

چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

موضوع: والدین کی انجمنیں اور اسکول

زمرہ: طلبا

جاری کردہ: 18 نومبر، 2021

تبدیلیوں کا خلاصہ

A-660 والدین کی انجمنوں (PA) والدین - اساتذہ کی انجمنوں (PTAs)، اور صدور کی کونسلوں کی ساخت کی فرما روائی کو قائم کرتا ہے تاکہ والدین کے حقوق کو واضح طور پر قائم کرنے کو یقینی بنایا جا سکے۔ یہ ضابطہ اسکی طباعت کی تاریخ سے مؤثر ہے اور چانسلر کے ضابطے A-660 مورخہ 19 جنوری، 2017 کی تجدید کرتا ہے اور اس کی جگہ لیتا ہے۔

تبدیلیاں:

- اجلاس کی وضع (بذاتِ خود موجودگی میں (ان پرسن)، ورچوئل اور مخلوط) سے متعلقہ وضاحتیں شامل کی گئی ہیں۔
- PA/PTA میں رکنیت کی اہلیت میں ان طلبا کے والدین کو شامل کرنے کے لیے توسیع کی گئی ہے جو اجتماعی اسکول ضلع کے ماتحت اسکول کے ذریعے پیش کیے جانے والے ایک 3K یا پری کنڈرگارٹن پروگرام میں جاتے ہیں۔ (جز 1.I.D)
- ایک ورچوئل ریموٹ پلیٹ فارم (VRP) کے استعمال کی اجازت دینے کے لیے مراعات شامل کی گئی ہیں جب PA/PTA اور صدور کونسل کے اجلاس کا انعقاد کیا جائے۔ (جز 1 اور II)
- PA/PTA اور صدور کونسل کے اجلاس میں ووٹ دینے کی مراعات کو VRP کے (استعمال) کے دوران ووٹ ڈالنے کے عمل کو شامل کرنے کے لیے توسیع دی گئی ہے۔ (جز 1.I.D.3.b اور II.C)
- PA/PTA اور صدور کونسل کے لیے انتخابی اجلاس بذاتِ خود موجودگی یا صرف ایک VRP کے اندر ہونے تک محدود ہیں۔ (جز 1.E اور II.C)
- PA/PTA اور صدور کونسل کے لیے انتخابی اجلاس کی اطلاع میں اجلاس کی وضع اور مقام کی نشاندہی ہونا لازمی ہے، جیسے، بذاتِ خود موجودگی میں یا VRP۔ (جز 1.E.5.b اور II.C.4)
- اجتماعی اور شہر پیما تعلیمی کونسلوں کے لیے انتخاب کنندگان کے حوالوں کو ہٹا دیا گیا ہے۔
- PA/PTA اور صدور کونسل کے ذیلی قوانین میں یہ بیان کیا جانا لازمی ہے کہ وہ کیسے اور کہاں اپنے اجلاس منعقد کریں گے۔ (جز 1.I.1 اور II.F.1)
- PA/PTA اور صدور کونسل کو یہ تعین کرنا چاہیئے کہ وہ کہاں، کب اور کیسے اپنے عام رکنیت اور ایگزیکٹیو بورڈ کے ماہانہ اجلاس منعقد کریں گے۔ (جز 1.I اور II.C)
- ایک مخلوط اجلاس کے لیے (شرکا کی کم سے کم مطلوبہ تعداد) کورم مطالبہ کرتا ہے کہ کم از کم ایک ایگزیکٹیو بورڈ ممبر اسکول کے اندر موجود ہو؛ خود موجودگی یا VRP اجلاس کے کورم کے لیے کم از کم 2 ایگزیکٹیو بورڈ ممبران اور عام رکنیت سے چھ والدین ممبران کی موجودگی کا مطالبہ کرتا ہے۔ (جز 1.J.5.a)
- یہ مشورہ دیا جاتا ہے کہ VRP اور مخلوط اجلاس کو ریکارڈ کیا جائے۔ (جز 1.J.7)

- PA/PTA اور صدور کونسل، بینکنگ ادارے کے فراہم کردہ آن لائن پورٹل کے ذریعے بینک اکاؤنٹ کو استعمال اور ان تک رسائی کرسکتی ہے۔ (جز III.B)
- PA/PTA اور صدور کونسل ایک بینک کے آن لائن ادائیگی نظام کے ذریعے ٹھیکیداروں (وینڈرز) کو ادائیگیاں کرسکتی ہے۔ (جز III.B)
- PA/PTA اور صدور کونسل ایک بینک / ڈیبٹ کارڈ کو کچھ صورتوں میں ایک وینڈر کو سامان اور خدمات کی ادائیگی کے لیے استعمال کرسکتی ہیں، لیکن رقم نکالنے والی سلپس اب بھی ممنوع ہیں۔ (جز III.B.2 اور 3)



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

موضوع: والدین کی انجمنیں اور اسکول

زمرہ: طلبا

جاری کردہ: 18 نومبر، 2021

فہرستِ مشمولات

- 1..... تبدیلیوں کا خلاصہ
- 3..... فہرستِ مشمولات
- 5..... خلاصہ
-5 تعارف
-5 وضاحتیں
- 7..... ا والدین کی انجمنیں / والدین اساتذہ کی انجمنیں
- 7..... A. نئے اسکولوں میں PAs کو قائم کرنا
- 7..... B. والدین اساتذہ کی انجمن PTA کا قیام
- 8..... C. ان PA/PTAs کو دوبارہ قائم کرنا جنہوں نے کام کرنا بند کر دیا ہے
- 9..... D. PA/PTA رکنیت
- 11..... E. PA/PTA کے افسران کے انتخابات
- 17..... F. اسکول قیادتی ٹیم کے انتخابات
- 17..... G. انتخابات کی شکایات
- 18..... H. PA/PTA کے افسران کی ذمہ داریوں کو سمجھنا
- 20..... I. PA/PTA کے ذیلی قوانین
- 22..... J. PA/PTA کے اجلاس کا انعقاد کرنا
- 25..... K. PA/PTA کے ریکارڈز کو سنبھال کر رکھنا اور منتقل کرنا
- 26..... L. PA/PTA کے حقوق اور ذمہ داریاں
- 29..... M. ضلع / برو کی امداد اور ذمہ داریاں
- 29..... N. حصولِ سرمایہ کی مہم
- 31..... II. صدور کونسل
- 31..... A. صدور کی کونسلوں کو قائم کرنا اور ان کی تشکیل نو
- 32..... B. صدور کی کونسل کی رکنیت

- 33..... صدور کی کونسل کے افسران کے انتخابات C
- 35..... انتخابات کی شکایات..... D
- 36..... صدور کی کونسل کے افسران کی ذمہ داریاں..... E
- 36..... صدور کی کونسل کے ذیلی قوانین..... F
- 38..... صدور کی کونسل کے اجلاس کا انعقاد کرنا..... G
- 40..... صدور کی کونسل کے ریکارڈز کو سنبھال کر رکھنا اور منتقل کرنا..... H
- 41..... صدور کی کونسل کے حقوق اور ذمہ داریاں..... I
- 42..... چانسلر کی والدینی مشاورتی کونسل (CPAC)..... J
- 43..... حصول سرمایہ کی مہم..... K
- 43..... انجمن والدین اور صدور کی کونسلوں کے مالیاتی امور..... III
- 43..... PA/PTA اور صدور کی کونسل کے بجٹ..... A
- 44..... PA/PTA اور صدور کی کونسل کے بینک اکاؤنٹس..... B
- 48..... PA/PTA اور صدور کی کونسل کا مالی لین دین..... C
- 51..... PA/PTA اور صدور کی کونسل کے مالی ریکارڈ کو سنبھال کر رکھنا..... D
- 52..... PA/PTA اور صدور کی کونسل کے مالی لین دین کی رپورٹیں..... E
- 52..... PA/PTA اور صدور کی کونسل کی جانچ پڑتال..... F
- 53..... اصلاحی اور تادیبی عمل..... IV
- 53..... جرم کا ارتکاب کرنا اور غلط کام..... A
- 54..... مالی عدم مطابقتیں یا غلط کام..... B
- 54..... دیگر افراد کے لیے خطرے یا نقصانات..... C
- 54..... افسران کی غفلت..... D
- 55..... مفادات کا تصادم..... E
- 55..... اختلافات کے حل کے طریق کار..... V
- 55..... PA/PTA اور صدور کی کونسل کے اختلافات..... A
- 56..... PA/PTA اور صدور کی کونسل کی مدد کے لیے درخواستیں..... B
- 56..... استثناء..... VI
- 57..... استفسارات..... VII

چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

موضوع: والدین کی انجمنیں اور اسکول

زمرہ: طلبا

جاری کردہ: 18 نومبر، 2021

خلاصہ

یہ ضابطہ والدین کی انجمنوں (PAs)، والدین - اساتذہ کی انجمنوں (PTAs)، اور صدور کی کونسلوں کے بنیادی حقوق اور ذمہ داریوں کو قائم کرتا ہے۔ یہ چانسلر کے ضابطے A-660، مورخہ 19 جنوری، 2017 کی جگہ لیتا ہے۔

تعارف

چانسلر جانتے ہیں کہ والدینی قیادت پبلک اسکولوں کے لیے ایک سنگ میل ہے۔ PA/PTAs اور صدور کی کونسل خود مختار اور ذاتی طور پر کارفرما ہیں۔ اسکول کے افسران کی PA/PTAs کی نگرانی کو اس حد تک محدود کیا گیا ہے جو کہ قوانین، پالیسیوں، قواعد اور ضوابط کے اطلاق اور نفاذ اور طلبا، والدین اور عملے کے حقوق کے تحفظ کے لیے ضروری ہے۔

وضاحتیں

اس ضابطے کے مقصد کے لیے مندرجہ ذیل تعریفوں کا اطلاق کیا گیا ہے:

1. اصطلاح DOE کا مطلب نیو یارک شہر محکمہ تعلیم ہے۔
2. والدین کی انجمن (PA) نیو یارک شہر کے پبلک اسکولوں میں طلبا کے والدین کی ایسی تنظیم ہے جس کو والدین کے ووٹوں کے ذریعے تشکیل اور قائم کیا جاتا ہے۔ PA اپنے ذیلی قوانین اختیار کرتی ہے، افسران کا انتخاب اور معمول کے اجلاس منعقد کرتی ہے۔
3. والدین اساتذہ کی انجمن (PTA) کو اس وقت تشکیل دیا جاتا ہے جب والدین کی انجمن (PA) کے والدین ممبران اساتذہ کے ساتھ ساتھ عملے کے دیگر زمروں تک رکنیت کو توسیع دینے کے لیے ذیلی قوانین میں ترمیم کرنے کے لیے ووٹ ڈالتے ہیں۔
4. صدور کی کونسل PA/PTA کے صدور کی تنظیم ہے جس پر کچھ قانونی پابندیاں ہوتی ہیں۔ ہر کمیونٹی اسکول ضلع سے ایمنٹری اور مڈل اسکول، دونوں کی نمائندگی کرنے کے لیے صرف ایک صدور کی کونسل بنانا مطلوب ہے۔ ہائی اسکولوں کی نمائندگی کرنے کے لیے ہر برو سے صدور کی ایک کونسل بنانا مطلوب ہے۔ شہر پیما خاص تعلیم اسکولوں (ضلع 75) کی نمائندگی کرنے کے لیے صدور کی ایک کونسل کا ہونا بھی لازمی ہے۔
5. ایک اسکول پرنسپل کی زیر قیادت طلبا کی ایک خود مکتفی خودمختار تنظیم ہے۔ اسکول کا اپنا عملہ ہوتا ہے اور یہ ایک مکمل تعلیمی پروگرام فراہم کرنے کے لیے اپنا بجٹ استعمال کرتے ہیں۔
6. ضلع کی اصطلاح کا اطلاق 32 کمیونٹی اسکول اضلاع پر اور ضلع 75 پر ہوتا ہے۔
7. ذیلی قوانین فرما روائی کے ان دستاویزات کا حوالہ دیتے ہیں جو PA/PTA یا صدور کی کونسل کو قائم کرتے ہیں اور ان ضوابط کو خاکہ کش کرتے ہیں جن کی پابندی کرنا لازمی ہے۔
8. عہدے کی اصطلاح، PA/PTA یا صدور کی کونسل کے ایگزیکٹیو بورڈ میں ایک منتخب ہونے والے عہدے کا حوالہ دیتی ہے۔ لازمی عہدے ذیل ہیں: صدر، ریکارڈنگ سیکریٹری اور خزانچی۔ اضافی عہدوں کی وضاحت

ذیلی قوانین میں کی جا سکتی ہے۔

9. اس ضابطے کے مقاصد کے لیے والدین کی اصطلاح کا مطلب طالب علم کے والدین یا سرپرست یا طالب علم کے ساتھ والدینی رشتے میں کوئی بھی فرد ہے۔ والدین کی تعریف میں پیدائشی یا گود لینے والے والدین، سوتیلے والدین، قانونی طور پر مقرر کردہ سرپرست، عارضی والدین، اور اسکول میں فی الوقت شرکت کرنے والے بچے کے ساتھ "قانونی طور پر والدین کے تعلق رکھنے والا فرد" شامل ہیں۔
10. اصطلاح "والدینی تعلق رکھنے والا فرد" اس فرد کا حوالہ دیتی ہے جس نے بچے کی نگہداشت کی ذمہ داری اٹھائی ہو کیونکہ بچے کے والدین یا سرپرست دستیاب نہیں ہیں، دیگر وجوہات کے علاوہ، چاہے بوجہ موت واقع ہونے، جیل میں قید ہونے، دماغی مرض، ریاست سے باہر رہنے یا بچے کو اکیلا چھوڑ دینے کے۔ اس فیصلے کی بنیاد کہ کیا چیز کسی شخص کے لیے والدینیت کے رشتے کا تعین کرتی ہے، کسی مخصوص بچے کی سرپرستی اور نگران دیکھ بھال کا احاطہ کرنے والی انفرادی صورت حال پر ہونا لازمی ہے۔ ایک شخص جو کسی بچے کو عارضی دیکھ بھال فراہم کرتا ہے (مثلاً، ایک بے بی سٹر، نے نی، یا غیر سرپرست نگران رشتہ دار) اس ضابطے کے تحت، بطور والدینی رشتے کے ایک شخص کے اہل قرار نہیں پاتے ہیں۔ پرنسپل، جب بھی ضروری ہو، اسکول میں پیش کیے جانے والے دستاویزات کی بنیاد پر یہ فیصلہ کریں گے کہ آیا کوئی شخص والدینیت کے رشتے کے زمرے میں آتا ہے۔
11. اصطلاح کیلنڈری ایام میں ہفتہ کے ایام اور ہفتہ/ اتوار (ویک اینڈ) شامل ہے۔ بیک پیک یا ای میل کے ذریعے بھیجے جانے والے تحریری اطلاع ناموں کے مقاصد کے لیے، جس دن اطلاع نامے کو تقسیم کیا گیا تھا اس کو پہلے دن کے طور پر شمار کیا جاتا ہے۔ ڈاک کے ذریعے بھیجے جانے والے تحریری اطلاع ناموں کے لیے، ڈاک کے ذریعے بھیجنے کے اگلے دن کو پہلا دن شمار کیا جاتا ہے۔
12. اصطلاح مناسب مہتمم اس مہتمم کا حوالہ ہے جس کو PA/PTA کے مرکزی (ہوم) اسکول کی نگرانی کا اختیار حاصل ہے۔ ماسوا بصورت دیگر بیان کیا گیا ہو، مہتمم کی اصطلاح میں ان کے نامزد کردہ شامل ہیں۔
13. اصطلاح بذات خود موجودگی (ان پرسن) کا مطلب اسکول کے احاطے میں ہے۔
14. اصطلاح ورچوئلی ریموٹ پلیٹ فارم (VRP) آن لائن منعقد کیے جانے والے اجلاس کے لیے استعمال کیے جانے والے ریموٹ پلیٹ فارم کا حوالہ ہے، بشمول لیکن انہی تک محدود نہیں ہے زوم، ویب ایکس، یا گوگل میٹس۔
15. اصطلاح مخلوط سے مراد ایک خود موجودگی (ان پرسن) اجلاس کا انعقاد کرنا ہے جس کو بیک وقت VRP کے ذریعے براہ راست نشر کیا جائے۔

چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

موضوع: والدین کی انجمنیں اور اسکول

زمرہ: طلبا

جاری کردہ: 18 نومبر، 2021

1. والدین کی انجمنیں / والدین اساتذہ کی انجمنیں

PA/PTAs اپنے اسکول کے تمام والدین کی نمائندگی کرتی ہیں، بشمول خاص تعلیم خدمات موصول کرنے والے بچوں کے والدین، انگریزی زبان کے متعلمین، مفت یا رعایتی قیمت پر دوپہر کے کھانے (لنچ) کے لیے اہل بچوں کے، اور قابل اور ہنر مند یا میگنٹ پروگراموں میں شرکت کرنے والے بچوں کے والدین۔ PA/PTAs کے لیے تمام والدین سے شرکت اور معاونت کرنے کا التماس کرنا لازمی ہے۔ PA/PTAs کے لیے ان کی تنظیم سے وابستہ تمام قوانین، ضوابط اور پالیسیوں کی پابندی کرنا لازمی ہے اور ان کو اس انداز میں کام کرنا چاہیئے جو طلبا، والدین اور عملے کے حقوق کا احترام کریں۔ PA/PTAs کے لیے ایک رسمی ساخت قائم کرنے کے لیے ذیل قوانین کا ہونا لازمی ہے۔ (جز 1.1 ملاحظہ کریں۔)

ہر ایک پبلک اسکول کے لیے ایک PA یا PTA قائم کرنا لازمی ہے۔ ہر ایک اسکول میں صرف ایک باضابطہ PA/PTA ہو سکتی ہے۔ جب ایک واحد عمارت میں ایک سے زائد اسکول ہوتے ہیں تو ہر ایک اسکول سے ایک علیحدہ علیحدہ PA/PTA قائم کرنا مطلوب ہے۔ جس اسکول میں متعدد "تعلیمی برادریاں" واقع ہیں یا یہ مختلف "اکیڈمیز" پر مشتمل ہے، یہ ایک پرنسپل کو رپورٹ کرتے ہیں تو یہ صرف ایک PA/PTA تشکیل دے سکتے ہیں۔

A. نئے اسکولوں میں PAs کو قائم کرنا

1. ایک نئے اسکول میں PA کو تشکیل دینے کے لیے پرنسپل کے لیے والدین کا اجلاس بلانا لازمی ہے۔ ایک اجلاس کو 30 ستمبر تک منعقد کرنا لازمی ہے، اور اس کو خود موجودگی (ان پرسن) یا ایک VRP کو استعمال کر کے منعقد کیا جا سکتا ہے۔
2. پرنسپل کو ایک PA کو تشکیل دینے کے لیے اجلاس کے انعقاد سے کم سے کم 10 کیلنڈری دن قبل مطلع کرنا لازمی ہے یہ ایسے ذریعے (ای میل، بستے میں، ڈاک، اور / یا اسکول کے ذریعے استعمال کی جانے والی تیسرے فریق کی موبائل اپلیکیشن) سے بھیجی جائے جو تمام والدین تک ہر وقت پہنچ جائے۔ تمام والدین کو مطلع کرنے کو یقینی بنانے کے لیے ابلاغ کے متعدد ذرائع کا استعمال ضروری ہو سکتا ہے۔
3. ایک PA کو تشکیل دینے کے اجلاس میں کم سے کم 8 والدین کو موجود ہونا چاہیئے۔

B. والدین اساتذہ کی انجمن PTA کا قیام

1. ایک (PA) کی رکنیت کو اساتذہ اور اسکول کے عملے کے دیگر زمروں تک توسیع دینے کے لیے ذیلی قوانین میں ترمیم کرنے کے لیے ووٹ ڈال کر کسی بھی وقت ایک PA ایک PTA بن سکتی ہے۔
2. PTA رکنیت کو والدین تک محدود کرنے کے لیے یہ اپنے ذیلی قوانین میں ترمیم کرنے کے لیے ووٹ ڈال کر کسی بھی وقت دوبارہ ایک PA بن سکتی ہے۔ PTA کے صرف والدین ممبران ووٹ ڈالنے میں شرکت کر سکتے ہیں۔

C. ان PA/PTAs کو دوبارہ قائم کرنا جنہوں نے کام کرنا بند کر دیا ہے

1. PA/PTA کے کام بند کرنے کی وجوہات

- a. اسکول کے آخری دن تک PA/PTA کے باضابطہ افسران کا انتخاب کرنے میں ناکامی کی وجہ سے PA/PTA کام کرنا بند کر دیتی ہے اگر انہوں نے انتخابات کا انعقاد نہیں کیا ہو یا یہ اسکول کے آخری دن تک - کم سے کم ایک باضابطہ افسر - صدر، ریکارڈنگ سیکریٹری یا خزانچی - کا انتخاب کرنے میں ناکام ہو جاتے ہیں۔
- b. اگر یہ باضابطہ افسران کے انتخابات کا انعقاد بروقت انداز میں کرنے میں ناکام ہو جاتے ہیں۔
- PA/PTA کام کرنا بند کر دیتی ہے اگر یہ ایک یا زائد باضابطہ افسران کا بر محل انداز میں تعجیلی انتخابات کا انعقاد کرنے میں ناکام ہو جاتی ہے۔ (جز 10.E.I. ملاحظہ کریں۔)
- تعلیمی سال کے آغاز میں موجود خالی آسامیوں کے لیے، ایک PA/PTA کام کرنا بند کر دیتی ہے اگر 15 اکتوبر تک ایک تعجیلی انتخابات کا انعقاد نہیں کیا جاتا ہے۔
- تعلیمی سال کے دوران خالی ہونے والی آسامیوں کے لیے، ایک PA/PTA کام کرنا بند کر دیتی ہے اگر افسر کے استعفیٰ دینے یا ہٹائے جانے کے 60 کیلنڈری دنوں کے اندر ایک تعجیلی انتخابات کا انعقاد نہیں کیا جاتا ہے۔
- c. تمام تینوں باضابطہ عہدوں کی خالی آسامیاں۔ PA/PTA کام کرنا بند کر دیتی ہے اگر تمام تینوں باضابطہ عہدے خالی ہیں اور کسی ایک کو بھی ترتیبی منصب کے ذریعے پُر نہیں کیا جا سکتا ہو۔
- d. کام کرنے میں ناکامی۔ PA/PTA کام کرنا بند کر دیتی ہے اگر یہ تعلیمی سال کے دوران متواتر 60 کیلنڈری دنوں کے لیے PA/PTA کے کام کی تکمیل میں ناکام ہوتی ہے۔ "PA/PTA کے کام" کی وضاحت ایگزیکٹیو بورڈ یا عام رکنیت کے اجلاس کے طور پر کی گئی ہے۔

2. پرنسپل کی جانب سے اطلاع نامہ

اگر PA/PTA کام کرنا بند کر دیتی ہے، پرنسپل کے لیے FACE اور مناسب مہتمم کو فوراً مطلع کرنا لازمی ہے۔

3. PA/PTA کو دوبارہ تشکیل دینے کے لیے والدین کا اجلاس

- a. اگر PA/PTA نے کام کرنا بند کر دیا ہے، پرنسپل کے لیے والدین کے ایک اجلاس کا انعقاد کرنا لازمی ہے جس میں ایک سرعتی انتخاب عمل میں لایا جائے تاکہ PA/PTA دوبارہ تشکیل پا سکے۔ اجلاس کا انعقاد خود موجودگی (ان پرسن) یا ایک VRP کے استعمال کے ذریعے کیا جا سکتا ہے۔
- b. پرنسپل کے لیے اجلاس سے کم سے کم 10 کیلنڈری ایام قبل ایک تحریری اطلاع نامہ بھیجنا لازمی ہے، یہ ایسے (ای میل، بستے میں، ڈاک، اور / یا اسکول کے ذریعے استعمال کی جانے والی تیسری جماعت کی موبائل اپلیکیشن) ذریعے سے بھیجی جائے جو تمام والدین تک بر وقت پہنچ جائے۔ تمام والدین کو مطلع کرنے کو یقینی بنانے کے لیے ابلاغ کے متعدد ذرائع کا استعمال ضروری ہو سکتا ہے۔
- c. PA/PTA کی دوبارہ تشکیل کے لیے اجلاس کا انعقاد کیا جانا لازمی ہے

- اگر تعلیمی سال کے دوران PA/PTA نے کام کرنا بند کر دیا ہے تو FACE اور مناسب مہتمم کو اطلاع نامہ بھیجے جانے کے 15 ایام کے اندر۔
- اگر PA/PTA نے موسم گرما میں کام کرنا ختم کر دیا ہے تو 30 ستمبر تک۔
- d. PA/PTA کو دوبارہ تشکیل دینے والے اجلاس میں کم سے کم 8 والدین کا موجود ہونا لازمی ہے۔

.D PA/PTA رکنیت

1. والدین کی اہلیت کا تعین

محکمہ تعلیم کے ایک اسکول میں شرکت کرنے والے کسی بھی طالب علم کے والدین یا ایک اجتماعی اسکول ضلع کے ماتحت پیش کیے جانے والے ایک 3K یا پری کنڈرگارٹن پروگرام کے ایک طالب علم (کے والدین) اس اسکول کی PA/PTA کی رکنیت کے لیے خودکار طور پر اہلیت رکھتے ہیں۔

a. مختلف اسکولوں میں جانے والے بچوں کے والدین ہر ایک اسکول کی بالترتیب PA/PTA کے رکن ہیں۔

b. ایک شہر پیما پروگرام کے رجسٹر میں درج رہ کر غیر شہر پیما اسکول میں گُل وقتی طور پر شرکت کرنے والے طالب علم کے والدین کے لیے لازمی ہے کہ وہ یہ انتخاب کریں کہ یہ اس اسکول کی PA/PTA کے رکن بننا چاہتے ہیں جس میں ان کا بچہ جاتا ہے یا اس اسکول میں جس کے رجسٹر میں ان کا بچہ درج ہے۔

c. ایک والدین کسی دیگر فرد کو اپنی جگہ PA/PTA کے طور پر خدمات انجام دینے کے لیے تقرر نہیں کر سکتا ہے۔

d. PA/PTA کی رکنیت کو ان افراد تک توسیع نہیں دینی چاہیئے جو کہ بصورت دیگر رکنیت کے لیے اہل نہیں ہیں جیسے کہ اعزازی اراکین، سابقہ اراکین، سابقہ افسران، صلاح کار یا طلبا۔

- PA/PTA کے ذیلی قوانین ایسے افراد کے مخصوص زمروں کی شرکت کی وضاحت کر سکتے ہیں جو بصورت دیگر رکنیت کے لیے اہل نہیں ہیں، جیسے کہ نگہداشت کنندہ اور اہل خانہ کے غیر نگران اراکین، بشرطیکہ ان کو PA/PTA کے افسران یا کمیٹی کے صدر کے طور پر خدمات انجام دینے یا ووٹ ڈالنے کی اجازت نہیں ہے۔

2. عملے کی اہلیت کا تعین

a. عملے کی اہلیت نگران عملہ (پرنسپل، نائب پرنسپل، اور نگران) اور والدین ربط دہندگان ایسے اسکول میں PTA کے ارکان بننے کے لیے اہل نہیں ہیں جہاں یہ ملازمت کرتے ہیں، اگرچہ ان کا بچہ اس اسکول میں جاتا ہے۔ اسکول کے عملے کے تمام دیگر زمرے PTA کی رکنیت کے لیے اہل ہیں۔

b. عملے کی شرکت کرنے کی پابندیاں اسکول کا عملہ اس اسکول کے PA/PTA کے ایگزیکٹیو بورڈ یا نامزدگی / انتخابات کی کمیٹی میں خدمات انجام نہیں دے سکتا ہے جس میں یہ ملازمت کرتے ہیں، اگرچہ ان کا بچہ اس اسکول میں جاتا ہے۔

