

زمرہ:	معلمانہ عملہ	جاری کردہ	9/13/13	نمبر:	C-30
موضوع:	ضابطہ جو پرنسپل اور نائب پرنسپل کا انتخاب، تفویض اور تقرری کا	صفحہ:	1 کا 1		
	انصرام کرتا ہے۔				

تبدیلیوں کا خلاصہ

یہ ضابطہ پرنسپل اور نائب پرنسپل کے انتخاب اور تقرری کے طریق کار کا انصرام کرتا ہے اور ضابطہ C-30 مورخہ 16 ستمبر 2010 کی جگہ لیتا ہے۔

تبدیلیاں:

- شعبہ برائے انسانی وسائل اور دفتر برائے بنرمندی کے حوالوں کو شعبہ برائے انسانی وسائل اور بنرمندی میں تبدیل کیا گیا ہے۔
- چیف بنرمندی افسر کے حوالوں کو شعبہ برائے انسانی وسائل اور بنرمندی کے چیف ایکزیکیوٹو آفیسر میں تبدیل کیا گیا ہے۔
- پرنسپل کے لیے انتخابی معیار کو تبدیل کیا گیا ہے۔ (صفحات 1-2، جز VII)
- پرنسپل کے امیدواروں کے پول میں داخلے کے لیے ایک نیا تشخیصی طریق کار ہے جسکا انصرام دفتر برائے قیادت کرے گا۔ تمام امیدوار جو اس طریق کار کو مکمل کریں گے انہیں پول میں داخل کیا جائے گا۔ وہ امیدوار جو پول میں اس ضابطے کی مؤثر تاریخ سے قبل داخل کیے گئے تھے ان سے نئے طریق کار سے گزرنا مطلوب نہیں ہوگا۔ تشخیص کے نتائج بائرننگ (بھرتی کرنے والے) مینیجرز کو دستیاب ہونگے اور بائرننگ مینیجرز انتخابی طریق کار میں ان نتائج کو زیر غور لاسکتے ہیں۔ (صفحہ 2، جز VIII؛ صفحہ 4، جز XI.B.10؛ صفحہ 5، جز XI.D؛ صفحہ 6، جز XI.F)
- ثالثی تنظیموں سے متعلق استفسارات شعبہ برائے پورٹ فولیو منصوبہ بندی کو بھیجی جائیں گی۔ (صفحہ 5، زیریں حاشیہ 2)
- ایکزیکیوٹو پرنسپل کے انتخاب کے طریق کار کو بدل دیا گیا ہے امیدواروں کو ایسی صورت میں منتخب ہونے کے قابل بنانے کے لیے جہاں صرف ایک اہل شخص عہدے کے لیے درخواست دے۔ (صفحہ 7، جز XI(G)(3)(a))
- سکولی قیادتی ٹیم کا رازداری کا مابده فارم اس منسلک میں شامل کیا گیا ہے۔ (صفحہ 8، جز XI(H)؛ منسلک #4)
- امیدواروں کے لیے پرنسپل کے امیدواروں کے پول میں داخل کیے جانے سے قبل ہنگامی صورتوں میں بطور ایک قائم مقام پرنسپل تفویض کیے جانے کے لیے ایک استثنی تشکیل دیا گیا ہے۔ (صفحات 9-10، جز XII)
- اس ضابطے سے متعلق استفسارات شعبہ برائے ناظرانہ معاونت کو بھیجی جائیں گی۔ (صفحہ 11، جز XVII)

زمرہ:	معلمانہ افراد	جاری کردہ 9/13/13	نمبر: C-30
موضوع:	ضابطہ جو پرنسپل اور نائب پرنسپل کا انتخاب، تفویض اور تقرری کا انصرام کرتا ہے۔	صفحہ: 2 کا 1	

فہرست مشمولات

صفحہ (صفحات)	موضوع	جز
1	تعارف	I.
1	اسامی کی تعریف	II.
1	لائسنس یافتگی / قابلیت پر مشتمل اہل افراد کی فہرستیں	III.
1	اسامی کی اطلاع	IV.
1	ترسیل کے طریقہ ہائے کار	.V
1	درخواستیں	.VI
1-2	پرنسپل اور نائب پرنسپل کے انتخاب کے معیارات	.VII
2	پرنسپل امیدواروں کا مجموعہ (POOL)	.VIII
2	بھرتی	.IX
2-3	منتقلیاں	.X
3-9	انتخابی طریق کار	.XI
3	تفویض اختیار	.A
3-4	عمومی طریقہ ہائے کار	.B
4-5	اجتماعی اسکول ضلع کے عہدوں کے لئے سطح I کمیٹی	.C
5-6	سطح II اور اجتماعی اسکول ضلع کے عہدوں کے لئے تقرری کا عمل	.D
6	ہائی اسکول، ضلع 75، اور ضلع 79 کے عہدوں کے لئے سطح I کمیٹی	.E
6-7	سطح II اور ہائی اسکول، ضلع 75، اور ضلع 79 کے عہدوں کے لئے	.F

C-30	نمبر:	جاری کردہ 9/13/13	معلمانہ افراد	زمرہ:
1 کا 2	صفحہ:	تفویض اور تقرری	ضابطہ جو پرنسپل اور نائب پرنسپل کا انتخاب، تفویض اور تقرری کا انصرام کرتا ہے۔	موضوع:
			تقرری کا عمل	
7-8			G. ایکزیکیٹو پرنسپل کے انتخاب کا عمل	
8			H. C-30 کے عمل کی رازداری / مطلوبہ توثیق کے فارم	
8-9			I. عملے کی شمولیت	
9			J. والدینی شمولیت	
9			K. طلبا کی شمولیت (صرف ہائی اسکول)	
9-12			XII. عارضی قائم مقام تفویضات	
10			XIII. نفاذ کے عمومی طریقہ ہائے کار	
11			XIV. انتخابی عمل کی تکمیل کے لئے وقت کی حد	
11			XV. تقرری اور تفویض	
11			XVI. شکایات کے طریقہ ہائے کار	
11			XVII. غیر مناسب عمل / ناشائستہ طرز عمل کے لئے تعزیرات	
11			XVIII. استفسارات	

ملحقات

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

تلخیص

یہ ضابطہ پرنسپل اور نائب پرنسپل کا انتخاب، تفویض اور تقرری کا انصرام کرتا ہے۔ یہ ضابطہ چانسلر کے ضابطے C-30 کی سابقہ اشاعت، مورخہ 16 ستمبر، 2010 کی جگہ لیتا ہے۔

