

ইউনিট ১: ব্যবস্থাপনার মূলনীতি ও ধারণা

Basics of Educational Administration and Management

ভূমিকা

কোন প্রতিষ্ঠান পরিচালনার জন্য নীতি প্রণয়ন করা প্রশাসনের কাজ এবং সে নীতিগুলো সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়িত হচ্ছে কিনা তা দেখাশোনা ও তদারকি করার দায়িত্ব ব্যবস্থাপনার। প্রশাসন সুচিন্তিত উপায়ে প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় কর্মসূচির পরিকল্পনা প্রণয়ন, কর্মী নিয়োগ ও নির্দেশনা, প্রতিষ্ঠানের মানবিক ও বস্তুগত সম্পদ ও উপাদানের মধ্যে সমন্বয় সাধন ও পরিকল্পনা মোতাবেক সকল কাজের সুষ্ঠু সমাধান নিশ্চিত করে। সুষ্ঠু এবং সুসংহত প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা অন্যান্য সকল ক্ষেত্রের মত শিক্ষাক্ষেত্রে গতিশীলতা সঞ্চারণ করে এবং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে ইচ্ছিত লক্ষ্যে পৌঁছাতে সহায়তা করে। শিক্ষার মাধ্যমে দক্ষ মানবসম্পদ তৈরি, শিক্ষাখাতে বরাদ্দকৃত বস্তুগত ও মানবীয় সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার এবং সর্বোপরি দেশের সার্বিক শিক্ষা ব্যবস্থার উন্নয়নের জন্য একটি কার্যকর ও ফলপ্রসূ প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা একান্ত প্রয়োজন। বর্তমান বিশ্বের সর্বত্র শিক্ষাক্ষেত্রে বিপুল পরিবর্তন সাধিত হয়েছে এবং হচ্ছে। শিক্ষার উন্নয়নের লক্ষ্যে আজকের উন্নত এবং উন্নয়নশীল দেশসমূহ শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনাকে বিজ্ঞানভিত্তিক এবং গণমানুষের কল্যাণ ভিত্তিক করার লক্ষ্যে সচেষ্ট রয়েছে। বাংলাদেশের শিক্ষাক্ষেত্রে যে উন্নয়ন ও পরিবর্তনের ধারা সূচিত হয়েছে, তাতে প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায় থেকে শুরু করে শিক্ষা ব্যবস্থার সর্বোচ্চ স্তর পর্যন্ত প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনাকে ফলপ্রসূ আধুনিক এবং যুগোপযোগী করার প্রয়োজনীয়তা গভীরভাবে অনুভূত হচ্ছে। শিক্ষাক্ষেত্রে গৃহীত সরকারের বিভিন্ন পদক্ষেপের সফল বাস্তবায়নের জন্য সুষ্ঠু সমন্বয়ের প্রয়োজন। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার ভিত্তি যত মজবুত হবে, পদক্ষেপগুলোর বাস্তবায়নও তত সহজ হবে। বর্তমান ইউনিটটিতে শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার মূলনীতি এবং ধারণা সম্পর্কিত আলোচনা স্থান পেয়েছে।

ইউনিটটি ছয়টি পাঠে ভাগ করা হয়েছে। প্রথম পাঠে শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার অর্থ, প্রকৃতি, পরিসর কার্যাবলি, প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে পার্থক্য; দ্বিতীয় পাঠে ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনীয়তা, গুরুত্ব ও বৈশিষ্ট্য; তৃতীয় পাঠে প্রশাসন: প্রয়োজনীয়তা, গুরুত্ব ও বৈশিষ্ট্য; চতুর্থ পাঠে কেন্দ্রীভূত ও বিকেন্দ্রীভূত প্রশাসন: সবলতা ও দুর্বলতা, দ্বৈত প্রশাসনের সাথে জড়িত সমস্যাসমূহ; পঞ্চম পাঠে বাংলাদেশে সরকারি পর্যায়ে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে শিক্ষা প্রশাসন ব্যবস্থার বর্তমান প্রয়োগ; এবং ষষ্ঠ পাঠে ব্যবস্থাপক, প্রাতিষ্ঠানিক নেতা, শৃঙ্খলারক্ষক, মানবিক সম্পর্ক স্থাপনকারী দম্ব নিরসনকারী ও চেঞ্জ এজেন্ট হিসেবে প্রতিষ্ঠান প্রধান বিষয়ে পর্যালোচনা করা হয়েছে।

