

**C-30 প্রিন্সিপ্যাল এবং অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল নির্বাচন, দায়িত্ব অর্পণ এবং নিযুক্তিসংক্রান্ত বিষয় নিয়ন্ত্রণকারী
চ্যান্সেলরের প্রবিধান- 01-08-19**



চ্যান্সেলরের প্রবিধান

নম্বর: C-30

বিষয়: প্রিন্সিপ্যাল এবং অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল নির্বাচন, দায়িত্ব অর্পণ এবং নিযুক্তিসংক্রান্ত বিষয় নিয়ন্ত্রণকারী
চ্যান্সেলরের প্রবিধান

শ্রেণীবিভাগ: শিক্ষকতা সংক্রান্ত কর্মী

ইস্যুর তারিখ: 1 আগস্ট, 2019

পরিবর্তনের সারাংশ

এই প্রবিধান প্রিন্সিপ্যাল এবং অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল নির্বাচন এবং নিযুক্তিসংক্রান্ত বিষয় নিয়ন্ত্রণ করে। এটি 21 সেপ্টেম্বর, 2018 তারিখে ইস্যুকৃত প্রবিধান C-30-এর স্থলাভিষিক্ত হয়।

পরিবর্তনসমূহ:

- যেসব জায়গায় 'ডিভিশন অভ হিউম্যান রিসোর্সেস' উল্লেখ আছে, সেগুলো পরিবর্তিত হয়ে এখন পুরো প্রবিধান জুড়ে 'ডিভিশন অব হিউম্যান ক্যাপিটাল' হবে।
- প্রিন্সিপ্যাল বাছাইয়ের বাড়তি শর্তাবলী যোগ করার জন্য একটি নতুন অনুচ্ছেদ বা সেকশন যোগ করা হয়েছে। একজন প্রিন্সিপ্যাল নিয়োগের পূর্বে বাছাইয়ের মানদণ্ড তৈরিতে PA/PTA-এর পরামর্শ গ্রহণ; লেভেল I (ওয়ান) সাক্ষাৎকার বা ইন্টারভিউ প্রশ্নাবলী প্রস্তুতে স্কুল কমিউনিটির পরামর্শ গ্রহণ; এবং SLT-এর সাথে সুপারিনটেনডেন্টের শলাপরামর্শ সংক্রান্ত সুনির্দিষ্ট প্রক্রিয়া প্রদান করা হয়েছে। সেকশন XI(C).
- ডিভিশন অভ হিউম্যান ক্যাপিটাল-এর পরিচালকের পদবি পরিবর্তন হয়ে চিফ হিউম্যান ক্যাপিটাল অফিসার হয়েছে। সেকশন XII, XIII(M).
- বাছাই প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার সময়সীমা তিন মাস থেকে ছয় মাসে পরিবর্তন করা হয়েছে। অনুচ্ছেদ বা সেকশন XIV.

সূচিপত্র

I. ভূমিকা.....	3
II. শূন্য পদের সংজ্ঞা.....	3
III. লাইসেন্সপ্রাপ্তির/উপযুক্তদের যোগ্যতার তালিকাসমূহ.....	3
IV. শূন্য পদের বিজ্ঞপ্তি.....	3
V. ফাইলিং পদ্ধতি.....	3
VI. আবেদনপত্র.....	3
VII. প্রিন্সিপ্যাল ও অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যালদের বাছাইয়ের মানদণ্ড.....	3
VIII. প্রিন্সিপ্যাল পদপ্রার্থী পুল.....	5
IX. সংগ্রহ.....	5
X. বদলি বা ট্রান্সফার.....	5
XI. নির্বাচন প্রক্রিয়া.....	6
XII. অন্তর্বর্তী ভারপ্রাপ্ত দায়িত্বসমূহ.....	14
XIII. C-30 প্রক্রিয়া বাস্তবায়নের সাধারণ প্রক্রিয়াসমূহ.....	15
XIV. বাছাই প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার সময়সীমা.....	16
XV. নিযুক্তি ও দায়িত্ব অর্পণ.....	16
XVI. অভিযোগ প্রক্রিয়া.....	16
XVII. অসঙ্গত পদক্ষেপ/অসদাচারণের দণ্ড.....	17
XVIII. অনুসন্ধান.....	17

সংযুক্তি

1. লেভেল I কমিটি ফর্ম
2. সাক্ষাৎকার বা ইন্টারভিউ গ্রহণের যথাযথ কৌশলসমূহ
3. গোপনীয়তার চুক্তি/প্রত্যয়ন ফর্ম
4. গোপনীয়তার চুক্তি – স্কুল লিডারশিপ টিম কমিটি

সারসংক্ষেপ

এই প্রবিধান প্রিন্সিপ্যাল এবং অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল নির্বাচন এবং নিযুক্তিসংক্রান্ত বিষয় নিয়ন্ত্রণ করে।

I. ভূমিকা

এই প্রবিধান প্রিন্সিপ্যাল এবং অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল নির্বাচন, দায়িত্ব অর্পণ এবং নিযুক্তিসংক্রান্ত ক্ষেত্রে অনুসরণযোগ্য প্রক্রিয়া নির্ধারণ করে। তত্ত্বাবধানকারী নির্বাচন প্রক্রিয়া যাতে ন্যায়সঙ্গত হয় এবং এর ভিত্তি যাতে মেধা ও যোগ্যতা ভিত্তিক হয়, সেটা নিশ্চিত করাই এর উদ্দেশ্য। যৌথ দর কষাকষি চুক্তিতেও তত্ত্বাবধানকারী বাছাই প্রক্রিয়ার নীতি অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে। স্টেট নিয়ন্ত্রিত আইনের ধারা বা ইউনিয়নের চুক্তি অনুযায়ী আইনগত সম্প্রসারণ ও সংকোচন প্রক্রিয়ার ফলে, কিংবা কমিউনিটি সুপারিনটেনডেন্ট বা চ্যাম্বেলরের কর্তৃক স্টেটের আইন বা যৌথ দরকষাকষি চুক্তি অনুযায়ী নিয়ন্ত্রিত বদলির কারণে সৃষ্ট শূন্যপদে স্টেট নিয়ন্ত্রিত নিযুক্তির ক্ষেত্রে এই প্রবিধানের কোনো নিয়ন্ত্রণ নেই।

II. শূন্য পদের সংজ্ঞা

এই প্রবিধান প্রসঙ্গে কোনো শূন্য পদকে সংজ্ঞায়িত করা হয় এমন একটি পদ হিসেবে, যেটা নতুন সৃষ্ট অথবা যেটা শূন্য হয়েছে পূর্ববর্তী পদাধিকারীর বদলি, পদত্যাগ, অবসর, অবসরপূর্ব ছুটি, পদোন্নতি, কর্মচ্যুতি বা মৃত্যুর কারণে শূন্য হওয়া পদের ক্ষেত্রে।

III. লাইসেন্সপ্রাপ্তির/উপযুক্তদের যোগ্যতার তালিকাসমূহ

যেসব আবেদনকারী ডিভিশন অব হিউম্যান ক্যাপিটাল থেকে ইস্যু করা সার্টিফিকেট অভ এলিজিবিলিটি ফর সুপারভাইজরি প্লেসমেন্ট (তত্ত্বাবধানকারীর পদে নিযুক্তির যোগ্যতার সনদ)-এর ভিত্তিতে উপযুক্ত তত্ত্বাবধানকারী হিসেবে যোগ্যদের তালিকায় আছেন, কেবল তারাই তত্ত্বাবধানকারী পদে আবেদনের যোগ্য।

IV. শূন্য পদের বিজ্ঞপ্তি

A. সকল শূন্য পদের বিজ্ঞপ্তি ডিপার্টমেন্ট অভ এডুকেশনের (“DOE-এর”) ওয়েবসাইটে পোস্ট করতে হবে। এসব পদ পূরণ করার জন্য শূন্য পদের বিজ্ঞপ্তি প্রদান বাধ্যতামূলক। ডিপার্টমেন্ট অভ এডুকেশনের ডিভিশন অভ হিউম্যান ক্যাপিটাল অতিরিক্ত প্রচারের ব্যবস্থা ও সংবাদপত্র ও অন্যান্য গণমাধ্যমে প্রচারণার ব্যবস্থা করতে পারে। বিজ্ঞাপনে অবশ্যই পদটির জন্য ন্যূনতম যোগ্যতার শর্ত অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে।

B. শূন্য পদের কথা যাতে সম্ভাবনাময় পদপ্রার্থীরা জানতে পারেন এবং তারা যাতে আবেদনপত্র জমাদানের জন্য পর্যাপ্ত সময় পান, সেজন্য শূন্য পদের কথা 15 ক্যালেন্ডার দিবস আগে প্রচার করা হয়।

V. ফাইলিং পদ্ধতি

প্রার্থীদেরকে অবশ্যই DOE-এর ওয়েবসাইটে শূন্য পদের জন্য আবেদন করতে হবে। আবেদন করার জন্য ইমেইল ঠিকানা লাগবে।

VI. আবেদনপত্র

ডিভিশন অভ হিউম্যান ক্যাপিটাল শূন্য পদগুলোর জন্য সকল আবেদনকারীর একটি তালিকা সংরক্ষণ করবে।

VII. প্রিন্সিপ্যাল ও অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যালদের বাছাইয়ের মানদণ্ড

আইন ও চ্যাম্বেলরের প্রবিধানের নিয়ম অনুযায়ী ন্যূনতম যোগ্যতার শর্ত পূরণ করা ছাড়াও প্রিন্সিপ্যাল ও

**C-30 প্রিন্সিপ্যাল এবং অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল নির্বাচন, দায়িত্ব অর্পণ এবং নিযুক্তিসংক্রান্ত বিষয় নিয়ন্ত্রণকারী
চ্যানেলের প্রবিধান- 01-08-19**

অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল পদের জন্য আবেদনকারীদের অবশ্যই স্কুলকে DOE-এর দায়বদ্ধতার কাঠামোর পরিমাপ অনুযায়ী হাই স্কুল শিক্ষার্থীদের কলেজে ও কর্মজীবনে প্রবেশের জন্য প্রস্তুত করে গ্র্যাজুয়েট হওয়ার পথে এগিয়ে নিয়ে যাওয়াতে সক্ষমতা প্রদর্শন করতে হবে। তদুপরি, প্রিন্সিপ্যাল ও অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল পদের জন্য আবেদনকারীদেরকে অবশ্যই নিম্নলিখিত শিক্ষাগত, ব্যবস্থাপনাগত, প্রশাসনিক এবং শিক্ষাদান করার অভিজ্ঞতা থাকতে হবে:

A. শিক্ষা নির্দেশনামূলক নেতৃত্ব

1. কঠোর, সম্পৃক্ততামূলক এবং সামঞ্জস্যপূর্ণ পাঠ্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তাদান।
2. গবেষণাভিত্তিক, কার্যকর শিক্ষা নির্দেশনা যা উচ্চ সাফল্য এনে দেয়, শিক্ষার্থীদের জন্য সেধরণের কাজ নিশ্চয়তা করা।
3. পাঠ্যক্রম ও তথ্য-অবহিত শিক্ষানির্দেশনার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ মূল্যায়নের চর্চা নিশ্চিত করা।

B. স্কুল সংস্কৃতি

1. ভালো শিক্ষার পরিবেশ, আন্তরিক আচার-ব্যবহার এবং শিক্ষার্থী সাফল্যের কাঠামো প্রতিষ্ঠা ও সংরক্ষণ করা।
2. সকল শিক্ষার্থীদের কাছে একটি উচ্চ প্রত্যাশার কথা অবহিত করে, এমন একটি সংস্কৃতি গড়ে তোলা ও এতে সহায়তা প্রদান করা।

C. স্কুল উন্নয়নের জন্য কাঠামোসমূহ

1. স্কুলের লক্ষ্য অর্জনে ও শিক্ষার্থীদের চাহিদা পূরণে সহায়তা দেওয়ার জন্য সহায়সঙ্গতির ব্যবস্থা করা।
2. কমিউনিটি স্কুল জুড়ে স্কুলভিত্তিক কর্মপদ্ধতি ও লক্ষ্য বাস্তবায়নে সহায়তার জন্য সহায়তার ব্যবস্থা করা।
3. একটি গবেষণাভিত্তিক, সাধারণ শিক্ষকতার কাঠামোর মাধ্যমে শিক্ষকদের সহায়তা দেয়া এবং মূল্যায়ন করা।
4. যৌথ অনুশীলনীর মাধ্যমে ক্লাসরুমের কাজে অগ্রগতির জন্য নিবিষ্ট শিক্ষকমণ্ডলী যারা অনুসন্ধানী পদ্ধতি অবলম্বন করেন।
5. কঠোর ও আকর্ষণীয় পাঠ্যক্রমের মান-এর প্রতি নিবিষ্ট থেকে স্কুল পর্যায়ের সিদ্ধান্তসমূহ নিয়মিত মূল্যায়নকরণ।

