

زمرہ:	طلباء	جاری شدہ: 6/27/2012	نمبر	A-660
موضوع:	والدینی انجمنیں اور اسکولز	صفحہ:	33 کا 1	

اختصار

یہ ضابطہ بر اسکول میں انجمن والدین (PA) یا والدین - اساتذہ کی انجمن (PTA) کے قیام کا تقاضا کرتا ہے۔ یہ چانسلر کے قانون A-660- جاری کردہ 21 اپریل، 2010 کی جگہ لیتا ہے۔

یہ ضابطہ 32 اجتماعی اسکولی اضلاع میں صدور کونسلوں (PC) کے قیام کا تقاضا بھی کرتا ہے۔ بر برو میں بائی اسکولوں اور شہر پیما خصوصی تعلیمی اسکولوں (ضلع 75) کے لئے ایک علیحدہ صدور کونسل (PC) کا ہونا لازمی ہے۔

یہ ضابطہ انجمن والدین (PAS) اور صدور کونسلوں (PCs) کے لئے بنیادی حقوق اور ذمہ داریاں قائم کرتا ہے۔

تعارف

چانسلر تسلیم کرتا ہے کہ والدینی قیادت عوامی اسکولوں کا اہم ستون ہے۔ PA/PTAs اور صدور کونسلیں خود مختار اور آزاد ہیں۔ اسکول کے افسران کی PA/PTAs اور صدور کونسل کی نگرانی اس حد تک محدود ہے جو قوانین، پالیسیوں، اصولوں، اور ضابطوں کے نفاذ اور عمل درآمد اور طلباء، والدین، اور عملے کے حقوق کے تحفظ کے لئے ضروری ہے۔

توضیحات

درج ذیل توضیحات کا اطلاق اس ضابطے اور دیگر قابل استعمال ضابطوں کے مقاصد کے لئے ہے:

1. **انجمن والدین (PA)** والدین کے ووٹوں سے بنائی اور قائم کی گئی نیو یارک شہر کے پبلک اسکولوں کے طلباء کے والدین کی ایک تنظیم ہے۔ PA اپنے ارکان کی بامعنی شرکت کی حوصلہ افزائی کرتی ہے۔ PA ذیلی قوانین اپناتی ہے، افسران کا انتخاب کرتی ہے، اور باقاعدہ اجلاس منعقد کرتی ہے۔
2. **والدین - اساتذہ کی انجمن (PTA)** اس وقت قائم ہوتی ہے جب PA کے ارکان عملے کے ارکان کی شمولیت کے لئے اپنے ذیلی قوانین میں ووٹ دے کر ترمیم کریں۔ اساتذہ کے علاوہ PTA عملے کے دیگر ذمہ داروں کو بھی شامل کر سکتی ہے۔
3. **صدور کونسلیں (PC)** فراہم کردہ دائرہ اختیار کے اندر PA/PTA کے صدور یا مامور کردہ والدینی ارکان کی ایک تنظیم ہے۔ بر اجتماعی اسکولی ضلع کے لئے ابتدائی اور مڈل اسکولوں کی نمائندگی کرنے کے لئے صرف ایک صدور کونسل ضروری ہے۔ بر برو سے ان کے بائی اسکولوں کی نمائندگی کرنے کے لئے ایک صدور کونسل مطلوب ہے۔ شہر پیما خصوصی تعلیمی اسکولوں (ضلع 75) کی نمائندگی کے لئے بھی ایک صدور کونسل لازمی ہے۔
4. **اسکول پرنسپل کی قیادت میں طلباء کی ایک خود مکتفی خودمختار تنظیم ہے۔** اسکول کا اپنا عملہ ہوتا ہے اور مکمل تدریسی پروگرام فراہم کرنے کے لئے خود اپنے بجٹ کو استعمال کرتا ہے۔
5. **ضلع کی اصطلاح کا اطلاق 32 اجتماعی اسکولی اضلاع اور ضلع 75 کے لئے ہوتا ہے۔**
6. **ذیلی قوانین ایسے قانونی احکاماتی دستاویز کا حوالہ دیتے ہیں جو PA/PTA یا صدور کونسل کو قائم کرتے ہیں اور ان اصولوں کی نشاندہی کرتے ہیں جن کی پابندی کرنا ضروری ہے۔** ایگزیکٹیو بورڈ اور والدینی ارکان ذیلی قوانین کو معطل نہیں کر سکتے۔
7. **دفتر کی اصطلاح PA/PTA یا صدور کونسل کے ایگزیکٹیو بورڈ کے ایک منتخب عہدے کا حوالہ دیتی ہے۔** باضابطہ عہدے درج ذیل ہیں: صدر، ریکارڈ کرنے کا سیکریٹری، اور خزانچی۔ PA/PTA اور صدور کونسلیں اپنے ذیلی قوانین کے مطابق اضافی عہدے بھی بنا سکتی ہیں۔

زمرہ:	طلباء	جاری شدہ: 6/27/2012	نمبر	A-660
موضوع:	والدینی انجمنیں اور اسکولز	صفحہ:	33 کا 2	

8. اس ضابطے کے مقاصد کے لئے والدین کی اصطلاح کا مطلب ہے کہ طلباء کے والدین یا سرپرست یا کوئی بھی ایسا شخص جو طالب علم سے والدینی یا نگران کے رشتے میں ہو والدین کی توضیح میں شامل ہے: پیدائشی یا گود لینے والے والدین، سوتیلے والدین، قانونی طور پر متعین کردہ سرپرست، پرورش کرنے والے والدین اور کسی اسکول میں فی الوقت شرکت کرنے والے بچے سے "والدینی رشتہ رکھنے والا شخص"۔

9. والدینی رشتہ رکھنے والا شخص کی اصطلاح ایسے شخص کا حوالہ دیتی ہے جس نے بچے کی دیکھ بھال سنبھال لی ہے کیونکہ موت، قید، ذہنی بیماری، ریاست کے باہر رہنے، یا والدین کے چھوڑ دینے جیسی کسی بھی وجہ سے یا کسی دیگر وجہ سے، بچے کے والدین یا سرپرست دستیاب نہیں۔ اس بات کا فیصلہ کہ کون والدینی رشتے میں ہے کسی بچے کی سرپرستی اور نگران کاری کے مخصوص حالات کی بنیاد پر کرنا ضروری ہے۔ ایک ایسا شخص جو عارضی دیکھ بھال فراہم کرتا ہے (مثلاً، بے بی سٹر، نینی، یا غیرنگران رشتہ دار وغیرہ) اس ضابطے کے تحت والدینی رشتے کی شرائط پوری نہیں کرتا۔ جب بھی ضروری ہوا اسکول میں پیش کی جانے والی دستاویز کی بنیاد پر پرنسپل تعین کرے گا کہ آیا کوئی شخص والدینی رشتے میں ہے یا نہیں۔

10. کیلنڈر ایام کی اصطلاح کا مطلب ہے کام کے دن اور ہفتہ اتوار۔ جب بستوں یا ای میل میں بھیجے گئے تحریری نوٹس کے لئے کیلنڈر کے دنوں کا شمار مقصود ہو تو جس دن نوٹس تقسیم جائیں اس دن کو پہلا دن شمار کیا جائے۔ تحریری نوٹس اگر بذریعہ ڈاک ارسال کئے جائیں تو جس دن ڈاک ارسال کی جائے اس کے بعد والا دن پہلا دن شمار کیا جائے۔

1. والدینی انجمنیں

PA/PTAs اپنے اسکول کے تمام والدین کی نمائندہ ہیں بشمول، خصوصی تعلیمی خدمات حاصل کر رہے بچوں کے والدین، بشمول وہ بچے جو انگریزی زبان کے متعلمین ہیں، وہ بچے جو زمرہ 1 کے مستحق ہیں، اور وہ بچے جو قابلیت اور ہنرمندی یا میگنٹ پروگراموں میں حصہ لے رہے ہیں۔ PA/PTAs کے پاس ایک رسمی ڈھانچے کے قیام کے لئے ذیلی قوانین کا ہونا لازمی ہے اور ان کو والدینی برادری سے شرکت اور اعانت کا التماس کرنا ضروری ہے (حصہ 1.G.1 ملاحظہ کریں)۔ PA/PTAs کے لئے ضروری ہے کہ قوانین، پالیسیوں قواعد اور ضابطوں کی تعمیل اس طرح کریں کہ والدین، طلباء اور عملے کے حقوق کا احترام قائم رہے۔

بر پبلک اسکول کے لئے PA یا PTA قائم کرنا ضروری ہے۔ ہر اسکول کے لئے سرکاری طور پر تسلیم کی جانے والی صرف ایک PA یا PTA ہوسکتی ہے۔ جب ایک عمارت میں ایک سے زائد اسکول قائم ہوں تو ہر اسکول کے لئے ایک PA یا PTA قائم کرنا ضروری ہے۔ ایسا اسکول جو کثیر "چھوٹی علمی برادریوں" یا "ہاؤسز" یا "اکیڈمیوں" پر مشتمل ہو جو ایک ہی پرنسپل کو رپورٹ پیش کرتے ہوں تو ایک ہی PA یا PTA قائم کر سکتا ہے۔

A. نئے اسکولوں میں PA/PTAs کا قیام

- پرنسپل ایک نئے اسکول میں PA یا PTA کے قیام کے لیے والدین کا اجلاس بلانے کا ذمہ دار ہے۔
- PA/PTA کے قیام کے لیے اجلاس کا انعقاد 30 ستمبر تک ہو جانا چاہیے۔
- پرنسپل کے لئے ضروری ہے کہ PA/PTA کے قیام کے لیے اجلاس کی اطلاع والدین کو ایسے ذریعے سے دے جو تمام والدین تک پہنچے (مثلاً، بیک پیک، ڈاک، خودکار فون یا ای میل)۔ تمام والدین کو مطلع کرنے کو یقینی بنانے کے لیے ابلاغ کے مختلف طریقے درکار ہوسکتے ہیں۔
- PA/PTA کے قیام کے لیے اجلاس کی اطلاع اجلاس سے کم از کم 10 کیلنڈر دن قبل دینا لازمی ہے۔¹ PA/PTA کے قیام کے لئے کم از کم 8 والدین کا اجلاس میں موجود ہونا ضروری ہے۔
- پرنسپل PA/PTA کے قیام کے لیے اجلاس کے انعقاد میں رہنمائی کے لئے مناسب صدور کونسل، ضلعی یا برو خاندانی حمایتی نمائندے، یا شعبہ برائے خاندانی اور اجتماعی شمولیت (FACE) سے رابطہ کرسکتا ہے۔

¹ PA/PTA کے اجلاس کے لیے تحریری نوٹس درکار ہے جس میں انتخابات انجام دیے جائیں گے۔ (حصہ 1.F.1.C ملاحظہ کریں)۔

زمرہ:	طلباء	جاری شدہ: 6/27/2012	نمبر	A-660
موضوع:	والدینی انجمنیں اور اسکولز	صفحہ:	33 کا 3	

B. PA/PTAs کا قیام نو

- اگر حصہ I.C میں درج کسی وجہ سے PA/PTA کام کرنا بند کر دیتی ہے، تو پرنسپل FACE کو مطلع کرنے اور PA/PTA کے قیام نو کے لیے والدین کے ایک اجلاس کے انعقاد کا ذمہ دار ہے۔
- اگر PA/PTA اسکولی سال کے دوران کام کرنا بند کر دیتی ہے، PA/PTA کے قیام نو کے لیے اجلاس PA/PTA کے کام کرنا بند کر دینے کے 14 کیلنڈری ایام سے زیادہ دیر سے نہیں ہونا چاہیے۔ اگر PA/PTA گرمیوں کے دوران کام کرنا بند کر دیتی ہے، PA/PTA کے قیام نو کے لیے اجلاس 30 ستمبر سے زیادہ دیر سے نہیں ہونا چاہیے۔
- پرنسپل کے لیے والدین کو PA/PTA کے قیام نو کے لیے اجلاس کے بارے میں مطلع کرنا لازمی ہے۔ اطلاع نام تحریری ہونا لازمی ہے۔ (حصہ I.F.4.a ملاحظہ کریں)۔
- PA/PTA کے قیام نو کے لیے اجلاس کی اطلاع اجلاس سے کم از کم دس کیلنڈر دن قبل دینا لازمی ہے۔
- PA/PTA کے قیام نو کے لیے ایک تعجیلی انتخاب کروانا لازمی ہے۔ (حصہ I.F.4 ملاحظہ کریں)۔
- PA/PTA کے قیام نو کے لیے کم از کم 8 والدین کا اجلاس میں موجود ہونا ضروری ہے۔
- پرنسپل PA/PTA کے قیام نو کے لیے اجلاس کے انعقاد میں رہنمائی کے لیے صدور کونسل، ضلعی اور برو خاندانی حمایتی نمائندے یا شعبہ برائے خاندانی اور اجتماعی شمولیت (FACE) سے رابطہ کر سکتے ہیں۔

C. PA/PTAs کے کام بند کرنے کی وجوہات

1. باضابطہ افسران کا انتخاب کرنے میں ناکامی

PA/PTA 1 جولائی کو کام کرنا بند کر دے گی اگر وہ 30 جون تک انتخابات کا انعقاد کرنے یا تمام تین باضابطہ عہدوں -- صدر، ریکارڈ کرنے کا سیکریٹری، اور خزانچی کے افسران منتخب کرنے میں ناکام رہے۔ اگر PA/PTA اس وجہ سے کام کرنا بند کر دیتی ہے تو پرنسپل کے لیے FACE کو مطلع کرنا لازمی ہے۔

2. تعجیلی انتخاب منعقد کرنے میں ناکامی

PA/PTA کام کرنا بند کر دیتی ہے اگر وہ ایک یا ایک سے زائد باضابطہ عہدوں کی آسامیوں کو پُر کرنے کے لیے ایک بروقت² تعجیلی انتخاب منعقد کرنے میں ناکام رہے۔ اگر PA/PTA اس وجہ سے کام کرنا بند کر دیتی ہے تو پرنسپل کے لیے FACE کو مطلع کرنا لازمی ہے۔

3. امور کی انجام دہی میں ناکامی

PA/PTA کام کرنا بند کر دیتی ہے اگر PA/PTA لگاتار دو ماہ تک امور کی انجام دہی میں ناکام رہے۔ اگر PA/PTA اس وجہ سے کام کرنا بند کر دیتی ہے تو پرنسپل کے لیے FACE کو مطلع کرنا لازمی ہے۔

D. PA/PTA رکنیت کی اہلیت

1. والدین کی اہلیت کا قیام

- اسکول کے کسی رجسٹر میں درج طالب علم کے والدین، خود بخود PA/PTA میں رکنیت کے اہل ہیں۔

² ایک تعجیلی انتخاب کو حصہ I.F.4 کے تحت زیادہ سے زیادہ ممکن تعجیلی کے ساتھ منعقد کرنا چاہیے۔ افسران کی جو آسامیاں تعلیمی سال شروع ہونے سے قبل پیش آتی ہیں، اور جو استعفی دینے کا نتیجہ نہیں، (مثال کے طور پر وہ آسامیاں جو شروع سے ہی کسی فرد کو عہدے کے لیے منتخب کرنے میں ناکام ہونے کی صورت میں پیش آئیں) انہیں 15 اکتوبر تک پُر کرنا لازم ہے۔ (حصہ I.F.3.a دیکھیں)۔ افسران کی جو آسامیاں تعلیمی سال شروع ہونے کے بعد پیش آتی ہیں (مثلاً استعفی کی صورت میں پیش آنے والی آسامیاں) انہیں آسامی کے پیش آتے ہی منفرد صورتحال اور نظم و انصرام کے حالات کو زیر غور لاتے جلد از جلد پُر کر دینا چاہیے۔ درخواست کرنے پر FACE اسکے متعلق رہنمائی فراہم کرے گا کہ کسی مخصوص صورتحال میں ایک تعجیلی انتخاب کا بروقت جدول کیسا ہوگا۔

Regulation of the Chancellor

زمرہ:	طلباء	جاری شدہ: 6/27/2012	نمبر	A-660
موضوع:	والدینی انجمنیں اور اسکولز	صفحہ:	33 کا 4	

ایک ایسے طالب علم کے والدین جو ایک غیر شہرپیما اسکول کُل وقتی جاتا ہے جبکہ وہ ایک شہرپیما پروگرام کے رجسٹر پر ہے، اس اسکول کی PA/PTA کا ممبر بننے کا اہل ہے جس میں انکا بچہ جاربا ہے۔³

- ایسے والدین جن کے بچے مختلف اسکولوں میں زیر تعلیم ہیں وہ ان تمام متعلقہ اسکولوں کی والدینی انجمنوں کے رکن ہیں۔
- کوئی والدین اپنی جگہ کسی اور کو PA/PTA کے رکن کی حیثیت سے نامزد نہیں کر سکتے۔
- PA/PTA رکنیت کو ان افراد تک توسیع نہیں دے سکتی جو بصورت دیگر رکنیت کی شرائط پوری نہیں کرتے جیسے کہ اعزازی ارکان، طالب علم ارکان، سابقہ ارکان، یا سابقہ افسران۔

2. عملے کی اہلیت کا قیام

- PA اسکول کے عملے تک رکنیت کو وسیع کرنے کے لیے اپنے ذیلی قوانین میں ترمیم کر سکتی ہیں۔ PTA کے والدین ارکان واپس PA میں تبدیل کرنے کے لیے ووٹ دے سکتے ہیں۔
- ایک PA جو اسکول کے عملے کو شامل کرتی ہے PTA بن جاتی ہے۔ اساتذہ کے علاوہ، PA اپنی رکنیت عملے کے دیگر زمروں تک توسیع دینے کے لیے اپنے ذیلی قوانین میں ترمیم کرسکتی ہے (مثلاً، معاون پیشہ وران، اسکول معاون، اسکول سیکریٹریز، فوڈ سروس کارکن، وغیرہ)۔
- اسکول کا نگران عملہ (پرنسپل، نائب پرنسپل اور نگران) اس اسکول کی PTA کے ممبر نہیں بن سکتے جس میں وہ ملازم ہیں۔

E. PA/PTA ارکان کی شرکت

1. ووٹ ڈالنا

بر والدینی رکن کو PA/PTA کے تمام اجلاسوں میں ووٹ ڈالنے کا حق ہے۔ اگر تنظیم PTA بن جاتی ہے تو عملے کے اہل ارکان کو بھی ووٹ ڈالنے کا حق مل جاتا ہے۔ کسی کے نمائندے کے طور پر ووٹ ڈالنے یا غیر حاضر ارکان کے ووٹ ڈالنے کی اجازت نہیں ہے۔

2. واجبات

PTA واجبات کی التماس کر سکتی ہے، مگر واجبات کی ادائیگی شرکت یا رکنیت کی شرط نہیں ہو سکتی۔

3. پابندیاں

اسکول کے ملازمین - اسکولوں کے ملازمین اس اسکول PA/PTA کے ایگزیکٹیو بورڈ یا نامزدگی / انتخابی کمیٹی میں خدمات انجام نہیں دے سکتے جس میں وہ ملازم ہیں۔ یہ پابندی صرف ان ملازمین پر نافذ العمل ہے جن کی ادائیگی محکمہ تعلیم (DOE) کے سرمائے کے ذرائع سے کی جاتی ہے (ٹیکس عائد کر کے، باز ادائیگیوں، برادری پر مبنی تنظیموں کے معاہدے، تحائف، عطیات وغیرہ)۔ ایسے افراد اس پابندی سے مستثنیٰ ہیں جن کی ملازمتیں اسکول میں ہیں لیکن وہ محکمہ تعلیم کے علاوہ کسی اور سرمائے سے کسی اور پروگرام کے لئے جو اسکول کے باقاعدہ دن کا حصہ نہیں ہیں، رقم وصول کرتے ہیں۔

³ ایک ایسے طالب علم کے والدین جو ایک غیر شہرپیما اسکول کُل وقتی جاتا ہے جبکہ وہ ایک شہرپیما پروگرام کے رجسٹر پر ہے، انکے لیے یہ انتخاب کرنا لازمی ہے کہ وہ اس اسکول کی PA/PTA کے ممبر بنیں جس میں انکا بچہ جاربا ہے یا اس اسکول کی PA/PTA کے جس کے رجسٹر پر طالب علم ہے، لیکن دونوں کے نہیں۔

زمرہ:	طلباء	جاری شدہ: 6/27/2012	نمبر	A-660
موضوع:	والدینی انجمنیں اور اسکولز	صفحہ:	33 کا 5	