- পাঠ ১.১ : শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা: অর্থ, প্রকৃতি, পরিসর ও কার্যাবলি, প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে পার্থক্য
- পাঠ ১.২ : ব্যবস্থাপনা: প্রয়োজনীয়তা, গুরুত্ব ও বৈশিষ্ট্য
- পাঠ ১.৩ : প্রশাসন: প্রয়োজনীয়তা, গুরুত্ব ও বৈশিষ্ট্য
- পাঠ ১.৪ : কেন্দ্রীভূত ও বিকেন্দ্রীভূত প্রশাসন: সবলতা ও দুর্বলতা, দ্বৈত প্রশাসনের সাথে জড়িত সমস্যাসমূহ
- পাঠ ১.৫ : বাংলাদেশে সরকারি পর্যায়ে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে শিক্ষা প্রশাসন ব্যবস্থার প্রয়োগ
- পাঠ ১.৬ : ব্যবস্থাপক, প্রাতিষ্ঠানিক নেতা, শৃঙ্খলারক্ষক, মানবিক সম্পর্ক স্থাপনকারী, দম্ব নিরসনকারী ও চেঞ্জ এজেন্ট হিসেবে প্রতিষ্ঠান প্রধান

পাঠ ১.১:

শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা: অর্থ, প্রকৃতি, পরিসর ও কার্যাবলি, প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে পার্থক্য



উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি—

- প্রশাসন এবং ব্যবস্থাপনা অর্থ ও প্রকৃতি ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- প্রশাসন এবং ব্যবস্থাপনার পরিসর ও কার্যাবলি ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে পার্থক্য করতে পারবেন।



প্রশাসনের ধারণা (অর্থ ও প্রকৃতি)

প্রশাসন শব্দটি বহু প্রাচীন। যখন থেকে মানুষ দলবদ্ধ হয়ে বসবাস করতে শিখল, তখন থেকেই প্রশাসনের প্রয়োজনীয়তা পরিলক্ষিত হল। যেখানেই কোন দল বা সংগঠন বিদ্যমান, সেখানেই প্রশাসনের উপস্থিতি লক্ষ্য করা যায়। প্রশাসনের ইংরেজি প্রতিশব্দ Administration। Ad থেকে বিচ্ছিন্ন করে Ministration শব্দটির ব্যুৎপত্তিগত অর্থের দিকে তাকালে আমরা দেখতে পাব এর অর্থ হচ্ছে ‘কারো জন্য মনোযোগ দেয়া’ বা ‘যত্ন করা’। এই অর্থে প্রশাসনকে আমরা সেবামূলক কাজ বা প্রক্রিয়া বলতে পারি। কোন প্রতিষ্ঠান বা সংগঠনের লক্ষ্য বা উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য কাজ করাকে বোঝায়। অপরদিকে, বাংলা প্রশাসন শব্দের অর্থ করলে দাঁড়ায় প্রশাসন। এখানে শাসন শব্দটি শাস্তি প্রদানের ইঙ্গিত বহন করে। অধ্যাপক নিউম্যান (Newman) এর মতে “প্রশাসন হচ্ছে একটি সাধারণ উদ্দেশ্য অর্জনার্থে কোন জনগোষ্ঠীর সহযোগিতা লাভের লক্ষ্যে তাদের নেতৃত্ব, নির্দেশনা ও নিয়ন্ত্রণ করা”। অন্যদিকে সিমন (Simon)-এর মতে “প্রশাসন হচ্ছে সংগঠনের উদ্দেশ্য অর্জনের লক্ষ্যে মানবিক ও বস্তুগত সম্পদের ব্যবহার করা”। যদিও প্রশাসনে নিয়ম, নীতি ও শৃঙ্খলার প্রশ্ন জড়িত, তথাপি আধুনিক অর্থে প্রশাসনের সেবামূলক দিকটিই প্রাধান্য পেয়ে আসছে। সংগঠন মাত্রই উদ্দেশ্যমুখী। প্রতিটি সংগঠন কিছু নির্দিষ্ট লক্ষ্যের দিকে ধাবমান। লক্ষ্য বা উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য গৃহীত সুনিয়ন্ত্রিত ও সুপরিচালিত ব্যবস্থার নামই প্রশাসন।

