

چانسلر کا ضابطہ

نمبر: C-30

موضوع: پرنسپل اور نائب پرنسپل کا انتخاب، تفویض اور تقرری کے انصرام کا ضابطہ
زمرہ: معلمانہ افراد
جاری کردہ: 1 اگست، 2019

تبدیلیوں کا خلاصہ

یہ ضابطہ پرنسپل اور نائب پرنسپل کے انتخاب اور تقرری کی کارروائی کا انصرام کرتا ہے۔ یہ ضابطہ C-30، مورخہ 21 ستمبر، 2018 کی جگہ لیتا ہے۔

تبدیلیاں:

- شعبہ برائے انسانی وسائل کے حوالوں کو پورے ضابطے میں شعبہ برائے انسانی صلاحیتیں میں تبدیل کیا گیا ہے۔
- پرنسپلز کے انتخاب کے لیے اضافی مطلوبات کو قائم کرنے والے ایک نئے حصے کا اضافہ کیا جا چکا ہے۔ انتخاب کے معیار کے فروغ کے لیے PA/PTA کی آرا کے لیے؛ سطح انٹرویو کے سوالات کے فروغ کے لیے اسکولی برادری کی آرا کے لیے؛ اور ایک پرنسپل کی تقرری سے قبل SLT کے ساتھ مہتمم کی مشاورت کے لیے مخصوص طریق کار قائم کیے جا چکے ہیں۔ حصہ XI(C)(1)
- دفتر برائے انسانی صلاحیتیں کے سربراہ کے عہدے کو چیف انسانی صلاحیتیں آفیسر سے تبدیل کر دیا گیا ہے۔ جز XII، XIII(M)
- انتخاب کے طریق کار کی تکمیل کے وقت کی حد کو تین تا چھ ماہ میں تبدیل کر دیا گیا ہے۔ جز XIV

فہرستِ مشمولات

_Toc22910620

3	..... تعارف	-I
3	..... خالی آسامی کی تعریف	-II
3	..... لائسنس یافتگی / قابلیت پر مشتمل اہل افراد کی فہرستیں	-III
3	..... خالی آسامی کا اطلاع نامہ	-IV
3	..... دائر کرنے کا طریق کار	-V
3	..... درخواستیں	-VI
3	..... پرنسپل اور نائب پرنسپل کے انتخاب کے معیارات	-VII
5	..... پرنسپل امیدواران کا مجموعہ (POOL)	-VIII
5	..... بھرتی	-IX
5	..... منتقلیاں	-X
6	..... انتخاب کا طریق کار	-XI
14	..... قائم مقام عارضی تقرریاں	-XII
15	..... C-30 کے طریق عمل کے نفاذ کے لئے عمومی طریقہ ہائے کار	-XIII
16	..... انتخابی عمل کی تکمیل کے لئے وقت کی حد	-XIV
16	..... تفویض اور تقرری	-XV
16	..... شکایت دائر کرنے کے طریق کار	-XVI
17	..... غیر مناسب عمل / ناشائستہ طرز عمل کے لئے تعزیرات	-XVII
17	..... استفسارات	-XVIII

منسلکات

1. سطح 1 کمیٹی فارم
2. انٹرویو لینے کی مناسب تکنیک
3. معاہدہ رازداری / فارم برائے توثیق
4. معاہدہ رازداری - اسکول قیادتی ٹیم کمیٹی

خلاصہ

یہ ضابطہ پرنسپل اور نائب پرنسپل کا انتخاب، تفویض اور تقرری کی کارروائی کار
کا انصرام کرتا ہے۔

I- تعارف

یہ ضابطہ پرنسپل اور نائب پرنسپل کے انتخاب، تفویض اور تقرری کے زیر عمل لائے جانے والے طریق کار قائم کرتا ہے۔ اس کا مقصد یہ یقینی بنانا ہے کہ نگرانوں کا انتخاب منصفانہ اور قابلیت اور موزونیت کے اصولوں پر مبنی ہو۔ مجموعی سوداکاری کے معاہدوں میں نگرانوں کے انتخاب کے عمل کے لئے موزوں شرائط مشتمل بھی ہو سکتی ہیں۔ اس ضابطے کا تعلق ریاستی قانون اور یونین کے معاہدے کی شرائط کے زیر انتظام قانونی طور پر بہتات پیدا کر کے اور رجعت (واپسی) کے طریقہ ہائے کار کے مطابق آسامیوں کو پر کرنے یا ریاستی قانون یا مجموعی سوداکاری کے معاہدوں کے مطابق اجتماعی مہتممین یا چانسلر کے ذریعے کی گئی منتقلیوں سے نہیں ہے۔

II- خالی آسامی کی تعریف

اس ضابطے کے مقاصد کے لیے، آسامی سے مراد ایک ایسا عہدہ ہے جو نیا تخلیق کردہ ہو یا عہدے دار کی منتقلی، استعفیٰ، سبکدوشی، اختتامی رخصت، ترقی، فارغ خطی یا وفات کے باعث پُر نہ کیا گیا ہو۔

III- لائسنس یافتگی / قابلیت پر مشتمل اہل افراد کی فہرستیں

صرف وہی امیدوار جو شعبہ انسانی صلاحیتیں کے جاری کردہ نگران تقرری کے لئے اہلیت کے سرٹیفیکیٹ کی بنیاد پر قابلیت پر مشتمل اہل افراد کی فہرستوں میں شامل ہیں، نگران عہدوں کے لئے درخواست دے سکتے ہیں۔

IV- خالی آسامی کی اطلاع

A- تمام آسامیوں کو محکمہ تعلیم (DOE) کی ویب سائٹ پر شائع کیا جائے گا۔ ان اشاعتوں میں خالی آسامی کا مطلوبہ نوٹس شامل ہوگا۔ محکمہ تعلیم اور شعبہ انسانی صلاحیتیں مزید رسائی کو استعمال کر سکتا ہے اور اخبارات اور دوسرے ذرائع ابلاغ پر اشتہارات جیسے ذرائع کو استعمال کر سکتا ہے۔ اشتہارات میں عہدے کے لئے اہلیت کے کم از کم مطلوبات لازماً شامل ہونے چاہئیں۔

B- امکانی امیدواران کو خالی آسامیوں سے متعلق جاننے اور درخواستیں جمع کروانے کے لئے معقول وقت دینے کے قابل بنانے کے لئے، خالی آسامیوں کو کم از کم 15 تقویمی دنوں کے لئے شائع کیا جائے گا۔

V- دائر کرنے کے طریقہ ہائے کار

امیدواران کو محکمہ تعلیم کی ویب سائٹ کو استعمال کر کے درخواست دینا لازمی ہے۔ درخواست دینے کے لئے ایک ای میل پتہ درکار ہوگا۔

VI- درخواستیں

شعبہ انسانی صلاحیتیں تمام مشتہر شدہ عہدوں کے لئے درخواستوں کی ایک فہرست بنا کر رکھے گا۔

VII- پرنسپل اور نائب پرنسپل کے انتخاب کے معیارات

قانون اور چانسلر کے ضابطوں میں معین شدہ کم از کم اہلیت کے مطلوبات کو پورا کرنے کے علاوہ، پرنسپل اور نائب پرنسپل کے عہدے کے امیدواران کو ایک ایسے اسکول کی قیادت کرنے کی صلاحیت کا مظاہرہ کرنا ہوگا جہاں تمام طلبا ہائی اسکول سے کالج اور طرز معاش کے لیے مستعد ہو کر سند یافتہ ہونے کی راہ پر گامزن ہوں،

جیسا کہ محکمہ تعلیم موجودہ احتسابی نظاموں سے ماپا جاتا ہے۔ اسکے علاوہ، پرنسپل اور نائب پرنسپل کے عہدے کے امیدواران کو مندرجہ ذیل تعلیمی، منتظمانہ اور انتظامی اہلیتوں اور معلمانہ تجربے کو پورا کرنا لازمی ہوگا:

A- تدریسی قیادت

- 1- کڑے، مصروف عمل کرنے والے اور منتظم نصاب کے نفاذ کی حمایت۔
- 2- تحقیق پر مبنی، مؤثر تدریس کو یقینی بنانا جسکا ماحصل اعلیٰ معیار کا طالبانہ کام ہو۔
- 3- یہ یقینی بنانا کہ تشخیصی مشقیں نصاب اور معلوماتی تدریس سے ہم آہنگ ہیں۔

B- اسکول کی ثقافت

- 1- مثبت تدریسی ماحول، مشمولہ ثقافت اور طالبانہ کامیابی کے لیے بنیادیں تشکیل دینا اور قائم رکھنا۔
- 2- ایسی تدریسی ثقافت کی تشکیل اور معاونت کرنا جو تمام متعلمین کو اعلیٰ توقعات کا پیغام دے۔

C- اسکولی اصلاح کے لیے نظام

- 1- اسکولی اہداف کی اعانت اور طالبانہ ضروریات کی تکمیل کے لیے وسائل کو ہم آہنگ کرنا۔
- 2- تمام اسکولی برادری میں اسکول پیمانہ عمل اور اہداف کے نظریے کے فروغ کی حمایت کرنا۔
- 3- ایک تحقیق پر مبنی، مشترکہ تدریسی دائرہ کار کے ذریعے اساتذہ کی معاونت اور تشخیص کرنا۔
- 4- کلاس روم کے طریقوں کو بہتر بنانے کے لیے اساتذہ کی ٹیموں کو مشترکہ طریقہ ہائے کار میں استفہاری طریق کار کے ذریعے مصروف عمل کرنا۔
- 5- کڑے اور مصروف عمل کرنے والے نصابی معیارات پر توجہ کے ساتھ اسکولی سطح کے فیصلوں کی باقاعدہ تشخیص کرنا۔

D- سابقہ معلمانہ تجربہ

- 1- پرنسپلوں کے لیے لازمی ہے کہ انتخاب اور تقرری کے لیے اہل ہونے کے لیے ان کے پاس کم سے کم سات سال کا کل وقتی معلمانہ¹ عہدے کا تجربہ ہو۔
- 2- نائب پرنسپلوں کے لیے لازمی ہے کہ انتخاب اور تقرری کے لیے اہل ہونے کے لیے ان کے پاس کم سے کم پانچ سال کا کل وقتی معلمانہ² عہدے کا تجربہ ہو۔