I. تعارف

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

II. اسامی کی تعریف

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

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

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

IV. اسامی کی اطلاع

A. تمام اسامیوں کو محکمہ تعلیم ("DOE") کی ویب سائٹ پر چسپاں کیا جائے گا۔ یہ اشاعتیں مطلوبہ اسامی کا نوٹس تشکیل دیں گی۔ محکمہ تعلیم کا شعبہ برائے انسانی وسائل اور بنرمندی مزید رسائی حاصل کرنے کے لیے اخبارات اور دوسرے ذرائع ابلاغ پر اشتہارات دے سکتا ہے۔ اشتہارات میں عہدے کے لئے اہلیت کے کم از کم مطلوبات لازماً شامل ہونے چاہئیں۔

B. امکانی امیدواروں کو اسامیوں سے متعلق جاننے اور درخواستیں جمع کروانے کے لئے معقول وقت دینے کے قابل بنانے کے لئے، اسامیوں کو کم از کم پندرہ (15) تقویمی دنوں کے لئے چسپاں کیا جائے گا۔

V. دائر کرنے کے طریقہ ہائے کار

امیدواروں کو محکمہ تعلیم کی ویب سائٹ کے استعمال کے ذریعے درخواست دینی ہوگی۔ درخواست دینے کے لئے ایک ای میل پتہ درکار ہوگا۔

VI. درخواستیں

دفتر بنرمندی تمام مشتہر شدہ عہدوں کے لئے درخواستوں کی ایک فہرست بنا کر رکھے گا۔

VII. پرنسپل اور نائب پرنسپل کے انتخاب کے معیارات

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

ہوں، جیسا کہ موجودہ احتسابی ڈھانچوں سے ماپا جاتا ہے۔ اسکے علاوہ، پرنسپل اور نائب پرنسپل کے عہدے کے امیدواروں کو مندرجہ ذیل تعلیمی، منتظمانہ اور انتظامی اہلیتوں کو پورا کرنا لازمی ہوگا:

A. تدریسی قیادت

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

B. اسکول کی ثقافت

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

C. اسکولی اصلاح کے لیے بنیادیں

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

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

VIII. پرنسپل امیدواروں کا مجموعہ (POOL)

تمام نئے امیدواروں کے لیے ریاستی محکمہ تعلیم کے قائم کیے گئے مطلوبات کی تکمیل کرنا اور دفتر برائے قیادت کے ذریعے جز VII میں قائم کیے گئے انتخابی معیار کے ساتھ ہم آہنگ ایک تشخیص میں حصہ لینا لازمی ہے اس سے قبل کہ انہیں امیدواروں کے ایک مجموعے (پول) میں رکھا جاسکے جو مشہر کردہ عہدے کے لیے درخواست دینے کے اہل ہیں۔ (پرنسپل امیدواروں کا پول)۔

وہ امیدوار جنکی پہلے ہی تشخیص کی جاچکی ہے اور پول میں ڈالے جاچکے ہیں ان سے ایک نئی تشخیص کروانے کا مطالبہ نہیں کیا جائے گا، لیکن اگر وہ کرنا چاہیں تو ایسا کرسکتے ہیں۔ تشخیصات کے نتائج کی منتظمی دفتر برائے قیادت کرے گا اور یہ بھرتی کرنے والے مینیجرز کے لیے دستیاب ہونگے۔

IX. بھرتی

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

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

X. منتقلیاں

- A. لائسنس والے شعبے میں مشتہر اسامی کے لئے بین الاضلاعی منتقلی کے لئے درخواست
سطح I کمیٹی کو پانچ (5) سب سے زیادہ سینئیر نگرانوں کا لازماً اثروبیو کرنا ہوگا جنہوں نے لائسنس
کے اس شعبے میں مشتہر اسامی کے لئے درخواست دی ہو، جس میں وہ خدمت انجام دے رہے ہیں۔
منتقلی کی یہ شرط تعلیمی بورڈ اور نگرانوں اور منتظمین کی کونسل (CSA) کے مابین معاہدے کی دفع
IX-A کے زیر انتظام ہے۔
- B. نگران معلمانہ درون ضلع منتقلی کا منصوبہ
تعلیمی بورڈ اور CSA کے درمیان معاہدے کی دفع IX-C نگرانوں کے ایک رضاکار مجموعہ قائم کرنے
کی اجازت دیتی ہے جنہیں ان کے ضلع کے اندر منتقل کیا جا سکتا ہے۔ اس مجموعے میں شامل ہونے
کا اہل ہونے کی خاطر نگرانوں کو آزمائشی وقفہ مکمل کرنا لازمی ہوگا۔ یہ مجموعہ دو (2) سال تک
رہتا ہے، اور دو (2) اضافی سالوں کے لئے قابل تجدید ہوتا ہے۔ اس دو (2) سال کے وقفے میں نگران
صرف ایک مرتبہ ایک منتقلی کو مسترد کر سکتے ہیں اور انہیں مجموعے سے نکلنے کا اختیار صرف
منتقلی کو مسترد کرتے وقت حاصل ہوتا ہے۔ معاہدے کی دفع IX-C کے مطابق کی گئی منتقلیاں اس
ضابطے میں دئیے ہوئے طریقہ ہائے کار سے مشروط نہیں ہیں۔
- C. مہتممین یا چانسلر کی طرف سے کی ہوئی پرنسپل کی منتقلیاں
ریاستی تعلیمی قانون کے مطابق، بعض حالات میں، چانسلر اور اجتمائی مہتممین پرنسپل کو C-30 کے
طریق عمل کے بغیر منتقل کر سکتے ہیں۔

.XI انتخاب کا طریقہ کار

A. تفویض اختیار

- 1 یادداشتوں کے ذریعے اختیار کی مندرجہ ذیل تفویضات کی گئی ہیں:
 - a. چانسلر نے تمام پرنسپل اور نائب پرنسپل کی تقرری کو کسی وجہ سے مسترد کرنے کا
اختیار شعبہ برائے انسانی وسائل اور بنرمندی کے چیف ایکزیکیٹو آفیسر کے سپرد کیا ہے۔
 - b. چانسلر نے ہائی اسکولوں کے پرنسپل کی تقرری کا اختیار ہائی اسکولوں کے مہتممین کے
سپرد کیا ہے۔
 - c. چانسلر نے ضلع 75 اسکولوں کے پرنسپل کی تقرری کا اختیار ضلع 75 کے مہتممین کے
سپرد کیا ہے۔
 - d. چانسلر نے ضلع 79 پروگراموں کے پرنسپل کی تقرری کا اختیار ضلع 79 کے مہتممین کے
سپرد کیا ہے۔
 - e. چانسلر نے ہائی اسکولوں، ضلع 75 اسکولوں اور ضلع 79 پروگراموں کے نائب پرنسپل کی
تقرری کا اختیار ان اسکولوں کے پرنسپل کے سپرد کیا ہے۔
 - f. چانسلر نے ہائی اسکولوں کے مہتممین، ضلع 75 مہتمم اور ضلع 79 مہتمم کو ان کے
متعلقہ دائرہ عمل میں شامل اسکولوں اور پروگراموں کے پرنسپل کی تقرری سے قبل اسکول
قیادت ٹیموں سے مشورے کا اختیار سپرد کیا ہے۔
 - g. چانسلر نے ہائی اسکولوں، ضلع 75 اسکولوں اور ضلع 79 پروگراموں میں نائب پرنسپل کی
تقرری سے پہلے اسکول قیادت ٹیموں سے مشورے کا اختیار ان اسکولوں اور پروگراموں کے
پرنسپل کے سپرد کیا ہے۔
- 2 جہاں پر برادری مہتمم نائب پرنسپل کی تقرری کرنے کا اختیار پرنسپل کے سپرد کرتے ہیں، تقرری
کرنے والا بااختیار شخص پرنسپل ہوگا؛ جہاں پر وہ اختیار سپرد نہیں کرتے، تقرری کرنے والا

