

প্রতিষ্ঠান প্রধানের দায়িত্ব ও কর্তব্য

مسؤوليات وواجبات رئيس المؤسسة

ড. মুহাম্মাদ আবু ইউছুফ খান*

প্রতিষ্ঠান প্রধান বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করেন। এর মধ্যে রয়েছে প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক ব্যবস্থাপনা, শিক্ষাদান প্রক্রিয়া তত্ত্বাবধান, শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সাথে যোগাযোগ রাখা, এবং প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনে সহায়তা করা। এছাড়া, প্রতিষ্ঠানের নথিপত্র সংরক্ষণ, বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন, এবং শিক্ষা কার্যক্রমের মূল্যায়ন করাও তার দায়িত্বের অন্তর্ভুক্ত। প্রতিষ্ঠানের প্রধানের দায়িত্ব ও কর্তব্যসমূহ কয়েকটি ভাগে ভাগ করা যায়:

★ প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক দায়িত্ব ও কর্তব্য

المسؤوليات والواجبات الإدارية والتنظيمية

★ একাডেমিক দায়িত্ব ও কর্তব্য:

المسؤوليات والواجبات الأكاديمية

★ তত্ত্বাবধানিক দায়িত্ব ও কর্তব্য:

المسؤوليات والواجبات الإشرافية

★ আর্থিক দায়িত্ব ও কর্তব্য: المسؤولية والواجبات المالية:

★ ক্লাস্টার ট্রেনিং এর ক্ষেত্রে দায়িত্ব ও কর্তব্য: المسؤولية والواجبات في التدريب العنقودي:

المسؤوليات والواجبات المتعلقة بالتخطيط التنموي على مستوى المدرسة:

★ প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান (প্রযুক্তির সাহায্যে): توفير المعلومات اللازمة (بمساعدة التكنولوجيا):

★ শ্রেণি পাঠদান: التدريس الصفّي:

★ আইসিটি কার্যক্রম: أنشطة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات:

★ প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক দায়িত্ব ও কর্তব্য

المسؤوليات والواجبات الإدارية والتنظيمية

- প্রতিষ্ঠানের সকল রেকর্ড, রেজিস্টার, এবং ফাইল সংরক্ষণ করা।
- শিক্ষক ও পরিচালনা পর্যদের সহায়তায় মাদরাসায় গমনোপযোগী শিশুদের জরিপ করা এবং শিশু জরিপের রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।
- শিশুদের অভিভাবকবৃন্দকে তাদের সন্তান-দের প্রেরণের জন্য উদ্বুদ্ধ করা।
- শিক্ষকমণ্ডলী, ম্যানেজিং কমিটির সদস্যবৃন্দ এবং অভিভাবকদের সহযোগিতায় স্কুলে শিশুদের দৈনিক ও নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত করা।
- শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের হাজিরা নিশ্চিত করা এবং অনুপস্থিতির কারণ লিপিবদ্ধ করা।
- মাদরাসার বাজেট তৈরি ও এর সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করা।
- প্রতিষ্ঠানের নিয়ম-কানুন তৈরি ও তা বাস্তবায়ন করা।
- বাৎসরিক পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করবেন এবং উহার আলোকে সাপ্তাহিক রুটিন প্রণয়ন করা।
- বিদ্যালয়ে বার্ষিক পুরস্কার বিতরণী সভা, বাৎসরিক ক্রীড়ানুষ্ঠান ও অভিভাবক দিবস উদযাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- সহকারী শিক্ষকদের একসঙ্গে অনধিক ৩ দিন পর্যন্ত নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা।
- সংশ্লিষ্ট সকলকে সরকারি আদেশ ও আইন সম্পর্কে অবহিত করা।
- মাদরাসার ম্যানেজিং কমিটির সদস্যদের সহযোগিতায় মাদরাসাগৃহ, আসবাবপত্র ও অন্যান্য সম্পদের নিয়মিত সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা বিধানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- প্রয়োজনীয় রিপোর্ট ও রিটার্ন প্রণয়নপূর্বক সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট যথানিয়মে প্রেরণ করা।
- ট্রান্সফার সার্টিফিকেট ইস্যু করা।
- বৃত্তি পরীক্ষায় ছাত্র-ছাত্রীদের অংশগ্রহণের ব্যবস্থা করা।
- মাদরাসার ম্যানেজিং কমিটি গঠনের নিমিত্তে সময়মত ব্যবস্থা গ্রহণ এবং সদস্য সচিবের দায়িত্ব পালন করা।
- সরকার প্রদত্ত পাঠ্যপুস্তক ও অন্যান্য সরবরাহকৃত দ্রব্য ও সাজ-সরঞ্জামাদি ম্যানেজিং কমিটির অনুমোদনক্রমে বিতরণ করা।
- শ্রেণিকক্ষ, বিদ্যালয় আঙিনা এবং শৌচাগার তথা বিদ্যালয় পরিবেশের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা।
- পাঠোন্নতির লক্ষ্যমাত্রা পর্যালোচনার নিমিত্তে সহকারী শিক্ষকদের সঙ্গে প্রতিমাসে অন্ততপক্ষে ২টি অধিবেশনের ব্যবস্থা করা এবং সিদ্ধান্তসমূহ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা।
- মাসে অন্ততপক্ষে একবার ম্যানেজিং কমিটির অধিবেশনের ব্যবস্থা করবেন এবং অধিবেশনে গৃহীত সিদ্ধান্তবলি বাস্তবায়ন করবেন।