¹ پرنسپلوں کے لیے اہل اور سابقہ معلمانہ عہدے ہیں: کلاس روم استاد، ڈین، تدریسی اتالیق، رہنما مشیر، اسکول کا سماجی کارکن، نائب پرنسپل، تفویض کردہ استاد، تعلیمی منتظم، اور تمام تر معلمانہ نگرانی کے عہدے جو CSA اور DOE کے مابین اجتماعی سوداکاری کے معاہدوں میں شامل ہیں۔

² نائب پرنسپلوں کے لیے اہل اور سابقہ معلمانہ عہدے ہیں: کلاس روم استاد، ڈین، تدریسی اتالیق، رہنما مشیر، اسکول کا سماجی کارکن، تفویض کردہ استاد، تعلیمی منتظم، اور تمام تر معلمانہ نگرانی کے عہدے جو CSA اور DOE کے مابین اجتماعی سوداکاری کے معاہدوں میں شامل ہیں۔

3- دفتر برائے نگران اعانتی خدمات پرنسپل اور نائب پرنسپل کے سابقہ معلمانہ تجربے کے تقاضوں کے متعلق رہنمائی کا نفاذ کرے گا۔

امیدواران کے لیے ریاستی محکمہ تعلیم کی جانب سے قائم کیے گئے تعلیمی مطلوبات کی تکمیل کرنا لازمی ہے۔ اسکے علاوہ، امیدواران کی کارکردگی کے ریکارڈ کی بھی قابل موازنہ عہدوں میں کوائف تعلیم و تجربے کا جائزہ، سابقہ کارکردگی کی تشخیصات کا جائزہ اور حوالہ جات کی جانچ جیسے طریقوں سے تشخیص کی جائے۔

پرنسپل امیدواران کا مجموعہ (POOL)

-VIII

تمام نئے امیدواران کے لیے ریاستی محکمہ تعلیم کے قائم کیے گئے کم سے کم مطلوبات کی تکمیل کرنا اور دفتر برائے قیادت کے ذریعے مذکورہ بالا جز VII میں قائم کیے گئے انتخابی معیار کے ساتھ ہم آہنگ ایک تشخیص میں حصہ لینا لازمی ہے اس سے قبل کے انہیں مشہور کردہ عہدے یا عہدوں (پرنسپل امیدواران کا مجموعہ یا مجموعہ) کے لیے درخواست دینے کے لیے اہل امیدواران کے ایک مجموعے میں رکھا جاسکے۔ تشخیصات کے نتائج کی منتظمی دفتر برائے قیادت کرے گا اور یہ بھرتی کرنے والے مینیجرز کے لیے دستیاب ہونگے۔

سات سال سے کم عرصے کا سابقہ معلمانہ تجربہ رکھنے والے افراد پرنسپل امیدواران مجموعے میں داخلے کی تشخیص کے لیے اہل ہو سکتے ہیں، لیکن یہ پرنسپل کی آسامیوں کے لیے درخواست دینے کے اہل نہیں تاوقتیکہ انکے پاس کم از کم سابقہ سات سال کا معلمانہ تجربہ نہ ہو، جیسا کہ مذکورہ بالا جز VII میں بیان کیا گیا ہے۔

جو پرنسپل 1 فروری، 2008 سے قبل تقرر یا تعین کیے گئے تھے، وہ تاریخ جب پرنسپل امیدواران کا مجموعہ تشکیل دیا گیا تھا، وہ پرنسپل مجموعے میں خودکار طور پر شمولیت کے اہل ہیں، اگر انہوں نے تقرر کردہ یا قائم مقام پرنسپل کے طور پر تسلی بخش سالانہ درجہ بندی حاصل کی تھی اور وہ ریاستی محکمہ تعلیم کی جانب سے پرنسپلوں کے لیے قائم کردہ کم سے کم اہلیت کے تقاضوں کی تکمیل کرتے ہیں۔ تاہم، ایسے پرنسپل، پرنسپل کی آسامی کے لیے درخواست دینے کے لیے اہل نہیں تاوقتیکہ انکے پاس سابقہ سات سال کا معلمانہ تجربہ نہ ہو، جیسا کہ اس ضابطے کے جز VII(D) میں بیان کیا گیا ہے۔

بھرتی

-IX

A. پرنسپل کی بھرتی میں توسیع کرنے کی خاطر والدین اور عملہ، پرنسپل امیدواران کے مجموعہ میں شمولیت کے لئے دفتر برائے قیادت کو اہل افراد کی سفارش کرسکتے ہیں۔ دفتر برائے قیادت افراد سے رابطہ کرکے پرنسپل امیدواران کے مجموعے میں درخواست دینے کے عمل سے متعلق معلومات مہیا کرے گا۔

B. نائب پرنسپل کی بھرتی میں توسیع کرنے کی خاطر والدین اور عملہ، پرنسپل کو نائب پرنسپل امیدواران کے لئے زیرغور لائے والے اہل افراد کی سفارش کرسکتے ہیں۔

C. دفتر برائے قیادت یا شعبہ انسانی صلاحیتیں مجموعے کے ممبران کو انکے مہارت کے پہلووں میں خصوصی مواقع کے متعلق آگاہ کرسکتے ہیں۔

منتقلیاں

-X

A- لائسنس والے شعبے میں مشہور خالی آسامی کے لئے بین الاضلاعی منتقلی کے لئے درخواست

سطح کمیٹی ا کو پانچ سب سے زیادہ سینئر نگرانوں کا لازماً انٹرویو کرنا ہوگا جنہوں نے لائسنس کے اس شعبے میں مشہور اسامی کے لئے منتقلی کی درخواست دی ہو، جس میں وہ خدمت انجام دے رہے ہیں۔ منتقلی کی یہ شرط تعلیمی بورڈ اور نگرانوں اور منتظمین کی کونسل (CSA) کے مابین معاہدے کی دفع IX-A کے زیر انتظام ہے۔

B- نگران معلمانہ بین الضلاعی منتقلی کا منصوبہ

تعلیمی بورڈ اور CSA کے درمیان معاہدے کی دفع IX-C نگرانوں کا ایک رضاکار مجموعہ قائم کرنے کی اجازت دیتی ہے جنہیں ان کے ضلع کے اندر منتقل کیا جا سکتا ہے۔ اس مجموعے میں شمولیت کے لیے اہل ہونے کی خاطر نگرانوں کو آزمائشی وقفہ لازماً مکمل کرنا ہوگا۔ یہ مجموعہ دو سال تک رہتا ہے، اور دو اضافی سالوں کے لئے قابل تجدید ہوتا ہے۔ اس دو سال کے وقفے میں نگران صرف ایک مرتبہ ایک منتقلی کو مسترد کر سکتے ہیں اور انہیں مجموعے سے نکلنے کا اختیار صرف منتقلی کو مسترد کرتے وقت حاصل ہوتا ہے۔ معاہدے کی دفع IX-C کے مطابق کی گئی منتقلیاں اس ضابطے میں قائم کردہ طریقہ ہائے کار سے مشروط نہیں ہیں۔

C- مہتممین یا چانسلر کی طرف سے کی ہوئی پرنسپل کی منتقلیاں

ریاستی تعلیمی قانون کے مطابق، بعض حالات میں، چانسلر اور اجتماعی مہتممین پرنسپل کو C-30 کے طریق عمل کے بغیر منتقل کر سکتے ہیں۔

XI- انتخابی عمل

A- تفویض اختیار

1- یاد دہانیوں کے ذریعے اختیار کی مندرجہ ذیل تفویضات کی گئی ہیں:

A- اجتماعی مہتمم کے ذریعے تمام پرنسپلوں اور نائب پرنسپلوں کی گئی تمام تقرریوں کو کسی بھی وجہ سے مسترد کرنے کا اختیار۔

b- ہائی اسکولوں، ضلع 75 اسکولوں اور ضلع 79 پروگراموں کے پرنسپلوں اور نائب پرنسپلوں کو تقرر کرنے کا اختیار؛ اور

c- پرنسپلوں اور نائب پرنسپلوں کی تقرری سے قبل اسکول کی قیادت ٹیم سے مشاورت کرنے کا اختیار۔

B- عمومی طریقہ ہائے کار

1- برو فیلڈ دفاتر ان اسکولوں اور پروگراموں کے لیے سطح I کمیٹی کی رکنیت کا ریکارڈ سطح I کمیٹی فارم پر برقرار رکھیں گے جن کو اعانت فراہم کرتے ہیں (منسلکہ نمبر 1 ملاحظہ کریں)۔

2- تقرری کرنے والا بااختیار شخص (پرنسپل کے عہدے کے لئے مہتمم / نائب پرنسپل کے عہدوں کے لئے پرنسپل) "ہائرنگ مینجر" ("بھرتی کرنے والا مینیجر") کے طور پر خدمت انجام دے گا۔³

3- اجتماعی اسکول اضلاع کے دائرہ عمل کے تحت عہدوں کے انتخاب کا طریق عمل دو اقدامات پر مشتمل ہوتا ہے: سطح I اور سطح II۔ پرنسپل کے عہدوں کے لئے تقرری، برادری مہتمم کرتا ہے، جیسا کہ ذیل میں زیادہ مکمل طریقے سے بیان کیا گیا ہے۔ نائب پرنسپل کے عہدوں کے لئے انتخاب اور تقرری پرنسپل کرتا ہے۔

³ اجتماعی مہتممین جو پرنسپل کو نائب پرنسپل تعینات کرنے کا اختیار نہیں دیتے ہیں وہ نائب پرنسپلز کے لیے بطور ہائرنگ مینیجر خدمات انجام دیں گے۔