4. مفاد میں تصادم

PA/PTA کے لئے ضروری ہے کہ ایسے حالات میں عمل سے گریز کریں جس میں بحیثیت PA/PTA کے ارکان ان کے ذاتی مفادات کا تصادم ہو۔

a. فیصلہ سازی – PA/PTA کے فیصلے انجمن کے صرف ان ارکان کی شرکت اور ووٹ کے ذریعے کئے جانا ضروری ہیں جن کے مفاد کا تصادم نہ ہو۔

b. PA/PTA افسران کا مفاد میں تصادم – PA/PTA افسران اسکول، اجتماعی اسکولی ضلع، پینل برائے تعلیمی پالیسی ("PEP")، اجتماعی تعلیمی کونسل ("CEC")، شہر پیما کونسل برائے خاص تعلیم ("CCSE")، شہر پیما کونسل برائے ہائی اسکول ("CCHS")، شہر پیما کونسل برائے انگریزی زبان کے متعلمین ("CCELL")، ضلع 75 کونسل، (ضلع 75)، یا محکمہ تعلیم کے ساتھ، بشمول ایک ماہدے کے، کسی بھی کاروباری کارروائی، کسی مالی مفاد، یا کسی کاروباری معاملے میں بلا واسطہ یا بلاواسطہ مفاد نہیں رکھ سکتے۔ مناسب حالات میں DOE اخلاقی افسر استثنیٰ فراہم کر سکتا ہے۔

c. کاروباری امور کی انجام دہی – PA/PTA افسران جو اسکول، اجتماعی اسکولی ضلع، PEP, a CEC, CCSE, CCHS, CCELL, D75 کونسل، یا محکمہ تعلیم کے ساتھ، بشمول ایک ماہدے کے، کسی بھی کاروباری کارروائی، کسی مالی مفاد، یا کسی کاروباری معاملے میں بلا واسطہ یا بلاواسطہ مفاد رکھتے ہوں، انہیں چاہیے کہ اس معاملے کے متعلق فیصلہ کرنے میں شرکت سے گریز کریں۔ ایسے مفاد چاہے بلاواسطہ ہوں یہ بلاواسطہ ارکان کے سامنے ظاہر ہونے چاہیے اور ان کو اس اجلاس کی روداد میں شامل کیا جانا چاہیے جس میں یہ ظاہر کئے جائیں۔ جن ارکان کے مفاد میں تصادم ہو انہیں چاہیے کہ اس معاملے کے متعلق فیصلہ کرنے میں شرکت سے گریز کریں۔

d. تعلیمی کونسل کے ارکان – PA/PTA کے وہ ارکان جو PEP, CEC, CCSE, CCHS, CCELL یا D75 کونسل کے ارکان بھی ہیں اور کسی بھی طریقے سے اسکول کے کسی ایسے معاملے پر ووٹ دیا ہے جو کہ PEP, CEC, CCSE, CCHS, CCELL یا D75 کونسل کی جانب بڑھا دیا گیا ہے، انکے لئے مفاد کا تصادم تصور کیا جاتا ہے اور متعلقہ (PEP) یا کونسل کی بحث و تمحیص میں شرکت نہیں کر سکتے۔

e. تنظیموں کی رکنیت – PA/PTAs کوئی بھی ایسی متعلقہ قومی، ریاستی، یا شہری تنظیموں میں شامل ہو سکتی ہیں جن تنظیموں کی پالیسیوں یا ذیلی قوانین کا محکمہ تعلیم کی پالیسیوں، قواعد یا ضوابط سے تصادم نہ ہو۔ PA/PTAs کو کسی بھی تنظیم میں شامل ہونے کے لیے عام رکنیت کی منظوری حاصل کرنی ہوگی۔

F. PA/PTA افسران کی نامزدگی

یہ یقینی بنانے کے لیے کہ PA/PTA اسکول کے تمام والدین کی آواز ہے، ایک جامع طریق کار سے سالانہ انتخابات کروانے لازمی ہیں، جو تمام ممبران کے لیے مکمل اور منصفانہ موقع فراہم کرے۔ PA/PTA انتخاب کروانے کے لیے مناسب صدور کونسل یا اسکول کے والدین ربط دہندہ سے رہنمائی کی درخواست کر سکتی ہیں۔ مدد کی درخواست PA/PTA رکنیت سے مشاورت کے بعد ایکریکٹو بورڈ کے ذریعے کی جاسکتی ہے۔

1. PA/PTA افسران کے انتخابات کا انعقاد

- PA/PTA انتخابات ایک منصفانہ اور غیرتعصبی طریقے سے انجام دینے کے ایک جامع ترین اور موزوں طریق کار کا تعین کرنے کی ذمہ دار ہے۔
- PA/PTA ذیلی قوانین میں یہ واضح کرنا لازمی ہے کہ انتخابات کس طرح انجام دیے جائیں گے۔ خاص طور پر، ذیلی قوانین میں امیدواروں کو ترغیب، نامزدگی، اور افسران کے انتخاب کے طریق کار کو بیان کرے۔ PA/PTA ذیلی قوانین FACE کے ذریعے جائزہ اور منظوری پر موقوف ہیں۔

Regulation of the Chancellor

A-660

نمبر

جاری شدہ: 6/27/2012

طلباء

زمرہ:

33 کا 6

صفحہ:

والدینی انجمنیں اور اسکولز

موضوع:

- یہ یقینی بنانے کے لیے گرمیوں کے دوران اور خزاں میں اسکول کھلنے پر ایک PA/PTA قائم ہو چکی ہوگی PA/PTA انتخابات بر اسکولی سال کے موسم بہار میں ہونے چاہئیں۔
 - PA/PTA افسران ایک سال کی مدت تک خدمات انجام دینے کے لیے منتخب کیے جاتے ہیں جو 1 جولائی سے شروع اور 30 جون کو ختم ہوتی ہے۔
 - a. **انتخابات کا گوشوارہ وقت** - یہ PA/PTA کی ذمہ داری ہے کہ اسکول کے آخری دن تک سالانہ انتخابات کا انعقاد کرے یہ یقینی بنانے کے لیے گرمیوں کے دوران اور خزاں میں اسکول کھلنے پر ایک PA/PTA قائم ہو چکی ہوگی۔
 - b. **پرنسپل کو اطلاع** - پرنسپل کو PA/PTA کے سالانہ انتخابات کے وقت اور تاریخ سے بر اسکولی کے 1 اپریل تک مطلع کیا جانا چاہیئے۔ اگر پرنسپل کو 1 اپریل تک مطلع نہ کیا گیا تو وہ PA/PTA کے صدر سے انتخابی جلسے کی تاریخ اور وقت طے کرنے کی درخواست کر سکتا ہے۔ اگر PA/PTA کا صدر 7 اسکولی دنوں کے اندر جواب دینے میں ناکام ہو جاتا ہے تو پرنسپل کے لئے تمام والدین کو مطلع کرنا اور انتخابات کے شیڈول کے لیے ایک اجلاس کا اہتمام کرنا ضروری ہے۔
 - c. **انتخابات کے اجلاس کا تحریری نوٹس** - PA/PTA تمام ارکان کو انتخابی جلسے کی تاریخ اور وقت کی تحریری اطلاع دینے کو یقینی بنانے کی ذمہ دار ہے۔ اطلاع نامے انتخابی جلسے سے کم از کم 10 اسکولی ایام قبل بھیجے جانے چاہئیں۔ اگر نامزدگیاں ختم ہو چکی ہوں تو ہر عہدے کے لیے آخری نام کے حروف تہجی سے امیدواروں کے ناموں کی فہرست بھی شامل کی جا سکتی ہے۔ انتخابی اطلاع ناموں میں ذیل کی معلومات لازماً شامل ہونا لازمی ہیں:
 - تمام دستیاب ایکزیکیوٹو بورڈ عہدوں کی فہرست (PA/PTA ذیلی قوانین غیر لازمی عہدوں کے انتخابات کو خزاں میں کروانے کے لیے محفوظ کر سکتے ہیں)۔
 - یہ بیان کہ عہدوں کے لیے واحد مطالبہ یہ ہے کہ امیدوار اسکول میں داخل ایک بچے کا والدین ہو۔
 - معیاد کی مدت، اگر انہیں ذیلی قوانین میں شامل کیا گیا ہے۔
 - طریقہ (طریقے) جس سے والدین PA/PTA عہدے کے امیدوار بن سکتے ہیں۔
 - نامزدگیاں بند ہونے کی تاریخ - d. **امیدوار کے حقوق**
- ارکان سے خطاب - انتخابی جلسے کے دوران ووٹ دینے سے قبل امیدواروں کو ارکان سے خطاب کا ایک موقع ملنا ضروری ہے۔ اگر امیدوار موجود ہونے سے قاصر ہے تو امیدوار کے بیان کو کوئی دوسرا شخص پڑھ سکتا ہے۔ PA/PTA کے ذیلی قوانین میں انتخابات سے قبل امیدوار کے بیانات کو تقسیم کرنے کا طریقہ شامل کیا جا سکتا ہے مگر اس وقت جب نامزدگیاں ختم ہو چکی ہوں۔ اس طریق کار میں امیدوار کے ایک فورم کے انعقاد کو بھی شامل کیا جا سکتا ہے۔ تمام امیدواروں کو شرکت کا یکساں موقع ملنا چاہیئے۔
- اگر PA/PTA کے ذیلی قوانین امیدوار کے بیانات تقسیم کرنے کی اجازت دیں تو تمام بیانات کا موزوں ہونا ضروری ہے۔ غیر موزوں مواد میں ایسا مواد شامل ہے جو تعلیمی عمل کے لئے تحقیر آمیز، بتک آمیز، فحش یا اختلال انگیز ہو۔

A-660

نمبر

جاری شدہ: 6/27/2012

طلباء

زمرہ:

7 کا 33

صفحہ:

والدینی انجمنیں اور اسکولز

موضوع:

ووٹ کے لئے موجودگی - عہدے کے امیدوار کے لئے مقابلے کے لئے اہل ہونے کے لیے انتخاب کے وقت موجود رہنا ضروری نہیں ہے۔ امیدوار کے لئے ضروری ہے کہ نامزد کمیٹی کو مطلع کرنے کی ہر ممکن کوشش کرے کہ وہ انتخابات میں شرکت نہیں کر سکتا۔

مہم چلانا - کسی امیدوار کی یا نامزد امیدواروں کی حمایت میں کوئی مواد تقسیم یا اسکول کے احاطے میں چسپاں نہیں کیا جاسکتا یا کسی امیدوار، اس کے کسی حمایتی، یا PA/PTA ایگزیکٹو بورڈ یا PA/PTA کمیٹی کی جانب سے اسکول کی ویب سائٹ پر کوئی مواد شائع نہیں کیا جاسکتا۔ جو فرد اس قانون کی خلاف ورزی کرے گا، وہ عہدے کے لئے منتخب امیدوار کی کسی عہدے کے لیے منتخب ہونے کی اہلیت کو خطرے میں ڈالے گا۔ جو امیدوار اس قانون کی خلاف ورزی کریں گے وہ نا اہل تصور کئے جائیں گے اور اس انتخابی سال کے لیے عہدے کے لیے نااہل ہوسکتے ہیں اور ان پر کسی PA/PTA یا صدور کونسل کے ایگزیکٹو بورڈ، اسکول یا ضلع کی قیادت ٹیم، یا اسکول یا ضلع کی زمرہ 1 کی والدین کی مشاورتی کونسل، CEC, CCSE, CCHS, CCELL یا D75 کونسل میں خدمات انجام دینے پر پابندی ہو گی۔

e. مقابلہ جاتی عہدے - جب کسی ایک عہدے کے لئے ایک یا ایک سے زائد نامزد امیدوار ہوں تو اس حصے میں پیش کئے جانے والے طریق کاروں پر عمل کرنا ضروری ہے۔

ووٹ دینے والے کی اہلیت کا تعین کرنا - PA/PTA کے تمام ارکان انتخابات کے وقت ووٹ ڈالنے کے اہل ہیں۔ ایسے افراد جو اپنی رکنیت کا آغاز اسکول کے آنے والے سال کریں گے ووٹ نہیں ڈال سکتے۔ پرنسپل یا اس کا مامور کردہ شخص کے لیے ہر فرد کے ووٹ ڈالنے کی اہلیت کی توثیق کرنا ضروری ہے یہ تصدیق کر کے کہ وہ فرد PA/PTA کے رکن کی حیثیت سے معیار پر پورا اترتا ہے۔ یہ تصدیق بیلٹ کی تقسیم سے قبل ہونا ضروری ہے۔

بیلٹس کا استعمال - ایک رکن کسی دوسرے رکن کی جگہ یا غیر حاضر اشخاص کی بیلٹ ڈالنے کی اجازت نہیں ہے۔ بیلٹ کا خاکہ چانسلر کے ضابطے A-663 میں بیان کردہ زبانوں میں <http://schools.nyc.gov/Offices/FACE/filesandresources.htm> ویب سائٹ پر دستیاب ہے۔ اگر بیلٹ کی ایسی زبان میں ضرورت ہے جس میں یہ فوری طور پر دستیاب نہ ہو تو پرنسپل کے لئے ضروری ہے کہ محکمہ تعلیم کے شعبہ برائے ترجمہ اور ترجمانی سے رابطہ کرے۔ تاوقتیکہ ایسا PA/PTA کے ذیلی قوانین میں کسی اور طرح بیان کیا گیا ہو (مثلاً، اگر ذیلی قوانین الیکٹرانک بیلٹ کی اجازت دیتے ہوں)، بیلٹ اس وقت تک کمرہ اجلاس میں رہنا ضروری ہیں جب تک انتخابی جلسہ ختم نہ ہو جائے۔ بیلٹ کا شمار ووٹ ڈالنے کے ختم ہوتے ہی اور ارکان اور مشاہدین کے موجودگی میں فوری طور پر شروع ہو جانا چاہیے۔ ایسی صورت میں کہ امیدواروں کو یکساں تعداد میں ووٹ ملیں، اور کسی اور امیدوار کے پاس زیادہ تعداد میں ووٹ نہیں ہیں، ایک فیصلہ کن انتخاب ہونا لازمی ہے۔ صرف وہی امیدوار فیصلہ کن انتخاب میں حصہ لے سکتے ہیں جنکے سب سے زیادہ تعداد میں یکساں ووٹ ہیں۔

بیلٹ کو رکھنا - انتخابی بیلٹ کو اسکول سے ہٹایا نہ جائے۔ PA/PTA کے لئے ضروری ہے کہ بیلٹ کو اسکول کے احاطے میں انتخابات کی تاریخ سے ایک سال بعد تک یا اس وقت تک رکھے جب تک انتخاب سے متعلق کسی اختلاف کا فیصلہ نہ ہو جائے، جو بھی پہلے واقع ہو۔

f. **بلا مقابلہ عہدے** - تاوقتیکہ ایسا PA/PTA کے ذیلی قوانین میں کسی اور طرح بیان کیا گیا ہو، کسی عہدے کا بلا مقابلہ امیدوار منتخب کرنے کا ایک ووٹ ڈالنے کے لیے ایک رکن کا تحریک پیش کرنا لازمی ہے۔ تحریک کی منظوری کے لئے کسی رکن کا ایک ووٹ ضروری ہے۔ اس تحریک کے نتائج کو روداد میں درج کرنا ضروری ہے۔

زمرہ:	طلباء	جاری شدہ: 6/27/2012	نمبر	A-660
موضوع:	والدینی انجمنیں اور اسکولز	صفحہ:	33 کا 8	

g. انتخابات کی تصدیق - پرنسپل یا اس کے مامور کردہ شخص کے لئے ضروری ہے کہ انتخابی اجلاس کے اختتام سے قبل، PA/PTA انتخابی تصدیقی فارم پر دستخط کر کے یہ تصدیق کرے کہ نامزدگی اور انتخابی عمل اس ضابطے اور ذیلی قوانین کے مطابق منعقد کئے گئے تھے۔ تصدیقی فارم <http://schools.nyc.gov/Offices/FACE/filesandresources.htm> پر دستیاب ہیں۔ والدین ربط دہندہ پرنسپل کا مامور کردہ شخص نہیں ہو سکتا۔

PA/PTA کے منتخب شدہ افسران کی اپنی رابطہ معلومات تصدیقی فارم پر درج کرنے کی حوصلہ افزائی کی جاتی ہے۔ PA/PTA کے لازمی افسران کے ذاتی فون نمبر اور ای میل پتے مناسب صدور کونسل کے ساتھ ہائے جائیں گے، تاوقتیکہ وہ افسران اپنی معلومات کے افشا کرنے سے تصدیقی فارم پر ممانعت کریں۔

دستخط شدہ تصدیقی فارم کو PA/PTA ایکزیکیوٹو بورڈ کے لیے محفوظ رکھنا ضروری ہے اور اسکی ایک کاپی پرنسپل کے دفتر میں فائل ہونی چاہیے۔ پرنسپل یا اسکے مامور کردہ کے لیے اسکول - والدین قائدین مابعدہ معلوماتی نظام کی پرنسپل کے پورٹال کے ذریعے انتخاب کے 5 کیلنڈر ایام کے اندر تجدید کرنا لازمی ہے۔

2. موسم خزاں کے لیے عہدوں کو محفوظ کرنا

نئے طلباء کے والدین کو سہولت دینے کے لئے، PA/PTA ذیلی قوانین موسم خزاں میں غیر باضابطہ افسران عہدوں مثلاً (نائب صدر) کے انتخاب کی اجازت دے سکتے ہیں۔ ذیلی قوانین کے لئے ان محفوظ کردہ عہدوں اور انتخاب کی تاریخ اور طریق کار کی نشاندہی ضروری ہے۔

3. افسران کی آسامیاں پُر کرنا

PA/PTA ایکزیکیوٹو بورڈ کے لئے ضروری ہے کہ رکنیت کو آسامیوں کے بارے میں 5 کیلنڈر ایام کے اندر تحریری اطلاع دے اور مخصوص طور پر بیان کرے کہ آیا یہ آسامیاں ترتیب وار سلسلے یا فوری انتخاب سے پُر کی جائے گی۔ PA/PTA ایکزیکیوٹو بورڈ مناسب صدور کونسل یا والدین ربط دہندہ سے رہنمائی کی درخواست کر سکتا ہے۔ افسر کی آسامی پُر ہو جانے پر PA/PTA انتخابی تصدیقی فارم کی تجدید لازمی ہے۔

a. اسکولی سال کے آغاز سے قبل افسران کی آسامیاں - اگر PA/PTA کی ایک یا ایک سے زائد افسران کی ایسی آسامیاں ہیں جو سال کے آغاز سے قبل خالی ہوں، جو کہ استعفوں کا نتیجہ نہیں ہیں، تو بقایا ایکزیکیوٹو بورڈ کے ارکان کے لئے آسامیوں کو 15 اکتوبر تک پُر کرنے کے لیے تعجیلی انتخابات کروانے ضروری ہیں۔

b. اسکولی سال کے آغاز کے بعد افسران کی آسامیاں - PA/PTA کے ذیلی قوانین میں ایک ایسی شق ضروری ہے جس کے ذریعے اسکولی سال کے آغاز کے بعد ظہور میں آنے والی افسران کی آسامیوں کو ترتیب وار سلسلے کے ذریعے بھرا جا سکے۔ ذیلی قوانین میں ترتیب وار سلسلے کے مقاصد کے لئے افسران میں عہدوں کی نشاندہی ہونا ضروری ہے۔ PA/PTA افسران اپنے عہدے پر مامور رہنے کا اور خالی آسامی کو پُر نہ کرنے کا انتخاب کر سکتے ہیں۔

معاون افسر کے استعفیے دینے پر، PA/PTA کے ارکان یہ تعین کرنے کے لئے ووٹ دیں کہ آیا معاون افسر خود اپنی ناختم ہوئی معیاد مکمل کرے یا فوری انتخابات منعقد کروایا جانا لازمی ہے۔

اگر باضابطہ عہدے کو ترتیب وار سلسلے کے ذریعے پُر نہ کیا جا سکے تو PA/PTA کے لئے ضروری ہے کہ حصہ I.F.4 میں بیان کئے گئے طریقے پر عمل کر کے تعجیلی انتخابات کرائے۔

4. تعجیلی انتخابات

Regulation of the Chancellor

زمرہ:	طلباء	جاری شدہ: 6/27/2012	نمبر	A-660
موضوع:	والدینی انجمنیں اور اسکولز	صفحہ:	33 کا 9	

فوری انتخابات کی ضرورت اس وقت ہوتی ہے جب کوئی PA/PTA باضابطہ سالانہ انتخابات کرانے میں ناکام رہے یا کسی افسر کی آسامی کو ترتیب وار سلسلے کے ذریعے پر کرنے سے قاصر ہو۔

a. **تحریری نوٹس** - PA/PTA اس بات کو یقینی بنانے کی ذمہ دار ہے کہ تعجیلی انتخاب اجلاس کے تحریری اطلاع نامے تمام ارکان کو فراہم کر دیے گئے ہیں۔ نوٹس تعجیلی انتخاب کے اجلاس سے کم از کم 10 کیلنڈر ایام قبل تقسیم کئے جانے چاہئیں۔ تعجیلی انتخاب اجلاس میں ذیل کی معلومات شامل ہونی چاہئیں:

