مدرسة الفلاح الرحمانية الكادية

আল-ফালাহ রাহমানিয়া ক্যাডেট মাদ্‌রাসা

Al-Falah Rahmania Cadet Madrasha

গঠনতন্ত্র

বিস্‌মিল্লাহির রহমানির রহীম

আল্লাহ তা'য়ালার অশেষ মেহেরবাণীতে আল ফালাহ রাহমানিয়া ক্যাডেট মাদ্‌রাসা
-এর গঠনতন্ত্রের কাজ সম্পন্ন করতে পেরেছি ।
ফা-লিল্লাহিল্ হামদ্ ॥
প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের একক বা মৌলিকত্ব প্রকাশের নিমিত্তে কিছু জরুরী নির্দেশনা
এবং পরিকল্পনা প্রণয়নের প্রয়োজন সর্বদাই। সেই ভিত্তিতেই আমরাও একটি
পরিকল্পিত, বিন্যস্ত গঠনতন্ত্র বা কার্যপ্রণালী পত্র প্রস্তুতের চেষ্টা চালাই।
আর সেই চেষ্টার ফলস্বরূপ এই গঠনতন্ত্র।

এই গঠনতন্ত্র তৈরিতে যারা আমাদের সার্বিক সহযোগিতা, পরামর্শ দিয়েছেন,
আল্লাহ তা'য়ালা তাদের উত্তম প্রতিদান দান করুন ॥ (আমিন)

পরিশেষে, মানুষের তৈরি কোন কিছুই ভূলের উর্ধ্বে নয়। বিধায়, এই গঠনতন্ত্রেও
বানানজনীত/ভাষাগত, ইত্যাদি ভূল-ত্রুটি অনিচ্ছাকৃতভাবে থাকতেও পারে।

পৃষ্ঠপোষকতায়

জনাব মোখলেছুর রহমান

বি.এস.এস, এম.এস.এস, রা.বি
ব্যবস্থাপনা পরিচালক, অত্র মাদ্‌রাসা।

সম্পাদনায়

শায়েখ জাকিরুল ইসলাম

হাফেজ, দাওরায়ে হাদীস, ফাযিল, বিএ অনার্স (ইসলামি স্টাডিস)
প্রিন্সিপাল, অত্র মাদ্‌রাসা।

বিসমিল্লাহির রাহমানির রাহিম

আল-ফালাহ রাহমানিয়া ক্যাডেট মাদরাসা

[নিয়মতান্ত্রিক পদ্ধতিতে পরিচালনার জন্য সুনির্দিষ্ট বিধিমালা গঠনতন্ত্র প্রণয়ন করা হল ।]

গঠনতন্ত্র

ধারা-১

(ক) প্রতিষ্ঠানের নাম: আল-ফালাহ রাহমানিয়া ক্যাডেট মাদরাসা

(খ) প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা:

গ্রাম	:	মধুর হাইল্যা
পৌরসভা/ ইউনিয়ন	:	নাগেশ্বরী
ওয়ার্ডনং	:	৩ নং ও ৪ নং
ডাকঘর	:	নাগেশ্বরী
উপজেলা	:	নাগেশ্বরী
জেলা	:	কুড়িগ্রাম

ধারা-২ ***স্থান ও মনোগ্রাম***

স্থান: আল-ফালাহ রাহমানিয়া ক্যাডেট মাদ্‌রাসা বর্তমানে তিনটি ক্যাম্পাসে অবস্থিত প্রথমটি মধুর হাইল্যা গ্রামে দ্বিতীয়টি বাজার ব্রীজ সংলগ্ন নাগেশ্বরী বাজার এবং তৃতীয়টি গিরাইপাড়া আম বাগানে অবস্থিত। তবে প্রতিষ্ঠানটি বৃদ্ধি করণের স্বাথে পরিচালনা পর্ষদের পরামর্শক্রমে এবং মুরুব্বিগণের অনুমোদনক্রমে অন্যত্র স্থানান্তর করা যাবে।

ধারা-৩ ***মনোগ্রাম/লোগো পরিচিতি***

مدرسة الفلاح الرحمانية الكاديتية

আল-ফালাহ রাহমানিয়া ক্যাডেট মাদ্‌রাসা

Al-Falah Rahmania Cadet Madrasha

ক) বইয়ের ছাপ দ্বারা শিক্ষার গুরুত্ব বুঝানো হয়েছে।

খ) রেহালের ছাপ দ্বারা প্রতিষ্ঠানটির সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার এবং ইসলামি নিশানা বুঝানো হয়েছে।

গ) উপরের রেখাগুলো দ্বারা আলোকিত স্থান বুঝানো হয়েছে, কারণ প্রতিষ্ঠানটির অর্থ হচ্ছে সু-শিক্ষার আলো ছড়িয়ে দেওয়া। এই প্রতিষ্ঠান থেকে শিক্ষা অর্জন করে বিভিন্ন স্থানে আলো ছড়াবে তাই মনোগ্রামটি নির্ধারণ করা হয়েছে।