وہ افراد جو اسکول میں ملازمت کرتے ہیں لیکن ان کی تنخواہ ایک ایسے پروگرام کے لیے

غیر محکمہ تعلیم کے سرماؤ کے وسیلے کے ذریعے دی جاتی ہے جو کہ اسکول کے معمول کے دن کا حصہ نہیں ہے ان کو اس پابندی سے استثنیٰ حاصل ہے۔
3. PA/PTA رکنیت کی شرکت

a. واجبات

جبکہ واجبات کی ادائیگی شرکت کرنے یا رکنیت کے لیے شرط نہیں ہو سکتی ہے، ایک PA/PTA واجبات کا التماس کر سکتی ہے۔

b. ووٹ ڈالنا

ہر ایک ممبر کو عام رکنیت کے اجلاس میں پیش کیے جانے والے معاملے پر ووٹ ڈالنے کا حق حاصل ہے۔ ووٹ کو ذاتی طور پر موجودگی میں ڈالا جانا لازمی ہے۔ کسی کے بدلے، غیر حاضری بیلٹ یا ای میل سے ووٹ دینے کی اجازت نہیں ہے۔

- افسران کا انتخاب لازماً صرف ایک بذات خود موجودگی کے اجلاس میں یا ایک VRP کو استعمال کر کے منعقد کیا جانا ضروری ہے۔ ایک مخلوط اجلاس میں انتخابات کو منعقد کرنے کی اجازت نہیں ہے۔

c. مفادات میں تصادم اور ممبران کی شرکت پر پابندیاں

PA/PTA کو اس صورتِ حال میں احتیاط کے ساتھ عمل درآمد کرنا چاہیئے جہاں ان کے ذاتی مفادات کا ان کے PA/PTA کے رکن کے طور پر مفادات کے ساتھ تصادم ہو۔

• فیصلہ سازی

• PA/PTA کی فیصلہ سازی کو شرکت اور صرف ان افسران اور ممبران کے ووٹ کے ذریعے کیا جانا چاہیئے جن کا مفادات کا تصادم نہ ہو۔

• عہدے کا غلط استعمال

• PA/PTA کے افسران اور ممبران کے لیے اپنے عہدے کو استعمال کر کے اپنی ذات، اہل خانہ کے اراکان یا کاروباری شرکا کو فائدہ پہنچانا ممنوع ہے۔

• PA/PTA افسران کا مفادات میں تصادم

• PA/PTA کے افسران کا کسی بھی کاروباری معاملے، کسی بھی مالی لین دین، یا اس اسکول کے کسی کام میں بالواسطہ یا بلا واسطہ مفاد نہیں ہونا چاہیئے جس اسکول میں یہ ایک افسر ہیں۔ اس لیے، PA/PTA کے افسران اپنے اسکول میں کسی تنظیم کے لیے اپنے اسکول میں بالواسطہ یا بلا واسطہ طور پر اسکول کے دن کے دوران یا ایک اسکول بعد، شام، ہفتہ اتوار، تعطیلات یا موسمِ گرما کے دوران کام نہیں کر سکتے ہیں۔ اسکول کی PA/PTA کے وہ ارکان جو کہ ایک کاروبار کے مالک ہیں یہ بالواسطہ یا بلا واسطہ طور پر اسکول کے دن کے دوران یا اسکول بعد، شام، ہفتہ اتوار، تعطیلات یا موسمِ گرما کے دوران اپنے اسکول کے ساتھ کاروبار نہیں کر سکتے ہیں۔

• سنگین صورتِ حال میں، محکمہ تعلیم کے اخلاقیات کے افسر سے ایک استثنیٰ حاصل کیا جا سکتا ہے۔

• PA/PTA کے وہ اراکین جن کا تصادم کا تصادم ہو جیسا کہ مذکورہ بالا میں ہے یہ اس وقت تک ایک عہدے کے انتخاب کے لیے کھڑے نہیں ہو سکتے ہیں جب تک کہ یہ ایک استثنیٰ نہ حاصل کر لیں۔ (جز 1.6.a.E. ملاحظہ کریں۔) مذکورہ بالا کے مطابق PA/PTA کے جن افسران کا تصادم ہو گا یہ عہدے سے ہٹائے جا سکتے ہیں اگر یہ ایک استثنیٰ حاصل کرنے میں ناکام رہتے ہیں۔ (جز 1.6.E. ملاحظہ کریں۔)

- PA/PTA کے ارکان کے مفادات کا تصادم
 - PA/PTA کے وہ ارکان جن کا اپنے اسکول کے ساتھ بالواسطہ یا بلا واسطہ کاروباری لین دین، کسی مالی لین دین یا کسی کاروباری معاملے میں مفاد ہو گا جیسے کہ جز I.D.3.c میں بیان کیا گیا ہے، ان کو کسی بھی ایسے معاملے کے متعلق فیصلے میں شرکت کرنے سے اجتناب کرنا چاہیئے۔ ان کے لیے ایسے مفادات کو، چاہے بالواسطہ یا بلا واسطہ، رکنیت پر افشا کرنا لازمی ہے اور ان کو اس اجلاس کے نکات میں شامل کیا جانا چاہیئے جس میں معلومات افشا کی جائیں۔
4. دیگر تنظیموں میں PA/PTA کی رکنیت

PA/PTA کسی بھی متعلقہ قومی، ریاستی، یا شہر تنظیموں میں شمولیت کر سکتی ہے بشرطیکہ اس تنظیم کی پالیسیاں یا ذیلی قوانین، قابل اطلاق قوانین یا اس ضابطے سے اختلاف نہ کرتی ہوں۔ PA/PTA کے لیے کسی بھی دیگر تنظیم میں شمولیت کرنے کے لیے رکنیت کی منظوری مطلوب ہے۔

E. PA/PTA کے افسران کے انتخابات

انتخابات کو آزادانہ، منصفانہ اور مشمولی انداز میں کرنا لازمی ہے جس میں تمام ممبران کو مکمل شرکت کرنے کا موقع دیا جانا چاہیئے۔ انتخابات کو لازماً صرف ایک بذات خود موجودگی اجلاس میں یا ایک VRP اجلاس میں منعقد کیا جانا لازمی ہے۔ ایک مخلوط اجلاس میں انتخابات کو منعقد کرنے کی اجازت نہیں ہے۔ کسی بھی فرد پر کوئی غیر ضروری دباؤ یا جبر نہیں کرنا چاہیئے۔ اسکول کے اہلکاران کے لیے بالواسطہ یا بلا واسطہ طور پر PA/PTA کے انتخابات کی کارروائی میں مداخلت کرنا ممنوع ہے۔

PA/PTA نامزدگی کمیٹی یا ایگزیکٹیو بورڈ مناسب صدور کی کونسل یا مناسب مہتمم سے رہنمائی کی درخواست کر سکتے ہیں۔

1. عہدے کی معیاد

PA/PTA کے افسران کو ایک سال کی معیاد کے لیے خدمات انجام دینے کے لیے منتخب کیا جاتا ہے جس کا آغاز 1 جولائی اور اختتام اگلے سال کی 30 جون کو ہوتا ہے۔

2. معاون افسران

تمام عہدوں کو ایک واحد فرد کے ذریعے پُر کیا جانا چاہیئے ماسوا PA/PTA کے ذیلی قوانین واضح طور پر معاون افسران کی اجازت دیں۔ ذیلی قوانین عہدے کا اشتراک کرنے کی اجازت تو دے سکتے ہیں لیکن ان کا تقاضا نہیں کر سکتے ہیں۔ معاون افسران کے ووٹ ڈالنے کے حقوق کو ذیلی قوانین میں بیان کیا جانا چاہیئے۔ اس کے علاوہ:

- معاون افسران کو مل کر خدمات انجام دینے کے لیے ایک ٹیم کے طور پر انتخابات لڑنا چاہیئے۔
- ایک معاون افسر کے استعفیٰ دینے یا ہٹائے جانے کی صورت میں دوسرے معاون افسر کے لیے بقایا معیاد کے لیے اکیلے خدمات انجام دینے یا استعفیٰ دینے کا انتخاب کرنا لازمی ہے تاکہ عہدے کو ترتیبی منصب یا تعجیلی انتخابات کے ذریعے پُر کیا جا سکے۔

3. جن دفعات کو ذیلی قوانین میں شامل کرنا چاہیئے

PA/PTA کے ذیلی قوانین کے لیے یہ وضاحت کرنا لازمی ہے کہ انتخابات کا انعقاد کس طرح کیا جائے گا۔ مندرجہ ذیل طریق کار کو ذیلی قوانین میں خاکہ کش کیا جانا لازمی ہے:

- سالانہ (موسم بہار) کے انتخابات کے لیے نامزدگی کمیٹی کی تشکیل
- نامزدگیوں کے لیے التماس

- اہلیت کی تصدیق
 - بامقابلہ اور بلامقابلہ عہدوں کے لیے ووٹ ڈالنا
 - بیٹس
 - انتخابات کی تصدیق
 - خالی عہدوں کو ترتیبی منصب کے ذریعے پُر کیا جا سکتا ہے اور، اگر ایسا ہے تو کس ترتیب میں
 - تعجیلی انتخابات
4. سالانہ (موسم بہار) کے انتخابات
- a. گوشوارہ وقت

باضابطہ افسران (صدر، خزانچی، اور ریکارڈنگ سیکریٹری) کے انتخابات کا انعقاد 1 اپریل تا اسکول کے آخری دن کے درمیان کرنا لازمی ہے تاکہ یہ یقینی بنایا جا سکے کہ موسم گرما کے دوران اور خزاں میں اسکول کھلنے پر ایک PA/PTA موجود ہو گی۔

- خزاں کے انتخابات کے لیے عہدوں کو محفوظ کرنا
- نو واردین طلبا کے والدین کو سہولت دینے کے لیے، PA/PTA کے ذیلی قوانین خزاں میں غیر باضابطہ افسران (جیسے کہ نائب صدر) کے عہدوں کے لیے انتخابات کی اجازت دے سکتے ہیں۔ ذیلی قوانین کو محفوظ کردہ عہدوں کی اور انتخابات کے گوشوارہ وقت اور طریق کار کی نشان دہی کرنا لازمی ہے۔

b. پرنسپل کا اطلاع نامہ

ایگزیکٹیو بورڈ کے لیے 1 اپریل تک پرنسپل کو سالانہ انتخابات کی تاریخ اور وقت سے مطلع کرنا لازمی ہے۔

- اگر پرنسپل کو 1 اپریل تک مطلع نہیں کیا جاتا ہے تو ان کے لیے PA/PTA کے صدر سے انتخابات کی تاریخ اور وقت کی درخواست کرنا لازمی ہے۔ اگر PA/PTA کے صدر 10 کیلنڈری ایام میں جواب نہیں دیتے ہیں تو پرنسپل کے لیے اگلے عام رکنیت کے اجلاس میں تمام والدین کو مطلع کرنا لازمی ہے۔

- اگر PA/PTA نے انتخابات کی تاریخ اور وقت کو 1 مئی تک طے نہیں کیا ہے تو پرنسپل کے لیے مناسب مہتمم کو مطلع کرنا لازمی ہے۔

5. انتخابات کے اجلاس (تمام انتخابات) کا اطلاع نامہ

a. PA/PTA کے کسی بھی انتخابات سے 10 کیلنڈری ایام قبل تمام والدین کو انتخابات کے

اجلاس کا ایک تحریری اطلاع نامہ بھیجنا لازمی ہے۔ اگر انتخابات کے اجلاس میں کم سے کم مطلوبہ تعداد (کورم) (جز 1.5) پوری نہیں ہے تو انتخابات کے ایک دوسرے اجلاس کا وقت طے کیا جانا لازمی ہے، اور انتخابات سے کم سے کم 5 کیلنڈری دن قبل تمام والدین کو انتخابات کے اجلاس کا ایک تحریری اطلاع نامہ بھیجنا لازمی ہے۔ اطلاع نامے کو اسکول میں چسپاں کرنا اور تمام ایسے (ای میل، بستے میں، ڈاک، اور / یا اسکول کے ذریعے استعمال کی جانے والی تیسری جماعت کی موبائل اپلیکشن) ذریعے سے بھیجا جائے جو تمام والدین تک بروقت پہنچ جائے۔ ابلاغ کے مختلف ذرائع میں خود کار کالز شامل ہو سکتی ہیں جو کہ تمام والدین کو اطلاع دینے کو یقینی بنانے کے لیے ضروری ہو سکتا ہے۔

- ایگزیکٹیو بورڈ اطلاع نامے کو تشکیل دینے اور اسے پرنسپل اور والدین رابطہ دہندہ

- کو بروقت جمع کرانے کا ذمہ دار ہے تاکہ اس کو انتخابی اجلاس سے کم از کم 10 کیلنڈری دن قبل تقسیم کر دیا جائے۔
- PA/PTA کے لیے اطلاع نامے کی آخری تاریخ کی تعمیل کرنے میں مدد کرنے کے لیے پرنسپل یا والدین دہندہ کو اطلاع نامہ فوراً تقسیم کرنا چاہیئے۔
 - b. انتخابی اجلاس کے اطلاع نامے کو تحریر میں ہونا اور اس میں ذیل کا ہونا لازمی ہے:
 - انتخاب کی تاریخ، وقت اور مقام۔
 - اجلاس کی وضع (بذاتِ خود موجودگی میں یا VRP)
 - ایگزیکٹیو بورڈ میں پُر کی جانے والی تمام آسامیوں کی ایک فہرست۔
 - ایک بیانیہ کہ تمام عہدوں کے امیدواروں کے لیے واحد اہلیت یہ ہے کہ امیدوار اسکول میں ایک بچے کا والدین ہو۔
 - وہ نظام جس کے ذریعے والدین PA/PTA دفتر کے لیے امیدوار بن سکتے ہیں اور نامزدگی کی آخری تاریخ۔
 - تعجیلی انتخابات کے لیے، ایک بیان کہ تمام نامزدگیاں انتخابی اجلاس کی رکنیت سے لی گئی ہیں۔
 - امیدواروں کے ناموں کو شامل کیا جا سکتا ہے صرف اگر نامزدگیاں پہلے سے بند ہو چکی ہیں۔
 - میعاد کی مدت، اگر یہ ذیلی قوانین میں شامل ہیں۔
 - وہ تاریخ جس پر تمام والدین میں اطلاع نامہ تقسیم کیا گیا تھا اور تقسیم کے ذرائع۔
 - 6. امیدواروں کے حقوق اور ذمہ داریاں
 - a. امیدواروں کی اہلیت کا تعین
 - تمام عہدوں کے امیدواروں کے لیے واحد اہلیت اسکول میں ایک بچے کا والدین ہونا ہے، یا ایک اجتماعی اسکول ضلع کے ماتحت K-3 یا پری کنڈرگارٹن پروگرام کی پیشکش کرنے والے اسکول میں شرکت کرنے والے ایک بچے (کے والدین)۔
 - مندرجہ ذیل افراد کے زمرے عہدے کے لیے انتخابات میں کھڑے ہونے کی اہلیت نہیں رکھتے ہیں:
 - محکمہ تعلیم کے ملازمین، اگرچہ ان کا ایک بچہ اسکول میں ہے۔ (جز I.D.2.C. ملاحظہ کریں۔)
 - PA/PTA کے جن ارکان کا مفادات کا تصادم ہے یہ افسران کے عہدوں کے لیے انتخابات میں کھڑے ہونے کے لیے نا اہل ہیں ماسوا یہ DOE کے اخلاقیات کے افسر سے ایک استثنیٰ حاصل کریں۔ (جز I.D.3.C. ملاحظہ کریں۔)
 - ایک امیدوار کے لیے انتخابات میں کھڑے ہونے کا اہل ہونے کے لیے ان کا انتخابات کے وقت موجود ہونا ضروری نہیں ہے۔
 - b. مہم چلانا اور رکنیت سے خطاب کرنا
 - PA/PTA کے ذیلی قوانین میں ایک یا زائد ایسے نظام ہونے لازمی ہیں جن کے ذریعے امیدوار انتخابات کے اجلاس سے قبل لیکن نامزدگیاں بند ہوجانے بعد رکنیت سے خطاب کر سکیں۔ ان نظاموں میں امیدواروں کے بیانات کو تقسیم کرنا اور امیدواروں کے فورم کا انعقاد کرنا

شامل ہو سکتا ہے۔ تمام نظاموں میں تمام امیدواروں کے پاس رکنیت سے خطاب کرنے کے یکساں مواقع ہونا لازمی ہے۔

- ایک اطلاع نامہ جس میں امیدواروں کی جانب سے بیانات شامل ہوں ان کو PA/PTA بولیٹن بورڈ پر چسپاں کیا جانا چاہیئے اور ان کو PA/PTA کے خبرنامے، PA/PTA کے کفالت کردہ الیکٹرانک میڈیا یا PA/PTA کے جدول (ٹیبل) کے ذریعے والدین میں تقسیم کیا جانا چاہیئے۔
- تمام امیدواروں کے بیانات کو معقول ہونا لازمی ہے۔ نامناسب مواد میں تحقیری، ذلت آمیز، فحش یا تعلیمی طریق کار میں خلل ڈالنے والے مواد شامل ہیں۔ (جز I.L.2.c. ملاحظہ کریں۔)

انتخابی اجلاس میں، ووٹ ڈالنے سے قبل امیدواروں کو رکنیت سے خطاب کرنے کا موقع فراہم کیا جانا لازمی ہے۔ اگر ایک امیدوار موجود نہیں ہے تو ایک دوسرا رکن امیدوار کے بیان کو پڑھ سکتا ہے۔

کسی بھی امیدوار، حامی، PA/PTA کے ایگزیکٹیو بورڈ یا PA/PTA کمیٹی کے ذریعے ایک امیدوار یا امیدواروں کے مجموعے کی حمایت کرنے والے کسی بھی مواد کو تقسیم یا اسکول کے املاک پر چسپاں یا اسکول کی ویب سائٹ پر شائع نہیں کیا جا سکتا ہے۔ اس دفع کی بالواسطہ یا بلا واسطہ طور پر خلاف ورزی کرنے والے امیدوار نااہل قرار دیئے جا سکتے ہیں اور ان کو اس انتخابی سال کے لیے نااہل تصور کیا جا سکتا ہے۔

7. انتخابی اجلاس میں

a. ووٹ ڈالنے والے افراد کی اہلیت کا تعین

انتخابات کے وقت صرف PA/PTA کے ممبران ووٹ ڈالنے کے اہل ہیں۔ پرنسپل یا ان کے نامزد کردہ (جس کے لیے اسکول کا ملازم ہونا لازمی ہے) کو بیلٹس تقسیم کرنے سے قبل ہر ایک فرد کی ووٹ ڈالنے کی اہلیت کی تصدیق کرنا لازمی ہے۔

انتخابی اجلاس سے قبل اسکول کی انتظامیہ کے تعاون کے ساتھ ممبر کی ووٹ ڈالنے کی تصدیق کرنے کے ایک ایسے طریق کار کا تعین کرنا لازمی ہے جو اسکول کی برادری کے لیے بہترین طور پر مناسب ہو۔ تصدیق میں ذیل شامل ہو سکتے ہیں، لیکن اسی تک محدود نہیں ہے ووٹ ڈالنے والے اہل ممبران کے لیے ایک یگانہ کوڈ، یا ایک پری رجسٹریشن کا طریق کار۔

b. ووٹ ڈالنا

ووٹ ڈالنے کے عمل کو ذاتی طور پر موجودگی میں یا VPR کے پولنگ کے آلہ کار کو استعمال کر کے کیا جانا لازمی ہے۔ کسی کے بدلے، غیر حاضری بیلٹس یا ای میل سے ووٹ دینے کی اجازت نہیں ہے۔

- بلا مقابلہ عہدے

جب کسی عہدے کے لیے صرف ایک امیدوار ہو تو رکنیت تحریک کے ذریعے ووٹ ڈال کر ان کو قبول کر سکتی ہے۔ تحریک کے نتائج کو نکات میں شامل کرنا لازمی ہے۔

- با مقابلہ عہدے

جب کسی عہدے کے لیے ایک سے زائد امیدوار ہوں تو بیلٹس کے ذریعے ووٹ ڈالنا لازمی ہے۔

بذات خود موجودگی میں ووٹ ڈالنے کے لیے، بیلٹس کو اس وقت تک اجلاس کے

کمرے (یا دستاویز کردہ تحویل کی ترتیب کے ساتھ پرنسپل کے دفتر) میں رہنا لازمی ہے جب تک تمام بیلٹس کی گنتی نہ ہو جائے اور انتخابی اجلاس کو برخاست کیا جا چکا ہو۔

VRP ووٹنگ کے لیے، انجمن کے ریکارڈ میں الیکٹرانک بیلٹس کا چھپا ہوا ریکارڈ رکھنا لازمی ہے اور اس کو درخواست کرنے پر دستیاب بنایا جانا لازمی ہے۔

ووٹ ڈالنے کے عمل کے ختم ہوجانے کے فوراً بعد اور عام رکنیت سے کم سے کم تین مشاہدین کی موجودگی میں بیلٹس کو گننا لازمی ہے۔

بذات خود موجودگی میں ووٹنگ کے لیے PA/PTA بیلٹس کو ایک سال کے لیے اسکول کے املاک پر یا انتخابات کے متعلق دائر کی گئی کسی بھی شکایت کا فیصلہ ہونے تک رکھنا لازمی ہے، جو بھی بعد میں واقع ہو۔

VRP ووٹنگ کے لیے، PA/PTA کے ریموٹلی منعقد کردہ انتخابی اجلاس کے ووٹوں کے ریکارڈ ایک سال کے لیے PA/PTA کے پاس رکھنا یا انتخابات کے متعلق دائر کی گئی کسی بھی شکایت کا فیصلہ ہونے تک رکھنا لازمی ہے، جو بھی بعد میں واقع ہو۔

• ضمنی انتخابات

جب دو یا زائد امیدواروں کے درمیان سب سے زیادہ ووٹوں کی تعداد برابر ہو تو صرف ان امیدواروں کے مابین ایک ضمنی انتخاب کا انعقاد کرنا لازمی ہے۔ جب بھی ممکن ہو، ضمنی انتخابات کا انعقاد اسی اجلاس میں کیا جانا چاہیئے۔

8. انتخابات کی تصدیق اور ریکارڈ رکھنا

انتخابات کے اجلاس کے برخاست ہونے سے قبل انتخابات کے نتائج کو PA/PTA کے انتخابات کے تصدیق کے فارم میں قلم بند کرنا لازمی ہے، اس پر پرنسپل یا ان کے نامزد کردہ کے دستخط ہونا لازمی ہے۔ نامزد کردہ کو والدین رابطہ دہندہ کے بجائے اسکول کا ایک اور ملازم ہونا لازمی ہے۔

• انتخابات کے تصدیق کے فارم پر دستخط کر کے، پرنسپل یا نامزد کردہ یہ تصدیق کرتے ہیں کہ نامزدگی اور انتخابات کے طریق کار کو اس ضابطے کے اور PA/PTA کے ذیلی قوانین کے مطابق کیا گیا تھا۔

دستخط شدہ تصدیق کے فارم کو PA/PTA کے پاس رکھنا لازمی ہے، پرنسپل کے دفتر اور مناسب مہتمم کے پاس ایک نقل جمع کروانا لازمی ہے۔

پرنسپل، والدین ربط دہندہ یا اسکول کے ویب ماسٹر کے لیے اسکول کے والدین قائدین رابطہ معلومات نظام (SPLCI) میں انتخابات کے 5 کیلنڈری ایام کے اندر تجدید کرنا لازمی ہے، جو پرنسپل کے پورٹل کے ذریعے قابل رسائی ہے۔

9. ترتیبی منصب کے ذریعے یا تعجیلی انتخابات کے ذریعے افسروں کے عہدوں کو پُر کرنا

جب ایک استعفی یا ہٹائے جانے کے عمل کے ذریعے ایک عہدہ خالی ہوتا ہے تو PA/PTA کے ایگزیکٹیو بورڈ کو 5 کیلنڈری ایام کے اندر رکنیت کو مطلع کرنا لازمی ہے اور یہ وضاحت کرنا کہ خالی عہدے کو ترتیبی منصب کے ذریعے یا تعجیلی انتخابات کے ذریعے پُر کیا جائے گا۔ PA/PTA کا ایگزیکٹیو بورڈ مناسب صدور کی کونسل یا مناسب مہتمم سے رہنمائی کی درخواست کر سکتا ہے۔

PA/PTA افسران اپنے عہدے پر رہ سکتے ہیں اور اگلے خالی عہدے کو پُر نہیں کریں۔

ترتیبی منصب کے ذریعے عہدے کو پر کیے جانے والے عمل کے بعد کوئی باضابطہ عہدے خالی رہ گئے ہیں تو ان کو تعجیلی انتخابات کے ذریعے پر کیا جانا چاہیئے۔

a. تعلیمی سال کے آغاز میں باضابطہ افسران کے عہدے خالی ہونا

- اگر PA/PTA میں باضابطہ افسران کے ایک یا دو عہدے خالی ہیں تو ان کو تعلیمی سال کے آغاز سے قبل ترتیبی منصب کے ذریعے پر نہیں کیا جا سکتا ہے تو ایگزیکٹیو بورڈ کے بقایا ممبران کے لیے 15 اکتوبر تک باضابطہ افسران کے خالی عہدوں کو تعجیلی انتخابات کے ذریعے پر کرنا چاہیئے۔

- اگر تینوں باضابطہ عہدے خالی ہیں اور ان کو تعلیمی سال کے آغاز سے قبل ترتیبی منصب کے ذریعے پر نہیں کیا جا سکتا ہے تو پرنسپل کے لیے PA/PTA کی دوبارہ تشکیل کے طریق کار کی پابندی کرنا لازمی ہے۔ (جز 3.1.C. ا. ملاحظہ کریں۔)

b. تعلیمی سال کے آغاز کے بعد افسران کے خالی عہدے

- تعلیمی سال کے آغاز کے بعد اگر ایک عہدہ خالی ہو جاتا ہے اور اس کو ترتیبی منصب کے ذریعے پر نہیں کیا جا سکتا ہے تو باضابطہ افسر کے عہدے کو پر کرنے کے لیے جز I.E.10 میں خاکہ کش کردہ تعجیلی انتخابات کے طریق کار کی پابندی کرنا لازمی ہے اور غیر باضابطہ افسر کے عہدے پر کرنے کے لیے اس کی طریق کار کی تجویز کی جاتی ہے۔

c. SPLCI میں تجدید

پرنسپل، والدین ربط دہندہ یا اسکول کے ویب ماسٹر کو باضابطہ افسر کے اسعفی دینے یا ہٹائے جانے کے 5 دنوں کے اندر اور پھر دوبارہ عہدے کے پر ہو جانے کے 5 دنوں کے اندر SPLCI میں تجدید کرنا لازمی ہے۔

10. تعجیلی انتخابات

سرعتی انتخابات باضابطہ افسران کی آسامیوں کو پر کرنے کے لیے مطلوب ہیں جو ترتیبی منصب سے پر نہیں کی جاسکتیں، ایک نئے اسکول میں PA/PTA کو تشکیل دینے اور اس PA/PTAs کو دوبارہ محرک کرنے کے لیے ہے جس نے کام کرنا بند کر دیا ہے۔

