

ذیلی قوانین

برائے
[PA/PTA کا نام (مثلاً انجمن والدین برائے PS123)]

اراکین کے ذریعہ منظور کردہ مورخہ (منظوری کی تاریخ)

صدر کے دستخط

صدر کا نام

تاریخ

افسر کے دستخط

افسر کا نام

تاریخ

عہدہ

دفعہ I - نام

انجمن کا نام ہوگا [PA/PTA کا نام (مثلاً انجمن والدین برائے PS123)]

دفعہ II - مقاصد

انجمن کے مقاصد بچوں کے نشو و نما اور تعلیمی ترقی کے لئے اسکول کو امداد اور وسائل فراہم کرنا؛ والدین اور ہمارے اسکول کے عملے کے مابین ایک معاونتی عملی رشتے کو فروغ دینا؛ والدین کی قیادت اور زیادہ سے زیادہ شرکت کی صلاحیت کو ترقی دینا؛ تمام سطوح پر والدین کی شرکت کو فروغ دینا اور اس کی حوصلہ افزائی کرنا؛ اور والدین کو اسکول کے نظم و نسق اور فیصلہ سازی میں شرکت کرنے موقع اور تربیت فراہم کرنا ہیں۔

دفعہ III - رکنیت

حصہ 1 اہلیت
فی الوقت [اسکول کا نام] میں داخل طلبا کے والدین خودبخود [تنظیم کا نام] کے ممبر بن جاتے ہیں۔ والدین میں شامل ہیں والدین بذریعہ پیدائش یا گود لینے، سوتیلے والدین، قانونی طور پر فائز کردہ سرپرست، رضائی والدین، اور فی الوقت [اسکول کا نام] میں شرکت کرنے والے طلبا کے ساتھ والدینی رشتے میں منسلک افراد۔ ایسا بچہ جو [اسکول کا نام] میں کل وقتی شرکت کر رہا ہے اور شہریمما پروگرام کے رجسٹر پر ہے اسکے والدین خودبخود [تنظیم کا نام] کے ممبر بن جاتے ہیں۔ ہر اسکولی سال کے آغاز میں، انجمن کی جانب سے ایک استقبالیہ خط میں والدین کو ان کے خودبخود رکن بن جانے اور ووٹ دینے کے حقوق کے بارے میں بتایا جائے گا۔

[اگر انجمن والدین - اساتذہ کی انجمن (Parent-Teacher Association)، ہے تو شامل کریں: رکنیت اسکول میں تمام موجودہ ملازم اساتذہ (دیگر نوعیت کے عملے کا اندراج کریں جنکو رکنیت کے حقوق دے گئے ہیں، جیسے معاون پیشہ ور، اسکولی امداد، اسکول سیکریٹریز، اور کھانے کی خدمات انجام دینے والے کارکن) کے لئے کھلی ہے۔]

حصہ 2 عطیات
عطیات رکنیت، ووٹ دینے یا امیدواری کے لئے لازمی تقاضہ نہیں ہے، ہر رکن سے [ڈالر میں رقم درج کریں] کے رضاکارانہ عطیہ کی درخواست کی جاتی ہے۔

حصہ 3 ووٹ دینے کے حقوق:
فی الوقت [اسکول کا نام] میں زیر تعلیم ہر بچے کے والدین ایک ووٹ دینے کے حقدار ہونگے۔ متبادل ووٹنگ یا غیر حاضر افراد کے لئے ووٹنگ ممنوع ہے۔ [اگر والدین - اساتذہ کی انجمن ہے تو شامل کریں: اسکول میں تمام موجودہ ملازم اساتذہ (دیگر نوعیت کے عملے کا اندراج کریں جنکو ووٹ دینے کے حقوق دے گئے ہیں، جیسے معاون پیشہ ور، اسکولی امداد، اسکول سیکریٹریز، اور کھانے کی خدمات انجام دینے والے کارکن) ایک ووٹ کا حقدار ہے۔] کسی ممبر کے ووٹ دینے کا حق چانسلر کے ضابطے (CR A-660) A-660 میں بیان کیے گئے مفاد کے تصادم کی پابندیوں کے ذریعے محدود ہوسکتا ہے۔

دفعہ IV - افسران

حصہ 1
عہدے
انجمن کے افسران ہونگے: صدر [یا معاون صدور] سکرٹری، خزانچی [اضافی افسران درج کریں]- ایک فعال PA ہونے کے لیے لازمی ہے کہ انجمن کلیدی افسران: صدر، سکرٹری اور خزانچی، کا انتخاب کرے۔ کسی بھی افسر کے لیے ماسوا اسکے کوئی اور اہلیت نہیں ہوگی کہ وہ [اسکول کا نام] میں زیر تعلیم بچے کا والدین ہو۔

حصہ 2
دفتر کی میعاد اور مدت کی حدود
دفتر کی میعاد یکم جولائی سے 30 جون تک ہوگی۔ تمام رکن والدین کسی بھی عہدے کے لیے انتخاب لڑنے کے مجاز ہیں۔

انجمن کے ہر دفتری عہدے کے لئے مدت کی حدود [معیاد کی تعداد درج کریں] لگاتار یک سالہ میعادوں کے لئے ہوگی۔ کوئی امیدوار جو میعاد کی زیادہ سے زیادہ تعداد میں خدمات انجام دے چکا ہے اس کو ایک اور میعاد کے لئے بھی منتخب کیا جا سکتا ہے بشرطیکہ جب کوئی دوسرا خواہشمند فرد نامزد نہ کیا جائے اور خدمات نہ انجام دینا چاہے۔