ধারা-৪ ***এই প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য***

ক) নির্ভেজাল তাওহীদের প্রসার ও প্রতিষ্ঠা এবং জীবনের সর্বক্ষেত্রে কিতাব ও সুন্নাহর যথাযথ অনুসরণের মাধ্যমে আল্লাহর সন্তুষ্টি অর্জন।

খ) আবাসিক শিক্ষার্থীদের নিরাপদ, সুশৃঙ্খল ও সুন্দর পরিবেশ নিশ্চিত করা।

গ) শিক্ষার্থীদের আখলাক, আমল, শৃঙ্খল ও নেতৃত্বের গুণাবলি বিকাশ করা।

ঘ) আল্লাহর সন্তষ্টি অর্জনের লক্ষ্যে সমাপণী সরকারি/বে-সরকারি ভাবে সর্বশ্রেনির মেধাবী শিক্ষার্থীদের মদিনা বিশ্ববিদ্যালয় এর পাঠ্যক্রম অনুসারে কুরআন হাদীস ও প্রকৃত ইসলামি শিক্ষায় আর্দশ ও সুযোগ্য হক্কানী আলেমে দ্বীন তৈরি করা।

ঙ) মদিনা বিশ্ববিদ্যালয় ও বাংলাদেশ মাদরাসা শিক্ষা বোর্ডের কারিকুলামের আলোকে চক্ষু শিতলকারী সন্তান, সু-নাগরিক এবং আরবী ইংরেজী ও তথ্য প্রযুক্তির জ্ঞান সম্পন্ন ইসলামী স্কলার গড়াই আল- ফালাহ রাহমানিয়া ক্যাডেট মাদ্‌রাসার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য।

ধারা-৫ *আক্বীদাহ্*

ক) তাওহীদ প্রতিষ্ঠা করা. অর্থ্যাৎ জীবনের সর্বক্ষেত্রে কেবলমাত্র আল্লাহর দাসত্ব করা।
[সুরা যারিয়াত আয়াত নং- ৫৬]

খ) শেষ নবী হযরত মুহাম্মদ (সা:) এর আনুগত্য করা এবং তার আদর্শে আদর্শিত হওয়া অর্থ্যাৎ পবিত্র কুরআন, ছহীহ হাদীস ও সলাফে ছালেহীনের বুঝ অনুযায়ী ছিরাতে মুস্তাক্বিমদের অনুগামী হওয়া।
[সুরা নিসা, আয়াত নং- ৫৯]

ধারা-৬ *পরিচালনা কাঠামো*

প্রতিষ্ঠানের সার্বিক পরিচালনা চারটি প্রধান স্তরের সমন্বয়ে পরিচালিত হবে।

১। পরিচালক
২। ব্যবস্থাপনা পরিচালক
৩। উপদেষ্টা মণ্ডলী
৪। প্রিন্সিপাল

ধারা-৭ *পরিচালকের পদ*

প্রতিষ্ঠানের সর্বোচ্চ নীতি নির্ধারনী কতৃপক্ষ হিসাবে বিবেচিত হবেন। প্রতিষ্ঠানের দীর্ঘমেয়াদী লক্ষ্য, নীতি ও গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তে তিনি নেতৃত্ব প্রদান করবেন।

ধারা-৮ *পরিচালকের দায়িত্ব*

১। প্রতিষ্ঠানের মৌলিক নীতি নির্ধারণ করা।
২। প্রতিষ্ঠানের সম্পদ ও স্বার্থ সংরক্ষণ করা।
৩। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, প্রধান উপদেষ্ঠা ও প্রিন্সিপালের কার্যক্রমের মধ্যে সমন্বয় করা।
৪। গুরুত্বপূর্ণ প্রশাসনিক ও আর্থিক সিদ্ধান্ত অনুমোদন করা।
৫। প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণ করা।

ধারা-৯ *ব্যবস্থাপনা পরিচালকের পদ*

ব্যবস্থাপনা পরিচালক প্রতিষ্ঠানের দৈনন্দিন প্রশাসনিক, আর্থিক ও ব্যবস্থাপনাগত কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।

ধারা-১০ *ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দায়িত্ব*

১। প্রতিষ্ঠানের দৈনন্দিন প্রশাসন পরিচলনা করা।
২। শিক্ষক-কর্মচারীদের প্রশাসনিক কার্যক্রম তদারকি করা।
৩। বাজেট, বেতন-ভাতা ও প্রয়োজনীয় ব্যয়ের ব্যবস্থাপনা করা।
৪। প্রতিষ্ঠানের অবকাঠামো, আবাসন ও অন্যান্য ব্যবস্থাপনা দেখাশোনা করা।
৫। পরিচালকের অনুমোদিত নীতি বাস্তবায়ন করা।
৬। আয়-ব্যয়ের ব্যবস্থাপনা ও হিসাব সংরক্ষণ নিশ্চিত করা।

ধারা- ১১ *প্রধান উপদেষ্ঠার পদ*

প্রধান উপদেষ্ঠা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষা, দ্বীনি পরিবেশ, নৈতিকতা ও নীতিগত বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করবেন।

