

বারিধারা ডিওএইচএস পরিষদ
ললিতকলা একাডেমী
গঠনতন্ত্র ও স্থায়ী নীতিমালা

ভূমিকা

- ১। শিশুদের মননশীলতা, রুচীবোধ, ভ্রাতৃত্ববন্ধন, মানসিক উৎকর্ষতা এবং সমাজ ও মানুষের প্রতি শ্রদ্ধা, ভালবাসা ও সমতাবোধ সৃষ্টিতে শিল্প ও ললিতকলা অভূতপূর্ব ভূমিকা পালন করে থাকে। বারিধারার ডিওএইচএস এর সামাজিক ও মানসিক পরিবেশের উন্নয়নের আঙ্গিকে শিল্প সাহিত্যের চর্চা অত্যন্ত গুরুত্বের সঙ্গে দেখা হয়।
- ২। শিল্প বা ললিতকলা একটা সম্মান জনক এবং মর্যাদাপূর্ণ পেশা। তাই শান্তি নিকেতন, রবীন্দ্র স্বরনী, নজরুল একাডেমী, শিল্পকলা একাডেমীর মতো গুরুত্বপূর্ণ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানগুলো গড়ে উঠেছে। কলেজ বিশ্ববিদ্যালয়ে এ সবার বিভিন্ন বিষয় নিয়ে পৃথক পৃথক বিভাগ খোলা হয়েছে।
- ৩। উপরের বিষয়গুলো আমলে নিয়ে অত্র ডিওএইচএস এলাকায় একটি ললিতকলা প্রশিক্ষন কেন্দ্র পরিচালনার সিদ্ধান্ত নেয়া হয়। স্বল্প খরচে এই শিক্ষাকার্যক্রম এখানকার সকলের বিশেষ করে ছোট ছোট বালক বালিকাদের একটা সুযোগ সৃষ্টি করে দিয়েছে। ললিতকলা শিক্ষাদান ছাত্র-ছাত্রীদের মৌলিক এবং প্রাথমিক প্রাতিষ্ঠানিক জ্ঞান অর্জনে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে।

নাম-করন

- ৪। “ললিতকলা একাডেমী বারিধারা ডিওএইচএস”।

কার্য পরিধি

- ৫। ললিতকলা একাডেমী প্রধানত : সঙ্গীত, চিত্রাঙ্কন এবং নাচের প্রশিক্ষন পরিচালনা করবে। ভবিষ্যতে এর কার্যক্রমে আবৃত্তি, যন্ত্রসঙ্গীত, নাট্যাভিনয় ইত্যাদি বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।
- ৬। ডিওএইচএস পরিষদের সার্বিক প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনায়, নিজস্ব এবং বাইরের শিক্ষিত প্রশিক্ষক দিয়ে ছাত্রদের কাছ থেকে ন্যূনতম ফিস নিয়ে ললিতকলা একাডেমীটি পরিচালনা করা হবে।

উদ্দেশ্য

- ৭। ললিতকলা একাডেমী, বারিধারা ডিওএইচএস এর সূষ্ঠ, স্বার্থক এবং নির্ঝঞ্জাট পরিচালনার একটি স্থায়ী গঠনতন্ত্র ও নীতিমালা প্রনয়ন করা।

