

## ইউনিট ৫: মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা

### Administration and Management of Secondary Education

#### ভূমিকা

যে কোন শিক্ষা ব্যবস্থার সফল বাস্তবায়ন নির্ভর করে সমন্বিত এবং সুসংগঠিত শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার ওপর। শিক্ষা ব্যবস্থাপনা হচ্ছে শিক্ষা কর্মকাণ্ডের উন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন মানবীয় উপাদান এবং বস্তুগত সম্পদের কার্যকর ব্যবহারের মাধ্যমে শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের একটি প্রক্রিয়া, আর এ সম্পর্কিত নীতি বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া হল প্রশাসন।

মাধ্যমিক শিক্ষা জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থার দ্বিতীয় এবং অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ধাপ। এ স্তরেই উচ্চতর শিক্ষার ভিত্তি তৈরি হয়। এছাড়া মাধ্যমিক শিক্ষা গ্রহণের পর অনেকে দেশের গুরুত্বপূর্ণ মানবসম্পদে পরিণত হয়। অতএব গুরুত্বের বিবেচনায় মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার ভূমিকা বিতর্কের উর্ধ্বে।

বাংলাদেশের মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার শীর্ষে রয়েছে শিক্ষা মন্ত্রণালয়। এর অধীনে রয়েছে বিভিন্ন সংস্থা যেগুলো শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত নীতিমালার আওতায় মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করে। উদাহরণস্বরূপ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত প্রশাসনিক নীতিমালা বাস্তবায়ন ও সার্বিক ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করে। মাধ্যমিক শিক্ষার শিক্ষাক্রম ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব অর্পিত হয়েছে জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ডের ওপর। শিক্ষা বোর্ডসমূহ পাবলিক পরীক্ষা ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করে। অন্যদিকে নায়েম মাধ্যমিক শিক্ষার সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গকে শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান করে। এমনিভাবে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান সমন্বিতভাবে বাংলাদেশের মাধ্যমিক শিক্ষার প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনাগত দায়িত্ব পালন করে থাকে।

বর্তমান ইউনিটে মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার সাংগঠনিক কাঠামো এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের ভূমিকা নিয়ে উল্লেখিত ১২টি পাঠের মাধ্যমে উপস্থাপিত হয়েছে। প্রত্যাশা করা যায় এর মাধ্যমে এম এড প্রশিক্ষার্থীবৃন্দ মাধ্যমিক শিক্ষার প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা এবং দিক নির্দেশনা লাভে সমর্থ হবেন।

- পাঠ- ৫.১ : মাধ্যমিক শিক্ষার প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক কাঠামো
- পাঠ- ৫.২ : শিক্ষা মন্ত্রণালয়
- পাঠ- ৫.৩ : মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
- পাঠ- ৫.৪ : মাউশির মহাপরিচালক, পরিচালক এবং অন্যান্যদের দায়িত্ব, কর্তব্য ও ক্ষমতা
- পাঠ- ৫.৫ : জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড
- পাঠ- ৫.৬ : মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড
- পাঠ- ৫.৭ : বাংলাদেশ শিক্ষা তথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো
- পাঠ- ৫.৮ : জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী
- পাঠ- ৫.৯ : বাংলাদেশ ন্যাশনাল কমিশন ফর ইউনেস্কো
- পাঠ- ৫.১০ : পরিদর্শন ও হিসাব নিরীক্ষা অধিদপ্তর
- পাঠ- ৫.১১ : মাধ্যমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা
- পাঠ- ৫.১২ : মাদ্রাসা শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা

## পাঠ ৫.১:

## মাধ্যমিক শিক্ষার প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক কাঠামো

## Administration and Organisational Structure of Secondary Education



## উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি-

- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব বিবৃত করতে পারবেন।
- মাধ্যমিক শিক্ষার প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক কাঠামো বর্ণনা করতে পারবেন।
- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানমূহের দায়িত্ব সংক্ষেপে উল্লেখ করতে পারবেন।



## ভূমিকা

বর্তমান বিশ্বে বিভিন্ন দেশের আর্থ-সামাজিক খাতসমূহের মধ্যে শিক্ষা সর্বাধিক গুরুত্বপূর্ণ স্থান দখল করে আছে। কারণ শিক্ষা মানব সম্পদ উন্নয়নে সর্বাধিক গুরুত্বপূর্ণ হাতিয়ার। শিক্ষা মানুষের মৌলিক অধিকারও বটে। মানুষের এই মৌলিক অধিকার সুনিশ্চিতকরণের প্রয়োজনীয় উপায় নির্দেশের লক্ষ্যে গত এক দশকে দুটি বিশ্ব সম্মেলন, জুমতিয়েন ১৯৯০ এবং ডাকার ২০০০ অনুষ্ঠিত হয়েছে। এছাড়াও বিভিন্ন আন্তর্জাতিক, আঞ্চলিক এবং জাতীয় সম্মেলন, আলোচনা, বিতর্ক ইত্যাদিতে শিক্ষাকে সকল প্রকার উন্নয়নের পূর্বশর্ত হিসেবে স্বীকৃতি দিয়ে তা নিশ্চিতকরণের প্রয়োজনীয় উপায় গ্রহণের সুপারিশ করা হয়েছে।

## মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনায়

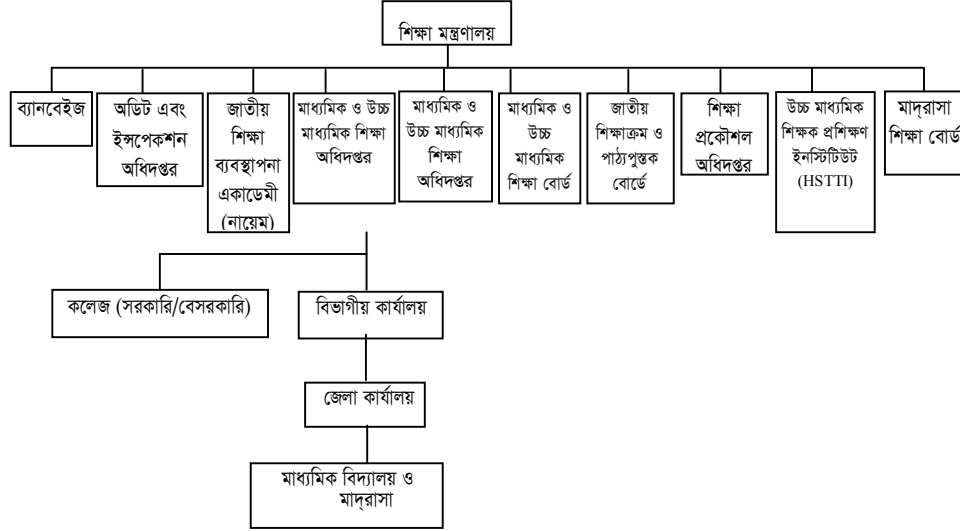
দেশকে নিরক্ষরমুক্ত এবং জাতিকে সুশিক্ষিত করতে হলে প্রয়োজন একটি সুষ্ঠু শিক্ষা ব্যবস্থা। আর যে কোন শিক্ষা ব্যবস্থার সুষ্ঠু পরিচালনা ও কার্যকর বাস্তবায়নে সফল শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব অপরিসীম। বাংলাদেশের মাধ্যমিক শিক্ষার ক্ষেত্রে এ কথা অধিকতর প্রযোজ্য। শিক্ষার গুণগত ও পরিমানগত এ দুটি দিকের নিশ্চয়তা বিধানের উদ্দেশ্যে মাধ্যমিক শিক্ষার প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক কাঠামো হতে হবে যুগোপযোগী, কার্যকরী ও বাস্তব চাহিদা ভিত্তিক। নিম্নে মাধ্যমিক শিক্ষার বর্তমান প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক কাঠামো এবং এর সাথে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে নীচে বিবরণী দেয়া হলো-

## মাধ্যমিক শিক্ষার প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক কাঠামো

## প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক কাঠামো

বাংলাদেশ কেন্দ্রীভূত প্রশাসন ব্যবস্থার অন্তর্ভুক্ত। শিক্ষাখাতেও এই কেন্দ্রীভূত প্রশাসন লক্ষণীয়। বর্তমানে বাংলাদেশের মাধ্যমিক শিক্ষা ক্ষেত্রে যদিও কাঠামোগতভাবে বিকেন্দ্রীকরণের ব্যবস্থা রয়েছে (যেমন- আঞ্চলিক ও জেলা শিক্ষা অফিস) তথাপি ক্ষমতা চর্চার দিক থেকে তা মূলত কেন্দ্রীভূত। এখানে মাধ্যমিক শিক্ষার সার্বিক প্রশাসন ও পরিচালনার সর্বোচ্চ ক্ষমতা ও দায়িত্ব শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের ওপর ন্যস্ত। শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নেতৃত্বে বিভিন্ন দপ্তর, অধিদপ্তর, সংস্থা ও প্রতিষ্ঠানসমূহের মাধ্যমে মাধ্যমিক শিক্ষার প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার কাজ পরিচালিত হয়ে থাকে। নিম্নে সংযোজিত ছকে বাংলাদেশের মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার সাংগঠনিক কাঠামো তুলে ধরা হল।

## মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার সাংগঠনিক কাঠামো



ওপরের ছকে লক্ষণীয় যে মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার সর্বোচ্চে রয়েছে শিক্ষা মন্ত্রণালয়। শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীনে রয়েছে একাধিক সংস্থা। কেন্দ্রীয় পর্যায়ে অবস্থিত এসব প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে বাংলাদেশের মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা সম্বন্ধীয় যাবতীয় কর্মকাণ্ড পরিচালিত হয়ে থাকে। তবে কোন কোন সংস্থার, যেমন মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের বিভাগ ও জেলা পর্যায়ে আঞ্চলিক এবং স্থানীয় অফিস রয়েছে। শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন এবং অধিদপ্তর ও অন্যান্য সংস্থা কর্তৃক আরোপিত দায়িত্ব পালনে এসব আঞ্চলিক ও স্থানীয় অফিসসমূহ প্রয়োজনীয় সাহায্য সহযোগিতা প্রদান করে থাকে।

## মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা

শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের পরেই মাধ্যমিক শিক্ষা ও ব্যবস্থাপনার অন্যতম প্রধান দায়িত্ব মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের। তবে কোন শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা একক প্রচেষ্টায় পরিচালিত হওয়া সম্ভব নয়। কারণ এর সাথে সংশ্লিষ্ট রয়েছে শিক্ষাক্রম ব্যবস্থাপনা, পরীক্ষা ব্যবস্থাপনা, অর্থ ব্যবস্থাপনা, শিক্ষক প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলো। মাধ্যমিক শিক্ষা ব্যবস্থাপনার এসব বিভিন্নমুখী দায়িত্ব পালন করে থাকে শিক্ষামন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ চার ধরনের বিশেষীকৃত সংস্থা। নিচের ছকে মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহ এবং এদের দায়িত্ব সংক্ষেপে উল্লেখ করা হল।

## প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহ ও দায়িত্ব

প্রতিষ্ঠান	দায়িত্ব
<b>ক. অংগ অধিদপ্তর:</b> ১. মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর	<b>ক. অংগ অধিদপ্তর:</b> ১. মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা (সাধারণ) ও মাদ্রাসা শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা
<b>খ. সংযুক্ত/স্বতন্ত্র দপ্তর:</b> ১. বাংলাদেশ শিক্ষা তথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো ২. জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী	<b>খ. সংযুক্ত/স্বতন্ত্র দপ্তর:</b> ১. শিক্ষা পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা। ২. শিক্ষা প্রশাসকদের প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা এবং উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষকদের বিনিয়াদী প্রশিক্ষণ আয়োজন।

<p>গ. পরিদপ্তর:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>শিক্ষা ফ্যাসিলিটিজ ডিপার্টমেন্ট</li> <li>ডাইরেক্টরেট অব অডিট এ্যান্ড ইন্সপেকশন।</li> </ol> <p>ঘ. স্বশাসিত প্রতিষ্ঠান:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড</li> <li>মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড</li> </ol>	<p>গ. পরিদপ্তর:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভৌত সুযোগ সুবিধার ব্যবস্থাপনা</li> <li>মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের আর্থিক নিয়মকানুন ও একাডেমিক পরিদর্শন ব্যবস্থাপনা।</li> </ol> <p>ঘ. স্বশাসিত প্রতিষ্ঠান:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক ব্যবস্থাপনা।</li> <li>শিক্ষার্থী মূল্যায়ন এবং শিক্ষা ব্যবস্থাপনা।</li> </ol>
---	--

উপরোল্লিখিত প্রতিষ্ঠানগুলো ছাড়াও মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন এবং ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত রয়েছে আরও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান। পরবর্তী পাঠগুলোতে মাধ্যমিক শিক্ষা ও ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানগুলোর দায়িত্ব ও কর্তব্য অধিকতর বিস্তৃত পরিসরে জানা যাবে।

## ৮ পাঠোত্তর মূল্যায়ন- ৫.১

### ক. বহুনির্বাচনি প্রশ্ন

সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) চিহ্ন দিন।

- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার সর্বোচ্চ কার অবস্থান?
  - শিক্ষা মন্ত্রণালয়
  - মন্ত্রী পরিষদ
  - মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর
  - মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড
- শিক্ষার্থী মূল্যায়ন এবং শিক্ষা ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব কার?
  - জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড
  - জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী
  - ডাইরেক্টরেট অব অডিট এ্যান্ড ইন্সপেকশন
  - মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড

**ক** উত্তরমালা: ১. ক, ২. ঘ

### খ. সংক্ষিপ্তমূলক প্রশ্ন

- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব বর্ণনা করুন।
- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানগুলোর নাম ও দায়িত্ব সংক্ষেপে উল্লেখ করুন।

### গ. রচনামূলক প্রশ্ন

- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার সাংগঠনিক কাঠামো ছকের সাহায্যে বর্ণনা করুন।
- শিক্ষা ক্ষেত্রে কেন্দ্রীভূত প্রশাসন শিক্ষার উন্নয়নে কতটা সহায়ক? আপনার মতামত যুক্তিসহকারে লিখুন।

## পাঠ ৫.২:

শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
Ministry of Education

## উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি-

- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনায় শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের ভূমিকা উল্লেখ করতে পারবেন।
- শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক কাঠামো বর্ণনা করতে পারবেন।
- শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের ক্ষমতা ও দায়িত্ব বিবৃত করতে পারবেন।



## ভূমিকা

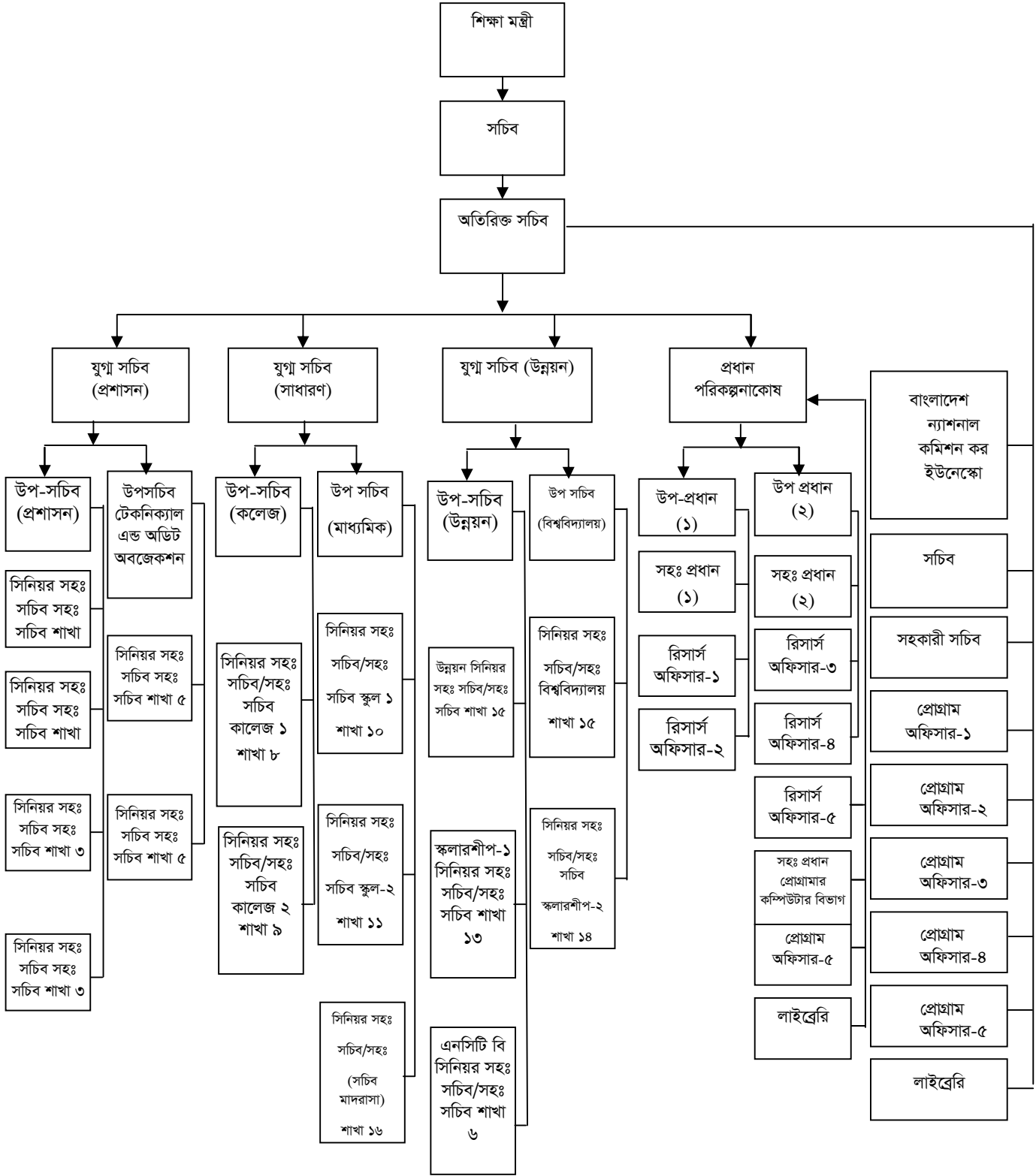
পূর্ববর্তী পাঠে আমরা জেনেছি বাংলাদেশের মাধ্যমিক শিক্ষার প্রশাসনিক কাঠামোর সর্বোচ্চ পর্যায়ে অবস্থান করছে শিক্ষা মন্ত্রণালয়। মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষার ক্ষেত্রে সঠিক নিয়ন্ত্রণ ও নীতি নির্ধারণ শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের শিক্ষা বিভাগের দায়িত্ব। এছাড়া অন্যান্য সিদ্ধান্তসমূহ যা লাইন সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত রূপরেখায় বাস্তবায়িত হবে তাও শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত হয়। শিক্ষা মন্ত্রণালয় শিক্ষার সাথে সংশ্লিষ্ট যাবতীয় আন্তঃমন্ত্রণালয় বিষয়াবলিও সুরাহা করে। শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের কাঠামোতে সংশ্লিষ্ট রয়েছে একটি পরিকল্পনা কোষ এবং বাংলাদেশ ন্যাশনাল কমিশন ফর ইউনেস্কো। এদের সহায়তায় এবং অধীনস্থ বিভিন্ন অংগ অধিদপ্তর, সংযুক্ত/স্বতন্ত্র অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, এবং স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে শিক্ষা মন্ত্রণালয় মাধ্যমিক তথা জাতীয় শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার মত গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব পালন করে থাকে।

## সাংগঠনিক কাঠামো

## প্রশাসনিক কাঠামো

শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামোর শীর্ষে রয়েছেন শিক্ষামন্ত্রী। রাজনৈতিক ব্যক্তিত্বের কারণে মন্ত্রীর অবস্থান অস্থায়ী বা সাময়িক। কাজেই মন্ত্রণালয়ের শিক্ষা বিভাগের একটি স্থায়ী প্রশাসনিক কাঠামো রয়েছে যার প্রধান হলেন সচিব। সচিবকে সহায়তার জন্য রয়েছেন একজন অতিরিক্ত সচিব, তিন জন যুগ্ম সচিব, ছয় জন উপসচিব এবং ১৬ জন সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব। শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন উন্নয়ন পরিকল্পনা পরীক্ষণের মাধ্যমে অনুমোদনের সুপারিশ ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিরীক্ষণের দায়িত্ব পালনের জন্য মন্ত্রণালয়ের কাঠামোর অন্তর্ভুক্ত রয়েছে একটি পরিকল্পনা কোষ। পরিকল্পনা কোষে রয়েছেন একজন কোষ প্রধান যিনি যুগ্ম সচিবের পদমর্যাদাসম্পন্ন। এছাড়া রয়েছেন দু'জন উপপ্রধান (উপ-সচিবের পদমর্যাদার অধিকারী), দু'জন সহকারী প্রধান এবং পাঁচজন গবেষণা কর্মকর্তা। ন্যাশনাল কমিশন ফর ইউনেস্কো শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের কাঠামোভুক্ত আরেকটি সংস্থা যার প্রধান হলেন একজন সচিব যিনি উপসচিবের পদমর্যাদাসম্পন্ন। তাঁর কর্মে সহায়তার জন্য আছেন একজন সহকারী সচিব, পাঁচজন প্রোগ্রাম অফিসার ও একজন গ্রন্থাগারিক। এছাড়া সকল পর্যায়ের কর্মকর্তাবৃন্দকে সহায়তার জন্য রয়েছেন কয়েকজন করে কর্মচারী। পরবর্তী পৃষ্ঠায় শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামোর ছক এক নজরে দেখে নিই।

শিক্ষা মন্ত্রণালয় (শিক্ষা বিভাগ)-এর সাংগঠনিক কাঠামো



উৎস: হায়ার সেকেন্ডারী এডুকেশন প্রকল্প ।

## শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের ক্ষমতা ও দায়িত্ব

### ক্ষমতা ও দায়িত্ব

জাতীয় মাধ্যমিক শিক্ষা ব্যবস্থার সার্বিক প্রশাসন ও পরিকল্পনার মৌল ক্ষমতা ও দায়িত্ব শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে। এ ক্ষেত্রে শিক্ষা মন্ত্রণালয় নিম্নলিখিত ক্ষমতা ও দায়িত্ব পালন করে।

১. শিক্ষা নীতি ও শিক্ষা সংক্রান্ত আইন প্রণয়ন, বিধি ও প্রবিধি জারিকরণ;
২. জাতীয় পর্যায়ের প্রতিষ্ঠান স্থাপন এবং বিদ্যালয়, মহাবিদ্যালয় প্রভৃতি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে মঞ্জুরীর ন্যূনতম শর্তাবলি নির্ধারণ;
৩. বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষার বয়স নির্ধারণ;
৪. শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগ বিধি প্রণয়নের জন্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, আইন মন্ত্রণালয় ও পাবলিক সার্ভিস কমিশনের সাথে পরামর্শকরণ;
৫. ক্যাডারভুক্ত শিক্ষক কর্মকর্তাদের নিয়োগ, বদলি, পদোন্নতি ও প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে শাস্তি বা অবসর প্রদান;
৬. চাকুরী থেকে অবসর গ্রহণের বয়স নির্ধারণ;
৭. বেতন ভাতা প্রভৃতির স্কেল নির্ধারণ;
৮. শিক্ষক-কর্মকর্তাদের পেশাগত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাকরণ;
৯. শিক্ষার উন্নয়ন ও বিভিন্ন সমস্যা সমাধানে কমিশন নিয়োগ;
১০. সুনির্দিষ্ট অর্থের মধ্যে সীমিত ব্যয় সাপেক্ষে শিক্ষার ক্ষেত্রে উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ অনুমোদন ও বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ;
১১. শিক্ষাক্রম প্রণয়নের নীতিমালা নির্ধারণ এবং শিক্ষাক্রম বাস্তবায়ন;
১২. অধীনস্থ অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, প্রতিষ্ঠানসমূহের কার্যক্রম অনুমোদন ও বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান;
১৩. জাতীয় শিক্ষার বাজেট প্রণয়ন এবং বিভাগ, বিভিন্ন পরিদপ্তর ও সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানে অর্থ বরাদ্দ প্রদান;
১৪. জাতীয় উচ্চ শিক্ষার বিভিন্ন ক্ষেত্রে বৃত্তি প্রদান এবং
১৫. জাতীয় শিক্ষা ও শিক্ষা প্রশাসন ব্যবস্থার পুনর্গঠনের উদ্যোগ গ্রহণ।

উপরের আলোচনায় লক্ষণীয় যে, সকল নীতি বিষয়ক সিদ্ধান্ত মন্ত্রণালয় পর্যায়ে গৃহীত হয়। অন্যান্য সিদ্ধান্তসমূহ যা লাইন সংস্থাসমূহ কর্তৃক নির্ধারিত রূপরেখায় বাস্তবায়িত হবে তাও শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত ও অনুমোদিত হয়ে থাকে।

## পাঠোত্তর মূল্যায়ন- ৫.২

### ক. বহুনির্বাচনি প্রশ্ন

সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) চিহ্ন দিন।

১. মন্ত্রণালয়ের স্থায়ী প্রশাসনিক কাঠামোর প্রধান কে?
  - ক. শিক্ষা মন্ত্রী
  - খ. সচিব
  - গ. অতিরিক্ত সচিব
  - ঘ. যুগ্মসচিব
২. পরিকল্পনা কোষ প্রধানের পদমর্যাদা কার সমান?
  - ক. সচিব
  - খ. অতিরিক্ত সচিব
  - গ. যুগ্ম সচিব
  - ঘ. উপ-সচিব
৩. শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন উন্নয়ন পরিকল্পনা পরীক্ষণের দায়িত্ব কার ওপর ন্যস্ত?
  - ক. অতিরিক্ত সচিব
  - খ. যুগ্মসচিব
  - গ. উপ-সচিব
  - ঘ. পরিকল্পনা কোষ