ব্যবস্থাপনার ধারণা

ইংরেজি Management শব্দটি ইতালীয় শব্দ Maneggiare শব্দ থেকে উৎপত্তি হয়েছে বলে অনেকের ধারণা। যার অর্থ "To train up the horse"- ঘোড়াকে পরিচালনা করা। আবার অনেকের মতে এটি ফরাসি শব্দ "Manager I Manage" শব্দদ্বয় থেকে উৎপত্তি হচ্ছে। যার অর্থ যথাক্রমে পরিচালনা করা (To direct the household) ও প্রদর্শন কাজ (An act of guiding or leading)। সাধারণভাবে বলতে গেলে কোন নির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের উদ্দেশ্যে অন্যদের দ্বারা প্রয়োজনীয় কাজ করিয়ে নেয়ার কৌশলকে ব্যবস্থাপনা বলে। ব্যবস্থাপনার ধারণাটি উদ্ভব হয়েছে ব্যবসায়ী সমাজের ব্যবসা পরিচালনা পদ্ধতি থেকে। নিউম্যানের মতে, “ব্যবস্থাপনা হচ্ছে এমন একটি কার্যক্রম যা প্রশাসন কর্তৃক গৃহীত নীতিমালা ও পরিকল্পনা অনুযায়ী কার্য সম্পাদন করে”। ব্যবস্থাপনা হচ্ছে এমন একটি বৈজ্ঞানিক প্রক্রিয়া বা কৌশল যাতে সকল ধরনের জনবল ও উপকরণ সম্মিলিতভাবে কাজে লাগিয়ে লক্ষ্য অর্জনের প্রচেষ্টা চালানো হয়।

প্রশাসনের পরিসর

কোন প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য অর্জনের লক্ষ্যে যাবতীয় কর্মসূচিকে বাস্তবায়িত করা, নীতি নির্ধারণ করা এবং প্রয়োজনীয় সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহারের মাধ্যমে অভীষ্ট লক্ষ্যে পৌঁছানোর সামগ্রিক প্রক্রিয়াকে প্রশাসন বলা হয়। প্রশাসন সুচিন্তিত উপায়ে প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় কর্মসূচির পরিকল্পনা প্রণয়ন, কর্মী নিয়োগ ও নির্দেশনা, প্রতিষ্ঠানের মানবিক ও বস্তুগত সম্পদ ও উপাদানের মধ্যে সমন্বয় সাধন ও পরিকল্পনা মোতাবেক সকল কাজের সুষ্ঠু সমাধান নিশ্চিত করে। লুথারগুলিক মনে করেন যে, প্রশাসন হলো সংগঠন ও ব্যবস্থাপনার একটি সাধারণ বিজ্ঞান। লুথারগুলিক সকল প্রশাসনিক সংগঠনের কর্মকাণ্ড বিশেষ করে তাদের ব্যবস্থাপনা কর্মকাণ্ডের বর্ণনা ও ব্যাখ্যা করার জন্য "Posdcorb" কথাটির ব্যবহার করেছেন। লুথার গুলিক POSDCORB-এর অক্ষর গুলোকে নিম্নোক্তভাবে ব্যক্ত করেছেন।

- P- Planning- পরিকল্পনা
- O-Organization- সংগঠন
- S - Staffing- কর্মী সংগঠন
- D-Directing- নির্দেশনা
- Co-Coordination- সমন্বয়
- R-Reporting- প্রতিবেদন লিখন
- B-Budgeting- বাজেট প্রণয়ণ।

ব্যবস্থাপনার পরিসর

ব্যবস্থাপনা হচ্ছে একটি বিজ্ঞানসম্মত মানবীয় সামাজিক প্রক্রিয়া। উদ্দেশ্যকে কেন্দ্র করেই ব্যবস্থাপনা কার্য আবর্তিত হয়। ব্যবস্থাপনা প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার সাথে সম্পর্কিত। ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য বিশেষভাবে প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার উদ্দেশ্যেও সাথে ওতপ্রোতভাবে জড়িত। কোন ব্যবসায়ী সংস্থার উদ্দেশ্য হল সর্বোচ্চ মুনাফা অর্জন করা। এ উদ্দেশ্যের সাথে সহযোগী নানাবিধ উদ্দেশ্যও প্রতিষ্ঠানের থাকতে পারে। এই সহযোগী উদ্দেশ্যের যথাযথ বাস্তবায়ন প্রতিষ্ঠানের মূল উদ্দেশ্য অর্জনের পথকে প্রশস্ত করে। ব্রেকের (Breck) মতে, "Management is concerned with seeing that the job gets done". অর্থাৎ দক্ষতার সঙ্গে কাজটি সম্পাদিত হয়েছে কিনা তা যাচাই করা হলো ব্যবস্থাপনার কাজ”।