- تمام دستیاب افسرانہ عہدوں کی فہرست
- یہ بیان کہ عہدوں کے لیے واحد مطالبہ یہ ہے کہ امیدوار اسکول میں داخل ایک بچے کا والدین ہو۔
- معیاد کی مدت، اگر وہ ذیلی قوانین میں شامل ہو
- یہ نشاندہی کہ دستیاب عہدوں کی تمام نامزدگیاں حاضرین میں سے لی جائیں گی

b. **تعجیلی انتخابات کا انعقاد**

نامزدگیاں - انتخابی اجلاس کے دوران تمام نامزدگیاں حاضرین میں سے لی جاتی ہیں۔ ایک والدین ممبر جو کسی عہدے کا امیدوار نہیں ہے تعجیلی انتخاب اجلاس کی صدارت کرسکتا ہے۔

ووٹ ڈالنا - جب کسی عہدے کے لئے ایک سے زائد امیدوار ہوں تحریری بیلٹ کو حصہ I.F.1.e. میں بیان کردہ خصوصی طریقے سے استعمال کی جائیں۔ جب کسی عہدے کے لیے صرف ایک امیدوار ہو تو PA/PTA حصہ I.F.1.f. میں بیان کردہ طریقے پر عمل کرسکتی ہیں۔

5. **افسران کی رابطہ معلومات**

PA/PTA کے ایگزیکٹیو بورڈ کے لئے ضروری ہے کہ ارکان کے لئے PA/PTA کے افسران کی فہرست دستیاب رکھے۔ اس فہرست میں نام، ذاتی فون نمبر یا ای میل پتے شامل ہونا ضروری ہیں جس پر والدین افسران سے رابطہ کر سکیں۔ اس فہرست میں افسران کے گھر کے پتے شامل نہیں ہو سکتے۔ PA/PTA سے رابطہ کرنے کا ذریعہ (مثال کے طور پر DOE کے جاری کردہ PA/PTA کے ای میل پتے⁴ یا PA/PTA کے ایکسٹنشن اسکول) بھی فراہم کرنا ضروری ہے۔ فہرست کی باقاعدگی سے تجدید کرنا اور پرنسپل کے دفتر اور PA/PTA کے بر اجلاس میں دستیاب رکھنا ضروری ہے۔ فہرست اسکولی سال کے آغاز میں اسکول میں چسپاں کی جائے گی اور درخواست کرتے پر کسی بھی PA/PTA کے رکن کی درخواست پر فراہم کی جائے گی۔

G. **PA/PTA کے حقوق اور ذمے داریاں**

بر اسکول میں مضبوط اور مؤثر والدین کی نمائندگی کو پروان چڑھانے کے لئے ضروری ہے کہ PA/PTA کا ایگزیکٹیو بورڈ اور اسکول کے افسران کسی تعزیر یا انتقام کے خوف کے بغیر PA/PTA کے ارکان کے ساتھ منصفانہ سلوک کریں۔

PA/PTAs کے نظم و ضبط کے معاملے میں خود ارادیت کا اصول اپنانا ضروری ہے نہ کہ اسکی عدم شمولیت۔ PA/PTAs اپنے افعال اور اپنے معاملات کو چلانے کے لئے خود ذمے دار ہیں۔ یہ پرنسپل یا اسکول کے دیگر افسران کے ذریعے نہیں چلائی جاتی ہیں۔ درج ذیل بیان کئے گئے حقوق کو تقویت دینے کے لئے ارکان کو

⁴ محکمہ تعلیم کے جاری کردہ PA ای میل پتوں کو کارآمد کرنے یا دوبارہ سیٹ کرنے کے لئے PA کے ایگزیکٹیو بورڈ کے ایک ممبر کو محکمہ تعلیم کے بیلپ ڈیسک (718) 935-5100 سے رابطہ کرنا چاہئے۔

A-660

نمبر

جاری شدہ: 6/27/2012

طلباء

زمرہ:

33 کا 10

صفحہ:

والدینی انجمنیں اور اسکولز

موضوع:

FACE سے شکایات درج کرنے کا حق ہے۔

1. PA/PTA کے ذیلی قوانین کا قیام

PA/PTAs کے لئے ضروری ہے والدینی ارکان کے ووٹ سے ذیلی قوانین کا مجموعہ تیار کریں۔ ذیلی قوانین کی حسب ضرورت ترمیم کی جانی چاہیے۔ تمام ذیلی قوانین اس ضابطے کے مطلوبات کی موافقت میں ہونے چاہییں۔ PA/PTA ذیلی قوانین کا خاکہ ویب سائٹ <http://schools.nyc.gov/Offices/FACE/filesandresources.htm> پر دستیاب ہے۔

ایسی صورت میں کہ PA/PTA کے ذیلی قوانین میں کوئی ایسی شق ہو جو اس ضابطے سے متصادم ہو، اس ضابطے کی شق لاگو تصور کی جائے گی۔ PA/PTA ذیلی قوانین کی دیگر تمام شقیں جو اس ضابطے سے متصادم نہیں ہیں وہ مکمل طور پر لاگو رہیں گی۔ PA/PTA کا کوئی رکن عمومی ارکان کے اجلاس میں ذیلی قوانین کی کسی ایسی شق میں ترمیم کی تحریک پیش کر سکتا ہے جو اس ضابطے کی تعمیل نہیں کرتا۔ ایسی ترمیمات جو ذیلی قوانین کی بجا آوری کے لئے کی جاتی ہیں ان پر تحریک پیش کرنے کے فوری بعد ووٹ ڈالنا ضروری ہے اور حاضر ممبران کی تین چوتھائی تعداد کی منظوری مطلوب ہے۔ اس اجلاس میں ذیلی قوانین کی تشکیل کے بغیر تحریک کو اپنانے کی منظوری کے لئے ارکان کے دو تہائی ووٹوں کی ضرورت ہوتی ہے۔

PA/PTAs کے لئے ضروری ہے کہ اپنے ذیلی قوانین کا ہر تیسرے سال اور اس ضابطے میں ترمیم کے بعد نظرثانی کریں۔ (Robert's Rules of Order – Newly Revised) رابرٹ کے احکاماتی قوانین – نئے نظرثانی شدہ PA/PTA کے ذیلی قوانین کی توضیح کے لئے حوالے کے طور پر معاونت کر سکتے ہیں۔

PA/PTA کے لئے ضروری ہے کہ اپنے ذیلی قوانین اور اس سے متعلقہ ترمیمات کی ایک نقل پرنسپل کو فراہم کرے۔ پرنسپل اس بات کو یقینی بنائے گا کہ ذیلی قوانین اور ترمیمات اس کے دفتر میں دستیاب ہوں۔ PA/PTA کے لئے ضروری ہے کہ اپنے ذیلی قوانین اور متعلقہ ترمیمات کی نقل ہر جلسے میں اور ارکان کی معقول درخواست کرنے پر دستیاب رکھے۔

جہاں تک ممکن ہو ذیلی قوانین کو ان زبانوں میں بھی دستیاب رکھنا چاہیے جو والدین انگریزی کے علاوہ بولتے ہیں۔ ذیلی قوانین کا خاکہ چانسلر کے ضابطے A-663 میں بیان کی ہوئی زبانوں میں ویب سائٹ <http://schools.nyc.gov/Offices/FACE/filesandresources.htm> پر دستیاب ہے۔ اگر ذیلی قوانین کے خاکے کی کسی ایسی زبان میں ضرورت ہے جو فوری طور پر دستیاب نہیں ہے تو پرنسپل کے لئے ضروری ہے کہ شعبہ برائے ترجمہ و ترجمانی سے رابطہ کرے۔

2. معلومات تک رسائی حاصل کرنا اور اسکول کے افسران سے مشورہ کرنا

جب بھی ممکن ہو اسکول کے لئے اقدامات کی منصوبہ بندی کی آغاز کاری کے ہر درجے پر پرنسپل والدین سے مشورہ کریں۔ PA/PTAs کو اپنے اہداف کی حصولیابی کے لئے PA/PTAs اور اسکول کے افسران کے درمیان باقاعدہ رابطہ اہم ہے۔ PA/PTAs کو اس طریقے سے معلومات ملنی چاہئیں کہ ایسے معاملات کے بارے میں انکی آرا کو سنا جائے جو اسکول پر اثر انداز ہوتے ہیں سوائے بنگامی حالات میں جن کے لئے فوری اقدام کی ضرورت ہوتی ہے۔

a. معلومات – PA/PTAs کو پرنسپل کی جانب سے طالب علم کی کامیابیوں اور اسکول کی کارروائیوں سے متعلق مکمل اور حقیقی معلومات حاصل کرنے کا حق ہے۔ ہر سال 15 دسمبر تک پرنسپل کے لئے PA/PTA کے ایگزیکٹیو بورڈ کو اسکول کے حفاظتی منصوبے کا خلاصہ، ضابطہ انضباط اور حاضری کا منصوبہ فراہم کرنا ضروری ہے۔ ہر سال 15 اکتوبر تک پرنسپل کے لئے ضروری ہے کہ PA/PTA کے ایگزیکٹیو بورڈ کو اسکول کی تمام حصول سرمایہ کی سرگرمیوں، بشمول گزشتہ سال کے ماہانہ، آمدنی اور اخراجات اور حالیہ اسکولی سال کی ہر ماہ حصول سرمایہ کی متوقع آمدنی کے بارے میں تحریری رپورٹ فراہم کرے۔

PA/PTA پرنسپل سے اسکول پر مبنی بجٹ بشمول جامع تعلیمی منصوبہ (CEP) پیش کرنے اور

A-660

نمبر

جاری شدہ: 6/27/2012

طلباء

زمرہ:

11 کا 33

صفحہ:

والدینی انجمنیں اور اسکولز

موضوع:

اسکول کے پورٹل پر دستیاب بجٹ کو محکمہ تعلیم (DOE) کے بجٹ کے گیلیکسی نظام پر عوامی مظاہرہ کی درخواست بھی کر سکتی ہے۔ PA/PTA کا صدر مسلسل بنیادوں پر اسکول کی قیادت میں ٹیم (SLT) میں زیر بحث آنے والی معلومات کو PA/PTA ممبران تک پہنچانے کا ذمہ دار ہے۔

درخواست کرنے پر پرنسپل PA/PTA کے ایگزیکٹو بورڈ کو طالب علم کے امتحانات کے جدول اور طالب علم کی کامیابی کی اعداد و شمار اور چانسلر کے ضابطے کی نقول فراہم کرے۔

مذکورہ بالا کسی بھی معلومات کی فراہمی سے انکار پر PA/PTA شکایات FACE کو درج کرا سکتی ہے۔

مشاورت

b.

PA/PTA کی پرنسپل سے مشاورت - پرنسپل کے لئے ضروری ہے کہ اپنی PA/PTA کے ایگزیکٹو بورڈ سے کم از کم ایک سے ماہی ملاقات ضرور کرے۔ PA/PTA کو تاکید کی جاتی ہے کہ اس ضرورت کو پورا کرنے کے لئے اپنے پرنسپل کو اپنے ایگزیکٹو بورڈ کے باقاعدہ اجلاس کی تمام یا اس کے کچھ حصے میں شرکت کے لئے مدعو کرے۔ سے ماہی ملاقاتوں کے لیے موضوعات میں اسکول اور PA/PTA کے اہداف قائم کرنا، حصول سرمایہ کی سرگرمیوں کی منصوبہ بندی، اور عبوری اور سالانہ مالی رپورٹوں کا جائزہ شامل ہو سکتا ہے۔

PA/PTA کی مہتمم اور شہر پیمہ تعلیمی کونسل CEC سے مشاورت - ہر مہتمم اور شہر پیمہ تعلیمی کونسل کے لئے ضروری ہے اپنے دائرہ اختیار میں PA/PTAs کے افسران سے کم از کم ایک مرتبہ سے ماہی ملاقات ضرور کرے۔

PA/PTA کی ایسی عمارت میں مشاورت جس میں ایک سے زائد اسکول ہیں۔ PA/PTAs کے تمام ایگزیکٹو بورڈز ضرورت کے مطابق عمارت میں مشترکہ اجلاس کا انعقاد کر سکتے ہیں۔ PA/PTAs کے ایگزیکٹو بورڈز کو حق حاصل ہے کہ عمارت کے معاملات پر بشمول ایسے معاملات جو طالب علم کی صحت اور بہبود پر اثر انداز ہوتے ہیں اسکولوں کے پرنسپلز سے مشاورت کرے۔

3. PA/PTA کا تحریری مواد چسپاں یا تقسیم کرنا

PA/PTAs پرنسپلز سے والدین سے خط و کتابت کی سہولت میں معاونت کی درخواست کر سکتی ہیں۔ خاندانی تعلیمی حقوق اور رازداری کے قانون (FERPA) کے تحت اسکول PA/PTAs کو طلباء یا والدین کے نام، گھر کے پتے یا دیگر کوئی اور معلومات والدین کی تحریری رضامندی کے بغیر نہیں فراہم کر سکتا۔ والدین کی رابطے کی تمام معلومات کو لازمی طور پر صرف PA/PTAs کے جائز مقاصد کے لیے استعمال کیا جانا چاہیئے اور ان معلومات کو ذاتی ابلاغ کے لیے استعمال نہیں کیا جانا چاہیئے۔

PA/PTAs کو شائع شدہ مواد اسکول میں پرنسپل کی جانب سے تفویض کردہ مقام پر چسپاں کرنے کا حق ہے۔ چسپاں یا تقسیم کئے جانے والے مواد میں شائع شدہ مواد بشمول خصوصی اشاعتیں، خبرنامے، اشتہارات، اطلاعات، پوسٹرز اور بٹنز وغیرہ ہو سکتے ہیں۔ PA/PTAs کو جلسے کے اطلاع نامے اسکول کی ویب سائٹ پر شائع کرنے کا حق ہے۔ PA/PTAs اسکول کی ویب سائٹ پر پرنسپلز کو اضافی معلومات شائع کرنے کی درخواست بھی داخل کر سکتی ہے جیسے کہ تنظیم کے ذیلی قوانین، اشتہارات وغیرہ۔

PA/PTAs سے توقع کی جاتی ہے کہ جب شائع کئے جانے والے، اسکول کی ویب سائٹ پر پیش کئے جانے والے، یا طلباء کے ہاتھ میں دئے جانے والے مواد کی موزونیت کی بات ہو تو معقول قوت فیصلے کا استعمال کرے گی۔ ارسال یا تقسیم کئے جانے والے مواد کو پرنسپل کو دکھانا ضروری ہے اور پرنسپل کے لئے ضروری ہے کہ وصول کرنے کے 24 گھنٹوں کے اندر فیصلہ کرے کہ یہ مواد ارسال یا تقسیم کیا جا سکتا ہے یا نہیں۔ پرنسپل مواد کا جائزہ لینے کا محض اس لئے ذمہ دار ہے تاکہ وہ اس بات کو یقینی بنائے کہ

A-660

نمبر

جاری شدہ: 6/27/2012

طلباً

زمرہ:

33 کا 12

صفحہ:

والدینی انجمنیں اور اسکولز

موضوع:

نامناسب اور غیر موزوں مواد ارسال یا تقسیم نہ کیا جائے۔ نامناسب اور غیر موزوں مواد میں ایسا مواد شامل ہے جو بتک آمیز، فحش یا عمر کے لئے نامناسب، یا تعلیمی عمل کے لئے خلل انگیز ہو۔ پرنسپلز PA/PTAs کے تقسیم کئے جانے والے جلسوں کے نوٹسز یا دیگر کسی مواد کو حذف یا تدوین نہیں کر سکتے۔ پرنسپلز کے نام اور دستخط PA/PTAs کے مواد پر چسپاں نہیں کئے جا سکتے۔

4. PA/PTA کے اجلاس کا انعقاد

a. ارکان کے عمومی اجلاس - PA/PTAs کے لئے ضروری ہے فی اسکولی سال عمومی ارکان کے کم از کم 9 مابانہ عمومی اجلاس کا انعقاد کرے

اجلاس کے اوقات - PA/PTA کے ذیلی قوانین میں وہ دن اور وقت درج ہونا ضروری ہے جب مابانہ اجلاس منعقد ہوں گے (مثال کے طور پر مہینے کا آخری منگل بوقت شام 7:00 بجے)۔ ذیلی قوانین کا جائزہ لیتے ہوئے یا عمومی ارکان کے جلسے میں ایک رکن کی تحریک پیش کرنے پر ایگزیکٹیو بورڈ کے لئے ضروری ہے کہ والدینی ارکان کا سروے کرے کہ آیا دن اور تاریخ کو تبدیل کرنا چاہئے۔

نوٹس - اجلاس کا نوٹس اجلاس کی تاریخ سے 10 کیلنڈر ایام قبل بھیجنا ضروری ہے۔ یہ یقینی بنانا PA/PTA ایگزیکٹیو بورڈ کی ذمہ داری ہے کہ اجلاس کی اطلاع والدین کو ایسے ذریعے سے دے جو تمام والدین تک پہنچے (مثلاً، بیک پیک، ڈاک، خودکار فون یا ای میل)۔ تمام والدین کو مطلع کرنے کو یقینی بنانے کے لیے ابلاغ کے مختلف طریقے درکار ہوسکتے ہیں۔ PA/PTA کے لئے حصہ I.G.3 میں بیان کے مطابق پرنسپل کے پاس بھی نوٹسز جمع کروانا لازمی ہے۔ ذیلی قوانین کا خاکہ چانسلر کے ضابطے A-663 میں بیان کی ہوئی زبانوں میں ویب سائٹ <http://schools.nyc.gov/Offices/FACE/filesandresources.htm> پر دستیاب ہے۔ اگر ذیلی قوانین کے خاکے کی کسی ایسی زبان میں ضرورت ہے جو فوری طور پر دستیاب نہیں ہے تو پرنسپل کے لئے ضروری ہے کہ شعبہ برائے ترجمہ و ترجمانی سے رابطہ کرے۔

اجلاس کا جائے وقوع - PA/PTA کے تمام اجلاسوں کا PA/PTA کے اپنے اسکول میں منعقد ہونا ضروری ہیں۔ اگر اسکول کے اندر کوئی مناسب، معذور افراد کے لیے قابل رسائی جائے اسمبلی دستیاب ہو تو اجلاسات کو اس مقام پر منعقد کرنا چاہیے۔

اجلاس کا انعقاد - جب تک اس ضابطے یا PA/PTA کے ذیلی قوانین میں نشاندہی نہ ہو اجلاس کی کارروائی رابرٹ کے احکامات - نئے ترمیم شدہ - (Robert's Rules of Order Newly Revised) کے تحت ہونا ضروری ہے۔

کورم (ارکان کی مطلوبہ تعداد) - کسی عمومی ارکان کے اجلاس کی کارروائی کے لئے ارکان کی مطلوبہ تعداد PA/PTA کے کم از کم 8 ممبروں بشمول ایگزیکٹیو بورڈ کے کم از کم 2 ارکان اور والدین کے 6 ارکان کی جانب سے نمائندگی پر مشتمل ہونا ضروری ہے۔ کورم کی غیر موجودگی میں PA/PTA سرمائے کے اخراجات کی منظوری یا کسی معاملے پر ووٹ نہیں کرسکتی مگر ایسے معاملات پر بات چیت کر سکتی ہے جو کہ واجب التعمیل نہیں ہے۔ PA/PTA کے ایگزیکٹیو بورڈ کو چاہیے کہ جب PA/PTA کی کوششوں سے کسی عمومی ارکان کے اجلاس میں ارکان کا کورم پورا نہ ہوسکے تو اجلاس میں حاضری کو بہتر بنانے کے لئے اسکول کے والدین ربط دہندہ اور مناسب صدور کونسل سے معاونت حاصل کرے۔

حاضری اور شرکت - PA/PTA کے اجلاس کو نیویارک ریاست تعلیمی قانون کے مطابق غیر امتیازی اور عوام الناس کے لئے کھلا ہونا چاہیے۔ PA/PTA کے ارکان تمام عمومی اجلاس میں شرکت کر سکتے ہیں اور حصہ لے سکتے ہیں۔ اس کے علاوہ ایسے افراد جو PA/PTA ارکان نہ ہوں بحیثیت مشاہدین عمومی ارکان کے اجلاس میں شرکت کر سکتے ہیں، مگر صرف ایگزیکٹیو

Regulation of the Chancellor

A-660

نمبر

جاری شدہ: 6/27/2012

طلباء

زمرہ:

33 کا 13

صفحہ:

والدینی انجمنیں اور اسکولز

موضوع:

بورڈ کی منظوری سے مباحثوں میں حصہ لے سکتے ہیں۔

روئیداد - عمومی ارکان کے تمام اجلاس کی کارروائیوں کی مختصر روئیداد ریکارڈ کرنا ضروری ہے۔ جائزے اور عمومی ارکان کی رضامندی کے لئے اگلے طے شدہ اجلاس میں کاروائی کی روئیداد کا خاکہ تقسیم کرنا ضروری ہے۔ PA/PTA کے ذیلی قوانین ریکارڈنگ کے قابل اجازت طریق کاروں اور آلات کے بارے میں مزید رہنمائی فراہم کر سکتے ہیں۔

b. ایگزیکٹیو بورڈ کے اجلاس - ایگزیکٹیو بورڈ کے اجلاس میں PA/PTA کے تمام ارکان کو شرکت کی اجازت ہونا ضروری ہے۔ اجلاس کی تاریخ سے 10 کیلنڈر ایام قبل ارکان کو تحریری نوٹس فراہم کرنا ضروری ہے۔ وہ افراد جو PA/PTA کے ارکان نہیں ہیں ایگزیکٹیو بورڈ کی منظوری سے اجلاس میں شرکت کر سکتے ہیں۔ PA/PTA کے ذیلی قوانین میں ایگزیکٹیو بورڈ کے اجلاس کے دن اور وقت اور ایگزیکٹیو بورڈ کے اجلاس میں امور کی انجام دہی کے لئے ارکان کی مقررہ تعداد کی نشاندہی ضروری ہے۔

c. خصوصی ارکان کے اجلاس - PA/PTA ذیلی قوانین میں ایسا مخصوص طریق کار ہونا چاہیے جس کے ذریعے خصوصی ارکان کا اجلاس بلایا گیا جا سکے۔ خصوصی ارکان کی اجلاس صرف کسی ایسے اہم معاملے پر توجہ دینے کے لئے منعقد کیے جانے چاہئیں جسے عمومی ارکان کے اگلے جلسے تک ملتوی نہیں کیا جا سکتا۔

5. اسکول کی سہولیات کا استعمال

a. عمارت کا استعمال - PA/PTAs اسکولی اوقات کے علاوہ ہر سال 110 گھنٹے کے لیے اسکول کی عمارت، بشمول حفاظت یا تحفظاتی سہولت مفت استعمال کرنے کی مستحق ہیں۔ یہ گھنٹے ایک سال میں 12 مہینے نافذ العمل ہیں اور ناقابل انتقال ہیں۔ غیر استعمال شدہ گھنٹوں کو ایک ماہ سے دوسرے ماہ منتقل کیا جا سکتا ہے مگر اسکولی سال کے اختتام پر ضائع ہو جاتے ہیں۔ اگر کسی عمارت میں ایک سے زائد PA/PTA ہیں تو ہر PA/PTA ہر سال 110 مکمل گھنٹوں کی مستحق ہے۔ PA/PTA اسکولی اوقات کے علاوہ اسکول کے استعمال کے لئے اجازت حاصل کرنے کی ذمہ دار ہے۔ ان اجازت ناموں میں اجلاس کا وقت اور مقام طے ہونا چاہیے۔ PA/PTA نگران سے ضروری اجازت ناموں کی درخواست کر سکتی ہے۔

b. PA/PTAs کے ریکارڈ رکھنے کا محفوظ مقام - PA/PTAs کو PA/PTA کے ریکارڈ رکھنے کے لئے مقفل مقام فراہم کرنا ضروری ہے۔ جب بھی ممکن ہو پرنسپل کو چاہیے کہ PA/PTA کے استعمال کے لئے کوئی کمرہ یا جگہ تفویض کرے۔

c. اٹرنیٹ تک رسائی - اسکول کے لئے ضروری ہے کہ اگر دستیاب ہے تو PA/PTA ایگزیکٹیو بورڈ کو اٹرنیٹ تک رسائی فراہم کرے۔

d. والدینی انجمن کے بذریعہ ڈاک مراسلے - PA/PTAs کو حق حاصل ہے کہ اسکول میں ڈاک وصول کریں۔ اسکول کے دفتری عملے کے لئے ضروری ہے کہ ایسی محفوظ جگہ کی نشاندہی کرے جہاں PA/PTA کے مراسلات کو سنبھال کر رکھا جا سکے۔

e. سرپرستی - PA/PTAs اپنے لئے مختص کردہ عمارت کے استعمال کے لئے 110 گھنٹوں کا کچھ حصہ اپنے ذیلی قوانین اور چانسلر کے ضابطے D-180 کے مطابق دیگر تنظیموں، جیسے کہ اجتماعی تنظیموں کو دے سکتی ہیں۔ تنظیموں کی موجودگی PA/PTA کے اہداف سے جڑی ہوئی ہونا ضروری ہے اور تنظیموں کے اپنے مخصوص استعمال کے لئے نہیں ہے۔

f. داخلہ فیس - PA/PTAs داخلہ فیس لگا سکتی ہیں یا ایسے پروگراموں یا سرگرمیوں کے لئے

Regulation of the Chancellor

A-660

نمبر

جاری شدہ: 6/27/2012

طلباء

زمرہ:

33 کا 14

صفحہ:

والدینی انجمنیں اور اسکولز

موضوع:

عطیات، چندہ یا رقوم وصول کر سکتی ہیں جن کی سرپرستی وہ اسکول کی سہولیات میں غیر تدریسی اوقات میں خود اپنے ذیلی قوانین اور چانسلر کے ضابطے D-180 کے مطابق کرتی ہیں۔

6. امیدوار کے فورم – PA/PTAs کے لئے کسی سیاسی یا برادری پر مبنی تنظیم کے لئے امیدوار کے لئے جلسے کا انعقاد منع ہے (چانسلر کا ضابطہ D-130 ملاحظہ کریں) - PA/PTAs صرف اپنے افسران کے انتخابات کے لئے فورم منعقد کر سکتی ہیں۔

6. PA/PTA کے ریکارڈز کی دیکھ بھال اور منتقلی

PA/PTA کے تمام ریکارڈز 6 سال تک سنبھال کر رکھنا ضروری ہیں۔ ایگزیکٹیو بورڈ کے فارغ ہونے والے ارکان کے لئے اس امر کو یقینی بنانا ضروری ہے کہ ریکارڈز، بشمول ان کے دفتر کی معیاد کے دوران حاصل کی جانے والی تمام والدین کی رابطہ معلومات ایگزیکٹیو بورڈ کے نو منتخب ارکان کو منتقل کر دی گئی ہیں۔ فارغ ہونے والے ایگزیکٹیو بورڈ کے ارکان PA/PTA کے ریکارڈز بشمول والدین کی رابطہ معلومات کی نقول اپنے پاس نہیں رکھ سکتے۔ منتقلیاں انتخابات کے اگلے قابل عمل دن اسکول کے احاطے میں، پرنسپل کی موجودگی میں ہونی چاہئے۔

ریکارڈنگ سیکریٹری – PA/PTA کی ریکارڈنگ سیکریٹری کی معیاد کے اختتام سے قبل اس کے لئے ضروری ہے کہ PA/PTA کے ذیلی قوانین، عمومی ارکان اور ایگزیکٹیو بورڈ کے اجلاس دونوں کے اجلاس کے نوٹسز، لائحہ عمل اور کارروائی کی روئیداد نئے منتخب ہونے والے ریکارڈنگ سیکریٹری کے لئے فراہم کرنے کا ضروری اہتمام کرے۔

خزانچی – PA/PTA کے خزانچی کے لئے معیاد کے اختتام سے قبل ضروری ہے کہ تمام مالیاتی ریکارڈز اور PA/PTA کے ریکارڈ کو سنبھالنے کے لیے استعمال کئے جانے والے طریقوں کے بارے میں معلومات فراہم کرنے کے لئے ضروری اہتمام کرے۔

7. اجتماعی اور شہر پیما کونسل کے انتخاب کنندگان

شہر پیما تعلیمی کونسلیں (CECs) – ہر شہر پیما تعلیمی کونسل (CEC) کے لئے والدینی ارکان کے انتخاب کنندگان اجتماعی اسکولی ضلع سے PA/PTA کے تین باضابطہ والدینی افسران ہوں گے۔ PA/PTA کے صدور اور افسران جو انتخابی عمل کے امیدوار ہوں گے انتخابی عمل میں ووٹ دینے کے اہل نہیں ہوں گے۔ PA/PTA انتخابی عمل کے مقاصد کے لئے اس صدر یا افسر کی جگہ ووٹ دینے کے لئے ایک رکن کا انتخاب کرے گی۔ (چانسلر کا ضابطہ D-140 ملاحظہ کریں)

ہائی اسکولوں کی شہر پیما کونسل (CCHS) – ہر ہائی اسکول کی شہر پیما کونسل کے والدینی ارکان کے انتخاب کنندگان برو کے ہر ہائی اسکول سے PA/PTA کے تین باضابطہ ارکان ہوں گے۔ PA/PTA کے صدور اور افسران جو انتخابی عمل کے امیدوار ہوں گے انتخابی عمل میں ووٹ دینے کے اہل نہیں ہوں گے۔ PA/PTA انتخابی عمل کے مقاصد کے لئے اس صدر یا افسر کی جگہ ووٹ دینے کے لئے ایک رکن کا انتخاب کرے گی۔ (چانسلر کا ضابطہ D-160 ملاحظہ کریں)۔

ضلع 75 کونسل ("D75 کونسل") – D75 کونسل کے والدینی ارکان کے انتخاب کنندگان ہر ضلع 75 اسکول سے PA/PTA کے تین باضابطہ ارکان ہوں گے۔ PA/PTA کے صدور اور افسران جو انتخابی عمل کے امیدوار ہوں گے انتخابی عمل میں ووٹ دینے کے اہل نہیں ہوں گے۔ PA/PTA انتخابی عمل کے مقاصد کے لئے اس صدر یا افسر کی جگہ ووٹ دینے کے لئے ایک رکن کا انتخاب کرے گی۔ (چانسلر کا ضابطہ D-150 ملاحظہ کریں)۔

8. اسکول کی قیادتی ٹیموں (SLTs) میں خدمات انجام دینا

PA/PTA کے لئے ضروری ہے کہ ایسے والدینی نمائندے منتخب کرے جو اسکول کی قیادتی ٹیم (SLT) میں خدمات انجام دیں۔ PA/PTA کو حق ہے کہ اپنے نمائندوں کو ایک ٹیم کے مکمل ارکان کی حیثیت سے شرکت کرنے دے۔ (چانسلر کا ضابطہ A-655 ملاحظہ کریں)۔

A-660

نمبر

جاری شدہ: 6/27/2012

طلباء

زمرہ:

33 کا 15

صفحہ:

والدینی انجمنیں اور اسکولز

موضوع:

9. والدینی انجمن کی حصول سرمایہ مہم

PA/PTA کو حصول سرمایہ مہم چلانے کی اجازت ہے۔ حصول سرمایہ مہم اور دیگر مالی امور سے متعلق مزید تفصیلات کے لئے حصہ III.C ملاحظہ کریں۔

II. صدور کونسل

صدور کونسلیں خودمختار والدینی قیادت کی تنظیمیں ہیں جو ضلع، برو یا شہر پیمہ سطح پر والدین کو تقویت اور PA/PTAs کو اعانت فراہم کرتی ہیں۔ صدارتی کونسلوں کے لئے ضروری ہے کہ ان تمام قوانین، پالیسیوں، اصولوں اور ضابطوں کی اس طرح سے تعمیل کریں جو طلباء، والدین اور عملے کے حقوق کا احترام کرے۔

A. صدور کونسلوں (PCs) کا قیام اور قیام نو

مناسب اجتماعی یا بائی اسکول مہتمم، یا اسکا نامزد کردہ تمام اجتماعی اسکولی اضلاع میں ابتدائی اور مڈل اسکولوں کے لئے، برو میں بائی اسکولوں کے لئے اور شہر پیمہ برائے ضلع 75 اسکولوں میں صدور کونسلوں (PCs) کے قیام اور ان کے تسلسل کو یقینی بنانے کی ذمہ دار ہیں۔ اگر کسی صدور کونسل نے کام کرنا بند کر دیا ہے تو اس کا قیام نو عمل میں لانا ضروری ہے۔ اگر کوئی صدور کونسل 30 ستمبر تک انتخابات کے انعقاد میں ناکام رہتی ہے یا لگاتار 2 ماہ تک اپنے امور کی انجام دہی میں ناکام رہتی ہے تو وہ کام کرنا بند کر دیتی ہے۔ مہتمم، یا اسکا نامزد کردہ کے لئے ضروری ہے کہ PA/PTA کے منتخب صدور کو ایک صدور کونسل کے قیام نو کے لئے اجلاس کے انعقاد کی ضرورت سے مطلع کرے۔ اجلاس کا نوٹس اجلاس کی تاریخ سے 10 کیلنڈر دن قبل ارسال کرنا ضروری ہے اور اجلاس کا انعقاد صدور کونسل کے کام کرنا بند کرنے کے 14 کیلنڈر دنوں کے اندر ہونا ضروری ہے۔

B. صدارتی کونسلوں (PCs) کی رکنیت کی اہلیت

اجتماعی اسکولی ضلعوں کی نمائندگی کرنے والی صدور کونسلوں کے لئے ضروری ہے کہ ضلع کی بر PA/PTA سے ایک نمائندہ شامل کرے۔ برو بائی اسکولوں کی نمائندگی کرنے والی صدور کونسلوں کے لئے ضروری ہے کہ برو کے بر بائی اسکول سے ایک نمائندہ ضرور شامل کرے۔ شہر پیمہ خصوصی تعلیم کی نمائندگی کرنے والی صدور کونسلوں کے لئے ضروری ہے کہ بر ضلع 75 کے اسکول سے ایک نمائندہ ضرور شامل کرے۔ ایسے اسکول جس میں مڈل اور بائی اسکول دونوں شامل ہیں (مثال کے طور پر گریڈز 6-12) ضلع اور برو دونوں کے نمائندے صدور کونسلوں میں بھیجے۔ صدور⁵ کونسلوں کے لئے ضروری ہے کہ نئی قائم ہونے والی PA/PTAs کو کونسل میں اپنی رکنیت سے مطلع کرے اور اگلی صدور کونسل کے اجلاس کا نوٹس بھیجے۔

1. صدور کونسل کی رکنیت کے اہل PA/PT کے نمائندے

a. مستقل مامور شدہ اشخاص – PA/PTA کے وہ نمائندے جو صدور کونسل کی رکنیت کے اہل ہیں وہ PA/PTA کا صدر، معاون صدر ایک صدر کی جانب سے مامور شدہ والدینی رکن ہیں۔ اگر PA/PTA کا صدر صدور کونسل کے اجلاس میں شرکت سے قاصر ہے تو صدر کے لئے ضروری ہے تمام ووٹ ڈالنے کے حقوق اپنے منتخب کردہ مامور شخص کو منتقل کر دے۔ مامور شدہ شخص کی منظوری PA/PTA کے عمومی ارکان کے ووٹ کے ذریعے کی جائے۔ ووٹ کے نتائج جلسے کی روئیداد میں ریکارڈ کرنا ضروری ہیں۔

b. معاون صدور - صرف ایک معاون صدر صدور کونسل کے رکن کی حیثیت سے خدمت انجام دے سکتا ہے۔ معاون صدور کے لئے یہ فیصلہ کرنا اور PA/PTA کے ارکان کو مطلع کرنا ضروری ہے کہ صدور کونسل کے رکن کی حیثیت سے کون خدمت انجام دے گا۔

c. متبادلات - PA/PTA سرکاری طور پر تفویض کردہ اسکولی نمائندے کی غیر حاضری میں کسی متبادل شخص کو خدمت کی انجام دہی کے لئے منظوری دے سکتی ہے۔ متبادل شخص کے کردار اور فرائض کی

⁵ PA/PTA کا صدر برو یا ضلع کی صدور کونسل کا نمائندہ بننے کا اہل ہے یہ اس کے بچے کے گریڈ پر منحصر ہے۔ مڈل اور بائی اسکول کی گریڈز کی PA/PTA کو اس بات کا یقین کرنا ضروری ہے کہ ضلعی صدور کونسل کے نمائندے مڈل اسکول کی گریڈ کے والدین ہوں اور برو کی صدور کونسل کے والدین ایک بائی اسکول کے گریڈ کے بچے کے والدین ہیں۔

A-660

نمبر

جاری شدہ: 6/27/2012

طلباء

زمرہ:

33 کا 16

صفحہ:

والدینی انجمنیں اور اسکولز

موضوع:

صدر کونسل کے ذیلی قوانین میں توضیح کی جائے گی۔

2. صدر کونسل (PC) کی رکنیت کی پابندیاں

DOE کے ملازمین اس ضلع کی صدر کونسل میں خدمات انجام نہیں دے سکتے جس میں ملازمت کرتے ہیں۔ محکمہ تعلیم کے اس برو کے بائی اسکول کی صدر کونسل میں خدمات انجام نہیں دے سکتے ہیں جس میں یہ ملازمت کرتے ہیں۔

C. صدر کونسل کے ارکان کی شرکت

1. واجبات

اگرچہ صدر کونسل ارکان سے واجبات کی ادائیگی کے لئے التماس کر سکتی ہیں مگر واجبات کی ادائیگی شرکت یا رکنیت کی شرط نہیں ہو سکتی۔

2. مفاد کا تصادم

PA/PTAs اور PA/PTA افسران کے لیے حصہ I.E.4 میں قائم کی گئی مفاد کے تصادم کی دفعہ کا اطلاق صدر کونسلوں اور صدر کونسلوں کے افسران پر بھی یکساں طور پر ہوتا ہے۔

D. صدر کونسل کے افسران کی نامزدگیاں اور انتخابات

صدر کونسلوں کے لئے ضروری ہے کہ ایک ہی اجلاس میں افسران کی نامزدگی اور انتخابات منعقد کرے۔ افسران پہلی جولائی سے شروع ہو کر 30 جون پر ختم ہونے والی ایک سالہ معیاد کے لئے منتخب کئے جاتے ہیں۔ صدر کونسلوں کے افسران کو انتخاب کے ایک اجلاس کی تاریخ مقرر کرنے کے لیے عمومی رکنیت سے مشورہ کرنا چاہیے جو انتخاب کنندگان کو اپنے افسران منتخب کرنے اور انکی صدر کونسل کے نمائندگان کا تعین کرنے کا وافر موقع فراہم کرے۔ صدر کونسل کے انتخابات کو 30 جون تک یا زیادہ سے زیادہ ستمبر تک منعقد ہوجانا چاہیے۔ اگر انتخابات 30 ستمبر تک منعقد نہ ہوئے تو صدر کونسل کام کرنا بند کر دے گی اور حصہ II.A. میں پیش کردہ طریق کار کے اطلاق سے قیام نو عمل میں لایا جائے گا۔

1. نامزدگی اور انتخاب کے جلسے کا انعقاد

a. انتخاب کا تحریری نوٹس - یہ یقینی بنانا صدر کونسل ایکزیکیٹو بورڈ کی ذمہ داری ہے کہ انتخابی اجلاس کے تحریری نوٹس تمام ممبران کو فراہم کیے جائیں۔ نوٹس اجلاس سے کم از کم 10 کیلنڈر ایام قبل تقسیم کرنا ضروری ہے۔ انتخابی اجلاس نوٹس میں ذیل کی معلومات شامل ہونگی:

- تمام دستیاب افسران عہدوں کی فہرست
- معیاد کی مدت، اگر وہ ذیلی قوانین میں شامل ہو
- یہ نشاندہی کہ دستیاب عہدوں کی تمام نامزدگیاں حاضرین میں سے لی جائیں گی

b. صدر کونسل کے انتخابات کی مہتمم کو اطلاع - صدر کونسلوں کے لئے ضروری ہے کہ مہتمم کو پہلی جون تک اپنے انتخابات کے دن اور تاریخ سے مطلع کرے۔ اگر 30 جون تک صدر کونسل نے انتخابات منعقد نہ کرائے تو مہتمم سالانہ انتخابات کے اجلاس کے انعقاد کے لئے دن اور تاریخ کی درخواست کرے گا۔ مہتمم یا اسکا نامزد کردہ اس بات کو یقینی بنانے کے لئے ضروری معاونت فراہم کرے گا کہ 30 ستمبر تک انتخابات مکمل ہو جائیں۔

c. حاضرین میں سے نامزدگیاں - تمام عہدوں کے لئے نامزدگیاں حاضرین میں سے لی جائیں گی۔ تمام نامزدگان کو عمومی رکنیت سے خطاب کرنے کا موقع فراہم کیا جانا چاہیے۔

Regulation of the Chancellor

A-660

نمبر

جاری شدہ: 6/27/2012

طلباء

زمرہ:

33 کا 17

صفحہ:

والدینی انجمنیں اور اسکولز

موضوع:

d. امیدوار کی اہلیت کا تعین – PA/PTA کے نمائندہ صدور یا نائب صدور اور صدر کے مامور شدہ اشخاص جو آنے والے سال میں خدمات انجام دینے کے لئے منتخب ہو چکے ہیں، عہدے کے امیدوار ہو سکتے ہیں۔

e. ووٹ ڈالنے والوں کی اہلیت کا تعین – بوقت انتخاب صدور کونسل کے تمام ارکان ووٹ ڈالنے کے اہل ہیں۔ ایسے افراد جو اپنی رکنیت کا آغاز آنے والے سال میں کریں گے ووٹ نہیں ڈال سکتے۔

f. ووٹ ڈالنا – اگر کسی عہدے کے لئے ایک سے زائد امیدوار ہوں تو حصہ I.F.1.e میں بیان کئے گئے مخصوص طریقے سے تحریری انتخابی بیلٹ کا استعمال کرنا ضروری ہے۔ اگر کسی عہدے کے لئے صرف ایک امیدوار ہو تو صدور کونسل حصہ I.F.1.f میں بیان کردہ طریقے پر عمل کر سکتی ہے۔

