



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 3 کا 1

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

تبدیلیوں کا خلاصہ

اس ضابطہ میں انجمن والدین، صدور کونسل، ان کے افسران اور ممبران کے اختیارات اور ذمہ داریوں کے کم از کم معیارات اور اسکول کے عہدیداران کی مشاورت، حمایت اور تکنیکی مدد اور نفاذ کی ذمہ داریوں کو مقرر کیا گیا ہے۔

- 6 اپریل، 2005 کی اشاعت کے صفحہ 4 پر ایک غلطی کو درست کر دیا گیا ہے۔
- والدین کی توضیح کے تحت رضاعی والدین کو بھی شامل کیا گیا ہے؛
- نئے اسکولوں کے لئے والدین کو اسکول میں بلانے کے لئے منعقد کی جانے والے ابتدائی اجلاس کے چار ہفتے کے اندر لازمی طور پر انجمن والدین [Parent Association (PA)] کے ذیلی قوانین تیار کر لئے جانے چاہئیں اور انجمن کا انتخاب مکمل کر لیا جانا چاہئے؛
- اگر PA کا کام انجام دینے اور/یا تفویض کردہ بنیادی عہدے کی خالی جگہ کو پر کرنے میں ناکام ہونے کی وجہ سے PA کام کرنا بند کر دیتی ہے تو اسے عملی فقدان کے انسداد کے لئے 14 دنوں کا وقت دیا جائے گا۔ اگر PA کام کو انجام دینے میں ناکام ہو جاتی ہے تو وہ کام کرنا بند کر دے گی؛
- تعجیلی انتخابی عمل کی توضیح؛
- PA کی نسبت سے ربط دہندہ والدین کے کام کی زیادہ صاف طور پر وضاحت کی جاتی ہے؛
- ایک سے زیادہ اسکولوں والی عمارت کے PA کے لئے: کمیٹی کو اسکول کی عمارت کے پرنسپلوں سے مشاورت کرنے کا حق ہوگا؛
- یکے بعد دیگرے خالی جگہوں کو بھرنے کی غرض سے PA کے افسران کے مناسب رتبے کی نشاندہی کرنے والی زبان کو شامل کیا گیا ہے؛
- پرنسپل کو PA/PTA کے تعجیلی انتخابی عمل کے دوران مدد کے لئے معقول ضلعی/علاقائی صدور کونسل سے رابطہ کرنے کی ضرورت ہوگی؛
- PA اور صدور کونسل [Presidents' Council (PC)] خود اپنا آجر کا شناختی نمبر (EIN) حاصل کئے بغیر مالی امداد کی کوشش نہیں کر سکتے ہیں؛
- ایسے PA اور PC مالی امداد کی سرگرمیاں انجام نہیں دے سکتے ہیں جن کے ذیلی قوانین CR A-660 کے مطابق نہیں ہیں؛
- PA کے انتخابات مئی کے چوتھے پیر اور جون کے دوسرے جمعہ کے درمیان کرائے جانے چاہئیں؛
- ووٹ ڈالنے کی جگہ سے بیلٹ (ballot) تب تک نہیں ہٹائے جاسکتے جب تک کہ نتائج کا حساب نہ کر لیا جائے اور ان کی اطلاع اسمبلی کو نہ دیدی جائے؛
- PA اور والدین - اساتذہ کی انجمن [Parent-Teacher Association (PTA)] کے ایگزیکٹیو بورڈ کے ممبران کے گھر کے پتے اسکول کو فراہم کئے جائیں گے؛



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 3 کا 2

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

- PC کے ایگزیکٹو ممبران کے گھر کے پتے موزوں مہتمم کو فراہم کئے جائیں گے؛
- PA کی خود اپنے معاملات انجام دینے کی ذمہ داری میں ربط دہندگان والدین مداخلت نہیں کریں گے؛
- اجتماعی تعلیمی کونسل [Community Education Council, (CEC)] کے تمام حوالہ جات میں تبدیلی کی گئی ہے اور اب ان کا ذکر اجتماعی ضلعی تعلیمی کونسل [Community District Education Council, (CDEC)] کے طور پر کیا جائے گا؛
- PA کی مالی امداد کی مہم کا بچوں سے وابستہ کام سال میں صرف دو بار انجام دیا جا سکتا ہے جب طلبا تدریسی وقت کے دوران مشغول نہیں ہوتے ہیں؛
- "ماں یا باپ کا رشتہ رکھنے والے فرد" کی صاف طور پر وضاحت کی گئی ہے؛
- اگر کسی PTA کے والدین ممبر معلمین سے رکنیت واپس لینے کے حق میں ووٹ دیتے ہیں تو یہ ظاہر کرنے کے لئے ذیلی قوانین میں ترمیم کی جانی چاہئے کہ اب سے یہ تنظیم PA ہو گی۔ PA کے لئے رابطہ کار کی حیثیت سے کام کرنے والے اسکولی ملازمین PA کے ڈھانچے اور کام میں بے جا مداخلت نہیں کر سکتے ہیں؛
- اگر PA اسکول بعد کی یا ہفتے اتوار کو ایسی کوئی سرگرمی انجام دیتی ہے جس میں کسی اہلکار کو مقرر کرنے کی ضرورت ہو تو اسے فائل اور رپورٹ کرنے کی تمام متعلقہ شرائط جیسے داخلی مالگذاری ادارہ [Internal Revenue Service (IRS)] کی تعمیل کرنی ہوگی۔ یہ صلاح دی جاتی ہے کہ اسکول بعد کے پروگراموں کے لئے PA اسکول کو سرمایہ دے اور ایسے پروگرام (پروگراموں) کا انتظام پرنسپل کے ذریعہ کیا جائے۔ اگر PA اسکول بعد کا کوئی پروگرام چلاتی ہے تو ایسی صورت میں PA اسکول سے اس کی اجازت حاصل کرے، ذمہ داری کا مناسب بیمہ حاصل کرے اور سہولیات کا استعمال تمام اطلاقی وفاقی قوانین، نیویارک ریاست کے قوانین، نیویارک شہر کے قوانین اور محکمہ جاتی پالیسیوں کے مطابق کرے۔ اس کے علاوہ PA پروگرام (پروگراموں کو) چلانے یا دیگر انتظامی کام انجام دینے کے لئے محکمہ کے ملازمین کی خدمات اجرت دے کر حاصل نہیں کر سکتی ہے، لیکن یہ محکمہ کے ملازمین کو اجرت دے کر براہ راست طور پر بچوں کے ساتھ کام کرنے (مثلاً: نجی تدریس، کھیلوں کی اتالیقی) کے لئے لگا سکتی ہے؛
- پرنسپل کو 1 مئی تک موسم بہار کے انتخاب کی تاریخ اور اس کے وقت کی اطلاع دی جانی چاہئے؛
- پرنسپل یا اس کے نامزد کردہ فرد کو PA کے انتخاب کی تصدیق کرنی چاہیے۔ ربط دہندہ والدین پرنسپل کا نامزد کردہ نہیں ہوسکتا ہے؛
- اس ضابطہ میں اب صداقت نامہ (سرٹیفیکیشن) کی اصطلاح کو واضح کیا گیا ہے؛
- PA/PTA کے ذریعہ اسکول کی جگہ کے استعمال کی مدت چھ گھنٹے سے بڑھا کر آٹھ گھنٹے فی مہینہ کر دی گئی ہے؛
- واضح طور پر یہ بیان کرنے کے لئے زبان یا طرز اظہار میں ترمیم کی گئی ہے کہ PA یا PC کی مالی امداد کی مہم شروع کرنے سے قبل ممبران کی منظوری حاصل کرنے سے قاصر ہونا اس ضابطے کی خلاف ورزی ہے؛
- PA یا PC کی ٹیکس سے استثناء حیثیت کا استعمال صرف PA یا PC کے مفاد کے لئے کیا جا سکتا ہے؛
- PA اور PC کو بھی کھاتہ والا (کمرشل لیجر) چیک بک استعمال کرنا ہوگا؛



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 3 کا 3

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

- PA اور PC کے لئے نقد اور خوردہ اخراجات کی ادائیگی کے قابل چیک جاری کرنا ممنوع ہے؛
- PC کے ذیلی قوانین میں منتخب نمائندے کی غیر حاضری میں کونسل کے متبادل ممبر کے کام کا خلاصہ پیش کیا جانا چاہئے؛
- PA یا PC کے ممبران کو PA یا PC کی زائد لاگت کی باز ادائیگی تہی کی جا سکتی ہے اگر وہ اس کی رسیدیں جمع کریں، ممبران اسے منظور کریں، اور پھر PA یا PC کے اس ممبر کو رقم ادا کرنے کا چیک جاری کیا جاتا ہے؛
- PA یا PC کے ذریعہ رقم نکالنے کی سلف کا استعمال ممنوع ہے؛
- PA یا PC کے ذریعہ حاصل کی گئی کل نقد اس کی وصولی کے دو کاروباری دنوں کے اندر جمع کردی جانی چاہئے؛
- پرنسپل کو کسی بھی ذریعہ سے شکایت ملنے پر PA کے مالیاتی ریکارڈ تک رسائی حاصل ہوگی؛
- مقامی تدریسی مہتمم [Local Instructional Superintendent, (LIS)] کو چاہئے کہ وہ لازمی طور پر PA کے معاملات کی کیفیت کی رپورٹ (CR A-660 منسلک G.1 اور G.2) کی نقلیں جائزہ اور مناسب اقدام کی غرض سے علاقائی مہتمم (Regional Superintendent) کو بھیج دے؛
- PA اور PC کے لئے خلاف ورزی اور غیر مناسب مالیاتی اعمال کی مثالیں اس ضابطہ کے ایک حصے میں مجتمع کردی گئی ہیں؛
- PC کو اب اپنے مقررہ اجلاس کے مقام (مقامات) کے طور پر کسی مخصوص اسکول یا اسکولوں کو چننے کا اختیار ہوگا بشرطیکہ کونسل کے ممبران اس فیصلے پر راضی ہو جائیں۔ وہ یہ یقینی بنانے کے لئے ذمہ دار ہوں گے کہ اجلاس کسی مرکزی جگہ پر منعقد کی جائے اور وہ ان کے ضلع یا علاقے کے شریک PA کے لئے باآسانی پہنچنے کے قابل ہو۔ اگر PC کے ممبران متفق نہیں ہو سکتے ہیں تو وہ ضلع یا علاقے کے ہر ایک اسکول کو باری باری اجلاس کی میزبانی کرنے کی اجازت دیں؛
- ضلع یا علاقے میں ملازمت کرنے والے افراد PC میں اسکول کے نمائندے کی حیثیت سے کام نہیں کر سکتے ہیں؛
- PC کو کسی PA یا PC کے ذریعہ پیش کی گئی شکایت کی تفتیش یا اس کے حل یا فیصلے کی پیش کش بالکل نہیں کرنی چاہئے؛
- PA یا PC کی مرحلہ I کی شکایت، بشمول انتخاب کے تنازع پر تعجیلی اپیل، اجتماعی ضلعی تعلیمی کونسل (CDEC) یا علاقائی مہتمم یا اس کے نامزد فرد سے کی جا سکتی ہے۔



چانسلر کا ضابطہ

زمرہ: طلبا
موضوع: انجمن والدین اور اسکول
نمبر: A-660
صفحہ: 1 کا 2
جاری شدہ: 2/17/06

فہرست مندرجات

صفحہ	موضوع
1	اصول
1-2	توضیحات
2-25	I. انجمن والدین
2-4	A. والدین اجتماع
4-7	B. ذیلی قوانین
8-10	C. رکنیت - اہلیت اور شرکت
10-15	D. عہدیدران اور ایگزیکٹیو بورڈ کے ممبران کا انتخاب
15-17	E. حقوق اور ذمہ داریاں
17-18	F. مطبوعات کی تقسیم
18-19	G. اسکول کی سہولیات کا استعمال
19-20	H. انجمن والدین کی مالی امداد کی مہم
20	I. PA کے مالی معاملات
21	J. رقوم کا خرچ
22-24	K. ریکارڈ رکھنا
24-25	L. محاسبہ
25-35	II. صدور کونسلیں
25-30	A. صدور کونسل کا ڈھانچہ
25	1. رکنیت
26-28	2. ذیلی قوانین
28	3. ذیلی قوانین - رسائی اور استعمال
28	4. افسران کے نام، گھر کے پتے اور ٹیلی فون نمبر
29	5. واجبات کی ادائیگی
29	6. صدور کونسل کا اجتماع
29-30	7. انتخاب میں تاخیر
30	8. شکایات
30-32	B. صدور کونسل کے حقوق اور ان کی ذمہ داریاں
32	C. مالی امداد کی مہم
32-34	D. ریکارڈ رکھنا
34-35	E. محاسبہ



چانسلر کا ضابطہ

زمرہ: طلبا
موضوع: انجمن والدین اور اسکول
نمبر: A-660
صفحہ: 2 کا 2
جاری شدہ: 2/17/06

صفحہ	موضوع
35-39	.III PA اور صدور کونسل کے اضافی حقوق
35-36	.A بجٹ کی کارروائی
36	.B PA اور PC کے ذریعہ ڈاک کی وصولی
36-38	.C مراسلت اور مشاورت
38-39	.D منتخب مشاورتی موضوعات
39-44	.IV چانسلر کی ذمہ داریاں
39	.A مشاورت
39-44	.B شکایات
44	.V استفسارات



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 1 کا 45

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

اختصار

یہ ضابطہ CR A-660 بتاریخ 1/21/04 کی جگہ پر ہے۔ محکمہ تعلیم کے مطابق نیویارک شہر کے پبلک اسکول نظام کے ہر ایک اسکول کی انجمن والدین (PA) ہونی چاہئے۔ ہر اجتماعی اسکول ضلع اور ہائی اسکول کے ہر ایک علاقے، بشمول متبادل ہائی اسکول اور شہر پیما خاص تعلیم کی ایک صدور کونسل لازمی طور پر ہونی چاہئے۔ ابتدائی اور مڈل اسکولوں کے PA کو معلومات فراہم کی جائیں گی اور وہ اپنے اضلاع کے اجتماعی مہتمم سے مدد کی گزارش کر سکتے ہیں، اور ہائی اسکولوں کے PA اور شہر پیما کونسل برائے خاص تعلیم کو معلومات فراہم کی جائیں گی اور وہ بھی اپنے علاقائی مہتمم سے مدد کی گزارش کر سکتے ہیں۔

اس ضابطے میں انجمن والدین اور صدور کونسل کے لئے نگرانی کے کم از کم معیارات مقرر کئے گئے ہیں اور انجمن والدین، صدور کونسل اور ان کے افسران اور ممبران کی ذمہ داریوں کی وضاحت کی گئی ہے۔

تعارف

پبلک اسکولوں کی انجمن والدین (PA) کو خود اپنی نگرانی کی ذمہ داری لینی چاہئے۔ PA کو اپنے کام میں اس ضابطہ کے تحت والدین اور ساتھ ہی میں مقرر ضلعی اور علاقائی ہائی اسکولوں کی صدور کونسل (PC) کی مدد ملنی چاہئے۔

PA اور PC کے متعلق اسکول کے عہدیداران کی نگرانی کی ذمہ داریاں صرف اسی حد تک ہیں جو قانون، پالیسی اور اس ضابطے کو نافذ اور عمل درآمد کرنے اور طلباء، والدین اور عمل کے حقوق کی حفاظت کرنے کے لئے ضروری ہے۔

توضیحات

اس ضابطے اور دیگر قابل نفاذ ضوابط کے مقاصد کے لئے درج ذیل توضیحات کا اطلاق ہوتا ہے:

A. انجمن والدین (PA) نیویارک شہر پبلک اسکول کے طلباء کے والدین کے ووٹ سے وجود میں لائی گئی اور قائم کی گئی والدین کی ایک ایسی تنظیم ہے جس نے ذیلی قوانین اختیار کیے ہیں، افسران کا انتخاب کیا ہے، جس کا باقاعدہ اجلاس ہوتا ہے اور جو اپنے ممبران کی پرمعنی شرکت کی اجازت دیتی ہے اور حوصلہ افزائی کرتی ہے۔ اگر کسی PA کی والدین ممبران اس کی رکنیت میں معلمین کو بھی شامل کرنے کی غرض سے اپنے ذیلی قوانین کی ترمیم کے حق میں ووٹ دیتے ہیں تو یہی انجمن، والدین-اساتذہ کی انجمن (PTA) کی صورت اختیار کر لیتی ہے۔



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 2 کا 45

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

B. صدور کونسل (PC) دیئے گئے دائرہ اختیار کے تحت والدین کی انجمنوں کے صدور یا اس کے والدین ممبران کے نامزد نمائندگان کی ایک تنظیم ہے جو ضلعی، علاقائی یا شہر پیما سطح پر والدین کی تنظیموں کی نمائندگی کرتی ہے۔

C. اسکول پرنسپل کی رہنمائی میں چلنے والی طلبا کی ایک خود مکتفی اور خود مختار تنظیم ہے جو خود اپنے عمل اور بجٹ کی مدد سے مکمل تدریسی پروگرام فراہم کرتا ہے۔ اس ضابطے میں جہاں کہیں بھی ضلع یا علاقہ جیسے الفاظ کا استعمال کیا گیا ہے وہاں یہ 32 اجتماعی اسکولی اضلاع، دس علاقے، متبادل بائی اسکول کے پروگراموں (Alternative High School Programs) اور شہر پیما خاص تعلیم کے پروگراموں (Citywide Special Education Programs) کے لئے نافذ ہوتے ہیں۔

D. اصطلاح ذیلی قوانین سے مراد قانونی اختیار دینے والی ایسی دستاویز ہے جس کے تحت PA کو تشکیل دیا جاتا ہے اور جو PA کو کارروائی کرنے کا اختیار دیتی ہے۔ یہ ذیلی قوانین PA کی بنیادی خصوصیات کو واضح کرتے ہیں، یہ تجویز کرتے ہیں کہ PA کیسے کام کرے اور ان کے تحت وہ قواعد شامل ہیں جن پر لازمی طور پر عمل کیا جانا چاہئے اور انہیں PA، اس کے افسران یا ممبران کی ذریعہ خارج نہیں کیا جاسکتا ہے۔ کچھ PA ان ذیلی قوانین کے علاوہ ایک آئین اپناتے ہیں۔ اس ضابطے کے مقاصد کے لئے ذیلی قوانین سے مراد ایسی دستاویز یا دستاویزات ہیں جو یہ تجویز کرتی ہیں کہ PA کیسے کام کرے خواہ وہ ان ذیلی قوانین یا آئین میں شامل ہوں یا نہیں۔ ذیلی قوانین نامی ایک ہی دستاویز کو ترجیح دی جاتی ہے۔

E. والدین سے مراد کسی ایسے بچے یا بچوں کے والدین (پیدائش یا گود لئے جانے کے باعث، سوتیلے والدین یا رضاعی والدین)، قانونی طور پر مقررہ سرپرست یا ایسے بچے یا بچوں سے ماں یا باپ کا رشتہ رکھنے والا فرد ہے جو فی الحال کسی اسکول میں زیر تعلیم ہو، ان بچوں میں وہ بھی شامل ہیں جو کل وقتی طور پر غیر شہر پیما اسکول میں زیر تعلیم ہوں جبکہ ان کا نام شہر پیما پروگراموں (جسے ضلع 75 کہا جاتا ہے) کے رجسٹر میں درج ہو۔ ماں یا باپ کا رشتہ رکھنے والے فرد کے زمرے کی توضیح اس ضابطے کے صفحہ 8 میں کی گئی ہے۔

I. تنظیمات والدین

شہر کے ہر ایک پبلک اسکول کو اپنے پہلے سال میں ایک انجمن والدین قائم کرنی ہوگی۔ ہر ایک اسکول میں ایک ہی مستند تسلیم شدہ انجمن والدین ہوگی۔ اکادمیاں ایک ایسی انجمن والدین قائم کرنے کے لئے ذمہ دار ہونگی جس کا الحاق اسکول کی انجمن والدین کے ساتھ ہوگا۔ چانسلر کا میمورنڈم نمبر 2، بتاریخ 12 جون 1998 دیکھیں۔ معاہدہ نام (Memorandum of Understanding) میں اسکول اور اکادمی کے درمیان تعلق کا ذکر ہونا چاہئے۔

PA کو خاص تعلیم کے بچوں، انگریزی زبان کے متعلمین (English Language Learners)، زمرہ I کے اور ذہین اور با صلاحیت اور میگنٹ پروگراموں کے بچوں کے والدین سمیت اسکول کے تمام بچوں کے والدین کا نمائندہ ہونا چاہئے۔

A. والدین کا اجتماع

اسکول میں PA قائم کرنے کی غرض سے والدین کا اجتماع لازمی طور پر کیا جانا چاہئے تاکہ PA کے ڈھانچہ اور ذیلی قوانین کو منظم کیا جاسکے۔ اس اجلاس کا مقصد PA کو تشکیل دینا یا عمل میں لانا، یکجا ہونے والدین کے ذریعہ منتخب والدین کے ساتھ ذیلی قوانین تیار کرنا اور تعجیلی انتخاب کرنا ہے جیسا کہ ذیل میں پیش کیا گیا ہے۔



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 3 کا 45

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

1. نئے اسکولوں کے لئے موزوں اجتماعی یا علاقائی مہتمم یا اس کے نامزد افراد کو چاہئے کہ وہ لازمی طور پر اسکول کی آبادی کی نشاندہی ہو جانے کے بعد جتنی جلد ممکن ہو والدین کو بچوں کے یا ڈاک کے ذریعہ تحریری اطلاع دیں اور ایک اجلاس منعقد کریں اور اگر ممکن ہو تو ایسا اسکول کھلنے سے پہلے ہو۔ یہ اجلاس زیادہ سے زیادہ اسکول کھلنے کے چھ ہفتے کے اندر منعقد کی جانی چاہئے اور ابتدائی اجلاس کے چار ہفتے کے اندر، ذیلی قوانین کو قبول کرنے اور انتخاب کرانے کا عمل پورا کر لیا جانا چاہئے۔

اجتماعی یا علاقائی مہتمم کو اجلاس میں موزوں صدر کونسل سے مدد کی گزارش کرنے کے لئے لازمی طور پر رابطہ کرنا چاہئے۔ اجتماعی یا علاقائی مہتمم اجلاس کے دوران مدد کرنے کے لئے کسی نامزد فرد کی نشاندہی کر سکتا ہے۔ اجتماعی یا علاقائی مہتمم کا کردار اجلاس شروع کرانے تک محدود ہے۔

2. اگر کسی اسکول میں PA قائم نہیں کیا گیا ہے یا اس کے PA نے کام کرنا بند کر دیا ہے تو والدین کا اجتماع کرنا اس کے پرنسپل کی ذمہ داری ہے۔

اگر کوئی PA قائم نہیں کی گئی ہے تو پرنسپل کو چاہئے کہ وہ اسکول سے وابستہ والدین کو فوراً تحریری اطلاع دے اور اس کے بعد 14 دنوں کے اندر اجلاس منعقد کرنے کا پروگرام طے کرے۔

اگر کوئی PA اس ضابطے یا اس کے ذیلی قوانین کے تقاضے کے مطابق PA کے کام کو انجام دینے میں ناکام ہو جاتی ہے یا نہیں دے پاتی ہے تو یہ کام کرنا بند کر دیتی ہے۔ اس میں یہ صورتحال بھی شامل ہے کہ PA تعلیمی سال کے 30 جون تک صدر، ریکارڈنگ سکرٹری یا خزانچی جیسے لازمی مرکزی افسران کا انتخاب کرنے میں ناکام ہو جائے۔ اگر PA کا کام انجام دینے میں ناکام ہونے کی وجہ سے PA کام کرنا بند کر دیتی ہے تو پرنسپل فوراً تحریری طور پر PA کے افسران کو ضروری کارروائی کرنے کے ان کے فرض کی اطلاع دے گا اور انہیں یہ بتائے گا کہ ان کے پاس اس کی تعمیل کرنے کے لئے 14 دنوں کا وقت ہے۔ پرنسپل صدر کونسل اور علاقائی والدین امدادی دفتر کی مدد کی بھی گزارش کرے گا۔ اگر PA 14 دنوں کے نوٹس کے بعد یہ کام انجام دینے میں ناکام ہو جاتی ہے تو پرنسپل PA کو اطلاع دے گا کہ ان کا کام ختم ہو چکا ہے اور وہ دوبارہ PA قائم کرنے کی کارروائی آگے بڑھائے گا / بڑھائے گی۔ (صفحہ 13-14، تعجیلی انتخابات دیکھیں)

اگر PA 30 جون تک لازمی مرکزی افسران کا انتخاب کرنے میں ناکام ہونے کی وجہ سے کام کرنا بند کر دیتی ہے تو پرنسپل اگلے تعلیمی سال کے 15 اکتوبر تک PA کو پھر سے سرگرم عمل کرنے کا ذمہ دار ہوگا۔ پرنسپل کا کام والدین کو مناسب اطلاع نام (کم از کم 10 تقویمی ایام کا نوٹس) بھیج کر اور اجلاس منعقد کرنے میں مدد کے لئے اجتماعی یا علاقائی مہتمم کے دفتر اور ضلعی یا علاقائی صدر کونسل سے تعاون کی گزارش کر کے اجلاس کو شروع کرانے تک محدود ہے۔ (دفعہ 1.D.4.d دیکھیں)

a. اگر PA میں سالانہ انتخاب کے بعد لازمی مرکزی افسر کا ایک یا اس سے زیادہ عہدہ خالی ہو تو PA کو دس تقویمی ایام کے اندر خالی جگہ کو بھرنا ہوگا۔ یہ کام یکے بعد دیگرے یا تعجیلی انتخابی عمل کے ذریعہ کیا جائے گا جس کے تحت ایک اجلاس کی جائے گی جس میں ارکان مجلس سے نامزدگیاں حاصل کی جائیں گی اور نامزدگی مکمل ہونے کے بعد ووٹ ڈالنے کا کام انجام دیا جائے گا۔ تعجیلی انتخاب کرانے میں ناکامی کی صورت میں PA کام کرنا بند کر دے گی۔