حصہ 3
افسراں کی ذمہ داریاں
صدر [یا معاون صدور]: صدر انجمن کے تمام اجلاسوں کی صدارت کریں گے اور نامزدگی کمیٹی کے علاوہ برہنائے عہدہ تمام کمیٹیوں کے ممبر ہوں گے۔ صدر ایگزیکٹیو بورڈ کی منظوری سے والدین کی انجمن (PA) کی کمیٹیوں کے صدر نشینوں کا انتخاب کریں گے۔ صدر PA کے دیگر ممبران کو ذمہ داریاں تفویض کریں گے اور تمام والدینی اور اسکول کی سرگرمیوں میں بامعنی شرکت کی حوصلہ افزائی کریں گے۔ صدر صدور کونسلوں کے تمام باقاعدہ اجلاسوں میں شرکت کریں گے اور اسکول کی قیادت ٹیم (School Leadership Team) کے کلیدی رکن ہوں گے۔ ان ذیلی قوانین کے تحت صدر عمومی ممبرشپ اجلاسوں کے لائحہ عمل کی منصوبہ بندی کے لئے ایگزیکٹیو بورڈ سے باقاعدہ ملاقاتیں کریں گے۔ صدر چیپکوں کے اہل دستخط کنندگان میں سے ایک ہونگے۔ صدر انجمن کی قیادت سے متعلقہ دفتر برائے خاندانی شمولیت اور حمایت (OFEA) کے پیشہ ورانہ فروغ کے سیمینار میں شرکت کریں گے۔ صدر جون میں آنے والے ایگزیکٹیو بورڈ کو PA/PTA کے ریکارڈز کی منتقلی میں مدد دیں گے۔ [اگر معاون صدور کی اجازت ہے تو شامل کریں: ایسی صورت میں جب انجمن معاون صدور کا انتخاب کرتی ہے، ایگزیکٹیو بورڈ کے بقایا ممبران انجمن کی مشاورت کے ساتھ اسکا تعین کریں گے کہ کونسا معاون صدر اسکول قیادت ٹیم میں بنیادی ممبر کے بطور کام کرے گا اور کونسا معاون صدر علاقائی / ضلعی صدور کونسل میں اسکول کے نمائندے کی حیثیت سے خدمات انجام دے گا۔]

سکرٹری: سکرٹری انجمن کی تمام اجلاسوں کی کارروائیوں اور اقدامات کا باضابطہ ریکارڈ (روداد) رکھے گا۔ سکرٹری کی ذمہ داریوں میں اطلاعات، لائحہ عمل، حاضری کے پرچے اور تقسیم کئے جانے والا مواد تیار کرنا شامل ہوگا۔ سکرٹری انجمن کے ہر اجلاس کی روداد تیار کرے گا اور پڑھ کر سنائے گا اور اگلے عمومی اجلاس میں ان اجلاسوں کے روداد کی کاپیاں عمومی اراکین کے جائزے اور منظوری کے لیے مہیا کرے گا۔ سکرٹری کو انجمن کے تمام ریکارڈز کو اسکول میں منظم کرنا چاہیے۔ سکرٹری ہونے والی تمام ترامیم کو ذیلی قوانین میں شامل کرے گا اور اس بات کو یقینی بنائے گا کہ تازہ ترین ترامیم کے ساتھ ذیلی قوانین کی دستخط شدہ کاپیاں پرنسپل کے دفتر میں فائل پر موجود ہوں۔ سکرٹری انجمن کو بھیجے جانے والے تمام مراسلات کا جائزہ لینے، ان کا نظم و نسق کرنے اور جواب بھیجنے کا ذمہ دار ہوگا۔ سکرٹری جون میں آنے والے ایگزیکٹیو بورڈ کو PA/PTA کے تمام ریکارڈز کی منتقلی میں مدد کرے گا۔

خزانچی: خزانچی انجمن کے تمام مالی امور اور سرمایہ کا ذمہ دار ہوگا۔ خزانچی اسکول کی عمارت میں تمام آمدنی اور اخراجات کے تجدید شدہ ریکارڈ رکھنے کا بھی ذمہ دار ہوگا اور چیک پر دستخط کرنے والوں میں سے ایک ہوگا۔ خزانچی انجمن کے ذریعہ مقرر کردہ تمام مالی کارروائیوں پر عمل کرے گا اور اس کا نفاذ کرے گا۔ خزانچی انجمن کے تمام اجلاس میں مالی امور سے متعلق رپورٹوں کی کاپیاں پیش کرنے اور فراہم کرنے کے

لئے تیار رہے گا۔ خزانچی عبوری اور سالانہ مالیاتی رپورٹ کی کاپیاں بھی تیار اور پیش کرے گا۔ خزانچی اراکین کی درخواست پر جائزہ اور محاسبہ کے لئے تمام کتابیں یا مالیاتی ریکارڈز پیش کرے گا۔ خزانچی مالیاتی امور سے متعلق OFEA کے پیشہ ورانہ فروغ کے سیمینار میں شرکت کرے گا۔ خزانچی جون میں آنے والے ایکزیکیوٹو بورڈ کو PA/PTA کے تمام ریکارڈز کی منتقلی میں مدد کرے گا۔

[دفعہ IV، حصہ 1 میں بتائے گئے تمام افسرانہ عہدوں کے لیے عہدے کی ذمہ داریاں درج ہونی لازمی ہیں مثلاً، اگر انجمن نائب صدر کا عہدہ تشکیل دینے کا انتخاب کرتی ہے تو شامل کریں: نائب صدر، نائب صدر، صدر یا معاون صدور کی مدد کرے گا اور صدر یا نائب صدور کی غیرحاضری میں یا صدر یا نائب صدور کی گزارش پر انکی ذمہ داریاں سنبھالے گا۔ نائب صدر تمام چیک پر دستخط کنندگان میں سے ایک ہوگا۔ نائب صدر جون میں آنے والے ایکزیکیوٹو بورڈ کو PA/PTA کے تمام ریکارڈز کی منتقلی میں مدد کرے گا۔]