ধারা-১২ *প্রধান উপদেষ্টার দায়িত্ব*

১। দ্বীনি ও নৈতিক বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করা।
২। শিক্ষা ও পাঠ্যক্রম নির্বাচনে পরামর্শ দেওয়া।
৩। গুরুত্বপূর্ণ নীতিগত বিষয়ে পরিচালনা পরিষদকে পরামর্শ প্রদান করা।
৪। শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের নৈতিক ও দ্বীনি উন্নয়নে দিক নির্দেশনা প্রদান করা।

ধারা-১৩ ***অন্যান্য উপদেষ্টাগণের দায়িত্ব***

১) শিক্ষা কার্যক্রম ও পাঠদানের মান উন্নয়নে পরামর্শ প্রদান।

২) আবাসিক ব্যবস্থাপনা, ছাত্রদের শৃঙ্খলা ও নিরাপত্তা বিষয়ে পরামর্শ প্রদান।

৩) শিক্ষক-কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা ও পেশাগত উন্নয়নে পরামর্শ প্রদান।

৪) আর্থিক স্বচ্ছতা ও সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার বিষয়ে পরামর্শ প্রদান।

৫) অভিভাবক ও প্রতিষ্ঠানের মধ্যে সুসম্পর্ক তৈরিতে সহযোগিতা করা।

৬) মাদরাসার সুনাম ও উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহযোগিতা করা।

ধারা-১৪ ***প্রিন্সিপালের পদ***

প্রিন্সিপাল প্রতিষ্ঠানের প্রধান একাডেমিক ও শিক্ষা প্রশাসক হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন।

ধারা-১৫ ***প্রিন্সিপালের দায়িত্ব***

১। পাঠদান ও একাডেমিক কার্যক্রম পরিচালনা করা এবং ক্লাস রুটিন ও পরীক্ষার ব্যবস্থা করবেন।

২। শিক্ষক-শিক্ষিকা'র পাঠদান তদারকি করবেন।

৩। শিক্ষার্থীদের পড়াশোনা-পরীক্ষা ও ফলাফল পর্যবেক্ষণ করবেন।

৪। দৈনন্দিন শিক্ষা কার্যক্রমের সময়সূচি তৈরি করা এবং শিক্ষকদের নিয়মিত সভা পরিচালনা করবেন।

৫। শিক্ষার্থীদের শৃঙ্খলা ও নৈতিক উন্নয়ন তদারকি করবেন।

৬। শিক্ষক নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় প্রস্তাব প্রদান করবেন।

৭। শিক্ষকদের কর্মদক্ষতা মুল্যায়ন করবেন।

ধারা-১৬ ***চারপদের ক্ষমতার সমন্বয়***

পরিচালক, ব্যবস্থাপনা পরিচালক, প্রধান উপদেষ্ঠা ও প্রিন্সিপাল নিজ নিজ দায়িত্বের সীমার মধ্যে কাজ করবেন। কেউ অন্যের নির্ধারিত দায়িত্ব অযথা হস্তক্ষেপ করবেন না। প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে প্রয়োজন হলে চারজন যৌথভাবে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন। গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহনের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের স্বার্থ নীতিমালা ও প্রচলিত আইন বিবেচনা করা হবে।

ধারা-১৭ ***সমন্বয় সভা***

প্রতিষ্ঠানের সার্বিক কার্যক্রম পর্যালোচনার জন্য প্রতি মাসে অন্তত একবার চার পদাধিকারীর সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হবে। সভায় শিক্ষা , প্রশাসন, অর্থ, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও শৃঙ্খলা নিয়ে আলোচনা হবে। এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা নিয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহন করা হবে।

ধারা-১৮ ***সিদ্ধান্ত গ্রহন***

সাধারণ প্রশাসনিক বিষয়ে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সিদ্ধান্ত নিতে পারবেন। তবে গুরুত্বপূর্ণ নীতিগত, আর্থিক ও সাংগঠনিক সিদ্ধান্ত পরিচালনা পর্ষদের সমন্বয়ে আলোচনা সাপেক্ষে গৃহীত হবে।

ধারা-১৯ ***শিক্ষক নিয়োগ***

শিক্ষক নিয়োগের ক্ষেত্রে যোগ্যতা, দক্ষতা, অভিজ্ঞতা চরিত্র ও শিক্ষাদানের সক্ষমতা বিবেচনা করতে হবে। প্রিন্সিপালের সুপারিশ এবং কতৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে নিয়োগ সমপন্ন করা হবে।

ধারা-২০ ***শিক্ষক নিয়োগের নিয়মাবলী***

১। জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদ প্রতিষ্ঠানের অফিসে জমা দিতে হবে।

২। শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদ এর ফটোকপি জমা দিতে হবে এবং যেকোন একটি মূল সনদ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সংরক্ষিত থাকবে।