প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে পার্থক্য

প্রশাসন শব্দটি প্রাচীন। ব্যবস্থাপনা সে ক্ষেত্রে বেশ নতুন। ব্যবস্থাপনা ধারণার উদ্ভব হয়েছে শিল্প বিপ্লবের পরে। অন্যদিকে প্রাচীন কাল থেকেই রাষ্ট্র, গির্জা ও সেনাবাহিনী পরিচালনার কার্যাবলিকে প্রশাসন বলে অভিহিত করা হতো। কোন প্রতিষ্ঠানের প্রশাসক কর্তৃক প্রণীত ও গৃহীত নীতিসমূহ সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়িত হচ্ছে কিনা তা দেখাশোনা ও তদারকি করার দায়িত্ব ব্যবস্থাপনার। অধুনা প্রশাসন শব্দটির চেয়ে ব্যবস্থাপনা শব্দটি বেশি ব্যবহৃত হচ্ছে। প্রকৃতপক্ষে ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসন শব্দ দু'টোর ব্যবহার প্রায় সমার্থক। প্রশাসন হচ্ছে নীতি নির্ধারণী স্তর এবং ব্যবস্থাপনা হচ্ছে বাস্তবায়ন স্তর। এ জন্য অনেকে প্রশাসনকে প্রতিষ্ঠানের মস্তিষ্ক ও ব্যবস্থাপনাকে চক্ষু বলে অভিহিত করেন। আবার অনেক শিক্ষাবিদ প্রশাসন প্রত্যয়টির মধ্যে সামন্তবাদী ও স্বৈরতান্ত্রিকতার গন্ধ পান বলে প্রশাসনের বিপরীতে ব্যবস্থাপনা শব্দটিকে উপযুক্ত মনে করেন।

‘প্রশাসন’ ও ‘ব্যবস্থাপনা’ শব্দ দুটির মধ্যে পার্থক্য নির্ণয় করা দুরূহ কাজ। বাস্তবে একজন প্রশাসক যে কাজ করে থাকেন সেই একই কাজ একজন ব্যবস্থাপকও করে থাকেন। তবে ব্যবস্থাপনাবিদগণ তাত্ত্বিকভাবে উভয়ের মধ্যে পার্থক্য নির্ণয়ের চেষ্টা করেছেন। পার্থক্যগুলো হলো:

১. ব্যবস্থাপনার উচ্চ স্তরকে প্রশাসন বলে। অপর দিকে প্রশাসনের মধ্যম ও নিম্নস্তরকে ব্যবস্থাপনা বলে।
২. প্রশাসন প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য নির্ধারণ করে পক্ষান্তরে ব্যবস্থাপনা উদ্দেশ্য অর্জনের চেষ্টা করে।
৩. প্রশাসন পরিকল্পনা ও নীতি নির্ধারণ করে অন্য দিকে ব্যবস্থাপনা প্রণীত পরিকল্পনা বাস্তবায়নে সচেষ্ট হয়।
৪. প্রশাসন শারীরিক শ্রমের চেয়ে মানসিক শ্রম (চিন্তামূলক কাজ) বেশি করে থাকে পক্ষান্তরে ব্যবস্থাপনার শারীরিক ও মানসিক উভয় শ্রমের প্রয়োজন হয়।

৮ পাঠোত্তর মূল্যায়ন- ১.১

ক. বহু নির্বাচনী প্রশ্ন

সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) চিহ্ন দিন।

১. নিচের কোন বৈশিষ্ট্যটি প্রশাসনের ক্ষেত্রে অধিকতর প্রযোজ্য?
 - ক. প্রশাসন একটি কর্মমুখী প্রক্রিয়া
 - খ. প্রশাসন একটি উৎপাদনমুখী প্রক্রিয়া
 - গ. প্রশাসন একটি ব্যক্তিকেন্দ্রিক প্রক্রিয়া
 - ঘ. প্রশাসন একটি উদ্দেশ্যমুখী প্রক্রিয়া
২. বিদ্যালয় পরিচালনার কোন পর্যায়ে প্রশাসন অধিকতর গুরুত্বপূর্ণ?
 - ক. উচ্চতর পর্যায়ে
 - খ. নিম্নতর পর্যায়ে
 - গ. মধ্য পর্যায়ে
 - ঘ. সকল পর্যায়ে
৩. ব্যবস্থাপনার মূলে নিচের কোন জিনিসটি বিদ্যমান?
 - ক. উৎপাদন
 - খ. শ্রম
 - গ. ব্যক্তি
 - ঘ. সংগঠন