2. صدور کونسل کے انتخابات کی تصدیق

موزوں مہتمم یا اسکے نامزد کردہ کے لئے یہ تصدیق کرنا ضروری ہے کہ نامزدگی اور انتخابات کا عمل اس ضابطے اور ذیلی قوانین کے مطابق منعقد کیا گیا ہے۔ صدور کونسل کے انتخابات کا تصدیقی فارم <http://schools.nyc.gov/Offices/FACE/filesandresources.htm> پر دستیاب ہے۔

منتخب افسران کے لئے ضروری ہے کہ صدور کونسل کے انتخابات کا تصدیقی فارم مکمل کریں اور موزوں مہتمم یا اسکے نامزد کردہ سے دستخط کرائیں۔ مہتمم کے لئے ضروری ہے کہ ایک نقل FACE کو بھیجے۔ بوقت تصدیق ایگزیکٹیو بورڈ کے ارکان FACE کو اپنے ذاتی فون نمبر اور/یا ای میل پتے مناسب تعلیمی کونسل کو بھیجنے کی اجازت دینے کا انتخاب کر سکتے ہیں۔ صدور کونسل کے ذیلی قوانین میں افسران کی آسامیاں پر کرنے کی دفعہ شامل ہونا ضروری ہے۔

3. آسامیاں پر کرنا

صدور کونسل کے ذیلی قوانین میں افسران کی آسامیاں پر کرنے کی دفعہ شامل ہونا ضروری ہے۔

4. افسران کی رابطہ معلومات

صدور کونسل کے لئے ضروری ہے کہ وہ رکنیت کے لئے صدور کونسل کے منتخب افسران کی فہرست دستیاب رکھے۔ اس فہرست میں ان افسران کے ذاتی فون نمبرز اور ای میل پتے شامل ہو سکتے ہیں جو ان معلومات کو تقسیم کرنے کے لئے رضامند ہوں مگر اس میں افسران کے گھروں کے پتے شامل نہیں ہو سکتے۔ صدور کونسل سے رابطے کا ذریعہ (مثال کے طور پر محکمہ تعلیم کا جاری کردہ ای میل پتہ) بھی ضرور فراہم کیا جانی چاہیے۔ اس فہرست کو باقاعدگی سے تازہ ترین کرنا ضروری ہے اور یہ مہتمم کے دفتر میں اور صدور کونسل کے ہر اجلاس میں دستیاب رہنی چاہیے۔

E. صدور کونسل (PC) کے حقوق اور ذمہ داریاں

ضلع اور برو کی سطح پر والدینی شمولیت کے ایک ناگزیر وسیلے کی حیثیت سے، صدور کونسل کے ارکان کے ساتھ صدور کونسل کے ایگزیکٹیو بورڈ اور اسکول کے افسران کی جانب سے کسی تعزیر یا انتقامی کارروائی کے بغیر منصفانہ سلوک ہونا چاہیے۔ صدور کونسلوں کے لئے ضروری ہے وہ D75 CECS, CCSE, CCHS, CCELL, برادری اور ہائی اسکول کے مہتمم اور دیگر افسران کی مداخلت یا نگرانی سے آزاد ہو کر کام کرنا ضروری ہے۔

1. صدور کونسل (PC) کے ذیلی قوانین کا قیام

صدور کونسلوں کے لئے ارکان کے ووٹ کے ذریعے ذیلی قوانین کے مجموعے کو اختیار میں لینا ضروری ہے۔ ذیلی قوانین کو اس ضابطے کے تقاضوں کے مطابق ہونا چاہیے۔ صدور کونسل ذیلی قوانین خاکہ <http://schools.nyc.gov/Offices/FACE/filesandresources.htm> پر دستیاب ہے۔ اس صورت میں کہ اگر صدور کونسل کے ذیلی قوانین میں کوئی ایسے شق شامل ہے جسکا اس ضابطے سے تصادم ہے تو اس ضابطے کی شقوں کو حاوی سمجھا جائے گا۔ اس ضابطے سے تصادم نہ کرنے والی صدور کونسل کے ذیلی قوانین کی بقیہ شقیں کا مکمل نفاذ و اثر ہوگا۔ صدور کونسل کا کوئی رکن عام رکنیت اجلاس کے دوران

Regulation of the Chancellor

A-660

نمبر

جاری شدہ: 6/27/2012

طلباء

زمرہ:

33 کا 18

صفحہ:

والدینی انجمنیں اور اسکولز

موضوع:

ذیلی قوانین کی کسی ایسی شق میں ترمیم کے لئے تحریک پیش کر سکتا ہے جو اس ضابطے سے مطابقت نہ رکھے۔ ایسی ترمیمات جو ذیلی قوانین کی بجآوری کے لئے کی جاتی ہیں ان پر تحریک پیش کئے جانے کے فوری بعد ووٹ ڈالنا ضروری ہے اور انکے لیے حاضر ہوئے دو تہائی ارکان کی منظوری درکار ہیں۔

صدور کونسلوں کے لئے ضروری ہے کہ ہر تیسرے سال اور اس ضابطے کی ترمیم پر اپنے ذیلی قوانین کا جائزہ لیں۔ رابرٹ کے قوانین برائے احکامات - نیا ترمیم شدہ ذیلی قوانین کی تشریح میں معاونت کے لئے بطور حوالہ خدمات انجام دے سکتا ہے۔

صدور کونسلوں کے لئے ضروری ہے کہ اپنے ذیلی قوانین اور متعلقہ ترمیمات کی ایک نقل مہتمم کو فراہم کریں۔ صدور کونسلوں کے لئے ضروری ہے کہ اپنے ذیلی قوانین اور متعلقہ ترمیمات کی ایک نقل بر اجلاس میں اور ارکان کی معقول درخواست پر دستیاب رکھے۔

جہاں تک ممکن ہو ذیلی قوانین کو ان زبانوں میں دستیاب کیا جانا چاہیے جو والدین انگریزی کے علاوہ بولتے ہیں۔ ذیلی قوانین کا خاکہ چانسلر کے ضابطے A-663 میں بیان کردہ زبانوں میں <http://schools.nyc.gov/Offices/FACE/filesandresources.htm> پر دستیاب ہے۔ اگر ذیلی قوانین کے خاکے کی کسی ایسی زبان میں ضرورت ہے جو فوری طور پر دستیاب نہیں ہے تو مہتمم کے لئے ضروری ہے کہ شعبہ برائے ترجمہ اور ترجمانی سے رابطہ کرے۔

2. معلومات تک رسائی اور اسکول کے افسران سے مشاورت

اسکول کے افسران اور صدور کونسلوں کے درمیان باقاعدہ رابطہ صدور کونسلوں کے لئے اپنے اہداف کے حصول کے لئے بہت اہم ہے۔ صدور کونسلوں کے لئے ضروری ہے کہ اس طرح سے معلومات حاصل کریں تاکہ انہیں ان معاملات کے بارے میں سنا جائے جو ضلع اور برو پر اثر انداز ہوتے ہیں سوائے ہنگامی حالات کے جن میں فوری عمل کی ضرورت ہوتی ہے۔

a. معلومات - صدور کونسلوں کو حق حاصل ہے کہ مہتمم سے طالب علم کی کامیابی کے بارے میں مکمل اور حقیقی معلومات حاصل کریں۔ ضلع قیادتی ٹیم (DLT) کا لازم ممبر ہونے کی حیثیت سے صدور کونسل کے صدر کو حق حاصل ہے کہ وہ ضلع کا جامع تعلیمی منصوبہ اور ضلع (DCEP) یا برو کے بجٹ سے متعلق معلومات طلب کرے۔ صدور کونسل کا صدر یہ دستاویزات صدور کونسل کے ممبران کو فراہم کرنے کا ذمہ دار ہے، اور ساتھ ساتھ دیگر اہم معلومات بھی جن پر DLT اجلاس میں بحث ہو۔

درخواست کرنے پر مہتمم صدور کونسل ایکزکیوٹیو بورڈ کو طلباء کے امتحانات کے جدول اور طالب علم کی کامیابیوں کے اعداد و شمار سے متعلق مکمل اور حقیقی معلومات اور ساتھ میں چانسلر کے ضابطوں کی نقل فراہم کرے گا۔

b. مشاورت

صدور کونسل کے مہتمم اور CEC سے مشاورت - صدور کونسل کے مہتمم اور CEC سے مشاورت، PA/PTA افسران کے ساتھ سہ ماہی منعقد ہونے والے اجلاس سے حاصل ہوتی ہے، جیسا کہ حصہ I.G.2.b میں وضاحت کی گئی ہے۔

3. صدور کونسل کے اجلاس منعقد کرنا

a. رکنیت کا عام اجلاس - صدور کونسلوں کے لئے ضروری ہے ہر تعلیمی سال میں ارکان کی کم از کم 9 ماہانہ رکنیت کے عام اجلاس منعقد کریں۔

اجلاس کے اوقات - صدور کونسل کے ذیلی قوانین میں ماہانہ اجلاس کے انعقاد کے لئے دن اور وقت مختص کرنا ضروری ہے (جیسے کہ مہینے کا آخری منگل بوقت شام 7:00 بجے)۔

A-660

نمبر

جاری شدہ: 6/27/2012

طلباء

زمرہ:

33 کا 19

صفحہ:

والدینی انجمنیں اور اسکولز

موضوع:

نوٹس - اجلاس کا نوٹس اجلاس کی تاریخ سے 10 تقویمی دن قبل بھیجنا ضروری ہے۔ صدور کونسل ایکزکیوٹیو بورڈ یہ یقینی بنانے کا ذمہ دار ہے کہ اجلاس کی اطلاعات کو ایسے طریقے سے بھیجا جائے کہ وہ تمام ممبران تک پہنچے بچے کے بیک بیک میں، بذریعہ ڈاک، خود کار فون کال، ای میل۔

جلسوں کا جائے وقوع - صدور کونسل کے تمام اجلاس کو DOE کے احاطے پر منعقد ہونا ضروری ہے (جیسے اسکول، ضلع یا برو دفتر، یا دفتر انتظامیہ)۔

اجلاسوں کا انعقاد - جب تک اس ضابطے یا صدور کونسلوں کے ذیلی قوانین میں نشاندہی نہ کی گئی ہو اجلاس کی کارروائی کو رابرٹ کے احکام برائے قوانین- نئے ترمیم شدہ کے مطابق منعقد کیا جانا چاہیئے۔

کورم (ارکان کی مقررہ تعداد) - صدور کونسل کے رکنیت کے عام اجلاس کے لئے ذیلی قوانین میں کورم مختص کرنا ضروری ہے۔ مقررہ ارکان کی غیر موجودگی میں صدور کونسل کو سرمائے کے اخراجات یا کسی امور پر ووٹ دینے کی اجازت نہیں ہے مگر غیر واجب التعمیل امور پر مباحثے کر سکتی ہے۔ جب صدور کونسل رکنیت کے عام اجلاس میں کورم حاصل کرنے میں کوشش کے باوجود ناکام رہتی ہے تو صدور کونسل کے ایکزکیوٹیو بورڈ کے لیے ضروری ہے کہ حاضری کو بہتر بنانے کے لئے FACE سے معاونت حاصل کرے۔

حاضری اور شرکت - صدور کونسل کے اجلاس کو غیر امتیازی ہونا چاہیئے اور عوام الناس کے لئے کھلا ہونا چاہیئے۔ صدور کونسل کے رکنیت کے تمام عام اجلاس میں شرکت کر سکتے ہیں اور حصہ لے سکتے ہیں۔ اس کے علاوہ ایسے افراد جو صدور کونسل ارکان نہ ہوں بحیثیت مشاہدین رکنیت کے عام اجلاس میں شرکت کر سکتے ہیں، مگر صرف ایکزکیوٹیو بورڈ کی منظوری سے مباحثوں میں حصہ لے سکتے ہیں

روئداد - رکنیت کے تمام عام اجلاس کی روئداد ریکارڈ کرنا ضروری ہے۔ عمومی ارکان کے جائزے اور رضامندی کے لئے اگلے منعقدہ اجلاس میں روئداد کا خاکہ تقسیم کرنا ضروری ہے۔ صدور کونسل کے ذیلی قوانین ریکارڈنگ کے قابل اجازت طریق کاروں اور لوازمات کے بارے میں مزید رہنمائی فراہم کر سکتے ہیں۔

b. ایکزکیوٹیو بورڈ کے اجلاس - ایکزکیوٹیو بورڈ اجلاس میں صدور کونسل کے تمام ارکان کو شرکت کی اجازت ہونا ضروری ہے۔ اجلاس کی تاریخ سے 10 تقویمی ایام قبل ارکان کو تحریری نوٹس فراہم کرنا ضروری ہے۔ وہ افراد جو صدور کونسل کے ارکان نہیں ہیں ایکزکیوٹیو بورڈ کی منظوری سے اجلاس میں شرکت کر سکتے ہیں۔ صدور کونسل کے ذیلی قوانین میں ایکزکیوٹیو بورڈ کے اجلاس کا دن اور وقت اور ایکزکیوٹیو بورڈ کے اجلاس میں امور کی انجام دہی کے لئے ارکان کی مقررہ تعداد کی نشاندہی ضروری ہے۔

c. خصوصی رکنیت اجلاس - ذیلی قوانین میں ایسا مخصوص طریق کار ہونا چاہیئے جس کے ذریعے خصوصی رکنیت اجلاس بلایا گیا جاسکے۔ خصوصی رکنیت اجلاس صرف کسی ایسے اہم معاملے پر توجہ دینے کے لئے منعقد کیے جانے چاہیئیں جسے اگلے رکنیت کے عام اجلاس تک ملتوی نہیں کیا جاسکتا۔

4. اسکولی عمارتوں کا استعمال

صدور کونسلوں کو ضلع، برو یا مرکزی دفتر جہاں مناسب ہو جگہ فراہم کرنا ضروری ہے۔ صدور کونسلوں کو ٹائپنگ، نقول تیار کرنے، اور خط و کتابت کی معقول سہولت فراہم کرنا ضروری ہے۔ صدور کونسلوں

A-660

نمبر

جاری شدہ: 6/27/2012

طلباء

زمرہ:

20 کا 33

صفحہ:

والدینی انجمنیں اور اسکولز

موضوع:

کے لئے کسی سیاسی یا برادری پر مبنی تنظیموں کے لئے امیدواروں کے اجلاس منعقد کرنا منع ہے (چانسلر کا ضابطہ D-130 ملاحظہ کیجیے)۔ صدور کونسل چانسلر کے ضابطوں D-140, D-150, D-160, D-170 کے تحت صرف اجتماعی اور / یا شہرپیما تعلیمی کونسل ممبران کے انتخابات کے لیے امیدواروں کے فورم کا انعقاد کر سکتی ہیں۔ مہتمم یا انکا نامزد فرد صدور کونسلوں کو کارروائیوں کی انجام دہی کے لئے درکار جگہ اور ضروری وسائل کو محفوظ بنانے میں مدد کریں گے۔

5. صدور کونسل کے ریکارڈز کی دیکھ بھال اور منتقلی

صدور کونسل کے تمام ریکارڈز 6 سال کے لئے رکھنا ضروری ہیں۔ فارغ ہونے والے ایگزیکٹیو بورڈ کے ارکان کے لئے اس بات کو یقینی بنانا ضروری ہے کہ تمام ریکارڈز بشمول عہدے کی معیاد کے دوران حاصل کی جانے والی والدین کی رابطہ کی معلومات ایگزیکٹیو بورڈ کے نو منتخب ارکان کو منتقل ہو گئے ہیں۔ فارغ ہونے والے ارکان صدور کونسل کے ریکارڈز کی نقول، بشمول والدین کی رابطہ معلومات نہیں رکھ سکتے۔ منتقلیاں صدور کونسل کے صدر کی موجودگی میں محکمہ تعلیم کے احاطے میں ہونی چاہئیں۔

ریکارڈ رکھنے والا سیکریٹری۔ صدور کونسل کے ریکارڈ رکھنے والے سیکریٹری کی معیاد کے اختتام سے قبل اس کے لئے ضروری ہے کہ وہ صدور کونسل کے ذیلی قوانین، اجلاس کے نوٹس، لائحہ عمل اور رکنیت کے عام اجلاس اور ایگزیکٹیو بورڈ اجلاس کی روئداد کو نو منتخب سیکریٹری کو فراہم کرنے کے تمام ضروری انتظامات کرے۔

خزانچی – صدور کونسل کے خزانچی کی معیاد کے اختتام سے قبل اسکے لیے ضروری ہے کہ وہ تمام مالیاتی ریکارڈز، اور ساتھ ساتھ صدور کونسل کا استعمال شدہ ریکارڈز رکھنے کے طریقوں کے بارے میں معلومات فراہم کرنے کے ضروری انتظامات کرے۔

6. شہر پیما کونسل کے انتخاب کنندگان

CCSE – صدور کونسل کے لئے ضروری ہے کہ اپنے ارکان میں سے CCSE کے ارکان کے انتخاب کنندہ کی حیثیت سے خدمات کی انجام دہی کے لئے IEP کے حامل طالب علم کے ایک والدین کو منتخب کرے۔ ایسی صورت میں کہ صدور کونسل میں IEP کے حامل طالب علم کا کوئی بھی والدین موجود نہیں، تو صدور کونسل کے ایگزیکٹیو بورڈ کے لئے ضروری ہے کہ وہ اپنے انتخاب کنندہ PA/PTA سے IEP کے حامل طالب علم کے والدین سے انتخاب کنندہ کی حیثیت سے رضاکارانہ طور پر کام کرنے کے لئے التماس کرے اور ایسے ایک والدینی رضاکار کو CCSE ممبران کے انتخاب کنندہ کے طور پر چنے۔ جو والدین CCSE کے امیدوار ہیں انتخاب کنندہ کی حیثیت سے خدمات انجام دینے کے اہل نہیں ہیں۔ (چانسلر کا ضابطہ D-150 دیکھیں)۔

CCELL – بر صدور کونسل کے لئے ضروری ہے کہ اپنے ارکان میں سے CCELL کے ارکان کے انتخاب کنندہ کی حیثیت سے خدمات کی انجام دہی کے لئے ELL طالب علم کے ایک والدین کو منتخب کریں ایسی صورت میں کہ صدور کونسل میں ELL کا کوئی بھی والدین موجود نہیں ہے، تو صدور کونسل کے ایگزیکٹیو بورڈ کے لئے ضروری ہے کہ وہ اپنے انتخاب کنندہ PA/PTA سے ELL کے طالب علم کے والدین سے انتخاب کنندہ کی حیثیت سے رضاکارانہ طور پر کام کرنے کے لئے التماس کرے۔ ان صدور کونسلوں کے لئے ضروری ہے کہ ان رضاکاروں میں سے کسی ایک والدین کو CCELL کے لئے انتخاب کنندہ کے طور خدمات انجام دینے کے لئے منتخب کرے اور ایسے ایک والدینی رضاکار کو CCELL ممبران کے انتخاب کنندہ کے طور پر چنے۔ وہ والدین جو CCELL میں امیدوار ہیں وہ انتخاب کنندہ کی حیثیت سے خدمات انجام دینے کے اہل نہیں ہیں۔ (چانسلر کا ضابطہ D-170 ملاحظہ کیجیے)۔

A-660

نمبر

جاری شدہ: 6/27/2012

طلباء

زمرہ:

21 کا 33

صفحہ:

والدینی انجمنیں اور اسکولز

موضوع:

7. اجتماعی اور شہرپیما تعلیمی کونسل نامزدگان فورم

CEC نامزدگان کا فورم - ہر ایک اجتماعی اسکول ضلع میں، ضلعی صدور کونسل FACE کے ساتھ باہم ملکر ایک نامزدگان کے فورم کا انعقاد کرے گی جہاں CEC کے لیے نامزدگان کو انتخاب کنندگان اور دیگر والدین اور دلچسپی رکھنے والی فریقین کے سامنے پیش کش کرنے کی اجازت ہوگی۔ (چانسلر کا ضابطہ D-140 ملاحظہ کیجیے۔)

D75 کونسل نامزدگان کا فورم - ضلع 75 صدور کونسل FACE کے ساتھ باہم ملکر ایک نامزدگان کے فورم کا انعقاد کرے گی جہاں D75 کونسل کے لیے نامزدگان کو انتخاب کنندگان اور دیگر والدین اور دلچسپی رکھنے والی فریقین کے سامنے پیش کش کرنے کی اجازت ہوگی۔ (چانسلر کا ضابطہ D-150 ملاحظہ کیجیے۔)

CCHS نامزدگان کا فورم - ہر ایک برو میں برو ہائی اسکول صدور کونسل، FACE کے ساتھ باہم ملکر ایک نامزدگان کے فورم کا انعقاد کرے گی جہاں CCHS کے لیے نامزدگان کو انتخاب کنندگان اور دیگر والدین اور دلچسپی رکھنے والی فریقین کے سامنے پیش کش کرنے کی اجازت ہوگی۔ (چانسلر کا ضابطہ D-160 ملاحظہ کیجیے۔)