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 4 کا 4

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

3. ایک سے زیادہ اسکولوں والی عمارت میں PA

اگر کسی ایک بی عمارت میں ایک سے زیادہ اسکول ہوں تو صفحہ 2 میں پیش کی گئی توضیح کے مطابق ہر ایک اسکول کو ایک PA قائم کرنا ہوگا۔ اس PA کو حفاظت اور جگہ کے استعمال جیسے مشترک تشویشات سے نمٹنے کے لئے ایک مشترکہ کمیٹی بنانی ہوگی۔

اس کمیٹی کو اسکول کی عمارت کے پرنسپلوں سے عمارت کے مسائل بشمول لیکن صرف انہی تک محدود نہیں، ان کے بچوں کی صحت اور بہبود کو متاثر کرنے کے معاملات پر مشاورت کرنے کے اختیارات ہوں گے۔

اگر کسی ایک بی عمارت میں ایک سے زیادہ اسکول ہوں تو PA کو سال میں کم سے کم ایک بار عمارت کے تمام اسکولوں کے PA کی مشترکہ اجلاس کرنی ہوگی۔

B. ذیلی قوانین

ہر ایک PA کو اسکول کے بچوں کے والدین (اور قابل عمل ہونے کی صورت میں عملہ) کی انجمن کے مکمل ارکان کے ووٹ کے ذریعہ ذیلی قوانین کا ایک مجموعہ منظور کرنا ہوگا۔ تمام ذیلی قوانین اس ضابطے کی شرائط کے مطابق ہونے چاہئیں۔ اس معاملے میں پیش کردہ شرائط سے متناقض ذیلی قوانین میں ترمیم کی جانی چاہئے۔ ایسے ذیلی قوانین نہ ہونے کی صورت میں جو اس ضابطے کی شرائط کے مطابق ہوں، PA انتخابات اور مالی امداد کی مہم سمیت کوئی بھی سرگرمی انجام نہیں دے سکتی ہے۔

1. ذیلی قوانین کے تحت کم از کم درج ذیل کا اہتمام ہونا چاہئے:

a. باقاعدہ طور پر مقررہ اجلاس - ذیلی قوانین میں یہ واضح کیا جانا چاہئے کہ کب اجلاس کیا جائے گا، یہ کیسے منعقد کیا جائے گا ممبران کو کیسے اطلاع دی جائے اور کورم پورا کرنے کی ممبران کی مقررہ تعداد کیا ہو۔

تعلیمی سال شروع ہونے کے 60 دنوں کے اندر ممبران کی کم از کم ایک عام اجلاس مقرر اور منعقد کی جانی چاہئے۔ ممبران کی معمول کی اجلاس کے لئے کم سے کم دس دنوں کا تحریری نوٹس درکار ہے۔ ان ذیلی قوانین میں ایسی ہنگامی صورت اور غیر متوقع حالات سے نمٹنے کے لئے خاص اجلاس بلانے کی گنجائش شامل کی جانی چاہئے جن کے لئے فوری کارروائی کی ضرورت ہو۔

b. اجلاس کا مقام - تمام اجلاس PA کے اپنے ہی اسکول میں کیے جانے چاہئیں، سوائے قابل عذر حالات میں کیے جانے والے اجلاس کے۔ کسی بھی حال میں PA کا اجلاس نجی رہائش گاہ میں نہیں کی جائے گی۔

c. اجلاس کا طرز عمل - ایگزیکٹو بورڈ اور ذیلی کمیٹی کی اجلاس سمیت PA کی ہر اجلاس میں PA کے تمام ممبران کو شرکت کی عام اجازت ہونی چاہئے۔ ذیلی قوانین میں ان مشاہدین اور مقرر کے حقوق کے متعلق قاعدے شامل کئے جانے چاہئیں جو اس کے ممبر نہیں ہیں۔ جن ربط دہندگان والدین کے بچے اس اسکول میں نہیں ہیں جس میں وہ ملازم ہیں، وہ PA کی اجلاس میں صرف مشاہد کی حیثیت سے کام کر سکتے ہیں الا یہ کہ PA ان کو شرکت کی دعوت دے۔



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 5 کا 45

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

d. پارلیمانی اختیار - ضمنی حوالے کے طور پر استعمال کے لئے طریق کار کے قاعدے اخذ کئے جانے چاہئیں۔ جہاں نظم و ضبط کے قواعد اختیار نہ کئے گئے ہوں وہاں رابرٹ کے نظم و ضبط کے قواعد ازسرے نو نظر ثانی شدہ (Robert's Rules of Order Newly Revised) کو نافذ مانا جائے گا۔

e. رواداد - تمام اجلاسوں کی رواداد تیار کی جانی چاہئے اور PA کے تمام افراد کو اس کی نقلیں دستیاب کی جانی چاہئے۔

f. والدین کی رکنیت - شہر پیما پروگراموں کے رجسٹر میں نام ہونے کے دوران کل وقتی طور پر غیر شہر پیما اسکول میں زیر تعلیم کسی بچہ سمیت بچوں کے والدین (پیدائش یا گود لینے کے باعث، سوتیلے والدین یا رضاعی والدین)، قانونی طور پر مقررہ سرپرست اور ان بچوں سے والدین کا رشتہ رکھنے والے افراد اس اسکول (ان اسکولوں) کے PA کے خود کار طور پر ممبر ہوتے ہیں جس میں ان کا بچہ زیر تعلیم ہو۔

g. عمل کی رکنیت - ذیلی قوانین میں یہ طے کرنے کی شرائط واضح ہونی چاہئے کی آیا رکنیت میں معلمین اور دیگر عمل کو شامل کیا جائے گا، اور ان میں والدین کے ووٹ کے ذریعہ ترمیم کرنے کی شرائط کا بھی ذکر ہونا چاہئے (دیکھیں دفعہ I.C.4)

h. رائے دہی - والدین اور/یا عملہ ممبران کو ووٹ دینے کا حق ہے لیکن اس ضابطہ میں بیان کی گئی حدود کے مطابق۔ ہر ایک PA/PTA کے ذیلی قوانین میں یہ ذکر ہوگا کہ PA/PTA کے ہر ایک والدین اور/یا عملہ ممبران ایک ایک ووٹ دیں گے۔ ذیلی قوانین میں مفاد کے ٹکراؤ کی وجہ سے رائے دہی پر لگائی جانے والی پابندیوں کا ذکر ہونا چاہئے۔ (مفاد کے ٹکراؤ سے متعلق شرائط کے لئے دفعہ I.C.5 دیکھیں۔) نیابتی رائے دہندگی یا کسی غیر حاضر فرد کے بدلے میں ووٹ دینا ممنوع ہے۔

i. افسران کا سالانہ انتخاب - افسران کا انتخاب موسم بہار میں کر لیا جانا چاہئے۔ انتخاب کا عمل ہر ایک تعلیمی سال کے مئی کے چوتھے پیر اور جون کے دوسرے جمعہ کے درمیان پورا کر لیا جانا چاہئے۔ ان ذیلی قوانین میں نامزدگی اور انتخاب کے عمل کی وضاحت کی جانی چاہئے۔ نامزدگی اور انتخاب کا عمل پورا کرنے کے لئے کسی بھی تنظیم کے ذیلی قوانین میں پیش کیا گیا اوقات نام مذکورہ بالا معینہ وقت کے مطابق ہونا چاہئے۔ ذیلی قوانین میں خالی جگہوں کو ترتیب وار طور پر بھرنے کا اہتمام ہونا چاہئے (یعنی صدر کی خالی جگہ نائب صدر یا اس کے بعد کے سب سے بڑے عہدے والے افسر کے ذریعے بھرا جائے گا۔ براہ کرم دفعہ عہدے - j. دیکھیں)۔ ایسی صورت میں جب لازمی عہدے کی خالی جگہ ترتیب وار طور پر نہیں بھری جا سکتی، تو ان جگہوں کو بھرنے کے لئے ایک خاص تعجیلی انتخاب کرانا چاہئے۔ یہ انتخابات نامزد کرنے والی کمیٹی یا PA کے منتخب افراد کے ذریعے کرائے جانے چاہئیں۔

j. عہدے - PA کے لئے کم از کم صدر، سیکریٹری (ریکارڈنگ سیکریٹری کا رتبہ سیکریٹری کا لازمی رتبہ ہوتا ہے) اور خزانچی کا انتخاب کرنا لازمی ہے۔ خالی جگہوں کو ترتیب وار بھرنے کے لئے افسران کے رتبے درج ذیل ترتیب میں ہوں گے (صدر یا شریک صدور؛ نائب صدر یا شریک نائب صدور؛ ریکارڈنگ سیکریٹری یا خزانچی)۔ اجتماعی اسکولی ضلع کے ہر ایک اسکول کے لازمی افسران چانسلر کے ضابطہ D-140 کی توضیح کے مطابق معاشرتی ضلعی تعلیمی کونسلوں [Community District Education Council, (CDEC)]، چانسلر کے ضابطہ D-150 کی وضاحت کے



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 45 کا 6

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

مطابق شہر پیما کونسل برائے خاص تعلیم (Citywide Council on Special Education) اور چانسلر کے ضابطہ D-160 کی توضیح کے مطابق شہر پیما کونسل برائے بائی اسکول (Citywide Council on High Schools) کے لئے والدین ممبران کا انتخاب کریں گے۔ اس کے علاوہ PA انجمن کی ضروریات کی تکمیل کے لئے اضافی عہدے یا ایگزیکٹیو بورڈ ممبر کے عہدے قائم کر سکتی ہے۔ ذیلی قوانین میں ہر ایک عہدے کا نام، اس کے فرائض اور ذمہ داریوں کا ذکر شامل کیا جانا چاہئے۔ اسکول میں زیر تعلیم کسی بچے کے والدین ہونے کے علاوہ PA کے کسی بھی عہدے کے لئے اہلیت کا کوئی پیمانہ نہیں ہے۔ لازمی عہدوں کو آئندہ آنے والے والدین کے لئے الگ کرنے کی غرض سے مخصوص نہیں کیا جا سکتا۔

k. عہدے کی میعاد اور میعاد کی حدود - عہدے کی میعاد 1 جولائی سے اگلے سال کے 30 جون تک کی ہوگی۔ میعاد کی مدت، اگر ہو، تو اس کا ذکر ذیلی قوانین میں کیا جانا چاہئے۔ صدر یا شریک صدر کے عہدے ایک ہی عہدے ہیں اور ان پر یہی حدود میعاد نافذ ہوتی ہیں خواہ کوئی فرد حدود میعاد کے تحت منظور شدہ مدت کے لئے صدر، یا شریک صدر کے طور پر یا دونوں کی مشترکہ حیثیت سے کام کرے۔

l. نامزدگی کمیٹی - PA انتخابات کرانے کے لئے نامزدگی کمیٹی (Nominating Committee) قائم کر سکتی ہے۔ نامزدگی کمیٹی کا کوئی بھی ممبر ایگزیکٹیو بورڈ کے کسی عہدے کے لئے کوشش نہیں کر سکتا ہے۔ نامزدگی کمیٹی کی اکثریت کا انتخاب عام ممبران کے ذریعہ کیا جانا چاہئے۔ اسکول میں ملازمت کرنے والا فرد نامزدگی کمیٹی میں کام نہیں کر سکتا ہے، اگر نامزدگی کمیٹی نہ بنائی گئی ہو/ نہ بنائی جا سکتی ہو تو اس کی متبادل صورت یہ ہے کہ PA کے ذیلی قوانین میں ان اقدامات کی وضاحت ہونی چاہئے جن پر ایگزیکٹیو بورڈ جائز انتخاب کرانے کی غرض سے عمل کرے۔

m. نامزدگیاں - نامزدگی ختم ہونے سے قبل مجلس کے تمام ممبران کو نامزدگی کا موقع ملنا چاہئے۔ اس شرط کو ہر ایک PA کے ذیلی قوانین میں شامل کیا جانا چاہئے۔

n. ایگزیکٹیو بورڈ اور PA کمیٹی - ذیلی قوانین میں ایگزیکٹیو بورڈ اور اس کے ممبران کی ترتیب اور ذمہ داریوں کی توضیح کی جانی چاہئے۔ PA کی داخلی کمیٹی کے نامزد اور مقرر کرنے کا عمل بھی اس میں شامل کیا جانا چاہئے۔

o. افسران کی اہلیت - PA کے کسی بھی عہدے کے لئے کوئی اہلیت مقرر نہیں ہوگی۔ ایک ہی خاندان کے ممبران کو افسران کی حیثیت سے کام سے منع نہیں کیا جا سکتا ہے۔ (مالیاتی پابندیوں کے لئے دفعہ I.K.3. دیکھیں۔) اجتماعی ضلعی تعلیمی کونسل (CDEC) کا ممبر کسی PA کے منتخب افسر کی حیثیت سے کام کرنے کا اہل نہیں ہے۔ جس بچے کا نام شہر پیما پروگرام کے رجسٹر میں درج ہو اور جو غیر شہر پیما پروگرام کے کسی اسکول میں کل وقتی طور پر زیر تعلیم ہو تو اس کے والدین شہر پیما پروگرام کے PA یا اس میزبان اسکول کے PA کے منتخب افسر کی حیثیت سے کام کر سکتے ہیں جس میں ان کا بچہ زیر تعلیم ہو۔



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 7 کا 45

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

p. ناہل ملازمین - ربط دہندگان والدین سمیت اسکول میں ملازمت کرنے والے افراد افسران کی حیثیت سے نامزدگی کمیٹی میں، یا اسکول کے PA کے ایگزیکٹیو بورڈ کے ممبر یا اسکول کی رہنمائی ٹیم میں والدین ممبر کی حیثیت سے کام نہیں کر سکتے ہیں۔ (دفعہ I.C.5.b دیکھیں۔)

q. افسران یا ایگزیکٹیو بورڈ کے ممبران کی برخاستگی - ذیلی قوانین میں افسران یا ایگزیکٹیو بورڈ کے ممبران کو ہٹانے کی وجوہات اور اس کے لئے کی جانے والی کارروائی کا ذکر شامل ہونا چاہئے۔

r. بجٹ - ذیلی قوانین میں PA کے بجٹ کے عمل کی توضیح کی جانی چاہئے اور درج ذیل کو شامل کیا جانا چاہئے (دیکھیں دفعہ I.I.1. - PA Budget)

i. اختیار کرنے کا اوقات نام؛

ii. ہنگامی اخراجات کرنے کی منظوری؛

iii. وصول شدہ تمام رقم کو گننے، محفوظ کرنے اور جمع کرانے کا عمل؛

iv. ایگزیکٹیو بورڈ کے ممبران کے لئے کم سے کم اخراجات، اگر اطلاق ہو۔ (بجٹ کے مطلوبات کے لئے دفعہ I.J.1. دیکھیں۔)

s. محاسبہ - اگر PA کو سالانہ محاسبہ کی ضرورت ہو تو ذیلی قوانین میں محاسبہ کمیٹی کے قیام اور اس کی ذمہ داریوں کا ذکر کیا جانا چاہئے۔

t. ذیلی قوانین کی باقاعدہ نظرثانی - ممبران کو ہر تین سال میں کم از کم ایک بار PA کے ذیلی قوانین پر نظر ثانی کرنی چاہئے۔

u. ذیلی قوانین کی ترمیم - ذیلی قوانین میں ترمیمات کے عمل کا ذکر ہونا چاہئے۔

2. PA کو چاہئے کہ وہ پرنسپل کو اپنے ذیلی قوانین اور ترمیمات کی نقل فراہم کرے اور یہ پرنسپل کے دفتر میں دستیاب ہوگی۔ PA کے لئے ضروری ہے کہ وہ PA کی ہر ایک اجلاس میں اور معقول گزارش پر ممبران کو اپنے ذیلی قوانین اور ترمیمات کی نقل فراہم کرے۔ ممکن ہونے کی صورت میں یہ ذیلی قوانین والدین کے ذریعے بولی جانے والی زبانوں میں فراہم کئے جانے چاہئیں۔

3. یہ یقینی بنانا پرنسپل کی ذمہ داری ہے کہ PA کے ذیلی قوانین اور ترمیمات فائل میں رکھی جائیں اور یہ مناسب معاشرتی یا علاقائی مہتمم کو بھیجی جائیں۔

4. ذیلی قوانین کی خلاف ورزی میں کی گئی کارروائیوں یا لاموجود ذیلی قوانین کو دفعہ IV.B میں پیش کئے گئے شکایت کے طریق کار کے تحت چیلنج کیا جا سکتا ہے اور انہیں جائزہ کے بعد خارج کیا جا سکتا ہے اور / یا غیر مؤثر قرار دیا جا سکتا ہے۔



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 8 کا 45

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

C. رکنیت - اہلیت اور شرکت

تمام والدین اس اسکول کے PA کے خود کار طور پر ممبر ہوتے ہیں جس میں ان کے بچے زیر تعلیم ہوں۔ PA کو خاص تعلیم کے طلبا (جن میں وہ بچے بھی شامل ہیں جو کل وقتی طور پر غیر شہر پیما اسکول میں زیر تعلیم ہوں جبکہ ان کا نام شہر پیما پروگراموں کے رجسٹر میں ہو)، انگریزی زبان کے متعلمین، زمرہ I کے، ذہین اور با صلاحیت اور میگنٹ پروگراموں کے طلبا سمیت اسکول کے تمام طلبا کے والدین کی شرکت کے لئے سرگرمی کے ساتھ کوشش کرنی چاہئے۔ انجمن والدین سے یہ بھی توقع کی جاتی ہے اور ان کے لئے یہ ضروری بھی ہے کہ وہ تمام نافذ قوانین، پالیسیوں، قواعد اور ضوابط کی پیروی اور تعمیل اس طریقے سے کریں کہ تمام طلبا، والدین، اور عمل کے حقوق کا خیال رکھا جا سکے۔

1. PA کی رکنیت کے زمرے میں شامل ہیں:

a. والدین، پیدائش یا گود لینے کے باعث؛

b. سوتیلے والدین؛

c. قانونی طور پر مقررہ سرپرست، رضاعی والدین، یا؛

d. فی الحال اسکول میں زیر تعلیم بچے یا بچوں سے "والدین کا رشتہ" رکھنے والے افراد۔

اس ضابطے میں واضح شرائط کے تحت اس زمرے کے افراد کو PA سے الگ نہیں کیا جا سکتا ہے۔ (دفعہ I.C.5 دیکھیں۔)

دفعہ I.C.5 کی وضاحت کے مطابق عمل کو چھوڑ کر کوئی بھی دوسرا فرد اس کی رکنیت کا اہل نہیں ہے۔ اعزازی ممبر، طالب علم ممبر، سابق ممبر یا سابق افسران کے لئے کوئی زمرہ نہیں ہوگا جو بصورت دیگر رکنیت کے قابل نہیں ہیں۔

2. ماں یا باپ کا رشتہ رکھنے والے فرد کا تعین

ماں یا باپ کا رشتہ رکھنے والے فرد سے مراد وہ فرد ہے جس نے اس لئے کسی بچے کی نگہداشت کا ذمہ لیا ہو کیونکہ بچے کے والدین یا سرپرست دیگر کئی وجوہات کے ساتھ موت، قید، دماغی مرض ہونے، بچے کو چھوڑ کر چلے جانے یا ریاست کے باہر رہنے کی وجہ سے موجود نہ ہوں۔ کوئی فرد ماں یا باپ کا رشتہ رکھنے والے کے طور پر اہل تبھی ہو سکتا ہے اگر کوئی دوسرا اہل فرد والدین یا سرپرست کی حیثیت سے درخواست نہ کرے۔ "والدینی رشتہ" رکھنے کے قابل فرد کون ہے، اس کا فیصلہ اس خاص بچے کی سرپرستی یا تحویلی نگہداشت سے متعلق انفرادی حالات کی بنیاد پر کیا جانا چاہئے۔ اس کے تحت PA، ایکزیکیٹیو بورڈ اور پرنسپل کے درمیان مشاورت کا عمل شامل ہوگا۔ جو فرد بچے کو عارضی نگہداشت (یعنی نگرانی طفل) فراہم کر سکتا ہو، وہ اس ضابطے کے تحت والدینی رشتہ رکھنے والے فرد کی حیثیت کا اہل نہیں۔ اس کے علاوہ اس زمرے کے تحت PA کی رکنیت کے لئے اہلیت کا تعین بچے کے والدین یا سرپرست کے ذریعہ کسی فرد کی نامزدگی (تصدیق شدہ خط) کے ذریعہ نہیں کیا جا سکتا ہے۔ اس دفعہ کے تحت رکنیت سے انکار اس ضابطے کے دفعہ IV.B کے تحت شکایت کا موضوع ہو سکتا ہے۔

3. واجبات کی ادائیگی



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 9 کا 45

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

واجبات کی ادائیگی رکنیت کی شرط نہیں ہو سکتی ہے۔ واجبات ادا کرنے میں ناکامی کسی ممبر کو شرکت سے منع کرنے یا اسے محدود کرنے کی وجہ نہیں ہوگی۔
واجبات ادا کرنے میں ناکام ہونے کی وجہ سے ووٹ دینے یا کسی عہدے کا امیدوار بننے کے کسی بھی ممبر کے حق کی تردید نہیں کی جائے گی۔
PA اس دفعہ میں پیش کئے گئے حقوق کا خیال رکھتے ہوئے واجبات پر اصرار کی کوشش کر سکتے ہیں۔ PA کے ان ممبران اور امکانی ممبران کو اس ضابطہ کے تحت ان کے حقوق کی اطلاع دی جانی چاہئے جن سے واجبات وصول کرنے کی کوشش کی جا رہی ہو۔
4. عملہ کی شرکت

یہ فیصلہ لینا PA سے وابستہ والدین کا کام ہے کہ ان کی انجمن والدین کی انجمن ہوگی یا کہ والدین -اساتذہ کی انجمن۔ PA کی رکنیت میں عملہ کو شامل کرنے اور عملہ کی رکنیت کو برقرار رکھنے یا PA کی رکنیت کو والدین تک محدود رکھنے کے لئے صرف والدین ووٹ دے سکتے ہیں۔ اگر ووٹ کے ذریعہ یہ فیصلہ کیا جاتا ہے کہ عملہ کو اس کی رکنیت میں شامل کیا جائے گا یا نہیں، تو PA کے ذیلی قوانین میں اس فیصلے کو پیش کرنے کے لئے ترمیم کی جانی چاہئے۔

a. اگر والدین انجمن والدین - اساتذہ کے حق میں فیصلہ کرتے ہیں تو اس کی رکنیت کے دروازے اسکول کے تمام اساتذہ کے لئے کھلے رہیں گے۔

اگر والدین کسی دیگر زمرے کے عملہ کو ممبر کی حیثیت سے شامل کرنے کا فیصلہ کرتے ہیں تو اس منتخب زمرے کے پورے عملے (مثلاً پیشہ ور، معاون، اسکول سیکریٹری، نگران، غذائی خدمت کے کارکن) کو شامل کیا جانا چاہئے۔

جو بھی عملہ اس انجمن کا ممبر ہو، وہ ووٹ دینے کا حقدار ہے بشرطیکہ اسے بصورت دیگر مفاداتی تصادم کے باعث محدود نہ کیا گیا ہو (جیسا کہ دفعہ I.C.5 میں واضح کیا گیا ہے)۔

پرنسپل، معاون پرنسپل اور مہتمم PA کا ممبر نہیں ہو سکتا ہے۔

b. ربط دہندگان والدین سمیت اسکول میں ملازمت کرنے والے افراد PA کی نامزدگی کمیٹی میں افسران کی حیثیت سے یا اس کے ایگزیکٹیو بورڈ میں ممبران کی حیثیت سے کام نہیں کر سکتے ہیں۔ محکمہ تعلیم کے ملازمین اسکول کی رہنمائی ٹیم کے والدین ممبران کی حیثیت سے کام کرنے کے اہل ہیں، سوائے ان اسکولوں کے جہاں وہ ملازمت کرتے ہیں۔ یہ پابندیاں یکساں طور پر ان ملازمین پر بھی عائد ہوتی ہیں جن کو تنخواہ DOE کی سرمایہ کاری کے ذرائع، جیسے ٹیکس کی وصولی، قابل ادائیگی، معاشرے پر مبنی تنظیم کے معاہدے، تحفہ، گرانٹ وغیرہ سے ملتی ہو۔

تاہم کسی فرد کی ملازمت سے ایسے اسکول میں اسے جگہ ملتی ہے جہاں اس کا بچہ زیر تعلیم ہو، لیکن اس فرد کے پروگرام کو محکمہ تعلیم کی سرمایہ کاری کے ذریعہ (اوپر دیکھیں) سرمایہ نہ ملتا ہو اور یہ اسکول کے دن کے باقاعدہ پروگرام کا حصہ نہ ہو تو وہ فرد اس اسکول کے PA کا افسر بننے کا اہل ہے۔ اسکول کے ملازمین PA کے ایگزیکٹیو بورڈ کے رابطہ کار کی حیثیت سے کام کر سکتے ہیں۔ رابطہ کار کی حیثیت سے اسکول کے ملازمین PA کے ڈھانچے یا کام میں بیجا