D. শিক্ষাদান করার পূর্ব-অভিজ্ঞতা

1. নির্বাচিত হওয়া এবং নিযুক্তিলাভ করার জন্য প্রিন্সিপ্যালদের কোনো শিক্ষাদান করার পদে ¹ ন্যূনতম সাত বছরের পূর্ণকাল অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।
2. নির্বাচিত হওয়া এবং নিযুক্তিলাভ করার জন্য প্রিন্সিপ্যালদের কোনো শিক্ষাদান করার পদে ² ন্যূনতম

¹ প্রিন্সিপ্যাল পদের জন্য যোগ্য পূর্ব শিক্ষাদানের পদগুলো হচ্ছে: ক্লাসরুম টিচার, ডিন, নির্দেশনা কোচ, গাইডেন্স কাউন্সেলর, স্কুল সোশ্যাল ওয়ার্কার, অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল, দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক, শিক্ষা প্রশাসক বা অ্যাডমিনিস্ট্রেটর, CSA ও DOE-এর মধ্যকার সম্মিলিত দরকষাকষির চুক্তিতে উল্লিখিত তত্ত্বাবধায়ক স্তরের সকল শিক্ষকতাপদ।

² অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল পদের জন্য যোগ্য পূর্ব শিক্ষাদান করার পদগুলো হচ্ছে: ক্লাসরুম টিচার, ডিন, নির্দেশনা কোচ,

**C-30 প্রিন্সিপ্যাল এবং অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল নির্বাচন, দায়িত্ব অর্পণ এবং নিযুক্তিসংক্রান্ত বিষয় নিয়ন্ত্রণকারী
চ্যাম্বেলরের প্রবিধান- 01-08-19**

পাঁচ বছরের পূর্ণকাল অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।

3. সুপারভাইজরি সাপোর্ট সার্ভিসেস অফিস প্রিন্সিপ্যাল ও অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যালদের জন্য শিক্ষাদানের পূর্বাভিজ্ঞতার শর্ত সম্পর্কে রূপরেখা ঘোষণা করেছে।

প্রার্থীদেরকে অবশ্যই স্টেট এডুকেশন ডিপার্টমেন্ট প্রতিষ্ঠিত শিক্ষাগত শর্ত পূরণ করতে হবে। এ ছাড়াও, তুল্য পদে প্রার্থীদের কাজের ইতিহাস রিজ্যুমে পর্যালোচনা, অতীত কাজের মূল্যায়ন, এবং প্রাসঙ্গিকতা যাচাই, ইত্যাদি পদ্ধতির মাধ্যমে মূল্যায়ন করা হবে।

VIII. প্রিন্সিপ্যাল পদপ্রার্থী পুল

সকল নতুন প্রার্থীকে অবশ্যই স্টেট এডুকেশন ডিপার্টমেন্ট-এর যোগ্যতার ন্যূনতম শর্ত পূরণ করতে হবে এবং তাদেরকে প্রচারিত পদের জন্য আবেদন করার যোগ্যতাসম্পন্নদের প্রার্থী পুল-এ (“প্রিন্সিপ্যাল প্রার্থী পুল” অথবা পুল) অংশগ্রহণের আগে তাদেরকে অফিস অব লিডারশিপ-এর উপরে অনুচ্ছেদ VII-এ বর্ণিত মানদণ্ড অনুযায়ী একটি মূল্যায়ন প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ করতে হবে। মূল্যায়নের ফল অফিস অভ লিডারশিপ সংরক্ষণ করবে এবং নিযুক্তকারী ব্যবস্থাপক বা হায়ারিং ম্যানেজারের জন্য তা উন্মুক্ত থাকবে।

যেসব ব্যক্তির সাত বছরের কম শিক্ষাদান করার পূর্বাভিজ্ঞতা আছে তারা প্রিন্সিপ্যাল প্রার্থী পুলে স্থানলাভ করার লক্ষ্যে মূল্যায়িত হওয়ার জন্য যোগ্য, কিন্তু প্রিন্সিপ্যাল পদে আবেদন করার জন্য যোগ্য নয় যদি না তাদের সাত বছরের শিক্ষাদান করার পূর্বাভিজ্ঞতা থাকে, যা উপরে সেকশন VII বর্ণিত হয়েছে।

যেসব প্রিন্সিপ্যালকে প্রিন্সিপ্যাল প্রার্থী পুল প্রতিষ্ঠার তারিখ 1 ফেব্রুয়ারি, 2008-এর আগে নিয়োগদান করা অথবা দায়িত্ব দেয়া হয়েছে তারা আপনাপনিভাবে প্রিন্সিপ্যাল ক্যান্ডিডেট পুলে অন্তর্ভুক্ত হওয়ার জন্য যোগ্য, যদি তারা নিয়োগপ্রাপ্ত অথবা অন্তর্বর্তী ভারপ্রাপ্ত প্রিন্সিপ্যাল হিসেবে সন্তোষজনক বার্ষিক রেটিং লাভ এবং স্টেট এডুকেশন ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক প্রতিষ্ঠিত প্রিন্সিপ্যাল পদের জন্য যোগ্যতার ন্যূনতম শর্ত পূরণ করে থাকেন। তবে এধরনের প্রিন্সিপ্যালগণ প্রিন্সিপ্যাল পদে আবেদন করার জন্য যোগ্য নন, যদি না তাদের এই প্রবিধানের সেকশন VII(D) অনুসারে ন্যূনতম সাত বছরের শিক্ষাদান করার অভিজ্ঞতা থেকে থাকে।

IX. সংগ্রহ

- A. প্রিন্সিপ্যাল পদে নিয়োগের আওতাকে বর্ধিত করার জন্য, প্রিন্সিপ্যাল পদপ্রার্থী পুলে অন্তর্ভুক্তির জন্য পিতামাতা এবং স্টাফগণ অফিস অভ লিডারশিপ-এর কাছে যোগ্যতাসম্পন্ন ব্যক্তিদের সুপারিশ করতে পারেন। অফিস অভ লিডারশিপ সেই ব্যক্তির সাথে যোগাযোগ করবে এবং প্রিন্সিপ্যাল প্রার্থী পুল-এ আবেদনের প্রক্রিয়া সম্পর্কে তাকে তথ্য প্রদান করবে।
- B. অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল বাছাইয়ের আওতাকে বর্ধিত করার জন্য পিতামাতা এবং স্টাফ প্রিন্সিপ্যালের বিবেচনার জন্য অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল পদপ্রার্থী হিসেবে যোগ্যতাসম্পন্ন ব্যক্তিদের সুপারিশ করতে পারেন।
- C. লিডারশিপ অফিস অথবা হিউম্যান ক্যাপিটাল ডিভিশন পুল সদস্যদেরকে তাদের অভিজ্ঞতার এলাকায় সুনির্দিষ্ট সুযোগ সম্পর্কে অবহিত করতে পারে।

X. বদলি বা ট্রান্সফার

- A. লাইসেন্স আবশ্যিক, বিজ্ঞাপন মারফত প্রচারিত এমন শূন্য পদের জন্য আন্তঃডিস্ট্রিক্ট বদলি বা ট্রান্সফারের

গাইডেন্স কাউন্সেলর, স্কুল সোশ্যাল ওয়ার্কার, অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল, দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক, শিক্ষা প্রশাসক বা অ্যাডমিনিস্ট্রেটর, CSA ও DOE-এর মধ্যকার সম্মিলিত দরকষাকষির চুক্তিতে উল্লিখিত তত্ত্বাবধায়ক স্তরের সকল শিক্ষকতাপদ।

**C-30 প্রিন্সিপ্যাল এবং অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল নির্বাচন, দায়িত্ব অর্পণ এবং নিযুক্তিসংক্রান্ত বিষয় নিয়ন্ত্রণকারী
চ্যানেলের প্রবিধান- 01-08-19**

আবেদন

লাইসেন্স আবশ্যিক বিজ্ঞাপন মারফত প্রচারিত এমন যে পদে তারা কাজ করছেন, সেই শূন্য পদের জন্য লেভেল ওয়ান কমিটিকে অবশ্যই আবেদনকারী পাঁচজন জ্যেষ্ঠ সুপারভাইজরদের সাক্ষাৎকার গ্রহণ করতে হবে। এই বদলির প্রক্রিয়াটি বোর্ড অব এডুকেশন এবং কাউন্সিল অভ সুপারভাইজর্স অ্যান্ড অ্যাডমিনিস্ট্রেশন (CSA)-এর চুক্তির আর্টিকেল IX-A দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয়।

B. তদারকরিমূলক-শিক্ষকতা সংক্রান্ত আন্তঃ-ডিস্ট্রিক্ট বদলি বা ট্রান্সফার পরিকল্পনা

বোর্ড অব এডুকেশন এবং CSA-এর মধ্যকার চুক্তিনামার আর্টিকেল IX-C একটি স্বেচ্ছামূলক সুপারভাইজার পুল তৈরির অনুমোদন দেয়, যারা তাদের ডিস্ট্রিক্টগুলোর মাঝে বদলি হতে পারে। সুপারভাইজারদের অবশ্যই সে পুল-এ অন্তর্ভুক্ত হওয়ার জন্য শিক্ষানবিসকাল সম্পন্ন করতে হবে। পুল দুই বছর পর্যন্ত স্থায়ী হবে, এবং তা অতিরিক্ত দুই বছরের জন্য নবায়নযোগ্য। সুপারভাইজারগণ দুই বছর সময়ের মধ্যে শুধু একবার বদলি প্রত্যাখ্যান করতে পারবেন এবং যখন তারা শুধুমাত্র বদলি প্রত্যাখ্যানের সময় নিজের নাম পুল থেকে বের করে নিতে পারবেন। চুক্তিনামার আর্টিকেল IX-C অনুযায়ী বদলিসমূহ এই প্রবিধানের প্রতিষ্ঠিত প্রক্রিয়ার আওতাভুক্ত নয়।

C. সুপারিনটেনডেন্ট বা চ্যানেলের কর্তৃক প্রিন্সিপ্যালের বদলি

স্টেট এডুকেশন আইন অনুযায়ী, কিছু নির্দিষ্ট পরিস্থিতিতে চ্যানেলের এবং কমিউনিটি সুপারিনটেনডেন্ট, প্রিন্সিপ্যালদের C-30 প্রক্রিয়া ব্যবহার না করে বদলি করতে পারেন।

XI. নির্বাচন প্রক্রিয়া

A. কর্তৃত্ব ন্যস্তকরণ

1. 1. স্মারকের মাধ্যমে নিম্নলিখিত দায়িত্ব অর্পণ করা হয়েছে:

- a. কারণবশত কমিউনিটি সুপারিনটেনডেন্টের করা সকল প্রিন্সিপ্যাল ও অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যালের নিযুক্তি প্রত্যাখ্যানের অধিকার
- b. হাই স্কুল, ডিস্ট্রিক্ট 75 স্কুল, এবং ডিস্ট্রিক্ট 79 প্রোগ্রামে প্রিন্সিপ্যাল ও অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যালের নিযুক্তির অধিকার; এবং
- c. প্রিন্সিপ্যাল অথবা অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল নিযুক্তির পূর্বে স্কুল লিডারশিপ টিমের সাথে আলোচনার অধিকার।

B. সাধারণ প্রক্রিয়াসমূহ

1. বরো ফিল্ড অফিসগুলো সমর্থিত স্কুল ও কর্মসূচিসমূহের লেভেল I কমিটির সদস্য রেকর্ড লেভেল I কমিটি ফর্মে সংরক্ষণ করবে (দ্রষ্টব্য সংযুক্তি নং 1)।
2. নিয়োগদানকারী কর্তৃপক্ষ (প্রিন্সিপ্যাল পদ/অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল পদের জন্য প্রিন্সিপ্যাল) “নিয়োগদানকারী বা হায়ারিং ম্যানেজার” হিসেবে কাজ করবে।³
3. কমিউনিটি স্কুল ডিস্ট্রিক্ট-এর অধীনস্থ পদগুলোর বাছাই পদ্ধতিতে দুইটি ধাপ রয়েছে: লেভেল I ও লেভেল II প্রিন্সিপ্যালদের পদের জন্য নিয়োগদান করেন কমিউনিটি সুপারিনটেনডেন্ট, সে ব্যাপারে

³ যেসব কমিউনিটি সুপারিনটেনডেন্ট প্রিন্সিপ্যালদের উপর অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল নিয়োগের দায়িত্ব অর্পণ করেন না তারা অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যালদের জন্য নিয়োগদানকারী ম্যানেজার হিসেবে কাজ করবেন।

