہ کی سرگرمیوں سے زرِ حاصل انجمنِ والدین کے خزانے میں جمع ہوتا ہے۔ دونوں صورتوں میں، زرحاصل کو اسکول کے تعلیمی، سماجی اور ثقافتی پروگراموں کی اعانت یا تکمیل میں استعمال کیے جانا چاہیئے۔

رقم کے اکھٹے، جمع اور تقسیم کیے جانے کے لیے اختیار کیے جانے والے طریقِ کار *Standard Operating Procedures Manual* میں پائے جاسکتے ہیں۔

II. ذیل کی حصولِ سرمایہ سرگرمیاں ممنوع ہیں:

A. بچوں کی مووی ہاوس اور تھیٹر میں جانے کے لیے ٹکٹوں کی فروخت، تاوقتیکہ کہ پروجیکٹ نصاب سے براہِ راست مربوط ہو۔

B. بچوں کے ذریعے رقم گھر گھر جاکر مانگنا۔

C. کسی بھی بچے کو ریفل ٹکٹ کی فروخت۔

D. Bingo یا کسی اور نوعیت کی جوا بازی۔

III. کمرشل فوٹوگرافی

A. یہ فیصلہ کہ حصولِ سرمایہ کی سرگرمی اسکول میں استعمال کی جائے پرنسپل کے ذریعے انجمنِ والدین کے ایکزیکٹو بورڈ کے ساتھ مشاورت کے بعد کیا جائے گا۔

B. انجمنِ والدین کا ایکزیکٹو بورڈ پرنسپل کے ساتھ مشاورت کے بعد فوٹوگرافر منتخب کرنے کا ذمہ دار ہے۔ معاہدہ پر انجمنِ والدین دستخط کرتی ہے۔

C. اس پروجیکٹ سے ملنے والی رقم انجمنِ والدین کے خزانے میں رکھی جاتی ہے اور اسکول کے بچوں کے مفاد کے لیے استعمال کی جاتی ہے۔

D. ہر بچہ جسکی تصویر اتاری جائے اسکے لیے ایک اجازت نامہ پرنسپل کے دفتر میں فائل پر ہونا لازمی ہے۔ اس اجازت نامے میں پروجیکٹ کی وجہ بیان کی جانی چاہیئے اور تصاویر کی لاگت کی نشاندہی کی جانی چاہیئے۔ والدین کی جانب سے ایک دستخط شدہ آرڈر فارم بطور درکار اجازت نامے کے استعمال کیا جاسکتا ہے۔ 0کسی بھی بچے کی تصویر اسکے والدین کی اجازت کے بغیر نہیں لی جاسکتی۔ گروپ تصاویر کے لیے بھی مماثل طریقِ کار کی پیروی لازمی ہے۔

IV. کسی بھی استاد یا والدین کو طلبا سے رقم جمع نہیں کرنی چاہیئے تاوقتیکہ پرنسپل کی جانب سے محمکئہ تعلیم کے قوائد و ضوابط کے مطابق تحریری اجازت دی جائے۔ بیرونی تنظیموں (نفعی یا غیرنفعی) کے لیے طلبا سے رقم جمع کرنے کی ممانعت ہے تاوقتیکہ چانسلر یا نامزد کردہ کی جانب سے تحریری اجازت ہو۔

V. حصولِ سرمایہ کی سرگرمیوں سے جمع اور خرچ کی جانے والی رقم کی مناسب جانچ پڑتال فراہم کرنے کے لیے موزوں اندرونی نگرانی ضروری ہے۔

A. بااختیار شخص کے ذریعے جانچ پڑتال کے لیے، پرنسپل کی زیرِ ہدایت، ایک اسٹیٹمنٹ تیار اور اسکول کے خزانچی کے دفتر میں فائل کی جانی چاہیئے جس میں حصولِ سرمایہ کی سرگرمی کی نوعیت، رقم جمع کرنے کے ذمہ دار استاد کا نام اور پرنسپل کی تحریری منظوری درج ہو۔

B. رقم اکھٹا کرنے کی ایک سرگرمی ختم ہوجانے کے بعد، یا ٹرم کے اختتام پر، جو بھی پہلے واقع ہو، ہر مخصوص سرگرمی کے ذمہ دار استاد کو سرگرمی کے دوران اکھٹا کی گئی رقم کے حساب کی ایک دستخط شدہ رپورٹ اسکول کے خزانچی کے پاس جمع کروانی لازمی ہے۔

C. اساتذہ اکھٹا کی گئی رقم میں سے کچھ خرچ نہیں کرسکتے ہیں۔ تمام رقم اسکول خزانچی کو مکمل ادا کی جانی چاہییں۔ ضروری اخراجات پرنسپل یا انکے نامزد کردہ کے ذریعے منظور کیے جانے لازمی ہیں اور اسکول کے خزانچی کے ذریعے بذریعہ چیک یا اضافی اخراجات کی رقم سے ادا کیا جائے۔ تمام اخراجات کے لیے منظور کردہ بل یا وائوچرز فائل پر ہونے لازمی ہیں۔

VI. محکمہ تعلیم کی جانب سے کلاسوں، دکانوں اور لیبارٹریز میں استعمال کیے جانے کے لیے فراہم کردہ مواد اور ٹیکٹس کی کتابوں کو کسی بھی صورت میں فروخت نہیں کیا جاسکتا نہ ہی طلبا سے انکی کوئی لاگت موصول کی جاسکتی ہے۔ اس سے معمول کے تدریسی پروگرام کے ایک جز کے بطور لیبارٹریز یا دکانوں کے روزمرہ کے طریقِ کار میں مکمل کردہ مصنوعات یا لیبارٹری یا دکان میں تیار کردہ پروجیکٹس کو طلبا اور/ یا عوام کو انکی فروخت کو روکنے کا مطلب اخذ نہیں کرنا چاہیئے۔ نہ ہی اس پیراگراف کو دکان اور لیبارٹری کے سامان، ٹیکسٹ کی کتابوں، آلات یا طلبا کے شناختی یا پروگرام کارڈز کے کھو جانے، ٹوٹنے یا نقصان پہنچنے کی لاگت کے تخمینہ کرنے سے روکنے کا مطلب اخذ کرنا چاہیئے۔

VII. **استفسارات**

اس ضابطہ سے متعلق استفسارات کو یہاں بھیجنا چاہیے:

ٹیلیفون:		فیکس:
718-935-2660	*Division of Financial Operations* 65 Court Street - Room 1701 Brooklyn, New York 11201	718-935-2461