- 4- ہائی اسکول کے عہدوں کے انتخاب کا طریق عمل دو اقدامات پر مشتمل ہوتا ہے: سطح I اور سطح II۔ پرنسپل کے عہدوں کے لئے، انتخاب اور تقرری ہائی اسکول مہتمم کرتا ہے۔ نائب پرنسپل کے عہدوں کے لئے، حتمی انتخاب اور تقرری پرنسپل کرتا ہے۔
- 5- ضلع 75 کے عہدوں کے انتخاب کا طریق عمل دو اقدامات پر مشتمل ہوتا ہے: سطح I اور سطح II۔ پرنسپل کے عہدوں کے لئے، انتخاب اور تقرری ضلع 75 مہتمم کرتا ہے۔ نائب پرنسپل کے عہدوں کے لئے انتخاب اور تقرری پرنسپل کرتا ہے۔
- 6- ضلع 79 کے عہدوں کے انتخاب کا طریق عمل دو اقدامات پر مشتمل ہوتا ہے: سطح I اور سطح II۔ پرنسپل کے عہدوں کے لئے، انتخاب اور تقرری ضلع 79 مہتمم کرتا ہے۔ نائب پرنسپل کے عہدوں کے لئے انتخاب اور تقرری پرنسپل کرتا ہے۔
- 7- ہائرنگ مینیجر کو چاہئے کہ اہل درخواست دہندگان کی فہرست موصول ہونے اور انٹرویو کی تاریخ کا تعین کرنے کی تاریخ کے 30 دنوں کے اندر سطح I کمیٹی تشکیل دے۔ اسکول قیادت ٹیم کے رائے دہندہ گروپس، سطح I کمیٹی کے لئے اپنے نمائندگان کا انتخاب کریں گے۔ تاہم، اگر اسکول قیادت ٹیم میں سے والدین سطح I کمیٹی کے لئے خدمت انجام دینے کے لئے دستیاب نہ ہوں، تو سطح I کمیٹی کے چئیرپرسن اسکول کی انجمن والدین کے افسران کو خدمت کرنے کا موقع پیش کریں گے۔ اگر اسکول قیادت ٹیم میں سے والدین اور انجمن والدین کے افسران خدمت انجام دینے کے لئے دستیاب نہ ہوں، تو ہائرنگ مینیجر کمیٹی میں خدمات انجام دینے کے لیے والدین کی تقرری کے متبادل طریقوں کی نشان دہی کرنے کے لیے انجمن والدین کے صدر کو اختیار دے سکتا ہے، یہ ہائرنگ مینیجر کی منظوری کے موقوف پر ہے۔ ہائرنگ مینیجر کم از کم تعداد کے تقاضے کو کسی بھی وقت معاف کرسکتا ہے۔ درخواستیں موصول ہونے پر ہائرنگ مینیجر اہل امیدواران کے مجموعے میں شامل تمام درخواست دہندگان کا ابتدائی جائزہ لے گا۔ ہائرنگ مینیجر جمع کروائی گئی درخواستوں کا جائزہ لے گا، اور وہ محکمہ تعلیم کے دیگر ملازمین سے مشورہ کرسکتا ہے۔ ہائرنگ مینیجر سطح I کمیٹی کی تشخیص کے لئے امیدواران کی نشان دہی کرے گا اور ان کا 3-5 انٹرویو کرے گا۔ اگر کم از کم تین امیدواران کی نشان دہی نہ کی جا سکے، تو عہدے کو محکمہ تعلیم کی ویب سائٹ پر دوبارہ شائع کیا جاسکتا ہے۔
- 8- سطح I کمیٹی کو ہائرنگ مینیجر کی طرف سے جمع کرائے گئے امیدواران کا انٹرویو لے گی۔ انٹرویو کرنے کی مناسب تکنیکوں میں رہنمائی کے لئے منسلکہ نمبر 2 "انٹرویو کرنے کی مناسب تکنیکیں" سے لازماً رجوع کرنا چاہئے۔ کمیٹی کے واقفیتی اجلاس اور کمیٹی کے ازقبل انٹرویو اجلاس کے کم سے کم ایک ہفتہ پہلے منسلکہ نمبر 2 سمیت اس ضابطے کی ایک نقل کمیٹی کے تمام ارکان کو لازماً دستیاب کی جانی چاہئے۔
- 9- انٹرویوز کے مکمل ہو جانے کے بعد سطح I کمیٹی کو، مجموعی طور پر، انٹرویو شدہ ہر درخواست دہندہ کی لیاقتوں کے بارے میں تبادلہ خیال کرنا چاہئے اور ہر رکن کو چاہئے کہ تمام امیدواران کی درجہ بندی کے اوراق مکمل کرنے چاہئیں۔ سطح I کمیٹی کے چئیرپرسن کو چاہئے کہ وہ درجہ بندی کے اوراق کے ہمراہ کوئی بھی دیگر معلومات / سفارشات ہائرنگ مینیجر کے پاس جمع کرائیں، جو سطح I کمیٹی انٹرویو شدہ امیدواران کے متعلق جمع کروانا چاہتی ہے۔ سطح I کمیٹی، امیدواران کی درجہ بندی سمیت اپنا جائزہ اس تاریخ کے 60 دنوں کے اندر مکمل کرے گی، جب ہائرنگ مینیجر نے اس کمیٹی کو تشکیل دیا تھا۔

10- ہائرننگ مینیجر یہ طے کرنے کے لئے کہ سطح II پر کن امیدواران کا انٹرویو کیا جائے، درخواست کے مواد کے ساتھ ساتھ سطح I کمیٹی کی جمع کروائی ہوئی درجہ بندیوں، تشخیصات، اور سفارشات پر غور کرے گا، اور درخواست دہندہ کے پرنسپل امیدواران کے مجموعے کی تشخیص کے نتائج کو بھی زیر غور لا سکتا ہے۔

11- اگر ہائرننگ مینیجر امیدواران کی تشخیص کرنے کے بعد یہ تعین کرتا ہے کہ کوئی انتخاب نہیں کیا جاسکتا، تو اس عہدے کو دوبارہ مشتہر کرنے کی درخواست کی جا سکتی ہے، اور اس کو محکمہء تعلیم کی ویب سائٹ پر دوبارہ شائع کیا جائے گا۔

C- پرنسپلوں کے انتخاب کے لیے اضافی مطلوبات

1- انتخاب کے معیار کا فروغ

پرنسپلوں کے انتخاب کے لیے معیار کے فروغ میں والدین کی شمولیت میں اضافہ کرنے کے لیے، سطح I انٹرویو کے کم سے کم سات کیلنڈری ایام سے قبل انتخاب کے معیار کو فروغ دینا چاہیئے، SLT کو اسکول کی PA/PTA انتخاب کے معیار بارے میں وہ رائے حاصل کرنی چاہیئے جس کے لیے PA/PTA کا ماننا ہے یہ اسکول کے پرنسپل کے عہدے کے لیے اہم ہے اور ان کو ایسے معیار کو سطح I کمیٹی کے صدر کے پاس جمع کروانا چاہیئے۔ سطح I کمیٹی، PA/PTA کی جانب سے موصول کردہ کسی بھی تجاویز پر بات چیت کرے گی اور تعین کرے گی آیا ان کو شامل کیا جائے۔ زیر غور لائے جانے کے لیے انتخاب کے ایسے معیار کو مذکورہ بالا حصہ VII میں قائم کردہ اہلیتوں، عہدے کی تشہیر کے ساتھ ہم آہنگ ہونا لازمی ہے اور اس کو عہدے کے متعلق ہونا لازمی ہے۔

2- سطح I سوالات کا فروغ

انٹرویو کے سوالات کو تیار کرنے میں، سطح I کمیٹی ملازمت سے متعلقہ ایسے سوالات تیار کرے گی جو اسکول اور اسکول کی برادری کی ضروریات کو مد نظر رکھتے ہیں۔ سطح I انٹرویو کے کم سے کم سات کیلنڈری ایام قبل، سطح I کمیٹی ایسے سوالات کے لیے اسکول کی برادری، بشمول اسکول میں شرکت کرنے والے طلبا اور اسکول میں شرکت کرنے والے طلبا کے والدین کی رائے حاصل کر سکتی ہے۔ کسی بھی تجاویز کو سطح I کمیٹی کے صدر کے پاس جمع کروایا جانا چاہیئے۔ سطح I کمیٹی انٹرویو کے سوالات کے لیے کسی بھی تجاویز پر غور کرے گی اور یہ تعین کرے گی کہ آیا ان کو شامل کیا جائے۔ زیر غور لائے جانے کے لیے، انٹرویو کے سوالات کو ملازمت کے متعلق ہونا لازمی ہے۔

3- مہتمم سے مشاورت / پرنسپل کی تقرری

a- ایک پرنسپل کی تقرری سے پیشتر مہتمم کو اسکول قیادتی ٹیم کے ارکان سے مشورہ کرنا لازمی ہے۔ ایسی مشاورت میں سطح I کمیٹی کے ذریعے مہتمم کے پاس جمع کروائی گئی معلومات پر بات چیت شامل ہوگی، یہ رازداری کے کسی بھی قابل اطلاق مطلوبات کے موقوف پر ہو گا۔ مشاورت کے بعد SLT کے پاس مہتمم اور / یا ایگزیکٹیو مہتمم کے پاس تحریری تبصرات جمع کروانے کے لیے سات کیلنڈری ایام کا وقت ہونا چاہیئے اور یہ مشاورتی اجلاس میں زبانی تبصرات جمع کروا سکتے ہیں۔

B- مہتمم کے لیے SLT مشاورت سے تمام تبصرات اور تجاویز کو زیر غور لانا لازمی ہے اور ان کے لیے تبصرات یا تجاویز کو موصول کرنے کے سات کیلنڈری ایام کے اندر SLT کو تحریری جواب فراہم کرنا لازمی ہے جس میں امیدوار کی تقرری کے متعلق نشاندہی کی جانی چاہیئے۔

c- معقول گوشوارہ وقت کے اندر، مہتمم / تقرر کردہ کو اسکول کی عام برادری میں تقرری کا اعلان کرنے سے قبل SLT کو تقرری کے حتمی فیصلے کا تحریری اطلاع نامہ فراہم کرنا چاہیئے۔ اسکول قیادت ٹیم اطلاع نامے کے 14 ایام کے اندر کسی بھی تشویشات سے چانسلا یا تقرر کردہ کو آگاہ کر سکتی ہے۔ چانسلا یا تقرر کردہ کے لیے SLT کی تشویشات موصول ہونے کے 14 کیلنڈر ایام کے اندر جواب دینا لازمی ہے۔