C-30 প্রিন্সিপ্যাল এবং অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল নির্বাচন, দায়িত্ব অর্পণ এবং নিযুক্তিসংক্রান্ত বিষয় নিয়ন্ত্রণকারী
চ্যাম্বেলরের প্রবিধান- 01-08-19

নিচে বিস্তারিত ব্যাখ্যা করা হয়েছে। অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল পদের জন্য বাছাই ও নিয়োগদান করেন প্রিন্সিপ্যাল।

4. হাই স্কুলের পদসমূহের জন্য বাছাই প্রক্রিয়ায় দুইটি ধাপ রয়েছে: লেভেল I ও লেভেল II প্রিন্সিপ্যাল পদের জন্য বাছাই ও নিয়োগদান করেন হাই স্কুল সুপারিনটেনডেন্ট। অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল পদের জন্য বাছাই ও নিয়োগদান করেন প্রিন্সিপ্যাল।
5. ডিস্ট্রিক্ট 75-এর পদসমূহের জন্য বাছাই প্রক্রিয়ায় দুইটি ধাপ রয়েছে: লেভেল I ও লেভেল II প্রিন্সিপ্যাল পদের জন্য বাছাই ও নিয়োগদান করেন ডিস্ট্রিক্ট 75 সুপারিনটেনডেন্ট। অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল পদের জন্য বাছাই ও নিয়োগদান করেন প্রিন্সিপ্যাল।
6. ডিস্ট্রিক্ট 79-এর পদসমূহের জন্য বাছাই প্রক্রিয়ায় দুইটি ধাপ রয়েছে: লেভেল I ও লেভেল II প্রিন্সিপ্যাল পদের জন্য বাছাই ও নিয়োগদান করেন ডিস্ট্রিক্ট 79 সুপারিনটেনডেন্ট। অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল পদের জন্য বাছাই ও নিয়োগদান করেন প্রিন্সিপ্যাল।
7. নিয়োগদানকারী বা হায়ারিং ম্যানেজার যোগ্য আবেদনকারীদের তালিকা পাওয়ার 30 দিনের মধ্যে, নিয়োগদানকারী ম্যানেজারকে লেভেল I কমিটি গঠন করতে হবে এবং সাক্ষাৎকার বা ইন্টারভিউর তারিখ নির্ধারণ করতে হবে। স্কুল লিডারশিপ টিম গঠনকারী গ্রুপগুলো লেভেল ওয়ান (I) কমিটির জন্য তাদের প্রতিনিধি বাছাই করে নেবে। তবে, যদি স্কুল লিডারশিপ টিম থেকে লেভেল ওয়ান (I) কমিটিতে কাজ করার জন্য কোনো পিতামাতা না পাওয়া যায়, তাহলে লেভেল ওয়ান (I) কমিটির চেয়ারপারসন স্কুলের প্যারেন্ট অ্যাসোসিয়েশনের কর্মকর্তাদেরকে কাজ করার প্রস্তাব দেবেন। যদি স্কুল লিডারশিপ টিমের পিতামাতা এবং প্যারেন্ট অ্যাসোসিয়েশনের কর্মকর্তাদের কাজ করার জন্য না পাওয়া যায়, তাহলে নিয়োগদানকারী ম্যানেজার কমিটিতে দায়িত্বপালন করার জন্য, নিয়োগদানকারী ম্যানেজারের অনুমোদনক্রমে, পিতামাতা মনোনীত করার বিকল্প পদ্ধতি চিহ্নিত করার জন্য প্যারেন্ট অ্যাসোসিয়েশনের সভাপতিকে দায়িত্ব দেবেন। নিয়োগদানকারী ম্যানেজার যেকোনো সময়ে ন্যূনতম সংখ্যার শর্ত শিথিল করতে পারেন। আবেদনপত্র পাওয়ার পর হায়ারিং ম্যানেজারকে যোগ্য প্রার্থীদের পুল থেকে সকল আবেদনপত্রগুলোর প্রাথমিক পর্যালোচনা করতে হবে। নিয়োগদানকারী বা হায়ারিং ম্যানেজারকে জমাকৃত সকল আবেদনপত্র পর্যালোচনা করবেন এবং তিনি অন্যান্য DOE কর্মচারীদের সাথে আলোচনা করতে পারেন। হায়ারিং ম্যানেজার 3-5 জন প্রার্থীকে লেভেল ওয়ান (I) কমিটির মূল্যায়নের জন্য বাছাই করবেন এবং তাদের সাক্ষাৎকারের ব্যবস্থাও করতে পারেন। যদি ন্যূনতম তিনজন প্রার্থী বাছাই করা না যায়, তাহলে আবার DOE-এর ওয়েবসাইটে শূন্য পদের জন্য বিজ্ঞপ্তি দিতে হবে।
8. লেভেল ওয়ান (I) কমিটি, নিয়োগদানকারী ম্যানেজার কর্তৃক প্রার্থীদের সাক্ষাৎকারগ্রহণ করে। যথাযথ সাক্ষাৎকার নেওয়ার কৌশল জানার জন্য অবশ্যই সংযুক্তি নং 2, “প্রপার ইন্টারভিউইং টেকনিক” (যথাযথ সাক্ষাৎকার গ্রহণ কৌশল) পর্যালোচনা করতে হবে। ওরিয়েন্টেশন এবং কমিটির প্রি-ইন্টারভিউ বা প্রাক-সাক্ষাৎকার মিটিংয়ের কমপক্ষে এক সপ্তাহ আগে সংযুক্তি নং 2-সহ এই প্রবিধানের একটি কপি কমিটির সকল সদস্যকে দিতে হবে।
9. সাক্ষাৎকার নেওয়া শেষ হওয়ার পর লেভেল I কমিটি, সকলে মিলে, সাক্ষাৎকার দেওয়া প্রত্যেক প্রার্থীর যোগ্যতা আলোচনা করবেন এবং প্রত্যেক সদস্যকে সকল প্রার্থীর ‘রেটিং শিট’ (মান অনুযায়ী তৈরি তালিকা) সম্পন্ন করতে হবে। লেভেল ওয়ান কমিটির চেয়ারপারসনকে অবশ্যই তারা যেসব প্রার্থীদের সাক্ষাৎকারগ্রহণ গ্রহণ করেছেন, তাদের সম্পর্কিত যেসব তথ্য/পরামর্শ তারা নিয়োগদানকারী ম্যানেজারের কাছে দিতে চান, সেগুলোসহ রেটিং শিট জমা দিতে হবে। লেভেল

**C-30 প্রিন্সিপ্যাল এবং অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল নির্বাচন, দায়িত্ব অর্পণ এবং নিযুক্তিসংক্রান্ত বিষয় নিয়ন্ত্রণকারী
চ্যামেলরের প্রবিধান- 01-08-19**

I কমিটিকে প্রার্থীদেরকে প্রদত্ত মানসহ এর পর্যালোচনা নিয়োগদানকারী ম্যানেজার কর্তৃক কমিটি গঠনের তারিখ থেকে 60 দিনের মধ্যে পূরণ করতে হবে।

10. নিয়োগদানকারী ম্যানেজার যখন তিনি লেভেল II-এর জন্য প্রার্থী বাছাই করবেন, তখন লেভেল I কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত মান (রেটিং), মূল্যায়ন এবং যেকোন সুপারিশসহ আবেদনপত্রের বিষয়বস্তুগুলো বিবেচনা করবেন, এবং প্রিন্সিপ্যাল প্রার্থী পুল মূল্যায়নে প্রার্থীদের ফলও বিবেচনা করতে পারেন।
11. যদি হয়ারিং ম্যানেজার প্রার্থীদের মূল্যায়ন করেন এবং কোন প্রার্থীকে বেছে নিতে না পারেন, তাহলে শূন্য পদের জন্য পুনরায় বিজ্ঞাপন দেয়া যেতে পারে এবং তা DOE-এর ওয়েবসাইটে পুনরায় প্রকাশ করা হবে।

C. প্রিন্সিপ্যাল বাছাইয়ের জন্য বাড়তি শর্তাবলী

1. বাছাইয়ের মানদণ্ড তৈরি

প্রিন্সিপ্যাল বাছাইয়ের মানদণ্ড তৈরিতে পিতামাতার সর্বোচ্চ অংশগ্রহণের জন্য, লেভেল I (ওয়ান) সাক্ষাৎকার বা ইন্টারভিউর ন্যূনতম সাত ক্যালেন্ডার দিবসের আগে, স্কুল প্রিন্সিপ্যাল পদের জন্য PA/PTA যেসব বিষয় গুরুত্বপূর্ণ মনে করে সেসব বাছাইয়ের মানদণ্ড সংক্রান্ত পরামর্শ গ্রহণের জন্য SLT স্কুলের PA/PTA-এর সাথে যোগাযোগ করবে এবং সেই মানদণ্ডগুলো লেভেল I (ওয়ান) কমিটির সভাপতির (চেয়ার) কাছে জমা দেবেন। PA/PTA থেকে প্রাপ্ত যেকোনো পরামর্শ লেভেল I (ওয়ান) কমিটি আলোচনা করবে এবং সেগুলো অন্তর্ভুক্ত করবে কিনা সেবিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে। বিবেচিত হবার জন্য, এসব মানদণ্ডকে উপরোল্লিখিত অনুচ্ছেদ বা সেকশন VII এবং চাকুরীর বিজ্ঞাপনে ধার্যকৃত যোগ্যতাসমূহের সাথে অবশ্যই সামঞ্জস্যকৃত এবং অবশ্যই পদটির সাথে সম্পর্কিত হতে হবে।

2. লেভেল I (ওয়ান) প্রশ্নাবলী তৈরি

সাক্ষাৎকার বা ইন্টারভিউর প্রশ্নাবলী তৈরিতে, স্কুল ও স্কুলের কমিউনিটির চাহিদার প্রতি বিবেচনা রেখে লেভেল I (ওয়ান) কমিটি চাকুরি-সংক্রান্ত প্রশ্নাবলী তৈরি করবে। লেভেল I (ওয়ান) সাক্ষাৎকার বা ইন্টারভিউর ন্যূনতম সাত ক্যালেন্ডার দিবসের পূর্বে, স্কুলে পড়াশোনা করছে যেসব শিক্ষার্থী ও তাদের পিতামাতা সহ স্কুল কমিউনিটি থেকে এধরণের প্রশ্নাবলীর জন্য লেভেল I (ওয়ান) কমিটি পরামর্শ চাইতে পারে। যেকোনো পরামর্শ লেভেল I (ওয়ান) কমিটির সভাপতির (চেয়ার) কাছে অবশ্যই জমা দিতে হবে। সাক্ষাৎকার বা ইন্টারভিউ সংক্রান্ত যেকোনো পরামর্শ লেভেল I (ওয়ান) কমিটি আলোচনা করবে এবং সেগুলো অন্তর্ভুক্ত করবে কিনা সেবিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে। বিবেচিত হবার জন্য, সাক্ষাৎকার বা ইন্টারভিউর প্রশ্নাবলী অবশ্যই চাকুরি সংক্রান্ত হতে হবে।

3. সুপারিনটেনডেন্টের শলাপরামর্শ বা কনসাল্টেশন/প্রিন্সিপ্যাল নিয়োগদান

a. প্রিন্সিপ্যাল নিয়োগের আগে, সুপারিনটেনডেন্টকে অবশ্যই SLT সদস্যদের সাথে আলোচনা করতে হবে। এধরণের শলাপরামর্শে অন্তর্ভুক্ত হবে লেভেল I (ওয়ান) কমিটি দ্বারা সুপারিনটেনডেন্টের কাছে জমা দেয়া তথ্যের উপর একটি আলোচনা, তাতে যেকোনো গোপনীয়তার বাধ্যবাধকতা প্রযোজ্য হবে। শলাপরামর্শ বা কনসাল্টেশনের পর সাত ক্যালেন্ডার দিবসের মধ্যে SLT সদস্যরা সুপারিনটেনডেন্ট এবং/অথবা এক্সিকিউটিভ সুপারিনটেনডেন্টের কাছে লিখিতভাবে মতামত জমা দিতে পারবেন, এবং কনসাল্টেশন মিটিং চলাকালে মৌখিকভাবে মতামত পেশ করতে পারবেন।

**C-30 প্রিন্সিপ্যাল এবং অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল নির্বাচন, দায়িত্ব অর্পণ এবং নিযুক্তিসংক্রান্ত বিষয় নিয়ন্ত্রণকারী
চ্যাম্বেলরের প্রবিধান- 01-08-19**