ক উত্তরমালা: ১. ঘ, ২. ক, ৩. গ

খ. রচনামূলক প্রশ্ন

১. প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার ধারণা ব্যাখ্যা করুন। প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে পার্থক্য চিহ্নিত করুন।

পাঠ ১.২: ব্যবস্থাপনা: প্রয়োজনীয়তা, গুরুত্ব ও বৈশিষ্ট্য



উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি-

- ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনীয়তা ও গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- ব্যবস্থাপনার বৈশিষ্ট্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন।



ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনীয়তা ও গুরুত্ব

ব্যক্তি জীবন, পরিবার, সমাজ, রাষ্ট্র, জাতিসংঘ, স্কুল, কলেজ, অফিস-আদালত, ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানসহ সকল ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট নিয়ম কানুন বা শৃঙ্খলার মধ্যে পরিচালনার জন্য ব্যবস্থাপনা প্রয়োজন। তাছাড়া যেখানে দলবদ্ধভাবে কোন উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য কাজ করা হয়, সেখানেই এ ব্যবস্থাপনা কৌশল অত্যাবশ্যিকীয় হয়ে দেখা দেয়। কারণ, দলবদ্ধ হলেই সেখানে বিশৃঙ্খলা হওয়ার বেশী সম্ভাবনা থাকে। গত শতাব্দীর পঞ্চাশের দশক থেকে ব্যবস্থাপনা নামক পৃথক জ্ঞান ভাণ্ডরের উৎপত্তি হয়েছে। এ জ্ঞান শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধানের জানা থাকলে তিনি প্রতিষ্ঠানকে সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করে প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য অর্জন করতঃ প্রতিষ্ঠানকে শৃঙ্খলাপূর্ণ করতে পারবেন। বিদ্যালয় একটি সুপ্রাচীন প্রতিষ্ঠান। এ প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় মানব সম্পদ, ভৌত সম্পদ, অর্থ সম্পদ এবং তথ্য সম্পদের প্রয়োজন হয়। এ সম্পদসমূহের পূর্ণ ব্যবহার নিশ্চিতের জন্য প্রতিষ্ঠান প্রধানকে যে কৌশল রপ্ত করতে হয় সেটিকে ব্যবস্থাপনা বলে। পরিকল্পন, সংগঠিতকরণ, নেতৃত্বদান এবং নিয়ন্ত্রণ- এ মৌলিক চারটি কাজকে এক কথায় ব্যবস্থাপনা বলে। অন্যদিকে শ্রেণিকক্ষে সুষ্ঠু পরিবেশ সৃষ্টির মাধ্যমে শিখন শেখানো কার্যক্রমকে সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করার জন্য এবং শিক্ষার্থীর নিকট শিখনকে আকর্ষণীয়, আনন্দদায়ক ও স্থায়ী করার জন্য শিক্ষক যে সকল ব্যবস্থা গ্রহণ করেন সেগুলো শ্রেণি ব্যবস্থাপনার অংশ। ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন অংশ রয়েছে। যেমন সময় ব্যবস্থাপনা।

ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনীয়তা

১. উৎকৃষ্ট পণ্য ও সেবা সরবরাহ করা;
২. ক্রেতাগণের জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন করা;
৩. প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত শ্রমিক-কর্মীদের অর্থনৈতিক উন্নতিবিধান ও ন্যায়বিচার প্রতিষ্ঠা করা;
৪. মালিকপক্ষ বা শেয়ারহোল্ডারগণ যাতে সর্বোচ্চ আয় অর্জন করতে পারে তার ব্যবস্থা করা;
৫. উৎপাদক ও সরবরাহকারিগণের স্বার্থ সংরক্ষণ করা;
৬. ক্রেতা ও ভোক্তাগণের স্বার্থ সংরক্ষণ করা;
৭. কর্মীবাহিনীর চাকরির নিরাপত্তা বিধান;
৮. কর্মীবাহিনী ও তাদের পরিবার বিশেষত সন্তান-সন্ততির শিক্ষা ও স্বাস্থ্য রক্ষার ব্যবস্থা করা;
৯. প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলির কারণে যাতে পারিপার্শ্বিক পরিবেশ ক্ষতিগ্রস্ত না হয় সেই দিকে লক্ষ্য রাখা।