8. صدور کونسل کی حصول سرمایہ مہم

صدور کونسلوں کو حصول سرمایہ مہم چلانے کی اجازت ہے۔ حصول سرمایہ مہم اور دیگر مالی امور سے متعلق مزید تفصیلی معلومات کے لئے حصہ III.C ملاحظہ کیجیے۔

F. چانسلر کی والدینی مشاورتی کونسل

چانسلر کی مشاورتی کونسل (CPAC) ایک شہر پیما تنظیم ہے جو کہ چانسلر کو نیویارک شہر کے پبلک اسکول طلباء کو متاثر کرنے والے والدین کے اہم مسائل پر مشورے دیتی ہے۔ CPAC اسکول کو متاثر کرنے والے اہم مسائل پر معلومات اور مقامی والدینی قیادت کے فروغ میں رہنمائی فراہم کر کے صدور کی کونسل کی معاونت کرتی ہے۔ صدور کے کونسل کا ہر صدر، یا ان کے نامزد کردہ CPAC کا ایک رکن ہوتا ہے۔

1. معلومات تک رسائی

چانسلر کو مؤثر انداز میں تجاویز دینے کے لیے، محکمہ تعلیم اسکول کے پروگراموں اور طلباء کی حصولیابی کے متعلق CPAC کے ساتھ معلومات ہائے گی۔ ایسے معلومات میں شامل ہوں گی، لیکن انہی تک محدود نہیں، فنون انگریزی زبان اور ریاضی میں طلباء کی حصولیابی کے اعداد و شمار، قابل موازنہ گریڈ اور اسکولوں میں طلباء کی حصولیابی کا موازنہ۔

III. انجمن والدین اور صدور کونسلوں کے مالی امور

PA/PTAs اور صدور کونسلوں کے لئے اپنے مالی امور کا ذمہ دار ہونا ضروری ہے۔ PA/PTA اور صدور کونسل کے سرمائے اسکول، ضلع، برو یا ذاتی سرمائے سے علیحدہ اور خود مختار ہیں۔ PA/PTA اور صدور کونسل کے سرمائے اسکول، ضلع یا برو کے بجٹ کے تعین میں شامل نہیں ہیں۔ اس بات کو یقینی بنانے کے لئے کہ کسی تنظیم کے مالی امور ان کے اہداف سے ہم آہنگ ہیں، PA/PTA یا صدور کونسلوں کی عمومی رکنیت کا تمام حصول سرمایہ کی مہمات کی منصوبہ بندی اور تمام اخراجات کی رقوم میں شامل ہونا ضروری ہے۔

PA/PTA اور صدور کونسلوں کے قرضے - PA/PTA یا صدور کونسلوں کے لئے لیے جانے والے قرضے PA/PTA یا صدور کونسلوں کی ذمہ داری ہیں اور اسکول، ضلع یا محکمہ تعلیم کی ذمہ داری نہیں ہیں۔

زمرہ:	طلباء	جاری شدہ: 6/27/2012	نمبر	A-660
موضوع:	والدینی انجمنیں اور اسکولز	صفحہ:	22 کا 33	

A. PA/PTA اور صدور کونسلوں کے بجٹ

1. ذیلی قوانین میں بجٹ کا طریق کار

PA/PTAs اور صدور کونسلوں کے لئے ضروری ہے کہ وہ اپنے ذیلی قوانین میں بجٹ کا طریق کار بیان کرے۔ اس طریق کار کا FACE کے ویب سائٹ <http://schools.nyc.gov/Offices/FACE/filesandresources.htm> پر دستیاب ذیلی قوانین کے خاکہ کے کم از کم تقاضے پورا کرنا ضروری ہے۔

2. PA/PTA اور صدور کونسلوں کے مجوزہ بجٹ

PA/PTA اور صدور کونسلوں کے ایکڑکیوٹیو بورڈ کے لئے ضروری ہے کہ ہر سال جون کے عام اجلاس سے قبل ارکان کی منظوری کے لئے ایک مجوزہ بجٹ تیار کرے۔ مجوزہ بجٹ کا فارم <http://schools.nyc.gov/Offices/FACE/filesandresources.htm> پر دستیاب ہے۔ PA/PTA کے مجوزہ بجٹ کو PA/PTA کے ارکان کی منظوری پر پرنسپل کے پاس جمع کرنا ضروری ہے۔ مجوزہ صدور کونسل بجٹ کو صدور کونسل کے ارکان کی منظوری پر مہتمم کے پاس جمع کرنا ضروری ہے۔

B. PA/PTA اور صدور کونسلوں کے بینک اکاؤنٹس

1. PA/PTA اور صدور کونسلوں کے چیکنگ اکاؤنٹس

PA/PTA اور صدور کونسل کے نام کا ایک چیکنگ اکاؤنٹ برقرار رکھنا لازمی ہے۔ تمام PA/PTA یا صدور کونسل سرمائے کا چیکنگ اکاؤنٹ میں جمع کروایا جانا لازمی ہے۔ ایسی چیکنگ بک استعمال کرنا ضروری ہے جو سب (چیک سے چھوٹا سا علیحدہ کرنے کا حصہ جو بطور رسید استعمال کیا جاسکے) یا چیکنگ کی کاربن نقل فراہم کرتی ہے۔ جو PA/PTA اور صدور کونسلوں کی متبادل قسم (مثال کے طور پر مالی سوٹ وٹیر سے شائع شدہ چیکنگ) استعمال کرنا چاہتے ہیں ان کے لیے FACE سے اجازت حاصل کرنا لازمی ہے۔ اگر PA/PTA یا صدور کونسل کو چیکنگ کا اکاؤنٹ کھولنے میں مشکل درپیش ہے تو اس کے لئے ضروری ہے کہ معاونت کے لئے FACE سے رابطہ کریں۔

a. ملازم کا شناختی نمبر (EIN) – PA/PTA اور صدور کونسلوں، علیحدہ انفرادی اداروں کی حیثیت سے DOE کا EIN استعمال نہیں کرسکتے۔ PA/PTA اور صدور کونسلوں کو بینک اکاؤنٹ کی درخواست کے لیے انٹرنل ریونیو سروس سے اپنا EIN حاصل کرنا ضروری ہے۔⁶ ایک PA/PTA کے EIN کو پرنسپل کے پاس فائل میں ہونا چاہیے۔ صدور کونسل کے EIN کو مہتمم کے پاس فائل میں ہونا چاہیے۔

b. دستخط کنندگان – PA/PTA یا صدور کونسل کے چیکنگ پر دو افسران کے دستخط ہونے ضروری ہیں۔ PA/PTA اور صدور کونسل کے ذیلی قوانین میں کم از کم 3 ایسے افسران کی نشاندہی کرنا ضروری ہے جو دستخط کے اہل ہوں گے۔ 2 دستخط کنندگان کا آپس میں خونی یا ازدواجی تعلق نہیں ہونا چاہیے۔ کسی بھی حالت میں شریک حیات، بہن بھائی، سسرالی یا دیگر رشتے دار یا ایک ہی گھرانے کے افراد ایک ہی PA/PTA یا صدور کونسل کے چیکنگ پر دستخط نہیں کر سکتے ہیں۔ ایک PA/PTA یا صدور کونسل ممبر کسی ایسے چیکنگ پر دستخط نہیں کرسکتے اگر انکا اخراجات سے بلواسط یا بلاواسط کوئی مفاد ہو۔

c. وصول کنندہ – وصول کنندہ کی حیثیت سے کسی چیکنگ کو "قلیل رقم" یا "نقد رقم" کے لیے نہیں لکھا جا سکتا۔ دستخط کنندگان ایسے چیکنگ کو منظور نہیں کر سکتے۔

⁶ EIN حاصل کرنے کے لیے انٹرنل ریونیو سروس سے رابطہ کریں: 1-800-829-4933

A-660

نمبر

جاری شدہ: 6/27/2012

طلباء

زمرہ:

23 کا 33

صفحہ:

والدینی انجمنیں اور اسکولز

موضوع:

2. دیگر بینک اکاؤنٹس

لازمی چیکینگ اکاؤنٹ کے علاوہ کسی بھی اکاؤنٹ کے لئے ضروری ہے کہ انہیں رکنیت ووٹ کے ذریعے منظوری حاصل ہو اور اسے PA/PTA یا صدور کونسل کے نام پر ہونا ضروری ہے۔ تاہم، یہ ضروری ہے کہ اصل چیکینگ اکاؤنٹ کو تمام کاروباری امور کی انجام دہی کے لیے استعمال کیا جائے بشمول رقم جمع کرنے یا نکالنا (مثال کے طور پر اگر PA/PTA یا صدور کونسل کا سیونگر اکاؤنٹ ہے تو سرمائے کو چیکینگ اکاؤنٹ سے سیونگر اکاؤنٹ میں منتقل کرنا ضروری ہے۔ سرمائے کو صرف سیونگر اکاؤنٹ سے چیکینگ اکاؤنٹ میں منتقل کر کے ہی نکالا جا سکتا ہے)۔

3. اے ٹی ایم کارڈز (ATM) اور رقم نکالنے کی پرچیاں

PA/PTA اور صدور کونسل خودکار ٹیلر مشین (ATM) کے کارڈز یا ڈیبٹ کارڈز یا رقم نکالنے کی پرچیاں نہ تو رکھ سکتی ہیں نہ استعمال کر سکتی ہیں۔ PA/PTA اور صدور کونسل بینک اکاؤنٹ کھولنے کے سلسلے میں حاصل کی جانے والے ATM کارڈز، ڈیبٹ کارڈز یا رقم نکالنے کی پرچیوں کو فوری طور پر ضائع کرنا لازم ہے۔ چانسلر یا ان کا نامزد فرد اس دفعہ کی خلاف ورزی میں ملوث کسی بھی افسر کو فوراً برخاست کر سکتا ہے۔

C. PA/PTA اور صدور کونسل کی حصول سرمایہ مہم

PA/PTA اور صدور کونسل کی حصول سرمایہ مہم صرف انہی پر ختم نہیں ہوتی۔ انہیں ادارے کے اہداف، بشمول والدین کی تعلیم، ورکشاپس، اور اسکول، ضلع یا برو کے تمہیدی اقدامات سے جڑا ہوا ہونا ضروری ہے۔ حصول سرمایہ کے حاصل شدہ سرمائے کا استعمال اسکولوں، اضلاع، یا برو کے تعلیمی، سماجی اور ثقافتی پروگراموں میں اضافے یا تقویت فراہم کرنے کے لئے ضروری ہے۔ ہر انفرادی صورت حال کی بنیاد پر، چانسلر PA/PTA اور صدور کونسل کو انسانی وجوہات کی بنیاد پر عطیات اکٹھا کرنے کی اجازت دے سکتا ہے۔

1. PA/PTA اور صدور کونسل کی حصول سرمایہ سرگرمیوں میں تعین

پرانی اشیاء کی مارکیٹ (A-650)، حصول سرمایہ کی سرگرمیاں اور طلباء سے رقم کے عطیات جمع کرنا (A-610)، اور غذائیت بخش اور غیر غذائیت بخش کھانوں کی فروخت (A-812) پر جیسے بھی مناسب ہو حصول سرمایہ کی تمام سرگرمیوں کو چانسلر کے ضابطوں سے ہم آہنگ ہونا چاہئے۔

a. ملازم کا شناختی نمبر (EIN) – PA/PTA اور صدور کونسل اس وقت تک حصول سرمایہ مہم نہیں چلا سکتی جب تک وہ EIN حاصل نہ کر لیں۔ (حصہ III.B.1.a. ملاحظہ کیجیے)۔

2. PA/PTA اور صدور کونسل کی حصول سرمایہ کی ممنوع سرگرمیوں

a. فلم اور تھیٹر کے ٹکٹوں کی فروخت – بچوں کی شرکت کے لئے فلم اور تھیٹر کے ٹکٹوں کی فروخت ممنوع ہے تاوقتیکہ اس پروجیکٹ کو اساتذہ اور/یا تدریسی اتالیق کے ساتھ ترتیب دیا گیا ہو یا بلواسط نصاب سے مربوط ہو۔

b. گھر گھر جا کر عطیہ جمع کرنا – گھر گھر جا کر سرمائے کا التماس بچوں کے لیے ممنوع ہے تاوقتیکہ بچوں کے والدین ان کے ہمراہ نہ ہوں۔

c. قرعہ اندازی کے ٹکٹس – بچوں کو اور ان کے ذریعے قرعہ اندازی کے ٹکٹ فروخت کرنے پر ممانعت ہے۔ تمام تر ٹکٹوں کو نیویارک ریاست بلدیہ کے عام قانون کی شکوں اور نیویارک ریاست ریسٹریکٹنگ اور شرط لگانے کے بورڈ کے قابل اطلاق ضوابط کی تکمیل کے ساتھ فروخت کیا جانا چاہئے⁷۔

⁷ "قرعہ اندازی کے لیے انجمن والدین کی رہنمائی" اور مزید معلومات کے لیے <http://schools.nyc.gov/Offices/FACE/filesandresources.htm>

A-660

نمبر

جاری شدہ: 6/27/2012

طلباء

زمرہ:

24 کا 33

صفحہ:

والدینی انجمنیں اور اسکولز

موضوع:

قانون اور ضوابط، نفاذ اور لائسنس پانے کے مطلوبات اور ان صورتوں کے متعلقہ ہدایت دیتے ہیں کہ قرعہ اندازی کا انعقاد کب ہوسکتا ہے اور قرعہ اندازی کے منافعوں کو کس طرح استعمال کیا جاسکتا ہے۔ صرف وہ انجمن والدینیں جو کہ تین سال سے قائم ہیں قرعہ اندازی (ریفل) کا انعقاد کرنے کی اہل ہیں۔ صرف وہ PA/PTA اور صدور کونسل قرعہ اندازی کی تقریبات کا انعقاد کرنے کے اہل ہیں جو کم از کم تین سال سے قائم ہیں۔ قرعہ اندازی سے بالکل پہلے کم سے کم 3 سال سے قائم PA/PTA اور صدور کونسل، درخواست اور لائسنس پانے کی مطلوبات سے مستثنی ہو سکتی ہے اگر ایک واحد قرعہ اندازی کی تقریب کل آمدنی \$5,000 سے کم ہو اور ایک تقویمی سال کی قرعہ اندازی کی مجموعی تقریبات کی کل آمدنی \$20,000 سے کم ہے۔ تمام PA/PTAs کو ان قواعد کی پابندی کرنا لازمی ہے جو کہ ان صورتوں کو بیان کرتی ہیں جن کے تحت قرعہ اندازی کا انعقاد کیا جا سکتا ہے اور سرمائے کو استعمال کیا جا سکتا ہے۔ ان مطلوبات کا اطلاق مفت قرعہ اندازی ٹکٹوں کی قرعہ اندازی پر نہیں ہوتا ہے۔ (مثال کے طور پر دروازے کے انعامات)۔

d. جواء - ہر قسم کا جواء بشمول بینگو ممنوع ہے۔

3. PA/PTA حصول سرمایہ کی منصوبہ بندی

a. تدریسی اوقات کے دوران حصول سرمایہ کی سرگرمیوں میں طلباء کی شمولیت - تدریسی اوقات کے دوران طلباء کو شامل کرنے والی PA/PTA حصول سرمایہ کی سرگرمیاں ایک سال میں 2 تک محدود ہیں۔ غیر تدریسی اوقات کے دوران حصول سرمایہ کی سرگرمیوں کی تعداد پر کوئی پابندی نہیں۔ غیر تدریسی اوقات کی توضیح اسکولی دن کے اس وقت کے طور پر کی جاتی ہے جب طلباء تدریسی کارروائی میں مصروف عمل نہ ہوں (مثال کے طور پر لنچ کا وقت)۔ تدریسی اوقات کے دوران PA/PTA حصول سرمایہ کی سرگرمیوں سے متعلقہ معلومات کی تقسیم (مثلاً بلیٹن، خبرنامے، اطلاعات، آرڈر فارم یا لفافے) کو ضابطے کی اس شق کی خلاف ورزی نہیں مانا جاتا۔

b. پرنسپل کی منظوری - پرنسپل سے تحریری رضامندی صرف اس صورت میں درکار ہے اگر حصول سرمایہ کی سرگرمی اسکولی اوقات کے دوران یا اسکول کے احاطے پر ہوتی ہے۔ (چانسلر کا ضابطہ A-610 دیکھیں)۔

4. صدور کونسل کی حصول سرمایہ کی منصوبہ بندی

a. حصول سرمایہ کی سرگرمیوں میں طلباء کی شمولیت - صدور کونسل حصول سرمایہ کی سرگرمیوں میں طلباء کو شامل نہیں کر سکتی۔

b. مہتمم کے ساتھ مل کر منصوبہ بندی - صدور کونسل کی حصول سرمایہ کے لیے منعقد کی گئی سرگرمیوں کے لئے مہتمم کے ساتھ مل کر منصوبہ بندی ضروری ہے۔

5. PA/PTA اور صدور کونسل کی حصول سرمایہ کی منظوری

PA/PTA اور صدور کونسلوں کی حصول سرمایہ کی تمام سرگرمیوں کے انعقاد کی منصوبہ بندی کو ایسے باقاعدہ اجلاس میں ارکان کی منظوری حاصل کرنی ضروری ہے جس میں ارکان کا کورم موجود ہو۔ ارکان کی منظوری کا اظہار اجلاس کے روئداد میں شامل کرنا ہونا ضروری ہے۔ حصول سرمایہ کی سرگرمی کے آغاز سے قبل ارکان کی منظور حاصل نہ کرنا اس ضابطے کی خلاف ورزی ہے۔

6. PA/PTA اور صدور کونسل کی حصول سرمایہ کی دسترس

A-660

نمبر

جاری شدہ: 6/27/2012

طلباء

زمرہ:

25 کا 33

صفحہ:

والدینی انجمنیں اور اسکولز

موضوع:

- a. والدین اور طلباء سے رابطہ کرنا - جیسے کے حصہ I.G.3 میں بیان کیا گیا ہے PA/PTA اور صدور کونسلیں اسکول، ضلع، یا برو سے کسی بھی مقصد بشمول حصول سرمایہ مہم کے لئے طلباء یا والدین کے نام، گھر کے پتے یا دیگر کوئی رابطے معلومات کی فہرست حاصل نہیں کر سکتی ہیں۔
- b. معاونت میں رسائی - PA/PTA اور صدور کونسلیں حصول سرمایہ مہم اور کوئی بھی حاصل شدہ رقم کے لیے ذمہ دار ہیں۔ PA/PTA والدین ربط دہندہ سے حصول سرمایہ کی مہم کی تشہیر میں معاونت کی درخواست کر سکتی ہے۔ والدین ربط دہندہ، PA/PTA کے سرمائے سے کوئی تعلق نہیں رکھ سکتے۔

7. PA/PTA اور صدور کونسل کی حصول سرمایہ کا حاصل شدہ سرمایہ

- a. سرمایہ جمع کروانا - PA/PTA اور صدور کونسلوں کے لئے ضروری ہے کہ حصول سرمایہ کی سرگرمی سے حاصل شدہ تمام نقد رقم کو ایک کاروباری دن کے اندر جمع کروانے کی ہر ممکن کوشش کریں لیکن کسی دیگر صورت میں تین کاروباری دنوں سے کے اندر⁸ اگر رقم حصول سرمایہ کی سرگرمی کے دن ہی فوراً جمع نہ کرائی جائے تو PA/PTA اور صدور کونسلوں کے لئے یہ یقینی بنانا ضروری ہے کہ تمام رقوم کو اسکول یا DOE کی احاطے میں (مثال کے طور پر اسکول کی تجوری) ایک مقفل مقام پر محفوظ کیا جائے۔ PA/PTA کے لئے ضروری ہے کہ وہ اس صورت میں پرنسپل سے تحریری تصدیق حاصل کریں اگر PA/PTA کا سرمایہ اسکول میں محفوظ کیا جائے جبکہ اگر صدور کونسل محکمہ تعلیم کے احاطے میں صدور کونسل کا سرمایہ محفوظ کرے تو صدور کونسل کو مہتمم سے تحریری تصدیق حاصل کرنی چاہیے۔ اس تصدیق نامے میں محفوظ کئے جانے والے ڈالر کی مقدار بھی شامل ہونا ضروری ہے۔ کسی بھی حالت میں حصول سرمایہ کے حاصلات PA/PTA یا صدور کونسل کی جائے ملازمت یا جائے رہائش پر محفوظ نہیں کئے جا سکتے۔
- b. حصول سرمایہ کی سرگرمی کی رپورٹ - PA/PTA اور صدور کونسل کے ایکڑکیوٹیو بورڈز کے لئے ضروری ہے کہ وہ ہر ایک حصول سرمایہ کی سرگرمی کے مکمل ہوتے ہی <http://schools.nyc.gov/Offices/FACE/filesandresources.htm> پر دستیاب حصول سرمایہ کی سرگرمی کی رپورٹ تیار کریں۔ اس رپورٹ میں حاصل ہونے والا کل سرمایہ اور متعلقہ اخراجات شامل ہونے لازمی ہیں اور اسے اگلے عام رکنیت اجلاس میں ارکان میں تقسیم کی جانا ضروری ہے۔ PA/PTA اور صدور کونسل کے ایکڑکیوٹیو بورڈز کے لئے ضروری ہے کہ یہ رپورٹ بھی درج کرے کہ سرمائے کا استعمال کس پروگرام کے اہداف کی معاونت کے لئے کیا جائے گا۔ حصول سرمایہ کی سرگرمی کے بعد 5 تقویمی دنوں کے اندر PA/PTA حصول سرمایہ سرگرمی کی رپورٹ کی نقل پرنسپل کو فراہم کرنا ضروری ہے۔ صدور کونسل کی حصول سرمایہ سرگرمی کی رپورٹ کو حصول سرمایہ کی سرگرمی کے بعد 5 دنوں کے اندر مہتمم کو فراہم کرنا ضروری ہے۔