سرعتی انتخابات کو جز I.E.4 تا I.E.8 تک میں بیان کیے گئے قواعد کے مطابق، مندرج ذیل توقعات کے ساتھ منعقد کرنا لازمی ہے:

- انتخابی اجلاس کے اطلاع نامے میں ایک بیانیہ کہ تمام نامزدگیاں انتخابی اجلاس میں حاضرین میں سے لی جائیں گی۔

- ایک ایسے والدین ممبر کو انتخابی اجلاس کی صدارت کرنی چاہیئے جو ایک عہدے کے انتخاب کے لیے نہ کھڑا ہو۔ مناسب صدور کی کونسل یا مہتمم کے دفتر سے ایک نمائندہ والدین کو صدارت کرنے کا کہہ سکتا ہے یا خود اس کی صدارت کر سکتا ہے۔

11. PA/PTA انتخابات کے لیے لسانی رسائی

انتخابات کے اطلاع نامے، نامزدگی کی درخواستوں، بیلٹس اور انتخابات کے دیگر مواد کو اسکول میں والدین کے ذریعے بولی جانی والی زبانوں میں دستیاب ہونا چاہیئے۔

مناسب ترجمانی کے حصول کے لیے PA/PTA پرنسپل سے مدد حاصل کر سکتی ہیں۔

.F

اسکول قیادتِ ٹیم کے انتخابات میں والدین کی نمائندگی اسکول کے جامع تعلیمی منصوبے (CEP) کی تیاری میں والدین کی شمولیت کو یقینی بنانے کے لیے اہم ہے اور یہ کہ PA/PTA کے اہداف میں اسکول کی ضروریات اور ترجیحات کی عکاسی کی گئی ہے۔ PA/PTA کے والدین ممبران کو SLT کے لیے والدین نمائندہ منتخب کرنا لازمی ہے (چانسلر کا ضابطہ A-655 ملاحظہ کریں)۔

- SLT کے انتخابات کا انعقاد افسران کے انتخابی اجلاس میں ہی کیا جا سکتا ہے
- PA/PTA کے باضابطہ افسران کے انتخابات کے بعد SLT کے والدین ممبران کا انتخاب کرنا لازمی ہے۔
- SLT انتخابات تعجیلی انتخابات کے طریق کار کی پابندی کر سکتے ہیں (جز I.E.10 ملاحظہ کریں)

انتخابات کی شکایات

.G

جن افراد کا یہ ماننا ہے کہ انتخابات کا انعقاد نامناسب انداز میں کیا گیا تھا تو یہ مناسب مہتمم کے دفتر میں انتخابات کی ایک شکایت جمع کروا سکتے ہیں، اس کی ایک نقل FACE کو ElectionGrievances@schools.nyc.gov پر بھیجی جانی چاہیئے، اور مناسب صدور کی کونسل کو بھیجی جانی چاہیئے۔ جن اسکولوں میں متعدد گریڈ (مثلاً K-12 یا 6-12) کی سطوح ہیں ان کے لیے انتخابات کی شکایات کو اس مہتمم کے پاس جمع کروانا لازمی ہے جو گریڈ کی سطح کے قطع نظر اسکول کی نگرانی کرتا ہے اس (شکایت) کا فیصلہ یہی مہتمم کریں گے۔ کیونکہ یہ PA/PTA کی فعالیت کے لیے اہم ہے کہ انتخابات کے نتائج کو بروقت انداز میں حتمی قرار دیا جانا چاہیئے، انتخابات کی شکایت کے قابل اطلاق قواعد دیگر شکایات اور اختلافات پر نافذ کیے جانے والے قواعد سے مختلف ہیں۔

انتخابات کی شکایات کو جمع کروانا لازمی ہے اور ان کا جواب تحریر میں، بروقت انداز میں دیا جائے گا جیسے کہ اس ضابطے میں بیان کیا گیا ہے۔ شکایات کو صرف اس صورت میں برقرار رکھا جائے گا اگر یا تو اس ضابطے یا PA/PTA کے ذیلی قوانین کی کوئی مخصوص یا مواد کی خلاف ورزی کی گئی ہو۔

1. انتخابات کی ایک شکایت داخل کرنا انتخابات کی تمام شکایات:

- ان کو تحریر میں جمع کروانا لازمی ہے اور ان میں شکایت کرنے والے فرد (افراد) کا نام ہونا لازمی ہے اور اس میں ایک ٹیلیفون نمبر یا ای میل پتہ شامل ہونا چاہیئے جس پر ان سے رابطہ کیا جا سکے۔ گمنام شکایات اور ذاتی طور پر موجودگی یا ٹیلیفون کے ذریعے شکایات کو قبول نہیں کیا جائے گا۔
- اس کو انتخابات کے اجلاس ہو جانے کے بعد یا اگر بعد میں تو نتائج کا اعلان ہونے کے 5 دنوں کے اندر کیا جانا چاہیئے۔
- اس کے لیے لازمی ہے کہ اس میں اس ضابطے یا PA/PTA کے ذیلی قوانین کی ایک مخصوص، مواد کی خلاف ورزی کا الزام شامل ہو۔

2. انتخابات کی شکایات کے فیصلے۔ شکایت موصول ہونے کے 10 دنوں کے اندر، مہتمم یا تو ایک

تحریری فیصلہ یا اطلاع نامہ جاری کریں گے کہ شکایت کا حوالہ FACE کو دیا گیا ہے۔

- مہتمم انتخابات کی تفتیش کرنے یا ایک فیصلہ جاری کرنے کے لیے مناسب صدور کی کونسل سے مدد کی درخواست کر سکتا ہے۔
- اگر انتخابات کی شکایت کا حوالہ FACE کو دیا گیا ہے تو حوالہ دینے کے 10 دنوں کے اندر

ایک تحریری فیصلہ جاری کیا جائے گا۔ FACE کا فیصلہ حتمی اور باضابطہ ہو گا۔

3. انتخابات کی شکایات کے فیصلوں کے خلاف اپیل

مہتمم کے فیصلوں کی اپیل FACE کے پاس کی جا سکتی ہے۔ اپیلوں کو فیصلے کے 5 دنوں کے اندر تحریر میں جمع کروانا لازمی ہے۔

• اپیل موصول ہونے کے 5 دنوں کے اندر، FACE ایک خط جاری کرے گا جو مہتمم کے فیصلے کی تصدیق، اس کو تبدیل یا اس میں ترمیم کرے گا۔ تبدیلی / ترمیم کی بنیاد ذیل تک محدود ہو گی:

- اس ضابطے یا PA/PTA کے ذیلی قوانین کے ترجمے میں ایک غلطی۔
- اس ضابطے میں خاکہ کش کردہ شکایات کے طریق کار کی پابندی کرنے میں ناکامی۔
- ایسی نئی معلومات کا دستیاب ہو جانا جو کہ مہتمم کا فیصلہ جاری کرنے کے وقت دستیاب نہیں تھیں۔
- FACE کا فیصلہ حتمی اور باضابطہ ہو گا۔ درخواست کرنے پر تمام فیصلوں کو عوام الناس کے لیے دستیاب بنایا جائے گا۔ جب بھی مناسب ہو، جاری کردہ فیصلوں میں ذاتی طور پر قابل شناخت معلومات کو حذف کر دیا جائے گا۔

H. PA/PTA کے افسران کی ذمہ داریوں کو سمجھنا

PA/PTA افسران، اور خاص طور پر تین باضابطہ افسران — صدر، ریکارڈنگ سیکریٹری، اور خزانچی - PA/PTA کے روز مرہ کے کام کو انجام دینے کے لیے ذمہ دار ہیں؛ دیگر ممبران کو معلومات فراہم کرنے اور ان کی تشویشات سننے کے لیے ان سے ابلاغ کرنا؛ ان کے اسکول کی قیادتی ٹیم میں والدین کی نمائندگی کرنا؛ مناسب صدور کی کونسل کی اجلاس میں شرکت کرنا؛ اور اجتماعی اور شہر پیما تعلیمی کونسلوں کے ممبران کے لیے ووٹ ڈالنا۔

1. افسران کی رابطہ معلومات

a. انتخابات کے تصدیقی فارم میں معلومات

منتخب ہو جانے پر، باضابطہ افسران کے لیے انتخابات کے تصدیقی فارم میں ان کی بالکل درست اور واضح طور پر اپنی رابطہ معلومات فراہم کرنا لازمی ہے۔ معلومات میں ایک ای میل پتہ شامل ہونا چاہیئے جس پر ان سے رابطہ کیا جا سکے۔

رابطہ کی معلومات کو اسکول کے ذریعے SPLCI نظام میں داخل کیا جائے گا۔ فراہم کردہ ای میل پتوں کا اشتراک مناسب صدور کی کونسل کے ساتھ کیا جائے گا۔

b. رکنیت کے لیے معلومات

اسکول کو افسر کی رابطہ معلومات فراہم کرنے کے علاوہ، PA/PTA کے لیے رکنیت کو اس بات سے مطلع کرنا چاہیئے کہ ایگزیکٹیو بورڈ سے کس طرح رابطہ کیا جائے۔ تعلیمی سال کے آغاز میں PA/PTA کے تمام افسران کے ناموں اور عہدوں کی ایک فہرست کو شائع کیا جانا چاہیئے؛ اس کے بعد، اس کو پرنسپل کے دفتر میں اور PA/PTA کے ہر اجلاس میں، اور ممبران کی درخواست کرنے پر دستیاب ہونا چاہیئے۔

فہرست میں لازماً ذیل شامل ہونا چاہیئے:

- ایک فون نمبر جس پر PA/PTA کے ساتھ اسکول میں رابطہ کیا جا سکے۔

- PA/PTA کے ای میل پتے۔ یہ محکمہ تعلیم کا جاری کردہ PA/PTA کا ای میل پتہ ہو سکتا ہے یا ایگزیکٹیو بورڈ کے ذریعے بنایا گیا ایک پتہ ہو سکتا ہے۔
- ایگزیکٹیو بورڈ کے لیے PA/PTA کو بھیجی جانے والی ای میلز کی کم سے کم ایک ہفتے میں ایک بار جانچ کرنے اور ان کا جواب دینے کے طریق کار کا تعین کرنا لازمی ہے۔
- تینوں باضابطہ افسران میں سے ہر ایک کے لیے انفرادی ای میل پتہ بنانا۔ غیر باضابطہ افسران انفرادی ای میل پتے بھی فراہم کرنے کا بھی انتخاب کر سکتے ہیں۔
- ہر ایک افسر کی صوابدید پر ذاتی فون نمبروں کو شامل کیا جا سکتا ہے۔
- لازماً گھر کے پتوں کو شامل نہیں کیا جانا چاہیئے۔

2. رکنیت کے ساتھ ابلاغ کرنا

- PA/PTA ای میل اکاؤنٹ، خدمات کی فہرست، ویب سائٹ، سوشل میڈیا، اور PA/PTA سے وابستہ کردہ ابلاغ کے دیگر طریقوں کو صرف PA/PTA کے مقاصد کے لیے استعمال کیا جانا چاہیئے۔
- ابلاغ کے ان طریقوں کو کسی بھی انتخابات میں ایک انفرادی امیدوار یا دو امیدواروں کی ٹیم کی توثیق کرنے کے لیے استعمال نہیں کیا جا سکتا ہے۔

3. تربیت

- نو منتخبہ افسران اپنے آپ کو اس ضابطے اور PA/PTA ذیلی قوانین سے مانوس کروانے کے ذمہ دار ہیں تاکہ یہ اپنے کام کو مکمل طور پر سمجھ سکیں۔ اس بات کا مزید فہم حاصل کرنے کے لیے کہ ان سے کیا توقع کی جاتی ہے، افسران کو صدور کی کونسل، مہتمم اور FACE کی جانب سے فراہم کردہ تربیت کے مواقع کو بھی استعمال کرنا چاہیئے۔

4. PA/PTA صدر کی ذمہ داریاں

- PA/PTA کے صدر اسکول کی قیادتی ٹیم کے باضابطہ رکن ہیں اور ضلع / برو صدور کی کونسل کے ایک ممبر ہیں۔ صدر کے عہدے کے لیے ذیلی قوانین میں بیان کی گئی ذمہ داریوں کے علاوہ، PA/PTA صدور کے لیے ان تنظیموں سے وابستہ ذمہ داریوں کو پورا کرنا لازمی ہے۔

a. صدور کونسل

- PA/PTA کے صدر خود کار طور پر صدور کی کونسل کے ممبر ہیں۔

- معاون صدور کے لیے یہ فیصلہ کرنا لازمی ہے کہ ان میں سے کون صدور کی کونسل میں خدمات انجام دے گا۔
- اگر صدر، صدور کی کونسل میں خدمات انجام دینے کے قابل نہیں ہیں تو ان کے لیے ان کی جگہ خدمات انجام دینے کے لیے ایک تقرر کردہ کو نامزد کرنا لازمی ہے۔ نامزد کردہ:

- ان کے لیے PA/PTA کا ممبر ہونا لازمی ہے۔

- ان کو رکنیت کے ووٹ کے ذریعے منظوری لینا لازمی ہے۔ منظوری مل جانے کے بعد، تقرر کردہ کو اس صدر کے ذریعے نہیں ہٹایا جا سکتا ہے جنہوں نے ان کو

رکنیت کے ووٹ کے بغیر ان کو نامزد کیا تھا۔

- ان کے لیے صدور کی کونسل کو ایک ذاتی ای میل پتہ فراہم کرنا لازمی ہے۔
- صدور کی کونسل کے ارکان - چاہے یہ PA/PTA کے صدر یا تقرر کردہ - کے لیے صدور کی کونسل کے اجلاس میں معمول میں شرکت کرنا لازمی ہے، ان کو اجلاس کی معلومات کو PA/PTA کی رکنیت تک پہنچانا چاہیئے اور صدور کی کونسل کے ساتھ بانٹنے کے لیے ان کی رائے حاصل کرنے کا التماس کرنا چاہیئے۔
- صدور کی کونسل کے ایک ممبر جو مخصوص صدور کی کونسل کے اجلاس میں شرکت کرنے کے قابل نہیں ہے ان کو پوری کوشش کرنی چاہیئے یہ PA/PTA کے ایک ایسے ممبر کو تلاش کریں جو ان کی جگہ شرکت کر سکے۔

b. اسکول فیادتی ٹیم

PA/PTA کے صدر SLT کے باضابطہ رکن ہیں۔ (چانسلر کا ضابطہ A-655 ملاحظہ کریں) PA/PTA صدر رکنیت کے ساتھ SLT اجلاس میں کی گئی بات چیت کا اشتراک کرنے کے ذمہ دار ہیں، بشمول CEP اور محکمہ تعلیم کے گیلیکسی بجٹ نظام سے بجٹ کے بارے میں عوامی رائے کے۔

- معاون صدر کی صورت میں، PA/PTA کے بقایا افسران کے لیے یہ فیصلہ کرنا لازمی ہے کہ ان میں سے کون SLT میں خدمات انجام دے گا۔
- اگر ایک صدر SLT میں خدمات انجام دینے کے قابل نہیں ہیں تو ان کے لیے اس عہدے کی خدمات انجام دینے کے لیے ایک تقرر کردہ کو نامزد کرنا لازمی ہے۔ تقرر کردہ کے لیے رکنیت کی منظوری حاصل کرنا لازمی ہے۔

1. PA/PTA کے ذیلی قوانین

ذیلی قوانین ایسے دستاویز ہیں جو PA/PTA کو قائم کرتے ہیں اور یہ ان کی فرما روائی کرتے ہیں۔ سب PA/PTA کے ذیلی قوانین ہونا لازمی ہیں؛ ذیلی قوانین کو خارج نہیں کیا جا سکتا ہے اور PA/PTA کی موجودہ ضروریات اور اس ضابطے میں تبدیلیوں کی عکاسی کرنے کے لیے ان میں وقفہ جاتی طور پر ترمیم کی جانی چاہیئے۔

ذیلی قوانین کی غیر موجودگی میں، کیونکہ یہ ان کو ابھی تک منظور نہیں کیا گیا ہے یا یہ مل نہیں رہے ہیں تو PA/PTA کے لیے یہ ضابطہ اور جب تک کہ ان کا اس ضابطے تصادم نہ ہو، نئے ترمیم شدہ رابرٹ رولز آف آرڈر کارفرما دستاویز ہوں گے۔

1. PA/PTA ذیلی قوانین میں ذیل کا شامل ہونا لازمی ہے:

- تنظیم کا نام
- اہداف کا ایک بیان
- رکنیت کے لیے قابلیتیں
- افسران کی فہرست، بشمول ذمہ داریاں اور عہدے کی معیاد (اگر کوئی ہیں)
- انتخابات کے انعقاد کا طریق کار

- ایگزیکٹیو بورڈ کی ساخت، اجلاس کے دن اور وقت، افراد کی کم سے کم تعداد (کورم) کو طے کرنے کے لیے ایک نظام۔
- عام رکنیت کے اجلاس کے دن اور وقت، اور خصوصی رکنیت کے اجلاس بلانے کا ایک نظام۔
- موجودہ کمیٹیاں اور ان کی ذمہ داریاں
- SLT کے والدین نمائندگان کی ذمہ داریاں
- وہ طریق کار جن کے ذریعے مالی امور کو طے کرنا
- ذیلی قوانین میں ترمیم کرنے کا ایک طریق کار
- یہ انجمن کے اجلاس کی میزبانی کیسے اور کہاں پر کریں گے کے لیے ایک طریق کار

2. ذیلی قوانین کو قائم کرنا

ایک نئے اسکول اور ایسے اسکول جہاں ذیلی قوانین مل نہ رہے ہوں، تو باضابطہ افسران — صدر، ریکارڈنگ سیکریٹری اور خزانچی کے — انتخابات ہو جانے کے بعد سب سے پہلا کام لازماً PA/PTA کے ذیلی قوانین کی تشکیل ہونا چاہیئے۔

PA/PTA کے ذیلی قوانین کا نمونہ محکمہ تعلیم کی ویب سائٹ پر دستیاب ہے، اس کو مجوزہ ذیلی قوانین کا ایک ابتدائی خاکہ تشکیل دینے کے لیے استعمال کیا جا سکتا ہے جس کو رکنیت کے پاس منظوری کے لیے جمع کروایا جانا چاہیئے۔ اس کو PA/PTA کی تشکیل یا دوبارہ تشکیل دینے کے اجلاس میں کیا جانا چاہیئے، افسران کے اس دوران؛ ایک متبادل، نیا منتخب کردہ ایگزیکٹیو بورڈ مجوزہ ذیلی قوانین کو خاکہ کش کر سکتا ہے اور خصوصی رکنیت کا ایک اجلاس بلا سکتا ہے جس میں ذیلی قوانین کو منظور کیا جائے گا۔

3. ذیلی قوانین کا جائزہ لینا اور ان میں ترمیم کرنا

PA/PTA کے لیے ہر تین سال میں اور جب اس ضابطے میں ترمیم کی جائے تو اپنے ذیلی قوانین کا جائزہ لینا چاہیئے اور اگر ضروری ہو تو ان میں ترمیم کرنا لازمی ہے۔

- جائزے کے بعد، اس بات کے قطع نظر کہ کوئی ترامیم کی گئی ہیں یا نہیں، ذیلی قوانین کو رکنیت کے ووٹ کے ذریعے منظور کیا جانا لازمی ہے۔
- سرورق پر رکنیت کی جانب سے منظوری دی جانے والی تاریخ کا اور منظوری کے وقت PA/PTA کے صدر اور ریکارڈنگ سیکریٹری کے دستخط ہونا لازمی ہیں۔

4. چانسلر کے ضابطے A-660 کی تکمیل

یہ ضابطہ تمام PA/PTAs کے کارفرمائی کا بنیادی دستاویز ہے۔ اس صورت میں جب ایک PA/PTA کے ذیلی قوانین میں کوئی ایسی دفعات ہوں جو اس ضابطے سے تصادم رکھتی ہوں:

- دفع کو بے معنی اور کالعدم تصور کیا جانا چاہیئے، اور اس ضابطے کی زبان کو کارفرما تصور کیا جانا چاہیئے۔

- عام رکنیت کے کسی بھی اجلاس میں تحریک کے ذریعے دفعات میں ترمیم کی جا سکتی ہے۔ PA/PTA کے کوئی بھی رکن تحریک کا آغاز کر سکتے ہیں، اس پر اسی اجلاس میں ووٹ ڈالنا لازمی ہے، اس کے لیے موجود ارکان کی دو تہائی تعداد کو منظوری دینا لازمی ہے۔
- ایسی تمام بقایا دفعات جو کہ اس ضابطے سے تصادم نہیں رکھتی ہیں یہ مکمل اور با اثر طور پر رکھی جا سکتی ہیں۔
- PA/PTA کے ذیلی قوانین کا FACE کے ذریعے جائزہ لیا جا سکتا ہے اور منظوری دی جا سکتی ہے۔

5. ریکارڈز کو سنبھال کر رکھنا اور ذیلی قوانین کو دستیاب بنانا

- PA/PTA کے اصل، دستخط شدہ ذیلی قوانین کو اسکول کی املاک پر رکھنا لازمی ہے۔ ممبران کے ساتھ اشتراک کرنے کے لیے ذیلی قوانین کی ایک ڈیجیٹل نقل کو دستیاب ہونا چاہیئے۔
- پرنسپل کو ایک نقل دینا لازمی ہے، جس کے لیے یہ یقینی بنانا لازمی ہے کہ ایک موجودہ اشاعت ان کے دفتر میں دستیاب ہے۔
- PA/PTA کے ایگزیکٹیو بورڈ کے لیے یہ یقینی بنانا لازمی ہے کہ ہر ایک اجلاس میں اور ممبران کی قابل جواز درخواست کرنے پر ذیلی قوانین کی ایک نقل دستیاب ہے۔
- جب بھی ممکن ہو، ذیلی قوانین کو والدین کے ذریعے بولی جانے والی تمام زبانوں میں دستیاب ہونا چاہیئے۔ چانسلر کے ضابطے A-663 کے مطابق جن زبانوں میں خدمات فراہم کی جاتی ہیں ذیلی قوانین محکمہ تعلیم کی ویب سائٹ پر ان تمام زبانوں میں دستیاب ہیں۔ اگر ضروری ہو، پرنسپل کو یہ یقینی بنانے کے لیے کہ تمام والدین کے لیے ترجمہ شدہ ذیلی قوانین دستیاب ہیں PA/PTA کے ایگزیکٹیو بورڈ کی مدد کرنا لازمی ہے۔

J. PA/PTA کے اجلاس کا انعقاد کرنا

- PA/PTA کے لیے ہر ایک تعلیمی سال کے دوران عام رکنیت کے کم سے کم 9 ماہانہ اجلاس بلانا لازمی ہیں۔ تعلیمی سال کے دوران ایگزیکٹیو بورڈ کے اجلاس کا انعقاد ماہانہ بنیاد پر کیا جانا چاہیئے۔ جیسے کہ خاص طور پر نیچے بیان کیا گیا ہے اس کے علاوہ، عام رکنیت اور ایگزیکٹیو بورڈ کا اجلاس بلانے اور اس کا انعقاد کرنے کے لیے انہی قواعد کا اطلاق ہو گا۔

1. اجلاس کا دن اور وقت

a. عام رکنیت کے اجلاس

- PA/PTA کے ذیلی قوانین کو اس دن اور وقت کو بیان کرنا چاہیئے جس پر عام رکنیت کے اجلاس کا انعقاد کیا جائے گا (مثلاً اس ماہ کے آخری منگل کو شام 7:00 بجے) اور انفرادی اجلاس کے اوقات کار کو تبدیل کرنے کے لیے نظام کو بیان کرنا لازمی ہے اگر حاضری کو بڑھانے کے لیے ایسا کرنا ضروری ہو۔

- ہر تعلیمی سال کے آغاز میں، ایگزیکٹیو بورڈ کو عام رکنیت کے ماہانہ اجلاس کے لیے دن، وقت، مقام، اور وضع (بذاتِ خود موجودگی، ورجوئل یا مخلوط) کا تعین کرنے کے لیے والدین اراکین کا سروے کرنا لازمی ہے۔

- ایگزیکٹیو بورڈ کو عام رکنیت کو منظوری کے لیے پیش کرنے سے قبل ایک مخصوص وضع کو استعمال کر کے اپنی میزبانی کرنے کی استطاعت کا تعین کرنا لازمی ہے۔ اگر PA/PTA عام رکنیت کے اجلاس کو ورجوئل یا مخلوط وضع میں منعقد کرنے کے قابل نہیں ہے تو ان کے لیے اجلاس

کو مسلسل بذاتِ خود موجودگی (ان پرسن) منعقد کرنا لازمی ہے۔

b. ایگزیکٹیو بورڈ کے اجلاس

PA/PTA کے ذیلی قوانین میں ایگزیکٹیو بورڈ کے ماہانہ اجلاس کے اوقات کار طے کرنے کا نظام ہونا لازمی ہے۔ یہ ایک مخصوص دن اور وقت (مثلاً مہینے کے پہلے منگل کو شام 6:00 بجے) ہو سکتا ہے یا ایک آخری تاریخ جس تک ایگزیکٹیو بورڈ کے لیے موجودہ تعلیمی سال کے لیے شیڈول کو جاری کرنا لازمی ہو گا۔

c. خاص اجلاس

ایسے اہم معاملات سے خطاب کرنے کے لیے جن کو شیڈول کردہ معمول کے اگلے اجلاس تک ملتوی نہیں کیا جا سکتا ہے تو رکنیت یا ایگزیکٹیو بورڈ کے خاص اجلاس کا انعقاد کیا جا سکتا ہے۔ خاص اجلاس کو معمول میں شیڈول کردہ عام اجلاس کے طریق کار کی پابندی کرنی چاہیئے، ماسوا کہ ان کا انعقاد 48 گھنٹے قبل اطلاع دے کر کیا جا سکتا ہے۔

2. اجلاس کے اطلاع نامے

a. آخری تواریخ کے اطلاع نامے

PA/PTA کے تمام اجلاس کے تحریری اطلاع ناموں کو اسکول میں چسپاں کرنا اور تمام والدین تک رسائی کے ذرائع (جیسے کہ ای میل، خود کار کالز، بستے میں بھیجنے کے ذریعے، ڈاک، اور / یا اسکول کے ذریعے استعمال کی جانے والی تیسری جماعت کی موبائل اپلیکیشن) کے ذریعے اجلاس سے کم سے کم 10 کیلنڈری ایام قبل بھیجنا لازمی ہے۔ ابلاغ کے مختلف ذرائع میں (خود کار کالز شامل ہو سکتی ہیں) جو کہ تمام والدین کو اطلاع دینے کو یقینی بنانے کے لیے ضروری ہو سکتا ہے۔

مذکورہ بالا جز I.J.1.c کے بیان کے مطابق خصوصی اجلاس کے اطلاع دینے (کے وقت کو) 48 گھنٹوں تک کم کیا جا سکتا ہے۔

b. اجلاس کے اطلاع ناموں کو تیار اور تقسیم کرنے کی ذمہ داری

PA/PTA کا ایگزیکٹیو بورڈ اجلاس کے تمام اطلاع ناموں کو خاکہ کش کرنے اور اس کو تمام ممبران میں بروقت انداز میں تقسیم کرنے کے لیے پرنسپل اور والدین ربط دہندہ پاس جمع کروانے کا ذمہ دار ہے، جیسا کہ مذکورہ بالا جز I.J.2.a میں بیان کیا گیا ہے۔