**ক** উত্তরমালা: ১. খ, ২. গ, ৩. ঘ

### খ. সংক্ষিপ্তমূলক প্রশ্ন

১. শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের পরিকল্পনা কোষের সাংগঠনিক কাঠামো বর্ণনা করুন।
২. বাংলাদেশ ন্যাশনাল কমিশন ফর ইউনেস্কোর সাংগঠনিক কাঠামো ছকের সাহায্যে উল্লেখ করুন।

### গ. রচনামূলক প্রশ্ন

১. শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক কাঠামো বর্ণনা করুন।
২. শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের ক্ষমতা ও দায়িত্বের বিবরণ দিন।



পাঠ ৫.৩:

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর (মাউশি)

Directorate of Secondary and Higher Education  
(DSHE)

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি-

- মাধ্যমিক ও শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রতিষ্ঠান সংক্ষিপ্ত ইতিহাস বলতে পারবেন।
- অধিদপ্তরের প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক কাঠামো বর্ণনা করতে পারবেন।
- অধিদপ্তরের দায়িত্ব ও কার্যাবলি বিবৃত করতে পারবেন।
- আঞ্চলিক ও জেলা পর্যায়ে মাধ্যমিক শিক্ষার প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার ধরন উল্লেখ করতে পারবেন।



ভূমিকা

শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের পরেই মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার অন্যতম প্রধান দায়িত্ব মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের (মাউশি)। এটি শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের একটি অন্যতম সংগঠন ও অঙ্গ অধিদপ্তর। মাউশি মূলত কেন্দ্রীয় পর্যায়ে একটি প্রতিষ্ঠান। তবে মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন বিকেন্দ্রীকরণের লক্ষ্যে অঞ্চল, জেলা পর্যায়ে এর প্রশাসন বিস্তৃত হয়েছে। এর প্রধান ভূমিকা হল মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার সার্বিক দায়িত্ব পালন করা। দেশের শিক্ষা ব্যবস্থার সার্বিক পরিকল্পনা গ্রহণের দায়িত্ব শিক্ষার মন্ত্রণালয়ের এবং মাধ্যমিক শিক্ষা সংক্রান্ত বিভিন্ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নের দায়িত্ব মাউশি'র। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে তাই এই সংগঠনের গুরুত্ব অপরিসীম।

ঐতিহাসিক পটভূমি

প্রতিষ্ঠার সংক্ষিপ্ত ইতিহাস

ব্রিটিশ শাসনামলে এদেশের বিদ্যালয় শিক্ষা পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার জন্য অর্থাৎ বিভিন্ন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় কর্মপন্থা নির্ধারণ, দায়িত্ব ও কর্তৃত্ব নিরূপণ ও বন্টন, পারস্পারিক যোগাযোগ ও দক্ষতার সাথে কার্য সম্পাদনের লক্ষ্যে ১৮৫৪ সালের উডস এডুকেশন ডেসপ্যাচের সুপারিশের ভিত্তিতে জনশিক্ষা পরিচালক বা ডিপি আই অফিস (Directorate of Public Instruction) প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে এই অধিদপ্তরের গোড়াপত্তন হয়। কালক্রমে বিভিন্ন পরিবর্তিত অবস্থার মধ্য দিয়ে ১৯৮০ সালে দ্বিতীয় পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনামলে একে পুনর্গঠিত করা হয় এবং শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীনে ১৯৮১ সালে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর সৃষ্টির পাশাপাশি মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর প্রতিষ্ঠিত হয়।

অধিদপ্তরের কার্য-পরিধি

কার্য-পরিধি

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর মাধ্যমিক শিক্ষা, উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা ও মাদ্রাসা শিক্ষার (সরকারি) সার্বিক প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার সার্বিক দায়িত্বে নিয়োজিত। বর্তমানে এর দায়িত্ব ও কার্যাবলি বহুগুণে বৃদ্ধি পেয়েছে। বিশেষ করে স্বাধীনতা পরবর্তী সময় থেকে এদেশে জনসংখ্যা বিস্ফোরণের সাথে সাথে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা

দ্রুত বৃদ্ধি পেয়েছে। অনেক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান জাতীয়করণ করা হয়েছে। এছাড়া বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকদের বেতনক্রমের শতকরা শতভাগ সরকার কর্তৃক বহন করার ফলে শিক্ষকদের বেতন নির্ধারণ, সরকারি অনুদান বন্টনসহ বিভিন্ন কাজ এ অধিদপ্তরের দায়িত্বের মধ্যে এসে যায়। ফলশ্রুতিতে অধিদপ্তরের কর্মকাণ্ড কয়েকগুণ বৃদ্ধি পেয়েছে। এ দপ্তরের মাধ্যমিক শিক্ষা কার্যক্রমের আওতায় ৩১৭টি সরকারি স্কুল এবং ১০,৪৫৯টি বেসরকারি স্কুল এবং ৬,৮৩৫টি বেসরকারি ও ৩টি সরকারি মাদ্রাসা রয়েছে। এছাড়া অধিদপ্তরের কলেজ শিক্ষা বিভাগের আওতায় ২৩৩টি সরকারি এবং ১,৪৩৬টি বেসরকারি কলেজ রয়েছে।

## অধিদপ্তরের প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক কাঠামো

### কেন্দ্রীয় পর্যায়

মাউশির নির্বাহী প্রধান হলেন মহাপরিচালক। মহাপরিচালকের অধীনে এই অধিদপ্তরের চারটি প্রধান শাখা রয়েছে, যেমন- (১) কলেজ ও প্রশাসন; (২) মাধ্যমিক শিক্ষা; (৩) প্রশিক্ষণ এবং (৪) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন। প্রতিটি বিভাগের দায়িত্বে একজন করে পরিচালক কর্তব্যরত আছেন। এছাড়া শারীরিক শিক্ষা- নামে মাউশির আরেকটি শাখা রয়েছে যার পধান হলেন একজন উপ-পরিচালক।

শারীরিক শিক্ষার উপ-পরিচালকসহ কেন্দ্রীয় পর্যায়ে মাউশিতে আটজন উপ-পরিচালক কর্মরত রয়েছেন। এরা হলেন- (১) উপ-পরিচালক, সরকারি কলেজ; (২) উপ-পরিচালক, বেসরকারি কলেজ, (৩) উপ-পরিচালক, সাধারণ প্রশাসন; (৪) উপ-পরিচালক, মাধ্যমিক শিক্ষা; (৫) উপ-পরিচালক বিশেষ শিক্ষা; (৬) উপ-পরিচালক, শারীরিক শিক্ষা; (৭) উপ-পরিচালক, প্রশিক্ষণ এবং (৮) উপ-পরিচালক, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন। অধিদপ্তরের পরিচালক ও উপপরিচালকদের কাজে সহায়তার জন্য রয়েছে ১৩ জন সহকারী পরিচালক, সাত জন শিক্ষা কর্মকর্তা এবং কয়েকজন গবেষণা কর্মকর্তা। এছাড়া রয়েছেন অন্যান্য কর্মকর্তা এবং তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীবৃন্দ। অধিদপ্তরের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহেও বেশ কিছু সংখ্যক কর্মকর্তা এবং কর্মচারী কর্মরত রয়েছেন।

### আঞ্চলিক পর্যায়ে

দেশের বিভিন্ন অঞ্চলে মাধ্যমিক (৬ষ্ঠ-১০ম) শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার জন্য মাউশির নয়টি আঞ্চলিক শিক্ষা অফিস আছে। আঞ্চলিক অফিসগুলো ঢাকা, ময়মনসিংহ, কুমিল্লা খুলনা, চট্টগ্রাম, সিলেট, রংপুর, রাজশাহী ও বরিশালে অবস্থিত। নয়টি আঞ্চলিক অফিসের দায়িত্বে আছেন নয়জন আঞ্চলিক শিক্ষা পরিদর্শক এবং একজন পরিদর্শিকা। তাঁদেরকে কাজে সহায়তার জন্য রয়েছেন যথাক্রমে একজন পুরুষ ও একজন মহিলা সহকারী পরিদর্শক। এছাড়া রয়েছেন অন্যান্য কর্মকর্তা এবং কর্মচারীবৃন্দ।

### জেলা পর্যায়ে

মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার জন্য জেলা পর্যায়ে রয়েছে ৬৪টি জেলা শিক্ষা অফিস। এর প্রধান হলেন জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা। তাঁর অধীনে সহকারী জেলা শিক্ষা কর্মকর্তাগণ দায়িত্ব পালন করেন।

## অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো

### সাংগঠনিক কাঠামো

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো নিম্নে অধিকতর বিস্তৃত পরিসরে উল্লেখ করা হল।

### ১. পরিচালক: কলেজ ও প্রশাসন শাখা

#### ক. উপ-পরিচালক-সহকারী কলেজ

- সহকারী পরিচালক- ১ কলেজ
  - সহকারী পরিচালক- ২ কলেজ
  - শিক্ষা অফিসার-ব্যক্তিগত নথি
  - শিক্ষা অফিসার- (২ জন) এসিআর
- খ. উপ-পরিচালক-বেসরকারী কলেজ
- সহকারী পরিচালক ৩ কলেজ
  - সহকারী পরিচালক ৪ কলেজ
- গ. উপ-পরিচালক সাধারণ প্রশাসন
- সহকারী পরিচালক-সাধারণ প্রশাসন
  - শিক্ষা অফিসার (২ জন) মামলা
২. পরিচালক: মাধ্যমিক শিক্ষা শাখা
- ক. উপ-পরিচালক- মাধ্যমিক শিক্ষা
- সহকারী পরিচালক- সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়
  - সহকারী পরিচালক- বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়
  - শিক্ষা অফিসার- (২ জন)
- খ. উপ-পরিচালক-বিশেষ শিক্ষা
- সহকারী পরিচালক- বিশেষ শিক্ষা
- গ. আঞ্চলিক উপ-পরিচালকবৃন্দ (নয় জন)
- বিদ্যালয় পরিদর্শক
  - বিদ্যালয় পরিদর্শিকা
  - সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক
  - সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শিকা
  - জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা
  - সহকারী জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা
  - প্রধান শিক্ষক/শিক্ষিকা
৩. পরিচালক: প্রশিক্ষণ শাখা
- ক. উপ-পরিচালক-প্রশিক্ষণ
- সহকারী পরিচালক- প্রশিক্ষণ
  - গবেষণা কর্মকর্তা- প্রশিক্ষণ
৪. পরিচালক: পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা
- ক. উপ-পরিচালক-পরিকল্পনা ও উন্নয়ন
- সহকারী পরিচালক- পরিকল্পনা প্রণয়ন
  - সহকারী পরিচালক- বাস্তবায়ন
  - গবেষণা কর্মকর্তা- ৪ জন
৫. উপ-পরিচালক: শারীরিক শিক্ষা শাখা
- সহকারী পরিচালক- পুরুষ

- সহকারী পরিচালক- মহিলা  
[মাউশির সাংগঠনিক কাঠামোর ছক এই পাঠের শেষে উপস্থাপিত হল]

## অধিদপ্তরের দায়িত্ব ও কার্যাবলী

### অধিদপ্তরের প্রধান কার্যাবলী নিম্নরূপ

১. মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষার ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক গৃহীত নীতিমালা বাস্তবায়ন;
২. দেশের সাধারণ শিক্ষা বিশেষ করে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা সম্পর্কিত সরকারি নীতি প্রণয়নে সরকারকে তথ্য সরবরাহ ও পরামর্শ প্রদান;
৩. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানগুলোর শিক্ষাদান কার্যক্রম পরিচালনা ও তত্ত্বাবধান করা;
৪. উন্নয়নমূলক কর্মসূচী ও প্রকল্পের কাজ বাস্তবায়ন ও তত্ত্বাবধান;
৫. সাধারণ শিক্ষার গুণগতমান বজায় রাখা;
৬. অধিদপ্তরের আওতাধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানগুলোর শিক্ষাক্রম পরিবর্তনের প্রয়োজনীয়তা যাচাই ও বিষয় নির্ধারণ;
৭. রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেট তৈরি এবং সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের হিসাব রক্ষণ, নিরীক্ষণ ও বরাদ্দ প্রদান করা;
৮. সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকদের দেশে ও বিদেশে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা;
৯. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের শিক্ষক নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলি, অবসর, শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা প্রভৃতি সংক্রান্ত প্রশাসন এবং সংস্থাপনের দায়িত্ব পালন করা;
১০. অনুমোদিত প্রতিষ্ঠানসমূহের কাছে শিক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাবলি প্রেরণ করা;
১১. সরকারের বিভিন্ন বিভাগের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করা;
১২. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের কাজের মধ্যে সমন্বয়সাধন করা;
১৩. সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানগুলোতে নতুন কোর্স/বিষয় চালু করার উদ্যোগ গ্রহণ করা এবং এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় শিক্ষক নিয়োগ ও সুবিধাদির ব্যবস্থা করা;
১৪. অধীনস্থ কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ ও বৃত্তির ব্যবস্থা করা।

### আঞ্চলিক পর্যায়ে মাধ্যমিক শিক্ষার প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা

আঞ্চলিক পর্যায়ে মাধ্যমিক শিক্ষার বাস্তবায়ন ও তদারকীকরণের জন্য রয়েছে দুই পর্যায়ের প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা। এগুলো হল— (১) আঞ্চলিক শিক্ষা অফিস এবং (২) জেলা শিক্ষা অফিস। এসব অফিসের মাধ্যমে মাধ্যমিক শিক্ষার মাঠপর্যায়ে পর্যন্ত বাস্তবায়ন কার্যক্রম পরিচালিত হয়ে থাকে। নিম্নে এদের প্রশাসনিক কাঠামো এবং দায়িত্ব ও কর্তব্য আলোচনা করা হল।

### আঞ্চলিক শিক্ষা অফিস

#### প্রশাসনিক কাঠামো

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের অধীনে নয়টি আঞ্চলিক শিক্ষা অফিস রয়েছে। প্রত্যেকটি আঞ্চলিক অফিসের প্রধান হচ্ছেন উপ-পরিচালক। আঞ্চলিক অফিসের প্রতিটিতে রয়েছেন দু'জন স্কুল পরিদর্শক ও পরিদর্শিকা এবং দুজন সহকারী স্কুল পরিদর্শক ও পরিদর্শিকা। এছাড়াও রয়েছেন একজন হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও কয়েকজন কর্মচারী।

### আঞ্চলিক শিক্ষা অফিসের দায়িত্ব ও কর্তব্য

আঞ্চলিক শিক্ষা অফিসগুলো নিম্নরূপ দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করে থাকে:

১. মাধ্যমিক শিক্ষা ক্ষেত্রে প্রবর্তিত সরকারি নীতিমালা আঞ্চলিক পর্যায়ে বাস্তবায়ন;
২. মাধ্যমিক শিক্ষা ক্ষেত্রে সরকারি নীতিমালা প্রণয়নে প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ ও পরামর্শ প্রদান;
৩. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানগুলোর শিক্ষাদান কার্যক্রম পরিচালনা ও তত্ত্বাবধান;
৪. উন্নয়নমূলক কর্মসূচি ও প্রকল্পের বাস্তবায়ন ও তত্ত্বাবধান;
৫. মাধ্যমিক শিক্ষার গুণগত মান বজায় রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ;
৬. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানগুলোর কার্যক্রম পরিবীক্ষণ এবং পরিদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৭. সরকারী শিক্ষকদের বদলি, পদোন্নতি, বেতন, প্রশিক্ষণ ইত্যাদি বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ;
৮. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষক নিয়োগ, অবসর, ছুটি, শৃংখলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ ইত্যাদি প্রশাসনিক ও সংস্থাপনিক দায়িত্ব পালন;
৯. অনুমোদিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাবলি প্রেরণ;
১০. সরকারের বিভিন্ন বিভাগের সাথে সংযোগ স্থাপন;
১১. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কাজের সমন্বয়সাধন;
১২. মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ৮ম শ্রেণির বৃত্তি পরীক্ষা গ্রহণ, ফলাফল ঘোষণা ও বৃত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ;
১৩. বিদ্যালয়গুলোতে খেলাধুলার মানোন্নয়ন এবং খেলাধুলার ব্যবস্থা গ্রহণ;
১৪. মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে ম্যানেজিং কমিটি গঠনে সহায়তা করা এবং
১৫. নতুন বিদ্যালয় প্রতিষ্ঠার ব্যাপারে সহযোগিতা প্রদান।

## প্রশাসনিক কাঠামো

### জেলা শিক্ষা অফিস

মাধ্যমিক শিক্ষা মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়ন ও তদারকীকরণের জন্য প্রতিটি জেলায় একটি করে জেলা শিক্ষা অফিস আছে। এ হিসাবে মাধ্যমিক জেলা শিক্ষা অফিসের সংখ্যা ৬৪টি। প্রতিটি অফিসের প্রধান হলেন একজন জেলা শিক্ষা অফিসার এবং তাঁকে সহযোগিতার জন্য রয়েছেন একজন সহকারী জেলা শিক্ষা অফিসার। এছাড়া রয়েছেন একজন হিসাব রক্ষক এবং বেশ কয়েকজন কর্মচারী। এদের সহযোগিতায় জেলা শিক্ষা অফিসার মাঠ পর্যায়ের মাধ্যমিক শিক্ষা বাস্তবায়নের কাজ পরিচালনা ও তদারকী করে থাকেন। সাংগঠনিক দিক থেকে জেলা শিক্ষা অফিসগুলো আঞ্চলিক শিক্ষা অফিসের নিয়ন্ত্রাধীন।

মাধ্যমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন এবং উন্নয়নের জন্য জেলা শিক্ষা অফিসকে বিভিন্ন দায়িত্ব পালন করতে হয়। বিদ্যালয়ের একাডেমিক সুপারভিশন এবং বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের স্বীকৃতি প্রদান এসব দায়িত্বের অন্যতম। নিম্নে সংক্ষেপে জেলা শিক্ষা অফিসের দায়িত্ব আলোচনা করা হল।

### জেলা শিক্ষা অফিসের দায়িত্ব ও কর্তব্য

১. জেলার মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণ;
২. জেলার বিভিন্ন স্কুলে লেখাপড়ার মান বৃদ্ধির ব্যবস্থা গ্রহণ এবং পরীক্ষা পদ্ধতির মান পরিদর্শন;
৩. শিক্ষার উন্নয়নে প্রধান শিক্ষককে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান;
৪. শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক প্রণীত সকল নির্দেশ বাস্তবায়ন;
৫. পাঠ্যপুস্তকসমূহ বিদ্যালয়ে পাঠদানের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

৬. নিম্ন-মাধ্যমিক বৃত্তি এবং বোর্ড পরীক্ষাসমূহ যথাযথভাবে অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান;
৭. বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের সরকারি অনুদান প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৮. নতুন বিদ্যালয় প্রতিষ্ঠার জন্য সাহায্য করা;
৯. বিদ্যালয়গুলোতে খেলার মানোন্নয়নে এবং পরিচালনায় সহায়তা প্রদান;
১০. বিদ্যালয়গুলোতে যে কোন ধরনের বিবাদ মীমাংসার ব্যবস্থা গ্রহণ এবং
১১. অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গোপন প্রতিবেদন প্রদান।

## বিদ্যালয়ের পর্যায়ে জেলা শিক্ষা অফিসের দায়িত্ব

জেলা শিক্ষা অফিসার স্থানীয় পর্যায়ে মাধ্যমিক শিক্ষার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা। তাঁর মাধ্যমে স্থানীয় স্কুলগুলো উর্ধ্বতন শিক্ষা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে। স্কুলকে নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে তাঁর মাধ্যমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করতে হয়।

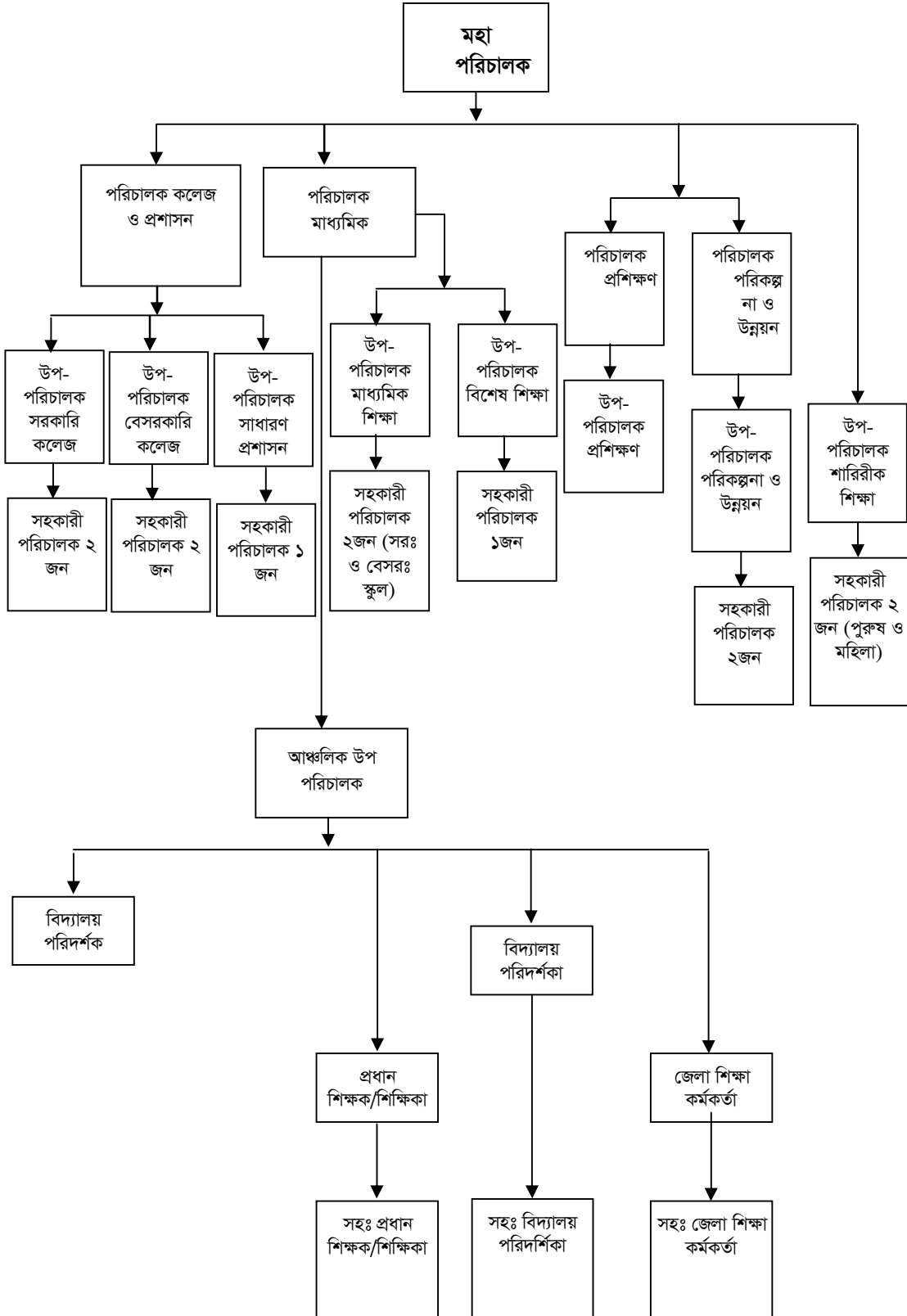
- স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বেসরকারি স্কুলকে জেলা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে উর্ধ্বতন শিক্ষা বিভাগীয় কর্মকর্তা যেমন, আঞ্চলিক উপ-পরিচালক, মহা পরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ডের সাথে যোগাযোগ করতে হয়।
- স্কুলের শিক্ষকবৃন্দের বেতন বাবদ সরকারি অনুদান সম্পর্কিত যাবতীয় কাগজপত্র তাঁর মাধ্যমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে পাঠাতে হয়।
- বিদ্যালয়ে নতুন সেকশন এবং অতিরিক্ত শিক্ষক নিয়োগের শর্তাবলি পূরণসংক্রান্ত কাগজপত্র জেলা শিক্ষা অফিসারের মতামতসহ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ করতে হয়। এর ওপর ভিত্তি করেই প্রয়োজনীয় অনুমোদন ও অনুদান দেওয়া হয়।
- স্কুলের নতুন শিক্ষক নিয়োগের ব্যাপারে বিজ্ঞপ্তি এবং প্রস্তাব এর কপিসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জেলা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে মহাপরিচালকের কাছে পাঠাতে হয়। জেলা শিক্ষা অফিসারের মতামতের ভিত্তিতেই নতুন শিক্ষক নিয়োগ নিয়মানুগ হয় এবং প্রয়োজনীয় বেতন অনুদান (Salary Support) পাওয়া যায়।
- স্কুলের জমি, বাড়ি, ছাত্র-শিক্ষক সংখ্যা, শিক্ষোপকরণ, বিজ্ঞানাগার, গ্রন্থাগার তথা ভৌত ও একাডেমিক সুযোগ সুবিধার ওপর নির্ভর করে বিদ্যালয়ের স্বীকৃতি ও তার স্থায়ীত্বকাল। এ সংক্রান্ত “পরিদর্শন বিবরণী” পূরণ করে জেলা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ডে স্বীকৃতি লাভের জন্য প্রেরণ করতে হয়।

## প্রশাসনিক কাঠামো

### থানা পর্যায়ের শিক্ষা ব্যবস্থাপনা

মাধ্যমিক শিক্ষা কার্যক্রম ব্যবস্থাপনার জন্য বর্তমানে থানা পর্যায়ে কোন স্থায়ী অফিস ও শিক্ষা কর্মকর্তার পদ নেই। তবে বর্তমানে ছাত্রী উপবৃত্তি কার্যক্রমের আওতায় প্রায় সব থানাতেই একজন করে “থানা প্রকল্প কর্মকর্তা”-রয়েছেন। বর্তমানে এই কর্মকর্তাগণ চারটি উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় কাজ করছেন। ধারণা করা হয় এ পদগুলো পরবর্তীকালে রাজস্ব বাজেটের অন্তর্ভুক্ত করা হবে এবং এরাই মাধ্যমিক থানা শিক্ষা কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করবেন।

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো



## পাঠোত্তর মূল্যায়ন- ৫.৩

### ক. বহুনির্বাচনি প্রশ্ন

সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) চিহ্ন দিন।

১. মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের কাঠামোতে মহাপরিচালকের পরে কে রয়েছেন?  
ক. সহকারী পরিচালক  
খ. পরিচালক  
গ. উপ-পরিচালক  
ঘ. শিক্ষা অফিসার
২. শিক্ষকদের নিয়োগ, অবসর প্রদান, ছুটি, শৃংখলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণের দায়িত্ব কার?  
ক. শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
খ. অধিদপ্তর  
গ. আঞ্চলিক শিক্ষা অফিস  
ঘ. জেলা শিক্ষা অফিস

**ক** উত্তরমালা: ১. খ, ২. গ

### খ. সংক্ষিপ্তমূলক প্রশ্ন

১. মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের ঐতিহাসিক পটভূমি ব্যাখ্যা করুন।
২. কেন্দ্রীয় পর্যায়ে মাধ্যমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রশাসনিক কাঠামো বর্ণনা করুন।
৩. মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের কার্য পরিধি বর্ণনা করুন।
৪. আঞ্চলিক শিক্ষা অফিসের পাঁচটি দায়িত্ব ও কর্তব্য আলোচনা করুন।
৫. জেলা শিক্ষা অফিসের প্রশাসনিক কাঠামো উল্লেখ করুন।

### গ. রচনামূলক প্রশ্ন

১. মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রশাসনিক কাঠামো এবং কার্যাবলি বর্ণনা করুন।
২. আঞ্চলিক শিক্ষা অফিসে প্রশাসনিক কাঠামো উল্লেখপূর্বক এর দায়িত্ব ও কর্তব্য আলোচনা করুন।
৩. মাধ্যমিক শিক্ষার প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনায় জেলা শিক্ষা অফিস কী দায়িত্ব পালন করে?
৪. মাধ্যমিক বিদ্যালয়কে কোন কোন ক্ষেত্রে জেলা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করতে হয়?