افسران کا انتخاب

حصہ 4

انجمن کے افسران کا سالانہ انتخاب ایک سال کی مدت کے لیے جو 1 جولائی سے شروع ہوگی، مئی کے تیسرے بدھ اور جون کے تیسرے جمعہ تک لازمی طور پر کر لیا جائے گا۔ PA/PTA کے ذریعہ نامزدگی اور انتخاب کے عمل کی تکمیل کے لئے مقرر کردہ کوئی گوشوارہ وقت لازمی طور پر اس متعین وقت کی پابندی کرے گا۔ [ذیلی قوانین ہر خزاں میں انتخاب کے لیے ایک یا زیادہ غیر کلیدی افسرانہ عہدے نامزد کرسکتے ہیں۔ ذیلی قوانین کے لیے خزاں کے انتخاب کی تاریخ اور طریق کار فراہم کرنا لازمی ہے۔] پرنسپل کو انتخاب کی تاریخ کی تحریری اطلاع 1 مئی تک دی جانی لازمی ہے۔

اجتماعی یا شہریمانہ تعلیمی کونسل کے کوئی بھی ممبران انجمن کے منتخب کردہ افسران کی حیثیت سے خدمات انجام دینے کے اہل نہیں ہیں۔ اسکول کے ملازمین، بشمول معاون پیشہ وران، انجمن کے افسران کے بطور خدمات انجام نہیں دے سکتے۔

4.1. نامزدگی کمیٹی: [مہینہ] کے عمومی اجلاس کے دوران ایک نامزدگی کمیٹی قائم کی جانی چاہیے۔ نامزد کمیٹی تین سے پانچ ممبران پر مشتمل ہوگی۔ ممبران کی زیادہ تعداد عمومی رکنیت میں سے ہونی چاہیے۔ نامزد کمیٹی کے بقیہ ممبران کا انتخاب صدر کے ذریعہ، ایکزیکیوٹو بورڈ کی منظوری سے ہوگا۔ نامزدگی کمیٹی اپنے ممبران میں سے ایک کو بطور صدرنشین (چئیرپرسن) منتخب کرے گی۔ [اسکول کا نام] میں ملازم کوئی بھی فرد نامزدگی کمیٹی میں خدمات کی انجام دہی کا اہل نہیں ہوگا۔

کوئی بھی شخص جو ایک عہدے کے لیے انتخاب لڑ رہا ہو وہ نامزدگی کمیٹی کے ممبر کے بطور خدمات انجام نہیں دے سکتا۔

نامزدگی کمیٹی تمام عہدوں کے لئے امیدواروں کی سفارشات کے لئے تحریری طور پر، انگریزی اور دیگر زبانوں میں جو بھی موزوں ہو، رکنیت میں سے اپنے امیدواروں کو ترغیب دے سکتی ہے۔ نامزدگی کمیٹی انتخابی اجلاس کی انجام دہی کے لئے بھی ذمہ دار ہوگی۔ اس میں درج ذیل شامل ہیں:

- اہل امیدواروں کے لیے اراکین سے ووٹ دینے کی گزارش کرنا؛
- نامزدگی اور انتخابی عمل سے متعلق کسی بھی اجلاس کے تمام اطلاع ناموں کو CR A-660 کے مطابق تیار کرنا اور تقسیم کرنا۔ جب بھی ممکن ہو اطلاع ناموں کو اسکول میں والدین کے ذریعے بولی جانی والی زبانوں میں ترجمہ کرنا چاہیے؛
- بیلٹس، حاضری کے کاغذات، بیلٹ باکس، شمار کی فہرستیں اور انتخاب سے متعلق دیگر مواد تیار کرنا؛
- انتخابات سے قبل تمام خواہشمند امیدواروں کی اہلیت کی تصدیق کرنا؛

- یہ یقینی بنانا کہ جماعت میں سے تمام اراکین کو نامزدگی کا موقع فراہم کیا جائے، بشمول اپنی نامزدگی کے، اراکین کی منظوری سے اور پھر (مہینہ جس میں نامزدگی ختم ہو جائے گی) اجلاس کے دوران اسے باضابطہ طور پر بند کر دیا جائے؛
 - انتخاب کے لئے ایسا وقت مقرر کرنا جو زیادہ سے زیادہ شرکت کو یقینی بنائے؛
 - یہ یقینی بنانا کہ صرف اہل ممبران کو ہی ووٹ دینے کے لئے بیلٹ دیے جائیں؛
 - انتخاب کے بعد فوری طور پر یہ یقینی بنانا کہ پرنسپل یا اس کے / کی نامزد فرد کے ذریعہ انتخاب کی توثیق کی جائے؛
- اگر ایک نامزدگی کمیٹی کا قیام عمل میں نہیں آتا ہے تو مناسب صدور کونسل اور / یا OFEA کو ایک تعجیلی انتخاب کروانے چاہئیں۔

4.2. **اطلاعات:** موسم بہار کے اراکین کے عمومی اجلاس کی اطلاع اور لائحہ عمل کو CR A-660 اطلاعی مطلوبات کے مطابق تقسیم کر دیا جانا چاہئے۔ اجلاس کی تمام اطلاعات اور لائحہ عمل کو انگریزی میں اور جہاں ممکن ہو، اسکول میں والدین کے ذریعے بولی جانی والی زبانوں میں ترجمہ شدہ شکل میں دستیاب ہونا چاہئے۔ تمام اطلاعات پر تقسیم کی تاریخ درج ہونی چاہئے۔ اگر نامزدگی ختم ہو چکی ہے تو انتخابی اجلاس کے نوٹس میں بحوالہ آخری نام، حروف تہجی کے اعتبار سے اس دفتر کے تحت تمام امیدواروں کے نام درج ہونے چاہئیں جس کے لئے ان کی نامزدگی ہوئی ہے۔