اجلاس کے اطلاع ناموں کو اسکول کے والدین کے ذریعے بولی جانے والی زبانوں میں بھی دستیاب بنایا جانا لازمی ہے۔ PA/PTA کو محکمہ تعلیم کی ویب سائٹ پر دستیاب اطلاع نامے کے نمونے کو استعمال کرنا چاہیئے اور ان کو مناسب ترجمہ کے حصول کے لیے پرنسپل سے مدد طلب کرنی چاہیئے۔

PA/PTA کے لیے اطلاع نامے کی آخری تواریخ کی تعمیل کرنے میں مدد کرنے کے لیے پرنسپل اور والدین ربط دہندہ کو تمام اطلاع ناموں کو فوراً تقسیم کرنا چاہیئے۔

3. اجلاس کا جائے وقوع

عام رکنیت اور ایگزیکٹیو بورڈ کے تمام اجلاس کا انعقاد اس انداز میں کیا جانا چاہیئے جو حاضری کو زیادہ سے زیادہ کرے اور ممبران کی شرکت کو بڑھاوا دے۔ اجلاس بذاتِ خود موجودگی میں، مخلوط یا ورچوئل ہو سکتے ہیں۔

- اگر اسکول کے اندر ایک ایسی مناسب جگہ موجود ہے جو معذوری کے حامل افراد کے لیے قابل رسائی ہے تو بذاتِ خود موجودگی میں اور مخلوط اجلاس کا انعقاد اس مقام پر کیا جانا چاہیئے۔
- اجلاس کا انعقاد ورجوٹلی ایک ایسے پلیٹ فارم پر کیا جانا چاہیئے جو ڈائل ان انتخاب مہیا کرے۔
- مخلوط اجلاس کا انعقاد لازماً اسکول کی عمارت میں ذاتی طور پر موجودگی میں کیا جانا چاہیئے۔ PA/PTA کے ذیلی قوانین یہ بیان کر سکتے ہیں ریموٹ مقام سے شرکت کرنے والے ممبران کو کورم کے لیے شمار کیا جا سکتا ہے اور ان کو ورجوٹل / مخلوط اجلاس کے لیے قائم کردہ ووٹ ڈالنے کے طریق کار کو استعمال کر کے ووٹ ڈالنے کی اجازت ہے۔
- کمیٹی کے اجلاس کا انعقاد ورجوٹلی یا ممبران کے لیے ایک سہل مقام پر کیا جا سکتا ہے۔

4. اجلاس کا انعقاد کرنا

جیسا کہ اس ضابطے یا PA/PTA کے ذیلی قوانین میں بیان کیا گیا ہے اس کے علاوہ، PA/PTA کے اجلاس کو نئے ترمیم شدہ رابرٹ رولز آف آرڈر کے مطابق کرنا لازمی ہے۔

PA/PTA کے صدر کو عام رکنیت اور ایگزیکٹیو بورڈ کے تمام اجلاس کی صدارت کرنی چاہیئے۔ ذیلی قوانین کو یہ وضاحت کرنی چاہیئے کہ صدر کی غیر موجودگی اجلاس کی صدارت کون کرے گا۔ کسی بھی صورت میں پرنسپل یا والدین ربط دہندہ کو PA/PTA کے اجلاس کی صدارت نہیں کرنی چاہیئے۔

5. کورم

a. عام رکنیت کے اجلاس

- عام رکنیت کے تمام اجلاس کے لیے کم سے کم مطلوبہ تعداد (کورم) PA/PTA کے لیے کم سے کم 8 اراکن، بشمول ایگزیکٹیو بورڈ کم سے کم دو ممبران اور 6 والدین ممبران موجود ہونے چاہیئیں۔ ایک مخلوط وضع میں ایک اجلاس کا انعقاد کرنے کے لیے ایگزیکٹیو بورڈ کے کم سے کم 1 ممبر کا اسکول میں ہونا لازمی ہے۔

کورم پورا نہ ہونے کی صورت میں، PA/PTA سرمائے کو خرچ کرنے منظوری نہیں دے سکتی ہے یا کسی معاملے پر ووٹ نہیں ڈال سکتی ہے، یہ غیر باضابطہ بات چیت کر سکتے ہیں۔

- جب PA/PTA عام رکنیت کے اجلاس کے کورم کو پورا کرنے کی کوششیں ٹمراور نہ ہوں تو PA/PTA ایگزیکٹیو بورڈ اجلاس کی حاضری کو بہتر بنانے کے لیے اسکول کے والدین رابطہ کار، مناسب صدور کی کونسل یا مہتمم سے مدد کی درخواست کر سکتے ہیں۔

سنگین صورت حال میں، PA/PTA شرکت کرنے کی کم سے کم مطلوبہ تعداد (کورم) کے تقاضے کی معافی کی درخواست FACE سے کر سکتی ہیں۔

b. ایگزیکٹیو بورڈ کے اجلاس

ایگزیکٹیو بورڈ اجلاس میں شمولیت کرنے کی کم سے کم مطلوبہ تعداد (کورم) کے مطلوبات کو PA/PTA کے ذیلی قوانین میں واضح کرنا لازمی ہے۔

6. حاضری اور شرکت

a. عام رکنیت کے اجلاس

نیو یارک ریاست تعلیمی قانون § 414 کے مطابق PA/PTA کے عام رکنیت کے اجلاس کو غیر مسمولی اور عوام الناس کے لیے کھلا ہونا چاہیئے۔

جو افراد PA/PTA کے ممبر نہیں ہیں یہ عام رکنیت کے اجلاس میں بطور مشاہدین شرکت کر سکتے ہیں، لیکن یہ صدر یا اجلاس کے صدر کی اجازت سے بات چیت میں شرکت میں شرکت کر سکتے ہیں۔

b. ایگزیکٹیو بورڈ کا اجلاس

PA/PTA کے تمام ممبران ایگزیکٹیو بورڈ کے اجلاس میں شرکت کرنے کے اہل ہیں۔ ذیلی قوانین کو اس حد کو بیان کرنا چاہیئے جس حد تک یہ بات چیت میں شرکت کر سکتے ہیں۔

جو افراد PA/PTA کے ممبر نہیں ہیں وہ ایگزیکٹیو بورڈ کی منظوری کے ساتھ ایگزیکٹیو بورڈ کے اجلاس میں شرکت کر سکتے ہیں۔

7. نکات

عام رکنیت کے تمام اجلاس میں نکات لیے جانا لازمی ہیں۔

- اگلے شیڈول کردہ اجلاس میں جائزے اور منظوری کے لیے نکات کے ایک خاکے کو تقسیم کرنا لازمی ہے۔
- PA/PTA کے ذیلی قوانین قلم بند کرنے (ریکارڈنگ) کے قابل اجازت طریقوں اور ساز و سامان کے لیے مزید رہنمائی فراہم کر سکتے ہیں۔
- کمیٹی اور ایگزیکٹیو بورڈ کے اجلاس میں نکات لینے کی ضرورت نہیں ہے لیکن صدر کے لیے عام رکنیت کے اجلاس میں معمول کی تازہ ترین خبریں فراہم کرنا لازمی ہیں۔
- مخلوط یا ورجوئل اجلاس کے لیے، PA/PTA کو اجلاس کی وڈیو اور / یا آڈیو ریکارڈنگ سنبھال کر رکھنا چاہیئے۔

K. PA/PTA کے ریکارڈز کو سنبھال کر رکھنا اور منتقل کرنا

PA/PTA کے تمام ریکارڈز، چاہے کاغذی صورت میں یا برقیاتی (الیکٹرانک) صورت میں، ان کو اسکول کی املاک پر رکھا جانا چاہیئے۔

1. کونسے ریکارڈز کو رکھنا ہو گا اور کتنی دیر تک

PA/PTA کے لیے مندرجہ ذیل ریکارڈز کو 6 سال تک رکھنا لازمی ہے: ذیلی قوانین اور متعلقہ ترامیم؛ اجلاس کے اطلاع نامے، لائحہ عمل، اور نکات؛ بیلٹس کے علاوہ افسران کے انتخابات کے ریکارڈز؛ اور مالی ریکارڈز۔ (مالی ریکارڈز کو سنبھال کر رکھنے کی مزید معلومات کے لیے جز III ملاحظہ کریں)

PA/PTA کے دیگر ریکارڈز کو جب تک ضرورت ہو سنبھال کر رکھنا چاہیئے۔ PA/PTA کے وہ ریکارڈز جن کو ایک قانونی کارروائی میں استعمال کیا جا رہا ہے ان کو پوری قانونی کارروائی کے دوران سنبھال کر رکھنا چاہیئے۔

اس بات کو یقینی بنانے کے لیے خاص توجہ دینا لازمی ہے کہ جن دستاویزات کو برقیاتی (الیکٹرانک) طور پر تیار کیا گیا ہے یہ الیکٹرانک یا کاغذی وضع میں مطلوبہ دورانیے کے دوران دستیاب ہوں۔

2. ریکارڈز کی منتقلی

ان کی معیاد کے اختتام پر ایگزیکٹیو بورڈ ممبران کے لیے یہ یقینی بنانا لازمی ہے کہ تمام ریکارڈز

(بشمول الیکٹرانک ریکارڈ) کو نئے منتخب کردہ ایگزیکٹیو بورڈ کو منتقل کر دیا گیا ہے۔ انتخابات کے بعد جتنا جلدی قابل عمل ہو، منتقلی کو اسکول کے املاک پر، پرنسپل کی موجودگی میں کیا جانا لازمی ہے۔

فارغ ہونے والے ایگزیکٹیو بورڈ ممبران کے لیے لازمی ہے کہ یہ PA/PTA ممبران کی رابطہ معلومات (مثلاً ای میل فہرست) یا PA/PTA کے اکاؤنٹ تک رسائی حاصل کے لیے استعمال کی جانے والی معلومات (مثلاً صارف نام اور پاس ورڈ اور اکاؤنٹ اور پین نمبرز) پر مشتمل PA/PTA کی معلومات کی کوئی بھی نقول اپنے پاس نہ رکھیں۔

3. انفرادی افسران کی ذمہ داریاں

ان کی بالترتیب معیاد کے اختتام سے قبل:

- صدر کے لیے لازمی ہے کہ یہ نئے منتخب ہونے والے صدر کو PA/PTA کے تمام اکاؤنٹس (مثلاً ای میل، ویب سائٹ، رکنیت، بینک اور دیگر مالی معلومات) کے لیے لاگ ان ہونے کی معلومات فراہم کریں، اس کے ساتھ PA/PTA کے کمپیوٹر کے پاس ورڈ اور کسی بھی میز، فائل کی الماریوں، اور تجوریوں (سیف) کی چابیاں بھی فراہم کریں۔
- ریکارڈنگ سیکریٹری کے لیے لازمی ہے کہ یہ نئے منتخب ہونے والے ریکارڈنگ سیکریٹری کو PA/PTA کے ذیلی قوانین، عام رکنیت اور ایگزیکٹیو بورڈ، دونوں کے اجلاس کے اطلاع نامے، لائحہ عمل اور نکات فراہم کرنے کا انتظام کریں۔
- خزانچی کے لیے نئے منتخب ہونے والے خزانچی کو PA/PTA کے مالی ریکارڈز، EIN، اور بینک اور دیگر مالی اکاؤنٹس تک رسائی کے لیے درکار تمام معلومات کے ساتھ ساتھ حساب لگانے کے طریقوں اور PA/PTA کے ذریعے استعمال کی جانے والی مالی ریکارڈز کو سنبھال کر رکھنے کی معلومات فراہم کرنے کا انتظام کرنا لازمی ہے۔

L. PA/PTA کے حقوق اور ذمہ داریاں

حالانکہ PA/PTA اسکول کے قائدین کے ساتھ مل کر کام کرتی ہے، جب PA/PTA کارفرمائی کی بات ہو تو ذاتی عہد بستگی کو قاعدہ ہونا لازمی ہے اور اس کو ایک استثنیٰ نہیں ہونا چاہیئے۔ PA/PTA اپنے اعمال اور اپنے امور سے نمٹنے کے لیے ذمہ دار ہیں۔ پرنسپل، والدین ربط دہندہ، اور اسکول کے دیگر اہلکاران کو لازماً PA/PTA کے اندرونی معاملات میں بالواسطہ یا بلا واسطہ طور پر مداخلت نہیں کرنی چاہیئے، بشمول افسران کے انتخابات اور سرمائے کو مختص کرنے کے۔

1. معلومات تک رسائی حاصل کرنا اور پرنسپل کے ساتھ مشاورت کرنا

PA/PTA کے لیے اپنے اہداف کے حصول کے لیے PA/PTA اور پرنسپل کے مابین باقاعدہ ابلاغ کرنا اہم ہے۔ ماسوا اس صورت حال میں جب فوری عمل درآمد ضروری ہو، PA/PTA کو لازماً معلومات اس انداز موصول ہونی چاہیئے جو ان کو اسکول کو متاثر کرنے والے معاملات پر رائے کا اظہار کرنے دیں۔ جب بھی ممکن ہو، پرنسپل کو اسکول کی آغاز کاریوں کی منصوبہ بندی کے ہر مرحلے پر والدین کے ساتھ مشاورت کرنی چاہیئے۔

a. PA/PTA کو پرنسپل کی جانب سے ذیل موصول کرنے کا حق ہے:

- درخواست کرنے پر، طلبا کے امتحانات کے شیڈول اور طلبا کی حصولیابی کے اعداد و شمار (ڈیٹا)۔
- ہر سال کی 15 اکتوبر تک، اسکول کی سرمایہ اکٹھا کرنے کی تمام سرگرمیوں کی ایک تحریری رپورٹ، بشمول سابقہ سال کے ہر ماہ کی آمدنی اور اخراجات کی

رپورٹ اور موجودہ تعلیمی سال کے لیے ہر ماہ کی متوقع آمدنی کی رپورٹ۔

- ہر سال کی 15 دسمبر تک، اسکول کے تحفظاتی منصوبے، ضابطہ انضباط اور حاضری کے منصوبے کا ایک مختصر خلاصہ۔
- اسکول پر مبنی بجٹ کے متعلق معلومات، بشمول جامع تعلیمی منصوبہ (CEP) اور اسکول کے پورٹل میں دستیاب محکمہ تعلیم گیلکسی بجٹ نظام سے بجٹ پرعوام کا جائزہ۔
- چانسلر کے متعلقہ ضوابط کی نقول

b. پرنسپل کے ساتھ مشاورت

پرنسپل کو لازماً PA/PTA ایگزیکٹیو بورڈ کے ساتھ کم سے کم تین ماہ میں ایک بار ملاقات کرنی چاہیئے۔ اس تقاضے کو پرنسپل کو ایگزیکٹیو بورڈ کے تمام یا کچھ باقاعدہ اجلاس میں شرکت کروا کے پورا کیا جا سکتا ہے۔ بات چیت کے موضوعات میں ذیل شامل ہو سکتے ہیں:

- اسکول اور PA/PTA کے اہداف کو قائم کرنا۔
- PA/PTA کے آنے والی سرمایہ اکٹھا کرنے کی مہمات کی منصوبہ بندی۔
- PA/PTA کی عارضی اور سالانہ مالیاتی رپورٹوں کا جائزہ۔
- عمارت کے مسائل، بشمول طلبا کی صحت اور بہبود کو متاثر کرنے والے معاملات۔
- ان عمارتوں میں جن میں ایک سے زائد اسکول واقع ہیں عمارت میں تمام PA/PTA کے ایگزیکٹیو بورڈ پرنسپلوں کے ساتھ عمارت کے مسائل پر مشاورت کرنے کے لیے ایک مشترکہ اجلاس کا انعقاد کر سکتے ہیں۔

2. PA/PTA کے اطلاع ناموں اور مواد کو چسپاں اور تقسیم کرنا

PA/PTA کو والدین میں معلومات اور مواد کو تقسیم کرنے کے لیے پرنسپل سے مدد طلب کرنے کی درخواست کرنے کا حق ہے۔

a. PA/PTA ارکان میں تقسیم کرنا

اہل خانہ تعلیمی حقوق اور رازداری کے قانون (FERPA) کے تحت، اسکول PA/PTA کو والدین کی تحریری اجازت کے بغیر طلبا یا والدین کے نام، پتے یا کوئی بھی دیگر رابطہ معلومات نہیں دے سکتے ہیں۔

یہ یقینی بنانے کے لیے کہ PA/PTA کے اجلاس کے اطلاع نامے اور معلومات تمام والدین تک پہنچ سکیں، پرنسپل کے لیے PA/PTA کو مواد کی تقسیم کے لیے مدد فراہم کرنا لازمی ہے۔ ابلاغ کے متعدد طریقے (مثلاً ای میل، خود کار کالز، بیک پیک کے ذریعے، بذریعہ ڈاک، اور / یا اسکول کے ذریعے استعمال کی جانے والی موبائل اپلیکیشن) ضروری ہو سکتے ہیں۔

پرنسپل کے لیے PA/PTA کی رکنیت کے سروے کی تقسیم میں مدد کرنا لازمی ہے جو اس ضابطے کے تحت مطلوب ہیں یا ان کی حوصلہ افزائی کی جاتی ہے۔

ایگزیکٹیو بورڈ کے لیے یہ یقینی بنانا لازمی ہے کہ PA/PTA کے ذریعے حاصل کی گئی کسی بھی ممبر کی رابطہ معلومات افشا ہونے سے محفوظ ہیں اور ان کو صرف مناسب، PA/PTA کے سرکاری مقاصد کے لیے استعمال کیا جائے اور ذاتی ابلاغ کے لیے استعمال نہ کیا جائے۔

b. PA/PTA کے مواد کو چسپاں کرنا

PA/PTA کو اسکول میں پرنسپل کے ذریعے تقرر کردہ جگہوں پر اور ساتھ ہی اسکول کی ویب سائٹ پر مواد چسپاں کرنے کا حق حاصل ہے۔

اسکول میں چسپاں کردہ مواد کے لیے، متعین کردہ جگہ کو اسکول کی عمارت میں داخل ہونے والے والدین کے لیے نمایاں ہونا چاہیئے۔

PA/PTA کو اسکول کی ویب سائٹ پر اجلاس کے اطلاع نامے شائع کرنے کا حق حاصل ہے، اور یہ اسکول کی ویب سائٹ پر اضافی معلومات، جیسے کہ ذیلی قوانین، مراسلے اور بولین شائع کرنے کے لیے پرنسپل کے پاس ایک درخواست جمع کروا سکتے ہیں۔

c. تقسیم کیے جانے والے مواد کی معقولیت

چسپاں یا تقسیم کیے جانے والے مواد میں چھپا ہوا مواد شامل ہو سکتا ہے جیسے کہ خاص اشاعت، بولین، مراسلے، اطلاع نامے، پوسٹرز، سروے اور بٹنز۔ اسکول یا اسکول کی ویب سائٹ پر چسپاں کیے گئے، یا والدین یا طلباء میں تقسیم کیے گئے تمام مواد کو معقول اور مناسب ہونا لازمی ہے۔

نامناسب اور غیر معقول مواد میں تحقیری، فحش یا عمر کے لحاظ سے غیر مناسب یا تعلیمی طریق کار میں خلل ڈالنے والے مواد شامل ہیں۔

PA/PTA کے چسپاں یا تقسیم کیے جانے والے تمام مواد کی معقولیت اور مناسبت کے لیے پرنسپل کے ذریعے جائزہ لیا جانا لازمی ہے، لیکن پرنسپل یا اسکول کا عملہ اس میں تدوین یا کوئی چیز خارج نہیں کر سکتا ہے۔

• پرنسپل کو چسپاں یا تقسیم کیے جانے والے مواد کے موصول ہونے کے 24 گھنٹوں کے اندر ایک فیصلہ جاری کرنا چاہیئے۔

• PA/PTA پرنسپل کے فیصلے کے خلاف مناسب مہتمم کے پاس اپیل کر سکتی ہے۔

یہ لازمی ہے کہ PA/PTA کے کسی بھی مواد میں پرنسپل کا نام یا دستخط شامل نہیں ہونے چاہیئیں۔

3. اسکول کی سہولیات (عمارتوں) کا استعمال

a. اسکول کے اوقات کے علاوہ اسکول کی عمارتوں کا استعمال

PA/PTA اسکول کی عمارتوں کو مفت استعمال کرنے کے مستحق ہیں بشمول اسکول تحفظ اور حفاظت کی سہولت کے، اسکول کے اوقات کار کے علاوہ فی سال 110 گھنٹے تک کا استعمال۔ ایگزیکٹیو بورڈ تمام ضروری اجازت نامے حاصل کرنے کا ذمہ دار ہے:

• یہ گھنٹے خاص طور پر PA/PTA کے استعمال کے لیے ہیں اور یہ دیگر گروپس اور تنظیموں کو ناقابل منتقل ہیں۔

• ان 110 گھنٹوں کو سال کے 12 مہینوں میں استعمال کیا جا سکتا ہے؛ نہ استعمال کیے گئے گھنٹوں کو مہینہ بہ مہینہ کی بنیاد پر اگلے مہینے میں منتقل کیا جائے گا لیکن یہ سال کے اختتام پر ختم کر دیئے جائیں گے۔

• اگر ایک عمارت میں ایک سے زائد اسکول ہیں، ہر ایک PA/PTA فی سال مفت 110

گھنٹے استعمال کرنے کی مستحق ہے۔

- PA/PTAS داخلہ فیس لے سکتی ہے یا عطیات، چندے موصول کر سکتی ہیں یا یہ اسکول کی عمارت میں غیر تعلیمی اوقات کے دوران ان کے ذیلی قوانین یا چانسلر کے ضابطے D-180 کے تحت ان کے ذریعے کفالت کردہ پروگراموں یا سرگرمیوں میں سرمایہ اکٹھا کر سکتی ہیں۔

- چانسلر کے ضابطے D-130 کے تحت PA/PTA کے لیے کسی بھی سیاسی یا برادری پر مبنی تنظیم کے امیدواروں کے فورم منعقد کرنا ممنوع ہے۔ PA/PTA صرف اپنے افسران کے انتخابات کے لیے امیدواروں کے فورم کا انعقاد کر سکتی ہے:

b. اسکول کے اوقات کے دوران اسکول کی عمارتوں کا استعمال

جو PA/PTA اسکول اوقات کے دوران اسکول کی عمارت کو استعمال کرنا چاہتی ہیں ان کے لیے پرنسپل سے اجازت حاصل کرنا لازمی ہے۔ اسکول کے اوقات کے دوران اسکول کی عمارت کے فی سال 110 گھنٹوں کے مفت استعمال کو شمار نہیں کرتا ہے۔

c. PA/PTA کے استعمال کے لیے وسائل

جب بھی ممکن ہو، پرنسپل کو PA/PTA کے استعمال کے لیے ایک کمرہ یا جگہ تقرر کرنی چاہیئے۔ ایگزیکٹیو بورڈ کو ذیل فراہم کیا جانا لازمی ہے:

- PA/PTA کے ریکارڈز ذخیرہ کرنے کے لیے تالا لگانے والی جگہ۔

- وڈیو اور آڈیو کی خصوصیت اور انٹرنیٹ تک رسائی کے ساتھ ایک کمپیوٹر کا استعمال۔

- اس ضابطے کے تحت اطلاع ناموں، لائحہ عمل، نکات اور انتخابات کے مواد (مثلاً بیلٹس) کو چھاپنے میں مدد۔

- خدمات کو دہرانے کے لیے معقول رسائی۔

- اسکول میں ڈاک موصول کرنے کی قابلیت، بشمول ڈاک کو ذخیرہ کرنے کے لیے ایک محفوظ جگہ۔

M. ضلع / برو کی امداد اور ذمہ داریاں

1. صدور کونسل

PA/PTA اپنے کام کے کسی بھی پہلو کے متعلق صدور کی کونسل سے مدد یا رہنمائی کی درخواست کر سکتی ہیں۔ PA/PTA کے ایگزیکٹیو بورڈ، ایک انفرادی افسر یا ایک ممبر کی جانب سے مدد کی درخواست کی جا سکتی ہے، البتہ صدور کی کونسل کو کوئی بھی عمل کرنے سے قبل PA/PTA کے ایگزیکٹیو بورڈ کو درخواست کے متعلق مطلع کرنا چاہیئے۔

2. ضلع / برو افسران

ہر ایک ضلع / برو دفتر میں عملے کا ایک ایسا رکن ہوتا ہے جو خاص طور پر والدین قائدین کی معاونت کرتا ہے۔ PA/PTA عملے کے اس رکن سے اپنے کام کے کسی بھی پہلو کے متعلق مدد یا رہنمائی کی درخواست کر سکتے ہیں۔

N. حصول سرمایہ کی مہم

PA/PTA کو حصول سرمایہ کی مہم کا انعقاد کرنے کی اجازت ہے۔ حصول سرمایہ اور دیگر مالی

امور کی مزید تفصیلی معلومات کے لیے جز III ملاحظہ کریں۔

.ii. صدور کونسل

صدور کی کونسل والدینی قیادت کی خودمختار تنظیمیں ہیں جو والدین کو تقویت دیتی ہیں اور PA/PTA کو ضلعی، برو یا شہر پیما سطح پر معاونت فراہم کرتی ہے۔ صدور کی کونسل کو ان کی PA/PTA کے انتخاب کنندگان سے شرکت اور معاونت کی التماس کرنی چاہیئے۔ صدور کی کونسل کے لیے ان کی تنظیم سے وابستہ تمام قوانین، پالیسیوں، قواعد اور ضوابط کی پابندی کرنا لازمی ہے اور ان کو اس انداز میں کام کرنا چاہیئے جو طلباء، والدین اور عملے کے حقوق کا احترام کریں۔ صدور کی کونسل کے لیے ایک رسمی ساخت قائم کرنے کے لیے ذیلی قوانین کا ہونا لازمی ہے۔

A. صدور کی کونسلوں کو قائم کرنا اور ان کی تشکیل نو

مناسب مہتمم الیمنٹری اور مڈل اسکولوں کے لیے تمام اجتماعی اسکول ضلع، ہائی اسکولوں کے لیے تمام بروز، اور ضلع 75 اسکولوں کے لیے شہر پیما صدور کی کونسل کو قائم کرنے اور ان کے لیے کام کو جاری رکھنے کو یقینی بنانے کے ذمہ دار ہیں۔ اگر صدور کی کونسل کام کرنا بند کر دیتی ہے تو اس کو دوبارہ تشکیل دینا لازمی ہے۔

1. صدور کی کونسل کے کام بند کرنے کی وجوہات

a. 30 ستمبر تک ایک صدر کو منتخب کرنے میں ناکامی

• صدور کی کونسل کام کرنا بند کر دیتی ہے اگر یہ 30 ستمبر تک انتخابات کا انعقاد نہیں کر سکے یا کم سے کم صدر کو منتخب کرنے میں ناکام رہے۔

b. اگر یہ باضابطہ افسر کے عہدے کو بروقت انداز میں پُر کرنے میں ناکام ہو جاتی ہے۔

صدور کی کونسل کام کرنا بند کر دیتی ہے اگر یہ ایک افسر کے استعفیٰ دینے یا ہٹائے جانے کے 60 کیلنڈری دنوں کے اندر ایک یا زائد باضابطہ افسران کے عہدوں کو پُر کرنے کے لیے بروقت انداز میں تعجیلی انتخابات کا انعقاد کرنے میں ناکام ہو جاتی ہے۔

• صدور کی کونسل کے لیے صدر اور ریکارڈنگ سیکریٹری باضابطہ افسران ہیں۔ اگر صدور کی کونسل کا ایک بینک اکاؤنٹ ہے تو ان کے لیے ایک خزانچی کا ہونا لازمی ہے۔