D- اجتماعی اسکول ضلع کے عہدوں کے لئے سطح ا کمیٹی

1- پرنسپل کے عہدے

- اسی اسکول یا اسی اجتماعی ضلع کے اندر کسی دوسرے اسکول سے ایک نگران، لیکن اگر کوئی دستیاب نہ ہو، تو اسی برو کے کسی ایک اسکول کا نگران؛
- دو UFT ارکان؛
- D.C. 37، مقامی 372 کے نمائندہ شدہ اسکول اعانتی عملے کا ایک رکن؛
- چار سے سات والدین؛
- مہتمم کا ایک مامور کردہ فرد (چیئر پرسن)؛
- جیسے مناسب ہو ثالث تنظیم کا ایک مامورہ کردہ فرد؛⁴

2- نائب پرنسپل کے عہدے

- اسی اسکول یا اسی اجتماعی ضلع کے اندر کسی دوسرے اسکول سے ایک نگران، لیکن اگر کوئی دستیاب نہ ہو، تو اسی برو کے کسی ایک اسکول کا نگران؛
- دو UFT ارکان؛
- D.C. 37، مقامی 372 کے نمائندہ شدہ اسکول اعانتی عملے کا ایک رکن؛
- چار سے سات والدین؛
- مہتمم کا ایک مامور کردہ فرد؛
- جیسے مناسب ہو، ثالث تنظیم کا مامورہ کردہ ایک شخص (زیریں حاشیہ 4، صفحہ 5 دیکھیں)؛

⁴ ایک ثالث تنظیم اسی تنظیم ہے جو دفتر برائے اسکول ڈیزائن اور چارٹر شراکت داریوں کے شناخت کردہ نئے اسکولوں یا چھوٹی تعلیمی برادریوں کے لیے فروغ اور مسلسل اعانت میں رہنما شراکت دار (جیسے کہ یونیورسٹی، نوجوانان کے فروغ کی ایجنسی، غیر نفعی یا دیگر تعلیمی تنظیم) کے طور پر کردار ادا کرتی ہے۔ ثالث تنظیم ایک مقامی اجتماعی برادری پر مبنی تنظیم (CBO شراکت دار کے نام سے جانی جاتی ہے) کو اپنی نشست تفویض کر سکتی ہے جو ایک مقامی اسکول کیساتھ جاری موثر تعلق برقرار رکھتی ہے۔ ثالث تنظیموں کے متعلق سوالات، دفتر برائے اسکول ڈیزائن اور چارٹر شراکت داریوں کو بھیجے جانے چاہیئیں۔

- پرنسپل (چیئر پرسن)۔⁵

سطح I کمیٹی کے لیے ہائرنگ مینیجر کی طرف سے جمع کروائے گئے امیدواران کا انٹرویو اور تشخیص کرنا لازمی ہے۔

E- سطح II اور اجتماعی اسکول ضلع کے عہدوں کے لئے تقرری کا عمل⁶

1- سطح II پر ہائرنگ مینیجر سطح I کمیٹی کی جمع کروائی ہوئی درجہ بندیوں، تشخیصات، اور سفارشات پر غور کرے گا، اور درخواست دہندہ کے پرنسپل امیدواران کے مجموعے کی تشخیص کے نتائج کو بھی زیر غور لا سکتا ہے۔ اس کے علاوہ، ہائرنگ مینیجر امیدواران کا انٹرویو کرسکتا ہے اور / یا تحریری امتحانات کے علاوہ پیشہ ورانہ تشخیص کی دیگر تکنیکوں کا استعمال کرسکتا ہے۔

2- پرنسپل کی تقرری سے پیشتر مہتمم کو اسکول قیادتی ٹیم کے ارکان سے لازماً مشورہ کرنا لازمی ہے۔ نائب پرنسپل کی تقرری سے پیشتر، پرنسپل کو اسکول قیادتی ٹیم کے ارکان سے مشورہ کرنا لازمی ہے۔⁷ ایسی مشاورتوں کے طریقہ ہائے کار اور گوشوارے وقت کا تعین شعبہ انسانی صلاحیتیں کرے گا۔

3- نائب پرنسپلوں اور پرنسپلوں کی تقرریاں چانسلر یا چانسلر کے تقرر کردہ کے ذریعے سکی بھی وجہ سے رد کیے جانے کے موقوف پر ہیں۔

F- ہائی اسکول، ضلع 75، اور ضلع 79 کے عہدوں کے لئے سطح I کمیٹی

1- پرنسپل کے عہدے

- اسی اسکول یا اسی اجتماعی ضلع کے اندر کسی دوسرے اسکول سے ایک نگران؛

- دو UFT ارکان؛

- 37 D.C.، مقامی 372 کے نمائندہ شدہ اسکول اعانتی عملے کا ایک رکن؛

- چار سے سات والدین؛

- ایک سے دو طلبا (صرف ہائی اسکولوں کے لئے)؛

- مہتمم کا ایک مامور کردہ فرد (چیئر پرسن)؛

- جیسے مناسب ہو، ثالث تنظیم کا مامور کردہ ایک شخص (زیریں حاشیہ 4، صفحہ 5 دیکھیں)؛

2- نائب پرنسپل کے عہدے

- اسی اسکول یا اسی اجتماعی ضلع کے اندر کسی دوسرے اسکول سے ایک نگران؛

- دو UFT ارکان؛

- 37 D.C.، مقامی 372 کے نمائندہ شدہ اسکول اعانتی عملے کا ایک رکن؛

⁵ اجتماعی مہتممین جو پرنسپل کو نائب پرنسپل تعینات کرنے کا اختیار نہیں دیتے ہیں انہیں بطور چیئر پرسن خدمات انجام دینی چاہئیں۔

⁶ پرنسپلوں کے انتخاب کی فرما روائی کرنے والی اضافی مطلوبات، حصہ XI.C ملاحظہ کریں

⁷ اجتماعی مہتممین جو پرنسپلوں کو نائب پرنسپل تعینات کرنے کا اختیار نہیں دیتے، انہیں نائب پرنسپل تعینات کرنے سے قبل اسکول قیادتی ٹیم سے مشورہ کرنا لازمی ہے۔

- چار سے سات والدین؛
- ایک سے دو طلبا (صرف ہائی اسکولوں کے لئے)؛
- مہتمم کا ایک مامور کردہ فرد؛
- جیسے مناسب ہو، ثالث تنظیم کا مامورہ کردہ ایک شخص (زیریں حاشیہ 4، صفحہ 5 دیکھیں)؛
- پرنسپل (چیئر پرسن)۔

سطح I کمیٹی کے لیے ہائرنگ مینیجر کی طرف سے جمع کروائے گئے امیدواران کا انٹرویو اور تشخیص کرنا لازمی ہے۔

G- سطح II اور ہائی اسکول، ضلع 75، اور ضلع 79 کے عہدوں کے لئے تقرری کا عمل⁸

1- سطح II پر ہائرنگ مینیجر سطح I کمیٹی کی جمع کروائی ہوئی درجہ بندیوں، تشخیصات، اور سفارشات پر غور کرے گا، اور درخواست دہندہ کے پرنسپل امیدواران کے مجموعے کی تشخیص کے نتائج کو بھی زیر غور لا سکتا ہے۔ اس کے علاوہ، ہائرنگ مینیجر تقرری سے پیشتر، امیدواران کا انٹرویو کر سکتا ہے اور / یا تحریری امتحانات کے علاوہ پیشہ ورانہ تشخیص کی دیگر تکنیکوں کا استعمال کر سکتا ہے۔

2- ایک پرنسپل کی تقرری سے پیشتر، ہائی اسکول، ضلع 75 اور ضلع 79 کے مہتمم، جیسے مناسب ہو، کو اسکول قیادتی ٹیم کے ارکان سے لازماً مشورہ کرنا چاہئے۔ ایک نائب پرنسپل کی تقرری سے پیشتر، ہائی اسکول، ضلع 75 اور ضلع 79 کے مہتمم، جیسے مناسب ہو، کو اسکول قیادتی ٹیم کے ارکان سے لازماً مشورہ کرنا چاہئے۔ ایسی مشاورتوں کے طریقہ ہائے کار اور گوشوارہ وقت کا تعین شعبہ برائے انسانی صلاحیتیں کرے گا۔

H- ایگزیکٹیو پرنسپل کے انتخاب کا عمل

1- اہلیت کا معیار

اس ضابطے کے حصہ VII میں دیئے گئے معیارات کے علاوہ، ایگزیکٹیو پرنسپل کے امیدواران کو انتخاب کے مندرجہ ذیل معیارات کی بھی تکمیل کرنی لازمی ہے:

a- کسی قائم شدہ اسکول کے پرنسپل کے طور پر کم از کم تین سالہ تجربہ یا کسی نئے اسکول کے بانی پرنسپل کے طور پر چار سالہ تجربہ رکھنا؛ اور

b- طلبا کی کامیابی میں اہم، وسیع البنیاد اضافوں کا ایک مستقل ریکارڈ، جیسا کہ پیش رفت رپورٹوں کے پیمانوں (نیویارک شہر کے موجودہ پرنسپلوں کے لئے) نیز طلبا کی کامیابی میں اضافے کی دیگر مقداری علامات (تمام درخواست دہندگان کے لئے) میں ظاہر کیا گیا ہو۔

2- درخواست کا طریق کار

ایگزیکٹیو پرنسپل کا اشتہار محکمہء تعلیم کی ویب سائٹ پر سارا سال مشتہر رہے گا۔ ایگزیکٹیو پرنسپل کے لئے درخواست دہندگان کو اپنے ذات ی کوائف (ریزیومے) محکمہء تعلیم کی ویب سائٹ کے ذریعے جمع کروانا چاہئے۔

⁸ پرنسپل کے انتخاب کی فرماوائی کرنے والی اضافی مطلوبات کے لیے حصہ XI.C ملاحظہ کریں۔