★ একাডেমিক দায়িত্ব ও কর্তব্য:

المسؤوليات والواجبات الأكاديمية

- পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা।
- শিক্ষাদান কার্যক্রম তত্ত্বাবধান করা।
- শিক্ষার্থীদের অগ্রগতি মূল্যায়ন করা এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- শিক্ষকদের শিক্ষাদান পদ্ধতি এবং শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়নে সহযোগিতা করা।
- শিক্ষার্থীদের মধ্যে নৈতিকতা ও মূল্যবোধের বিকাশ ঘটানো।
- শিক্ষার্থীদের মানসিক ও পেশাগত সহায়তা প্রদান করা।
- ২১. শিক্ষকবৃন্দ শিক্ষার্থীদের কার্যকর নির্দেশ প্রদানের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর উন্নয়ন হচ্ছে কিনা তা মনিটরিং-এর মাধ্যমে নিশ্চিত করা।
- ২২. শিক্ষার্থীদের মানসম্মত শিক্ষা প্রদানের জন্য পেশাগত উন্নয়নের মাধ্যমে শিক্ষকদের প্রয়োজনীয় জ্ঞান এবং দক্ষতা নিশ্চিত করা।
- ২৪. শিক্ষার্থীদের প্রাতিষ্ঠানিক সফলতার জন্য সহায়তা প্রদান নিশ্চিত করা।
- ২৫. শিক্ষার্থীদের উন্নতি অর্জন ত্বরান্বিত করতে অভিভাবক ও কমিউনিটিকে জড়িত করা।
- ২৬. শিক্ষার্থীদের শিখনে সহায়তা প্রদানের জন্য রিসোর্স সরবরাহ নিশ্চিত করবেন;

★ তত্ত্বাবধানিক দায়িত্ব ও কর্তব্য:

المسؤوليات والواجبات الإشرافية

- শিক্ষক, শিক্ষার্থী, অভিভাবক এবং পরিচালনা পর্যদের মধ্যে সুসম্পর্ক বজায় রাখা।
- অভিভাবকদের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রাখা এবং তাদের সন্তানদের শিক্ষার অগ্রগতি সম্পর্কে অবহিত করা।
- সমাজের বিভিন্ন স্তরের মানুষের সাথে প্রতিষ্ঠানের সম্পর্ক উন্নয়ন করা।
- বিদ্যালয়ের গমনোপযোগী শিশু-দের বিদ্যালয়ে নিয়মিত পাঠদানের জন্য অভি- ভাবকদের উদ্বুদ্ধ করা।
- সহকারী শিক্ষক-শিক্ষিকাদের নিয়মিত মাদরাসায় উপস্থিতি নিশ্চিত করা।
- নিয়মিত প্রতিদিন লিখিতভাবে অন্তত দুটি শিখন শেখানো কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করে শি- ক্ষার গুণগত মান উন্নয়নে শিক্ষকদের প্রয়ো- জনীয় সহায়তা প্রদান করা।