بآختیار شخص مہتمم ہوگا۔

B. عمومی طریقہ ہائے کار

- 1 چلڈرن فرسٹ نیٹ ورک (CFN) کی ٹیمیں سطح I کمیٹی کی رکنیت کا ریکارڈ سطح I کمیٹی کے فارم پر رکھیں گی (منسلک نمبر 1 دیکھیں)
- 2 تقرری کرنے والا بآختیار شخص (پرنسپل کے عہدے کے لئے مہتمم / نائب پرنسپل کے عہدوں کے لئے پرنسپل)¹ "بائرننگ مینجر" ("بھرتی کرنے والا مینیجر") کے طور پر خدمت انجام دے گا۔
- 3 اجتماعی اسکول اضلاع کے دائرہ عمل کے تحت عہدوں کے انتخاب کا طریق عمل دو اقدامات پر مشتمل ہوتا ہے: سطح I اور سطح II۔ پرنسپل کے عہدوں کے لئے تقرری، اجتماعی مہتمم کرتا ہے، جیسا کہ ذیل میں زیادہ مکمل طریقے سے بیان کیا گیا ہے۔ نائب پرنسپل کے عہدوں کے لئے انتخاب اور تقرری پرنسپل کرتا ہے²۔
- 4 ہائی اسکول کے عہدوں کے انتخاب کا طریق عمل دو اقدامات پر مشتمل ہوتا ہے: سطح I اور سطح II۔ پرنسپل کے عہدوں کے لئے، انتخاب اور تقرری ہائی اسکول مہتمم کرتا ہے۔ نائب پرنسپل کے عہدوں کے لئے انتخاب اور تقرری پرنسپل کرتا ہے۔
- 5 ضلع 75 کے عہدوں کے انتخاب کا طریق عمل دو اقدامات پر مشتمل ہوتا ہے: سطح I اور سطح II۔ پرنسپل کے عہدوں کے لئے، انتخاب اور تقرری ضلع 75 مہتمم کرتا ہے۔ نائب پرنسپل کے عہدوں کے لئے انتخاب اور تقرری پرنسپل کرتا ہے۔
- 6 ضلع 79 کے عہدوں کے انتخاب کا طریق عمل دو اقدامات پر مشتمل ہوتا ہے: سطح I اور سطح II۔ پرنسپل کے عہدوں کے لئے، انتخاب اور تقرری ضلع 79 مہتمم کرتا ہے۔ نائب پرنسپل کے عہدوں کے لئے انتخاب اور تقرری پرنسپل کرتا ہے۔
- 7 ہائرننگ مینیجر کو چاہئے کہ اہل درخواست دہندگان کی فہرست موصول ہونے اور انٹرویو کی تاریخ کا تعین کرنے کی تاریخ کے تیس (30) دنوں کے اندر سطح I کمیٹی کی تشکیل کردے۔ اسکول قیادتی ٹیم کے رائے دہندہ گروپ سطح I کمیٹی کے لئے اپنے نمائندوں کا انتخاب کریں گے۔ تاہم، اگر اسکول قیادتی ٹیم میں سے والدین سطح I کمیٹی کے لئے خدمت انجام دینے کے لئے دستیاب نہ ہوں، تو سطح I کمیٹی کی صدارت کرنے والا شخص اسکول کی انجمن والدین کے افسران کو خدمت کرنے کا موقع پیش کرے گا۔ اگر اسکول قیادتی ٹیم میں سے والدین اور انجمن والدین کے افسران خدمت انجام دینے کے لئے دستیاب نہ ہوں، تو ہائرننگ مینیجر کم از کم تعداد کے تقاضے سے دست کشی اختیار کر سکتا ہے اور / یا والدین کو کمیٹی میں خدمت انجام دینے کے لئے مامور کرنے کے متبادل طریقوں کی اجازت دے سکتا ہے۔ درخواستیں موصول ہونے پر ہائرننگ مینیجر اہل امیدواروں کے مجموعے میں شامل تمام درخواست دہندگان کا ابتدائی جائزہ انجام دے گا۔ ہائرننگ مینیجر جمع کروائی گئی درخواستوں کا جائزہ لے گا، اور مناسب نیٹ ورک قائد یا محکمہ تعلیم کے ملازمین سے مشورہ کر سکتا ہے۔ ہائرننگ مینیجر سطح I کمیٹی کی تشخیص کے لئے 3-5 امیدواروں کی نشان دہی کرے گا اور ہو سکتا ہے انٹرویو بھی انجام دے۔ اگر کم از کم تین امیدواروں کی نشان دہی نہ کی جا سکے، تو عہدے کو محکمہ تعلیم کی ویب سائٹ پر

¹ اجتماعی مہتمم جو پرنسپل کو نائب پرنسپل تعینات کرنے کا اختیار نہیں دیتے ہیں وہ نائب پرنسپلز کے لیے بطور ہائرننگ مینیجر خدمات انجام دیں گے۔

² اجتماعی مہتمم جو پرنسپل کو نائب پرنسپل تعینات کرنے کا اختیار نہیں دیتے ہیں وہ نائب پرنسپلز کے لیے بطور ہائرننگ مینیجر خدمات انجام دیں گے۔