৩। পাসপোর্ট সাইজের ৪ কপি ছবি জমা দিতে হবে।

৪। চেয়ারম্যান কতৃর্ক নাগরিকত্ব সনদ জমা দিতে হবে।
৫। যে প্রতিষ্ঠানের পড়াশোনা করেছে ঐ প্রতিষ্ঠানের প্রত্যয়ন পত্র জমা দিতে হবে।
৬। লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার মাধ্যমে নিয়োগ দিতে হবে।
৭। প্রথমিক বাছাই ও পরীক্ষার পর প্রিন্সিপাল যোগ্য প্রার্থীর তালিকা সুপারিশ করবেন।
৮। ব্যবস্থাপনা পরিচালক প্রশাসনিক ও আর্থিক দিক বিবেচনা করে মতামত প্রদান করবেন।
৯। প্রধান উপদেষ্ঠা প্রার্থীর নৈতিকতা, ইসলামী জ্ঞান, চরিত্র ও আদর্শগত উপযুক্ততার বিষয়ে মতামত প্রদান করবেন।
১০। চূড়ান্ত নিয়োগের অনুমোদন পরিচালক এর নেতৃত্ব নির্ধারিত কতৃপক্ষের মাধ্যমে সম্পন্ন হবে।
১১। নিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষককে প্রথমে প্রবেশন পিরিয়ড অনুযায়ী নিয়োগ দেওয়া যেতে পারে।
প্রবেশন পিরিয়ড কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করবেন।
১২। সন্তোষজনক কর্মদক্ষতার ভিত্তিতে প্রবেশন পিরিয়ড শেষে শিক্ষককে স্থায়ী/নিয়মিত নিয়োগ দেওয়া যেতে পারে।
১৩। কোন শিক্ষক নিয়োগের সময় ভুল তথ্য, জাল সনদ বা গুরুত্বপূর্ণ তথ্য গোপন করলে নিয়োগ বাতিল বলে গণ্য হবে।
১৪। নিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষককে প্রতিষ্ঠানের গঠনতন্ত্র, চাকরির শর্তাবলি, শৃঙ্খলা বিধি ও আবাসিক প্রতিষ্ঠানের নিয়মাবলি মেনে চলতে হবে।
১৫। শিক্ষক নিয়োগের ক্ষেত্রে কোন ব্যক্তিগত/রাজনৈতিক বা অন্যায় প্রভাবকে অগ্রাধিকার দেওয়া যাবে না। যোগ্যতা ও প্রতিষ্ঠানের স্বার্থকে সর্ব্বোচ্চ গুরুত্ব দিতে হবে।
১৬। অবিবাহিত কোন শিক্ষক প্রার্থী হিসেবে বিবেচ্য হবে না।
১৭। শিক্ষক নিয়োগের সম্পূর্ণ প্রক্রিয়ার লিখিত রেকর্ড আবেদন পত্র, পরীক্ষার ফলাফল, সাক্ষাৎকারের মুল্যায়ন ও নিয়োগপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

ধারা-২১ ***শিক্ষক বহিস্কার/ চাকরি অবসান***

অসদাচরণ-অনিয়ম-দায়িত্বে অবহেলা প্রতিষ্ঠানের শৃঙ্খলা ভঙ্গ বা কর্তৃপক্ষের নীতিমালা লঙ্ঘনের ক্ষেত্রে তদন্ত ও আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দিয়ে শিক্ষক বা কর্মচারীর বিরুদ্ধে শাস্তিমুলক ব্যবস্থা নেওয়া যাবে। চাকরী অবসানের চুড়ান্ত সিদ্ধান্ত কতৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে হবে।

ধারা-২২ ***শিক্ষক বহিস্কার/চাকরি অবসানের নিয়মাবলী***

১। কোন শিক্ষককে চাকরি থেকে অব্যাহতি, বরখাস্ত বা বহিস্কার করার ক্ষেত্রে ন্যায়সংগত কারন ও যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে।
২। কোন শিক্ষক যদি স্বেচ্ছায় চাকরীচ্যুত হতে বা নিতে চায় তাহলে ২ মাস আগে লিখিত আবেদন পত্রের মাধ্যমে জানাতে হবে।
৩। কোন শিক্ষক অসামাজিক রাষ্ট্রদ্রোহী কোনো কাজে জড়িত হলে প্রতিষ্ঠান থেকে বহিস্কার বলে গন্য হবে। এবং প্রতিষ্ঠানের বাহিরে কোনো অসৎ উপায় বা কৃতকর্মের সাথে জড়িত থাকলে প্রতিষ্ঠান দায়ভার বহন করবে না।
৪। কোন শিক্ষকের বিরুদ্ধে অভিযোগ পাওয়া গেলে প্রাথমিকভাবে প্রিন্সিপাল বিষয়টি যাচাই করবেন। এবং প্রয়োজন হলে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের কাছে প্রতিবেদন দিবেন।
৫। অভিযোগ গুরুতর হলে পরিচালক, পরিচালক ব্যবস্থাপনা, প্রধান উপদেষ্ঠা ও প্রিন্সিপালের সমন্বয়ে তদন্ত কমিটি গঠন করবেন।
৬। কোন শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী যদি নিয়ম বহির্ভূতভাবে প্রতিষ্ঠান ত্যাগ করে তবে, এক মাসের বেতন কর্তন করা হবে।
৭। অভিযোগের মাত্রা অনুযায়ী নিম্নলিখিত শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ:
ক) মৌখিক সতর্কীকরণ:
খ) লিখিত সতর্কীকরণ:

গ) কারণ দর্শানোর নোটিশ:
ঘ) নির্দিষ্ট সময়ের জন্য দায়িত্ব/সুবিধা সীমিত করা:
ঙ) সাময়িক বরখাস্ত:
চ) চাকরি থেকে অব্যাহতি:
ছ) গুরুতর অপরাধের ক্ষেত্রে চাকরি থেকে বরখাস্ত:

৮। কোন শিক্ষককে তাৎক্ষণিকভাবে বহিস্কার করার সিদ্ধান্ত কেবল গুরুতর ও প্রমাণযোগ্য পরিস্থিতিতে এবং প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে প্রচলিত আইন বিবেচনা করে নেওয়া যাবে।

৯। শিক্ষক নিজেও চাকরি থেকে অব্যাহতি নিতে চাইলে নির্ধারিত নিয়ম অনুযায়ী লিখিত পদত্যাগপত্র প্রদান করবেন। পদত্যাগ গ্রহণ ও কার্যকর হওয়ার তারিখ কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করবেন।

১০। চাকরি থেকে বরখাস্ত/অব্যাহতির সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে শিক্ষক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরিচালকের নিকট লিখিত আপিল করতে পারবেন।

১১। আপিলের ক্ষেত্রে পরিচালক, ব্যবস্থাপনা পরিচালক, প্রধান উপদেষ্ঠা বিষয়টি পুনর্বিবেচনা করবেন এবং প্রয়োজনে প্রিন্সিপালের মতামত গ্রহন করবেন।

১২। কোন শিক্ষককে প্রতিষ্ঠানের প্রতি অমনোযোগীতা দেখা দিলে প্রতিষ্ঠানের প্রিন্সিপাল পরপর তিন বার সচেতন করে দিবেন। সচেতন না হলে কার্যকরি কমিটি তার ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

১৩। এই ধারার কোনো বিধান প্রযোজ্য শ্রম আইন বা অন্যান্য বাধ্যতামুলক আইন বিধানের সঙ্গে সাংঘর্ষিক হলে প্রযোজ্য আইন প্রাধান্য পাবে।

ধারা-২৩ ***শিক্ষার্থী ভর্তি***

প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত নীতিমালা অনুযায়ী শিক্ষার্থী ভর্তি করা হবে। প্রয়োজন অনুযায়ী ভর্তি পরীক্ষা সাক্ষাৎকার ও পূর্ববর্তী শিক্ষাগত যোগ্যতা বিবেচনা করা যাবে।

ধারা-২৪ ***শিক্ষার্থী ভর্তির নিয়মাবলী***

১। প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত আসন সংখ্যা, শিক্ষাবর্ষ ও শ্রেণীভিত্তিক সক্ষমতা অনুযায়ী শিক্ষার্থী ভর্তি করা হবে।

২। ভর্তির জন্য শিক্ষার্থীর বয়স, পূর্ববর্তী শিক্ষাগত যোগ্যতা, ফলাফল, আচরণ ও প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত অন্যান্য যোগ্যতা বিবেচনা করা হবে।

৩। ভর্তি প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনে লিখিত, মৌখিক পরীক্ষা ও সাক্ষাৎকার গ্রহন করা যাবে।

৪। নূরাণী, নাজেরা, হিফজ বা কিতাব বিভাগে নির্দিষ্ট স্তরে ভর্তির ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীর পূর্ববর্তী শিক্ষাগত ও কুরআনিক যোগ্যতা যাচাই করা যাবে।

৫। ভর্তির সময় শিক্ষার্থী ও অভিভাবককে প্রতিষ্ঠানের শিক্ষা, আবাসিক, শৃঙ্খলা ও আর্থিক নিয়মাবলী সম্পর্কে অবহিত করতে হবে।

৬। ভর্তির সময় প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যেমন- জন্মনিবন্ধন, পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠানের প্রত্যয়নপত্র/ছাড়পত্র ফলাফল ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় নথি জমা দিতে হবে।

৭। কোন শিক্ষার্থী বা অভিভাবক ইচ্ছাকৃতভাবে ভুল তথ্য জাল কাগজপত্র বা মিথ্যা তথ্য প্রদান করলে ভর্তি বাতিল বলে গন্য হবে।

৮। ভর্তি চুড়ান্ত করার আগে শিক্ষার্থী ও অভিভাবকের সঙ্গে প্রতিষ্ঠানের নিয়ম কানুন মেনে চলার বিষয়ে লিখিত অঙ্গীকার নেওয়া যেতে পারে।