ব্যবস্থাপনার বৈশিষ্ট্য

ব্যবস্থাপনা হচ্ছে অন্য লোকদের সামর্থ্যকে কাজে লাগিয়ে কোন কাজ করিয়ে নেয়ার দক্ষতা ও কৌশল। আধুনিক ব্যবস্থাপনার জনক বলে পরিচিত হেনরি ফেওয়েল (Henri Fayol)-এর মতে 'ব্যবস্থাপনা হলো পূর্বানুমান ও পরিকল্পনা, সংগঠিতকরণ, নির্দেশনা, সমন্বয়সাধন ও নিয়ন্ত্রণের সমষ্টি'। ব্যবস্থাপনার কয়েকটি বৈশিষ্ট্য নিম্নরূপ-

- ব্যবস্থাপনা হলো কতকগুলো কাজের ধারাবাহিক প্রক্রিয়া।
- ব্যবস্থাপনা পূর্ব নির্ধারিত লক্ষ্য অর্জনের জন্য পরিচালিত হয়।
- ব্যবস্থাপনা একটি দলগত প্রক্রিয়া।
- ব্যবস্থাপনা একটি চলমান প্রক্রিয়া। সময়ের পরিবর্তনের সাথে সাথে তার সাথে মিল রেখে ব্যবস্থাপনার কাজের ক্ষেত্রেও নতন নতন কৌশল গ্রহণ করতে হয়।

পাঠোত্তর মূল্যায়ন- ১.২

ক. বহু নির্বাচনী প্রশ্ন

সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) চিহ্ন দিন।

১. নিচের কোনগুলো ব্যবস্থাপনার ধারাবাহিক কাজ?
 - ক. সংগঠিতকরণ, পরিকল্পন, নেতৃত্বদান এবং নিয়ন্ত্রণ
 - খ. পরিকল্পন, সংগঠিতকরণ, নেতৃত্বদান এবং নিয়ন্ত্রণ
 - গ. নেতৃত্বদান নিয়ন্ত্রণ, পরিকল্পন এবং সংগঠিতকরণ
 - ঘ. সংগঠিতকরণ, নেতৃত্বদান, পরিকল্পন এবং নিয়ন্ত্রণ
২. নিচের কোনটি ব্যবস্থাপনার বৈশিষ্ট্য নয়?
 - ক. ব্যবস্থাপনা একটি চলমান প্রক্রিয়া
 - খ. ব্যবস্থাপনা পূর্ব নির্ধারিত লক্ষ্য অর্জনের জন্য পরিচালিত হয়
 - গ. ব্যবস্থাপনা একটি দলগত প্রক্রিয়া
 - ঘ. ব্যবস্থাপনা একটি একক সিদ্ধান্তগ্রহণমূলক প্রক্রিয়া
৩. আধুনিক ব্যবস্থাপনার জনক কাকে বলা হয়?
 - ক. হেনরি ফায়ল
 - খ. জেবিসে
 - গ. লুকা পেসুয়লি
 - ঘ. এডামস্মিথ

কী উত্তরমালা: ১. খ, ২. ঘ, ৩. ক

খ. রচনামূলক প্রশ্ন

১. ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনীয়তা ও গুরুত্ব ব্যাখ্যা করুন।

পাঠ ১.৩: প্রশাসন: প্রয়োজনীয়তা, গুরুত্ব ও বৈশিষ্ট্য



উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি-

- প্রশাসনের প্রয়োজনীয়তা ও গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- প্রশাসনের বৈশিষ্ট্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন।



