

## BDwbU-8 বাংলাদেশের শিক্ষা ব্যবস্থা

- অধিবেশন-১ : শিক্ষা ব্যবস্থাপনা ও সরকারের সংস্থা
- অধিবেশন-২ : মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর: প্রশাসনিক  
ও সাংগঠনিক কাঠামো
- অধিবেশন-৩ : মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর:  
কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য
- অধিবেশন-৪ : মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষাবোর্ড
- অধিবেশন-৫ : জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড
- অধিবেশন-৬ : প্রাথমিক শিক্ষা ও ব্যবস্থাপনা
- অধিবেশন-৭ : বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন  
কর্তৃপক্ষ
- অধিবেশন-৮ : সরকারি কর্ম কমিশন



## শিক্ষা ব্যবস্থাপনা ও সরকারের সংস্থা

### ভূমিকা

শিক্ষা মানব সম্পদ উন্নয়নের সর্বাঙ্গীণ গুরুত্বপূর্ণ হাতিয়ার। দেশের আর্থ-সামাজিক খাতসমূহের মধ্যেও শিক্ষা সর্বাধিক গুরুত্বপূর্ণ স্থান দখল করে আছে। শিক্ষা বিস্তারের জন্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠান একটি সামাজিক সংগঠন। এই সংগঠন আবার বৈচিত্রে ভরপুর এবং এর প্রশাসনিক কার্যকলাপ এবং ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ার অসংখ্য দিক ও উপাদান রয়েছে। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা অঙ্গাঙ্গিভাবে জড়িত। শিক্ষার লক্ষ্য অর্জনের জন্য প্রতিষ্ঠানের নীতি নির্ধারণ, পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়নের মাধ্যমে লক্ষ্যে উপনীত হওয়া প্রশাসনের কাজ। এ ক্ষেত্রে বাস্তবায়ন একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ। আর লক্ষ্য বাস্তবায়নের জন্য পরিকল্পনা করে সংগঠনের মাধ্যমে লোক খাটিয়ে নির্দেশনা দানের দ্বারা বাস্তবায়ন স্তরে পৌঁছা হল ব্যবস্থাপনার কাজ।

### উদ্দেশ্য

এ অধিবেশন শেষে আপনি-

- শিক্ষা ব্যবস্থা বলতে কী বুঝায় তা বলতে পারবেন।
- শিক্ষা ব্যবস্থার বৈশিষ্ট্য ও মূলনীতি উল্লেখ করতে পারবেন।
- শিক্ষা ব্যবস্থার কার্যাবলি চিহ্নিত করতে পারবেন।
- শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার পার্থক্য নিরূপণ করতে পারবেন।
- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার সঙ্গে কৌতূহলী সংস্থাসমূহ ও তাদের প্রধান প্রধান কার্যাবলি উল্লেখ করতে পারবেন।

### পর্বসমূহ



#### পর্ব-ক : শিক্ষা ব্যবস্থাপনা

শিক্ষার্থী বন্ধুরা, আপনারা কী বলতে পারেন ব্যবস্থাপনা বলতে আমরা কী বুঝি? একজন ব্যবস্থাপক যা করেন তাই ব্যবস্থাপনা। ব্যবস্থাপক কী করেন? কীভাবে করেন? এসব প্রশ্নের জবাবে ফুটে উঠে ব্যবস্থাপনার ধারণা ও কার্যাবলি। এ সম্পর্কে বলা হয় Management consists of getting things done through others; a manager is one who accomplishes objectives by directing the efforts of others. অর্থাৎ অন্য লোকের মাধ্যমে সংস্থার লক্ষ্য অর্জনে কাজ করিয়ে নেয়াই হল ব্যবস্থাপনা।

তাহলে আমরা বলতে পারি স্বল্পতম সম্পদের ব্যবহারের মাধ্যমে সর্বোত্তম ফলাফল পাবার লক্ষ্যে কোন প্রতিষ্ঠানের সামর্থ্যকে কর্মোদ্দীপ্ত ও সমন্বিত করা হচ্ছে ব্যবস্থাপনা।

বন্ধুরা, তাহলে আপনারা একটু চিন্তা করুন শিক্ষাক্ষেত্রে এই ব্যবস্থাপনার সংজ্ঞা কেমন হবে? নিজের মত করে নিচের বক্সে লিখুন এবং পরে আপনার চিন্তাটি মূল শিখনীয় বিষয়ের সাথে মিলিয়ে নিন।



### পর্ব-খ : ব্যবস্থাপনার বৈশিষ্ট্য, মূলনীতি ও কার্যাবলি

শিক্ষার্থী বন্ধুরা, এতক্ষণ আমরা শিক্ষা ব্যবস্থাপনা সম্বন্ধে জানলাম, বুঝলাম। চলুন দুই মিনিট চোখবন্ধ করে চিন্তা করি এই ব্যবস্থাপনার বৈশিষ্ট্যগুলো কী হতে পারে। তারপর দেখি আমার চিন্তার সাথে ব্যবস্থাপনার বৈশিষ্ট্য কতটা মিলেছে।

#### ব্যবস্থাপনার বৈশিষ্ট্য

- প্রতিষ্ঠান / সংস্থা / সংগঠনকে সক্রিয় ও গতিশীল রাখা।
- অন্যের মাধ্যমে কাজ করিয়ে নেওয়া।
- বিভিন্ন অঙ্গ ও কার্যাবলির সমন্বয় সাধন।
- লক্ষ্য অর্জন।
- উন্নয়ন প্রক্রিয়া অব্যাহত রাখা।

#### ব্যবস্থাপনার মূলনীতি

সুষ্ঠু, সুশৃঙ্খল ও সফল ব্যবস্থাপনার জন্য কিছু মূলনীতি অনুসরণ করা আবশ্যিক। Henry Fayol ব্যবস্থাপনার জন্য ১৪টি মূলনীতির কথা উল্লেখ করেছেন। এগুলোর আবশ্যিকতা অনস্বীকার্য। কর্ম পরিবেশ ও বিরাজমান পরিস্থিতির উপর এগুলো নির্ভরশীল। মূলনীতিগুলো হলো :

১. কর্ম বিভাজন	- Division of Work
২. কর্তৃত্ব ও দায়িত্ব	- Authority & Responsibility
৩. নিয়মানুবর্তিতা	- Discipline
৪. আদেশের ঐক্য	- Unity of Command
৫. পরিচালনা ও নির্দেশনার ঐক্য	- Unity of Direction
৬. সাধারণ স্বার্থে ব্যক্তির নতিস্বীকার	- Subordination of individual to general Interest
৭. পারিশ্রমিক	- Remuneration
৮. কেন্দ্রিকরণ	- Centralization
৯. জোড়া মই শিকল	- Scalar chain
১০. শৃংখলা	- Order
১১. সমতা	- Equity
১২. চাকুরির কার্যকালের প্রয়োজনীয় স্থায়িত্ব	- Stability of service tenure
১৩. উদ্যোগ	- Initiative
১৪. সহযোগিতামূলক	- Cooperative

### ব্যবস্থাপনার প্রক্রিয়া বা কার্যাবলি

ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া বা কার্যাবলি বিস্তৃত। ব্যবস্থাপনা কার্যাবলি কী হবে তা বুঝতে গেলে ব্যবস্থাপককে প্রথমে জানতে হবে তার পরিমণ্ডলকে। স্থায়ী পরিমণ্ডলে প্রতিষ্ঠান / সংস্থার প্রধানকে ব্যবস্থাপনার জন্য যে কাজগুলো করতে হয় Luther Galic এর মতে সেগুলোর আদ্যক্ষর নিয়ে হয় POSDCORB এবং আরও দুটি কাজ MC।

চলুন আদ্যক্ষর দিয়ে তৈরি বক্সটির শূন্যস্থানগুলো পূরণ করার চেষ্টা করি এবং পরে সম্ভাব্য উত্তরের সাথে মিলিয়ে নেই –

P →	
O → Organizing	সংগঠন
S → Staffing	কর্মী সংস্থান
D →	
C →	
R → Reporting	প্রতিবেদন প্রেরণ
B →	

এবং

M →	
C → Controlling	নিয়ন্ত্রণ

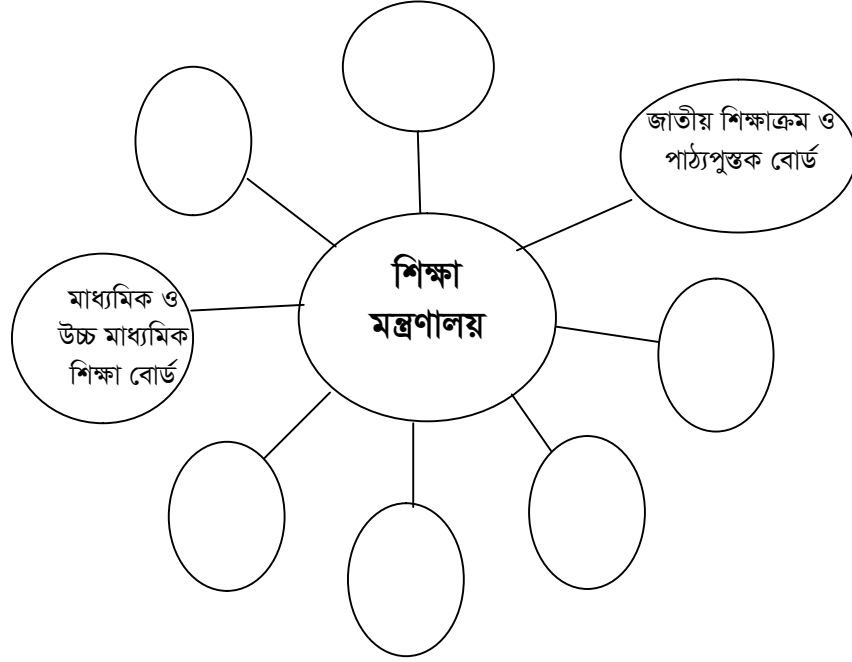


### পর্ব-গ: শিক্ষা প্রশাসন এবং মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সংস্থাসমূহ

প্রশিক্ষণার্থী বন্ধুরা, আপনারা সবসময় প্রশাসন শব্দটি শুনছেন, বলছেন। একটু চিন্তা করুন— প্রশাসন কী ধরনের কাজ করে, উদ্দেশ্যই বা কী? আমরা নিশ্চয়ই বলতে পারি প্রশাসন সেবামূলক বা কল্যাণমূলক অথবা জনগণের কল্যাণের জন্য সুষ্ঠুভাবে কাজ সম্পন্ন করার ব্যবস্থা করে। এক কথায় প্রশাসন বলতে জনকল্যাণমূলক পূর্ব নির্ধারিত কোন উদ্দেশ্য অর্জনের লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা, নিয়ন্ত্রণ, তত্ত্বাবধান ও নির্দেশনা সমন্বয়ে গঠিত কার্যক্রমকে আমরা বুঝে থাকি।

তাহলে শিক্ষা প্রশাসন বলতে কী বুঝেন এবং এর আওতাভুক্ত কারা তা নিচের বক্সে লিখুন। পরে আপনার চিন্তাটি মূল শিখনীয় বিষয়ের সাথে মিলিয়ে নিন।

শিক্ষার্থী বন্ধুরা, আমরা জানি বাংলাদেশের মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার শীর্ষে রয়েছে শিক্ষা মন্ত্রণালয়। যার অধীনে রয়েছে বিভিন্ন সংস্থা যেগুলো শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত নীতিমালার আওতায় মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করে। চলুন, আমরা নিচের ছকটি পূরণ করার চেষ্টা করি এবং পরে সম্ভাব্য উত্তরের সাথে মিলিয়ে নেই।



## মূল শিখনীয় বিষয়

### শিক্ষা ব্যবস্থাপনা ও সরকারের সংস্থা



#### ব্যবস্থাপনা কী

Luis A. Alen-এর মতে, Management is what a manager does. একজন ব্যবস্থাপক যা করেন তাই ব্যবস্থাপনা। ব্যবস্থাপক কী করেন? কীভাবে করেন? এ সব প্রশ্নের জবাবে ফুটে উঠে ব্যবস্থাপনার ধারণা ও কার্যাবলিতে। এ সম্পর্কে বলা হয় Management consists of getting things done through others; a manager is one who accomplishes objectives by directing the efforts of others. অর্থাৎ অন্য লোকের মাধ্যমে সংস্থার লক্ষ্য অর্জনে কাজ করিয়ে নেয়াই ব্যবস্থাপনার কাজ।

বিভিন্ন ব্যক্তি বিভিন্নভাবে ব্যবস্থাপনাকে সংজ্ঞায়িত করেছেন। International Encyclopedia of higher education volume - 6 এ ব্যবস্থাপনার যে সংজ্ঞাটি দেওয়া আছে তা হল "Management may be defined as the process of activating and integrating the capacities of an enterprise to attain optimum results with a minimum expenditure of resources. অর্থাৎ স্বল্পতম সম্পদের ব্যবহারের মাধ্যমে সর্বোত্তম ফলাফল পাবার লক্ষ্যে কোন প্রতিষ্ঠানের সামর্থ্যকে কর্মোদ্দীপ্ত ও সমন্বিত করা হচ্ছে ব্যবস্থাপনা।

শিক্ষা ক্ষেত্রে এ সংজ্ঞাটি কার্যকর। সার্বিক শিক্ষাক্ষেত্রে যেমন এটিকে আমরা ব্যবহার করতে পারি তেমনি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রেও এটি প্রযোজ্য। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে আমরা বলতে পারি প্রতিষ্ঠানের সীমিত সম্পদকে কাজে লাগিয়ে শিক্ষা প্রক্রিয়াকে যথোপযুক্ত ভাবে সক্রিয় ও সজীব রাখাই হচ্ছে প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাপনা। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিখন শেখানো কার্যাবলিকে গতিশীল রাখা এবং শিক্ষাক্রম, শিক্ষাদান প্রক্রিয়া, শিক্ষকদের যথোপযুক্ত দক্ষতার ব্যবহার, শিক্ষার্থীদের উন্নয়ন এবং প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক উন্নয়নের জন্য যা কিছু করণীয় তাই হচ্ছে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা।



## ব্যবস্থাপনার প্রক্রিয়া বা কার্যাবলি

ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া বা কার্যাবলি বিস্তৃত। ব্যবস্থাপনা কার্যাবলি কী হবে তা বুঝতে গেলে ব্যবস্থাপককে প্রথমে জানতে হবে তার পরিমন্ডলকে। স্বীয় পরিমন্ডলে প্রতিষ্ঠান/সংস্থার প্রধানকে ব্যবস্থাপনার জন্য যে কাজগুলো করতে হয় Luther Galic এর মতে সেগুলোর আদ্যক্ষর নিয়ে হয় POSDCORB এবং আরও দুটি কাজ MC অর্থাৎ-

Planning	-	পরিকল্পনা
Organizing	-	সংগঠন
Staffing	-	কর্মী সংস্থান
Directing	-	নির্দেশনা
Coordinating	-	সমন্বয় সাধন
Reporting	-	প্রতিবেদন প্রেরণ
Budgeting	-	অর্থযোগান দান।
এবং		
Motivating	-	প্রেষণা সৃষ্টি
Controlling	-	নিয়ন্ত্রণ

## শিক্ষা প্রশাসন

প্রশাসন শব্দটির ইংরেজি Administration ল্যাটিন শব্দ Administrate থেকে উৎপত্তি হয়েছে। Ad এর অর্থ সেবা করা বা কল্যাণ করা এবং Ministrate এর অর্থ ব্যবস্থাপনা। সে দিক থেকে প্রশাসন বলতে সেবামূলক ব্যবস্থা অথবা কল্যাণমূলক কাজ অথবা জনকল্যাণের উদ্দেশ্যে কোন কাজকে সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার ব্যবস্থাকে বুঝায়। উপরিউক্ত দৃষ্টিকোণ থেকে প্রশাসন বলতে- জনকল্যাণমূলক পূর্ব নির্ধারিত কোন উদ্দেশ্য অর্জনের লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা, নিয়ন্ত্রণ, তত্ত্বাবধান ও নির্দেশনা সমন্বয়ে গঠিত কার্যক্রমকে আমরা বুঝে থাকি।

দেশের সামগ্রিক শিক্ষা ব্যবস্থার নীতি উদ্দেশ্য ও আইনসমূহের স্বার্থক বাস্তবায়নের জন্য সর্ববিধ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রমকে শিক্ষা প্রশাসন বলে আখ্যায়িত করা যেতে পারে। বিভিন্ন স্কুল, কলেজ, মাদরাসা, বিশ্ববিদ্যালয় ও অপরাপর শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষাক্রম, পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম শিক্ষা প্রশাসনের আওতাভুক্ত। এ ক্ষেত্রে শিক্ষাবিদ গুড (Good) এর উক্তিটি বিশেষ তাৎপর্যপূর্ণ: Direction, Control and management of these aspects which are most directly related to instructional process; but not related to the business aspects to administer such as teacher and pupil personnel, programme of studies, curriculum guidance - constitute Educational Administration.

অর্থাৎ শিক্ষা ক্ষেত্রে নির্দেশনা, নিয়ন্ত্রণ, ব্যবস্থাপনা যা ব্যবস্থা সংক্রান্ত কার্যাবলির সাথে সম্পর্কযুক্ত নয় বরং যা শিক্ষাদান প্রক্রিয়ার সাথে প্রত্যক্ষভাবে সম্পর্কযুক্ত। যেমন- শিক্ষক, পঠন-পাঠন কর্মসূচি, শিক্ষাক্রম, পরামর্শ ও পরিচালনার জন্য গঠিত কার্যক্রমই শিক্ষা প্রশাসন।

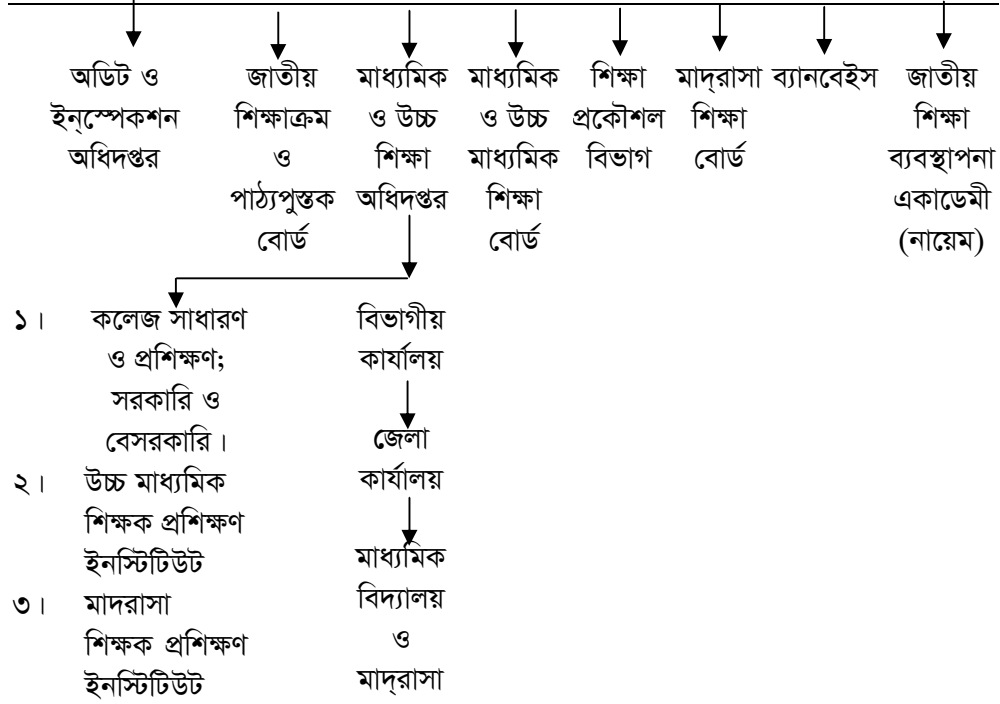
শিক্ষা প্রশাসন মূলত শিক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ের পরিকল্পনা প্রণয়ন, উদ্দেশ্য ও নীতি নির্ধারণ ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে থাকে। এটি প্রধানত মস্তিষ্কের কাজ। উচ্চতর পর্যায়ে শিক্ষা প্রশাসন অপেক্ষাকৃত গুরুত্বপূর্ণ। শিক্ষা প্রশাসন হচ্ছে সমন্বয় সাধন ও জবাবদিহিতামূলক কাজ।

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। উদাহরণ স্বরূপ, 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 উপর। শিক্ষা বোর্ডসমূহ পাবলিক পরীক্ষা ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করে। অন্য দিকে নায়েম মাধ্যমিক শিক্ষার সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গকে শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান করে। এমনিভাবে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান সমন্বিতভাবে বাংলাদেশ মাধ্যমিক শিক্ষার প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনাগত দায়িত্ব পালন করে থাকে।

### মাধ্যমিক শিক্ষার প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক কাঠামো

বাংলাদেশ কেন্দ্রীভূত প্রশাসন ব্যবস্থার অন্তর্ভুক্ত। শিক্ষা খাতেও এই কেন্দ্রীভূত প্রশাসন লক্ষণীয়। বর্তমানে বাংলাদেশের মাধ্যমিক শিক্ষা ক্ষেত্রে যদিও কাঠামোগত ভাবে বিকেন্দ্রীকরণের ব্যবস্থা আছে। (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। নিচে সংযোজিত ছকে বাংলাদেশের মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার সাংগঠনিক কাঠামো তুলে ধরা হল:

শিক্ষা মন্ত্রণালয়



মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার সাংগঠনিক কাঠামো

মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার সর্বোচ্চ পর্যায়ে রয়েছে শিক্ষা মন্ত্রণালয়। শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীনে রয়েছে একাধিক সংস্থা। কেন্দ্রীয় পর্যায়ের 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 অফিস রয়েছে। শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে এবং অধিদপ্তর ও অন্যান্য সংস্থা কর্তৃক আরোপিত দায়িত্ব পালনে এ সব অফিসসমূহ প্রয়োজনীয় সাহায্য ও সহযোগিতা করে থাকে।

মাধ্যমিক প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহ ও তাদের দায়িত্ব

প্রতিষ্ঠান	দায়িত্ব
(ক) অধিদপ্তর ১) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর (মাউশি)	১) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা (সাধারণ) ও মাদরাসা শিক্ষা প্রশাসন এবং যাবতীয় ব্যবস্থাপনা
(খ) পরিদপ্তর ১) শিক্ষা প্রকৌশল বিভাগ ২) ডাইরেকটর অব অডিট এন্ড ইনস্পেকশন	১) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ভৌত সুযোগ সুবিধার ব্যবস্থাপনা ২) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের আর্থিক নিয়ম কানুন ও একাডেমিক পরিদর্শন ব্যবস্থাপনা
(গ) সংযুক্ত / স্বতন্ত্র দপ্তর ১) বাংলাদেশ শিক্ষা তথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো। ২) জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী	১) শিক্ষা পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা ২) শিক্ষা প্রশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা এবং উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষকদের বুনয়াদী প্রশিক্ষণ আয়োজন।
(ঘ) স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান ১) জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড। ২) মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড। ৩) মাদরাসা শিক্ষা বোর্ড।	১) শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক ব্যবস্থাপনা। ২) শিক্ষার্থী মূল্যায়ন ও একাডেমিক ব্যবস্থাপনা ৩) মাদরাসাসমূহের শিক্ষার্থী মূল্যায়ন ও একাডেমিক ব্যবস্থাপনা।

উপরিলিখিত প্রতিষ্ঠানগুলো ছাড়াও মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত রয়েছে আরও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান। যেমন- জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়, বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়, মাউশির অধীন বিভিন্ন প্রজেক্ট; সহায়ক হিসেবে ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের আই.ই.আর.; অনুমোদিত দু'একটি এন.জি.ও.।

## শিক্ষা মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশের মাধ্যমিক শিক্ষার প্রশাসনিক কাঠামোর সর্বোচ্চ পর্যায়ে অবস্থান করছে শিক্ষা মন্ত্রণালয়। মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষার ক্ষেত্রে সার্বিক নিয়ন্ত্রণ ও নীতি নির্ধারণ শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের শিক্ষা বিভাগের দায়িত্ব। এছাড়া অন্যান্য সিদ্ধান্তসমূহ যা আইন সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত রূপরেখায় বাস্তবায়িত হবে তাও শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত হয়। 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 স্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে শিক্ষা মন্ত্রণালয় মাধ্যমিক তথা জাতীয় শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার মত গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব পালন করে থাকে।

## প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক কাঠামো

শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামোর শীর্ষে রয়েছেন শিক্ষা মন্ত্রী। 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, তিনজন যুগ্ম সচিব, ছয়জন উপসচিব এবং ১৬ জন সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব। শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত 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। এ ছাড়া রয়েছেন দু'জন উপ প্রধান (উপ সচিবের পদ মর্যাদার অধিকারী), দু'জন সহকারী প্রধান এবং পাঁচজন গবেষণা কর্মকর্তা। ন্যাশনাল কমিশন ফর ইউনেস্কো শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের কাঠামোভুক্ত আরেকটি সংস্থা যার প্রধান হলেন 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।

অডিট ও ইন্স্পেকশন অধিদপ্তর, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, শিক্ষা প্রকৌশল বিভাগ, মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড, ব্যানবেইস, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী (নায়েম)।

- ১। কলেজ সাধারণ ও প্রশিক্ষণ; সরকারি ও বেসরকারি।
- ২। উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট
- ৩। মাদরাসা শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট।

## শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের ক্ষমতা ও দায়িত্ব

জাতীয় মাধ্যমিক শিক্ষা ব্যবস্থার সার্বিক প্রশাসন ও পরিকল্পনার মূল ক্ষমতা ও দায়িত্ব শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের শিক্ষা বিভাগের। এ ক্ষেত্রে শিক্ষা মন্ত্রণালয় নিম্নলিখিত ক্ষমতা ও দায়িত্ব পালন করে।

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

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



## মূল্যায়ন

- শিক্ষা ব্যবস্থার বৈশিষ্ট্যগুলো উল্লেখ করুন।
- একজন শিক্ষক হিসাবে শিক্ষা ব্যবস্থায় আপনার কার্যাবলির বর্ণনা দিন এবং কীভাবে তার আরও উন্নতি করা যায় উল্লেখ করুন।
- মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার সঙ্গে জড়িত সংস্থাসমূহের উন্নয়নে আপনার মতামত ব্যাখ্যাসহ উল্লেখ করুন।



## সম্ভাব্য উত্তর

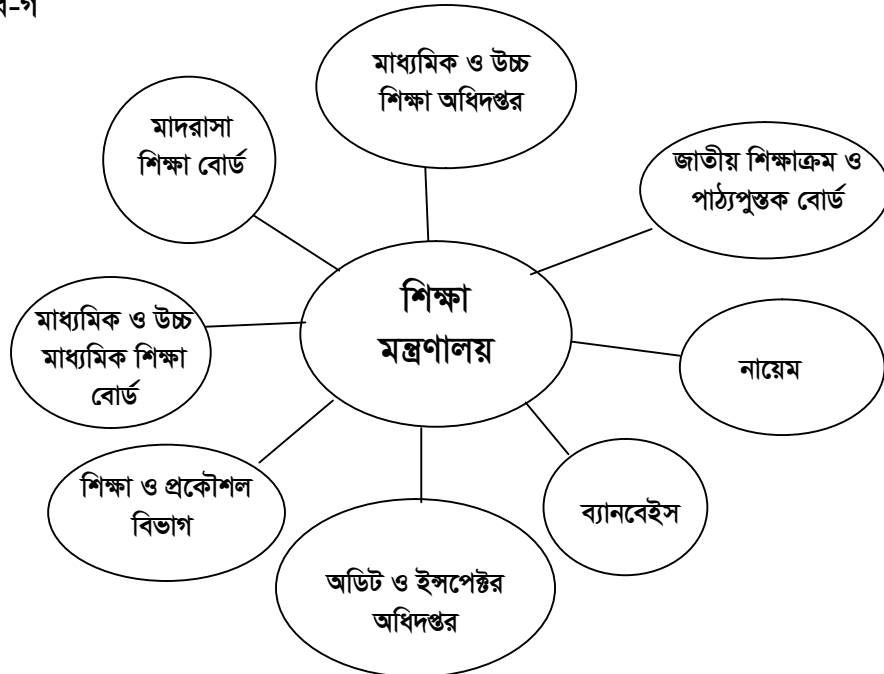
পর্ব-খ

P → Planning	পরিকল্পনা
O → Organizing	সংগঠন
S → Staffing	কর্মী সংস্থান
D → Directing	নির্দেশনা
C → Coordinating	সমন্বয় সাধন
R → Reporting	প্রতিবেদন প্রেরণ
B → Budgeting	অর্থ যোগান

এবং

M → Motivating	প্রেষণা সৃষ্টি
C → Controlling	নিয়ন্ত্রণ

পর্ব-গ



## মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর (মাউশি) প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক কাঠামো

### ভূমিকা

ব্রিটিশ শাসনামলে এদেশের বিদ্যালয় শিক্ষা পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার জন্য অর্থাৎ বিভিন্ন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় কর্মপন্থা নির্ধারণ, দায়িত্ব ও কর্তৃত্ব নিরূপণ এবং বণ্টন, পারস্পরিক যোগাযোগ ও দক্ষতার সাথে কার্য সম্পাদনের লক্ষ্যে ১৮৫৪ সালের উডস এডুকেশন ডেসপ্যাচের সুপারিশের ভিত্তিতে জনশিক্ষা পরিচালক বা ডি.পি.আই. (Director of Public Instruction – D.P.I.) অফিস প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে এই অধিদপ্তরের গোড়াপত্তন হয়। কালক্রমে বিভিন্ন পরিবর্তিত অবস্থার মধ্য দিয়ে ১৯৮০ সালে দ্বিতীয় পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা কালে একে পুনর্গঠিত করা হয় এবং শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীনে ১৯৮১ সালে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর সৃষ্টির পাশাপাশি মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর প্রতিষ্ঠিত হয়। দুই হাজার তিন সালের জানুয়ারি মাস থেকে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরটি ‘প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের’ অধীনে নেওয়া হয়েছে।

### উদ্দেশ্য

এই অধিবেশন শেষে আপনি-

- বাংলাদেশের শিক্ষা ব্যবস্থায় মাউশির ভূমিকা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- অধিদপ্তরের কার্যাবলি বর্ণনা করতে পারবেন।
- মাউশির প্রশাসনিক কাঠামো বর্ণনা করতে পারবেন।
- আঞ্চলিক অফিসসমূহের পরিচয় বর্ণনা করতে পারবেন।
- আঞ্চলিক অফিসসমূহের কার্যাবলি বর্ণনা করতে পারবেন।





## পর্বসমূহ

### পর্ব-ক : মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর(মাউশি) এবং এর কাঠামো

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

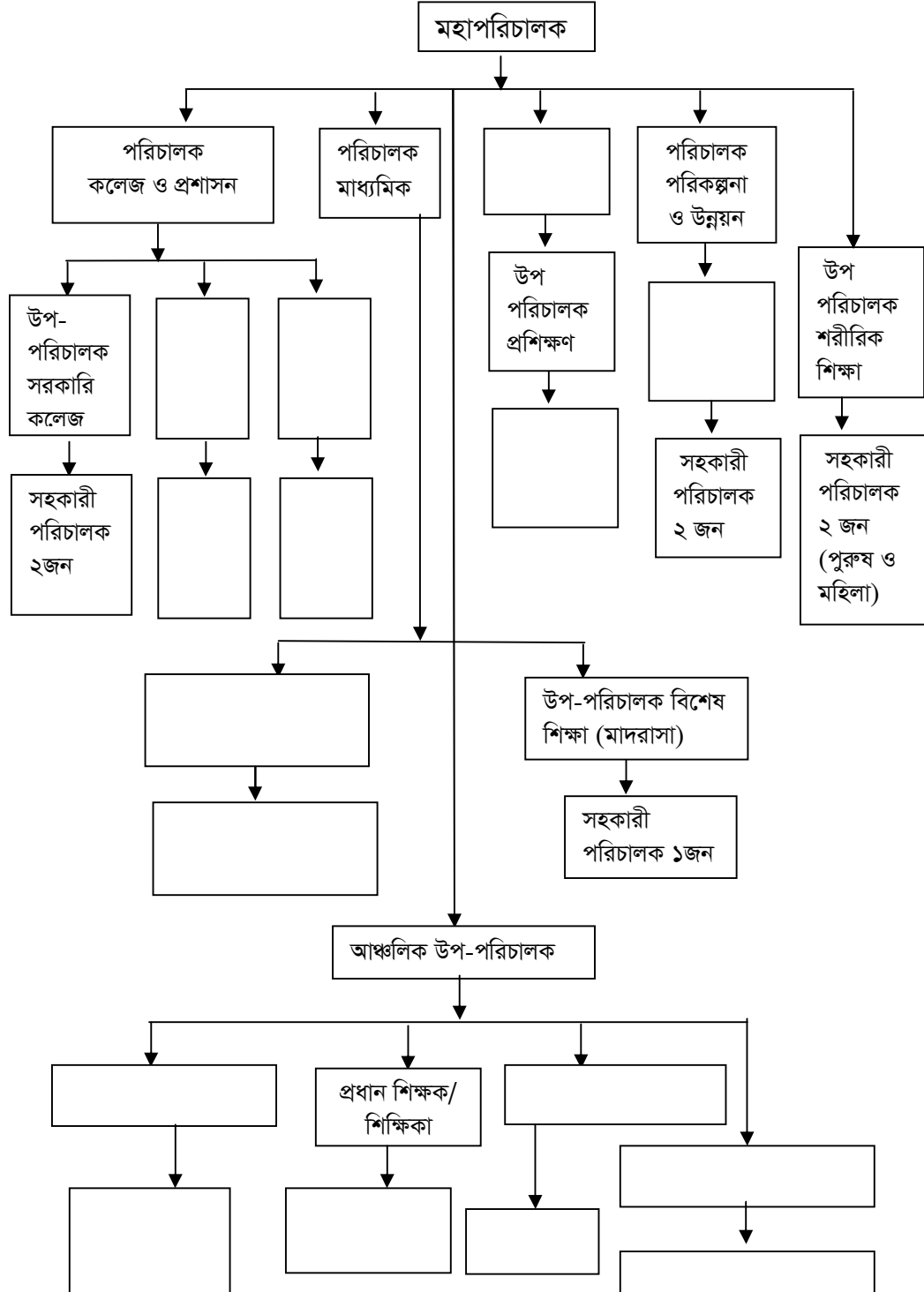
মাউশির নির্বাহী প্রধান হলেন 'মহাপরিচালক'। মহাপরিচালকের অধীনে এই অধিদপ্তরের চারটি প্রধান শাখা রয়েছে, যেমন- (১) কলেজ ও প্রশাসন; (২) মাধ্যমিক শিক্ষা; (৩) প্রশিক্ষণ এবং (৪) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন। প্রতিটি বিভাগের দায়িত্বে একজন করে পরিচালক কর্তব্যরত আছেন। এছাড়া শারীরিক শিক্ষা শাখা নামে মাউশির আরেকটি শাখা রয়েছে যার প্রধান হলেন একজন উপ-পরিচালক। শারীরিক শিক্ষার উপ-পরিচালকসহ কেন্দ্রীয় পর্যায়ে মাউশিতে আটজন উপ-পরিচালক কর্মরত রয়েছেন। অধিদপ্তরের পরিচালক ও উপ পরিচালকদের কাজে সহায়তার জন্য রয়েছেন ১৩ জন সহকারী পরিচালক, সাতজন শিক্ষা কর্মকর্তা এবং ছয়জন গবেষণা কর্মকর্তা। অধিদপ্তরের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহেও বেশ কিছু সংখ্যক কর্মকর্তা এবং কর্মচারী কর্মরত রয়েছেন।

দেশের বিভিন্ন অঞ্চলে মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার জন্য মাউশির নয়টি আঞ্চলিক শিক্ষা অফিস আছে। আঞ্চলিক অফিসগুলো ঢাকা, ময়মনসিংহ, কুমিলা, খুলনা, চট্টগ্রাম, সিলেট, রংপুর, রাজশাহী ও বরিশালে অবস্থিত। নয়টি আঞ্চলিক অফিসের দায়িত্বে আছেন নয়জন আঞ্চলিক উপ পরিচালক। তাঁদের অধীনে প্রতিটি আঞ্চলিক অফিসে আছেন একজন আঞ্চলিক শিক্ষা পরিদর্শক এবং একজন পরিদর্শিকা। তাঁদেরকে কাজে সহায়তার জন্য রয়েছেন যথাক্রমে একজন সহকারী পরিদর্শক ও একজন সহকারী পরিদর্শিকা। এছাড়া রয়েছেন অন্যান্য কর্মকর্তা এবং কর্মচারীবৃন্দ।

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 করছেন। থানা পর্যায়ে রয়েছেন থানা প্রজেক্ট কর্মকর্তা।

শিক্ষার্থী বন্ধুরা, আমরা এতক্ষণ যা জানলাম তা মাথা খাটিয়ে চলুন ছকের শূন্য ঘরগুলো পূরণ করি এবং পরে তা সম্ভাব্য উত্তরের সাথে মিলিয়ে নেই।

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো





## পর্ব-খ: মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের কার্যাবলি

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর মাধ্যমিক শিক্ষা, উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা, উচ্চ শিক্ষা (কলেজ পর্যায়) ও মাদ্রাসা শিক্ষার 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 সংখ্যাও বৃদ্ধি পেয়েছে। অনেক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান জাতীয়করণ করা হয়েছে। এ ছাড়া বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকদের বেতন নির্ধারণ, সরকারি অনুদান বন্টনসহ বিভিন্ন কাজ এ অধিদপ্তরের দায়িত্বের মধ্যে এসে যায়। ফলে অধিদপ্তরের কর্মকাণ্ড কয়েকগুণ বৃদ্ধি পেয়েছে। এ দপ্তরের মাধ্যমিক শিক্ষা কার্যক্রমের আওতায় ৩১৭টি সরকারি স্কুলসহ ১৭৬৫৬টি বেসরকারি স্কুল এবং ৩টি সরকারি মাদরাসাসহ ৬,৪৭৮টি মাদরাসা এবং ২৭৮টি সরকারি কলেজসহ ১৯৭৫টি ডিগ্রী কলেজ ও ১৮৯টি ফাজিল ও কামিল মাদরাসা এবং ২৯টি ল' কলেজ রয়েছে।

মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার জন্য মাউশির নয়টি আঞ্চলিক শিক্ষা অফিস এবং জেলা পর্যায়ে রয়েছে ৬৪টি জেলা শিক্ষা অফিস। জেলা শিক্ষা অফিসের প্রধান হলেন জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা। তাঁর অধীনে সহকারী জেলা শিক্ষা কর্মকর্তাগণ দায়িত্ব পালন করছেন। থানা পর্যায়ে রয়েছেন থানা প্রজেক্ট কর্মকর্তা।

শিক্ষার্থী বন্ধুরা, চলুন এবার আমরা মাউশির প্রধান আটটি কাজ শনাক্ত করি এবং পরে মূল শিখনীয় বিষয়ের সঙ্গে মিলিয়ে দেখি।

### মাউশির প্রধান কার্যাবলি:

- ১.
- ২.
- ৩.
- ৪.
- ৫.
- ৬.
- ৭.
- ৮.



## পর্ব-গ: আঞ্চলিক শিক্ষা অফিসসমূহ এবং তাদের কাজ

আঞ্চলিক পর্যায়ে মাধ্যমিক শিক্ষার বাস্তবায়ন ও তদারকীকরণের জন্য তিন পর্যায়ের প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা রয়েছে। যথা-

১. আঞ্চলিক শিক্ষা অফিস
২. জেলা শিক্ষা অফিস
৩. থানা / উপজেলা শিক্ষা অফিস

### আঞ্চলিক শিক্ষা অফিস

পূর্বেই আমরা জেনেছি 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 দু'জন সহকারী স্কুল পরিদর্শক ও পরিদর্শিকা। এছাড়াও রয়েছেন একজন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও কয়েকজন কর্মচারী।

### জেলা শিক্ষা অফিস

মাধ্যমিক শিক্ষা মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়ন ও তদারকীকরণের জন্য প্রতিটি জেলায় একটি করে জেলা শিক্ষা অফিস আছে। মাধ্যমিক জেলা শিক্ষা অফিসের সংখ্যা ৬৪টি। প্রতিটি অফিসের প্রধান হলেন একজন জেলা শিক্ষা অফিসার। তাকে সহযোগিতা করার জন্য রয়েছেন একজন সহকারী জেলা শিক্ষা অফিসার। এ ছাড়া 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 নিয়ন্ত্রণাধীন। মাধ্যমিক শিক্ষার বাস্তবায়ন এবং উন্নয়নের জন্য জেলা শিক্ষা অফিসকে বিভিন্ন দায়িত্ব পালন করতে হয়। বিদ্যালয়ের একাডেমিক সুপারভিশন এবং বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের স্বীকৃতি প্রদান এ সব দায়িত্বের অন্যতম।

জেলা শিক্ষা অফিসার স্থানীয় পর্যায়ে মাধ্যমিক শিক্ষার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা। তাঁর মাধ্যমে স্থানীয় স্কুলগুলো উর্ধ্বতন শিক্ষা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে।

### থানা/উপজেলা শিক্ষা অফিস

মাধ্যমিক শিক্ষা কার্যক্রম ব্যবস্থাপনার জন্য উপজেলা পর্যায়ে ছাত্রী উপবৃত্তি কার্যক্রমের আওতায় প্রায় সব থানাতেই একজন করে “উপজেলা প্রকল্প কর্মকর্তা” রয়েছেন। কোন কোন প্রকল্প থেকে

মাধ্যমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ - বিএড

উপজেলা পর্যায়ে একাডেমিক সুপারভাইজার পদে কর্মকর্তাদের নিয়োগ দেওয়া হয়েছে। বর্তমানে এই কর্মকর্তাগণ চারটি উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় কাজ করছেন।

শিক্ষার্থী বন্ধুরা, এবার আমরা আঞ্চলিক শিক্ষা অফিস/জেলা শিক্ষা অফিস এবং উপজেলা শিক্ষা অফিসের প্রধান কার্যাবলিগুলো নিম্নের ছকে শনাক্ত করি এবং পরে মূল শিখনীয় বিষয় দেখে প্রয়োজনে ঠিক করে নেই।

আঞ্চলিক শিক্ষা অফিস	জেলা শিক্ষা অফিস	উপজেলা শিক্ষা অফিস

## মূল শিখনীয় বিষয়

### মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর (মাউশি) প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক কাঠামো

#### অধিদপ্তরের প্রশাসনিক কাঠামো



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 শাখা নামে মাউশির আরেকটি শাখা রয়েছে যার প্রধান 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 উপ পরিচালকদের কাজে সহায়তার জন্য রয়েছেন ১৩ জন সহকারী পরিচালক, সাত জন শিক্ষা কর্মকর্তা এবং ছয় জন গবেষণা কর্মকর্তা। এছাড়া রয়েছেন অন্যান্য কর্মকর্তা এবং তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীবৃন্দ। অধিদপ্তরের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহেও বেশ কিছু সংখ্যক কর্মকর্তা এবং কর্মচারী কর্মরত রয়েছেন।

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

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 করছেন। থানা পর্যায়ে রয়েছেন থানা প্রজেক্ট কর্মকর্তা।

### অধিদপ্তরের কার্যাবলি

অধিদপ্তরের প্রধান কার্যাবলি নিম্নরূপ:

১. মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষার ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক গৃহীত নীতমালা বাস্তবায়ন;
২. দেশের সাধারণ শিক্ষা বিশেষ করে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা সম্পর্কিত সরকারি নীতি প্রণয়নে সরকারকে তথ্য সরবারহ ও পরামর্শ প্রদান;
৩. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানগুলোর শিক্ষাদান কার্যক্রম পরিচালনা ও তত্ত্বাবধান করা;
৪. উন্নয়নমূলক কর্মসূচি ও প্রকল্পের কাজ বাস্তবায়ন ও তত্ত্বাবধান করা;
৫. সাধারণ শিক্ষার গুণগতমান বজায় রাখার ব্যবস্থা করা;
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 সংস্থাপনিক 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।
১৫. শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নির্দেশে যে কোন সরকারি সিদ্ধান্ত এবং উন্নয়নমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়নে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
১৬. সরকারি বিদ্যালয় / কলেজের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং জেলা শিক্ষা অফিসের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা প্রদান।
১৭. অধীনস্থ সরকারি ও বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অডিট সংক্রান্ত সমস্যার সমাধান 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 মাঠপর্যায় পর্যন্ত বাস্তবায়ন কার্যক্রম পরিচালিত হয়ে থাকে। নিম্নে এদের প্রশাসনিক কাঠামো এবং দায়িত্ব ও কর্তব্য আলোচনা করা হল।

## আঞ্চলিক শিক্ষা অফিস

পূর্বেই আমরা জেনেছি 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 দু'জন সহকারি স্কুল পরিদর্শক ও পরিদর্শিকা। এছাড়াও রয়েছেন একজন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও কয়েকজন কর্মচারী।

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 সরবারহ 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. সহকারী শিক্ষকদের বদলি, পদোন্নতি, বেতন, প্রশিক্ষণ ইত্যাদি বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ;
৮. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষক নিয়োগ, অবসর, ছুটি, শৃঙ্খলামূলক 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 শ্রেণিতে 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।



## জেলা শিক্ষা অফিস

মাধ্যমিক শিক্ষা মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়ন ও তদারকীকরণের জন্য প্রতিটি জেলায় একটি করে জেলা শিক্ষা অফিস আছে। মাধ্যমিক জেলা শিক্ষা অফিসের সংখ্যা ৬৪টি। প্রতিটি অফিসের প্রধান হলেন একজন জেলা শিক্ষা অফিসার। তাকে সহযোগিতা করার জন্য রয়েছেন একজন সহকারী জেলা শিক্ষা অফিসার। এ ছাড়া 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 নিয়ন্ত্রণাধীন। মাধ্যমিক শিক্ষার বাস্তবায়ন এবং উন্নয়নের জন্য জেলা শিক্ষা অফিসকে বিভিন্ন দায়িত্ব পালন করতে হয়। বিদ্যালয়ের একাডেমিক সুপারভিশন এবং বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের স্বীকৃতি প্রদান এ সব দায়িত্বের অন্যতম। নিম্নে সংক্ষেপে জেলা শিক্ষা অফিসের দায়িত্ব আলোচনা করা হল।

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 পরীক্ষা 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।

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, মহাপরিচালক, 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 প্রস্তাবের 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 স্থায়িত্বকাল সংক্রান্ত “পরিদর্শন বিবরণী” পূরণ করে জেলা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ডে স্বীকৃতি লাভের জন্য প্রেরণ করতে হয়।

### থানা পর্যায়ের শিক্ষা ব্যবস্থাপনা

মাধ্যমিক শিক্ষা কার্যক্রম ব্যবস্থাপনার জন্য উপজেলা পর্যায়ে ছাত্রী উপবৃত্তি কার্যক্রমের আওতায় প্রায় সব থানাতেই একজন করে “উপজেলা প্রকল্প কর্মকর্তা” রয়েছেন। কোন কোন প্রকল্প থেকে উপজেলা পর্যায়ে একাডেমিক সুপারভাইজার পদে কর্মকর্তাদের নিয়োগ দেওয়া হয়েছে। বর্তমানে এই কর্মকর্তাগণ চারটি উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় কাজ করছেন। ধারণা করা হয় এ পদগুলো পরবর্তীকালে রাজস্ব বাজেটের অন্তর্ভুক্ত করা হবে এবং এরাই মাধ্যমিক উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করবেন।



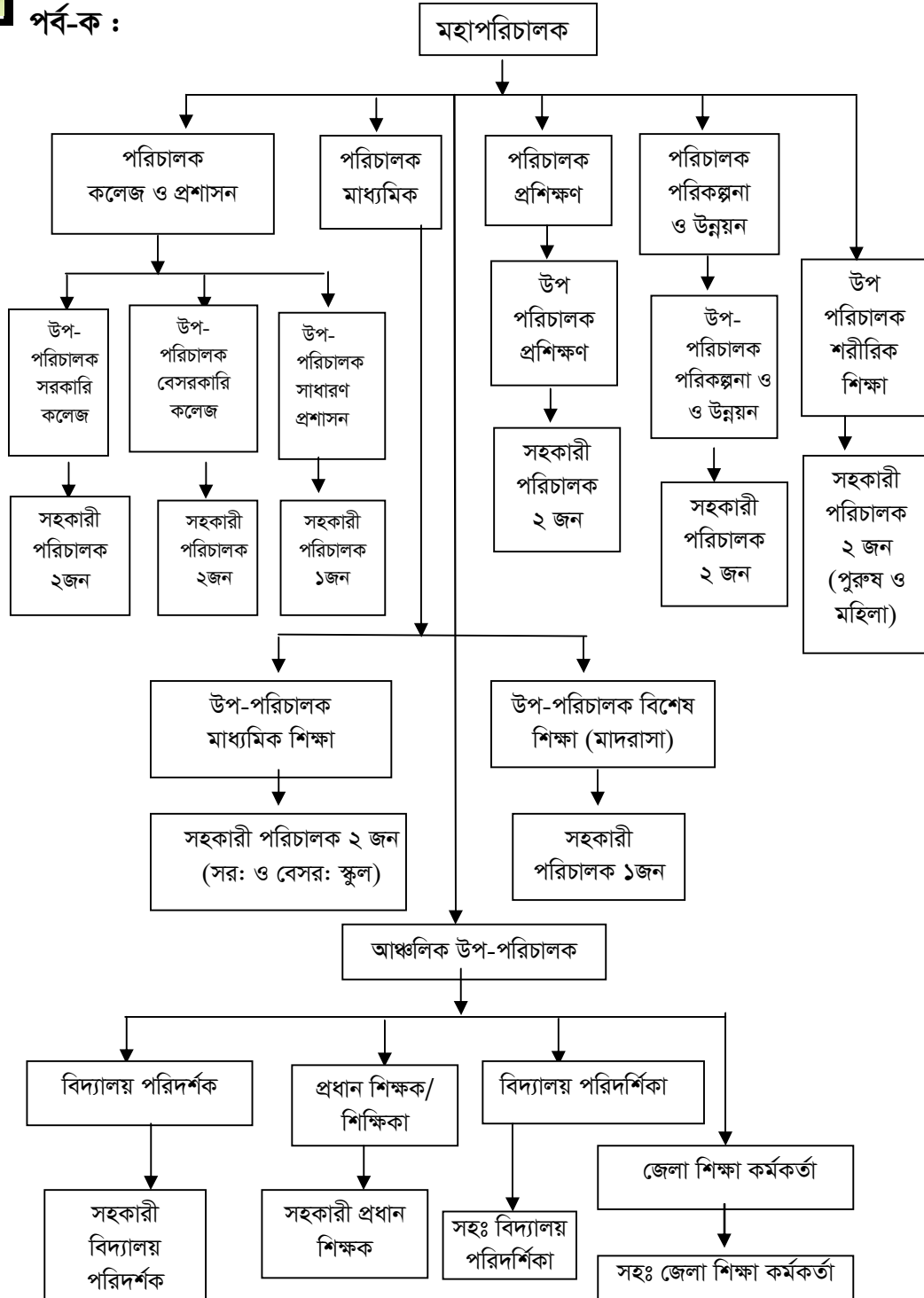
### মূল্যায়ন

১. মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের ভূমিকা উল্লেখ করুন।
২. মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের বিভিন্ন দপ্তরগুলোর মধ্যে আন্তঃসম্পর্ক উন্নয়নের প্রয়োজনীয়তা উল্লেখপূর্বক আপনার মতামত দিন।
৩. আঞ্চলিক অফিসগুলোকে অধিকতর কার্যকরী করার ক্ষেত্রে মাউশি কী ভূমিকা রাখতে পারে বলে আপনি মনে করেন।



সম্ভাব্য উত্তর

পর্ব-ক :



পর্ব-খ

১. মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষার ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক গৃহীত নীতমালা 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 কর্মসূচি ও প্রকল্পের কাজ বাস্তবায়ন ও তত্ত্বাবধান করা;
৫. সাধারণ শিক্ষার গুণগতমান বজায় রাখার ব্যবস্থা করা;
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;

## মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর (মাউশি): কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য

### ভূমিকা

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের একটি অন্যতম প্রতিষ্ঠান যার প্রধান ভূমিকা হল মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার সার্বিক দায়িত্ব পালন করা। শিক্ষা মন্ত্রণালয় দেশের শিক্ষা ব্যবস্থার যে পরিকল্পনা গ্রহণ করে সে সকল পরিকল্পনা বাস্তবায়নের দায়িত্ব মাউশির। মাউশির নির্বাহী প্রধান হলেন ‘মহাপরিচালক’। মহাপরিচালকের অধীনে চারটি বিভাগ রয়েছে। যার প্রতিটির দায়িত্বে আছেন একজন পরিচালক।

### উদ্দেশ্য

এই অধিবেশন শেষে আপনি-

- মহাপরিচালকের দায়িত্ব ও কর্তব্য উল্লেখ করতে পারবেন।
- পরিচালকবৃন্দের দায়িত্ব ও কর্তব্য উল্লেখ করতে পারবেন।
- প্রতিষ্ঠান প্রধানদের দায়িত্ব ও কর্তব্য বর্ণনা করতে পারবেন।

### পর্বসমূহ

#### পর্ব-ক: মহাপরিচালক এবং পরিচালকবৃন্দের দায়িত্ব ও কর্তব্য



মহাপরিচালক প্রশাসনিক প্রধান হিসাবে সংশ্লিষ্ট সকল প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করেন। বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে নীতিনির্ধারক হিসাবে মন্ত্রণালয়কে পরামর্শ প্রদান করেন। তাছাড়া অধিদপ্তরের প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার দায়িত্বও তিনি পালন করেন। মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নির্বাহী ও কার্যকরী নির্দেশনা প্রদান এবং নিয়ন্ত্রণ ও পরিদর্শনের ক্ষমতা ও দায়িত্ব পালন করেন।

পরিচালকগণ স্ব স্ব বিভাগের কার্যাবলির মাধ্যমে মহাপরিচালককে সহায়তা প্রদান করে থাকেন।

#### পরিচালকদের দায়িত্ব ও কর্তব্য

- মাধ্যমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ মহাবিদ্যালয়ের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম দেখাশুনা করা;
- অধিদপ্তরের অধীন অন্যান্য প্রশিক্ষণ (দেশে এবং বিদেশে) কর্মসূচি / কার্যক্রমের যোগাযোগ সম্পাদন।

- অধিদপ্তরের বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণ;
- বিভাগীয় উপ পরিচালকদের ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন;
- বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটির জন্য প্রতিনিধি মনোনয়ন;
- সরকারি কলেজের তৃতীয় শ্রেণির কর্মচারীদের আন্তঃকলেজ বদলি করা;
- মাধ্যমিক বিদ্যালয় ও কলেজ শিক্ষকদের কর্মকালীন প্রশিক্ষণের আয়োজন;
- কলেজের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে প্রশাসনিক এবং আর্থিক ক্ষমতা প্রদান;
- বিদ্যালয় এবং পরিদর্শন শাখার শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আন্তঃবিভাগীয় বদলিকরণ;
- দেশের অভ্যন্তরে প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ওয়ার্কশপ- এ যোগদানের জন্য অংশগ্রহণ নির্বাচন করে মনোনয়নের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- উন্নয়ন প্রকল্প সম্বন্ধীয় তথ্য বিবরণী পরিকল্পনা কোষ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ;
- প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের জেনারেল প্রভিডেন্ট ফান্ড অনুমোদন;
- প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের দেশের ভিতরে চাকুরির আবেদনপত্র অগ্রায়ন;

এবার আমরা পরিচালক প্রশাসন, পরিচালক প্রশিক্ষণ, পরিচালক কলেজ ও প্রশাসন এবং পরিচালক মাধ্যমিক শিক্ষা-এর দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নের ছকে লিপিবদ্ধ করি -

পরিচালক প্রশাসন	পরিচালক প্রশিক্ষণ	পরিচালক কলেজ ও প্রশাসন	পরিচালক মাধ্যমিক শিক্ষা



## পর্ব-খ: প্রতিষ্ঠান প্রধানদের দায়িত্ব ও কর্তব্য

শিক্ষার্থী বন্ধুরা, আপনারা অনেকেই শিক্ষক অথবা বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে জড়িত। যারা কর্মকাণ্ডের সঙ্গে জড়িত নন তারাও স্কুল, কলেজ অথবা বিশ্ববিদ্যালয়ে পড়াশুনার সময় সেসব প্রতিষ্ঠানের প্রধানদের কর্মকাণ্ড কিছুটা হলেও দেখেছেন। কাজেই একটু মাথা খাটিয়ে এবার আপনি নিচের ছকটি পূরণ করুন:



## মূল শিখনীয় বিষয়

### মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর (কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য)



#### মহাপরিচালকের দায়িত্ব ও কর্তব্য

১. প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন এবং অধিদপ্তরের ও অধীনস্থ দপ্তর / প্রতিষ্ঠানসমূহের সামগ্রিক প্রশাসনের দায়িত্ব পালন;
২. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়কে টেকনিক্যাল বিষয়ে এবং অধিদপ্তর সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণে পরামর্শ প্রদান;
৩. নির্ধারিত বাজেটের আওতায় অধিদপ্তরের প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন;
৪. বিভিন্ন এ্যাকট, অর্ডিন্যান্স, নিয়ম ও প্রবিধান অনুযায়ী এবং বিভিন্ন সময়ে সরকার কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশ অনুযায়ী অধিদপ্তরের কার্যক্রম পরিচালনা ও বাস্তবায়নের দায়িত্ব পালন;
৫. দপ্তরের যথাযথ পরিচালনা এবং শৃঙ্খলার জন্য দায়ী থাকা;
৬. অধীনস্থ গেজেটভুক্ত সকল কর্মকর্তার তালিকা প্রস্তুত;
৭. মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তা 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 Order) জারিকরণ;
১০. দপ্তরের কার্যাবলি নিয়ন্ত্রণ ও পরিবীক্ষণ;
১১. দপ্তরের প্রতিনিধিত্ব করা এবং যে ক্ষেত্রে ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত হওয়া সম্ভব নয় সে ক্ষেত্রে নিজস্ব প্রতিনিধি নির্বাচন।
১২. সকল প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি অনুমোদন এবং
১৩. কর্মাধীন অফিসে অধীনস্থ কর্মকর্তাদের সাথে মাসিক পর্যালোচনা সভা অনুষ্ঠানের মাধ্যমে অসম্পাদিত কাজসমূহ সম্পন্নকরণের ব্যবস্থাকরণ।



### পরিচালক (কলেজ ও প্রশাসন) এর ক্ষমতা এবং 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 প্রভিডেন্ট 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 কেইস নিষ্পত্তিকরণ।
৮. দেশের ভিতরে চাকুরির প্রয়োজনে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের আবেদন পত্র অগ্রায়ন;
৯. বেসকারি কলেজের গভর্নিং বডির জন্য প্রতিনিধি মনোনয়ন;
১০. অধীনস্থ কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপন 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 শিক্ষা) এর ক্ষমতা ও কার্যাবলি

১. বিদ্যালয় এবং পরিদর্শন শাখার শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আন্তঃবিভাগীয় বদলিকরণ;
২. বিভাগীয় উপ পরিচালকদের ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন;
৩. বিদ্যালয় এবং পরিদর্শন শাখার চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদেরকে নিয়োগ প্রদান;
৪. প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন;
৫. প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের জেনারেল প্রভিডেন্ট ফান্ড অনুমোদন;
৬. বিভাগীয় উপ-পরিচালকের 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 বিষয়সমূহ নিষ্পত্তি করা;
৯. প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের দেশের ভিতরে চাকুরির 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 বাৎসরিক গোপন প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর করা এবং
১৩. মহাপরিচালকের নির্দেশ মোতাবেক যে কোন দায়িত্ব পালন।

### পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

১. মাধ্যমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ মহাবিদ্যালয়ের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম দেখাশুনা করা;
২. মাধ্যমিক বিদ্যালয় ও কলেজ শিক্ষকদের কর্মকালীন প্রশিক্ষণের 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 কর্মবণ্টন;
৮. অধিদপ্তরের অধীন অন্যান্য প্রশিক্ষণ (দেশে এবং বিদেশে) কর্মসূচি / কার্যক্রমের যোগাযোগ সম্পাদন এবং
৯. মহাপরিচালক কর্তৃক প্রদানকৃত অপরাপর দায়িত্ব পালন করা।

### পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) এর 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 বণ্টন করা এবং
৬. মহাপরিচালক কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে প্রদত্ত দায়িত্ব পালন।

### কলেজের অধ্যক্ষের 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-গেজেটে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপন প্রতিবেদন প্রদান এবং
৮. অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভ্রমণ সংক্রান্ত বিষয়ে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন।

### বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের 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 নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন।



### মূল্যায়ন

১. প্রশাসনিক দায়িত্ব বলতে কী বুঝায়?
২. পরিচালকদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে আপনার সুনির্দিষ্ট মতামত ব্যক্ত করুন।
৩. প্রতিষ্ঠান প্রধানদের দায়িত্ব ও কর্তব্যের প্রতি (সচেতনতা বৃদ্ধির ক্ষেত্রে) আপনার মতামত ব্যক্ত করুন।

## মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড

প্রিয় শিক্ষার্থীবৃন্দ, আপনারা শিক্ষার সাথে জড়িত প্রত্যেকেই শিক্ষা বোর্ডসমূহের সাথে কমবেশি পরিচিত। ছাত্র জীবনে মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ে পরীক্ষা দিতে গিয়ে এবং শিক্ষকতা জীবনে পরীক্ষা নিতে গিয়ে আমরা এ বোর্ডসমূহের সাথে প্রাথমিকভাবে পরিচিত হয়েছি। শিক্ষাবোর্ডগুলো মূলত পরীক্ষা গ্রহণকারী ও সার্টিফিকেট প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান। এ বোর্ডগুলোর রয়েছে ইতিহাস ঐতিহ্য, নিজস্ব গঠনকাঠামো, দায়িত্ব ও কর্তব্য। এ অধিবেশনে আমরা মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বোর্ড নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা করবো।

### উদ্দেশ্য

এ অধিবেশন শেষে আপনি—

- মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড গঠনের পটভূমি বর্ণনা করতে পারবেন।
- শিক্ষা বোর্ডের গঠন কাঠামো ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- শিক্ষা বোর্ডের দায়িত্ব ও কর্তব্য বর্ণনা করতে পারবেন।

### পর্বসমূহ

#### পর্ব-ক: শিক্ষা বোর্ড গঠনের পটভূমি



ব্রিটিশ আমলে ভারতীয় উপমহাদেশের এ অঞ্চলের মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষা গ্রহণ করতো কলিকাতা বিশ্ববিদ্যালয়। স্যাডলার কমিশনের সুপারিশের ভিত্তিতে ১৯২১ সালে তৎকালীন ঢাকা শহরের মাধ্যমিক স্তরের পরীক্ষা এবং অবিভক্ত বাংলা ও আসামের হাই মাদরাসার 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 মাদরাসা শিক্ষা এর অন্তর্ভুক্ত করা হয়। ১৯৫৫ সালে একটি এ্যাকট এর মাধ্যমে পুনরায় এর নাম পরিবর্তন করে “ইস্ট পাকিস্তান সেকেন্ডারী এডুকেশন বোর্ড” করা হয় এবং উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষাকে এর অন্তর্ভুক্ত করে মাদরাসা 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 দেশে একাধিক সমমানের শিক্ষা বোর্ড গঠনের ব্যবস্থা করা হয়। এর ফলে ১৯৬২ সালে রাজশাহী, কুমিল্লা ও যশোরে, ১৯৯৫ 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 ত্রিযাশীল রয়েছে। মাদ্রাসা শিক্ষা ব্যবস্থাপনার জন্য একটি মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড এবং কারিগরি শিক্ষার জন্য একটি কারিগরি শিক্ষা বোর্ডও আছে।



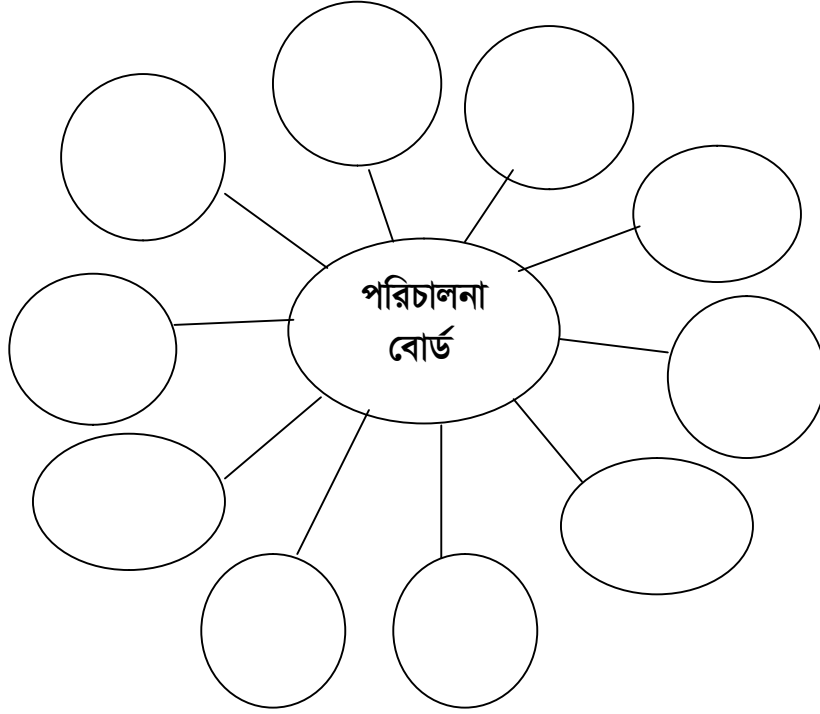
## পর্ব-খ: শিক্ষা বোর্ডের গঠন পদ্ধতি

শিক্ষা বোর্ডের কার্যক্রম পরিচালনার জন্য একটি পরিচালনা বোর্ড রয়েছে। রাষ্ট্রপ্রধানের পক্ষে শিক্ষা মন্ত্রণালয় এই বোর্ড গঠন করে। বোর্ডের গঠন কাঠামো নিম্নরূপ।

১. চেয়ারম্যান;
২. যে কোন পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়ের ভাইস চ্যান্সেলর বা তাঁর মনোনীত একজন / দুইজন প্রফেসর;
৩. মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তরের মহাপরিচালক বা তাঁর মনোনীত অধিদপ্তরের একজন কর্মকর্তা যিনি কমপক্ষে সহকারী পরিচালক পদে কর্মরত রয়েছেন;
৪. কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের মহাপরিচালক বা তাঁর মনোনীত অধিদপ্তরের একজন কর্মকর্তা যিনি কমপক্ষে সহকারী পরিচালক পদে কর্মরত রয়েছেন;
৫. শিক্ষা মন্ত্রণালয় মনোনীত ছেলে ও মেয়েদের উচ্চ মাধ্যমিক কলেজের একজন অধ্যক্ষ;
৬. শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক মনোনীত ছেলেদের মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের একজন প্রধান শিক্ষক / শিক্ষিকা;
৭. শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক মনোনীত মেয়েদের মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের একজন প্রধান শিক্ষক / শিক্ষিকা;
৮. শিক্ষা মন্ত্রণালয় মনোনীত ডিগ্রি কলেজের একজন অধ্যক্ষ;
৯. শিক্ষা মন্ত্রণালয় মনোনীত দুজন বিশিষ্ট শিক্ষাবিদ এবং
১০. 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 পুনর্বার নিযুক্ত হতে পারেন।

প্রিয় শিক্ষার্থী, আসুন তাহলে এবার শিক্ষা বোর্ডের পরিচালনা বোর্ড কাঠামোটি নিচের ছকে পূরণ করার চেষ্টা করি -



### পর্ব-গ : শিক্ষা বোর্ডের দায়িত্ব ও কর্তব্য

শিক্ষা বোর্ডসমূহ স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান এবং নিজেই এর নির্বাহী সংস্থা। ১৯৬১ সালের অর্ডিনেন্স এর ধারা অনুযায়ী বোর্ডসমূহের মূল দায়িত্ব হলো নিজ নিজ এলাকার মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষার সংগঠন, নিয়ন্ত্রণ, তত্ত্বাবধান, পরিচালনা এবং উন্নয়ন করা। এ উদ্দেশ্যে বোর্ড নিম্নলিখিত প্রশাসনিক ও একাডেমিক কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে :

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 (এস.এস.সি.) পরীক্ষা এবং উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট (এইচ.এস.সি.) পরীক্ষা গ্রহণ ও নিয়ন্ত্রণ করা;
৭. এস.এস.সি. ও এইচ.এস.সি. পরীক্ষার ফল প্রকাশ করা এবং উত্তীর্ণ পরীক্ষার্থীদের নম্বরপত্র, সনদপত্র, সাময়িক সনদপত্র ইত্যাদি প্রদান করা;
৮. শিক্ষক এবং স্কুল-কলেজের ম্যানেজিং কমিটি / গভর্নিং বডির মধ্যে কোন প্রকার বিবাদ দেখা দিলে তার মধ্যস্থতা করা অথবা মধ্যস্থতার ব্যবস্থা করা;
৯. বিদেশ ফেরৎ বাংলাদেশী ছাত্র-ছাত্রীদের এবং বিদেশী ছাত্র-ছাত্রীদের 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. পাবলিক পরীক্ষার ফলের ওপর ভিত্তি করে ছাত্র-ছাত্রীদেরকে 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 / পরামর্শ প্রদান করা এবং
১৪. অন্যান্য প্রশাসনিক ও সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ।

## মূল শিখনীয় বিষয়

### মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড



ভারতীয় উপমহাদেশের এ অঞ্চলের মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষা গ্রহণ করতো কলিকাতা বিশ্ববিদ্যালয়। স্যাডলার কমিশনের সুপারিশের ভিত্তিতে ১৯২১ সালে তৎকালীন ঢাকা শহরের মাধ্যমিক স্তরের পরীক্ষা এবং অবিভক্ত বাংলা ও আসামের হাই মাদরাসার 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 মাদরাসা শিক্ষা এর অন্তর্ভুক্ত করা হয়। ১৯৫৫ সালে একটি এ্যাকট এর মাধ্যমে পুনরায় এর নাম পরিবর্তন করে “ইস্ট পাকিস্তান সেকেন্ডারী এডুকেশন বোর্ড” করা হয় এবং উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষাকে এর অন্তর্ভুক্ত করে মাদরাসা 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 দেশে একাধিক সমমানের শিক্ষা বোর্ড গঠনের ব্যবস্থা করা হয়। এর ফলে ১৯৬২ সালে রাজশাহী, কুমিলা ও যশোরে, ১৯৯৫ 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। মাদরাসা শিক্ষা ব্যবস্থাপনার জন্য একটি মাদরাসা শিক্ষা বোর্ড এবং কারিগরি শিক্ষার জন্য একটি কারিগরি শিক্ষা বোর্ডও আছে।

### শিক্ষা বোর্ডের গঠন পদ্ধতি

শিক্ষা বোর্ডের কার্যক্রম পরিচালনার জন্য বার সদস্যবিশিষ্ট একটি পরিচালনা বোর্ড রয়েছে। রাষ্ট্রপ্রধানের পক্ষে শিক্ষা মন্ত্রণালয় এই বোর্ড গঠন করে। বোর্ডের গঠন কাঠামো নিম্নরূপ।

১. চেয়ারম্যান;
২. যে কোন পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়ের ভাইস চ্যান্সেলর বা তাঁর মনোনীত একজন / দুইজন প্রফেসর।
৩. মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের মহাপরিচালক বা তাঁর মনোনীত অধিদপ্তরের একজন কর্মকর্তা যিনি কমপক্ষে সহকারী পরিচালক পদে কর্মরত রয়েছেন;
৪. কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের মহাপরিচালক বা তাঁর মনোনীত অধিদপ্তরের একজন কর্মকর্তা যিনি কমপক্ষে সহকারী পরিচালক পদে কর্মরত রয়েছেন;
৫. শিক্ষা মন্ত্রণালয় মনোনীত ছেলে ও মেয়েদের উচ্চ মাধ্যমিক কলেজের একজন অধ্যক্ষ।

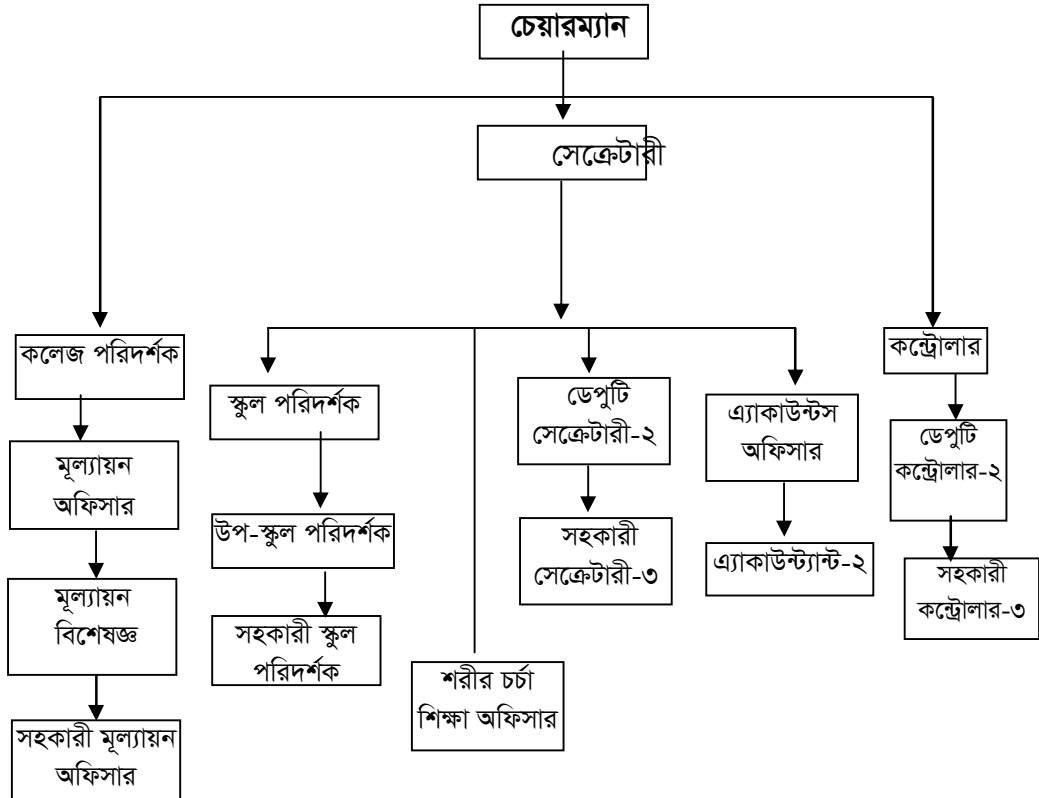


৬. শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক মনোনীত ছেলেদের মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের একজন প্রধান শিক্ষক/শিক্ষিকা;
৭. শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক মনোনীত মেয়েদের মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের একজন প্রধান শিক্ষক/শিক্ষিকা;
৮. শিক্ষা মন্ত্রণালয় মনোনীত ডিগ্রী কলেজের একজন অধ্যক্ষ;
৯. শিক্ষা মন্ত্রণালয় মনোনীত দুজন বিশিষ্ট শিক্ষাবিদ এবং
১০. 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 পুনর্বার নিযুক্ত হতে পারেন।

### বোর্ডের প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক কাঠামো

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



বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামোর ছকে লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, বোর্ডের প্রধান হলেন চেয়ারম্যান। তার অধীনে রয়েছেন কলেজ পরিদর্শক, সেক্রেটারী এবং কন্ট্রোলারবৃন্দ। 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 অর্ডিনেন্স এর ধারা অনুযায়ী বোর্ডসমূহের মূল দায়িত্ব হলো নিজ নিজ এলাকার মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষার সংগঠন, নিয়ন্ত্রণ, তত্ত্বাবধান, পরিচালনা এবং উন্নয়ন করা। এ উদ্দেশ্যে বোর্ড নিম্নলিখিত প্রশাসনিক ও একাডেমিক কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে :

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 (এস.এস.সি.) পরীক্ষা এবং উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট (এইচ.এস.সি.) পরীক্ষা গ্রহণ ও নিয়ন্ত্রণ করা;
৭. এস.এস.সি. ও এইচ.এস.সি. পরীক্ষার ফল প্রকাশ করা এবং উত্তীর্ণ পরীক্ষার্থীদের নম্বরপত্র, সনদপত্র, সাময়িক সনদপত্র ইত্যাদি প্রদান করা;
৮. শিক্ষক এবং স্কুল-কলেজের ম্যানেজিং কমিটি / গভর্নিং বডির মধ্যে কোন প্রকার বিবাদ দেখা দিলে তার মধ্যস্থতা করা অথবা মধ্যস্থতার ব্যবস্থা করা;
৯. বিদেশ ফেরৎ বাংলাদেশী ছাত্র-ছাত্রীদের এবং বিদেশী ছাত্র-ছাত্রীদের 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. পাবলিক পরীক্ষার ফলের ওপর ভিত্তি করে ছাত্র-ছাত্রীদেরকে 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 / পরামর্শ প্রদান করা এবং
১৪. অন্যান্য প্রশাসনিক ও সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ।

দেশের সকল শিক্ষা বোর্ড মোটামুটি উপরিলিখিত কার্যসমূহ সম্পাদন করে থাকে। তবে ঢাকা শিক্ষা বোর্ডকে সরকারি নির্দেশ বলে অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসেবে দেশের বিভিন্ন সরকারি কমান্ডারিয়াল ইনস্টিটিউট এবং একটি বেসরকারি কলেজের ছাত্র-ছাত্রীদের ডিপে-টামা-ইন-কমার্স পরীক্ষা গ্রহণ করতে হয়, তার ফল প্রকাশ এবং নম্বরপত্র ও সনদপত্র প্রদান করতে হয়।

### বোর্ডসমূহের শাখাওয়ারী কার্যক্রম

মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষার্থীর 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:

- প্রশাসনিক ও সংস্থাপন শাখা : দৈনন্দিন প্রশাসনিক ও সংস্থাপন সম্বন্ধীয় বিষয় তত্ত্বাবধান, যানবাহন নিয়ন্ত্রণ, বৃত্তি প্রদান, মুদ্রণ, সাধারণ ইস্যু, সভা আহ্বান ইত্যাদি দায়িত্ব এ শাখা পালন করে থাকে।
- বিদ্যালয় শাখা : নতুন স্কুল প্রতিষ্ঠার জন্য অনুমতি প্রদান; স্বীকৃতি প্রদান; স্বীকৃতি প্রত্যাহার ও স্বীকৃতি নবায়ন; ছাত্র-ছাত্রীদের নাম নিবন্ধীকরণ; বিদ্যালয় পরিদর্শন; স্কুল ম্যানেজিং কমিটি অনুমোদন এবং ছাত্র-ছাত্রীদের নাম ও বয়স সংশোধনের দায়িত্ব পালন ইত্যাদি।
- কলেজ শাখা : নতুন উচ্চ মাধ্যমিক কলেজ প্রতিষ্ঠার জন্য অনুমতি প্রদান; স্বীকৃতি প্রদান; স্বীকৃতি প্রত্যাহার ও স্বীকৃতি নবায়ন; ছাত্র-ছাত্রীদের নাম নিবন্ধীকরণ; কলেজ পরিদর্শন; নির্বাহী কমিটি / গভর্নিং বডি অনুমোদন ও বাতিলকরণ।

- **পরীক্ষা শাখা :** এস.এস.সি. এবং এইচ এস.সি. পরীক্ষা পরিচালনা; ফল প্রকাশ; নম্বরপত্র ও সনদপত্র বিতরণ; সাময়িক সনদ, দ্বিনকল, ত্রিনকল সনদ ও নম্বরপত্র ইস্যু; প্রশ্নপত্র প্রণয়ন ও মডারেশনসহ উত্তরপত্র মূল্যায়নের জন্য পরীক্ষক / প্রধান পরীক্ষক নিয়োগ।
- **পরিকল্পনা ও মূল্যায়ন শাখা :** বিদেশী ও দেশীয় ছাত্র-ছাত্রীদের শিক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে পরামর্শ প্রদান; সমতুল্যতা নির্ধারণসহ শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যসূচি বিতরণ; রিপোর্ট প্রণয়ন, পাঠাগারের তত্ত্বাবধান।
- **হিসাব শাখা :** অর্থ সংগ্রহ ও বিল পরিশোধ; অডিটের ব্যবস্থা করা; হিসাবপত্র সংরক্ষণ; বার্ষিক বাজেট প্রস্তুত ও শিক্ষা মন্ত্রণালয় থেকে অনুমোদন লাভের ব্যবস্থা করা।
- **কম্পিউটার শাখা:** এস.এস.সি ও এইচ.এস.সি. 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, টেবুলেশন শীট ও নম্বরপত্র মুদ্রণ।
- **কমার্শিয়াল এডুকেশন সেল :** এটি কেবলমাত্র ঢাকা বোর্ডে রয়েছে। এই সেলের দায়িত্ব হল কমার্শিয়াল ইনস্টিটিউটের ছাত্র ছাত্রীদের নাম নিবন্ধীকরণ; ডিপোমা-ইন-কমার্স পরীক্ষা পরিচালনা; প্রশ্নপত্র প্রণয়ন ও মডারেশন, প্রধান পরীক্ষক ও পরীক্ষক নিয়োগ; ডিপোমা- ইন-কমার্স পরীক্ষার ফল প্রকাশ নম্বর পত্র ও সনদপত্র ইস্যু করা।

### বোর্ডের অন্যান্য কর্মকাণ্ড

বোর্ডসমূহ নিয়মিত কর্মকাণ্ডের বাইরে প্রতি বছর 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 মানোন্নয়নের প্রচেষ্টা ইত্যাদি এ সকল কর্মকাণ্ডের অন্তর্ভুক্ত।

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



## মূল্যায়ন

১. শিক্ষা বোর্ড গঠনের পটভূমি বর্ণনা করুন।
২. মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামো বর্ণনা করুন।
৩. শিক্ষা বোর্ডের কর্মপরিধি বর্ণনা করুন।



## সম্ভাব্য উত্তর

পর্ব-খ



## জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড

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 হয়। সে কারণে যে কোন শিক্ষা কার্যক্রম আরম্ভ করার পূর্বেই এর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য কী, কী পাঠদান করতে হবে, কাদেরকে শিক্ষা দেওয়া হবে, কী বিষয়বস্তু এবং কোন কলাকৌশল ও শিক্ষোপকরণ ব্যবহার করে শিক্ষা দেওয়া হবে, শিক্ষার্থীদের অগ্রগতি কীভাবে মূল্যায়ন করতে হবে ইত্যাদি বিষয় পরিকল্পনা করে নিতে হয়। শিক্ষা সম্পর্কিত এ রকম একটি সামগ্রিক কর্মপরিকল্পনাই হল শিক্ষাক্রম। আর বাংলাদেশের শিক্ষাক্রম ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব যে সংস্থা পালন করে সেটি হল “জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্য পুস্তক বোর্ড,” সংক্ষেপে NCTB। এটি মূলত একটি স্বায়ত্তশাসিত 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 দায়িত্ব ও 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। আমরা এ অধিবেশনে এ বোর্ড নিয়ে আলোচনা করব।

### উদ্দেশ্য

এ অধিবেশন শেষে আপনি—

- এনসিটিবি-র সাংগঠনিক কাঠামো বর্ণনা করতে পারবেন।
- এনসিটিবি-র কার্যাবলি বর্ণনা করতে পারবেন।
- এনসিটিবি-র অবদান বর্ণনা করতে পারবেন।

### পর্বসমূহ

#### পর্ব-ক: এনসিটিবি-র প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক কাঠামো

এনসিটিবি শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীনে একটি স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা। 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 দেখা শোনার জন্য রয়েছে প্রশাসনিক শাখা, যার প্রধান দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি হলেন সচিব।



প্রাথমিক ও মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষাক্রম প্রণয়নের মূল দায়িত্ব শিক্ষাক্রম শাখার। কয়েকটি উপশাখার মাধ্যমে শিক্ষাক্রম শাখার 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 এবং (৭) গ্রন্থাগার। তবে বর্তমানে মাদ্রাসা শিক্ষা, কারিগরি শিক্ষা এবং শিক্ষক প্রশিক্ষণ ও মূল্যায়ন শাখার কার্যক্রম বন্ধ আছে। গ্রন্থাগার ব্যতীত প্রতিটি উপশাখায় কয়েকজন উর্ধ্বতন বিশেষজ্ঞ ও গবেষণা কর্মকর্তা কর্মরত রয়েছেন। তাঁরা বিভিন্ন বিষয়ের শিক্ষাক্রম প্রণয়নে বিশেষজ্ঞের দায়িত্ব পালন করেন।

শিক্ষার্থী বন্ধুরা, এবার এনসিটিবি-র সাংগঠনিক কাঠামোকে একটি ছক চিত্রের সাহায্যে তুলে ধরতে পারবেন কী?



## পর্ব-খ: এনসিটিবি-র কার্যাবলি

এনসিটিবি প্রতিষ্ঠার পর থেকে নিম্নলিখিত কার্যক্রম পালন করে আসছে :

১. প্রাথমিক পর্যায় থেকে উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায় পর্যন্ত সকল স্তর ও শ্রেণির শিক্ষাক্রম প্রণয়ন, নবায়ন ও পরিমার্জন;
২. প্রাথমিক থেকে উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায় পর্যন্ত পাঠ্য বইয়ের পাণ্ডুলিপি প্রস্তুতের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৩. প্রাথমিক পর্যায় থেকে উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায় পর্যন্ত শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তকের কার্যকারিতা সম্পর্কে ট্রাই আউট (প্রাক পরীক্ষা) এবং মূল্যায়ন;
৪. প্রাথমিক পর্যায় থেকে উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায় পর্যন্ত সকল শ্রেণির বিভিন্ন বিষয়ের পাঠ্য বই সম্পাদনাপূর্বক প্রকাশনা, অনুমোদন, বিতরণ এবং বিক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৫. প্রাইজ ও লাইব্রেরী বই ও সাংস্কৃতিক কার্যকলাপকে উৎসাহিত করার জন্য অনুদান প্রদান;
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 শিক্ষাপকরণ, যেমন শিক্ষক নির্দেশিকা, প্রশ্ন পুস্তিকা ইত্যাদি প্রণয়ন;
১০. শিক্ষাক্রমের মানোন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন ধরনের গবেষণা পরিচালনা এবং
১১. বিভিন্ন সময়ে সরকার কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন।



## পর্ব-গ : শিক্ষাক্রম ব্যবস্থাপনায় এনসিটিবি-র অবদান

শিক্ষাক্রম পরিমার্জন একটি ধারাবাহিক প্রক্রিয়া। 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 শিক্ষা ব্যবস্থাকে যুগোপযোগীকরণের মাধ্যমে সমকালীনতা প্রদানের লক্ষ্যে এনসিটিবি ধারাবাহিকভাবে শিক্ষাক্রম পরিমার্জন, নবায়ন ও উন্নয়নের কাজ করে যাচ্ছে।



বিস্তারিত বিবরণ মূল শিখনীয় বিষয়ে দেখুন এবং শিক্ষাক্রম ব্যবস্থাপনায় এনসিটিবি-র ৫টি ভূমিকা নিচের ছকে লিখুন।

শিক্ষাক্রম ব্যবস্থাপনায় এনসিটিবি-র অবদান

১.

২.

৩.

৪.

৫.

## মূল শিখনীয় বিষয়

### জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড



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 হয়। সে কারণে যে কোন শিক্ষা কার্যক্রম আরম্ভ করার পূর্বেই এর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য কী, কী পাঠদান করতে হবে, কাদেরকে শিক্ষা দেওয়া হবে, কী বিষয়বস্তু এবং কোন কলাকৌশল ও শিক্ষোপকরণ ব্যবহার করে শিক্ষা দেওয়া হবে, শিক্ষার্থীদের অগ্রগতি কীভাবে মূল্যায়ন করতে হবে ইত্যাদি বিষয় পরিকল্পনা করে নিতে হয়। শিক্ষা সম্পর্কিত এ রকম একটি সামগ্রিক কর্মপরিকল্পনাই হল শিক্ষাক্রম। আর বাংলাদেশের শিক্ষাক্রম ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব যে সংস্থা পালন করে সেটি হল “জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্য পুস্তক বোর্ড”, সংক্ষেপে NCTB। এটি মূলত একটি স্বায়ত্তশাসিত 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।

### এনসিটিবি এর প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক কাঠামো

এনসিটিবি শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীনে একটি স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা। 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 দেখা-শোনার জন্য রয়েছে প্রশাসনিক শাখা, যার প্রধান দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি হলেন সচিব।

প্রাথমিক ও মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষাক্রম প্রণয়নের মূল দায়িত্ব শিক্ষাক্রম শাখার। কয়েকটি উপশাখার মাধ্যমে শিক্ষাক্রম শাখার 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 এবং (৭) গ্রন্থাগার। তবে বর্তমানে মাদ্রাসা শিক্ষা, কারিগরি শিক্ষা এবং শিক্ষক প্রশিক্ষণ ও মূল্যায়ন শাখার কার্যক্রম বন্ধ আছে। গ্রন্থাগার ব্যতীত

প্রতিটি উপশাখায় কয়েকজন উর্ধ্বতন 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। পাঠ্যপুস্তক প্রণয়নের পর তা বিশেষজ্ঞদের দ্বারা সম্পাদনা পূর্বক মুদ্রণ, উৎপাদন, সংরক্ষণ ও বিতরণের দায়িত্ব পালন করে পাঠ্যপুস্তক শাখা। অর্থ শাখা বোর্ডের সার্বিক আর্থিক দায় দায়িত্ব পালন করে।

### এনসিটিবি এর কার্যাবলি

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

১. প্রাথমিক পর্যায় থেকে উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায় পর্যন্ত সকল স্তর ও শ্রেণির শিক্ষাক্রম প্রণয়ন, নবায়ন ও পরিমার্জন;
২. প্রাথমিক থেকে উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায় পর্যন্ত পাঠ্য বইয়ের পাণ্ডুলিপি প্রস্তুতের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৩. প্রাথমিক পর্যায় থেকে উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায় পর্যন্ত শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তকের কার্যকারিতা সম্পর্কে ট্রাই আউট (প্রাক পরীক্ষা) 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 লাইব্রেরী বই ও সাংস্কৃতিক কার্যকলাপকে উৎসাহিত করার জন্য অনুদান প্রদান;
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।

## শিক্ষাক্রম ব্যবস্থাপনায় এনসিটিবি এর উল্লেখযোগ্য অবদান

শিক্ষাক্রম পরিমার্জন একটি ধারাবাহিক প্রক্রিয়া। যুগ 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 শিক্ষা ব্যবস্থাকে 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 কর্মসূচি গ্রহণ করে। এর আওতায় ১৯৯২ থেকে প্রাথমিক স্তরে যোগ্যতাভিত্তিক শিক্ষাক্রম প্রবর্তন করা হয়।
২. এনসিটিবির শিক্ষাক্রম শাখায় “উন্নয়নে নারী” ইউনিট প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে প্রাথমিক ও মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষাক্রম ও পাঠ্য পুস্তক থেকে জেডার বৈষম্য দূরীকরণ এবং শিক্ষার্থীদের মধ্যে মহিলাদের প্রতি ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গী সৃষ্টির প্রয়াস চালিয়ে যাচ্ছে।
৩. এনসিটিবি গবেষণালব্ধ তথ্যের ভিত্তিতে বিভিন্ন শ্রেণির পাঠ্য বইয়ে অনুসরণের জন্য বাক্য কাঠামো নীতি নির্ধারণ করেছে। এ ছাড়া সহজ ও অভিন্ন বানান রীতি প্রবর্তনের মাধ্যমে প্রাথমিক ও মাধ্যমিক স্তরের পাঠ্য পুস্তকের বাংলা বানানে সমতা বিধান 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 শ্রেণিকক্ষের শিখন-শেখানো কার্যক্রমকে উদ্দেশ্যমুখী এবং শিক্ষার্থীর আচরণের কাজিত পরিবর্তন নিশ্চিত করতে সহায়ক হবে।
৫. শিক্ষাকে যুগোপযোগী ও আন্তর্জাতিক তুল্যমানে উন্নীতকরণ; আত্ম-কর্মসংস্থানের 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 হয়েছে।

৬. দেশের অন্যতম প্রধান সমস্যা জনসংখ্যা সমস্যার সমাধানে শিক্ষার্থীদের মধ্যে ইতিবাচক মনোভাব সৃষ্টির লক্ষ্যে এনসিটিবিতে “জনসংখ্যা শিক্ষা” প্রকল্প গ্রহণের মাধ্যমে প্রাথমিক ও মাধ্যমিক শিক্ষার শিক্ষাক্রমে জনসংখ্যা শিক্ষার বিষয়বস্তু অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এ ছাড়া উচ্চ মাধ্যমিক স্তর, মাদরাসা শিক্ষা উপব্যবস্থার প্রাথমিক ও মাধ্যমিক স্তরে এবং কারিগরি শিক্ষায় জনসংখ্যা শিক্ষা অন্তর্ভুক্তকরণের উদ্যোগও গৃহীত হয়েছে।
৭. শিক্ষার্থীদের স্ব-কর্মসংস্থানে 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 প্রাথমিক, 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 শিক্ষাক্রমে বাংলা বা ইংরেজি যে কোন মাধ্যমে পড়ার সুযোগ পাচ্ছে।
১০. ইংরেজি ভাষা শিক্ষা উন্নয়ন প্রকল্প{(English Language Teaching Improvement 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 সমস্যাগুলো শিক্ষাক্রমে অন্তর্ভুক্তকরণের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের মধ্যে এগুলো প্রতিরোধের মনোভাব সৃষ্টির উদ্যোগ গৃহীত হয়েছে।
১২. এ ছাড়া মাধ্যমিক শিক্ষাক্রম পরিমার্জন ও নবায়ন কার্যক্রমের আওতায় নিম্নলিখিত উল্লেখযোগ্য কর্মকাণ্ডগুলো সম্পাদিত হয়েছে।
  - মাধ্যমিক স্তরে কম্পিউটার শিক্ষা প্রবর্তন;
  - মাধ্যমিক স্তরে পৃথক শাখা হিসেবে ব্যবসায় শিক্ষা চালুকরণ এবং
  - আত্মকর্মসংস্থানে সহায়তাকরণের লক্ষ্যে Entrepreneurship education (উদ্যোক্তা; শিল্প/ বাণিজ্য সংগঠন সম্পর্কিত শিক্ষা ) প্রবর্তন।

এভাবে এনসিটিবি প্রাথমিক ও মাধ্যমিক শিক্ষার শিক্ষাক্রম পরিমার্জন ও নবায়নের অব্যাহত প্রক্রিয়ার মাধ্যমে দেশের 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।



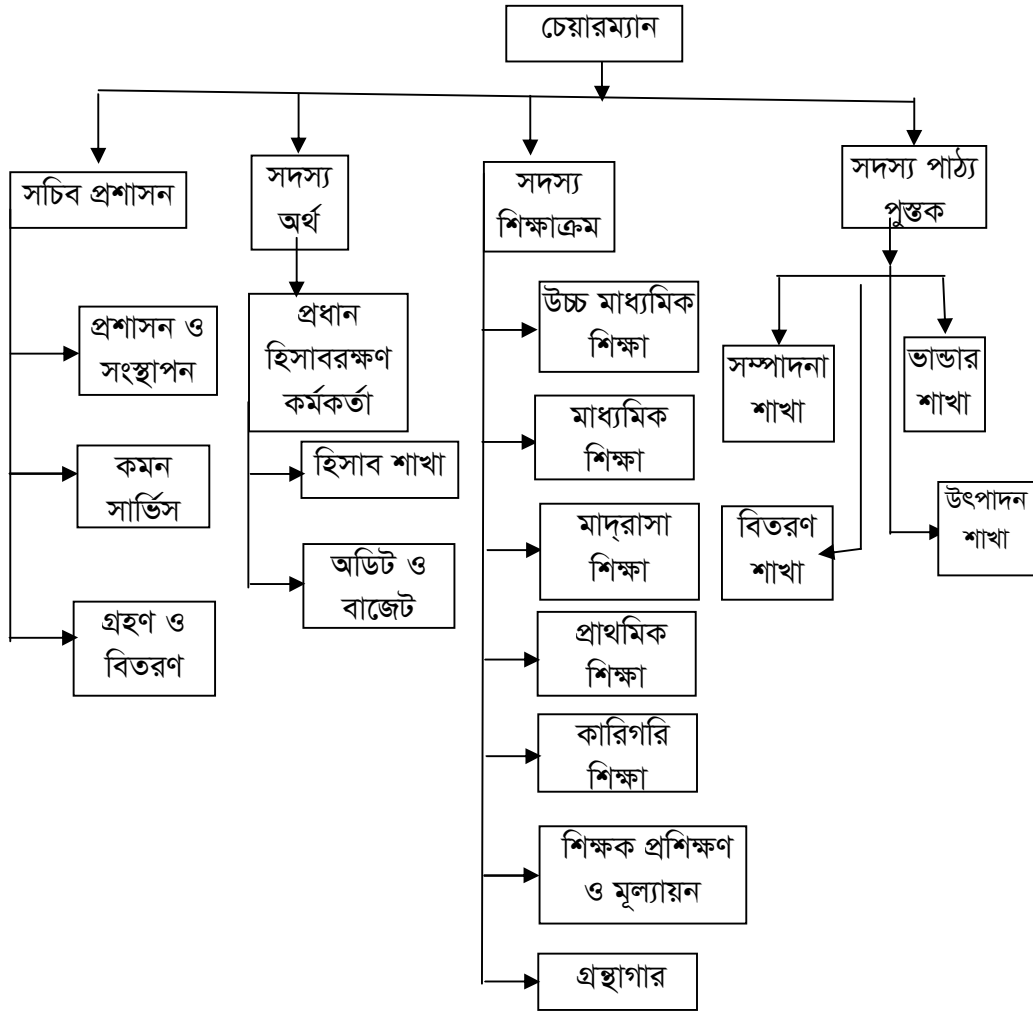
### মূল্যায়ন

১. এনসিটিবি কী? সংক্ষেপে এর পরিচয় দিন।
২. এনসিটিবি-র সাংগঠনিক কাঠামো বর্ণনা করুন।
৩. শিক্ষাক্রম ব্যবস্থাপনায় এনসিটিবি-র অবদান সম্পর্কে লিখুন।



## সম্ভাব্য উত্তর

পর্ব-ক



পর্ব-গ

আপনি নিজে উত্তর প্রস্তুত করুন। উত্তরটি আপনার সতীর্থকে দেখান এবং আলোচনা করে আরও উন্নত করুন। প্রয়োজনে টিউটরের সহায়তা নিন।

## প্রাথমিক শিক্ষা ও ব্যবস্থাপনা

বাংলাদেশের প্রচলিত শিক্ষা ব্যবস্থার কাঠামোর মধ্যে প্রাথমিক শিক্ষাই হচ্ছে শিক্ষার প্রথম সোপান। আর প্রাথমিক স্তরের শিক্ষা লাভ বাংলাদেশের সকল শিশুর জন্যে সাংবিধানিক অধিকার। এই অধিকার নিশ্চিত করার জন্য বাংলাদেশ সরকারের ১৯৭৩ এ জারিকৃত ‘প্রাথমিক শিক্ষা অর্ডিনেন্স’ এবং ১৯৭৪ সালে ‘প্রাথমিক বিদ্যালয় অধিগ্রহণ আইন’ এর আওতায় প্রাথমিক বিদ্যালয়গুলোকে সরকারিকরণ করা হয় ও কর্মরত শিক্ষকবৃন্দকে সরকারি কর্মচারী হিসেবে নিয়োগ দান করা হয়। তা ছাড়া প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত এবং পরিমাণগত মান সংরক্ষণ ও বৃদ্ধির লক্ষ্যে ১৯৮১ সালে প্রাথমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনাকে আলাদা করে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর স্থাপন করে এর প্রধান নির্বাহী হিসেবে মহাপরিচালকের পদ সৃষ্টি করে একজন মহাপরিচালক নিয়োগ দান করা হয়। ১৯৭১ সালে দেশ স্বাধীন হওয়ার পর থেকে প্রথমে সর্বজনীন এবং পরে বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা প্রবর্তনের কার্যক্রম গৃহীত হয়, কিন্তু ১৯৯৩ সালের পূর্ব পর্যন্ত তা বাস্তবায়ন হয়নি। প্রাথমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনায় যদিও বর্তমানে কিছু গুণগত মান ও পরিমাণগত মান বৃদ্ধি পেয়েছে তা দীর্ঘদিনের প্রচেষ্টার ফল।

এ অধিবেশনে আমরা প্রাথমিক শিক্ষা ও ব্যবস্থাপনা নিয়ে আলোচনা করব।

### উদ্দেশ্য

এ অধিবেশন শেষে আপনি—

- বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষার অতীত ও বর্তমান অবস্থা বর্ণনা করতে পারবেন।
- প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচয় প্রদান করতে পারবেন।
- প্রাথমিক শিক্ষা প্রশাসন বর্ণনা করতে পারবেন।

### পর্বসমূহ

#### পর্ব-ক : বাংলাদেশে প্রাথমিক শিক্ষার অতীত ও বর্তমান অবস্থা

এদেশের প্রাথমিক শিক্ষার ইতিহাস থেকে জানা যায় যে প্রাচীনকালে অর্থাৎ ব্রিটিশদের এদেশে আগমনের পূর্বে টোল, মজুব, মাদরাসা, মঠ, পাঠশালা, গুরুগৃহ ইত্যাদি মিলে প্রায় লক্ষাধিক প্রাথমিক বা বুনিয়াদি প্রতিষ্ঠান ছিল। কিন্তু এই প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থার কোন ধারাবাহিক প্রমাণাদি সম্বলিত তথ্য জানা যায় না। এ ছাড়া তৎকালে প্রাথমিক শিক্ষা বাধ্যতামূলক করার উদ্যোগ বা ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছিল তারও ইঙ্গিত পাওয়া যায়নি।





ব্রিটিশ শাসনের পূর্বে এদেশের প্রাথমিক শিক্ষা গড়ে উঠেছিল তখনকার জমিদার, ভূ-স্বামী, সমাজদরদী, শিক্ষানুরাগী বরেন্য ব্যক্তিদের প্রেরণা, অনুদান ও অর্থানুকূলে। জমিদারের বারান্দায়, কাচারীঘরে, গুরুগৃহে, মসজিদের বারান্দায়, মজবে, মাদরাসায়, টোল, মঠ, মন্দির, গাছতলা, বটতলায় প্রাথমিক শিক্ষা প্রদান করা হত। তখনকার শিক্ষাব্যবস্থা ছিল এলাকার জনগণের চাহিদাভিত্তিক। তাই শিক্ষাদরদী অভিভাবকগণের স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণে শিক্ষা পরিচালিত হত।

ব্রিটিশ শাসনামলে ১৮৮২ সালে প্রথম শিক্ষা কমিশন রিপোর্ট প্রকাশ হয়। ব্রিটিশ ভারতের এই রিপোর্টে এ দেশের প্রাথমিক (Elementary) শিক্ষা মাতৃভাষায় শিখানো ও শিক্ষা প্রসারের কিছু ইঙ্গিত পাওয়া যায়। ১৮৮২ সালের প্রায় ৩৮ বছর পর ১৯১৯ সালে তৎকালীন শাসকবৃন্দ প্রাথমিক শিক্ষাকে বাধ্যতামূলক করণের লক্ষ্যে Bengal Primary Education Act ১৯১৯ এবং ১৯৩০ সালে Bengal Rural Primary Education Act জারি করে। কিন্তু মহাযুদ্ধের কারণে তার বাস্তবায়নের কাজ বন্ধ হয় বলে উল্লেখ করা হয়।

ব্রিটিশ শাসনামলের পূর্বে শিক্ষা ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করতেন যৌথভাবে জমিদার, ভূস্বামীগণ এবং শিক্ষা দরদী অভিভাবকগণ। ব্রিটিশ শাসনামলে ব্রিটিশরা শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করত।

এ বিষয়ে বিস্তারিত বিবরণ মূল শিখনীয় বিষয়ে দেখুন এবং নিম্নলিখিত সালগুলো কেন গুরুত্বপূর্ণ লিখুন-

মান	প্রাথমিক শিক্ষায় গুরুত্বের কারণ
১৮৮২	
১৯১৯	
১৯৩০	
১৯৭৩	
১৯৮১	



## পর্ব-খ : প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহ

দেশে প্রাথমিক স্তরে দু'টি উপধারা রয়েছে। (১) সাধারণ ও (২) ধর্মীয় মাদরাসা শিক্ষা। এসব নিয়ে বাংলাদেশে প্রাথমিক শিক্ষা ক্ষেত্রে বর্তমানে ১১ (এগার) রকমের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান রয়েছে।

- সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়
- রেজিস্টার্ড বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়
- রেজিস্টার্ড নয় এমন বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়
- মাধ্যমিক বিদ্যালয় সংশ্লিষ্ট প্রাথমিক বিদ্যালয়
- এবতেদায়ী মাদরাসা
- দাখিল মাদরাসা ও কৌতূহলী এবতেদায়ী মাদরাসা
- এন.জি.ও. স্কুল (যেমন - ব্রাক স্কুল)
- এক্সপেরিমেন্টাল স্কুল (প্রাথমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট সংলগ্ন ও শিক্ষক প্রশিক্ষণের জন্য ব্যবহৃত স্কুল- এগুলো সরকারি)
- কিডার গার্টেন স্কুল (ইংরেজি মাধ্যম প্রাথমিক বিদ্যালয়)
- স্যাটেলাইট স্কুল (প্রাথমিক বিদ্যালয় নেই এমন গ্রামে ১ম-৩য় শ্রেণি সম্বলিত স্কুল)
- কমিউনিটি স্কুল (এলাকাবাসীর অনুদানে একজন শিক্ষকবিশিষ্ট স্কুল)

প্রাথমিক পর্যায়ে স্কুলের মোট সংখ্যা ৭৮,১২৬ টি। যার মধ্যে ৩৭,৭১০ (৪৮%) সরকারি। এ স্তরে মোট শিক্ষক এর সংখ্যা ৩ লক্ষ ২০ হাজার এবং শিক্ষার্থী সংখ্যা ১ কোটি ৭৬ লক্ষ। (ব্যানবেইজ - ২০০২)।

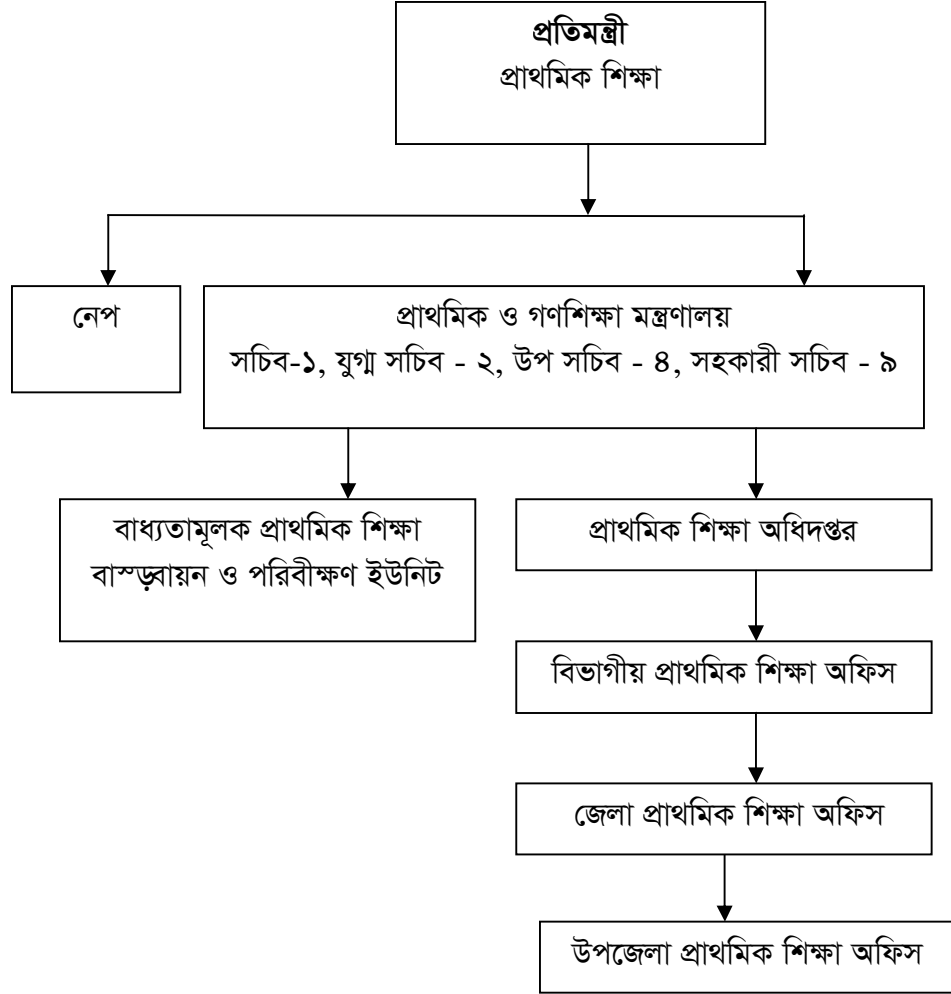


## পর্ব-গ : প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থার সাংগঠনিক কাঠামো

প্রাথমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে রয়েছে। শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে রয়েছেন একজন কেবিনেট মন্ত্রী এবং প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে আছেন একজন প্রতিমন্ত্রী।

২০০৩ সালে প্রাথমিক শিক্ষার জন্য “প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়” প্রতিষ্ঠিত হয়েছে। নিম্নে এর সাংগঠনিক কাঠামো তুলে ধরা হল -

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো



## মূল শিখনীয় বিষয়

## প্রাথমিক শিক্ষাখাতের ভূমিকা ও অবস্থান



বাংলাদেশের প্রচলিত শিক্ষা ব্যবস্থার কাঠামোর মধ্যে প্রাথমিক শিক্ষাই হচ্ছে শিক্ষার প্রথম সোপান। আর প্রাথমিক স্তরের শিক্ষা লাভ বাংলাদেশের সকল শিশুর জন্যে সাংবিধানিক অধিকার। এই অধিকার নিশ্চিত করার জন্য বাংলাদেশ সরকারের ১৯৭৩ এ জারিকৃত ‘প্রাথমিক শিক্ষা অর্ডিনেন্স’ এবং ১৯৭৪ সালে ‘প্রাথমিক বিদ্যালয় অধিগ্রহণ আইন’ এর আওতায় প্রাথমিক বিদ্যালয়গুলোকে সরকারিকরণ করা হয় ও কর্মরত শিক্ষকবৃন্দকে সরকারি কর্মচারী হিসেবে নিয়োগ দান করা হয়। তা ছাড়া প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত এবং পরিমাণগত মান সংরক্ষণ ও বৃদ্ধির লক্ষ্যে ১৯৮১ সালে প্রাথমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনাকে আলাদা করে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর স্থাপন করে এর প্রধান নির্বাহী হিসেবে মহাপরিচালকের পদ সৃষ্টি করে একজন মহাপরিচালক নিয়োগ দান করা হয়। ১৯৭১ সালে দেশ স্বাধীন হওয়ার পর থেকে প্রথমে সর্বজনীন এবং পরে বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা প্রবর্তনের কার্যক্রম গৃহীত হয়, কিন্তু ১৯৯৩ সালের পূর্ব পর্যন্ত তা বাস্তবায়ন হয়নি। প্রাথমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনায় যদিও বর্তমানে কিছু গুণগত মান ও পরিমাণগত মান বৃদ্ধি পেয়েছে তা দীর্ঘদিনের প্রচেষ্টার ফল।

## বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষার অতীত ও বর্তমান অবস্থা

## ব্রিটিশ শাসনামলের প্রাথমিক শিক্ষা

এদেশের প্রাথমিক শিক্ষার ইতিহাস থেকে জানা যায় যে প্রাচীনকালে অর্থাৎ ব্রিটিশদের এদেশে আগমনের পূর্বে টোল, মজুব, মাদরাসা, মঠ, পাঠশালা, গুরুগৃহ ইত্যাদি মিলে প্রায় লক্ষাধিক প্রাথমিক বা বুনিয়াদি প্রতিষ্ঠান ছিল। কিন্তু এই প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থার কোন ধারাবাহিক প্রমাণাদি সম্বলিত তথ্য জানা যায় না। এ ছাড়া তৎকালে প্রাথমিক শিক্ষা বাধ্যতামূলক করার উদ্যোগ বা ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছিল তারও ইঙ্গিত পাওয়া যায়নি।

ব্রিটিশ শাসনের পূর্বে এদেশের প্রাথমিক শিক্ষা গড়ে উঠেছিল তখনকার জমিদার, ভূ-স্বামী, সমাজদরদী, শিক্ষানুরাগী বরেন্য ব্যক্তিদের প্রেরণা, অনুদান ও অর্থানুকূলে। জমিদারের বারান্দায়, কাচারীঘরে, গুরুগৃহে, মসজিদের বারান্দায়, মজুবে, মাদরাসায়, টোল, মঠ, মন্দির, গাছতলা, বটতলায় প্রাথমিক শিক্ষা প্রদান করা হত। তখনকার শিক্ষা ব্যবস্থা ছিল এলাকার জনগণের চাহিদাভিত্তিক। তাই শিক্ষাদরদী অভিভাবকগণের স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণে শিক্ষা পরিচালিত হত।

## ইতিহাস

ব্রিটিশ শাসনামলে ১৮৮২ সালে প্রথম শিক্ষা কমিশন রিপোর্ট প্রকাশ হয়। ব্রিটিশ ভারতের এই রিপোর্টে এ দেশের প্রাথমিক (Elementary) শিক্ষা মাতৃভাষায় শিখানো ও শিক্ষা প্রসারের কিছু ইঙ্গিত পাওয়া যায়। ১৮৮২ সালের প্রায় ৩৮ বছর পর ১৯১৯ সালে তৎকালীন শাসকবৃন্দ প্রাথমিক শিক্ষাকে বাধ্যতামূলক করণের লক্ষ্যে Bengal Primary Education Act-১৯১৯ এবং ১৯৩০ সালে Bengal Rural Primary Education Act জারি করে। কিন্তু মহাযুদ্ধের কারণে তার বাস্তবায়নের কাজ বন্ধ হয় বলে উল্লেখ করা হয়।

ব্রিটিশ শাসনামলের পূর্বে শিক্ষা ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করতেন যৌথভাবে জমিদার, ভূস্বামীগণ এবং শিক্ষা দরদী অভিভাবকগণ। ব্রিটিশ শাসনামলে ব্রিটিশরা শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করত।

### পাকিস্তান আমলে প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থা

#### পাকিস্তান আমল

ভারতবর্ষ বিভক্ত হয়ে ভারত ও পাকিস্তান রাষ্ট্র গঠিত হওয়ার পর ১৯৪৭ সালের নভেম্বর মাসের শিক্ষা সম্মেলনে ৬ - ১১ বছর বয়সী ছেলেমেয়ের জন্য প্রাথমিক শিক্ষা সার্বজনীন ও বাধ্যতামূলক করার প্রস্তাব করা হয় এবং ১৯৫১ সাল থেকে দশ বছর সময়ের মধ্যে তৎকালীন পূর্ব পাকিস্তানে বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা প্রবর্তনের উদ্যোগ নেওয়া হয়। এর প্রথম পদক্ষেপ হিসেবে ১৯৫২ সালে তৎকালীন পাকিস্তানে প্রাথমিক শিক্ষার মেয়াদ ৪ বছর থেকে ৫ বছর করা হয়। দশ বছর মেয়াদী প্রাথমিক শিক্ষা বাধ্যতামূলক স্কিমের আওতায় ৫,০৮৫ টি প্রাথমিক বিদ্যালয়কে অন্তর্ভুক্ত করা হয়। ১৯৫৭ সালে প্রাথমিক শিক্ষা বাধ্যতামূলককরণ কার্যক্রমটি পরিত্যক্ত হয়। বর্তমানে জেলা ও থানা পর্যায়ে যে প্রাথমিক কাঠামো চালু রয়েছে তা ১৯৬১ সালে সৃষ্টি হয়েছিল।

### বাংলাদেশে প্রাথমিক শিক্ষার ক্রমবিকাশ

#### বাংলাদেশ আমল

১৯৭১ সালের ১৬ ডিসেম্বর দেশ স্বাধীন হওয়ার পর বাংলাদেশ সরকার দেশের শিক্ষার মান উন্নয়নের লক্ষ্যে জাতীয় শিক্ষা কমিশন গঠন করে এবং শিক্ষা কমিশনের সুপারিশের ভিত্তিতে ১৯৭৪ সালে দেশের ৩৬,১৬৫ টি বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়কে জাতীয়করণ করা হয় এবং সে সঙ্গে ১,৫৭,৭৪২ জন প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষককে সরকারি কর্মচারী হিসেবে আত্মীকরণ করা হয়। অর্থাৎ স্বাধীন বাংলাদেশে বিশেষ করে ১৯৮১ সালে প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থায় একটি নবযুগের সূচনা হয়। ১৯৮১ -৮৫ পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনায় সার্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষা কার্যক্রম গৃহীত হয়। এ সময়ে প্রাথমিক শিক্ষার উন্নয়নের জন্য সরকার বহুমুখী ব্যবস্থা ও কার্যক্রম গ্রহণ করে। এর মধ্যে উল্লেখযোগ্য হল :

- ১৯৮১ সালে প্রাথমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার জন্য আলাদা “প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর” স্থাপন এবং অধিদপ্তরের প্রধান হিসেবে মহাপরিচালকের পদ সৃষ্টি করা হয়।
- ১৯৮৩ সালে ‘জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমী’ ময়মনসিংহে স্থাপন করা হয়।

- দেশের ৬৪টি জেলায় প্রাথমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার জন্য ৬৪টি জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এবং ৬৪টি সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের পদ সৃষ্টি করা হয় এবং তাদের প্রথম শ্রেণির গেজেটেড অফিসারের পদ মর্যাদা দেওয়া হয়। থানা পর্যায়ে প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষার পরিমাণগত ও গুণগত মান উন্নীতকরণের লক্ষ্যে অর্থাৎ একাডেমিক সুপারভিশনের জন্য ২,১৩৪ টি সহকারী থানা শিক্ষা অফিসারের পদ সৃষ্টি ও নিয়োগদান করা হয়।
- দেশের প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ১ম থেকে ৫ম শ্রেণি পর্যন্ত সকল শিক্ষার্থীকে বিনামূল্যে পাঠ্যপুস্তক প্রদানের ব্যবস্থা করা হয়।
- বিদ্যালয় ভিত্তিক শ্রেণি শিক্ষকের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য ক্লাস্টার ট্রেনিং প্রবর্তন করা হয়েছে।
- ১৯৮৬ সালে আরও ১০০০ বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়কে জাতীয়করণ করা হয়েছে।
- স্কুল গৃহ নির্মাণ ও মেরামত কাজ তদারকির জন্য জেলা ও থানা পর্যায়ে যথাক্রমে সহকারী প্রকৌশলী ও উপ-সহকারী প্রকৌশলী পদ সৃষ্টি করা হয়েছে।
- বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষায় শিশুর ভর্তির হার বৃদ্ধি এবং ঝরে পড়া রোধে শিক্ষার জন্য খাদ্য কর্মসূচি প্রবর্তন করা হয়েছে।
- প্রাথমিক স্তরের সর্বজনীন বাধ্যতামূলক শিক্ষার চাহিদা পূরণের লক্ষ্যে শিক্ষাক্রম পরিমার্জন ও নবায়ন করা হয়েছে।
- স্যাটেলাইট বিদ্যালয় কার্যক্রমের আওতায় ২০০টি বিদ্যালয় স্থাপন করে ১ম, ২য় ও ৩য় শ্রেণি প্রবর্তন করা হয়েছে।
- সারাদেশে বর্তমানে প্রায় ১৭ হাজার রেজিস্টার্ড বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে প্রতিটিতে চার জন করে শিক্ষককে মাসিক নির্ধারিত পারিতোষিক প্রদান করা হচ্ছে।

### প্রাথমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহ

#### প্রতিষ্ঠানসমূহ

দেশে প্রাথমিক স্তরে দু'টি উপধারা রয়েছে। (১) সাধারণ ও (২) ধর্মীয় মাদরাসা শিক্ষা। এ সব নিয়ে বাংলাদেশে প্রাথমিক শিক্ষা ক্ষেত্রে বর্তমানে ১১ (এগার) রকমের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান রয়েছে।

- সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়
- রেজিস্টার্ড বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়

- রেজিস্টার্ড নয়, এমন বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়
- মাধ্যমিক বিদ্যালয় সংশ্লিষ্ট প্রাথমিক বিদ্যালয়
- এবতেদায়ী মাদরাসা
- দাখিল মাদরাসা ও সংশ্লিষ্ট এবতেদায়ী মাদরাসা
- এন.জি.ও. স্কুল (যেমন - ব্রাক স্কুল)
- এক্সপেরিমেন্টাল স্কুল (প্রাথমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট সংলগ্ন ও শিক্ষক প্রশিক্ষণের জন্য ব্যবহৃত স্কুল- এ গুলো সরকারি)
- কিভার গার্টেন স্কুল (ইংরেজি মাধ্যম প্রাথমিক বিদ্যালয়)
- স্যাটেলাইট স্কুল (প্রাথমিক বিদ্যালয় নেই এমন গ্রামে ১ম-৩য় শ্রেণি সম্বলিত স্কুল)
- কমিউনিটি স্কুল (এলাকাসীরা অনুদানে একজন শিক্ষক বিশিষ্ট স্কুল)

প্রাথমিক পর্যায়ে স্কুলের মোট সংখ্যা ৭৮,১২৬ টি। যার মধ্যে ৩৭,৭১০ (৪৮%) সরকারি। এ স্তরে মোট শিক্ষক এর সংখ্যা ৩ লক্ষ ২০ হাজার এবং শিক্ষার্থী সংখ্যা ১ কোটি ৭৬ লক্ষ। (ব্যানবেইজ - ২০০২)।

### প্রাথমিক স্তরের শিক্ষার্থী মূল্যায়ন ব্যবস্থা

#### মূল্যায়ন

বর্তমানে বাংলাদেশে ১ম থেকে ৩য় শ্রেণি পর্যন্ত CPA (Continuous Pupil Assessment) ব্যবস্থা চালু আছে। এতে শিক্ষকবৃন্দ পুরো শিক্ষাবর্ষ জুড়ে শিক্ষার্থীদের অবিরাম মূল্যায়ন করেন এবং পরবর্তী শ্রেণিতে উত্তীর্ণ করেন। ৩য় থেকে ৪র্থ এবং ৪র্থ থেকে ৫ম শ্রেণিতে বার্ষিক পরীক্ষার মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের উত্তীর্ণ করা হয়। ৫ম শ্রেণির শেষেও কোন পাবলিক পরীক্ষার ব্যবস্থা নেই। প্রত্যেক স্কুল ৫ম শ্রেণিতে বার্ষিক পরীক্ষার ভিত্তিতে শিক্ষার্থীদের স্কুল সমাপনী সার্টিফিকেট প্রদান করেন। তবে ৫ম শ্রেণিতে বৃত্তি পরীক্ষার ব্যবস্থা আছে। এই পরীক্ষায় প্রত্যেক স্কুলের ৫ম শ্রেণির সবচেয়ে ভাল ২০% শিক্ষার্থী অংশগ্রহণ করে মেধার ভিত্তিতে তাদের বৃত্তি প্রদান করা হয়। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এই পরীক্ষার ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে নিয়োজিত।

### প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো, প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা

#### কাঠামো

প্রাথমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে রয়েছে। শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে রয়েছেন একজন কেবিনেট মন্ত্রী এবং প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে আছেন একজন প্রতিমন্ত্রী। ২০০৩ সালে প্রাথমিক শিক্ষার জন্য “প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়” প্রতিষ্ঠিত হয়েছে।

দায়িত্ব

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের দায়িত্ব ও ক্ষমতা

- জাতীয় শিক্ষানীতি ও শিক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন এবং এ বিষয়ক বিভাগীয় কর্মকর্তাদের পেশাগত উন্নয়নের জন্য দেশে ও বিদেশে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- শিক্ষাক্রম, পাঠ্যসূচি ও পাঠ্যপুস্তক অনুমোদন এবং এ বিষয়ক গবেষণা পরিচালনা;
- শিক্ষক ও বিভাগীয় কর্মকর্তাদের পেশাগত উন্নয়নের জন্য দেশে ও বিদেশে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- নতুন বিদ্যালয় স্থাপনের অনুমতি প্রদান;
- শিক্ষক কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের পদ সৃষ্টি করা;
- প্রাথমিক বিদ্যালয় মঞ্জুরীর জন্য শর্তাবলি নির্ধারণ;
- প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের বেতন, ভাতা, পেনশন এবং গ্রাচুইটির জন্য বরাদ্দ প্রদান;
- বাৎসরিক শিক্ষা বাজেট তৈরি ও বরাদ্দ প্রদান;
- প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের কার্যাবলি অনুমোদন, বাস্তবায়ন ও নিয়ন্ত্রণ;
- জাতীয় শিক্ষা ও শিক্ষা প্রশাসন ব্যবস্থা সংস্কারের জন্য উদ্যোগ গ্রহণ;
- উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন এবং অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ;
- শিক্ষার উন্নয়ন ও সমস্যা সমাধানের জন্য কমিটি ও কমিশন নিয়োগ;
- বিদ্যালয়ের সুযোগ সুবিধা এবং শিক্ষকদের শিক্ষাদানের মানের সমতা বিধান;
- ক্যাডারভুক্ত অফিসারদের নিয়োগ, বদলি, পদোন্নতি ও প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে শাস্তি বা অবসর প্রদান;
- বাধ্যতামূলক শিক্ষার মেয়াদ নির্ধারণ এবং
- আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সঙ্গে সংযোগ রক্ষা করা।

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

১৯৮১ সনের জুলাই মাসে প্রতিষ্ঠিত প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরটি বর্তমানে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীনে একটি বাস্তবায়ন সংস্থা (Implementing Directorate) হিসেবে প্রতিষ্ঠিত হয়। এই অধিদপ্তর এবং এর অধঃস্তন অফিসসমূহ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত শিক্ষানীতি কার্যকর করার জন্য দায়ী থাকে।



প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর প্রাথমিক শিক্ষা সম্পর্কিত প্রতিটি খুঁটিনাটি তথ্যের ভান্ডার হিসেবে কাজ করে। প্রাথমিক শিক্ষা সম্পর্কিত প্রশ্নাবলির টেকনিক্যাল দিক সম্পর্কে মন্ত্রণালয়কে পরামর্শ দান করাও অধিদপ্তরের দায়িত্বের আওতায় পড়ে। অধিদপ্তরের প্রধান কার্যাবলির একটি তালিকা নিম্নে দেওয়া হল :

- প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের ওপর অর্পিত প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত দায়িত্ব পালন।
- বিভাগীয় ও জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসসমূহকে দায়িত্ব ও নির্দেশনা প্রদান ও অর্থ বরাদ্দকরণ।
- সুষ্ঠুভাবে কার্য সম্পাদনের জন্য অধিদপ্তরের প্রতিটি পর্যায়ের কর্মকর্তাদের সরকারি নিয়ম ও বিধি অনুযায়ী নির্দেশ ও উপদেশ প্রদান।
- বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের কার্য পরিচালনার জন্য স্থায়ী নিয়মাবলি (Standing Orders) জারি করা।
- অধিদপ্তরের অধীন অফিসসমূহের কার্যাবলি তদারক করা।
- উপজেলা পরিষদের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করা এবং সরকারি বিধান অনুযায়ী প্রাথমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে নির্দেশ ও উপদেশ প্রদান।
- বিভাগীয় প্রাথমিক শিক্ষা অফিস, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস এবং উপজেলা শিক্ষা অফিস পরিদর্শন ও এতদসম্পর্কিত প্রশাসন ও ব্যবস্থা।
- প্রাথমিক শিক্ষা সম্পর্কিত নীতি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সম্পর্কে মন্ত্রণালয়কে পরামর্শ দান।
- প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।
- অধিদপ্তরের অধীন বিভিন্ন স্তরের অফিস ও প্রতিষ্ঠানের প্রশাসক, পরিদর্শক ও অন্যান্য কর্মচারী এবং শিক্ষকগণের পেশাগত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাপনা
- প্রাইমারী ট্রেনিং ইনস্টিটিউট (PTI) ও জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমী (NAPE) এর প্রশাসন ও উন্নয়ন।
- অধিদপ্তরের অধীন কর্মকর্তা / কর্মচারীর নিয়োগ ও পদোন্নতি।
- অধিদপ্তরের অধীন কর্মকর্তাদের নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতি এবং শৃংখলা বিষয়ক কার্য সম্পাদন এবং
- আন্তঃঅধিদপ্তর যোগাযোগ।

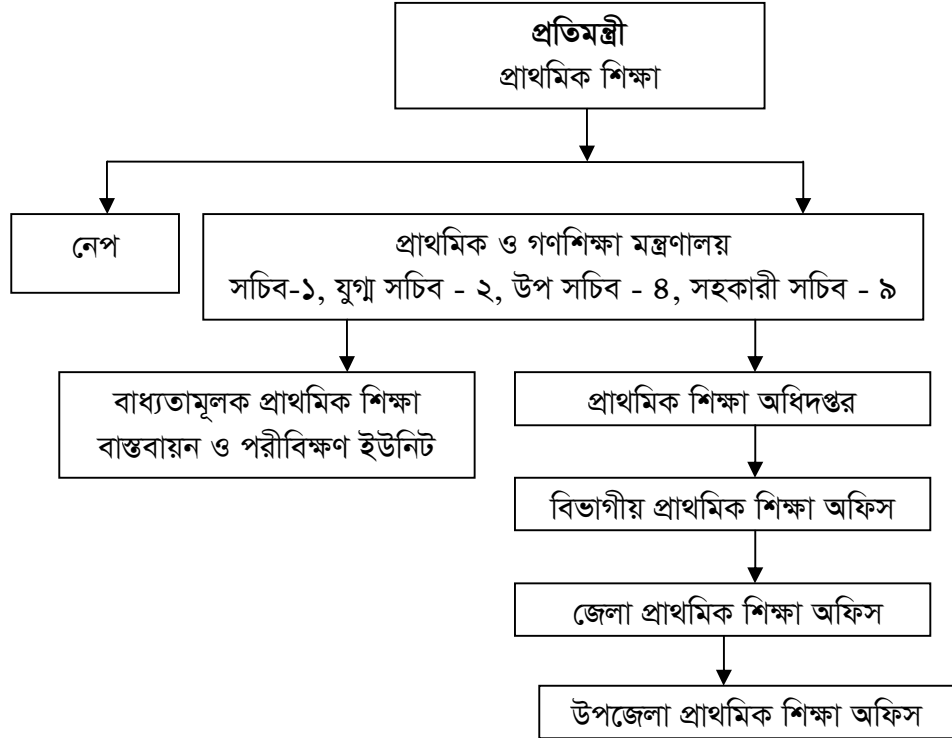
## অধিদপ্তরের সংগঠন

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রধান হলেন একজন মহাপরিচালক। অধিদপ্তরের কাজ সুচারুরূপে সম্পাদনের জন্য কেন্দ্রীয় অফিসকে বিভিন্ন বিভাগ, উপ বিভাগ এবং শাখায় বিভক্ত করা হয়েছে। এ ছাড়া মাঠ পর্যায়ে প্রশাসনিক বিভাগ, জেলা ও উপজেলায় প্রাথমিক শিক্ষা অফিস রয়েছে।

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এর পাশাপাশি একটি বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন ও পরীক্ষণ ইউনিট রয়েছে। যার প্রধানও একজন মহাপরিচালক।

প্রাথমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটের প্রশিক্ষক, প্রধান শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ দান এবং প্রাথমিক শিক্ষার উন্নয়ন কল্পে বিভিন্ন প্রকার গবেষণা ও কর্মসূচি বাস্তবায়নে National Academy for Primary Education (NAPE) প্রাথমিক শিক্ষা ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রেখে চলেছে। ১৯৮৩ সালে এটি প্রতিষ্ঠিত হয় ময়মনসিংহে।

## প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো



## উপজেলা শিক্ষা পরিষদ

সরকার প্রশাসন এবং ব্যবস্থাপনা বিকেন্দ্রীকরণ করে ১৯৮২ সালে থানা/উপজেলা পরিষদ গঠন করেছে। পরিষদের চেয়ারম্যান জনসাধারণ কর্তৃক নির্বাচিত। পরিষদ সর্বপ্রকার উন্নয়নের কেন্দ্রবিন্দু। প্রাথমিক শিক্ষা থানা/উপজেলা পরিষদের কাছে একটি হস্তান্তরিত বিষয়। সরকার থানা/উপজেলা পরিষদের কাছে প্রাথমিক শিক্ষার প্রশাসন এবং ব্যবস্থাপনার জন্য নিম্নলিখিত দায়িত্ব অর্পণ করেছে :

- প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক ও অন্যান্য কর্মচারী নিয়োগ, পদোন্নতি এবং থানা/উপজেলার অভ্যন্তরে বদলি ও শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- থানা/উপজেলার প্রাথমিক শিক্ষার বাজেট তৈরি করা ও সরকারের কাছে পেশ করা;
- উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও অনুমোদনের জন্য সরকারের কাছে পেশ করা এবং অনুমোদনের পর তা বাস্তবায়িত করা;
- সরকারের গৃহীত নীতি অনুযায়ী পূর্ব অনুমতি নিয়ে প্রাথমিক বিদ্যালয় স্থাপন করা;
- প্রাথমিক বিদ্যালয়ের গৃহ ও আঙ্গিনা সংরক্ষণ করা এবং বিদ্যালয়ে প্রয়োজনীয় সুবিধার ব্যবস্থা করা;
- প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের কার্যাবলি নিয়ন্ত্রণ করা;
- প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা;
- প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সমাপনী পরীক্ষা পরিচালনা করা ও সনদপত্র প্রদান করা;
- মেধাবী শিক্ষার্থীদের পরীক্ষার মাধ্যমে বৃত্তি প্রদান করা এবং
- পাঠ্যপুস্তক ও শিক্ষোপকরণ সরবরাহ এবং বণ্টন নিশ্চিত করা।

## প্রাথমিক শিক্ষা কমিটি

থানা/উপজেলা পরিষদকে প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিভিন্ন কাজে সহায়তা করার জন্য ৮ থেকে ১০ জন সদস্য নিয়ে একটি প্রাথমিক শিক্ষা কমিটি রয়েছে। উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান পদাধিকার বলে এ কমিটির চেয়ারম্যান। উপজেলা নির্বাহী অফিসার পদাধিকার বলে ভাইস চেয়ারম্যান। উপজেলা শিক্ষা অফিসার পদাধিকার বলে এ কমিটির সদস্য সচিব। উপজেলা ইঞ্জিনিয়ার এবং পৌরসভার চেয়ারম্যান (যেখানে আছেন) পদাধিকার বলে সদস্য। এ ছাড়া আরও পাঁচ জন মনোনীত এবং নির্বাচিত সদস্য রয়েছেন। এরা হলেন একজন শিক্ষানুরাগী, একজন মাধ্যমিক স্কুলের প্রধান শিক্ষক ও একজন প্রধান শিক্ষিকা, একজন প্রাথমিক স্কুলের প্রধান শিক্ষক এবং ম্যানেজিং কমিটির চেয়ারম্যানদের নির্বাচিত একজন চেয়ারম্যান।

প্রত্যেক প্রাথমিক বিদ্যালয়ে একটি ম্যানেজিং কমিটি আছে। ম্যানেজিং কমিটি ৭ জন নির্বাচিত ও মনোনীত সদস্য দ্বারা গঠিত। সদস্যগণ তাঁদের মধ্য থেকে একজনকে চেয়ারম্যান নিযুক্ত করেন।

বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক পদাধিকার বলে সদস্য সচিব। ম্যানেজিং কমিটি নিম্নে বর্ণিত কার্যাবলি সম্পাদন করে :

- বিদ্যালয়ের কার্যাবলি তত্ত্বাবধান করা;
- বিদ্যালয়ের উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা এবং
- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দেয় অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### জেলা ও বিভাগীয় শিক্ষা অফিস

জেলা পর্যায়ে নিয়োজিত জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার ও সহকারী জেলা প্রাথমিক অফিসারের প্রধান দায়িত্ব বিদ্যালয় পরিদর্শন এবং শিক্ষকদের আন্তঃউপজেলা / থানা বদলিকরণ। তদ্রূপ বিভাগীয় স্তরে নিয়োজিত উপ পরিচালক ও সহকারী পরিচালকের দায়িত্ব বিভাগ পর্যায়ে সমন্বয় সাধন, পরিদর্শন এবং শিক্ষক কর্মকর্তা ও শিক্ষকদের আন্তঃজেলা বদলিকরণ।



### মূল্যায়ন

১. বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষার পটভূমি বর্ণনা করুন।
২. বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষার বর্তমান অবস্থা বর্ণনা করুন।
৩. বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষা প্রশাসনের সাংগঠনিক কাঠামো তুলে ধরুন।



### সম্ভাব্য উত্তর

#### পর্ব-ক

আপনি নিজে উত্তর প্রস্তুত করুন। উত্তরটি আপনার সতীর্থকে দেখান এবং আলোচনা করে আরও উন্নত করুন। প্রয়োজনে টিউটরের সহায়তা নিন।

## বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ

### ভূমিকা

মানসম্মত শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনায় যোগ্য শিক্ষকের ভূমিকা অনস্বীকার্য। অথচ বাংলাদেশে সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে শিক্ষক নিয়োগের সুনির্দিষ্ট নীতিমালা ও নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ থাকলেও বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক নিয়োগের ক্ষেত্রে তা কার্যকরভাবে ছিল না। বাংলাদেশে প্রাথমিক, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অধিকাংশই বেসরকারি। এগুলোর অধিকাংশই পরিচালিত হত স্থানীয় ম্যানেজিং কমিটির ইচ্ছানুসারে। ফলে শিক্ষক নিয়োগের ক্ষেত্রে অনেক সময় সঠিকভাবে যোগ্য শিক্ষক নিয়োগদান করা সম্ভব হত না। দুর্নীতি, স্বজনপ্রীতি ইত্যাদি ঘটত। এ অবস্থার প্রেক্ষিতে ২০০৫ সালের ১৫ ফেব্রুয়ারি গঠিত হয় ‘বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ’। আমরা এ অধিবেশনে এ কর্তৃপক্ষ সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করবো।

### উদ্দেশ্য

এ অধিবেশন শেষে আপনি—

- বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ এবং বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অন্তর্ভুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহ সম্পর্কে বলতে পারবেন।
- বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ বোর্ডের গঠন বর্ণনা করতে পারবেন।
- বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষের কার্যাবলি উল্লেখ করতে পারবেন।

### পর্বসমূহ

**পর্ব-ক: বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ এবং বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান**



মাধ্যমিক পর্যায়ের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সহকারী শিক্ষক ও বেসরকারি কলেজ বা মাদ্রাসার প্রভাষক পদে আগে শিক্ষাগত যোগ্যতা আর সাক্ষাৎকারের মাধ্যমে নিয়োগ দেওয়া হতো। এর ফলে দুর্নীতি ও স্বজনপ্রীতির মাধ্যমে অনেক সময় অযোগ্য প্রার্থীদেরও শিক্ষকতায় নিয়োগ দেওয়ার ঘটনা ঘটত। বাদ পড়ে যেতেন অনেক মেধাবী প্রার্থী। এ কারণে দুর্নীতি, স্বজনপ্রীতি রোধ এবং শিক্ষার সার্বিক মান উন্নয়নের জন্য বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে যোগ্য ও দক্ষ শিক্ষক নিয়োগদানের লক্ষ্যে বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়নের জন্য ১৫

ফেব্রুয়ারি, ২০০৫ তারিখে একটি বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ গঠনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।

“বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান” বলতে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীন নিম্নবর্ণিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে বুঝায়:

- মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বা কোন স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান হইতে স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বেসরকারি নিম্নমাধ্যমিক স্কুল ;
- মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড বা কোন স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান হতে স্বীকৃতিপ্রাপ্ত-
  ১. বেসরকারি মাধ্যমিক স্কুল;
  ২. বেসরকারি মাধ্যমিক স্কুল ও কলেজ; এবং
  ৩. বেসরকারি কলেজ;
- বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড বা কোন স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান হতে স্বীকৃতিপ্রাপ্ত-
  ১. বেসরকারি ভোকেশনাল ট্রেনিং ইনস্টিটিউট/টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ;
  ২. বেসরকারি পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট;
  ৩. ভোকেশনাল/টেকনিক্যাল কোর্স পরিচালনাকারী বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান; এবং
  ৪. বিজনেস ম্যানেজমেন্ট কোর্স পরিচালনাকারী বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান;
- বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড বা কোন স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান হতে স্বীকৃতিপ্রাপ্ত-
  ১. বেসরকারি দাখিল, আলিম, ফাজিল ও কামিল মাদ্রাসা; এবং
  ২. বেসরকারি সংযুক্ত এবতেদায়ি দাখিল, আলিম, ফাজিল ও কামিল মাদ্রাসা;

জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় বা অন্য কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে স্বীকৃতিপ্রাপ্ত স্নাতক বা স্নাতকোত্তর কলেজ।



## পর্ব-খ: বোর্ডের গঠন

নিম্নবর্ণিত সদস্যদের সমন্বয়ে নির্বাহী বোর্ড গঠিত হবে। যথা :-

- ক. চেয়ারম্যান (পদাধিকার বলে);
- খ. সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ), (পদাধিকার বলে);
- গ. সদস্য (মূল্যায়ন/পরীক্ষা প্রত্যয়ন), (পদাধিকার বলে);
- ঘ. সদস্য (শিক্ষা তত্ত্ব/শিক্ষা মান), (পদাধিকার বলে);
- ঙ. মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, (পদাধিকার বলে);
- চ. মহাপরিচালক, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, (পদাধিকার বলে);
- ছ. চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড, (পদাধিকার বলে);
- জ. শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক মনোনীত উক্ত মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য উপ-সচিব পদমর্যাদা সম্পন্ন একজন কর্মকর্তা;

- ঝ. অর্থ বিভাগ কর্তৃক মনোনীত উক্ত বিভাগের অন্যান্য উপ-সচিব পদমর্যাদা সম্পন্ন একজন কর্মকর্তা;
- ঞ. ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের ভাইস-চ্যান্সেলর কর্তৃক মনোনীত উক্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের অধীন শিক্ষা ও গবেষণা ইনস্টিটিউট-এর একজন অধ্যাপক; এবং
- ট. জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের ভাইস-চ্যান্সেলর কর্তৃক মনোনীত উক্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের একজন অধ্যাপক।
- থ, গ ও ঘ-এ উল্লিখিত সদস্যগণ কর্তৃপক্ষের সার্বক্ষণিক সদস্য হবেন এবং তাঁরা সরকার কর্তৃক নিয়োজিত হবেন এবং তাঁদের চাকরির শর্তাদি সরকার কর্তৃক স্থিরীকৃত হবে।



### পর্ব-গ : কার্যাবলি

বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষের কার্যাবলি নিম্নরূপ :

- ক. বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের শিক্ষক চাহিদা নিরূপণ;
- খ. শিক্ষকতা পেশায় নিয়োগ প্রদানের যোগ্যতা নির্ধারণ;
- গ. জাতীয়ভাবে শিক্ষক-মান নির্ধারণ, যোগ্যতা নিরূপণ এবং এতদসম্বন্ধীয় প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;
- ঘ. বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক নির্বাচনের সুবিধার্থে বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে পরীক্ষার মাধ্যমে উত্তীর্ণ শিক্ষকদের তালিকা প্রণয়ন, নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন;
- ঙ. শিক্ষকদের তালিকা প্রণয়ন, নিবন্ধন ও প্রত্যয়নের জন্য প্রয়োজনীয় পরীক্ষা ও সনদ ইত্যাদি খাতে ফি নির্ধারণ ও আদায়;
- চ. শিক্ষকতা পেশার উন্নয়ন এবং গুণগত মান বৃদ্ধির জন্য সরকারকে পরামর্শ দান;
- ছ. আন্তর্জাতিক পর্যায়ে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত শিক্ষাগত যোগ্যতার মান যাচাই ও শিক্ষাগত পেশায় অন্তর্ভুক্তি;
- জ. এই আইন বলবৎ হবার পূর্বে নিয়োগপ্রাপ্ত এম,পি,ও ভুক্ত বেসরকারি শিক্ষকদের পর্যায়ক্রমে একটি নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে মান উন্নয়নের ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ;
- ঝ. উপর্যুক্ত কার্যাবলি এবং এই আইনের অধীন অন্যান্য বিধানের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে প্রয়োজনীয় ও আনুসঙ্গিক কার্যাবলি সম্পাদন করা;
- ঞ. বিধি বা প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত দায়িত্ব পালন; এবং
- ট. সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## মূল শিখনীয় বিষয়

### বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ

#### পটভূমি



মাধ্যমিক পর্যায়ের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সহকারী শিক্ষক ও বেসরকারি কলেজ বা মাদ্রাসার প্রভাষক পদে আগে শিক্ষাগত যোগ্যতা আর সাক্ষাৎকারের মাধ্যমেই নিয়োগ দেওয়া হতো। দুর্নীতি ও স্বজনপ্রীতির মাধ্যমে অনেক সময় অযোগ্য প্রার্থীদেরও শিক্ষকতায় নিয়োগ দেওয়ার ঘটনা ঘটত প্রায়ই। বাদ পড়ে যেতেন অনেক মেধাবী প্রার্থী। এ কারণে দুর্নীতি, স্বজনপ্রীতি রোধ এবং শিক্ষার সার্বিক মান উন্নয়নের জন্য বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে যোগ্য ও দক্ষ শিক্ষক নিয়োগদানের লক্ষ্যে বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়নের জন্য ১৫ ফেব্রুয়ারি, ২০০৫ তারিখে একটি কর্তৃপক্ষ গঠনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।

#### সংজ্ঞা

“বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান” বলতে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীন নিম্নবর্ণিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে বুঝায়:

- মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বা কোন স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান হইতে স্বীকৃতিপ্রাপ্ত বেসরকারি নিম্নমাধ্যমিক স্কুল ;
- মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড বা কোন স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান হতে স্বীকৃতিপ্রাপ্ত-
  ১. বেসরকারি মাধ্যমিক স্কুল;
  ২. বেসরকারি মাধ্যমিক স্কুল ও কলেজ; এবং
  ৩. বেসরকারি কলেজ;
- বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড বা কোন স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান হতে স্বীকৃতিপ্রাপ্ত-
  ১. বেসরকারি ভোকেশনাল ট্রেনিং ইনস্টিটিউট/টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ;
  ২. বেসরকারি পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট;
  ৩. ভোকেশনাল/টেকনিক্যাল কোর্স পরিচালনাকারী বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান; এবং
  ৪. বিজনেস ম্যানেজমেন্ট কোর্স পরিচালনাকারী বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান;



- বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড বা কোন স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান হতে স্বীকৃতিপ্রাপ্ত-
  ১. বেসরকারি দাখিল, আলিম, ফাজিল ও কামিল মাদরাসা; এবং
  ২. বেসরকারি সংযুক্ত এবতেদায়ি দাখিল, আলিম, ফাজিল ও কামিল মাদরাসা;
- জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় বা অন্য কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে স্বীকৃতিপ্রাপ্ত স্নাতক বা স্নাতকোত্তর কলেজ;
- কর্তৃপক্ষের প্রধান কার্যালয়
  ১. কর্তৃপক্ষের প্রধান কার্যালয় থাকবে ঢাকায়;
  ২. কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে সরকারের পূর্বনুমোদনক্রমে, বাংলাদেশের যে কোন স্থানে এর শাখা কার্যালয় স্থাপন করতে পারবে।
- কর্তৃপক্ষের পরিচালনা
  ১. কর্তৃপক্ষের পরিচালনা ও প্রশাসন একটি নির্বাহী বোর্ডের উপর ন্যস্ত থাকবে এবং কর্তৃপক্ষ যে সকল ক্ষমতা প্রয়োগ ও কার্য সম্পাদন করতে পারবে নির্বাহী বোর্ডও সেই সকল ক্ষমতা প্রয়োগ ও কার্য সম্পাদন করতে পারবে;
  ২. নির্বাহী বোর্ড এর ক্ষমতা প্রয়োগ ও কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসরণ করবে;

### পরিচালনা

### বোর্ড গঠন

- নির্বাহী বোর্ড গঠন  
নিম্নবর্ণিত সদস্যদের সমন্বয়ে নির্বাহী বোর্ড গঠিত হবে, যথা :-
  - ক. চেয়ারম্যান (পদাধিকার বলে);
  - খ. সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ), (পদাধিকার বলে);
  - গ. সদস্য (মূল্যায়ন/পরীক্ষা প্রত্যয়ন), (পদাধিকার বলে);
  - ঘ. সদস্য (শিক্ষা তত্ত্ব/শিক্ষা মান), (পদাধিকার বলে);
  - ঙ. মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, (পদাধিকার বলে);
  - চ. মহাপরিচালক, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, (পদাধিকার বলে);
  - ছ. চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড, (পদাধিকার বলে);
  - জ. শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক মনোনীত উক্ত মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য উপ-সচিব পদমর্যাদা সম্পন্ন একজন কর্মকর্তা;
  - ঝ. অর্থ বিভাগ কর্তৃক মনোনীত উক্ত বিভাগের অন্যান্য উপ-সচিব পদমর্যাদা সম্পন্ন একজন কর্মকর্তা;

এ. ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের ভাইস-চ্যান্সেলর কর্তৃক মনোনীত উক্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের অধীন শিক্ষা ও গবেষণা ইনস্টিটিউট-এর একজন অধ্যাপক; এবং

ট. জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের ভাইস-চ্যান্সেলর কর্তৃক মনোনীত উক্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের অধিভুক্ত প্রতিষ্ঠানের একজন অধ্যাপক।

খ, গ ও ঘ-এ উল্লিখিত সদস্যগণ কর্তৃপক্ষের সার্বক্ষণিক সদস্য হবেন এবং তাঁরা সরকার কর্তৃক নিয়োজিত হবেন এবং তাঁদের চাকরির শর্তাদি সরকার কর্তৃক স্থিরীকৃত হবে।

### বোর্ডের সভা

#### • নির্বাহী বোর্ডের সভা

১. এই ধারার অন্যান্য বিধানাবলি সাপেক্ষে নির্বাহী বোর্ড উহার সভার কার্যপদ্ধতি নির্ধারণ করতে পারবে;
২. নির্বাহী বোর্ডের সকল সভা উহার চেয়ারম্যান কর্তৃক নির্ধারিত স্থান ও সময়ে অনুষ্ঠিত হবে। তবে শর্ত থাকে যে, প্রতি তিন মাসে নির্বাহী বোর্ডের কমপক্ষে একটি সভা অনুষ্ঠিত হবে;
৩. চেয়ারম্যান নির্বাহী বোর্ডের সকল সভায় সভাপতিত্ব করিবেন এবং তাঁহার অনুপস্থিতিতে নির্বাহী বোর্ডের কোন সদস্য জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে সভায় সভাপতিত্ব করবেন;
৪. নির্বাহী বোর্ডের অন্যান্য পাঁচজন সদস্যের উপস্থিতিতে উহার সভায় কোরাম হবে, তবে মূলতবী সভার ক্ষেত্রে কোন কোরামের প্রয়োজন হবে না;
৫. উপস্থিত সদস্যগণের সংখ্যাগরিষ্ঠ ভোটে সভার সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে এবং ভোটের সমতার ক্ষেত্রে সভায় সভাপতিত্বকারী সদস্যের দ্বিতীয় ও নির্ণায়ক ভোট প্রদানের ক্ষমতা থাকবে;
৬. শুধুমাত্র কোন সদস্য পদে শূন্যতা বা বোর্ড গঠনে ত্রুটি থাকবার কারণে নির্বাহী বোর্ডের কোন কার্য বা কার্যধারা অবৈধ হবে না এবং তৎসম্পর্কে কোন প্রশ্ন উত্থাপন করা যাবে না।

#### • কর্তৃপক্ষের কার্যাবলি

### কার্যাবলি

কর্তৃপক্ষের কার্যাবলি নিম্নরূপ :

১. বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের শিক্ষক চাহিদা নিরূপণ;
২. শিক্ষকতা পেশায় নিয়োগ প্রদানের যোগ্যতা নির্ধারণ;

৩. জাতীয়ভাবে শিক্ষক-মান নির্ধারণ, যোগ্যতা নিরূপণ এবং এতদসম্বন্ধীয় প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;
৪. বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক নির্বাচনের সুবিধার্থে বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে পরীক্ষার মাধ্যমে উত্তীর্ণ শিক্ষকদের তালিকা প্রণয়ন, নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন;
৫. শিক্ষকদের তালিকা প্রণয়ন, নিবন্ধন ও প্রত্যয়নের জন্য প্রয়োজনীয় পরীক্ষা ও সনদ ইত্যাদি খাতে ফি নির্ধারণ ও আদায়;
৬. শিক্ষকতা পেশার উন্নয়ন এবং গুণগত মান বৃদ্ধির জন্য সরকারকে পরামর্শ দান;
৭. আন্তর্জাতিক পর্যায়ে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত শিক্ষাগত যোগ্যতার মান যাচাই ও শিক্ষাগত পেশায় অন্তর্ভুক্তি;
৮. এই আইন বলবৎ হবার পূর্বে নিয়োগপ্রাপ্ত এম,পি,ও ভুক্ত বেসরকারি শিক্ষকদের পর্যায়ক্রমে একটি নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে মান উন্নয়নের ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ;
৯. উপর্যুক্ত কার্যাবলি এবং এই আইনের অধীন অন্যান্য বিধানের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে প্রয়োজনীয় ও আনুসংগিক কার্যাবলি সম্পাদন করা;
১০. বিধি বা প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত দায়িত্ব পালন; এবং
১১. সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

● **কর্তৃপক্ষের অধিক্ষেত্র**

এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে দেশের সকল বেসরকারি নিম্ন মাধ্যমিক, মাধ্যমিক, মাধ্যমিক সংযুক্ত উচ্চ মাধ্যমিক, উচ্চ মাধ্যমিক, স্নাতক ও স্নাতকোত্তর পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এবং সমপর্যায়ের কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, ভোকেশনাল, টেকনিক্যাল ও বিজনেস মানেজমেন্ট কোর্স পরিচালনাকারী প্রতিষ্ঠান ও দাখিল, আলিম, ফাজিল, কামিল ও সংযুক্ত এবতেদায়ী, দাখিল, আলিম, ফাজিল ও কামিল মাদরাসাসমূহ এবং সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের অধিক্ষেত্রভুক্ত হবে।

● **বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষক নিয়োগের তালিকা প্রণয়ন ইত্যাদি।**

১. কর্তৃপক্ষ সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষক নিয়োগের উদ্দেশ্যে যোগ্য শিক্ষকদের তালিকা প্রণয়ন, নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন করবে;

২. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত শিক্ষকদের তালিকায় অন্তর্ভুক্ত, নিবন্ধিত ও প্রত্যয়নকৃত না হলে কোন ব্যক্তি কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষক হিসাবে নিয়োগের জন্য যোগ্য বিবেচিত হবেন না : তবে শর্ত থাকে যে, এ আইন বলবৎ হবার পূর্বে পাঠদানে অনুমতিপ্রাপ্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বৈধভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষকদের ক্ষেত্রে এই ধারার বিধান প্রযোজ্য হবে না।

### চেয়ারম্যানের দায়িত্ব

- **চেয়ারম্যানের দায়িত্ব ও কর্তব্য**
  - কর্তৃপক্ষের একজন চেয়ারম্যান থাকবেন, যিনি নির্বাহী বোর্ডেও চেয়ারম্যান হবেন এবং নির্বাহী বোর্ডের সভায় সভাপতিত্ব করবেন।
  - সরকার কর্তৃক অতিরিক্ত সচিব বা যুগ্ম-সচিব পদমর্যাদাসম্পন্ন একজন কর্মকর্তা অথবা বিশ্ববিদ্যালয় বা সরকারি কলেজের এজন প্রথিতযশা এবং প্রবীণ অধ্যাপক চেয়ারম্যান নিযুক্ত হবেন এবং তাঁর চাকরির শর্তাদি সরকার কর্তৃক স্থিরীকৃত হবে।
  - চেয়ারম্যান কর্তৃপক্ষের সার্বক্ষণিক প্রধান নির্বাহী হবেন; এবং এই আইনের বিধানাবলি সাপেক্ষে, নির্বাহী বোর্ড কর্তৃক নির্দেশিত কার্যাবলি সম্পাদন, ক্ষমতা প্রয়োগ ও দায়িত্ব সম্পাদন করবেন।
  - চেয়ারম্যানের পদ শূন্য হইলে, কিংবা অনুপস্থিতি, অসুস্থতা বা অন্য কোন কারণে চেয়ারম্যান তাঁহার দায়িত্ব পালনে অসমর্থ হলে শূন্য পদে নবনিযুক্ত চেয়ারম্যান কার্যভার গ্রহণ না করা পর্যন্ত কিংবা চেয়ারম্যান পুনরায় স্বীয় দায়িত্ব পালনে সমর্থ না হওয়া পর্যন্ত সরকার কর্তৃক মনোনীত কোন ব্যক্তি চেয়ারম্যানরূপে দায়িত্ব পালন করবেন।

### নিয়োগ

- **কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ**
  - কর্তৃপক্ষ উহার কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের উদ্দেশ্যে একজন সচিবসহ প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ করিতে পারবে : তবে শর্ত থাকে যে, সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে কর্তৃপক্ষ কোন সচিব, কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ করতে পারবে না।
  - কর্তৃপক্ষের সচিব, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ পদ্ধতি এবং তাঁহাদের চাকরির শর্তাবলি প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত হবে।
- **কমিটি**

কর্তৃপক্ষ এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সুস্পষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য এক বা একাধিক কমিটি গঠন করতে পারবেন।

## তহবিল

### • কর্তৃপক্ষের তহবিল

১. কর্তৃপক্ষের কার্য পরিচালনার জন্য উহার একটি নিজস্ব তহবিল থাকবে এবং নিম্নবর্ণিত উৎসসমূহ হতে প্রাপ্ত অর্থ উক্ত তহবিলে জমা হবে, যথা:
  - ক. সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান ;
  - খ. সরকারের অনুমোদনসহ কোন বিদেশী সরকার বা সংস্থা বা কোন আন্তর্জাতিক সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান ;
  - গ. কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান ;
  - ঘ. কোন প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তি কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান ;
  - ঙ. কর্তৃপক্ষের অর্থ বিনিয়োগ হইতে প্রাপ্ত মুনাফা ;
  - চ. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আদায়কৃত নিবন্ধন ফি, প্রত্যয়ন ফি ও অন্যান্য ফি এবং আয় ; এবং
  - ছ. সরকার কর্তৃক অনুমোদিত অন্য কোন উৎস হতে প্রাপ্ত অর্থ ।

২. কর্তৃপক্ষের তহবিল বা উহার অংশ বিশেষ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত খাতে বিনিয়োগ করা যাবে ।

৩. উক্ত তহবিলে জমাকৃত অর্থ কর্তৃপক্ষের নামে তৎকর্তৃক অনুমোদিত কোন তফসিল ব্যাংকে জমা রাখা হবে ।

৪. বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে উক্ত তহবিল রক্ষণ ও উহার অর্থ ব্যয় করা যাবে ।

### • বাজেট

কর্তৃপক্ষ প্রতি বৎসর সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরবর্তী অর্থ বৎসরের বার্ষিক বাজেট বিবরণী সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে অনুমোদনের জন্য সরকারের নিকট পেশ করবে এবং উহাতে উক্ত অর্থ বৎসরে সরকারের নিকট হতে কর্তৃপক্ষের কী পরিমাণ অর্থের প্রয়োজন হবে উহার উল্লেখ থাকবে ।

### • হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষা

(১) কর্তৃপক্ষ যথাযথভাবে উহার তহবিলের হিসাবরক্ষণ করবে এবং হিসাবের বার্ষিক বিবরণী প্রস্তুত করবে ।

(২) বাংলাদেশের মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, অতঃপর মহাহিসাব নিরীক্ষক নামে অভিহিত, প্রতি বৎসর কর্তৃপক্ষের তহবিলের হিসাব নিরীক্ষা করবেন এবং নিরীক্ষা রিপোর্টের একটি করে অনুলিপি সরকার এবং ক্ষেত্রমত, কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করবেন ।

(৩) হিসাব নিরীক্ষার উদ্দেশ্যে মহা-হিসাব নিরীক্ষক কিংবা তাঁহার নিকট হতে এতদুদ্দেশ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি কর্তৃপক্ষের সকল রেকর্ড, দলিলদস্তাবেজ, নগদ বা ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থ, জামানত, ভান্ডার এবং অন্যবিধ সম্পত্তি পরীক্ষা করে দেখতে পারবেন এবং চেয়ারম্যান, কোন সদস্য, কর্তৃপক্ষের সচিব বা যে কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে জিজ্ঞাসাবাদ করতে পারবেন।

● **নিবন্ধন পরীক্ষার শিক্ষাক্রম**

বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) নিবন্ধন পরীক্ষার জন্য শিক্ষাক্রম প্রণয়ন করা হয়েছে। পাঠ্যক্রমে মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষক নিবন্ধন পরীক্ষার জন্য আবশ্যিকসহ মোট ২৩টি বিষয় রাখা হয়েছে। এ ছাড়া কারিগরি শিক্ষা (ট্রেড) স্তরের শিক্ষক নিবন্ধন পরীক্ষার জন্য ২৮টি, বেসরকারি কলেজ শিক্ষক নিবন্ধন পরীক্ষার জন্য আবশ্যিকসহ মোট ৩৩টি বিষয়, বেসরকারি আলিম, ফাজিল ও কামিল মাদ্রাসার প্রভাষক পদে নিবন্ধন পরীক্ষার জন্য একটি (আরবি) ও কারিগরি শিক্ষাস্তরের এইচএসসি পর্যায়ের (ব্যবসায় ব্যবস্থাপনা) শিক্ষক নিবন্ধন পরীক্ষার জন্য শিক্ষাক্রমে চারটি বিষয় রাখা হয়েছে। শিক্ষাক্রমে থাকা বিষয়গুলো থেকে আবশ্যিক বিষয়ের পাশাপাশি যেকোন একটি বিষয় ঐচ্ছিক বিষয় হিসেবে নেওয়া যাবে।

● **পরীক্ষা পদ্ধতি ও মানবন্টন**

বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক পদে নিবন্ধনের জন্য প্রতি বছর দেশের ছয়টি বিভাগে পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে। মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে সহকারি শিক্ষক পদে (বেসরকারি স্কুল বা কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সহকারি শিক্ষক ও মাদ্রাসার সহকারি বা জুনিয়র মৌলভী) এবং কলেজ বা আলিম/ফাজিল মাদ্রাসার প্রভাষক পদে নিবন্ধনের জন্য প্রার্থীকে সর্বমোট ২০০ নম্বরের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে। ২০০ নম্বরের ১০০ নম্বর থাকবে আবশ্যিক (বাংলা, ইংরেজি, গণিত ও সাধারণ বিজ্ঞান) বিষয়ে। আবশ্যিক অংশে বাংলা, ইংরেজি, গণিত ও সাধারণ বিজ্ঞান প্রতিটি বিষয়ে ২৫ নম্বর করে মোট ১০০ নম্বর থাকবে। বাকি ১০০ নম্বর থাকবে ঐচ্ছিক বিষয়ে। প্রতিটি বিষয়ের প্রশ্নপত্রে রচনামূলক ও সংক্ষিপ্ত (নৈব্যক্তিক) দুটি অংশ থাকবে। পাঁচটি রচনামূলক প্রশ্নের মান হবে ১৫ নম্বর করে মোট ৭৫ নম্বর। পাঁচটি সংক্ষিপ্ত প্রশ্নের মান হবে পাঁচ নম্বর করে মোট ২৫। প্রতিটি প্রশ্নের একটি করে অথবা থাকবে। আর প্রত্যেক পরীক্ষার সময়সীমা হবে তিন ঘণ্টা।

● **দুটি স্তরে আলাদা পরীক্ষা**

মাধ্যমিক স্তরের সহকারি শিক্ষক পদে নিবন্ধনের জন্য ও কলেজ বা মাদ্রাসার প্রভাষক পদে নিবন্ধনের জন্য আলাদা পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে। অর্থাৎ যারা মাধ্যমিক স্তরের কোন বিদ্যালয়,

মাদ্রাসা বা কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সহকারি শিক্ষক পদে নিবন্ধনে আগ্রহী তাদেরকে ২০০ নম্বরের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে। আবার যারা উচ্চমাধ্যমিক স্তরের কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অর্থাৎ কলেজ, কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান বা আলিম/ফাজিল মাদ্রাসার প্রভাষক পদে নিবন্ধনে ইচ্ছুক তাদেরকে আলাদাভাবে ২০০ নম্বরের পরীক্ষায় অংশ নিতে হবে। মাধ্যমিক স্তরের নিবন্ধন পরীক্ষায় অংশগ্রহণের মাধ্যমে নিবন্ধিত ও প্রত্যয়িত না হলে কেউ স্কুল, দাখিল মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সহকারী শিক্ষক হিসেবে নিয়োগের জন্য যোগ্য বিবেচিত হবেন না। অন্যদিকে উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের নিবন্ধন পরীক্ষায় অংশগ্রহণের মাধ্যমে নিবন্ধিত ও প্রত্যয়িত না হলে কেউ কলেজ বা মাদ্রাসার প্রভাষক পদে নিয়োগের জন্য যোগ্য বিবেচিত হবেন না।



### মূল্যায়ন

১. বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ এবং প্রতিষ্ঠানের অন্তর্ভুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহ সম্পর্কে আলোচনা করুন।
২. বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষের বোর্ড গঠন বর্ণনা করুন।
৩. বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষের কার্যাবলি বর্ণনা করুন।



### সম্ভাব্য উত্তর:

পর্ব-গ :

আপনি নিজে উত্তর প্রস্তুত করুন। উত্তরটি আপনার সতীর্থকে দেখান এবং আলোচনা করে আরও উন্নত করুন। প্রয়োজনে টিউটরের সহায়তা নিন।

## সরকারি কর্ম কমিশন

### ভূমিকা

সরকারি বিভিন্ন পর্যায়ে কর্মকর্তা নিয়োগের জন্য বাংলাদেশ সংবিধানে ১৩৭ আইনের দ্বারা সরকারি কর্মকমিশন প্রতিষ্ঠার বিধান রয়েছে। উক্ত বিধান বলে সরকারি কর্ম কমিশন গঠিত হয়েছে। এ কমিশনের চেয়ারম্যান পদটি সাংবিধানিক পদ। কয়েকজন সদস্য তাঁকে দাপ্তরিক কাজে সহায়তা করে থাকেন। এ কমিশনের সভাপতি ও সদস্যদের রাষ্ট্রপতি নিয়োগ করেন। কমিশন প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োগদানসহ আইনের দ্বারা নির্ধারিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করে থাকেন। এই অধিবেশনে সরকারি কর্ম কমিশন গঠন প্রক্রিয়া কমিশনের সভাপতি ও সদস্যদের মেয়াদ, অপসারণ, পদত্যাগ এবং কমিশনের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে জানব।

### উদ্দেশ্য

এই অধিবেশন শেষে আপনি-

- সরকারি কর্ম কমিশন গঠনের প্রক্রিয়া বর্ণনা করতে পারবেন।
- কমিশনের সভাপতি ও সদস্যদের মেয়াদ, অপসারণ ও পদত্যাগ সম্পর্কিত বিষয় বর্ণনা করতে পারবেন।
- কমিশনের দায়িত্ব ও কর্তব্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

### পর্বসমূহ



**পর্ব-ক : কর্ম কমিশন এবং তার সভাপতি ও সদস্যদের মেয়াদ, অপসারণ ও পদত্যাগ**

রাষ্ট্রপতি কর্ম কমিশনের সভাপতি ও অন্যান্য সদস্যদের নিযুক্ত করেন। এ কমিশনের সকল প্রকার কর্মের শর্তাবলি রাষ্ট্রপতির আদেশে নির্ধারিত হয়। ১৩৯ অনুচ্ছেদের বিধানাবলিতে কমিশনের সভাপতি ও সদস্যদের মেয়াদ, অপসারণ ও পদত্যাগ বিষয়াবলি উল্লেখ রয়েছে।



মাধ্যমিক শিক্ষক প্রশিক্ষণ - বিএড

প্রিয় শিক্ষার্থী বন্ধুরা, আসুন আমরা সভাপতি বা সদস্যদের মেয়াদ, অপসারণ ও পদত্যাগ সম্পর্কিত সঠিক বিষয়টি বাছাই করে নিম্নের ছকে ৩টি গ্রুপে বিভক্ত করার চেষ্টা করি।

দায়িত্ব গ্রহণের তারিখ হতে তিন বছর বা  
পঞ্চাশ বছর বয়স হওয়ার মধ্যে যা আগে ঘটে  
সেই কাল পর্যন্ত, দায়িত্ব গ্রহণের তারিখ হতে পাঁচ বছর বা  
বাষট্টি বছর বয়স পূর্ণ হওয়ার মধ্যে যা আগে ঘটে সেই কাল পর্যন্ত,  
দায়িত্ব গ্রহণের তারিখ হতে ছয় বছর বা ষাট বছর বয়স পূর্ণ হওয়ার  
মধ্যে যা আগে ঘটে সেই কাল পর্যন্ত, সুপ্রীম কোর্টের কোন বিচারক যেরূপ  
পদ্ধতি ও কারণে অপসারিত হতে পারেন, হাইকোর্টের কোন বিচারক যেরূপ  
পদ্ধতি ও কারণে অপসারিত হতে পারেন, জজকোর্টের কোন বিচারক যেরূপ  
পদ্ধতি ও কারণে অপসারিত হতে পারেন। প্রধানমন্ত্রীকে উদ্দেশ্য করে  
স্বাক্ষরযুক্ত পত্রযোগে পদত্যাগ করতে পারেন, রাষ্ট্রপতিকে উদ্দেশ্য করে  
স্বাক্ষরযুক্ত পত্রযোগে পদত্যাগ করতে পারেন।  
সংস্থাপন মন্ত্রীকে উদ্দেশ্য করে স্বাক্ষরযুক্ত পত্রযোগে  
পদত্যাগ করতে পারেন।

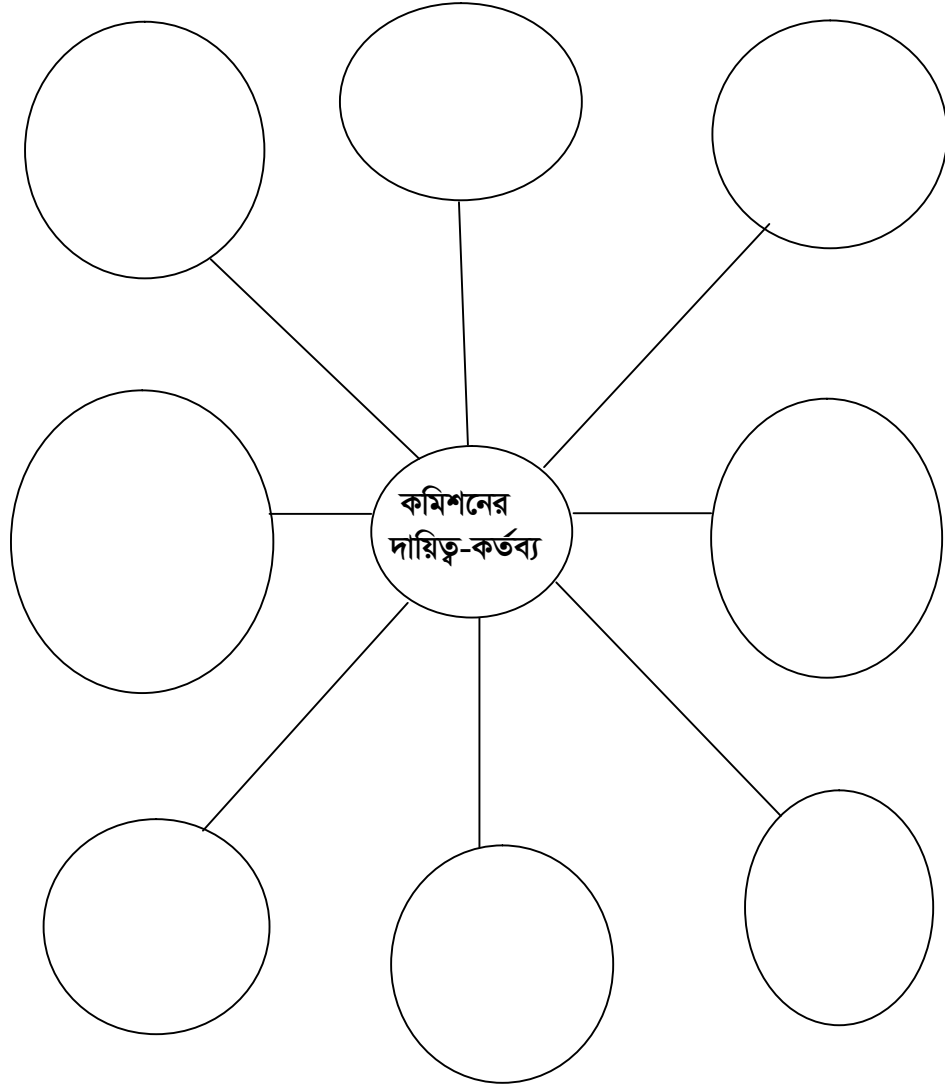
সভাপতি বা সদস্যদের মেয়াদ	সভাপতি বা সদস্যদের অপসারণ	সভাপতি বা সদস্যদের পদত্যাগ



## পর্ব-খ: সরকারি কর্ম কমিশনের দায়িত্ব ও কর্তব্য

এ কমিশনের প্রধান দায়িত্ব হলো সরকারি পর্যায়ে কর্মকর্তা নিয়োগের জন্য পরীক্ষা পরিচালনা করা। চূড়ান্ত লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রার্থীদের তালিকা বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে সুপারিশসহ এ কমিশন প্রেরণ করে। কমিশনের সুপারিশ মোতাবেক মন্ত্রণালয় কর্মকর্তা নিয়োগ করে থাকে। এছাড়াও কমিশনের অনেক দায়িত্ব ও কর্তব্য রয়েছে।

শিক্ষার্থী বন্ধুরা, আসুন এবার আমরা সরকারি কর্ম কমিশনের দায়িত্ব ও কর্তব্য এর একটি ধারণা মানচিত্র (concept map) নিম্নে তৈরি করি।



## মূল শিখনীয় বিষয়



### সরকারি কর্ম কমিশন

#### কমিশন প্রতিষ্ঠা

বাংলাদেশের সংবিধানের ১৩৭ আইনের দ্বারা বাংলাদেশের জন্য এক বা একাধিক সরকারি কর্ম কমিশন প্রতিষ্ঠার বিধান করা যাবে এবং একজন সভাপতিকে ও আইনের দ্বারা যেরূপ নির্ধারিত হবে, সেরূপ অন্যান্য সদস্যকে নিয়ে প্রত্যেক কমিশন গঠিত হবে।

#### সদস্য নিয়োগ

১৩৮(১) প্রত্যেক সরকারি কর্ম কমিশনের সভাপতি ও অন্যান্য সদস্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক নিযুক্ত হবেন। তবে শর্ত থাকে যে, প্রত্যেক কমিশনের যতদূর সম্ভব অর্ধেক (তবে অর্ধেকের কম নহে) সংখ্যক সদস্য এমন ব্যক্তিগণ হবে, যাঁরা কুড়ি বৎসর বা ততোধিককাল বাংলাদেশের রাষ্ট্রীয় সীমানার মধ্যে যে কোন সময়ে কার্যরত কোন সরকারের কর্মে কোন পদে অধিষ্ঠিত ছিলেন।

(২) সংসদ কর্তৃক প্রণীত যে কোন আইন-সাপেক্ষে কোন সরকারি কর্ম কমিশনের সভাপতি ও অন্যান্য সদস্যের কর্মের শর্তাবলি রাষ্ট্রপতি আদেশের দ্বারা যেরূপ নির্ধারণ করবেন, সেরূপ হবে।

#### পদের মেয়াদ

১৩৯ (১) এই অনুচ্ছেদের বিধানাবলি-সাপেক্ষে কোন সরকারি কর্ম কমিশনের সভাপতি বা অন্য কোন সদস্য তাঁর দায়িত্ব গ্রহণের তারিখ হতে পাঁচ বৎসর বা তাঁর বাষট্টি বৎসর বয়স পূর্ণ হওয়া-এর মধ্যে যা আগে ঘটে, সেই কাল পর্যন্ত স্থায়ী পদে বহাল থাকবেন।

(২) সুপ্রীম কোর্টের কোন বিচারক যেরূপ পদ্ধতি ও কারণে অপসারিত হতে পারেন, সেরূপ পদ্ধতি ও কারণ ব্যতীত কোন সরকারি কর্ম কমিশনের সভাপতি বা অন্য কোন সদস্য অপসারিত হবেন না।

(৩) কোন সরকারি কর্ম কমিশনের সভাপতি বা অন্য কোন সদস্য রাষ্ট্রপতিকে উদ্দেশ্য করে স্বাক্ষরযুক্ত পত্রযোগে নিজে পদত্যাগ করতে পারবেন।

(৪) কর্মাবসানের পর কোন সরকারি কর্ম কমিশনের সদস্য প্রজাতন্ত্রের কর্মে পুনরায় নিযুক্ত হবার যোগ্য থাকবেন না, তবে এই অনুচ্ছেদের (১) দফা-সাপেক্ষে

(ক) কর্মাবসানের পর কোন সভাপতি এক মেয়াদের জন্য পুনর্নিয়োগ লাভের যোগ্য থাকবেন; এবং

(খ) কর্মাবসানের পর কোন সদস্য (সভাপতি ব্যতীত) এক মেয়াদের জন্য কিংবা কোন সরকারি কর্ম কমিশনের সভাপতিরূপে নিয়োগলাভের যোগ্য থাকবেন।

**কমিশনের দায়িত্ব**

১৪০. (১) কোন সরকারি কর্ম কমিশনের দায়িত্ব হবে-

(ক) প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োগদানের জন্য উপযুক্ত ব্যক্তিদিগকে মনোনয়নের উদ্দেশ্যে যাচাই ও পরীক্ষা পরিচালনা;

(খ) এই অনুচ্ছেদের (২) দফা-অনুযায়ী রাষ্ট্রপতি কর্তৃক কোন বিষয় সম্পর্কে কমিশনের পরামর্শ চাওয়া হলে কিংবা কমিশনের দায়িত্ব-সংক্রান্ত কোন বিষয় কমিশনের নিকট প্রেরণ করা হলে সেই সম্বন্ধে রাষ্ট্রপতিকে উপদেশ দান; এবং

(গ) আইনের দ্বারা নির্ধারিত অন্যান্য দায়িত্বপালন।

(২) সংসদ কর্তৃক প্রণীত কোন আইন এবং কোন কমিশনের সাথে পরামর্শক্রমে রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রণীত কোন প্রবিধানের (যা অনুরূপ আইনের সাথে অসমঞ্জস্য নহে) বিধানাবলি-সাপেক্ষে রাষ্ট্রপতি নিম্নলিখিত ক্ষেত্রসমূহে কোন কমিশনের সাথে পরামর্শ করবেন:

(ক) প্রজাতন্ত্রের কর্মের জন্য যোগ্যতা ও তাতে নিয়োগের পদ্ধতি সম্পর্কিত বিষয়াদি;

(খ) প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োগদান, উক্ত কর্মের এক শাখা হতে অন্য শাখায় পদোন্নতিদান ও বদলিকরণ এবং অনুরূপ নিয়োগদান, পদোন্নতিদান বা বদলিকরণের জন্য প্রার্থীর উপযোগিতা-নির্ণয় সম্পর্কে অনুসরণীয় নীতিসমূহ;

(গ) অবসর-ভাতার অধিকারসহ প্রজাতন্ত্রের কর্মের শর্তাবলিকে প্রভাবিত করে এরূপ বিষয়াদি; এবং

(ঘ) প্রজাতন্ত্রের কর্মের শৃঙ্খলামূলক বিষয়াদি।

বার্ষিক রিপোর্ট

১৪১. (১) প্রত্যেক কমিশন প্রতি বৎসর মার্চ মাসের প্রথম দিবসে বা তার পূর্বে পূর্ববর্তী একত্রিশে ডিসেম্বরে সমাপ্ত এক বৎসরে স্বীয় কার্যাবলি সম্বন্ধে রিপোর্ট প্রস্তুত করবেন এবং তা রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করবেন।
- (২) রিপোর্টের সাথে একটি স্মারকলিপি থাকবে, যাতে
- (ক) কোন ক্ষেত্রে কমিশনের কোন পরামর্শ গৃহীত না হয়ে থাকলে সেই ক্ষেত্র বা পরামর্শ গৃহীত না হবার কারণ ; এবং
- (খ) যে সকল ক্ষেত্রে কমিশনের সাথে পরামর্শ করা উচিত ছিল অথচ পরামর্শ করা হয় নাই, সেই সকল ক্ষেত্র এবং পরামর্শ না করার কারণ সম্বন্ধে কমিশন যতদূর অবগত, ততদূর লিপিবদ্ধ করবেন।
- (৩) যে বৎসর রিপোর্ট পেশ করা হয়েছে, সে বৎসর একত্রিশে মার্চের পর অনুষ্ঠিত সংসদের প্রথম বৈঠকে রাষ্ট্রপতি উক্ত রিপোর্ট ও স্মারকলিপি সংসদে উপস্থাপনের ব্যবস্থা করবেন।
- (সূত্র : গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান, ধারা ১৩৭-১৪১)



### মূল্যায়ন

১. সরকারি কর্ম কমিশনের গঠন প্রক্রিয়া এবং দায়িত্ব-কর্তব্য বর্ণনা করুন।
২. কী কী কারণে কমিশনের সভাপতি বা সদস্যরা অপসারিত হতে পারেন তা ব্যাখ্যা করুন।



### সম্ভাব্য উত্তর

#### পর্ব-ক ও খ

আপনি নিজে উত্তর প্রস্তুত করুন। উত্তরটি আপনার সতীর্থকে দেখান এবং আলোচনা করে আরও উন্নত করুন। প্রয়োজনে টিউটরের সহায়তা নিন।