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 45 کا 10

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

مداخلت نہیں کر سکتے ہیں۔ پرنسپل PA کی سرگرمیوں میں والدین کی شمولیت بڑھانے کے لئے ربط دہندگان والدین سے PA کے رابطہ کار کی حیثیت سے کام کرنے کی گزارش کر سکتی ہے۔

5. مفاداتی تصادم

PA کے ممبران اور افسران کو یہ احتیاط برتنا چاہئے کہ وہ ایسے حالات میں کام کرنے سے گریز کریں جن میں ان کے ذاتی مفاد کا ٹکراؤ ان کی PA کے ممبران یا افسران کی حیثیت کے مفاد سے ہوتا ہو۔

اگر PA کے کسی ممبر یا افسر کا اسکول، معاشرتی اسکولی ضلع یا معاشرتی ضلعی تعلیمی کونسل، شہر پیما کونسل برائے خاص تعلیم، شہر پیما کونسل برائے ہائی اسکول کے ساتھ بشمول معاہدہ یا عمل میں تعیناتی سمیت کسی کاروباری معاملے میں بلا واسطہ یا بالواسطہ مفاد ہو تو اسے اس معاملے سے متعلق کسی بھی فیصلے میں شامل ہونے سے احتراز کرنا چاہئے۔

ایسے مفاد کا انکشاف تمام ممبران سے کیا جانا چاہئے، خواہ یہ بلا واسطہ ہو یا بالواسطہ، اور اسے اس اجلاس کی روداد میں شامل کیا جانا چاہئے جس میں اس کا انکشاف کیا جاتا ہے۔

اگر معاشرتی ضلعی تعلیمی کونسل کا کوئی ممبر (یا اسکول کا کوئی ملازم یا افسر) PA کا بھی ممبر ہو یا جو مرافعہ (اپیل) پر اسی موضوع پر سماعت کر سکتا ہو تو اسے ووٹ دینے یا بصورت دیگر کسی ایسے فیصلے میں شامل ہونے سے گریز کرنا چاہئے جس کی بابت وہ اپیل پینل میں شامل ہوگا۔ درج ذیل فیصلہ سازی میں شرکت کرنے والا کونسل کا ممبر مرافعہ کی اعلیٰ سطح میں شامل نہیں ہو سکتا ہے۔

PA کے صرف ان ممبران کے ووٹ پر فیصلے کئے جانے چاہئیں جن کا کوئی مفاداتی تصادم نہ ہو۔ اگر کسی معاملے میں کسی ممبر یا ممبران کے مفاد کا ٹکراؤ ہوتا ہو تو اسے فیصلہ سازی کے لئے ووٹ دینے یا اس میں کسی اور طرح سے شامل ہونے سے گریز کرنا چاہئے۔

اسکول میں ملازمت کرنے والے PA کے ممبران درج ذیل کے لئے ووٹ نہیں دے سکتے ہیں یا اس میں کسی اور طرح سے شامل نہیں ہو سکتے ہیں:

a. میعاد کی سفارشات اور ناظم اور منتظمین کے انتخاب کی جانچ کمیٹی سمیت کارکنوں کے معاملات میں؛

b. کمیٹی یا اسکول رہنمائی ٹیم کے والدین نمائندگان کے انتخاب یا ان کی حیثیت سے خدمت کی انجام دہی میں۔

D. عہدیداران اور ایگزیکٹو بورڈ کے ممبران کا انتخاب

یہ یقینی بنانے کے لئے سالانہ انتخابات موسم بہار میں ہی کرا لئے جانے چاہئیں کہ موسم گرما کے دوران اور موسم خزاں میں اسکول کھلنے کے لئے PA کا وجود ہو۔

1. نامزدگی کمیٹی

PA انتخابات کرانے کے لئے نامزدگی کمیٹی بنا سکتی ہے۔ نامزدگی کمیٹی کی تشکیل اور اس کے کام کی وضاحت ذیلی قوانین میں کی جانی چاہئے۔ متبادل صورت میں PA کے ذیلی قوانین میں ان اقدامات



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 11 کا 45

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

کی وضاحت کی جا سکتی ہے جو PA کے ایگزیکٹو بورڈ کو ایسی صورت میں جائز انتخاب کرانے کے لئے کرنے ہوں گے اگر نامزدگی کمیٹی نہ بنائی گئی ہو/ نہ بنائی جا سکتی ہو۔

نامزدگی کمیٹی تشکیل کئے جانے کی صورت میں اس نامزدگی کمیٹی کی اکثریت کا انتخاب تمام ممبران کے ووٹ کے ذریعہ کیا جانا چاہئے۔ نامزدگی کمیٹی خود اپنے صدر (چیئر پرسن) کا انتخاب کرتی ہے۔ نامزدگی کمیٹی میں عملہ شریک نہیں ہو سکتا ہے۔

نامزدگی کمیٹی انتخاب کا عمل انجام دینے، تمام اہل امیدواروں کو رکنیت کی ترغیب دینے، امیدوار کی اہلیت مقرر کرنے، اطلاع نام بھیجنے، نامزدگی کی اجلاس اور انتخاب کرانے کی ذمہ دار ہے۔ نامزدگی کمیٹی غور و فکر کی غرض سے عملہ کے لئے سفارشات تجویز کرے گی۔ ربط دہندگان والدین امیدوار یا ووٹ دہندہ کی اہلیت کی تصدیق نہیں کر سکتے ہیں۔ تمام ممبران میں سفارشات کی پیروی کرنے والے تحریری اطلاع نامے تقسیم کیے جانے چاہئیں۔

نامزدگی کمیٹی کو طالب علم کے رجسٹریشن کی بنیاد پر اور اگر طالب علم کا نام ضلع 75 کے رجسٹر میں ہو تو اسکول میں کل وقتی حاضری کی بنیاد پر امیدوار کی اہلیت مقرر کرنے کے لئے تفتیش انجام دینی چاہئے اور اہل امیدوار کی فہرست کے بارے میں PA کے ارکان کو رپورٹ کرنی چاہئے۔ ذیلی قوانین کی وضاحت کے مطابق نامزدگی ختم ہونے سے قبل حاضرین میں سے نامزدگی کرنے کا موقع، قابل عمل ہونے کی صورت میں، تمام ممبران یعنی والدین اور عملہ، دونوں کو ملنا چاہئے۔

نامزدگی کمیٹی کے لئے یہ ضروری ہے کہ وہ انتخاب کے وقت اور تاریخ اور تمام نامزد امیدواروں کے نام کی اطلاع PA کے تمام ممبران کو دینے کے لئے تحریری اطلاع نام بھیجے۔ پرنسپل کو ہر ایک تعلیمی سال میں یکم مئی تک انتخاب کی تاریخ اور وقت کی اطلاع دی جانی چاہئے۔

2. رائے شماری / قرعہ اندازی

کسی بھی عہدہ یا عہدوں کے لئے ایک سے زیادہ نامزد امیدواروں کے مسابقتی انتخابات کے لئے تحریری رائے شماری کی ضرورت ہوتی ہے۔ تمام عہدے کے امیدواروں کی فہرست ابجدی ترتیب میں اس کے خاندانی نام کے مطابق قرعہ میں درج ہونی چاہئے۔ قرعہ میں یہ واضح ہونا چاہئے کہ یہ امیدوار صدر، شریک صدر کے لئے لڑ رہے ہیں اور شریک صدر کو ایک ساتھ درج فہرست کیا جانا چاہئے اور انہیں ایک ٹیم کی حیثیت سے ووٹ دیا جانا چاہئے۔ جہاں بھی ممکن ہو، قرعہ میں مناسب طور پر والدین کے ذریعہ بولی جانے والی زبانوں میں ہدایات ہونی چاہئیں۔

قرعہ اندازی کا کام ختم ہوتے ہی پرچیوں کی گنتی کی جانی چاہئے اور یہ کام موجود PA ممبران اور مشاہدین، اگر ہوں تو، ان کی موجودگی میں کیا جانا چاہئے۔ باضابطہ طور پر پرچیوں کا حساب ملانے یا گنتی کا کام مکمل ہونے اور اس کی اطلاع اسمبلی کو دیئے جانے سے قبل پرچیوں کو نہیں ہٹایا جانا چاہئے۔

PA کے لئے لازمی ہے کہ وہ پرچیوں کو اسکول کی عمارت میں انتخاب کی تاریخ کے چھ مہینے کے بعد تک یا انتخاب کے متعلق پیش کی گئی کسی بھی شکایت کا فیصلہ آنے تک، جو بھی بعد میں ہوتا ہے، اس وقت تک رکھے۔



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 45 کا 12

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

یہ پرچیاں نامزدگی کمیٹی کے صدر یا کسی افسر کے ذریعہ رکھی جانی چاہئیں۔
انتخاب کرانے کے دس تقویمی ایام کے اندر اس انتخاب کے نتائج کی اطلاع علاقائی دفتر میں والدین کی مدد کے دفتر (Office of Parent Support) کے ناظم کو دی جانی چاہئے۔

اگر تنظیم کے ذیلی قوانین میں یہ شامل نہ ہو اور ہر عہدے کے لئے صرف ایک ایک امیدوار ہو، تو ارکان کی قرار داد یا ووٹ کے ذریعہ ریکارڈنگ سیکریٹری کو تمام نامزد امیدواروں کو ایک ووٹ دینے کی ہدایت دی جائے گی اور اس کارروائی کو روداد میں شامل کیا جائے گا۔

پرنسپل یا اس کا نامزد فرد انتخاب کی تصدیق کرنے کے لئے ذمہ دار ہوگا۔ انتخاب کی تصدیق کے لئے ضروری ہے کہ پرنسپل یا اس کا نامزد فرد اس کی توثیق کرے کہ نامزدگی اور انتخاب کی کارروائی اس ضابطہ اور تنظیم کے ذیلی قوانین کے مطابق انجام دی گئی تھی۔ تصدیق کے فارم کو پرنسپل یا اس کا نامزد فرد مکمل اور اس پر دستخط کرے گا اور اسے انتخاب مکمل ہونے کے دس تقویمی ایام کے اندر والدین کی مدد کے علاقائی دفتر میں بھیجا جائے گا۔ ربط دہندہ والدین پرنسپل کا نامزد فرد نہیں ہو سکتا ہے۔

3. مخصوص عہدوں کے لئے کھلا مقابلہ

صدر، ریکارڈنگ سیکریٹری اور خزانچی کے عہدے کو چھوڑ کر ایگزیکٹیو بورڈ کے باقی عہدے عام مسابقت کے لئے کھلے چھوڑے جا سکتے ہیں تاکہ ان میں نوآمدہ طلبا کے والدین کو جگہ دی جا سکے۔ مخصوص عہدے، موسم خزاں میں انتخاب کی تاریخ اور کارروائی کی وضاحت ذیلی قوانین میں کی جانی چاہئے۔

4. PA کے انتخابات سے وابستہ مسائل

a. PA انتخاب کرانے کے لئے مناسب صدور کونسل یا علاقائی دفتر والدین یا معاشرتی یا علاقائی مہتمم یا اس کے نمائندے سے مدد طلب کر سکتا ہے۔ اسکول کے ربط دہندہ والدین کو والدین سے رابطے میں مدد کرنے کے لئے کہا جا سکتا ہے۔ ایگزیکٹیو بورڈ کے افسران یا نامزدگی کمیٹی کے ساتھ مشاورت کے بعد افسران کے ذریعہ گزارش کی جا سکتی ہے۔

b. دفتر برائے شمولیت والدین (Office of Parent Engagement) سے تکنیکی مدد بھی حاصل کی جا سکتی ہے۔

c. PA کے لئے ضروری ہے کہ وہ پرنسپل کو یکم مئی تک افسران کے انتخاب کے لئے مقررہ وقت اور تاریخ کی اطلاع دے۔ اگر پرنسپل کو انتخاب کے مقررہ وقت اور تاریخ کی اطلاع نہ دی گئی ہو تو پرنسپل PA کے افسران کو اس کی تحریری اطلاع دے گا جس کی ایک ایک نقل معاشرتی یا علاقائی مہتمم اور صدور کونسل کے نام ہوگی، اور انتخاب کے وقت اور تاریخ کی معلومات کی گزارش کرے گا۔ اگر PA سات دنوں کے اندر کوئی جواب دینے یا کارروائی کرنے میں ناکام ہو جاتی ہے تو پرنسپل تمام والدین سے رابطہ کرے گا اور دفعہ I.A.2 کے مطابق ان کی اجلاس منعقد کرے گا۔



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 45 کا 13

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

d. اگر PA بر وقت طریقے سے انتخاب کرانے میں ناکام ہو جاتی ہے اور مذکورہ بالا پیراگراف c میں واضح عمل انجام نہ دینے کی وجہ سے انتخاب کا پروگرام طے نہیں کیا جاتا ہے اور اسے انجام نہیں دیا جاتا ہے تو انتخاب کرانے کے عمل کو یقینی بنانا پرنسپل کی ذمہ داری ہوگی اور وہ اسکول کے ربط دہندہ والدین، موزوں صدور کونسل، علاقائی دفتر والدین، معاشرتی مہتمم یا علاقائی مہتمم یا ان کے نمائندے سے مدد کی گزارش کر سکتا ہے۔ اس کے علاوہ ہر ایک تعلیمی سال کے شروع میں پرنسپل کے لئے ضروری ہے کہ وہ مقامی تدریسی مہتمم یا علاقائی مہتمم سے یہ تصدیق کرے کہ اسکول میں ذیلی قوانین، محکمہ تعلیم کی پالیسی اور چانسلر کے ضابطے کے مطابق ایک کار گزار PA ہے۔ مقامی تدریسی مہتمم کیفیت یا صورتحال کی ایک رپورٹ کی نقل علاقائی مہتمم کو بھیجے گا۔ PA کے معاملات کی کیفیت کی رپورٹ کا جائزہ علاقائی والدین امدادی ٹیم (Regional Parent Support Team) کے ذریعہ لیا جانا چاہئے تاکہ ان کے متعلقہ علاقوں میں کسی PA یا PA کے معاملے میں امکانی مداخلت یا اصلاحی اقدام کی ضرورت کا تعین کیا جا سکے۔ (منسلک G.1 اور G.2 دیکھیں۔)

e. تعجیلی انتخابات

اگر کوئی PA جائز انتخاب کرانے یا صدر، ریکارڈنگ سکرٹری اور خزانچی کے عہدے کی خالی جگہوں کو بھرنے میں ناکام ہونے کی وجہ سے PA کے ذیلی قوانین کی شرائط کے مطابق کام کرنا بند کر دیتی ہے تو یہ پرنسپل کی ذمہ داری ہوگی کہ وہ اگلے تعلیمی سال کے 15 اکتوبر تک PA کو فعال بنانے کی غرض سے والدین کا اجتماع کرے۔ درج ذیل کمترین شرائط کے ساتھ تعجیلی کارروائی کی جائے گی:

i. پرنسپل اجلاس منعقد کرنے کے لئے تحریری طور پر ضلعی یا علاقائی صدور کونسل سے مدد کی گزارش کرے گا۔ اگر صدور کونسل موجود نہ ہو یا وہ پانچ تقویمی ایام کے اندر کوئی جواب نہیں دیتی ہے تو پرنسپل کو معاشرتی یا علاقائی مہتمم کے دفتر سے مدد کے لئے رابطہ کرنا چاہئے۔ پرنسپل صرف والدین تک پہنچنے میں اسکول کے ربط دہندہ والدین کی مدد سے بھی فائدہ اٹھا سکتا ہے۔ پرنسپل والدین اور/یا عام ممبران کی ایک ایسی اجلاس بلانے کی غرض سے طلبا یا ڈاک کے ذریعہ تحریری نوٹس بھیجنے کے لئے ذمہ دار ہے جس اجلاس میں اہل امیدواروں کی نامزدگی کی گزارش کی جائے گی اور انتخاب کرایا جائے گا۔ یہ عمل پرنسپل کو اس بات سے نہیں روکتا ہے کہ وہ اضافی تکنیکی معاونت اور مدد اور کرنے کی غرض سے علاقائی والدین امدادی ٹیم سے اجلاس کے دوران حاضر رہنے کی گزارش کرے۔

ii. اگر PA کام کرنا بند کردے تو پھر نامزدگی کمیٹی نہیں ہوگی۔ تمام نامزدگیاں حاضرین کے درمیان سے منظور کی جائیں گی۔ اگر کوئی انتخاب مسابقتی ہو تو پرچیوں کے ذریعہ ووٹ ڈالا جائے گا۔ اگر ہر ایک عہدے کے لئے صرف ایک ایک امیدوار ہو تب بھی تمام ممبران ہاتھ اٹھا کر یا اتفاق ظاہر کر کے اپنی رائے یا ووٹ دیں گے۔ PA کے ذیلی قوانین کے مطابق وقت پر نوٹس دے کر لیکن کم از کم دس تقویمی ایام کے نوٹس پر یہ اجلاس منعقد کی جائے گی۔



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 45 کا 14

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

f. اگر ذیلی قوانین یا دیگر قانونی شرائط کے تحت کسی انتخاب کی معقولیت کے متعلق کوئی سوال اٹھتا ہے تو دفعہ IV.B.7 میں پیش کئے گئے طریق کار کی مدد سے تعجیلی شکایت درج کی جا سکتی ہے۔

g. شہرپیما کونسل برائے خاص تعلیم (CCSE)، اجتماعی ضلعی تعلیمی کونسل (CDEC)، یا شہرپیما کونسل برائے بائی اسکول (CCHS) کے والدین انتخاب کنندگان مقرر کرنے کے متبادل طریقے

اگر CDEC، CCSE یا CCHS کے ممبران کا انتخاب کرنے کی غرض سے ووٹ دینے کی مقررہ تاریخ سے 60 تقویمی ایام قبل اسکول میں کوئی کار گزار PA نہ ہو تو SLT کے والدین ممبران انتخاب کنندگان کا کام انجام دیں گے۔

i. اگر SLT کے ایسے تین سے زیادہ والدین ممبران ہوں جو خدمت انجام دینا چاہتے ہوں تو اس اسکول کے لئے انتخاب کنندگان کی حیثیت سے کام انجام دینے کے لئے بے قاعدہ طور پر رقعہ ڈال کر تین خواہاں والدین کو منتخب کیا جائے گا۔ علاقائی والدین نگران اور ضلعی صدور کونسل کا ایک ممبر رقعہ ڈالنے کا کام کرے گا۔

ii. اگر کوئی کار گزار SLT نہ ہو یا SLT میں اسکول کے لئے انتخاب دہندگان کا کام انجام دینے کے لئے تین والدین ممبران نہ ہوں تو علاقائی والدین نگران ایک فہرست سے یکے بعد دیگرے والدین سے تب تک رابطہ کرے گا جب تک کہ CDEC کے انتخاب کنندگان کی حیثیت سے کام کرنے کے لئے تیار تین والدین نہیں مل جاتے۔ یہ فہرست کمپیوٹر کے ذریعے بے ضابطہ طور پر تیار کی گئی اسکول سے وابستہ خاندانوں کی فہرست ہوتی ہے اور والدین سے اسی ترتیب میں رابطہ کیا جائے گا جس ترتیب سے فہرست میں ان کا نام ہوگا۔

iii. والدین CDEC، CCSE یا CCHS کے انتخابات کے مقصد کے لئے PA کے نامزد افسران ہوں گے۔

iv. افسروں کے نام، گھر کے پتے اور ٹیلیفون نمبر

a. PA کو لازمی طور پر انتخاب کے فوراً بعد پرنسپل کو افسروں کے نام، گھر کے پتے اور ٹیلیفون نمبروں کی فہرست پیش کرنا ہوگی۔

پرنسپل کو چاہئے کہ وہ لازمی طور پر مناسب اجتماعی یا علاقائی مہتمم کو یہ فہرست بھیجے اور وہ مناسب مہتمم یہ فہرست 30 جون تک دفتر برائے شمولیت والدین (Office of Parent Engagement) کو بھیجے گا۔

یہ فہرست گھر کے پتے اور ٹیلیفون نمبر کے بغیر پرنسپل کے دفتر میں دستیاب ہوگی۔

b. PA لازمی طور پر PA کے تمام ممبران کو تعلیمی سال کے شروع میں گھر کے پتے اور ٹیلیفون نمبر کے بغیر یہ فہرست تقسیم کرے گی۔

PA لازمی طور پر گھر کے پتے اور فون نمبر کے بغیر اس فہرست کی نقلیں PA کی ہر ایک اجلاس میں اور مناسب گزارش پر PA کے ممبران کو فراہم کرے گی۔



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 45 کا 15

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

c. افسران انفرادی طور پر پرنسپل یا PA یا دونوں کے ذریعے اپنے گھر کا پتہ اور/یا ٹیلیفون نمبر مہیا کرنے کی تحریری رضا مندی دے سکتے ہیں۔

E. حقوق اور ذمہ داریاں

1. PA کے حقوق

PA اپنے اقدامات کے لئے اور اپنے معاملات کی انجام دہی کے لئے خود ذمہ دار ہے۔ کسی PA کو پرنسپل، ربط دہندہ والدین یا اسکول کے دیگر عہدیداران کے ذریعے نہیں چلایا جائے گا۔

پرنسپل، CDEC، علاقائی اور اجتماعی مہتمم اور ملازمین کو کسی تنظیم کے اندرونی معاملے میں مداخلت کرنے، اس کی نگرانی کرنے یا اصلاحی اقدام یا دیگر فرمان کو نافذ کرنے کا حق نہیں ہے بشرطیکہ یہ پالیسی اور ضوابط کو عمل میں لانے اور طلبا، والدین اور عمل کے حقوق کی حفاظت کے لئے ضروری نہ ہو۔

PA کے درج ذیل حقوق ہیں:

a. طرز حکمرانی - PA جب تک قانون، DOE کی پالیسی اور اس ضابطے پر عمل کرتی ہے، وہ اس کی حقدار ہے کہ اس کے اندرونی معاملے میں مداخلت نہ کی جائے یا اس کی سرگرمیوں کی نگرانی نہ کی جائے۔

b. پالیسی - PA کو خود اپنی پالیسیاں مقرر کرنے کا حق ہوتا ہے جب تک یہ (پالیسیاں) قانونی، DOE کی پالیسی یا ضابطے کی خلاف ورزی یا دوسروں کے حقوق میں مداخلت نہیں کرتی ہے۔

c. نمائندگی - PA کو اس ضابطے کی شرائط کے تحت خود اپنا نمائندہ چننے کا حق ہوتا ہے۔

d. معلومات - PA کو دفعہ III کے اہتمام کے مطابق طالب علم کے کارنامے اور اسکول کی کارروائی کے متعلق مکمل اور حقیقت پر مبنی معلومات حاصل کرنے کا حق ہے۔

e. مشاورت - PA کو دفعہ III کی وضاحت کے مطابق اسکول کو متاثر کرنے والے متعدد معاملات میں مناسب طور پر معنی خیز مشاورت کرنے کا حق ہے۔

f. استعمال کرنے کا حق - PA کو دفعات I.G.1 اور I.F. کے مطابق اجلاس اور مالی امداد کی مہم کی سرگرمیوں کے لئے اسکول کی سہولیات استعمال کرنے اور اسکولوں کے ذریعے مطبوعات تقسیم کرنے کا حق ہے۔

g. ڈاک سے خط روانہ کرنا - PA پرنسپل سے والدین کو بذریعہ ڈاک خط روانہ کرنے کی سہولت فراہم کرنے میں مدد کی گزارش کر سکتی ہے بشرطیکہ اسکول اور عمل کو اس کے لئے کچھ خرچ نہ کرنا پڑے اور ان پر نا موزوں بوجھ نہ پڑے۔

h. شکایت - دفعہ IV.B کی وضاحت کے مطابق والدین شکایت پیش کر سکتے ہیں۔



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 16 کا 45

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

i. نفاذ - PA اور PA کے ممبران کو جرمانہ یا انتقامی کارروائی کے ڈر کے بغیر آزادی کے ساتھ اپنے حقوق کا استعمال کرنے دیا جانا چاہئے۔ انہیں یہ حق ہے کہ تنظیم اور اسکول کے عہدیداران ان کے ساتھ منصفانہ سلوک کریں اور یہ کہ وہ اپنے حقوق کے نفاذ کے لئے شکایت درج کر سکیں۔

2. ذمہ داریاں

PA کی ذمہ داریاں ہیں:

a. رکنیت - PA کے لئے ضروری ہے کہ وہ تمام والدین کو اسکول میں مصروف عمل کرے اور رواں طور پر PA کی اجلاس اور PA کی دیگر سرگرمیوں میں والدین کی حاضری کو بڑھاوا دے۔ شہر پیما پروگراموں کے رجسٹر میں نام درج ہونے کے ساتھ غیر شہر پیما اسکول میں کل وقتی طور پر زیر تعلیم بچوں، انگریزی زبان کے متعلمین، ذہین اور با صلاحیت طلبا اور زمرہ I (Title I) کے پروگرام سمیت خاص تعلیم جیسے پروگراموں کے بچوں کے والدین کی حوصلہ افزائی کی جانی چاہئے کہ وہ پوری طرح سے PA میں شامل ہوں اور انہیں اپنی اور بڑے گروہ کی عام دلچسپی کے معاملات پر بات چیت کرنے کا موقع دیا جانا چاہئے۔ PA کو ان والدین کی مخصوص ضروریات پر غور کرنا چاہئے جو معذور ہیں یا انگریزی میں ماہر نہیں ہیں۔