- b. সুপারিনটেনডেন্টের SLT শলাপরামর্শ বা কনসাল্টেশন থেকে প্রাপ্ত সকল মন্তব্য ও মতামত অবশ্যই বিবেচনা করতে হবে এবং যেকোনো মন্তব্য বা বিবেচনা প্রাপ্তির সাত ক্যালেন্ডার দিবসের মধ্যে পদপ্রার্থীকে নিয়োগ সংক্রান্ত সুপারিনটেনডেন্টের সিদ্ধান্ত বিষয়ে SLT-কে একটি লিখিত জবাব অবশ্যই প্রদান করতে হবে।
- c. একটি যুক্তিসঙ্গত সময়সীমার মধ্যে, সাধারণ স্কুল কমিউনিটিতে নিয়োগদান ঘোষণা করার আগে নিয়োগদান সংক্রান্ত চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত লিখিত বিজ্ঞপ্তি SLT-কে সুপারিনটেনডেন্ট/দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি প্রদান করবে। বিজ্ঞপ্তি পাবার 14 ক্যালেন্ডার দিবসের মধ্যে SLT যেকোনো উদ্বেগ চ্যাম্বেলরের বা নিযুক্ত ব্যক্তিকে অবহিত করতে পারে। SLT থেকে প্রাপ্ত যেকোনো উদ্বেগ নিরসনে চ্যাম্বেলরের বা দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে 14 ক্যালেন্ডার দিবসের মধ্যে অবশ্যই জবাব দিতে হবে।
- D. লেভেল I কমিটি ফর কমিউনিটি স্কুল ডিস্ট্রিক্ট পজিশন
1. প্রিন্সিপ্যালের পদ
- স্কুলটি অথবা ঐ একই কমিউনিটি ডিস্ট্রিক্টের অন্য একটি স্কুলের সুপারভাইজার, কিন্তু যদি কাউকে পাওয়া না যায়, তাহলে ঐ একই বরোর একটি স্কুলের একজন সুপারভাইজার;
 - দুইজন UFT সদস্য;
 - D.C. 37, লোকাল 372-এর প্রতিনিধিত্বকারী একজন স্কুল সাপোর্ট স্টাফ সদস্য;
 - চার থেকে সাতজন পিতামাতা;
 - সুপারিনটেনডেন্ট-এর (চেয়ারপারসন) দায়িত্বপ্রাপ্ত একজন;
 - অন্তর্বর্তী সংগঠনের একজন যথোপযুক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত⁴।
2. অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল পদসমূহ
- স্কুলটির অথবা ঐ কমিউনিটি ডিস্ট্রিক্টের অন্য আরেকটি স্কুলের সুপারভাইজার, তবে যদি কাউকে পাওয়া না যায়, তাহলে ঐ একই বরোর একটি স্কুলের সুপারভাইজার;
 - দুইজন UFT সদস্য;
 - D.C. 37, লোকাল 372-এর প্রতিনিধিত্বকারী একজন স্কুল সাপোর্ট স্টাফ সদস্য;
 - চার থেকে সাতজন পিতামাতা;
 - সুপারিনটেনডেন্ট-এর দায়িত্বপ্রাপ্ত একজন;
 - যথোপযুক্ত, অন্তর্বর্তী সংগঠনের দায়িত্বপ্রাপ্ত একজন (দ্রষ্টব্য ফুটনোট পৃষ্ঠা 4, পৃষ্ঠা 5);

⁴ অন্তর্বর্তী সংগঠন হলো সেসব সংগঠন, যেগুলো নবীন বা ক্ষুদ্র শিক্ষণ কমিউনিটিগুলিতে উন্নয়ন ও অব্যাহত সহায়তা প্রদানকারী প্রধান অংশীদার (যেমন ইউনিভার্সিটি, ইয়ুথ ডেভেলপমেন্ট এজেন্সি, নন-প্রফিট বা অন্যান্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠান) হিসেবে অফিস অব স্কুল ডিজাইন অ্যান্ড চার্টার পার্টনারশিপ-এর স্বীকৃতি লাভ করেছে। অন্তর্বর্তী সংগঠন তাদের আসনটি কোন স্থানীয় কমিউনিটি-ভিত্তিক সংগঠনের (CBO পার্টনার হিসেবে পরিচিত) উপর অর্পণ করতে পারে যেটি স্কুলের সাথে আলাদাভাবে একটি অব্যাহতভাবে সম্পর্ক বজায় রেখে চলে। অন্তর্বর্তী সংগঠন সম্পর্কিত প্রশ্ন অফিস অব স্কুল ডিজাইন অ্যান্ড চার্টার পার্টনারশিপ বরাবর করতে হবে।

C-30 প্রিন্সিপ্যাল এবং অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল নির্বাচন, দায়িত্ব অর্পণ এবং নিযুক্তিসংক্রান্ত বিষয় নিয়ন্ত্রণকারী
চ্যাম্বেলরের প্রবিধান- 01-08-19

- প্রিন্সিপ্যাল (চেয়ারপারসন)।⁵

লেভেল ওয়ান কমিটিকে অবশ্যই হায়ারিং ম্যানেজারের কাছে জমা দেওয়া আবেদনকারীদের সাক্ষাৎকার নিতে এবং মূল্যায়ন করতে হবে।

E. লেভেল II এবং কমিউনিটি স্কুল ডিস্ট্রিক্ট পদের জন্য নিয়োগ প্রক্রিয়া⁶

1. লেভেল II-তে নিয়োগদানকারী ম্যানেজারকে লেভেল I কমিটির জমা দেওয়া নির্ণয়কৃত মান, মূল্যায়ন, এবং সুপারিশসমূহকে বিবেচনা করতে হবে, এবং এছাড়াও প্রিন্সিপ্যাল পদের আবেদনকারী পুল-এ অংশগ্রহণকারীদের ফলও তারা বিবেচনা করতে পারেন। এছাড়া, নিয়োগদানকারী ম্যানেজার প্রার্থীদের সাক্ষাৎকার নিতে পারেন এবং/অথবা লিখিত পরীক্ষা অতিরিক্ত অন্যান্য পেশাগত মূল্যায়ন কৌশল ব্যবহার করতে পারেন।
2. প্রিন্সিপ্যাল নিয়োগের আগে সুপারিনটেনডেন্টকে অবশ্যই স্কুল লিডারশিপ টিমের সদস্যদের সাথে আলোচনা করতে হবে। অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল নিয়োগের আগে প্রিন্সিপ্যালকে অবশ্যই স্কুল লিডারশিপ টিমের সদস্যদের সাথে আলোচনা করতে হবে।⁷ ডিভিশন অব হিউম্যান ক্যাপিটাল এ ধরনের আলোচনার প্রক্রিয়া ও সময়সীমা নির্ধারণ করবে।
3. অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল ও প্রিন্সিপ্যাল নিয়োগ চ্যাম্বেলরের অথবা চ্যাম্বেলরের ভারপ্রাপ্ত যুক্তিসঙ্গত কারণে প্রত্যাখান করতে পারেন।

F. লেভেল I কমিটি ফর হাই স্কুল, ডিস্ট্রিক্ট 75, অ্যান্ড ডিস্ট্রিক্ট 79-এর পদসমূহ

1. প্রিন্সিপ্যালের পদ

- স্কুল অথবা একই বরোর অন্য একটি স্কুল থেকে একজন সুপারভাইজার;
- দুইজন UFT সদস্য;
- D.C. 37, লোকাল 372-এর প্রতিনিধিত্বকারী একজন স্কুল সাপোর্ট স্টাফ সদস্য;
- চার থেকে সাতজন পিতামাতা;
- এক থেকে দুইজন শিক্ষার্থী (শুধু হাই স্কুলের ক্ষেত্রে);
- সুপারিনটেনডেন্ট-এর (চেয়ারপারসন) দায়িত্বপ্রাপ্ত একজন;
- যথাযথ অনুযায়ী, অন্তর্ভুক্তি সংগঠনের দায়িত্বপ্রাপ্ত একজন (দ্রষ্টব্য ফুটনোট পৃষ্ঠা 4, পৃষ্ঠা 5);

2. অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল পদসমূহ

- স্কুল অথবা একই বরোর অন্য একটি স্কুল থেকে একজন সুপারভাইজার;

⁵ যে কমিউনিটি সুপারিনটেনডেন্ট প্রিন্সিপ্যালদের কাছে অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল নিয়োগের দায়িত্ব অর্পণ করেননি, তিনি নিজেই চেয়ারপারসন হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

⁶ প্রিন্সিপ্যাল বাছাই নিয়ন্ত্রণকারী বাড়তি শর্তাবলীর জন্য, অনুচ্ছেদ বা সেকশন XI.C দেখুন

⁷ যেসব কমিউনিটি সুপারিনটেনডেন্ট অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল নিয়োগ দেয়ার জন্য প্রিন্সিপ্যালদের উপর দায়িত্ব অর্পণ করেন না, তাকে অবশ্যই অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল নিয়োগ দেয়ার আগে স্কুল লিডারশিপ টিমের সদস্যদের সাথে আলোচনা করতে হবে।

**C-30 প্রিন্সিপ্যাল এবং অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল নির্বাচন, দায়িত্ব অর্পণ এবং নিযুক্তিসংক্রান্ত বিষয় নিয়ন্ত্রণকারী
চ্যাম্বেলরের প্রবিধান- 01-08-19**

- দুইজন UFT সদস্য;
- D.C. 37, লোকাল 372-এর প্রতিনিধিত্বকারী একজন স্কুল সাপোর্ট স্টাফ সদস্য;
- চার থেকে সাতজন পিতামাতা;
- এক থেকে দুইজন শিক্ষার্থী (শুধু হাই স্কুলের ক্ষেত্রে);
- সুপারিনটেনডেন্ট-এর দায়িত্বপ্রাপ্ত একজন;
- যথাপ্রযুক্ত, অন্তর্বর্তী সংগঠনের দায়িত্বপ্রাপ্ত একজন (দ্রষ্টব্য ফুটনোট পৃষ্ঠা 4, পৃষ্ঠা 5);
- প্রিন্সিপ্যাল (চেয়ারপারসন)।

লেভেল I (ওয়ান) কমিটিকে অবশ্যই তাদের কাছে জমা দেয়া আবেদনকারীদের সাক্ষাৎকার নিতে এবং মূল্যায়ন করতে হবে।

G. লেভেল II এবং হাই স্কুল, ডিস্ট্রিক্ট 75, এবং ডিস্ট্রিক্ট 79-এর পদসমূহের জন্য নিয়োগ প্রক্রিয়া⁸

1. লেভেল II-তে নিয়োগদানকারী ম্যানেজারকে লেভেল I কমিটির জমা দেওয়া নির্ণয়কৃত মান, মূল্যায়ন, এবং সুপারিশসমূহকে বিবেচনা করতে হবে, এবং এছাড়াও প্রিন্সিপ্যাল পদের আবেদনকারী পুল-এ অংশগ্রহণকারীদের ফলও তারা বিবেচনা করতে পারেন। তদুপরি, হায়ারিং ম্যানেজার প্রার্থীদের সাক্ষাৎকারও নিতে পারেন এবং/অথবা নিযুক্তির আগে লিখিত পরীক্ষা ছাড়া অন্যান্য পেশাদারদের মূল্যায়ন কৌশল ব্যবহার করতে পারেন।
2. একজন প্রিন্সিপ্যালের নিযুক্তির আগে হাই স্কুল, ডিস্ট্রিক্ট 75 কিংবা ডিস্ট্রিক্ট 79 সুপারিনটেনডেন্টকে, যথা প্রয়োজ্য, অবশ্যই স্কুল লিডারশিপ টিমের সদস্যদের সাথে আলোচনা করতে হবে। অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যালের নিযুক্তির আগে হাই স্কুল, ডিস্ট্রিক্ট 75 কিংবা ডিস্ট্রিক্ট 79 সুপারিনটেনডেন্টকে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে অবশ্যই স্কুল লিডারশিপ টিমের সদস্যদের সাথে আলোচনা করতে হবে। ডিভিশন অব হিউম্যান ক্যাপিটাল এ ধরনের আলোচনার প্রক্রিয়া ও সময়সীমা নির্ধারণ করবে।

H. নির্বাহী বা এক্সিকিউটিভ প্রিন্সিপ্যাল বাছাই প্রক্রিয়া

1. যোগ্যতার মাপকাঠি

এই প্রবিধানের সেকশন VII-এ বর্ণিত মানদণ্ড ছাড়াও নির্বাহী প্রিন্সিপ্যাল পদে আবেদনকারীদের অবশ্যই নিচের বাছাইয়ের মানদণ্ড পূরণ করতে হবে:

- a. কোন একটি প্রতিষ্ঠিত স্কুলে কমপক্ষে তিন বছর কাজের অভিজ্ঞতা বা প্রতিষ্ঠিত প্রিন্সিপ্যাল হিসেবে কোন একটি নতুন স্কুলে চার বছর কাজের অভিজ্ঞতা; এবং
- b. প্রগ্রেস রিপোর্টের মান বিচারে (বর্তমান NYC প্রিন্সিপ্যালদের ক্ষেত্রে) এবং তার পাশাপাশি শিক্ষার্থী সাফল্য বৃদ্ধির অন্যান্য পরিমাণগত নির্দেশিকা (সকল আবেদনকারীদের ক্ষেত্রে) অনুযায়ী প্রকাশিত ব্যাপক ভিত্তিক ও উল্লেখযোগ্য শিক্ষার্থী-সাফল্য বৃদ্ধির স্থায়ী প্রমাণ।