পাঠ ৫.৪:

মাউশি-র মহাপরিচালক, পরিচালক এবং অন্যান্যদের দায়িত্ব, কর্তব্য ও ক্ষমতা

**Roles, Responsibilities and Power of Director General, Directors and others of DSHE**

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি-

- মাউশির মহাপরিচালকের দায়িত্ব ও কর্তব্য বর্ণনা করতে পারবেন।
- পরিচালক-কলেজ ও প্রশাসন এবং মাধ্যমিক শিক্ষার ক্ষমতা এবং কার্যাবলি উল্লেখ করতে পারবেন।
- পরিচালক প্রশিক্ষণ এবং পরিকল্পনা ও উন্নয়নের দায়িত্ব ও কর্তব্য বিবৃত করতে পারবেন।
- কলেজের অধ্যক্ষের ক্ষমতা এবং কার্যাবলি উল্লেখ করতে পারবেন।
- প্রধান শিক্ষক/শিক্ষিকার ক্ষমতা এবং কার্যাবলি বর্ণনা করতে পারবেন।



ভূমিকা

**মহাপরিচালকের দায়িত্ব ও কর্তব্য****দায়িত্ব ও কর্তব্য**

১. প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন এবং অধিদপ্তরের ও অধীন দপ্তর ও প্রতিষ্ঠানসমূহের সামগ্রিক প্রশাসনের দায়িত্ব পালন;
২. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়কে টেকনিক্যাল বিষয়ে এবং অধিদপ্তর সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণে উপদেশ প্রদান;
৩. নির্ধারিত বাজেটের আওতায় অধিদপ্তরের প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;
৪. বিভিন্ন এ্যাকট, অর্ডিন্যান্স, নিয়ম ও প্রবিধান অনুযায়ী এবং বিভিন্ন সময়ে সরকার কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশ অনুযায়ী দপ্তরের কার্যক্রম পরিচালনা ও বাস্তবায়নের দায়িত্ব পালন;
৫. দপ্তরের যথাযথ পরিচালন এবং শৃঙ্খলার জন্য দায়ী থাকা;
৬. অধীনস্থ গেজেটভুক্ত সকল কর্মকর্তার তালিকা প্রস্তুত;
৭. মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তার ও কর্মচারীদের নির্বাহী এবং কার্যকরী নির্দেশনা প্রদান এবং নিয়ন্ত্রণ ও পরিদর্শনের ক্ষমতা ও দায়িত্ব পালন;
৮. অধিদপ্তরের বিদ্যমান নীতিমালা অনুযায়ী দ্বিতীয়, তৃতীয় এবং চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারী নিয়োগ;
৯. অধীনস্থ কর্মকর্তাদের সর্বোচ্চ ক্ষমতা প্রদানের সুস্পষ্ট নির্দেশ (Standing) জারিকরণ;
১০. দপ্তরের প্রতিনিধিত্ব করা এবং যে ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত ভাবে উপস্থিত হওয়া সম্ভব নয় সেক্ষেত্রে নিজস্ব প্রতিনিধি নির্বাচন;
১১. দপ্তরের কার্যাবলি নিয়ন্ত্রণ ও পরীক্ষণ;
১২. সকল প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি অনুমোদন এবং
১৩. কর্মধীন অফিসে অধীনস্থ সকল কর্মকর্তার সাথে মাসিক পর্যালোচনা সভা অনুষ্ঠানের মাধ্যমে অমিমাংসিত কাজসমূহ এক মাসের মধ্যে সম্পন্নকরণের ব্যবস্থাকরণ।

## পরিচালক কলেজ ও প্রশাসনের ক্ষমতা এবং কার্যাবলী

### ক্ষমতা ও কার্যাবলি

১. সরকারি কলেজের তৃতীয় শ্রেণির কর্মচারীদের আন্তঃকলেজ বদলি করা;
২. সরকারি কলেজের চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারী নিয়োগ বিষয়ক সংস্থাপনিক দায়িত্ব পালন;
৩. প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন;
৪. প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের জেনারেল প্রভিডেন্ড ফান্ড অনুমোদন;
৫. সহযোগী অধ্যাপক পদের নিচের কর্মকর্তাদের বদলিকরণ;
৬. কলেজের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে প্রশাসনিক এবং আর্থিক ক্ষমতা প্রদান;
৭. বেসরকারি কলেজের শিক্ষক ও কর্মচারীদের সরকার প্রদত্ত বেতন ও অনুদান সংক্রান্ত কেইজ নিষ্পত্তিকরণ;
৮. দেশের ভিতরে চাকুরীর প্রয়োজনে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের আবেদন পত্র অগ্রায়ন;
৯. বেসরকারি কলেজের গভনিং বডির জন্য প্রতিনিধি মনোনয়ন;
১০. অধীনস্থ কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লেখা;
১১. অধ্যক্ষ এবং অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ব্যতীত অন্যান্য প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপন প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর করা;
১২. অধিদপ্তরের সাধারণ প্রশাসনের দায়িত্ব পালন এবং
১৩. মহাপরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## পরিচালক মাধ্যমিক শিক্ষার ক্ষমতা ও কার্যাবলি

### ক্ষমতা ও কার্যাবলি

১. বিদ্যালয় এবং পরিদর্শন শাখার শিক্ষক কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আন্তঃবিভাগীয় বদলিকরণ;
২. বিভাগীয় উপপরিচালকের ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন;
৩. বিদ্যালয় এবং পরিদর্শক শাখার চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের নিয়োগ প্রদান;
৪. প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন;
৫. প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের জেনারেল প্রভিডেন্ড ফান্ড অনুমোদন;
৬. বিভাগীয় উপপরিচালকের নিম্নপদের প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের বদলি করা;
৭. সরকারি বিদ্যালয় ও মাদরাসার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা প্রদান;
৮. বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়কে প্রদত্ত সরকারি বেতন ও অনুদান সংক্রান্ত কেইজ নিষ্পত্তি করা;
৯. প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের দেশের ভিতরে চাকুরীর আবেদনপত্র অগ্রায়ন;
১০. বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটির জন্য প্রতিনিধি মনোনয়ন;
১১. অধীনস্থ কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপন প্রতিবেদন লেখা;
১২. আঞ্চলিক উপ-পরিচালক এবং অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ব্যতীত অন্যান্য প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপন প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর করা এবং
১৩. মহাপরিচালকের নির্দেশ মোতাবেক যে কোন দায়িত্ব পালন।

## পরিচালক প্রশিক্ষণের দায়িত্ব ও কর্তব্য

### ক্ষমতা ও কার্যাবলি

১. মাধ্যমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ মহাবিদ্যালয়ের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম দেখাশুনা করা;
২. মাধ্যমিক বিদ্যালয় ও কলেজ শিক্ষকদের কর্মকালীন প্রশিক্ষণ আয়োজন;
৩. দেশের অভ্যন্তরে প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ওয়ার্কশপ-এ যোগদানের জন্য অংশগ্রহণ নির্বাচন করে মনোনয়নের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৪. দেশের অভ্যন্তরে প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ওয়ার্কশপে যোগদানের জন্য অনুমোদন প্রদান;
৫. অধীনস্থ প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন;
৬. সহকারী পরিচালক ও অন্যান্য কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপন প্রতিবেদন লেখা;
৭. অধীনস্থ অফিসারদের কর্মবন্টন এবং
৮. মহাপরিচালক কর্তৃক প্রদানকৃত অপরাপর দায়িত্ব পালন করা।

## পরিচালক পরিকল্পনা ও উন্নয়নের দায়িত্ব ও কর্তব্য

### দায়িত্ব ও কর্তব্য

১. অধিদপ্তরের বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণ;
২. উন্নয়ন প্রকল্প সম্বন্ধীয় তথ্য বিবরণী পরিকল্পনা কোষ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ;
৩. পরিকল্পনা শাখার প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন করা;
৪. অধীনস্থ সহকারী পরিচালকদের বার্ষিক গোপন প্রতিবেদন লেখা;
৫. অধীনস্থদের মধ্যে দায়িত্ব বন্টন করা; এবং
৬. মহাপরিচালক কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে প্রদত্ত দায়িত্ব পালন।

## কলেজের অধ্যক্ষের ক্ষমতা ও কার্যাবলি

### ক্ষমতা ও কার্যাবলি

১. অনুমোদিত পোস্ট এবং প্রদত্ত ফান্ডের ভিত্তিতে সরকারি কলেজসমূহে এম এল এস এস নিয়োগ;
২. নির্ধারিত এ্যাক্ট, অর্ডিন্যান্স, নিয়ম ও প্রবিধান এবং সরকারি/মহাপরিচালকের নির্দেশ মোতাবেক কলেজের কার্যক্রম বাস্তবায়ন;
৩. শিক্ষক ও কর্মচারীদের নির্বাহী ও কার্যকরী নির্দেশনা প্রদান;
৪. অধীনস্থ শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান;
৫. সরকারি সম্পত্তির নিরাপত্তা বিধান এবং যেখানে প্রযোজ্য সেক্ষেত্রে রাজস্ব আদায়;
৬. বিধি অনুযায়ী সরকারি অর্থ উত্তোলন ও খরচ;
৭. গেজেটেড ও নন গেজেটেড কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপন প্রতিবেদন প্রদান; এবং
৮. অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভ্রমণ সংক্রান্ত বিষয়ে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন।

## বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক/শিক্ষিকার ক্ষমতা ও কার্যাবলি

### ক্ষমতা ও কার্যাবলি

১. এ্যাক্ট, অর্ডিন্যান্স নিয়ম ও প্রবিধান এবং সরকারি/মহাপরিচালকের নির্দেশ মোতাবেক বিদ্যালয়ের কার্যক্রম পরিচালনা ও বাস্তবায়ন;
২. শিক্ষক ও কর্মচারীদের প্রশাসনিক ও কার্যকরী নির্দেশনা প্রদান;
৩. বিদ্যালয়ের অধীনস্থ শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন;
৪. সরকারি সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণ এবং প্রয়োজনবোধে রাজস্ব সংগ্রহ;
৫. নির্ধারিত নিয়মের ভিত্তিতে সরকারি অর্থ উত্তোলন ও খরচ;
৬. অধীনস্থদের বার্ষিক গোপন প্রতিবেদন লেখা এবং
৭. ট্যুর/ভ্রমণ সংক্রান্ত বিষয়ে অধীনস্থদের নিয়ন্ত্রণাকারী কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন।

## পাঠোত্তর মূল্যায়ন- ৫.৪

### ক. বহুনির্বাচনি প্রশ্ন

সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) চিহ্ন দিন।

১. উন্নয়ন প্রকল্প সম্বন্ধীয় তথ্য বিবরণী পরিকল্পনা কোষে প্রেরণের দায়িত্ব কার?
  - ক. পরিচালক- মাধ্যমিক শিক্ষা
  - খ. পরিচালক- কলেজ
  - গ. পরিচালক- প্রশিক্ষণ
  - ঘ. পরিচালক- পরিকল্পনা ও উন্নয়ন
২. অধিদপ্তরের সকল পরিচালকের দায়িত্বের অন্তর্ভুক্ত কোনটি?
  - ক. প্রশিক্ষণ আয়োজন
  - খ. অধিদপ্তরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন
  - গ. প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি অনুমোদন
  - ঘ. অধীনস্থ কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপন প্রতিবেদন লেখা

**ক** উত্তরমালা: ১. ঘ, ২. ঘ

### খ. সংক্ষিপ্তমূলক প্রশ্ন

১. মহাপরিচালকের পাঁচটি প্রধান দায়িত্ব ও কর্তব্য উল্লেখ করুন।
২. পরিচালক প্রশিক্ষণ এবং পরিচালক পরিকল্পনা ও উন্নয়নের দায়িত্ব ও কর্তব্যের মধ্যে দুটি পার্থক্য লিখুন।
৩. মহাপরিচালক কর্তৃক মাসিক পর্যালোচনা সভা অনুষ্ঠানের উদ্দেশ্য কী?
৪. কর্মচারী নিয়োগদানের ক্ষেত্রে কলেজ অধ্যক্ষের ক্ষমতা কী?
৫. সকল পরিচালকের দায়িত্বের অন্তর্ভুক্ত এমন তিনটি কাজ উল্লেখ করুন।

### গ. রচনামূলক প্রশ্ন

১. পরিচালক কলেজ ও প্রশাসন এবং পরিচালক মাধ্যমিক শিক্ষার ক্ষমতার তুলনামূলক বিবরণ দিন।
২. মহাপরিচালকের দায়িত্ব ও কর্তব্য বর্ণনা করুন।

পাঠ ৫.৫:

জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড

National Curriculum and Textbook Board (NCTB)



## উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি-

- শিক্ষাক্রম ব্যবস্থাপনায় এনসিটিবি'র ভূমিকা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- এনসিটিবি-র প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক কাঠামো উল্লেখ করতে পারবেন।
- এনসিটিবির কার্যাবলি বিবৃত করতে পারবেন।
- শিক্ষাক্রম ব্যবস্থাপনায় এনসিটিবি-র উল্লেখযোগ্য অবদানসমূহ বর্ণনা করতে পারবেন।



## ভূমিকা

শিক্ষা ব্যবস্থাপনার একটি বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ দিক হল শিক্ষাক্রম ব্যবস্থাপনা। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার যাবতীয় কর্মকাণ্ডের মূল লক্ষ্যই হল শিক্ষার্থীদের উপযুক্ত শিক্ষা প্রদান। শিক্ষার পরিকল্পনা সুপরিকল্পিত এবং সুষ্ঠু না হলে যে কোন শিক্ষা কার্যক্রম বাধাগ্রস্ত নয়। সেকারণে যে কোন শিক্ষা কার্যক্রম আরম্ভ করার পূর্বেই এর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য কি, কি পাঠদান করতে হবে, কাদেরকে শিক্ষা দেওয়া হবে, কি বিষয়বস্তু এবং কোন কলাকৌশল ও শিক্ষোপকরণ ব্যবহার করে শিক্ষা দেওয়া হবে, শিক্ষার্থীদের অগ্রগতি কিভাবে মূল্যায়ন করতে হবে ইত্যাদি বিষয় পরিকল্পনা করে নিতে হয়। শিক্ষা সম্পর্কিত এরকম একটি সামগ্রিক কর্মপরিকল্পনাই হল শিক্ষাক্রম। আর শিক্ষাক্রম ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব যে সংস্থা পালন করে সেটি হল জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড, সংক্ষেপে এনসিটিবি। এটি মূলত একটি পেশাগত প্রতিষ্ঠান। এর প্রধান কাজ হল প্রথম শ্রেণি থেকে উচ্চ মাধ্যমিক শ্রেণি পর্যন্ত সকল বিষয়ের শিক্ষাক্রম প্রণয়ন করা। সেই সাথে প্রণীত শিক্ষাক্রম অনুযায়ী প্রাথমিক ও মাধ্যমিক স্তরের জন্য পাঠ্যপুস্তক প্রণয়ন, মুদ্রণ, অনুমোদন ও বিতরণের দায়িত্বও জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড পালন করে। ১৯৮৩ সনের ২রা অক্টোবর তৎকালীন বাংলাদেশ স্কুল টেকস্টবুক বোর্ড (BSTB) এবং জাতীয় শিক্ষাক্রম উন্নয়ন কেন্দ্র (NCDC) একীভূত হয়ে জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড গঠিত হয়।

## প্রশাসনিক কাঠামো

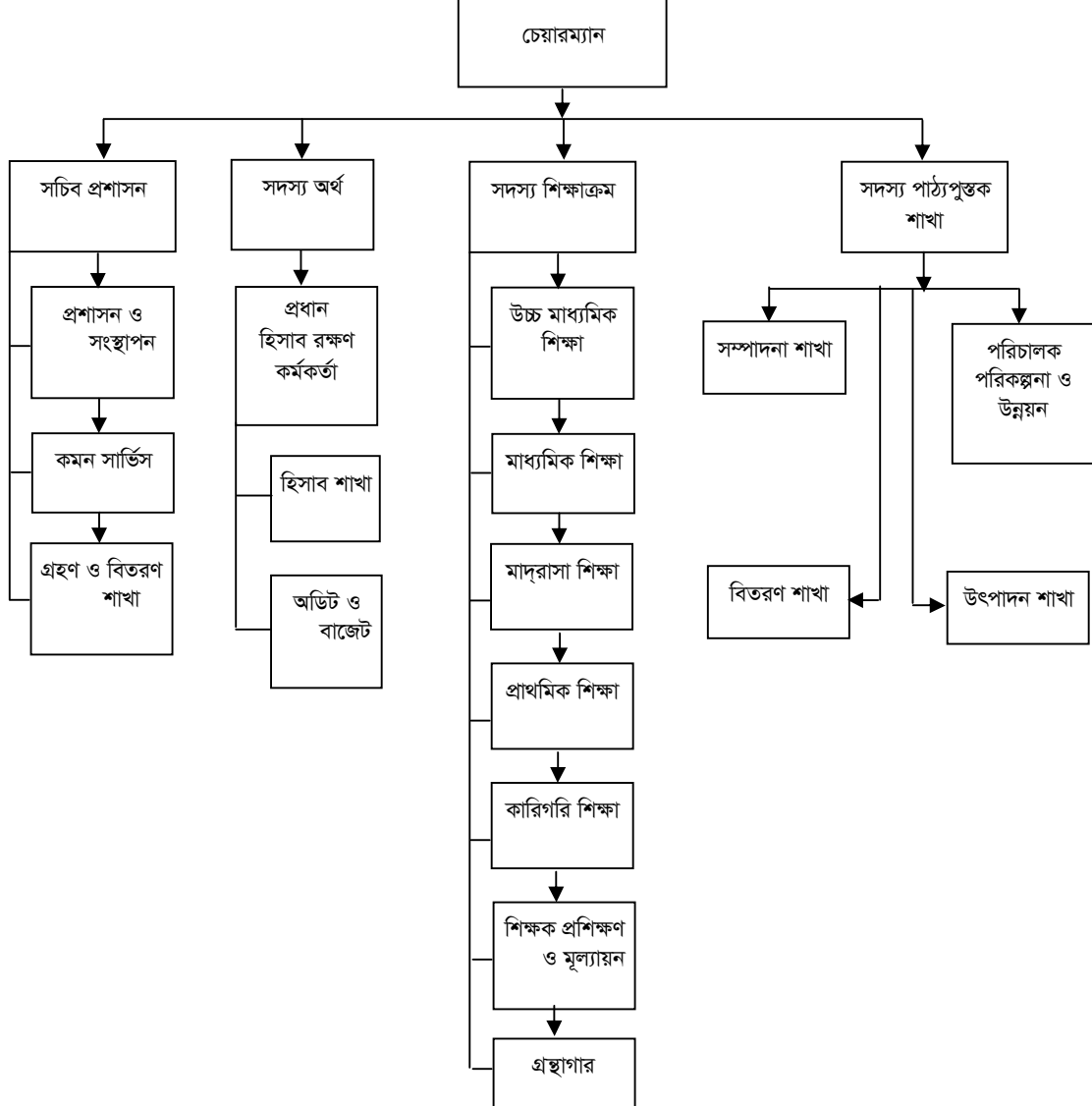
## এনসিটিবি-র প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক কাঠামো

এনসিটিবি শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীনে একটি স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান হিসেবে দায়িত্ব পালন করেছে। এর প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা হলেন চেয়ারম্যান। বোর্ডের রয়েছে তিনটি প্রধান শাখা-শিক্ষাক্রম, পাঠ্যপুস্তক এবং অর্থ। প্রতিটি শাখার প্রধান হলেন একজন সদস্য। এছাড়া বোর্ডের সার্বিক কর্মকান্ড দেখাশুনার জন্য রয়েছে প্রশাসনিক শাখা যার প্রধান দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি হলেন সচিব।

প্রাথমিক ও মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষাক্রম প্রণয়নের মূল দায়িত্ব শিক্ষাক্রম শাখার। সাতটি উপ-শাখার মাধ্যমে এ দায়িত্ব পালিত হয়। উপশাখাগুলো হল- (১) উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা; (২) মাধ্যমিক শিক্ষা; (৩) মাদ্রাসা শিক্ষা; (৪) প্রাথমিক শিক্ষা; (৫) কারিগরি শিক্ষা; (৬) শিক্ষক প্রশিক্ষণ ও মূল্যায়ন শাখা এবং (৭) গ্রন্থাগার শাখা। গ্রন্থাগার ব্যতীত প্রতিটি উপশাখায় কয়েকজন উর্ধ্বতন বিশেষজ্ঞ, বিশেষজ্ঞ ও গবেষণা কর্মকর্তা কর্মরত রয়েছেন। তাঁরা সংশ্লিষ্ট বিষয়ের শিক্ষাক্রম প্রণয়নে বিশেষজ্ঞের দায়িত্ব পালন করেন। জাতীয় পর্যায়ে সমাদৃত শিক্ষাবিদ,

বিষয় বিশেষজ্ঞ, বিদ্যালয় ও কলেজ শিক্ষক, শিক্ষাক্রম বিশেষজ্ঞ প্রমুখ সমন্বয়ে গঠিত দলে নির্ধারিত ধাপ অনুসরণ করে শিক্ষাক্রম প্রণীত হয়ে থাকে। শিক্ষাক্রম প্রণয়নের পর তা বিশেষজ্ঞদের দ্বারা সম্পাদনাপূর্বক মুদ্রণ, উৎপাদন, সংরক্ষণ ও বিতরণের দায়িত্ব পালন করে পাঠ্যপুস্তক শাখা। অর্থ শাখা বোর্ডের সার্বিক আর্থিক দায় দায়িত্ব পালন করে। নিম্নে বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামো প্রবাহচিত্রের মাধ্যমে উপস্থাপিত হল।

### জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামো



### এনসিটিবি-র কার্যাবলি

এনসিটিবি প্রতিষ্ঠার পর থেকে নিম্নলিখিত কার্যক্রম অত্যন্ত দক্ষতার সাথে পালন করে আসছে।

উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায় পর্যন্ত সকল স্তরকে ও শ্রেণির শিক্ষাক্রম প্রণয়ন, নবায়ন ও পরিমার্জন;

১. প্রাথমিক পর্যায় থেকে উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায় পর্যন্ত সকল স্তর ও শ্রেণির শিক্ষাক্রম প্রণয়ন, নবায়ন ও পরিমার্জন;

