غیرمقامی قانونی نفاذ اقدامات اور استفسارات کے لیے طریقِ کار

DOE اور میئر کا دفتر تمام طلبا کے پبلک اسکول میں شرکت کرنے کے حق کا تحفظ کرنے کا پابند عہد ہیں، نقل وطنی، قومی نژاد، یا مذہب سے قطع نظر۔ DOE غیرمقامی قانونی نفاذ کے کارندوں ، بشمول نقل وطنی اور کسٹم نفاذ کے کارکنوں کو اسکولوں میں داخل ہونے کی اجازت نہیں دیتا ہے— ماسوائے کہ ایسا قانوناً انتہائی مطلوب ہے۔ غیرمقامی قانونی نفاذ کو کسی بھی ایسے قانونی نفاذ کے ادارے کے بطور بیان کیا جاسکتا ہے جو ایک نیویارک شہر ادارہ نہیں ہے۔ قانون کے ساتھ ہم آہنگ، DOE کے لیے مستند عدالتی وارنٹ، عدالتی احکامات، اور سپینا کا احترام کرنا لازمی ہے۔ کیونکہ ایک غیرتربیت یافتہ شخص کے لیے ایسے دستاویزات کے مستند ہونے کا تعین کرنا مشکل ہے، اسکول کے افسران کے لیے کسی بھی وارنٹ، عدالتی حکم، یا سپینا کی ایک کاپی سینئر فیلڈ کاونسل (SFC) کو دکھانا لازمی ہے، اس سے پہلے کہ غیرمقامی قانونی نفاذ افسران، بشمول ICE عملے کے ردِعمل میں کوئی قدم اٹھایا جائے۔ ذیل میں طریقِ کار کا خلاصہ ہے اگر ایسا عملہ اسکولی عمارتوں، طلباء، یا طلبا کے ریکارڈز تک رسائی کی گزارش کرے۔ مکمل طریقِ کار ، یہاں ملاحظہ کریں۔

DOE غیرمقامی قانونی نفاذ کو اسکول کی عمارتوں تک رسائی کی اجازت نہیں دیتا ہے، اور اسکول کے پرنسپل اور دیگر اسکولی عملہ بغیر قانونی منظوری کے رسائی کی اجازت نہیں دے سکتا ہے۔

غیر پرنسپل عملے کے لیے عام طریقِ کار:

1. اسکول حفاظتی ایجنٹ کو اسکول پرنسپل یا اسکول پرنسپل کے نامزد کردہ کو فوراً مطلع کرنا چاہیئے اور افسر کو اسکول حفاظتی ایجنٹ کے ڈیسک پر انتظار کرنے کے لیے کہنا چاہیئے۔
2. کسی بھی صورت میں ایک انفرادی طالب علم، خاندانی رکن، یا DOE ملازم کے بارے میں معلومات نہ فراہم کریں۔ پُرسکون رہیں اور بات چیت کو افسر کو اسکول حفاظتی ایجنٹ کے ڈیسک پر اسکول پرنسپل سے رابطہ کروانے تک محدود رکھیں۔

NYC Public Schools
Chancellor Melissa Aviles-Ramos

NYC Mayor's Office of Immigrant Affairs

غیرمقامی قانونی نفاذ اقدامات اور استفسارات کے لیے طریقِ کار (جاری)

DOE غیرمقامی قانونی نفاذ کو اسکول کی عمارتوں تک رسائی کی اجازت نہیں دیتا ہے، اور اسکول کے پرنسپل اور دیگر اسکولی عملہ بغیر قانونی منظوری کے رسائی کی اجازت نہیں دے سکتا ہے۔

پرنسپل کے لیے عام طریقِ کار:

1. افسر سے اسکول حفاظتی ایجنٹ کے ڈیسک پر ملیں۔
2. کسی بھی صورت میں ایک انفرادی طالب علم، خاندانی رکن، یا DOE ملازم کے بارے میں معلومات نہ فراہم کریں۔
3. اسکول حفاظتی ایجنٹ کے ڈیسک پر، گزارش کریں:
   - افسر کے نام اور بیج / آئی ڈی نمبر کی
   - افسر کے نگران کے فون نمبر کی
   - آنے کے مقصد کی
4. افسر سے کوئی بھی دستاویز حاصل کریں، جیسے سپینا، تلاشی کا وارنٹ، یا گرفتاری کا وارنٹ۔
5. افسر کو مطلع کریں کہ افسر کی درخواست پر جواباً عمل کرنے سے پہلے، آپ کے لیے کاونسل کو مطلع کرنا اور ان سے رہنمائی حاصل کرنا لازمی ہے، اور افسر کو اس کارروائی کے دوران اسکول کی عمارت سے باہر انتظار کرنا چاہیئے۔
6. اپنے سینئر فیلڈ کاونسل (SFC) سے رابطہ کریں اور انہیں افسر سے حاصل کی گئی تفصیلات اور دستاویز سے مطلع کریں۔ کوئی قدم نہ اٹھائیں جب تک کہ آپ کو SFC سے ہدایات نہ مل جائیں۔
7. SFC سے مشورے کے بعد والدین یا سرپرست سے رابطہ کریں جیسا کہ ذیل میں مزید بیان کیا گیا ہے۔
8. اگر SFC آپ کو افسر کو رسائی یا معلومات فراہم کرنے کے خلاف مشورہ دیتا ہے:
   - افسر کو مطلع کریں کہ آپ کو درخواست کی تعمیل نہ کرنے کو کہا گیا ہے اور ان سے اسکول کا احاطہ چھوڑ دینے کا کہیں؛
   - افسر کے چلے جانے کے بعد، طالب علم کے والدین اور مہتمم کو مطلع کریں۔
   - اگر افسر آپ کی ہدایات کی پیروی نہیں کرتا ہے، کسی بھی نفاذ کے عمل میں جسمانی طور پر خلل اندازی کی کوشش نہ کریں۔ SFC کو مطلع کریں، اور اسکول حفاظتی ایجنٹ سے NYPD پریسنکٹ یا اسکول حفاظتی ڈویژن سے مدد مانگنے کے لیے کہیں۔
9. اگر SFC آپ کو افسر کی درخواست کی تعمیل کرنے کا مشورہ دیتا ہے، SFC سے مشورہ کریں کہ طالب علم کے والدین یا سرپرست سے درخواست کے بارے میں کب رابطہ کیا جائے۔
10. ایک OORS رپورٹ مکمل کریں، بجز اس کے کہ درخواست ایک سپینا / عدالتی حکم کے ذریعے صرف معلومات کے لیے ہے۔
11. معلومات اور / یا ریکارڈز کے لیے ایک سپینا یا عدالتی حکم کے لیے، افسر کو مطلع کریں کہ سپینا / عدالتی حکم مناسب DOE دفاتر کو جائزے کے لیے بھیج دیا گیا ہے۔