شعبہ انسانی صلاحیتیں، اور شعبہ تعلیمات، کارکردگی اور اعانت کے ذریعے امیدواران کی اسکے ثبوت کے لیے جائزہ لیا جائے گا اور تشخیص کی جائے گی کہ وہ اہلیت کے معیارات کو پورا کرتے ہیں۔ صرف شعبہ انسانی صلاحیتیں کے ذریعے قابل تعین کیے جانے والے درخواست دہندگان ہی ایگزیکٹیو پرنسپل کے عہدوں کے لئے اہل ہوں گے۔

3- ایگزیکٹیو پرنسپل کے لئے سطح I

a- ہائرنگ مینیجر سطح I انٹرویوز میں شرکت کے لئے کم از کم دو اہل امیدواران کی نشان دہی کرے گا، اور یہ انٹرویو انجام دے سکتا ہے۔ اگر اس عہدے کے لیے صرف ایک ہی درخواست دہندہ ہے جسکا جائزہ لیا گیا ہے اور شعبہ برائے انسانی صلاحیتیں کے ذریعے اہل سمجھا گیا ہے، تو ہائرنگ مینیجر اس امیدوار کا انتخاب کر سکتا ہے۔

b- ایگزیکٹیو پرنسپل کے عہدے کے لئے سطح I کمیٹی کی ترتیب درج ذیل ہے:

- اسی اسکول یا اسی اجتماعی ضلع (اجتماعی ضلع عہدوں کے لیے) کے اندر کسی دوسرے اسکول سے ایک نگران، یا اسی برو کے (ہائی اسکول کے عہدوں کے لیے) کسی ایک اسکول کا نگران؛
- پرنسپل کے علاوہ، اسکول قیادتی ٹیم کے ارکان؛
- مہتمم کا ایک مامور کردہ فرد (چیئر پرسن)؛
- جیسے مناسب ہو، ثالث تنظیم کا مامور کردہ ایک شخص (زیریں حاشیہ 4، صفحہ 5 دیکھیں)؛

4- ایگزیکٹیو پرنسپل کے لئے سطح II

ہائرنگ مینیجر کو چاہئے کہ سطح I کمیٹی کی طرف سے اس کو جمع کروائی گئی درجہ بندیوں، تشخیصات، اور سفارشات پر غور کرے اور وہ امیدواران کے انٹرویو کر سکتا ہے اور / یا تحریری امتحان کے علاوہ پیشہ ورانہ تشخیص کی دیگر تکنیکوں کا استعمال کر سکتا ہے۔

5- ایگزیکٹیو پرنسپل کی تقرری کا عمل

a- ایگزیکٹیو پرنسپل کی تقرری سے پیشتر، مہتمم کو اسکول قیادتی ٹیم کے ارکان سے مشورہ کرنا ہوگا۔

b- چانسلر کی جانب سے اجتماعی ضلع اسکولوں میں ایگزیکٹیو پرنسپل کی تقرریاں چانسلر یا چانسلر کے نامزد کردہ کے ذریعے کسی وجہ سے مسترد ہونے پر مشروط ہیں۔

1- C-30 کے عمل کی رازداری / مطلوبہ توثیق کے فارم

درخواست دہندگان، انٹرویو کرنے، امیدواران کے انتخاب، اور سطح I کمیٹی کے سوچ بچار اور سفارشات سے متعلقہ تمام معاملات انتہائی نوعیت کی رازداری کے حامل ہوتے ہیں۔ درخواست دہندگان سے متعلق انتخابی عمل کے باہر سے حاصل کردہ معلومات کو انتخابی عمل کے دوران افشاء نہیں کیا جائے گا۔ درخواست دہندگان سے متعلق معلومات کو قانون یا ضابطے کے تقاضے کے سوا افشاء نہیں کیا جائے گا۔ سطح I کمیٹی کے تمام ارکان کو رازداری کے معاہدے / توثیق کے فارم پر لازماً دستخط کرنے ہوں گے (منسلکہ نمبر 3 دیکھیں)۔

ایک ایسا فرد جو ایک عہدے کے لیے انٹرویو دینے والے درخواست دہندہ کا قریبی رشتہ دار ہے یا ایک ہی گھر میں رہنے والا فرد ہے وہ سطح ا کی کمیٹی کے اس عہدے کے لیے خدمات انجام نہیں دے سکتا ہے۔ اس کے علاوہ، رازداری کے معاہدے / توثیق کے فارم پر عمل کرنے سے کمیٹی کا ہر رکن یہ توثیق کرتا ہے کہ اس نے انٹرویو کے لئے منتخب کردہ امیدواران کی فہرست کا جائزہ لے لیا ہے اور کمیٹی کے لئے اس کے ایک منصفانہ اور غیرجانبدارانہ انداز سے خدمت انجام دینے میں کوئی رکاوٹ نہیں ہے، اور یہ کہ اس کے بہترین علم کے مطابق، وہ دفتر برائے خاص تحقیقات، دفتر برائے تحقیقاتِ عملہ، خصوصی کمشنر برائے تحقیقات، اور دفتر برائے یکساں مواقع یا کسی قانون نافذ کرنے والے یا دیگر ادارے کے زیر تحقیق نہیں ہے۔

اسکول قیادتی ٹیم کے ارکان کو بھی معاہدہ رازداری کے فارم پر دستخط کرنے ہوں گے (منسلکہ نمبر 4 ملاحظہ کریں)۔

عملے کی شمولیت

1- عام

a- عملے کے ارکان سطح ا کمیٹی میں خدمت انجام نہیں دے سکتے یا اس عملے کے انتخاب میں شرکت نہیں کر سکتے جو ان خصوصی عہدوں کے لئے سطح ا کمیٹی میں خدمت انجام دیں گے جن کے لئے وہ درخواست دہندہ ہیں۔

b- اسکول قیادتی ٹیم میں شامل UFT، CSA اور DC 37 عملے کے وہ ارکان جو اسکول کے کل وقتی ملازم ہیں اور جو گذشتہ تین سالوں سے تسلی بخش درجہ بندی حاصل کر چکے ہیں، سطح ا کمیٹیوں میں خدمت انجام دینے کے اہل ہیں۔ وہ عملہ جو دفتر برائے خاص تحقیقات، دفتر برائے تحقیقاتِ عملہ، خصوصی کمشنر برائے تحقیقات، اور دفتر برائے یکساں مواقع یا کسی قانون نافذ کرنے والے یا دیگر ادارے کے زیر تحقیق ہوں یا جو کسی تادیبی کارروائی کی وجہ سے معطل ہوں، خدمت دینے کے لئے نا اہل ہیں۔

2- UFT نمائندگی

a- دو UFT نمائندوں کو لازماً اسکول کی اسکول قیادتی ٹیم سے ہونا چاہئے۔ UFT باب (حلقے) کی صدارت ہستی کے لئے سطح ا کمیٹی کا رکن ہونا درکار نہیں ہے۔ تاہم، اگر ایسے نمائندگان دستیاب نہ ہوں، تو UFT کسی ایسے اسکول سے UFT نمائندے مامور کر سکتی ہے جہاں پر سطح ا کمیٹی میں خدمت انجام دینے کے لئے آسامی موجود ہو۔

b- سطح ا کمیٹی میں قائم مقام اشخاص خدمت انجام نہیں دے سکتے۔

c- اگر شرکت کی درخواست کے 15 تقویمی ایام کے بعد کسی مامور شدہ شخص کو تقرر نہیں کیا جاتا، تو کمیٹی UFT کی نمائندگی کے بغیر سطح ا انٹرویو کے عمل میں آگے بڑھ سکتی ہے۔

3- اسکول کے اعانتی عملے کی نمائندگی

a. DC 37، مقامی 372 نمائندگی لازماً اسکول قیادتی ٹیم سے ہونی چاہئے۔⁹ تاہم، اگر اسکول قیادتی ٹیم کا کوئی نمائندہ موجود نہ ہو، تو DC 37 ضلع کی صدارتی ہستی اس اسکول میں سے ایک دوسرے نمائندے کو مامور کر سکتی ہے جس میں آسامی موجود ہو۔

⁹ والدین ربط دہندگان اس اسکول قیادتی ٹیم میں خدمات انجام دینے کے اہل نہیں ہیں جس میں وہ ملازم ہیں۔

b- اگر شرکت کی درخواست کے 15 تقویمی ایام کے بعد کسی مامور شدہ شخص کو تقرر نہیں کیا جاتا، تو کمیٹی DC 37 کی نمائندگی کے بغیر سطح ا انٹرویو کے عمل میں آگے بڑھ سکتی ہے۔

4- نگرانوں کی نمائندگی

- a- سطح ا کمیٹیوں میں خدمت انجام دینے کے لئے CSA نگرانوں کو مامور کرے گی۔
- b- صرف درست طور پر منتخب نگران جو اپنے عہدوں پر مقرر کئے گئے ہوں، سطح ا کمیٹیوں میں خدمت انجام دینے کے اہل ہیں۔ عارضی طور پر قائم مقام نگران سطح ا کمیٹیوں میں خدمات انجام دینے کے لئے نااہل ہیں۔
- c- اگر شرکت کی درخواست کے 15 تقویمی ایام کے بعد کسی مامور شدہ شخص کو تقرر نہیں کیا جاتا، تو کمیٹی CSA کی نمائندگی کے بغیر سطح ا انٹرویو کے عمل میں آگے بڑھ سکتی ہے۔