- دوبارہ چسپاں کیا جا سکتا ہے۔
- 8 سطح I کمیٹی بائرننگ مینیجر کے جمع کرائے گئے امیدواروں کے انٹرویو لے گی۔ انٹرویو کرنے کی مناسب تکنیکوں میں رہنمائی کے لئے ملحق نمبر 2 "انٹرویو کرنے کی مناسب تکنیکیں" سے لازماً رجوع کرنا چاہئے۔ کمیٹی کے واقفیتی اجتماع میں ملحق نمبر 2 سمیت اس ضابطے کی ایک نقل کمیٹی کے تمام ارکان کو فراہم کیے جانا لازمی ہے۔
- 9 انٹرویوز کے مکمل ہو جانے کے بعد سطح I کمیٹی کو، مجموعی طور پر، انٹرویو شدہ ہر درخواست دہندہ کی لیاقتوں کے بارے میں تبادلہ خیال کرنا چاہئے اور ہر رکن کو چاہئے کہ تمام امیدواروں کی درجہ بندی کے پرچے مکمل کرے۔ سطح I کمیٹی کے صدارت کرنے والے شخص کو چاہئے کہ درجہ بندی کے پرچوں کو ان معلومات / سفارشات کے ہمراہ بائرننگ مینیجر کے پاس جمع کرائے جو سطح I کمیٹی انٹرویو شدہ امیدواروں سے متعلق جمع کروانا چاہتی ہے۔ سطح I کمیٹی امیدواروں کی درجہ بندی سمیت اپنے غور و خوض کو اس تاریخ کے ساٹھ (60) دنوں کے اندر مکمل کرے گی جب بائرننگ مینیجر نے اس کمیٹی کو تشکیل دیا تھا۔
- 10 بائرننگ مینیجر یہ طے کرنے کے لئے کہ سطح II پر کن امیدواروں کا انٹرویو کیا جائے، درخواست کے مواد پر سطح I کمیٹی کی جمع کرائی ہوئی درجہ بندیوں، تشخیصات، اور سفارشات کے ساتھ غور کرے گا، اور درخواست دہندہ کے پرنسپل امیدواروں کے مجموعے کی تشخیص کے نتائج کو بھی زیر غور لا سکتا ہے۔
- 11 اگر بائرننگ مینیجر امیدواروں کی تشخیص کرنے کے بعد یہ طے کرتا ہے کہ کوئی انتخاب نہیں کیا جاسکتا، تو اس عہدے کو دوبارہ مشتمل کرنے کی درخواست کی جا سکتی ہے، اور اس کو محکمہ تعلیم کی ویب سائٹ پر دوبارہ چسپاں کر دیا جائے گا۔
- C. اجتماعی اسکول ضلع کے عہدوں کے لئے سطح I کمیٹی

- 1 پرنسپل کے عہدے
- اسکول یا اسی اجتماعی ضلع کے اسی مجموعے کا تائید کردہ کسی دوسرے اسکول سے ایک (1) نگران، لیکن اگر کوئی دستیاب نہ ہو، تو اسی برو کے اندر اسی مجموعے کا تائید کردہ ایک اسکول کا نگران، لیکن اگر کوئی دستیاب نہ ہو، تو اس برو کے اندر ایک اسکول کا نگران؛
 - دو (2) UFT ارکان؛
 - D.C. 37، مقامی 372 کا نمائندہ شدہ اسکول امدادی عملے کا ایک (1) رکن؛
 - چار (4) سے سات (7) والدین؛
 - کلسٹر کا مامور کردہ ایک (1) شخص (چیسر پرسن)؛
 - شراکتی امدادی تنظیم (Partnership Support Organization) کا مامور کردہ ایک (1) شخص (صرف ان اسکولوں کے لئے جو شراکتی امدادی تنظیم کے تائید شدہ ہوں)؛
 - جیسے مناسب ہو، ثالثی تنظیم کا مامورہ کردہ ایک (1) شخص (زیریں حاشیہ 4، صفحہ 6 دیکھیں)۔
- 2 نائب پرنسپل کے عہدے
- اسکول یا اسی اجتماعی ضلع کے اسی مجموعے کا تائید کردہ کسی دوسرے اسکول سے ایک (1) نگران، لیکن اگر کوئی دستیاب نہ ہو، تو اسی برو کے اندر اسی مجموعے کا تائید کردہ ایک اسکول کا نگران، لیکن اگر کوئی دستیاب نہ ہو، تو اس برو کے اندر ایک اسکول کا

نگران؛

- دو (2) UFT ارکان؛
 - 37 D.C. مقامی، 372 کا نمائندہ شدہ اسکول امدادی عملے کا ایک (1) رکن؛
 - چار (4) سے سات (7) والدین؛
 - کلسٹر کا مامور کردہ ایک (1) شخص؛
 - جیسے مناسب ہو ثالثی تنظیم کا مامور کردہ ایک (1) شخص؛³
 - پرنسپل (چیف پرسن)⁴۔
- سطح I کمیٹی کو ہائرنگ مینیجر کی طرف سے اس کو جمع کروائے گئے امیدواروں کا انٹرویو کرنا لازمی ہے۔
- D. سطح II اور اجتماعی اسکول ضلع کے عہدوں کے لئے تقرری کا عمل
- سطح II پر ہائرنگ مینیجر کو چاہئے کہ سطح I کمیٹی کی طرف سے اس کو جمع کروائی گئی درج بندیوں، تشخیصات، اور سفارشات پر غور کرے، اور وہ درخواست دہندہ کے پرنسپل امیدواروں کے مجموعے کی تشخیص کے نتائج کو بھی زیر غور لا سکتا ہے۔ اسکے علاوہ، ہائرنگ مینیجر امیدواروں کے انٹرویو کر سکتا ہے اور / یا تحریری امتحان کے علاوہ پیشہ ورانہ تشخیص کی دیگر تکنیکوں کا استعمال کر سکتا ہے۔
 - ایک پرنسپل کی تقرری سے پیشتر، ایک مہتمم کو اسکول قیادتی ٹیم کے ارکان سے لازماً مشورہ کرنا چاہئے۔ ایک نائب پرنسپل کی تقرری سے پیشتر، ایک پرنسپل کو اسکول قیادتی ٹیم کے ارکان سے لازماً مشورہ کرنا چاہئے۔⁵ ایسی مشاورتوں کے طریقہ ہائے کار اور اوقات کے ڈھانچوں کا تعین انسانی وسائل اور ہنرمندی کا شعبہ کرے گا۔
 - نائب پرنسپل اور پرنسپل کی تقرریاں چانسلر کی جانب سے افسر اعلیٰ ہنرمندی (Chief Talent Officer) برائے شعبہ برائے انسانی وسائل اور ہنرمندی کے استرداد بوجہ (Rejection for cause) سے مشروط ہیں۔

E. ہائی اسکول، ضلع 75، اور ضلع 79 کے عہدوں کے لئے سطح I کمیٹی

1 پرنسپل کے عہدے

- اسکول یا اسی برو کے اسی مجموعے کا تائید کردہ کسی دوسرے اسکول سے ایک (1) نگران، لیکن اگر کوئی دستیاب نہ ہو، تو اسی برو کے اندر ایک اسکول کا نگران، (صرف ہائی اسکولوں کے لئے)؛
- دو (2) UFT ارکان؛
- 37 D.C. مقامی، 372 کا نمائندہ شدہ اسکول امدادی عملے کا ایک (1) رکن؛