- পাঠের পূর্ব প্রস্তুতি হিসেবে সহকারী শিক্ষক- কগণ দৈনিক পাঠ পরিকল্পনা এবং শিক্ষা উপ- করণ তৈরি বা সংগ্রহ করেছেন কিনা সে সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া।
- সহকারী শিক্ষকগণ তাদের ওপর অর্পিত দায়িত্ব ও কর্তব্য যথাযথভাবে পালন করেছেন কিনা সে সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া।
- নিয়মিত পাক্ষিক সভায় সকল পর্যবেক্ষণ উত্থাপন করে আলোচনা করবেন এবং সম্মিলিতভাবে উন্নয়ন কার্যক্রম গ্রহণ করা।
- বিদ্যালয় পাঠাগারের উন্নয়ন ও রক্ষণাবে- ক্ষণের ব্যবস্থা করা।

★ আর্থিক দায়িত্ব ও কর্তব্য:

المسؤوليات والواجبات المالية:

- সরকার ও স্থানীয়ভাবে সংগৃহীত অর্থ, আসবাবপত্র, শিক্ষা উপকরণ ও অন্যান্য সম্পর্কের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য ক্যাশবুক ও স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।
- মাদরাসার শিক্ষক ও অন্যান্য কর্মচারীদের মা- সিক বেতন বিল তৈরি করে যথাসময়ে দাখিল করা।
- বিভিন্ন সময়ে সরকার/অধিদপ্তর/উপ- জেলা পরিষদ কর্তৃক আরোপিত দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করবেন।

★ ক্লাস্টার ট্রেনিং এর ক্ষেত্রে দায়িত্ব ও কর্তব্য:

المسؤوليات والواجبات في التدريب العنقودي:

- ক্লাস্টার ট্রেনিং এর দিন তারিখ ও বিষয় শিক্ষকদের যথাসময়ে জানিয়ে দিবেন। সাব-ক্লাস্টার ট্রেনিং অনুষ্ঠানের জন্য সবরকম আয়োজন সম্পন্ন করবেন। যেমন: বসার জা- যগা, শিক্ষা উপকরণ ইত্যাদি;
- প্রশিক্ষণের দিন প্রধান শিক্ষক নিজে উপ- স্থিত থাকবেন এবং অন্যান্য শিক্ষকের উপ- স্থিতি নিশ্চিত করবেন;
- প্রশিক্ষণের দিন সাধারণত শিক্ষকদের নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান করা যাবে না।

★ বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা সংক্রান্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য:

: المسؤولية والواجبات المتعلقة بالتخطيط التنموي على مستوى المدرسة:

- প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নমূলক কাজে নেতৃত্ব দেওয়া।
- প্রতিষ্ঠানের সুনাম বৃদ্ধিতে কাজ করা।
- প্রতিষ্ঠানের সমস্যা সমাধানে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- সরকারের শিক্ষা বিষয়ক নীতিমালা ও নির্দেশনা বাস্তবায়ন করা।

- জাতীয় দিবস ও অন্যান্য বিশেষ দিনে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- শিক্ষক, শিক্ষার্থী, শিক্ষক-অভিভাবক সমিতির সদস্যবৃন্দ এবং স্থানীয় জনগণের মধ্যে উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরি ও বাস্তবায়ন সম্পর্কিত তথ্যাদি প্রদর্শনের ব্যবস্থা করা।
- স্থানীয় জনগণকে পরিকল্পনা তৈরি ও বাস্তবায়নের সাথে সম্পৃক্ত করার উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- উল্লিখিত দায়িত্বসমূহ সম্পাদনের লক্ষ্যে অন্যান্য শিক্ষকের সহায়তা গ্রহণ করবেন।