K- والدینی شمولیت

- 1- تمام والدینی نمائندگان کو اس پبلک اسکول میں حالیہ طور پر درج بچوں کے والدین، سرپرست یا والدینی رشتے کے حامل اشخاص ہونا چاہئے جس میں کہ آسامی موجود ہو، اور انہیں لازماً اسکول قیادتی ٹیم کے ارکان ہونا چاہئے۔ تاہم، اگر اسکول قیادتی ٹیم میں سے والدین سطح ا کمیٹی کے لئے خدمت انجام دینے کے لئے دستیاب نہ ہوں، تو سطح ا کمیٹی کے چئیرپرسن اسکول کی انجمن والدین کے افسران کو خدمت کرنے کا موقع پیش کریں گے۔ اگر اسکول قیادتی ٹیم میں سے والدین اور انجمن والدین کے افسران خدمت انجام دینے کے لئے دستیاب نہ ہوں، تو تقرری کرنے والا مہتمم (یا نائب پرنسپل کے عہدے کے لیے، پرنسپل) کمیٹی میں خدمات انجام دینے کے لیے والدین کی تقرری کے متبادل طریقوں کی نشان دہی کرنے کے لیے انجمن والدین کے صدر کو اختیار دے سکتا ہے، یہ ہائرنگ مینیجر کی منظوری کے موقوف پر ہے۔ ہائرنگ مینیجر کم از کم تعداد کے تقاضے کو کسی بھی وقت معاف کرسکتا ہے۔
- 2- وہ والدین جو دفتر برائے خاص تحقیقات، دفتر برائے تحقیقاتِ عملہ، خصوصی کمشنر برائے تحقیقات، دفتر برائے یکساں مواقع، دفتر برائے اہل خانہ اور اجتماعی شمولیت یا کسی نافذ قانون یا دیگر ادارے کے زیر تحقیق ہوں، تو وہ سطح ا کمیٹی پر خدمت سرانجام نہیں دے سکتے۔
- 3- والدین کسی ایسے اسکول میں سطح ا کمیٹی میں خدمت انجام نہیں دے سکتے جس میں وہ ملازم ہوں۔ والدین جو دوسرے اسکولوں میں ملازم ہوں، سطح ا کمیٹیوں میں خدمت انجام دینے کے اہل ہیں، تاوقتیکہ والدین کا فوری نگران اس عہدے کے لئے امیدوار نہ ہو۔

L- طالبانہ شمولیت (صرف ہائی اسکول)

طلبا کے تمام نمائندگان کو حالیہ طور پر اس ہائی اسکول میں درج طلبا ہونا چاہئے جس میں آسامی موجود ہے، اور انہیں اسکول قیادتی ٹیم میں ہونا لازمی ہے۔ انہیں لازماً ہمیشہ اچھی شہرت کا طالب علم ہونا چاہئے۔

XII- عارضی قائم مقام تفویضات

ہائرنگ مینیجروں کو چاہئے کہ ایک آسامی کے واقع ہونے کے اصل وقت تک پیش بینی کر لیں، اسے شائع کر دیں اور انتخابی عمل کو مکمل کر دیں۔

اگر یہ ممکن نہ ہو، تو ہائرنگ مینیجر شعبہ انسانی صلاحیتیں کے انسانی صلاحیتیں کے ایگزیکٹیو افسر کے نافذ کردہ طریقہ ہائے کار کے مطابق، ایک عارضی قائم مقام نگران کو عارضی طور پر تفویض کرسکتا ہے۔ ایک نگران کو عارضی قائم مقام تفویض میں تقرر کرنے کے لئے استعمال ہونے والے طریق عمل کو ضابطے میں درج انٹرویو اور انتخابی عمل کے عوض میں استعمال نہیں کرنا چاہئے۔

عارضی قائم مقام نگرانوں کو مناسب ریاستی توثیق کا حامل ہونا چاہئے اور عہدے کے لئے تجربے کے تقاضوں کو لازماً پورا کرنا چاہئے بشمول مذکورہ بالا حصہ میں قائم کیے گئے سابقہ معلمانہ تجربے کے مطلوبات۔ VII(D) اس کے علاوہ، عارضی قائم مقام پرنسپل کو لازماً پرنسپل امیدواران کے مجموعے میں موجود ہونا چاہئے، ماسوائے کسی شدید صورتحال میں، جب چانسلسر یا ان کے نامزد کردہ پرنسپلوں کے امیدواران کے مجموعے کی تشخیص کی تکمیل سے قبل ایک قائم مقام پرنسپل کی تقرری کی اجازت دے دیں۔ انجمن والدین کو عارضی قائم مقام بنیاد پر تفویض کردہ شخص کے بارے میں مطلع کرنا چاہئے۔

ہائرنگ مینیجروں کو چاہئے کہ عارضی قائم مقام تفویضات کے بارے میں تفویض کے مؤثر ہونے کی تاریخ سے پیشتر شعبہ برائے انسانی صلاحیتیں کو لازماً مطلع کریں۔

XIII - C-30 کے طریق عمل کے نفاذ کے لئے عمومی طریقہ ہائے کار

A- انٹرویو کو ایسے اوقات میں نہیں منعقد کرنا چاہئے جب درخواست دہندگان یا کمیٹی کے ارکان مذہبی پابندی کے باعث دستیاب نہ ہوں۔

B- ایگزیکٹیو پرنسپل کے انٹرویوز کے علاوہ، سطح I کے انٹرویوز اسکولی اوقات کار کے بعد انجام دینے چاہئیں۔

C- انٹرویوز، اجلاسوں میں حاضری، اور درجہ بندیوں کے تحریری ریکارڈ رکھنے چاہئیں۔

D- انٹرویوز موسم گرما کے دوران منعقد کیے جاسکتے ہیں، بشرطیکہ کمیٹی کے تمام ارکان اور وہ درخواست دہندگان جن کے انٹرویو ہونے ہیں، دستیاب ہوں۔

E- رازداری کو یقینی بنانے کی خاطر ذاتی کوائف (resumes) کو ایک محفوظ مقام میں رکھا جانا چاہئے۔

F- کمیٹی کے امیدوار کا انٹرویو کرنے سے فوراً پہلے انٹرویو سے قبل اجلاس کے دوران، سطح I کمیٹی کو انٹرویو کے دوران پوچھنے کے مخصوص سوالات کا فیصلہ کر لینا چاہئے۔ ہر ایک امیدوار سے یہی سوالات اسی ترتیب میں پوچھے جانے چاہئے۔ یہ تجویز دی جاتی ہے کہ کم از کم 4 یا 5 سوالات پوچھے جائیں جو حصہ VII میں قائم کیے گئے انتخابی معیارات کے بارے میں شہادت حاصل کریں۔ مابعد سوالات پوچھے جاسکتے ہیں اور ان کو قبل از وقت تیار کرنا لازمی نہیں ہے، لیکن ان کا تعلق لازمی طور پر امیدوار کی جانب سے دیے گئے جوابات سے ہونا چاہئے اور یہ ایسے رہنمائی سوالات نہیں ہونے چاہئیں جو سوال کے مناسب جوابات کے لئے اشارے فراہم کریں۔ ہر انٹرویو کے لئے اندازاً یکساں وقت کی مقدار دینی چاہئے۔ کمیٹی کے ارکان کو چاہئے کہ جب وہ سوالات کا تعین کریں تو قابل قبول کلیدی جوابات کے بارے میں طے کر لیں۔

G- اجلاس کی تاریخ، وقت اور جائے وقوع کے بارے میں کمیٹی کے ارکان اور درخواست دہندگان کو معقول اطلاع دی جانی چاہئے۔

H- سطح I کمیٹی کے تمام ارکان کو چاہئے کہ ہر سطح I کارروائی کے دوران ایک معیاری درجہ بندی کا ورق استعمال کریں۔

I- انتخابی عمل کے شروع ہو جانے کے بعد کسی متبادل کمیٹی ارکان کو خدمت انجام دینے کی اجازت نہیں ہے۔ نمائندوں کے کسی تبدیلی کی اجازت نہیں ہے۔

J- جب کمیٹی ارکان کو مناسب اطلاع دیے جانے کے ساتھ سطح I کمیٹی کے اجلاس کا شیڈول بن جائے، تو

- سطح ا کمیٹی اپنے کام کا آغاز کر سکتی ہے، چاہے کمیٹی کا کوئی رکن (ارکان) غیر حاضر ہو (ہوں)۔
- K امیدواران کی درخواستوں میں درج کئے گئے حوالہ جات کی پڑتال صرف ہائرنگ مینیجر یا شعبہ برائے انسانی صلاحیتیں ہی کر سکتا ہے۔
- L شعبہ برائے انسانی صلاحیتیں اس ضابطے کے نفاذ کے بارے میں تکنیکی اعانت اور تشریح فراہم کرے گا۔ شعبہ انسانی صلاحیتیں یہ یقینی بنانے کے لئے کہ انتخابی عمل ضابطے کے مطابق اور منصفانہ اور مساوی ہے، اپنی صوابدید سے، کمیٹی میں ایک غیر جانبدار مشاہد کرنے والے فرد کو تفویض کر سکتا ہے۔ دیگر کسی مبصر کی اجازت نہیں ہے۔
- M چانسلر یہ حق محفوظ رکھتا ہے کہ وہ اس ضابطے سے یا اس کے کسی حصے (حصوں) سے دست کشی اختیار کر سکتا ہے، اگر چانسلر یہ طے کرے کہ یہ اسکولی نظام کے بہترین مفاد میں ہے۔ چانسلر کی طرف سے مذکورہ بالا حصہ VII میں قائم کیے گئے سابقہ معلمانہ تجربے کے تقاضوں کی معافی کے متعلق درخواستوں کو پر چانسلر کے پاس 52 Chambers St., Room 320, New York, NY 10007 جمع کروائی جانی چاہئیں۔
- بتوجہ: C-30 معافی کی درخواستیں چانسلر سے معافی کی تمام دیگر درخواستوں کو شعبہ انسانی صلاحیتیں کے اعلیٰ افسر کو یہاں ارسال کرنا چاہیے: Chief Executive Officer of the Division of Human Resources, 65 Court St., Room 405, Brooklyn, NY 11201
- XIV **انتخابی عمل کی تکمیل کے لئے وقت کی حد**
آسامیوں کو ان کے شائع کئے جانے کی تاریخ کے چھ ماہ کے اندر پُر کر لینا چاہیئے۔
- XV **تقرری اور تفویض**
شعبہ برائے انسانی صلاحیتیں کو یہ یقینی بنانا چاہئے کہ تمام امیدواران کے پس منظر اور کارکردگی کی سطوح تمام درکار اہلیتوں اور معیارات کی تکمیل کریں اور یہ کہ تقرری کے لئے سفارش کردہ امیدواران کے نام کلیرینس (صفائی) کے لئے دفتر برائے خاص تحقیقات، دفتر برائے خصوصی کمشنر برائے تحقیقات، اور دفتر برائے تحقیقاتِ عملہ میں جمع کروائے جائیں۔
- XVI **شکایات کے طریقہ ہائے کار**
ان طریقہ ہائے کار کا مقصد نالاش کے کسی طریقہ ہائے کار میں ترمیم کرنا یا ان سے دست کشی اختیار کرنا نہیں ہے جو مجموعی سوداکاری کے معاہدوں کا ایک حصہ ہیں۔
- A- انتخابی عمل سے متعلقہ کسی بھی شکایت کو چانسلر کو بھیجا جائے گا۔
- B- شکایات دائر کرنے کے لئے گوشوارہ وقت
- 1- انتخابی عمل سے متعلق کسی شکایت کو مبینہ خلاف ورزی کے 15 دنوں کے اندر یا خلاف ورزی کے بارے میں شکایت کنندہ کے آگاہ ہونے کے 15 دنوں کے اندر دائر کرنا ہوگا۔
- اگر شکایت بر وقت دائر نہ کی گئی تو شکایت کنندہ کو ایک مناسب وجہ تحریر کرنی ہوگی کہ یہ مقرر کردہ گوشوارہ وقت کے اندر کیوں دائر نہیں کی گئی تھی۔
- 2- شکایتوں کو مبینہ خلاف ورزی کے اعانتی ثبوت / دستاویزات کے ساتھ تحریری طور پر دائر کرنا چاہئے۔
- 3- شکایات کے موصول ہونے پر چانسلر یا نامزد کردہ شخص معاملے کی مناسب تحقیقات کا آغاز کرے گا اور تحقیق مکمل ہونے کے 20 دنوں کے اندر ایک تحریری حکم جاری کرے گا۔