4.3. **مقابلے کے انتخابات اور بیلٹ کا استعمال:**

- مقابلے والے تمام انتخابات میں تحریری بیلٹ کا استعمال کیا جائے گا۔
- بیلٹ پر بحوالہ آخری نام، حروف تہجی کے اعتبار سے اس عہدے (عہدوں) کے تحت تمام امیدواروں کے نام درج ہونے چاہئیں جس کے لئے ان کی نامزدگی ہوئی ہے۔ معاون صدور کے لئے عہدے کے امیدواروں کے نام لازمی طور پر بحیثیت ٹیم درج ہونا چاہئے۔
- بیلٹ پر ووٹنگ سے متعلق ہدایات کو انگریزی میں اور جہاں ممکن ہو ان دیگر زبانوں میں ہونا چاہئے جو اس اسکول کے والدین کے ذریعے بولی جاتی ہیں۔
- ووٹر کی اہلیت کے تعین کے بعد ہی بیلٹس کی تقسیم ہونی چاہئے۔
- انتخاب ختم ہونے کے فوراً بعد اور ممبران کی موجودگی میں ہی بیلٹس کی گنتی ہونی چاہئے۔
- نامزدگی کمیٹی کے صدر نشین کے ذریعے بیلٹس کو چھ مہینے تک محفوظ رکھا جانا چاہئے یا اگر وہاں نامزدگی کمیٹی نہ ہو تو کوئی افسر اسے رکھے گا۔ اگر وہ 30 جون کے بعد اہل ممبر نہیں رہ جاتا ہے، تو بیلٹ نئے مقرر ہونے والے سکریٹری کو دے دیے جائیں۔

4.4. **بغیر مقابلے والے انتخابات:**

اگر کسی عہدے کے لیے صرف ایک ہی امیدوار ہے، تو کسی ممبر کو ریکارڈنگ سیکریٹری کے لیے ایک تحریک پیش کرنی چاہیے کہ ساری اسمبلی اس امیدوار کو عہدہ کے لیے منتخب کرنے کے لیے انتخابی بیلٹ ڈالے۔ اس فعل کو روداد میں ریکارڈ کرنا چاہیے۔

4.5. **افسرانہ آسامیاں:**

تمام افسرانہ آسامیاں اگلے اونچے ترین سلسلہ وار عہدے کے افسر کے ذریعے پُر کی جانی چاہئیں۔ مثلاً، صدر کے عہدے کی آسامی نائب صدر کے ذریعے پُر کی جائے گی یا اگلے اگلے اونچے ترین عہدے کے افسر کے ذریعے۔ ایسی صورت میں جب کوئی عہدہ سلسلہ وار عمل کے ذریعے پُر نہ کیا جاسکے، اس آسامی کو پُر کرنے کے لیے ایک تعجیلی انتخاب کا منعقد کیے جانا لازمی ہے۔ وہ افسرانہ جو اپنے عہدے سے انتخابات کی توثیق ہونے کے بعد استعفیٰ دینا چاہتے ہیں انکو سیکریٹری کو اپنا استعفیٰ تحریری طور پر پیش کرنا چاہیے اور فوراً ہی انجمن کے تمام ریکارڈز واپس کر دینے چاہئیں۔ سلسلہ وار عمل کے مقصد کے لیے افسرانہ کی درجہ بندی اس طرح ہونی چاہیے: [ایگزیکٹو بورڈ کے تمام افسرانہ کو صدر سے شروع کر کے، عہدے کی ترتیب میں شامل کریں۔]

4.6. تعجیلی انتخابی طریق کار:

ایسی صورت میں عہدوں کو بھرنے کے لئے تعجیلی انتخابات منعقد کیے جاسکتے ہیں جب انہیں سلسلہ وار عمل کے ذریعہ پُر نہ کیا جاسکے۔ ایکزیکیٹو بورڈ عہدوں کی خالی آسامیوں کا اعلان کرنے اور تعجیلی انتخابات کے تحریری اطلاع ناموں کو تقسیم کرنے کا ذمہ دار ہے۔ تمام نامزدگیاں، الیکشن سے فوراً قبل، رکنیت سے لی جانی چاہئیں۔ اگر انتخاب مقابلے کے ذریعے ہوتا ہے، ان ذیلی قوانین کے سیکشن 4.3 کے مطابق، تحریری بیلٹس استعمال کرنا لازمی ہے۔

حصہ 5

تعلیمی کونسل انتخاب کنندہ

معاون صدور، معاون سیکریٹریز اور / یا معاون خزانچی کے معاملے میں، بقایا ایکزیکیٹو بورڈ ممبران یہ منتخب کرنے کے لیے ووٹ دیں گے کہ کون CEC، CCSE، CCELL یا CCHS کا انتخاب کنندہ ہوگا۔

حصہ 6

جون میں ریکارڈز کی منتقلی

PA کا سبکدوش ہونے والا ایکزیکیٹو بورڈ، نو تشکیل ایکزیکیٹو بورڈ کو والدین کی انجمن کے ریکارڈز اور معلومات کو منضبط طریقے سے منتقلی کا انتظام کرے گا، جس میں اس اسکولی سال کے لئے PA کی تمام لین دین کا جائزہ بھی شامل ہونا چاہیے۔ اس مقصد کے لئے جون کے مہینے میں کم از کم ایک اجلاس مقرر کیا جائے گا۔ ایکزیکیٹو بورڈ کا کوئی ممبر اس کارروائی کے دوران صدور کونسل سے تعاون کی درخواست کرسکتا ہے۔

حصہ 7

تادیبی کارروائی

ایسا افسر جو ایکزیکیٹو بورڈ یا عمومی رکنیت کے تین (3) لگاتار اجلاسوں میں شرکت نہیں کرتا ہے اسے ایکزیکیٹو بورڈ کی سفارش یا کسی ممبر کی جانب سے تحریک پیش کیے جانے اور موجود اراکین کی دو تہائی اکثریتی ووٹ سے دفتر سے برخاست کیا جاسکتا ہے۔ اس افسر کو بورڈ کو زیر غور لائے جانے کے لئے، تحریری طور پر وضاحت پیش کرنے کا موقع دیا جانا چاہئے، جس میں اس کی ان اجلاسوں میں شرکت نہ کرنے کی معقول وجہ کا بیان ہو۔

