

আরবান একাডেমি
রাজপাড়া, পূর্বধলা, নেত্রকোনা
আরবান মানবসম্পদ নীতিমালা ও কার্যপ্রণালী

আরবান একাডেমির জন্য প্রযোজ্যঃ

- ⇒ চাকরির শর্ত।
- ⇒ চাকরির সুযোগ সুবিধা।
- ⇒ ছুটির প্রকারভেদ ও নিয়মাবলী।
- ⇒ শৃঙ্খলাবিধি ও নিয়মানুবর্তিতা।
- ⇒ কর্মবিচ্ছেদ।
- ⇒ চাকরি সংক্রান্ত নথিপত্র ও অন্যান্য।
- ⇒ জেভার পলিসি।
- ⇒ চাইল্ড প্রোটেক্ট'স পলিসি।
- ⇒ চাকুরি বিধিমালা।
- ⇒ অফিস ব্যবস্থাপনা।

প্রস্তুতকারি

স্বাক্ষর :
নাম :
পদবী :
তাং :

চাকরির শর্তঃ

১. শিক্ষকের শ্রেণীবিভাগঃ

আরবান একাডেমির শিক্ষক দুই ধরনের। যথাঃ

(ক) নিয়মিত শিক্ষক(Regular Teacher)

(খ) খন্ডকালীন শিক্ষক(Part time Teacher)

- ১.১. নিয়মিত শিক্ষকঃ নিশ্চিতকরণের পূর্বে দুই মাস শিক্ষানবিশ হিসাবে কাজ করবে। নিশ্চিতকরণের পর একাডেমির আওতাভুক্ত শিক্ষক হবে।
- ১.২. খন্ডকালীন শিক্ষকঃ খন্ডকালীন শিক্ষক ঘন্টা, দৈনিক বা মাসিক ভিত্তিতে নিয়োগকৃত। ঘন্টা, দৈনিক বা মাসিক ভাতা ব্যতীত চাকরির অন্যান্য সুযোগ সুবিধা প্রযোজ্য নয়। নিয়মিত শিক্ষকের ন্যায় অর্জিত ছুটি পাবে না।

২. শিক্ষক নিয়োগের নিয়মাবলীঃ

- ২.১. সকল প্রকার শিক্ষক নিয়োগের ক্ষেত্রে আরবানের নির্বাহী পরিচালক/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক পর্ষদের অনুমোদন নিতে হবে।
- ২.২. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রচার মাধ্যমে বিজ্ঞাপন দিয়ে শিক্ষক নিয়োগ করা হবে।
- ২.৩. শিক্ষক নিয়োগ প্রক্রিয়া লিখিত, মৌখিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়া সাপেক্ষে সম্পন্ন হবে।
- ২.৪. প্রতিষ্ঠানের চাহিদা অনুযায়ী শিক্ষক নিয়োগের পর প্রশাসনিক কর্মকর্তা অতিরিক্ত নির্বাচিত শিক্ষকের প্যানেল তৈরি করে রাখবে।
- ২.৫. প্রতিটি নতুন নিয়মিত শিক্ষককে প্রশিক্ষণের আওতায় আনা হবে।
- ২.৬. শিক্ষাগত যোগ্যতা বি.এ(পাস) বিশেষ ক্ষেত্রে এইচ.এস. সি পাশ হতে হবে।
- ২.৭. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের সত্যায়িত কপি জমা দিয়ে ১০০ নম্বরের লিখিত পরীক্ষা দিতে হবে। সন্তোষজনক নম্বর পেলে প্রিন্সিপালের সাথে বেতন আলোচনা সাপেক্ষে নিয়োগ দিতে হবে।

৩. শিক্ষক নিয়োগ বোর্ডঃ

- ৩.১. নির্বাহী পরিচালকের প্রতিনিধি, সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ কর্মসূচির মনোনিত কর্মীদের সমন্বয়ে গঠিত নির্বাচনী বোর্ড চাকরিপ্রার্থীদের লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ করবে।
- ৩.২. কোন আত্মীয় প্রার্থী থাকলে শিক্ষক নির্বাচন বোর্ডের সদস্য হওয়া থেকে বিরত থাকতে হবে।

৪. উপস্থিতি রেকর্ডঃ

- ৪.১. সকল নিয়মিত শিক্ষক কর্মস্থলে রক্ষিত হাজিরা বইতে স্বাক্ষর করবে।
- ৪.২. অফিসের প্রয়োজনে কোন শিক্ষক অন্যত্র নিয়োজিত থাকলে হাজিরা খাতায় সুনির্দিষ্ট করে লেখা থাকবে।

- ৪.৩. সকল নিয়মিত শিক্ষক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে একাডেমিতে উপস্থিত থাকতে হবে।
- ৪.৪. কোন শিক্ষক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উপস্থিত হতে না পারলে বিলম্বে উপস্থিত হয়েছে বলে গণ্য হবে।
- ৪.৫. এক মাসে তিন দিন বিলম্বে উপস্থিতর জন্য এক দিনের ছুটি কাটা হবে। ছুটি পাওনা না থাকলে একদিনের বেতন কাটা হবে।
- ৪.৬. শিক্ষক ছুটিতে গেলে কি ধরনের ছুটিতে ও কত দিনের জন্য তা নির্ধারিত ছুটির ফরমেটে স্পষ্ট করে উল্লেখ করতে হবে।
- ৪.৭. একাডেমির লম্বা ছুটির পর, খোলার দিন যদি কোন শিক্ষক একাডেমিতে উপস্থিত না হয় তাহলে ঐ ছুটি ব্যক্তিগত ছুটি হিসাবে গণ্য হবে।