D. PA/PTA اور صدور کونسل کے مالی امور کی انجام دہی

1. PA/PTA اور صدور کونسل کے ارکان کی منظوری

PA/PTA اور صدور کونسل کے سرمائے کے تمام اخراجات کا ایسے باقاعدہ اجلاس کے دوران ارکان کے ذریعے منظور ہونا ضروری ہے جس کورم موجود ہو۔ ارکان کی رضامندی کا اظہار اجلاس کی روئداد میں شامل ہونا ضروری ہے۔ ارکان کی منظوری سے قبل کسی اخراجات کا اقدام کرنا اس ضابطے کی خلاف ورزی ہے۔ ارکان کے لئے ضروری ہے کہ مفاد کے تصادم سے متعلق حصہ I.E.4 کی پابندی کریں جو

⁸ قرعہ اندازی کی تمام آمدنی کو ان مطلوبات کی ہم آہنگی کے ساتھ جمع کروایا جانا لازمی ہے لیکن ہر ہفتے کے بدھ سے قبل۔ NYCRR§ 5624.8(2009) ملاحظہ کریں۔

A-660

نمبر

جاری شدہ: 6/27/2012

طلباء

زمرہ:

26 کا 33

صفحہ:

والدینی انجمنیں اور اسکولز

موضوع:

PA/PTA یا صدور کونسل کے اخراجات کی منظوری کے دوران کھڑے ہو سکتے ہیں۔

2. PA/PTA اور صدور کونسل کے ایکزکیوٹیو بورڈ کے ہنگامی اخراجات

PA/PTA اور صدور کونسل کے ذیلی قوانین میں ایکزکیوٹیو بورڈ کو ہنگامی صورت میں اخراجات کا اختیار دینے کے لئے طریق کار شامل ہونا چاہیے۔ ذیلی قوانین میں ایسے حالات بیان ہونے چاہئیں جس میں ہنگامی اخراجات کا اختیار ہو، ڈالر کی زیادہ سے زیادہ رقم جسے استعمال کرنے کی اجازت ہو اور ارکان کو ہنگامی اخراجات کی رپورٹ دینے کے گوشوارہ وقت کی نشاندہی کرنا ضروری ہے۔ ہنگامی اخراجات کے بعد ہونے والے اگلے عام رکنیت اجلاس میں ارکان کو ووٹ دینے کا موقع ملنا ضروری ہے کہ آیا ہنگامی خرچہ سرمائے کا مناسب استعمال تھا یا نہیں۔

3. اپنی جیب سے برداشت کئے گئے اخراجات

PA/PTA اور صدور کونسل اپنی جیب سے برداشت کیے گئے اخراجات کے لیے رسید جمع کرانے پر بازادائیگی کی جا سکتی ہے۔ ایسے اخراجات کے لئے ارکان کی منظوری ضروری ہے۔ جب بھی ممکن ہو، اپنی جیب سے اخراجات کرنے سے قبل ارکان سے منظوری حاصل کر لینی چاہیے۔ ذیلی قوانین میں اپنی جیب سے کئے جانے والے جائز اخراجات اور زیادہ سے زیادہ رقم جس کی ممبر کو بازادائیگی کی جا سکتی ہے کی وضاحت ہونی ضروری ہے۔ بازادائیگی کو رکن کے نام چیک کے ذریعے کی جانی ضروری ہے اور نقد رقم کی شکل میں نہیں۔

4. عمل اجرت پر رکھنا

a. اسکول کے لیے عمل اجرت پر رکھنے کے لئے سرمایہ عطیہ کرنا - حصہ III.D.5 میں خاکہ کش کی جانے والی پابندیوں کے تحت PA/PTA اور صدور کونسلیں اسکول کو اسکولی اوقات میں کے دوران ملازمت کرنے کے لئے اضافی عمل (مثال کے طور پر گروپی اساتذہ) رکھنے کے لئے سرمایہ عطیہ کر سکتی ہیں۔ PA/PTA اسکول بعد یا ہفتہ / اتوار کی سرگرمیاں منعقد کرنے کے لئے اسکول کو عمل رکھنے کے لئے بھی سرمایہ عطیہ کر سکتی ہیں۔ PA/PTA اور صدور کونسلوں کے لئے اسکول کے پرنسپل سے منظوری حاصل کرنا ضروری ہے۔ پرنسپل سے منظوری حاصل کرنے کے بعد PA/PTA کے لئے ضروری ہے کہ وہ مناسب سینئر گرائٹس افسر (SGO) کو اسکول کے نام ایک چیک جمع کرائے۔ اگر SGO اضافی عمل اجرت پر رکھنے کی منظوری دے دیتا ہے تو سرمایہ اسکول کے بجٹ میں دستیاب رکھا جائے۔

b. براہ راست عمل رکھنا - حصہ III.D.5 میں خاکہ کش کی گئی پابندیوں کے تحت PA/PTA صرف اسکول بعد یا ہفتہ / اتوار کی سرگرمیوں کے انعقاد کے لئے براہ راست عمل رکھ سکتی ہیں۔ عملے کو صرف طلباء کے ساتھ براہ راست طلباء کام کرنے کے لئے رکھا جا سکتا ہے۔ PA/PTA اور صدور کونسلوں کے لئے ضروری ہے کہ اسکول بعد یا ہفتہ / اتوار کی سرگرمیوں کے انعقاد کے لئے عمل رکھنے کے لئے اسکول پرنسپل سے منظوری حاصل کریں۔ پرنسپل سے منظوری حاصل کرنے کے بعد PA/PTA کے لئے اپنے عمومی ارکان سے منظوری حاصل کرنا بھی ضروری ہے۔

c. براہ راست عمل رکھنے کی ذمہ داری - PA/PTA کے لئے ضروری ہے کہ وہ تمام ریاستی اور وفاقی شرائط کی پابندی کریں جیسے کہ انٹرنل ریونیو سروس کی قائم کردہ اندراجی اور رپورٹ کرنے کی شرائط۔ PA/PTA کے لئے ضروری ہے کہ تمام وفاقی، ریاستی اور مقامی ملازمت کے ٹیکسوں کو روکے اور متعلقہ حکومتی ادارے کو ان ٹیکسوں کی صحیح طور سے رپورٹ دے۔ جو PA/PTA براہ راست عمل رکھنے کا انتخاب کرتی ہیں وہ کسی بھی فریق کے دعوں، بشمول ذاتی

A-660

نمبر

جاری شدہ: 6/27/2012

طلباء

زمرہ:

27 کا 33

صفحہ:

والدینی انجمنیں اور اسکولز

موضوع:

چوٹ، ملکیت کے نقصان یا کسی اقدام کے نتیجے میں کسی حق تلفی یا ملازم کے جانب سے کسی بھول چوک کی مکمل طور پر ذمے دار ہیں۔ PA/PTA کے لئے ضروری ہے کہ ذمے داری کی ایسی جامع بیمہ کی پالیسی فراہم کریں جس میں اسکول، DOE اور نیویارک شہر کو اضافی بیمہ دار کی حیثیت سے درج ہوں۔ PA/PTA کے لیے DOE کی سہولیات کو تمام قابل اطلاق قوانین اور محکمہ تعلیم کی پالیسیوں کے مطابق استعمال کرنا ضروری ہے۔ PA/PTA کے لئے یہ بھی ضروری ہے ہفتہ / اتوار یا اسکول بعد، اسکول کو استعمال کرنے کے لئے عمارت کا اجازت نامہ ضرور حاصل کریں⁹۔ (چانسلر کا ضابطہ D-180 دیکھیں)۔

براہ راست عملہ رکھنے کے بجائے PA/PTA کو تجویز ہے کہ اسکول بعد اور ہفتہ / اتوار سرگرمیوں کے لئے اسکول کو مذکورہ بالا طریق کار کے مطابق سرمائے عطیہ کریں اور پرنسپل کو پروگراموں کو منتظم کرنے کی اجازت دیں۔

5. PA/PTA اور صدور کونسل کے اخراجات پر پابندیاں

a. کسی خاص مقصد کے لئے حاصل کیا گئے سرمائے - PA/PTA اور صدور کونسلوں کے لئے ضروری ہے کہ کسی مقررہ مقاصد کے لئے حاصل کئے گئے سرمائے کو صرف اسی مخصوص مقصد کے لئے مختص رکھیں (جیسے کے سینئیر کے واجبات کے لئے حاصل کئے جانے والے سرمائے کو اسی اسکولی سال کے اسی گریڈ کے طلباء کی سرگرمیوں پر سرمایہ کاری کے لئے استعمال کیا جائے)۔ باقی ماندہ سرمائے کو ارکان کی اکثریت کے ووٹ کے ذریعے سے مستقبل میں استعمال کے موقف پر رکھا جانا چاہیئے۔

b. سیاسی عطیات - PA/PTA اور صدور کونسل کے لئے CEC، CCSE، CCHS، CCELL یا D75 کونسل رکنیت کے امیدواران کے لیے، سیاسی جماعتوں، سیاسی گروہوں یا فرقہ وار گروہوں کو عطیہ دینا سختی سے منع ہے۔

c. اسکول کے اوقات میں کام کرنے کے لئے عملہ رکھنا - PA/PTA اور صدور کونسلیں اسکول کے اوقات میں کام کرنے کے لئے بنیادی تدریسی اساتذہ (مثال کے طور پر ایسے اساتذہ جو ریاضی، سائنس، انگریزی، اور تاریخ کی تعلیم دیتے ہیں) نہ تو ملازمت کے لیے رکھ سکتی ہیں نہ ہی اسکول کو سرمایہ عطیہ کر سکتی ہیں۔ PA/PTA اور صدور کونسلیں کسی کو براہ راست ملازمت پر نہیں رکھ سکتیں مگر اسکولی اوقات کے دوران کام کرنے کے لیے اضافی عملے (گروہی اساتذہ) کو ملازمت پر رکھنے کے لیے اسکول کے لئے سرمائے عطیہ کر سکتی ہیں۔

d. انتظامی عملہ رکھنا - PA/PTA اور صدور کونسلیں تنظیم کے انتظامی امور مکمل کرنے یا PA/PTA اور صدور کونسلوں کے پروگراموں کا اہتمام کرنے کے لئے عملہ نہیں رکھ سکتیں۔

6. ٹیکس استثنیٰ اخراجات

a. نیویارک ریاست کا ٹیکس استثنیٰ نمبر - PA/PTA اور صدور کونسلوں کے لئے ضروری ہے کہ ٹیکس استثنیٰ بنیاد پر اشیاء خریدنے کے مقصد کے لئے نیویارک ریاست کا ٹیکس استثنیٰ نمبر حاصل کریں۔ PA/PTA اور صدور کونسلیں DOE یا اسکول ٹیکس استثنیٰ نمبر استعمال نہیں کر سکتیں۔ ٹیکس استثنیٰ حیثیت صرف انجمن کے فائدے کے لئے استعمال کی جانی چاہیے انفرادی

⁹ 2 ستمبر، 2009 کو DOE اور UFT نے PA/PTA کی طرف سے بھرتی کیے جانے والے افراد کی تلافی کے حوالے سے معاہدہ کیا۔ PA/PTA سرمائے کا استعمال کرتے ہوئے تمام انجمن والدین معاون استاد کو ملازمت پر رکھنے کو اس معاہدے کی شرائط پر حکم بجا لانا لازمی ہے۔

A-660

نمبر

جاری شدہ: 6/27/2012

طلباء

زمرہ:

28 کا 33

صفحہ:

والدینی انجمنیں اور اسکولز

موضوع:

ممبران کے فائدے کے لیے نہیں¹⁰

b. **501(c)(3) حیثیت** – 501(c)(3) کی انجمنوں کی حیثیت سے چلائی جانے کی خواہش مند PA/PTA اور صدور کونسلوں کے لئے ضروری ہے کہ اپنی مشاورت کو قائم رکھیں اور تمام متعلقہ قوانین، پالیسیوں، اصولوں، ضابطوں، ذیلی قوانین اور دیگر مطلوبات کی مکمل تعمیل کرتے ہوئے کام کرنا جاری رکھیں۔ جن PA/PTA اور صدور کونسلوں کو 501(c)(3) تنظیموں کے طور پر شامل کیا جاتا ہے ان کے لئے ضروری ہے کہ مالی معاملات، ریکارڈ رکھنے اور دیگر قانونی معاملات کے متعلق اضافی قابل اطلاق شرائط کے بارے میں اپنی کونسل سے مشورہ لیں۔¹¹

E. PA/PTA اور صدور کونسل کی مالیات کا ریکارڈ رکھنا

اپنے اہداف کے حصول کی شفافیت کو بڑھانے کے لئے PA/PTA اور صدور کونسلوں کے لئے ضروری ہے کہ مالیات کے جامع و منظم ریکارڈ برقرار رکھیں۔

1. مالیاتی ریکارڈ برقرار رکھنا

مالیاتی ریکارڈز وہ تمام ریکارڈز ہیں جو آمدنی، اخراجات، واپس کی جانے والی رقم، اور دیگر مالی امور کو ظاہر کرتے ہیں۔ PA/PTA کے مالی ریکارڈز اسکول کے احاطے میں اور صدور کونسلوں کے ضلع یا برو کے دفتر کے احاطے میں رکھنا ضروری ہیں۔ PA/PTA اور صدور کونسلوں کے لیے لازم ہے کہ وہ 6 سال کی معیاد تک تمام مالیاتی ریکارڈز کو محفوظ رکھیں۔ مالیاتی ریکارڈز میں عبوری اور سالانہ مالی ریکارڈز، بینک کے بیانات، چیک بک کے کھاتے، رقم جمع کرنے کی پرچیاں، مالی اقدامات کی منظوری کی روئداد اور مالی فہرستیں شامل ہونا ضروری ہیں۔ اگر اطلاق ہو، تو منسوخ شدہ یا ناکارہ چیکس، فروخت کنندگان کے معاہدے، خریدی یا عطیہ کئے جانی والی اشیاء کی فہرستیں، خریداری کے لیے جمع کرائے جانے والے ٹیکس استثنیٰ فارمز کی نقلیں یا ریکارڈ، اور دیگر کوئی بھی آمدنی، اخراجات یا دیگر کسی اور مالی امور کو ظاہر کرنے والے ریکارڈ کو محفوظ رکھنا ضروری ہے۔

2. ذیلی قوانین میں ریکارڈ رکھنے کے مخصوص طریقے

PA/PTA اور صدور کونسل کے لئے ضروری ہے کہ حاصل ہونے والے سرمائے کی شماریات، حفاظت اور جمع کرنے کے لئے ایک طریق کار قائم کرے۔ ذیلی قوانین میں ایسے طریق کار کا قائم کرنا ضروری ہے جسے PA/PTA یا صدور کونسل تمام مالی امور کو دستاویزی شکل دینے کے لئے استعمال کرے گی۔

3. نقد رقم کی رسیدیں اور ادائیگیاں

جو والدین PA/PTA اور صدور کونسلوں کو نقد رقم یا عطیات پیش کرتے ہیں انہیں رسیدیں ضرور فراہم کی جائیں۔ مگر PA/PTA اور صدور کونسلوں کے سرمائے کے اکٹھا ہونے یا جمع کرنے کے بعد نقد بازادائیگیوں یا رقم واپس کرنے کی پیشکش نہیں کر سکتے۔

4. PA/PTA اور صدور کونسل کے ریکارڈز تک رسائی

PA/PTA اور صدور کونسل کے مالیاتی ریکارڈز ارکان کی درخواست کرنے اور مناسب نوٹس فراہم کرنے اور باہمی طور مناسب وقت پر معائنے کے لئے دستیاب ہونا ضروری ہیں۔ جائزہ کرنے کی تمام درخواستیں تحریری طور پر پیش کی جانی چاہئیں اور انہیں جائزہ کیے جانے والے ریکارڈز کی نشاندہی کرنا بھی کرنی چاہیے۔

¹⁰ امداد کے لیے نیویارک ریاست محکمہ محصول کاری اور مالیات سے رابطہ کریں: 518-485-2889

¹¹ امداد کے لیے انٹرنل ریورنیو سروس سے رجوع کریں: 1-800-829-4933

A-660

نمبر

جاری شدہ: 6/27/2012

طلباء

زمرہ:

29 کا 33

صفحہ:

والدینی انجمنیں اور اسکولز

موضوع:

PA/PTA اور صدور کونسلوں کو ارکان کے لیے یہ موقع فراہم کرنا ضروری ہے کہ جائزے کے لئے درخواست کئے جانے والے دستاویزات کو مناسب وقت کے اندر فراہم کرے۔ مالیاتی ریکارڈز کے جائزے کا انعقاد ایکزکیوٹیو بورڈ اور 2 ایسے عمومی ارکان کی موجودگی میں ہونا چاہیے جو درخواست دینے سے وابستہ نہ ہوں۔ جائزے کیے جانے والے دستاویزات کی نشاندہی کے لئے تمام موجود ارکان کے لئے جائزہ شیٹ پر دستخط کرنا ضروری ہیں۔ درخواست دینے پر PA/PTA اور صدور کونسلوں کے لئے ضروری ہے کہ وہ ارکان کو جائزہ کیے گئے دستاویزات کی نقول فراہم کرنے کی ہر ممکن کوشش کریں۔

.F PA/PTA اور صدور کونسل کی مالیاتی رپورٹس

1. خزانچی کی رپورٹیں

خزانچی کی تحریری رپورٹ ہر ایکزکیوٹیو بورڈ اور رکنیت کے عام اجلاس میں فراہم کرنا ضروری ہے۔ اس رپورٹ میں تمام مالی امور، بشمول آمدنی، واپس کی جانے والی رقم، بازا ادائیگیاں، اور دیگر اخراجات، اطلاع دینے کے دورانیے کا ابتدائی اور حتمی بیلینس کا بیان شامل ہونا ضروری ہے۔ PA/PTA کی خزانچی کی رپورٹوں کو پرنسپل کو فراہم کرنا اور اسکول میں چسپاں کرنا لازمی ہے، جبکہ صدور کونسل کی خزانچی کی رپورٹوں کو مہتمم کو مہیا کرنا لازمی ہے اور انہیں ارکان کے لئے بھی دستیاب رکھا جانا چاہیے۔

2. PA/PTA کی عبوری اور سالانہ مالیاتی رپورٹیں

ایک عبوری PA/PTA مالی رپورٹ کو PA/PTA کے ذریعے تیار کیا جانا چاہیے اور ہر تعلیمی سال کی 31 جنوری تک پرنسپل کو جمع کرادینا چاہیے۔ ایک سالانہ PA/PTA مالی رپورٹ کو PA/PTA کے ذریعے تیار کیا جانا چاہیے اور ہر تعلیمی سال کی 30 جون تک پرنسپل کو جمع کرادینا چاہیے۔ عبوری اور سالانہ PA/PTA رپورٹوں کے خاکے <http://schools.nyc.gov/Offices/FACE/filesandresources.htm> پر دستیاب ہیں۔ یہ پرنسپل کی ذمے داری ہے کہ وہ FACE کی درخواست پر PA/PTA کی مالیاتی رپورٹس فراہم کرے۔ PA/PTA کی ذمے داری ہے کہ وہ عبوری اور سالانہ PA/PTA مالیاتی رپورٹوں کو تمام ارکان میں تقسیم کرے۔

3. صدور کونسل کی سالانہ رپورٹ

صدور کونسل کے لئے ضروری ہے کہ صدور کونسل کی ایک سالانہ مالیاتی رپورٹ تیار کرے اور ہر اسکولی سال کی 30 جون تک FACE کے پاس جمع کرائے۔ صدور کونسل کی سالانہ مالیاتی رپورٹ کا خاکہ <http://schools.nyc.gov/Offices/FACE/filesandresources.htm> پر دستیاب ہیں۔ صدور کونسل کی ذمے داری ہے کہ وہ صدور کونسل کی سالانہ مالیاتی رپورٹوں کو تمام ارکان میں تقسیم کرے۔