PA افسران کو غیرتسلی بخش کارکردگی کی بنا پر درج ذیل کی کارروائی پر عمل پیرا ہوکر برخاست کیا جاسکتا ہے:

- کسی بھی عمومی رکنیت اجلاس کے دوران، ایک PA ممبر تحریک پیش کرسکتا ہے کہ کسی ایکزیکیٹو بورڈ ممبر کی غیرتسلی بخش کارکردگی کی بنیاد پر اس کو برخاست کرنے کی کارروائی شروع کی جائے۔
- اگر جمع ہوئے دو تہائی ممبران تحریک کو منظور کرلیتے ہیں، PA کے لیے اکثریت کے ووٹ سے ایک جائزہ کمیٹی کا قیام لازمی ہے۔ ایکزیکیٹو بورڈ ممبران جائزہ کمیٹی میں خدمات انجام نہیں دے سکتے۔
- جائزہ کمیٹی متعلقہ معلومات جمع کرے گی اور اپنے نتائج کو عمومی رکنیت کو پیش کرے گی تاکہ ممبران اس تحریک کے متعلق ایک پُرفہم فیصلہ کر سکیں۔ نتائج کو تحریک پیش کیے جانے کے 30 اسکولی دنوں کے دوران عمومی رکنیت کے اجلاس میں تحریری طور پر پیش کیے جانا چاہیے۔ PA کی اطلاعات اور لائحہ عمل میں اس بات کا بیان ضروری ہے کہ PA ایکزیکیٹو بورڈ ممبر کو برخاست کرنے کے سلسلے میں عمومی رکنیت سے ووٹ حاصل کیا جائے گا۔
- تحریک کے نتائج کو پرنسپل کو تحریری طور پر پیش کیے جانا چاہیے، جسے پرنسپل کو مناسب ممتہم اور CFEO کو بھیجنا لازمی ہے۔

دفعہ V - ایکزیکیٹو بورڈ

- حصہ 1 ساخت
ایکزیکیٹو بورڈ انجمن کے منتخب افسران پر مشتمل ہونی چاہئے [ایکزیکیٹو بورڈ میں قائم کمیٹی کا چیئرپرسن بھی شامل ہوسکتا ہے]۔ [اسکول کا نام] کے ملازمین انجمن کے منتخب افسران کے بطور خدمات انجام دینے کے لیے نااہل ہیں۔ DOE کا کوئی ملازم بطور کلیدی افسران کے خدمات انجام نہیں دے سکتا: صدر، سیکریٹری، اور خزانچی۔ افسران سے ایکزیکیٹو بورڈ کے تمام اجلاسوں میں شرکت کی توقع کی جاتی ہے۔
- حصہ 2 اجلاس
ایکزیکیٹو بورڈ کے باقاعدہ مقررہ اجلاس ستمبر سے جون تک ماہانہ طور پر منعقد کیے جانے چاہئیں، ہر مہینہ کے ہر [دن] بوقت [وقت]، تاوقتیکہ یہ تاریخ کسی مستند یا مذہبی چھٹی کے دن ہو، جس صورت میں اجلاس اگلے یا پچھلے [دن] کو ہوگا۔
- حصہ 3 ووٹنگ (رائے دہندگی)
ایکزیکیٹو بورڈ کا ہر رکن ایک ووٹ کا حقدار ہوگا۔
- حصہ 4 کورم
ایکزیکیٹو بورڈ کے [کورم کی تعداد لکھیں] ممبران اپنی مستند کارروائیوں کو انجام دینے کے لئے، ایک کورم کی تشکیل کرتے ہیں۔

دفعہ VI - عمومی رکنیت کے اجلاس

- حصہ 1 عمومی رکنیت کے اجلاس
1.1 انجمن کی عمومی رکنیت کے اجلاس ستمبر سے جون تک ماہانہ طور پر منعقد کیے جائیں گے، ہر مہینہ کے ہر [دن] بوقت [وقت]، تاوقتیکہ یہ تاریخ کسی مستند یا مذہبی چھٹی کے دن ہو۔ ایسی صورت میں اجلاس ایکزیکیٹو بورڈ کے ذریعے متعین کردہ اگلے یا پچھلے [دن] کو ہوگا۔ ہر ایک اجلاس کی تحریری اطلاع جب بھی ممکن ہو اسکول میں والدین کے ذریعے بولی جانے والی زبانوں میں تقسیم کی جائے گی۔ مجوزہ اجلاس سے پورے دس دن پہلے اطلاع بھیجنا لازمی ہے۔ تقسیم کی تاریخ تمام اعلانات میں مذکور ہوگی۔
- 1.2 تمام اجلاس، بشمول کمیٹی اور ایکزیکیٹو بورڈ اجلاسوں کے، انجمن کے اپنے اسکول میں منعقد ہونے لازمی ہیں۔ [وہ ہائی اسکول جہاں اہل خانہ کی ایک بڑی آبادی دور سے سفر کر کے اسکول آتی ہے، وہ افسر اعلیٰ برائے خاندانی شمولیت سے ایک استثنیٰ کی درخواست کرسکتے ہیں]۔ کسی بھی صورت میں PA کے اجلاس نجی رہائش گاہوں یا تجارتی مقامات (مثلاً ریسٹورانٹ اور پرائیویٹ کلبز) میں نہیں ہونے چاہئیں۔
- 1.3 تمام اہل اراکین عمومی اجلاسوں کے دوران حاضر ہو سکتے اور شرکت کرسکتے ہیں اور ان ذیلی قوانین کی تحدید کی شرط کے ساتھ ایجنڈے کی فہرست پر تقریر کرسکتے ہیں۔
- 1.4 مشاہدین صدر کی اجازت سے تقریر کرسکتے ہیں یا بصورت دیگر شرکت کرسکتے ہیں۔
- حصہ 2 کارروائی کی ترتیب
انجمن کے اجلاسوں میں کارروائی کی ترتیب، جب تک کہ ایکزیکیٹو بورڈ کے ذریعہ تبدیلی نہ کی جائے، حسب ذیل ہوگی: [ہم آہنگ کی جاسکتی ہے]