PA کو کم سے کم ہر دو سال میں ایک مرتبہ تمام والدین کا سروے کرنا چاہئے تاکہ اجلاس کے وقت کے لئے ان کی ترجیحات کو سامنے لایا جا سکے۔ ذیلی قوانین کی امکانی ترمیم کے لئے سروے کے نتائج کا جائزہ لیا جانا چاہئے اور انہیں تمام ارکان کے سامنے پیش کیا جانا چاہئے۔

b. معلومات - PA کو تمام ممبران کو بروقت معلومات فراہم کرنی چاہئے، ممبران سے خیالات کی درخواست کرنی چاہئے اور ممبران کے ذریعہ پیش کئے گئے سوالوں کا جواب دینا چاہئے۔

c. نمائندگی - PA کو مناسب طریقے سے ممبران کے خیالات کی ترجمانی کرنی چاہئے۔ اس ضابطہ اور PA کے ذیلی قوانین کی شرائط کے تحت یہ ان کی ذمہ داری ہے کہ وہ اسکول کی فیصلہ سازی میں حصہ لیں، کمیٹی کے نمائندگان کا انتخاب کریں اور یہ یقینی بنائیں کہ کمیٹی کے منتخب ممبران اپنے فرائض انجام دیتے ہیں۔

d. طرز حکمرانی - پالیسی اور اس ضابطے کے مطابق PA کو کھلے اور جمہوری طریقے سے چلایا جانا چاہئے۔

e. قیادت - PA کو والدین کی قیادت کو فروغ دینا چاہئے اور PA کے انتخابات میں پوری طرح حصہ لینے اور ووٹ دینے اور PA کے عہدے کے لئے انتخاب میں کھڑا ہونے کے لئے ممبران کی حوصلہ افزائی کرنی چاہئے۔

f. اغراض و مقاصد - PA خود اپنے اغراض و مقاصد مقرر کرنے اور ان اغراض و مقاصد کی تکمیل کے لئے سرگرمیوں کی منصوبہ بندی کرنے کے لئے ذمہ دار ہے۔



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 17 کا 45

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

g. اخراجات - PA کے اخراجات کو عام ارکان کے ووٹ کے ذریعہ منظوری دی جانی چاہئے۔ PA مناسب ریکارڈ برقرار رکھنے کی ذمہ دار ہے اور اسے معقول گزارش پر عام ارکان کے لئے فراہم کیا جانا چاہئے۔

h. سرگرمیاں - PA اپنے لئے مخصوص اسکولی وسائل اور سہولیات کو اس طرح سے استعمال کرنے کے لئے ذمہ دار ہے کہ اسکول میں کم سے کم رکاوٹ ہو۔

i. تعمیل - تمام نافذ قوانین، پالیسیوں، قواعد اور ضوابط پر عمل کرنا PA کی ذمہ داری ہے۔ PA کسی ایسی قومی، ریاستی یا شہری تنظیم میں شامل نہیں ہو سکتی ہے جس کے تحت ایسی پالیسی یا ذیلی قوانین پر عمل کرنے کی ضرورت ہو جن کا کسی طرح سے اس قانون، DOE کی پالیسی یا چانسلر کے ضابطے سے ٹکراؤ ہوتا ہو۔

j. ریکارڈ - اسکول کی فائل میں PA کے تمام ریکارڈ رکھے جانے چاہئیں۔ کسی بھی صورت میں ان کو نجی رہائش گاہ میں نہیں رکھا جا سکتا ہے۔

k. ریکارڈ کی منتقلی - روانہ ہونے یا کام سے سبکدوش ہونے والے ایگزیکٹو بورڈ کے لئے ضروری ہے کہ وہ نو آمدہ ایگزیکٹو بورڈ کو تعلیمی سال کے PA کے لین دین کے جائزہ سمیت PA کے ریکارڈ اور معلومات کو منظم طریقے سے سونپنے کا انتظام کرے۔ یہ صلاح دی جاتی ہے کہ اس مقصد کے لئے جون میں اجلاس منعقد کی جائے۔

3. منصوبہ بندی اور فیصلہ سازی میں شرکت

یہ PA کا حق اور اس کی ذمہ داری ہے کہ وہ اپنی اسکولی قیادتی ٹیم کے لئے والدین نمائندگان کا انتخاب کرے اور ٹیم کے مکمل ممبر کے طور پر ان نمائندگان کو شامل کرائے۔ اجتماعی ضلعی تعلیمی کونسل کے ممبران اس ضلع کی اسکولی قیادتی ٹیم کے والدین ممبران کے طور پر کام کرنے کے لئے نا اہل ہیں جہاں وہ اجتماعی ضلعی تعلیمی کونسل کے ممبر ہیں۔ محکمہ تعلیم کے ملازمین کسی اسکولی قیادتی ٹیم کے والدین ممبران کے طور پر کام کر سکتے ہیں، ماسوائے ان اسکولوں کے جہاں وہ ملازمت کرتے ہیں یا اگر وہ ضلعی دفتر میں ملازم ہیں تو پھر اس ضلع کے کسی بھی اسکول میں نہیں جس میں وہ ملازمت کرتے ہیں۔

F. مطبوعات کی تقسیم

PA کو اس دفعہ میں واضح شرائط کے تحت اسکول کے بچوں کے ذریعہ بلیٹن، خبر نامے، دستی اشتہارات اور نوٹس تقسیم کرنے کا حق ہے۔ PA کے نوٹس کو تقسیم کرنے میں پرنسپلوں کو تعاون کرنا ہوگا۔

PA سے بچوں کے ہاتھوں میں ایسے مواد سونپنے کی موزونیت کے معاملے میں معقول طور پر فیصلہ لینے کی توقع کی جاتی ہے۔ بچوں کے ذریعہ تقسیم کئے جانے والے مواد پرنسپل کو دکھائے جانے چاہئیں۔

1. پرنسپل اس دفعہ کے پیرا 2 کی وضاحت کے سوا PA کے مواد کے مضمون کو منظور یا نا منظور نہیں کر سکتا ہے۔ پرنسپل PA کے مواد کو مرتب یا اس کی تصدیق نہیں کر سکتا ہے۔ PA کے مواد پر پرنسپل کے دستخط نہیں ہوں گے۔



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 18 کا 45

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

2. درج ذیل معیارات کے مد نظر PA کے مواد کی تقسیم کو منظور یا نا منظور کرنا پرنسپلوں کی ذمہ داری ہے:

a. ایسے مواد بچوں کے ذریعہ تقسیم نہیں کئے جا سکتے ہیں جو اجتماعی ضلعی تعلیمی کونسل یا انجمن والدین کے امیدواروں کی حمایت میں ہوں۔ خاص ایڈیشن، دستی اشتہارات، نوٹس اور/یا اخبار وغیرہ میں شائع اشتہار یا مضمون کی اجازت نہیں ہے۔ کسی اور امیدوار یا مہم کے مواد کی اجازت نہیں ہے۔ کسی بھی امیدوار یا نامزد امیدواروں کی طرف سے اسکول کی سہولیات یا سامان کا استعمال نہیں کیا جا سکتا ہے۔

b. بچوں کے ذریعہ ایسے مواد تقسیم نہیں کئے جائیں گے جو ناموزوں اور نامناسب ہوں جس کے تحت وہ مواد بھی شامل ہیں جو بتک آمیز، فحش یا عمر کے لحاظ سے نامناسب یا تعلیمی عمل کے لئے خلل انگیز ہوں۔

3. پرنسپل اپنے فیصلے متنازعہ مواد حاصل کرنے کے 24 گھنٹے کے اندر دے گا۔ پرنسپل کے فیصلے کے خلاف مقامی تدریسی مہتمم سے اپیل کی جا سکتی ہے جو متنازعہ مواد حاصل کرنے اور PA سے نظر ثانی کی گزارش کئے جانے کے 48 گھنٹے کے اندر فیصلہ جاری کرے گا۔ ناظم کے فیصلے پر چانسلر سے اپیل کی جا سکتی ہے جو متنازعہ مواد وصول کرنے اور نظر ثانی کی گزارش کے 72 گھنٹے کے اندر فیصلہ کرے گا۔ چانسلر کا فیصلہ آخری ہوگا۔

4. PA کے ذریعہ اسکول کی عمارت میں کسی امیدوار، امیدواروں، نامزد امیدواروں، یا سیاسی تنظیموں / کمیٹیوں کی حمایت میں کوئی مواد تقسیم نہیں کیا جاسکتا ہے، چپکایا نہیں جا سکتا ہے یا اس کی نمائش نہیں کی جا سکتی ہے۔

a. PA کے بلیٹن میں کسی امیدوار، نامزد امیدواروں کی فہرست، بشمول اجتماعی ضلعی کونسل کے امیدواروں کی تصدیق نہیں کی جاسکتی ہے۔

b. پرنسپل یہ یقینی بنانے کے لئے ذمہ دار ہے کہ بلا اجازت کوئی سیاسی یا کسی امیدوار سے متعلق کوئی مواد چپکایا یا تقسیم نہ کیا جائے یا اس کی نمائش نہ کی جائے۔

G. اسکول کی سہولیات کا استعمال

1. استحقاق

PA کو یہ اختیار ہے کہ وہ اسکول کے اوقات کے بعد ماہانہ آٹھ گھنٹے اسکول کی حفاظت یا سلامتی کے بیم یا دیگر انتظامات سمیت اسکول کی عمارتوں کا مفت استعمال کرے اور گھنٹوں کا تعین کرے اور یہ کہ آیا یہ وقت ایک یا اس سے زیادہ دنوں میں پورا ہوگا۔

یہ اوقات سال کے 12 مہینے نافذ ہوتے ہیں۔ اگر عمارت میں ایک سے زیادہ PA ہو تو ہر ایک کو ماہانہ مکمل آٹھ گھنٹے کا حق ہے۔

جگہ کے آٹھ گھنٹے مفت استعمال کرنے کے PA کے حق کو منتقل نہیں کیا جا سکتا ہے۔ PA معیاری عملی طریق کار کے مینول (Standard Operating Procedures Manual, SOPM) کے مطابق اجتماعی تنظیم



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660	طلباء	زمرو:
صفحہ: 19 کا 45	انجمن والدین اور اسکول	موضوع:
جاری شدہ: 2/17/06		

جیسی دیگر تنظیموں کے ذریعہ اسکول کے استعمال کی کفالت کر سکتی ہے۔ PA اپنا مقررہ وقت دیگر تنظیموں کو مخصوص استعمال کے لئے نہیں دے سکتی ہیں۔

2. داخلے کی فیس اور کفالت

SOPM کے مطابق PA اسکولوں میں جن پروگراموں اور سرگرمیوں کی کفالت کرتی ہے، ان کے لئے داخلہ کی فیس یا عطیات، تعاون یا چندے وصول کر سکتی ہیں۔

H. انجمن والدین کی مالی امداد کی مہم

PA کی مالی امداد کی مہم کا کام خود میں منتج نہیں ہونا چاہئے بلکہ اسے PA کے مقاصد سے جڑا ہونا چاہئے جن میں والدین کی تعلیم اور ورکشاپ اور اسکول سے متعلق مقاصد شامل ہیں۔ مالی امداد کی مہم سے حاصل آمدنی کا استعمال اسکولوں کے تعلیمی، سماجی اور ثقافتی پروگراموں میں اضافہ اور تکمیل کرنے کے لیے استعمال کیا جانا چاہئے۔

1. یہ ضروری ہے کہ اسکول کے اوقات میں PA کے ذریعہ انجام دی جانے والی طلباء کی شمولیت والی مالی امداد کی مہم کی:

a. سرگرمیاں PA کے ارکان کے ذریعہ منظور شدہ ہوں؛

b. سرگرمیوں کا منصوبہ PA کے ذریعہ پرنسپل کے ساتھ مشترکہ طور پر بنایا گیا ہو، اور؛

c. سرگرمیاں پرنسپل کے ذریعہ تحریری طور پر منظور شدہ ہوں (چانسلر کا ضابطہ A-610 دیکھیں)۔

2. درج ذیل سرگرمیاں سختی کے ساتھ ممنوع ہیں:

a. بچوں کی شرکت کے لئے فلموں اور تھیٹر کے ٹکٹوں کی فروخت، بشرطیکہ یہ پروجیکٹ براہ راست نصاب سے وابستہ نہ ہو؛

b. بچوں کے ذریعہ گھر گھر جا کر چندہ کی التجا، سوائے ایسی صورتوں کے جب والدین اپنے بچوں کے ساتھ چندہ کے لئے التماس کریں؛

c. بچوں کو لائٹری یا ریفیل کا ٹکٹ بیچنا یا بچوں کے ذریعہ لائٹری کے ٹکٹ کی تقسیم؛

d. بنگو یا کسی بھی طرح کا جوا۔

3. تدریسی اوقات کے دوران PA کی مالی امداد کی مہم کی طلباء کی شمولیت والی سرگرمیاں سالانہ دو بار تک محدود ہیں۔

4. PA کو حاصل کی گئی کل رقم، اخراجات اور کل آمدنی کا مختصر فرد حساب تیار کرنا چاہئے اور اسے پرنسپل اور تمام والدین کو فراہم کرنا چاہئے۔ (منسلک E دیکھیں)۔

5. PA کی مالی امداد کی مہم کی تمام دیگر سرگرمیاں:

a. ان سرگرمیوں کے لئے مشترکہ منصوبہ بندی کی ضرورت نہیں ہے جو اوقات تعلیم کے دوران اسکولوں میں انجام نہیں دی جاتی ہیں بشرطیکہ ان میں طلباء یا عملہ شامل نہ ہوں۔



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 45 کا 20

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

b. PA کے ذریعہ انجام دی جانے والی مالی امداد کی مہم کی تمام سرگرمیاں PA کے ارکان کے ذریعہ منظور شدہ ہونی چاہئیں۔ PA کو ایک ایسا مختصر فرد حساب دینے کے ساتھ ارکان کو رپورٹ کرنی چاہئے جس میں حاصل کی گئی تمام رقم، اخراجات اور کل آمدنی پیش کی گئی ہو۔ (منسلک E دیکھیں)۔

c. اگر مالی امداد کی مہم کی سرگرمیاں اسکول کی عمارت میں انجام دی جانی ہوں تو پرنسپل کی تحریری منظوری حاصل کرنی ہوگی۔ (چانسلر کا ضابطہ A-610 دیکھیں)۔

مالی امداد کی مہم کی تمام سرگرمیوں میں استعمال شدہ اشیا کے بازار (A-650)، مالی امداد کی مہم کی سرگرمیاں اور طلبا سے رقم حاصل کرنا (A-610)، قوت بخش اور غیر قوت بخش غذاؤں کی فروخت (A-812) سے متعلق چانسلر کے ضابطے کی تعمیل کی جانی چاہئے۔

6. مالی امداد کی مہم کی سرگرمی شروع کرنے سے قبل ارکان کی منظوری حاصل کرنے میں ناکامی اس ضابطے کی خلاف ورزی ہے۔

7. PA مالی امداد کی مہم کی سرگرمیوں میں ربط دہندگان والدین سے مدد کی گزارش کر سکتی ہے۔ تاہم مالی امداد کی مہم کے کام کی ذمہ داری PA کو ہی برقرار رکھنی ہوگی۔

I. PA کے مالی معاملات

PA کے اخراجات کو والدین کی تعلیم، ورکشاپ اور اسکول سے متعلق اغراض سمیت PA کے مقاصد سے وابستہ کیا جانا چاہئے۔ انجمن کے ممبران کو فیصلہ کرنا ہوگا کہ ان مقاصد کے لئے حاصل کی گئی رقم کو کیسے خرچ کیا جائے گا۔

1. PA کا بجٹ

بر ایک PA کا بجٹ کا طریق کار ہونا چاہئے جس کی وضاحت اس کے ذیلی قوانین میں ہونی چاہئے۔ (منسلک F دیکھیں)۔ ان ذیلی قوانین میں ہر سال بجٹ کی توثیق کا اوقات نام دیا ہونا چاہئے جس میں درج ذیل شامل ہوں:

a. کام سے سبکدوش ہونے والی PA کی انتظامیہ کے ذریعہ بجٹ تیار کیا جانا؛

b. ارکان کے ذریعہ گذشتہ سال کے بجٹ پر نظر ثانی اور رائے زنی کا موقع؛

c. تعلیمی سال ختم ہونے سے قبل ارکان کے ذریعہ توثیق؛

d. بعد ازاں ترمیم کی کارروائی؛

e. ارکان کے پہلے اجلاس سے قبل منظور شدہ اخراجات کی رقم کی حدود مقرر کرنا۔

2. PA کا سرمایہ اسکول کے سرمایہ اور بجٹ سے الگ اور آزاد ہوتا ہے۔ PA کا سرمایہ ارکان کے ووٹ پر ہی اسکول کو سونپا جا سکتا ہے۔

3. PA کی انتظامیہ میں تبدیلی آنے سے PA کی جائز مالی ذمہ داریاں متاثر نہیں ہوتی ہیں۔

4. PA کے ذریعہ لیا گیا قرض PA کی ذمہ داری ہے اور یہ اسکول، ضلع یا محکمہ تعلیم کی ذمہ داری نہیں ہے۔



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 45 کا 21

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

J. سرمایہ کے اخراجات

1. مخصوص مقاصد کے لئے PA کے ارکان کے ذریعہ تمام سرمایہ کے اخراجات کو منظوری حاصل ہونی چاہئے۔ یہ PA کے کسی بھی ممبر کے لئے مفاد کا ٹکراؤ ہوگا کہ وہ PA کے ساتھ کسی معاہدے یا PA کے ذریعہ سرمایہ کے اخراجات کے باعث کوئی مالی یا دیگر فائدہ حاصل کرے۔ اس لئے اگر PA کے کسی ممبر یا PA کے کسی ممبر کے خاندان کے کسی فرد کا PA کے کسی معاہدے یا دیگر معاملے میں کوئی مالی یا دیگر مفاد ہو تو اس معاملے پر رائے دہی میں اس فرد کو اس مفاد کا انکشاف کرنا ہوگا۔ مفاداتی تصادم کی موجودگی میں PA کے لئے کسی معاہدے کو منظور کرنے کے لئے ووٹ دینا ممنوع ہے۔

ایگزیکٹو بورڈ عملی اخراجات کے لئے صرف کمترین اخراجات کر سکتا ہے جیسا کہ ذیلی قوانین میں واضح کیا گیا ہے اور اگلی اجلاس میں خرچ کی گئی رقم اور خرچ کی وجہ کی اطلاع دینی ہوگی۔ ذیلی قوانین میں ایمرجنسی اخراجات کے لئے طریق کار ہونا چاہیے۔

2. درج ذیل اخراجات سختی کے ساتھ ممنوع ہیں:

a. سیاسی چندے جن میں اجتماعی اسکول بورڈ آفس کے امیدواروں، سیاسی پارٹیوں، سیاسی گروہوں یا فرقہ وارانہ گروہوں کے لئے چندے شامل ہیں؛

b. ارکان کی منظوری کے بغیر سماجی تقریبات کے لئے ٹکٹ؛

c. ارکان کی منظوری کے بغیر تنظیموں کی رکنیت؛

d. اسکول کے اوقات میں کسی پروگرام یا تدریس کے لئے PA کے ذریعہ معاوضہ دے کر بنیادی تدریسی معلمین یا دیگر عملہ کی خدمات حاصل نہیں کی جا سکتی ہیں۔ اس مقصد کے لئے اسکول کو سرمایہ نہیں دیا جا سکتا ہے۔ لیکن سرمایہ کا استعمال ضمنی عملہ کی خدمات حاصل کرنے کے لئے کیا جا سکتا ہے، جیسے آرٹ کلسٹر ٹیچر۔ مہتمم کو چانسلر یا نامزد فرد کی پیشگی منظوری کے ساتھ سرمایہ کو قبول کرنا چاہئے۔

اگر کوئی PA بعد اسکول یا ہفتہ اتوار کی کوئی سرگرمی انجام دیتی ہے جس کے لئے عملہ کو ملازم رکھنے کی ضرورت ہو تو اسے فائل اور رپورٹ کرنے کی داخلی مالگداری ادارہ (IRA) جیسی تمام شرائط پر عمل کرنا ہوگا۔ یہ صلاح دی جاتی ہے کہ PA بعد اسکول پروگرام (پروگراموں) کے لئے اسکول کو سرمایہ دے اور اس پروگرام کا انتظام پرنسپل کے ذریعہ کیا جائے۔ اگر PA بعد اسکول کا کوئی پروگرام چلاتی ہو تو PA تمام وفاقی قوانین، نیویارک ریاست قوانین، نیویارک شہر قوانین اور محکمہ جاتی پالیسیوں کے مطابق اسکول سے اجازت حاصل کرے، اور مناسب ذمہ داری بیمہ (Liability Insurance) حاصل کرے اور سہولیات کا استعمال کرے۔ اس کے علاوہ PA پروگرام چلانے یا دیگر انتظامی کام سنبھالنے کے لئے معاوضہ دے کر محکمہ کے ملازمین کی خدمات حاصل نہیں کر سکتی ہے، لیکن وہ بچوں کے ساتھ براہ راست کام کرنے (مثلاً نجی تدریس، کھیل کود سکھانے وغیرہ) کے لئے معاوضہ دے کر ملازمین کی خدمات حاصل کر سکتی ہے۔



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 45 کا 22

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

K. ریکارڈ رکھنا

1. PA بالکل ایک الگ تنظیم ہے اور اسے بینک کے کھاتے کی درخواستوں کے لئے داخلی مالگذاری ادارہ سے اپنا آجر شناختی نمبر (Employer Identification Number, EIN) حاصل کرنا ہوگا۔ PA یہ EIN حاصل کئے بغیر مالی امداد کی مہم کی سرگرمیاں انجام نہیں دے سکتی ہیں۔ اس کے علاوہ PA کو سیلز ٹیکس سے مستثنیٰ چیزیں خریدنے کے مقصد سے نیویارک ریاستی ٹیکس استثنیٰ نمبر (New York State Tax Exempt Number) حاصل کرنا ہوگا۔ PA اپنے اسکول کا EIN یا ٹیکس استثنیٰ نمبر استعمال نہیں کریں گی۔ PA کا EIN عمارت کے پرنسپل کے فائل میں سنبھال کر رکھا جانا چاہئے۔ PA کی ٹیکس سے چھوٹ کی حیثیت کا استعمال صرف PA کے فائدے کے لئے کیا جائے گا اور انفرادی ممبر کے فائدے کے لئے نہیں۔ دکانوں کو دیے گئے ٹیکس استثنیٰ فارم کی نقل یا ریکارڈ کو PA کے ریکارڈ کے طور پر برقرار رکھا جانا چاہئے۔

2. PA کے سرمایہ کو اسکول، عام تنظیم یا ذاتی سرمایہ کے ساتھ نہیں ملایا جا سکتا ہے۔

3. رواں کھاتے (چیکنگ اکاؤنٹ)

PA کے نام پر ایک رواں کھاتہ رکھا جانا چاہئے۔ لازمی رواں کھاتہ کے علاوہ دوسرا کوئی بھی کھاتہ PA کے ارکان کے ووٹ کے ذریعہ مستند ہونا چاہئے اور یہ PA کے نام پر ہونا چاہئے۔ PA کو تجارتی بھی کھاتا (کمرشل لیجر) چیک بک استعمال کرنا چاہئے۔

خود کار ٹیلر مشین (automated teller machine, ATM) کارڈ یا کارڈوں یا رویہ نکالنے کی سلف کو حاصل کرنا یا استعمال کرنا PA کے لئے ممنوع ہے۔ PA "خوردہ اخراجات کی رقم" یا "نقدی" کے لئے چیک نہیں دے سکتی۔ کسی ممبر کو زائد اخراجات کی باز ادائیگی تہی کی جائے گی جب وہ رسید جمع کرے، ممبران ادائیگی رقم کی منظوری دیں اور چیک ممبر کو واجب الادا ہو۔

PA کے رواں کھاتے کے لئے چیک پر کم سے کم دو مستند دستخط ہونے چاہئیں جیسا کہ ان کے ذیلی قوانین میں واضح کیا گیا ہے۔

PA کے کھاتے پر دونوں دستخط کنندگان کا آپس میں کوئی خونی یا ازدواجی رشتہ نہیں ہونا چاہئے۔ کسی بھی حالت میں PA کے کھاتے پر دوبرے دستخط کنندگان کی حیثیت سے میاں بیوی، بھائی بہن، سسرالی رشتہ دار یا دیگر رشتہ دار یا ایک بی خاندان یا گھر کے افراد کو اجازت نہیں دی جا سکتی ہے۔

4. PA کو بالکل درست نقدی رسید اور نقد ادائیگی کھاتہ برقرار رکھنا ہوگا جس سے کہ تمام کھاتوں کی تازہ صورتحال معلوم ہو۔ ذیلی قوانین میں وصول کی گئی رقم کو گننے، محفوظ کرنے اور جمع کرنے کا عمل مقرر کیا جانا چاہئے۔ کسی سرگرمی، پروگرام یا مالی امداد کی مہم کے لئے PA کے ذریعہ حاصل کی گئی تمام نقد رقم کو وصولی کے دو کاروباری ایام کے اندر جمع کر دیا جانا چاہئے۔

5. PA کے اخراجات کی وضاحت کرنے والے تمام بیجک یا انوائس اسکول کی عمارت میں اور خزانچی کی ذمہ داری میں رکھے جانے چاہئیں۔ PA کو چھ سال کی مدت کے لئے تمام مالیاتی ریکارڈ رکھنا چاہئے۔