³ ثالثی تنظیم وہ تنظیم ہوتی ہے جو دفتر پورٹ فولیو ڈویلپمنٹ کی تسلیم کردہ نئے اسکولوں یا چھوٹی تعلیمی برادریوں کی نشوونما اور جاری امداد میں قیادتی ساتھی (جیسے یونیورسٹی، ادارہ برائے ترقی شباب، غیر منافع بخش یا دوسری تعلیمی تنظیم) کا کام کرتی ہے۔ ثالثی تنظیم اپنی نشست کسی مقامی برادری پر مشتمل تنظیم (CBO ساتھی نامی) کو سپرد کر سکتی ہے جو کسی انفرادی اسکول کے ساتھ ایک جاری تعلقات کار برقرار رکھے۔ اس صورت میں کہ اگر ثالثی تنظیم کسی شراکتی امدادی تنظیم کے ساتھ الحاق شدہ ہو یا اس کا ایک جزو ہو، تو شراکتی امدادی تنظیم اور ثالثی تنظیم دونوں کی نمائندگی صرف ایک مامور شدہ شخص کرے گا۔ متوسط تنظیموں سے متعلقہ سوالات دفتر پورٹ فولیو ڈویلپمنٹ کو بھیجے جائیں۔

⁴ اجتماعی مہتممین جو پرنسپل کو نائب پرنسپل تعینات کرنے کا اختیار نہیں دیتے ہیں انہیں بطور چیئر پرسن خدمات انجام دینی چاہئیں۔

⁵ اجتماعی مہتممین جو پرنسپلوں کو نائب پرنسپل تعینات کرنے کا اختیار نہیں دیتے انہیں نائب پرنسپل تعینات کرنے سے قبل اسکول قیادتی ٹیم سے مشورہ کرنا لازمی ہے۔

- چار (4) سے سات (7) والدین؛
- ایک (1) سے دو (2) طلباء (صرف ہائی اسکولوں کے لئے)؛
- کلکٹر کا مامور کردہ ایک (1) شخص (چیئر پرسن)؛
- شراکتی امدادی تنظیم (Partnership Support Organization) کا مامور کردہ ایک (1) شخص (صرف ان اسکولوں کے لئے جو شراکتی امدادی تنظیم کے تائید شدہ ہوں)؛
- جیسے مناسب ہو، ثالثی تنظیم کا مامورہ کردہ ایک (1) شخص (زیریں حاشیہ 4، صفحہ 6 دیکھیں)۔

2 نائب پرنسپل کے عہدے

- اسکول یا اسی برو کے اسی مجموعے کا تائید کردہ کسی دوسرے اسکول سے ایک (1) نگران، لیکن اگر کوئی دستیاب نہ ہو، تو اسی برو کے اندر ایک اسکول کا نگران، (صرف ہائی اسکولوں کے لئے)؛⁶
- دو (2) UFT ارکان؛
- D.C. 37، مقامی 372 کا نمائندہ شدہ اسکول امدادی عملے کا ایک (1) رکن؛
- چار (4) سے سات (7) والدین؛
- ایک (1) سے دو (2) طلباء (صرف ہائی اسکولوں کے لئے)؛
- مجموعے کا مامور کردہ ایک (1) شخص؛
- جیسے مناسب ہو، ثالثی تنظیم کا مامورہ کردہ ایک (1) شخص (زیریں حاشیہ 2، صفحہ 6 دیکھیں)۔

- پرنسپل (چیئر پرسن)۔

سطح I کمیٹی کو ہائرنگ مینیجر کی طرف سے اس کو جمع کروائے گئے امیدواروں کا انٹرویو اور درجہ بندی کرنا لازمی ہے۔

F. سطح II اور ہائی اسکول، ضلع 75، اور ضلع 79 کے عہدوں کے لئے تقرری کا عمل سطح II پر ہائرنگ مینیجر کو چاہئے کہ سطح I کمیٹی کی طرف سے اس کو جمع کروائی گئی درجہ بندیوں، تشخیصات، اور سفارشات پر غور کرے، اور وہ درخواست دہندہ کے پرنسپل امیدواروں کے مجموعے کی تشخیص کے نتائج کو بھی زیر غور لا سکتا ہے۔ اسکے علاوہ، ہائرنگ مینیجر وقت ملاقات طے کرنے سے پہلے امیدواروں کے انٹرویو کر سکتا ہے اور / یا تحریری امتحان کے علاوہ پیشہ ورانہ تشخیص کی دیگر تکنیکوں کا استعمال کر سکتا ہے۔

ایک پرنسپل کی تقرری سے پیشتر، ہائی اسکول، ضلع 75، اور ضلع 79، جیسے مناسب ہو، کے مہتمم کو اسکول قیادتی ٹیم کے ارکان سے لازماً مشورہ کرنا چاہئے۔ ایک نائب پرنسپل کی تقرری سے پیشتر، ہائی اسکول، ضلع 75، اور ضلع 79، جیسے مناسب ہو، کے مہتمم کو اسکول قیادتی ٹیم کے ارکان سے لازماً مشورہ کرنا چاہئے۔ ایسی مشاورتوں کے طریقہ ہائے کار اور اوقات کے ڈھانچوں کا تعین انسانی وسائل اور بنرمندی کا شعبہ کرے گا۔

G. ایکزیکیٹو پرنسپل کے انتخاب کا عمل

1 اہلیت کے معیارات

اس ضابطے کے حصہ VII میں دیئے گئے معیارات کے علاوہ، اعلیٰ پرنسپل کے امیدواروں کو

⁶ ضلع 75 اور ضلع 79 کے نگرانوں کے لیے آسامیاں ضلع کے اندر کے کسی بھی اسکول سے آسکتی ہیں۔

انتخاب کے مندرجہ ذیل معیارات بھی پورے کرنے ہوں گے:

- a. کسی قائم شدہ اسکول کے پرنسپل کے طور پر کم از کم تین سالہ تجربہ یا کسی نئے اسکول کے بانی پرنسپل کا چار سالہ تجربہ رکھتا ہو۔
- b. طلبا کی کامیابی میں اہم، وسیع البنیاد اضافوں کے ایک مستقل ریکارڈ، جیسا کہ پیش رفت رپورٹوں کے پیمانوں میں دکھایا گیا ہو (نیو یارک شہر کے موجودہ پرنسپل کے لئے) نیز طلبا کی کامیابی میں اضافے کی دیگر مقداری علامات (تمام درخواست دہندگان کے لئے) کا مظاہرہ کرتا ہو۔