- کارروائی کی ابتدا
- رواداد سنانا اور اس کی منظوری

- صدر کی رپورٹ
- خزانچی کی رپورٹ
- پرنسپل کی رپورٹ
- اسکول کی قیادتی ٹیم کی رپورٹ
- کمیٹی کی رپورٹس
- گزشتہ معاملات
- نئے معاملات
- برخاستگی

حصہ 3 کورم
انجمن کی مستند کارروائیوں کو انجام دینے کے لئے، انجمن کے [کورم ممبران کی تعداد درج کریں - عمومی اجلاس کے لیے کورم کو کم از کم 8 PA ممبران، بشمول کم از کم 2 ایکزیکیٹو بورڈ ممبران اور 6 والدین ممبران پر مشتمل ہونا چاہیے] ممبران کا ایک کورم لازمی ہے۔

حصہ 4 روداد
سابقہ اجلاس کی روداد تحریری شکل میں دستیاب ہوگی اور اراکین کی منظوری کے لئے اس کو ہر عمومی اجلاس میں پڑھا جائے گا۔ انجمن کے کسی بھی اجلاس کی روداد مانگے جانے پر یہ کسی بھی رکن کو لازمی طور سے دستیاب ہونی چاہئے۔

حصہ 5 اراکین کے خصوصی اجلاس
5.1 ایسی اہمیت کے حامل کسی معاملہ سے نمٹنے کے لئے جس کو اراکین کے آئندہ عمومی اجلاس تک ملتوی نہیں کیا جاسکتا ہے اراکین کا ایک خصوصی اجلاس طلب کیا جائے گا۔ صدر کم سے کم اڑتالیس (48) گھنٹے پہلے والدین کو تحریری اطلاع دے کر جس میں مجوزہ اجلاس کے عنوان کا خاص طور پر تذکرہ کیا گیا ہو، ایک رکنیت کا خصوصی اجلاس طلب کرسکتا ہے۔

5.2 [PA ممبران کی تعداد درج کریں] انجمن ممبران کی جانب سے تحریری درخواست موصول ہونے پر، صدر کو درخواست موصول ہونے سے پانچ کاروباری دن کے اندر اور والدین کو اڑتالیس گھنٹے (48) پہلے اطلاع دے کر اراکین کا ایک خصوصی اجلاس لازمی طور سے طلب کرنا چاہئے۔

حصہ 6 پارلیمانی اختیار
اجلاس کے نظم و ضبط کے قواعد بطور رہنما کے اپنائے جانے چاہیں اور انہیں ان ذیلی قوانین میں شامل کرنا چاہیے۔ جہاں اجلاس کے کوئی قواعد نہ اپنائے گئے ہوں وہاں رابرٹ کے نظم و ضبط کے اصول - حالیہ نظر ثانی شدہ (Robert's Rules of Order - Newly Revised) عمل میں آئیں گے، بشرطیکہ وہ قانون، پالیسیوں، قواعد اور ان ضوابط سے انحراف نہ کرتے ہوں۔

دفعہ VII - کمیٹیاں

حصہ 1 قائم کمیٹیاں
1.1 صدر ایکزیکیٹو بورڈ کی منظوری سے قائم کمیٹی کے صدر نشینوں (چئیر پرسنز) کی تقرری کرے گا۔ ایکزیکیٹو بورڈ کی منظوری سے عبوری (ایڈہاک) کمیٹیاں تشکیل دی جائیں گی۔ ایکزیکیٹو بورڈ کے معاملات میں صرف قائم کمیٹیوں کے صدر نشینوں کو ہی رائے دہندگی کی اجازت ہوگی۔ انجمن کی قائم کمیٹیاں حسب ذیل ہیں: [ذیل میں مجوزہ قائم کمیٹیاں ہیں۔ یہ تعین کرنے کے لیے کہ کونسی قائم کمیٹی ذیلی قوانین میں شامل ہوگی انجمن کے لیے ووٹ دینا لازمی ہے:-]

رکنیت: رکنیت کمیٹی والدین کی شرکت کی حوصلہ افزائی کرنے، ان تک رسائی اور بھرتی کرنے کی ذمہ دار ہوگی۔ رکنیت کمیٹی کا صدر نشین اپنی والدین تک رسائی کی کوششوں اور حکمت عملیوں کو اسکول کے والدین ربط دہندہ کے ساتھ ہم آہنگ کرنے کی پوری کوشش کرے گا۔ رکنیت کمیٹی تمام اراکین کو بھیجنے کے لئے ایک خبرنامہ تیار کرنے کی بھی ذمہ دار ہوگی جس میں، کم سے کم، پرنسپل، PA/PTA کے صدر کے پیغامات، ایکزیکیٹو بورڈ کے اراکین کی فہرست، PA/PTA کے تمام اجلاسوں کی تواریخ، طلبا اور اساتذہ کے پروگرام، اسکول کی پالیسیاں، PA کا بجٹ اور انجمن کی جانب سے موزوں سمجھا جانے والا کوئی اور مواد شامل ہوگا۔ کمیٹی اراکین کی ایک حالیہ فہرست تیار کرنے کی بھی ذمہ دار ہوگی جو رکنیت کے ہر ایک اجلاس میں گھر کے پتے اور ٹیلیفون نمبر کے بغیر دستیاب ہوگی۔

بجٹ: بجٹ کمیٹی (1) اراکین سے منظوری لینے کے لئے ہر موسم بہار میں ایک مجوزہ بجٹ، (2) سابقہ سال کے بجٹ کا تحریری جائزہ، یہ دونوں بی مئی میں ہونے والی اراکین کے اجلاس میں رائے شماری کے لئے لازمی طور سے پیش کئے جانے چاہئیں، اور (3) بجٹ کے عمل کو پیش کرنے کا خاکہ تیار کرنے کی ذمہ دار ہے۔ (دفعہ VIII، حصہ 3 دیکھیں۔)