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 45 کا 23

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

6. اپنی میقات ختم ہونے سے قبل کام سے سبکدوش ہونے والا خزانچی نئے منتخب خزانچی کو PA کی آمدنی اور اخراجات کے متعلق تمام ریکارڈ اور PA کے ذریعہ ریکارڈ رکھنے کے لئے استعمال کیا گیا طریقہ فراہم کرنے کے لئے ضروری انتظامات کرے گا۔

7. خزانچی کی رپورٹ

ذیلی قوانین میں خزانچی کے ذریعہ ارکان کو باقاعدہ حساب دینے کا انتظام ہونا چاہئے۔ ایگزیکٹیو بورڈ اور ارکان کی ہر ایک اجلاس میں خزانچی کی رپورٹ پیش کی جانی چاہئے۔ اس رپورٹ میں اطلاع دہی کی مدت کے دوران کی آمدنی / رسیدیں اور اخراجات / ادائیگی کا حساب شامل ہونا چاہئے۔

8. مالی اطلاع دہی

ہر ایک تعلیمی سال کے 31 جنوری تک PA کے ذریعہ عارضی مالی رپورٹ تیار کی جانی چاہئے اور 30 جون تک PA کو سالانہ مالی حساب کتاب تیار کرنا چاہئے۔ اس رپورٹ اور حساب کتاب میں PA کی آمدنی، منافع اور اخراجات اور کسی بھی غیر ادا شدہ / بقیہ رقم کی ذمہ داری سے متعلق تمام معلومات سمیت PA کے ذریعہ انجام دی گئی مالی امداد کی مہم کی تمام سرگرمیوں سے وابستہ معلومات شامل ہونی چاہئیں۔ (منسلک B اور C دیکھیں۔)

عارضی رپورٹ اور سالانہ حساب کتاب یا اس کا خلاصہ پرنسپل کے دفتر میں پیش کیا جانا چاہئے اور تنظیم کے اطلاعی خبرنامہ، خاص نوٹس کے ذریعہ یا خاص اجلاس میں اسکول میں تمام والدین کو تقسیم کیا جانا چاہئے۔ اس کے علاوہ پرنسپل کے لئے ضروری ہے کہ وہ عارضی رپورٹ اور سالانہ حساب کتاب کی نقلیں مہتمم کو پیش کرے۔

9. ریکارڈ تک رسائی

PA کے مالیاتی ریکارڈ اسکول کی فائل میں برقرار رکھے جانے چاہئیں اور انہیں نجی رہائش گاہ میں نہیں رکھا جانا چاہئے۔

مالی ریکارڈ کے تحت عارضی اور سالانہ مالی رپورٹ، بینک کا فرد حساب، چیک بک لیجر، رقم جمع کرنے کا سلف، منسوخ چیک، مالی اقدامات کو منظور کرنے والی روداد، فروخت کار کے معاہدے کی نقلیں، مال کی فہرست، انوائس یا بیجک، غیر مؤثر چیک وغیرہ کو شامل کیا جا سکتا ہے۔

مالی ریکارڈ کا جائزہ PA کے ایگزیکٹیو بورڈ کے ممبران کی موجودگی میں لیا جانا چاہئے۔

PA کے مالی ریکارڈ گزارش کرنے اور مناسب نوٹس پر، اور باہمی طور پر متفقہ وقت پر ممبران کو معائنہ کے لئے فراہم کئے جانے چاہئیں۔

مالی جائزے کی گزارش کے عمل میں درج ذیل کو شامل کیا جانا چاہئے:

a. PA کے ممبر کی تحریری گزارش جس میں ان چیزوں کی نشاندہی کی گئی ہو جن کا جائزہ لیا جائے گا؛

b. PA مناسب حد کے اندر گزارش کی گئی شقوں کی نقلیں فراہم کرے گا؛



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 24 کا 45

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

c. PA کے ممبر اور ایگزیکٹیو بورڈ کے ممبران کو دستخط کے لئے جائزہ نام فراہم کرنا جس میں ایسے سامان / چیزوں کا ذکر ہو جن کا جائزہ لیا گیا ہے۔

کوئی شکایت ملنے پر حسب ضرورت پرنسپل، اجتماعی مہتمم، علاقائی مہتمم یا چانسلر کو اس ضابطے کی شرائط کے تحت مالی ریکارڈ حاصل کرنے کا حق ہوگا۔

L. محاسبہ

PA کی کھاتہ داری کے طریق کار اور اخراجات کے جائزہ کے لئے PA داخلی محاسبہ کر سکتی ہے۔ محاسبہ کمیٹی کی اکثریت کا انتخاب عام ارکان کے ذریعہ کیا جانا چاہئے۔ چیک پر دستخط کرنے والے افراد محاسبہ کمیٹی میں کام نہیں کر سکتے۔

اگر PA کے سرمایہ کے متعلق کوئی شکایت پیش کی جاتی ہے، جس میں سنگین الزامات لگائے جائیں یا اگر اجتماعی ضلعی تعلیمی کونسل کی گزارش ہو تو اجتماعی یا علاقائی مہتمم، چانسلر یا چانسلر کا نامزد فرد محاسبہ کا کام انجام دے سکتا ہے۔

اگر محاسبہ پورا ہونے کے بعد یہ نتیجہ حاصل ہوتا ہے کہ مالی عدم توافقت موجود ہے، تو چانسلر اور اجتماعی یا علاقائی مہتمم، پرنسپل اور PA کو ایک تحریری فرد حساب پیش کیا جائے گا جس میں کمی کی موجودگی اور حد اور دیگر متعلقہ نتائج کی اطلاع شامل ہوگی۔ اس رپورٹ میں مزید مالی کوتاہیوں سے گریز کرنے کے لئے لازمی طور پر کئے جانے کے لئے خاص اقدامات کی سفارش بھی کی جا سکتی ہے۔ علاقائی مہتمم یا چانسلر حسب ضرورت تادیبی یا اصلاحی کارروائی کا حکم دے سکتا ہے۔

1. اگر یہ نتیجہ اخذ کیا جاتا ہے کہ مالی غلط کاری کی گئی ہے اور/یا اس ضابطے کی شرائط کے مطابق ریکارڈ برقرار نہیں رکھے گئے ہیں، اور/یا ریکارڈ فراہم نہیں کیا گیا ہے یا ریکارڈ حاصل کرنے کی سہولت فراہم نہیں کی گئی ہے، اور/یا جنوری اور جون میں مالی حساب کتاب فراہم نہیں کیا گیا ہے تو پرنسپل کو اجتماعی اور/یا علاقائی مہتمم یا چانسلر یا چانسلر کے نامزد فرد کے مشورے سے اصلاحی کارروائی کرنی ہوگی جس میں اسکول پر مبنی مالی امداد کی مہم کی سرگرمیوں کو خارج کرنے کا عمل شامل ہوگا اور یہ کارروائی اسی عمل تک محدود نہیں ہوگی۔

اس کے علاوہ اگر PA کے کسی معلوم ممبر یا ممبران کے ذریعہ PA کے سرمایہ کے معاملے میں مالی غلط کاری کا پتہ لگتا ہے تو ایگزیکٹیو بورڈ کے باقی ممبران کے ذریعہ PA کی طرف سے فوجداری شکایت درج کرنے اور/یا فوجداری اور/یا دیوانی تدابیر پر عمل کرنے کی بات پر غور کیا جا سکتا ہے۔

خلاف ورزی یا نامناسب مالی اعمال کی ایسی مزید مثالیں جن کے لئے یہ ضروری ہو جاتا ہے کہ موزوں مہتمم اور/یا چانسلر یا ان کے نامزد افراد تادیبی یا اصلاحی کارروائی کا حکم دیں، درج ذیل کے علاوہ بھی ہیں: نقد یا خوردہ اخراجات کی رقم کی چیک سے ادائیگی؛ فروخت کاروں کو مستقل طور پر رقم کی عدم ادائیگی؛ PA کے چیک کے کھاتے میں سرمایہ کو اس کی وصولی کے دو کاروباری دنوں کے اندر جمع نہ کرنا، ان ممبران کے ذریعہ دوہرے طور پر چیک پر دستخط کیا جانا جو آپس میں خونی یا ازدواجی رشتے سے بندھے ہوں، PA کے کاروبار کے علاوہ کسی اور مقصد سے اسکول کے EIN اور ٹیکس اسٹشنی نمبر کا استعمال یا PA کے EIN یا ٹیکس اسٹشنی نمبر کا استعمال، ATM کارڈ یا رقم



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 25 کا 45

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

نکالنے کا سلب استعمال کرنا اور/ یا حاصل کرنا، یا مالی ریکارڈ پیش نہ کرنا یا نہ سونپنا، جیسا کہ اس ضابطے میں واضح کیا گیا ہے۔

جس ممبر یا ممبران کو خطا یا لاپرواہی کی وجہ سے یا PA کے سرمایہ کی حفاظت نہ کر پانے کی وجہ سے مالی نقصان کے لئے ذمہ دار ٹھہرایا جاتا ہے، ان کو مذکورہ بالا سزا دیئے جانے کے علاوہ PA کے بورڈ، صدور کونسل، اسکول قیادت ٹیم، زمرہ I کی والدین صلاح کاری کونسل (Parent Advisory Councils, PACs) اور ضلعی PAC میں کام کرنے سے منع کر دیا جائے گا۔

II. صدور کونسل

A. صدور کونسل کا ڈھانچہ

بر ایک اجتماعی اسکولی ضلع میں صدور کونسل کا ہونا ضروری ہے۔ ہر ضلع کے لئے ضروری ہے کہ اس میں متبادل بائی اسکول سمیت اس کے بائی اسکولوں کی ایک صدور کونسل ہو۔ شہر پیما خاص تعلیم کی ایک صدور کونسل ہوگی۔ ہر ایک ضلع یا علاقے میں صرف ایک با ضابطہ طور پر تسلیم شدہ صدور کونسل ہوگی۔ ہر ایک ضلع یا علاقے کی کونسل کا صدر چانسلر کی والدین مشاورتی کونسل (Chancellor's Parent Advisory Council, (CPAC)) کا ممبر ہوتا ہے، لیکن وہ اپنی جگہ کونسل سے کوئی نمائندہ مقرر کر سکتا ہے۔ نامزد فرد منتخب کئے جانے پر صدور کونسل کو چاہئے کہ وہ متعلقہ مہتمم کو اس فیصلے کی وضاحت کرنے والی روداد کی نقل بھیجے۔ مہتمم یہ اطلاع دفتر برائے شمولیت والدین کو پہنچائے گا۔ دفتر برائے شمولیت والدین اس روداد کی نقلیں CPAC کے ایگزیکٹو بورڈ کو بھیجے گا تاکہ انہیں موسم خزاں کے اپنے انتخابی عمل کو پورا کرنے میں مدد ملے۔

1. رکنیت

a. کسی ضلع یا علاقے کے پبلک اسکول کی ہر ایک PA (انجمن والدین) صدور کونسل کی ممبر ہوتی ہے جو اس کی نمائندگی کرتی ہے۔

تعلیمی ادارے اسکول کی PA کے ساتھ ملحق ہوتے ہیں اور یہی ان کی نمائندگی کرتی ہے، اور اسی وجہ سے صدور کونسل میں ان کی الگ رکنیت نہیں ہوتی ہے۔

b. PA کے صرف موجودہ ممبران صدور کونسل (PC) میں نمائندگی کرنے کے اہل ہوتے ہیں۔ ہر ایک PA میں باضابطہ طور پر نامزد صرف ایک نمائندہ ہوگا۔ یہ نمائندہ، صدر، شریک صدر یا PA کا نامزد فرد ہوگا۔ ضلع کے ایک سے زیادہ اسکولوں کے صدر/ شریک صدر کی حیثیت سے کام کرنے والے افراد PC میں کسی ایک ہی اسکول کی نمائندگی کر سکتے ہیں اور اس کی طرف سے ووٹ دے سکتے ہیں۔

c. PC میں ضلع کے زمرہ I کے PAC کا اور اس کے ذریعہ منتخب ایک ایسا والدین ممبر شامل ہوگا جو اس ضلع میں ملازم نہ ہو۔

d. اجتماعی ضلعی تعلیمی کونسل کے ممبران اور اس ضلع یا علاقے میں ملازمت کرنے والے افراد صدور کونسل میں کام نہیں کر سکتے ہیں۔



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 26 کا 45

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

e. نئے اسکولوں کے لئے، PA کو PC کے ذریعہ ڈاک سے اس کی رکنیت کی اطلاع دی جائے گی اور اس کے اگلے اجلاس میں اس کو مدعو کیا جائے گا۔

2. ذیلی قوانین

PC کو ذیلی قوانین تیار کرنے چاہئیں جنہیں ارکان کے ووٹ پر قبول کیا جائے گا۔ یہ تمام ذیلی قوانین اس ضابطے کی شرائط کے مطابق ہونے چاہئیں۔ اس میں پیش شرائط کے مخالف ذیلی قوانین میں ترمیم کی جانی چاہئے۔ اگر اس ضابطے کی شرائط کے مطابق ذیلی قوانین نہ ہوں تو PC انتخابات اور حصول سرمایہ (فنڈ ریزنگ) کے کام سمیت کوئی بھی سرگرمی انجام نہیں دے سکتا ہے۔ ان ذیلی قوانین میں کم از کم درج ذیل شامل ہونا چاہئے:

a. باقاعدہ طور پر مقررہ اجلاس - ذیلی قوانین میں یہ واضح ہو جانا چاہئے کہ اجلاس کب ہوگا، اسے کیسے منعقد کیا جائے گا، ممبران کو اطلاع کیسے دی جائے اور کورم پورا کرنے کے لئے ممبران کی کمترین تعداد کیا ہو۔ تعلیمی سال شروع ہونے کے 60 دنوں کے اندر کم از کم ایک اجلاس بلایا جانا چاہئے۔ ارکان کے باقاعدہ ہونے والے اجلاس کے لئے کم سے کم دس دنوں کے تحریری نوٹس کی ضرورت ہے۔ ذیلی قوانین میں ایسی ہنگامی اور غیر متوقع حالت سے نمٹنے کے لئے ارکان کے خاص اجلاس کا انتظام شامل ہونا چاہئے جس کے لئے فوری کارروائی کی ضرورت ہو۔ PC کے پہلے اجلاس میں اجلاس کا جدول تیار کیا جانا چاہئے کہ اجلاس کہاں منعقد کیے جائیں گے۔ PC کے تمام اجلاس اسکول میں کیے جانے چاہئیں۔ PC یہ یقینی بنانے کی ذمہ داری لے گی کہ اجلاس کے لئے منتخب اسکول یا اسکولز کسی مرکزی جگہ پر واقع ہوں اور وہاں تک پہنچنا ضلع یا علاقے کے تمام انتخاب کنندہ PA کے لئے آسان ہو۔ اگر PC کے ارکان اپنے اجلاس کے مقام کے طور پر کسی خاص اسکول کی نشاندہی کرنے میں اتفاق رائے نہیں کر پاتے ہیں تو ایسی صورت میں ہر ایک اجلاس ضلع یا علاقے کے کسی اسکول میں منعقد کیا جائے گا اور ہر ایک اسکول کو اجلاس منعقد کرنے کا موقع ملے گا۔ اگر سال میں ہونے والی اجلاس کی تعداد کسی ضلع یا علاقے کے اسکولوں کی کل تعداد سے کم ہو تو کسی خاص تعلیمی سال میں شامل نہ کئے جانے والے اسکولوں میں اگلے سال پہلے اجلاس کیا جائے گا۔

b. اجلاس کی انجام دہی - ایگزیکٹو بورڈ اور ذیلی کمیٹی کے اجلاس سمیت صدور کونسل کے تمام اجلاسوں میں صدور کونسل کے تمام ممبران کو شرکت کی اجازت ہونی چاہئے۔ ضلع کی PA/PTA کے ہر ایک ممبر کو اس ضلع کی صدور کونسل کے اجلاس میں شرکت کی اجازت ہونی چاہئے۔ ذیلی قوانین میں ان مشاہدین اور مقررین کے حقوق کے متعلق قواعد ہونے چاہئیں جو ممبر نہیں ہیں۔

c. اجلاس کا جائے وقوع - دفعہ II.2.a کی تجویز کے مطابق اجلاس منعقد کیے جانے چاہئیں۔ سالانہ پروگرام میں مخصوص کیا گیا اسکول PC کے مقررہ اجلاس کے لئے جگہ فراہم کرے گا۔ کسی بھی حالت میں کسی نجی رہائش گاہ میں کونسل کا کوئی اجلاس نہیں کیا جائے گا۔



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 45 کا 27

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

d. پارلیمانی اختیارات - ضمنی حوالے کے طور پر استعمال کرنے کے لئے طریق عمل سے متعلق قواعد اخذ کئے جانے چاہئیں۔ نظم و نسق کے قواعد نہ ہونے کی صورت میں رابرٹ رولز آف آرڈر حال ہی میں ترمیم شدہ (Robert's Rules of Order Newly Revised) کی موجودہ اشاعت کو نافذ سمجھا جائے گا۔

e. رواداد - تمام اجلاس کی رواداد تیار کی جائے گی۔ اس کی نقلیں کونسل کے اگلے اجلاس میں ممبران کو فراہم کی جائیں گی۔

f. رکنیت - کسی ضلع یا علاقے کے ہر ایک اسکول کے لئے نمائندہ کی حیثیت سے کام کرنے والی PA کے صدر، شریک صدر یا PA کے نامزد ممبر بی PC کے ممبر ہو سکتے ہیں۔

g. عہدے - ذیلی قوانین میں PC کے عہدوں کی تعداد، ہر ایک عہدے کا نام، عہدے کے لئے مقررہ صلاحیت اور منتخب عہدیداران کے کام اور فرائض کی وضاحت شامل ہونی چاہئے۔ اس میں کم سے کم صدر، ریکارڈنگ سیکریٹری اور خزانچی ہونا چاہئے۔ عہدیداران کا انتخاب، انتخاب کنندہ PA کے باضابطہ طور پر نامزد نمائندگان کے درمیان سے کیا جانا چاہئے۔

h. عہدیداران کا سالانہ انتخاب - حالیہ طور پر منتخب PA کے صدور، شریک صدور یا PA کے نامزد امیدواروں کی جمعیت میں سے 30 جون تک عہدیداران کا انتخاب کر لیا جانا چاہئے۔ ذیلی قوانین میں انتخاب کے لئے عہدوں کی تعداد، فرائض، مقررہ میعاد اور عہدے کے لئے مخصوص صلاحیت سمیت نامزدگی اور انتخاب کے عمل کا ذکر ہونا چاہئے۔ نامزدگی کے اجلاس میں یا ذیلی قوانین کے واضح مرحلے میں حاضرین میں سے تمام ممبران کو نامزدگی پیش کرنے کا موقع ملنا چاہئے۔ یہ عمل PA کے نو آمدہ ممبران کے ذریعہ انجام دیا جائے گا۔

i. عہدے کی میعاد اور میعاد کی حدود - یہ میعاد یکم جولائی سے 30 جون تک ہوگی۔ اگر میعاد کی کوئی حد یا بندش ہو تو اس کی وضاحت ذیلی قوانین میں کی جانی چاہئے۔ صدر یا شریک صدر کا عہدہ ایک ہی بے اور میعاد کی یکساں بندش کا اطلاق دونوں پر ہوتا ہے خواہ کوئی شخص میعاد کی حدود کی منظور شدہ مدت کے لئے صدر کے طور پر کام کرتا ہو یا شریک صدر کے طور پر یا پھر دونوں کے ملے جلے طور پر۔

j. عہدیداران کو ہٹانا - ذیلی قوانین میں عہدیداران کو ہٹانے کی وجوہات اور کی جانے والی کارروائی کا ذکر شامل ہونا چاہئے۔

k. رائے دہی - فی اسکول صرف ایک ووٹ دینے کی اجازت ہے۔ ضلع کے زمرہ I کے PAC کا ممبر ایک ووٹ دے گا۔ ذیلی قوانین میں باضابطہ طور پر مقررہ نمائندے کی غیر حاضری میں کام کرنے کے لئے اس کے متبادل کا انتظام ہوگا۔ ذیلی قوانین میں PC کے اجلاس کے دوران باضابطہ طور پر مقرر نمائندہ کی غیر حاضری میں اس کے متبادل کے کام کی وضاحت بھی ہونی چاہئے۔



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 28 کا 45

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

1. پابندی کے ساتھ ذیلی قوانین کی نظر ثانی - کونسل کو پابندی کے ساتھ اس کے ذیلی قوانین کی نظر ثانی کا انتظام کرنا چاہئے۔ ہر تین سال میں کم از کم ایک بار باضابطہ نظر ثانی کی جانی چاہئے۔
- m. ذیلی قوانین میں ترمیم - ذیلی قوانین میں خود ان میں ترمیم کرنے کے عمل کو واضح کیا جانا چاہئے۔ ذیلی قوانین میں صرف ارکان کے ووٹ پر ترمیم کی جا سکتی ہے۔
- n. بجٹ - ذیلی قوانین میں کونسل کی بجٹ کی کارروائی کو شامل کیا جانا چاہئے اور ان میں درج ذیل کو شامل کیا جانا چاہئے:
 - اس کی توثیق کرنے یا اسے اپنانے کا اوقات نام؛
 - ہنگامی حالات میں خرچ کرنے کا اختیار؛
 - حاصل کی گئی تمام رقوم کو گننے، محفوظ کرنے اور جمع کرانے کا عمل؛
 - قابل عمل ہونے کی صورت میں ایگزیکٹو بورڈ کے ممبران کے لئے کم سے کم اخراجات۔
- o. تنقیح حسابات - اگر کسی کونسل کو سالانہ تنقیح کرنے کی ضرورت ہوتی ہے تو ذیلی قوانین میں تنقیح حسابات کمیٹی قائم کرنے کے ساتھ اس کی ذمہ داریوں کی وضاحت ہونی چاہئے۔
- p. نااہل ملازمین - ضلع یا علاقے میں ملازمت کرنے والے افراد PC میں اسکول کے نمائندے کے طور پر کام نہیں کر سکتے ہیں۔ ملازمین ضلع کی رہنمائی ٹیم میں والدین ممبر کے نمائندگان کے طور پر کام نہیں کر سکتے ہیں۔
3. ذیلی قوانین - رسائی اور استعمال
 - a. PC کو حسب مناسبت اپنے ذیلی قوانین اور ترمیمات اجتماعی یا علاقائی مہتمم کو پیش کرنا چاہئے۔ یہ ذیلی قوانین اور ترمیمات مہتمم کے دفتر میں دستیاب ہوں گی۔
 - b. PC لازمی طور پر اپنے ذیلی قوانین اور ترمیمات کی نقل ہر ایک انتخاب کنندہ PA کو تقسیم کرے اور کونسل کے ہر ایک اجلاس میں فراہم کرے۔
4. افسران کے نام، گھر کے پتے اور ٹیلی فون نمبر
 - a. PC لازمی طور پر مہتمم کو عہدیداران کے نام، گھر کے پتے اور ٹیلی فون نمبر پیش کرے۔ متعلقہ مہتمم اس کی ایک نقل 30 جون تک دفتر برائے شمولیت والدین کو بھیجے گا۔ یہ فہرست گھر کے پتے اور فون نمبر کے بغیر مہتمم کے دفتر میں دستیاب ہوگی۔
 - b. PC لازمی طور پر تمام انتخاب کنندہ PA کو تعلیمی سال کے شروع میں گھر کے پتے اور فون نمبر کے بغیر یہ فہرست تقسیم کرے۔



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 45 کا 29

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

PC کو چاہئے کہ وہ لازمی طور پر گھر کے پتے اور فون نمبر کے بغیر یہ فہرست کونسل کے بر ایک اجلاس میں مہیا کرے۔

c. انفرادی عہدیداران اجتماعی یا علاقائی مہتمم اور/ یا صدور کونسل کے ذریعہ اپنے گھر کے پتے اور/ یا فون نمبر تقسیم کرنے کی رضامندی دے سکتے ہیں۔

5. واجبات کی ادائیگی

واجبات کو موصول کرنے کی کوشش کی جا سکتی ہے لیکن یہ ضروری نہیں ہے۔ واجبات کی ادائیگی رکنیت کی شرط نہیں ہو سکتی ہے۔

6. صدور کونسل کا اجتماع

اگر کوئی کونسل مقرر نہ کی گئی ہو یا اس نے کام کرنا بند کر دیا ہو تو یہ اجتماعی مہتمم یا اس کے نامزد فرد کی ذمہ داری ہے کہ وہ اپنے ضلع کی PC کا اجتماع کرے۔ اگر کوئی کونسل قائم نہ کی گئی ہو یا اس نے کام کرنا بند کر دیا ہو تو اپنے علاقے کے بائی اسکول کی PC کا اجتماع کرنا علاقائی مہتمم کی ذمہ داری ہے۔ اگر کوئی کونسل قائم نہ کی گئی ہو یا اس نے کام کرنا بند کر دیا ہو تو یہ متبادل بائی اسکولوں اور ضلع 75 کے علاقائی مہتمم کی ذمہ داری ہے کہ وہ اپنے ضلع / علاقے کے لئے PC کا اجتماع کریں۔

اگر ابتدائی یا مڈل اسکول کے لئے کوئی ضلعی PC یا بائی اسکول کے لئے علاقائی PC قائم نہ کی گئی ہو تو اجتماعی یا علاقائی مہتمم فوراً اس ضلع یا علاقے کے انتخاب کنندہ PA کو اطلاع دے اور اس کے بعد 14 دنوں کے اندر اجلاس منعقد کرنے کا پروگرام بنائے۔

اگر کوئی PC اس ضابطے یا خود اپنے ذیلی قوانین کی شرائط کے مطابق کونسل کا کاروبار انجام نہیں دیتی ہے یا نہیں دے سکتی ہے تو یہ کام کرنا بند کر دیتی ہے۔ اگر PC کام کرنا بند کر دیتی ہے تو اجتماعی یا علاقائی مہتمم فوراً PC کے عہدیداران کو ضروری کارروائی کرنے کے لئے ان کے فرائض کی تحریری اطلاع دے گا۔ اگر PC سات دنوں کے اندر جوابی اقدام یا کارروائی کرنے میں ناکام ہو جاتی ہے تو اجتماعی یا علاقائی مہتمم کے لئے لازمی ہے کہ وہ انتخاب کنندہ PA کو اطلاع دے اور 14 دنوں کے اندر PA کے صدور یا نمائندگان کے ساتھ اجلاس منعقد کرانے کا پروگرام بنائے۔

7. انتخاب میں تاخیر

PC متعلقہ اجتماعی یا علاقائی مہتمم کو یکم جون تک عہدیداران کے انتخاب کے لئے مقررہ وقت اور تاریخ کی اطلاع دے گی۔

اگر یکم جون تک اجتماعی یا علاقائی مہتمم کو انتخاب کے لئے مقررہ وقت اور تاریخ کی اطلاع نہیں دی جاتی ہے تو اجتماعی یا علاقائی مہتمم PC کے افسران کو اطلاع دے گا اور انتخاب کے لئے وقت اور تاریخ کی گزارش کرے گا۔ اگر PC سات دنوں کے اندر جواب دینے یا کارروائی کرنے میں ناکام ہو جاتی ہے تو اجتماعی یا علاقائی مہتمم انتخاب کنندہ PA سے رابطہ کرے گا اور دفعہ II.A.6 کے مطابق اجلاس مقرر کرے گا۔



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 45 کا 30

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

اجتماعی یا علاقائی مہتمم کی گزارش پر چانسلر اجلاس میں مدد کرنے کے لئے نمائندہ بھیج سکتا ہے۔ کونسل کے کسی بھی ممبر کی گزارش پر چانسلر کے نمائندہ کو انتخاب میں مشاہدہ کرنے کی اجازت دی جانی چاہیے۔

اگر ذیلی قوانین یا دیگر قانونی شرائط کے تحت انتخاب میں بے ضابطگی یا نادرستی کے الزامات لگائے جاتے ہیں تو دفعہ IV.B.7 میں واضح طریق کار کے ذریعہ تعجیلی شکایت درج کی جا سکتی ہے۔ شکایات 8.