৯। আবাসিক শিক্ষার্থীর ক্ষেত্রে অভিভাবক প্রতিষ্ঠানের আবাসিক নিয়ম, ছুটি, সাক্ষাৎ, যাতায়াত, খাবার, স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিধি মেনে চলতে হবে।

১০। ভর্তি ফি, মাসিক বেতন, আবাসিক ফি, খাবার খরচ, পরীক্ষার ফি ও অন্যান্য নির্ধারিত ফি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে পরিশোধ করতে হবে।

১১। ভর্তি সংকান্ত প্রাথমিক যাচাই ও একাডেমিক মুল্যায়নের দায়িত্ব প্রিন্সিপাল পালন করবেন।

১২। ব্যবস্থাপনা পরিচালক ভর্তি সংকান্ত প্রশাসনিক আর্থিক বিষয় তদারকি করবেন।

১৩। প্রধান উপদেষ্ঠা প্রয়োজনে শিক্ষার্থীর নৈতিক ও ইসলামী শিক্ষার উপায় সম্পর্কে পরামর্শ প্রদান করবেন।

১৪। গুরুত্বপূর্ণ বা বিশেষ ক্ষেত্রে ভর্তি চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত পরিচালকের অনুমোদনক্রমে গ্রহন করা হবে।

১৫। ভর্তি হওয়ার পর কোন শিক্ষার্থীকে প্রতিষ্ঠানের গুরুতর শৃঙ্খলা ভঙ্গ করলে তদন্ত ও আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দেওয়ার পর প্রতিষ্ঠানের বিধিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা নেওয়া যাবে।

১৬। ভর্তি সম্পন্ন হওয়ার পর শিক্ষার্থীরা নির্ধারিত শ্রেণী, বিভাগ ও আবাসিক শাখায় অন্তভুক্ত করা হবে।

১৭। একই ক্লাসের তিনটি বিষয়ে অকৃতকার্য হলে প্রতিষ্ঠান থেকে বহিস্কার করা হবে।

১৮। শ্রেণীতে একটি বা দুটি বিষয়ে অকৃতকার্য হলে ঐ শ্রেণীতেই থাকতে হবে উপর ক্লাসে উঠতে পারবে না।

১৯। ভর্তি সংক্রান্ত সকল আবেদন নথিপত্র পরীক্ষার ফলাফল ও ভর্তি রেজিষ্ট্রার যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

ধারা-২৫ ***ভর্তির প্রক্রিয়া***

১। ভর্তির সময়ঃ ১ নভেম্বর থেকে ২৯ ডিসেম্বর পর্যন্ত ফরম বিতরণ কার্যক্রম চালু থাকবে।

২। ১০০ টাকার বিনিময়ে ভর্তি ফরম সংগ্রহ করতে হবে।

৩। ভর্তি ফরমের সাথে শিক্ষার্থীর ২ কপি ছবি জমা দিতে হবে।

৪। শিক্ষার্থীর জন্মসনদ ও পিতা-মাতার আইডি কার্ডের ফটোকপি জমা দিতে হবে।

৫। মনোনীত অভিভাবক শিক্ষার্থীর সকল তথ্য প্রদান করবেন কোনো তথ্য ভুল বা গোপন করা যাবে না।

৬। প্রত্যায়ন/ছাড়পত্র জমা দিতে হবে।

৭। নতুন এবং পুরাতন সকল শিক্ষার্থীকে প্রতি বছরের শুরুতে ভর্তি হতে হবে।

৮। পুরাতন শিক্ষার্থীর বাৎসরিক সেশনসহ অন্যান্য নির্ধারিত ফি প্রদান করতে হবে।

৯। নতুন শিক্ষার্থীর ভর্তি ফি সহ অন্যান্য নির্ধারিত ফি প্রদান করতে হবে।

ধারা-২৬ ***আবাসিক ব্যবস্থা***

আবাসিক শিক্ষার্থীদের জন্য নির্ধারিত আবাসন ব্যবস্থা, খাবার , ঘুম, পড়াশোনা, সালাতের ব্যবস্থা, পরিচ্ছন্নতা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা থাকবে।

ধারা-২৭ ***শিক্ষার্থীদের দৈনিক রুটিন***

সালাত, কুরআন তিলাওয়াত, শ্রেণীকক্ষের পাঠ, অধ্যয়ন, খাবার, বিশ্রাম, খেলাধুলা ও ঘুমের জন্য নির্ধারিত সময়সূচি থাকবে।

ধারা-২৮ ***শিক্ষার্থীদের শৃঙ্খলা***

শিক্ষার্থীকে

ক) শিক্ষক ও কর্তৃপক্ষের প্রতি সম্মান প্রদর্শন করতে হবে।

খ) সহপাঠীর প্রতি সদাচরণ করতে হবে।

গ) অনুমতি ছাড়া মাদ্‌রাসা ত্যাগ করা যাবে না।

ঘ) মাদক, জুয়া, চুরি, মারামারি ও অশালীন কর্মকান্ড থেকে বিরত থাকতে হবে।

ঙ) শিক্ষক কর্তৃক শিক্ষার্থী শাসনের ক্ষেত্রে কোনক্রমেই লাঠি অথবা কোন বস্তু দিয়ে আঘাত করা যাবে না।