- XVII غیر مناسب عمل / ناشائستہ طرز عمل کے لئے تعزیرات**
- A. محکمہء تعلیم کے عملے کی جانب سے کمیٹی کے ممبران یا ان کے بچوں کے خلاف C-30 کی انتخابی کمیٹیوں میں ان کی شرکت یا درجہ بندی کی بنیاد پر بدلہ لینے کے کسی عمل کے لئے سخت تعزیرات ہوں گی۔
- B. جو بھی فرد C-30 کی کارروائی کی رازداری کی خلاف ورزی کرتا پایا گیا، وہ اس کارروائی سے خارج ہونے کا سامنا کرسکتا ہے اور اسے مستقبل میں C-30 کمیٹیوں پر خدمات سرانجام دینے سے روکا جاسکتا ہے۔
- C. نگرانوں کی انتخابی کمیٹیوں میں شامل کمیٹی کے ممبران کو متاثر کرنے کی کسی معلوم کوشش کی اطلاع لازماً فوری طور پر نیویارک شہر کے اسکول ضلع کے کمشنر برائے خصوصی تحقیقات کے دفتر کو یہاں بھیجنی چاہیے:
- Office of the Special Commissioner of Investigation for the New York City School
District, 80 Maiden Lane – 20th floor, New York, NY 10038
- D. اجتماعی یا شہرپیما تعلیمی کونسل کا کوئی رکن جو نگرانوں کے انتخاب اور تقرری کے عمل میں مداخلت یا شامل ہونے کی کوشش کرے گا، وہ اپنے عہدے سے ہٹائے جانے کے موقوف پر ہوگا۔ مداخلت کی اطلاع لازماً فوری طور پر نیویارک شہر کے اسکول ضلع کے کمشنر برائے خصوصی تحقیقات کے دفتر کو مندرجہ بالا پتے پر بھیجنی چاہیئیں۔

-XVIII استفسارات

اس ضابطہ سے متعلق استفسارات کو یہاں بھیجنا چاہیے:

Office of Supervisory Support Services

N.Y.C. Department of Education

65 Court Street – Room 405

Brooklyn, NY 11201

ٹیلیفون: 718-935-2822

فیکس: 718-935-5214



OFFICE OF SUPERVISORY SUPPORT SERVICES
65 Court Street, Room 405
Brooklyn, New York 11201
مرکزی فیکس (718) 935-3366 (718) 935-2822

C-30 سطح I کمیٹی فارم

ضلع اور اسکول: _____ عہدہ: _____ خالی عہدے کی تشہیر کی تاریخ: _____

انٹرویو کی تاریخ: _____ انٹرویو کا وقت: _____ ہائرنگ مینیجر: _____

حصہ A - CSA نمائندہ

نائب پرنسپل کے عہدوں کے لیے، ہائرنگ مینیجر سے C30@CSA-NYC.ORG پر ای میل کے ذریعے CSA سے منظوری کی درخواست کر سکتا ہے۔ پرنسپل کے عہدوں کے لیے C-30 کا ربط دہندہ CSA کی منظوری کی درخواست کر سکتا ہے۔

.1

جز B - UFT نمائندگان:

.1 _____ .2 _____

جز C - مہتمم نمائندہ:

.1 _____

جز D - PTA/PA نمائندگان (کم از کم چار):

.1 _____ .2 _____

.3 _____ .4 _____

.5 _____ .6 _____

.7 _____ .8 _____

جز E - DC 37 نمائندہ (والدین ربط دہندہ نہیں ہو سکتا):

.1 _____

جز F - طالب علم نمائندہ (صرف ہائی اسکول؛ کم از کم ایک):

.1 _____ .2 _____

جز G - ثالث تنظیم نمائندہ (اگر اطلاق ہو):

.1 _____

تصدیقی بیان: یہ اس بات کی تصدیق ہے کہ مذکورہ بالا میں درج سطح I کمیٹی کے ممبران کو چانسلر کے ضابطے C-30 کے مطابق منتخب کیا گیا ہے۔

C-30 ربط دہندہ کا نام: _____

ہائرنگ مینیجر کے دستخط: _____ تاریخ: _____

برائے مہربانی فارم کو مکمل کریں اور ذیل پر فیکس کریں:

دفتر برائے نگرانی معاونتی خدمات - (718) 935-3366
بتوجہ: C-30 رابطہ کار

انٹرویو لینے کی مناسب تکنیک

عمر

- امیدوار سے ان کی عمر یا تاریخ پیدائش نہ پوچھیں۔
- امیدوار سے ایسے دستاویزات پیش کرنے کے لیے نہ کہیں جس میں اسکی عمر لکھی ہو (مثلاً، پیدائشی سرٹیفکیٹ، پاسپورٹ، ڈرائیور کا لائسنس)۔

ضبط تولید

- امیدوار سے اسکی تولیدی اہلیت کے بارے میں نہ پوچھیں، یا کسی بھی قسم کے ضبط تولید یا خاندانی منصوبہ بندی کی حمایت نہ کریں۔
- امیدوار سے یہ نہ پوچھیں کہ آیا وہ جلد ہی بچے پیدا کرنے کا ارادہ رکھتا / رکھتی ہے۔

شہریت

- امیدوار سے یہ نہ پوچھیں کہ وہ کس ملک کا / کی شہری ہے۔
- امیدوار سے یہ نہ پوچھیں کہ اس نے اس ملک میں شہریت کب حاصل کی تھی۔
- امیدوار سے شہریت کے کاغذات مہیا کرنے کے لیے نہ کہیں۔
- آپ یہ پوچھ سکتے ہیں کہ آیا امیدوار ریاستہائے متحدہ کا شہری ہے اور کیا اسکے پاس ریاستہائے متحدہ میں رہنے کے قانونی حقوق ہیں۔

افراد کے زمرے

- اصل یا ادراکی عمر، نسل، مذہب، عقیدہ، رنگ، قومی نژاد، غیرملکی ہونے کی صورت، شہریت کی صورت حال، معذوری، جنس، جنسی رجحان یا ازدواجی حالت کے بارے میں نہ پوچھیں۔
- امیدوار سے مذکورہ بالا کسی بھی زمرے کے کسی فرد سے تعلق کے بارے میں نہ پوچھیں۔

مجرمانہ ریکارڈ

- یہ نہ پوچھیں کہ آیا امیدوار کو کبھی گرفتار کیا گیا ہے۔
- جبکہ یہ پوچھنے کی قانونی طور پر اجازت ہے آیا کہ امیدوار کو کسی جرم میں مجرم قرار دیا گیا ہے یا ایسی گرفتاری کے متعلق جو کہ زیر سماعت ہو، ایسے سوالات انٹرویو کے دوران نہ پوچھیں کیونکہ انہیں فنکر پرنٹنگ / پس منظر کی چھان بین کی کارروائی کے دوران پوچھا جاتا ہے۔

معذوری

- امیدوار سے یہ نہ پوچھیں کہ آیا وہ معذوری کا حامل ہے۔
- امیدوار سے یہ نہ پوچھیں کہ آیا اسکا کسی بیماریوں کے لیے علاج کیا گیا ہے، جسمانی یا ذہنی۔
- امیدوار سے یہ نہ پوچھیں کہ آیا اسکو منشیات یا شراب کا کوئی مسئلہ ہے۔

ڈرائیورز لائسنس

- امیدوار سے ڈرائیورز لائسنس مہیا کرنے کے لیے نہ کہیں۔

تعلیم

- آپ امیدوار سے اسکی تعلیم کے متعلق پوچھ سکتے ہیں (بشمول آیا کہ اس نے گریجویٹ کیا ہے) اور وہ کونسے اسکول میں گیا / گئی ہے۔
- حاضری کی تواریخ یا گریجویٹیشن کی تاریخ نہ پوچھیں۔

غیرملکی زبان

- امیدوار سے یہ نہ پوچھیں کہ اسکی آبائی زبان کیا ہے یا یہ کہ اس نے انگریزی کے علاوہ کسی دیگر زبان کو پڑھنے، لکھنے، یا بولنے کی صلاحیت کس طرح حاصل کی۔
- آپ امیدوار سے یہ پوچھ سکتے ہیں کہ وہ کونسی زبانیں بول اور لکھ سکتا / سکتی ہے، اگر یہ عہدے سے متعلقہ ہو۔