صدر کونسل میں پیش آنے والی شکایات کو اس ضابطہ کی دفعہ IV.B. میں واضح شکایت کے طریق کار کے ذریعہ متعین کیا جائے گا۔

B. صدر کونسل کے حقوق اور ان کی ذمہ داریاں

1. صدر کونسل کے حقوق

PC اپنی کارروائیوں اور سرگرمیوں کے لئے خود ذمہ دار ہے۔ اسے مہتمم یا اسکول کے عہدیداران کے ذریعہ نہیں چلایا جائے گا۔

اجتماعی ضلعی تعلیمی کونسلوں، اجتماعی یا علاقائی مہتمم اور اسکول کے دیگر عہدیداران اور ملازمین کو کسی کونسل کے داخلی معاملات میں مداخلت کرنے، اس کی سرگرمیوں کی نگرانی کرنے یا اصلاحی کارروائی کا حکم دینے یا دیگر پابندیاں عائد کرنے کا حق نہیں ہے، بشرطیکہ پالیسی اور ضوابط نافذ کرنے اور طلبا، والدین اور عملہ کے حقوق کی حفاظت کرنے کے لئے ایسا کرنا ضروری نہ ہو۔

صدر کونسل کے درج ذیل حقوق ہیں:

a. حکمرانی - PC کو اس ضابطے کی شرائط کے تحت اپنے داخلی معاملات میں مداخلت اور اپنی سرگرمیوں کی نگرانی کئے جانے سے مبرا ہونے کا حق ہے۔

b. پالیسی - PC کو اس وقت تک خود اپنی پالیسیاں مقرر کرنے کا حق ہوتا ہے جب تک کہ وہ قانون، DOE کی پالیسی یا ضابطے کی خلاف ورزی نہ کریں، یا دوسروں کے حقوق میں مداخلت نہ کریں۔

c. نمائندگی - PC کو اس ضابطے کی شرائط کے تحت خود اپنے نمائندگان چننے کا حق ہے۔

d. معلومات - PC کو ضلعی یا علاقائی کارروائیوں اور طالب علم کی حصولیابی کے متعلق مکمل اور درست معلومات حاصل کرنے کا حق ہے جیسا کہ دفعہ III.C.2 میں واضح کیا گیا ہے۔

e. مشاورت - PC کو دفعہ III.C.1.b کی وضاحت کے مطابق طالب علم کی کارکردگی اور اسکول کی کارروائیوں کے معاملات پر مشاورت کرنے کا حق ہے۔

f. رسائی - PC کو حسب ضرورت ضلعی، علاقائی یا مرکزی دفتر میں جگہ دیا جانا چاہئے۔ ٹائپ کرنے، نقل تیار کرنے اور ڈاک سے بھیجنے کی خدمات کی معقول سہولت فراہم کی جانی چاہئے۔ PC ضلعی / علاقائی وسائل اور اپنے لئے مقررہ سہولیات کا اس طرح سے استعمال کرنے کے لئے



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 45 کا 31

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

ذم دار ہے کہ ضلع یا علاقے میں کم سے کم خلل اندازی ہو۔ اجتماعی یا علاقائی مہتمم یہ فیصلہ کرے گا کہ خدمات کہاں فراہم کی جائیں گی۔ یہ معلومات اسکولوں، اجتماعی مہتمم کے دفتر اور علاقائی دفتر میں چسپاں کی جائیں گی۔ اس کے علاوہ شہری ہاٹ لائن (311) بھی معلومات فراہم کر پائے گی۔

g. شکایت - PC کی طرح PC کا کوئی بھی ممبر شکایت پیش کر سکتا ہے جیسا کہ دفعہ IV.B میں پیش کیا گیا ہے۔

h. نفاذ - PC اور کونسل کے ممبران جرمانہ یا بدلے کی کارروائی کے خوف کے بغیر اپنے حقوق کا بے روک ٹوک استعمال کرنے کے حقدار ہیں۔ ان کو یہ حق ہے کہ کونسل اور اسکولی نظام کے اہلکاران ان کے ساتھ مناسب سلوک کریں، اور یہ کہ وہ اپنے حقوق کے نفاذ کے لئے شکایت درج کر سکیں۔

2. ذم داریاں

صدور کونسل درج ذیل کے لئے ذم دار ہے:

a. حکمرانی اور نمائندگی - کونسل کو کھلے اور جمہوری طریقے سے چلانا PC کی ذم داری ہے۔ ان کو اپنے ممبران اور اپنے دائرہ اختیار کی تمام PA کے خیالات کی نمائندگی کرنی چاہئے اور اسکول کے اہلکاروں کے ساتھ مشاورت کے بارے میں ان کو آگاہ کرنا چاہئے۔

b. معلومات - تمام ممبران کو معلومات فراہم کرنا، ممبران کے خیالات کی پیروی کرنا اور ممبران کے ذریعہ اٹھائے گئے سوالات کا جواب دینا PC کی ذم داری ہے۔ کونسل کے اجلاس کی روداد ان کے دائرہ اختیار کی تمام PA کو تقسیم کی جانی چاہئے۔

c. مشاورت - PC کو ضلعی یا علاقائی اہلکاروں کے ساتھ مشاورت کرنی چاہئے۔ یہ ان کی ذم داری ہے کہ وہ حسب ضرورت کمیٹیوں کے لئے نمائندگان کا انتخاب کریں اور یہ یقینی بنائیں کہ نمائندگان اپنے فرائض انجام دیتے ہیں۔

d. رہنمائی - PC کو معقول گزارش پر PA کو تشکیل دینے، ذیلی قوانین تحریر کرنے، انتخابات کا مشاہدہ کرنے اور انہیں کرانے، قیادت والدین کو فروغ دینے اور اختلافات دور کرنے میں اپنے دائرہ اختیار کی PA کو مدد فراہم کرنی چاہئے۔ PC کا یہ کام نہیں ہے کہ وہ PA یا PC کے کسی ممبر کے ذریعہ پیش کی گئی شکایت پر دیئے گئے فیصلے کی تفتیش کریں یا اس کا فیصلہ پیش کریں۔

e. تعمیل - PC کو تمام نافذ قوانین، پالیسیوں، قواعد اور ضوابط کی تعمیل کرنی چاہئے۔

f. مالی اطلاع دہی - PC کو 30 جون تک لازمی طور پر تمام آمدنی اور اخراجات کا سالانہ مالی حساب کتاب پیش کرنا چاہئے۔ سالانہ حساب کتاب حسب ضرورت اجتماعی یا علاقائی مہتمم کے دفتر میں جمع کیا جائے گا اور صدور کونسل کے تمام ممبران میں تقسیم کیا جائے گا۔ (منسلک D دیکھیں۔)

g. ریکارڈ - PC کے تمام ریکارڈ ضلعی یا علاقائی دفتر میں رکھے جانے چاہئیں۔ کسی بھی حالت میں انہیں کسی نجی رہائش گاہ میں نہیں رکھا جا سکتا ہے۔



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 45 کا 32

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

h. ریکارڈ کا تبادلہ - کام سے سبکدوش ہونے والے ایگزیکٹیو بورڈ کے لئے ضروری ہے کہ وہ منظم طریقے سے نو آمدہ ایگزیکٹیو بورڈ کو PC کے ریکارڈ اور معلومات سونپنے اور اس تعلیمی سال میں PC کے لین دین کا سرسری جائزہ پیش کرنے کا انتظام کرے۔ یہ صلاح دی جاتی ہے کہ اس مقصد کے لئے جون میں ایک اجلاس منعقد کیا جائے۔

C. حصول سرمایہ

1. PC کا سرمایہ فراہمی کا مقصد انہی تک نہ ہو بلکہ اسے والدین کی تعلیم، ورکشاپ اور ضلع یا علاقے سے وابستہ اغراض سمیت کونسل کے مقاصد سے وابستہ کیا جانا چاہئے۔ رقوم کے استعمال اور اخراجات کا فیصلہ اور رقوم کو خرچ کرنے کے اختیار کو تمام ارکان کی منظوری حاصل ہونی چاہئے۔

2. PC کے ذریعہ انجام دی جانے والی حصول سرمایہ کی سرگرمیوں کے لئے ضروری ہے کہ:

a. یہ کونسل کے تمام ارکان کے ذریعہ منظور شدہ ہوں، اور

b. اس کی منصوبہ بندی اجتماعی یا علاقائی مہتمم یا اس کے نامزد فرد کے ذریعہ مشترکہ طور پر کی گئی ہو۔

3. درج ذیل سرگرمیاں سختی سے ممنوع ہیں:

a. حصول سرمایہ کی سرگرمیوں میں بچوں کی شمولیت، اور

b. بنگو یا کسی بھی دوسرے قسم کا جوا۔

4. PC کے ذریعہ حاصل کی گئی کل رقم، اخراجات اور خالص آمدنی کا اس کی وضاحت کرتے ہوئے ایک مختصر فرد حساب تیار کیا جانا چاہئے۔ یہ فرد حساب اجتماعی اور علاقائی مہتمم، کونسل کے ممبران میں تقسیم کیا جانا چاہئے اور والدین کو بھی مہیا کیا جانا چاہئے۔ (منسلک E دیکھیں۔)

5. حصول سرمایہ کی کوئی سرگرمی شروع کرنے سے قبل کونسل کے ارکان کی منظوری حاصل نہ کرنا اس ضابطے کی خلاف ورزی ہے۔

D. ریکارڈ رکھنا

1. PC کا ایک الگ وجود ہے اور انہیں بینک کھاتے کی درخواست کے لئے داخلی محاصل خدمات (IRS) سے خود اپنا آجر شناختی نمبر (EIN) حاصل کرنا ہوگا۔ EIN حاصل کرنے سے پہلے PC حصول سرمایہ کی سرگرمیاں انجام نہیں دے سکتی ہیں۔ اس کے علاوہ کونسل کو سیلز ٹیکس سے مبرا اثبات خریدنے کی غرض سے خود اپنا نیویارک ریاستی ٹیکس استثنیٰ نمبر حاصل کرنا ہوگا۔ PC کے ٹیکس سے مستثنیٰ کی حیثیت کا استعمال صرف PC کے فائدہ کے لئے کیا جائے، کسی انفرادی ممبر کے فائدے کے لئے نہیں۔ اسٹور میں جمع کئے گئے ٹیکس استثنیٰ فارم کی نقول یا اس کے ریکارڈ کو PC کے ریکارڈ کے طور پر رکھا جانا چاہئے۔

کونسل اپنے ضلع یا علاقے کا EIN یا ٹیکس استثنیٰ نمبر استعمال نہیں کر سکتی ہے۔ اجتماعی یا علاقائی مہتمم کے فائل میں کونسل کا EIN سنبھال کر رکھا جانا چاہئے۔



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 45 کا 33

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

2. PC کے سرمایہ کو اسکولی، ضلعی، علاقائی یا ذاتی سرمایہ میں نہیں ملایا جا سکتا ہے۔

3. چیک کھاتے (چیکنگ اکاؤنٹ)

صدر کونسل کے نام پر چیک کھاتہ برقرار رکھا جانا چاہئے۔ چیک کھاتے کے علاوہ دوسرا کوئی بھی کھاتہ کونسل کے ارکان کے ووٹ کے ذریعہ منظور شدہ ہونا چاہئے اور یہ اسکول کے نام سے ہونا چاہئے۔ تجارتی بھی کھاتہ (کمرشیل لیجر) کا استعمال ضروری ہے۔

خود کار ٹیلر مشین (ATM) کارڈ یا کارڈز یا رقم نکالنے کا سلپ حاصل کرنا یا اس کا استعمال کرنا صدر کونسل کے لئے ممنوع ہے۔ PC "خوردہ اخراجات کی رقم (پیٹی کیش)" یا "نقد" کے لئے چیک جاری نہیں کر سکتی ہے۔ کسی ممبر کو "خوردہ اخراجات کی رقم" کے اخراجات کی باز ادائیگی تبھی کی جا سکتی ہے اگر وہ رسید پیش کرے، ممبران اس ادائیگی کو منظوری دیں اور چیک ممبر کے نام واجب الادا ہو۔

PC کے چیک کھاتے کے لئے ان کے ذیلی قوانین کی وضاحت کے مطابق چیک پر لازمی طور پر کم از کم دو مستند دستخط ہونے چاہئیں۔

PC کے ان دونوں دستخط کنندگان کا آپس میں خون یا شادی کا رشتہ نہیں ہو سکتا ہے۔ کسی بھی حالت میں میاں بیوی، بھائی بہن، سسرالی رشتہ دار وغیرہ یا دیگر رشتے دار یا ایک ہی خاندان یا گھرانے کے افراد کو صدر کونسل کے دونوں دستخط کنندگان کی حیثیت سے مستند نہیں کیا جا سکتا ہے۔

4. PC کو نقد کی رسید اور نقد ادائیگی کے کھاتے کو سنبھال کر رکھنا ہوگا جن سے کہ تمام کھاتوں کی موجودہ صورتحال ظاہر ہو سکے۔ ذیلی قوانین میں حاصل کی گئی رقم کو گننے، محفوظ کرنے اور جمع کرنے کا عمل پیش کیا جانا چاہئے۔ کسی سرگرمی، پروگرام یا حصول سرمایہ کے عمل سے PC کے ذریعہ حاصل کل رقم کو اس کی وصولی کے دو کاروباری دنوں کے اندر جمع کر دیا جانا چاہئے۔

5. PC کے اخراجات کی وضاحت کرنے والے تمام بیجکوں (انوائس) کو خزانچی کی اسکولی، ضلعی یا علاقائی عمارت میں سنبھال کر رکھا جانا چاہئے۔ صدر کونسل کو چھ سال کی مدت تک کے تمام مالی ریکارڈ رکھنے ہوں گے۔ میعاد کے شروع میں حال ہی میں منتخب خزانچی دفتر میں اپنے پہلے کے خزانچی سے اس کے ریکارڈ حاصل کرے گا۔ اپنی میعاد پوری ہونے سے قبل کام سے سبکدوش ہونے والا خزانچی نئے منتخب خزانچی کو PC کی آمدنی اور اخراجات کے متعلق تمام ریکارڈ اور PC کے ذریعہ ریکارڈ رکھنے کے لئے استعمال کیا گیا طریقہ فراہم کرنے کے ضروری انتظامات کرے گا۔

6. خزانچی کی رپورٹ

ذیلی قوانین میں خزانچی کے ذریعہ ارکان کو پابندی کے ساتھ حساب کتاب فراہم کرنے کا انتظام شامل ہونا چاہئے۔ خزانچی کی رپورٹ ایگزیکٹو بورڈ اور ارکان کی ہر ایک اجلاس میں پیش کی جانی چاہئے۔ اس رپورٹ میں اطلاع دہی کی مدت کی آمدنی / وصولی اور اخراجات / ادائیگی کا فرد حساب شامل ہونا چاہئے۔

7. مالی اطلاع دہی



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

صفحہ: 34 کا 45

جاری شدہ: 2/17/06

زمرہ: طلبا

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

ہر ایک تعلیمی سال کے لئے 30 جون تک PC کے ذریعہ سالانہ مالی حساب کتاب تیار کیا جانا چاہئے۔
(منسلک D دیکھیں۔)

اس رپورٹ اور حساب کتاب میں PC کے ذریعہ انجام دی گئی حصول سرمایہ کی تمام سرگرمیوں کے متعلق تمام باتوں سمیت PC کی آمدنی، نفع اور اخراجات اور کسی بھی غیر ادا شدہ / بقایا کی ذمہ داریوں کے متعلق تمام معلومات کو شامل کیا جائے گا۔

سالانہ حساب کتاب کی رپورٹ یا اس کا خلاصہ اجتماعی یا علاقائی مہتمم کے دفتر میں پیش کیا جانا چاہئے اور کونسل کے بلیٹن، خبرنامے، خاص نوٹس کے ذریعہ یا کسی خاص اجلاس میں PC کے تمام ممبران کو تقسیم کیا جانا چاہئے۔

8. ریکارڈ تک رسائی

PC کے مالیاتی ریکارڈ ضلعی یا علاقائی دفتر کے فائل میں رکھے جانے چاہئیں، کسی نجی رہائش گاہ میں نہیں۔

مالی ریکارڈ میں سالانہ مالی ریکارڈ، بینک کا فرد حساب، چیک بک لیجر، ڈپازٹ سلپ (رقم جمع کرنے کا سلپ)، منسوخ چیک، مالی اقدامات کو منظوری دینے والی روداد، فروخت کار کے معاہدے کی نقلیں، مال کی فہرست، بیجک، بیکار چیک وغیرہ شامل ہونے چاہئیں۔

مالی نظر ثانی کی گزارش کے عمل میں:

a. کونسل کے ممبر کی تحریری گزارش شامل ہونی چاہئے جس میں ان شقوں کی نشاندہی کی گئی ہو جن کا جائزہ لیا جانا ہے؛

b. اس عمل کو متعلقہ ایگزیکٹیو بورڈ ممبران کی موجودگی میں انجام دیا جانا چاہئے؛

c. نظر ثانی شدہ مال / اشیا کا ذکر کرنے کے ساتھ کونسل کے ممبر اور ایگزیکٹیو بورڈ کے ممبران کے ذریعہ دستخط کے لئے جائزہ نام فراہم کیا جانا چاہئے۔

PC معقول وجہ کے تحت گزارش کی گئی چیزوں کی نقلیں فراہم کرے گی۔

اجتماعی مہتمم، علاقائی مہتمم، چانسلر یا چانسلر کے نامزد فرد کے لئے PC کے مالی ریکارڈ تک رسائی ہونی چاہیے۔

E. محاسبہ

کونسل کے حساب کتاب کے طریق عمل اور اخراجات کا جائزہ لینے کے لئے PC داخلی محاسبہ کرا سکتی ہے۔ محاسبہ کمیٹی کی اکثریت کا انتخاب عام ارکان کے ذریعہ کیا جانا چاہئے۔ چیک پر دستخط کرنے والے افراد محاسبہ کمیٹی میں کام نہیں کر سکتے ہیں۔

اگر صدور کونسل کے سرمایہ کے متعلق شکایت درج کی جاتی ہو، شدید الزامات عائد کئے جاتے ہوں تو، یا پھر اجتماعی ضلعی تعلیمی کونسل کی گزارش پر اجتماعی مہتمم، علاقائی مہتمم یا اس کا نامزد فرد، چانسلر یا چانسلر کا نامزد فرد محاسبہ کرا سکتا ہے۔



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 45 کا 35

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

اگر محاسبہ پورا ہونے پر یہ نتیجہ اخذ ہوتا ہے کہ مالی عدم توافقی موجود ہے تو چانسلر، علاقائی مہتمم، اجتماعی مہتمم اور کونسل کو ایک تحریری بیان بھیجا جائے گا جس میں کمی ہونے اور اس کی حد کے ساتھ دیگر متعلقہ نتائج کی اطلاع دی جائے گی۔ اس رپورٹ میں کونسل کے ذریعہ کی جا سکنے والی مخصوص کارروائی اور مزید مالی خرابیوں کو روکنے کے لئے لازمی طور پر کی جانے والی تبدیری کارروائی کی سفارش بھی کی جا سکتی ہے۔ علاقائی مہتمم یا چانسلر حسب ضرورت تادیبی یا اصلاحی کارروائی کا حکم دے سکتا ہے۔

اس دفعہ کی شرائط (یعنی ریکارڈ فراہم کرنا یا ان تک رسائی فراہم کرنا؛ جون میں مالی حساب کتاب پیش کرنا؛ اور/یا مالی بے ضابطگی، گڑبڑ یا غلط کاری کا پتہ لگانا) کے مطابق ریکارڈ کو برقرار نہ رکھے جانے پر مناسب طور پر مہتمم یا چانسلر کو اصلاحی کارروائی کرنی ہوگی۔ اس کے تحت حصول سرمایہ سے منع کرنا، اور / یا مجرمانہ الزامات عائد کرنا یا اس میں ملوث کونسل ممبران کو مستقبل میں رہنمائی کے عہدے سے باز رکھنا شامل ہے اور یہ انہی کارروائیوں تک محدود نہیں ہے۔

دیگر جس طرح کی خلاف ورزی یا غیر مناسب مالی اعمال کی مناسب طور پر مہتمم اور/یا چانسلر یا ان کے نامزد افراد کے لئے تادیبی یا اصلاحی کارروائی کرنے کا حکم دینا ضروری ہو جاتا ہے، اس کی کچھ مثالیں درج ذیل ہیں مگر انہی تک محدود نہیں ہے: نقد یا خوردہ اخراجات کی چیک سے ادائیگی؛ فروخت کاروں کو مسلسل عدم ادائیگی؛ فنڈ وصول کرنے کے دو کاروباری ایام کے اندر اسے PC کے چیک کھاتے میں جمع نہ کرنا؛ ایسے دو ممبران کے ذریعہ چیک کی تصدیق / اس پر دستخط کیا جانا جو آپس میں خون یا شادی کے رشتے میں بندھے ہوں، PC کے کاروبار کے علاوہ کسی اور مقصد سے اسکول کا EIN اور ٹیکس استثنیٰ نمبر استعمال کرنا یا PC کا EIN یا ٹیکس استثنیٰ نمبر استعمال کرنا، ATM کارڈ یا رقم نکالنے کا سلپ استعمال اور / یا حاصل کرنا، یا اس ضابطے کی وضاحت کے مطابق مالی ریکارڈ نہ جمع کرنا یا نہ سونپنا۔

غلط کاری یا غفلت یا PC کے فنڈ کی حفاظت نہ کرنے کی وجہ سے ہونے والے مالی نقصان کے ذمہ دار ممبر یا ممبران کو مذکورہ بالا سزاؤں کے علاوہ PC بورڈ، اسکول یا ضلع کی رہنمائی ٹیم اور زمرہ I کی ضلعی والدین صلاح کاری کونسل میں کام کرنے سے منع کر دیا جائے گا۔

III. PA اور صدور کونسل کے اضافی حقوق

A. بجٹ کی کارروائی

علاقائی اور اجتماعی مہتمم کو بجٹ کی کارروائی کے دوران اپنے دائرہ اختیار کے اسکولوں کے PC اور PA سے بالترتیب مشاورت کرنی چاہئے۔

1. تفویض کردہ بجٹ تیار کرنے کے لئے مشاورت کی جائے گی، قبل اس کے کہ چانسلر کو یہ پیش کیا جائے۔

صدور کونسل اور PA کو بجٹ کی مناسب معلومات تک رسائی فراہم کی جانی چاہئے جن میں درج ذیل بھی شامل ہیں مگر یہ انہی تک محدود نہیں ہیں:

a. بجٹ؛

b. اسے اپنانے یا منظور کرنے کا اوقات نام؛



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 36 کا 45

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

c. مقرر کرنے کا فارمولا؛

d. اسکول پر مبنی بجٹ اور وسیلہ کی معلومات؛

e. یہ معلومات قابل فہم طریقے سے تیار کی جانی چاہئے اور عام سماعت یا مشاورت سے قبل فراہم کی جانی چاہئے تاکہ رائے زنی کے لئے معقول وقت ملے۔