• صدور کی کونسل کے ذیلی قوانین اضافی افسران کی اجازت دے سکتے ہیں۔

c. کام کرنے میں ناکامی۔

صدور کی کونسل کام کرنا ختم کر دیتی ہے اگر یہ تعلیمی سال کے دوران متواتر 60 دنوں کے لیے کام کی تکمیل میں ناکام ہوتی ہے۔ صدور کی کونسل کے کام کی وضاحت ایگزیکٹیو بورڈ یا عام رکنیت کے اجلاس کے طور پر کی گئی ہے۔

2. مہتمم کی جانب سے اطلاع نامہ

اگر صدور کی کونسل نے کام کرنا بند کر دیا ہے تو مہتمم کو FACE کو فوراً مطلع کرنا لازمی ہے۔

3. صدور کی کونسل کو دوبارہ تشکیل دینے کے لیے PA/PTA کے صدور کا اجلاس

a. مہتمم کو PA/PTA کے صدور کے منتخب کنندگان کا اجلاس بلانا چاہیئے جس میں صدور کی کونسل کو دوبارہ تشکیل دینے کے لیے انتخابات کا انعقاد کیا جائے۔

b. مہتمم کی جانب سے PA/PTA کے صدور کے تمام انتخاب کنندگان کو اجلاس سے 10 کیلنڈری ایام قبل تحریری اطلاع نامہ بھیجنا لازمی ہے۔

c. مہتمم کے لیے FACE کو مطلع کرنے کے 15 کیلنڈری ایام تک اجلاس کا انعقاد کرنا لازمی ہے۔

B. صدور کی کونسل کی رکنیت

1. رکنیت کی اہلیت کا تعین

a. ضلع اور برو کی تمام PA/PTAs کے صدور خود کار طور پر اپنی بالترتیب قانونی صدور کی کونسل کی رکنیت کے لیے اہل ہیں۔ ہر ایک PA/PTA کسی بھی ایک صدور کی کونسل میں صرف ایک نمائندے کی مستحق ہے۔

- اگر PA/PTA میں معاون صدور ہے، معاون صدور کے لیے یہ فیصلہ کرنا لازمی ہے کہ ان میں سے کون صدور کی کونسل کے ممبر کے طور پر خدمات انجام دے گا۔
- جو اسکول متعدد گریڈ سطوح (جیسے کہ 6-12، K-12) پر محیط ہیں یہ اپنی ضلعی اور برو، دونوں صدور کی کونسل میں رکنیت کے مستحق ہیں۔

o ماسوا کہ اسکول کے گریڈ کی مختلف سطوح کے لیے معاون صدور ہیں تو PA/PTA کے صدر کے لیے ضلعی اور برو، دونوں، صدور کی کونسلوں کے اجلاس میں شرکت کرنا لازمی ہے یا یہ اس صدور کی کونسل میں اسکول سے ایک نمائندے کو تقرر کر سکتے ہیں جس میں یہ خود شرکت کرنے کے قابل نہیں ہیں۔

b. تقرر کردہ

• اگر PA/PTA صدر، صدور کی کونسل کے اجلاس میں شرکت کرنے کے قابل نہیں ہیں تو صدر کی جگہ صدور کی کونسل میں خدمات انجام دینے کے لیے ایک نامزد کردہ کو منتخب کرنا لازمی ہے۔ تمام نامزد کردہ:

- o ان کے لیے PA/PTA کے ممبر ہونا لازمی ہے۔
- o ان کو صدر کے ذریعے تعینات کیا جاتا ہے لیکن عام رکنیت سے ووٹ کے ذریعے منظوری لینا لازمی ہے، اس کو اس اجلاس کے نکات میں قلم بند کیا جاتا ہے جس میں ووٹ ڈالا گیا تھا۔
- o ان کو PA/PTA انتخابات کے تصدیقی فارم میں درج کرنا لازمی ہے۔
- o یہ ووٹ ڈالنے کے مکمل حقوق کے ساتھ صدور کی کونسل میں PA/PTA کے واحد نمائندے ہیں۔
- o منظوری مل جانے کے بعد، تقرر کردہ کو صرف رکنیت کے ذریعے ووٹ ڈال کر ہٹایا جا سکتا ہے۔

c. صدور کی کونسل کی رکنیت کے لیے پابندیاں

محکمہ تعلیم کے ملازمین اس ضلع یا برو کی صدور کی کونسل میں خدمات انجام نہیں دے سکتے ہیں جس میں یہ ملازمت کرتے ہیں۔

2. صدور کی کونسل کی رکنیت کی شرکت

a. واجبات

جبکہ واجبات کی ادائیگی رکنیت اور شرکت کرنے کے لیے شرط نہیں ہو سکتی ہے، ایک صدور کی کونسل PA/PTA کے منتخب کنندگان سے واجبات کا التماس کرنے کا انتخاب کر سکتی ہے۔ اگر صدور کی کونسل واجبات کے لیے التماس کرنا چاہتی ہے تو ان کے لیے پہلے ایک خزانچی کو منتخب کرنا لازمی ہے (اگر ضروری ہو تو ذیلی قوانین میں ترمیم کریں) اور ایک بینک اکاؤنٹ کھولیں۔

b. مفادات کا تصادم

اگر PA/PTA اور جز I.C.3.c میں قائم کردہ PA/PTA کے افسران کے لیے مفادات کے تصادم کی

دفعات کا اطلاق صدور کی کونسل اور صدور کی کونسل کے افسران پر مساوی طور پر ہوگا۔

C. صدور کی کونسل کے افسران کے انتخابات
 صدور کی کونسل کے لیے افسران کی نامزدگی اور انتخاب کرنے کے لیے ایک سالانہ اجلاس خود موجودگی (ان پرسن) یا ورچوئل (مخلوط (طریقہ) ایک انتخاب نہیں ہے) منعقد کرنا چاہیئے۔ صدور کی کونسل اپنے انتخابات کا انعقاد کرنے کے لیے مناسب مہتمم سے مدد طلب کر سکتی ہیں۔

1. عہدے کی میعاد

صدور کی کونسل کے افسران کو ایک سال کی میعاد کے لیے خدمات انجام دینے کے لیے منتخب کیا جاتا ہے جس کا آغاز 1 جولائی اور اختتام اگلے سال کی 30 جون کو ہوتا ہے۔

2. انتخابات کا گوشوارہ وقت

صدور کی کونسل کے انتخابات کا انعقاد 30 جون تک کیا جانا چاہیئے اور ان کا انعقاد 30 ستمبر سے قبل کرنا لازمی ہے۔ انتخابات کے اجلاس کی تاریخ طے کر دینا چاہیئے تاکہ PA/PTA کے انتخاب کنندگان کے پاس اپنے افسران کا انتخاب کرنے اور صدور کی کونسل میں اپنے نمائندگان کا تعین کرنے کے لیے حسبِ ضرورت وقت ہو۔

3. مہتمم کا اطلاع نامہ اور معاونت

صدور کی کونسل کے لیے 1 جون تک مناسب مہتمم کو اپنے انتخابات کی تاریخ اور وقت سے مطلع کرنا لازمی ہے۔

- اگر مہتمم کو 1 جون تک مطلع نہیں کیا جاتا ہے، تو مہتمم کے لیے صدور کی کونسل کے صدر سے سالانہ انتخابات کی تاریخ اور وقت کی درخواست کرنا لازمی ہے۔
- اگر انتخابات کو 30 جون تک مکمل نہیں کیا جاتا ہے تو مہتمم 30 ستمبر تک انتخابات کی تکمیل کو یقینی بنانے کے لیے درکار معاونت فراہم کریں گے۔

4. انتخابی اجلاس کی اطلاع

انتخابات سے کم سے کم 10 کیلنڈری ایام قبل صدور کی کونسل کے تمام ارکان کو انتخابات کے اجلاس کا ایک تحریری اطلاع نامہ بھیجنا لازمی ہے۔

- صدور کی کونسل کے ایگزیکٹیو بورڈ کے لیے بروقت انداز میں اطلاع نامہ تیار کرنا لازمی ہے تاکہ یہ یقینی بنایا جا سکے کہ انتخابی اجلاس سے کم سے کم 10 دن قبل اس کو تمام PA/PTA کے صدور یا تقرر کردہ میں تقسیم کیا جا چکا ہے۔

اس بات کو یقینی بنانے کے لیے کہ اطلاع نامہ صدور کی کونسل کے تمام ممبران تک پہنچ جائے ایگزیکٹیو بورڈ مناسب مہتمم سے مدد کی گزارش کر سکتا ہے۔ مہتمم کو فوری طور پر اطلاع ناموں کو تقسیم کرنا چاہیئے۔

- انتخابی اجلاس کے اطلاع نامے کو تحریر میں ہونا اور اس میں ذیل کا شامل ہونا لازمی ہے:
- انتخاب کی تاریخ، وقت اور مقام۔
- انتخابات میں پُر کی جانے والی تمام آسامیوں کی ایک فہرست ہو۔
- ایک بیانہ کہ تمام نامزدگیاں حاضرین میں سے لی جائیں گی۔
- میعاد کی مدت، اگر یہ ذیلی قوانین میں شامل ہیں۔
- وہ تاریخ جس پر اطلاع نامے کو ممبران میں تقسیم کیا گیا تھا۔

- اجلاس کی وضع (بذاتِ خود موجودگی میں یا VRP)-

5. امیدواروں اور ووٹ ڈالنے والوں کی اہلیت کا تعین کرنا

a. امیدوار کی اہلیت

انتخاب کنندہ PA/PTA کے وہ صدور یا معاون صدور جن کو آنے والے تعلیم سال کے لیے خدمات انجام دینے کے لیے منتخب کیا جا چکا ہے، اور وہ تقرر کردہ جن کو عام رکنیت کے ووٹ کے ذریعے منظور کر لیا گیا ہے، یہ ایک عہدے کے لیے انتخاب لڑنے کے قابل ہیں۔

b. ووٹ ڈالنے کی اہلیت

انتخابات کے وقت صدور کی کونسل کے تمام موجودہ ممبران ووٹ ڈالنے کے اہل ہیں۔

جو افراد اپنی رکنیت کا آغاز آنے والے تعلیمی سال سے کریں گے یہ ووٹ ڈالنے کے اہل نہیں ہیں۔

c. امیدوار اور ووٹ ڈالنے والے افراد کی تصدیق

امیدواروں اور ووٹ ڈالنے والے افراد کے لیے صدور کی کونسل کے انتخابات کے انعقاد کے وقت PA/PTA کے صدر یا نامزد کے طور پر اپنی حیثیت کے دستاویز پیش کرنا لازمی ہے۔ جب انتخاب کی تصدیق کا ایک فارم یا نامزد کردہ کے خطوط دستیاب نہ ہوں تو PA/PTA صدر یا انہی کے نامزد کردہ کا ایک دستخط شدہ بیان کہ امیدوار یا ووٹ ڈالنے والا فرد باضابطہ طور پر منتخب ہو گیا ہے اس کا متبادل ہو سکتا ہے۔

- دستخط شدہ بیان فراہم کرنے والے امیدوار اور ووٹ ڈالنے والے افراد نااہل ہو جائیں گے اگر یہ انتخاب کی تصدیق کا ایک فارم یا ان کی اہلیت کی تصدیق کرنے والے تقرر کردہ کا خط انتخابات کے 5 کیلنڈر ایام کے اندر صدور کی کونسل کو نہیں بھیجیں گے۔

○ جب نااہلیت انتخابات کے نتائج کو تبدیل کر دے تو نئے انتخابات کا انعقاد کرنا لازمی

ہے۔

- مناسب مہتمم کو صدور کی کونسل کو درکار انتخابات کے تصدیقی فارم اور نامزد کردہ کے خطوط حاصل کرنے میں مدد کرنی چاہیئے۔

6. صدور کی کونسل کے انتخابات کا انعقاد کرنا

صدور کی کونسل کے تمام انتخابات کا انعقاد تعجیلی انتخابات کے طور پر کیا جانا چاہیئے۔ (جز I.E.10. ملاحظہ کریں) ایک ایسے موجودہ ممبر کو انتخابی اجلاس کی صدارت کرنی چاہیئے جو ایک عہدے کے انتخاب کے لیے نہ کھڑا ہو۔ مناسب مہتمم کے دفتر سے ایک نمائندہ صدر کو صدارت کرنے کا کہہ سکتا ہے یا خود اس کی صدارت کر سکتا ہے۔

a. نامزدگیاں

انتخابات کے اجلاس کے دوران تمام نامزدگیاں حاضرین سے لینا لازمی ہیں۔

b. امیدوار کے بیانات

نامزدگیوں کے ختم ہوجانے بعد اور ووٹ ڈالنے کا آغاز کرنے سے قبل تمام امیدواروں کے پاس رکنیت سے خطاب کرنے کا موقع ہونا لازمی ہے۔ اگر ایک امیدوار موجود نہیں ہے تو ایک دوسرا رکن امیدوار کے بیان کو پڑھ سکتا ہے۔

c. ووٹ ڈالنا

ووٹ ڈالنے کے عمل کو بذاتِ خود موجودگی میں یا ورچوئلی کیا جانا لازمی ہے۔ دوسرے فرد کو

ووٹ ڈالنے کا اختیار دینا یا غیر حاضر بیٹس کی اجازت نہیں ہے۔

- بلا مقابلہ عہدے

○ جب ایک عہدے کے لیے صرف ایک امیدوار ہو تو رکنیت تحریک کے ذریعے ووٹ ڈال کر

اس امیدوار کو قبول کر سکتی ہے۔ تحریک کے نتائج کو نکات میں شامل کرنا لازمی ہے۔

• با مقابلہ عہدے

- جب ایک عہدے کے لیے ایک سے زائد امیدوار ہوں تو بیلٹس کے ذریعے ووٹ ڈالنا لازمی ہے۔
- بذاتِ خود موجودگی میں ڈالے گئے ووٹوں کے بیلٹس کو اس وقت تک اجلاس کے کمرے میں رکھنا لازمی ہے جب تک تمام بیلٹس کی گنتی نہ ہو جائے اور انتخابی اجلاس کو برخاست کیا جا چکا ہو۔
- ورچوئل ووٹنگ کے لیے، صدور کو کونسل کے ریکارڈ میں الیکٹرانک بیلٹس کا چھپا ہوا ریکارڈ رکھنا لازمی ہے اور اس کو درخواست کرنے پر دستیاب بنایا جانا لازمی ہے۔
- ووٹ ڈالنے کے عمل کے ختم ہوجانے کے فوراً بعد اور عام رکنیت سے کم سے کم ایک ایسے رکن کی موجودگی میں بیلٹس کو گننا لازمی ہے جو کہ انتخابات میں نہ کھڑا ہو۔
- صدور کی کونسل کے لیے بیلٹس کو ایک سال کے لیے اسکول کے املاک پر یا انتخابات کے متعلق دائر کی گئی کسی بھی شکایت کے فیصلے ہونے تک رکھنا لازمی ہے، جو بھی بعد میں واقع ہو۔

d. انتخابات کی تصدیق اور ریکارڈ رکھنا

انتخابات کے اجلاس کے برخاست ہونے سے قبل، انتخابات کے نتائج کو صدور کی کونسل کے انتخابات کے تصدیق کے فارم میں قلم بند کرنا لازمی ہے، اس پر مناسب مہتمم کے دستخط ہونے چاہئیں۔

- مناسب مہتمم کے لیے یہ یقینی بنانا لازمی ہے کہ انتخابات کے تصدیقی فارم مکمل اور واضح طور پر مکمل کیے جا چکے ہیں اور افسران رکنیت کے لیے اپنی رابطہ معلومات فراہم کرنے کی ذمہ داری سے اچھی طرح واقف ہیں۔
- انتخابات کے تصدیق کے فارم پر دستخط کر کے، مناسب مہتمم یہ تصدیق کرتے ہیں کہ انتخابات کو اس ضابطے کے اور صدور کی کونسل کے ذیلی قوانین کے مطابق کیا گیا ہے۔
- دستخط شدہ تصدیق کے فارم کو صدور کی کونسل کے پاس رکھنا لازمی ہے، مناسب مہتمم اور FACE کے پاس ایک نقل بھیجی جانا لازمی ہے۔

D. انتخابات کی شکایات

جن افراد کا یہ ماننا ہے کہ انتخابات کا انعقاد نامناسب انداز میں کیا گیا تھا تو یہ FACE کے پاس انتخابات کی ایک شکایت جمع کروا سکتے ہیں اس کی ایک نقل مناسب مہتمم اور CPAC کے ایگزیکٹیو بورڈ، دونوں کو بھیجی جانی چاہیئے۔ کیونکہ یہ صدور کی کونسل کی فعالیت کے لیے اہم ہے کہ انتخابات کے نتائج کو بروقت انداز میں حتمی قرار دیا جانا چاہیئے، انتخابات کی شکایت کے قابل اطلاق قواعد، دیگر شکایات اور اختلافات پر نافذ کیے جانے والے قواعد سے مختلف ہیں۔

انتخابات کی شکایات کو جمع کروانا لازمی ہے اور ان کا جواب تحریر میں، بروقت انداز میں دیا جائے گا جیسا کہ اس ضابطے میں بیان کیا گیا ہے۔ فیصلوں کی بنیاد یا تو اس ضابطے یا صدور کی کونسل کے ذیلی قوانین کے کسی مخصوص (قانون) یا مواد کی خلاف ورزی پر ہو گئی۔

PA/PTA کے انتخابات کی شکایات دائر کرنے کے لیے جزی F.I. میں بیان کیے گئے طریق کار اور گوشوارہ وقت کا اطلاق مساوی طور پر صدور کی کونسل کے انتخابات کی شکایات پر ہوتا ہے ماسوا ان شکایات کو براہ راست FACE کے پاس جمع کروایا جانا لازمی ہو، جن کا فیصلہ حتمی اور باضابطہ ہو گا۔

E. صدور کی کونسل کے افسران کی ذمہ داریاں

1. افسران کی رابطہ معلومات

a. انتخابات کے تصدیقی فارم میں معلومات

منتخب ہو جانے پر، باضابطہ افسران کے لیے انتخابات کے تصدیقی فارم میں اپنی بالکل درست اور واضح طور پر رابطہ معلومات فراہم کرنا لازمی ہے۔ باضابطہ افسران کو لازماً ایک ای میل پتہ شامل کرنا لازمی ہے جس پر ان سے رابطہ کیا جا سکے۔

b. رکنیت کے لیے معلومات

انتخابات کے تصدیقی فارم میں فراہم کردہ رابطہ معلومات کے علاوہ، صدور کی کونسل کے ایگزیکٹیو بورڈ کو رکنیت کے لیے صدور کی کونسل کے افسران کے ناموں اور عہدوں کی ایک فہرست دستیاب بنانا لازمی ہے۔ فہرست میں لازماً ذیل شامل ہونا چاہیئے:

- صدور کی کونسل کے ای میل پتے۔ یہ محکمہ تعلیم کا جاری کردہ صدور کی کونسل کا ای میل پتہ ہو سکتا ہے یا ایگزیکٹیو بورڈ کے ذریعے بنایا گیا ایک پتہ ہو سکتا ہے۔
- ایگزیکٹیو بورڈ کے لیے اس ای میل پتے کو بھیجی جانے والی ای میلز کی کم سے کم ایک ہفتے میں ایک بار جانچ کرنے اور ان کا جواب دینے کے طریق کار کا تعین کرنا لازمی ہے۔
- ہر ایک باضابطہ افسر کے لیے ایک انفرادی ای میل پتہ۔ غیر باضابطہ افسران انفرادی ای میل پتے فراہم کرنے کا بھی انتخاب کر سکتے ہیں۔
- ہر ایک افسر کی صوابدید پر ذاتی فون نمبروں کو شامل کیا جا سکتا ہے، لیکن گھر کے پتے لازماً شامل نہ کیے جائیں۔

c. CPAC کے لیے معلومات

مذکورہ بالا جز 1(b) کے تحت رکنیت کو فراہم کیے جانے والے صدور کی کونسل کے ای میل پتے اور باضابطہ افسران کی رابطہ معلومات چانسلر کی والدینی مشاورتی کونسل کو بھی فراہم کرنا لازمی ہے۔ اگر صدر CPAC اجلاس میں شرکت کرنے کے قابل نہیں ہیں تو صدر کے نامزد کردہ کی رابطہ معلومات بھی لازماً CPAC کو بھیجی جانی چاہیئے۔ (جز 1.11. ملاحظہ کریں۔)

2. رکنیت کے ساتھ ابلاغ کرنا

صدور کی کونسل کے ای میل اکاؤنٹ، خدمات کی فہرست، ویب سائٹ، سوشل میڈیا اکاؤنٹس، اور صدور کی کونسل سے وابستہ کردہ ابلاغ کے کسی بھی دیگر طریقوں کو مشمولی طور پر صدور کی کونسل کے مقاصد کے لیے استعمال کیا جانا چاہیئے۔

ابلاغ کے ان طریقوں کو کسی بھی انتخابات میں ایک انفرادی امیدوار یا دو امیدواروں کی ٹیم کی توثیق کرنے کے لیے استعمال نہیں کیا جا سکتا ہے۔

F. صدور کی کونسل کے ذیلی قوانین

ذیلی قوانین ایسے دستاویز ہیں جو صدور کی کونسل کو قائم کرتے ہیں اور یہ ان کی کار فرمائی کرتے ہیں۔ تمام صدور کی کونسل کے ذیلی قوانین ہونا لازمی ہیں؛ ذیلی قوانین کو خارج نہیں کیا جا سکتا ہے اور صدور کی کونسل کی موجودہ ضروریات اور اس ضابطے میں تبدیلیوں کی عکاسی کرنے کے لیے ان میں وقفہ جاتی طور پر ترمیم کی جانی چاہیئے۔

ذیلی قوانین کی غیر موجودگی میں، یا تو ان کو ابھی تک منظور نہیں کیا گیا ہے یا یہ کھو گئے ہیں تو صدور کی کونسل کے لیے یہ ضابطہ اور جب تک کہ اس کا چانسلر کے ضابطے سے تصادم نہ ہو، نئے ترمیم شدہ رابرٹ رولز آف آرڈر کارفرما دستاویز ہوں گے۔

1. صدور کی کونسل کے ذیلی قوانین میں ذیل کا شامل ہونا لازمی ہے:

- صدور کی کونسل کا نام
 - اہداف کا ایک بیان
 - رکنیت کے لیے قابلیتیں
 - افسران کی فہرست، بشمول ذمہ داریاں اور عہدے کی معیاد (اگر کوئی ہیں)
 - انتخابات کے انعقاد کا طریق کار
 - ایگزیکٹیو بورڈ کی ساخت، اجلاس کے دن اور وقت، شرکت کرنے والے افراد کی کم سے کم مطلوبہ تعداد (کورم) کو طے کرنے کے لیے نظام۔
 - عام رکنیت کے اجلاس کے دن اور وقت، اور خصوص رکنیت کے اجلاس بلانے کا ایک نظام۔
 - موجودہ کمیٹیاں اور ان کی ذمہ داریاں
 - ذیلی قوانین میں ترمیم کرنے کا ایک طریق کار
 - صدور کی کونسل کے اجلاس کی وضع (ان پرسن، مخلوط، یا ورجوئل) کا تعین کرنے کا طریق کار۔
2. ذیلی قوانین کو قائم کرنا

اگر ایک صدور کی کونسل کے ذیلی قوانین نہیں ہیں یا یہ کھو گئے ہیں تو باضابطہ افسران -- صدر اور ریکارڈنگ سیکریٹری اور اگر صدور کی کونسل کا بینک اکاؤنٹ ہے تو خزانچی کے انتخابات کے بعد پہلا کام ذیلی قوانین کی تشکیل ہونا چاہیئے۔

محکمہ تعلیم کی ویب سائٹ ہر دستیاب صدور کی کونسل کے ذیلی قوانین کے خاکے کو ان مجوزہ ذیلی قوانین کی تشکیل کے لیے استعمال کیا جانا چاہیئے جس کو رکنیت کے پاس منظوری کرنے کے لیے جمع کروایا جانا چاہیئے۔ ان کی منظوری صدور کی کونسل کی تشکیل یا دوبارہ تشکیل دیئے جانے والے اجلاس میں دی جانی چاہیئے، افسران کے انتخابات کے بعد، اس دوران، نیا منتخب کردہ ایگزیکٹیو بورڈ اگلے معمول میں شیڈول کردہ اجلاس میں یا رکنیت کے ایک خاص اجلاس کو بلا کر مجوزہ ذیلی قوانین کو خاکہ کش کر سکتا ہے اور ان کی منظوری دے سکتا ہے۔

3. ذیلی قوانین کا جائزہ لینا اور ان میں ترمیم کرنا

صدور کی کونسل کے لیے ہر تین سال میں یا اس ضابطے میں ترمیم ہونے پر اپنے ذیلی قوانین کا جائزہ لینا لازمی ہے۔

- جائزے کے بعد، اس بات کے قطع نظر کہ کوئی ترمیم کی گئی ہے یا نہیں کی گئی ہیں ذیلی قوانین کی منظوری دو تہائی رکنیت کے ووٹ کے ذریعے دی جانی چاہیئے۔
- سرورق پر رکنیت کی جانب سے منظوری دی جانے والی تاریخ کا اور منظوری کے وقت صدور کی کونسل کے صدر اور ریکارڈنگ سیکریٹری کے دستخط ہونا لازمی ہیں۔

4. چانسلر کے ضابطے A-660 کی تکمیل

یہ ضابطہ تمام صدور کی کونسل کے لیے کارفرمائی کا بنیادی دستاویز ہے۔ اس صورت میں جب صدور کی کونسل کے ذیلی قوانین میں کوئی ایسی دفعات شامل ہوں جو اس ضابطے سے تصادم رکھتی ہوں:

- تمام دفعات کو بے معنی اور کالعدم تصور کیا جانا چاہیئے، اور اس ضابطے کی دفعات کو کارفرما تصور کیا جانا چاہیئے۔
- عام رکنیت کے اجلاس میں صدور کی کونسل کے کسی بھی ممبر کی تحریک کے ذریعے دفعات میں ترمیم کی جا سکتی ہے۔ تحریک پر فوراً ووٹ ڈالا جانا چاہیئے۔
- ایسی تمام بقایا دفعات جو کہ اس ضابطے سے تصادم نہیں رکھتی ہیں یہ مکمل طور پر نافذ العمل اور موثر ہونگے۔

5. ریکارڈز کو سنبھال کر رکھنا اور ذیلی قوانین کو دستیاب بنانا

صدور کی کونسل کے دستخط شدہ اصل ذیلی قوانین کو FACE کو بھیجا جانا چاہیئے اور FACE ان کو سنبھال کر رکھے گا۔ صدور کی کونسل کے ذیلی قوانین کی ایک نقل کو ہر اجلاس میں دستیاب ہونا چاہیئے اور ممبران کی درخواست پر ان کو فراہم کیا جانا چاہیئے۔

G. صدور کی کونسل کے اجلاس کا انعقاد کرنا

صدور کی کونسل کے لیے ہر ایک تعلیمی سال کے دوران عام رکنیت کے کم سے کم 9 ماہانہ اجلاس بلانا لازمی ہیں۔ ایگزیکٹیو بورڈ کے اجلاس کا انعقاد حسب ضرورت اور قابل عمل انداز میں کیا جانا چاہیئے، ان کے لیے ان ضوابط کی پابندی کی جانی چاہیئے جن کو عام رکنیت کے اجلاس کے لیے بیان کیا گیا ہے۔