.G PA/PTA اور صدور کونسل کی جانچ پڑتال

جانچ پڑتال مالیات ریکارڈز کے جائزے میں جو آمدنی اور اخراجات میں ہم آہنگی کے لئے پیش آتے ہیں اور قابل اطلاق قوانین، پالیسیوں، اصولوں اور ضابطوں کی بجا آوری کا تعین کرتے ہیں۔ جانچ پڑتال ایسے وسیلے ہیں جو PA/PTA اور صدور کونسلوں کو اپنی مالیاتی سرگرمیوں کا تجزیہ کرنے اور اپنے ریکارڈز برقرار رکھنے کے معیار کی تشخیص کرنے میں مدد کرتے ہیں۔ جانچ پڑتال PA/PTA اور صدور کونسلوں کے ذریعے اندرونی طور پر بھی کی جاسکتی ہے۔ جب کوئی شکایت درج کی جاتی ہے، سنگین الزام لگایا جاتا ہے یا جب چانسلر یا انکا مامور کردہ فرد انکی درخواست کرتے ہیں تو بیرونی طور پر بھی جانچ پڑتال کرائی جاسکتی ہے۔

1. PA/PTA اور صدور کونسل کمیٹی کے ذریعے اندرونی جانچ پڑتال

جب PA/PTA یا صدور کونسل اندرونی جانچ پڑتال منعقد کرنے کا فیصلہ کرے تو یہ ضروری ہے کہ ایک

جانچ پڑتال کمیٹی تشکیل دی جائے۔ جانچ پڑتال کمیٹی کا عام رکنیت کے ذریعے منتخب کیا جانا اور عام رکنیت کی اکثریت پر مشتمل ہونا ضروری ہے۔ PA/PTA یا صدور کونسل کے چیکس پر دستخط کنندگان جانچ پڑتال کمیٹی میں نہ تو خدمات سرانجام دے سکتے ہیں اور نہ ہی انکے کام کی رہنمائی کر سکتے ہیں۔ جانچ پڑتال میں PA/PTA یا صدور کونسل کے مالیاتی ریکارڈز کا جائزہ بھی شامل ہونا ضروری ہے جیسا کہ حصہ III.E.1 میں وضاحت کی گئی ہے۔

یہ تجویز کی جاتی ہے کہ سال میں ایک بار، ترجیحی طور پر PA/PTA یا صدور کونسل کی سالانہ مالیاتی رپورٹ جمع کرانے سے قبل اندرونی جانچ پڑتال کا انعقاد کیا جائے۔ تاہم، اندرونی جانچ پڑتال منعقد کرنے میں ناکامی، سالانہ مالیاتی رپورٹ جمع کرانے میں تاخیر کی وجہ نہیں ہو سکتی۔ اندرونی جانچ پڑتال اس وقت بھی کرانی چاہیے جب خزانچی کا عہدہ پر فائض شخص تبدیل ہوتا ہے۔

جانچ پڑتال کی کمیٹی کے نتائج کی رپورٹ اگلے عام رکنیت اجلاس میں فراہم کرنے اور جلسے کی روئداد میں ریکارڈ کرنا ضروری ہے۔ PA/PTA جانچ پڑتال کمیٹیوں کے لئے ضروری ہے کہ اپنے نتائج کی ایک نقل پرنسپل کو فراہم کریں جبکہ صدور کونسل جانچ پڑتال کمیٹیوں کے لئے ضروری ہے کہ وہ اپنے نتائج کو مہتمم کو فراہم کریں۔

a. 50,000 ڈالر سے زائد کل سالانہ آمدنی رکھنے والی PA/PTA اور صدور کونسلیں - یہ تجویز کی جاتی ہے کہ ایسی PA/PTA اور صدور کونسلیں جن کی خالص سالانہ آمدنی \$50,000 سے زائد ہے، اندرونی جانچ پڑتال منعقد کرنے کے لئے سی پی اے (CPA) یا حساب / کھاتہ داری، کاروبار یا متعلقہ شعبے سے پیشہ ورانہ ماہر شخص کو اجرت پر حاصل کریں۔ منتخب فرد کو PA/PTA اور صدور کونسلوں کے قابل اطلاق قوانین، پالیسیوں، اصولوں اور ضابطوں کا علم ہونا چاہیے۔ یہ فرد لازم طور پر نہ تو PA/PTA اور صدور کونسلوں کا رکن ہو سکتا ہے، نہ ہی PA/PTA اور صدور کونسل کے کسی رکن کا رشتہ دار ہو سکتا ہے، اور نہ ہی سرمائے میں اسکا بلواسط یا بلاواسط کوئی مفاد ہو سکتا ہے۔

2. PA/PTA اور صدور کونسل کھاتوں کی بیرونی جانچ پڑتال

جب مالیاتی غیر موزونیت کے کسی سنگین نوعیت کا الزام لگایا جاتا ہے یا PA/PTA یا صدور کونسل کے مالیاتی طریق عمل کے خلاف شکایت یا نالش کی رپورٹ درج کی جاتی ہے تو چانسلر یا چانسلر کا مامور کردہ شخص جانچ پڑتال کرا سکتا ہے۔ چانسلر یا چانسلر کے مامور کردہ شخص کو PA/PTA اور صدور کونسل کے تمام مالیاتی ریکارڈز کی تک رسائی ہونی چاہیے۔

3. مالی بدعنوانیاں یا غلطیوں کی تلاش

اگر PA/PTA یا صدور کونسل کی جانچ پڑتال کسی مالی بدعنوانی یا غلطی کا انکشاف کرتی ہے تو جانچ پڑتال کمیٹی یا جانچ پڑتال کرنے والے فرد کا FACE کو تحریری بیان بھیجنا ضروری ہے۔ اس بیان کی نقول PA/PTA یا صدور کونسل رکنیت کو بھیجنا ضروری ہیں۔ PA/PTA کے لئے ضروری ہے کہ وہ پرنسپل اور متعلقہ صدور کونسل کو بھی نقل مہیا کرے۔ صدور کونسلوں کے لئے ضروری ہے کہ مناسب مہتمم کو نقول بھیجے۔ چانسلر اور / یا چانسلر کا مامور کردہ شخص حصہ IV کے تحت اصلاحی یا تادیبی کارروائی کا حکم دے سکتا ہے۔

IV. اصلاحی اور تادیبی کارروائی

حالانکہ PA/PTA اور صدور کونسلوں کی فعالیت کے لئے خود ارادیت ناگزیر ہے مگر ایسے حالات ہوتے ہیں جن میں ان کے تحفظ کے لئے اصلاحی یا تادیبی کارروائیاں ضروری ہیں۔ اصلاحی یا تادیبی کارروائی اس وقت ضروری ہوتی ہے جب PA/PTA اور صدور کونسل کے ارکان ایسے طرز عمل کا مظاہرہ کرتے ہیں جو قوانین، پالیسیوں، اصولوں اور ضابطوں کی

A-660

نمبر

جاری شدہ: 6/27/2012

طلباء

زمرہ:

33 کا 31

صفحہ:

والدینی انجمنیں اور اسکولز

موضوع:

خلاف ورزی کرتا ہے یا طلباء، والدین اور عملے کے حقوق کو خطرے میں ڈالتا ہے۔ اس طرز عمل میں شامل ہے:

A. مجرمانہ غلطی یا بدفعلی

مجرمانہ غلطی کی نالاش یا الزامات کی اطلاع پولیس، نیویارک شہر اسکولی ضلع خاص کمشنر برائے تحقیق (SCI) اور FACE کو دینا ضروری ہے۔ تعزیری قانون سے واسطہ نہ رکھنے والے بدفعلی کے الزامات کی اطلاع SCI اور FACE کو دینی چاہیے۔ PA/PTA یا صدور کونسل کے ارکان جو قانون کے افسر کے زیر تحقیق ہوں انہیں PA/PTA یا صدور کونسل کے عہدے سے ہٹایا جا سکتا ہے اور آگے چل کر ان کے لئے PA/PTA یا صدور کونسل کے ایکڑکیوٹیو بورڈ، اسکول یا ضلعی قیادتی ٹیم، اسکول یا ضلع کی زمرہ I والدینی مشاورتی کونسل، CEC, CCSE, CCHS, CCELL، یا D75 کونسل میں خدمات سرانجام دینے کی ممانعت کی جاسکتی ہے۔ افسر کو ہٹانے اور مستقبل کی خدمت پر پابندی کا تعین چانسلر یا چانسلر کا مامور کردہ شخص بر منفرد معاملے کے مطابق کرے گا۔

B. مالی بدعنوانیاں یا غلطی

مالی بدعنوانی کی نالاش یا الزامات کی اطلاع پولیس، SCI اور FACE کو دینی ضروری ہے۔ اگر ارکان مالی بدعنوانیوں، مالی غلطیوں، غیرمناسب مالی طریق عمل، لاپرواہی یا PA/PTA یا صدور کونسل کے سرمائے کی حفاظت میں ناکامی کے لیے ذمہ دار پائے گئے تو FACE مخصوص عمل تجویز کر سکتا ہے اور PA/PTA اور صدور کونسلوں کی حصول سرمایہ کی سرگرمیوں کو معطل کر سکتا ہے۔ ان اعمال میں ملوث PA/PTA یا صدور کونسل ارکان کو PA/PTA یا صدور کونسل عہدے سے ہٹایا جا سکتا ہے اور آگے چل کر ان کے لئے PA/PTA یا صدور کونسل کے ایکڑکیوٹیو بورڈ، اسکول یا ضلعی قیادتی ٹیم، اسکول یا ضلع کی زمرہ I والدینی مشاورتی کونسل، CEC, CCSE, CCHS, CCELL، یا D75 کونسل میں خدمات سرانجام دینے کی ممانعت کی جاسکتی ہے۔ افسر کو ہٹانے اور مستقبل کی خدمت پر پابندی کا تعین چانسلر یا چانسلر کا مامور کردہ شخص بر منفرد معاملے کے مطابق کرے گا۔

C. دوسروں کے لئے ہراس یا خطرہ

PA/PTA یا صدور کونسل افسر کی جانب سے پرخطر طرز عمل کی نالاش یا الزامات کی اطلاع پولیس، SCI اور FACE کو دینی ضروری ہے۔ PA/PTA یا صدور کونسل کے جن ممبران کا کردار اسکول، ضلع یا برو برادری کے ارکان کے لئے ہراس یا خطرے کا باعث ہوا اسے PA/PTA یا صدور کونسل کے عہدے سے ہٹایا جا سکتا ہے۔ اس میں اکثر زبانی بدتمیزی اور اجلاسات کے دوران غیر ضروری اشتعال انگیز تقریر شامل ہے جو دھمکی کا تاثر دیتی ہے اور دوسروں کے لئے ان کے ذاتی تحفظ کے بارے میں پریشان ہونے کا باعث بنتی ہے۔ PA/PTA یا صدور کونسل کے جن ارکان کو ان کے کردار کی وجہ سے ہٹایا جائے، انکو بر منفرد معاملے میں چانسلر یا چانسلر کا مامور کردہ شخص کے فیصلے کے تحت آگے چل کر PA/PTA یا صدور کونسل کے ایکڑکیوٹیو بورڈ، اسکول یا ضلعی قیادتی ٹیم، اسکول یا ضلع کی زمرہ I والدینی مشاورتی کونسل، CEC, CCSE, CCHS, CCELL، یا D75 کونسل میں خدمات سرانجام دینے کی ممانعت کی جاسکتی ہے۔

D. افسر کی لاپرواہی

PA/PTA یا صدور کونسل کے جن افسران کو ذیلی قوانین یا اس ضابطے میں خاکہ کش انکی فرائض اور ذمے داریوں سے لاپرواہی کرتے ہوئے پایا گیا انہیں ہٹا دیا جاسکتا ہے۔ PA/PTA یا صدور کونسل کے ذیلی قوانین میں لاپرواہی کے تحت افسران کو ہٹانے کا طریق عمل شامل ہونا چاہیے۔

¹² مجرمانہ غلطی کی نالاش یا الزامات کی اطلاع جائزہ کے لیے SCI کو فراہم کرنا ضروری ہے، اور جس فعل کے لیے ضروری سمجھا جائے، بشمول DOE کے دفتر برائے خاص تحقیقات کا حوالہ۔ SCI سے 1500-510 (212) پر رجوع کریں۔

A-660

نمبر

جاری شدہ: 6/27/2012

طلباء

زمرہ:

33 کا 32

صفحہ:

والدینی انجمنیں اور اسکولز

موضوع:

.V اختلافات کے حل کا طریق کار

.A PA/PTA اور صدور کونسل اختلافات

PA/PTA اور صدور کونسل اختلافات دور کرنے کے متبادل طریقوں پر رضامند ہو سکتی ہیں مگر ضروری ہے کہ تمام رضامندیاں قابل اطلاق قوانین، پالیسیوں، اصولوں اور ضابطوں کے مطابق ہوں۔ خود مختار اور خود اختیاری تنظیموں کی حیثیت سے، PTA اور صدور کونسل اپنے اختلافات حل کرنے کی ذمہ دار ہیں۔

.1 PA/PTA ممبران کے مابین اختلافات

PA/PTA کے لیے اپنے اختلافات اندرونی طور پر دور کرنے کی کوشش کرنا ضروری ہے۔ PA/PTA اختلافات میں اختلافات رائے یا عدو رضامندیاں شامل ہو سکتی ہیں جو PA/PTA کے معاملات یا فعالیت پر اثر کرتی ہے۔ جب کوئی PA/PTA رکن اس ضابطے یا ذیلی قوانین کی خلاف ورزی کا الزام لگاتا تو اسے یہ فعل عام رکنیت یا خاص رکنیت اجلاس کے دوران سرانجام دینا ضروری ہے۔ (حصہ I.G.4.C دیکھیں)۔ PA/PTA عام رکنیت کو مبینہ خلاف ورزی پر مباحثہ کرنا چاہیے اور مناسب حل پر ووٹ کرنا چاہیے۔ اگر معاملہ اندرونی طور پر حل نہ ہو سکے تو PA/PTA کو مناسب صدور کونسل سے تحریری طور پر امداد طلب کرنی ضروری ہے۔ (حصہ V.B دیکھیں)۔

.2 صدور کونسل ممبران کے مابین اختلافات

صدور کونسلوں کے لیے اپنے اختلافات اندرونی طور پر دور کرنے کی کوشش کرنا ضروری ہے۔ صدور کونسل اختلافات میں اختلافات رائے یا عدو رضامندیاں شامل ہو سکتی ہیں جو صدور کونسل کے معاملات یا فعالیت پر اثر کرتی ہے۔ کوئی صدور کونسل رکن اس ضابطے یا ذیلی قوانین کی خلاف ورزی کا الزام لگاتا تو اسے یہ فعل عام رکنیت یا خاص رکنیت اجلاس کے دوران سرانجام دینا ضروری ہے۔ صدور کونسل عام رکنیت کو مبینہ خلاف ورزی پر مباحثہ کرنا چاہیے اور مناسب حل پر ووٹ کرنا چاہیے۔ اگر معاملہ اندرونی طور پر حل نہ ہو سکے تو صدور کونسل کو FACE یا مناسب مہتمم سے تحریری طور پر امداد طلب کرنی ضروری ہے۔ (حصہ V.B دیکھیں)۔

.3 PA/PTA یا صدور کونسل کے ارکان اور DOE کے ملازمین کے درمیان اختلافات

DOE کے ملازمین، PA/PTA یا صدور کونسل کے ارکان کے خلاف نالاش درج کرنے کے لیے NYC DOE کے والدینی نالاش اور اختلافات کے حل کے طریق کار¹³ میں بیان کردہ طریق کار پر عمل کرنا ضروری ہے۔ DOE کے ملازمین کے خلاف مجرمانہ بدعنوانی یا غلطی کے الزامات کی اطلاع 510-1500 (212) پر SCI کو دینا ضروری ہے۔

.B PA/PTA اور صدور کونسل کی امداد کے لیے درخواستیں

جب اندرونی طور پر اختلافات حل کرنے کے تمام تر طریقے آزمائے جاچکے ہوں، تو کوئی رکن ذیلی قوانین یا دیگر قابل اطلاق قانون، پالیسیاں یا ضابطوں کی متصور خلاف ورزی پر توجہ مرکوز کرنے کے لیے مدد حاصل کرنے کی درخواست جمع کرا سکتا ہے۔ PA/PTA کی امداد کی درخواستوں کو مناسب صدور کونسل کو جمع کرانا چاہیے۔ صدور کونسل کی امداد کی درخواستوں کو FACE یا مناسب مہتمم کو جمع کرنا چاہیے۔

.1 گوشوارہ وقت

¹³ کے والدینی نالاش اور اختلافات کے حل کے طریق کار یہاں دستیاب ہیں: NYC DOE

<http://schools.nyc.gov/Offices/FACE/KeyDocuments/Parent+Complaint+Procedures.htm>

A-660

نمبر

جاری شدہ: 6/27/2012

طلباء

زمرہ:

33 کا 33

صفحہ:

والدینی انجمنیں اور اسکولز

موضوع:

کسی واقعے کے رونما ہونے یا معقول طور پر سامنے آنے کے بعد 30 اسکولی ایام کے اندر مدد حاصل کرنے کی تحریری درخواست درج کرنا ضروری ہے، اور صرف اس صورت میں جب عام رکنیت یا خاص رکنیت اجلاس میں اختلاف کو حل کرنے کی کوشش کی گئی ہو۔

2. جواب

PA/PTA سے مدد کی درخواست حاصل کرنے کے بعد صدور کونسل کو اختلاف کے متعلق معلومات جمع کرنے کا انتظام کرنا ہوگا۔ صدور کونسل اختلاف کا جائزہ لے گی اور 30 تقویمی ایام کے اندر PA/PTA کو ایسی رہنمائی فراہم کرے گی جو PA/PTA کے ذیلی قوانین اور اس ضابطے کے مطابق ہو۔

صدور کونسل سے مدد کی درخواست حاصل کرنے کے بعد FACE یا مناسب مہتمم کو اختلاف کے متعلق معلومات جمع کرنے کا انتظام کرنا ہوگا۔ FACE یا مناسب مہتمم اختلاف کا جائزہ لے گا اور 30 تقویمی ایام کے اندر صدور کونسل کو ایسی رہنمائی فراہم کرے گی جو صدور کونسل کے ذیلی قوانین اور اس ضابطے کے مطابق ہو۔

3. PA/PTA اختلافات کا حتمی حل

غیر معمولی حالات میں جب PA/PTA مناسب صدور کونسل سے امداد وصول کرنے کے بعد بھی کسی اختلاف کا حل نہیں نکال سکتے تو کوئی رکن FACE کو اختلاف کا تحریری خلاصہ جمع کرا سکتا ہے۔ FACE اس اختلاف کا جائزہ لے گا، درکار معلومات جمع کرے گا اور ایک حتمی اور ناگزیر فیصلہ جاری کرے گا۔

a. مناسب وقت - صدور کونسل کی حتمی تجویز کی فراہمی کے بعد، FACE کو 15 تقویمی ایام کے اندر اپیل جمع کرانا ضروری ہے۔

b. فیصلے - FACE اپیل وصول کرنے کے بعد 30 تقویمی ایام کے اندر تحریری فیصلہ جاری کرے گا۔

FACE کا فیصلہ حتمی اور ناگزیر ہے۔ درخواست کرنے یا فیصلے عوام کے لئے دستیاب ہوں گے۔ جاری کردہ فیصلوں سے طلباء کے نام یا دیگر ذاتی طور پر قابل شناخت اعداد و شمار کو ہدف کرنا ضروری ہے۔

4. PA/PTA یا صدور کونسل کے انتخابی اختلافات

اس بات کو یقینی بنانے کے لئے کہ PA/PTA اور صدور کونسل موثر طور پر، بغیر کسی خلل اندازی کے کام کریں اور عمل کریں، انتخابی عمل سے متعلق اختلافات پر انتخاب منعقد ہونے کے 15 تقویمی ایام کے اندر ایک عام رکنیت یا خاص رکنیت اجلاس (حصہ I.G.4.c دیکھیں) کے دوران توجہ مرکوز کرنا ضروری ہے۔

غیر معمولی حالات میں جب PA/PTA یا صدور کونسل انتخابی اختلاف کا حل نہیں نکال سکتے تو کوئی رکن FACE کو انتخابی اختلاف کا تحریری خلاصہ جمع کرا سکتا ہے۔ FACE اس انتخابی اختلاف کا جائزہ لے گا، درکار معلومات جمع کرے گا اور ایک حتمی اور ناگزیر فیصلہ جاری کرے گا۔

a. مناسب وقت - عام رکنیت یا خاص رکنیت اجلاس میں انتخابی اختلاف پر بحث کے بعد، FACE کو 3 تقویمی ایام کے اندر اپیل جمع کرانا ضروری ہے۔

b. فیصلے - FACE انتخابی اختلاف وصول کرنے کے بعد 7 تقویمی ایام کے اندر تحریری فیصلہ جاری کرے گا۔ FACE کا فیصلہ حتمی اور ناگزیر ہے۔

Regulation of the Chancellor



A-660

نمبر

جاری شدہ: 6/27/2012

طلباء

زمرہ:

34 کا 33

صفحہ:

والدینی انجمنیں اور اسکولز

موضوع:

اس ضابطے سے متعلق اسفسارات کو یہاں بھیجا جاسکتا ہے:

فیکس: 212-374-0076	<i>Division of Family and Community Engagement</i> N.Y.C Department of Education 49 Chambers Street - Room 503 New York, NY 10007	ٹیلیفون: 212-374-2323
-----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------