محاسبہ: محاسبہ کمیٹی ایک اندرونی محاسبہ کرے گی یا ان کے ابتدائی نتائج کی بنیاد پر اس بات کی تجویز کرے گی کہ تنظیم کے تمام مالی امور کے خارجی محاسبہ کا انتظام کیا جائے۔ خزانچی انہیں تمام کتابیں اور ریکارڈ فراہم کرے گا۔ محاسبہ کمیٹی اراکین کو اراکین کے عمومی اجلاس میں پیش کئے جانے کے لئے یا اپنا جائزہ اور چھان بین کا عمل پورا بوجانے کے بعد خارجی رپورٹس کی ایک تحریری رپورٹ تیار کرے گی یا اس کی نقول فراہم کرے گی۔

دفعہ VIII - مالی امور

- | | |
|---|--|
| 1 | حصہ 1
مالی سال
انجمن کا مالی سال 1 جولائی سے شروع ہو کر 30 جون تک چلے گا۔ |
| 2 | حصہ 2
دستخط کنندگان
صدر [یا معاون صدور]، خزانچی، [دیگر افسران درج کریں جو اہل دستخط کنندگان ہونگے] چیکوں پر دستخط کرنے کے مجاز ہوں گے۔ تمام چیکوں پر کم سے کم 2 دستخط ہونے چاہئیں۔ کسی بھی چیک کے 2 دستخط کنندگان خونی یا ازدواجی رشتے سے بندھے ہوئے نہیں ہوں گے۔ کسی بھی صورت میں شریک حیات، بہن بھائی، سسرالی عزیز یا دیگر رشتہ دار یا ایک بی گھرانے کے افراد ایک بی PA چیک پر دستخط نہیں کرسکتے۔ ایک PA ممبر ایسے چیک پر دستخط کرسکتا جسکے خرچے میں اسکا براہ راست یا بالواسطہ مفاد ہو۔ |
| 3 | حصہ 3
بجٹ
3.1 ایکزیکیٹو بورڈ بجٹ کارروائی کی تیاری اور / یا جائزہ لینے کا ذمہ دار ہوگا، جس میں شامل ہے:
○ سبکدوش ہونے والے ایکزیکیٹو بورڈ لازمی طور سے حالیہ بجٹ، سالانہ مالی حیثیت، اکاؤٹنگ، اخراجات اور بقایا بل کا جائزہ لے گا اور اگلے تعلیمی سال کے لئے ایک مجوزہ بجٹ تیار کرے گا۔ مجوزہ بجٹ مئی میں ہونے والے اراکین کے اجلاس تک بہرحال پیش اور منظور کر دیا جانا چاہیے۔
○ آنے والے ایکزیکیٹو بورڈ کا ستمبر میں ہونے والے اجلاس میں پیش کئے جانے اور اس پر بجٹ کے لئے ستمبر میں ہی مجوزہ بجٹ کا جائزہ ضروری ہے۔ اس وقت بجٹ میں ترمیمات کی تجویز کی جاسکتی ہے۔
○ ایکزیکیٹو بورڈ کو اراکین کی منظوری کے لیے بجٹ کارروائی کو اکتوبر کے اجلاس تک پیش کر دینا چاہیے۔ |

- PA کو موصول ہونے والی کوئی بھی نقدی، چیکس، یا منی آرڈرز کی گنتی اور اس کی دیکھ ریکھ PA کے کم سے کم دو اراکین کے ذریعے مکمل کی جانی چاہیے۔ ان دو PA ممبران کو خونی یا ازدواجی رشتہ میں منسلک نہیں ہونا چاہیے۔ رقوم کی گنتی اسکول ہی میں اور موصول ہونے کے دن کی جانی لازمی ہے۔ PA کے مالی ریکارڈز میں کل رقوم کا اندراج اور PA کے ان ممبران کے دستخط ہونا چاہیے جنہوں نے رقوم کی گنتی میں حصہ لیا تھا۔
- کوئی بھی والدین اور / یا عملے کا رکن پرنسپل کی تحریری اجازت کے بغیر کسی بھی طالب علم سے جمع کردہ عطیات وصول نہیں کریں گے۔
- تمام عطیات، جب بھی مناسب ہو، وصولیابی سے 24 گھنٹے کے اندر ایکریکٹو بورڈ کے مجاز ممبران کے ذریعے بینک کھاتے میں جمع کرادینا چاہیے۔ کوئی بھی چندہ کسی ممبر کے گھر پر نہیں رکھا جائے گا بلکہ اسکول میں بحفاظت اور زیر قفل رکھا جائے گا۔ PA کے چندے کو بینک میں جمع کرانے کے لئے کم سے کم 2 مجاز اراکین لے کر جائیں گے۔
- ہر ایک ترسیل سے وابستہ دستاویزات (جیسے، منسوخ شدہ چیکس، جمع کردہ رقم کی رسیدیں، خریداری کے آرڈرز، اخراجات سے متعلق PA کی روداد، وغیرہ) کا اندراج اسکول میں ضرور ہونا چاہیے۔

- 3.2 اراکین کے کسی بھی اجلاس میں عمومی اراکین کے ووٹ کے ذریعے بجٹ میں ترمیم کی جاسکتی ہے۔
- 3.3 ایسے تمام اخراجات جو اس بجٹ کو اپنائے جانے کے وقت اس میں شامل نہیں تھے اراکین کی قرارداد کے ذریعے منظور کیے جانے لازمی ہیں۔
- 3.4 ایکریکٹو بورڈ کسی ہنگامی صورت میں ایکریکٹو بورڈ کے دو تہائی کی منظوری سے زیادہ سے زیادہ [ہنگامی صورت میں اخراجات کی رقم ڈالر میں درج کریں] تک کے اخراجات کے لئے مجاز ہے۔ خزانچی ان اخراجات کی اطلاع انجمن کے اگلے اجلاس میں تحریری طور پر عمومی اراکین کو لازمی طور سے دے گا۔ اجلاس کی روداد میں اس کارروائی کو قبول کئے جانے کے لئے انجمن کے ذریعے کی گئی رائے شماری کا اظہار ہونا چاہیے۔