2 درخواست کا طریق عمل

- a. اعلیٰ پرنسپل کا اشتہار محکمہ تعلیم کی ویب سائٹ پر سارا سال چسپاں رہے گا۔ اعلیٰ پرنسپل کے لئے درخواست دہندگان کو اپنا سوانحی خاکہ (ریزیومے) محکمہ تعلیم کی ویب سائٹ کے ذریعے جمع کروانا چاہئے۔ اس بات کی شہادت کے لئے کہ وہ اہلیت کے معیارات کو پورا کرتے ہیں، شعبہ برائے انسانی وسائل اور ہنرمندی اور شعبہ برائے تعلیمات، کارکردگی اور اعانت درخواستوں کا جائزہ لیں گے اور تشخیص کریں گے۔ صرف شعبہ برائے انسانی وسائل اور ہنرمندی کے طے کردہ اہل درخواست دہندہ ہی اعلیٰ پرنسپل کے عہدوں کے لئے اہل ہوں گے۔

3 اعلیٰ پرنسپل کے لئے سطح I

- a. ہائرنگ مینیجر سطح I انٹرویوز میں شرکت کے لئے کم از کم دو (2) اہل امیدوار (امیدواروں) کی نشان دہی کرے گا اور یہ انٹرویو انجام دے سکتا ہے۔ اگر اس عہدے کے لیے صرف ایک ہی درخواست دہندہ ہے جسکا جائزہ لیا گیا ہے اور شعبہ برائے انسانی وسائل اور ہنرمندی کے ذریعے اہل سمجھا گیا ہے، ہائرنگ مینیجر اس امیدوار کا انتخاب کرسکتا ہے۔
- b. اعلیٰ پرنسپل کے عہدے کے لئے سطح I کمیٹی کی ترتیب درج ذیل ہے:

- اسکول یا اسی برادری ضلع کے اندر اسی مجموعے کے تائید کردہ کسی دوسرے اسکول (اجتماعی ضلع کے عہدوں کے لئے) سے، یا اسی برو (ہائی اسکولوں کے عہدوں کے لئے) سے ایک (1) نگران؛
- پرنسپل کے علاوہ، اسکول قیادتی ٹیم کے ارکان؛
- کلسٹر کا مامور کردہ ایک (1) شخص (چیسر پرسن)؛
- شراکتی امدادی تنظیم (Partnership Support Organization) کا مامور کردہ ایک (1) شخص (صرف ان اسکولوں کے لئے جو شراکتی امدادی تنظیم کے تائید شدہ ہوں)؛
- جیسے مناسب ہو، ثالثی تنظیم کا مامور کردہ ایک (1) شخص (زیریں حاشیہ 2، صفحہ 6 دیکھیں)۔

4 اعلیٰ پرنسپل کے لئے سطح II

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

5 اعلیٰ پرنسپل کی تقرری کا عمل

- a. اعلیٰ پرنسپل کی تقرری سے پیشتر مہتمم کو اسکول قیادتی ٹیم کے ارکان سے مشورہ کرنا ہوگا۔
- b. اجتماعی ضلع کے اسکولوں میں اعلیٰ پرنسپل کی تقرریاں چانسلر کی جانب سے شعبہ برائے

انسانی وسائل اور بنرمندی کے افسر اعلیٰ قابلیت (Chief Talent Officer) کے استرداد بوجہ
(Rejection for cause) سے مشروط ہیں۔

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

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

سطح I کی کمیٹی میں ایسا فرد خدمات انجام نہیں دے سکتا اگر وہ اس عہدے کے لیے انٹرویو کیے گئے کسی درخواست دہندہ کا قریبی رشتہ دار یا گھرانے کا ایک رکن ہے۔ اس کے علاوہ، رازداری / توثیق کے اس مابعدے پر عمل کرنے سے کمیٹی کا ہر رکن یہ توثیق کرتا ہے کہ اس نے انٹرویو کے لئے منتخب شدہ امیدواروں کی فہرست کا جائزہ لے لیا ہے اور کمیٹی کے لئے اس کے ایک منصفانہ اور جانبدارانہ انداز سے خدمت انجام دینے میں کوئی رکاوٹ نہیں ہے، اور یہ کہ اس کے بہترین علم کے مطابق، وہ دفتر برائے خاص تحقیقات، دفتر برائے تحقیقات عمل، خصوصی کمشنر برائے تحقیقات، اور دفتر برائے یکساں مواقع یا کسی قانون نافذ کرنے والے یا دیگر ادارے کے زیر تحقیق نہیں ہے۔ اسکول قیادتی ٹیم کے ارکان کو بھی معاہدہ رازداری کے فارم پر دستخط کرنے ہوں گے (ملحق نمبر 4 ملاحظہ کریں)۔

I. عملے کی شمولیت

1 عمومی

- عملے کے ارکان سطح I کمیٹی میں خدمت انجام نہیں دے سکتے یا اس عملے کے انتخاب میں شرکت نہیں کر سکتے جو ان خصوصی عہدوں کے لئے سطح I کمیٹی میں خدمت انجام دیں گے جن کے لئے وہ درخواست گزار ہیں۔
- اسکول قیادتی ٹیم میں شامل UFT، CSA اور DC 37 عملے کے وہ ارکان جو اسکول کے کل وقتی ملازم ہیں اور پہلے تین سال کے لئے تسلی بخش درجہ بندی حاصل کر چکے ہیں، سطح I کمیٹیوں میں خدمت انجام دینے کے اہل ہیں۔ وہ عملے جو دفتر برائے خاص تحقیقات، دفتر برائے تحقیقات افراد، خصوصی کمشنر برائے تحقیقات، اور دفتر برائے یکساں مواقع یا کسی قانون نافذ کرنے والے یا دیگر ادارے کے زیر تحقیق ہوں یا جو کسی تادیبی کارروائی کی وجہ سے معطل ہوں، خدمت انجام دینے کے لئے نااہل ہیں۔

2 UFT کی نمائندگی

- UFT کے دو (2) نمائندوں کو لازماً اسکول قیادتی ٹیم سے ہونا چاہئے۔ UFT باب (حلقے) کی صدارت کرنے والے کے لئے سطح I کمیٹی کا رکن ہونا درکار نہیں ہے۔ تاہم، اگر ایسے نمائندے دستیاب نہ ہوں، تو UFT کسی ایسے اسکول سے UFT نمائندے مامور کر سکتی ہے جہاں پر سطح I کمیٹی میں خدمت انجام دینے کے لئے اسامی موجود ہو۔
- سطح I کمیٹی میں قائم مقام اشخاص خدمت انجام نہیں دے سکتے۔
- اگر شرکت کی درخواست کے پندرہ (15) دن بعد کسی مامور شدہ شخص کا تقرر نہیں کیا جاتا، تو سطح I کمیٹی UFT کی نمائندگی کے بغیر سطح I انٹرویو کے عمل میں آگے بڑھ سکتی