ধারা-২৯ ***শাস্তিমুলক ব্যবস্থা***

অপরাধের মাত্রা অনুযায়ী সতর্কীকরণ, অভিভাবককে অবহিতকরণ, সাময়িক নিষেধাজ্ঞা বা গুরুতর ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান থেকে অব্যাহতি দেওয়া যেতে পারে। শাস্তি হবে ন্যায়সংগত ও শিক্ষামুলক।

ধারা-৩০ ***শিক্ষার্থীর নিরাপত্তা***

আবাসিক শিক্ষার্থীদের নিরাপত্তার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শিক্ষক নিয়োজিত থাকবে। জরুরী পরিস্থিতিতে অভিভাবকের সাথে দ্রুত যোগাযোগের ব্যবস্থা থাকবে।

ধারা-৩১ অভিভাবকের সাথে যোগাযোগ

মাদরাসার কর্তৃপক্ষ শিক্ষার্থীর পড়াশোনা, আচরণ, উপস্থিতি ও প্রয়োজনীয় বিষয়ে অভিভাবকের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রাখবে।

ধারা-৩২ শিক্ষা কার্যক্রম

প্রিন্সিপালের তত্ত্বাবধানে পাঠ্যক্রম, ক্লাস রুটিন, পরীক্ষা, ফলাফল ও শিক্ষার মান নিয়ন্ত্রণ করা হবে।

ধারা-৩৩ পরীক্ষা ও মুল্যায়ন

শিক্ষার্থীদের নিয়মিত পরীক্ষা ও মুল্যায়নের মাধ্যমে শিক্ষার অগ্রগতি যাচাই করা হবে। প্রয়োজন অনুযায়ী মাসিক, অর্ধ-বার্ষিক ও বার্ষিক পরীক্ষা নেওয়া হবে।

ধারা-৩৪ আর্থিক ব্যবস্থাপনা

প্রতিষ্ঠানের সকল আয়-ব্যয় যথাযথ হিসাবের মাধ্যমে পরিচালিত হবে। প্রতিষ্ঠানের অর্থ ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহার করা যাবে না , তবে পরিচালনা পর্ষদের অনুমতিক্রমে ব্যবহার করা যেতে পারে।

ধারা-৩৫ ব্যাংক হিসাব

প্রতিষ্ঠানের নামে ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হবে। অর্থ উত্তোলন ও ব্যয়ের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত অনুমোদন পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

ধারা-৩৬ বেতন ও ফি

শিক্ষার্থীর ভর্তি ফি, মাসিক বেতন, আবাসিক ফি ও অন্যান্য নির্ধারিত ফি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হবে। শিক্ষক-কর্মকর্তা-কর্মচারীর বেতন নির্ধারিত নীতিমালা অনুযায়ী প্রদান করা হবে।

ধারা-৩৭ ছুটি ও অনুপস্থিতি

শিক্ষক কর্মচারী ও শিক্ষার্থীর ছুটি প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত নিয়ম অনুযায়ী অনুমোদিত হবে। আবাসিক শিক্ষার্থী অনুমতি ছাড়া বাড়িতে যেতে পারবে না ।

ধারা-৩৮ শিক্ষক কর্মচারীর ছুটির নিয়মাবলী

১। জরুরি ছুটি ১০ টি সকল শিক্ষকের জন্য বরাদ্দ থাকবে।

২। আবাসিক শিক্ষকের ছুটি

২.১) পরিবার সমেত মাদ্রাসায় অবস্থান করলে বছরে মোট ১০টি ছুটি পাবেন।

২.২) পরিবার ছাড়া মাদ্রাসায় অবস্থান করলে মাসিক মোট ৪টি ছুটি পাবেন একসাথে সর্বোচ্চ ২দিন।

**ছুটির ক্ষেত্রে প্রাতিষ্ঠানিক সিদ্ধান্ত অগ্রাধীকার পাবে।

৩। কোন শিক্ষক যদি জরুরি ছুটির চাইতে আরো অতিরিক্ত ছুটি কাটায় তাহলে প্রত্যহ হারে বেতন কর্তন করা হবে।

ধারা-৩৯ ছুটি গ্রহনের অনুমতি

ছুটি নেওয়ার আগে নির্ধারিত ছুটির আবেদন পত্র কর্তৃপক্ষের কাছে জমা দিতে হবে, এবং অনুমতি নিতে হবে। জরুরি পরিস্থিতিতে ফোনে জানিয়ে পরবর্তীতে লিখিত আবেদন করা যাবে।

ধারা-৪০ ছুটি অনুমোদনের ক্ষমতা

ক) প্রিন্সিপাল: শিক্ষক-শিক্ষিকা একাডেমিক কর্মীদের সাধারণ ছুটি অনুমোদন করবেন।

খ) ব্যবস্থাপনা পরিচালক: প্রশাসনিক ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন করবেন।