২. প্রাথমিক থেকে উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায় পর্যন্ত পাঠ্যবইয়ের পাণ্ডুলিপি প্রস্তুতের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৩. প্রাথমিক পর্যায় থেকে উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায় পর্যন্ত শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তকের কার্যকারিতা সম্পর্কে ট্রাই অডিট (প্রাকপরীক্ষা) এবং মূল্যায়ন;
৪. প্রাথমিক পর্যায় থেকে উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায় পর্যন্ত সকল শ্রেণির বিভিন্ন বিষয়ের পাঠ্যবই সম্পাদনাপূর্বক প্রকাশনা, অনুমোদন, বিতরণ এবং বিক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৫. প্রাইজ ও লাইব্রেরি বই ও সহায়ক গ্রন্থের অনুমোদন দান;
৬. বিজ্ঞান বিষয়ক এবং সাহিত্য ও সাংস্কৃতিক কার্যকলাপকে উৎসাহিত করার জন্য অনুদান প্রদান;
৭. বিনামূল্যে মেধাবী ও যোগ্য শিক্ষার্থীদের জন্য পাঠ্যপুস্তক প্রদান;
৮. পরিমার্জিত ও নবায়নকৃত শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নের জন্য শিক্ষক প্রশিক্ষণ এবং শিক্ষাক্রম বিস্তরণ কার্যক্রম আয়োজন;
৯. বিদ্যালয়ের শিক্ষা কার্যক্রমের মানোন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন ধরনের সহায়ক এবং সম্পূরক শিক্ষোপকরণ, যেমন শিক্ষক নির্দেশিকা, প্রশ্ন পুস্তিকা ইত্যাদি প্রণয়ন;
১০. শিক্ষাক্রমের মানোন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন ধরনের গবেষণা পরিচালনা এবং
১১. বিভিন্ন সময়ে সরকার কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন।

### শিক্ষা ব্যবস্থাপনায় এনসিটিবি-র উল্লেখযোগ্য অবদান

শিক্ষাক্রম পরিমার্জন একটি ধারাবাহিক প্রক্রিয়া। যুগ ও সমকালীন বিশ্বের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে এবং দেশের পরিবর্তনশীল আর্থ সামাজিক জীবন ব্যবস্থা, সাংস্কৃতিক চেতনা, ধর্মীয় ও নৈতিক মূল্যবোধ ইত্যাদির সাথে সঙ্গতি রেখে এর পরিমার্জন ও নবায়ন অপরিহার্য। দেশের শিক্ষাব্যবস্থাকে যুগোপযোগীকরণের মাধ্যমে সমকালীনতা প্রদানের লক্ষ্যে এনসিটিবি ধারাবাহিকভাবে শিক্ষাক্রম পরিমার্জন, নবায়ন ও উন্নয়নের কাজ করে যাচ্ছে। নিচে এনসিটিবির কয়েকটি উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম আলোচনা করা হল।

১. সার্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষার সফল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে এনসিটিবি প্রাথমিক শিক্ষাক্রম পরিমার্জন ও নবায়নের এক ব্যাপক কর্মসূচী গ্রহণ করে। এর আওতায় ১৯৯২ সাল থেকে প্রাথমিক স্তরে যোগ্যতাভিত্তিক শিক্ষাক্রম প্রবর্তন করা হয়।
২. এনসিটিবি বোর্ডের শিক্ষাক্রম শাখায় “উন্নয়নে নারী” ইউনিট প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে প্রাথমিক ও মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক থেকে জেডার বৈষম্য দূরীকরণ এবং শিক্ষার্থীদের মাধ্যে মহিলাদের প্রতি ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি সৃষ্টির প্রয়াস চালিয়ে যাচ্ছে।
৩. এনসিটিবি গবেষণালব্ধ তথ্যের ভিত্তিতে পাঠ্যবইয়ের অনুসরণের জন্য বাক্য কাঠামো নীতি নির্ধারণ করেছে। এছাড়া সহজ ও অভিন্ন বানানরীতি প্রবর্তনের মাধ্যমে প্রাথমিক ও মাধ্যমিক স্তরের পাঠ্যপুস্তকের বাংলা বানানে সমতাবিধান করা হয়েছে।
৪. প্রাথমিক স্তরের শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচির নবায়ন ও আধুনিকীকরণের ক্ষেত্রে যোগ্যতাভিত্তিক শিক্ষাক্রম প্রণয়নের পাশাপাশি ধারাবাহিক মূল্যায়ন পদ্ধতি প্রবর্তন করেছে। এ ধরনের মূল্যায়ন পদ্ধতি শ্রেণিকরণ শিখন-শেখানো কার্যক্রমকে উদ্দেশ্যমুখী এবং শিক্ষার্থীর আচরণের কাঙ্ক্ষিত পরিবর্তন নিশ্চিত করতে সহায়ক হবে।
৫. শিক্ষাকে যুগোপযোগী ও আন্তর্জাতিক তুল্যমানে উন্নীতকরণ; আত্মকর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি এবং শিক্ষার্থীদের নৈতিক মূল্যবোধ ও দেশপ্রেমে উজ্জীবিত করার লক্ষ্যে নিম্ন মাধ্যমিক, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষাক্রম নবায়ন ও পরিমার্জন করা হয়েছে এবং ১৯৯৭ সাল থেকে তা চালু করা হয়েছে।
৬. দেশের অন্যতম সমস্যা জনসংখ্যা সমস্যার সামধানের শিক্ষার্থীদের মধ্যে ইতিবাচক মনোভাব সৃষ্টির লক্ষ্যে



এনসিটিবিতে “জনসংখ্যা শিক্ষা” প্রকল্প গ্রহণের মাধ্যমে প্রাথমিক ও মাধ্যমিক শিক্ষার শিক্ষাক্রমে জনসংখ্যা শিক্ষার বিষয়বস্তু অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এছাড়া উচ্চমাধ্যমিক স্তর, মাদরাসা শিক্ষা উপব্যবস্থার প্রাথমিক ও মাধ্যমিক স্তরে এবং কারিগরি শিক্ষায় জনসংখ্যা শিক্ষা অন্তর্ভুক্তকরণের উদ্যোগ ও গৃহীত হয়েছে।

৭. শিক্ষার্থীদের স্বকর্মসংস্থানে উদ্বুদ্ধ এবং দেশের কৃষির উন্নয়নে সহায়ক জ্ঞানার্জনে শিক্ষার্থীদের সহায়তা করার উদ্দেশ্যে মাধ্যমিক শিক্ষাক্রমে কৃষি শিক্ষা বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
৮. শিক্ষার্থীদের মুক্তিযুদ্ধের সঠিক ইতিহাস এবং ক্রমধারা সম্পর্কে অবহিতকরণের লক্ষ্যে শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তকে মুক্তিযুদ্ধের চেতনা ও স্বাধীনতা যুদ্ধের সঠিক ইতিহাস প্রতিফলিত করা হয়েছে।
৯. দেশের অভ্যন্তরে ও আন্তর্জাতিকভাবে ইংরেজি ভাষার গুরুত্ব উপলব্ধি করে আগ্রহী শিক্ষার্থীদের জন্য নিম্ন মাধ্যমিক ও মাধ্যমিক স্তরের বোর্ড কর্তৃক প্রকাশিত পাঠ্যপুস্তক ইংরেজিতে অনুদিত হয়েছে। ফলে কোন কোন স্কুলে বাংলা মাধ্যমের পাশাপাশি ইংরেজি মাধ্যমে মাধ্যমিক শিক্ষা প্রবর্তিত হয়েছে। এতে করে শিক্ষার্থীরা ইচ্ছানুযায়ী একই সিলেবাসে বাংলা বা ইংরেজি যে কোন মাধ্যমে পড়ার সুযোগ পাচ্ছে।
১০. ইংরেজি ভাষা শিক্ষা উন্নয়ন প্রকল্প (English Language Teaching Imporvement Project ELTIP) গ্রহণের মাধ্যমে মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা স্তরে শিক্ষার্থীদের Communicative English Language শিখন শেখানোর মাধ্যমে মানব সম্পদ উন্নয়ন প্রক্রিয়াকে জোরদার করা হয়েছে।
১১. প্রাকৃতিক দুর্যোগ, এইডস ইত্যাদি সাম্প্রতিককালের সমস্যাগুলো শিক্ষাক্রমে অন্তর্ভুক্তকরণের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের মধ্যে এগুলো প্রতিরোধের মনোভাব সৃষ্টির উদ্যোগ গৃহীত হয়েছে।
১২. এছাড়া মাধ্যমিক শিক্ষাক্রম পরিমার্জন ও নবায়ন কার্যক্রমের আওতায় নিম্নলিখিত উল্লেখযোগ্য কর্মকাণ্ড সম্পাদিত হয়েছে।

- মাধ্যমিক স্তরে কম্পিউটার শিক্ষা প্রবর্তন
- মাধ্যমিক স্তরে পৃথক শাখা হিসেবে ব্যবসায় শিক্ষা চালুকরণ এবং
- আত্মকর্মসংস্থানে সহায়তাকরণের লক্ষ্যে Entrepreneurship education প্রবর্তন।

এভাবে এনসিটিবি প্রাথমিক ও মাধ্যমিক শিক্ষার শিক্ষাক্রম পরিমার্জন ও নবায়নের অব্যাহত প্রক্রিয়ার মাধ্যমে শিক্ষা ব্যবস্থার উন্নয়নে তথা শিক্ষাক্রম ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে আসছে। শ্রেণিকক্ষে এর সফল বাস্তবায়ন নির্ভর করে শিক্ষাক্রম বাস্তবায়নের দায়িত্বে নিয়োজিত সংস্থা ও ব্যক্তিবর্গের কর্মদক্ষতার ওপর। পরবর্তী পাঠগুলোতে আমরা এতদসঙ্গে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠাসমূহের ভূমিকা সম্পর্কে অবহিত হব।

## পাঠোত্তর মূল্যায়ন- ৫.৫

### ক. বহুনির্বাচনি প্রশ্ন

সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) চিহ্ন দিন।

১. এনসিটিবি-র অন্যতম প্রধান দায়িত্ব হল-
  - ক. শিক্ষাক্রম প্রণয়ন ও বিস্তরণ
  - খ. বিদ্যালয়ে পাঠ্যপুস্তক বিতরণ
  - গ. শিক্ষকদের চাকুরিপূর্ব প্রশিক্ষণ প্রদান
  - ঘ. বিদ্যালয় প্রতিষ্ঠার অনুমতি প্রদান
২. পাঠ্যপুস্তক সম্পাদনার কাজটি এনসিটিবি-র কোন শাখার দায়িত্বের অন্তর্ভুক্ত?
  - ক. শিক্ষাক্রম
  - খ. হিসাব
  - গ. প্রশাসন
  - ঘ. পাঠ্যপুস্তক

**ক** উত্তরমালা: ১. ক, ২. ঘ

### খ. সংক্ষিপ্তমূলক প্রশ্ন

১. শিক্ষাক্রম ব্যবস্থাপনায় এনসিটিবি কী ভূমিকা পালন করে?
২. এনসিটিবি-র প্রশাসনিক কাঠামো বর্ণনা করুন।
৩. ইংরেজি শিক্ষার মানোন্নয়নের লক্ষ্যে এনসিটিবি-র ভূমিকা আলোচনা করুন।
৪. মাধ্যমিক শিক্ষাক্রম পরিমার্জন ও নবায়ন কার্যক্রমের আওতায় এনসিটিবি-র উল্লেখযোগ্য কর্মকান্ডগুলো কী?

### গ. রচনামূলক প্রশ্ন

১. শিক্ষা ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে এনসিটিবি-র কার্যাবলি বর্ণনা করুন।
২. শিক্ষা ব্যবস্থাপনায় এনসিটিবির উল্লেখযোগ্য অবদানগুলো লিখুন।
৩. এনসিটিবির প্রশাসনিক এবং সাংগঠনিক কাঠামো বর্ণনা করুন।

পাঠ ৫.৬:

মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড

Secondary and Higher Secondary Education Board



উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি-

- মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড প্রতিষ্ঠার পটভূমি সংক্ষেপে বর্ণনা করতে পারবেন।
- শিক্ষা বোর্ডের গঠন পদ্ধতি উল্লেখ করতে পারবেন।
- বোর্ডের প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক কাঠামো নির্দেশ করতে পারবেন।
- বোর্ডের দায়িত্ব ও কার্যক্রম বিস্তারিতভাবে বিবৃত করতে পারবেন।
- বোর্ডের শাখাওয়ারী কার্যক্রম উল্লেখ করতে পারবেন।



ঐতিহাসিক পটভূমি

দেশের শিক্ষা বোর্ডসমূহ স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান। স্যাডলার কমিশনের সুপারিশের ভিত্তিতে ১৯২১ সালে তৎকালীন ঢাকা শহরের মাধ্যমিক স্তরের পরীক্ষা এবং অবিভক্ত বাংলা ও আসামের হাই মাদ্রাসার পরীক্ষা গ্রহণের জন্য মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা প্রতিষ্ঠিত হয়। ১৯৪৭ সালে এর নাম পরিবর্তন করে “ইস্ট বেঙ্গল সেকেন্ডারী এডুকেশন বোর্ড” করা হয় এবং তৎকালীন সমগ্র পূর্ব বাংলার মাধ্যমিক ও হাই মাদ্রাসা শিক্ষা এর অন্তর্ভুক্ত করা হয়। ১৯৫৫ সালে একটি অ্যাক্ট এর মাধ্যমে পুনরায় এর নাম পরিবর্তন করে “ইস্ট পাকিস্তান সেকেন্ডারী এডুকেশন বোর্ড” করা হয় এবং উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষাকে এর অন্তর্ভুক্ত করে মাদ্রাসা শিক্ষাকে আলাদা করা হয়। পরবর্তীকালে বিভিন্ন অর্ডিনেন্সের মাধ্যমে বোর্ডের নাম পরিবর্তিত হয়ে ১৯৬২ সালে “মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড ঢাকা” নামকরণ করা হয় এবং দেশের একাধিক সমমানের শিক্ষা বোর্ড গঠনের ব্যবস্থা করা হয়। এর ফলে ১৯৬২ সালে রাজশাহী, কুমিল্লা ও যশোরে, ১৯৫৫ সালে চট্টগ্রামে এবং ১৯৯৯ সালে বরিশালে ও সিলেটে নতুন শিক্ষা বোর্ড প্রতিষ্ঠা করা হয়। বর্তমানে ঢাকাসহ দেশে মোট সাতটি মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড ক্রিয়াশীল রয়েছে।

শিক্ষা বোর্ডের গঠন পদ্ধতি

গঠন কাঠামো

শিক্ষা বোর্ড একজন চেয়ারম্যানসহ বারজন সদস্য নিয়ে গঠিত। রাষ্ট্রপ্রধানের পক্ষে শিক্ষা মন্ত্রণালয় এই বোর্ড গঠন করে। বোর্ডের গঠন কাঠামো নিম্নরূপ।

১. চেয়ারম্যান;
২. ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের ভাইস চ্যান্সেলর বা তাঁর মনোনীত বিশ্ববিদ্যালয়ের একজন প্রফেসর;
৩. রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়ের ভাইস চ্যান্সেলর বা তাঁর মনোনীত বিশ্ববিদ্যালয়ের একজন প্রফেসর;
৪. মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের মহাপরিচালক বা তাঁর মনোনীত অধিদপ্তরের একজন কর্মকর্তা যিনি কমপক্ষে সহকারী পরিচালক পদে কর্মরত রয়েছেন;
৫. কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের পরিচালক বা তাঁর মনোনীত একজন কর্মকর্তা যার পদমর্যাদা সহকারী পরিচালক পদের নিম্নে হবে না;

৬. শিক্ষা মন্ত্রণালয় মনোনীত ছেলে ও মেয়েদের উচ্চ মাধ্যমিক কলেজের একজন অধ্যক্ষ;
৭. শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক মনোনীত ছেলেদের মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের একজন প্রধান শিক্ষক/শিক্ষিকা;
৮. শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক মনোনীত মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের একজন প্রধান শিক্ষক/শিক্ষিকা;
৯. শিক্ষা মন্ত্রণালয় মনোনীত ডিগ্রি কলেজের একজন অধ্যক্ষ;
১০. শিক্ষা মন্ত্রণালয় মনোনীত দুজন বিশিষ্ট শিক্ষাবিদ;
১১. শিক্ষা মন্ত্রণালয় মনোনীত দুজন বিশিষ্ট শিক্ষাবিদ এবং
১২. শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক মনোনীত একজন পরিদর্শন কর্মকর্তা।

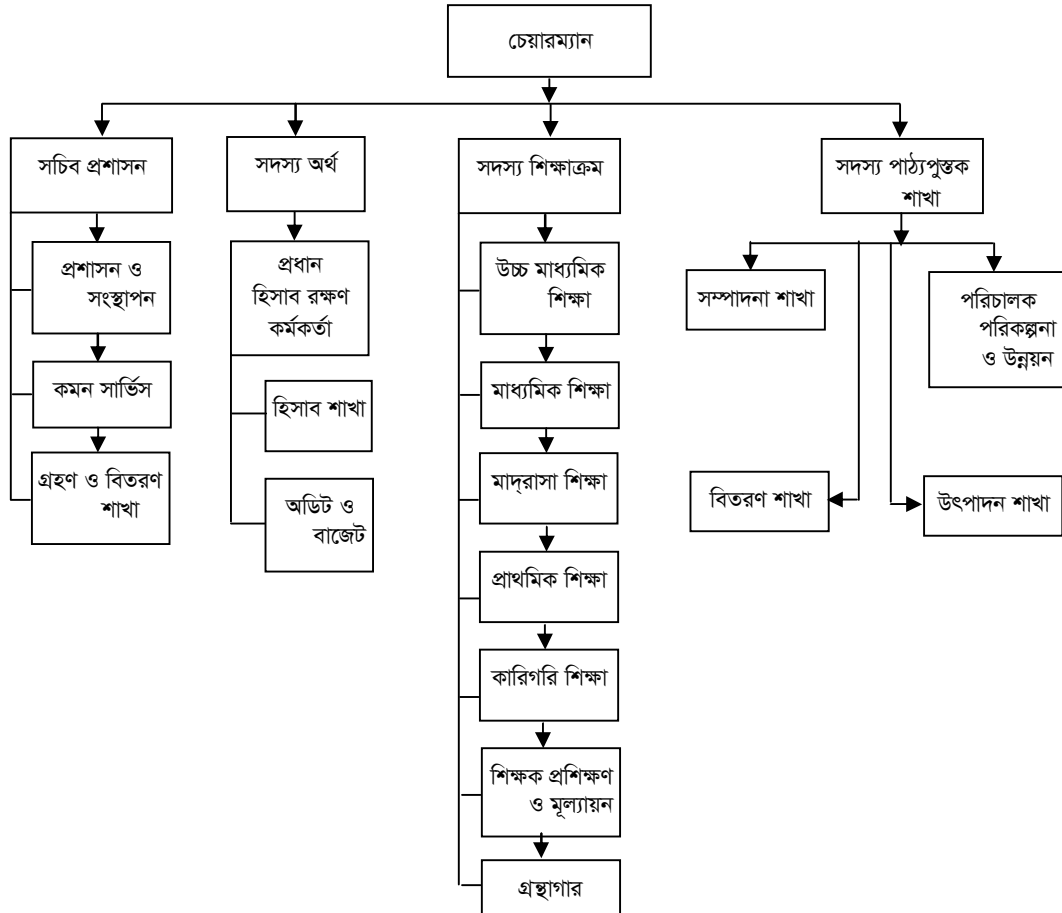
এই গঠন কাঠামো সকল বোর্ডের ক্ষেত্রে সমানভাবে প্রযোজ্য। মনোনীত সদস্যবৃন্দ যতক্ষণ পর্যন্ত নিজ নিজ পদে বহাল থাকেন ততক্ষণ পর্যন্ত বোর্ডের সদস্যরূপে বিবেচিত হবেন। তবে সদস্যবৃন্দ লিখিতভাবে পদত্যাগের জন্য আবেদন করতে পারেন। সাধারণভাবে চেয়ারম্যানসহ সদস্যদের মেয়াদ তিন বছর। তবে তাঁরা পুনর্বীর নিযুক্ত হতে পারবেন।

## সাংগঠনিক কাঠামো

### বোর্ডের প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক কাঠামো

মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ডের প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক কাঠামো নিম্নরূপ:

### জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যক্রম বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামো



## প্রশাসনিক কাঠামো

বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামোর ছকে লক্ষ করা যাচ্ছে যে, বোর্ডের প্রধান হলেন চেয়ারম্যান। তাঁর অধীনে রয়েছেন কলেজ পরিদর্শক, সেক্রেটারী এবং কন্ট্রোলার। এদের প্রত্যেকের অধীনেই রয়েছেন বিভিন্ন শ্রেণির কর্মকর্তা ও কর্মচারী যারা বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামোয় নির্ধারিত দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করে থাকেন। তবে বোর্ডের এই প্রশাসনিক কাঠামো পরিবর্তনীয়, বিশেষভাবে নিম্ন পর্যায়ে। কারণ বোর্ড স্বয়ং তার কাজের প্রয়োজনে চেয়ারম্যান, সেক্রেটারী ও কন্ট্রোলারের পদ ছাড়া অন্যান্য পদ সৃষ্টি করতে পারে। ফলে বিভিন্ন বোর্ডের প্রশাসনিক কাঠামোতে নিচের স্তরে কিছুটা পার্থক্য পরিলক্ষিত হওয়া স্বাভাবিক।

## বোর্ডের দায়িত্ব ও কার্যক্রম

শিক্ষা বোর্ডসমূহ স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান এবং নিজেই এর নির্বাহী সংস্থা। ১৯৬১ সালের অর্ডিনেন্সে এর ধারা অনুযায়ী বোর্ডসমূহের মূল দায়িত্ব হল নিজ নিজ এলাকার মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষার সংগঠন, নিয়ন্ত্রণ, তত্ত্বাবধান, পরিচালনা এবং উন্নয়ন করা।

১. নতুন বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয় ও উচ্চ মাধ্যমিক কলেজ প্রতিষ্ঠার অনুমতি ও স্বীকৃতি প্রদান, স্বীকৃতি প্রত্যাহার ও স্বীকৃতি নবায়ন করা;
২. ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি ও বিদ্যালয়/কলেজ পরিবর্তনের জন্য নীতিমালা নির্ধারণ এবং সে অনুযায়ী অনুমতি প্রদান করা;
৩. বিদ্যালয় ও কলেজ পরিদর্শনের নিয়ম ও পদ্ধতি নির্ধারণ করা;
৪. মাধ্যমিক বিদ্যালয় ও উচ্চ মাধ্যমিক কলেজ পরিদর্শন করা, প্রতিষ্ঠানসমূহের শিক্ষাক্রমিক দুর্বলতা শনাক্তকরণ ও প্রতিকারের প্রস্তাব করা;
৫. নবম ও একাদশ শ্রেণিতে ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের নাম বোর্ডে নিবন্ধীকরণ;
৬. মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট (এসএসসি) পরীক্ষা এবং উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট (এইচএসসি) পরীক্ষা গ্রহণ ও নিয়ন্ত্রণ করা;
৭. এসএসসি ও এইচএসসি পরীক্ষার ফল প্রকাশ করা এবং উত্তীর্ণ পরীক্ষার্থীদের নম্বরপত্র, সনদপত্র, সাময়িক সনদপত্র ইত্যাদি প্রদান করা;
৮. শিক্ষক এবং স্কুল কলেজের ম্যানেজিং কমিটি/গভর্নিং বডি'র মধ্যে কোন প্রকার বিবাদ দেখা দিলে তার মধ্যস্থতা করা অথবা মধ্যস্থতার ব্যবস্থা করা;
৯. বিদেশ ফেরৎ বাংলাদেশী ছাত্রছাত্রীদের এবং বিদেশী ছাত্রছাত্রীদের বাংলাদেশে উচ্চতর শ্রেণিতে পড়ালেখার ব্যাপারে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান;
১০. বাংলাদেশের মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট/উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট পরীক্ষার সাথে বিশ্বের অন্যান্য বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয়ের অনুরূপ পরীক্ষার সমতুল্যতা নির্ধারণ;
১১. এসএসসি এবং এইচএসসি পরীক্ষার ফলে ওপর ভিত্তি করে ছাত্রছাত্রীদেরকে বৃত্তি প্রদান;
১২. খেলাধুলা, স্কাউটিং ইত্যাদি সহ শিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম পরিচালনা করা;
১৩. বিভিন্ন প্রশাসনিক এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও শিক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে শিক্ষা মন্ত্রণালয়কে মতামত ও পরামর্শ প্রদান করা এবং
১৪. অন্যান্য প্রশাসনিক ও সংশ্লিষ্ট বিষয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ।

দেশের সকল শিক্ষা বোর্ড মোটামুটি উপরিলিখিত কার্যসমূহ সম্পাদন করে থাকে। তবে ঢাকা শিক্ষা বোর্ডকে সরকারি নির্দেশবলে অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসেবে দেশের বিভিন্ন সরকারি কমাশিয়াল ইনস্টিটিউট এবং একটি

বেসরকারি কলেজের ছাত্রছাত্রীদের ডিপ্লোমা ইন কমার্স পরীক্ষা গ্রহণ করতে হয় এবং তার ফল প্রকাশ এবং নম্বরপত্র ও সনদপত্র প্রদান করতে হয়।

### বোর্ডসমূহের শাখাওয়ারী কার্যক্রম

মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষার্থীদের সংখ্যা দিন দিন বৃদ্ধি পাওয়ার ফলে বোর্ডসমূহের কার্যক্রম ক্রমাগত বৃদ্ধি পাচ্ছে এই ব্যাপক কর্মকাণ্ড সম্পাদনের দায়িত্ব বোর্ডের বিভিন্ন শাখার ওপর অর্পিত হয়েছে। নিম্নে বোর্ডের শাখাওয়ারী দায়িত্ব সংক্ষিপ্তভাবে আলোচিত হল।

দৈনন্দিন প্রশাসনিক ও সংস্থাপন সম্বন্ধীয় বিষয় তত্ত্বাবধান, যানহবাহন নিয়ন্ত্রণ, বৃত্তি প্রদান, মুদ্রণ, সাধারণ ইস্যু, সভা আহবান ইত্যাদি দায়িত্ব এ শাখা পালন করে থাকে। তবে ঢাকা ছাড়া অন্য বোর্ডের নিজস্ব মুদ্রণ ব্যবস্থা নেই।