★ توفير المعلومات اللازمة (بمساعدة التكنولوجيا): প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান (প্রযুক্তির সাহায্যে)

- বিভিন্ন সময় হোয়াটসঅ্যাপ, ম্যাসেঞ্জারে বা অফিস আদেশের মাধ্যমে চাহিত তথ্য সমূহ সঠিক ভাবে শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করতে হবে।
- কোন তথ্য গুগল ফর্মের মাধ্যমে সাবমিট করতে বলা হলে যথাসময়ের মধ্যে গুগল ফর্মের মাধ্যমে সঠিক তথ্য প্রদান করতে হবে।
- প্রতিদিন শিক্ষা অফিসের ম্যাসেঞ্জার গ্রুপ, হোয়াটসঅ্যাপ গ্রুপ, অফিসিয়াল ওয়েবসাইট (পোর্টাল) চেক করতে হবে। নিয়মিত কোন আপডেট আছে কিনা তা প্রতিদিন চেক করতে হবে।

★ التدریس الصفی: শ্রেণি পাঠদান:

- নিয়মিত অনুমোদিত রুটিন অনুসারে সহকারী শিক্ষকের ন্যায় শ্রেণিতে পাঠদান করতে হবে।
- দৈনিক শ্রেণি পাঠদান করতে হবে ও ছক অনুযায়ী শ্রেণি পর্যবেক্ষণ করতে হবে।
- শ্রেণি কার্যক্রম বা বিদ্যালয় পরিচালনার কাজ ফেলে রেখে অনুমতি ছাড়া বিদ্যালয় চলাকালীন শিক্ষা অফিসে বা অন্যত্র যাওয়া যাবেনা।
- মুভমেন্ট রেজিস্টার চালু রেখে তা ব্যবহার করতে হবে এবং অনুমতি ছাড়া অপ্রয়োজনে বিদ্যালয়ের বাহিরে যাওয়া যাবেনা।

★ أنشطة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات: আইসিটি কার্যক্রম:

- বিদ্যালয়ের অফিসিয়াল জিমেইল, হোয়াটসঅ্যাপ, ম্যাসেঞ্জার, ফেসবুক পেজ বা আইডি তৈরি করে শিক্ষা অফিসের সাথে সংযুক্ত থাকতে হবে।
- জুম মিটিং ও গুগল মিট আইডি তৈরি করে প্রতিনিয়ত অনলাইন মিটিং এ অংশগ্রহণ করতে হবে।
- বিদ্যালয়ের ল্যাপটপ, রাউটার, মডেম, প্রজেক্টর ইত্যাদির যথাযথ ও প্রয়োজনে দৈনিক ব্যবহার নিশ্চিতকরতে হবে।

- অনলাইনে উপবৃত্তি,ইউনিক আইডির কাজ এছাড়া ও অন্যান্য তথ্য প্রধান শিক্ষক নিজ তত্ত্বাবধানে বিদ্যালয়ের নিজস্ব ল্যাপটপের মাধ্যমে করতে হবে এবং দোকানে না গিয়ে বিদ্যালয়ের মধ্যেই কাজ সম্পন্ন করে গোপনীয়তা রক্ষা করতে হবে।
- ৬৩. প্রধান শিক্ষক নিজে ও সহকারী শিক্ষকদেরকেও আইসিটির বিভিন্ন কাজ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে শিখতে হবে এবং যথাযথ ব্যবহার করতে হবে।

কোনভাবেই দোকানের মাধ্যমে এসব গোপনীয় কাজ করা যাবেনা। ভবিষ্যতে কোন রকম সমস্যা হলে তার জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি দায়ী থাকবে।

- ❖ এছাড়াও উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক অন্যান্য অর্পিত দায়িত্বসমূহ নিষ্ঠার সাথে যথাসময়ে পালন করতে হবে।