1. اجلاس کا دن اور وقت

a. عام رکنیت کے اجلاس

صدور کی کونسل کے ذیلی قوانین کو اس دن اور وقت کو بیان کرنا چاہیئے جس پر عام رکنیت کے اجلاس کا انعقاد کیا جائے گا (مثلاً مہینے کے آخری منگل کو شام 7:00 بجے) اور انفرادی اجلاس کے اوقات کار کو تبدیل کرنے کے نظام کو بیان کرنا چاہیئے اگر حاضری کو بڑھانے کے لیے ایسا کرنا ضروری ہو۔

b. ایگزیکٹیو بورڈ کے اجلاس

صدور کی کونسل کے ذیلی قوانین میں لازماً ایگزیکٹیو بورڈ کے اجلاس کے شیڈول کے لیے ایک نظام شامل ہونا چاہیئے۔

c. خاص اجلاس

ایسے اہم معاملات سے خطاب کرنے کے لیے جن کو شیڈول کردہ معمول کے اگلے اجلاس تک ملتوی نہیں کیا جا سکتا ہے تو رکنیت یا ایگزیکٹیو بورڈ کے خاص اجلاس کا انعقاد کیا جا سکتا ہے۔ خاص رکنیت کے اجلاس کو عام رکنیت کے اجلاس کے طریق کار کی پابندی کرنی چاہیئے، ماسوا کہ ان کا انعقاد 48 گھنٹے قبل اطلاع دے کر کیا جا سکتا ہے۔

2. اجلاس کا اطلاع نامہ

اجلاس کے کم سے کم 10 کیلنڈری ایام سے قبل رکنیت کو اجلاس کا ایک تحریری اطلاع نامہ بھیجنا لازمی ہے۔

• ایگزیکٹیو بورڈ کے لیے بروقت انداز میں اطلاع نامہ تیار کرنا لازمی ہے تاکہ یہ یقینی بنایا جا سکے کہ اجلاس سے کم سے کم 10 دن قبل اس کو تمام PA/PTA کے صدور یا تقرر کردہ میں تقسیم کیا جائے۔

○ اگر ایگزیکٹیو بورڈ یہ ضروری سمجھتا ہے کہ یہ یقینی بنانے کے لیے کہ تمام ممبران کو اطلاع نامہ پہنچ جائے، ایگزیکٹیو بورڈ مناسب مہتمم سے مدد کی گزارش کر سکتا ہے۔
○ صدور کی کونسل کے لیے اطلاع نامے کی آخری تاریخ کی تکمیل کرنے میں مدد کرنے کے لیے مہتمم کو اطلاع نامے کو فوراً تقسیم کرنا چاہیئے۔

3. اجلاس کا جائے وقوع

• ایگزیکٹیو بورڈ کو PA/PTA کے تمام صدور کو منظوری کے لیے پیش کرنے سے قبل ایک مخصوص وضع (ان پرسن، ورچول یا مخلوط) کو استعمال کر کے اپنی میزبانی کرنے کی استطاعت کا تعین کرنا لازمی ہے۔ اگر ایک صدور کی کونسل اپنے اجلاس کو ورچوئل یا مخلوط وضع میں منعقد کرنے کے قابل نہیں ہے تو ان کے لیے اجلاس کو مسلسل بذات خود موجودگی (ان پرسن) منعقد کرنا لازمی ہے۔

• اجلاس کا انعقاد ورچوئل ایک ایسے پلیٹ فارم پر کیا جانا چاہیئے جو ڈائل ان خصوصیت یا انتخاب مہیا کرے۔

• کمیٹی کے اجلاس کا انعقاد ورچوئل یا ممبران کے لیے ایک سہل مقام یا ورچوئل پلیٹ فارم پر کیا جا سکتا ہے۔

4. اجلاس کا انعقاد کرنا

ماسوا بصورت دیگر جیسا کہ اس ضابطے یا ذیلی قوانین میں بیان کیا گیا ہے عام رکنیت کے اجلاس کو نئے ترمیم شدہ رابرٹ رولز آف آرڈر کے مطابق کرنا لازمی ہے۔ ایگزیکٹیو بورڈ اپنے اجلاس کے لیے بہترین طریق کار کا تعین کر سکتا ہے۔

a. شمولیت کرنے کی کم سے کم مطلوبہ تعداد (کورم)

عام رکنیت اور ایگزیکٹیو بورڈ اجلاس میں شمولیت کرنے کی کم سے کم تعداد (کورم) کو ذیلی قوانین میں واضح کرنا لازمی ہے۔

• شرکت کرنے کی کم سے کم تعداد (کورم) پورا نہ ہونے کی صورت میں صدور کی کونسل کسی بھی کام کے لیے یا سرمائے خرچ کرنے کی منظوری پر ووٹ نہیں ڈال سکتی ہے، لیکن یہ غیر باضابطہ بات چیت کر سکتے ہیں۔

• جب صدور کی کونسل کی عام رکنیت کے اجلاس کی کم سے کم مطلوبہ تعداد کو پورا کرنے کی کوششیں ثمر آور نہ ہوں تو صدور کی کونسل کا ایگزیکٹیو بورڈ اجلاس کی حاضری کو بہتر بنانے کے لیے مناسب مہتمم سے مدد کی درخواست کر سکتا ہے۔

b. حاضری اور شرکت

صدور کی کونسل کے عام رکنیت کے اجلاس کو اسکول کی برادری کے تمام رائے دہندگان کے لیے کھلا ہونا چاہیئے۔ ایگزیکٹیو بورڈ کے اجلاس صدور کی کونسل کے تمام ارکان کے لیے کھلے ہونے

چاہئیں۔

- جو افراد صدور کی کونسل کے ممبر نہیں ہیں یہ عام رکنیت کے اجلاس میں بطور مشاہدین شرکت کر سکتے ہیں، لیکن یہ بات چیت میں شرکت کرنے کے لیے صدر یا اجلاس کے صدر کی صوابدید پر ہوں گے۔
- جو افراد صدور کی کونسل کے ممبر نہیں ہیں تو یہ صرف ایگزیکٹیو بورڈ کی منظوری کے ساتھ ایگزیکٹیو بورڈ کے اجلاس میں شرکت کر سکتے ہیں۔

c. نکات

عام رکنیت کے تمام اجلاس میں نکات لیے جانا لازمی ہیں۔

- اگلے شیڈول کردہ اجلاس میں جائزے اور منظوری کے لیے نکات کے ایک خاکے کو تقسیم کرنا لازمی ہے۔
- صدور کی کونسل کے ذیلی قوانین قلم بند (ریکارڈنگ) کرنے کے قابل اجازت طریقوں اور ساز و سامان کے متعلق مزید رہنمائی فراہم کر سکتے ہیں۔
- کمیٹی اور ایگزیکٹیو بورڈ کے اجلاس میں نکات لینے کی ضرورت نہیں ہے لیکن مناسب صدر کے لیے عام رکنیت کے اجلاس میں معمول کی تازہ ترین خبریں فراہم کرنا لازمی ہیں۔

H. صدور کی کونسل کے ریکارڈز کو سنبھال کر رکھنا اور منتقل کرنا

صدور کی کونسل کے تمام ریکارڈز، چاہے کاغذی صورت میں یا برقیاتی (الیکٹرانک) صورت میں، ان کو مناسب مہتمم کے دفتر میں رکھا جانا چاہیے۔

1. کونسل کے ریکارڈز کو رکھنا لازمی ہے اور کتنی دیر تک

صدور کی کونسل کے لیے مندرجہ ذیل ریکارڈز کو 6 سال تک رکھنا لازمی ہے: ذیلی قوانین اور متعلقہ ترامیم؛ اجلاس کے اطلاع نامے، لائحہ عمل، اور نکات؛ بیلٹس کے علاوہ افسران کے انتخابات کے ریکارڈز؛ اور مالی ریکارڈز۔ (مالی ریکارڈز کو سنبھال کر رکھنے کی مزید معلومات کے لیے جز III ملاحظہ کریں)

صدور کی کونسل کے دیگر ریکارڈز کو اس وقت تک سنبھال کر رکھنا چاہیے جب تک ان کی ضرورت ہو۔ صدور کی کونسل کے جن ریکارڈز کو ایک قانونی کارروائی میں استعمال کیا جا رہا ہے ان کو قانونی کارروائی کے پورے دورانیے کے دوران سنبھال کر رکھنا لازمی ہے۔

اس بات کو یقینی بنانے کے لیے خاص توجہ دینا لازمی ہے کہ جن دستاویزات کو برقیاتی (الیکٹرانک) طور پر تیار کیا گیا ہے ان کو الیکٹرانک یا کاغذی وضع میں مطلوبہ دورانیے کے دوران دستیاب اور قابل رسائی ہونا چاہیے۔

2. انفرادی افسران کی ذمہ داریاں

صدر

- صدر کی معیاد ختم ہونے سے قبل، ان کے لیے لازمی ہے کہ یہ نئے منتخب ہونے والے صدر کو تمام صدور کی کونسل کے ای میل، کمپیوٹر، ویب سائٹ اور دیگر اکاؤنٹس کے صارف ناموں (یوزر نیمز) اور پاس ورڈ فراہم کرنے کے ساتھ کسی بھی میز اور قائل کی ماریوں کی چابیاں بھی فراہم کرنے کے لیے تمام ضروری انتظامات کریں۔

ریکارڈنگ سیکرٹری

ریکارڈنگ سیکریٹری کی معیاد ختم ہونے سے قبل ان کے لیے لازمی ہے کہ یہ نئے منتخب ہونے والے ریکارڈنگ سیکریٹری کو عام رکنیت اور ایگزیکٹیو بورڈ، دونوں کے لیے صدور کی کونسل کے ذیلی قوانین، اجلاس کے اطلاع نامے، لائحہ عمل اور نکات فراہم کرنے کے لیے تمام ضروری انتظامات کریں۔

خزانچی

- خزانچی کی معیاد ختم ہونے سے قبل ان کے لیے لازمی ہے کہ یہ نئے منتخب ہونے والے خزانچی کو تمام مالی ریکارڈز کے ساتھ ساتھ صدور کی کونسل کے ذریعے استعمال کیے جانے والے قلم بند (ریکارڈ) کرنے کے طریقوں کو فراہم کرنے کے لیے تمام ضروری انتظامات کریں۔

1. صدور کی کونسل کے حقوق اور ذمہ داریاں

حالانکہ صدور کی کونسل کو ان کے مہتمم کی معاونت حاصل ہوتی ہے اور ان کو ان کے ساتھ مل کر کام کرنا چاہیئے، یہ ایک خود مختار ادارہ ہیں اور یہ لازمی ہے کہ ان کو مہتمم اور اسکول کے دیگر اہلکاران کی مداخلت کے بغیر خود مختاری کے ساتھ کام کرنے کی اجازت ہو۔ ضلع CEC, CCSE, CCHS, CCELL اور CCD75 کو صدور کی کونسل یا ان کے انتخاب کنندگان PA/PTA کے معاملات پر کوئی قانونی اختیار نہیں ہے۔

1. مہتمم کی جانب سے معاونت

a. صدور کی کونسل کے اجلاس میں مہتمم کی حاضری

مناسب مہتمم کو صدور کی کونسل کے عام رکنیت کے اجلاس میں شرکت کرنا اور انتظامی انصرام اور دیگر معاونتیں (جیسے کہ انتخابات) فراہم کرنا لازمی ہے جیسے کہ اس ضابطے میں بیان کیا گیا ہے۔ (جز II.1.1.c کو ذیل میں ملاحظہ کریں۔)

b. معلومات

صدور کی کونسل کو مہتمم کی جانب سے طلبا کے امتحانات کے شیڈول اور طالبانہ حصولیابی کے اعداد و شمار (ڈیٹا) کے متعلق مکمل اور حقیقی معلومات کی درخواست کرنے اور موصول کرنے کا حق ہے۔

ضلعی قیادتی ٹیم کے ممبر کے طور پر، صدور کی کونسل کو ضلع کے جامع تعلیمی منصوبہ (DCEP) اور ضلع / برو بجٹ کی معلومات حاصل کرنے کا حق حاصل ہے۔

c. صدور کی کونسل کے استعمال کے لیے وسائل

صدور کی کونسلوں کو ضلع / برو کے دفاتر میں اجلاس کے لیے مناسب جگہ تک رسائی دینا اور کام کرنے کے لیے معقول وسائل فراہم کرنا لازمی ہے، بشمول:

- اجلاس کی جگہ کو محفوظ کرنے اور کوئی بھی ضروری اجازت نامے فراہم کرنے میں مدد۔
- صدور کی کونسل کے ریکارڈز ذخیرہ کرنے کے لیے تالا لگانے والی جگہ۔
- انٹرنیٹ تک رسائی کے ساتھ ایک کمپیوٹر تک رسائی۔
- اس ضابطے کے تحت اطلاع ناموں، لائحہ عمل، نکات اور انتخابات کے مواد (مثلاً بیلٹس) کو چھاپنے میں مدد۔
- خدمات کو دہرانے کے لیے معقول رسائی۔
- مناسب مہتمم کے دفتر میں ڈاک موصول کرنے کی قابلیت، بشمول ڈاک کو ذخیرہ کرنے کے لیے ایک محفوظ جگہ۔

2. ضلعی قیادت ٹیم (DLT) میں صدور کی کونسل کی نمائندگی

صدور کی کونسل کے صدر DLT کے لازمی رکن ہیں۔

- اگر صدر، DLT کے اجلاس میں شرکت کرنے کے قابل نہیں ہیں تو صدر کی جگہ DLT میں خدمات انجام دینے کے لیے ایک نامزد کردہ کو منتخب کرنا لازمی ہے۔ نامزد کردہ کے لیے صدور کی کونسل کا رکن ہونا لازمی ہے، اور تقرری جز I.G.4 میں قائم کیے قواعد کے مطابق پُر ہوگی۔
- DLT میں صدور کی کونسل کے نمائندے — صدر یا نامزد کردہ -- صدور کی کونسل کو DLT اجلاس میں موصول کردہ متعلقہ دستاویزات اور معلومات تقسیم کرنے کے ذمہ دار ہیں۔

3. اجتماعی اور شہر پیما تعلیمی کونسلیں

a. اجتماعی تعلیمی کونسل (CEC) کے سہ ماہی اجلاس

ریاستی قانون کے مطابق، تمام اجتماعی تعلیمی کونسلوں اور کمیونٹی کے مہتمم سے ان کے بالترتیب ضلع میں سہ ماہی طور پر PA/PTA کے افسران سے ملاقات کرنا مطلوب ہے۔ صدور کی کونسل اور متعلقہ CEC باہمی طور پر اجلاس کی قابل اتفاق تاریخ اور وقت اور لائحہ عمل کے موضوعات کو تشکیل دینے کے لیے مل کر کام کریں گے۔

b. خالی آسامیوں کے پُر کرنے کے لیے امیدواروں کے فورم اور مشاورت

چانسلر کے ضوابط D-140, D-150, D-160 اور D-170 کے مطابق صدور کی کونسل، اجتماعی اور / یا شہر پیما تعلیمی کونسل کے ممبران کے انتخابات کے لیے امیدواروں کے فورم کا انعقاد کرنے کی ذمہ دار ہے۔ FACE اور مہتمم فورمز کو منظم کرنے کے انصرام کے ذمہ دار ہوں گے بشمول شیڈول، جگہ، اور امیدواروں کو دعوت دینے کے۔

- صدور کی کونسل کسی بھی سیاسی یا برادری پر مبنی تنظیم کے امیدواروں کے فورم منعقد نہیں کر سکتی ہے۔ (چانسلر کا ضابطہ D-130 دیکھیں۔)
- صدور کی کونسلوں کو اجتماعی اور شہر پیما تعلیمی کونسلوں میں خالی آسامیوں کو پُر کرنے کے طریق کار میں شرکت کرنے کا حق ہے، جیسا کہ بالترتیب کونسلوں کے کارفرما ضوابط میں بیان کیا گیا ہے۔

J. چانسلر کی والدینی مشاورتی کونسل (CPAC)

CPAC ایک ایسی شہر پیما تنظیم ہے جو چانسلر کو نیو یارک شہر کے پبلک اسکول کے طلباء کے والدین کے لیے اہم مسائل کے بارے میں مشورہ دیتی ہیں۔ CPAC اسکول کو متاثر کرنے والے اہم مسائل پر معلومات اور مقامی والدینی قیادت کو تشکیل دینے پر رہنمائی فراہم کرنے کے لیے صدور کی کونسلوں کو بھی معاونت فراہم کرتی ہیں۔

1. رکنیت

صدور کی کونسل کے ہر صدر خود کار طور پر CPAC کے ممبر ہیں۔

- معاون صدور کے لیے یہ فیصلہ کرنا لازمی ہے (ان میں سے) کون CPAC میں خدمات انجام دے گا۔
- اگر صدر، CPAC کے اجلاس میں شرکت کرنے کے قابل نہیں ہیں تو صدر کی جگہ CPAC میں خدمات انجام دینے کے لیے ایک تقرر کردہ کو منتخب کرنا لازمی ہے۔ نامزد کردہ کے لیے صدور کی کونسل کا رکن ہونا لازمی ہے، اور تقرری جز I.H.4 میں قائم کیے قواعد کے مطابق کی جائے گی۔

صدر کی کونسل کے CPAC نمائندہ کے لیے CPAC کے کام کے متعلق صدر کی کونسل کو باقاعدہ رپورٹس فراہم کرنا اور CPAC کے ساتھ بائٹنے کے لیے صدر کی کونسل کے ارکان کی رائے حاصل کرنے کا التماس کرنا چاہیئے۔

2. معلومات تک رسائی

CPAC کے لیے چانسلر کو مؤثر انداز میں تجویز دینے کے لیے، محکمہ تعلیم اسکول پروگراموں اور طالبانہ حصولیابی کے متعلق معلومات کا اشتراک CPAC کے ساتھ کرے گا۔ ایسی معلومات میں شامل ہوگا، لیکن اسی تک محدود نہیں ہے، فنونِ انگریزی زبان اور ریاضی میں طالبانہ حصولیابی کے اعداد و شمار، اور قابلِ موازنہ گریڈز اور اسکولوں میں طالبانہ حصولیابی کے موازنے۔

CPAC کو مؤثر طور پر فعال بنانے کے لیے، محکمہ تعلیم یہ یقینی بنائے گا کہ صدر کی کونسل کے انتخابات کے انعقاد کے بعد ممبران کی فہرستوں اور مناسب رابطہ معلومات کو CPAC کے معاون صدر کو فوراً بھیجا جائے۔ ممبران کی رابطہ معلومات، CPAC کا ای میل اکاؤنٹ، خدمات کی فہرست، ویب سائٹ، سوشل میڈیا اکاؤنٹس، اور CPAC سے وابستہ کردہ ابلاغ کے دیگر طریقوں کو مشمولی طور پر CPAC کے مقاصد کے لیے استعمال کیا جانا چاہیئے۔

K. حصولِ سرمایہ کی مہم

صدر کی کونسل کو حصولِ سرمایہ کی مہم کا انعقاد کرنے کی اجازت ہے۔ حصولِ سرمایہ اور دیگر مالی امور کی مزید تفصیلی معلومات کے لیے جز III ملاحظہ کریں۔

III. انجمن والدین اور صدر کی کونسلوں کے مالیاتی امور

PA/PTA اور صدر کی کونسل لازماً اپنے مالی امور کی خود ذمہ دار ہے۔ PA/PTA اور صدر کی کونسل کے سرمائے علیحدہ ہوتے ہیں اور اسکول، ضلع، برو یا ذاتی سرمائے سے خود مختار ہوتے ہیں۔ اسکول، ضلع، یا برو کے بجٹ کا تعین کرنے کے لیے PA/PTA اور صدر کی کونسل کے سرمائے کو شامل نہیں کیا جاتا ہے۔ یہ یقینی بنانے کے لیے کہ تنظیم کے مالی امور ان کے اہداف کے ساتھ ہم آہنگ ہیں، PA/PTA کی عام رکنیت یا صدر کی کونسل کو سرمایہ اکٹھا کرنے کی تمام مہمات اور تمام سرمائے کو خرچ کرنے کی منصوبہ بندی میں شامل ہونا لازمی ہے۔

PA/PTA اور صدر کی کونسل کے قرضے - PA/PTA اور صدر کی کونسل کے ذریعے لیے گئے قرضوں کے لیے PA/PTA یا صدر کی کونسل ذمہ دار ہے اور یہ اسکول، ضلع یا محکمہ تعلیم کی ذمہ داری نہیں ہیں۔

A. PA/PTA اور صدر کی کونسل کے بجٹ

1. ذیلی قوانین کے مطابق بجٹ کا طریق کار

PA/PTA اور صدر کی کونسلوں کے لیے اپنے ذیلی قوانین میں بجٹ بنانے کے طریق کار قائم کرنا چاہیئے۔ اس طریق کار میں FACE کے ذیلی قوانین کے خاکے کے کم سے کم مطلوبات کو شامل ہونا لازمی ہے خاکہ ذیل پر دستیاب ہے <https://www.schools.nyc.gov/school-life/get-involved/parent-associations>.

2. مجوزہ PA/PTA اور صدر کی کونسل کے بجٹ

PA/PTA اور صدر کی کونسل کے ایگزیکٹیو بورڈ کے لیے جون کے عام اجلاس تک رکنیت کے ذریعے منظوری کے لیے ہر سال ایک مجوزہ بجٹ تیار کرنا لازمی ہے۔ مجوزہ بجٹ کا ایک فارم

ذیل پر دستیاب ہے <https://www.schools.nyc.gov/school-life/get-involved/parent-associations>. PA/PTA کی رکنیت کی منظوری حاصل کر لینے کے بعد پرنسپل کے پاس PA/PTA کے ایک مجوزہ بجٹ کو جمع کروانا لازمی ہے۔ صدور کی کونسل کی رکنیت کی منظوری حاصل کر لینے کے بعد مہتمم کے پاس ایک صدور کی کونسل کے ایک مجوزہ بجٹ کو جمع کروانا لازمی ہے۔

B. PA/PTA اور صدور کی کونسل کے بینک اکاؤنٹس

1. PA/PTA اور صدور کی کونسل کے چیکنگ اکاؤنٹس

PA/PTA یا صدور کی کونسل کے نام پر ایک چیکنگ اکاؤنٹ برقرار رکھنا لازمی ہے۔ PA/PTA اور صدور کی کونسل کے تمام سرمائے کو چیکنگ اکاؤنٹ میں جمع کروانا لازمی ہے۔ PA/PTA اور صدور کی کونسل کو ایک چیکنگ اکاؤنٹ کھولنے میں دشواری ہو رہی ہے تو ان کو بالترتیب صدور کی کونسل، ضلع دفتر یا FACE سے مشورہ لینا چاہیئے۔

a. ملازم کی شناخت کا (EIN) نمبر – PA/PTA اور صدور کی کونسل، بطور دو علیحدہ ادارے، محکمہ تعلیم کے EIN استعمال نہیں کر سکتے۔ PA/PTA اور صدور کی کونسل کے لیے بینک اکاؤنٹ کی درخواستوں کے لیے انٹرنل ریونیو سروس سے اپنا EIN حاصل کرنا لازمی ہے۔ انٹرنل ریونیو سروس سے ایک EIN حاصل کرنے کے لیے 1-800-829-4933 پر رابطہ کریں: PA/PTA کے EIN کو پرنسپل کے پاس فائل میں موجود ہونا لازمی ہے۔ صدور کی کونسل کے EIN کو مہتمم کے پاس فائل میں موجود ہونا لازمی ہے۔

b. آن لائن بینکنگ – PA/PTA اور صدور کونسل خرید کردہ اشیا اور فراہم کردہ خدمات کی (ادائیگی) کے لیے بینک کے آن لائن بل ادائیگی نظام کے ذریعے آن لائن رسائی تشکیل دے سکتے ہیں۔ جب ایسا ممکن نہ ہو، خرید کردہ اشیا اور فراہم کردہ خدمات کی ادائیگی کو روایتی طریقے سے کی جا سکتی ہے، جیسے کہ، لیکن انہی تک محدود نہیں ہے چیکس یا بینک / ڈیبیٹ کارڈ۔ کسی بھی مالی لین دین سے قبل ایگزیکٹیو بورڈ کے لیے مطلوبہ خرچ کے لیے منظوری ایک ادائیگی کا فارم جاری کر کے دینی چاہیئے جس میں تمام آن لائن مالی لین دین کا شامل ہونا لازمی ہے۔

PA/PTA اور صدور کی کونسل کے بینک اکاؤنٹس تک آن لائن رسائی تشکیل دینے کے لیے، PA/PTA اور صدور کی کونسل کے لیے محکمہ تعلیم کا جاری کردہ ای میل اکاؤنٹ مطلوب ہے۔

c. PA/PTA اور صدور کی کونسل کے بینک اکاؤنٹ کو ایک ذاتی بینک اکاؤنٹ سے جوڑنا ممنوع ہے۔

d. دستخط کنندگان – PA/PTA یا صدور کی کونسل کے چیک پر دو افسران کے دستخط ہونا لازمی ہے۔ PA/PTA اور صدور کی کونسل کے ذیلی قوانین میں کم سے کم 3 افسران کی نشان دہی دستخط کنندگان کے طور پر کرنا لازمی ہے۔ چیک کے لیے دو دستخط کنندگان خونی یا ازدواجی رشتے میں نہیں ہو سکتے۔ کسی بھی صورت میں میاں بیوی، بھائی بہن، سسرالی رشتہ داروں یا دیگر رشتہ دار یا ایک ہی گھر میں رہنے والے افراد ایک ہی PA/PTA یا صدور کی کونسل کے چیک پر دستخط نہیں کر سکتے۔ PA/PTA اور صدور کی کونسل کا ایسا رکن چیک پر دستخط نہیں کر سکتا جس کا اخراجات سے

بالواسطہ یا بلا واسطہ مفاد ہو۔

e. وصول کنندگان - کسی بھی چیک پر "petty cash" یا "cash" (نقد رقم) نہیں لکھا جانا چاہیئے۔ دستخط کنندگان ایسے چیکس نامنظور کر سکتے ہیں۔

2. رقم نکالنا

a. PA/PTA اور صدور کی کونسل کو لازماً رقم نکالنے کی پرچیاں (سلپس) اپنے پاس نہیں رکھنی چاہیئیں یا استعمال نہیں کرنی چاہیئیں۔

b. PA/PTA اور صدور کی کونسل کو لازماً آٹومیٹڈ ٹیلر مشین (ATM) سے رقم نکالنے کے لیے بینک/ڈیبٹ کارڈ استعمال نہیں کرنا چاہیئے۔

c. اس دفع کی خلاف ورزی کے نتیجے میں چانسلر یا ان کے نامزد کردہ کے ذریعے ایک افسر کو فوری طور پر معطل کیا جا سکتا ہے۔

3. بینک/ڈیبٹ کارڈ

a. PA/PTA ایک ٹھیکیدار کو اشیا کی خریداری یا فراہم کردہ خدمات کی ادائیگی کے واحد مقصد کے لیے ایک بینک / ڈیبٹ کارڈ موصول اور استعمال کر سکتی ہے، مثال کے طور پر، جب ایک ٹھیکیدار چیکس قبول نہ کرتا ہو اور یہ آن لائن (کاروبار کرتا) ہے۔

b. بینک / ڈیبٹ کارڈ کے تمام لین دین کے لیے عام رکنیت سے منظوری حاصل کرنا لازمی ہے۔

c. خرچے کے فارم میں لین دین کی معلومات کو اور اس پر دو افسران کے دستخط ہونا لازمی ہیں۔

d. بینک / ڈیبٹ کارڈز کو ذیل مقاصد کے لیے لازماً استعمال نہیں کیا جانا چاہیئے:

• تیسرے فریق کی موبائل اپلیکیشنز۔ (مثلاً موبائل فون والیٹ، یا کوئی بھی دیگر الیکٹرانک آلات)