৫. ছুটির প্রকারভেদ ও নিয়মাবলীঃ

- ৫.১. অর্জিত ছুটি (Earned Leave)
- ৫.২. বিশেষ ছুটি(Special Leave)
- ৫.৩. অসুস্থতাজনিত ছুটি
- ৫.৪. সংস্কার ছুটি
- ৫.৫. মাতৃত্বজনিত ছুটি
- ৫.৬. পিতৃত্বজনিত ছুটি

বিঃদ্রঃ (বিশেষ ছুটি) কোন ছুটি কত দিনের হবে তা আলোচনা সাপেক্ষে নির্ধারণ করতে হবে।

৬. শৃঙ্খলাবিধি ও নিয়মাবর্তিতাঃ

- ৬.১. আরবান একাডেমিতে যোগদান করার সাথে সাথে শিক্ষক দায়িত্বশীল, সম্মানজনক ও উদ্যোগি মনোভাব নিয়ে কাজ করায় চুক্তিবদ্ধ। একাডেমিতে কর্মরত সকল শিক্ষক নৈতিক দৃঢ়তার সাথে প্রতিষ্ঠানের প্রতি অনুগত্য থেকে প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনে কাজ করে যাবে। শিক্ষকের কর্মদক্ষতা উন্নয়ন ও আচার আচরণের উন্নতি সাধনে আরবান সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- ৬.২. বছরে ১২ দিন ছুটি, প্রিন্সিপালের সংরক্ষিত ছুটি ৩দিন, মোট ১৫ দিন ছুটি ভোগ করতে পারবেন। অতিরিক্ত ছুটি নিলে বিনা বেতনে ছুটি নিতে পারবেন।
- ৬.৩. কেউ যদি চাকরি ছেড়ে দেন তাহলে ১মাস পূর্বেই লিখিত ভাবে জানাতে হবে। যদি কেহ তাৎক্ষণিক চাকরি ছেড়ে দেন তাহলে ১মাসের বেতন কর্তন করা হবে।
- ৬.৪. যদি কোন শিক্ষক ইনফরমেশন ছাড়া একাডেমিতে দেরি করে ৩দিন উপস্থিত হয় তাহলে ১দিনের বেতন কর্তন করা হবে। এবং যদি কোন শিক্ষক ইনফরমেশন ছাড়া ছুটি কাটান তাহলে তার ঐদিনের বেতন কর্তন করা হবে।
- ৬.৫. শিক্ষক প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত সময়সূচি অবশ্যই যথাযথ ভাবে মেনে চলতে হবে শিক্ষকের হাতের লেখা অবশ্যই শুদ্ধ, স্পষ্ট হতে হবে।
- ৬.৬. একাডেমি ক্যাম্পাসে শুদ্ধ উচ্চারণে কথা বলার চর্চা সকল শিক্ষকের বাধ্যতামূলক।

৬.৭. শিক্ষার্থীকে কোন অবস্থাতেই প্রহার করা অথবা অপেশাদারি আচরণ বা অশালিন ভাষা ব্যবহার করা যাবে না যদি করা হয় তাহলে কর্তৃপক্ষকে লিখিত জবাব দিতে হবে।

৭. সাধারণ নিয়মানুবর্তিতাঃ

৭.১. সংস্থার, অফিস আদেশ, কর্মপ্রণালি এবং উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের আইনানুগ নির্দেশ মেনে চলতে হবে।

৭.২. সততা ও বিশ্বস্ততার সাথে কাজ সম্পাদন এবং অফিসের কাজের ব্যাপারে প্রয়োজনীয় গোপনীয়তা রক্ষা করা।

৭.৩. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিরেকে কাজে অনুপস্থিত না থাকা অথবা কর্মস্থল ত্যাগ না করা।

৭.৪. আচরণের স্বার্থহানিকর কাজে যোগ না দেওয়া।

৭.৫. কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে ঘুষ বা উপঢৌকন গ্রহণ না করা।

৭.৬. আরবান জেডারনীতির পরিপন্থী কোন ধরনের কাজে জড়িত না হওয়া।

৭.৭. আরবান অথবা আরবান ব্যবস্থাপনার জন্য ক্ষতিকর এমন কোন কাজ, বক্তব্য বা উক্তি করা থেকে বিরত থাকতে হবে।

৭.৮. আরবানের দলিলপত্র জাল, পরিবর্তন বা এর কোন ক্ষতিসাধন না করা।

৭.৯. শিক্ষকদের বিভিন্ন আলোচনা সভা ও ইভেন্ট আয়োজনে স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণ করা বাধ্যতামূলক।

৭.১০. আরবান একাডেমির শিক্ষকদের মধ্যে অসন্তোষ সৃষ্টি হয় এমন কোন কাজে ইন্দন না যোগানো।

৭.১১. অন্যের কাজে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি না করা।