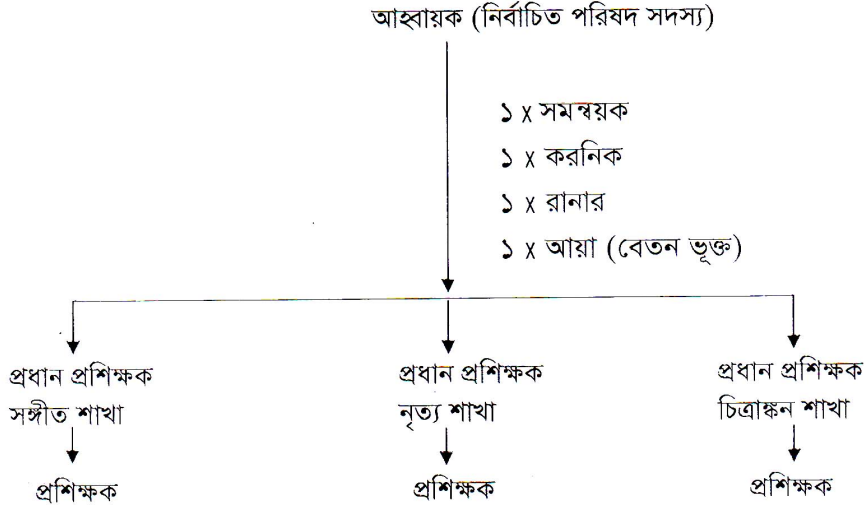
লক্ষ্য

- ৮। ললিতকলা একাডেমীর লক্ষ্য সমূহ নিম্নরূপ :
 - ক। ললিতকলা একাডেমীর সূষ্ঠ প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা।
 - খ। স্বার্থক প্রশিক্ষন কার্যক্রম যেখানে প্রশিক্ষনার্থীরা প্রশিক্ষন শেষে একটা নির্দিষ্ট মানের শিক্ষা লাভ করতে পারে এবং উর্ধ্বতন প্রশিক্ষন তার জন্য সহজতর হয়।
 - গ। ডিওএইচএস এ আয়োজিত বিভিন্ন কালচারাল অনুষ্ঠানে অংশগ্রহন করে তা সাফল্য মন্ডিত করা।
 - ঘ। শিক্ষার্থীদের মানসিক উৎকর্ষ সাধন এবং তাদের মধ্যে মননশীলতা সৃষ্টি করা।

সাংগঠনিক কাঠামো

৯। পরিষদের সভাপতির প্রত্যক্ষ পৃষ্ঠপোষকতায় তার মনোনীত একজন আহ্বায়কের সার্বিক তত্ত্বাবধানে প্রশিক্ষণ একাডেমী পরিচালিত হবে। অন্যান্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মতো এখানেও প্রশিক্ষণ এবং প্রশাসন কার্যক্রম সম্পূর্ণ আলাদা থাকবে। তবে উভয়ই পরস্পরের সম্পূর্ণরূপে কাজ করবে।

১০। সাধারণ কাঠামো : জনবলের আঙ্গিকে ললিতকলা একাডেমীর সাধারণ কাঠামো নিম্নরূপ :



ক। আহ্বায়ক : নির্বাচিত পরিষদ সদস্য, তিনি নির্দিষ্ট সাব-কমিটির কনভেনার অথবা ইসি কর্তৃক মনোনীত হবেন।

খ। সমন্বয়ক : নির্বাচিত পরিষদ সদস্য। আহ্বায়ক যে সাব-কমিটির কনভেনার সেই সাব-কমিটির সদস্য সচিব সমন্বয়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন অথবা ইসি কর্তৃক মনোনীত হবেন।

গ। প্রশিক্ষক : পরিষদ কর্তৃক নিয়োগ করা হবে এবং একাডেমীর অর্থ হতে সম্মানী প্রদান করা হবে।

ঘ। করনিক ও রানার : পরিষদ অফিসের করনিক ও রানার পরিষদের সেক্রেটারী কর্তৃক মনোনীত হবে এবং তারা অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসেবে কর্ম সম্পাদন করবে।

ঙ। আয়া : আয়া পরিষদ কর্তৃক নিয়োগ করা হবে এবং একাডেমীর অর্থ বেতন ভুক্ত থাকবে।

দায়িত্ব ও কর্তব্য

১১। আহ্বায়ক : একাডেমীর সার্বিক ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব আহ্বায়কের। প্রশিক্ষণ যাতে নির্বিঘ্নে এবং সুষ্ঠু ভাবে পরিচালিত হয় তা তিনি নিশ্চিত করবেন। প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা উভয়ই তার দায়িত্ব। সকল প্রশিক্ষক ও শিক্ষার্থী নিয়োগ/বরখাস্ত তার দায়িত্ব। সবার শৃঙ্খলা নিশ্চিত করা তার দায়িত্বের গুরুত্বপূর্ণ অংশ। সকল যন্ত্র ও সরঞ্জাম কেনা কাটা তার তত্ত্বাবধানে হবে। পরিষদের ট্রেজারারের নিয়ন্ত্রনের মাধ্যমে প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক আহ্বায়ক ফান্ড পরিচালনা করবেন এবং একাউন্ট অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। ছাত্রদের ভর্তি ফি এবং মাসিক চাঁদার হার পরিষদের অনুমতি সাপেক্ষে আহ্বায়ক নির্ধারণ করবেন। প্রশিক্ষক সহ করনিক ও রানারদের সম্মানী ভাতা আহ্বায়ক পরিষদকে অবহিত করে নির্ধারণ করবেন। সকল খরচ অনুমোদন স্বাপেক্ষে ব্যয় করা হবে। প্রশিক্ষকের জন্য প্রয়োজনীয় উপযুক্ত যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি প্রধান প্রশিক্ষকদের সঙ্গে আলোচনা করে পরিষদের অনুমোদন সাপেক্ষে ক্রয় করা হবে।

