

ভূমিকা

শিক্ষার গুণগত মানের উৎকর্ষ সাধনের পূর্বশর্ত হল শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন সাধন করা। মানব সভ্যতার উষালগ্ন থেকে শুরু করে আজ পর্যন্ত মানুষ নানা প্রক্রিয়ায় তাদের কাজিত কাজগুলো সম্পন্ন করে আসছে। কারণ আমরা জানি যে কোন কাজই আপনা আপনি হয় না, তা সম্পন্ন করার জন্য কাউকে না কাউকে দায়িত্ব নিতে হয় এবং তা সম্পন্নকরণের জন্য বস্তুগত সম্পদ ও মানবীয় সম্পদকে নিয়োজিত করতে হয়। কোন কাজটি কখন, কিভাবে কাকে দিয়ে সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করানো যাবে তার জন্য যে সামগ্রিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও তদানুসারে কাজে লাগিয়ে ঠিক সময়ে ঠিক কাজটি সম্পাদন প্রণালীকে আমরা ব্যবস্থাপনা বলতে পারি।

যে কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সার্বিক কর্মকাণ্ড সুষ্ঠু পরিচালনা ও কার্যকর বাস্তবায়নে সবল প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা মূল চালিকা শক্তি হিসেবে কাজ করে। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রাপ্ত সম্পদকে সঠিক পরিকল্পনা, সংগঠন, নির্দেশনা ও নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে যথাযথ ব্যবহার সুনিশ্চিত করে লক্ষ্য অর্জন করাকেই ব্যবস্থাপনা বলে। মোদা কথায় ব্যবস্থাপনাকে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনার আর্ট এবং কৌশল বলা হয়ে থাকে। বর্তমানে সমগ্র বিশ্বে শিক্ষাক্ষেত্রে বিপুল পরিবর্তন সাধিত হচ্ছে। বাংলাদেশের শিক্ষা কর্মকাণ্ডেও নতুন নতুন ধ্যান ধারণা, কলা-কৌশল শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা সংযোজিত হচ্ছে।

আর এরূপ শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার মূল লক্ষ্য হচ্ছে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার পরিমাণ গত ও গুণগত মান উন্নীত করা। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সার্বিক ব্যবস্থাপনার সর্বাপেক্ষা গুরুত্বপূর্ণ দিক একাডেমিক ব্যবস্থাপনা। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক ব্যবস্থাপনার মধ্যে রয়েছে- প্রতিষ্ঠানের ভৌত সুযোগ সুবিধা, শিক্ষক, শিক্ষার্থী, শিক্ষাক্রম, পাঠ্যসূচি, শিক্ষা উপকরণ ইত্যাদি। এগুলো সর্বোত্তম ব্যবহারের মাধ্যমেই সুষ্ঠু একাডেমিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত হয়। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বস্তুগত ও মানবীয় সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করে শিক্ষার উৎকর্ষ সাধন করতে হয়। ব্যবস্থাপনার এ কাজটি দক্ষতার সঙ্গে নিশ্চিতকরণের জন্য নেতৃত্ব একটি গুরুত্বপূর্ণ দিক। তাই একজন দক্ষ ব্যবস্থাপক দক্ষ নেতাও বটে।

বর্তমান ইউনিটে সাধারণ ব্যবস্থাপনার ধারণা, প্রকৃতি, পরিসর, প্রক্রিয়া, শিক্ষা ব্যবস্থাপনার ধারণা, শিক্ষা ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব, ব্যবস্থাপনার কার্যাবলি, শিক্ষা প্রশাসন, শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে সম্পর্ক, পার্থক্য, বাংলাদেশের শিক্ষা ব্যবস্থাপনার সাংগঠনিক কাঠামো, শিক্ষা ব্যবস্থাপনায় প্রতিষ্ঠান প্রধানের দায়িত্ব, ক্ষমতা ও ভূমিকা ইত্যাদি বিষয়ে নিম্নের চারটি পাঠের মাধ্যমে উপস্থাপন করা হয়েছে।

পাঠ- ২.১: ব্যবস্থাপনার ধারণা, প্রকৃতি, পরিসর ও প্রক্রিয়া

পাঠ- ২.২: শিক্ষা ও ব্যবস্থাপনা: প্রশাসনের ধারণা, সম্পর্ক ও পার্থক্য

পাঠ- ২.৩: বাংলাদেশের শিক্ষা ব্যবস্থাপনার সাংগঠনিক কাঠামো

পাঠ- ২.৪: শিক্ষা ব্যবস্থাপনায় প্রতিষ্ঠান প্রধানের দায়িত্ব, ক্ষমতা ও ভূমিকা

পাঠ ২.১

ব্যবস্থাপনার ধারণা, প্রকৃতি, পরিসর ও প্রক্রিয়া

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি—

- ব্যবস্থাপনার ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন সংজ্ঞা বর্ণনা করতে পারবেন;
- ব্যবস্থাপনার প্রকৃতির ধারাবাহিক বিবরণ দিতে পারবেন;
- ব্যবস্থাপনার পরিসর ব্যাখ্যা করে বলতে পারবেন;
- ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব/প্রয়োজনীয়তা বর্ণনা করতে পারবেন;
- ব্যবস্থাপনার নীতি বিবৃত করতে পারবেন এবং
- ব্যবস্থাপনার সমকালীন প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করে অন্যকে বুঝিয়ে বলতে পারবেন।

ব্যবস্থাপনার ধারণা

পৃথিবীর সামাজিক কর্মকাণ্ডের কোনটিই নিজে নিজে সম্পন্ন হয় না। অর্থাৎ কোন সংস্থার/প্রতিষ্ঠানের এমনকি কৃষি কাজের আশু ফল লাভের জন্য একটি সুষ্ঠু পদ্ধতির দরকার হয়। আর এই পদ্ধতির প্রতি ধাপ সম্পন্নকরণের জন্য কিছু ধারাবাহিক কাজ করার একটি ব্যবস্থা করতে হয়, যেটিকে আমরা সহজ কথায় ব্যবস্থাপনা বলতে পারি। ধরা যাক আপনাকে সকাল ৫টার বাস ধরতে হবে এবং আপনি আপনার কর্মস্থলে ৪/৫ দিন থাকবেন। তৎপূর্ব রাতে ঘুমানোর পূর্বে আপনার প্রয়োজনীয় সব কিছু ঠিক ঠিক ভাবে গুছিয়ে রাখতে হবে যাতে প্রত্যুষে বিনা বাধায় ৫ টার বাসে রওয়ানা হতে পারেন। এরূপ কাজ থেকে শুরু করে যে কোন ধরনের প্রতিষ্ঠান যেমন পরিবার, স্কুল, কর্মক্ষেত্র, উচ্চতর শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, চিকিৎসালয়, শিল্প-কারখানা, ব্যাংক, বড় বড় জাতীয় ও আন্তর্জাতিক ব্যবসা-বাণিজ্য পরিচালনার জন্য ব্যবস্থাপনার অত্যন্ত প্রয়োজন। মানুষের কর্মোদ্দমকে সুসংহত করে উদ্দেশ্য হাসিলের জন্য মানুষ ও জড়বস্তু (সম্পদ) যথাযথ ব্যবস্থাকরণের মাধ্যমে সমাজের/রাষ্ট্রের নাগরিকদের কল্যাণে কিছু করার প্রয়োজনেই ব্যবস্থাপনার উদ্ভাবন। ব্যবস্থাপনা কি? ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে বিশেষজ্ঞগণ কিরূপ ধারণা পোষণ করেন এবং সমকালে এই ব্যবস্থাপনা পদটি দ্বারা কি বুঝানো হচ্ছে সে সম্পর্কে কয়েকটি সংজ্ঞা প্রদানের মাধ্যমে ধারণাগত দিক আরও স্বচ্ছ করার চেষ্টা করা হচ্ছে।

ব্যবস্থাপনার সংজ্ঞা

ব্যবস্থাপনা সম্বন্ধে পুরোপুরি ধারণা প্রদানের উদ্দেশ্যে এতদবিষয়ে বিশ্ববিখ্যাত কয়েকজন ব্যবস্থাপনা বিশেষজ্ঞ বিভিন্ন আঙ্গিকে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় যে সব ব্যবস্থাপনার কথা উল্লেখ করেছেন এর অন্যতম কয়েকজন কর্তৃক প্রদানকৃত সংজ্ঞা নিম্নে উপস্থাপন করা হল:

এল এ এলেন

এলেন এর মতে, “একজন ব্যবস্থাপক যা করেন তাই ব্যবস্থাপনা”। এটিকে ইংরেজি ভাষায় এরূপে প্রকাশ করা যায়:

"Management is what a manager does".

হেনরী ফেয়ল

ফেয়ল ব্যবস্থাপনাকে এভাবে সংজ্ঞায়িত করেছেন, “ব্যবস্থাপনা হচ্ছে- পূর্বানুমান, পরিকল্পনা, সংগঠন, নির্দেশনা, সমন্বয় সাধন ও নিয়ন্ত্রণ।”

জর্জ ও এপে-

জর্জ ও এপে- বলেন, "Management consists of getting things done through others; a manager is a leader who accomplish objectives by directing the efforts of others".

সংজ্ঞাটিকে বাংলা ভাষায় ভাবার্থ করলে এরূপ হয় “ব্যবস্থাপনা হচ্ছে অপর লোকের প্রচেষ্টার মাধ্যমে কাজ করিয়ে নেওয়া।”

জর্জ আর টরী

তঁর মতে “ব্যবস্থাপনা হচ্ছে একটি বিশেষ প্রক্রিয়া যাতে মানুষ ও অন্যান্য সম্পদসমূহ ব্যবহারের মাধ্যমে উদ্দেশ্য নির্ধারণ করে তা অর্জনের জন্য পরিকল্পনা, সংগঠন, প্রবৃত্তকরণ, নিয়ন্ত্রণ ইত্যাদির সম্পাদন করা হয়।”

স্টানলী ভ্যান্স

তঁর মতে, “ব্যবস্থাপনা হচ্ছে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং স্পষ্টভাবে নির্ধারিত উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনের লক্ষ্যে মানুষ কর্তৃক সম্পাদিত কার্যাবলির নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি মাত্র।”

উপরে বর্ণিত সংজ্ঞাগুলোর মাধ্যমে যা বুঝানোর চেষ্টা করা হয়েছে তা হল কোন প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনের বিভিন্ন কলা-কৌশলে জনশক্তি ও সম্পদকে কাজে লাগিয়ে স্বল্পতম ব্যয়ে সর্বাধিক দক্ষতার সাথে প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য হাসিল করা।

ব্যবস্থাপনার প্রকৃতি

ব্যবস্থাপনার ধারণা ও সংজ্ঞা বিষয়ক আলোচনা থেকে আমরা জানলাম ও বুঝলাম যে ব্যবস্থাপনা পদটি অত্যন্ত ব্যাপক। একটি খাতা সেলাই থেকে শুরু করে মহাশূন্যে গমনের জন্য রকেট তৈরি ও প্রেরণের সকল ধাপের সকল কর্মকাণ্ডে ব্যবস্থাপনার প্রয়োজন হয়। সামাজিক বিজ্ঞান বিষয়ক এনসাইক্লোপেডিয়া ব্যবস্থাপনার প্রকৃতির যে দিকগুলো চিহ্নিত করেছে তা হল:

সামাজিক বিজ্ঞান

বিষয়ক

এনসাইক্লোপেডিয়ায়

উল্লেখিত ব্যবস্থাপনার

প্রকৃতি

(ক) প্রক্রিয়া/প্রণালী/কৌশল ইত্যাদি প্রয়োগ করে প্রণীত উদ্দেশ্য অর্জন করা।

(খ) জনবলের প্রচেষ্টার ফল

(গ) সামষ্টিক জনবলের কর্মের প্রচেষ্টা।

এছাড়া ব্যবস্থাপনার প্রধান প্রকৃতিসমূহ হল:

1. ব্যবস্থাপনার প্রধান কার্যাবলি হল- পরিকল্পনা, সংগঠন, নির্দেশনা, সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ-এ সবার সমন্বয় সাধন।
2. ব্যবস্থাপনা প্রতিষ্ঠান জনকল্যাণের লক্ষ্যে পরিচালিত।
3. ব্যবস্থাপনা একটি বৈজ্ঞানিক প্রক্রিয়া।
4. ব্যবস্থাপনা এরূপ একটি কৌশল যাতে সকল ধরনের (কর্মকর্তা, দক্ষ, আধা দক্ষ শ্রমিক) জনবলকে একত্রে কাজে লাগিয়ে লক্ষ্য অর্জনে প্রচেষ্টা করা হয়।

৫. ব্যবস্থাপনায় নানা ধরনের উপকরণ (মূলধন, জমি, যন্ত্রপাতি, যানবাহন এবং মানব সম্পদ) কাজে লাগানো হয়।
৬. ব্যবস্থাপনার কাজ উদ্দেশ্যমুখী।
৭. ব্যবস্থাপনা একটি প্রশাসনিক ব্যবস্থা যার দ্বারা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সকলকে নিয়ন্ত্রিত করা হয়।

ব্যবস্থাপনার পরিসর

ব্যবস্থাপনার ধারণাটি অত্যন্ত ব্যাপক। এই দৃষ্টিকোণে ব্যবস্থাপনার পরিসর খুবই বিস্তৃত। বর্তমানকালে একজন ব্যবস্থাপককে নানা ধরনের কার্য সম্পাদন ও নিষ্পত্তি করতে হয়। উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের অধ্যাপক ড. এ এ খান ব্যবস্থাপনার পরিসরকে চারটি বৃহত্তর ক্ষেত্রে বিভক্ত করেছেন। সেগুলো হল:

১. কার্যের ভিত্তিতে ব্যবস্থাপনার পরিসর।
২. কৌশল প্রয়োগের ভিত্তিতে ব্যবস্থাপনার পরিসর।
৩. প্রয়োজনীয়তার নিরিখে ব্যবস্থাপনার পরিসর।
৪. স্তর বা পদবী ভেদে ব্যবস্থাপনার পরিসর।

এছাড়া ব্যবস্থাপনার উপরোক্ত চারটি শ্রেণি পরিসরের বিশেষ বিশেষ দিকের তাৎপর্যপূর্ণ উপাদানগুলো এখানে বর্ণিত হল:

কার্যভিত্তিক ব্যবস্থাপনার শ্রেণী

- (১) ব্যবসা প্রতিষ্ঠান, শিল্প কারখানা, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনা;
- (২) ব্যবস্থাপকবৃন্দের জন্য ব্যবস্থাপনা এবং
- (৩) শ্রমিক, কর্মী, কর্মচারী ও কার্য ব্যবস্থাপনা।

কৌশল প্রয়োগভিত্তিক ব্যবস্থাপনার পরিসর

এই ধরনের ব্যবস্থাপনার আওতাভুক্ত উপাদানগুলো হল— নীতি, কর্মসূচি, কমিটি, কেন্দ্রী ও বিকেন্দ্রীকরণ প্রক্রিয়া, দায়িত্ব কর্তব্য বিভাজন, বাজেট, নিয়ন্ত্রণ, পরিদর্শন ইত্যাদি।

স্তরভিত্তিক ব্যবস্থাপনার শ্রেণী বিভাগ ও তাদের পরিসর

ব্যবসা, শিল্প, শিক্ষা ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় প্রধানত উচ্চ পদস্থ কর্মকর্তা, মাধ্যমিক স্তরের কর্মকর্তা ও নিম্ন পর্যায়ের কর্মচারী, দক্ষ, আধা দক্ষ কর্মচারিবৃন্দ এই তিন শ্রেণির মানবীয় সম্পদ ব্যবস্থাপনার পরিসরে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা

ব্যবস্থাপনা একটি আধুনিক সামাজিক উন্নয়ন কর্মকাণ্ডমূলক প্রক্রিয়া। পরিবার থেকে শুরু করে রাষ্ট্রের সর্বোচ্চ পর্যায় পর্যন্ত এর গুরুত্ব অনস্বীকার্য। নিচে ব্যবস্থাপনার প্রধান প্রধান গুরুত্বপূর্ণ দিক উপস্থাপন করা হল:

- (ক) মনুষ্য সমাজের সবল দিক যেমন- সামাজিক, অর্থনৈতিক, ধর্মীয়, রাজনৈতিক, ব্যবসায়িক, সাংস্কৃতিক, জনসেবামূলক ইত্যাদির বিভিন্ন ধরনের কর্মকাণ্ডের জন্য ব্যবস্থাপনা অপরিহার্য।

- (খ) এ বিশ্বে যে প্রাকৃতিক ও মানব সম্পদ রয়েছে সেগুলো কার্যকরভাবে জনকল্যাণে ব্যবহারের জন্য ব্যবস্থাপনা অত্যন্ত প্রয়োজন।
- (গ) সকল ধরনের প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম লাভজনকভাবে পরিচালনা ও সংরক্ষণের জন্য ব্যবস্থাপনা প্রয়োজন।
- (ঘ) একটি ধ্বংস-মুখী প্রতিষ্ঠানকে সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে অতি অল্প সময়ে একটি লাভজনক প্রতিষ্ঠানে পরিণত করা সম্ভব হয়।
- (ঙ) একটি বিশৃঙ্খলাপূর্ণ সংস্থা ব্যবস্থাপনা দ্বারা সুশৃঙ্খলিত করা সম্ভব হয়।
- (চ) দেশের বিশেষ করে সম্পদের যথেষ্ট ব্যবহার, দ্রব্যের দুস্প্রাপ্যতা, অনিয়ম, শ্রম অসন্তোষ, ক্রমবর্ধমান বেকার সমস্যা ইত্যাদি সংকট নিরসনে ব্যবস্থাপনা জিয়নকাঠি হিসেবে কাজ করে থাকে।
- (ছ) সর্বোৎকৃষ্ট ব্যবস্থাপনা সবধরনের সমস্যা সমাধানের লাগসই দিক নির্দেশনা দিয়ে সামগ্রিক অগ্রগতির পথ সুগম করে।

পরিশেষে বলা যায় ব্যবস্থাপনা উন্নত, নিরাপদ ও দুশ্চিন্তাহীন জীবন যাপনের একটি মানবীয় প্রচেষ্টা।

ব্যবস্থাপনা নীতিমালা

মানব সমাজের যে কোন কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করতে হলে একগুচ্ছ ধারাবাহিক/পর্যায়ক্রমিক কার্য সম্পন্ন করতে হয়। এসব কার্য সম্পাদন যখন ক্রটিবিহীন ও সকলের নিকট গ্রহণযোগ্য হয়ে উঠে তখন আমরা এদেরকে নীতি বলে আখ্যায়িত করে থাকি। ব্যবসা, শিল্প কারখানা, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান নির্বিশেষে পরিচালনার জন্য কতকগুলো সর্বজন গৃহীত নীতি অনুসরণ করতে হয়। আধুনিক ব্যবস্থাপনা বিশেষজ্ঞ হেনরি ফয়েল (Henry Fayol) ব্যবস্থাপনা কার্য সুষ্ঠুভাবে সম্পন্নকরণের জন্য ১৪টি নীতি অনুসরণ করতে বলেছেন। তার এই নীতিগুলো হল:

হেনরি ফয়েল এর ব্যবস্থাপনা নীতি

- (১) কর্ম বিভাজন, (২) কর্তৃত্ব ও দায়িত্ব, (৩) নিয়মানুবর্তিতা, (৪) আদেশের ঐক্য, (৫) নির্দেশনার ঐক্য, (৬) সকলের স্বার্থে ব্যক্তির স্বার্থ বর্জন, (৭) পারিশ্রমিক, (৮) কেন্দ্রীকরণ, (৯) জোড়া-মই-সিকল (Scalar Chain), (১০) শৃঙ্খলা, (১১) সমতা, (১২) চাকুরির দায়িত্ব, (১৩) উদ্যোগ ও (১৪) সহযোগিতার পূর্ণ মনোভাব।

এগুলো আধুনিক ব্যবস্থাপনায় আজও ব্যবহৃত হচ্ছে।

ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (Process of Management):

ব্যবস্থাপনার সামগ্রিক কার্য পরিচালনার জন্য হেনরি ফয়েল পাঁচটি, ডেভিস তিনটি (পরিকল্পনা, সংগঠন, নিয়ন্ত্রণ), ডোনেল পাঁচটি, যেমন- পরিকল্পনা, সংগঠন, কর্মসংস্থান, নির্দেশনা ও নিয়ন্ত্রণ এবং লুথার গ্যালিক ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন কাজের ইংরেজি আদি অক্ষর দিয়ে PODSCORB নামে একটি শব্দ তৈরি করেছেন। লুথার গ্যালিকের মতে যে কাজগুলো ব্যবস্থাপনায় করতে হয় তা হল:

১. পরিকল্পনা (Planning) = P

২. সংগঠন (Organizing) = O
৩. নির্দেশনা (Directing) = D
৪. কর্মীসংস্থান (Staffing) = S
৫. সমন্বয় সাধন (Coordinating) = CO
৬. রিপোর্টিং (Reporting) = R
৭. বাজেট প্রণয়ন (Budgeting) = B

সমকালের ব্যবস্থাপনা বিশেষজ্ঞগণ উপরোক্ত কার্যগুলো আরও পরিশীলিত করে ব্যবস্থাপনার কার্যকে নিম্নোক্ত শ্রেণীতে বিভাজন করেছেন-

(১) পরিকল্পনা (২) সংগঠন (৩) কর্মীসংস্থান (৪) নির্দেশনা (৫) সমন্বয় সাধন (৬) প্রেষণা ও নিয়ন্ত্রণ।

উপরোক্ত কার্যগুলোর সংক্ষিপ্ত পরিচিতি আমরা দ্বিতীয় পাঠে জানব এবং বর্তমান পাঠে এদের শিরোনাম উল্লেখ করা হল মাত্র।



পাঠোত্তর মূল্যায়ন- ২.১

অ) সংক্ষিপ্ত উত্তর প্রশ্ন

১. ব্যবস্থাপনার উৎপত্তি কিভাবে ঘটে?
২. ব্যবস্থাপনা পদটি ব্যাখ্যা করুন?
৩. ব্যবস্থাপনা বলতে কি বুঝেন?
৪. হেনরি ফয়েলের ব্যবস্থাপনা বলতে কি বুঝিয়েছেন?
৫. ব্যবস্থাপনার প্রকৃতি কি কি?
৬. ব্যবস্থাপনার সর্বাধিক গুরুত্ব কোনটি?
৭. ব্যবস্থাপনার পরিসরের শ্রেণি বিভাগ কি কি?
৮. ব্যবস্থাপনার নীতিমালা কয়টি ও কি কি?
৯. ব্যবস্থাপনার প্রক্রিয়া কি কি?

আ) বর্ণনামূলক প্রশ্ন

১. ব্যবস্থাপনা কি? ব্যবস্থাপনার প্রকৃতি ও পরিসর বিবৃত করুন।
২. ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব, নীতি ও কার্যাদি আলোচনা করুন।

শিক্ষা ও ব্যবস্থাপনা: প্রশাসনের ধারণা, সম্পর্ক ও পার্থক্য

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি—

- শিক্ষা ব্যবস্থাপনা ও শিক্ষা প্রশাসনের ধারণা বুঝিয়ে বলতে পারবেন;
- শিক্ষা প্রশাসন ও শিক্ষা ব্যবস্থাপনার সম্পর্ক বিবৃত করতে পারবেন;
- শিক্ষা প্রশাসন ও শিক্ষা ব্যবস্থাপনার পার্থক্য বর্ণনা করতে পারবেন;
- শিক্ষা প্রশাসন ও শিক্ষা ব্যবস্থার সাংগঠনিক কাঠামোর বিবরণ দিতে পারবেন এবং
- শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার সঙ্গে সম্পর্কিত সমগোত্রীয় শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচিতি সংক্ষেপে বর্ণনা করতে পারবেন।

শিক্ষা ব্যবস্থাপনা

ব্যবস্থাপনার ধারণাটি উদ্ভব হয়েছে ব্যবসায়ী গোষ্ঠীর স্ব স্ব ব্যবসা পরিচালনা পদ্ধতি থেকে। অর্থাৎ ব্যবসা ও শিল্প কারখানা পরিচালনা থেকে ব্যবস্থাপনার আবির্ভাব। পরবর্তীতে এটিকে শিক্ষা কার্যে প্রয়োগ করে সুফল লাভের পর বর্তমানে শিক্ষা ব্যবস্থাপনায়ও ব্যবসার মত মানবীয় ও বস্তুগত সম্পদ এই দুইটি উপাদানের উপর গুরুত্ব দেওয়া হচ্ছে।

শিক্ষা বিষয়ক “ব্যবস্থাপনা” ফলপ্রসূ জ্ঞান অর্জনের একটি পৃথক শাখা হিসেবে উদ্ভাবন অতি সম্প্রতিকালের। একবিংশ শতাব্দীর চ্যালেঞ্জ মোকাবেলা করার জন্য আমেরিকার শিক্ষাবিদগণ ব্যবসা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার সাফল্য ও অগ্রগতির ধ্যান-ধারণা, কলা-কৌশল, নীতিমালাকে শিক্ষা ক্ষেত্রে প্রয়োগকরণে সকলকে উৎসাহিত করেন এবং মার্কিন মুল্লুকে শিক্ষায় তা প্রচলন করেন।

শিক্ষা ব্যবস্থাপনা কি?

শিক্ষা ব্যবস্থাপনা হচ্ছে ছাত্র, শিক্ষক, শিক্ষা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারী ইত্যাদি মানবীয় উপাদান এবং বিন্দিং, যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য বস্তুগত সম্পদ কার্যকর ব্যবহারের মাধ্যমে প্রণীত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের একটি প্রক্রিয়া। আন্তর্জাতিক এনসাইক্লোপেডিয়া অব হায়ার এডুকেশন ব্যবস্থাপনার যে সংজ্ঞা প্রকাশ করেছে তা হল,

“স্বল্পতম সম্পদের সাহায্যে সর্বোত্তম ফলাফল প্রাপ্তির লক্ষ্যে সংগঠনের সামর্থ্যকে কর্মে উদ্দীপ্ত ও সুসম্মিত করাকে শিক্ষা ব্যবস্থাপনা বলে।”

এটিকে ইংরেজিতে প্রকাশ করলে দাঁড়ায়—

Management may be defined the process of activating and integrating the capacities of an enterprise to attain optimum results with a minimum expenditure of resources.

শিক্ষা ব্যবস্থাপনা হল শিক্ষা কর্মকাণ্ডের উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রাপ্ত বস্তুগত ও মানবীয় সম্পদ কার্যকর প্রণালীতে ব্যবহার করে জাতীয় শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে অর্জন নিশ্চিত করা। সহজ ভাষায় বলা যায় নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য শিক্ষার সামগ্রিক কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য যে কৌশল অবলম্বিত হয় তাকেই শিক্ষা ব্যবস্থাপনা বলা যায়।

উপরে বর্ণিত সংজ্ঞা থেকে আমরা যা বুঝলাম ও জানলাম তা হল- শিক্ষা খাতে বরাদ্দকৃত বস্তুগত ও মানবীয় সম্পদ সুনির্দিষ্ট পদ্ধতিতে ব্যবহার করে জাতীয় শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জন করাকে শিক্ষা ব্যবস্থাপনা বুঝায়।

শিক্ষা প্রশাসন কি?

অনেকে প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা পদ দুইটিকে সমার্থক হিসেবে মনে করেন। মূলত কার্যের দিক দিয়ে এদের মধ্যে কিছু পার্থক্য রয়েছে। শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবে রূপ দানের জন্য সঠিক যে কার্যক্রম তাকেই শিক্ষা প্রশাসন বলা যায়। বিখ্যাত শিক্ষাবিদ Drucker বলেন—

ব্যবস্থাপনা সাধারণত নীতি প্রণয়ন করে, কিন্তু কার্যসম্পাদন করে না। তিনি প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে বলেন,

"The management's function is mainly a policy making function, management does not do things. It decides what should be done".

উক্ত বক্তব্যকে তিনি প্রশাসক ও ব্যবস্থাপকের দায়িত্বের পটভূমিতে নিম্নরূপে ব্যাখ্যা করেছেন—

"The managers' job therefore is to frame policies and planning functions, while the administrator implements the policies and plans the programme. The purpose of educational administration is to enable the right pupils to receive right education from the right teachers at a cost within the means of the state, under conditions which will enable the pupils to profit from their training.

শিক্ষা প্রশাসন বিষয়ক উপরোক্ত সংজ্ঞাটিকে বাংলা ভাষায় অনুবাদ করলে এরূপ দাঁড়ায়—

‘শিক্ষা প্রশাসকের দায়িত্ব হল রাষ্ট্রীয় আর্থিক সামর্থের আওতায় একজন শিক্ষার্থীকে উপযুক্ত শিক্ষা পরিবেশ প্রদান এবং দক্ষ শিক্ষকের তত্ত্বাবধানে শিক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা করে শিক্ষার্থীর সার্বিক বিকাশ ঘটিয়ে সর্বোত্তম ফল লাভের সুযোগ দান’।

গণতান্ত্রিক শিক্ষা প্রশাসনকে পশ্চিমাদেশের শিক্ষাবিদগণ নিম্নরূপে বিবৃত করেছেন,

“The purpose of educational administration is to enable the right pupils to receive right education from the right teachers at a cost within the means of the state, under conditions which will enable the pupils to profit from their training.”

উপরোক্ত শিক্ষা প্রশাসন সম্বন্ধীয় উক্তিটিকে বাংলা ভাষায় নিম্নরূপে ভাবান্তর করা যায়:

দেশের/রাষ্ট্রে আর্থিক সামর্থের আওতায় উপযুক্ত শিক্ষকের তত্ত্বাবধানে একজন শিক্ষার্থীকে একটি উপযুক্ত শিক্ষা লাভের পরিবেশে শিক্ষা গ্রহণের সুযোগ প্রদান করা যাতে সে শিক্ষার মাধ্যমে জীবনের সর্বোত্তম ফল লাভ করতে সমর্থ হয়।

শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় শিক্ষা ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব

শিক্ষা ব্যবস্থাপনা সম্বন্ধীয় জ্ঞান ও দক্ষতা প্রতিষ্ঠান প্রধানকে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে সঠিক দিক নির্দেশনা প্রদান করে থাকে। শিক্ষা ব্যবস্থাপনায় অভিজ্ঞ একজন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান নিম্নেবর্ণিত ক্ষেত্রে তাঁর জ্ঞান, দক্ষতা, প্রজ্ঞা ও দীর্ঘ দিনের শিক্ষা ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসন সম্বন্ধীয় অভিজ্ঞতা কাজে লাগিয়ে সফলকাম হতে পারেন।

ব্যবস্থাপনার প্রধান প্রধান ক্ষেত্র

- ১। পরিকল্পনা প্রণয়ন;
- ২। কার্যক্রম প্রণয়ন;
- ৩। কার্যক্রম বাস্তবায়ন;
- ৪। সিদ্ধান্ত গ্রহণ;
- ৫। কার্যক্রম বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া মূল্যায়ন;
- ৬। সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও সমাধানের পদ্ধতি উদ্ভাবন ও প্রয়োগ;
- ৭। প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়নের কার্যক্রম প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
- ৮। জনসংযোগ স্থাপনের উদ্যোগ গ্রহণ।

এছাড়া শিক্ষাক্ষেত্রে উন্নতি সাধন করতে হলে আর যে যে দিকে শিক্ষা ব্যবস্থাপককে ওয়াকিবহাল হতে হয় তার প্রধান কয়েকটি এখানে আলোকপাত করা হল:

- ক. শিক্ষার উন্নয়ন সুষ্ঠু ও বলিষ্ঠ শিক্ষা ব্যবস্থাপনার উপর সরাসরি নির্ভরশীল। একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সুন্দর দালান কোঠা, উত্তম শিক্ষক, পর্যাপ্ত উপকরণ থাকা সত্ত্বেও দেখা যায় দক্ষ শিক্ষা ব্যবস্থাপকের অভাবে আশানুরূপ উন্নতি সম্ভব হচ্ছে না।
- খ. বিশ্বব্যাপী জ্ঞান বিজ্ঞানের প্রসারের সঙ্গে সামাজিক কর্মধারার আচার-আচরণের এবং দৃষ্টিভঙ্গিরও আমূল পরিবর্তন ঘটছে এবং এর প্রভাব শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সরাসরি পড়ছে। ফলে শিক্ষা ব্যবস্থাপনায়ও পরিবর্তন আনতে হচ্ছে।
- গ. বাংলাদেশে বর্তমান সামাজিক প্রেক্ষাপটে নানা ক্ষেত্রে যেমন ছাত্র রাজনীতি, সন্ত্রাস, সেশনজট, পরীক্ষায় নকল ইত্যাদি সমস্যাগুলোতে শিক্ষাজ্ঞান আক্রান্ত হচ্ছে। এসব সমস্যার মুখোমুখি হওয়ার জন্য আজ দরকার হয়ে পড়েছে কার্যকর, গণতান্ত্রিক ও বলিষ্ঠ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির। কারণ আমাদের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানগুলোতে প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার প্রধান লক্ষ্য হতে হবে শিক্ষার্থী, শিক্ষক, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মঙ্গল সাধন ও উন্নয়ন।
- ঘ. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানগুলোর সুষ্ঠু পরিচালনার জন্য যে সব আইন, কানুন, নিয়মনীতি রয়েছে যেগুলো আমাদের সকলকে অনুসরণ, সফল প্রয়োগ ও বাস্তবায়নে ব্যবস্থাপনাকে সহায়তা করতে হবে।

শিক্ষা ব্যবস্থাপনার সাধারণ কার্যাবলি

ব্যবস্থাপনার কার্যাবলি

যে কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সঠিক বাস্তবায়নযোগ্য ব্যবস্থাপনার মাধ্যমেই সর্বাধিক কার্য সম্পাদন করতে পারে বা করা সম্ভব হয়। শিক্ষা ব্যবস্থাপনার কার্যক্রম কতকগুলো উপাদান নিয়ে গঠিত হয়ে থাকে। শিক্ষা ব্যবস্থাপনা বিশেষজ্ঞগণ ব্যবস্থাপনার প্রক্রিয়াকে বিভিন্ন দৃষ্টিকোণ থেকে বিভিন্ন নামে চিহ্নিত করেছেন। কোন কোন শিক্ষাবিদ শিক্ষা ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার কার্যাবলিকে, (ক) পরিকল্পনা (খ) সংগঠন (গ) নির্দেশনা ও (ঘ) নিয়ন্ত্রণ এই চারটির মধ্যে সীমাবদ্ধ রেখেছেন।

বাংলাদেশের জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী (নায়েম) শিক্ষা ব্যবস্থাপনার কার্যাবলি (১) পরিকল্পনা, (২) সংগঠন, (৩) পরিচালনা, (৪) তত্ত্বাবধান এবং (৫) মূল্যায়ন এই পাঁচটির মধ্যে সীমাবদ্ধ রেখেছে। শিক্ষা ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার প্রধান প্রধান কার্যাবলির সংক্ষিপ্ত পরিচিতি নিচে উপস্থাপন করা হল:

- ১. পরিকল্পনা:** পরিকল্পনা ছাড়া কোন কাজ সুষ্ঠুভাবে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে বাস্তবায়ন/ সম্পাদন করা ব্যাহত হয়। সকল ধরনের ব্যবস্থাপনার জন্য পরিকল্পনা অপরিহার্য। একজন সুদক্ষ ব্যবস্থাপক যথাসময়ে সঠিকভাবে তার উপর অর্পিত দায়িত্ব পালনের জন্য কার্য পরিকল্পনা প্রণয়ন করে থাকেন। দক্ষ ব্যবস্থাপক কার্য পরিকল্পনা প্রণয়নে সহকর্মী, এতদবিষয়ে দক্ষ ও অভিজ্ঞ কর্মীকুলীকে সম্পৃক্ত করে পরিকল্পনা চূড়ান্ত করে থাকেন।
- ২. সংগঠন:** পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য সকল স্তরের কর্মকর্তা ও কর্মীদেরকে প্রশিক্ষণ, দায়িত্ব বণ্টন ইত্যাদির মাধ্যমে তাঁদের উৎসাহ উদ্দীপনা প্রদানের মাধ্যমে সংগঠিত করে যথাযথ কাজটি সম্পাদনের যথার্থ যোগ্য কর্মীকে সনাক্ত করে দায়িত্ব প্রদান করা। দায়িত্ব পালনের জন্য প্রয়োজনীয় যোগান (বস্তুগত ও মানবীয়) ক্ষমতা প্রদান করা এবং সঙ্গে সঙ্গে তাদের কার্য পরীক্ষণ করা।
- ৩. নির্দেশনা:** ব্যবস্থাপক অর্পিত দায়িত্ব আদায় করে নেওয়ার জন্য নানা প্রকার মনিটরিং প্রক্রিয়া উদ্ভাবন করে ঠিক সময়ে ঠিক কাজটি নিখুঁতভাবে সম্পাদনের জন্য কার্যকর উপায়টি ব্যবহারের নির্দেশনা দেবেন। যাঁরা এ কাজটি ঠিক সময়ে করবে তাদেরকে অনুপ্রেরণা দেবেন, আর যাঁরা কম আগ্রহী তাঁদেরকে পরামর্শ ও উৎসাহ দিয়ে কাজ সম্পন্ন করিয়ে নেবেন।
- ৪. নিয়ন্ত্রণ:** ব্যবস্থাপনার সকল দায়িত্ব যেমন ব্যবস্থাপকের তেমনি সার্বিক নিয়ন্ত্রণও তাকেই করতে হয়। নিয়ন্ত্রণ কাজ সুষমভাবে করার জন্য তিনি দায়িত্ব বণ্টন করে দেওয়ার সঙ্গে সঙ্গে ক্ষমতা ও প্রয়োজনীয় যোগান নিশ্চিত করতে হয়। অনেক সময় দায়িত্ব বণ্টন, ক্ষমতা ইত্যাদি দেওয়া হল, কিন্তু প্রয়োজনীয় যোগান যথাসময়ে দেওয়া না হলে নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম বিঘ্নিত হয়।
- ৫. মূল্যায়ন:** পরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও লক্ষ্যমাত্রার সঙ্গে অর্জিত/সম্পাদিত কাজের তুলনা করে সাফল্যের মাত্রা নিরূপনের জন্য এবং পরবর্তী কার্যক্রম পরিকল্পনা প্রণয়নের লক্ষ্যে মূল্যায়ন করতে হয়। এ ছাড়া এরূপ মূল্যায়নে ব্যবস্থাপকসহ সব পর্যায়ে কর্মকর্তা ও কর্মীর সম্পাদিত কাজেরও মূল্যায়ন হয়ে যায়। সে কারণে মূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা কার্যাবলির একটি অপরিহার্য অঙ্গ। বর্তমানে শিক্ষা ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমের সঙ্গে তার পরবর্তী/ভবিষ্যৎ কার্য পরিকল্পনার মধ্যে একটি নিরবিচ্ছিন্ন ধারাবাহিকতা রক্ষাকল্পে ও ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কতটুকু অর্জিত হয়েছে সে সম্পর্কে তথ্য লাভের জন্য মূল্যায়ন করার দরকার হয়। সে কারণে সমকালীন ব্যবস্থাপকবৃন্দ মূল্যায়নকে ব্যবস্থাপনার একটি অপরিহার্য কার্য হিসেবে গণ্য করার জন্য অভিমত প্রদান করেছেন।

প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে সম্পর্ক কি?

যে কোন প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে কোন না কোন দিক দিয়ে একটি নিবিড় সম্পর্ক খুঁজে পাওয়া যায়। প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার সম্পর্ক অতি সংক্ষেপে এখানে আলোচনা করা হল:

১. ব্যবস্থাপনা কার্য সম্পাদনের নীতি প্রণয়ন করে আর প্রশাসন প্রণীত নীতি বাস্তবায়ন করে থাকে।
২. ব্যবস্থাপনায় পরিকল্পনা, সমন্বয় সাধন, প্রেষণা ও নিয়ন্ত্রণ এসব নির্বাহী কাজ অন্তর্ভুক্ত থাকে। আর প্রশাসন ব্যবস্থাপনার কাজগুলো বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় জনবল ও বস্তগত সম্পদের যোগান প্রদানের সকল কাজ ধারাবাহিকভাবে পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ করে।
৩. অলিভার শেলডন বলেন, 'কোন কার্যের উদ্দেশ্য, নীতি, সংজ্ঞা, নির্দেশনা ইত্যাদি নির্ধারণ সম্বন্ধীয় কার্যক্রম হল প্রশাসন এবং উপরে বর্ণিত কার্যক্রমকে বাস্তবায়ন করে লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের কার্যাবলি হল ব্যবস্থাপনা'।

উপরের আলোচনা থেকে বুঝা যাচ্ছে প্রশাসন উদ্দেশ্য, উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য নীতি এবং নীতি কার্যে রূপদানের সাংগঠনিক কাঠামো নির্ধারণ করে থাকে এবং প্রণীত নীতি, কার্যপরিকল্পনা অনুসারে বাস্তবায়ন করা হল ব্যবস্থাপনা। অতএব আমরা জানলাম ও বুঝলাম প্রশাসনের পরিধি ও কাজ ব্যবস্থাপনার উপরে। প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার সম্পর্ক বিষয়ে বলা যায় সংগঠন হচ্ছে হাত, ব্যবস্থাপনা চক্ষু এবং প্রশাসন হচ্ছে মস্তিষ্ক।

শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার পার্থক্য

আমরা ইতিপূর্বে প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার সম্পর্ক নিয়ে আলোচনা করেছি। এবার আমরা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে কোন কোন দিক দিয়ে পার্থক্য রয়েছে তা আলোচনা করব।

১. ব্যবস্থাপনা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান চালিকা শক্তি, কারণ এটি উদ্দেশ্য নিরূপণ করে তা অর্জনের জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন করে। আর শিক্ষা প্রশাসন ব্যবস্থাপনা কর্তৃক প্রণীত এবং গৃহীত নীতিমালা ও পরিকল্পনা মোতাবেক কর্ম সম্পাদন করে।
২. ব্যবস্থাপনার প্রধান কাজ নীতি প্রণয়ন আর প্রশাসনের কাজ হল প্রণীত নীতি বাস্তবায়ন করা।
৩. প্রশাসনের সকল স্তরে কম বেশি প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনার কাজ করতে হয়।
৪. ব্যবস্থাপনার নিয়মিত বিষয়াদি সুরাহাকরণে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হয়। সে কারণে সিদ্ধান্ত গ্রহণকে প্রশাসনিক কর্মপদ্ধতির কেন্দ্রবিন্দু বলা হয়ে থাকে।



পাঠোত্তর মূল্যায়ন- ২.২

অ) সংক্ষিপ্ত উত্তর প্রশ্ন

১. ব্যবস্থাপনার ধারণা বিবৃত করুন।
২. ব্যবস্থাপনা কি?
৩. উত্তম ব্যবস্থাপনার লক্ষ্য কি কি?
৪. শিক্ষা ব্যবস্থাপনা কি?
৫. শিক্ষা ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব কি?
৬. শিক্ষা ব্যবস্থাপনার প্রধান উপাদানগুলোর সংক্ষিপ্ত পরিচয় দিন।
৭. শিক্ষা প্রশাসন কি?

আ) বর্ণনামূলক প্রশ্ন

১. শিক্ষা ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব বর্ণনা করুন।
২. শিক্ষা ব্যবস্থাপনার কার্যাবলির বিশদ বর্ণনা দিন।
৩. শিক্ষা প্রশাসন ও শিক্ষা ব্যবস্থাপনার সম্পর্ক ও পার্থক্য পৃথক পৃথকভাবে আলোচনা করুন।

পাঠ ২.৩

বাংলাদেশের শিক্ষা ব্যবস্থাপনার সাংগঠনিক কাঠামো

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি—

- বাংলাদেশের শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার শ্রেণি বিভাগ বিবৃত করতে পারবেন;
- শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রাথমিক ও গণশিক্ষা বিভাগ সম্পর্কে সংক্ষেপে বর্ণনা করতে পারবেন এবং
- শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের শিক্ষা বিভাগের অধীনস্থ সকল প্রকার প্রতিষ্ঠানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ দিতে পারবেন।

বাংলাদেশের শিক্ষা ব্যবস্থার সাংগঠনিক কাঠামো

শিক্ষা ব্যবস্থা একটি জাতির আশা আকাঙ্ক্ষা রূপায়নের ও ভবিষ্যৎ সমাজ নির্মাণের হাতিয়ার। দেশের ভবিষ্যৎ নেতৃত্ব দানের জন্য সুনামগরিক তৈরিতে এবং সামাজিক প্রগতি আনয়নের ক্ষেত্রে শিক্ষার ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। বাংলাদেশ শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার শীর্ষে রয়েছে শিক্ষা মন্ত্রণালয়। সুষ্ঠু শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার জন্য সমগ্র শিক্ষা ব্যবস্থাকে (১) প্রাথমিক ও গণশিক্ষা এবং (২) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা এই দুইটি প্রধান বিভাগে বিভাজন করা হয়েছে।

বাংলাদেশের শিক্ষা
প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার
শ্রেণী বিভাগ

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা বিভাগের প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনার সামগ্রিক দায়িত্বে রয়েছে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রাথমিক ও গণশিক্ষা বিভাগ। মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষার দায়িত্ব শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের উপর ন্যস্ত রয়েছে। বাংলাদেশের প্রচলিত শিক্ষাস্তর মূলত তিনটি স্তরে বিভক্ত:

(ক) প্রাথমিক স্তর: প্রাথমিক শিক্ষা স্তরের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানগুলোকে প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনার ভিত্তিতে নিম্নোক্ত শ্রেণিতে বিভাজন করা যায়। যেমন, সরকারি- বেসরকারি, এনজিও পরিচালিত স্কুল, কিভারগার্টেন স্কুল ইত্যাদি।

(খ) মাধ্যমিক স্তর: দেশের মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষা ব্যবস্থাকে তিনটি উপ ব্যবস্থায় (Sub System) বিভাজন করা হয়েছে- (ক) সাধারণ শিক্ষা উপ-ব্যবস্থা (খ) মাদ্রাসা শিক্ষা উপ ব্যবস্থা ও (গ) কারিগরি শিক্ষা উপ ব্যবস্থা। সাধারণ শিক্ষা উপ ব্যবস্থার মাধ্যমিক স্তরকে (১) নিম্ন মাধ্যমিক, (২) মাধ্যমিক ও (৩) উচ্চ মাধ্যমিক- এই তিন উপ স্তরে বিভক্ত করা হয়েছে।

(গ) উচ্চ শিক্ষা স্তর: বিশ্ববিদ্যালয় ও বিশেষায়ন শিক্ষা।

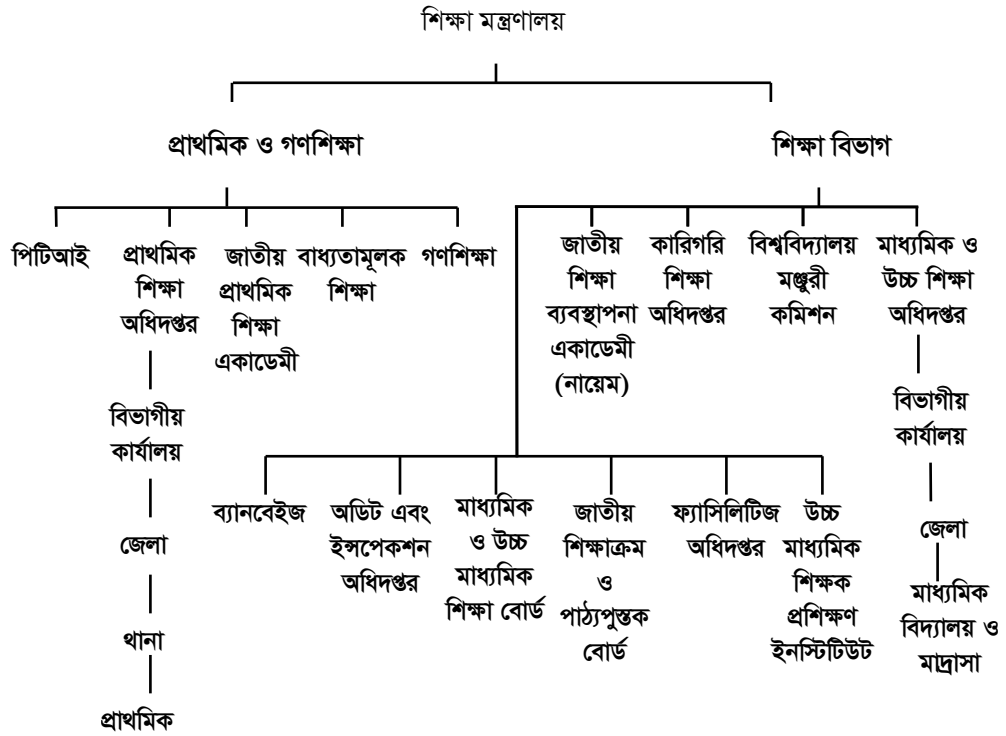
- প্রাথমিক ও গণশিক্ষা বিভাগ: এই বিভাগের অধীন রয়েছে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর আর এই প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থা পরিচালনার ও প্রশাসনিক দায়িত্বে নিয়োজিত প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতায় বিভাগ, জেলা, থানা অফিসসমূহ এবং সকল প্রাথমিক বিদ্যালয়। এছাড়া আরও রয়েছে ময়মনসিংহস্থ জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমী এবং প্রাইমারী ট্রেনিং ইনস্টিটিউটসমূহ। দেশের গণশিক্ষা পরিচালনার দায়িত্বে রয়েছে গণশিক্ষা অধিদপ্তর।

■ শিক্ষা মন্ত্রণালয়: (ক) মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা অধিদপ্তর দেশের সকল মাধ্যমিক (সরকারি ও বেসরকারি মাধ্যমিক স্কুল) উচ্চ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা সম্বন্ধীয় কলেজসমূহ এবং মাদ্রাসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহ পরিচালনা করে থাকে।

(খ) শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীন আরও রয়েছে কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর। এই অধিদপ্তরের আওতায় রয়েছে বৃত্তিমূলক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহ, পলিটেকনিক ইনস্টিটিউটগুলো, গ্লাস ও সিরামিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, টেক্সটাইল কলেজ, লেদার টেকনোলজি কলেজ এবং কারিগরি শিক্ষক প্রশিক্ষণ কলেজ ও কারিগরি শিক্ষা বোর্ড।

(গ) শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীনে স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান হিসেবে রয়েছে বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন, বিশ্ববিদ্যালয়সমূহ।

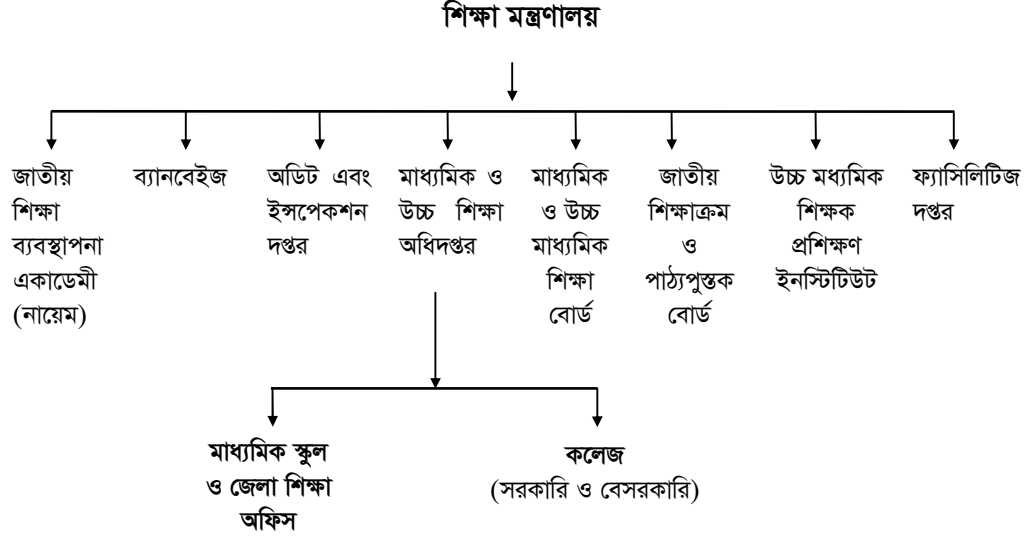
নিম্নে শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার সাংগঠনিক কাঠামো তুলে ধরা হল:



বাংলাদেশের শিক্ষা ব্যবস্থা সাংগঠনিক কাঠামো (উৎস: নায়েম)।

শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচিতি

শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীন মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের তত্ত্বাবধানে স্বতন্ত্রভাবে কতকগুলো শিক্ষা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান পরিচালিত হয়। তবে এদের কোন কোনটির আর্থিক ও প্রশাসনিক দিক অধিদপ্তর নিয়ন্ত্রণ করে থাকে। আবার কতগুলো সরাসরি শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণে থাকে। নিচের ছকের মাধ্যমে এদের সাংগঠনিক কাঠামো দেওয়া হল:



শিক্ষা মন্ত্রণালয়

কলেজ শিক্ষা প্রশাসনের সাংগঠনিক কাঠামোর সর্বোচ্চ ধাপে রয়েছে শিক্ষা মন্ত্রণালয়। শিক্ষা মন্ত্রী এর প্রধান। তবে অর্থ সংক্রান্ত বিষয়সমূহের নির্বাহী প্রধান (মুখ্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা) মন্ত্রণালয়ের সচিব। একজন অতিরিক্ত সচিব, তিনজন যুগ্ম সচিব, কয়েকজন উপ-সচিব ও কয়েকজন উর্ধ্বতন সহকারী সচিব/সহকারী সচিব এবং অন্যান্য সহায়তাদানকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী শিক্ষা মন্ত্রী ও শিক্ষা সচিবকে তাঁদের নির্বাহী দায়িত্ব পালনে সহায়তা করেন। শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের এক একজন উর্ধ্বতন সহকারী/সহকারী সচিব এক একটি বিশেষ ক্ষেত্রের দায়িত্ব পালন করেন। কোন কোন বিশেষ বিষয় ছাড়া সাধারণত উর্ধ্বতন সহকারী/সহকারী সচিব পর্যায় থেকে মন্ত্রণালয়ের কার্য সূচিত হয়। বিশেষ বিষয়ের ক্ষেত্রে মন্ত্রী/সচিবের নির্দেশে উচ্চতর পর্যায় থেকেও কার্য সূচিত হতে পারে। শিক্ষা মন্ত্রী পর্যন্ত যে কোন উপযুক্ত পর্যায়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হতে পারে।

সমস্ত নীতি বিষয়ক সিদ্ধান্ত মন্ত্রণালয় পর্যায়ে গৃহীত হয়। অন্যান্য সিদ্ধান্তসমূহ যা আইন সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত রূপরেখায় বাস্তবায়িত হবে তাও শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত হয়ে থাকে। শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট রয়েছে একটি পরিকল্পনাকোষ। একজন পরিকল্পনা প্রধানের নেতৃত্বে কয়েকজন উপ-প্রধান, সহকারী প্রধান ও গবেষণা কর্মকর্তা এ্যাটাচড সংস্থাসমূহ কর্তৃক মন্ত্রণালয়ে পেশকৃত প্রোজেক্ট/স্কীমসমূহের দায়িত্ব পালন করেন এবং পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় ও পরিকল্পনা কমিশনের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করেন।

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর

কলেজ শিক্ষা ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের লাইন সংগঠনসমূহের মধ্যে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর হলো বৃহত্তর নির্বাহী সংগঠন। মহাপরিচালক হলেন এই অধিদপ্তরের প্রধান। চারজন পরিচালক, কয়েকজন উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালক, শিক্ষা কর্মকর্তা ও অন্যান্য সহায়তাদানকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী তাঁকে প্রধান কার্যালয়ের কাজে সহায়তা করেন। এই অধিদপ্তরের কাজ হলো সরকারি মাধ্যমিক স্কুল, কলেজ ও মাদ্রাসাসমূহ পরিচালনা করা। এছাড়াও এ অধিদপ্তর বেসরকারি মাধ্যমিক স্কুল, কলেজ ও মাদ্রাসাসমূহকে বিবিধ প্রকার মঞ্জুরীসহ তাদের

শিক্ষক কর্মচারীদের বেতন ও অনুদান প্রদান করে থাকে। অধিদপ্তর মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত নীতি ও প্রদত্ত রূপরেখা অনুসারে স্বীয় দায়িত্ব পালন করে। এছাড়া মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা সংক্রান্ত উন্নয়ন প্রকল্পও এই অধিদপ্তর বাস্তবায়ন করে থাকে। এখানে উল্লেখ করা প্রয়োজন যে, সরকারি কলেজসমূহ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের সরাসরি নিয়ন্ত্রণে থাকে এবং বেসরকারি কলেজগুলোকে কয়েকটি ক্ষেত্রে এই অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণ মেনে চলতে হয়। নির্বাচিত গভর্নিং বডি-এর মাধ্যমে বেসরকারি কলেজসমূহ পরিচালিত হয়।

মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড

কলেজ পরিচালনায় মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ডের অবস্থান গুরুত্বপূর্ণ। উচ্চ মাধ্যমিক শ্রেণির সকল প্রকার শিক্ষা সংক্রান্ত কর্মকাণ্ড বোর্ডের নিয়ন্ত্রণাধীনে পরিচালিত হয়। বোর্ড পরীক্ষা গ্রহণ করে, সার্টিফিকেট প্রদান করে, বেসরকারি কলেজের পরিচালনা পরিষদ গঠনের প্রয়োজনীয় নিয়মাবলি তৈরি করে এবং সেগুলোর সূষ্ঠা বাস্তবায়ন করে থাকে। চেয়ারম্যান শিক্ষা বোর্ডের প্রধান নির্বাহী।

জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী (নায়েম)

বিভিন্ন স্তরের (মাধ্যমিক, উচ্চ মাধ্যমিক/কলেজ, মাদ্রাসা, পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট) সরকারি/বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানদের শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্বল্পকালীন প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে শিক্ষা প্রশাসক/ব্যবস্থাপকদের দক্ষতা অর্জনে সহায়তাদান এই একাডেমীর প্রধান দায়িত্ব ও কর্তব্য। এছাড়া এই একাডেমীতে বিসিএস (শিক্ষা) কর্মকর্তাদের বুনয়াদী প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। শিক্ষা বিষয়ক বিভিন্ন ক্ষেত্রে গবেষণা পরিচালনা এই একাডেমীর অন্যতম আর একটি দায়িত্ব। মহাপরিচালক এই একাডেমীর প্রধান। তাঁকে সহায়তা করেন পরিচালক, উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালক ও অন্যান্য কর্মকর্তাবৃন্দ।

উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (এইচএস টিটিআই)

কলেজের বিভিন্ন বিষয়ের শিক্ষকদের শিক্ষাক্রম ব্যবস্থাপনার উপর স্বল্পকালীন প্রশিক্ষণ প্রদান নায়েম এর (সাবেক নিয়য়ার) দায়িত্ব ছিল। কিন্তু উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা প্রকল্প সৃষ্টির পর এই দায়িত্ব এইচএসটিটিআই এর উপর বর্তায়। উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা প্রকল্পের অধীনে পাঁচটি এইচএসটিটিআই সৃষ্টির মাধ্যমে এই প্রশিক্ষণ কার্য পরিচালিত হচ্ছে। পরিচালক এইচএসটিটিআই-এর প্রধান।

জাতীয় শিক্ষাক্রম ও টেক্সটবুক বোর্ড (এনসিটিবি)

এটি শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের একটি গুরুত্বপূর্ণ পেশাগত সংস্থা। এই প্রতিষ্ঠানের প্রধান কাজ হলো প্রথম শ্রেণি থেকে দ্বাদশ শ্রেণি পর্যন্ত যাবতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচি প্রণয়ন করা। এই সংস্থা প্রয়োজনীয় পাঠ্যপুস্তক প্রণয়ন করে নির্বাচিত এজেন্সির মাধ্যমে তা দেশের সর্বত্র পৌঁছানোর ব্যবস্থা করে। চেয়ারম্যান হলেন এনসিটিবির প্রধান। তিনজন সদস্যের মাধ্যমে তিনি তাঁর সকল কর্মকাণ্ড নির্বাহ করেন। উচ্চ মাধ্যমিক শ্রেণির বিভিন্ন পাঠ্যপুস্তক এই সংস্থা কর্তৃক প্রণীত ও প্রকাশিত হয়।

ফেসিলিটিজ অধিদপ্তর

এটি একটি প্রকৌশল সংস্থা। শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল প্রকার পূর্ত কার্য সম্পাদন এবং বিভিন্ন ভবনসমূহের রক্ষণাবেক্ষণ এর প্রধান কাজ। একজন প্রধান প্রকৌশলী কয়েকটি অঞ্চলিক কার্যালয়ের মাধ্যমে শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন সকল কার্যালয় ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ভবন নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ করে থাকেন। সরকারি অনুদানে নির্মিতব্য বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ভবনাদিও এই অধিদপ্তর কর্তৃক নির্মিত হয়।

বাংলাদেশ শিক্ষা, তথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইজ)

এই সংস্থার প্রধান কাজ হলো শিক্ষা সম্বন্ধীয় বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহ করা এবং শিক্ষা মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য এজেন্সীকে সরবরাহ করা। শিক্ষা পরিকল্পনা, প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনায় এ সকল তথ্য গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। বর্তমানে এই সংস্থা দেশের এম.পি.ও-ভুক্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও শিক্ষকদের সরকারি বেতন অনুদান বিতরণে বিশেষ ভূমিকা রাখছে। পরিচালক এর প্রধান নির্বাহী।

উৎস: নায়েম।



পাঠোত্তর মূল্যায়ন- ২.৩

অ) বহু নির্বাচনী প্রশ্ন

সঠিক উত্তর নির্দেশমূলক অক্ষরটিকে বৃত্তায়িত করুন। আপনার নির্বাচিত উত্তরটি ক হলে (ক) বৃত্তায়িত করুন:

- ১। প্রশাসনের কাজ কোনটি?
ক) পরিকল্পনা করা খ) মূল্যায়ন করা
গ) বাস্তবায়ন করা ঘ) নিয়ন্ত্রণ করা।
- ২। প্রাথমিক ও গণশিক্ষা বিভাগের অধীন কোনটি?
ক) শিক্ষাবোর্ড খ) প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
গ) নেপ ঘ) নায়েম।
- ৩। শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানটি সম্প্রতিকালে প্রতিষ্ঠা করা হয়েছে?
ক) ব্যানবেইজ খ) উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট
গ) চট্টগ্রাম শিক্ষা বোর্ড ঘ) জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়।

আ) সংক্ষিপ্ত উত্তর প্রশ্ন

১. বাংলাদেশের শিক্ষা উপ-ব্যবস্থা কি কি?
২. কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের অধীনে কোন কোন প্রতিষ্ঠান রয়েছে?
৩. উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট কয়টি ও কি কি?
৪. এনসিটিবি কি? এর প্রশাসনিক কাঠামো লিখুন।
৫. নায়েমের কাজ কি কি?
৬. নেপ কি? এটির কাজ কি কি?
৭. অডিট ও ইসপেকশন দপ্তর কেন প্রতিষ্ঠা করা হয়েছে?

ই) বর্ণনামূলক প্রশ্ন

১. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা বিভাগের দায়িত্ব-কর্তব্য কি কি?
২. শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীন শিক্ষা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য প্রতিষ্ঠানগুলোর সংক্ষিপ্ত পরিচয় দিন।

পাঠ ২.৪

শিক্ষা ব্যবস্থাপনায় প্রতিষ্ঠান প্রধানের দায়িত্ব, ক্ষমতা এবং ভূমিকা

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি—

- শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রশাসক হিসেবে প্রতিষ্ঠান প্রধানের দায়িত্ব ও কর্তব্যের পরিধি কতটুকু তা বর্ণনা করতে পারবেন।
- প্রশাসক ও ব্যবস্থাপক হিসেবে প্রতিষ্ঠান প্রধানের ভূমিকা বিবৃত করতে পারবেন।
- একজন সমকালীন দক্ষ প্রতিষ্ঠান প্রধান কিভাবে তার দায়িত্ব-কর্তব্য পালন করবেন তা বর্ণনা করতে পারবেন।
- একজন সুদক্ষ নেতা হিসেবে প্রতিষ্ঠান প্রধান কি কি গুণের অধিকারী হবেন তার বিবরণ দিতে পারবেন।
- প্রতিষ্ঠান প্রধান হিসেবে তিনি কিভাবে নেতৃত্বের গুণাবলি অর্জন করবেন তা বর্ণনা করতে পারবেন।

বাংলাদেশে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানগুলোকে প্রথমত দুটি শ্রেণীতে ভাগ করা যায়, তার একটি হল (১) সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান আর অন্যটি হল (২) বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান। এছাড়া শিক্ষা স্তর হিসেবে দেশের সমগ্র শিক্ষা প্রতিষ্ঠানগুলোকে প্রধানত:

- (১) প্রাথমিক স্তর ও তৎসংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান;
- (২) মাধ্যমিক স্তর এবং তৎসংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এবং
- (৩) উচ্চ শিক্ষা সম্বন্ধীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ- এই তিনটি শ্রেণিতে বিভক্ত করা হয়েছে।

এ সব শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে থাকেন একজন শিক্ষক/অধ্যক্ষ/পরিচালক। প্রতিষ্ঠান প্রধানের দক্ষ নেতৃত্বে প্রতিষ্ঠান প্রশাসনের বহুমুখী কর্মকাণ্ড গতিশীল হয়। পরিণামে সামগ্রিক কর্মকাণ্ডে সচলতা ও সাফল্য আসে।

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান হিসেবে দায়িত্ব ও কর্তব্যের পরিধি

শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার উচ্চ আসনে অধিষ্ঠিত থাকেন প্রধান শিক্ষক/অধ্যক্ষ/পরিচালক এবং তাঁর দায়িত্ব, কর্তব্যের পরিধিও অসীম। অর্থাৎ তাঁর দায়িত্ব কর্তব্য শুধু প্রতিষ্ঠানের মধ্যে সীমাবদ্ধ নয়। প্রতিষ্ঠানের বাইরে মানুষ, অভিভাবক, সংশ্লিষ্ট অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সঙ্গেও যোগাযোগের মাধ্যমে সুসম্পর্ক স্থাপন করে প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক উন্নয়ন সাধন করতে হয়। কারণ প্রতিষ্ঠানটি সমাজের সকল ধরনের পরিবেশের উন্নয়ন সাধনের লক্ষ্যেই প্রতিষ্ঠিত।

প্রতিষ্ঠান প্রধানের বিধিবদ্ধ কার্যপরিধি

সরকারি প্রতিষ্ঠান

সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের কার্যপরিধি শিক্ষা বিভাগ কর্তৃক সুনির্দিষ্ট করে দেওয়া থাকে। যেমন-

১. প্রতিষ্ঠান প্রধান ইচ্ছা করলেই নির্দিষ্ট নিয়ম/আইন বহির্ভূত কিছু করতে পারেন না।
২. প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে জনসাধারণ কিংবা ছাত্রছাত্রী অথবা অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে চাঁদা সংগ্রহ করতে পারেন না।
৩. তিনি চাকুরী থেকে রাজনীতিতে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করতে পারেন না।
৪. তিনি রাষ্ট্রবিরোধী কোন কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত হতে পারেন না। এমনকি তিনি রাষ্ট্রবিরোধী কোনরূপ উক্তি বা বক্তব্য প্রদান করতে পারেন না।
৫. তিনি সরকারি সকল আদেশ নিষেধ বাস্তবায়নে সরকারের পক্ষে কার্য করবেন।
৬. শিক্ষা প্রতিষ্ঠান চত্বরের মধ্যে তাঁর কর্মপরিধি সীমাবদ্ধ। এই পরিমণ্ডলের আওতাভুক্ত হতে পারে এমন দিকগুলো হল—

- ক) প্রতিষ্ঠান বাইরের পরিবেশ যথা- সামাজিক সদস্যবৃন্দ, অভিভাবক, সমাজকর্মী, ছাত্রনেতা, রাজনৈতিক ব্যক্তিত্ব, বিদ্যোৎসাহী ব্যক্তি ইত্যাদি।
- খ) শ্রেণিকক্ষ, শিক্ষক, শিক্ষার্থী, বিশ্রামাগার, আভ্যন্তরীণ ক্রীড়াক্ষেত্র।
- গ) শিক্ষা মন্ত্রণালয়, শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষাবোর্ড, শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড, গভর্নমেন্ট, নায়েম, জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ ইত্যাদি।
- ঘ) শিক্ষাক্রম, শিক্ষাসূচি, শিক্ষা উপকরণ, কর্মচারী, গ্রন্থাগার, ছাত্রনিবাস, খেলার মাঠ, বিজ্ঞানাগার, মিলনায়তন, পত্রপত্রিকা, বিভিন্ন বিষয়ভিত্তিক ক্লাব, শিক্ষা সফর ইত্যাদি।

বেসরকারি প্রতিষ্ঠান

বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের ক্ষেত্রে নিয়ম কানুন বা বিধি নিষেধ কিছুটা শিথিল। বেসরকারি প্রতিষ্ঠান প্রধান কিছু কাজ নিজ দায়িত্বে করতে পারেন যা সরকারি প্রতিষ্ঠান প্রধান করতে পারেন না। তবে তাঁকেও বেসরকারি প্রতিষ্ঠান পরিচালনার ক্ষেত্রে সরকার সময় সময় যেসব নিয়ম কানুন গেজেট আকারে প্রকাশ করে সেগুলো মেনে চলতে হয়। এছাড়া বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনা কমিটির সদস্য সচিব হিসেবে তাঁকে দায়িত্ব পালন করতে হয়। সে কারণে তিনি কিছু কিছু কাজ পরিচালনা কমিটি দ্বারা অনুমোদন করিয়ে নিয়ে থাকেন। বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সরকারি বিধির আওতার বাইরে কিছু নিজস্ব কার্য করতে পারেন, তার মধ্যে উল্লেখযোগ্য হল:

- (১) পরিচালনা কমিটির অনুমতিক্রমে ছাত্র বেতন বৃদ্ধি করতে পারেন।
- (২) ছাত্র ভর্তির ক্ষেত্রে পরিচালনা কমিটি কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত মোতাবেক চাঁদা/ডোনেশন নিতে পারেন।
- (৩) প্রতিষ্ঠানের তহবিল বৃদ্ধির জন্য বাজার বা খেয়াঘাট ইজারা নিতে পারেন।
- (৪) কমিটির গৃহীত সিদ্ধান্ত মোতাবেক বিভিন্ন পরীক্ষার জন্য বর্ধিত হারে ফি ছাত্রদের নিকট থেকে গ্রহণ করতে পারেন।

এগুলো সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কোন ক্রমেই গ্রহণ করতে পারে না।

প্রশাসক ও ব্যবস্থাপক হিসেবে প্রতিষ্ঠান প্রধানের ভূমিকা

শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানকে প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনায় বিপুল পরিমাণ দায়িত্ব পালন করতে হয়। প্রতিষ্ঠান পরিচালনার প্রধান হিসেবে তাকে যে সব প্রধান দায়িত্ব পালন করতে হয় সেগুলো হল:

১. প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক মান সংরক্ষণ ও উন্নীতকরণে সদা তৎপর থাকতে হয়।
২. শিক্ষকের পাঠদান থেকে শুরু করে শিক্ষাসূচি বাস্তবায়ন, পরীক্ষা গ্রহণ, ফল প্রকাশ, গ্রন্থাগার এবং বিজ্ঞানাগার ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ, ছাত্র নিবাস, আইন শৃংখলা রক্ষা ইত্যাদির জন্য সদা তীক্ষ্ণ দৃষ্টি রাখতে হয়।
৩. সমাজের মানুষের সঙ্গে সুসম্পর্ক বজায় রাখা।
৪. কর্মকর্তা ও কর্মচারী ব্যবস্থাপনা।
৫. আর্থিক লেনদেন সম্বন্ধীয় ব্যবস্থাপনা।
৬. বিদ্যালয়ের যাবতীয় ব্যবস্থাপনা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা।
৭. বাইরের অবাঞ্ছিত পরিবেশ থেকে প্রতিষ্ঠানকে দূষণ মুক্ত রাখা।

প্রতিষ্ঠান প্রধানের দায়িত্ব-কর্তব্য প্রক্রিয়ার ধরন

সমাজের প্রবাহমান সংগঠন থেকে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান একটি ভিন্নধর্মী জটিল সংগঠন। সামাজিক রূপান্তরের ফলে সমাজে নানা ধরনের নতুন নতুন সমস্যা সৃষ্টি হচ্ছে। এগুলোর প্রভাবে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে নতুন চাহিদা এবং সমস্যা সৃষ্টি হচ্ছে। ফলে দায়িত্ব কর্তব্যেও নতুন মাত্রা সংযোজিত হচ্ছে। এছাড়া বর্তমানে শিক্ষার মাথাপিছু ব্যয় এবং শিক্ষার মানে ক্রমাবনতি সম্পর্কে সমাজের সকল স্তরের জনগণ নানারূপ অভিযোগ তুলছে এবং তার সুরাহাও দাবি করছে। উপরোক্ত সমস্যার ভেড়াজাল থেকে শিক্ষাকে মুক্তকরণের জন্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানকে নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে তার ক্ষমতা কার্যকরভাবে ব্যবহার করতে হবে:

শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের
ক্ষমতা ব্যবহারের
ক্ষেত্রসমূহ

১. পরিকল্পনা প্রণয়ন;
২. সিদ্ধান্ত গ্রহণ;
৩. সমস্যা সনাক্তকরণ এবং অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে সমাধান;
৪. ক্ষমতা ও কর্মবন্টন এবং সমন্বয় সাধন;
৫. কর্ম সম্পাদনে শৈথিল্যের জন্য জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ;
৬. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের গুণগত মান উন্নয়নে নতুন নতুন কার্যক্রম গ্রহণ এবং
৭. প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে মতাদর্শের বিভিন্নতা পরিহার করে একত্রে কাজ করার মনোভাব গঠন।

উপরে বর্ণিত ক্ষেত্রগুলোর সংক্ষিপ্ত বিবরণ সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা লাভের সুবিধার জন্য নিম্নে আলোচনা করা হল:

পরিকল্পনা প্রণয়ন

পরিকল্পনা প্রণয়নকালে সকল শিক্ষক ও অন্যান্যদেরকে সম্পৃক্ত করলে অংশীদারিত্ব নিশ্চিত হয় এবং এতদবিষয়ে সকলের ধারণা স্পষ্ট হয়। পরিণামে পরিকল্পনা বাস্তবায়নের ফলে অহেতুক দ্বন্দ্ব সৃষ্টি হয় না।

সিদ্ধান্ত গ্রহণ

আমরা সবাই জানি যে প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা একটি যৌথ পদ্ধতি/কৌশল। সে জন্য এতদবিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ সংশ্লিষ্ট সকলের অভিমত ও সাহায্য এবং সহযোগিতা নিয়ে করা হলে বাস্তবায়ন সহজতর হয়।

ক্ষমতা ও কর্মবণ্টন এবং সমন্বয়সাধন

ক্ষমতা কোন্ সময়, কোন্ প্রক্রিয়ায় এবং কার উপর প্রয়োগ করতে হবে তা একজন দক্ষ প্রশাসককে অবশ্যই জানতে হবে। কর্তৃত্ব এক হাতে কুম্ফিত না রেখে সঠিক পদে সঠিক সময়ে পদের স্তর অনুযায়ী দায়িত্ব ও ক্ষমতা বণ্টন করে দিতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মী তার যথাযথ ব্যবহার করছে কিনা মনিটর করতে হবে। বিভাজিত দায়িত্ব ও ক্ষমতা ব্যবহার সম্পর্কে মাঝে মাঝে সমন্বয় সাধন করতে হবে।

সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও সমাধান

সমস্যা সমাধানের কারণ জানার উৎকৃষ্ট উপায় এতদবিষয়ে তথ্য সংগ্রহ, তথ্য পর্যালোচনা এবং বিশ্লেষণ করে সঠিক কারণ চিহ্নিত করা। অতঃপর কিছু দায়িত্ব বিশ্বস্ত, যোগ্য ও কর্তব্যনিষ্ঠ সহকর্মীদের নিকট হস্তান্তর করে দিতে হবে এবং সময় সময় তাঁদের কাজে অগ্রগতি মনিটর করতে হবে। এরূপ কর্মপন্থায় সমস্যা সম্পর্কে নিজে ওয়াকিবহাল হওয়া যায় এবং গণতান্ত্রিক প্রক্রিয়ায় এর সমাধান সম্ভব হয়।

কর্ম সম্পাদনে শৈথিল্যের জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ

দায়িত্ব প্রদানের সঙ্গে সঙ্গে কর্তৃত্ব ও ক্ষমতা ব্যবহারের অনুমতি দিতে হবে। কর্তব্যে অবহেলা/শৈথিল্যের জন্য তাঁকে জবাবদিহি করতে হবে এই উদ্যোগটি সবার ক্ষেত্রে নিরপেক্ষভাবে নিশ্চিতকরণের কার্যকর ও আইনানুগ ব্যবস্থা নিতে হবে।

প্রতিষ্ঠানের গুণগতমান উন্নয়নের লক্ষ্যে পদক্ষেপ গ্রহণ

প্রতিষ্ঠানের ও শিক্ষার গুণগত মান সংরক্ষণ ও বাড়ানোর লক্ষ্যে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর দায়িত্ব ও কর্তব্য নির্ধারিত করে দিয়ে তা সম্পাদনের জন্য অনুপ্রেরণা ও নিরন্তর প্রচেষ্টা চালাতে হবে।

প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে মতাদর্শের ভিন্নতা পরিহার করে একত্রে কার্য সম্পাদনকরণ

শিক্ষা প্রতিষ্ঠান একটি সামাজিক সংগঠন। তাই এর কর্মকাণ্ডে মতভেদ/দল থাকা অস্বাভাবিক নয়। মতভেদ বা দলের প্রতি যথাযথভাবে সচেতন থেকে প্রতিষ্ঠান প্রধানকে কার্যপরিচালনা করতে হবে। তাই তিনি সকলকে বুঝাবেন যে সকলের সহযোগিতা ব্যতীত উন্নয়ন সম্ভব নয়।

শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের গুণাবলি

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার শীর্ষবিন্দুতে থাকেন প্রধান শিক্ষক/অধ্যক্ষ/ পরিচালক। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনার জন্য তাঁকে নানা ধরনের নেতৃত্বের গুণাবলির অধিকারী হতে হয়। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় কিংবা যে কোন প্রতিষ্ঠান সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার সাথে সম্পর্কিত নেতাদের গুণাবলি বিশ্লেষণ করলে তাদেরকে আমরা প্রধানতঃ (১) কার্যকর নেতা (২) আনুষ্ঠানিক ও পরিবেশগত নেতা এবং (৩) ক্যারিজমেটিক নেতা হিসেবে বিভক্ত করতে পারি। এসব নেতাদের সংক্ষিপ্ত পরিচিতি নিচে বিবৃত করা হল:

কার্যকর নেতা

প্রতিষ্ঠান সুষ্ঠুভাবে পরিচালনায় বা দল কিংবা সংগঠনকে গতিশীল করার যোগ্যতাসম্পন্ন একটি গ্রুপের মধ্য থেকে একজনকে নেতা/প্রধান হিসেবে মনোনীত বা নির্বাচন করা হয়। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান এই শ্রেণির নেতার আওতাভুক্ত হয়ে থাকেন।

**আনুষ্ঠানিক/
পরিবেশগত নেতা**

অনেক ক্ষেত্রে জন্মসূত্রে বা বংশ পরম্পরায় কেউ কেউ নেতৃত্ব পেয়ে থাকেন। যেমন- নেতার পুত্র/কন্যা নেতা হন। তবে এদেরকে নেতৃত্বের গুণাবলি অর্জন করতে হয়, অন্যথায় বেশি দিন নেতৃত্ব তাঁরা ধরে রাখতে পারেন না।

ক্যারিজমেটিক নেতা

এই শ্রেণীর নেতারা জন্মগতভাবে নেতৃত্বের সকল গুণাবলি ও বৈশিষ্ট্য নিয়েই জন্মে থাকে। এদের কর্মদক্ষতা ও বিচার বুদ্ধি এমনই তীক্ষ্ণ যে সকল পরিস্থিতিতে তার সিদ্ধান্ত সকলে মেনে নেয়, কারণ এই সিদ্ধান্ত সকলের জন্য মঙ্গলজনক। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনার ক্ষেত্রে যদি এই শ্রেণির নেতা নির্বাচিত হয় তবে উক্ত প্রতিষ্ঠান উন্নতির শীর্ষে পৌঁছতে পারে।

বর্তমানে প্রতিষ্ঠান প্রধানগণ যে খাঁচে/কায়দায় প্রতিষ্ঠান পরিচালনা করে থাকেন সেগুলোকে নিম্নোক্ত নামকরণ করা যেতে পারে—

১. সৈরতাত্ত্বিক
২. গণতান্ত্রিক
৩. আমলাতান্ত্রিক
৪. ক্যারিজমেটিক
৫. অবাধ নেতৃত্ব।

প্রতিষ্ঠানের সফলতা সকলের সমন্বিত প্রচেষ্টায় অর্জিত হয় বটে তবে এর জন্য বলিষ্ঠ নেতৃত্বের ভূমিকা গৌণ নয় বরং মুখ্য। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রশাসনে ও ব্যবস্থাপনায় প্রধান শিক্ষক/অধ্যক্ষ/পরিচালকের মধ্যে যে সকল গুণ থাকা আবশ্যিকভাবে প্রয়োজন সেগুলো হল:

১. প্রতিষ্ঠানের স্বার্থ সর্বোচ্চে স্থান দেওয়া এবং তদানুসারে নিজে ও অন্যান্যদেরকে উৎসাহিত করা।
২. সকল কার্যে দূরদর্শিতার পরিচয় দেওয়া।
৩. যে কোন সমস্যাকে পুরোপুরিভাবে আত্মপলঙ্কি ও বিচার-বিশ্লেষণ করে তার সুদূরপ্রসারী ফল লাভের জন্য আত্মপ্রত্যয়ের মাধ্যমে তা সামাধান করা।
৪. পরমত সহিষ্ণুতার প্রতি শ্রদ্ধা প্রদর্শনপূর্বক গতিশীল নেতৃত্ব প্রদান করা।
৫. সমস্যা মোকাবিলার জন্য দৃঢ় মনোভাব পোষণ করা এবং তদানুসারে কর্তব্য সম্পাদনে নির্ভীকভাবে অগ্রসর হওয়া।
৬. সকল প্রকার সহকর্মীদের সঙ্গে সর্বদা সুসম্পর্ক বজায় রাখা এবং দুর্দিনে অভিভাবকের দায়িত্ব পালন করা।

৭. ন্যায় প্রতিষ্ঠার জন্য নিরপেক্ষভাবে দায়িত্ব পালনে নিজে ও সহকর্মীদেরকে উৎসাহিত করা এবং তাঁদেরকে সমর্থন করা।
৮. কথা ও কাজের মধ্যে স্বচ্ছতা থাকা।
৯. সমাজের মানুষের সঙ্গে সুসম্পর্ক স্থাপন করা এবং তাঁদেরকে সংকাজে সৎপরামর্শ প্রদান করা।
১০. অহেতুক কালক্ষেপন না করে সমস্যা সমাধানে অগ্রণী ভূমিকা পালন করা।
১১. কর্তব্যে অবহেলা না করা এবং সকল ধরনের যোগাযোগের ক্ষমতা অর্জন করা।

নেতৃত্বের গুণাবলি অর্জন

একজন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান একদিকে প্রশাসক, ব্যবস্থাপক এবং অপরদিকে তিনি নেতাও বটে। প্রশাসনিক ও একাডেমিক উভয়দিকের নেতৃত্ব প্রদান করা তাঁর দায়িত্ব। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় প্রগতিশীল নেতৃত্ব প্রদান তাঁর অপর একটি অপরিহার্য দায়িত্ব। পরিবর্তনশীল কার্যক্রমের সঙ্গে ওয়াকিবহাল থাকার জন্য তাঁকে যে সব নেতৃত্বের গুণাবলি অর্জন করতে হবে তারই প্রধান কয়েকটি দিক এখানে উপস্থাপন করা হল:

১. একজন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান তাঁর দীর্ঘদিনের অভিজ্ঞতার নিরিখে নেতৃত্বের বাঞ্ছিত গুণাবলি অর্জন করবেন।
২. পরিবেশ, সহকর্মীর চাহিদা, আবেগ-অনুভূতি সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা লাভের জন্য তাঁদের সঙ্গে ঘনিষ্ঠ সম্পর্ক স্থাপনের কৌশল অর্জন করবেন।
৩. অর্জিত জ্ঞান, প্রজ্ঞা, দক্ষতা, জন্মগত গুণাবলি ও প্রতিষ্ঠানের সকলের উন্নতি ইত্যাদি তাঁর ব্যক্তিত্বের সঙ্গে সংমিশ্রণ ঘটিয়ে প্রতিষ্ঠান পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় গুণাবলি ও কর্মকৌশল অর্জন করবেন।
৪. সুদূরপ্রসারী কল্পনাশক্তি, সহনশীলতা, ন্যায়পরায়ণতার সঙ্গে সহায়ক মনোভাব গঠনের জন্য সর্বদাই শিক্ষা গ্রহণ করবেন।
৫. কর্তব্য সম্পাদনমূলক জ্ঞান ও দক্ষতা, ভারসাম্য সংরক্ষণের কৌশল, আন্তরিকতা, বিশেষ-ষণমূলক ক্ষমতা ইত্যাদি অর্জনের জন্য তিনি সর্বদা অনুশীলন করবেন।
৬. সহকর্মীদের মধ্যে দায়িত্ব ও কর্তৃত্ব বণ্টন করে দেবার জন্য কাকে দিয়ে কোন কাজ সহজে করা যাবে সে সম্পর্কে নেতা ভালভাবে জানবেন। যে কাজে দক্ষতা প্রদর্শন করবে তাকে স্বীকৃতি প্রদানের মাধ্যমে কাজে উদ্বুদ্ধ করার কৌশলও তিনি অর্জন করবেন।
৭. সকল কাজে কিভাবে গতি সঞ্চালন করতে হবে তৎজন্য সমস্যা নিস্পত্তিকরণ, নিরাপত্তা প্রদান, প্রতিনিধিত্বকরণ ইত্যাদি সম্পর্কে জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জন করবেন।
৮. সমস্যার গভীরে প্রবেশকরণের উপায় হিসেবে সহকর্মীদের দাবি দাওয়া শ্রদ্ধার সঙ্গে শ্রবণের সময় কিভাবে আত্মনিয়ন্ত্রণ ও সংযমশীলতা প্রদর্শন করতে হবে সে সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন করবেন।
৯. পরিবর্তনশীল কর্মকাণ্ডে নেতৃত্বের গুণাবলি অর্জন ও অর্জিত জ্ঞান ও দক্ষতাকে শাণিতকরণের জন্য প্রশিক্ষণ গ্রহণে সর্বদা প্রস্তুত থাকবেন।



পাঠোত্তর মূল্যায়ন- ২.৪

অ) সংক্ষিপ্ত উত্তর প্রশ্ন

১. বাংলাদেশের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শ্রেণি বিভাগ উল্লেখ করুন।
২. শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের কার্যপরিধি কতটুকু?
৩. সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের বিধিবদ্ধ কার্যপরিধি কি কি?
৪. প্রশাসক ও ব্যবস্থাপক হিসেবে প্রতিষ্ঠান প্রধানের ভূমিকা কি কি?
৫. ক্ষমতা ও কর্মবন্টন এবং সমন্বয় সাধনের উপায় লিখুন।
৬. শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের কি কি গুণাবলি থাকা দরকার?
৭. নেতৃত্বের শ্রেণি বিভাগ উল্লেখ করুন।
৮. নেতৃত্বের জন্য কোন কোন গুণাবলি অর্জন করতে হবে তা লিখুন।

আ) বর্ণনামূলক প্রশ্ন

১. সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠান প্রধানের কার্যবিধির মধ্যে পার্থক্য কি কি?
২. শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের ক্ষমতা ব্যবহারের ক্ষেত্রসমূহের বিশদ বিবরণ দিন।
৩. বর্তমানে প্রতিষ্ঠান প্রধান কোন কোন স্টাইলে প্রতিষ্ঠান পরিচালনা করে থাকেন তা উল্লেখ করুন।
৪. নেতৃত্বের গুণাবলি অর্জনের প্রক্রিয়ার সমালোচনামূলক বিবরণ দিন।