2. আবেদন প্রক্রিয়া

এক্সিকিউটিভ প্রিন্সিপ্যাল শূন্য পদের কথা DOE-এর ওয়েবসাইটে সারা বছর পোস্ট করা থাকবে।

⁸ প্রিন্সিপ্যাল বাছাই নিয়ন্ত্রণকারী বাড়তি শর্তাবলীর জন্য, অনুচ্ছেদ বা সেকশন XI.C দেখুন।

**C-30 প্রিন্সিপ্যাল এবং অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল নির্বাচন, দায়িত্ব অর্পণ এবং নিযুক্তিসংক্রান্ত বিষয় নিয়ন্ত্রণকারী
চ্যামেলরের প্রবিধান- 01-08-19**

এক্সিকিউটিভ প্রিন্সিপ্যাল পদের আবেদনকারীদেরকে তাদের রিজ্যুমে DOE-এর ওয়েবসাইটের মাধ্যমে জমা দিতে হবে। আবেদনকারীরা যোগ্যতার মানদণ্ড পূরণ করে কিনা তা ডিভিশন অভ হিউম্যান ক্যাপিটাল এবং ডিভিশন অব অ্যাকাডেমিকস, পারফরম্যান্স অ্যান্ড সাপোর্ট পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন করবে। ডিভিশন অভ হিউম্যান ক্যাপিটাল যেসব আবেদনকারীদেরকে যোগ্য মনে করবে, তারাই এক্সিকিউটিভ প্রিন্সিপ্যাল পদের জন্য যোগ্য হবে।

3. এক্সিকিউটিভ প্রিন্সিপ্যালের জন্য লেভেল I (ওয়ান)

a. নিয়োগদানকারী ম্যানেজার কমপক্ষে দুইজন যোগ্যতাসম্পন্ন প্রার্থীকে লেভেল I সাক্ষাৎকারের জন্য চিহ্নিত করবেন এবং তিনি সাক্ষাৎকার গ্রহণ করতে পারেন। পদটির জন্য যদি একজনমাত্র প্রার্থী থাকেন যার সাক্ষাৎকার নেওয়া হয়েছে এবং যোগ্য বলে ডিভিশন অব হিউম্যান ক্যাপিটাল বিবেচনা করেছে, তাহলে নিয়োগদানকারী ম্যানেজার সে আবেদনকারী নিয়োগ প্রক্রিয়াকে এগিয়ে নিতে পারেন।

b. এক্সিকিউটিভ প্রিন্সিপ্যাল পদের জন্য লেভেল I কমিটির গঠন হচ্ছে:

- স্কুলটির একজন সুপারভাইজার অথবা ওই কমিউনিটি ডিস্ট্রিক্টেরই (কমিউনিটি ডিস্ট্রিক্ট পদের জন্য) আরেকটি স্কুলের সুপারভাইজার, অথবা ওই বরোর একটি স্কুলের সুপারভাইজার (হাই স্কুলের পদের জন্য);
- প্রিন্সিপ্যাল ব্যতীত স্কুল লিডারশিপ টিম-এর সদস্যগণ;
- সুপারিন্টেন্ডেন্ট-এর (চেয়ারপারসন) দায়িত্বপ্রাপ্ত একজন;
- যথাপ্রযুক্ত, অন্তর্বর্তী সংগঠনের দায়িত্বপ্রাপ্ত একজন (দ্রষ্টব্য ফুটনোট পৃষ্ঠা 4, পৃষ্ঠা 5);

4. এক্সিকিউটিভ প্রিন্সিপ্যালের জন্য লেভেল II (টু)

হয়ারিং ম্যানেজারকে লেভেল ওয়ান কমিটির করা নির্ণীত মান, মূল্যায়ন, এবং সুপারিশসমূহ বিবেচনা করতে হবে এবং তিনি প্রার্থীদের লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ ব্যতিরেকে সাক্ষাৎকার এবং/অথবা অন্যান্য পেশাদার মূল্যায়ন কৌশল ব্যবহার করতে পারেন।

5. এক্সিকিউটিভ প্রিন্সিপ্যালের জন্য নিয়োগ প্রক্রিয়া

a. এক্সিকিউটিভ প্রিন্সিপ্যাল নিয়োগের আগে সুপারিন্টেন্ডেন্টকে অবশ্যই স্কুল লিডারশিপ টিমের সদস্যদের সাথে আলোচনা করতে হবে।

b. কমিউনিটি ডিস্ট্রিক্ট স্কুলগুলোতে এক্সিকিউটিভ প্রিন্সিপ্যাল নিয়োগ চ্যামেলর অথবা তার ভারপ্রাপ্ত ব্যক্তি, কারণসাপেক্ষে প্রত্যাখান করতে পারেন।

I. C-30 প্রক্রিয়া/বাধ্যতামূলক সার্টিফিকেশন ফর্ম-এর গোপনীয়তা

আবেদনকারী, সাক্ষাৎকারগ্রহণ, প্রার্থী নির্বাচন, এবং সিদ্ধান্ত ও লেভেল I কমিটির সুপারিশ সংক্রান্ত সকল তথ্য অতি গোপনীয় বিষয়। আবেদনকারী সংক্রান্ত কোন তথ্য যা বাছাই প্রক্রিয়ার বাইরে থেকে সংগৃহীত হয়েছে, তা নির্বাচন প্রক্রিয়া চলাকালে প্রকাশ করা যাবে না। আবেদনকারী সংক্রান্ত কোন তথ্য আইন বা প্রবিধান সংক্রান্ত বাধ্যবাধকতা ছাড়া প্রকাশ করা যাবে না। সকল লেভেল I কমিটি সদস্যকে অবশ্যই এগ্রিমেন্ট অভ কনফিডেনশিয়ালিটি/সার্টিফিকেশন ফর্ম (গোপনীয়তা রক্ষার চুক্তির ফর্ম) (সংযুক্তি নং 3 দেখুন)।

একটি পদে নিয়োগের জন্য ইন্টারভিউ প্রদানকারী কোনো আবেদনকারীর ঘনিষ্ঠ আত্মীয় কিংবা পরিবারের

**C-30 প্রিন্সিপ্যাল এবং অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল নির্বাচন, দায়িত্ব অর্পণ এবং নিযুক্তিসংক্রান্ত বিষয় নিয়ন্ত্রণকারী
চ্যাম্বেলরের প্রবিধান- 01-08-19**

সদস্য লেভেল ওয়ান (I) কমিটিতে ঐ পদটিতে পরিষেবা প্রদান করতে পারবেন না। তদুপরি, এগ্রিমেন্ট অভ কনফিডেনশিয়ালিটি/সার্টিফিকেশন ফর্ম স্বাক্ষর করে কমিটি সদস্য নিশ্চিত করেন যে, তিনি সাক্ষাৎকারের জন্য মনোনীত আবেদনকারীদের তালিকা দেখেছেন, ন্যায়সঙ্গত ও পক্ষপাতহীনভাবে কমিটিতে কাজ করায় তার কোনো অন্তরায় নেই, এবং জ্ঞানত তিনি অফিস অবস্পেশাল ইনভেস্টিগেশন, অফিস অব পার্সোনাল ইনভেস্টিগেশন, স্পেশাল কমিশনার অভ ইনভেস্টিগেশন, অফিস অভ ইকুয়াল অপর্চুনিটি, কিংবা যে কোনো আইন প্রয়োগকারী বা অন্য কোনো এজেন্সির তদন্তের বিষয় ছিলেন না।

স্কুল লিডারশিপ টিমের সদস্যদের অবশ্যই এগ্রিমেন্ট অভ কনফিডেনশিয়ালিটি ফর্ম স্বাক্ষর করতে হবে (সংযুক্তি নং ৪ দেখুন)।

J. কর্মচারীদের সংশ্লিষ্টতা

1. সাধারণ

- a. স্টাফ সদস্যদের কেউ লেভেল I কমিটিতে কাজ করতে পারবে না বা লেভেল I কমিটির নির্দিষ্ট পদে আবেদনকারী ফ্যাকাল্টিদের বাছাইয়ে অংশগ্রহণ করতে পারবেন না।
- b. UFT, CSA, এবং DC 37 কর্মীদের যেসব স্কুল লিডারশিপ টিমের সদস্য স্কুলের পূর্ণকালীন বা ফুল টাইম কর্মচারি এবং পূর্ববর্তী তিন বছরের জন্য যাদের বার্ষিক নির্ণীত মান সন্তোষজনক, তারা লেভেল I কমিটিতে কাজ করার উপযুক্ত। অফিস অভ স্পেশাল ইনভেস্টিগেশন, অফিস অভ পার্সোন্যাল ইনভেস্টিগেশন, স্পেশাল কমিশনার অভ ইনভেস্টিগেশন, অফিস অভ ইকুয়াল অপর্চুনিটি, কিংবা যেকোনো আইন প্রয়োগকারী বা অন্য কোনো সংস্থার তদন্তের বিষয় যে কর্মচারি, কিংবা যিনি সাময়িকভাবে বরখাস্ত হয়েছেন অথবা কোনো শাস্তিমূলক প্রক্রিয়ার অধীনে আছেন, তিনি পরিষেবাদানে অযোগ্য।

2. UFT প্রতিনিধিত্ব

- a. দুইজন UFT প্রতিনিধিকে অবশ্যই স্কুলের স্কুল লিডারশিপ টিম থেকে হতে হবে। UFT চ্যাপ্টার চেয়ারকে লেভেল I কমিটির সদস্য হওয়া বাধ্যতামূলক নয়। তবে, এ ধরনের কোন সদস্য পাওয়া না গেলে UFT অন্য UFT প্রতিনিধিকে পাঠাতে পারবে সেই স্কুল থেকে, যে স্কুলটিতে লেভেল I কমিটিতে কাজ করার জন্য কোন পদ শূন্য আছে।
- b. লেভেল I কমিটিতে বিকল্প হিসেবে কেউ কাজ করতে পারবেন না।
- c. অংশগ্রহণের 15 ক্যালেন্ডার দিবসের মধ্যে যদি কাউকে দায়িত্ব অর্পণ করা না হয়, তাহলে কমিটি UFT প্রতিনিধিত্ব ছাড়াই লেভেল I সাক্ষাৎকার বা ইন্টারভিউ প্রক্রিয়ায় অগ্রসর হতে পারবে।

3. স্কুল সহায়তাকারী কর্মচারীদের প্রতিনিধিত্ব

- a. DC 37, লোকাল 372 প্রতিনিধি অবশ্যই স্কুলটির স্কুল লিডারশিপ টিম থেকে হতে হবে।⁹ তবে যদি স্কুল লিডারশিপ টিম থেকে কোনো প্রতিনিধি না পাওয়া যায়, তাহলে যে স্কুলটিতে শূন্য পদ অবস্থিত সেটায় DC 37 ডিস্ট্রিক্ট চেয়ার স্কুল থেকে অন্য কাউকে প্রতিনিধি হিসেবে মনোনয়ন দেবেন।
- b. 15 ক্যালেন্ডার দিবসের মধ্যে অংশগ্রহণের জন্য যদি কাউকে মনোনয়ন দেয়া না হয়, তাহলে

⁹ প্যারেন্ট কোঅর্ডিনেটর যে স্কুলে কাজ করেন, তিনি ঐ স্কুলের স্কুল লিডারশিপ টিম-এ কাজ করার যোগ্য নন।

**C-30 প্রিন্সিপ্যাল এবং অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল নির্বাচন, দায়িত্ব অর্পণ এবং নিযুক্তিসংক্রান্ত বিষয় নিয়ন্ত্রণকারী
চ্যামেলরের প্রবিধান- 01-08-19**

কমিটি DC 37 প্রতিনিধিত্ব ছাড়াই লেভেল I সাক্ষাৎকার প্রক্রিয়া এগিয়ে নিয়ে যেতে পারবে।

4. সুপারভাইজারদের প্রতিনিধিত্ব
 - a. CSA, লেভেল I কমিটিতে কাজ করার জন্য সুপারভাইজারদের দায়িত্ব দেবে।
 - b. শুধু যথাযথভাবে বাছাইকৃত সুপারভাইজারদের যারা তাদের পদে নিযুক্ত আছেন, তারা লেভেল I কমিটিগুলোতে কাজ করার যোগ্য। অন্তর্বর্তী-ভারপ্রাপ্ত সুপারভাইজারগণ লেভেল I কমিটিতে কাজ করার জন্য অযোগ্য।
 - c. অংশগ্রহণের 15 ক্যালেন্ডার দিবসের মধ্যে যদি কাউকে দায়িত্ব অর্পণ করা না হয়, তাহলে কমিটি CSA প্রতিনিধিত্ব ছাড়াই লেভেল I সাক্ষাৎকার বা ইন্টারভিউ প্রক্রিয়ায় অগ্রসর হতে পারবে।