গ) পরিচালক/প্রধান উপদেষ্ঠা: বিশেষ বা দীর্ঘমেয়াদী ছুটির ক্ষেত্রে পরামর্শ/অনুমোদন প্রদান করবেন।

ধারা-৪১ বিশেষ পরিস্থিতি

রমযান, বার্ষিক পরীক্ষা, ভর্তি কার্যক্রম গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠান অথবা প্রতিষ্ঠানের বিশেষ প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষ সাময়িকভাবে ছুটির সংখ্যা সীমিত বা ছুটির সময়সূচি পুণঃনির্ধারন করা যাবে।

ধারা-৪২ প্রতিষ্ঠানের ছুটির নিয়মাবলী

১) সাপ্তাহিক ছুটি প্রতি শুক্রবার সাপ্তাহিক ছুটি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত থাকবে। তবে ছুটির দিনেও আবাসিক শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনীয় তদারকি ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা চালু থাকবে।

২) সরকারি ও জাতীয় ছুটি:
সরকারি কর্তৃক ঘোষিত সরকারি ছুটি এবং প্রযোজ্য ধর্মীয় ও জাতীয় দিবসের ছুটি প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী কার্যকর হবে।

৩) ঈদ ও ধর্মীয় ছুটি:
ঈদুল ফিতর, ঈদুল আজহা, শবে বরাত , শবে কদর সহ প্রয়োজনীয় ধর্মীয় ছুটির সময়সূচি প্রতি শিক্ষাবর্ষের শুরুতে কর্তৃপক্ষ নির্ধারন করবেন।

৪) বার্ষিক দীর্ঘ ছুটি:
শিক্ষাবর্ষের শেষে বা কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত সময়ে শিক্ষার্থীদের জন্য বার্ষিক/দীর্ঘ ছুটি প্রদান করা হবে। ছুটির পূর্বে আবাসিক শিক্ষার্থীকে অভিভাবকের কাছে পাঠানোর ব্যবস্থা করা হবে।

৫) জরুরি ছুটি:
প্রাকৃতিক দূর্যোগ, মহামারি, আইন শৃঙ্খলা পরিস্থিতি অতিরিক্ত প্রতিকূল আবহাওয়া বা অন্য কোনো অনিবার্য কারণে পরিচালক , ব্যবস্থাপনা পরিচালক এবং প্রিন্সিপালের পরামর্শক্রমে প্রতিষ্ঠান সাময়িক ভাবে বন্ধ ঘোষণা করতে পারবে।

৬) বিশেষ ছুটি:
প্রতিষ্ঠানের বিশেষ অনুষ্ঠান, পরীক্ষা, প্রশিক্ষণ, সংস্কার কাজ বা অন্য কোনো বিশেষ প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষ অতিরিক্ত ছুটি ঘোষণা করতে পারবেন।

৭) অনুমোদিত অনুপস্থিতি:
ছুটি শেষ হওয়ার পর কোনো শিক্ষক, শিক্ষিকা, কর্মচারী বা শিক্ষার্থী কর্তৃপক্ষের অনুমতি ছাড়া অনুপস্থিত থাকলে তা ছুটির দিনগুলোসহ অনুপস্থিতি হিসাবে গণ্য হবে এবং প্রতিষ্ঠানের বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা নেওয়া যাবে।

ধারা-৪৩ অভিযোগ ও বিরোধ নিষ্পত্তি

কোন শিক্ষক, কর্মচারী, শিক্ষার্থী বা অভিভাবকের অভিযোগ থাকলে তা নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের কাছে লিখিত ভাবে উপস্থাপন করতে হবে। কর্তৃপক্ষ তদন্ত করে ন্যায়সংগত সিদ্ধান্ত গ্রহন করবে।

ধারা-৪৪ গঠনতন্ত্র সংশোধন

প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজন অনুযায়ী এই গঠনতন্ত্রের কোনো ধারা সংযোজন, বিয়োজন বা সংশোধন করা যাবে। গুরুত্বপূর্ণ সংশোধনের ক্ষেত্রে পরিচালক, ব্যবস্থাপনা পরিচালক, প্রধান উপদেষ্ঠা ও প্রিন্সিপালের সম্মতি গ্রহন করতে হবে।

ধারা-৪৫ গঠনতন্ত্রের কার্যকারিতা

এই গঠনতন্ত্র অনুমোদনের তারিখ থেকে কার্যকর হবে এবং প্রতিষ্ঠানের সকল পরিচালক, কর্মকতা, শিক্ষক, কর্মচারী, শিক্ষার্থী ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির জন্য প্রযোজ্য হবে।

অনুমোদনকারী সদস্যগণের স্বাক্ষর

পরিচালক____________________ ____________________ব্যবস্থাপনা পরিচালক

প্রধান উপদেষ্ঠা____________________ ____________________প্রিন্সিপাল

তারিখ____________________ ____________________মাদরাসার সিল