محاسبہ

حصہ 4

- 4.1 صدر رضاکاروں کو 3 تا 5 افراد پر مشتمل ایک محاسبہ کمیٹی کی تشکیل دینے کو کہے گا۔ ایکریکٹو بورڈ کے اراکین، اگر وہ چیک پر دستخط کنندگان ہونے کے اہل نہ ہوں، محاسبہ کمیٹی میں خدمت انجام دے سکتے ہیں۔ کمیٹی کی اکثریت عمومی اراکین پر مشتمل ہوگی۔
- 4.2 محاسبہ کمیٹی خزانچی کی مدد سے انجمن کے تمام مالی امور کا محاسبہ کرے گی جو انہیں ساری کتابیں اور ریکارڈ فراہم کرے گا۔ محاسبہ کمیٹی اس بات کی بھی تجویز کرسکتی ہے کہ انجمن کے مالی امور کے ایک خارجی محاسبہ کا بھی اہتمام کیا جائے۔
- 4.3 محاسبہ کمیٹی کی اضافی ذمہ داریوں میں تمام متعلقہ مالی گوشواروں اور اخراجات کے ریکارڈز کی جانچ پڑتال کرنا، انجمن کے تمام ساز وسامان کی توثیق کرنا اور سرمایہ کے اخراجات کے لئے ذیلی قانون کی مراعات کے ساتھ مطابقت کو یقینی بنانا شامل ہوسکتے ہیں۔
- 4.4 محاسبہ کمیٹی اراکین کو اراکین کے عمومی اجلاس میں پیش کئے جانے کے لئے یا اپنا جائزہ اور چھان بین کا عمل پورا بوجانے کے بعد ایک تحریری رپورٹ تیار کرے گی یا خارجی رپورٹس کی نقول فراہم کرے گی۔ اس رپورٹ کو ماہ جون میں ریکارڈز کے تبادلے کے دوران نظر ثانی یا بحث کے لئے شامل کیا جانا چاہیے۔

5.1 خزانچی عارضی مالیاتی حساب کتاب کی رپورٹ 31 جنوری تک اور سالانہ مالیاتی حساب کتاب کی رپورٹ ماہ جون کے اجلاس میں تمام آمدنی، اخراجات اور دیگر لین دین سمیت تیار اور فراہم کرے گا۔ یہ رپورٹس عمومی اراکین کو پیش کی جائیں گی اور وہ اس پر نظر ثانی کریں گے۔ ان رپورٹس کی نقول پرنسپل کو فراہم کی جائیں گی۔

5.2 خزانچی انجمن کی تمام رقوم کا ذمہ دار ہوگا اور حتمی ریکارڈوں کو ذیلی قوانین اور قابل اطلاق چانسلر کے ضوابط سے مطابقت پذیر شکل میں رکھے گا۔ چانسلر کے ضابطہ A-610 کے مطابق، والدین کو طلبا سے چندہ یا بی کی رقوم وصول کرنے سے پہلے پرنسپل کی تحریری اجازت ضرور حاصل کر لینی چاہئے۔ خزانچی اور کم از کم ایک دیگر PA افسر بینک میں تمام چندے لے کر جائے گا، اور رقم جمع کرانے کے پرچوں میں جمع کردہ تمام رقوم کے ماخذ کی نشاندہی ہونی چاہئے۔ ان مالیاتی ترسیلوں میں شامل تمام فریق رقم جمع کرانے کے پرچوں پر دستخط کریں گے۔ انجمن کے تمام ریکارڈ بشمول چیک بکس، بھی کھاتے، منسوخ شدہ چیک، بل، رسیدوں وغیرہ کا ریکارڈ سنہال کر اور اسکول کے احاطے میں بحفاظت رہنا چاہئے۔

دفعہ IX – ترمیمات اور ذیلی قوانین پر باقاعدہ نظرثانی

انجمن کے کسی بھی باقاعدہ اجلاس میں موجود اراکین کے دو تہائی ووٹ سے ان ذیلی قوانین میں ترمیم کی جاسکتی ہے، بشرطیکہ وہ ترمیم سابقہ اجلاس میں اراکین کو تحریری طور پر پیش کر دی گئی ہو، اور جس اجلاس میں اس میں ترمیم کی جاتی ہے اس اجلاس کی اطلاع میں اس کا ذکر کیا گیا ہو۔ ترمیمات کا اطلاق فوری طور سے ہوگا ماسوا اس کے جب اس کی کسی دوسری طرح صراحت کردی جائے۔ ہر تین (3) سال بعد ان ذیلی قوانین کا مکمل جائزہ لیا جائے گا۔ ان ذیلی قوانین کی تمام مراعات کو CR A-660 اور محکمہ تعلیم کے رہنما خطوط کے موافق ہونا چاہئے۔ کوئی بھی PA/PTA ممبر کسی عمومی اراکین کے اجلاس میں ذیلی قوانین کی ایسی مراعات کی ترمیم کی تحریک پیش کرسکتا ہے جو CR A-660 سے مطابقت نہیں رکھتی۔ وہ ترمیمات جو ذیلی قوانین کو قابل عمل بناتی ہیں ان پر تحریک پیش کیے جانے کے بعد فوری طور پر ووٹ دینا چاہئے۔ منظوری کے لیے اراکین کے دو تہائی ووٹ درکار ہیں۔

ان مذکورہ بالا ذیلی قوانین پر اراکین کی رائے شماری کرائی گئی ہے اور ان سے منظور شدہ ہے۔ دفعہ IX کی مراعات کے مطابق، سب سے حالیہ ترمیم _____ کو ہونے والے اراکین کے اجلاس میں منظور ہوئی تھی۔

(سال) (دن) (ماہ)

دستخط کردہ:

صدر

سکرٹری

(سال) (دن) (ماہ)