নুতন স্কুল প্রতিষ্ঠার জন্য অনুমতি প্রদান; স্বীকৃতি প্রদান; স্বীকৃতি প্রত্যাহার ও স্বীকৃতি নবায়ন; ছাত্র ছাত্রছাত্রীদের নাম নিবন্ধনকরণ; বিদ্যালয় পরিদর্শন; স্কুল ম্যানেজিং কমিটি অনুমোদন এবং ছাত্র ছাত্রীদের নাম ও বয়স সংশোধনের দায়িত্ব পালন ইত্যাদি।

নতুন উচ্চ মাধ্যমিক কলেজ প্রতিষ্ঠার জন্য অনুমতি প্রদান; স্বীকৃতি প্রদান; স্বীকৃতি প্রত্যাহার ও স্বীকৃতি নবায়ন; ছাত্রছাত্রীদের নাম নিবন্ধনকরণ; কলেজ পরিদর্শন; নির্বাহী কমিটি/গভর্নিং বডি অনুমোদন ও বাতিলকরণ।

এসএসসি এবং এইচএসসি পরীক্ষা পরিচালনা; ফল প্রকাশ; নম্বরপত্র ও সনদপত্র বিতরণ সাময়িক সনদ, দ্বিনকল সনদ ও নম্বরপত্র ইস্যু; প্রশ্নপত্র প্রণয়ন ও মডারেশনসহ উত্তরপত্র মূল্যায়নের জন্য পরীক্ষক/প্রধান পরীক্ষক নিয়োগ।

বিদেশীয় ও দেশীয় শিক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে পরামর্শ প্রদান; সমতুল্যতা নির্ধারণসহ শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচি বিতরণ; রিপোর্ট প্রণয়ন; পাঠাগারের তত্ত্বাবধান।

অর্থ সংগ্রহ ও বিল পরিশোধ; অডিটের ব্যবস্থা করা; হিসাবপত্র সংরক্ষণ; বার্ষিক বাজেট প্রস্তুত ও শিক্ষা মন্ত্রণালয় থেকে অনুমোদন লাভের ব্যবস্থা করা।

এসএসসি ও এইচএসসি পরীক্ষার নম্বর প্রক্রিয়াকরণ, স্ক্যান, সম্পাদনা ও টেবুলেশনসহ পরীক্ষার ফল তৈরিকরণ, এস আই এফ/আর আই এফ ফরম সংগ্রহকরণ ও নবম এবং একাদশ শ্রেণির ছাত্র ছাত্রীদের জন্য রেজিস্ট্রেশন কার্ড মুদ্রণ; উভয় পরীক্ষার প্রবেশপত্র মুদ্রণ, টেবুলেশন শীট ও নম্বরপত্র মুদ্রণ।

এটি কেবলমাত্র ঢাকা বোর্ডে রয়েছে। এই সেলের দায়িত্ব হল কমার্শিয়াল ইনস্টিটিউটের ছাত্রছাত্রীদের নাম নিবন্ধীকরণ; ডিপ্লোমা ইন কমার্স পরীক্ষা পরিচালনা; প্রশ্নপত্র প্রণয়ন ও মডারেশন, প্রধান পরীক্ষক নিয়োগ; ডিপ্লোমা ইন কমার্স পরীক্ষার ফল প্রকাশ, নম্বরপত্র ও সনদপত্র ইস্যু করা।

### বোর্ডের অন্যান্য কর্মকাণ্ড

বোর্ডসমূহ নিয়মিত কর্মকাণ্ডের বাইরে প্রতিবছর বেশ কিছু একাডেমিক ও উন্নয়নমূলক কার্যক্রম সম্পাদন করে থাকে। পরীক্ষা ব্যবস্থার মানোন্নয়নের উদ্দেশ্যে বিভিন্ন ধরনের সভা, আলোচনা, সেমিনার ইত্যাদি আয়োজন এবং পৃথিবীর বিভিন্ন দেশের সাথে অভিজ্ঞতা বিনিময়ের মাধ্যমে পরীক্ষা পদ্ধতির উন্নয়নের প্রচেষ্টা ইত্যাদি এসকল কর্মকাণ্ডের অন্তর্ভুক্ত।

উপরোল্লিখিত ব্যাপক কর্মকাণ্ড সম্পাদনের মাধ্যমে বোর্ড মাধ্যমিক শিক্ষার ক্ষেত্রে পাবলিক পরীক্ষা পরিচালনা ও একাডেমিক ব্যবস্থাপনার মত দুটি গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব পালন করে যাচ্ছে।

## ৮ পাঠোত্তর মূল্যায়ন- ৫.৬

### ক. বহুনির্বাচনি প্রশ্ন

সঠিক উত্তরের পাশে টিক (√) চিহ্ন দিন।

১. শিক্ষাবোর্ডসমূহের একটি অন্যতম দায়িত্ব হল-
  - ক. বেসরকারি মাধ্যমিক স্কুল প্রতিষ্ঠার অনুমতি প্রদান
  - খ. ডিপ্লোমা-ইন-কমার্স পরীক্ষা গ্রহণ
  - গ. ডিপ্লোমা-ইন-কমার্স পরীক্ষার সনদপত্র প্রদান
  - ঘ. অষ্টম শ্রেণির শেষে বৃত্তি পরীক্ষা আয়োজন
২. দেশী ও বিদেশী ছাত্র-ছাত্রীদের শিক্ষার সমতুল্যতা নির্ধারণ কোন শাখার কাজ?
  - ক. প্রশাসনিক ও সংস্থাপন শাখা
  - খ. কম্পিউটার শাখা
  - গ. বিদ্যালয় ও কলেজ শাখা
  - ঘ. পরিকল্পনা ও মূল্যায়ন শাখা

**০** উত্তরমালা: ১. ক, ২. ঘ।

### খ. সংক্ষিপ্তমূলক প্রশ্ন

১. মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ডের ঐতিহাসিক পটভূমি ব্যাখ্যা করুন।
২. শিক্ষা বোর্ডের গঠন পদ্ধতি বর্ণনা করুন।
৩. বোর্ডের প্রশাসনিক কাঠামোয় কলেজ পরিদর্শকের অধীনে কারা রয়েছেন?
৪. ১৯৬১-এর অর্ডিনেন্স অনুযায়ী বোর্ডের মূল দায়িত্ব কী?
৫. ঢাকা বোর্ডের কমার্শিয়াল এডুকেশন সেল কী দায়িত্ব পালন করে?

### গ. রচনামূলক প্রশ্ন

১. শিক্ষাবোর্ডের প্রশাসনিক কাঠামো বর্ণনা করুন।
২. মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষাবোর্ডসমূহের প্রশাসনিক ও একাডেমিক কার্যক্রম বর্ণনা করুন।
৩. মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষাবোর্ডসমূহের শাখাওয়ারী কার্যক্রম উল্লেখ করুন।

## পাঠ ৫.৭:

## বাংলাদেশ শিক্ষা তথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো

## Bangladesh Bureau of Educational Information and Statistics (BANBEIS)

## উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি—

- সংক্ষেপে ব্যানবেইস প্রতিষ্ঠার উদ্দেশ্য বলতে পারবেন।
- ব্যানবেইজ-এর প্রশাসনিক কাঠামোর সর্ক্ষিপ্ত বিবরণ দিতে পারবেন।
- ব্যানবেইজ-এর শিক্ষা তথ্যের উৎস ও ধরন উল্লেখ করতে পারবেন।
- শিক্ষা তথ্য ব্যবস্থাপনায় ব্যানবেইজ এর কার্যাবলির বিবরণ দিতে পারবেন।



## ভূমিকা

যে কোন শিক্ষা ব্যবস্থার সূষ্ঠ পরিচালনা এবং ব্যবস্থাপনার স্বার্থে শিক্ষা সম্পর্কিত তথ্য ও পরিসংখ্যান সংগ্রহ, সংরক্ষণ, সংকলন ও প্রকাশনা, অর্থাৎ তথ্য ব্যবস্থাপনা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। শিক্ষা ব্যবস্থা একটি জাতির আশা আকাঙ্ক্ষা রূপায়নের ও ভবিষ্যত সমাজ নির্মাণের হাতিয়ার বিধায় শিক্ষার বিভিন্ন স্তর, বিন্যাস, অবস্থা, পরিকল্পনা ইত্যাদি বিষয়ে সূষ্ঠ ও ধারাবাহিক বিবরণ, ইতিহাস, তথ্য ও পরিসংখ্যান সংরক্ষণ করা প্রয়োজন। এছাড়া জ্ঞানের বিস্তরণ ও উন্নয়নের জন্য প্রয়োজন শিক্ষা তথ্যের অবাধ প্রবাহ। বর্তমানকালে তথ্য প্রযুক্তি একটি দেশের জীবনমান উন্নয়নের মানদণ্ড হিসেবে বিবেচিত হচ্ছে এবং জ্ঞানবিজ্ঞান চর্চার প্রবাহকে গতিময়তা প্রদান করেছে। বাংলাদেশ শিক্ষা তথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো দেশের শিক্ষা ক্ষেত্রে এই অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্বটি পালন করে থাকে।

## প্রতিষ্ঠার উদ্দেশ্য

বাংলাদেশ শিক্ষা তথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরোকে সংক্ষেপে বলে ব্যানবেইজ। ১৯৭৭ সনে এটি প্রতিষ্ঠিত হয়েছে। স্বাধীনতার পর বাংলাদেশে ব্যাপকহারে উন্নয়ন পরিকল্পনা ও বিভিন্ন কর্মসূচী গৃহীত হওয়ার ফলে শিক্ষামূলক কর্মকাণ্ড অনেক গুণ বেড়ে যায়। এছাড়া সকালের জন্য শিক্ষার সুযোগ সৃষ্টির সাংবিধানিক প্রতিশ্রুতি পরিপূরণে বিভিন্ন কর্মসূচী বাস্তবায়নের লক্ষ্যে শিক্ষা পরিসংখ্যান সংগ্রহ ও সংরক্ষণ অপরিহার্য হয়ে পড়ে। ফলে জাতীয় পর্যায়ে শিক্ষা বিষয়ক ব্যাপকভিত্তিক তথ্য সংগ্রহ, বিশ্লেষণ, মূল্যায়ন, সংকলন এবং দেশ বিদেশের এতদসংক্রান্ত গ্রন্থ, রিপোর্ট, বিশেষ প্রকাশনা প্রভৃতির ডকুমেন্টেশন তথা জাতীয় শিক্ষা তথ্য কেন্দ্র হিসেবে কার্য সম্পাদনের উদ্দেশ্যেই এ প্রতিষ্ঠানের জন্ম হয়। এ দপ্তরটি প্রতিষ্ঠার পূর্বে ডিপিআই অফিস শিক্ষা তথ্য ও পরিসংখ্যান সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন করত।

## প্রশাসনিক কাঠামো

সৃষ্টি লগ্ন থেকে প্রতিষ্ঠানটি শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সংযুক্ত ডিপার্টমেন্ট হিসেবে পরিচালিত হয়ে আসছে এবং দপ্তর প্রধানকে হেড অব দি ডিপার্টমেন্ট ঘোষণা করা হয়েছে। দপ্তরের প্রধান নির্বাহী হিসেবে একজন পরিচালক নিয়োজিত আছেন। দপ্তরের কার্যক্রম দুটি বিভাগ এবং একটি অনুবিভাগের মাধ্যমে পরিচালিত হয়ে থাকে। এগুলো হল— (১) ডকুমেন্টেশন, লাইব্রেরি ও পাবলিকেশন বিভাগ (২) পরিসংখ্যান বিভাগ এবং প্রশাসন অনুবিভাগ।



## শিক্ষা তথ্য ও পরিসংখ্যানের উৎস

ব্যানবেইস যে সব উৎস থেকে শিক্ষা তথ্য ও পরিসংখ্যান সংগ্রহ করে তা হল:

১. জাতীয় শিক্ষা জরিপের মাধ্যমে;
২. সরকার কর্তৃক প্রণীত বিভিন্ন তথ্যসূত্রের (বিবিএস-সহ) মাধ্যমে;
৩. বিভিন্ন নির্ভরযোগ্য রিপোর্ট ও শিক্ষা সম্পর্কিত তথ্য ভাণ্ডার থেকে এবং
৪. বিভিন্ন অধিদপ্তর, কোষ ও একাডেমী থেকে।

## ব্যানবেইস কর্তৃক প্রকাশিত শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান

### শিক্ষা তথ্যের ধরণ

ব্যানবেইস নিম্নলিখিত শিক্ষার ধারার তথ্য ও পরিসংখ্যান “বাংলাদেশ শিক্ষা পরিসংখ্যান” শীর্ষক তথ্যপঞ্জির মাধ্যমে প্রকাশ করে থাকে।

১. প্রাথমিক শিক্ষা	৮. কৃষি ও অন্যান্য পেশাগত শিক্ষা
২. মাধ্যমিক শিক্ষা	৯. শিক্ষক প্রশিক্ষণ
৩. উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা	১০. বিশেষ শিক্ষা
৪. মাদ্রাসা শিক্ষা	১১. আউটপুট পরিসংখ্যান
৫. বিশ্ববিদ্যালয় শিক্ষা	১২. শিক্ষা বাজেট ও ব্যয়ন
৬. কারিগরি ও প্রকৌশল শিক্ষা	১৩. বাংলাদেশে নারী শিক্ষার অবস্থান
৭. চিকিৎসা শিক্ষা	১৪. বাংলাদেশের শিক্ষা তথ্যের সাথে অন্যান্য দেশের শিক্ষা তথ্যের তুলনামূলক চিত্র।

### ব্যানবেইসের কার্যাবলি

ব্যানবেইজ প্রাথমিক এবং মাধ্যমিক শিক্ষা, কলেজ, মাদ্রাসা ও উচ্চ শিক্ষা সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, শিক্ষা তথ্য ভাণ্ডার বিনির্মাণ, শিক্ষা তথ্য সরবরাহ ও শিক্ষা তথ্যের প্রবাহের দায়িত্ব পালন করে। নিম্নে ব্যানবেইস-এর কাজগুলো সংক্ষেপে আলোচনা করা হল।

১. জাতীয় পর্যায়ে যাবতীয় শিক্ষা সংক্রান্ত পরিসংখ্যান সংগ্রহ, বিন্যাস ও রিপোর্ট প্রণয়ন এবং দেশ-বিদেশের শিক্ষা বিষয়ক বিভিন্ন তথ্যাদি সংগ্রহ করা;
২. জাতীয় শিক্ষা তথ্য কেন্দ্র হিসেবে কাজ করা;
৩. শিক্ষা সংক্রান্ত তথ্য ও পরিসংখ্যান বিশ্লেষণ, মূল্যায়ন এবং বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৪. শিক্ষা প্রতিষ্ঠান জরিপ করা;
৫. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের তালিকা, পাঠদান অবস্থা, শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচি সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রণয়ন;
৬. শিক্ষা ক্ষেত্রে গৃহীত যাবতীয় উন্নয়ন কর্মকাণ্ডসহ এতদসংক্রান্ত বার্ষিক প্রতিবেদন, বুলেটিন, শিক্ষা সাময়িকী ইত্যাদি প্রকাশনা;
৭. জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সংস্থা এবং প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে শিক্ষাসংক্রান্ত পুস্তক-পুস্তিকা, সাময়িকী ও তথ্যাদির আদান-প্রদান;
৮. শিক্ষা বিষয়ক বিভিন্ন প্রকার দেশী-বিদেশী পুস্তক-পুস্তিকা, সাময়িকী, বিশ্বকোষ ইত্যাদিতে সমৃদ্ধ একটি

- স্বয়ংসম্পূর্ণ গ্রন্থাগার পরিচালনা;
৯. শিক্ষা গবেষণা কাজে সহায়তা দান;
  ১০. ইউনেস্কো, ইন্টারন্যাশনাল ব্যুরো অব এডুকেশন ইত্যাদি আন্তর্জাতিক সংস্থার শিক্ষা বিষয়ক বিভিন্ন তথ্যাদি আহরণ এবং জিজ্ঞাস্য প্রশ্নমালা ও অনুসন্ধানের ভিত্তিতে তথ্য পরিবেশন;
  ১১. বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সরকার কর্তৃক অনুদান হিসেবে দেয় অর্থ প্রদানের লক্ষ্যে এমপিও (Monthly pay order) প্রণয়ন।
  ১২. সংবাদপত্রে প্রকাশিত শিক্ষা সংক্রান্ত প্রতিবেদন/অভিযোগ/সংবাদ এর ক্লিপিং সংকলন করে নিয়মিতভাবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
  ১৩. আন্তর্জাতিক সহযোগিতাপুষ্ঠ সংস্থা RINSCA (Regional Informatics Network for South and Central Asia)-এর ন্যাশনাল ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে কাজ করা।
  ১৪. গ্রামে অবস্থিত সকল সরকারি সাহায্যপুষ্ঠ ও অনুমোদিত বেসরকারি বিদ্যালয়ের অষ্টম শ্রেণি পর্যন্ত অধ্যয়নরত মেয়ে শিক্ষার্থীদের গ্রান্ট-ইন-এইড এবং সম্পূরক অর্থ প্রদানের জন্য কম্পিউটারাইজড পেমেণ্ট ভাউচার প্রস্তুতকরণ।
  ১৫. সরকারি মাধ্যমিক স্কুল, সরকারি কলেজ এবং বেসরকারি মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের (স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা) সামগ্রিক তথ্য সংক্রান্ত প্রোফাইল এবং শিক্ষক ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত তথ্য কম্পিউটারের মাধ্যমে বিশ্লেষণ, বিন্যাস ও সামগ্রিক ডাটাবেজ প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ।
  ১৬. ইবতেদায়ী মাদ্রাসার প্রোফাইল এবং শিক্ষক/শিক্ষিকাদের কম্পিউটার ডাটাবেজ প্রণয়ন ও হালফিলকরণ।
  ১৭. শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের শিক্ষা ব্যবস্থাপনা এবং তথ্য ও পরিসংখ্যান সার্ভিস (Educational Management and Information System-EMIS) শক্তিশালীকরণের জন্য শীর্ষ প্রতিষ্ঠান হিসেবে কাজ করা।
  ১৮. শিক্ষা বিষয়ক রিপোর্ট, লিফলেট, ব্রুসিয়ার, টেলিফোন গাইড, বুলেটিন ইত্যাদি প্রকাশ।

পরিশেষে বলা যায় দেশ এবং বর্তমান বিশ্বের চাহিদার সাথে সংগতি রেখে শিক্ষা তথ্য ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে ব্যানবেইস বহুমুখী কর্মকাণ্ড সম্পাদন করে যাচ্ছে।

## ৮ পাঠোত্তর মূল্যায়ন- ৫.৭

### ক. বহুনির্বাচনি প্রশ্ন

সঠিক উত্তরের পাশে টিক (√) চিহ্ন দিন।

১. শিক্ষা ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে ব্যানবেইজের অন্যতম দায়িত্ব হল-
  - ক. প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা
  - খ. তথ্য ব্যবস্থাপনা
  - গ. শিক্ষক প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা
  - ঘ. প্রশাসকদের প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা
২. কোনটি ব্যানবেইজ এর কাজের অন্তর্ভুক্ত নয়?
  - ক. শিক্ষা প্রতিষ্ঠান জরিপ
  - খ. শিক্ষা গবেষণা কাজে সহায়তা দান
  - গ. RINSCA-র ন্যাশনাল ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে কাজ কর
  - ঘ. শিক্ষাক্রম প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।

**ক** উত্তরমালা: ১. খ, ২. ঘ

### খ. সংক্ষিপ্তমূলক প্রশ্ন

১. ব্যানবেইস প্রতিষ্ঠার উদ্দেশ্য লিখুন।
২. ব্যানবেইস-এর প্রশাসনিক কাঠামো বর্ণনা করুন।
৩. ব্যানবেইস-এর শিক্ষা তথ্যের উৎসগুলো কী?
৪. ব্যানবেইস কী কী ধরনের শিক্ষা তথ্য ও পরিসংখ্যান প্রকাশ করে?

### গ. রচনামূলক প্রশ্ন

১. বাংলাদেশের শিক্ষা ব্যবস্থাপনায় ব্যানবেইসের ভূমিকা ব্যাখ্যা করুন। এ উদ্দেশ্যে ব্যানবেইজ কী ধরনের কার্যাবলি সম্পাদন করে থাকে।

পাঠ ৫.৮:

জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী

National Academy for Educational Management  
(NAEM)

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি-

- শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনায় নায়েম-এর ভূমিকা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- নায়েম প্রতিষ্ঠান পটভূমি ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- নায়েম প্রতিষ্ঠার উদ্দেশ্য বিবৃত করতে পারবেন।
- নায়েম-এর প্রশাসনিক কাঠামো বর্ণনা করতে পারবেন।
- শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে নায়েম পরিচালিত কোর্সসমূহ উল্লেখ করতে পারবেন।



ভূমিকা

শিক্ষার সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের কাছে নায়েম (NAEM) একটি সুপরিচিত নাম। ইংরেজিতে NAEM-এর পূর্ণ নাম হলো National Academy for Educational Management। বাংলায় একে বলা হয় নায়েম। এটি শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের একটি সংযুক্ত বিভাগ এবং পূর্ণাঙ্গ জাতীয় প্রতিষ্ঠান। শিক্ষা পরিকল্পনা এবং প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের প্রশিক্ষণ প্রদান ও গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে জাতীয় শিক্ষার মানোন্নয়নে একটি অপেক্ষ প্রতীক হিসেবে ভূমিকা পালন করাই এই প্রতিষ্ঠানের প্রধান লক্ষ্য।

### ঐতিহাসিক পটভূমি

বর্তমান নায়েমের ভিত্তিমূল প্রতিষ্ঠিত হয়েছিল প্রায় তিন যুগ আগে। ১৯৫৯ সালে শিক্ষাদান পদ্ধতির গুণগত উৎকর্ষ সাধন এবং মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষা কর্মসূচীকে উন্নত করার লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠিত হয়েছিল “পূর্ব পাকিস্তান শিক্ষা সম্প্রসারণ কেন্দ্র।” চাকুরী জীবনে বিভিন্ন পর্যায়ে কর্মরত শিক্ষকদের স্বল্পকালীন ও বাস্তবমুখী প্রশিক্ষণ কোর্স, কর্মশালা, সেমিনার ইত্যাদি আয়োজনের মধ্যেই এই প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম সীমাবদ্ধ ছিল। পরবর্তীতে এর কার্যক্রম আরও সম্প্রসারিত করে ১৯৭৫ সালে এর নাম করা হয় “বাংলাদেশ শিক্ষা সম্প্রসারণ ও গবেষণা ইনস্টিটিউট”, সংক্ষেপে একে বলা হত বিরি (BEERI)। বিরি-র অন্যতম কাজ ছিল মাধ্যমিক স্তরের কারিকুলাম প্রণয়ন, স্বল্পমূল্যের মিডিয়া মেটেরিয়ালস প্রস্তুত, বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ ইত্যাদি। আশির দশকে শিক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণে একটি নতুন মাত্রা যোগ হয়। ফলে শিক্ষা বিষয়ক উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্বল্প মেয়াদী প্রশিক্ষণ প্রদানের লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠিত হয় “ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব এডুকেশনাল এ্যাডমিনিস্ট্রেশন ম্যানেজমেন্ট এ্যান্ড রিসার্চ” (নিয়েমার) প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা বিষয়কে আরও উন্নতকরণের লক্ষ্যে ১৯৮২ সালের জুলাই মাসে নিয়েমার ও বিরি একত্রিত করে প্রতিষ্ঠিত হয় “ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব এডুকেশনাল এ্যাডমিনিস্ট্রেশন এক্সটেনশন এ্যান্ড রিসার্চ” বা নিয়েয়ার। নিয়েয়ার এর কাজ ছিল মাধ্যমিক বিদ্যালয়, কলেজ ও মাদ্রাসার (সরকারি ও বেসরকারি) অধ্যক্ষ, উপাধ্যক্ষ ও প্রধানদের জন্য প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা কোর্স, স্কুল ও কলেজের শিক্ষকদের জন্য বিষয়ভিত্তিক কোর্স, শিক্ষা ক্যাডারভুক্ত নবীন কর্মকর্তাদের জন্য বুনয়াদী কোর্স, প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট থানা পর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা কোর্স ইত্যাদি পরিচালনা করা। ১৯৮৯ সালে বিষয়ভিত্তিক কোর্স ও থানা শিক্ষা কর্মকর্তাদের কোর্স বন্ধ করে কেবল মাত্র উচ্চ

পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ফলে ১৯৯১ সালে এর কার্যক্রম পুনর্বিদ্যমান করে নামকরণ করা হয় জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী, সংক্ষেপে নায়েম। বর্তমানে এটি এক্ষেত্রে একটি এপেক্স প্রতিষ্ঠান ও ন্যাশনাল সেন্টার অব এক্সেলেন্স হিসেবে কাজ করছে।

## প্রশাসনিক কাঠামো

নায়েমের নির্বাহী প্রধান হলেন মহাপরিচালক। তাঁকে দায়িত্ব সম্পাদনে সহায়তা করেন চারজন পরিচালক, সাতজন উপ পরিচালক এবং ১৬জন সহকারী পরিচালক। এছাড়া রয়েছেন একজন রেজিস্ট্রার, একজন গ্রন্থাগারিক ও একজন হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা। সকলের সম্মিলিত প্রচেষ্টায় প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত উদ্দেশ্য অর্জনে নায়েম নিরলস কর্মকাণ্ড পরিচালনা করে আসছে।