- ہے

3 اسکول کے امدادی عملے کی نمائندگی

a. سکتی ہے۔

4 نگرانوں کی نمائندگی

a. CSA سطح I کمیٹیوں میں خدمت انجام دینے کے لئے نگرانوں کو مامور کرے گی۔

b. صرف درست طور پر منتخب نگران جو اپنے عہدوں پر مقرر کئے گئے ہوں، سطح I کمیٹیوں میں خدمت انجام دینے کے اہل ہیں۔ عارضی طور پر کام کرنے والے نگران سطح I کمیٹیوں میں خدمات انجام دینے کے لئے نااہل ہیں۔

c. اگر شرکت کی درخواست کے پندرہ (15) دن بعد کسی مامور شدہ شخص کا تقرر نہیں کیا جاتا، تو سطح I کمیٹی CSA کی نمائندگی کے بغیر سطح I انٹرویو کے عمل میں آگے بڑھ سکتی ہے۔

J. والدینی شمولیت

1 تمام والدینی نمائندوں کو اس پبلک اسکول میں حالیہ طور پر پڑھنے والے بچوں کے والدین، سرپرست یا والدینی رشتے کے حامل اشخاص ہونا چاہئے جس میں کہ اسامی موجود ہو، اور لازماً اسکول قیادتی ٹیم کے ارکان ہونا چاہئے۔ تاہم، اگر اسکول قیادتی ٹیم میں سے والدین سطح I کمیٹی کے لئے خدمت انجام دینے کے لئے دستیاب نہ ہوں، تو سطح I کمیٹی کی صدارت کرنے والا شخص اسکول کی انجمن والدین کے افسران کو خدمت کرنے کا موقع پیش کرے گا۔ اگر اسکول قیادتی ٹیم میں سے والدین اور انجمن والدین کے افسران خدمت انجام دینے کے لئے دستیاب نہ ہوں، تو تقرری کرنے والا مہتمم (یا نائب پرنسپل کے عہدوں کے لئے پرنسپل) کم از کم تعداد کے تقاضے سے دست کشی اختیار کر سکتا ہے اور / یا والدین کو کمیٹی میں خدمت انجام دینے کے لئے والدین کو مامور کرنے کے متبادل طریقوں کی اجازت دے سکتا ہے۔

2 وہ والدین جو دفتر برائے خاص تحقیقات، دفتر برائے تحقیقات افراد، خصوصی کمشنر برائے تحقیقات، دفتر برائے یکساں مواقع، دفتر برائے خاندانی شمولیت و وکالت یا کسی قانون نافذ کرنے والے یا دیگر ادارے کے زیر تحقیق ہوں، خدمت انجام نہیں دے سکتے۔

3 والدین کسی ایسے اسکول میں کمیٹی میں خدمت انجام نہیں دے سکتے جس میں وہ ملازم ہوں۔ والدین جو دوسرے اسکولوں میں ملازم ہوں، جانچ کی کمیٹیوں میں خدمت انجام دینے کے اہل ہیں، تاوقتیکہ والدین کا فوری نگران اس عہدے کے لئے امیدوار نہ ہو۔

K. طلبا کی شمولیت (صرف ہائی اسکول)

طلبا کے تمام نمائندوں کو حالیہ طور پر اس اسکول میں پڑھنے والے طلبا ہونا چاہئے جس میں اسامی موجود ہے، اور انہیں اسکول قیادتی ٹیم میں ہونا لازمی ہے۔ انہیں لازماً ہمیشہ اچھی شہرت کا طالب علم ہونا چاہئے۔

XII. عارضی قائم مقام تفویضات

بائرننگ مینیجر کو چاہئے کہ ایک اسامی کے واقع ہونے کے اصل وقت سے پہلے اسکی پیش بینی کر لیں، اسے چسپاں کر دیں اور انتخابی عمل کو مکمل کر لیں۔ اگر یہ ممکن نہ ہو، تو بائرننگ مینیجر شعبہ برائے انسانی وسائل اور بنرمندی کے چیف ایکزیکیوٹو آفیسر کے نافذ کردہ طریقہ ہائے کار کے مطابق، ایک عارضی قائم مقام نگران کو عارضی طور پر تفویض کر سکتا ہے۔ ایک نگران کو عارضی قائم مقام تفویض میں رکھنے کے لئے استعمال ہونے والے طریق عمل کو ضابطے میں درج انٹرویو اور انتخابی عمل کے عوض میں استعمال

نہیں کرنا چاہئے۔

عارضی قائم مقام نگرانوں کو مناسب ریاستی توثیق کا حامل ہونا چاہئے اور عہدے کے لئے تجربے کے تقاضوں کی تکمیل لازمی ہے۔ اس کے علاوہ، عارضی قائم مقام پرنسپل کو لازماً پرنسپل امیدواروں کے مجموعے میں سے ہونا چاہئے ماسوا ہنگامی صورت کے جب دفتر برائے قیادت تشخیص سے قبل ایک قائم مقام عارضی پرنسپل کی تعیناتی کی منظوری دے۔ عارضی قائم مقام بنیاد پر تفویض کردہ شخص کے بارے میں والدین کی انجمنوں کو مطلع کر دینا چاہئے۔

ہائرنگ مینیجرز کو چاہئے کہ عارضی قائم مقام تفویضات کے بارے میں تفویض کے مؤثر ہونے کی تاریخ سے پیشتر شعبہ برائے انسانی وسائل اور ہنرمندی کو مطلع کریں۔

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

A. انٹرویو کا پروگرام ایسے اوقات میں نہیں بنانا چاہئے جب درخواست دہندہ یا کمیٹی کے ارکان مذہبی پابندی کے باعث دستیاب نہ ہوں۔

B. اعلیٰ پرنسپل کے انٹرویوز کے علاوہ، سطح I کے انٹرویو اسکول کے اوقات کے بعد انجام دینے چاہئیں۔

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

D. انٹرویوز موسم گرما میں انجام دئے جا سکتے ہیں، بشرطیکہ کمیٹی کے تمام ارکان اور وہ درخواست دہندگان جن کے انٹرویو ہونا ہیں، دستیاب ہوں۔

E. رازداری کو یقینی بنانے کی خاطر سوانحی خاکوں (Résumés) کو ایک محفوظ مقام میں رکھا جانا چاہئے۔

F. کمیٹی کو انٹرویو کے دوران ایک مخصوص مضمونی شعبے کا احاطہ کرنے کا فیصلہ کر لینا چاہئے اور ہر امیدوار کو ہر مضمونی شعبے کے بارے میں گفتگو کرنے کا موقع دینا چاہئے۔ یہ تجویز دی جاتی ہے کہ کم از کم 4 یا 5 سوالات پوچھے جائیں جو حصہ VII میں دئیے گئے انتخابی معیارات کے بارے میں شہادت فراہم کریں۔ متابعتی سوالات پوچھے جا سکتے ہیں لیکن ان کا تعلق دیئے گئے جوابات سے ہونا لازمی ہے اور یہ ایسے نئے سوالات نہیں ہونے چاہئیں جو سوال کے مناسب جوابات کے لئے اشارات دیں۔ ہر انٹرویو کے لئے اندازاً یکساں وقت دینا چاہئے۔ کمیٹی کے ارکان کو چاہئے کہ جب وہ سوالات کا تعین کریں تو قابل قبول کلیدی جوابات کے بارے میں طے کر لیں۔