K. পিতামাতার সংশ্লিষ্টতা

1. সকল পিতামাতা প্রতিনিধিকে অবশ্যই বর্তমানে যেখানে পদ শূন্য আছে, এমন কোনো পাবলিক স্কুলে পড়ালেখা করছে তেমন ছেলেমেয়েদের পিতামাতা, অভিভাবক বা পিতৃমাতৃস্থানীয় সম্পর্কে আবদ্ধ হতে হবে এবং তাদেরকে অবশ্যই স্কুল লিডারশিপ টিমের সদস্য হতে হবে। তবে, যদি স্কুল লিডারশিপ টিম থেকে লেভেল ওয়ান (I) কমিটিতে কাজ করার জন্য কোনো পিতামাতা না পাওয়া যায়, তাহলে লেভেল ওয়ান (I) কমিটির চেয়ারপারসন স্কুলের প্যারেন্ট অ্যাসোসিয়েশনের কর্মকর্তাদেরকে কাজ করার প্রস্তাব দেবেন। যদি স্কুল লিডারশিপ টিমের পিতামাতা এবং প্যারেন্ট অ্যাসোসিয়েশনের কর্মকর্তাদের কাজ করার জন্য না পাওয়া যায়, তাহলে নিয়োগদানকারী সুপারিনটেনডেন্ট (অথবা অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল পদের জন্য প্রিন্সিপ্যাল) কমিটিতে দায়িত্বপালন করার জন্য, নিয়োগদানকারী ম্যানেজারের অনুমোদনক্রমে, পিতামাতা মনোনীত করার বিকল্প পদ্ধতি চিহ্নিত করার জন্য প্যারেন্ট অ্যাসোসিয়েশনের সভাপতিকে দায়িত্ব দেবেন। নিয়োগদানকারী ম্যানেজার যেকোনো সময়ে ন্যূনতম সংখ্যার শর্ত শিথিল করতে পারেন।
2. সেসব পিতামাতা লেভেল I (ওয়ান) কমিটিতে কাজ করতে পারবেন না, যারা অফিস অভ স্পেশাল ইনভেস্টিগেশন, অফিস অভ পার্সোন্যাল ইনভেস্টিগেশন, স্পেশাল কমিশনার অভ ইনভেস্টিগেশন, অফিস অভ ইকুয়াল অপরচুনিটি, ফ্যামিলি এনগেজমেন্ট অ্যান্ড এডভোকেসি, কিংবা যেকোনো আইন প্রয়োগকারী অথবা অন্য কোনো এজেন্সির তদন্তের বিষয় নন।
3. কোন স্কুলে চাকুরিরত কোনো পিতামাতা সেখানকার লেভেল I (ওয়ান) কমিটিতে কাজ করতে পারবেন না। যেসব পিতামাতা অন্য স্কুলে কাজ করছেন, তারা লেভেল I (ওয়ান) কমিটিতে কাজ করতে পারবেন, যদি না পিতামাতার অব্যবহিত সুপারভাইজার পদটির জন্য প্রার্থী হন।

L. শিক্ষার্থীদের সংশ্লিষ্টতা (শুধু হাই স্কুলের ক্ষেত্রে)

সকল শিক্ষার্থী প্রতিনিধিদেরকে অবশ্যই সে স্কুলে পড়ালেখা করতে হবে, যেখানে শূন্য পদ বিরাজমান আছে এবং তাদেরকে অবশ্যই স্কুল লিডারশিপ টিমে থাকতে হবে। তাদেরকে অবশ্যই নিয়মিত ভালো অবস্থানবিশিষ্ট শিক্ষার্থী হিসেবে থাকতে হবে।

XII. অন্তর্বর্তী ভারপ্রাপ্ত দায়িত্বসমূহ

নিয়োগদানকারী ম্যানেজারদের বাস্তবে শূন্য পদ সৃষ্টি হওয়ার আগেই শূন্য পদ সম্পর্কে পূর্বানুমান করতে, অবহিত করতে এবং বাছাই প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে। যদি এটা সম্ভব না হয়, তবে ডিভিশন অভ হিউম্যান ক্যাপিটালের চিফ হিউম্যান ক্যাপিটাল অফিসারের ঘোষিত প্রক্রিয়া অনুযায়ী হয়ারিং ম্যানেজার কর্তৃক একজন অন্তর্বর্তী-

**C-30 প্রিন্সিপ্যাল এবং অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল নির্বাচন, দায়িত্ব অর্পণ এবং নিযুক্তিসংক্রান্ত বিষয় নিয়ন্ত্রণকারী
চ্যাসেলরের প্রবিধান- 01-08-19**

ভারপ্রাপ্ত সুপারভাইজরকে সাময়িকভাবে দায়িত্ব দেয়া যেতে পারে। একজন সুপারভাইজরকে অন্তর্বর্তী দায়িত্বে নিযুক্ত করতে যে প্রক্রিয়া ব্যবহার হয়েছে, সে প্রক্রিয়া প্রবিধানটিতে প্রদত্ত রূপরেখা অনুযায়ী সাক্ষাৎকার এবং বাছাই প্রক্রিয়ায় ব্যবহার করা যাবে না।

অন্তর্বর্তী ভারপ্রাপ্ত সুপারভাইজরদের অবশ্যই যথাযথ স্টেট সার্টিফিকেশন থাকতে এবং শিক্ষাদান করার পূর্বাভিজ্ঞতার শর্তসহ পদটির জন্য যেকোন ধরনের অভিজ্ঞতার শর্ত পূরণ করতে হবে, যা উপরে সেকশন VII (D) প্রতিষ্ঠা করা হয়েছে। এছাড়া, অন্তর্বর্তী-ভারপ্রাপ্ত প্রিন্সিপ্যালরা, জরুরি পরিস্থিতি ব্যতিরেকে, অবশ্যই প্রিন্সিপ্যাল প্রার্থী পুলে থাকবেন যখন চ্যাসেলর অথবা চ্যাসেলর দ্বারা স্থলাভিষিক্ত ব্যক্তি প্রিন্সিপ্যাল প্রার্থী পুলের জন্য মূল্যায়ন সম্পন্ন হওয়ার আগেই অন্তর্বর্তী-ভারপ্রাপ্ত প্রিন্সিপ্যালের নিয়োগ অনুমোদন করেন। অন্তর্বর্তী-ভারপ্রাপ্ত দায়িত্বে নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তির কথা প্যারেন্ট অ্যাসোসিয়েশনগুলোকে অবহিত করতে হবে।

নিয়োগদানকারী ম্যানেজারকে অবশ্যই অন্তর্বর্তী ভারপ্রাপ্ত নিয়োগের ব্যাপারে নিয়োগ কার্যকর হওয়ার তারিখের আগে ডিভিশন অব হিউম্যান ক্যাপিটালকে জানাতে হবে।

XIII. C-30 প্রক্রিয়া বাস্তবায়নের সাধারণ প্রক্রিয়াসমূহ

- A. যখন আবেদনকারী বা কমিটি সদস্যগণ ধর্মীয় অনুষ্ঠানের কারণে উপস্থিত থাকতে অপারগ হবেন, তখন কোন সাক্ষাৎকার আয়োজন করা যাবে না।
- B. এক্সিকিউটিভ প্রিন্সিপ্যালের সাক্ষাৎকার ছাড়া লেভেল ওয়ান সাক্ষাৎকার অবশ্যই স্কুলের সময়ের পরে নিতে হবে।
- C. সাক্ষাৎকারের লিখিত বৃত্তান্ত, সভায় উপস্থিতি এবং নির্ণীত মান অবশ্যই সংরক্ষণ করতে হবে।
- D. সাক্ষাৎকার গ্রীষ্মকালে নেওয়া যেতে পারে, যদি সকল কমিটি সদস্য এবং সাক্ষাৎকার দেওয়ার জন্য আবেদনকারীরা উপস্থিত থাকতে সক্ষম হন।
- E. গোপনীয়তা রক্ষা করার জন্য রেজুমে অবশ্যই কোনো সুরক্ষিত স্থানে সংরক্ষণ করতে হবে।
- F. প্রার্থীদের সাক্ষাৎকারগ্রহণ করার তাৎক্ষণিক পূর্বে একটি প্রাক-সাক্ষাৎকার বৈঠকে লেভেল I কমিটিকে সাক্ষাৎকার চলাকালে জিজ্ঞাসিতব্য সুনির্দিষ্ট প্রশ্নাবলী নির্ধারণ করতে হবে। প্রত্যেক প্রার্থীকে অবশ্যই একই ধারাক্রম অনুসারে একই প্রশ্ন জিজ্ঞেস করতে হবে। অনুচ্ছেদ VII-এ প্রতিষ্ঠিত ব্যবস্থা অনুযায়ী সুপারিশ করা হয়েছে কমপক্ষে 4 বা 5টি প্রশ্ন করতে যা বাছাইয়ের মানদণ্ড অনুযায়ী যোগ্যতার প্রমাণ দেবে। প্রশ্নের সূত্র ধরে প্রশ্ন করা যেতে পারে এবং সেগুলো আগে ঠিক না করলেও চলবে, তবে সেগুলোকে অবশ্যই প্রদত্ত উত্তরের সাথে সংশ্লিষ্ট হতে হবে এবং এটা এমন ধরনের প্রশ্ন হতে পারবে না যার দ্বারা প্রশ্নটি প্রকৃত উত্তরের আভাস দিয়ে দিতে পারে। প্রত্যেক আবেদনকারীর জন্য আনুমানিক সমপরিমাণ সময় দিতে হবে। প্রশ্ন ঠিক করার সময় কমিটির সদস্যদেরকে গুরুত্বপূর্ণ প্রশ্নগুলোর সঠিক উত্তর সম্পর্কে নিশ্চিত হতে হবে।
- G. সভার তারিখ, সময় এবং স্থান সম্পর্কে কমিটির সদস্যদেরকে অবশ্যই যথাযথ অবহিতকরণ করতে হবে।
- H. প্রত্যেক লেভেল I প্রক্রিয়ার সময় লেভেল ওয়ান কমিটির সকল সদস্যদের একটি প্রমিত মান নির্ণয়পত্র অবশ্যই ব্যবহার করতে হবে।
- I. একবার বাছাই প্রক্রিয়া শুরু হয়ে যাওয়ার পর কমিটিতে কোন বিকল্প সদস্য কাজ করার অনুমোদন নেই। কোন বদলি প্রতিনিধি দেওয়া অনুমোদিত নয়।
- J. কমিটি সদস্যদের যথাযথভাবে অবহিত করে লেভেল I (ওয়ান) কমিটির সভার সময়সূচী নির্ধারণ করার পর কমিটির একজন (বা একাধিক) কমিটিতে অনুপস্থিত থাকলে লেভেল ওয়ান কমিটি সেটার কাজে

**C-30 প্রিন্সিপ্যাল এবং অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল নির্বাচন, দায়িত্ব অর্পণ এবং নিযুক্তিসংক্রান্ত বিষয় নিয়ন্ত্রণকারী
চ্যাম্বেলরের প্রবিধান- 01-08-19**

অগ্রসর হতে পারবে।

- K. আবেদনকারীদের আবেদনপত্রে উল্লিখিত রেফারেন্সগুলো শুধুমাত্র হায়ারিং ম্যানেজার বা ডিভিশন অভ হিউম্যান ক্যাপিটাল যাচাই করতে পারবেন।
- L. ডিভিশন অভ হিউম্যান ক্যাপিটাল এই প্রবিধান বাস্তবায়নের ব্যাপারে কৌশলগত সহায়তা ও ব্যাখ্যা প্রদান করবে। বাছাই প্রক্রিয়া যেন প্রবিধানের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ এবং নিরপেক্ষ ও ন্যায্যসঙ্গত হয়, সেটা নিশ্চিত করার জন্য ডিভিশন অভ হিউম্যান ক্যাপিটাল নিজ বিবেচনা অনুযায়ী কমিটিতে একজন পর্যবেক্ষককে দায়িত্ব দিতে পারেন। এছাড়া অন্য কোনো পর্যবেক্ষক অনুমোদিত নয়।
- M. চ্যাম্বেলর স্কুল ব্যবস্থার বৃহত্তর স্বার্থে প্রয়োজন মনে করলে এই প্রবিধান বা এর যেকোন অংশ ব্যবহার না করার অধিকার সংরক্ষণ করেন। চ্যাম্বেলর থেকে উপরে সেকশন VII এ প্রতিষ্ঠিত শিক্ষাদান করার পূর্বাভিজ্ঞতার শর্তাবলির ব্যাপারে রেহাই লাভ করার এ ধরনের অনুরোধ চ্যাম্বেলর বা ভারপ্রাপ্ত দায়িত্বপালনকারী ব্যক্তির কাছে 52 Chambers St., Room 320, New York, NY 10007, Attn: C-30 Waiver Requests ঠিকানায় পাঠাতে হবে। চ্যাম্বেলর থেকে অন্যান্য অব্যাহতি লাভ করার অনুরোধ 65 Court St., Room 405, Brooklyn, NY 11201 ঠিকানায় ডিভিশন অভ হিউম্যান ক্যাপিটাল-এর চিফ হিউম্যান ক্যাপিটাল অফিসারের কাছে পাঠাতে হবে।

XIV. বাছাই প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার সময়সীমা

শূন্য পদ ঘোষণার তারিখের পর ছয় মাসের মধ্যে পদটি পূরণ করতে হবে।

XV. নিযুক্তি ও দায়িত্ব অর্পণ

ডিভিশন অব হিউম্যান ক্যাপিটাল অবশ্যই নিশ্চিত করতে হবে যে সকল প্রার্থীদের পটভূমি ও কর্মক্ষমতার স্তর সকল প্রয়োজনীয় যোগ্যতা ও মাপকাঠি পূরণ করেছে এবং নিযুক্তির জন্য সুপারিশকৃত নামগুলো অফিস অভ স্পেশাল ইনভেস্টিগেশন, অফিস অভ দ্যা স্পেশাল কমিশনার অভ ইনভেস্টিগেশন, এবং অফিস অভ পার্সোন্যাল ইনভেস্টিগেশন-এ ছাড়ের জন্য জমা দেয়া হয়েছে।

XVI. অভিযোগ প্রক্রিয়া

এসব প্রক্রিয়ার উদ্দেশ্য নয় কোন অভিযোগ প্রক্রিয়াকে সংশোধন করা বা ছাড় দেওয়া যা যৌথ দরকষাকষি চুক্তির অংশবিশেষ।

A. বাছাই প্রক্রিয়া সংক্রান্ত সকল অভিযোগ চ্যাম্বেলরের কাছে পাঠাতে হবে।

B. অভিযোগ জমা দেওয়ার সময়সীমা

1. বাছাই প্রক্রিয়া সংক্রান্ত সকল অভিযোগ অবশ্যই অভিযুক্ত বিধিভঙ্গের 15 দিনের মধ্যে অথবা অভিযোগকারী অভিযুক্ত বিধিভঙ্গের বিষয়টি সম্পর্কে সচেতন হওয়ার 15 দিনের মধ্যে নথিভুক্ত করতে হবে।

যদি অভিযোগ সময়মতো নথিভুক্ত করা না হয়, তাহলে অভিযোগকারীকে অবশ্যই কেন এটি প্রতিষ্ঠিত সময়সীমার মধ্যে নথিভুক্ত করা হয়নি, তার উপযুক্ত কারণ দেখাতে হবে।

2. অভিযুক্ত বিধিভঙ্গ সম্পর্কে অভিযোগ অবশ্যই সহায়ক প্রমাণ/নথিসহ লিখিতভাবে নথিভুক্ত করতে হবে।
3. অভিযোগ হস্তগত হওয়ার পর, চ্যাম্বেলর বা তার নিযুক্ত ব্যক্তি এ প্রসঙ্গে একটি যথাযথ অনুসন্ধান শুরু করবেন এবং অনুসন্ধান সম্পন্ন হওয়ার 20 দিনের মধ্যে একটি লিখিত নির্দেশ জারি করবেন।

**C-30 প্রিন্সিপ্যাল এবং অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল নির্বাচন, দায়িত্ব অর্পণ এবং নিযুক্তিসংক্রান্ত বিষয় নিয়ন্ত্রণকারী
চ্যাম্বেলরের প্রবিধান- 01-08-19**

XVII. অসঙ্গত পদক্ষেপ/অসদাচরণের দণ্ড

- A. C-30 বাছাই কমিটিতে অংশগ্রহণ ও মান নির্ণয় করার জন্য কমিটির সদস্য বা তাদের ছেলেমেয়ের প্রতি DOE কর্মচারির প্রতিহিংসামূলক আচরণের বিরুদ্ধে কঠোর শাস্তির ব্যবস্থা নেওয়া হবে।
- B. C-30 প্রক্রিয়ার গোপনীয়তা ভঙ্গকারী ব্যক্তিকে প্রক্রিয়াটি থেকে অপসারণ করা হবে এবং ভবিষ্যতে C-30 কমিটিগুলোয় তার অংশগ্রহণ নিষিদ্ধ করা হতে পারে।
- C. তত্ত্বাবধানমূলক পদের আবেদনকারী বাছাই কমিটির সদস্যদের প্রভাবিত করার কোন প্রচেষ্টা সম্পর্কে জানা গেলে তা অবশ্যই অবিলম্বে Office of the Special Commissioner of Investigation for the New York City School District, 80 Maiden Lane – 20th floor, New York, NY 10038 কে জানাতে হবে।
- D. কমিউনিটি বা সিটিওয়াইড এডুকেশন কাউন্সিলের কোনো সদস্য, যিনি সুপারভাইজার বাছাই ও নিযুক্তি প্রক্রিয়ায় হস্তক্ষেপ করবেন বা সংশ্লিষ্ট হবেন, তাকে অফিস থেকে অপসারণ করা হবে। এ ধরনের হস্তক্ষেপ অবশ্যই অবিলম্বে নিউ ইয়র্ক স্কুল ডিস্ট্রিক্ট-এর অফিস অভ স্পেশাল কমিশনার অভ ইনভেস্টিগেশন-এ জানাতে হবে।

XVIII. অনুসন্ধান

এই প্রবিধান সংক্রান্ত সকল অনুসন্ধান নিচের ঠিকানায় পাঠাতে হবে:

Office of Supervisory Support Services

N.Y.C. Department of Education

65 Court Street – Room 405

Brooklyn, NY 11201

Telephone: 718-935-2822

Fax: 718-935-5214



OFFICE OF SUPERVISORY SUPPORT SERVICES
65 Court Street, Room 405
Brooklyn, New York 11201
MAIN (718) 935-2822 FAX (718) 935-3366

C-30 লেভেল ওয়ান (I) কমিটি ফর্ম

ডিস্ট্রিক্ট ও স্কুল: _____ পদ: _____ পদশূন্যতা বিজ্ঞপ্তির তারিখ: _____

ইন্টারভিউর তারিখ: _____ ইন্টারভিউ সময়: _____ নিয়োগদানকারী ম্যানেজার: _____

পার্ট A - CSA প্রতিনিধি:

AP পদের জন্য, নিয়োগদানকারী ম্যানেজার C30@CSA-NYC.ORG ইমেইল ঠিকানার মাধ্যমে CSA অনুমোদন করেন। প্রিন্সিপ্যাল পদের জন্য, C-30 কোঅর্ডিনেটর CSA অনুমোদন অনুরোধ করেন।

1. _____

পার্ট B - UFT প্রতিনিধিগণ:

1. _____ 2. _____

পার্ট C - সুপারিনটেনডেন্ট প্রতিনিধি:

1. _____

পার্ট D - PTA/PA প্রতিনিধিগণ (কমপক্ষে চারজন):

1. _____ 2. _____

3. _____ 4. _____

5. _____ 6. _____

7. _____ 8. _____

পার্ট E - DC 37 প্রতিনিধি (কোনো প্যারেন্ট কোঅর্ডিনেটর হতে পারবেন না):

1. _____

পার্ট F - শিক্ষার্থী প্রতিনিধি (শুধুমাত্র হাই স্কুল; কমপক্ষে একজন):

1. _____ 2. _____

পার্ট G - অন্তর্বর্তী সংগঠন প্রতিনিধি (প্রযোজ্য হলে):

1. _____

প্রত্যয়নমূলক বিবৃতি: এইমর্মে প্রত্যয়ন করা হচ্ছে যে উপর্যুক্ত লেভেল ওয়ান (I) কমিটি সদস্যগণ চ্যান্সেলরের প্রবিধান C-30 অনুসারে নির্বাচিত হয়েছেন।

C-30 কোঅর্ডিনেটরের নাম: _____

HR ম্যানেজারের স্বাক্ষর: _____ তারিখ: _____

অনুগ্রহ করে পূরণকৃত ফর্ম স্বাক্ষর করে ফ্যাক্স করুন:

Office of Supervisory Support Services - (718) 935-3366
Attn. C-30 Coordinator

সাক্ষাৎকার বা ইন্টারভিউ গ্রহণের যথাযথ কৌশলসমূহ

বয়স

- প্রার্থীকে বয়স অথবা জন্মতারিখ জিজ্ঞেস **করবেন না**।
- বয়সের উল্লেখ আছে প্রার্থীকে এমন কোনো নথি বা ডকুমেন্ট দেখাতে **বলবেন না** (যেমন, বার্থ সার্টিফিকেট, পাসপোর্ট, ড্রাইভার লাইসেন্স)

জন্মনিয়ন্ত্রণ

- প্রার্থীকে তার জন্মদান ক্ষমতা নিয়ে প্রশ্ন, অথবা কোনো প্রকার জন্মনিয়ন্ত্রণ বা পরিবার পরিকল্পনার বিষয়ে সুপারিশ **করবেন না**।
- প্রার্থী শীঘ্রই সন্তান নেয়ার পরিকল্পনা করছেন কি না, তা জিজ্ঞেস **করবেন না**।

সিটিজেনশিপ বা নাগরিকত্ব

- প্রার্থী কোন্ দেশের নাগরিক তা জিজ্ঞেস **করবেন না**।
- প্রার্থী কবে এই দেশের নাগরিক হয়েছেন তা জিজ্ঞেস **করবেন না**।
- প্রার্থীকে তার নাগরিকত্বগ্রহণের কাগজ দেখাতে **বলবেন না**।
- প্রার্থী যুক্তরাষ্ট্রের নাগরিক কিংবা যুক্তরাষ্ট্রে তার থাকার আইনগত অধিকার আছে কি না, তা আপনি জিজ্ঞেস **করতে পারেন**।

ব্যক্তিবর্গের শ্রেণীবিভাগ

- প্রকৃত বা অনুমিত বয়স, জাতি, ধর্ম, বিশ্বাস, বর্ণ, জাতিগত পরিচয়, অভিবাসনত্ব, নাগরিকত্বের অবস্থা, প্রতিবন্ধিত্ব, লিঙ্গ, লৈঙ্গিক পছন্দ, বা বৈবাহিক অবস্থা সম্পর্কে প্রশ্ন **করবেন না**।
- উপরোক্ত শ্রেণীবিভাগের কোনো ব্যক্তির সঙ্গে প্রার্থীর সম্পর্ক নিয়ে কোনো প্রশ্ন **করবেন না**।

অপরাধের রেকর্ড

- প্রার্থী কখনো গ্রেফতার হয়েছিলেন কি না, তা জিজ্ঞেস **করবেন না**।
- যদিও আইনগতভাবে এই প্রশ্ন করার অনুমতি আছে যে একজন প্রার্থী কখনো কোনো অপরাধে দোষী সাব্যস্ত হয়েছেন কিনা বা কোনো গ্রেফতার মূলতবি আছে কিনা, ইন্টারভিউর সময়ে এসব প্রশ্ন **করবেন না**, কারণ ফিংগারপ্রিন্ট/ব্যাকগ্রাউন্ড চেক করার সময়ে এগুলো দেখা হয়।

প্রতিবন্ধিতা

- প্রার্থী প্রতিবন্ধী কি না, তা জিজ্ঞেস **করবেন না**।
- প্রার্থীর কোনো নির্দিষ্ট, শারীরিক কিংবা মানসিক, রোগের জন্য চিকিৎসা করা হয়েছে কি না, তা জিজ্ঞেস **করবেন না**।
- প্রার্থীর মাদক বা অ্যালকোহল জনিত সমস্যা ছিল কি না, তা জিজ্ঞেস **করবেন না**।

ড্রাইভারস লাইসেন্স

- প্রার্থীকে তার ড্রাইভার লাইসেন্স দেখাতে **বলবেন না**।

এডুকেশন

- আপনি প্রার্থীকে তার শিক্ষা (তিনি গ্র্যাজুয়েট হয়েছেন কি না সেটা সহ) এবং কোন্ স্কুলে গিয়েছিলেন জিজ্ঞেস **করতে পারেন**।
- উপস্থিতি অথবা গ্র্যাজুয়েশনের তারিখ জিজ্ঞেস **করবেন না**।

বিদেশী ভাষা (ফরেন ল্যাঙ্গুয়েজ)

- প্রার্থীর মাতৃভাষা কী অথবা কীভাবে তিনি ইংরেজি ব্যতীত অন্য একটি ভাষা পড়তে, লিখতে কিংবা বলার দক্ষতা অর্জন করেছেন কি না, তা জিজ্ঞেস **করবেন না**।
- পদের জন্য প্রাসঙ্গিক হলে প্রার্থী কোন কোন ভাষা বলতে এবং লিখতে পারেন, তা আপনি জিজ্ঞেস **করতে পারেন**।

বৈবাহিক অবস্থা

- প্রার্থী বিবাহিত, অবিবাহিত, ডিভোর্সড, অথবা সেপারেটড কি না, তা জিজ্ঞেস করবেন না।
- কোনো নারী প্রার্থী, তাকে মিস, মিসেস, অথবা মিজ কোন্টি বলা পছন্দ করে তা জিজ্ঞেস করবেন না।

বিবিধ

- প্রার্থীর স্বামী/স্ত্রী সম্পর্কে কোনো প্রশ্ন জিজ্ঞেস করবেন না।

সামরিক অভিজ্ঞতা

- প্রার্থীকে যুক্তরাষ্ট্র সেনাবাহিনী বা কোনো স্টেটের মিলিশিয়া ব্যতীত অন্য কোনো ব্যাপারে তার অভিজ্ঞতা জিজ্ঞেস করবে না।
- আপনি প্রার্থীকে যুক্তরাষ্ট্র সেনাবাহিনী অথবা কোনো স্টেটের মিলিশিয়াতে তার কাজের অভিজ্ঞতা সম্পর্কে প্রশ্ন জিজ্ঞেস করতে পারেন।
- আপনি প্রার্থীকে অসম্মানজনক অব্যাহতি লাভ করেছেন কিনা তা জিজ্ঞেস করতে পারেন, কিন্তু আপনাকে অবশ্যই ইঙ্গিত করতে হবে যে অসম্মানজনক অব্যাহতি চাকরিলাভের জন্য চূড়ান্ত বাধা নয়।

নাম

- বিবাহিত অথবা বিবাহিত হয়ে থাকতে পারেন এমন কোনো নারীর কুমারী নাম জিজ্ঞেস করবেন না।
- কোর্টের নির্দেশে বা অন্য কোনোভাবে নাম পরিবর্তন করেছে এমন কাউকে তার পূর্ববর্তী নাম জিজ্ঞেস করবেন না।
- প্রার্থীর কাজের রেকর্ড যাচাইয়ের জন্য প্রার্থীর নাম সংক্রান্ত আর কোনো তথ্য জানা জরুরি কি না, তা জিজ্ঞেস করতে পারেন।
- আপনি প্রার্থীকে নিউ ইয়র্ক সিটি ডিপার্টমেন্ট অভ এডুকেশনে অন্য কোনো নামে কাজ করেছেন কি না, তা জিজ্ঞেস করতে পারেন।

আদিরাষ্ট্রিক পরিচয়

- প্রার্থীকে তার বংশ, বংশানুক্রম, রাষ্ট্রিক পরিচয়, জন্ম, বংশপরিচয়, অথবা জাতীয়তা জিজ্ঞেস করবেন না।
- প্রার্থীকে তার জন্মস্থান অথবা তার আত্মীয়স্বজনের জন্মস্থান জিজ্ঞেস করবেন না।

জরুরি পরিস্থিতিতে অবহিতকরণ

- প্রার্থীর কাছে জরুরি অবস্থায় যোগাযোগের তথ্য চাইবেন না।

সংগঠন

- প্রার্থীকে তিনি যেসব ক্লাব ও সংগঠনের সদস্য সেগুলোর নাম উল্লেখ করতে বলবেন না।
- প্রার্থী পদের জন্য প্রাসঙ্গিক এমন কোনো সংগঠনের সদস্য কি না, তা জিজ্ঞেস করতে পারেন।

আলোকচিত্র

- পদের জন্য বিবেচিত হবার জন্য প্রার্থীকে ছবি জমা দিতে বলবেন না।

জাতি/বর্ণ

- প্রার্থীকে তার জাতি ও বর্ণ বিষয়ে কোনো প্রশ্ন জিজ্ঞেস করবেন না।

আত্মীয়স্বজন

- প্রার্থীকে নিউ ইয়র্ক সিটি ডিপার্টমেন্ট অভ এডুকেশনের কর্মচারী নন এমন আত্মীয়স্বজনের নাম, ঠিকানা এবং বয়সের কথা জিজ্ঞেস করবেন না।
- আপনি প্রার্থীকে তার যেসব আত্মীয়স্বজন নিউ ইয়র্ক সিটি ডিপার্টমেন্ট অভ এডুকেশনে কর্মরত, তাদের নাম জিজ্ঞেস করতে পারেন।



Department of
Education

চ্যান্সেলরের প্রবিধান C-30 - সংযুক্তি নং. 2 - পৃষ্ঠা 3 এর 3

ধর্ম

- প্রার্থীকে তার ধর্ম পরিচয় বা সম্পৃক্ততা, ধর্মযাজক, চার্চ, সিনাগগ, বা উদযাপিত ধর্মীয় ছুটির কথা জিজ্ঞেস **করবেন না**।
- নিউ ইয়র্ক সিটি ডিপার্টমেন্ট অভ এডুকেশনের নিয়োগের শর্ত হিসেবে প্রার্থীকে কোনো ধর্মীয় চর্চা (প্রার্থীর বাহ্যিক পোশাক-পরিচ্ছদের যেকোনো বিষয় সহ) ত্যাগ করতে **বলবেন না**।

লিঙ্গ

- প্রার্থীকে তার লিঙ্গ জিজ্ঞেস **করবেন না**।

কাজের অভিজ্ঞতা

- আপনি প্রার্থীকে তার কাজের অভিজ্ঞতা জিজ্ঞেস **করতে পারেন**। 9/13/13

মানব সম্পদ বা হিউম্যান রিসোর্স

গোপনীয়তার চুক্তি/প্রত্যয়ন ফর্ম

পদবি _____ স্কুল _____ ডিস্ট্রিক্ট _____

গোপনীয়তা রক্ষার চুক্তি: আমি বুঝেছি যে নির্বাচন প্রক্রিয়ার সব বিষয় অত্যন্ত গোপনীয় প্রকৃতির। কমিটির একজন সদস্য হিসেবে কাজ করতে সম্মত হয়ে আমি গোপনীয়তা বজায় রাখার এবং আবেদনকারীদের বিষয়ে কোন তথ্য বাছাই প্রক্রিয়া চলাকালে বা প্রক্রিয়া শেষ হওয়ার পর, কখনও কোন ব্যক্তির কাছে প্রকাশ না করার পূর্ণ দায়িত্ব স্বীকার করে নিচ্ছি। কোনো কারণে এই চুক্তি ভঙ্গ হলে আমি এই কমিটির সদস্য হওয়ার অযোগ্য হবো এবং ভবিষ্যত কোনো কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত হওয়ার থেকে অযোগ্য বিবেচনা করা হতে পারে।

প্রত্যয়নমূলক বিবৃতি: প্রবিধান C-30 অনুযায়ী কেউ লেভেল ওয়ান কমিটিতে কাজ করতে পারবেন না, যদি তিনি আবেদনকারীর ঘনিষ্ঠ আত্মীয় হন কিংবা আবেদনকারী তার সাথে একই বাড়িতে বসবাস করেন।

আপনি কি এই পদে নিয়োগের জন্য মূল্যায়ন করতে লেভেল ওয়ান কমিটিতে পাঠানো আবেদনকারীর ঘনিষ্ঠ আত্মীয়* কিংবা পরিবারের সদস্য? হ্যাঁ _____ না _____

দ্রষ্টব্য: আপনি জবাব হ্যাঁ দিয়ে থাকলে এই বাছাই কমিটিতে কাজ করার জন্য আপনি অযোগ্য বিবেচিত হবেন।

প্রত্যয়ন:

1. মূল্যায়নের জন্য লেভেল (I) ওয়ান কমিটিতে পাঠানো আবেদনকারীদের তালিকা আমি পর্যালোচনা করেছি।
2. আমি জানি যে কোনো আবেদনকারীর সাথে আমার সম্পর্ক নিয়ে বিশেষ কোনো পরিবর্তন দেখা দিলে আমাকে অনতিবিলম্বে লেভেল (I) ওয়ান কমিটির চেয়ারপারসনকে জানাতে হবে এবং আমি নিজেকে বাছাই প্রক্রিয়া থেকে প্রত্যাহার করে নিতে হবে।
3. আমার জানামতে, লেভেল ওয়ান কমিটিতে ন্যায়নিষ্ঠ ও পক্ষপাতহীনভাবে কাজ করায় আমার কোন প্রতিবন্ধক নেই।
4. আমি নিশ্চিত করছি যে, আমার জানামতে, আমি অফিস অভ স্পেশাল ইনভেস্টিগেশন, অফিস অভ দ্যা স্পেশাল কমিশনার অভ ইনভেস্টিগেশন ফর দ্যা সিটি অভ নিউ ইয়র্ক সিটি স্কুল ডিস্ট্রিক্ট, কিংবা অন্য কোনো আইন প্রয়োগকারী সংস্থার তদন্তের বিষয় নই।
5. আমি প্রত্যয়ন করছি যে আমি বিগত তিন বছরের জন্য সন্তোষজনকভাবে মূল্যায়িত হয়েছি এবং আমার বিরুদ্ধে কোন শৃঙ্খলাভঙ্গের অভিযোগ নেই। (শুধু কর্মচারীদের জন্য)
6. আমি এতদ্বারা প্রত্যয়ন করছি যে এই প্রত্যয়নপত্রে উল্লেখিত আমার বিবৃতি আমার জ্ঞান ও বিশ্বাস অনুযায়ী সত্য ও সঠিক।

সতর্কতা: জেনেশুনে কেউ মিথ্যা বিবৃতি দিলে অথবা গোপনীয়তা ভঙ্গ করলে তিনি লেভেল (I) ওয়ান কমিটিতে কাজ করার অযোগ্য হবেন এবং ভবিষ্যতে কমিটিতে কাজ করার জন্য তাকে অযোগ্য বিবেচিত করা হতে পারে।

কমিটির সদস্যের স্বাক্ষর _____ তারিখ _____

(সম্পর্ক চিহ্নিত করুন) CSA ____ UFT ____ পিতামাতা ____ DC 37 ____ হাই স্কুল শিক্ষার্থী ____

*ঘনিষ্ঠ আত্মীয় বলতে বুঝায় পিতামাতা, স্বামী/স্ত্রী, সন্তান, ভাই, বোন, খালা/ফুফু, মামা/চাচা, ভগ্না/ভাগ্নি, ভাতিজা/ভাতিজি, দাদা/দাদু, নানা/নানু, নাতি/নাতনী, অথবা এদের কারো স্বামী/স্ত্রী কিংবা কোন কর্মচারীর স্বামী/স্ত্রীর সাথে একই আত্মীয়তার সম্পর্কে আবদ্ধ কোনো ব্যক্তি।

**NEW YORK CITY DEPARTMENT OF EDUCATION
65 COURT STREET
BROOKLYN, NEW YORK 11201**

গোপনীয়তা রক্ষার চুক্তি
স্কুল লিডারশিপ টিম কনসালটেশন

স্কুলের নাম _____ লোকেশন কোড (e.g. K000) _____ ডিস্ট্রিক্ট _____

আমি বুঝেছি যে C-30 বাছাই প্রক্রিয়া সংক্রান্ত সকল বিষয় অত্যন্ত গোপনীয় প্রকৃতির। স্কুল লিডারশিপ টিম (SLT)-এর একজন সদস্য হিসেবে কাজ করতে সম্মত হয়ে আমি গোপনীয়তা বজায় রাখার এবং আবেদনকারীদের বিষয়ে কোনো তথ্য বাছাই প্রক্রিয়া চলাকালে বা প্রক্রিয়া শেষ হওয়ার পর, কখনও কোনো ব্যক্তির কাছে প্রকাশ না করার পূর্ণ দায়িত্ব স্বীকার করে নিচ্ছি। এই চুক্তির যেকোনো বরখেলাপ আমাকে ভবিষ্যত C-30 পরামর্শে অংশগ্রহণের জন্য অনুপযুক্ত করতে পারে।

আমি এতদ্বারা প্রত্যয়ন করছি যে এই প্রত্যয়নপত্রে আমি যা বলেছি, তা আমার জ্ঞান ও বিশ্বাস অনুযায়ী সত্য ও সঠিক।

SLT সদস্যের নাম _____ স্বাক্ষর _____ তারিখ _____

সম্পর্ক চিহ্নিত করুন:

- ____ প্রিন্সিপ্যাল
____ অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল
____ UFT চ্যাপ্টার লিডার
____ PTA প্রেসিডেন্ট
____ পিতামাতা
____ শিক্ষক
____ অন্যান্য: _____