## প্রতিষ্ঠার উদ্দেশ্য

জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী শিক্ষা পরিকল্পনা, ব্যবস্থাপনা এবং প্রশাসনের ক্ষেত্রে একটি শীর্ষ জাতীয় উৎকর্ষ কেন্দ্র। এটি প্রতিষ্ঠার উদ্দেশ্যগুলো হল—

১. শিক্ষা ব্যবস্থাপনা ও পরিকল্পনা বিষয়ক বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ কোর্সের উন্নয়ন, পরিচালনা ও সমন্বয় সাধন;
২. শিক্ষা উন্নয়ন সম্পর্কিত সমস্যা চিহ্নিতকরণে বিভিন্ন কর্মশালা, সেমিনার ও সভার আয়োজন।
৩. শিক্ষাসংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে স্টাডি ও গবেষণা কর্ম সম্পাদন এবং একটি ডকুমেন্টেশন সেন্টার হিসেবে দায়িত্ব পালন;
৪. বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের শিক্ষা ক্যাডারের নবীন অফিসারগণের জন্য বুনয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন;
৫. মহাবিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকাদের বিষয়ভিত্তিক শিক্ষাক্রম ব্যবস্থাপনার ওপর স্বল্পকালীন প্রশিক্ষণ প্রদান;
৬. বিভিন্ন স্তরের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের স্বল্পকালীন প্রশিক্ষণ প্রদান;
৭. শিক্ষা ব্যবস্থাপক ও পরিকল্পনাবিদদের জন্য প্রশিক্ষণ নীতিমালা প্রণয়নে সরকারকে সাহায্য করা এবং বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে পরামর্শমূলক ও তত্ত্বাবধানমূলক সেবা প্রদান এবং
৮. সমপর্যায়ের জাতীয় ও আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে আন্তঃসহযোগিতার বন্ধন স্থাপন করে।

## শিক্ষা ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে নায়েম পরিচালিত কোর্সসমূহ

বর্তমানে নায়েম নিয়মিতভাবে বিভিন্ন মেয়াদী নয়টি কোর্স পরিচালনা করছে। নিচে কোর্সগুলোর বিবরণ দেয়া হল।

১. **বুনয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্স:** এটি নায়েম পরিচালিত কোর্সসমূহের মধ্যে অন্যতম যা নিয়মিতভাবে পরিচালিত হয়ে থাকে। শিক্ষা ক্যাডারভুক্ত কলেজের শিক্ষকদের জন্য এ কোর্সটি পরিচালিত হয়ে থাকে। পূর্বে এর মেয়াদ ছিল দুই মাস। ৫৫তম ব্যাচ থেকে বুনয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্স এর মেয়াদ তিন মাস করা হয়েছে। এ কোর্সের পাঠ্যসূচির অন্তর্ভুক্ত রয়েছে বাংলাদেশের ইতিহাস ও ঐতিহ্য, সম্পদসমূহ, বাংলাদেশ সরকারের গুরুত্বপূর্ণ নীতিসমূহ, লোক প্রশাসন, ব্যবস্থাপনা এবং ইংরেজি ও বাংলা ভাষা। পরিকল্পিতভাবে প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে আত্মপ্রত্যয়ী জ্ঞানী ও প্রশিক্ষিত কলেজ শিক্ষক তৈরি করা এর প্রধান উদ্দেশ্য।
২. **শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা কোর্স (অধ্যক্ষদের জন্য):** কোর্সটি তিন সপ্তাহব্যাপী। সরকারি ও বেসরকারি কলেজ এবং সিনিয়র মাদ্রাসার অধ্যক্ষদের জন্য এটি পরিচালিত হয়। এ কোর্সের পাঠ্যসূচি হল: (ক) শিক্ষা প্রশাসন ও উন্নয়ন; (খ) শিক্ষা উন্নয়ন কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা; (গ) প্রতিষ্ঠান পরিচালনা ও অফিস ব্যবস্থাপনা এবং (ঘ) কর্মী ব্যবস্থাপনা ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা। অধ্যক্ষদের দক্ষা প্রশাসক ও ব্যবস্থাপক হিসেবে গড়ে তোলা এই কোর্সের মূল উদ্দেশ্য।
৩. **শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা কোর্স:** এ কোর্সটিও তিন সপ্তাহব্যাপী। সরকারি এবং বেসরকারি বিদ্যালয়ের

শিক্ষক ও জুনিয়র মাদ্রাসার তত্ত্বাবধায়কদের জন্য এটি পরিচালিত হয়। এ কোর্সের পাঠ্যসূচি অধ্যক্ষদের জন্য পরিচালিত কোর্সের অনুরূপ।

৪-৫. যে সকল প্রধান শিক্ষক ও অধ্যক্ষ পূর্বে একবার প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেছেন তাঁদের জন্য এ কোর্সটি পরিচালিত হয়। এ কোর্সটিও তিন সপ্তাহব্যাপী। সঞ্জীবনী কোর্স Advance Course হিসেবে বিবেচ্য।

৬-৯. উপরিলিখিত কোর্সগুলো ছাড়া নায়েম আরও চারটি কোর্স নিয়মিতভাবে পরিচালনা করে থাকে এগুলো হল- (৬) গবেষণা পদ্ধতি কোর্স; (৭) শিক্ষা পরিকল্পনা ও প্রশাসন বিষয়ক কোর্স; (৮) প্রকল্প ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কর্মশিবির এবং (৯) অফিস ব্যবস্থাপনা বিষয়ক কোর্স।

### অনিয়মিত কোর্সসমূহ

উপরোক্ত নিয়মিত কোর্সগুলো ছাড়াও নায়েম আরও কিছু অতিরিক্ত কোর্স পরিচালনা করে থাক যা নিম্নরূপ:

কোর্স	বিষয়বস্তু	লক্ষ্যবস্তু
১. কম্পিউটার এপ্লিকেশনস	Ms-Word, Ms-Excel, Foxpro	শিক্ষা মন্ত্রণালয়স্বতন্ত্র অধিদপ্তর ও দপ্তরের কর্মরত কর্মকর্তাবৃন্দ
২. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স	দুর্যোগের কারণ, প্রাক দুর্যোগকালীন ও দুর্যোগ পরবর্তী করণীয় কর্মকাণ্ড সম্পর্কে সচেতনতা সৃষ্টি।	উপকূলীয় অঞ্চলের বিদ্যালয়সমূহের প্রধান শিক্ষকবৃন্দ

শিক্ষা জাতির মেরুদণ্ড আর শিক্ষক হচ্ছেন শিক্ষার মেরুদণ্ড। শিক্ষক এবং শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ যদি জ্ঞানী ও পারদর্শী না হন তবে শিক্ষার মনোন্নয়ন সম্ভব নয়। তাই শিক্ষা প্রশাসক ও ব্যবস্থাপকদের জন্য উপরিলিখিত প্রশিক্ষণ কর্মকাণ্ড পরিচালনার মাধ্যমে নায়েম দেশের জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞানী ও প্রশিক্ষিত শিক্ষক, শিক্ষা প্রশাসক এবং ব্যবস্থাপক গড়ে তোলার মাধ্যমে জাতীয় শিক্ষার উৎকর্ষ সাধনের প্রয়াস চালিয়ে যাচ্ছে।

## ৮ পাঠোত্তর মূল্যায়ন- ৫.৮

### ক. বহুনির্বাচনি প্রশ্ন

সঠিক উত্তরের পাশে টিক (√) চিহ্ন দিন।

১. নায়েমের প্রধান কাজ কী?
  - ক. উচ্চ পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ
  - খ. বিষয়ভিত্তিক কোর্স পরিচালনা
  - গ. থানা শিক্ষা কর্মকর্তাদের জন্য কোর্স পরিচালনা
  - ঘ. স্বল্পমূল্যের মিডিয়া মেটেরিয়ালস প্রস্তুত
২. শিক্ষা ক্যাডারভুক্ত কলেজ শিক্ষকদের জন্য নায়েম কী কোর্স পরিচালনা করে?
  - ক. শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা কোর্স
  - খ. শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা সঞ্জীবনী কোর্স
  - গ. বুনয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্স
  - ঘ. প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স
৩. নায়েমের প্রশাসনিক প্রধান কে?
  - ক. মহাপরিচালক
  - খ. চেয়ারম্যান
  - গ. পরিচালক
  - ঘ. মেম্বার

**০** **৮** উত্তরমালা: ১. ক, ২. গ, ৩. ক

### খ. সংক্ষিপ্তমূলক প্রশ্ন

১. নায়েম প্রতিষ্ঠার উদ্দেশ্য কী?
২. নায়েমের প্রশাসনিক কাঠামো বর্ণনা করুন।
৩. বুনয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্স কাদের জন্য এবং কী উদ্দেশ্য পরিচালিত হয়?
৪. কলেজ ও মাদ্রাসা অধ্যক্ষদের জন্য নায়েম পরিচালিত কোর্সের বর্ণনা করুন।

### গ. রচনামূলক প্রশ্ন

১. নায়েমের ঐতিহাসিক পটভূমি ব্যাখ্যা করুন। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে নায়েমের ভূমিকা কী?
২. শিক্ষা প্রশাসন এবং ব্যবস্থাপনায় নায়েম পরিচালিত কোর্সগুলোর বিবরণ দিন।

পাঠ ৫.৯:

বাংলাদেশ ন্যাশনাল কমিশন ফর ইউনেস্কো

Bangladesh National Commission for Unesco  
(BNCU)

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি-

- বাংলাদেশ ন্যাশনাল কমিশন ফর ইউনেস্কো গঠনের পটভূমি ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- বাংলাদেশ ন্যাশনাল কমিশন ফর ইউনেস্কোর গঠন পদ্ধতি বর্ণনা করতে পারবেন।
- কমিশনের কর্মকাণ্ডের বিবরণ দিতে পারবেন।



ভূমিকা

বাংলাদেশ ন্যাশনাল কমিশন ফর ইউনেস্কো শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের কাঠামোর অন্তর্ভুক্ত একটি সংস্থা। এ কমিশনের দায়িত্ব হচ্ছে ইউনেস্কোর গৃহীত শিক্ষা কর্মসূচী দেশে বাস্তবায়নের মাধ্যমে শিক্ষার উন্নয়নে সহায়তা করা। এটি দেশে ইউনেস্কোর ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে স্বীকৃত।

পটভূমি

বাংলাদেশ ১৯৭২ সালের অক্টোবর মাসে UNESCO (ইউনেস্কো)-এর সদস্যপদ লাভ করে। ইউনেস্কো সংবিধানে সপ্তম অনুচ্ছেদে প্রতিটি সদস্য রাষ্ট্রের জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে শিক্ষা, বিজ্ঞান এবং সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ডের উন্নয়নে সহায়তাকরণের লক্ষ্যে সরকারের প্রতিনিধিত্বকারী হিসেবে জাতীয় কমিশন গঠনের ব্যবস্থা রয়েছে। ইউনেস্কো সংবিধানে এই ব্যবস্থানুসারে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক বাংলাদেশ ন্যাশনাল কমিশন ফর ইউনেস্কো (বিএনসিইউ) প্রতিষ্ঠিত হয়। কমিশনের কার্যকলাপ পরিচালনার স্বার্থে বি এন সি ইউ-এর একটি সংবিধান রয়েছে যা ১৯৮০ সালের ২ সেপ্টেম্বর তারিখে রাষ্ট্রপতি কর্তৃক অনুমোদিত হয়। সংবিধান অনুযায়ী বি এন সি ইউ-এর গঠন নিম্নরূপ-

গঠন পদ্ধতি

কমিশন ৬৯ জন সদস্য নিয়ে গঠিত। এতে অন্তর্ভুক্ত রয়েছেন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা ডিভিশনের এবং বিশ্ববিদ্যালয়সহ জাতীয় পর্যায়ের সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধিবৃন্দ। এছাড়া ইউনেস্কোর বিভিন্ন ক্ষেত্রে যোগ্য ও প্রখ্যাত ব্যক্তিত্বসমূহও এই কমিশনে অন্তর্ভুক্ত রয়েছেন। মাননীয় শিক্ষামন্ত্রী এর সভাপতি এবং শিক্ষা সচিব কমিশনের মহাসচিব। এটি একটি নীতি নির্ধারক সংস্থা। বছরে অন্তত একবার এর সভা অনুষ্ঠিত হয়।

কমিশনের একটি স্টয়ারিং কমিটি রয়েছে যার সদস্য সংখ্যা ২২ জন। কমিটির চেয়ারম্যান হলেন মাননীয় শিক্ষামন্ত্রী এবং সহ সভাপতি হলেন শিক্ষা সচিব। স্টয়ারিং কমিটি কমিশনের Executive Body যা প্রতি তিন মাস অন্তর একবার সভায় মিলিত হয়। এটি কমিশনের ব্যবস্থাপনা এবং কার্যকলাপ তদারক করে থাকে।

ইউনেস্কোর পাঁচটি সেক্টরের জন্য পাঁচটি উপ-কমিশন রয়েছে। সংশ্লিষ্ট পর্যায়ের প্রতিনিধিদের নিয়ে এসব উপ-কমিশন গঠিত এবং এগুলোর কাজ হল ইউনেস্কোর কর্মকাণ্ডে সহযোগিতার ক্ষেত্র নিরূপণ করা।



কমিশনের দৈনন্দিন প্রয়োজনীয় কর্ম-সম্পাদনের জন্য একটি সচিবালয় রয়েছে। একজন সার্বক্ষনিক সচিব যিনি উপসচিবের পদমর্যাদা সম্পন্ন, একজন সহকারী সচিব, পাঁচজন প্রোগ্রাম অফিসার, একজন লাইব্রেরীয়ান এবং সহায়ক কর্মচারীদের নিয়ে এই সচিবালয় গঠিত।

### বি এন সি ইউ এর কর্মকাণ্ড

আমরা আগেই জেনেছি বি এন সি ইউ আন্তর্জাতিক সংস্থা ইউনেস্কোর একটি বিশেষ অংগ সংগঠন। সম্মিলিত জাতি পুঞ্জের পরিবারের ১৪টি বিশেষ সংস্থার মধ্যে কেবলমাত্র ইউনেস্কো বিএনসি ইউ কে লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জন ও বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান করে থাকে। আর বি এনসি ইউ ইউনেস্কোর কর্মসূচী বাস্তবায়নে উপদেশ প্রদানকারী, যোগাযোগ রক্ষাকারী এবং তথ্য সংগ্রহকারী Executive body হিসেবে কাজ করে। ফলে স্বাভাবিকভাবেই বিএনসি ইউ এর কর্মকাণ্ড প্যারিসে অবস্থিত ইউনেস্কোর সদর দপ্তর এবং বিভিন্ন আঞ্চলিক অফিসসমূহকে ঘিরে পরিচালিত হয়। এসব অফিসসমূহের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে নয়া দিল্লীস্থ Regional Office for Science and Technology for South and Central Asia (ROSTSCA), ব্যাংককে অবস্থিত Principal Regional Office for Asia and the Pacific (PROAP), যোগাযোগের জন্য কুয়ালালামপুরে অবস্থিত আঞ্চলিক অফিস এবং পুস্তক উন্নয়নের জন্য করাচীর আঞ্চলিক অফিস। এছাড়া জাপানের টোকিওতে রয়েছে Asian Cultural Centre for Unesco (ACCU) এটি জাপান সরকারের এবং বেসরকারি বিভিন্ন সংস্থার যৌথ উদ্যোগে ইউনেস্কোর সদস্যভুক্ত দেশগুলোতে ইউনেস্কো জাতীয় কমিশনের মাধ্যমে সাংস্কৃতিক, পুস্তক উন্নয়ন এবং সাহিত্য কর্মের উন্নয়নে নিয়মিত বার্ষিক সহযোগিতামূলক কর্মসূচী আয়োজন করে থাকে।

বিএনসি ইউ-এর প্রাথমিক দায়িত্ব হল ইউনেস্কোর বিভিন্ন অফিস ও সংস্থা এবং এদের সহযোগিতাকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মসূচী বাস্তবায়নে জাতীয় সংস্থা/প্রতিষ্ঠানসমূহকে সংশ্লিষ্ট করা। এছাড়া বাংলাদেশ ইউনেস্কো জাতীয় কমিশন আর যেসকল কাজ সম্পাদন করে সে সম্পর্কে নিচের আলোচনা থেকে জানা যাবে।

বিএনসিইউ বিভিন্ন জাতীয় প্রতিষ্ঠান/সংস্থাকে তাদের কর্মকাণ্ড সম্পর্কিত প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়ন এবং উন্নয়নে পরামর্শ ও নির্দেশনা প্রদান করে থাকে। ইউনেস্কোর নিকট থেকে সেগুলোর জন্য সহযোগিতা, যেমন কনসালটেন্সী, প্রযুক্তিগত সাহায্য, প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি সরবরাহ, প্রকল্প সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের প্রশিক্ষণ এবং আর্থিক সহায়তা ইত্যাদি আদায় করাও এই কমিশনের কাজ।

ইউনেস্কোর উদ্দেশ্যের সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন কর্মকাণ্ড যেমন সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, প্রশিক্ষণ, কর্মশিবির, সমীক্ষা/গবেষণা ইত্যাদি পরিচালনায় ইউনেস্কোর কাছ থেকে আর্থিক সহায়তা লাভের জন্য ইউনেস্কো জাতীয় কমিশন মধ্যস্থতা করে থাকে।

বিভিন্ন আন্তর্জাতিক, আঞ্চলিক এবং উপ-আঞ্চলিক কার্যাবলি, যেমন সেমিনার, সিম্পোজিয়াম কর্মশিবির এবং বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কর্মসূচীতে বাংলাদেশের প্রতিনিধিত্বকারী উপযুক্ত ব্যক্তি নির্বাচন এবং মনোনয়নের দায়িত্ব পালন করে থাকে।

বাংলাদেশ ইউনেস্কো জাতীয় কমিশন ইউনেস্কোর বিভিন্ন ডকুমেন্ট বিশেষত এর দ্বিবার্ষিক কর্মসূচী ব্যাখ্যা করে এবং এ সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট জাতীয় সংস্থাসমূহকে অভিহিত করে। এর ফলে এসব সংস্থা ইউনেস্কোর নিয়মিত কর্মসূচীর আওতায় সহযোগিতা ও সাহায্য লাভের সুযোগ পায়। এই নিয়মিত কর্মসূচীতে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের কর্মসূচি আর্থিক অনুদানসহ সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ থাকে যা সদস্য রাষ্ট্রসমূহকে বিশেষ চাহিদা এবং প্রয়োজন অনুযায়ী সাহায্য লাভের সুযোগ করে দেয়। এছাড়া বিএনসিইউ ইউনেস্কোর নিয়মিত এটি ইউনেস্কোর কর্মসূচি প্রণয়ন এবং বাস্তবায়নে মধ্যমেয়াদী (ছয় বছরের) এবং দ্বি-বার্ষিক কনসাল্টেশন প্রদান করে। কর্মসূচীর আওতায়

বিভিন্ন জাতীয় সংস্থা/প্রতিষ্ঠান থেকে প্রকল্প প্রস্তাব আহ্বান করে এবং সেগুলোর প্রসঙ্গিকতা ও উপযুক্ততা যাচাই করে জরুরি অনুমোদন লাভের জন্য ইউনেস্কোর নিকট উত্থাপন করে।

ইউনেস্কোর বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ সভা এবং সম্মেলনে অংশ গ্রহণকারী বিভিন্ন জাতীয় প্রতিনিধিত্বকারী দলের জন্য গুরুত্বপূর্ণ ডকুমেন্ট, যেমন- Country Paper, Working Paper এবং অন্যান্য তথ্যপত্র ও সংক্ষিপ্ত বিবরণী ইত্যাদি প্রস্তুত করে থাকে।

এটি বাংলাদেশী মুদ্রায় ইউনেস্কোর কর্মসূচি বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে ইউনেস্কোর কাছে থেকে বাংলাদেশী মুদ্রার বিপরীত আমেরিকান ডলার সংগ্রহ করে বিভিন্ন জাতীয় প্রতিষ্ঠান/সংস্থাকে, বিশেষত শিক্ষা ও গবেষণা সংস্থাকে অন্যদেশ থেকে পুস্তক ক্রয় এবং শিক্ষামূলক/গবেষনামূলক যন্ত্রপাতি ক্রয় করার জন্য দিয়ে থাকে।

এটি ইউনেস্কোর সকল তথ্যাদি বিভিন্ন দেশীয় সংস্থার নিকট বিতরণের ক্ষেত্রে Clearing house হিসেবে কাজ করে।

ইউনেস্কোর সকল প্রকাশনা ও ডকুমেন্ট সংরক্ষণের জন্য বিএনসিইউ-এর একটি পাঠাগার এবং ডকুমেন্টেশন সেন্টার আছে যা এর প্রধান অফিসে অবস্থিত।

## পাঠোত্তর মূল্যায়ন- ৫.৯

### ক. বহুনির্বাচনি প্রশ্ন

সঠিক উত্তরের পাশে টিক (√) চিহ্ন দিন।

১. ন্যাশনাল কমিশন ফর ইউনেস্কো শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের একটি-
  - ক. অংগ অধিদপ্তর
  - খ. সংযুক্ত দপ্তর
  - গ. কাঠামোর অন্তর্ভুক্ত সংস্থা
  - ঘ. স্বশাসিত প্রতিষ্ঠান
২. ইউনেস্কোর প্রাথমিক দায়িত্ব হল-
  - ক. প্রকল্প উন্নয়ন, বাস্তবায়ন এবং তদারকীকরণ
  - খ. ইউনেস্কোর কর্মসূচী বাস্তবায়নে জাতীয় সংস্থাসমূহকে সংশ্লিষ্ট করা
  - গ. সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, প্রশিক্ষণ কর্মশিবির ইত্যাদি পরিচালনা
  - ঘ. সেমিনার, সিম্পোজিয়াম ইত্যাদির জন্য প্রতিনিধি নির্বাচন করা
৩. বিএন সি ইউ এর সচিব কার পদমর্যাদাসম্পন্ন?
  - ক. সচিব
  - খ. অতিরিক্ত সচিব
  - গ. উপ-সচিব
  - ঘ. সিনিয়র সহকারী সচিব

**ক** উত্তরমালা: ১. গ, ২. খ, ৩. গ

### খ. সংক্ষিপ্তমূলক প্রশ্ন

১. বাংলাদেশ ন্যাশনাল কমিশন ফর ইউনেস্কো প্রতিষ্ঠার পটভূমি বর্ণনা করুন।
২. বি এন সি ইউ-এর প্রাথমিক দায়িত্ব কী?
৩. ইউনেস্কোর সহায়তা লাভে বি এন সি ইউ-এর ভূমিকা উল্লেখ করুন।
৪. প্রকল্প অনুমোদন ও বাস্তবায়নে বিএনসি ইউ কী ভূমিকা পালন করে?
৫. বিদেশ থেকে শিক্ষামূলক দ্রব্যাদি ক্রয়ে বি এন সি ইউ কীভাবে সহায়তা করে?
৬. ACCU কী দায়িত্ব পালন করে।

### গ. রচনামূলক প্রশ্ন

১. বাংলাদেশ ন্যাশনাল কমিশন ফর ইউনেস্কোর গঠন পদ্ধতি আলোচনা করুন।
২. বাংলাদেশ ন্যাশনাল কমিশন ফর ইউনেস্কোর কর্মকাণ্ড বর্ণনা করুন।

পাঠ ৫.১০:

পরিদর্শন ও হিসাব নিরীক্ষা অধিদপ্তর

Directorate of Audit and Inspection (DIA)

## উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি-

- পরিদর্শন ও হিসাব নিরীক্ষা অধিদপ্তর প্রতিষ্ঠার উদ্দেশ্য উল্লেখ করতে পারবেন।
- অধিদপ্তর প্রতিষ্ঠার সংক্ষিপ্ত ইতিহাস বলতে পারবেন।
- অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো বিবৃত করতে পারবেন।
- পরিদর্শন ও হিসাব ব্যবস্থাপনায় অধিদপ্তরের দায়িত্ব ও কার্যক্রম বর্ণনা করতে পারবেন।
- পরিদর্শন পদ্ধতি ও এর বিষয়বস্তু উল্লেখ করতে পারবেন।



## ভূমিকা

উন্নত পরিদর্শন ব্যবস্থা যে কোন শিক্ষা ব্যবস্থার সার্বিক উন্নয়নের পূর্বশর্ত। বস্তুত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও কার্যালয়সমূহের কার্যকারিতা ও উৎকর্ষতা বিধানের ক্ষেত্রে পরিদর্শন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। এছাড়া শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের আর্থিক ব্যবস্থাপনা যথাযথ নিয়ম ও বিধি বিধানের ভিত্তিতে পরিচালনা নিশ্চিত করতে হলে হিসাব নিরীক্ষণের কোন বিকল্প নেই। পরিদর্শন ও হিসাব নিরীক্ষা অধিদপ্তর পরিদর্শন ও হিসাব নিরীক্ষণের এ দুটি গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব পালন করে।

## প্রতিষ্ঠার ইতিহাস

স্বাধীনতা উত্তরকালে বাংলাদেশের শিক্ষাক্ষেত্রে যথেষ্ট পরিমাণগত সম্প্রসারণ ঘটেছে। এর ফলে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা বৃদ্ধির সাথে সাথে শিক্ষার্থী ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংখ্যাও যথেষ্ট বৃদ্ধি পেয়েছে। সেই সাথে শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার পরিসর বিরাট আকার ধারণ করেছে। ফলে শিক্ষকদের বেতন বাবদ সরকারের ব্যয়ভার যথেষ্ট বৃদ্ধি পেয়েছে। বর্তমানে সরকার প্রতিবছর কিছু আবর্তক মঞ্জুরিসহ বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষকদের বেতনের মেডিক্যাল ভাতা এবং ১০০ টাকা বাড়ি ভাড়া ভাতা অনুদান হিসেবে প্রদান করেছে। বেতন সংক্রান্ত ব্যয়ের বিরাট অংশ সরকার কর্তৃক বহন করার ফলে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রশাসন ও আয় ব্যয় সংক্রান্ত জটিলতা বৃদ্ধি পেয়েছে। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সরকারের বরাদ্দকৃত অর্থ যাতে যথাযথভাবে ব্যয়িত হয় এবং পরিদর্শনের মাধ্যমে শিক্ষার গুণগত উৎকর্ষ সাধন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ১৯৮০ সালে প্রথমে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সরাসরি তত্ত্বাবধানে পরিদর্শন ও হিসাব নিরীক্ষা পরিদপ্তর স্থাপন করা হয়। বর্তমানে এটি একটি পৃথক অধিদপ্তর হিসেবে দায়িত্ব পালন করছে।