G. اجلاسوں کی تاریخ، وقت اور مقام کے بارے میں کمیٹی کے ارکان اور درخواست دہندگان کو معقول اطلاع دی جانی چاہئے۔

H. سطح I کمیٹی کے تمام ارکان کو چاہئے کہ ہر سطح I کے عمل کے دوران درجہ بندی کی ایک معیاری شیٹ (پرچہ) استعمال کریں۔

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

J. جب کمیٹی ارکان کو مناسب اطلاع دئیے جانے کے ساتھ سطح I کمیٹی کے اجلاس کا پروگرام بن جائے، تو سطح I کمیٹی اپنے کام کا آغاز کر سکتی ہے، چاہے کمیٹی کا کوئی رکن (ارکان) غیر حاضر ہو (ہوں)۔

K. امیدواروں کی درخواستوں میں درج کئے گئے حوالہ جات کی پڑتال صرف ہائرنگ مینیجر یا شعبہ برائے انسانی وسائل اور ہنرمندی ہی کر سکتا ہے۔

L. شعبہ برائے انسانی وسائل اور ہنرمندی اس ضابطے کے نفاذ کے بارے میں تکنیکی اعانت اور تشریح فراہم کرے گا۔ شعبہ برائے انسانی وسائل اور ہنرمندی یہ یقینی بنانے کے لئے کہ انتخابی عمل ضابطے

کے مطابق اور منصفانہ اور مساویانہ ہے، اپنی صوابدید سے، کمیٹی میں ایک غیر رائے دہندہ مبصر تفویض کر سکتا ہے۔ دیگر کسی مبصر کی اجازت نہیں ہے۔

M. چانسلر یہ حق محفوظ رکھتا ہے کہ وہ اس ضابطے سے یا اس کے کسی حصے (حصوں) سے دست کشی اختیار کر سکتا ہے، اگر وہ یہ طے کرے کہ یہ اسکولی نظام کے بہترین مفاد میں ہے۔ چانسلر کی طرف سے دست کشی کی درخواستیں شعبہ برائے انسانی وسائل اور بنرمندی کے چیف ایکزیکیوٹو آفیسر کو ذیل پر بھیجی جانی چاہئیں:

Chief Executive Officer of the Division of Human Resources and Talent, 65 Court St.,
Room 405, Brooklyn, NY 11201

XIV. انتخابی عمل کی تکمیل کے لئے وقت کی حد

اسامیوں کو ان کے چسپاں کئے جانے کی تاریخ کے تین ماہ کے اندر پر کر لینا چاہئے۔

XV. تقرری اور تفویض

شعبہ برائے انسانی وسائل اور بنرمندی کو یہ یقینی بنانا چاہئے کہ تمام امیدواروں کے پس منظر اور کارکردگی کے درجات تمام ضروری اہلیتوں اور معیارات کی تکمیل کرتے ہیں اور یہ کہ تقرری کے لئے سفارش کردہ امیدواروں کے نام کلیرینس (صفائی) کے لئے دفتر برائے خاص تحقیقات، خصوصی کمشنر برائے تحقیقات، اور دفتر برائے تحقیقات افراد میں جمع کروائے جائیں۔

XVI. شکایات کے طریقہ ہائے کار

ان طریقہ ہائے کار کا مقصد نالاش کے کسی طریقہ ہائے کار میں ترمیم کرنا یا ان سے دست کشی اختیار کرنا نہیں ہے جو مجموعی سمجھوتے کے معاہدوں کا ایک حصہ ہیں۔

A. انتخابی عمل سے متعلق کوئی شکایت چانسلر کو بھیجی جائے گی۔

B. شکایات دائر کرنے کے لئے گوشوارہ وقت

1. انتخابی عمل سے متعلق کسی شکایت کو مبینہ خلاف ورزی کے پندرہ (15) دنوں کے اندر یا خلاف ورزی کے بارے میں شکایت کنندہ کے آگاہ ہونے کے پندرہ (15) دنوں کے اندر دائر کرنا ہوگا۔

اگر شکایت ہر وقت دائر نہ کی گئی تو شکایت کنندہ کو ایک مناسب وجہ تحریر کرنی ہوگی کہ یہ مقرر کردہ گوشوارہ وقت کے اندر کیوں دائر نہیں کی گئی تھی۔

2. شکایتوں کو مبینہ خلاف ورزی کی تائیدی شہادتوں / دستاویزات کے ساتھ تحریری طور پر دائر کرنا چاہئے۔

3. شکایات کے موصول ہونے کے بعد چانسلر یا اس کا مامور کردہ شخص معاملے کی مناسب تحقیقات کا آغاز کرے گا اور تحقیقات کے مکمل ہونے کے بیس (20) دنوں کے اندر ایک تحریری حکم جاری کرے گا۔

XVII. غیر مناسب عمل / ناشائستہ طرز عمل کے لئے تعزیرات

A. محکمہ تعلیم کے افراد کی جانب سے ارکان کمیٹی یا ان کے بچوں کے خلاف C-30 کی انتخابی کمیٹیوں میں ان کی شرکت یا درجہ بندی کی بنیاد پر بدلہ لینے کے کسی عمل کے لئے سخت تعزیرات ہوں گی۔

B. نگرانوں کی انتخابی کمیٹی میں شامل ارکان کمیٹی پر اثر انداز ہونے کی کسی معلوم کوشش کی اطلاع لازماً فوری طور پر نیویارک شہر کے اسکول ضلع کے کمشنر برائے خصوصی تحقیقات کو اس پتے پر کرنی چاہئے:

New York City School District, 25 Broadway 8th Floor, New York, NY 10004

C. برادری یا شہر پیما تعلیمی کونسل کا کوئی رکن جو نگرانوں کے انتخابی اور تقرری کے عمل میں

مداخلت یا شامل ہونے کی کوشش کرے گا، دفتر سے ہٹائے جانے کے تابع ہوگا۔ مداخلت کی اطلاع لازماً فوری طور پر نیویارک شہر کے اسکول ضلع کے کمشنر برائے خصوصی تحقیقات کو مندرجہ بالا پتے پر کرنی چاہئے۔

XVIII. استفسارات

اس ضابطے سے متعلق استفسارات کے لئے درج ذیل سے رابطہ کریں: ضابطے سے متعلق استفسارات ذیل کو بھیجے جانے چاہئیں:

فیکس: 718-935-5291	<i>Office of Supervisory Support</i> N.Y.C. Department of Education 65 Court Street – Room 405 Brooklyn, NY 11201	ٹیلیفون 718-935-5226
-----------------------	--	-------------------------