প্রশাসনের প্রয়োজনীয়তা ও গুরুত্ব

প্রশাসন দ্বারা পূর্বাভাষ, পরিকল্পনা, সংগঠন, নির্দেশনা, সমন্বয়সাধন ও নিয়ন্ত্রণ করাকে বুঝায়। কোন প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য অর্জনের লক্ষ্যে যাবতীয় কর্মসূচিকে বাস্তবায়িত করা, নীতি নির্ধারণ করা এবং প্রয়োজনীয় সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহারের মাধ্যমে অতীষ্ট লক্ষ্যে পৌঁছানোর সামগ্রিক প্রক্রিয়াই প্রশাসন। শিক্ষার গুণগতমান অর্জনের জন্য শিক্ষা প্রশাসন খুব গুরুত্বপূর্ণ। শিক্ষাক্ষেত্রে শিক্ষাদান প্রক্রিয়ার সাথে প্রত্যক্ষভাবে সম্পর্কযুক্ত যেমন- শিক্ষক, শিখন-শেখানো কার্যক্রম, শিক্ষাক্রম, নির্দেশনা পরিচালনার জন্য শিক্ষা প্রশাসন দরকার। Educational Administration is regarded as the process of integrating the appropriate human and material resources that are made available and made effective for achieving the purposes of a programme of an educational institution. “শিক্ষা প্রশাসন সার্বিকভাবে বিদ্যালয়ের নির্দেশনা ও সহায়তার সাথে সম্পৃক্ত। বিদ্যালয় প্রধানের নেতৃত্ব, ব্যবসায় ব্যবস্থাপকের দক্ষতা, শিক্ষাক্রম সমন্বয়কারীর নৈপুণ্য ও এই ধরনের যাবতীয় কার্যাবলি শিক্ষা প্রশাসনের বিষয়। অন্যভাবে বলা যায় Educational administration provides and manages various elements of the teaching-learning situation such as the learners, the teachers, the curriculum and the socio-physical environment. There are different functions of administration in school management programme. These are planning, organizing, directing and controlling.

শিক্ষা প্রশাসনের বৈশিষ্ট্য

- শিক্ষা প্রশাসন কোন একক প্রক্রিয়া নয়। এটি হচ্ছে অনেকগুলো প্রক্রিয়ার সম্মিলিত ও ধারাবাহিক সমষ্টি। সেগুলো হলো পরিকল্পনা, সংগঠিতকরণ, নির্দেশনা, সমন্বয় ও মূল্যায়ন। (Educational administration doesn't refer to any single process rather different processes or aspects constitute administration. These are planning, organizing, directing, Coordinating and evaluation.)
- শিক্ষা প্রশাসন একটি অলাভজনক কার্যপ্রক্রিয়া (Educational administration is a non-profit making task.)
- শিক্ষা প্রশাসন প্রধানত একটি সামাজিক প্রক্রিয়া যা অধিকভাবে মানবিক ও বস্তুগত সম্পদের সাথে সংশ্লিষ্ট। (Educational administration is primarily a social enterprise as it is more concerned with human resources than with material resources.)
- শিক্ষা প্রশাসন যত না কলা তার চেয়ে অধিক বিজ্ঞান। কেননা মানবিক সম্পর্ক শুধু কোন একগুচ্ছ নীতি বা আইন দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয় না। Educational administration is more an art than a science. The reason is that human relationship prevailed here can't be maintained by any set of formula

- সাধারণ প্রশাসনের সাথে শিক্ষা গবেষণার অনেক ক্ষেত্রে যেমন অনেক মিল রয়েছে তেমনি আরো অধিকক্ষেত্রে অমিলও রয়েছে। (Educational administration is similar to general administration in many ways, but it is also dissimilar to general administration in many more ways. Educational administration is a complex affair.)

৮ পাঠোত্তর মূল্যায়ন- ১.৩

ক. বহু নির্বাচনী প্রশ্ন

সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) চিহ্ন দিন।

১. নিচের কোনটি প্রশাসনের কাজ?
 - ক. নীতি নির্ধারণ করা
 - খ. নজরদারি করা
 - গ. নীতি বাস্তবায়ন করা
 - ঘ. দুর্বলতা খোঁজে বের করা
২. নিচের কোনটি শিক্ষা প্রশাসনের বৈশিষ্ট্য?
 - ক. শিক্ষা প্রশাসন একটি কলা
 - খ. শিক্ষা প্রশাসন একটি বিজ্ঞান
 - গ. শিক্ষা প্রশাসন কলা ও বিজ্ঞান
 - ঘ. শিক্ষা প্রশাসন যত না কলা তার চেয়ে অধিক বিজ্ঞান