ازدواجی حیثیت

- امیدوار سے یہ نہ پوچھیں کہ آیا وہ شادی شدہ، کنوارہ، طلاق یافتہ ہے یا علحدگی ہوئی ہے۔
- خاتون امیدوار سے یہ نہ پوچھیں کہ آیا وہ مز، مسز یا مس کہلائے جانے کو ترجیح دے گی۔

متفرقات

- امیدوار سے اسکے شریک حیات کے بارے میں معلومات نہ پوچھیں۔

ملٹری تجربہ

- امیدوار سے اسکے ریاستہائے متحدہ کی مسلح افواج یا ریاستی ملیشیا میں تجربے کے علاوہ نہ پوچھیں۔
- امیدوار سے اسکے ریاستہائے متحدہ کی مسلح افواج یا ریاستی ملیشیا میں تجربے کے بارے میں پوچھ سکتے ہیں۔
- آپ امیدوار سے یہ پوچھ سکتے ہیں کہ آیا امیدوار کو بے عزتی کے ساتھ برطرف کیا گیا تھا، لیکن آپکو یہ بتانا چاہیئے کہ بے عزتی کے ساتھ برطرفی ملازمت کے لیے ایک مطلق رکاوٹ نہیں ہے۔

نام

- کسی شادی شدہ خاتون یا ایسی خاتون سے جو شادی شدہ ہوسکتی ہے، اسکا شادی سے پہلے کا نام نہ پوچھیں۔
- کسی بھی شخص سے جسکا نام عدالتی حکم یا کسی اور ذریعے سے تبدیل کر دیا گیا ہے اسکا اصلی نام نہ پوچھیں۔
- آپ یہ پوچھ سکتے ہیں کہ آیا امیدوار کی ملازمت کے ریکارڈ کی جانچ کے لیے اسکے نام کے بارے میں کسی اور اضافی معلومات کی ضرورت ہے۔
- آپ یہ پوچھ سکتے ہیں کہ آیا امیدوار نے نیویارک شہر محکمہء تعلیم میں کسی اور مختلف نام سے کام کیا ہے۔

قومی نژاد

- امیدوار کے نسب، شجرہ نسب، قومی نژاد، سلسلہ نسب، ولدیت یا قومیت کے بارے میں نہ پوچھیں۔
- امیدوار سے اسکی جائے پیدائش یا اسکے رشتہ داروں کی جائے پیدائش کے بارے میں نہ پوچھیں۔

ہنگامی صورتحال کے بارے میں نوٹس

- امیدوار سے ہنگامی صورت میں رابطے کے بارے میں نہ پوچھیں۔

تنظیمیں

- امیدوار سے ان تمام کلبز اور تنظیموں کو درج کرنے کے لیے نہ پوچھیں جنکا / جنکی وہ ممبر ہے۔
- آپ امیدوار سے پوچھ سکتے ہیں کہ آیا وہ کسی ایسی تنظیم کا ممبر ہے جو اس عہدے سے متعلقہ ہے۔

تصویر

- امیدوار سے عہدے کے لیے زیر غور لائے جانے کے واسطے تصویر جمع کروانے کے لیے نہ کہیں۔

نسل / رنگ

- امیدوار کی نسل / رنگ کے بارے میں کوئی سوال نہ کریں۔

رشتہ دار

- امیدوار سے ان رشتہ داروں کے نام، پتے، یا عمریں نہ پوچھیں جو نیویارک شہر محکمہء تعلیم کے ملازم نہیں ہیں۔
- آپ امیدوار سے ان رشتہ داروں کے نام پوچھ سکتے ہیں جو نیویارک شہر محکمہء تعلیم کے ملازم ہیں۔

مذہب

- امیدوار سے اس کے مذہبی فرقے یا وابستگی، علاقائی گرجے، چرچ، سناگگ یا منائے جانے والی مذہبی تعطیلات کے بارے میں نہ پوچھیں۔
- امیدوار سے نیویارک شہر محکمہء تعلیم میں ملازمت کی ایک شرط کے طور پر کسی مذہبی طریقے (بشمول امیدوار کی ظاہری صورت کے کسی پہلو) کو ترک کرنے کو نہ کہیں۔

جنس

- امیدوار سے اس کی جنس کے بارے میں نہ پوچھیں۔

ملازمتی تجربہ

- آپ امیدوار سے اس کے کام کے تجربے کے بارے میں پوچھ سکتے ہیں۔ 9/13/13

انسانی وسائل

معابدہ رازداری / توثیق کا فارم

عہدے کا منصب _____ اسکول _____ ضلع _____

رازداری کا معابدہ: میں سمجھتا ہوں کہ انتخابی کارروائی کے تمام معاملات انتہائی خفیہ نوعیت کے ہیں۔ بطور ایک کمیٹی ممبر کے خدمات انجام دینے پر متفق ہو کر، میں مکمل رازداری نبھانے کی پوری ذمہ داری کو قبول کرتا ہوں اور درخواست دہندگان کے بارے میں کوئی بھی معلومات انتخابی کارروائی کے دوران یا بعد میں کسی دوسرے فرد پر ظاہر نہیں کرونگا۔ اس معابدے کی کوئی بھی خلاف ورزی مجھے اس کمیٹی کی رکنیت کے لیے نااہل کر دے گی اور مجھے مستقبل کی کمیٹیوں میں حصہ لینے سے بھی نااہل قرار دے سکتی ہے۔

تصدیقی بیان: C-30 کے مطابق، سطح 1 کی کمیٹی میں ایسا کوئی بھی فرد خدمات سرانجام نہیں دے سکتا اگر وہ کسی درخواست دہندہ کا قریبی رشتہ دار یا گھرانے کا ایک رکن ہے۔

کیا آپ اس عہدے کے لیے سطح 1 کی کمیٹی کو تشخیص کے لیے تفویض کردہ کسی درخواست دہندہ کے قریبی رشتہ دار* یا گھرانے کے رکن ہیں؟
جی ہاں _____ نہیں _____

توجہ: اگر آپ کا جواب ہاں میں ہے، تو آپ اس انتخابی کمیٹی میں خدمات بجا لانے کے نااہل ہونگے۔

تصدیق:

- 1- میں نے سطح 1 کی کمیٹی کو تشخیص کے لیے تفویض کردہ درخواست دہندگان کی فہرست کا جائزہ لے لیا ہے۔
- 2- میں سمجھتا ہوں کہ کسی بھی امیدوار سے میری قربت داری کی صورت حال تبدیل ہونے پر، میں فوراً سطح 1 کی کمیٹی کے چیئر پرسن کو مطلع کرونگا اور اس انتخابی کارروائی سے دستبردار ہو جاؤنگا۔
- 3- میرے بہترین علم کے مطابق، میرے سطح 1 کی کمیٹی میں ایک منصفانہ اور غیر امتیازی طریقے سے خدمات انجام دینے میں کوئی رکاوٹ نہیں ہے۔
- 4- میں تصدیق کرتا ہوں کہ میرے بہترین علم کے مطابق، میں دفتر برائے خاص تحقیقات، نیویارک شہر اسکول ضلع کے دفتر برائے خاص تحقیقاتی کمشنر، یا کسی بھی قانونی نفاذ یا دیگر ایجنسی کے زیر تحقیقات نہیں ہوں۔
- 5- میں تصدیق کرتا ہوں کہ پچھلے تین سالوں سے میری تسلی بخش کے طور پر درجہ بندی کی گئی ہے اور میں کسی تادیبی کارروائی کے زیر اثر نہیں ہوں۔ (صرف ملازمین کے لیے)
- 6- میں بذریعہ ہذا تصدیق کرتا ہوں کہ یہاں دیا گیا میرا بیان میرے بہترین علم اور یقین کے مطابق، سچ اور درست ہے۔

انتباہ: جان بوجھ کر غلط بیانی کرنے والا یا رازداری کی خلاف ورزی کرنے والا شخص اس سطح 1 کی کمیٹی میں خدمات انجام دینے کے لیے نااہل قرار پائے گا اور مستقبل کی کمیٹیوں میں حصہ لینے سے بھی نااہل قرار دیا جا سکتا ہے۔

کمیٹی کے ممبر کے دستخط _____ تاریخ _____

(وابستگی پر نشان لگائیں) _____ CSA _____ UFT _____ والدین _____ DC 37 _____ ہائی اسکول طالب علم _____

* قریبی رشتہ دار کا مطلب والدین، شریک حیات، بچہ، بھائی، بہن، آنت، انکل، بھانجی بھتیجی، بھانجا بھتیجا، جدی والدین، بچوں کے بچے، یا ان میں سے کسی کے شریک حیات یا بچہ، یا ملازم کے شریک حیات کے ساتھ ایسی ہی رشتہ داری والا شخص۔

نیویارک شہر محکمہ تعلیم
65 COURT STREET
BROOKLYN, NEW YORK 11201

رازداری کا معاہدہ
اسکول قیادتی ٹیم مشاورت

اسکول کا نام _____ مقام کا کوڈ (مثلاً K000) _____ ضلع _____

میں سمجھتا ہوں کہ C-30 انتخابی کارروائی کے سے متعلقہ تمام معاملات انتہائی خفیہ نوعیت کے ہیں۔ بطور ایک اسکول قیادتی ٹیم ممبر کے، میں مکمل رازداری نبھانے کی پوری ذمہ داری کو قبول کرتا ہوں اور درخواست دہندگان کے بارے میں کوئی بھی معلومات انتخابی کارروائی کے دوران یا بعد میں کسی دوسرے فرد پر ظاہر نہیں کرونگا۔ اس معاہدے کی کوئی بھی خلاف ورزی مجھے مستقبل کی C-30 مشاورت میں حصہ لینے سے نااہل قرار دے سکتی ہے۔

میں بذریعہ ہذا تصدیق کرتا ہوں کہ یہاں دیا گیا میرا بیان میرے بہترین علم اور یقین کے مطابق، سچ اور درست ہے۔

SLT ممبر کا نام _____ دستخط _____ تاریخ _____

وابستگی پر نشان لگائیں:

_____ پرنسپل

_____ نائب پرنسپل

_____ UFT حلقہ لیڈر

_____ PTA صدر

_____ والدین

_____ استاد

_____ دیگر: