

ইউনিট ১

শিক্ষা প্রশাসন

ইউনিট ১ শিক্ষা প্রশাসন

মানুষ সামাজিক জীব। সমাজে বসবাস করতে হলে যার যেমন খুশী তেমন চলা যায় না। নিজের কামনা-বাসনা ধ্যান-ধারণাকে সমাজের অপর সদস্যগণের অনুরূপ ইচ্ছার সাথে সঙ্গতিপূর্ণ করে নিতে হয়। সকলের জন্য কল্যাণকর এমন কতগুলো নিয়মবিধি অনুসরণ করা সমাজের সদস্যগণের জন্য অপরিহার্য। সকলের সমবেত প্রচেষ্টার মাধ্যমে সমাজের সার্বজনীন উদ্দেশ্যাবলী অর্জনে দলীয় কর্মপ্রচেষ্টার প্রয়োজন। একক প্রচেষ্টায় যেমন সার্বিক সাফল্য অর্জন অসম্ভব, তেমনি দলীয় প্রচেষ্টায় নেতৃত্ব প্রদান করা, দলকে সংগঠিত করা, লক্ষ্য অর্জনে উজ্জীবিত করা, কর্মপ্রবাহ নিয়ন্ত্রণ করা, নির্দেশ প্রদান করা ও সমগ্র কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ব্যতিরেকে কোনও কর্মপ্রবাহই সাফল্যের দ্বার-প্রান্তে উপনীত হতে পারে না। আধুনিক পরিভাষায় এর নাম দেয়া হয়েছে প্রশাসন। সমাজ প্রতিষ্ঠার শুরু থেকেই এমনি প্রক্রিয়াগত কর্মধারা চলে এসেছে। প্রশাসনের ধারণা মানব সভ্যতার মতোই সুপ্রাচীন এবং সভ্যতার বিবর্তনের সাথে সাথে প্রশাসনিক কর্ম-ধারারও পরিবর্তন ঘটেছে। আলোচ্য ইউনিটে আমরা প্রশাসন ও শিক্ষা প্রশাসন, শিক্ষা প্রশাসনের উদ্দেশ্য ও প্রয়োজনীয়তা তুলে ধরতে চেষ্টা করবো।

পাঠ ১.১ শিক্ষা প্রশাসনের অর্থ



এ পাঠ শেষে আপনি—

- শিক্ষা প্রশাসনের অর্থ বলতে পারবেন।



শিক্ষা প্রশাসন বুঝতে হলে তার আগে আমাদের প্রশাসন কথাটির অর্থ বুঝতে হবে। প্রশাসন সম্পর্কে আমাদের সম্যক ধারণা সৃষ্টি হলে প্রশাসনিক প্রক্রিয়াকে আমরা শিক্ষাক্ষেত্রে নিয়ে এসে শিক্ষা প্রশাসন নামে অভিহিত করতে পারব।

প্রশাসন শব্দটি প্র-শাস্ (ধাতু) + অন্ মিলে তৈরি হয়েছে। প্র-উপসর্গটি এখানে প্রকৃষ্ট, উৎকৃষ্ট বা উত্তম অর্থে শাস্ ধাতুর পূর্বে যুক্ত হয়েছে। শাস্ অর্থ শাস্তিপ্রদান বা যাথাযথভাবে কাজ করতে বাধ্যকরণ। তাহলে প্রশাসন শব্দের বুৎপত্তিগত অর্থ দাঁড়ায়, যে- কোনও কার্য সম্পাদনের সঙ্গে জড়িত উপাদানসমূহকে প্রকৃষ্টভাবে উক্ত কার্য সম্পাদনে বাধ্য করা এবং প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে শাস্তি বিধান করা। এখানে প্রশাসনকে মনে রাখতে হবে—

“শাসন করা তারই সাজে সোহাগ করে যে” এ নীতিতে।

প্রশাসন শব্দটির ইংরেজি ও ল্যাটিন পরিভাষা আলোচনা করে এ সম্পর্কে আরো স্বচ্ছ ধারণা লাভ করা যেতে পারে। প্রশাসন শব্দটির ইংরেজি প্রতিশব্দ হচ্ছে Administration। Administration শব্দটি ল্যাটিন শব্দ ad ও ministrare থেকে এসেছে। ad অর্থ সেবা বা কল্যাণ করা; ministrare অর্থ ব্যবস্থাপনা। কোনও কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনাকেই ব্যবস্থাপনা বলা হয়। তাহলে Administration কথাটি দ্বারা সেবা বা কল্যাণমূলক উদ্দেশ্য নিয়ে কোনও বিষয়ের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা বুঝায়। উপরিউক্ত আলোচনার প্রেক্ষিতে প্রশাসনের সংজ্ঞা নিরূপণ করতে গিয়ে আমরা এমন বলতে পারি পূর্ব নির্ধারিত উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য ব্যবস্থাপনা, নির্দেশনা, নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধান সমন্বয়ে গঠিত কার্যক্রমকে প্রশাসন বলা হয়। Whitehead বলেন, “The art of administration is the direction, co-ordination and control of persons to achieve some purposes or objectives.” Newman এর মতে, “Administration is a process common to all group efforts, public or private, civil or military, large-scale or small-scale. Simon এর মতে প্রশাসনের সংজ্ঞা নিম্নরূপ : Administration is the organisation and use of men and materials to accomplish a purpose.

Administration কথাটি দ্বারা সেবা বা কল্যাণমূলক উদ্দেশ্য নিয়ে কোনও বিষয়ের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা বুঝায়।

প্রকৃতপক্ষে প্রশাসন একটি সমবেত সংঘবদ্ধ প্রক্রিয়া বিশেষ। যার ফলে কোনো প্রতিষ্ঠানের কর্মচারী বা সদস্যগণ উক্ত প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য ও লক্ষ্যসমূহ অর্জনে কাজ করতে উজ্জীবিত হয়। কতগুলো উদ্দেশ্যকে উপলক্ষ্য করে গঠিত হয় কোনও সংগঠন, সংস্থা, প্রতিষ্ঠান বা দল। এ প্রতিষ্ঠানের সদস্যগণ কতগুলো সাধারণ উদ্দেশ্য (common objectives) বাস্তবায়নে একাত্ম হয়ে উক্ত প্রতিষ্ঠানে সমবেত হয়েছেন। উক্ত উদ্দেশ্যসমূহ বাস্তবায়নের জন্য সুসমন্বিত কার্যধারায় সংঘবদ্ধ প্রচেষ্টা ও কর্মতৎপরতা অপরিহার্য। এমনি অনুকূল কর্মধারাকে প্রশাসন বলে অভিহিত করা যায়। যেহেতু প্রশাসন একটি দলীয় প্রক্রিয়া তাই দলের সকল ব্যক্তিকে সঠিকভাবে অনুপ্রাণিত ও প্রাণবন্ত করে তোলার মাধ্যমেই অতীষ্টলক্ষ্যে পৌঁছানো সম্ভব।

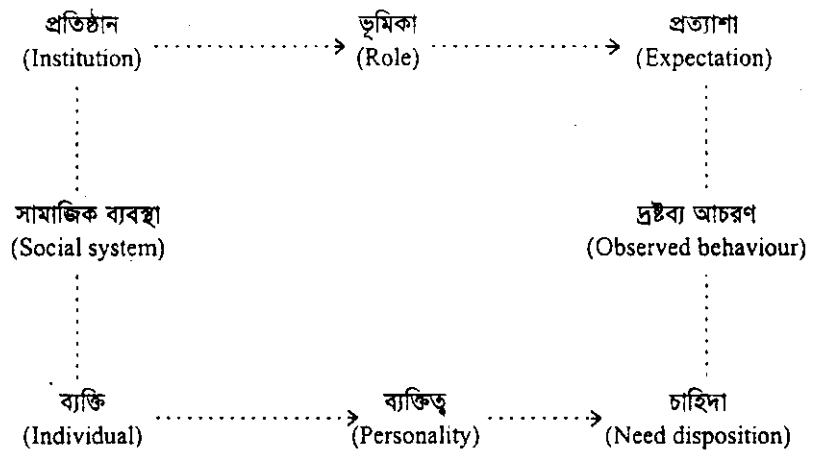
গেটেজেলস এবং গুৎবার মতবাদ

এই মতবাদ অনুযায়ী প্রশাসনকে একটি সামাজিক প্রক্রিয়া হিসেবে গণ্য করা হয় এবং সামাজিক প্রেক্ষাপটেই এর মূল্যায়ন করা হয়। কাঠামোগতভাবে প্রশাসনকে সামগ্রিক সামাজিক ব্যবস্থায় অধঃস্তন-উর্ধ্বতনের একটি সিঁড়ি হিসেবে কল্পনা করা যেতে পারে। কার্যক্ষেত্রে ধাপভিত্তিক এই সিঁড়ি ভূমিকা বন্টন ও নিয়ন্ত্রণের কেন্দ্রবিন্দুতে পরিণত হয় যা কিনা সামগ্রিক ব্যবস্থার লক্ষ্য অর্জনে সহায়ক ভূমিকা পালন করে। ক্ষমতার এই কেন্দ্রবিন্দুতেই পদমর্যাদা বিন্যাস, সুযোগ সুবিধা প্রদান, কার্য প্রণালী নিরূপন, কর্ম তৎপরতা নিয়ন্ত্রণ এবং কর্মক্ষমতা পরিমাপ ও যাচাই করা হয়। কার্যক্ষেত্রে পরস্পর নির্ভর ক্রিয়াকলাপ ও আদান প্রদানের মাধ্যমেই প্রশাসনযন্ত্র কাজ করে। একটি সংগঠনের প্রশাসনিক কাঠামো যতো সুক্ষভাবেই পরিশুদ্ধ করা হোক না কেন, বাস্তবে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের ক্রিয়াকর্ম সব সময়েই কাঠামো নির্ধারিত গতির মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকে না।

সামগ্রিক সামাজিক ব্যবস্থা দু'ধরনের বৈশিষ্ট্য দ্বারা প্রভাবিত হ'য়ে থাকে। একটি হচ্ছে সামগ্রিক ব্যবস্থার লক্ষ্য অর্জন করে সৃষ্ট ভূমিকা ও প্রত্যাশা; অপরটি হচ্ছে বিদ্যমান ব্যক্তিবর্গের ব্যক্তিত্ব এবং বিভিন্নমুখী চাহিদা।

সামগ্রিক সামাজিক ব্যবস্থা দু'ধরনের বৈশিষ্ট্য দ্বারা প্রভাবিত হয়ে থাকে। একটি হচ্ছে সামগ্রিক ব্যবস্থার লক্ষ্য অর্জন করে সৃষ্ট ভূমিকা ও প্রত্যাশা; অপরটি হচ্ছে বিদ্যমান ব্যক্তিবর্গের ব্যক্তিত্ব এবং বিভিন্নমুখী চাহিদা। এর ফলে যে সামাজিক আচরণের উদ্ভব হয় তাকে দুটি মুখ্য উপাদানের আলোকে বিশ্লেষণ করা যায়। সেগুলো হচ্ছে প্রতিষ্ঠান, ভূমিকা এবং প্রত্যাশা দ্বারা সৃষ্ট সামাজিক ক্রিয়া কর্মের মূল্যবোধজনিত পরিমন্ডল। এই মতামতের উদ্যোক্তারা একে নিম্নরূপে বর্ণনা করেছেন :

আইনগত বা মূল্যবোধজনিত পরিমন্ডল (Nomothetic Dimension)



আত্মকেন্দ্রিক পরিমন্ডল (Idiographic Dimension)

এখানে লক্ষ্যণীয় যে কোন একটি ক্রিয়ার উদ্ভব হয় আত্মকেন্দ্রিক এবং আইনগত পরিমন্ডল উভয়েরই যুগল প্রভাবে। এই সম্পর্কের সাধারণ সূত্রটি হচ্ছে : $B = F(R \times P)$ যেখানে 'B' হচ্ছে দৃষ্ট আচরণ, 'R' প্রাতিষ্ঠানিক ভূমিকা, এবং 'P' ভূমিকায় লিপ্ত ব্যক্তিবর্গের ব্যক্তিত্ব।

কর্মচারী নিয়োগ, বদলী এবং পদোন্নতির ক্ষেত্রে এই মতবাদের সমধিক গুরুত্ব রয়েছে। প্রার্থী নির্বাচনের সময়ে চাকুরীদাতা সংস্থার উচিত সংগঠনের চাহিদা ও কাজিত লক্ষ্যকে যথার্থ ও পরিপূর্ণরূপে ব্যাখ্যা করা; অনুরূপভাবে প্রত্যাশী প্রার্থীরও উচিত তার আশা আকাঙ্ক্ষা, সামর্থ ও বিবেচ্য বিষয়কে সঠিকভাবে ব্যক্ত করা যাতে করে জুল বুঝাবুঝির অবকাশ না থাকে। সময় অতিক্রান্তির সাথে সাথে সংগঠন ও কর্মীদের অবস্থাও পরিবর্তিত হতে বাধ্য। তাই কাজের পূর্ববস্তু ও পদোন্নতিতে এই মতবাদ প্রয়োগ করার যথেষ্ট সুযোগ রয়েছে। নিয়োগের মতোই পুনর্বিন্যাস ও পদোন্নতির ক্ষেত্রেও সাংগঠনিক চাহিদা এবং ব্যক্তিকেন্দ্রিক প্রবণতাসমূহ বিবেচনায় রাখতে হবে।

পরিদর্শনের উপরও এ মতবাদের তাৎপর্য আছে। গেটজেলসের নিম্নে উল্লেখিত উদ্ধৃতি সম্বন্ধে আলোকপাত করেঃ

পরিদর্শককে উপলব্ধি করতে হবে যে সংগঠনের সদস্যরা পটভূমি ও অবস্থিতির বিভিন্নতার কারণে সংগঠনে সংগঠিত কার্যকলাপ ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গকে ভিন্ন ভিন্ন দৃষ্টিতে দেখবে। তাই সংগঠনের প্রত্যাশা ব্যাখ্যার ব্যাপারে পরিদর্শককে যথেষ্ট সাবধানতা অবলম্বন করতে হবে, যাতে করে তথ্যের আদান প্রদান সূচারূপে সম্পাদিত হয়। পরিশেষে এ কথা বলা যায় যে ব্যক্তিকেন্দ্রিক প্রবণতা এবং ভূমিকা বন্টনের মধ্যে ভারসাম্য বজায় রাখতে পারলে সংগঠনের সদস্যগণের আত্মতৃপ্তি বৃদ্ধি নিশ্চিতরূপেই সম্ভব।

শিক্ষা প্রশাসন

ব্যক্তিগত, প্রাতিষ্ঠানিক ও জাতীয় পর্যায়ে শিক্ষার উদ্দেশ্যসমূহ সৃষ্ট বাস্তবায়নের জন্য সার্বিক ব্যবস্থাপনাকে শিক্ষা প্রশাসন বলা হয়।

প্রশাসনের উক্ত আলোচনার আলোকে এখন শিক্ষা প্রশাসনের প্রতি আলোচনা করা যাক। ব্যক্তিগত, প্রাতিষ্ঠানিক ও জাতীয় পর্যায়ে শিক্ষার উদ্দেশ্যসমূহ সৃষ্ট বাস্তবায়নের জন্য সার্বিক ব্যবস্থাপনাকে শিক্ষা প্রশাসন বলা যেতে পারে। স্কুল, কলেজ, বিশ্ববিদ্যালয় ও অন্যান্য বহু প্রকার শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষাক্রম পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন কার্যধারা শিক্ষা প্রশাসনের আওতাভুক্ত। শিক্ষাব্যবস্থার উপাদান হিসেবে আমরা নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ দেখতে পাই-

- উদ্দেশ্য
- শিক্ষার্থী
- শিক্ষক
- শিক্ষাক্রম
- প্রতিষ্ঠান
- বস্তুগত সুবিধাদি (Physical facilities)
- রক্ষণাবেক্ষণ
- উন্নয়ন ইত্যাদি।

উদ্দেশ্য : জাতীয় প্রেক্ষিতে শিক্ষার উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য স্থির করা একান্ত অপরিহার্য। উদ্দেশ্যের নিরিখে পরবর্তী কার্যকরী পরিকল্পনা হয়ে থাকে। স্তরভেদে শিক্ষার উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য ভিন্নতর হতে পারে। আবার শিক্ষা প্রতিষ্ঠানেরও বহুমুখী উদ্দেশ্য থাকতে পারে। শিক্ষা প্রশাসন তার অন্বেষণ ও নিরূপণে নিয়োজিত।

শিক্ষার্থী : জাতির ভবিষ্যত এক সম্পদ হচ্ছে শিক্ষার্থীরা। তাদের মেধা ও বুদ্ধি সমান নয়। তাদের মেধার ভিত্তিতে বিভিন্ন দলে বিভক্তকরণ (Classification) প্রয়োজন হয়। তার জন্য 3-A, (age ability and aptitude) অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এই নিরিখে তাদের গ্রুপিং করে উপযুক্ত শিক্ষাদানের ব্যবস্থা করা শিক্ষা প্রশাসনের কাজ।

শিক্ষক : শিক্ষার স্তরভেদে যোগ্য শিক্ষক নিয়োগ, চাকুরী বিধি জারি, সুযোগ সুবিধা, বেতনস্কেল নির্ধারণ ও তাদের দায়িত্ব অর্পণ এ প্রসঙ্গে আলোচ্য সূচীর অন্তর্ভুক্ত।

শিক্ষাক্রম প্রণয়ন, মূল্যায়ন ও উন্নয়নমূলক অব্যাহত কার্যক্রম শিক্ষা প্রশাসনের আওতাভুক্ত।

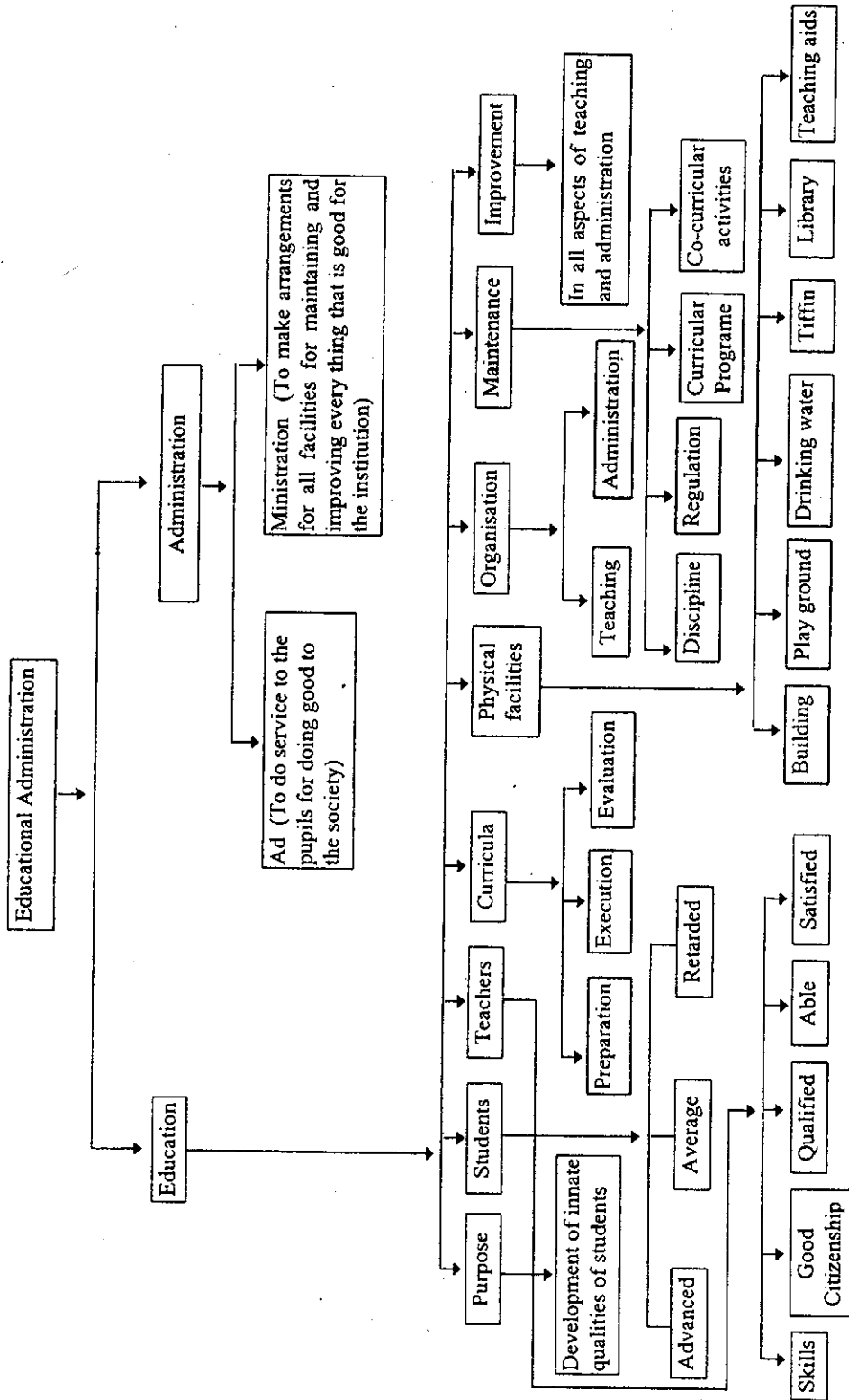
শিক্ষাক্রম : শিক্ষার বিভিন্ন স্তরে উদ্দেশ্য সাধনের জন্য শিক্ষাদানের বিষয় আগেই স্থির করতে হয়। প্রতি স্তরে শিক্ষামূলক সমস্ত কার্যক্রমকেই সংক্ষেপে শিক্ষাক্রম বলা হয়েছে। শিক্ষাক্রম প্রণয়ন, মূল্যায়ন ও উন্নয়নমূলক অব্যাহত কার্যক্রম শিক্ষা প্রশাসনের আওতাভুক্ত।

প্রতিষ্ঠান : আনুষ্ঠানিক শিক্ষা প্রদানের জন্য চাই শিক্ষা প্রতিষ্ঠান। School plant planning এর যাবতীয় কার্যক্রমের সঙ্গে শিক্ষা প্রশাসন ওতপ্রোতভাবে জড়িত। দেশের সর্বনিম্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান থেকে সর্বোচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক দায়িত্ব শিক্ষা প্রশাসনের উপর ন্যস্ত।

বস্তুগত সুবিধাদি (Physical facilities) : বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের বস্তুগত সুবিধাদি সুলভ করার প্রয়োজনীয়তা অনস্বীকার্য। এর আওতায় আসে গৃহ, আসবাবপত্র, স্যানিটারি ব্যবস্থা, টিফিন, পানীয় জল, শিক্ষোপকরণ, গ্রন্থাগার, খেলাধুলার ব্যবস্থা প্রভৃতি। এ সমস্ত কিছুর আয়োজন ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে শিক্ষা প্রশাসনের কর্মতৎপরতা পরিলক্ষিত হয়।

রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়ন : যে কোনও প্রতিষ্ঠান বা প্রচলিত ব্যবস্থার অব্যাহত রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়ন তার অস্তিত্বের জন্য, অগ্রগতির জন্য অতীব প্রয়োজন। শৃঙ্খলা ও নিয়মবিধির প্রচলন ও সংরক্ষণ পাঠক্রমিক ও সহ-পাঠক্রমিক কার্যাবলী ব্যবস্থাপনাও শিক্ষা প্রশাসনের অন্তর্ভুক্ত। উপরিউক্ত বিষয়াদির প্রকৃষ্ট ব্যবস্থাপনা তথা পরিকল্পনা, নির্দেশনা সমন্বয় সাধন, সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করাকে শিক্ষা প্রশাসন বলা যেতে পারে। উক্ত ধারণাকে একটা ডায়গ্রামের সাহায্যে পরবর্তী পৃষ্ঠায় দেখানো হলো।

প্রশাসনিক ধ্যান ধারণার অগ্রগতির সাথে সাথে প্রশাসনের বৈজ্ঞানিক দৃষ্টিভঙ্গি ব্যাপকতর প্রসার ঘটেছে। ফলে প্রশাসনের একইরূপ কার্যধারাকে বিভিন্ন কার্য সম্পাদনে প্রয়োগ করে বিভিন্ন প্রকার প্রশাসনের নামকরণ করা হয়েছে; যেমন-লোক-প্রশাসন, শিক্ষা-প্রশাসন, ব্যবসায় প্রশাসন, ভূমি-প্রশাসন, ব্যাংক-প্রশাসন, শিল্প প্রশাসন প্রভৃতি। প্রশাসনের এ সমস্ত শ্রেণীবিভাগের ফলে প্রত্যেক প্রকার প্রশাসনের সঙ্গে অপর শ্রেণীর কার্যাবলীর বিষয়বস্তুগত পার্থক্য থাকা সত্ত্বেও কার্যধারার মৌলিক পার্থক্য নেই। তাই লোক-প্রশাসন, শিল্প-প্রশাসন অথবা শিক্ষা-প্রশাসন সব ক্ষেত্রেই প্রশাসনিক প্রক্রিয়া অনেকটা একই ধারায় প্রবাহিত হয়।





পাঠোত্তর মূল্যায়ন ১.১

১। সঠিক উত্তরের পাশে টিক চিহ্ন (✓) দিন।

ক. ল্যাটিন ministrare শব্দের অর্থ কী?

- i) প্রশাসন
- ii) ব্যবস্থাপনা
- iii) সেবা
- iv) কোনটিই নয়

খ. 3 - A এর অন্তর্ভুক্ত কোনটি?

- i) Attitude
- ii) Abetment
- iii) Ability
- iv) Abject

২। শূন্যস্থান পূরণ করুন।

ক. প্রশাসন একটি ----- প্রক্রিয়া।

খ. আনুষ্ঠানিক শিক্ষা প্রদানের জন্য ----- প্রয়োজন।

৩। সত্য হলে 'স' এবং মিথ্যা হলে 'মি' লিখুন।

ক. আত্মকেন্দ্রিক এবং আইনগত পরিমন্ডল উভয়েরই যুগল প্রভাবে কোন একটি ক্রিয়ার উদ্ভব হয়।

খ. শিক্ষাক্রম প্রণয়ন শিক্ষা প্রশাসনের আওতাভুক্ত নয়।

পাঠ ১.২ শিক্ষা প্রশাসনের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য



এ পাঠ শেষে আপনি—

- শিক্ষা প্রশাসনের লক্ষ্য বর্ণনা করতে পারবেন।
- শিক্ষা প্রশাসনের উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন।



প্রত্যেক কাজই কোনও না কোন উদ্দেশ্য সাধনে পরিচালিত হয়। শিক্ষা প্রশাসনও সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে এর কর্মধারা এগিয়ে নিচ্ছে। শিক্ষা প্রশাসনের উপরিল্লিখিত সংজ্ঞার মধ্যে শিক্ষা-প্রশাসনের উদ্দেশ্য সম্পর্কে সুস্পষ্ট ইঙ্গিত রয়েছে। সংক্ষেপে বলা যায়, শিক্ষার যাবতীয় উদ্দেশ্য হাসিলের জন্য অনুকূল পরিবেশ তৈরি ও তা অব্যাহত রাখা। কথাটি অন্যভাবেও বলা যায়। শিক্ষা প্রশাসনের মূল উদ্দেশ্য হলো শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে এমন অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টি করা যে পরিবেশে শিক্ষার্থীরা সমবেত হয়ে সমাজের চাহিদার আলোকে ও নিজেদের বয়স, সামর্থ ও প্রবণতা অনুসারে যোগ্য শিক্ষকের তত্ত্বাবধানে শিক্ষার লক্ষ্যসমূহ অর্জনে সমর্থ হয়।

Prof. Katul শিক্ষা-প্রশাসনের উদ্দেশ্য বর্ণনা করতে গিয়ে বলেন, “The purpose of educational administration is the provision of favourable conditions for learning, or as one administrator has said, “to enable the right pupils to receive right education from the right teachers at a cost within the means of the state, under conditions which will enable the public best to profit from their training.”

উক্ত উদ্ধৃতির মধ্যে শিক্ষা-প্রশাসনের উদ্দেশ্য অত্যন্ত সংক্ষিপ্ত অথচ সুস্পষ্টভাবে বর্ণিত হয়েছে। এখানে right pupils, right education এবং right teachers কথাগুলো অতীব গুরুত্ববহ।

বাংলাদেশসহ পৃথিবীর বিভিন্ন দেশের শিক্ষা-ব্যবস্থায় একই স্তরের শিক্ষার্থীদের জন্য বিভিন্নমুখী শিক্ষাকোর্স প্রচলিত আছে। প্রাথমিক শিক্ষা সমাপ্তির পর সকল শিক্ষার্থীর জন্য একই ধরনের শিক্ষাকোর্স সমভাবে উপযোগী হতে পারে না। সাহিত্য, প্রকৌশল, বিজ্ঞান প্রভৃতি বিশেষ ক্ষেত্রে ব্যক্তি স্বতন্ত্র ও ব্যক্তিতে ব্যক্তিতে পার্থক্য থাকার কারণে যে শিক্ষার্থীরা যে ধরনের শিক্ষাকোর্সের উপযোগী বয়স, মেধা ও ঝোক রয়েছে সে ধরনের শিক্ষাকোর্সের জন্য তাকে উপযুক্ত শিক্ষার্থী (right pupil) বলা হয়। আর তার উপযুক্ত শিক্ষাকোর্সটি তার জন্য সঠিক শিক্ষা (right education) হবে। জাতীয় প্রয়োজন ও সামাজিক চাহিদার ভিত্তিতেও right education নির্ণিত হয়ে থাকে। জাতীয় প্রয়োজনের নিরিখে right education কোর্স প্রচলন করা হবে এবং তার জন্য right pupils বাছাই করাও শিক্ষা প্রশাসনের একটি উদ্দেশ্য। শিক্ষাদান প্রক্রিয়ায় শিক্ষক এক অতীব গুরুত্বপূর্ণ উপাদান। যে কোর্স শিক্ষাদানের জন্য যেমন যোগ্যতা সম্পন্ন শিক্ষক প্রয়োজন তা সনাক্ত করা ও তেমন শিক্ষক নিয়োগের ব্যবস্থা করা শিক্ষা প্রশাসনের উদ্দেশ্য ও দায়িত্ব।

যে কোর্স শিক্ষাদানের জন্য যেমন যোগ্যতা সম্পন্ন শিক্ষক প্রয়োজন তা সনাক্ত করা ও তেমন শিক্ষক নিয়োগের ব্যবস্থা করা শিক্ষা প্রশাসনের উদ্দেশ্য ও দায়িত্ব।

আবার যদি শিক্ষা-প্রশাসন দেশের জন্য এমন একটি উচ্চাদর্শ শিক্ষাব্যবস্থা প্রচলনের পদক্ষেপ গ্রহণ করে যার বাস্তবায়নে আর্থিক ব্যয়ের পরিমাণ এতই বিপুল যে দেশের পক্ষে তা বহন করা অসম্ভব, তাহলে তেমন পদক্ষেপের কোনই মূল্য নেই। তাই right pupils, right education ও right teachers নির্ণয়ে শিক্ষাপ্রশাসনকে দেশের প্রয়োজন ও চাহিদার সঙ্গে দেশের আর্থিক সঙ্গতির সামঞ্জস্য বিধানের কথা অবশ্যই মনে রাখতে হবে। দেশের আর্থিক সঙ্গতির মধ্যেই এমন সর্বোত্তম অবস্থা সৃষ্টি করতে হবে যাতে শিক্ষার্থীরা তাদের শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ থেকে সর্বোত্তম ফল লাভে সমর্থ হয়। এ লক্ষ্যে শিক্ষা প্রশাসন প্রতিনিয়ত কাজ করে যাচ্ছে।

জাতীয় শিক্ষার প্রেক্ষাপটে শিক্ষা প্রশাসনের উপরিউক্ত উদ্দেশ্য ছাড়াও বিদ্যালয় বা শিক্ষা প্রতিষ্ঠান বিশেষের কতক বিশেষ উদ্দেশ্য থাকতে পারে। এক্ষেত্রে বিদ্যালয় প্রশাসনের কথা ধরা যায়।

নীতিগতভাবে বিদ্যালয় প্রশাসনের মূল উদ্দেশ্য হলো শিক্ষার লক্ষ্যে পৌঁছানোর অনুকূল যাবতীয় পদক্ষেপ গ্রহণ। বিদ্যালয়ের সামগ্রিক প্রচেষ্টার মাধ্যমে শিক্ষার্থীরা যাতে পরিপূর্ণ জীবন-যাপনের অধিকারী হয়, তাই বিদ্যালয় প্রশাসনের মূখ্য উদ্দেশ্য। পরিপূর্ণ জীবন-যাপনের ব্যাখ্যা প্রসঙ্গে শিক্ষা প্রশাসনের আওতায় বিদ্যালয় প্রশাসনের কতগুলো বিশেষ উদ্দেশ্য নিয়ে বর্ণিত হলো-

শিক্ষার্থীদের
জীবনের বিকাশের উপযোগী
প্রয়োজনীয় সকল রকম ব্যবস্থা
গ্রহণ ও সে লক্ষ্যে পৌঁছানোর
জন্য সকল রকম প্রচেষ্টা
চালানো বিদ্যালয় প্রশাসনের
একটি প্রধান দায়িত্ব।

- ১) বিদ্যালয় জীবনকে এমনভাবে সংগঠিত করা যাতে শিক্ষার্থীরা পারস্পরিক সহযোগিতায় বাস করার প্রশিক্ষণ পায়। বিদ্যালয় সমাজ জীবনে বসবাসের সুযোগ দানের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের সামাজিক বিকাশের ধারাকে সঠিকভাবে নিয়ন্ত্রণ করা ও নির্দিষ্ট দিকে পরিচালিত করা।
- ২) শিক্ষার্থীদের ব্যক্তিসত্ত্বার পরিপূর্ণ বিকাশের উদ্দেশ্যে যথাযোগ্য পরিকল্পনা প্রণয়ন ও নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা প্রয়োগ বিদ্যালয় প্রশাসনের অপর উদ্দেশ্য।
- ৩) শিক্ষার্থীদের বৃত্তিমূলক জীবনের বিকাশের উপযোগী প্রয়োজনীয় সকল রকম ব্যবস্থা গ্রহণ ও সে লক্ষ্যে পৌঁছানোর জন্য সকল রকম প্রচেষ্টা চালানো বিদ্যালয় প্রশাসনের একটি প্রধান দায়িত্ব।
- ৪) বিদ্যালয়ে পঠন-পাঠের উপযোগী পরিবেশ রচনা করাও বিদ্যালয় প্রশাসনের আর একটি উদ্দেশ্য। শৃঙ্খলা স্থাপন বিদ্যালয় প্রশাসনের প্রথম দায়িত্ব।
- ৫) শিক্ষার্থীদের দৈহিক, মানসিক ও নৈতিক বিকাশ এবং জীবনের প্রতি অনুকূল বৈজ্ঞানিক দৃষ্টিভঙ্গি জাগ্রত করা আধুনিক বিদ্যালয়ের লক্ষ্য।
- ৬) বিদ্যালয় একটি সামাজিক প্রতিষ্ঠান। সমাজের প্রচলিত সংস্কার, মূল্যবোধ ও ধ্যান-ধারণার লালন এবং পরিশীলন; সংরক্ষণ ও প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সংশোধন বিদ্যালয় প্রশাসনের উদ্দেশ্য। বিদ্যালয়কে একটি সামাজিক কেন্দ্রে রূপান্তরিত করা বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব।
- ৭) বিদ্যালয় প্রশাসনে বস্তুগত ও মানবীয় উপাদানসমূহকে পরিপূর্ণরূপে ব্যবহারের মাধ্যমে শিক্ষার উদ্দেশ্যাবলী বাস্তবায়নে শিক্ষা প্রশাসন বলিষ্ঠ ভূমিকা পালন করতে পারে।

উক্ত উদ্দেশ্যাবলীকে সামনে রেখে বিদ্যালয়ের প্রশাসক যদি প্রশাসন প্রক্রিয়া অনুসরণ করেন, তবে আশা করা যায় তার বিদ্যালয় একটি আদর্শ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে পরিণত হবে এবং শিক্ষার প্রকৃত উদ্দেশ্য পরিপূর্ণরূপে অর্জিত হবে।



পাঠোত্তর মূল্যায়ন ১.২

১। শূন্যস্থান পূরণ করুন।

- ক. শিক্ষাদান প্রক্রিয়ায় ----- এক অতীব গুরুত্বপূর্ণ উপাদান।
খ. ----- স্থাপন বিদ্যালয় প্রশাসনের প্রথম দায়িত্ব।

২। সত্য হলে 'স' এবং মিথ্যা হলে 'মি' লিখুন।

- ক. শিক্ষার লক্ষ্যে পৌছানোর অনুকূল যাবতীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করাই হলো বিদ্যালয় প্রশাসনের মূল উদ্দেশ্য।
খ. জীবনের প্রতি অনুকূল বৈজ্ঞানিক দৃষ্টিভঙ্গি জাগ্রত করা আধুনিক বিদ্যালয়ের লক্ষ্য নয়।

পাঠ ১.৩ শিক্ষা প্রশাসনের মূলনীতি



এ পাঠ শেষে আপনি—

■ শিক্ষা প্রশাসনের মূলনীতি বর্ণনা করতে পারবেন।



গুরুত্বপূর্ণ কাজ আরম্ভ করার পূর্বে তৎসম্পর্কিত কতগুলো মূলনীতি স্থির করে নেয়া প্রয়োজন। মূলনীতি অনুযায়ী কার্য পরিচালনা করলে কার্যকালে উদ্ভূত পরিস্থিতি সফলভাবে মোকাবিলা করা যায়; সিদ্ধান্ত রদবদলের মাধ্যমে কার্য সম্পাদনে বিঘ্ন ঘটে না; কার্য প্রক্রিয়া ত্বরান্বিত হয়। অন্যান্য বিষয়ের মতো শিক্ষা প্রশাসনও একটি গুরুত্বপূর্ণ কার্যসম্পাদন প্রক্রিয়া। কতগুলো নির্বাচিত মূলনীতির উপর ভিত্তি করে শিক্ষা প্রশাসন পরিচালিত হওয়া বাঞ্ছনীয়। নিম্নে শিক্ষা প্রশাসন অনুসরণযোগ্য কতিপয় মূলনীতি আলোচিত হলো।

১) শিক্ষা প্রশাসন একটি উপায়, পরিণতি নয়।

It is a means but not an end. ইহার পরিণতি end হচ্ছে প্রত্যেক শিক্ষার্থীকে তার নিজস্ব সামর্থের সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ সুযোগ সুবিধা প্রদানের মাধ্যমে প্রকৃত শিক্ষা প্রদান। উপায়কে পরিণতি বা মূল লক্ষ্য ভাবলে প্রকৃত পরিণতিকে উপেক্ষা করা হয়। কোন শিক্ষা প্রশাসকেরই তা করা উচিত নয়।

২) প্রতিষ্ঠানের নিয়ম-কানুন লিখিত থাকবে এবং সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করানো হবে। অনেক সময় প্রতিষ্ঠানে সৃষ্ট পরিচালনের জন্য উত্তম নীতিমালা ও নিয়ম বিধি প্রচলিত থাকে। এগুলো লিখিত থাকলে দীর্ঘকাল পরেও কোনও প্রয়োজনে সহজে খুঁজে পাওয়া যায়। শুধু লিখিত থাকলেই চলে না, প্রতিষ্ঠানের সকলের অবগতির ব্যবস্থা করাও প্রয়োজন। তা না হলে কেউ অজ্ঞতার কারণে নিয়ম ভঙ্গ করে 'জানাছিল না' অজ্ঞহাত তুলে রেহাই পেতে চাইতে পারে। লিখিত নিয়মাবলীর ফলে কর্মচারীদের কর্তব্য পালনে অবহেলার সুযোগ থাকে না।

৩) প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব ও ক্ষমতা সুনির্দিষ্ট থাকবে।

প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব সুনির্দিষ্ট থাকলে দায়িত্ব পালনে সবাই সতর্ক থাকে এবং ক্ষমতা প্রয়োগে সুবিধা হয়। এতে ক্ষমতার অপ-প্রয়োগ অথবা অ-প্রয়োগ উভয় সমস্যাই এড়ানো সম্ভব হয়। বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণের মধ্যে পাঠক্রমিক ও সহপাঠক্রমিক কার্যাবলী এবং শ্রেণি পাঠদানের দায়িত্বাবলী লিখিতভাবে এবং নির্দিষ্ট করে বন্টন করা দরকার। বিদ্যালয়ের বিভিন্ন প্রশাসনিক কাজের দায়িত্ব প্রধান শিক্ষক সহকারী শিক্ষকগণের মধ্যে যোগ্যতা ও দক্ষতা অনুসারে বন্টন করে দিতে পারেন। সে ক্ষেত্রেও তাদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব সুস্পষ্টভাবে বর্ণিত থাকা বাঞ্ছনীয়।

বিদ্যালয়ের বিভিন্ন প্রশাসনিক কাজের দায়িত্ব প্রধান শিক্ষক সহকারী শিক্ষকগণের মধ্যে যোগ্যতা ও দক্ষতা অনুসারে বন্টন করে দিতে পারেন।

৪) ব্যক্তি স্বার্থের উপর সমষ্টিগত স্বার্থ প্রাধান্য পাবে।

শিক্ষা প্রশাসনে নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতির নীতিমালা প্রণয়নে এবং কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব বন্টনে এমনকি বিদ্যালয়ের শিক্ষামূলক কার্যাবলী পরিচালনে এমন পরিস্থিতির উদ্ভব হতে পারে যাতে ব্যক্তি স্বার্থ ও সমষ্টিগত স্বার্থ মুখোমুখি অবস্থান নেয়। এমনি ক্ষেত্রে পরিস্থিতির নিরপেক্ষ সমাধান প্রতিষ্ঠানের অস্তিত্বের জন্য অতি প্রয়োজন হয়ে পড়ে। তাই প্রশাসনে সর্বদা ব্যক্তি স্বার্থের উপর প্রতিষ্ঠানের সমষ্টিগত স্বার্থের প্রতি প্রাধান্য দিতে হয়। প্রধান শিক্ষক বিদ্যালয় পরিচালনায় বিভিন্ন সময়ে অনেক প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত নিয়ে থাকেন। তিনি সর্বদা লক্ষ্য রাখবেন ও সব সিদ্ধান্ত যেন বিদ্যালয়ের স্বার্থরক্ষায় প্রতিকূল না হয়।

৫) প্রতি ইউনিটের দায়িত্ব সুস্পষ্টভাবে বর্ণিত থাকবে এবং নির্ধারিত দায়িত্ব সফলভাবে সম্পাদনের জন্য সংশ্লিষ্ট ইউনিট দায়ী থাকবে।

কাজের সুবিধার জন্য বড়বড় দপ্তর, পরিদপ্তরকে একাধিক ইউনিটে বিভক্ত করা হয়। কাজের প্রকৃতি অনুযায়ী বিভিন্ন ইউনিটের কাজ নির্দিষ্ট করা থাকে। এতে কাজের গতি ত্বরান্বিত হয়। 'সবার দায়িত্ব

কারো দায়িত্ব নয়।' এ কথাটির তাৎপর্য উপলব্ধি করেই অফিসে বিভিন্ন কাজ বিভিন্ন ইউনিটের দায়িত্বে ন্যস্ত করা হয়। এর ফলে দায়িত্ব পালনে ব্যর্থতার জন্য স্বাভাবিক ভাবেই সংশ্লিষ্ট ইউনিটকে দায়ী করা যায়। এ ব্যবস্থার ফলে প্রশাসনে দক্ষতা বৃদ্ধি পায়।

বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণ নিজ নিজ বিষয়ের সুষ্ঠু পাঠদানে, স্কুল লাইব্রেরীয়ান লাইব্রেরীর উত্তম ব্যবস্থাপনায়, বিজ্ঞান শিক্ষক বা প্রদর্শক বিজ্ঞানাগার ব্যবস্থাপনায় এবং অফিস কর্মচারীগণ অফিসের নিজ নিজ কাজের জন্য প্রধান শিক্ষকের নিকট দায়ী থাকেন। প্রধান শিক্ষক এসকল বিষয়ে তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় সাধন করে বিদ্যালয়ে উত্তম প্রশাসন বজায় রাখতে পারেন।

৬) উপরস্থ কর্মকর্তার নিকট সমস্যা উত্থাপনকালে পরিস্থিতির ব্যাখ্যাসহ নিজের সুপারিশ দিবেন। বিভিন্ন সমস্যা সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য নিম্নপর্যায়ের অফিসার উপরস্থ অফিসারের নিকট অথবা সহকারী শিক্ষক প্রধান শিক্ষকের নিকট রিপোর্ট করে থাকেন। এ ধরনের রিপোর্টে মূল পরিস্থিতি অবশ্যই বিশ্লেষণ করতে হবে এবং নিজের মতামত দিতে হবে। তা না হলে উপরস্থ কর্মকর্তার পক্ষে ত্বরিত সিদ্ধান্ত প্রদান সম্ভব হবে না। নিজের মতামত সঠিক তথ্য ভিত্তিক হতে হবে। উপরস্থ অফিসার, কি চান, তার অভিপ্রায় অনুমান করে তদানুযায়ী অসত্য মতামত প্রদান করলে পরোক্ষভাবে উপরস্থ অফিসারকে অজ্ঞ ভাবা হয়। ফলে তিনি রিপোর্ট দাতা অফিসারকে অযোগ্য ভাবতে পারেন। আর পরিস্থিতির সঠিক বিবরণ বিকৃত করার ফলে পরিস্থিতি বিপজ্জনক রূপ নিতে পারে।

৭) গণতান্ত্রিক নীতি অনুসরণ করতে হবে।

শিক্ষা প্রশাসনে তো বটেই, অন্যান্য সকল ক্ষেত্রেও আজকাল গণতান্ত্রিক মূল্যবোধ চরমভাবে প্রশংসিত হচ্ছে। লোক-প্রশাসনের মতো শিক্ষা প্রশাসনেও মানবীয় উপাদানের প্রাধান্য অনস্বীকার্য। আধুনিক চিন্তাধারা ও গণতান্ত্রিক মূল্যবোধ উজ্জীবিত হয়ে প্রত্যেক ব্যক্তিই নিজের অধিকার ও স্বাভাবিক সম্পর্কে অত্যন্ত সচেতন হয়েছে। প্রশাসক গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণে সংশ্লিষ্ট সহকর্মীদের সম্পৃক্ত করে তাদের মতামত বিবেচনা করলে গৃহীত সিদ্ধান্ত উন্নততর হতে পারে। এভাবে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সহকর্মীদের সক্রিয় সহযোগিতা লাভ করা যায়। এতে সহকর্মীদের মনে আত্মপ্রত্যয় ও আত্মতৃপ্তি বৃদ্ধি পায় এবং প্রতিষ্ঠানের স্বার্থের প্রতি তারা একাত্মতা বোধ করে।

প্রশাসক গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণে সংশ্লিষ্ট সহকর্মীদের সম্পৃক্ত করে তাদের মতামত বিবেচনা করলে গৃহীত সিদ্ধান্ত উন্নততর হতে পারে।

সকলের প্রতি সুযোগের সমতা বিধান, সকলের প্রতি ন্যায় বিচার, ব্যক্তিগত যোগ্যতার স্বীকৃতি প্রদান করে দায়িত্ব বন্টন মতামত প্রকাশের স্বাধীনতা প্রভৃতি গণতান্ত্রিক নীতি অনুসরণ করে বিদ্যালয় পরিচালনা করলে প্রধান শিক্ষক তাঁর সহকর্মী, শিক্ষার্থী ও অন্যান্য সকলের সার্বিক সহযোগিতা লাভ করতে পারেন।

৮) পেশাগত উন্নতির উপায় ও অনুপ্রেরণা সৃষ্টির ব্যবস্থাবলী অব্যাহত রাখতে হবে।

শিক্ষকতা একটি পেশা। শিক্ষকগণের পেশাগত মান উন্নয়নে সর্বদা শিক্ষা প্রশাসন বিভিন্ন কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকে। চাকরীকালীন প্রশিক্ষণ (in-service training) এমনি একটি তাৎপর্যপূর্ণ ব্যবস্থা এ ছাড়াও সময় সময় শিক্ষক, অফিসার, প্রশাসকগণের কর্মশিবির আয়োজন করে শিক্ষা সংক্রান্ত সমস্যাবলী আলোচনা করে সমাধানের উপায় খোঁজা যেতে পারে। বিভিন্ন উন্নত-অনুন্নত দেশের গবেষণা ভিত্তিক তথ্যাবলী শিক্ষক প্রশাসকগণকে অবহিত করার ব্যবস্থা থাকা বাঞ্ছনীয়। শিক্ষকগণের জন্য আদর্শ পাঠদান ও পরবর্তী আলোচনার মাধ্যমে অব্যাহতভাবে শিক্ষকগণের পেশাগত উন্নয়নের ব্যবস্থা করা যায়। শিক্ষা প্রশাসকগণ আধুনিক ধ্যান-ধারণার সঙ্গে পরিচিত হবেন; দেশে বিদেশে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে তাদের পেশাগত মান উন্নয়নের ব্যবস্থা গ্রহণ শিক্ষা প্রশাসনের মূলনীতির অন্তর্ভুক্ত হওয়া বাঞ্ছনীয়।



পাঠোত্তর মূল্যায়ন ১.৩

- ১। শূন্যস্থান পূরণ করুন।
- ক. ----- নিয়মাবলীর ফলে কর্মচারীদের কর্তব্য পালনে অবহেলার সুযোগ থাকে না।
খ. লোক প্রশাসনের মতো শিক্ষা প্রশাসনেও ----- উপাদানের প্রাধান্য অনস্বীকার্য।
- ২। সত্য হলে 'স' এবং মিথ্যা হলে 'মি' লিখুন।
- ক. কাজের সুবিধার জন্য বড় বড় দপ্তর, পরিদপ্তরকে একাধিক ইউনিটে বিভক্ত করা হয়।
খ. শিক্ষা প্রশাসনের ক্ষেত্রে গণতান্ত্রিক নীতি অনুসরণ করা ঠিক নয়।

পাঠ ১.৪ প্রশাসনিক প্রক্রিয়া



এ পাঠ শেষে আপনি—

- বিভিন্ন শিক্ষাবিদ প্রশাসনিক প্রক্রিয়াগুলো কি কি ক্ষেত্রে বিন্যাস করেছেন তা বলতে ও লিখতে পারবেন।
- প্রশাসন সাধারণত কোন্ কোন্ প্রক্রিয়া অবলম্বন করে কাজে অগ্রসর হয় তা বলতে পারবেন।



শিক্ষাবিদ লুথারগোলিক প্রশাসনিক প্রক্রিয়াগুলোকে সনাক্ত করেছেন নিম্নলিখিতভাবে—

১. পরিকল্পনা (Planning)
২. সংগঠন (Organizing)
৩. কর্মচারী নিয়োগ (Staffing)
৪. পরিচালন (Directing)
৫. সমন্বয় সাধন (Co-ordinating)
৬. রিপোর্ট করণ (Reporting)
৭. বাজেট প্রণয়ন (Budgeting)

সংক্ষেপে একে POSDCORB বলা হয়।

শিক্ষাবিদ রাসেল টি গ্রেড সনাক্ত করেছেন নিম্নলিখিতভাবে—

১. সিদ্ধান্ত গ্রহণ (Decision making)
২. পরিকল্পনাকরণ (Planning)
৩. সংগঠন (Organizing)
৪. যোগাযোগ স্থাপন (Communicating)
৫. প্রভাবন (Influencing)
৬. সমন্বয় সাধন (Co-ordinating)
৭. মূল্যায়ন (Evaluating)

অন্যভাবেও প্রশাসনিক প্রক্রিয়াকে বিশ্লেষণ করা যেতে পারে।

১. পরিকল্পনা করণ (Planning)
২. সংগঠন (Organizing)
৩. পরিচালন (Directing)
৪. সমন্বয় সাধন (Co-ordinating)
৫. প্রণোদনা (Motivating)
৬. নিয়ন্ত্রণ (Controlling)

উপরিউক্ত বিন্যাসগুলোকে পর্যালোচনা করলে কতগুলো অপরিহার্য কর্মধারা লক্ষ্য করা যায়। সেগুলো হচ্ছে—

১. পরিকল্পনা গ্রহণ
২. সিদ্ধান্ত গ্রহণ
৩. বাজেট প্রণয়ন
৪. সংগঠন
৫. পরিচালন
৬. নিয়ন্ত্রণ
৭. মূল্যায়ন
৮. সমন্বয় সাধন

এই কর্মধারাগুলোর কিছু ব্যাখ্যা প্রয়োজন যা নিম্নে আলোচনা করা হলো—

১। পরিকল্পনা করণ

ভবিষ্যৎ কর্মপন্থা কি রকম হবে তার একটি ছক বা নকশা প্রণয়নকে পরিকল্পনাকরণ বলা যায়। এই ছকে ফেলেই একটি বিদ্যালয়কে তার মূল লক্ষ্য পথে পরিচালিত করা হয়। পরিকল্পনা প্রণয়নের সময় শিক্ষক, নির্বাচিত অভিভাবক-সদস্য ও বিদ্যালয়ের গুরুত্বপূর্ণ কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের সাহায্য ও পরামর্শ বিবেচনা করা একান্ত প্রয়োজন।

২। সিদ্ধান্ত গ্রহণ

পরিকল্পনা প্রণয়ন করার পরের ধাপ হলো সে পরিকল্পনাকে কার্যকর করার জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ। যে কোন প্রশাসনে সিদ্ধান্ত গ্রহণ একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। পরিকল্পনার প্রস্তাব হয়তো দুটো বা তিনটে থাকতে পারে। প্রশ্ন দাঁড়াবে কোনটির অনুকূলে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে। সিদ্ধান্ত গ্রহণের সময় যে বিষয়গুলোর প্রতি লক্ষ্য রাখতে হবে সেগুলো হলো-

ক) কোন পরিকল্পনাটি বিদ্যালয়ের উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য বেশি উপযোগী?

খ) কোন পরিকল্পনা অল্প আয়াসে সূফল আনয়ন করবে?

গ) কোন পরিকল্পনাটি লক্ষ্য অর্জনে বেশি কার্যকর অথচ খরচ কম?

ঘ) কোন পরিকল্পনাটির পক্ষে অধিকাংশ সদস্যের সমর্থন রয়েছে?

এ বিষয়গুলোর প্রতি লক্ষ্য রেখে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করলে তা ফলপ্রসূ হবার সম্ভাবনা অনেক বেশি বলে আশা করা যায়।

৩। বাজেট প্রণয়ন

পরিকল্পনা অনুযায়ী কাজ শুরু করার আগে গৃহীত পরিকল্পনাটি বাস্তবায়িত করতে কত টাকা খরচ হবে তার খাতওয়ারী বিস্তারিত হিসেব প্রণয়ন করা প্রয়োজন। ব্যয় নির্বাহের জন্য প্রয়োজনীয় টাকা কোন্ কোন্ উৎস থেকে আসবে বাজেট প্রণয়নের সময় তাও ঠিক করে নেয়া দরকার।

৪। সংগঠন

সংগঠন হচ্ছে প্রতিষ্ঠানের সদস্যদের মধ্যে তাদের আগ্রহ ও পারগতা অনুযায়ী দায়িত্ব ও ক্ষমতা বন্টন করা এবং সহযোগিতা ও সমন্বয় সাধন করা। বন্টনের সময় অবশ্যই লক্ষ্য রাখতে হবে যে সকলের কর্মভার (Work load) মোটামুটি সমান হয়েছে। এছাড়া উপযুক্ত কর্মচারী নিয়োগও (Staffing) সংগঠনের আওতায় পড়ে।

৫) পরিচালন

প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন স্তরের সদস্যদের মধ্যে পরিকল্পনা অনুযায়ী কর্মবন্টনের পর কাজটি সম্পন্ন করার জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশ ও পরামর্শ দেয়ার কাজকে পরিচালন বলা হয়।

প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন স্তরের সদস্যদের মধ্যে পরিকল্পনা অনুযায়ী কর্মবন্টনের পর কাজটি সম্পন্ন করার জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশ ও পরামর্শ দেয়ার কাজকে পরিচালন বলে। সদস্যদের মধ্যে আনন্দ ও উৎসাহ সৃষ্টি এবং পরিতৃপ্তি আনয়নের ব্যবস্থা করাও পরিচালনের একটি বিশেষ দিক।

৬) নিয়ন্ত্রণ

প্রশাসনের সমস্ত কর্মকান্ড সুন্দর ও সুশৃঙ্খলভাবে এগিয়ে নিয়ে যাবার জন্য যে বাধ্যবাধকতা বা শাসনের ব্যবস্থা করা হয় তা হলো নিয়ন্ত্রণ। নিয়ন্ত্রণ হচ্ছে প্রশাসনকে তার লক্ষ্যে পৌঁছে দেবার এক গুরুত্বপূর্ণ প্রক্রিয়া।

৭) মূল্যায়ন

যে লক্ষ্যকে সামনে রেখে একটি প্রতিষ্ঠান তার কর্মধারাকে এগিয়ে নিয়ে এসেছে তা কতখানি বাস্তবায়িত হয়েছে, তার কর্মপ্রচেষ্টা কতখানি কার্যকর তা বিচার বিবেচনা করা কেই মূল্যায়ন বলে। আত্মসমীক্ষা অত্যন্ত প্রয়োজন। এই আত্মসমীক্ষার আলোকে নতুন পরিকল্পনা গ্রহণ করাই হচ্ছে মূল্যায়নের উদ্দেশ্য। উল্লেখিত কর্মধারা অবলম্বন করেই বিদ্যালয় তার প্রশাসনের কাজ চালাতে থাকে। যত সূচারুভাবে প্রতিটি ধাপে কাজ সম্পন্ন হবে বিদ্যালয়ের লক্ষ্য অর্জনও তত সহজ হবে।

৮) সমন্বয় সাধন

যে কোন বিভাগ বা প্রতিষ্ঠানের প্রধানকে কাজ করতে হয় বিভিন্নমুখী দল বা জনগোষ্ঠী নিয়ে। যেহেতু তারা বিভিন্ন ধর্মীয় মতবাদে বিশ্বাসী তাই তাদের মধ্যে বিরোধ উপস্থিত হওয়া খুবই স্বাভাবিক। কিন্তু মতবিরোধ যদি সংঘাতে পরিণত হয়, তা হলে প্রতিষ্ঠানের কাজ সৃষ্টভাবে সম্পন্ন করা সম্ভব হবে না কিছুতেই। এক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের প্রধানের দায়িত্ব হলো সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে সংহতি বজায় রাখা।



পাঠোত্তর মূল্যায়ন ১.৪

- ১। সঠিক উত্তরের পাশে টিক চিহ্ন (✓) দিন।
- ক. POSDCORB ধারায় প্রশাসনিক প্রক্রিয়াকে বিন্যস্ত করেছেন কে?
- রাসেল টি গ্রেগ
 - হার্বাট ও সিম্পসন
 - লুথায় গুলিক
 - টিরেটমন্ট
- খ. পরিকল্পনা করা হয় কেন?
- তহবিলের ব্যবস্থা করার জন্য
 - ভবিষ্যত কর্মপন্থা নির্ণয় করার জন্য
 - সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের সাহায্য করার জন্য
 - সিদ্ধান্ত গ্রহণ করার জন্য
- ২। শূন্যস্থান পূরণ করুন।
- ক. ভবিষ্যত কর্মপন্থার ছক বা নকশা প্রণয়নকে ----- বলা হয়।
- খ. প্রতিষ্ঠানের সদস্যদের মধ্যে সহযোগিতা ও সমন্বয় সাধন করা ----- আওতায় পড়ে।
- ৩। সত্য হলে 'স' এবং মিথ্যা হলে 'মি' লিখুন।
- ক. উপযুক্ত কর্মচারী নিয়োগ সংগঠনের আওতায় পড়ে না।
- খ. নিয়ন্ত্রণ হচ্ছে প্রশাসনকে তার লক্ষ্যে পৌঁছে দেবার এক গুরুত্বপূর্ণ প্রক্রিয়া।



চূড়ান্ত মূল্যায়ন - ইউনিট ১

সংক্ষিপ্ত ও রচনামূলক প্রশ্নাবলী

- ১। Administration কথাটি দ্বারা কী বোঝায়?
- ২। শিক্ষা ব্যবস্থার উপাদানগুলো উল্লেখ করুন।
- ৩। বিদ্যালয় প্রশাসনের উদ্দেশ্যসমূহ ব্যাখ্যা করুন।
- ৪। শিক্ষা প্রশাসনের মূলনীতিগুলো উল্লেখ করুন।
- ৫। POSDCORB কী? ব্যাখ্যা করুন।
- ৬। “ভবিষ্যৎ কর্মপন্থার জন্য সুপারিকল্পিত পরিকল্পনা প্রয়োজন” - উক্তিটির স্বপক্ষে আপনার মতামত উপস্থাপন করুন।



উত্তরমালা - ইউনিট ১

পাঠ ১.১

- | | |
|-------------|-------------------------|
| ১। ক. ii | ১। খ. iii |
| ২। ক. দলীয় | ২। খ. শিক্ষা প্রতিষ্ঠান |
| ৩। ক. স | ৩। খ. মি |

পাঠ ১.২

- | | |
|--------------|---------------|
| ১। ক. শিক্ষক | ১। খ. শৃঙ্খলা |
| ২। ক. স | ২। খ. মি |

পাঠ ১.৩

- | | |
|-------------|---------------|
| ১। ক. লিখিত | ১। খ. মানবীয় |
| ২। ক. স | ২। খ. মি |

পাঠ ১.৪

- | | |
|--------------------|---------------|
| ১। ক. iii | ১। খ. ii |
| ২। ক. পরিকল্পনাকরণ | ২। খ. সংগঠনের |
| ৩। ক. মি | ৩। খ. স |