• براہ راست عطیات

• جیب سے باز ادائیگیاں

• ایک ATM سے نقد رقم نکالنا

• ایک مالی لین دین کے بعد "نقد رقم واپس لینا" ("Cash-back") یا "نقد رقم کی واپسی" ("Cash refund") موصول کرنا

e. اس دفع کی خلاف ورزی کے نتیجے میں چانسلر یا ان کے نامزد کردہ کے ذریعے ایک افسر کو فوری طور پر معطل کیا جا سکتا ہے۔

4. دیگر بینک اکاؤنٹس

باضابطہ چیکینگ اکاؤنٹ کے علاوہ کوئی بھی دیگر اکاؤنٹ کی منظوری رکنیت کے ووٹ کے ذریعے لی جانی چاہیئے اور اس کا PA/PTA یا صدور کی کونسل کے نام پر ہونا لازمی ہے۔ تاہم، بنیادی چیکینگ اکاؤنٹ کو تمام مالی لین دین کے لیے استعمال کیا جانا لازمی ہے بشمول رقم جمع کروانے اور نکالنے کے (مثلاً اگر ایک PA/PTA یا صدور کی کونسل کا ایک سیونگز اکاؤنٹ ہے تو رقم کو چیکینگ اکاؤنٹ سے سیونگز اکاؤنٹ منتقل کیا جانا لازمی ہے۔ رقم کو صرف سیونگز اکاؤنٹ سے چیکینگ اکاؤنٹ میں منتقل کر کے ہی نکالا جا سکتا ہے)۔

C. PA/PTA اور صدور کی کونسل کے لیے سرمایہ اکٹھا کرنا

PA/PTA اور صدور کی کونسل کی صرف سرمایہ اکٹھا کرنے کی مہمات خود بخود ختم نہیں ہوجاتی ہیں۔ ان کے لیے تنظیم کے اہداف سے وابستہ ہونا لازمی ہے، بشمول والدینی تعلیم، ورکشاپس، اور اسکول، ضلع یا برو کے لیے آغاز کاریوں کے۔ سرمایہ اکٹھا کرنے کی مہم سے زرخاصل کو اسکول، ضلع یا برو کے تعلیمی، سماجی اور ثقافتی پروگراموں کی اعانت یا تکمیل میں استعمال کیا جانا چاہیئے۔ صرف کیس بہ کیس کی بنیاد پر چانسلر PA/PTA اور صدور کی کونسل کو انسانی ہمدردی کی تحریکوں کے لیے سرمایہ اکٹھا کرنے کی اجازت دے سکتے ہیں۔

1. PA/PTA اور صدور کی کونسل کی سرمایہ اکٹھا کرنے کی سرگرمیوں کی تعمیل

حصول سرمایہ کی تمام سرگرمیوں کو فلی مارکیٹ پر چانسلر کے ضابطے ((A-650، حصول سرمایہ سرگرمیاں اور طلبا سے پیسہ اکٹھا کرنا

((A-610، غذائیت بھرے اور غیر غذائیت بھری اشیا خورد و نوش کی فروخت (A-812) کی تکمیل کرنا لازمی ہے، جو بھی مناسب ہو۔

a. ملازم کا شناخت (EIN) نمبر - PA/PTA اور صدور کی کونسل کو EIN حاصل کیے بغیر کسی بھی حصول سرمایہ سرگرمی کا انعقاد نہیں کرنا چاہیئے۔ (جز III.B.1.a. ملاحظہ کریں۔)

2. PA/PTAs اور صدور کی کونسلوں کے لیے حصول سرمایہ کی ممنوع سرگرمیوں

a. مووی اور تھیٹر کی ٹکٹوں کی فروخت - بچوں کو مووی اور تھیٹر کے داخلے کے ٹکٹ فروخت کرنے کی ممانعت ہے، ماسوا پراجیکٹ (منصوبے) پر اساتذہ اور / یا دیگر تعلیمی اتالیق سے بات چیت کی جا چکی ہو اور یہ نصاب سے براہ راست وابستہ ہو۔

b. دروازہ تا دروازہ التماس کرنا - بچوں کے ذریعے دروازہ تا دروازہ جا کر سرمائے کی التماس کرنے کی ممانعت ہے ماسوا بچوں کے ساتھ والدین ہوں۔ ریفل ٹکٹ - ریفل ٹکٹوں کو بچوں کو یا بچوں کے ذریعے فروخت کرنے کی ممانعت ہے۔ ریفل ٹکٹوں کی کسی بھی فروخت کو نیو یارک ریاست عام بلدیاتی قانون کی دفعات کی اور نیو یارک ریاست ریسنگ اور ویجرننگ بورڈ کے قابل اطلاق ضوابط کی تکمیل کرنا لازمی ہے۔ ذیل پر دستیاب "والدین کی انجمن کے لیے ریفلز کے لیے رہنمائی" ملاحظہ کریں:

[https://www.schools.nyc.gov/school-life/get-involved/parent-](https://www.schools.nyc.gov/school-life/get-involved/parent-associations)

associations اور مزید معلومات کے لیے <https://gaming.ny.gov/charitablegaming/>۔ قوانین اور ضوابط اطلاق اور لائسنس اور صورت حال کے متعلق مطلوبات کو بیان کرتے ہیں کہ ایک ریفل کا انعقاد کس وقت کیا جا سکتا ہے اور ریفل کے ذریعے اکٹھا کیے گئے سرمائے کو کس طرح استعمال کیا جانا چاہیئے۔ صرف تین سال سے وجود رکھنے والی PA/PTA اور صدور کی کونسل کسی ریفل کی تقریب کا انعقاد کرنے کی اہل ہیں۔ کم سے کم تین سال سے وجود رکھنے والی PA/PTA یا صدور کی کونسل ریفل کے ذریعے زرخاصل کے لیے مطلوبات کے اطلاق اور لائسنس سے مستثنا ہو سکتی ہے اگر ان کا مجموعی زرخاصل \$5000 سے کم ہے اور کیلنڈری سال کے دوران ریفل تقریبات سے مجموعی طور پر \$20,000 سے کم سرمایہ حاصل کیا گیا ہے۔ تمام PA/PTA اور صدور کی کونسلوں کو ان صورت حال کو قائم کرنے والے قواعد کی تکمیل کرنی چاہیئے جن کے تحت ایک ریفل کا انعقاد کیا جا سکتا ہے اور زرخاصل کو استعمال کیا جا سکتا ہے۔ ان مطلوبات کا اطلاق مفت ریفل ٹکٹ کی قرعہ اندازی (مثلاً دروازے پر انعامات) پر نہیں ہوتا ہے۔

c. جوا بازی - جوا بازی کی تمام صورتوں کی ممانعت پہ بشمول بینگو، ممنوع ہے۔

3. PA/PTA کے حصول سرمایہ مہم کی منصوبہ بندی

a. تعلیمی اوقات کے دوران طلبا پر مشتمل حصول سرمایہ کی سرگرمیاں - تعلیمی اوقات کے دوران طلبا پر مشتمل PA/PTA کی حصول سرمایہ سرگرمیاں فی سال 2 تک محدود ہیں۔ غیر تعلیمی اوقات کے دوران حصول سرمایہ کی سرگرمیوں کی تعداد پر کوئی پابندی نہیں ہے۔ غیر تعلیمی اوقات کی وضاحت اسکول دن کے دوران جب طلبا تعلیمی طریق کار میں مشغول نہیں ہوتے ہیں کے طور پر کی گئی ہے (مثلاً دوپہر کے کھانے کا وقت)

تدریسی اوقات کے دوران PA/PTA کی حصول سرمایہ سرگرمیوں کی متعلقہ معلومات کی تقسیم (مثلاً بولیشن، خبر نامے، اطلاع نامے، آرڈر فارم یا لفافے) ضابطے کی اس دفع کی خلاف ورزی نہیں سمجھی جاتی ہے۔

b. پرنسپل کی منظوری - جب حصول سرمایہ کی سرگرمی کا انعقاد اسکول کے اوقات کے دوران یا اسکول کے املاک پر کیا جاتا ہے تو صرف اس صورت میں پرنسپل کی منظوری درکار ہو گی۔ (چانسلر کا ضابطہ A-610 ملاحظہ۔)

4. صدور کی کونسل حصول سرمایہ سرگرمی کی منصوبہ بندی

a. طلبا پر مشتمل حصول سرمایہ کی سرگرمیاں - یہ ضروری نہیں ہے کہ صدور کی کونسل کی حصول سرمایہ سرگرمیوں میں طلبا شامل ہوں۔

b. مہتمم کے ساتھ مشترکہ منصوبہ بندی - صدور کی کونسل کے ذریعے منعقد کردہ حصول سرمایہ سرگرمیوں کے لیے مہتمم کی مشترکہ منصوبہ بندی درکار ہے۔

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

PA/PTA اور صدور کی کونسل حصول سرمایہ کی تمام سرگرمیوں کی منصوبہ بندیوں کی منظوری ان کی رکنیت کے معمول کے اس اجلاس میں دی جانی چاہیئے جس میں اجلاس کی کم سے کم مطلوبہ تعداد (کورم) پوری ہو۔ رکنیت کی منظوری کی عکاسی اجلاس کے نکات میں کرنا لازمی ہے۔ رکنیت کی منظوری کے بغیر حصول سرمایہ کی سرگرمی کا آغاز کرنا اس ضابطے کی خلاف ورزی ہوگی۔

6. PA/PTA اور صدور کی کونسل کے حصول سرمایہ کے لیے التماس

a. والدین اور طلبا سے رابطہ کرنا - جیسا کہ جز I.G.3 میں بیان کیا گیا ہے کہ PA/PTA اور صدور کی کونسل اسکول، ضلع یا برو کی جانب سے کسی بھی مقصد بشمول حصول سرمایہ کے لیے طلبا یا والدین کے نام، پتوں یا کوئی بھی دیگر رابطہ معلومات کو حاصل نہیں کر سکتے ہیں۔

b. رسائی کے لیے مدد - PA/PTA اور صدور کی کونسل حصول سرمایہ سرگرمی اور ان کے ذریعے اکٹھا کیے گئے سرمائے کے ذمہ دار ہیں۔ PA/PTA حصول سرمایہ سرگرمیوں کی تشہیر کے لیے والدین ربط دہندہ سے مدد کی درخواست کر سکتے ہیں۔ والدین ربط دہندہ PA/PTA کے سرمائے کا حساب کتاب نہیں کر سکتے ہیں۔

7. PA/PTA اور صدور کی کونسل کی حصول سرمایہ سرگرمی سے زرخاصل

a. سرمائے کو جمع (ڈپازٹ) کروانا - حصول سرمایہ سرگرمی سے زرخاصل کو لازماً PA/PTA یا صدور کی کونسل کے چیکنگ اکاؤنٹ میں جمع کروایا جانا چاہیئے۔ PA/PTA اور صدور کی کونسل کے لیے حصول سرمایہ کی سرگرمی سے زرخاصل کو ایک کاروباری دن میں جمع کروانے کی ہر کوشش کرنا لازمی ہے لیکن کسی بھی صورت میں اس کو تین کاروباری

دن کے اندر جمع کروا دینا چاہیئے۔ ریفل کے ذریعے اکٹھا کیے گئے تمام سرمایوں کو ان مطلوبات کے مطابق جمع کروایا جانا لازمی ہے لیکن ہر ہفتے کے بدھ تک۔ NYCRR 9 (2009) § 5624.8 ملاحظہ کریں / اگر سرمائے کو حصول سرمائے کی سرگرمی کے دن جمع نہیں کروایا جائے گا تو PA/PTA یا صدور کی کونسل کے لیے یہ یقینی بنانا لازمی ہے کہ تمام سرمائے کو اسکول یا محکمہ تعلیم کی املاک پر ایک محفوظ تالا لگی ہوئی جگہ (جیسے کہ ایک تجوری) میں رکھا جائے۔ جب PA/PTA کا سرمایہ اسکول میں ایک محفوظ جگہ پر رکھا جائے تو PA/PTA کے لیے پرنسپل سے تحریر میں ایک اعتراف نامہ حاصل کرنا لازمی ہے، جبکہ صدور کی کونسل کے سرمائے کو محکمہ تعلیم کی املاک پر رکھا جانے کی صورت میں صدور کی کونسل کے لیے مہتمم سے تحریر میں ایک اعتراف نامہ حاصل کرنا چاہیئے۔ ان اعتراف ناموں میں محفوظ کی گئی رقم کی مقدار کا شامل ہونا لازمی ہے۔ کسی بھی صورت میں حصول سرمایہ کی سرگرمی کے ذریعے زر حاصل کو PA/PTA اور صدور کی کونسل کے رکن کے جائے ملازمت یا گھر میں نہیں رکھا جانا چاہیئے۔

b. حصول سرمایہ سرگرمی کی رپورٹ - PA/PTA اور صدور کی کونسل کے ایگزیکٹیو بورڈ کے لیے ذیل پر دستیاب حصول سرمایہ سرگرمی کی ایک رپورٹ تیار کرنا لازمی ہے <https://www.schools.nyc.gov/school-life/get-involved/parent-associations> اس کو حصول سرمایہ کی سرگرمی کو مکمل ہو جانے کے بعد کیا جانا چاہیئے۔ رپورٹ میں اکٹھا کیے گئے سرمائے کی کل مقدار اور متعلقہ اخراجات کو شامل ہونا چاہیئے اور ان کو اگلے شیڈول کردہ عام رکنیت کے اجلاس میں ممبران میں تقسیم کیا جانا چاہیئے۔ PA/PTA اور صدور کی کونسل کے ایگزیکٹیو بورڈ کے لیے لازمی ہے کہ یہ بیان کریں کہ زر حاصل کو کس پروگرام کے اہداف کی معاونت کرنے کے لیے استعمال کیا جائے گا۔ PA/PTA کی حصول سرمایہ کی سرگرمی کی رپورٹ کی ایک نقل حصول سرمایہ کی سرگرمی کے 5 کیلنڈری ایام کے اندر پرنسپل کو فراہم کی جانی چاہیئے۔ صدور کی کونسل کی حصول سرمایہ کی سرگرمی کی رپورٹ کی ایک نقل حصول سرمایہ کی سرگرمی کے 5 کیلنڈری ایام کے اندر مہتمم کو فراہم کی جانی چاہیئے۔

D. PA/PTA اور صدور کی کونسل کا مالی لین دین

1. PA/PTA اور صدور کی کونسل کی رکنیت کی منظوری
PA/PTA اور صدور کی کونسل کے سرمائے کو خرچ کرنے کی منظوری رکنیت کے معمول کے اس اجلاس میں دی جانی چاہیئے جس میں اجلاس کی کم سے کم مطلوبہ تعداد (کورم) مکمل ہو۔ رکنیت کی منظوری کی عکاسی اجلاس کے نکات میں کرنا لازمی ہے۔ رکنیت کی منظوری کے بغیر سرمائے کو خرچ کرنے کا آغاز کرنا اس ضابطے کی خلاف ورزی ہوگی۔ PA/PTA یا صدور کی کونسل کے سرمائے کو خرچ کرنے کی منظوری دینے کے دوران ابھرنے والے مفادات کے تصادم کے متعلق ممبران کو جز I.E.4 کی پابندی کرنا لازمی ہے۔

2. PA/PTA یا صدور کی کونسل کے ایگزیکٹیو بورڈ کے ہنگامی صورت میں اخراجات
PA/PTA اور صدور کی کونسل کے ذیلی قوانین میں ایگزیکٹیو بورڈ کے لیے ہنگامی صورت میں خرچہ کرنے کی منظوری دینے کا طریق کار شامل ہونا لازمی ہے۔ ذیلی قوانین کو ایسی صورت حال کو خاکہ کش کرنا چاہیئے جو ہنگامی صورت میں خرچہ کرنے کا اختیار دیں، زیادہ سے زیادہ مختص کردہ رقم کی مقدار، اور رکنیت کو ہنگامی صورت میں خرچے سے مطلع کرنے کے لیے گوشوارہ وقت کو بیان کریں۔ ہنگامی صورت میں خرچہ کرنے کے بعد اگلے عام رکنیت کے اجلاس میں ممبران کے پاس اس بات پر ووٹ ڈالنے کا موقع ہونا چاہیئے کہ آیا سرمائے کو ہنگامی صورت میں خرچ کرنا

سرماؤ کا مناسب استعمال تھا یا نہیں۔

3. جیب سے کیے گئے اخراجات

PA/PTA یا صدور کی کونسل کے رکن کو جیب سے کیے گئے اخراجات کے لیے باز ادائیگی کو ایک چیک کے ذریعے کرنا لازمی ہے، اگر یہ رسیدیں جمع کرواتے ہیں۔ ایسے اخراجات کے لیے رکنیت کی منظوری حاصل کرنا لازمی ہے۔ جب بھی ممکن ہو اپنی جیب سے خرچہ کرنے سے قبل رکنیت کی منظوری حاصل کرنی چاہیئے۔ ذیلی قوانین کو جیب سے کیے جانے والے قابل اجازت اخراجات کی اور رقم کی زیادہ سے زیادہ مقدار کی وضاحت کرنی چاہیئے جس کے لیے کوئی رکن باز ادائیگی حاصل کر سکتا ہے۔ باز ادائیگی کے چیک کو ممبر کے لیے قابل ادائیگی ہونا چاہیئے، نقد رقم، یا تیسری جماعت کی موبائل اپلیکیشن کے ذریعے ATM / ڈیبٹ کارڈ کے ذریعے نہیں ہونا چاہیئے۔ ذیلی قوانین کو ایسی صورت حال کو بیان کرنا چاہیئے جو جیب سے خرچہ کرنے کی اجازت دیں، زیادہ سے زیادہ مختص کردہ رقم کی مقدار کو اور رکنیت کو جیب سے خرچہ کرنے کے متعلق مطلع کرنے کے گوشوارہ وقت کو بیان کریں۔

4. عملے کو ملازمت پر رکھنا

a. اسکول کے لیے عملے کو ملازمت پر رکھنے کے لیے سرماؤ کا عطیہ دینا - ج 5.D.III میں بیان کی گئی پابندیوں پر موقوف ہے، PA/PTA اسکول کے اوقات کار کے دوران کام کرنے کے لیے اضافی عملے (مثلاً، کلسٹر ٹیچرز) کو ملازمت پر رکھنے کے لیے سرماؤ کا عطیہ دے سکتی ہے۔ PA/PTA اسکول کے لیے اسکول بعد یا ہفتہ / اتوار کی سرگرمیوں کو کرنے کے لیے عملے کو ملازمت پر رکھنے کے لیے سرماؤ کا عطیہ دے سکتی ہے۔ PA/PTA کے لیے اسکول کے پرنسپل سے منظوری حاصل کرنا لازمی ہے۔ پرنسپل کی منظوری حاصل کر لینے کے بعد، PA/PTA کے لیے مناسب سینئر گرانٹ افسر (SGO) کو اسکول کے نام منظور کردہ چیک کو جمع کروانا لازمی ہے۔ SGO کے اضافی عملے کو ملازمت پر رکھنے کی منظوری دے دینے کے بعد سرماؤ کو اسکول کے بجٹ میں دستیاب بنایا جائے گا۔

b. عملے کو براہ راست ملازمت پر رکھنا - ج 5.D.III میں خاکہ کش کردہ پابندیوں پر موقوف، PA/PTA صرف اسکول بعد یا ہفتہ اتوار کی سرگرمیوں کو کرنے کے لیے اسکول کے عملے کو براہ راست ملازمت پر رکھا جا سکتا ہے۔ عملے کو صرف طلبا کے ساتھ براہ راست کام کرنے کے لیے ملازمت پر رکھا جا سکتا ہے۔ PA/PTA کے لیے اسکول بعد یا ہفتہ / اتوار کی سرگرمیوں کو کرنے کے لیے عملے کو ملازمت پر رکھنے کے لیے پرنسپل کی منظوری لینا لازمی ہے۔ پرنسپل کی منظوری حاصل کر لینے کے بعد، PA/PTA کے لیے اپنی عام رکنیت سے منظوری حاصل کرنا لازمی ہے۔

c. عملے کو براہ راست ملازمت پر رکھنے کی ذمہ داری - PA/PTA کے لیے تمام ریاستی اور وفاقی مطلوبات کی پابندی کرنا لازمی ہے، جیسے کہ انٹرنل ریونیو سروس کی تشکیل کردہ جمع کروانے اور رپورٹ کرنے کے مطلوبات۔ PA/PTA سے تمام وفاقی، ریاستی اور مقامی ملازمت کے ٹیکس کو کاٹنا مطلوب ہے اور ان کو ایسے ٹیکس کی مناسب رپورٹ معقول حکومتی اداروں کو کرنی چاہیئے۔ جو PA/PTA عملے کو براہ راست ملازمت پر رکھنے کا انتخاب کرتی ہیں یہ کسی بھی جماعت کے دعووں کے لیے خود ذمہ دار ہوں گی، بشمول زخمی ہونے، ملکیت کو نقصان پہنچنے یا ایک ملازم کی غفلت برتنے یا غلطی کی وجہ سے کوئی دیگر نقصان پہنچنے کے۔ PA/PTA ودعووں کی جامع بیمہ (comprehensive liability insurance) پالیسی فراہم کرنی چاہیئے جس میں اسکول، محکمہ تعلیم اور نیو یارک شہر اضافی بیمہ کنندگان کے طور پر شامل ہوں۔ PA/PTA کے لیے محکمہ تعلیم کی سہولیات کو تمام قابل اطلاق قوانین اور محکمہ تعلیم کی پالیسیوں کے مطابق استعمال کرنا لازمی ہے۔ PA/PTA کے لیے اسکول کو ہفتہ / اتوار یا اسکول بعد عمارت کو استعمال کرنے کے اجازت نامے کو حاصل کرنا لازمی

ہے۔ (چانسلر کا ضابطہ D-180 ملاحظہ کریں۔) 2 ستمبر، 2009 کو، محکمہ تعلیم اور UFT نے PA/PTA کی جانب سے ملازمت پر رکھے گئے افراد کے تحفظ کے متعلق ایک معاہدہ کیا تھا۔ PA/PTA کے سرمائے کے استعمال کے ذریعے والدین کی انجمن سے اساتذہ کے تمام مدد گاروں کو ملازمت پر رکھنے کے لیے اس معاہدے کی شرائط کی تکمیل کرنا لازمی ہے۔

عملے کو براہ راست ملازمت پر رکھنے کے بجائے، یہ تجویز کیا جاتا ہے کہ PA/PTA کو مذکورہ بالا میں خاکہ کش کردہ طریقوں کی پابندی کر کے اسکول کو اسکول بعد یا ہفتہ اتوار سرگرمیوں کے لیے عطیہ دینا چاہیئے، پرنسپل کو ان پروگراموں کا انعقاد کرنے کی اجازت دی جانی چاہیئے۔

5. PA/PTA اور صدور کی کونسل کے لیے اخراجات کی پابندیاں

a. ایک خاص مقصد کے لیے اکٹھا کیے گئے سرمائے - PA/PTA اور صدور کی کونسل سے ایک مخصوص مقصد کے لیے اکٹھا کیے گئے سرمائے کو اس مقصد کے لیے مختص کرنا مطلوب ہے (مثلاً سینئر واجبات کے لیے اکٹھا کیے گئے سرمائے کو اس تعلیمی سال کے لیے اس گریڈ کے طلباء کی سرگرمیوں کی ادائیگی کرنے کے لیے استعمال کیا جانا چاہیئے)۔ اگر کوئی رقم بچ جاتی ہے تو، اس سرمائے کا مستقبل میں استعمال رکنیت کے اکثریتی ووٹ کی منظوری کے ذریعے کیا جائے گا۔

b. سیاسی عطیات - PA/PTA اور صدور کی کونسل کے لیے CEC, CCSE, CCHS, CCELL یا D75 کونسل رکنیت، سیاسی جماعتوں، سیاسی گروپس یا فرقہ پرست گروپس کے امیدواروں کو عطیات دینا سختی سے منع ہے۔

c. اسکول کے اوقات کے دوران - PA/PTA اور صدور کی کونسل اسکول کے لیے بنیادی تعلیم کے اساتذہ (مثلاً جو اساتذہ بنیادی مضامین جیسے کہ ریاضی، سائنس، انگریزی اور تاریخ کی تعلیم دیتے ہیں) کو براہ راست ملازمت پر نہیں رکھ سکتی ہے اور نہ ہی اسکول کے اوقات کار کے دوران کام کرنے کے لیے ان کو ملازمت پر رکھنے کے لیے اسکول کو عطیہ دے سکتی ہے۔ PA/PTA اور صدور کی کونسل (کسی کو) براہ راست ملازمت پر نہیں رکھ سکتی ہے، لیکن یہ اسکول کے اوقات کے دوران اضافی عملے (مثلاً کلاسٹر اساتذہ) کو ملازمت پر رکھنے کے لیے اسکول کو سرمائے کا عطیہ دے سکتے ہیں۔

d. انتظامی عملے کو ملازمت پر رکھنا - PA/PTA اور صدور کی کونسل انجمن کے انتظامی کاموں کو مکمل کرنے کے لیے یا PA/PTA یا صدور کی کونسل پروگراموں کو منتظم کرنے کے لیے عملے کو ملازمت پر نہیں رکھ سکتے ہیں۔

6. ٹیکس سے استثنیٰ اخراجات

a. نیو یارک ریاست ٹیکس استثنیٰ نمبر - PA/PTA اور صدور کی کونسل کے لیے ٹیکس سے استثنیٰ بنیاد پر اشیا خریدنے کے لیے لازمی ہے کہ یہ اپنا نیو یارک ریاست ٹیکس استثنیٰ نمبر حاصل کریں۔ PA/PTA اور صدور کی کونسل محکمہ تعلیم یا اسکول کے کسی بھی ٹیکس استثنیٰ نمبر کو استعمال نہیں کر سکتے۔ ٹیکس سے استثنیٰ کی حیثیت کو صرف انجمن کے فائدے کے لیے استعمال کیا جانا چاہیئے اور اس کو انفرادی ممبران کے فائدے کے لیے استعمال نہیں کیا جانا چاہیئے۔ مدد کے لیے نیو یارک ریاست محکمہ ٹیکس اور مالیات سے ذیل پر رابطہ کریں: 518-485-2889

b. (501)(c)(3) حیثیت - جو PA/PTA اور صدور کی کونسل (501)(c)(3) تنظیم بنا چاہتی ہیں ان کے لیے اپنی کونسل تشکیل دینا اور تمام متعلقہ قوانین، پالیسیوں، ضوابط، ذیلی قوانین اور دیگر مطلوبات کی تکمیل کرتے ہوئے کام کرتے رہنا لازمی ہے۔ جو PA/PTA اور

صدر کی کونسلیں (3)(c)501) طور پر بنی تنظیمیں ہیں ان کے لیے مالیاتی معاملات، ریکارڈ رکھنے اور دیگر قانونی امور کے متعلقہ قابل اطلاق اضافی مطلوبات کے متعلق اپنے وکیل سے مشاورت کرنا لازمی ہے۔ مدد کے لیے انٹرنل ریونیو سروس سے 1-800-829-4933 پر رابطہ کریں۔

E. PA/PTA اور صدر کی کونسل کے مالی ریکارڈ کو سنبھال کر رکھنا

اپنے اہداف کی تکمیل میں شفافیت کو بڑھاوا دینے کے لیے، PA/PTA اور صدر کی کونسل کے لیے جامع اور منظم مالی ریکارڈ برقرار رکھنا لازمی ہے۔