১২। **সমন্বয়ক :** সমন্বয়ক আহবায়কের প্রধান সহকারী। তিনি প্রধান সমন্বয়কারীর দায়িত্বও পালন করবেন। একাডেমী একাউন্ট অফিসারও তিনি। লোক বলের হিসাব নিকাশ রাখা তার দায়িত্ব। তিনি সকল বিষয়ে একাডেমী ও পরিষদের মধ্যে প্রধান সমন্বয়কারী। প্রশিক্ষন শাখার সঙ্গে সর্বদা যোগাযোগ রেখে এবং আহবায়কের সঙ্গে আলোচনা করে প্রশিক্ষন যাতে সুষ্ঠুভাবে পরিচালিত হয় তার জন্য প্রয়োজনীয় সহায়ক কার্যক্রম গ্রহন করবেন। করনিক, রানার এবং আয়া তার নির্দেশ মতো কাজ করবে। বিভিন্ন সভা আহবান, একাডেমির প্রশিক্ষন সময়সূচী নির্ধারণ করবেন।

১৩। **প্রশিক্ষক :** প্রশিক্ষক একাডেমির নিয়ম মোতাবেক তাদের কার্য পরিচালনা করবেন। নির্ধারিত সময় অনুযায়ী ক্লাস পরিচালনা করবেন। ছাত্র/ছাত্রীদের প্রশিক্ষন ও উপস্থিতি নিশ্চিত করবেন। সিলেবাস তৈরী, পরীক্ষা নেয়া, ছাত্র ছাত্রীদের দ্বারা বিভিন্ন অনুষ্ঠান পরিচালনা করবেন। সমন্বয়ক ও আহবায়কের নির্দেশ ও মতামতের ভিত্তিতে একাডেমি পরিচালনা করা তাদের দায়িত্ব।

১৪। **করনিক :** আহবায়ক ও সমন্বয়ক এর নির্দেশ মোতাবেক কাজ করবে। বিল ভাউচার তৈরী করা। সকলের বেতন ভাতা/সম্মানী প্রদান এবং ছাত্র-ছাত্রীদের ভর্তি ও মাসিক ফি আদায় করবে। সে একাডেমীর ষ্টোরম্যান হিসেবেও দায়িত্ব পালন করবে। আর্থিক সুবিধা হিসেবে সম্মানী ভাতা প্রাপ্য হবে।

১৫। **রানার :** আহবায়ক ও সমন্বয়ক এর নির্দেশ মোতাবেক কর্মকর্তাদের রানার হিসেবে কাজ করবে। একাডেমির ছাত্র/ছাত্রীদের দেখাশুনা করবে এবং সকল কাজে সার্বিক সহযোগিতা করবে। আর্থিক সুবিধা হিসেবে সম্মানী ভাতা প্রাপ্য হবে।

১৬। **আয়া :** আহবায়ক ও সমন্বয়ক এর নির্দেশ মোতাবেক কাজ করবে। সকল ছাত্র/ছাত্রীদের দেখাশুনা সহ ক্লাস শেষে ছাত্র/ছাত্রীদের অভিভাবকদের নিকট বুঝিয়ে দিবে এবং সকল কাজে সার্বিক সহযোগিতা করবে।

সাধারণ প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা

১৭। একাডেমী পরিষদের কনভেনশন সেন্টারে অবস্থিত হবে। পরিষদ থেকে ক্লাশ রুম ও ষ্টোর রুমের ব্যবস্থা করে দেয়া হবে।

১৮। সকল সরঞ্জামাদির যথাযথ হিসাব নিকাশ রক্ষনা-বেক্ষন করা হবে। যথাযথ বার্ষিক ষ্টক টেকিং ও সার্ভে বোর্ড পরিচালনা করা হবে।

প্রশিক্ষন ব্যবস্থাপনা

১৯। শাখা প্রধান প্রশিক্ষকগণ স্ব স্ব শাখার প্রশিক্ষনের সার্বিক দায়িত্বে থাকবেন। সকল প্রকার প্রশিক্ষন কার্যক্রম গ্রহন করা তাদের দায়িত্ব। প্রশিক্ষন পরিচালনার ব্যাপারে তারা সরাসরি আহবায়কের নিকট দায়বদ্ধ। সিলেবাস প্রস্তুত, প্রশিক্ষন কর্মসূচী প্রনয়ন, প্রশিক্ষন সময়কাল ইত্যাদি প্রশিক্ষন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম তারা গ্রহন করবেন। অতিরিক্ত প্রশিক্ষকের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে আহবায়ক ও সমন্বয়কের সহযোগিতায় প্রশিক্ষক নির্বাচন করা হবে। সকল ক্ষেত্রে আহবায়কের নীতিগত সম্মতি থাকতে হবে এবং তিনিই চূড়ান্ত নিয়োগ দিবেন। শিক্ষার্থীরা একাডেমীতে থাকা অবস্থায় তাদের সকল প্রকার দেখভাল করবার সার্বিক দায়িত্ব প্রশিক্ষকদের। কোন অবস্থায়ও শিক্ষার্থীদেরকে শারিরিক বা মানসিক ভাবে নির্যাতন করা যাবে না।