2. بجٹ کے مجوزہ تعین پر مشاورت، چانسلر کے آخری تعین کردہ بجٹ کے جاری ہونے پر اور معقول اجتماعی یا علاقائی مہتمم کے ذریعہ بجٹ کو آخری صورت دیئے جانے سے قبل کی جائے گی۔

3. ہر ایک اسکول کے اخراجات پر مسلسل مشاورت کی جائے گی۔

4. دفعہ III.C میں واضح کی گئی مشاورت کی شرائط کے تحت بجٹ کی کارروائی پر مشاورت کے لئے تحریری طریق کار تیار کرنے کا عمل اور اجتماعی یا علاقائی مہتمم کے ذریعہ اس کی تصدیق شامل ہوگی۔ زمرہ I کے والدین کی شمولیت کے بجٹ کی مشاورت کے لئے کافی پہلے اطلاع دی، حقیقت پر مبنی مکمل معلومات اور بجٹ تیار کرنے میں والدین کی شمولیت ضروری ہے۔ اس منصوبہ کے ساتھ روداد منسلک کی جانی چاہئے۔

B. PA اور PC کے ذریعہ ڈاک کی وصولی

1. PA کو اسکولی دفتر کے ذریعہ ڈاک وصول کرنے کا حق ہے جسے کسی محفوظ جگہ پر PA کے لئے رکھا جائے گا۔ PA کے نام اور اس کے لئے چھوڑی گئی ڈاک کے معاملے میں تنہا اسکول پر ذمہ داری عائد ہوگی۔

2. PC کو حسب ضرورت ضلعی، علاقائی یا مرکزی دفتر کے ذریعہ ڈاک وصول کرنے کا حق ہے جسے کسی محفوظ جگہ پر PC کے لئے رکھا جائے گا۔ PC کے نام اور اس کے لئے چھوڑی گئی ڈاک کے معاملے میں تنہا اسکولی نظام کی ذمہ داری ہوگی۔

C. مراسلت اور مشاورت

PA اور PC کو ہر وقت طریقے سے معلومات حاصل کرنی چاہئے اور انہیں یہ موقع دیا جانا چاہئے کہ اسکول کو متاثر کرنے والے معاملات پر ان سے مشاورت کی جائے اور ان کی بات سنی جائے۔ ہر ایک مہتمم اور اجتماعی ضلعی تعلیمی کونسل کے لئے یہ ضروری ہے کہ وہ اپنے دائرہ اختیار کے PA اور PC کے عہدیداران کے ساتھ کم از کم سہ ماہی اجلاس کرے، اجتماعی مہتمم اپنے ضلع کے ابتدائی اور مڈل اسکولوں میں مل کر بات چیت کرے گا اور علاقائی مہتمم یا اس کا نامزد فرد اپنے علاقے کے ہائی اسکولوں میں مشاورت کے لئے ملاقات کرے گا۔ پرنسپل کو اپنے اسکول کی PA کے عہدیداران کے ساتھ کم از کم سہ ماہی اجتماع کرنا ہوگا۔ اجتماعی اور علاقائی مہتمم اور اجتماعی ضلعی تعلیمی کونسل کے لئے ضروری ہے کہ وہ اپنی متعلقہ PA اور صدور کونسل (کونسلوں) سے مشاورت کرنے کا تحریری طریق کار تیار کریں۔

1. طریق کار

تحریری طریق کار کے تحت PA اور PC کے نام معقول نوٹس، لازمی موضوعات پر مشاورت، ہر وقت طریقے سے معلومات کی فراہمی اور اسکولی نظام میں مناسب سطح پر مشاورت شامل ہونی چاہئے۔



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 45 کا 37

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

a. PA اور PC کو معقول نوٹس

معقول نوٹس میں شامل ہوگی:

- i. قابل فہم طریقے سے کافی حد تک فراہم کی گئی معلومات؛
 - ii. غیر معمولی حالات کے علاوہ کسی فیصلے یا اقدام کے پہلے معنی خیز مباحثہ کا موقع؛
 - iii. اپنے حلقہ انتخاب سے بات کرنے کی غرض سے PA اور PC کے نمائندگان کے لئے وقت۔
- ملحوظ رکھیں کہ: غیر معمولی حالات کو ناگہانی صورتحال کے طور پر سمجھا جاتا ہے جن کے لئے فوری کارروائی کی ضرورت ہوتی ہے۔

b. لازمی موضوعات پر مشاورت

مشاورت کے لازمی موضوعات ہیں، نصاب، بجٹ، تادیب، تحفظ، خدمات غذا، خاص پروگرام اور اختراعی، مرمت اور تعمیر، خریداری کی پالیسیاں، تفریحی پروگرام اور وفاقی، ریاستی اور دیگر خاص سرمایہ کا استعمال۔

اس فہرست کا مقصد ایسے مضامین پر مشاورت کو محدود کرنا نہیں ہے جو اس میں شامل نہیں ہیں۔

2. ہر وقت طریقے سے معلومات کی فراہمی

a. ستمبر میں اسکول کھلنے کے لئے PA کو مندرجہ ذیل فراہم کرانے کے لئے پرنسپل ذمہ دار ہے:

- i. جامع تعلیمی منصوبہ [Comprehensive Educational Plan CEP] سمیت اسکول کے متعلق تمام رپورٹ اور منصوبے؛
- ii. اسکول کے بجٹ پر معلومات؛
- iii. اسکول کی حفاظت، تادیب اور حاضری کے منصوبے؛
- iv. جیسے ہی قابل عمل ہو، پرنسپل PA کو فراہم کرنے کے لئے ذمہ دار ہے؛

(a) طالب علم کی جانچ کے طریق کار اور اوقات نامے اور طالب علم کی کامیابی کے متعلق مکمل اور درست معلومات

(b) درخواست کرنے پر ضوابط۔

v. پرنسپل کے لئے لازمی ہے کہ وہ PA کو گذشتہ تعلیمی سال کے لئے اسکول کی حصول سرمایہ کی تمام سرگرمیوں، آمدنی اور اخراجات، ساتھ ہی موجودہ تعلیمی سال کے لئے تمام متوقع آمدنی کا سالانہ حساب کتاب فراہم کرے۔ PA کو یہ حساب کتاب 15 اکتوبر تک تحریری طور پر فراہم کیا جانا چاہئے اور ان معلومات کی نقل مقامی تدریسی مہتمم کو بھیجی جانی چاہئے۔



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 45 کا 38

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

b. ستمبر میں اسکول کے کھلنے کی غرض سے، معقول اجتماعی یا علاقائی مہتمم اپنے ضلع یا علاقے کی PC کو درج ذیل فراہم کرنے کے لئے ذمہ دار ہے:

i. CEP سمیت ضلع یا علاقے کے متعلق تمام رپورٹیں اور منصوبے؛

ii. ضلع یا علاقے کے بجٹ کی معلومات؛

iii. ضلع یا علاقے کے تحفظ، تادیب اور حاضری کے منصوبے؛

جیسے ہی قابل عمل ہو، اجتماعی یا علاقائی مہتمم PC کو درج ذیل فراہم کرنے کے لئے ذمہ دار ہے جیسا کہ اس معاملے میں دفعہ III.C.b میں ذکر کیا گیا ہے؛

iv. طالب علم کی جانچ کے طریق کار اور اوقات نامے اور طالب علم کی کامیابی کے متعلق مکمل اور درست معلومات؛

v. درخواست کرنے پر ضوابط-

c. اجتماعی ضلعی تعلیمی کونسل گزارش کئے جانے پر تمام باقاعدہ اور مخصوص اجلاس عام کے کیلینڈر (پروگرام) اور رواد کی نقلیں اور اجتماعی ضلعی تعلیمی کونسل کے ذیلی قوانین کی نقلیں مہیا کرنے کے لئے ذمہ دار ہے-

3. اسکول کے نظام میں مناسب سطح پر مشاورت

تمام سطح پر والدین کے نمائندگان اور اسکول کے اہلکاروں کے درمیان باقاعدہ مراسلت اور مشاورت ہونی چاہئے-

a. پرنسپل کو PA کے ایگزیکٹیو بورڈ سے مشاورت کرنی چاہئے؛

b. مہتمم اور اجتماعی ضلعی تعلیمی کونسلوں کو کم از کم سہ ماہی طور پر اسکولوں کے PA کے عہدیداران اور اپنے دائرہ اختیار کے PC سے مشاورت کرنی ہوگی؛

c. چانسلر کو لازمی طور پر CPAC سے مشاورت کرنی چاہئے-

4. تکمیل، اختیار کرنے اور فائل کرنے کے مطلوبات

PC اور PA کے ساتھ مشاورت کی بنیاد پر متعلقہ مہتمم اور اجتماعی ضلعی تعلیمی کونسلوں کے ذریعہ مشاورت کا طریق کار تیار کیا جائے گا-

یہ طریقہائے کار اجتماعی ضلعی تعلیمی کونسلوں کے ذریعہ کسی تقویمی اجلاس میں اختیار کئے جانے چاہئیں-

اس ضابطہ کے تحت قائم مشاورت کا طریق کار ہر سال 30 اکتوبر تک دفتر برائے شمولیت والدین میں جمع کیا جانا چاہئے-

D. منتخب مشاورتی موضوعات

1. نگران کا انتخاب



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 45 کا 39

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

لائسنس کے میدان میں نگران اور منتظمین کا انتخاب کرنے کے لئے PA کو خالی جگہوں کی اطلاع دی جانی چاہئے۔ اسکول میں ملازمت کرنے والے PA کے ممبران، اجتماعی ضلعی تعلیمی کونسل کے ممبران یا شہر پیما خاص تعلیمی کونسل یا شہر پیما کونسل برائے بائی اسکول کے ممبران نگران کے انتخاب میں والدین کے نمائندگان کی حیثیت سے کام نہیں کر سکتے ہیں۔

2. اجتماعی ضلعی تعلیمی کونسل، شہر پیما خاص تعلیمی کونسل یا شہر پیما کونسل برائے بائی اسکول میں خالی جگہیں

اجتماعی ضلعی تعلیمی کونسلوں کی خالی جگہوں کو بھرنے میں CDEC کو PC اور دیگر تعلیمی گروہوں سے مشاورت کرنی چاہئے۔ شہر پیما خاص تعلیمی کونسل کے معاملے کے لئے CSEC کو شہر پیما خاص تعلیم کی صدور کونسل اور دیگر تعلیمی گروہوں سے مشاورت کرنی چاہئے۔ شہر پیما کونسل برائے بائی اسکول کی خالی جگہوں کے لئے CCHS چانسلر کی والدین صلاح کاری کونسل سے مشاورت کرے گا۔ سفارشات تحریری طور پر پیش کی جانی چاہئیں اور انہیں اس اجلاس کے ریکارڈ میں شامل کیا جانا چاہئے جس میں خالی جگہ کو بھرا جائے گا۔

IV. چانسلر کی ذمہ داریاں

A. مشاورت

چانسلر کے لئے ضروری ہے کہ وہ چانسلر کی والدین صلاح کاری کونسل (CPAC) سے مشاورت کرے۔

1. معلومات تک رسائی

a. چانسلر درج ذیل تک رسائی فراہم کرے گا:

i. شہر کے تمام اسکولوں کے لئے کم از کم تعلیمی معیارات اور نصاب کی ضروریات؛

ii. شہر کے اسکولوں اور پروگراموں کی تعلیمی سودمندی کے متعلق تشخیص اور امتحانات کے نتائج؛

iii. اسکول کا خاکہ؛

iv. طالب علم کی کامیابی کے معاملے کے متعلق مکمل اور درست معلومات جن میں خواندگی اور ریاضی کے سالانہ اسکور، موازنہ کے قابل گریڈوں اور اسکولوں میں طلبا کی کامیابی کا موازنہ اور اسکول میں آگے بڑھنے کے ساتھ انہی بچوں کی کامیابی کے ریکارڈ (غیر شناختی طریقے سے فراہم کئے جائیں گے) شامل ہیں مگر انہی تک محدود نہیں ہیں۔

B. شکایات



چانسلر کا ضابطہ

نمبر:	A-660	طلباء:	زمرہ:
صفحہ:	40 کا 45	انجمن والدین اور اسکول:	موضوع:
جاری شدہ:	2/17/06		

ذیل کے سیکشن IV.B.2 میں پیش کیا گیا شکایت کا طریق کار PA اور PC میں یا ان کے خلاف ہونے والے تنازعے اور اسکول، ضلع یا علاقے کے کسی ملازم یا کسی PA یا PC¹ سے وابستہ اہلکار کے ذریعہ کوئی کارروائی کئے یا نہ کئے جانے کے متعلق ان شکایات پر نافذ ہوتا ہے جنہیں دفعہ IV.B.1 کے مطابق حل نہ کیا جا سکتا ہو۔

1. PA اور PC کے ممبران اپنے اپنے گروہوں کے تنازعے کو دور کرنے کی کوشش کریں گے۔ PA کو تنازعہ ختم کرنے کے لئے کسی متعلقہ PC سے مدد طلب کرنی چاہئے لیکن PC، PA یا PC کی شکایات کے متعلق سماعت نہیں کر سکتی ہیں یا کوئی فیصلہ نہیں دے سکتی ہیں۔

اسکول کے اہلکار یا اہلکاروں کے ذریعہ کسی عمل یا بے عملی کے معاملے میں کسی عمل کے خلاف شکایت درج کرنے کے مناسب طریق کار پر عمل کرنے کے لئے کسی معقول تدریسی مہتمم یا اجتماعی یا علاقائی مہتمم کی مدد لی جا سکتی ہے۔

مجربانہ غلط کاری یا بدسلوکی کے الزامات سے متعلق شکایات کی اطلاع نیویارک شہر اسکولی ضلع کے خاص کمشنر برائے تفتیش کو دی جانی چاہئے۔

2. جو تنازعے حل نہ کئے جا سکتے ہوں، ان کے لئے نالوں فریق درج ذیل کے مطابق شکایات درج کر سکتا ہے۔

3. شکایت کی وجوہات

شکایات PA یا PC کے ذیلی قوانین یا نافذ قانون، پالیسی یا ضابطے کی خلاف ورزی کی بنیاد پر ہونی چاہئیں۔

4. شکایت درج کنندہ کی حیثیت

کوئی بھی والدین، PA یا PC، DOE کا اہلکار یا ملازم یا کوئی خواہاں فریق شکایت پیش کر سکتا ہے۔

5. شکایت کا اندازِ بثیت

شکایت کا اندازِ بثیت الگ الگ ہو سکتا ہے لیکن یہ تحریری ہونی چاہئے اور اس کے تحت درج ذیل شامل ہونے چاہئیں:

a. ان حقائق کا بیان جن کی بنیاد پر شکایت کی جا رہی ہو؛

b. کس قانون یا ضابطے کی خلاف ورزی کی جا رہی ہے، اگر شکایت کرنے والے کو معلوم ہو (ممکن ہونے پر شکایت میں خلاف ورزی کی وضاحت کرنی چاہئے)؛

¹ والدین اور طلباء کے دیگر قوانین اور ضوابط میں واضح کئے گئے متعدد حقوق اور ذمہ داریاں ہیں۔ والدین کے ذریعہ خود یا اپنے بچے کی طرف سے ان کے حقوق کے متعلق شکایات نافذ ضوابط یا ہدایات میں واضح کردہ طریق کار کے مطابق کی جانی چاہئے، جن کا تعلق PA یا صدور کونسل کے معاملات سے نہ ہو۔



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 41 کا 45

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

- c. تائیدی دستاویز، اگر ہو (اس کی نقلیں جمع کی جا سکتی ہیں)۔
d. شکایت کرنے والے کا نام اور دستخط اور تاریخ (PA یا PC کے ذریعہ پیش کی جانے والی شکایات پر ذیلی قوانین کے مطابق کسی افسر کے دستخط ہونے چاہئیں)۔
6. لائحہ عمل

a. مرحلہ 1. اجتماعی ضلعی تعلیمی کونسل یا علاقائی مہتمم یا اس کے نامزد فرد کو پیش کی گئی شکایت

جس واقعے کی شکایت کی جانی ہو، اس کے 30 دن کے اندر یا واقعہ کا پتہ لگنے کے بعد 30 دنوں کے اندر اجتماعی ضلعی تعلیمی کونسل یا علاقائی مہتمم یا اس کے نامزد فرد سے شکایت درج کی جانی چاہئے۔ اجتماعی ضلعی تعلیمی کونسل یا علاقائی مہتمم یا اس کا نامزد فرد ایک خط جاری کرے گا جس میں شکایت ملنے کی اور وصول ہونے کی تاریخ کی توثیق کرے گا۔

نالوں فریق کو تمام الزامات وصول کرنے اور ان پر جوابی عمل کرنے کا حق ہوگا۔

شکایت حاصل کرنے کے 30 دن کے اندر اجتماعی ضلعی تعلیمی کونسل یا علاقائی مہتمم کے ذریعہ فیصلہ دیا جائے گا۔ یہ فیصلہ تحریری صورت میں ہوگا اور اس میں حسب ضرورت حقیقت کی دریافت یا اس کے نتائج شامل ہوں گے۔ اگر جاری تفتیش یا یہ معاملہ کسی دوسرے حکام یا اختیارات کے حوالے کرنے کی وجہ سے فیصلہ ممکن نہیں ہوتا ہے تو اجتماعی ضلعی تعلیمی کونسل یا علاقائی مہتمم کو 30 دنوں کی مدت کے اندر ایک خط جاری کرنا ہوگا جس میں یہ حقیقت ظاہر کی گئی ہو اور آخری فیصلے کی مجوزہ تاریخ شامل کی گئی ہو۔ اگر عارضی تدابیر ممکن ہوں تو انہیں اس جواب میں شامل کیا جانا چاہئے۔ اس پیرا میں مذکورہ جواب پر مرحلہ 2 کے تحت اپیل کی جا سکتی ہے جیسا کہ اجتماعی ضلعی تعلیمی کونسل کے کسی بھی فیصلے کے خلاف کی جا سکتی ہے۔

اجتماعی ضلعی تعلیمی کونسل یا علاقائی مہتمم یا اس کے نامزد فرد کا فیصلہ آخری اور ناگزیر ہے، لیکن یہ مرحلہ 2 کے تحت چانسلر سے کی گئی اپیل کے فیصلے یا چانسلر کے ذریعہ جاری حکم یا ہدایت پر موقوف ہے۔

اجتماعی ضلعی تعلیمی کونسل اور علاقائی مہتمم یا اس کے نامزد فرد مرحلہ 1 کے فیصلے کی نقلیں سنبھال کر رکھیں گے۔ یہ فیصلہ عام لوگوں کے لئے قابل حصول اور دستیاب ہوگا۔ طالب علم کا نام یا ذاتی پہچان ظاہر کرنے والے طالب علم کے دیگر مواد کو شائع شدہ فیصلے سے خارج کر دیا جانا چاہئے۔

b. مرحلہ 2. چانسلر سے اپیل

اجتماعی ضلعی تعلیمی کونسل یا علاقائی مہتمم یا اس کے نامزد فرد کے فیصلے کے خلاف چانسلر سے اپیل کی جا سکتی ہے۔



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 42 کا 45

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

جس فیصلے کے خلاف اپیل کی جانی ہو، اس کے ملنے کے 15 دنوں کے اندر چانسلر کو اپیل پیش کر دی جانی چاہئے۔

چانسلر مرحلہ 1 کے فیصلے کو ملتوی کرنے کا فرمان جاری کر سکتا ہے تا وقتیکہ معاملے کی کیفیت کی بنا پر وہ یعنی چانسلر اپنا فیصلہ نہ پیش کرے۔

اگر اجتماعی ضلعی تعلیمی کونسل یا علاقائی مہتمم یا اس کا نامزد فرد مطلوبہ وقت کے اندر کوئی فیصلہ نہیں دیتا ہے تو یہ شکایت چانسلر کے یہاں درج کی جا سکتی ہے۔

چانسلر ایک خط جاری کرے گا جس میں شکایت ملنے اور اس کے ملنے کی تاریخ کی توثیق کرے گا۔

چانسلر شکایت ملنے کے 30 دنوں کے اندر تحریری طور پر فیصلہ دے گا۔

اگر جاری تفتیش کی وجہ سے یا یہ معاملہ دیگر اختیارات یا حکام کے حوالے کئے جانے کی وجہ سے فیصلہ ممکن نہیں ہو پاتا ہے تو چانسلر 30 دنوں کی مدت کے اندر ایک جواب جاری کرے گا جس میں یہ حقیقت اور آخری فیصلے کی مجوزہ تاریخ ظاہر کی جائے گی۔ اگر عارضی تدابیر معقول ہوں تو انہیں اس جواب میں شامل کیا جائے گا۔

چانسلر کا فیصلہ آخری اور ناگزیر ہے۔ یہ فیصلے عام لوگوں کے لئے قابل حصول اور دستیاب ہوں گے۔ طلبا کے نام اور ذاتی پہچان کو ظاہر کرنے والے طالب علم کے مواد کو شائع شدہ فیصلے سے خارج کر دیا جانا چاہئے۔

7. انتخابی تنازع کے لئے تعجیلی اپیل

انتخابی تنازع ہونے کی صورت میں درج ذیل نافذ ہوگا:

a. 1. اجتماعی ضلعی تعلیمی کونسل یا علاقائی مہتمم یا اس کے نامزد فرد سے شکایت درج کرنا

انتخاب کے سات دنوں کے اندر شکایت درج کی جانی چاہئے۔ اس مدت کے اندر پیش نہ کی گئی شکایت کو دفعہ IV.B.6 کے تحت لیا جا سکتا ہے۔

شکایت ملنے کے سات دنوں کے اندر اجتماعی ضلعی تعلیمی کونسل یا علاقائی مہتمم یا اس کے نامزد فرد کے ذریعہ فیصلہ دیا جائے گا۔

b. 2. چانسلر سے اپیل

اجتماعی ضلعی تعلیمی کونسل یا مہتمم یا اس کے نامزد فرد کے فیصلے کے خلاف چانسلر سے اپیل کی جا سکتی ہے۔ جس فیصلے کے خلاف اپیل کرنا ہو، اس کے ملنے کے تین دنوں کے اندر چانسلر سے اپیل کی جانی چاہئے۔

چانسلر اپیل کئے جانے کے سات دنوں کے اندر تحریری فیصلہ دے گا۔



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 43 کا 43

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

8. PA اور PC اس دفعہ کی حدود کے مطابق، اختلاف کے متبادل حل کی کارروائی پر متفق ہو سکتی ہیں۔ PA یا PC خود کو یا اپنے کسی ممبر کو ایسے کسی معاہدے یا فیصلے کا پابند نہیں کر سکتی ہیں جو قانون، پالیسی یا ضابطہ کے ناموافق ہو۔

PA یا PC میں سے کوئی بھی اس ضابطے میں پیش کئے گئے PA کے ممبران یا دوسروں کے حقوق کو ختم نہیں کر سکتی ہے، جس میں اس دفعہ کے تحت شکایت درج کرنے کا حق بھی شامل ہے۔ اسی موضوع یا فریقین کے متعلق اس ضابطے کے تحت پیش کی گئی شکایت کے فیصلہ میں کسی دوسرے فورم میں دیئے گئے فیصلے کو معقول اہمیت دی جائیگی۔

9. تصدیق اور نفاذ

a. تصدیق

یہ پرنسپل کی ذمہ داری ہوگی کہ وہ PA کی سرگرمیوں سے واقف رہے، جہاں تک ان کا تعلق محکمہ تعلیم کی پالیسی، چانسلر کے ضابطے اور خود انہی کے ذیلی قوانین کی تعمیل سے ہو۔ پرنسپل سال میں دو بار PA کی صورتحال یا حیثیت کے متعلق مقامی تدریسی مہتمم کو رپورٹ پیش کرے گا۔ اس رپورٹ میں PA کی معقول مالیاتی رپورٹ اور حسب ضرورت دیگر تائیدی دستاویزات کی نقلیں شامل ہوں گی۔ یہ رپورٹیں ہر ایک تعلیمی سال 30 اکتوبر اور 15 فروری کو مہتمم کو پیش کی جائیں گی۔ مقامی تدریسی مہتمم (LIS) PA کی حیثیت کی رپورٹوں کی نقلیں (CR A-660 منسلک G.1 اور G.2) جائزہ اور مناسب کارروائی کے لئے علاقائی مہتممین کو بھیجے گا۔ علاقائی مہتممین کو چاہئے کہ وہ لازمی طور پر حیثیت کی یہ رپورٹیں ضلع یا علاقے کے انتخاب کنندہ PA کے ساتھ تفتیش اور مزید کارروائی کے لئے علاقائی والدین امدادی نگران کو بھیجیں۔

تعمیل کرنے میں PA کو ناکام پانے پر مہتمم اپنے نامزد فرد یا پرنسپل کو مناسب اصلاحی کارروائی شروع کرنے اور حسب ضرورت پابندیاں عائد کرنے اور تادیبی طریق کار اپنانے کی ہدایت دے گا۔

PA کا صدر یا ایگزیکٹو بورڈ کا کوئی ممبر مہتمم کو پرنسپل کی تنظیم والدین کی حیثیت کی رپورٹ کے مخصوص حصوں کے متعلق نا اتفاقی کا بیان پیش کر سکتا ہے۔