## প্রতিষ্ঠার উদ্দেশ্য

পরিদর্শন ও হিসাব নিরীক্ষা অধিদপ্তরটি প্রতিষ্ঠার উদ্দেশ্য নিম্নরূপ:

- শিক্ষার মানোন্নয়নে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানগুলোর পরিদর্শন ও নির্দেশনা ব্যবস্থার উন্নয়নসাধন এবং নিয়মিত ও সুপরিচালিত ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার মান উন্নয়ন এবং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সমস্ত আয় ব্যয়ের হিসাব রক্ষণে সহায়তাদানের মাধ্যমে জাতীয় সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করা;

গ. প্রশাসন ও আয় ব্যয় সংক্রান্ত সব অনিয়ম ও অপচয় সম্পর্কে মন্ত্রণালয়কে অবহিত করা এবং যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করা।

## সাংগঠনিক কাঠামো

পরিদর্শন ও হিসাব নিরীক্ষা অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো তুলনামূলকভাবে ছোট। এর প্রশাসনিক প্রধান হচ্ছেন একজন পরিচালক। তাঁর অধীনে রয়েছেন একজন যুগ্ম পরিচালক এবং কয়েকজন উপ-পরিচালক। প্রতিটি বিভাগের জন্য পৃথক ইন্সপেকশন ও অডিট টীম রয়েছে। টীমগুলো শিক্ষা পরিদর্শক, সহকারী শিক্ষা পরিদর্শক, অডিট অফিসার ও অডিটর সমন্বয়ে গঠিত।

## দায়িত্ব ও কার্যক্রম

১. পরিদর্শনের মাধ্যমে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রকৃত অবস্থা যাচাই করা এবং শিক্ষার মানোন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় উপদেশ প্রদান করা;
২. শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ অথবা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি কর্তৃক সরকার, বোর্ড অথবা অন্য কোন কর্তৃপক্ষের কাছে সরবরাহকৃত বা উপস্থাপিত তথ্য অথবা বিবৃতির সত্যতা যাচাই করা;
৩. নিয়মিতভাবে সকল সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, মাধ্যমিক বিদ্যালয়, মাদরাসা ও মহাবিদ্যালয়-এর ক্ষেত্রে সরকার প্রদত্ত বেতন বাবদ অনুদানের অর্থের সুষ্ঠু ব্যবহার হচ্ছে কিনা তা নিরীক্ষা করা ও একাডেমিক পরিদর্শন।
৪. সরকারি অনুদান অথবা সাহায্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকবৃন্দের শিক্ষাগত যোগ্যতা অভিজ্ঞতা ও উপযুক্ততা যাচাই করা;
৫. স্বীকৃতি, অধিভুক্তি বা অনুমতি প্রাপ্তির সময় আরোপিত শর্তাবলি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পূরণ করতে পারছে কিনা তা যাচাই করা;
৬. উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বা ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ওপর আরোপিত প্রশাসনিক আদেশ ও নির্দেশাবলি যথাযথভাবে পালন করা হচ্ছে কিনা পরীক্ষা করা।

## শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শনের বিষয়বস্তু

পরিদর্শন ও হিসাব নিরীক্ষা অধিদপ্তরের পরিদর্শকবৃন্দ দু'ধরনের প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করে থাকেন।

- ক. মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন;
- খ. শিক্ষা বিভাগের অধীনস্থ বিভিন্ন অফিস পরিদর্শন।

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সেসকল দিকগুলো পরিদর্শন করা হয় তা হল:

১. প্রতিষ্ঠানের সুযোগ-সুবিধা: প্রতিষ্ঠানের প্রতিষ্ঠাকাল, ভৌগোলিক পরিবেশ, জমির বিবরণ, স্থানীয় চাহিদা, সাহায্য সহযোগিতার ধরন, ছাত্র-শিক্ষক সংখ্যা ইত্যাদি এর অন্তর্ভুক্ত।
২. গৃহ ও গৃহাঙ্গনের পরিবেশ: গৃহ সংখ্যা, অবস্থান, আয়তন, নির্মাণ বিবরণ, প্রস্রাবখানা নলকূপ, অঙ্গনের পরিবেশ, আসবাবপত্র, উপকরণ, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ইত্যাদি এর অন্তর্ভুক্ত।
৩. রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ: শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক, একাডেমিক ও আর্থিক কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার ও রেকর্ডপত্র পরিদর্শন।
৪. পাঠাগার: পাঠাগার অবস্থা, সংগঠন, উন্নতি সাধন, পুস্তকের শ্রেণিবিন্যাস, শিক্ষার্থীর পাঠাভ্যাস, পুস্তক সংরক্ষণ ইত্যাদি এর অন্তর্ভুক্ত।
৫. আর্থিক ও অবস্থা: প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন সূত্রের আয় ব্যয় ও হিসাব সংরক্ষণ এবং আনুষঙ্গিক খরচের আয়, ব্যয়

- ও হিসাব, উন্নয়ন কর্ম এবং ভর্তি ও পরীক্ষা খাতের হিসাব নিরীক্ষণ।
৬. পরীক্ষা ও মূল্যায়ন: শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষা ও মূল্যায়ন ব্যবস্থা পরিদর্শন, শিক্ষার্থীর মূল্যায়ন ও পর্যবেক্ষণ, উন্নতির ক্রমপুঞ্জিত রেকর্ড, পর্ব পরীক্ষা, বাৎসরিক পরীক্ষার ফলাফল ইত্যাদি পরীক্ষণ।
  ৭. ম্যানেজিং কমিটির কার্যক্রম: কমিটি নিজ ভূমিকা ও দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করছে কিনা তা পরিদর্শনের মাধ্যমে বিদ্যালয়ের সমস্যা সমাধান ও উন্নতিতে সাহায্য প্রদান।
  ৮. বিনোদন সংক্রান্ত: শিক্ষা প্রতিষ্ঠান চলাকালীন সময়ে বা সময়ের বাহিরে শিক্ষার্থীদের অবসর বিনোদনের কী কী ব্যবস্থা আছে তা চিহ্নিতকরণ।

অফিস পরিদর্শনের সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলো প্রতি নজর দেওয়া হয়:

১. অফিসের কর্মপদ্ধতি;
২. সরকারি সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণ পদ্ধতি;
৩. অফিসের কাজের পরিবেশ;
৪. নিরাপত্তা ও নিয়মানুবর্তিতা;
৫. হিসাব-নিকাশ এবং
৬. চিঠিপত্র আদান-প্রদান ব্যবস্থা।

নির্ধারিত ছক পূরণের মাধ্যমে পরিদর্শকবৃন্দ এ ধরনের পরিদর্শন করে থাকেন।

## শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বিরাজমান সমস্যা

১৯৮১ সালের জানুয়ারি থেকে অধিদপ্তরের পরিদর্শন ও হিসাব নিরীক্ষণের কাজ শুরু হয়েছে। অধিদপ্তর কর্তৃক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানগুলো পরিদর্শনের সময় কতিপয় প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনাগত অনিয়ম লক্ষ্য করা যায় যা নিম্নরূপ।

১. একই শিক্ষক কর্তৃক একই সময়ে একাধিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান থেকে সরকারি অনুদান গ্রহণ;
২. সরকারি প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক ও কর্মচারী কর্তৃক বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান থেকে সার্বক্ষনিক শিক্ষক ও কর্মচারীরূপে একই সময়ে সরকারি অনুদান ও বেতনাদি গ্রহণ;
৩. ভূয়া শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতার সার্টিফিকেট প্রদর্শন করে চাকুরী গ্রহণ বা উচ্চতর বেতন গ্রহণ;
৪. সরকারি অনুদান অথবা প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব অর্থ আত্মসাৎ করা;
৫. স্বীকৃতিপ্রাপ্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বোর্ডের স্বীকৃতির মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার পর অথবা স্বীকৃতি বিহীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানগুলো কর্তৃক অনিয়মিতভাবে সরকারি অনুদান উত্তোলন করা;
৬. বোর্ড বা বিশ্ববিদ্যালয় এর পরীক্ষায় অবৈধভাবে বা দুর্নীতির আশ্রয় গ্রহণ করে পরীক্ষার জন্য নির্বাচন করা;
৭. প্রয়োজনীয় পরিচালনা কমিটি গঠন না করা অথবা নিয়ম বহির্ভূতভাবে গঠন করা;
৮. যথাযথ কর্তৃপক্ষ আরোপিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন নির্দেশাবলি লঙ্ঘন;
৯. ভূয়া শিক্ষক ও সরকারি কর্মচারীর নামে অনুদান উত্তোলন করা;
১০. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বিরাজমান শিক্ষাদান পদ্ধতি এবং মানের হতাশাব্যঞ্জক অবস্থা;
১১. নিয়মিত বিষয়ভিত্তিক, সাপ্তাহিক, সাময়িক ও বার্ষিক পরীক্ষার প্রতি গুরুত্বারোপ না করা;
১২. সহপাঠক্রমিক কার্যাবলির ওপর গুরুত্বারোপ না করা।

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের সুষ্ঠু প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার স্বার্থে উপরিলিখিত সমস্যাগুলো দূরীভূত করা অপরিহার্য।

## অভিন্ন হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি প্রবর্তন

পরিদর্শন ও হিসাব নিরীক্ষা অধিদপ্তর শিক্ষা প্রতিষ্ঠানগুলোর বিরাজমান আর্থিক অনিয়ম দূরীকরণ এবং সুষ্ঠু

ব্যবস্থাপনার স্বার্থে একটি অভিন্ন হিসাব রক্ষণ পদ্ধতির প্রয়োজনীয়তা উপলব্ধি করে। ফলে অধিদপ্তরের পক্ষ থেকে বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কিত একটি নির্দেশিকা প্রণয়ন করে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে বিতরণ করা হয়। এ নির্দেশিকায় হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কিত বিভিন্ন নিয়ম বাস্তবায়নসহ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বিবিধ রেজিস্টার বই অবশ্যই ব্যবহারের কথা বলা হয়েছে। ফলে বর্তমানে সকল বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে হিসাবরক্ষণ ক্ষেত্রে অভিন্ন নিয়ম অনুসৃত হচ্ছে যা বিদ্যালয়ের আর্থিক সুব্যবস্থাপনার জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। বর্তমানে ব্যবহৃত অভিন্ন রেজিস্ট্রারগুলো হল-

১. সাধারণ ক্যাশ বই: এতে দৈনন্দিন আয় ব্যয়ের হিসাব ধারাবাহিকভাবে রক্ষিত হয়।
২. সাবসিডিয়ারী তহবিল রেজিস্টার: ভবিষ্যত তহবিল ব্যতীত অন্যান্য সাবসিডিয়ারী তহবিল (ক্রিড়া, টিফিন, লাইব্রেরী ইত্যাদি) সম্পর্কিত হিসাব এতে সংরক্ষিত হয়।
৩. স্টক রেজিস্টার: আসবাবপত্র, বৈজ্ঞানিক সরঞ্জাম ইত্যাদির জন্য পৃথক স্টক রেজিস্টার রাখার ব্যবস্থা রয়েছে।
৪. ভর্তি বই: নির্ধারিত ছকওয়ারী এই রেজিস্টারে ভর্তি সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষিত হয়।

এছাড়া আরও রয়েছে শিক্ষক ও কর্মচারীদের হাজিরা খাতা, ছুটির রেজিস্টার, ছাত্র-ছাত্রীদের হাজিরা খাতা, বেতন প্রদান বই, ছাত্র বৃত্তি প্রদান বই, ছাত্র বেতন আদায় বই, নোটিশ বই, রেজুলিশন বই ইত্যাদি। নির্দেশিকার একটি প্রধান নির্দেশ হচ্ছে যে দিনের কাজ সে দিনেই শেষ করতে হবে। আগামী দিনের জন্য ফেলে রাখা যাবে না।

বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে যথাযথ ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করতে হলে পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তরের দায়িত্ব অধিকতর নিষ্ঠা এবং গুরুত্বের সাথে সম্পাদন করতে হবে। বিশেষ করে মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষার গুণগত মানকে সমুন্নত করতে হলে অধিদপ্তরের একাডেমিক পরিদর্শন জোরদারকরণ অপরিহার্য।

## পাঠোত্তর মূল্যায়ন- ৫.১০

### ক. বহুনির্বাচনি প্রশ্ন

সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) চিহ্ন দিন।

১. পরিদর্শন ও হিসাব নিরীক্ষা অধিদপ্তর প্রতিষ্ঠার একটি অন্যতম উদ্দেশ্য হল-
  - ক. শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার মানোন্নয়ন
  - খ. বিদ্যালয়ের অর্থনৈতিক অবস্থার উন্নয়ন
  - গ. শিক্ষকদের বেতন ভাতা প্রদান
  - ঘ. ম্যানেজিং কমিটি গঠনে সহায়তাকরণ
২. পরিদর্শন ও হিসাব নিরীক্ষা অধিদপ্তরের প্রশাসনিক প্রধান হলেন?
  - ক. চেয়ারম্যান
  - খ. পরিচালক
  - গ. মহাপরিচালক
  - ঘ. অর্থ উপদেষ্টা
৩. কোনটি অধিদপ্তরের কাজের অন্তর্ভুক্ত নয়?
  - ক. অনুদানের অর্থের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণ
  - খ. শিক্ষার মানোন্নয়নে উপদেশ প্রদান
  - গ. শিক্ষকদের যোগ্যতা ও উপযুক্ততা যাচাই
  - ঘ. বিদ্যালয়ে আর্থিক বরাদ্দের ব্যবস্থা গ্রহণ

**ক** উত্তরমালা: ১. ক, ২. খ, ৩. ঘ

### খ. সংক্ষিপ্তমূলক প্রশ্ন

১. পরিদর্শন ও হিসাব নিরীক্ষা অধিদপ্তর প্রতিষ্ঠার সংক্ষিপ্ত ইতিহাস লিখুন।
২. অধিদপ্তর প্রতিষ্ঠার উদ্দেশ্য বর্ণনা করুন।
৩. অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো বর্ণনা করুন।
৪. অধিদপ্তরের পাঁচটি প্রধান দায়িত্ব ও কার্যক্রম উল্লেখ করুন।
৫. অধিদপ্তর কর্তৃক অফিস পরিদর্শনের বিষয়গুলো কী?

### গ. রচনামূলক প্রশ্ন

১. পরিদর্শন ও হিসাব নিরীক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শনের বিষয়বস্তু আলোচনা করুন।
২. অধিদপ্তর কর্তৃক চিহ্নিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বিরাজমান প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনাগত সমস্যাগুলো কী? এ সকল সমস্যা দূরীকরণে কয়েকটি সুপারিশ উল্লেখ করুন।



পাঠ ৫.১১:

মাধ্যমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা

## Management of Secondary Teachers' Training Programme



### উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি-

- মাধ্যমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের গুরুত্ব বর্ণনা করতে পারবেন।
- মাধ্যমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের ভূমিকা উল্লেখ করতে পারবেন।



### ভূমিকা

বাংলাদেশের শিক্ষা ব্যবস্থায় মাধ্যমিক শিক্ষা একটি বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ স্তর। কারণ, মাধ্যমিক শিক্ষা উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের ভিত্তি হিসেবে কাজ করে। এছাড়া মাধ্যমিক শিক্ষা গ্রহণের পর শিক্ষার্থীদের অনেকেই জাতীয় উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত হয়। সে কারণে দেশের বৃহত্তর জনগোষ্ঠীকে জনসম্পদে পরিণতকরণের ক্ষেত্রে মাধ্যমিক শিক্ষা বিশেষ গুরুত্বের দাবী রাখে।

### মাধ্যমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণের গুরুত্ব

শিক্ষা উন্নয়নের অন্যতম চালিকা শক্তি শিক্ষক সমাজ। শিক্ষাক্রম পরিমার্জন ও উন্নয়ন এবং ভৌত সুযোগ সুবিধা বৃদ্ধির মাধ্যমে মাধ্যমিক শিক্ষার মানোন্নয়ন সম্ভব হবে না, যদি না শিক্ষকদের যথাযথ পেশাগত প্রশিক্ষণ থাকে। তাঁদের পেশাগত দক্ষতার ওপর নির্ভর করে ভবিষ্যৎ প্রজন্মের শিক্ষার্থীদের মানসম্পন্ন শিক্ষা লাভ করা এবং সুনামের হিসেবে গড়ে ওঠা। তাই বর্তমানে মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষক প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের ওপর অত্যধিক গুরুত্বারোপ করা হচ্ছে এবং এ উদ্দেশ্যে বেশ কয়েকটি শিক্ষক প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান (সরকারি ও বেসরকারি) গড়ে উঠেছে। নিম্নে মাধ্যমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও এগুলোর কার্যক্রম সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত আলোচনা করা হলো।

### শিক্ষক প্রশিক্ষণ মহাবিদ্যালয়

#### বিএড, এমএড ও সম্মান কোর্স

বর্তমানে দেশে মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ এবং শিক্ষক প্রশিক্ষক তৈরির জন্য ১৪টি সরকারি মাধ্যমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ মহাবিদ্যালয় রয়েছে। জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের নিয়ন্ত্রণে এসব শিক্ষা প্রতিষ্ঠানগুলো পরিচালিত হচ্ছে। মহাবিদ্যালয়গুলো ১ বছর মেয়াদী বি এড প্রশিক্ষণ ও ডিগ্রি প্রদান করে। এতে চাকুরীকালীন ও চাকুরীপূর্ব উভয় প্রকার শিক্ষার্থী প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে পারে। তবে সরকারি শিক্ষক প্রশিক্ষণ মহাবিদ্যালয়গুলোতে চাকুরীরত প্রার্থীদের অধিকতর প্রাধান্য দেওয়া হয়। এছাড়া মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে কর্মরত শিক্ষকদের চাকুরীকালীন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করে থাকে। বর্তমানে ১১টি সরকারী শিক্ষক প্রশিক্ষণ কলেজে (ঢাকা, ফরিদপুর, রাজশাহী, রংপুর, পাবনা, কুমিল্লা, সিলেট, খুলনা, যশোরে ১টি করে এবং ময়মনসিংহে ২টি) সম্মান কোর্স চালু করেছে। সমকালীন বিশ্বের চাহিদার সাথে সঙ্গতি রেখে সাধারণ শিক্ষা ধারার অন্যান্য বিষয়ের ন্যায় শিক্ষায় উচ্চতর শিক্ষা লাভের সুযোগ সৃষ্টির লক্ষ্যে এ ধরনের পদক্ষেপ গৃহীত হয়েছে।

## শিক্ষা ও গবেষণা ইনস্টিটিউট

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের অধীনস্থ শিক্ষা ও গবেষণা ইনস্টিটিউট (আই.ই.আর) একটি ঐতিহ্যবাহী শিক্ষা ও গবেষণামূলক প্রতিষ্ঠান। এখানে পূর্বে এক বছর মেয়াদী ডিপ্লোমা-ইন-এডুকেশন এবং এমএড কোর্স (নিয়মিত ও খন্ডকালীন) চালু ছিল। বর্তমানে এই গতানুগতিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ কাঠামোর সংস্কার করে চার বছর মেয়াদী সম্মান ও এক বছর মেয়াদের এম এড কোর্স চালু করা হয়েছে। এছাড়া খণ্ডকালীন শিক্ষার্থীদের জন্য এখানে এম এড কোর্স চালু রয়েছে।

## দূরশিক্ষা পদ্ধতির শিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স

### বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়

বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের স্কুল অব এডুকেশন সরকারি শিক্ষক প্রশিক্ষণ কর্মসূচির সম্পূরক হিসেবে মাধ্যমিক শিক্ষকদের জন্য দূর শিক্ষণ পদ্ধতির বিএড কোর্স পরিচালনা করে আসছে। এছাড়া প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য রয়েছে সার্টিফিকেট-ইন-এডুকেশন বা সিএড কোর্স। শিক্ষক, শিক্ষা প্রশাসক ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের জন্য শিক্ষায় উচ্চ শিক্ষার সুযোগ সৃষ্টির লক্ষ্যে ১৯৯৯ সাল থেকে একই স্কুলের অধীনে দূর শিক্ষণে এম এড কোর্স চালু করা হয়েছে। এছাড়া বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের অন্যান্য স্কুলে আরও কিছু ডিগ্রি পর্যায়ের শিক্ষামূলক কোর্স চালু রয়েছে। যেমন- Bachelor of English Language Teaching (BELT) এবং Bachelor of Agriculture in Education (B Ag Ed) প্রোগ্রাম ইত্যাদি। কোর্স দুটি যথাক্রমে স্কুল অব সোশাল সাইন্স, হিউম্যানিটিজ এ্যান্ড ল্যাংগুয়েজ ও স্কুল অব এগ্রিকালচার কর্তৃক পরিচালিত হয়। মাধ্যমিক বিদ্যালয় শিক্ষকদের অনেকেই দূর শিক্ষণ পদ্ধতিতে এসকল বিষয়ে পড়াশুনা করছেন। সারা বাংলাদেশে উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের ১২টি আঞ্চলিক কেন্দ্র রয়েছে। এগুলোর মাধ্যমে এই শিক্ষা বিষয়ক কোর্সগুলো পরিচালিত হয়ে আসছে। বাংলাদেশে উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয় পরিচালিত শিক্ষক প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের বিশেষত্ব হল-দেশের যে কোন প্রান্তে নিজ কর্মস্থানে বসে যে কেউ প্রয়োজনীয় যোগ্যতাসাপেক্ষে এ কোর্সগুলো সহজে এবং অল্প খরচে করতে পারে। অতএব অসুবিধাগ্রস্ত প্রাথমিক ও মাধ্যমিক বিদ্যালয় শিক্ষকবৃন্দ সহজেই নিজ কর্মস্থলে থেকে বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক প্রশিক্ষণের কোর্সগুলো করার মাধ্যমে পেশাগত অভিজ্ঞতা এবং কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির সুযোগ গ্রহণ করতে পারেন।

## জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী (নায়েম)

বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক এবং কলেজ ও মাদ্রাসা অধ্যক্ষদের ও শিক্ষকদের প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ একটি জরুরি বিষয়। প্রশাসনিক দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য স্কুল, কলেজ ও মাদ্রাসার প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে সম্যক ধারণা প্রদানসহ অর্থ ব্যবস্থাপনা, শিক্ষক ওকর্মচারী নিয়োগ পদ্ধতি ও তাদের দক্ষতা বৃদ্ধিকরণসহ পরিমার্জিত ও নবায়নকৃত শিক্ষাক্রমের সাথে অধ্যক্ষ ও শিক্ষকদের পরিচিত করে তোলার লক্ষ্যে নায়েম কর্তৃক প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্বল্প মেয়াদী প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা রয়েছে। নায়েম কর্তৃক পরিচালিত এসকল কোর্স সম্পর্কে ইতোপূর্বে ৪.৮ নং পাঠে আপনারা বিস্তারিতভাবে অবহিত হয়েছেন।

## উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট

দেশে মাধ্যমিক বিদ্যালয় শিক্ষকদের পেশাগত প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা অনেক আগে থেকে বিদ্যমান থাকলেও কলেজ শিক্ষকদের পেশাগত প্রশিক্ষণ প্রদানের কোন ব্যবস্থা ইতোপূর্বে ছিল না। নায়েম কেবলমাত্র প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কলেজ অধ্যক্ষদের ও শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ প্রদান করে আসছিল। উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা উন্নয়ন প্রকল্প আমলে দেশে প্রথমবারের মত পাঁচটি উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট প্রতিষ্ঠিত হয়। সংক্ষেপে এসব

প্রতিষ্ঠানকে বলা হয় HSTTI। এ সকল প্রতিষ্ঠানে কলেজ শিক্ষকদের জন্য ৫৬ দিনের কর্মকালীন উচ্চতর প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।

### বেসরকারি শিক্ষক প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান

সরকারি শিক্ষক প্রশিক্ষণ মহাবিদ্যালয় এবং প্রতিষ্ঠানসমূহের পাশাপাশি দেশে বর্তমানে বেশ কয়েকটি বেসরকারি শিক্ষক প্রশিক্ষণ মহাবিদ্যালয় ও একটি বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিষ্ঠিত হয়েছে। এ সকল প্রতিষ্ঠানও মাধ্যমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে বিভিন্ন কোর্স (বি এড এবং এম এড) চালুকরণ এবং ডিগ্রি প্রদানের মাধ্যমে শিক্ষক প্রশিক্ষণের সরকারি উদ্যোগের পাশাপাশি সম্পূরক ভূমিকা পালন করে আসছে।