২০। **একাডেমির সময়সূচী :** প্রশিক্ষকগণের চাহিদা মোতাবেক সমন্বয়ক আহবায়কের সাথে আলোচনার মাধ্যমে প্রয়োজন অনুসারে সময়সূচী নির্ধারণ ও পরিবর্তন করতে পারবেন।

২১। প্রত্যেক প্রশিক্ষার্থীদের প্রশিক্ষণ কোর্সের শেষ অংশে পরীক্ষার মাধ্যমে মূল্যায়ন করবার ব্যবস্থা রাখতে হবে। বছরের একটা নির্দিষ্ট সময়ে প্রশিক্ষার্থীদের মান নির্ধারণ শেষে একটা সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান আয়োজনের মাধ্যমে ফলাফল ঘোষণা করা হবে। উক্ত অনুষ্ঠানে পরিষদের কর্মকর্তা, সংশ্লিষ্ট সকল অভিভাবকসহ ডিওএইচএস এর বিশেষ বিশেষ সাধারণ সদস্যদেরকে আমন্ত্রণ জানানো যেতে পারে।

২২। একাডেমীর সফলতায় যদি প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের পরিধি বৃদ্ধির প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয় সে ক্ষেত্রে প্রধান প্রশিক্ষকদের সঙ্গে আলাপ সাপেক্ষে আহ্বায়ক চূড়ান্তভাবে পরিষদ সভাপতির সঙ্গে আলোচনা করে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত ও ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

২৩। প্রশিক্ষণের জন্যে প্রয়োজনীয় যন্ত্র ও সরঞ্জামাদী প্রধান প্রশিক্ষকগণ, সমন্বয়ক ও আহ্বায়কের সঙ্গে আলোচনা সাপেক্ষে তালিকা নির্ধারণ করবেন এবং আহ্বায়ক তা সংগ্রহ করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। সাধারণ ক্রয়/সংগ্রহ নীতিমালা অবশ্যই পালন করতে হবে।

২৪। প্রশিক্ষণ এবং প্রশাসন উভয় ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় আই টি সহযোগীতা পরিষদ হতে প্রদান করা হবে।

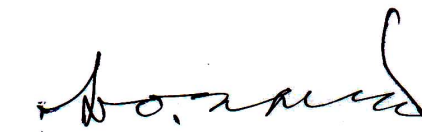
২৫। প্রধান প্রশিক্ষকগণ প্রশিক্ষার্থীদেরকে নির্বাচিত করবেন। শিক্ষার্থীরা ডিওএইচএস এর বাসিন্দাও হতে পারে, বাইরের বাসিন্দাও হতে পারে। তাদের শিক্ষাগত যোগ্যতা, বয়স ইত্যাদি প্রধান প্রশিক্ষকগণ নির্ধারণ করবেন।

উপসংহার

২৬। উপরোল্লিখিত গঠনতন্ত্র ও স্থায়ী নীতিমালা একটা গাইড মাত্র। এর সঠিক ও আন্তরিক অনুসরণ একাডেমীর সার্বিক কার্যক্রমকে সুষ্ঠু এবং স্বার্থক ভাবে পরিচালনায় অবশ্যই সহায়ক ভূমিকা পালন করবে। এ ক্ষেত্রে সকলের আন্তরিকতা একান্তই আবশ্যিক।

২৭। সময়ের বিবর্তনে এবং নতুন নতুন চাহিদার প্রেক্ষিতে এই গঠনতন্ত্র এবং স্থায়ী নীতিমালা যুগোপযোগী করবার আবশ্যিকতা দেখা দিতে পারে। তাই এই গঠনতন্ত্র ও নীতিমালা নিয়ে সময় সময় পর্যালোচনা ও বিশ্লেষণ করা প্রয়োজন, এবং এতে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন সংযোজন পরিবর্তন আনা যেতে পারে।

০৮ জুন ২০১৬



ব্রিগেঃ জেনাঃ মুস্তাফিজুর রহমান, এনডিইউ, পিএসসি (অবঃ)
সভাপতি
বারিধারা ডিওএইচএস পরিষদ

০৮/৬