یہ متعلقہ مہتممین کی ذمہ داری ہوگی کہ وہ صدور کونسل کی سرگرمیوں سے واقف رہیں، جہاں تک ان کا تعلق محکمہ تعلیم کی پالیسی، چانسلر کے ضوابط اور خود انہی کے ذیلی قوانین کی تعمیل سے ہو۔ مہتممین PC کی حیثیت کے متعلق رپورٹیں سال میں دو بار چانسلر کے ذریعہ بتائے گئے دفتر میں پیش کریں گے۔ یہ رپورٹیں ہر ایک تعلیمی سال کے 30 اکتوبر اور 15 فروری کو جمع کی جائیں گی۔ (منسلک H دیکھیں۔)

تعمیل کرنے میں PC کو ناکام پانے پر متعلقہ مہتمم یا اس کا نامزد فرد مناسب اصلاحی کارروائی شروع کرے گا اور حسب ضرورت پابندی عائد کرے گا اور تادیبی طریق کار کو انجام دے گا۔



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 44 کا 44

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

PC کا صدر یا ایگزیکٹو بورڈ کا ممبر دفتر برائے شمولیت والدین میں مہتمم کی PC کی حیثیت کے متعلق رپورٹ کے مخصوص حصے کے متعلق نا اتفاقی کا بیان پیش کر سکتا ہے۔

b. نفاذ

چانسلر اس ضابطے کے نفاذ اور اس کی تعمیل کا جائزہ لینے کی ذمہ داری کسی دفتر کو سونپے گا۔ تمام PA کے ذیلی قوانین، PC کے ذیلی قوانین، اجتماعی ضلعی تعلیمی کونسل اور متعلقہ مناسب مہتمم کے ذریعہ دفعہ III کے تحت رائج مشاورت کے طریق کار اور اجتماعی ضلعی تعلیمی کونسل یا مہتمم کے ذریعہ ممکن طور پر مقرر کئے گئے PA کے متعلق دیگر پالیسیاں، یا طریق کار چانسلر کے ذریعہ جائزہ کی غرض سے مخصوص کئے گئے دفتر میں پیش کئے جائیں گے۔

چانسلر یا اس کا نامزد فرد محکمہ تعلیم کی پالیسی اور چانسلر کے ضوابط کی تعمیل پر نظر رکھے گا۔ تعمیل میں ناکامی کا پتہ لگنے پر چانسلر معقول اسکولی انتظامیہ کو اصلاحی کارروائی کرنے، ساتھ ہی حسب ضرورت پابندی عائد کرنے اور تادیبی کارروائیاں کرنے کی ہدایت دے سکتا ہے۔

10. مرکزی ہیڈ کوارٹر کے ذریعہ فراہم کردہ خدمات

دفتر برائے شمولیت والدین

a. دفتر برائے خاص تفتیش کے ساتھ مل کر PA کے مالی معاملات سے نمٹنے کے لئے مہتمم کے ساتھ کام کرے گا؛

b. مہتمم کے ساتھ مل کر اسکول اور علاقائی والدین امدادی عملہ کو چانسلر کے ضابطہ A-660 کو نافذ کرنے، اس کی ترجمانی اور وضاحت کرنے کی تربیت دے گا؛

c. PA کے معاملات میں چانسلر کے ایجنٹ کی حیثیت سے کام کرے گا؛

d. اس ضابطے کی ترجمانی یا توضیح اور اس کے نفاذ کے متعلق سوالوں کا جواب دینے اور تکنیکی مدد فراہم کرنے کے لئے موجود ہوگا؛

e. حسب ضرورت اس ضابطے کی وضاحت اور ترجمانی کرنے کے لئے میمورنڈا یا تحریری دستاویز جاری کرے گا؛

f. PA کے مسائل پر مشاورت کے لئے موجود ہوگا۔

v. استفسارات

اس ضابطے کے متعلق استفسارات درج ذیل سے کی جانی چاہئے:

فیکس
(212) 374-0076

Office of Parent Engagement
NYC Department of Education

ٹیلیفون
(212) 374-2323



NEW YORK CITY DEPARTMENT OF EDUCATION

چانسٹر کا ضابطہ

نمبر: A-660

زمرہ: طلبا

صفحہ: 45 کا 45

موضوع: انجمن والدین اور اسکول

جاری شدہ: 2/17/06

49 Chambers Street - Room 503
New York, New York 10007

اسکول کا نام / نمبر _____ ضلع _____ علاقہ _____

والدین کی انجمن (PA) کی عارضی مالی رپورٹ
مدت: 1 جولائی _____ سے 15 جنوری _____ تک کے لئے۔

آمدنی:

رقم:

\$ _____

\$ _____

\$ _____

\$ _____

\$ _____

\$ _____

\$ _____

\$ _____

\$ _____

\$ _____

\$ _____

6/30/____ کو ابتدائی رقم

رکنیتی واجبات (--@--)

حصول سرمایہ سرگرمیاں:

(کل وصولی- منافع نہیں)

کینڈی کی فروخت

تصویر کی فروخت

کیک کی فروخت

خبر نامے کے اشتہارات

دیگر (منسلک میں ہر ایک کی نشاندہی کریں اور رپورٹ میں اسے منسلک کریں)

اسکول بعد کی سرگرمی (منسلک میں ہر اس سرگرمی کی نشاندہی کریں جس کے لئے

معاوضہ لیا جاتا ہے اور اسے رپورٹ میں منسلک کریں)

موصول تحفے اور چندہ (منسلک میں ہر ایک کی نشاندہی کریں اور اسے رپورٹ

میں منسلک کریں)

دیگر

مدت کی کل آمدنی

اخراجات:

\$ _____

\$ _____

\$ _____

\$ _____

اسٹیشنری (لکھنے لکھانے کا سامان) اور طباعت

محصول ڈاک

تنظیم والدین کے واجبات

ٹیلیفون

والدین کی تعلیم:

\$ _____

فلم

\$ _____

مقررین

\$ _____

دیگر _____

حصول سرمایہ کے لئے فروخت کاروں کو ادا کی گئی کل رقم (ہر ایک کو شق وار ترتیب سے

\$ _____

درج کریں اور اسے رپورٹ میں منسلک کریں)

\$ _____

طباعت کے اخراجات

* اسکول کو دیئے گئے عطیات (منسلک میں شق وار خریدے گئے سامان یا عطیہ

\$ _____

کی رقم اور مقصد درج کریں اور اسے رپورٹ میں منسلک کریں)

\$ _____

اسکول بعد کے اخراجات (منسلک میں عمل اور ضرورت کے سامان سے متعلق اخراجات کی نشاندہی کریں)

\$ _____

دیگر _____

\$ _____

اس مدت کے کل اخراجات

1/15/____ کو بقیہ سرمایہ

\$ _____

(کل آمدنی میں سے کل اخراجات کو تفریق کریں)

* اسکول کے عمل کے رتبے یا مشیر کی سرمایہ کاری کی غرض سے تحائف کو شامل کریں۔

_____ پرنسپل کو دیا گیا

تاریخ

_____ والدین میں تقسیم کیا گیا

تاریخ

دستخط:

_____ والدین کی انجمن کا صدر یا خزانچی

مرتب بذریعہ:

تاریخ:

اسکول کا نام / نمبر _____ ضلع _____ علاقہ _____

والدین کی انجمن (PA) کی سالانہ مالی رپورٹ
مدت: 1 جولائی سے _____ 30 جون _____ تک کے لئے۔

رقم:

\$ _____

\$ _____

\$ _____

\$ _____

\$ _____

\$ _____

\$ _____

\$ _____

آمدنی:

6/30/____ کو ابتدائی رقم

رکینیتی واجبات (--@--)

حصول سرمایہ سرگرمیاں:

(کل وصولی- منافع نہیں)

کینڈی کی فروخت

تصویر کی فروخت

کیک کی فروخت

خبر نامے کے اشتہارات

دیگر (منسلک میں ہر ایک کی نشاندہی کریں اور رپورٹ میں اسے منسلک کریں)

مدت کی کل آمدنی

اخراجات:

\$ _____

\$ _____

\$ _____

\$ _____

\$ _____

\$ _____

\$ _____

اسٹیشنری (لکھنے لکھانے کا سامان) اور طباعت

محصول ڈاک

تنظیم والدین کے واجبات

ٹیلیفون

والدین کی تعلیم:

فلم

مقررین

دیگر _____

حصول سرمایہ کے لئے فروخت کاروں کو ادا کی گئی کل رقم (ہر ایک کو شق وار ترتیب سے
درج کریں اور اسے رپورٹ میں منسلک کریں)

\$ _____

\$ _____

طباعت کے اخراجات

* اسکول کو دیئے گئے عطیات (منسلک میں شق وار خریدے گئے سامان یا عطیہ

\$ _____

کی رقم اور مقصد درج کریں اور اسے بیان میں منسلک کریں)

\$ _____

اسکول بعد کے اخراجات (منسلک میں عمل اور ضرورت کے سامان سے متعلق اخراجات کی نشاندہی کریں)

\$ _____

دیگر _____

\$ _____

اس مدت کے کل اخراجات

1/15/____ کو بقیہ سرمایہ

\$ _____

(کل آمدنی میں سے کل اخراجات کو تفریق کریں)

* اسکول کے عمل کے رتبے یا مشیر کی سرمایہ کاری کی غرض سے تحائف کو شامل کریں۔

پرنسپل کو دیا گیا _____

تاریخ

والدین میں تقسیم کیا گیا _____

تاریخ

دستخط: _____

والدین کی انجمن کا صدر یا خزانچی

مرتب بذریعہ: _____

تاریخ: _____

منسلک

کل رقم (1)	رقم	آمدنی:
		حصول سرمایہ کی سرگرمیاں
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
\$ _____	\$ _____	_____
		تحائف اور عطیات
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
\$ _____	\$ _____	_____
		دیگر
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
\$ _____	\$ _____	_____
		اخراجات:
		حصول سرمایہ کی سرگرمیوں کے لئے ہر ایک فروخت کار کو ادا کی گئی کل رقم
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
\$ _____	\$ _____	_____
		اسکول / ضلع کو حاصل عطیات: وضاحت
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
\$ _____	\$ _____	_____
		دیگر
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
\$ _____	\$ _____	_____

نوٹ: (1) کل حساب کو رپورٹ / بیان میں مناسب لائن پر درج کریں۔

ضلع / علاقہ _____

صدر کونسل (PC) کی سالانہ مالی رپورٹ
مدت: 1 جولائی سے _____ 30 جون _____ تک کے لئے۔

آمدنی: _____
رقم: _____
\$ _____
\$ _____
\$ _____
\$ _____
\$ _____
\$ _____
مدت کی کل آمدنی

اخراجات:

(اس بیان کی تقسیم کی سہولت کے لئے تعلیمی سال کے آخر تک کے
اصل اور متوقع اخراجات کو شامل کریں۔)

\$ _____ اسٹیشنری (لکھنے لکھانے کا سامان) اور طباعت
\$ _____ محصول ڈاک
\$ _____ ٹیلیفون
والدین کی تعلیم:
\$ _____ فلم
\$ _____ مقررین
\$ _____ دیگر _____

حصول سرمایہ کے لئے فروخت کاروں کو ادا کی گئی کل رقم (بر ایک کو
شق وار ترتیب سے درج کریں اور اسے بیان میں منسلک کریں)
\$ _____

طباعت کے اخراجات
\$ _____

* اسکول کو دیئے گئے عطیات (منسلک میں شق وار خریدے گئے سامان یا عطیہ
کی رقم اور مقصد درج کریں اور اسے رپورٹ میں منسلک کریں)
\$ _____

اس مدت کے کل اخراجات
\$ _____

_____ 1/15/ کو بقیہ سرمایہ
\$ _____ (کل آمدنی میں سے کل اخراجات کو تفریق کریں)

* اسکول کے عمل کے رتبے یا مشیر کی سرمایہ کاری کی غرض سے تحائف کو شامل کریں۔

مہتمم کو تقسیم شدہ _____
تاریخ _____

صدر کونسل کے ممبران کو تقسیم شدہ _____
تاریخ _____

دستخط: _____
صدر کونسل کا صدر یا خزانچی

منسلک

کل رقم (1)	رقم	آمدنی:
		حصول سرمایہ کی سرگرمیاں
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
\$ _____	\$ _____	_____
		تحائف اور عطیات
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
\$ _____	\$ _____	_____
		دیگر
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
\$ _____	\$ _____	_____
		اخراجات:
		حصول سرمایہ کی سرگرمیوں کے لئے ہر ایک فروخت کار کو ادا کی گئی کل رقم
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
\$ _____	\$ _____	_____
		اسکول / ضلع کو حاصل عطیات: وضاحت
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
\$ _____	\$ _____	_____
		دیگر
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
\$ _____	\$ _____	_____

نوٹ: (1) کل حساب کو رپورٹ / بیان میں مناسب لائن پر درج کریں۔

اسکول کا نام / نمبر _____ ضلع / علاقہ _____

حصولِ سرمایہ کی سرگرمی کی رپورٹ

_____ کی حصول سرمایہ کی سرگرمی کی رپورٹ

[ٹائپ کریں - اسکول یا والدین کی انجمن / والدین استاد کی انجمن (PA/PTA)]

_____ حسب تاریخ

کل مجموعی آمدنی رقم: \$ _____

فروخت کار کو ادا کی گئی کل رقم \$ _____

منافع \$ _____

_____ تاریخ:

_____ مرتب بذریعہ:

_____ پرنسپل کو تقسیم شدہ
تاریخ

_____ والدین کو تقسیم شدہ
تاریخ

*اس فارم کا استعمال حصولِ سرمایہ کی سرگرمیوں کی رپورٹ کے لئے PA/PTA، صدور کونسل اور پرنسپل کے ذریعہ کیا جاسکتا ہے۔

اسکول کا نام / نمبر _____ ضلع / علاقہ _____

والدین کی انجمن کا مجوزہ بجٹ

مدت: 1 جولائی سے _____ 30 جون _____ تک کے لئے-

رقم:

\$ _____

\$ _____

\$ _____

\$ _____

\$ _____

\$ _____

\$ _____

\$ _____

\$ _____

مجوزہ آمدنی:

6/30/____ کو ابتدائی رقم

رکبیتی واجبات (--@--)

حصول سرمایہ سرگرمیاں:

کینڈی کی فروخت

تصویر کی فروخت

کیک کی فروخت

بلیش کے اشتہارات

اسکول بعد کی سرگرمی

دیگر

مدت کی کل آمدنی

مجوزہ اخراجات:

(اس بیان کی تقسیم کی سہولت کے لئے تعلیمی سال کے آخر تک کے

اصل اور متوقع اخراجات کو شامل کریں-)

\$ _____

اسٹیشنری (لکھنے لکھانے کا سامان) اور طباعت

\$ _____

محصول ڈاک

\$ _____

تنظیم والدین کے واجبات

\$ _____

ٹیلیفون

\$ _____

طباعت کے اخراجات

\$ _____

حصول سرمایہ کے لئے فروخت کاروں کو ادا کی گئی کل رقم

\$ _____

اسکول کو دیئے گئے عطیات

\$ _____

اسکول بعد کے اخراجات

\$ _____

دیگر

\$ _____

اس مدت کے کل اخراجات

\$ _____

6/30/____ کو بقیہ مجوزہ سرمایہ

(کل آمدنی میں سے کل اخراجات کو تفریق کریں)

_____ پرنسپل کو دیا گیا

_____ والدین میں تقسیم کیا گیا

تاریخ

تاریخ

_____ تاریخ:

_____ مرتب بذریعہ:

منسلک

کل رقم (1)	رقم	آمدنی:
		حصول سرمایہ کی سرگرمیاں
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
\$ _____	\$ _____	_____
		تحائف اور عطیات
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
\$ _____	\$ _____	_____
		دیگر
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
\$ _____	\$ _____	_____
		اخراجات:
		حصول سرمایہ کی سرگرمیوں کے لئے ہر ایک فروخت کار کو ادا کی گئی کل رقم
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
\$ _____	\$ _____	_____
		اسکول / ضلع کو حاصل عطیات: وضاحت
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
\$ _____	\$ _____	_____
		دیگر
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
	\$ _____	_____
\$ _____	\$ _____	_____

نوٹ: (1) کل حساب کو رپورٹ / بیان میں مناسب لائن پر درج کریں۔

والدین کی انجمن / والدین استاد کی انجمن (PA/PTA) کی حیثیت پر پرنسپل کی رپورٹ

چانسلر کے ضابطہ A-660 کے مطالبے کے مطابق عمارت کے بر ایک پرنسپل کو لازمی طور پر "والدین کی انجمن / والدین استاد کی انجمن (PA/PTA) کی حیثیت پر پرنسپل کی رپورٹ" مکمل کرنی چاہئے جسے بر ایک تعلیمی سال کے 30 اکتوبر تک مقامی تدریسی مہتمم [Local Instructional Superintendent (LIS)] کو جمع کر دیا جانا چاہئے۔ LIS اس رپورٹ کی نقل مناسب اقدام کرنے کی غرض سے علاقائی مہتمم کے پاس بھیجے گا۔

پرنسپل _____ اسکول _____ ضلع / علاقہ _____

- I. گذشتہ موسم بہار کے PA/PTA کے انتخاب کی تاریخ _____
PA/PTA کے ایگزیکٹیو بورڈ میں خالی عہدوں کی موجودہ تعداد _____
خالی عہدوں کو درج کریں: _____
- II. کیا ان خالی عہدوں کو بھرنے کا طریق عمل استعمال کیا گیا ہے؟ جی ہاں _____ نہیں _____
- III. درج ذیل اجلاس PA/PTA کے ذیلی قوانین اور محکمہ تعلیم کی موجودہ پالیسیوں کے مطابق مقرر اور / یا منعقد کیے گئے ہیں۔
(براہ کرم درج ذیل جدول میں تواریخ درج کریں۔)
کیا اجلاس کی روداد برقرار رکھی گئی ہے اور بر ایک اجلاس کے لئے دستیاب ہے؟ (براہ کرم جی ہاں یا نہیں ظاہر کریں۔)

پرنسپل کی سہ ماہی			ایگزیکٹیو بورڈ			عام رکنیت		
روداد	منعقد	مقررہ	روداد	منعقد	مقررہ	روداد	منعقد	مقررہ

- IV. کیا پرنسپل کے دفتر میں PA/PTA کے ذیلی قوانین فائل ہیں؟ جی ہاں _____ نہیں _____
- V. مالی رپورٹ:
کیا جون کی سالانہ رپورٹ ارکان میں تقسیم کی گئی ہے؟ جی ہاں _____ نہیں _____
کیا آپ کے دفتر میں PA/PTA کا EIN فائل ہے؟ جی ہاں _____ نہیں _____
کیا آپ کے دفتر میں PA/PTA کا ٹیکس مستثنیٰ نمبر فائل ہے؟ جی ہاں _____ نہیں _____
کیا ارکان کو ماہانہ مالیاتی رپورٹیں فراہم کی جاتی ہیں؟ جی ہاں _____ نہیں _____
کیا ان مالیاتی رپورٹوں کی نقلیں آپ کے دفتر میں فائل ہیں؟ جی ہاں _____ نہیں _____
- VI. حصول سرمایہ: 1 حصول سرمایہ: _____
تاریخ _____
سرگرمی _____
2 حصول سرمایہ: _____
تاریخ _____
سرگرمی _____
(اسکول کے دن کے دوران اس میں طالب علم کو مشغول کرنا)
- کیا حصول سرمایہ کی سرگرمیاں معطل کر دی گئی ہیں؟ جی ہاں _____ نہیں _____
اگر ہاں، تو واضح کریں کہ کیوں _____
اضافی تبصرے / تجاویز _____

LIS کو جمع کرنے کی تاریخ _____

PA/PTA کے صدر کا دستخط / تاریخ _____

پرنسپل کا دستخط / تاریخ _____

والدین کی انجمن / والدین استاد کی انجمن (PA/PTA) کی حیثیت پر پرنسپل کی رپورٹ

چانسلر کے ضابطہ A-660 کے مطالبے کے مطابق عمارت کے ہر ایک پرنسپل کو لازمی طور پر "والدین کی انجمن / والدین استاد کی انجمن (PA/PTA) کی حیثیت پر پرنسپل کی رپورٹ" مکمل کرنی چاہئے جسے ہر ایک تعلیمی سال کے 15 فروری تک مقامی تدریسی مہتمم [Local Instructional Superintendent (LIS)] کو جمع کر دیا جانا چاہئے۔ LIS اس رپورٹ کی نقل مناسب اقدام کرنے کی غرض سے علاقائی مہتمم کے پاس بھیجے گا۔

پرنسپل _____ اسکول _____

I. PA/PTA کے ایگزیکٹو بورڈ میں خالی عہدوں کی موجودہ تعداد _____
خالی عہدوں کو درج کریں: _____

II. کیا ان خالی عہدوں کو بھرنے کا طریق عمل استعمال کیا گیا ہے؟ جی ہاں _____ نہیں _____

III. درج ذیل اجلاس PA/PTA کے ذیلی قوانین اور محکمہ تعلیم کی موجودہ پالیسیوں کے مطابق مقرر اور / یا منعقد کیے گئے ہیں۔ (براہ کرم درج ذیل جدول میں تواریخ درج کریں۔)
کیا اجلاس کی روداد برقرار رکھی گئی ہے اور ہر ایک اجلاس کے لئے دستیاب ہے؟ (براہ کرم جی ہاں یا نہیں ظاہر کریں۔)

پرنسپل کی سہ ماہی			ایگزیکٹو بورڈ			عام رکنیت		
روداد	منعقد	مقررہ	روداد	منعقد	مقررہ	روداد	منعقد	مقررہ

IV. کیا پرنسپل کے دفتر میں PA/PTA کے ذیلی قوانین فائل ہیں؟ جی ہاں _____ نہیں _____

V. مالی رپورٹ: کیا جون کی سالانہ رپورٹ ارکان میں تقسیم کی گئی ہے؟

کیا آپ کے دفتر میں PA/PTA کا EIN اور ٹیکس مستثنیٰ نمبر فائل ہے؟ جی ہاں _____ نہیں _____

کیا ارکان کو مابانہ مالیاتی رپورٹیں فراہم کی جاتی ہیں؟ جی ہاں _____ نہیں _____

کیا ان مالیاتی رپورٹوں کی نقلیں آپ کے دفتر میں فائل ہیں؟ جی ہاں _____ نہیں _____

VI. حصول سرمایہ: 1 حصول سرمایہ: _____ سرگرمی _____

(اسکول کے دن کے دوران اس میں طالب علم کو مشغول کرنا)

2 حصول سرمایہ: _____ سرگرمی _____

تاریخ _____ تاریخ _____

کیا حصول سرمایہ کی سرگرمیاں معطل کر دی گئی ہیں؟ جی ہاں _____ نہیں _____

اگر ہاں، تو واضح کریں کہ کیوں _____

اضافی تبصرے / تجاویز _____

پرنسپل کا دستخط _____ تاریخ _____ PA/PTA کے صدر کا دستخط _____ تاریخ _____

ضلع / مہتممی _____ اسکول _____ مہتمم کو جمع کرانے کی تاریخ _____

صدر کونسل کی حیثیت پر مہتمم کی رپورٹ

چانسلر کے ضابطہ A-660 کے مطالبے کے مطابق ہر ایک مہتمم کو لازمی طور پر ہر ایک تعلیمی سال کے 30 اکتوبر اور 15 فروری تک "ضلعی / علاقائی صدر کونسل کی حیثیت پر مہتمم کی رپورٹ" مکمل کرنی چاہئے۔ یہ رپورٹ دفتر برائے والدینی شمولیت کو بھیجنی چاہئے۔

I. جون کے صدر کونسل کے انتخاب کی تاریخ _____
 خالی عہدوں کی موجودہ تعداد _____
 افسر کے خالی عہدوں کی فہرست: _____

II. کیا ان خالی عہدوں کو بھرنے کا طریق عمل استعمال کیا گیا ہے؟ جی ہاں _____ نہیں _____

III. درج ذیل اجلاس صدر کونسل کے ذیلی قوانین اور محکمہ تعلیم کی موجودہ پالیسیوں کے مطابق مقرر اور / یا منعقد کیے گئے ہیں۔ (براہ کرم درج ذیل جدول میں تواریخ درج کریں۔)
 کیا اجلاس کی روداد برقرار رکھی گئی ہے اور یہ ہر ایک اجلاس کے لئے دستیاب ہے؟ (براہ کرم جی ہاں یا نہیں ظاہر کریں۔)

مہتمم کی سہ ماہی			ایگزیکٹو بورڈ			عام رکنیت		
روداد	منعقد	مقررہ	روداد	منعقد	مقررہ	روداد	منعقد	مقررہ

IV. کیا مہتمم کے دفتر میں صدر کونسل کے ذیلی قوانین فائل ہیں؟ جی ہاں _____ نہیں _____

V. مالی رپورٹ: کیا جون کی سالانہ رپورٹ ارکان میں تقسیم کی گئی ہے؟ جی ہاں _____ نہیں _____

کیا آپ کے دفتر میں صدر کونسل کا EIN اور ٹیکس مستثنیٰ نمبر فائل ہے؟ جی ہاں _____ نہیں _____

کیا ارکان کو ماہانہ مالیاتی رپورٹیں فراہم کی جاتی ہیں؟ جی ہاں _____ نہیں _____

کیا ان مالیاتی رپورٹوں کی نقلیں آپ کے دفتر میں فائل ہیں؟ جی ہاں _____ نہیں _____

VI. حصول سرمایہ: _____ سرگرمی _____ تاریخ _____

اضافی تبصرے / تجاویز

_____ تاریخ _____ تاریخ _____ مہتمم کا دستخط _____

PC/HSF کے صدر کا دستخط

تاریخ

دفتر برائے والدینی اور اجتماعی شمولیت کو جمع کرانے کی تاریخ

ضلع / علاقہ