1. مالی ریکارڈ کو سنبھال کر رکھنا

مالی ریکارڈ تمام ایسے ریکارڈ ہیں جو آمدنی، اخراجات، پیسے کی واپسی اور کسی بھی دیگر مالی لین دین کی عکاسی کرتے ہیں۔ PA/PTA کے لیے مالی ریکارڈز کو اسکول کی املاک پر رکھا جانا چاہیئے، اور صدر کی کونسل کے لیے ان کو ضلع یا برو دفتر کی املاک میں رکھا جانا چاہیئے۔ PA/PTA اور صدر کی کونسلوں کو تمام مالی ریکارڈز کو 6 سال کے عرصے تک سنبھال رکھنا لازمی ہے۔ مالی ریکارڈز میں عارضی اور سالانہ مالی رپورٹیں، بینک اسٹیٹمنٹس، چیک بُک مندرجات، جمع (ڈپازٹ سلپ) کروانے کی رسیدیں، مالی امور کی اجازت دینے والے نکات، ATM/ڈیبٹ کارڈ کا استعمال اور واجب الادا شامل ہونا لازمی ہیں۔ اگر قابل اطلاق ہو، منسوخ کردہ یا کالعدم چیکس، ٹھیکیداروں کے ساتھ معاہدے، خرید یا عطیہ کردہ اشیا کی فہرست، خریداری کے لیے جمع کروائے گئے ٹیکس استثنی فارم اور آمدنی، اخراجات، یا کسی بھی مالی لین دین کی عکاسی کرنے والے دیگر ریکارڈ کو برقرار رکھنا بھی لازمی ہے۔

2. ریکارڈ رکھنے کے ذیلی قوانین کے طریقے

PA/PTA اور صدر کی کونسل کے ذیلی قوانین میں موصول کردہ سرمائے کی گنتی کرنے، اس کو محفوظ کرنے اور جمع کروانے کے طریق کار کا ہونا لازمی ہے۔ ذیلی قوانین کے لیے اس بارے میں بھی طریق کار قائم کرنا لازمی ہیں جن کے ذریعے PA/PTA یا صدر کی کونسل تمام مالی لین دین کو ریکارڈ کریں گے۔

3. نقد رقم کی موصول اور اس کو مختص کرنا

PA/PTA اور صدر کی کونسل کو نقد رقم کا عطیہ ادا کرنے یا دینے والے والدین کو رسیدیں فراہم کرنا لازمی ہے۔ البتہ، PA/PTA اور صدر کی کونسلوں کے سرمائے کے اکٹھا ہوجانے اور جمع کروا دینے کے بعد نقد رقم کی بازادائیگی یا رقم کی واپسی کی پیشکش نہیں کرنی چاہیئے۔

4. PA/PTA اور صدر کی کونسل کے ریکارڈ تک رسائی

PA/PTA اور صدر کی کونسل کے ریکارڈ کو ممبران کی درخواست کرنے اور ایک مناسب اطلاع نامے کے ساتھ اور باہمی طور پر متفقہ سہل وقت پر جانچ کے لیے دستیاب ہونا لازمی ہے۔ مالی ریکارڈ کا جائزہ لینے کی تمام درخواستوں کو تحریر میں اور جانچ کیے جانے والے ریکارڈ کی نشان دہی کرنا لازمی ہے۔ PA/PTA اور صدر کی کونسل کے لیے ممبران کو درخواست کردہ دستاویزات کا جائزہ لینے کے لیے دستاویزات کو مناسب دورانیے کے دوران فراہم کرنا لازمی ہے۔ مالی ریکارڈ کا جائزہ ایگزیکٹیو بورڈ اور درخواست سے غیر وابستہ 2 عام ارکان کی موجودگی میں لیا جانا لازمی ہے۔ جائزہ لیے گئے دستاویزات کی نشان دہی کرنے والے ایک جائزہ دستاویز پر تمام موجود ارکان کو دستخط کرنا لازمی ہیں۔ درخواست کرنے پر PA/PTA اور صدر کی کونسل کے لیے لازمی ہے کہ یہ ممبران کو جائزہ لیے گئے دستاویزات کی نقول فراہم کرنے کی ہر کوشش کریں۔

F. PA/PTA اور صدور کی کونسل کے مالی لین دین کی رپورٹیں**1. خزانچی کی رپورٹ**

ہر ایگزیکٹیو بورڈ اور عام رکنیت کے اجلاس میں خزانچی کی تحریری رپورٹ دینا لازمی ہے۔ اس رپورٹ میں تمام مالی لین دین کا بیان شامل ہونا چاہیے بشمول آمدنی، رقم کی واپسی، بازادائیگیوں اور دیگر اخراجات اور رپورٹ کی معیاد کے شروعاتی اور اختتامی میزان کے۔ PA/PTA کے خزانچی کی رپورٹ کی نقل کو پرنسپل کو دینا اور اسکول میں چسپاں کرنا لازمی ہے، جبکہ صدور کی کونسل کے خزانچی کی رپورٹ کی نقل کو مہتمم کو دینا اور اسے رکنیت کے لیے دستیاب بنانا لازمی ہے۔

2. PA/PTA کی عارضی اور سالانہ مالیاتی رپورٹیں

PA/PTA کی ایک عارضی مالیاتی رپورٹ کو PA/PTA کے ذریعے تیار کیا جانا چاہیے اور اس کو ہر تعلیمی سال کی 31 جنوری تک پرنسپل کے پاس جمع کروایا جانا چاہیے۔ PA/PTA کی ایک سالانہ مالیاتی رپورٹ کو PA/PTA کے ذریعے تیار کیا جانا چاہیے اور اس کو ہر تعلیمی سال کی 30 جون تک پرنسپل کے پاس جمع کروایا جانا چاہیے۔ PA/PTA کی عارضی اور سالانہ رپورٹ کے خاکے ذیل پر دستیاب ہیں <https://www.schools.nyc.gov/school-life/get-involved/parent-associations> پرنسپل PA/PTA کی مالیاتی معلومات کو جمع کروانے کے ذمہ دار ہیں اور درخواست کرنے پر یہ ان کو FACE کو فراہم کریں گے۔ PA/PTA تمام ممبران میں PA/PTA کی عارضی اور سالانہ مالیاتی رپورٹ کو تقسیم کرنے کی ذمہ دار ہیں۔

3. صدور کی کونسل کی سالانہ رپورٹ

صدور کی کونسل کی ایک سالانہ مالیاتی رپورٹ کو صدور کی کونسل کے ذریعے تیار کیا جانا چاہیے اور اس کو ہر تعلیمی سال کی 30 جون تک FACE کے پاس جمع کروایا جانا چاہیے۔ صدور کی کونسل کی مالیاتی رپورٹ کے خاکے ذیل پر دستیاب ہیں <https://www.schools.nyc.gov/school-life/get-involved/parent-associations>۔ صدور کی کونسل تمام ممبران میں صدور کی کونسل کی مالیاتی رپورٹ کی نقول کو تقسیم کرنے کی ذمہ دار ہیں۔

G. PA/PTA اور صدور کی کونسل کی جانچ پڑتال

جانچ پڑتال (Audits، منافع اور اخراجات کو حتمی بنانے کے مالی ریکارڈ کے جائزے ہیں اور یہ قابل اطلاق قوانین، پالیسیوں، قواعد اور ضوابط کی تکمیل کا تعین کرتے ہیں۔ جانچ پڑتال ایسے آلہ کار ہیں جو PA/PTA اور صدور کی کونسل کو ان کی مالی سرگرمیوں کا تجزیہ کرنے میں مدد کرتے ہیں اور یہ ان کی ریکارڈ رکھنے کے معیار کی تشخیص کرتے ہیں۔ جانچ پڑتال کو اندرونی طور پر PA/PTA اور صدور کی کونسل کے ذریعے کیا جاتا ہے۔ بیرونی جانچ پڑتال کو اس وقت کیا جاتا ہے جب ایک شکایت دائر کی گئی ہو، جب سنگین الزامات ہوں یا جب چانسلر یا چانسلر کے نامزد کردہ درخواست کریں۔

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

جب ایک PA/PTA یا صدور کی کونسل ایک اندرونی جانچ پڑتال کا فیصلہ کرتی ہے تو ایک جانچ پڑتال کی کمیٹی کو تشکیل دیا جانا لازمی ہے۔ جانچ پڑتال کی کمیٹی کو عام رکنیت کے ذریعے منتخب کرنا اور اس کو عام رکنیت کی اکثریت پر مشتمل ہونا لازمی ہے۔ PA/PTA یا صدور کی کونسل کے چیکس پر دستخط کنندگان جانچ پڑتال ٹیم میں خدمات انجام نہیں دے سکتے ہیں یا جانچ پڑتال کی کمیٹی کے کام کی رہنمائی نہیں کر سکتے ہیں۔ PA/PTA یا صدور کی کونسل کی جانچ میں مالی ریکارڈز کے جائزے شامل ہونا لازمی ہیں، جیسا کہ جز III.E.1 میں بیان کیا گیا ہے۔

یہ تجویز کی جاتی ہے کہ اندرونی جانچ پڑتال کو سال میں ایک بار کیا جائے، ترجیحاً PA/PTA یا صدور کی کونسل کی سالانہ رپورٹ جمع کروانے سے قبل۔ البتہ، اندرونی جانچ پڑتال کو نہ کرنے کی باعث سالانہ مالی رپورٹ کو جمع کروانے میں تاخیر کی وجہ نہیں ہونا چاہیئے۔ جب بھی خزانچی کا عہدہ رکھنے والے فرد میں تبدیلی ہو تو ایک اندرونی جانچ پڑتال کی جانی چاہیئے۔ جانچ پڑتال کی کمیٹی کے نتائج کو عام رکنیت کے اگلے اجلاس میں رپورٹ کیا جانا لازمی ہے اور اس کو اجلاس کے نکات میں قلم بند کیا جانا چاہیئے۔ PA/PTA جانچ پڑتال کمیٹیوں کو پرنسپل کے پاس اپنی جانچ پڑتال کے نتائج کی ایک نقل جمع کروانی چاہیئے، جبکہ صدور کی کونسل کی جانچ پڑتال کمیٹی کو اپنے نتائج مہتمم کو فراہم کرنا لازمی ہے۔

1. PA/PTA یا صدور کی کونسل جن کی سالانہ مجموعی آمدنی \$50,000 سے زیادہ ہے - یہ تجویز کیا جاتا ہے کہ جن PA/PTA یا صدور کی کونسل کی سالانہ مجموعی آمدنی \$50,000 سے زیادہ ہے ان کو اپنی اندرونی جانچ پڑتال کرنے کے لیے ایک CPA یا حساب کتاب (اکاؤنٹنگ)، کاروبار، یا متعلقہ شعبے میں پیشہ ورانہ مہارتیں رکھنے والے فرد کی خدمات حاصل کرنی چاہیئیں۔ منتخب کردہ فرد کو PA/PTA اور صدور کی کونسل کے لیے قابل اطلاق قوانین، قواعد، اور ضوابط کا علم ہونا چاہیئے۔ یہ لازمی ہے کہ یہ فرد PA/PTA یا صدور کی کونسل کے ممبر، PA/PTA یا صدور کی کونسل کے رکن کے رشتہ دار نہ ہوں یا ان کا سرمائے سے بالواسطہ یا بلا واسطہ کوئی مفاد نہیں ہونا چاہیئے۔

2. PA/PTA یا صدور کی کونسل کے کھاتوں (اکاؤنٹس) کی بیرونی جانچ پڑتال

چانسلر یا چانسلر کے نامزد کردہ ایک جانچ پڑتال کر سکتے ہیں اگر مالی غبن کے لگائے گئے الزامات سنگین ہوں، یا PA/PTA یا صدور کی کونسل کے مالی امور کے متعلق ایک نالاش یا شکایت دائر کی گئی ہو۔ چانسلر اور / یا چانسلر کے نامزد کردہ کو PA/PTA اور صدور کی کونسل کے تمام مالی ریکارڈز تک رسائی حاصل ہونی چاہیئے۔

3. مالی عدم مطابقتیں یا غلط کام کی دریافت

اگر ایک PA/PTA یا صدور کی کونسل کی جانچ پڑتال سے عدم مطابقتیں یا غلط کام سامنے آئے ہیں تو جانچ پڑتال کمیٹی یا جانچ پڑتال کرنے والے فرد کی جانب سے ایک تحریری بیان FACE کو بھیجا جانا لازمی ہے۔ اس بیان کی نقول PA/PTA یا صدور کی کونسل کی رکنیت کو فراہم کی جانی چاہیئیں۔ PA/PTA کے لیے پرنسپل اور معقول صدور کی کونسل کو نقول بھیجنا لازمی ہے۔ صدور کی کونسل کے لیے مناسب مہتمم کو نقول بھیجنا لازمی ہے۔ چانسلر اور / یا چانسلر کے نامزد کردہ، جز IV کے تحت ایک اصلاحی یا تادیبی عمل کا حکم دے سکتے ہیں۔

IV. اصلاحی اور تادیبی عمل

جبکہ PA/PTA اور صدور کی کونسل کی فعالیت کے لیے ذاتی عہدبستگی اہم ہے، ایسی صورت حال ہیں جن میں ان کے تحفظ کے لیے اصلاحی یا تادیبی عمل درکار ہیں۔ اصلاحی یا تادیبی عمل اس وقت مناسب ہوتا ہے جب PA/PTA اور صدور کی کونسل کا کوئی رکن قوانین، پالیسیوں، قواعد اور ضوابط کی خلاف ورزی کرتا ہے یا طلباء، والدین اور عملے کے حقوق کو خطرے میں ڈال دیتا ہے۔ اس عمل میں ذیل شامل ہو سکتے ہیں:

A. جرم کا ارتکاب کرنا اور غلط کام

مجرمانہ عمل کی شکایات یا الزامات کے لیے لازمی ہے ان کو پولیس، نیو یارک شہر اسکول ضلع خاص کمیشنر برائے تفتیش (SCI) اور FACE کو رپورٹ کیا جائے۔ مجرمانہ عمل کرنے اور غلط طرز عمل کی رپورٹ اس دفتر کے SCI کو جائزہ لینے کے لیے کی جانی چاہیئے اور یہ جس بھی عمل کو مناسب سمجھتے

وہ کیا جائے گا بشمول محکمہ تعلیم دفتر برائے خاص تفتیش کو حوالہ دینا۔ SCI سے 510-1500 (212) پر رابطہ کریں۔

جن غلط اعمال کے لیے تعزیریاتی قانون کا اطلاق نہیں ہوتا ہے ان کو SCI اور FACE کو رپورٹ کیا جانا چاہیئے۔ PA/PTA اور صدور کی کونسل کے جو ممبران قانونی اہلکاروں کے زیر تفتیش ہیں ان ممبران کو PA/PTA اور صدور کی کونسل سے ہٹایا جا سکتا ہے اور یہ اس کے بعد کسی PA/PTA اور صدور کی کونسل کے ایگزیکٹیو بورڈ، اسکول یا ضلع کی قیادتی ٹیم، اسکول یا ضلعی زمرہ ا والدینی مشاورتی کونسل، CEC, CCSE, CCHS, CCELL یا D75 کونسل میں خدمات انجام نہیں دے سکتے ہیں۔ افسران کو ہٹانے اور مستقبل میں خدمات انجام دینے پر پابندی لگانے کے فیصلے چانسلسر یا ان کے نامزد کردہ کے ذریعے کیس بہ کیس کی بنیاد پر کیے جائیں گے۔

B. مالی عدم مطابقتیں یا غلط کام

مالی غلط کام کی شکایات اور الزامات کی رپورٹ کو پولیس، SCI اور FACE کو کیا جانا چاہیئے۔ FACE ایک مخصوص عمل کی تجویز کر سکتا ہے اور اس PA/PTA اور صدور کی کونسل کی حصول سرمایہ کی سرگرمی کو معطل کر سکتا ہے جس کے افسران مالی عدم مطابقتوں، مالی غلط کام، نامناسب مالی طریقوں، غفلت یا PA/PTA اور صدور کی کونسل کے سرمائے کا تحفظ نہ کرنے ذمہ دار ٹھہرائے گئے ہیں۔ PA/PTA اور صدور کی کونسل کے جو ممبران ایسا طرز عمل اختیار کریں گے ان ممبران کو PA/PTA اور صدور کی کونسل سے ہٹایا جا سکتا ہے اور یہ اس کے بعد کسی PA/PTA اور صدور کی کونسل کے ایگزیکٹیو بورڈ، اسکول یا ضلع کی قیادتی ٹیم، اسکول یا ضلعی زمرہ ا والدینی مشاورتی کونسل، CEC, CCSE, CCHS, CCELL یا D75 کونسل میں خدمات انجام نہیں دے سکتے ہیں۔ افسران کو ہٹانے اور مستقبل میں خدمات انجام دینے پر پابندی لگانے کے فیصلے چانسلسر یا ان کے نامزد کردہ کے ذریعے کیس بہ کیس کی بنیاد پر کیے جائیں گے۔

C. دیگر افراد کے لیے خطرے یا نقصانات

PA/PTA اور صدور کی کونسل کی ایک افسر کی جانب سے ڈرانے دھمکانے والے طرز عمل کی شکایات یا الزامات کو پولیس، SCI یا FACE کو رپورٹ کرنا لازمی ہے۔ PA/PTA اور صدور کی کونسل کے وہ ممبران جن کا طرز عمل اسکول، ضلع یا برو کی برادری کے لیے ہراس یا خطرہ پیش کرتا ہے تو ان کو PA/PTA اور صدور کی کونسل کے عہدے سے ہٹایا جا سکتا ہے۔ اس میں اجلاس کے دوران اکثر ایسی زبانی بدسلوکی اور غیر ضروری جارحانہ تقریر شامل ہے جو دھمکانے والی ہے اور اس سے دیگر افراد کو اپنے ذاتی تحفظ کی تشویش ہوتی ہے۔ PA/PTA اور صدور کی کونسل کے وہ ممبران جن کو ایک ممنوع طرز عمل اختیار کرنے کی وجہ سے عہدے سے ہٹایا گیا ہے یہ اس کے بعد چانسلسر یا نامزد کردہ کے کیس بہ کیس کی بنیاد پر کیے گئے فیصلے کی بنا پر کسی PA/PTA اور صدور کی کونسل کے ایگزیکٹیو بورڈ، اسکول یا ضلع کی قیادتی ٹیم، اسکول یا ضلعی زمرہ ا والدینی مشاورتی کونسل، CEC, CCSE, CCHS, CCELL یا D75 کونسل میں خدمات انجام نہیں دے سکتے ہیں۔

D. افسران کی غفلت

PA/PTA اور صدور کی کونسل کے وہ افسران جن کو ذیلی قوانین یا اس ضابطہ میں خاکہ کش کردہ ان کے فرائض اور ذمہ داریوں سے غفلت برتنے ہوئے پایا جائے گا ان کو ہٹایا جاسکتا ہے۔ PA/PTA اور صدور کی کونسل کے ذیلی قوانین میں غفلت برتنے والے افسران کو ہٹانے کے طریق کار کے نظام کا شامل ہونا لازمی ہے۔

.E مفادات کا تصادم

جز I.D.3.c یا II.B.2.b کے بیان کے مطابق PA/PTA یا صدور کی کونسل کے جن افسران کا مفادات کا تصادم ہوگا یہ عہدے سے ہٹائے جا سکتے ہیں اگر یہ محکمہ تعلیم کے اخلاقیات کے افسر سے ایک استثناء حاصل کرنے میں ناکام رہتے ہیں۔ افسران کو ہٹانے کے فیصلے چانسلر یا ان کے نامزد کردہ کے ذریعے کیس بہ کیس کی بنیاد پر کیے جائیں گے۔

.V اختلافات کے حل کے طریق کار

.A PA/PTA اور صدور کی کونسل کے اختلافات

PA/PTA اور صدور کی کونسلوں کے اختلافات کے حل کے متبادل طریق کار پر متفق ہو سکتے ہیں، بشرطیکہ تمام اتفاقات کو قابل اطلاق قوانین، پالیسیوں، قواعد اور ضوابط کے مطابق کیا گیا ہے۔ ایک خود مختار اور خود کارفرما تنظیم کے طور پر PA/PTA اور صدور کی کونسلیں اپنے اختلافات کو حل کرنے کی خود ذمہ دار ہیں۔

1. PA.PTA ممبران کے مابین اختلافات

PA/PTA کے لیے اختلافات کو اندرونی طور پر حل کرنا لازمی ہے۔ PA/PTA کے اختلافات میں ان خیالات میں اختلاف یا نااتفاقی شامل ہو سکتی ہے جو کہ PA/PTA کے معاملات یا فعالیت پر اثر انداز ہوں گے۔ اس ضابطے یا ذیلی قوانین کی خلاف ورزی کا الزام لگانے والے PA/PTA کے افسر کے لیے لازمی ہے کہ یہ ایسا عام رکنیت یا خاص رکنیت کے اجلاس میں کریں۔ (جز I.A.1.c ملاحظہ کریں۔) PA/PTA کی عام رکنیت کے اجلاس میں مشتبہ خلاف ورزی پر بات چیت کرنا اور مناسب حل پر ووٹ ڈلنا لازمی ہے۔ اگر معاملے کو اندرونی طور پر حل نہیں کیا جا سکتا ہے تو PA/PTA کے لیے مناسب صدور کی کونسل سے تحریر میں مدد کی درخواست کرنا لازمی ہے۔ (جز V.B ملاحظہ کریں)

2. صدور کی کونسل کے ممبران کے مابین اختلافات کا حل

صدور کی کونسل کے لیے اختلافات کو اندرونی طور پر حل کرنا لازمی ہے۔ صدور کی کونسل کے اختلافات میں ان خیالات میں اختلاف یا نااتفاقی شامل ہو سکتی ہے جو کہ صدور کی کونسل کے معاملات یا فعالیت پر اثر انداز ہوں گے۔ اس ضابطے یا ذیلی قوانین کی خلاف ورزی کا الزام لگانے والے صدور کی کونسل کے افسر کے لیے لازمی ہے کہ یہ ایسا عام رکنیت یا خاص رکنیت کے اجلاس میں کریں۔ صدور کی کونسل کے اجلاس میں مشتبہ خلاف ورزی پر بات چیت کرنا اور مناسب حل پر ووٹ ڈلنا لازمی ہے۔ اگر معاملے کو اندرونی طور پر حل نہیں کیا جا سکتا ہے تو صدور کی کونسل کے لیے FACE یا مناسب مہتمم سے تحریر میں مدد کی درخواست کرنا لازمی ہے۔ (جز V.B ملاحظہ کریں)

3. PA/PTA یا صدور کی کونسل کے اور محکمہ تعلیم کے ملازمین کے مابین اختلافات

محکمہ تعلیم کے ملازمین، PA/PTA یا صدور کی کونسل کے ممبران کے خلاف شکایت دائر کرنے کے لیے نیو یارک شہر محکمہ تعلیم والدین کی شکایات اور حل کے طریق کار میں خاکہ کش کردہ طریقے کی پابندی کرنا لازمی ہے۔ نیو یارک شہر محکمہ تعلیم والدین کی شکایات اور حل کے طریق کار ذیل پر دستیاب ہیں: <https://www.schools.nyc.gov/school-life/support/get-help/how-to-file-an-appeal-or-complaint>۔ محکمہ تعلیم کے ایک ملازم کے مجرمانہ غلط کام یا طرز عمل کے خلاف الزامات کو SCI کے پاس 510-1500 (212) پر رپورٹ کرنا لازمی ہے۔

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

اختلاف کو اندرونی طور پر حل کرنے کے تمام طریقوں پر عمل درآمد کرنے کے بعد ایک ممبر ذیلی قوانین یا دیگر قابل اطلاق قوانین، پالیسیوں اور ضوابط کی تصور کردہ خلاف ورزی سے خطاب کرنے کے لیے مدد کی ایک درخواست جمع کروا سکتا ہے۔ PA/PTA کی جانب سے مدد کی درخواستوں کو مناسب صدور کی کونسل کے پاس جمع کروانا لازمی ہے۔ صدور کی کونسل کی جانب سے مدد کی درخواستوں کو FACE یا مناسب مہتمم کے پاس جمع کروانا لازمی ہے۔

1. وقت کی مناسبت

واقعہ کے وقوع پذیر ہونے یا معقول انداز میں انکشاف ہونے کے بعد اور صرف عام رکنیت کے یا خاص اجلاس میں اختلاف کو حل کرنے کوشش کر لینے کے بعد 30 کیلنڈری ایام کے اندر مدد کے لیے ایک تحریری درخواست جمع کروائی جانی چاہیئے۔

2. جواب

PA/PTA کی جانب سے مدد کی درخواست موصول ہو جانے کے بعد، صدور کی کونسل کے لیے اختلاف کے متعلق معلومات کو اکٹھا کرنے کا اہتمام کرنا لازمی ہے۔ صدور کی کونسل اختلاف کا جائزہ لے گی اور 30 کیلنڈری ایام کے اندر PA/PTA کو ایسی رہنمائی فراہم کرے گی جو PA/PTA کے ذیلی قوانین اور اس ضابطے سے ہم آہنگ ہو۔

صدور کی کونسل کی جانب سے مدد کی درخواست موصول ہو جانے کے بعد، FACE اور مناسب مہتمم کے لیے اختلاف کے متعلق معلومات کو اکٹھا کرنے کا اہتمام کرنا لازمی ہے۔ FACE یا مناسب مہتمم اختلاف کا جائزہ لیں گے اور 30 کیلنڈری ایام کے اندر صدور کی کونسل کو ایسی رہنمائی فراہم کریں گے جو صدور کی کونسل کے ذیلی قوانین اور اس ضابطے سے ہم آہنگ ہو۔

2. PA/PTA کے اختلافات کا حتمی حل

نہایت ہی غیر معمولی صورت حال میں جب PA/PTA مناسب صدور کی کونسل کی جانب سے مدد موصول کر لینے کے بعد بھی اختلاف کو حل کرنے کے قابل نہ ہو تو ایک ممبر FACE کو اختلاف کا ایک تحریری خلاصہ جمع کروا سکتا ہے۔ FACE اختلاف کا جائزہ لے گا، درکار معلومات کو اکٹھا کرے گا اور ایک حتمی اور باضابطہ فیصلہ کرے گا۔

a. وقت کی مناسبت سے - صدور کی کونسل کے حتمی تجویز دینے کے 15 کیلنڈری ایام کے اندر FACE کے پاس ایک اپیل جمع کروانا لازمی ہے۔

b. فیصلے - ایک اپیل کے موصول ہونے کے 30 کیلنڈری ایام کے اندر FACE ایک تحریری فیصلہ جاری کرے گا۔

FACE کا فیصلہ حتمی اور باضابطہ ہو گا۔ درخواست کرنے پر فیصلے عوام الناس کے لیے دستیاب ہوں گے۔ جاری کردہ فیصلوں میں طلبا کے نام یا دیگر ذاتی طور پر قابل شناخت طالبانہ اعداد و شمار (ڈیٹا) کو حذف کرنا لازمی ہے۔

VI. استثناء

یہ ضابطہ یا اسکا کوئی بھی جز چانسلر یا اسکے نامزد کے ذریعے مستثنیٰ کیا جاسکتا ہے اگر یہ تعین کیا جائے کہ ایسا کرنا اسکولی نظام کے بہترین مفاد میں ہے۔

.VII استفسارات

اس ضابطہ سے متعلق استفسارات کو اس پتے پر بھیجنا چاہیے:

Office of Family and Community Empowerment

N.Y.C. Department of Education

52 Chambers Street – Room 405

New York, NY 10007

ٹیلیفون: 212-374-4118

ای میل: FACE@schools.nyc.gov