### নট্রামস

জাতীয় বহুভাষী সাটলিপি প্রশিক্ষণ ও গবেষণা একাডেমী [National Training and Research Academy for Multilingual Short Hand (NTRAMS)] বগুড়ায় অবস্থিত। ১৯৮৩ সালে স্থাপিত এই প্রতিষ্ঠানটিতে অন্যান্য নিয়মিত কার্যক্রমের পাশাপাশি মাধ্যমিক স্কুল ও কলেজের শিক্ষকদের জন্য কম্পিউটার প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা রয়েছে। দেশে ১৯৯৭ সাল থেকে প্রবর্তিত পরিমার্জিত মাধ্যমিক শিক্ষাক্রমের আওতায় মাধ্যমিক (নবম-দশম শ্রেণি) ও উচ্চ মাধ্যমিক স্তরে (একাদশ-দ্বাদশ শ্রেণি) কম্পিউটার শিক্ষা কোর্স প্রবর্তন করা হয়েছে। এই কম্পিউটার কোর্স যাতে শিক্ষকবৃন্দ উপযুক্ততা ও দক্ষতার সাথে শিক্ষার্থীদের শেখাতে পারেন সে উদ্দেশ্যে মাধ্যমিক শ্রেণির সংশ্লিষ্ট শিক্ষকদের জন্য দুই মাসের এবং উচ্চ মাধ্যমিক শ্রেণির কম্পিউটার শিক্ষকদের জন্য তিনমাসের আবাসিক কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্স প্রবর্তন করা হয়েছে। নট্রামস এই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা করে থাকে। মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে কম্পিউটার কোর্স খোলার অন্যতম শর্ত হল সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের কমপক্ষে একজন শিক্ষকের NTRAMS থেকে প্রয়োজন অনুযায়ী দুই বা তিন মাসের কম্পিউটার প্রশিক্ষণ থাকতে হবে।

### মাদ্রাসা শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট

জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থার অন্যতম উপধারা মাদ্রাসা শিক্ষা। ১৯৯৬ সালের পরিসংখ্যানুযায়ী দেশে বর্তমানে ৬,৮৩৬ টি মাধ্যমিক ও উচ্চ পর্যায়ের মাদ্রাসা আছে এবং এসব প্রতিষ্ঠানে ৮-৭,১২২ জন শিক্ষক কর্মরত রয়েছেন। এছাড়া ইবতেদায়ী পর্যায়ে রয়েছে আরও ৯,৫৫১ টি মাদ্রাসা ও বিপুল সংখ্যক শিক্ষক। মাদ্রাসাসমূহের এই বিপুল সংখ্যক শিক্ষকদের দীর্ঘ দিনের দাবী পূরণার্থে গাজীপুরে মাদ্রাসা শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট স্থাপন করা হয়েছে। এখানে মাদ্রাসা প্রধানদের ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ এবং সাধারণ শিক্ষকদের পেশাগত প্রশিক্ষণের জন্য ইনসার্ভিস সার্টিফিকেট কোর্স চালু রয়েছে।

### জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড

শিক্ষাক্রম পরিমার্জন ও নবায়ন একটি ধারাবাহিক প্রক্রিয়া। এই ধারাবাহিকতায় বিভিন্ন সময়ে প্রাথমিক ও মাধ্যমিক শিক্ষার শিক্ষাক্রম পরিমার্জিত হয়ে থাকে। পরিমার্জিত শিক্ষাক্রম বিদ্যালয়ে যথাযথ বাস্তবায়নের স্বার্থে শিক্ষকদের ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের প্রশিক্ষণ প্রয়োজন। অর্থাৎ পরিমার্জিত শিক্ষাক্রমের আলোকে শিক্ষকবৃন্দ যেন শ্রেণিকক্ষে যথাযথ পাঠদান করতে পারেন সেজন্য তাঁদের প্রশিক্ষণ অর্থাৎ শিক্ষাক্রম বিস্তরণের প্রয়োজন হয়। যেহেতু জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড সাধারণ শিক্ষা ধারার প্রাথমিক ও মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষাক্রম ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করে, সেহেতু শিক্ষাক্রম বিস্তরণের কাজটিও এনসিটিবি সংশ্লিষ্ট শিক্ষা অধিদপ্তরের সহায়তায় করে থাকে। উদাহরণস্বরূপ, ১৯৯৭ সালে প্রবর্তিত ও পরিমার্জিত মাধ্যমিক শিক্ষাক্রম সম্পর্কে শিক্ষকদের অবহিতকরণের উদ্দেশ্যে এনসিটিবি শিক্ষাক্রম বিস্তরণ কর্মসূচীর অধীনে মাস্টার ট্রেইনার, কোর

ট্রেনার, ফিল্ড লেভেল ট্রেনার এবং শ্রেণি শিক্ষকসহ ১,৫২,২০৩ জন শিক্ষককে প্রশিক্ষণ দিয়েছে। এর পূর্বে যখন মাধ্যমিক পর্যায়ে কৃষি শিক্ষা প্রবর্তন করা হয় তখনও মাধ্যমিক বিদ্যালয় শিক্ষকদের কৃষি শিক্ষা বিষয়ে এবং তারও পূর্বে প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের জন্য যোগ্যতাভিত্তিক প্রাথমিক শিক্ষাক্রম বিস্তরণ তথা কর্মকালীন শিক্ষক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম আয়োজন করা হয়। বিভিন্ন ধরনের নির্দেশিকা এবং প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল প্রণয়ন ও বিতরণের মাধ্যমে এ ধরনের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম আয়োজন করা হয়। শিক্ষাক্রম বিস্তরণ কার্যক্রম শিক্ষক ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গকে যুগোপযোগী জ্ঞান ও ধারণা প্রদানের মাধ্যমে তাঁদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে এবং শ্রেণির পঠন পাঠন প্রক্রিয়ার গুণগত মানোন্নয়নে সহায়তা করে।

বর্তমানে আমাদের দেশে মাধ্যমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণের যে ব্যবস্থা রয়েছে তা চাহিদার তুলনায় অপ্রতুল এবং গতানুগতিক। কোন কোন ক্ষেত্রে শিক্ষক প্রশিক্ষণের শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচি যুগোপযোগী নয়। এছাড়া ব্যবহারিক প্রশিক্ষণের দিকটিও অবহেলিত হচ্ছে। চাকুরীরত অবস্থায় পৌনঃ পৌনিক প্রশিক্ষণের সুযোগ একবারেই সীমিত। কেবলমাত্র বিস্তরণ কর্মসূচির আওতায় গুটি কয়েক শিক্ষককে স্বল্পকালীন প্রশিক্ষণ দেওয়া হলেও অধিকাংশ শিক্ষকই এ ধরনের প্রশিক্ষণের সুযোগ পান না। অতএব ধারাবাহিক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে শিক্ষকদের শিক্ষা বিজ্ঞানের ও শিক্ষাক্রম পরিমার্জন এবং নবায়নের নবতর ধ্যান ধারণা সম্পর্কে ফলপ্রসূ প্রশিক্ষণ প্রদানের উদ্দেশ্যে প্রচলিত প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার সংস্কার অপরিহার্য।

## ৫ পাঠোত্তর মূল্যায়ন- ৫.১১

### ক. বহুনির্বাচনি প্রশ্ন

সঠিক উত্তরের পাশে টিক (√) চিহ্ন দিন।

১. কর্মস্থানে থেকে দূরশিক্ষণ পদ্ধতিতে স্বল্পখরচে শিক্ষক প্রশিক্ষণের সুযোগ রয়েছে কোন প্রতিষ্ঠানে?
  - ক. আই ই আর
  - খ. জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়
  - গ. বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়
  - ঘ. উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট
২. বর্তমান শিক্ষক প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের অন্যতম সমস্যা হল-
  - ক. চাকুরীরত অবস্থায় পৌনঃপৌনিক প্রশিক্ষণের অভাব
  - খ. অনেক ক্ষেত্রে শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচি যুগোপযোগী নয়
  - গ. ব্যবহারিক প্রশিক্ষণের অভাব
  - ঘ. ওপরের সবগুলো

**ক** উত্তরমালা: ১. গ, ২. ঘ

### খ. সংক্ষিপ্তমূলক প্রশ্ন

১. মাধ্যমিক পর্যায়ে শিক্ষক প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করুন
২. শিক্ষক প্রশিক্ষণ মহাবিদ্যালয়ের শিক্ষা কার্যক্রম বর্ণনা করুন।
৩. আই/ই/আর এর শিক্ষা কার্যক্রমে কি ধরনের পরিবর্তন আনা হয়েছে?
৪. বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয় পরিচালিত শিক্ষক প্রশিক্ষণের কোর্সগুলো কি? এই কোর্সগুলোর বিশেষত্ব উল্লেখ করুন।
৫. বিদ্যমান শিক্ষক প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে সমস্যাগুলো কি?
৬. শিক্ষক প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের মানোন্নয়নে পাঁচটি সুপারিশ লিখুন।

### গ. রচনামূলক প্রশ্ন

১. মাধ্যমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনায় এনসিটিবি এবং নট্রামস কি ভূমিকা পালন করে?
২. মাধ্যমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান এবং এদের কার্যসমূহ বর্ণনা করুন।

পাঠ ৫.১২:

মাদ্রাসা শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা

## Administration and Management of Madrasha Education



### উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি-

- মাদ্রাসা শিক্ষার বিভিন্ন স্তরের সাথে সাধারণ শিক্ষা ধারার বিভিন্ন স্তরের তুলনামূলক বিবরণ দিতে পারবেন।
- মাদ্রাসা শিক্ষার পরিধি উল্লেখ করতে পারবেন।
- মাদ্রাসা শিক্ষার প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি বর্ণনা করতে পারবেন।
- মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ডের ক্ষমতা এবং দায়িত্ব ও কর্তব্য বিবৃত করতে পারবেন।
- প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে বেসরকারি মাধ্যমিক মাদ্রাসার প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা বর্ণনা করতে পারবেন।



### ভূমিকা

বাংলাদেশের জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থার একটি অন্যতম শিক্ষা উপধারা হল মাদ্রাসা শিক্ষা। এটি মূলত ইসলামী ধারার শিক্ষা ব্যবস্থা যা সাধারণ শিক্ষার মতই প্রাথমিক স্তর থেকে স্নাতকোত্তর পর্যায় পর্যন্ত বিস্তৃত। শিক্ষার্থীদের মধ্যে আল-কুরআন ও হাদীসের প্রতিফলন ঘটিয়ে তাদের দৈহিক, মানসিক, সামাজিক, আধ্যাত্মিক, নৈতিক ও মানবিক দিকের সর্বাঙ্গীন বিকাশ এ শিক্ষার অন্যতম লক্ষ্য। বর্তমানে বিপুল সংখ্যক শিক্ষার্থী এ শিক্ষা ধারায় লেখাপড়া করছে। যদিও শিক্ষার্থীদের ইসলামী ধারার শিক্ষা প্রদান মাদ্রাসা শিক্ষার মূখ্য উদ্দেশ্য, তথাপি বিভিন্ন সংস্কার ও পরিমার্জনের মাধ্যমে মাদ্রাসা শিক্ষার মাধ্যমিক (দাখিল) এবং উচ্চ মাধ্যমিক (আলিম) স্তরকে সাধারণ শিক্ষার মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের সমমানে উন্নীত করে একাডেমি। স্বীকৃতি দেওয়া হয়েছে। ফলে মাদ্রাসা শিক্ষা দেশের মাধ্যমিক শিক্ষা ক্ষেত্রে বর্তমানে একটি গুরুত্বপূর্ণ স্থান দখল করে আছে।

### মাদ্রাসা শিক্ষার স্তর

সাধারণ শিক্ষা উপধারার মত মূলত মাদ্রাসা শিক্ষা উপধারারও রয়েছে পাঁচটি স্তর। এগুলো হল ইবতেদায়ী, দাখিল, আলিম, ফাজিল ও কামিল। ১৯৮৫ সালে দাখিলকে মাধ্যমিক ও ১৯৮৭ সাল থেকে আলিমকে উচ্চ মাধ্যমিক মানে উন্নীত করা হয়। নিচের ছকে সাধারণ ও মাদ্রাসা শিক্ষা উপধারার বিভিন্ন শিক্ষা স্তরের একটি তুলনামূলক বিবরণ দেওয়া হল।

ক্রমিক নং	মাদ্রাসা শিক্ষার স্তর	সাধারণ শিক্ষার স্তর ও সমমান	মেয়াদ
১	ইবতেদায়ী	প্রাথমিক	৫ বৎসর
২	দাখিল	মাধ্যমিক	৫ বৎসর
৩	আলিম	উচ্চ মাধ্যমিক	২ বৎসর
৪	ফাজিল	স্নাতক	২ বৎসর
৫	কামিল	স্নাতকোত্তর	২ বৎসর

## মাদ্রাসা শিক্ষার পরিসর

বর্তমানে বাংলাদেশে মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক স্বীকৃতিপ্রাপ্ত ৯,৫৫১ টি ইবতেদায়ী মাদ্রাসা, ৪,৮২৬টি দাখিল মাদ্রাসা, ৯৯৬টি আলিম মাদ্রাসা, ৯৫৮টি ফাযিল মাদ্রাসা এবং ১২৬টি কামিল মাদ্রাসা রয়েছে। কেবলমাত্র তিনটি কামিল মাদ্রাসা ব্যতীত সকল মাদ্রাসা বেসরকারিভাবে পরিচালিত হয়।

১৯৯৭ সালের পরিসংখ্যানুযায়ী মাদ্রাসা শিক্ষার মাধ্যমিক ও মাধ্যমিকোত্তর পর্যায়ে মোট শিক্ষার্থীর সংখ্যা ২১,০৯,৭৬১ জন। এর মধ্যে কেবল মাধ্যমিক স্তরের (দাখিল ও আলিম) শিক্ষার্থী সংখ্যা হল ১৬,৯০,৯৪৫ জন। এ থেকে সহজেই অনুমেয় মাদ্রাসা শিক্ষাধারার শিক্ষার্থী সংখ্যা কম নয় এবং দিন দিন তা বৃদ্ধি পাচ্ছে।

## মাদ্রাসা শিক্ষার প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা

কেবলমাত্র তিনটি মাদ্রাসা ব্যতীত বাংলাদেশের সকল মাদ্রাসাই বেসরকারিভাবে পরিচালিত হয়। এসব মাদ্রাসা বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক প্রতিষ্ঠিত প্রশাসনিক এবং একাডেমিক নিয়মকানুন ও নীতিমালার ভিত্তিতে পরিচালিত হয়ে থাকে। অর্থাৎ বেসরকারি মাদ্রাসা শিক্ষা ব্যবস্থাপনার মূল দায়িত্ব মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ডের। তবে সরকারি বেসরকারি মাদ্রাসাগুলোর প্রশাসন তথা পরিচালনার দায়িত্ব মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের। এছাড়া অধিদপ্তর সকল এমপিও ভুক্ত বেসরকারি মাদ্রাসার শিক্ষকদের এমপিও প্রস্তুতির দায়িত্ব পালন করে থাকে। মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড এবং মাউশি ছাড়াও মাদ্রাসা শিক্ষার ব্যবস্থাপনার সাথে আরও কয়েকটি প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট রয়েছে। এর মধ্যে প্রধান প্রতিষ্ঠানগুলো হল-

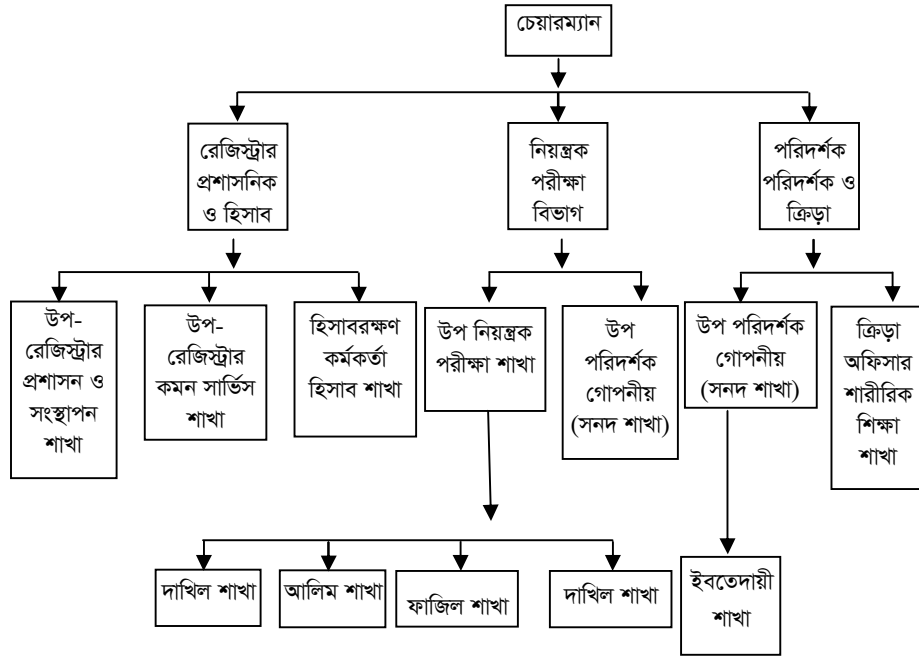
১. শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সরকার।
২. পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর।
৩. ফ্যাসিলিটিজ ডিপার্টমেন্ট।
৪. বাংলাদেশ শিক্ষা তথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো।
৫. জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী।

এসব প্রতিষ্ঠান সাধারণ শিক্ষার ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে যে ভূমিকা পালন করে, মাদ্রাসা শিক্ষার ক্ষেত্রে প্রায় অনুরূপ ভূমিকা পালন করে থাকে।

## মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ডের প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক কাঠামো

বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড একটি স্বশাসিত প্রতিষ্ঠান। ১৯৭৮ সালের মাদ্রাসা শিক্ষা অর্ডিনেন্স অনুযায়ী ১৯৭৯ সালের ৪ঠা জুলাই “বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড” প্রতিষ্ঠিত হয়। বোর্ডের নির্বাহী প্রধান হলেন চেয়ারম্যান। তাঁকে প্রশাসনিক ও একাডেমিক কাজে সহায়তা করার জন্য রয়েছেন একজন রেজিস্ট্রার, একজন পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ও একজন মাদ্রাসা পরিদর্শক। এছাড়া আরও আছেন উপ-রেজিস্ট্রার, উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, উপ-মাদ্রাসা পরিদর্শক। এবং অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ। মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ডের সর্বমোট ১২০ জন জনবল রয়েছে। নিচে এর সাংগঠনিক কাঠামো হকের সাহায্যে দেখানো হল।

## মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ডের প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক কাঠামো



## মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ডের ক্ষমতা এবং দায়িত্ব ও কর্তব্য

১. মাদ্রাসা শিক্ষার সংগঠন, পরিচালনা, পরিদর্শন, নিয়ন্ত্রণ এবং উন্নয়ন;
২. মাদ্রাসা শিক্ষাবোর্ড কর্তৃক পরিচালিত পরীক্ষাসমূহের পাঠ্যসূচি নির্ধারণ;
৩. মাউশি বা বোর্ডের পরিদর্শন শাখার পরিদর্শন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে মাদ্রাসা প্রতিষ্ঠার অনুমোদন প্রদান অথবা অনুমোদন প্রত্যাহার বা স্থগিত রাখা;
৪. বিভিন্ন ধরনের মাদ্রাসায় (দাখিল, আলিম, ফাজিল ও কামিল) শিক্ষার্থীদের ভর্তি এবং বদলী সংক্রান্ত নিয়মাবলী নির্ধারণ;
৫. মাদ্রাসা পরিদর্শনের প্রক্রিয়া ও ধরন নির্ধারণ;
৬. প্রয়োজনে উপযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ডের অনুমোদন প্রাপ্ত যেকোন মাদ্রাসা পরিদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৭. দাখিল, আলিম, ফাজিল, কামিল ইত্যাদি পরীক্ষা বা অন্য যে কোন স্তরের পরীক্ষা অনুষ্ঠান, পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৮. বোর্ড কর্তৃক গৃহীত পরীক্ষার ফল প্রকাশ;
৯. পরীক্ষায় যারা পাশ করে তাদেরকে সনদ, ডিপ্লোমা, সার্টিফিকেট ইত্যাদি প্রদান এবং প্রয়োজনবোধে এগুলো প্রত্যাহার;
১০. শিক্ষক এবং মাদ্রাসার গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটির মধ্যকার বিবাদ মীমাংসা করা বা মীমাংসার ব্যবস্থাকরণ;
১১. বোর্ড সংশ্লিষ্ট যে কোন বিষয়ে সরকারকে পরামর্শ প্রদান;
১২. বোর্ডের কর্মকর্তা কর্মচারীর সংখ্যা, পদবী এবং বেতন ও ভাতাদি নির্ধারণ এবং প্রয়োজনবোধে অর্ডিনেন্স-এর প্রবিধান অনুযায়ী বিশেষজ্ঞ ও উপদেষ্টা নিয়োগ;
১৩. যে কোন পদ সৃষ্টি বা বিলোপসহ বিভিন্ন প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং নিয়ন্ত্রণ;



১৪. শিক্ষার্থীদের মেধার স্বীকৃতি হিসেবে ভাতা, মেধাবৃত্তি, উপবৃত্তি, পদক ও পুরস্কার প্রদান;
১৫. মাদ্রাসা শিক্ষা অর্ডিনেন্স এবং বিভিন্ন রেগুলেশন কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতা ও দায়িত্বের পরিধিতে চুক্তি সম্পাদন ও তা অনুসরণ;
১৬. মাদ্রাসার কাজ পরিচালনার জন্য ভবন, আঙ্গিনা, আসবাবপত্র, উপকরণাদি, বই এবং অন্যান্য জিনিসের ব্যবস্থাকরণ;
১৭. ইবতেদায়ী, দাখিল আলিম, ফাযিল এবং কামিল স্তরের পাঠ্য পুস্তক প্রকাশ বা অনুমোদন এবং
১৮. অর্ডিনেন্স অনুযায়ী মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড প্রতিষ্ঠার উদ্দেশ্য অর্জনে সহায়ক অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।

বোর্ড বিভিন্ন কমিটি গঠনের মাধ্যমে তার ওপর অর্পিত ক্ষমতা এবং দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করে থাকে। কমিটি সমূহের মধ্যে উল্লেখযোগ্য কয়েকটি হল একাডেমিক কমিটি, অর্থ কমিটি, শিক্ষাক্রম ও বিষয় কমিটি, পরীক্ষা কমিটি, মনোনয়ন কমিটি ইত্যাদি। বোর্ড কার্য সম্পাদনের লক্ষ্যে প্রয়োজনবোধে আরও বিভিন্ন কমিটি গঠন করতে পারে।

### প্রতিষ্ঠানিক পর্যায়ে মাদ্রাসা শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা

বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড গভর্নিং বডি ও ম্যানেজিং কমিটি রেগুলেশন এ্যাক্ট ১৯৭৯ অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানিক পর্যায়ে বেসরকারি মাদ্রাসাসমূহের ব্যবস্থাপনা তদারকীর জন্য ম্যানেজিং কমিটি ও গভর্নিং বডি গঠনের প্রবিধান রয়েছে। প্রতিষ্ঠানের প্রশাসন পরিচালনার দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট মাদ্রাসার অধ্যক্ষের। মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত নীতি ও শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতার ভিত্তিতে অধ্যক্ষগণ মাদ্রাসাসমূহের প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করেন। তবে প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে বেসরকারি মাধ্যমিক মাদ্রাসার (দাখিল এবং আলিম) ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব ম্যানেজিং কমিটির। একজন চেয়ারম্যান এবং ১২ জন সদস্য নিয়ে ম্যানেজিং কমিটি গঠিত হয়ে থাকে। মাদ্রাসার অধ্যক্ষ, শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ; পদ মঞ্জুরীকরণ; চাকুরীর শর্তাবলী নির্ধারণ; শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ; মাদ্রাসার ভৌত সুযোগ সুবিধা বৃদ্ধি; ছুটি মঞ্জুর, আর্থিক অগ্রীম প্রদান, ছুটির তালিকা প্রস্তুত ইত্যাদি ম্যানেজিং কমিটির দায়-দায়িত্বের অন্তর্ভুক্ত।

## পাঠোত্তর মূল্যায়ন- ৫.১২

### ক. বহুনির্বাচনি প্রশ্ন

সঠিক উত্তরের পাশে টিক (√) চিহ্ন দিন।

১. মাদ্রাসা শিক্ষার কোন স্তর দুটি সাধারণ শিক্ষার মাধ্যমিক শিক্ষার সমমানের?
  - ক. ইবতেদায়ী ও দাখিল
  - খ. দাখিল ও কামিল
  - গ. ফাযিল ও কামিল
  - ঘ. দাখিল ও আলিম
২. মাদ্রাসা শিক্ষার একাডেমিক ব্যবস্থাপনার মূল দায়িত্বপ্রাপ্ত সংস্থা-
  - ক. শিক্ষা মন্ত্রণালয়
  - খ. মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর
  - গ. বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড
  - ঘ. মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড

**ক** উত্তরমালা: ১. ঘ, ২. গ

### খ. সংক্ষিপ্তমূলক প্রশ্ন

১. মাদ্রাসা শিক্ষা শিক্ষার্থীদের কি ধরনের উন্নয়নের সহায়তা করে?
২. মাদ্রাসা শিক্ষার স্তরগুলো কি? এগুলো কত বছর মেয়াদী?
৩. সাধারণ ও মাদ্রাসা শিক্ষার স্তরগুলোর তুলনামূলক বিবরণ দিন।
৪. মাদ্রাসা শিক্ষার প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানগুলো কি?
৫. মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর মাদ্রাসা শিক্ষা পরিচালনার ক্ষেত্রে কি দায়িত্ব পালন করে?

### গ. রচনামূলক প্রশ্ন

১. বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ডের ক্ষমতা এবং দায়িত্ব ও কর্তব্য আলোচনা করুন।
২. মাদ্রাসা শিক্ষার প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক কাঠামো বর্ণনা করুন। প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে বেসরকারি মাধ্যমিক মাদ্রাসার ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি বিবৃত করুন।