কী উত্তরমালা: ১. গ, ২. ঘ

খ. রচনামূলক প্রশ্ন

১. প্রশাসনের প্রয়োজনীয়তা ও গুরুত্ব ব্যাখ্যা করুন।

পাঠ ১.৪: কেন্দ্রীভূত ও বিকেন্দ্রীভূত প্রশাসন: সবলতা ও দুর্বলতা, দ্বৈত প্রশাসনের সাথে জড়িত সমস্যাসমূহ ব্যবস্থার প্রয়োগ

উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি-

- কেন্দ্রীভূত ও বিকেন্দ্রীভূত প্রশাসনের ধারণা ব্যক্ত করতে পারবেন।
- কেন্দ্রীভূত ও বিকেন্দ্রীভূত প্রশাসনের সবলতা ও দুর্বলতাসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন।
- দ্বৈত প্রশাসনের সাথে জড়িত সমস্যাসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন।



কেন্দ্রীভূত প্রশাসনের ধারণা

কেন্দ্রীভূত প্রশাসন হচ্ছে এমন একটি শাসন ব্যবস্থা যেখানে একটি উচ্চ ক্ষমতাসম্পন্ন দল থেকে প্রশাসনিক আর্থিক মানবিক ও প্রযুক্তিগত সম্পদ বন্টন এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ কার্যক্রম পরিচালিত হয়। কেন্দ্রীভূত প্রশাসনে প্রশাসনের সকল ক্ষমতা একটি বিন্দুতে কেন্দ্রীভূত থাকে। কেন্দ্রীভূত প্রশাসন ব্যবস্থায় কেন্দ্র থেকে সবকিছু নিয়ন্ত্রণ করা হয়। Central administration is the leading or presiding body or group of people, and the highest administrative department which oversees all lower departments of an organization. বাংলাদেশের শিক্ষাব্যবস্থা উচ্চমাত্রায় কেন্দ্রীভূত। কেন্দ্র থেকে গৃহিত যে কোন সিদ্ধান্ত পালন করা কিংবা নির্দেশ অনুসরণ করা ছাড়া স্থানীয় পর্যায়ে আর কোন কাজ নেই। যেমন: শিক্ষানীতি প্রণয়নের ক্ষমতা শিক্ষামন্ত্রণালয়ের আর তা বাস্তবায়নের দায়িত্ব হলো মাঠ পর্যায়ের বিদ্যালয়গুলোর। Centralization refers to the condition whereby the administrative authority for education is vested, not in the local community, but in a central body. This central body has complete power over all resources: money, information, people, and technology. It decides the content of curriculum controls the budget, is responsible for employment, the building of educational facilities, discipline policies, etc.

বিকেন্দ্রীভূত প্রশাসনের ধারণা

বিকেন্দ্রীকরণ হচ্ছে কেন্দ্রীয় সরকার থেকে সরকারের স্থানীয় পর্যায়ে ক্ষমতা হস্তান্তরের প্রাথমিক কৌশল। কেন্দ্রীয় সরকার থেকে প্রশাসনের নিম্ন পর্যায়ে অথবা স্থানীয় পর্যায়ের কর্তৃপক্ষের নিকট প্রশাসনিক ও আর্থিক পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের দায়িত্ব হস্তান্তর প্রক্রিয়া। যেখানে প্রশাসনিক সংস্থার কার্য বা দায়িত্ব কোন কেন্দ্র বা কেন্দ্রীয় সংস্থায় নিয়োজিত না থেকে বিভিন্ন অধঃস্থ কর্তৃপক্ষের নিকট অর্পন বা হস্তান্তর করা হয় তখন তাকে বিকেন্দ্রীভূত প্রশাসন ব্যবস্থা বলে। এ ব্যবস্থায় সিদ্ধান্ত গ্রহণের কিছু ক্ষমতা কেন্দ্রের নিকট রেখে বাকি ক্ষমতা আঞ্চলিক সংস্থাগুলোর অর্পন করা হয়। কেন্দ্র থেকে স্থানীয় কর্তৃপক্ষের নিকট প্রশাসনিক ক্ষমতা হস্তান্তরের একটি প্রক্রিয়া হিসেবে বিকেন্দ্রীকরণ উপমহাদেশে ব্রিটিশের আগমনের বহু পূর্ব থেকেই প্রচলিত ছিল। প্রশাসনিক বিকেন্দ্রীকরণের মর্মার্থ হল, স্থানীয় সরকারগুলোর ক্ষমতায়ন করতে হবে এবং প্রশাসনে কেন্দ্রীয় সরকারের প্রভাব যতটা সম্ভব কম থাকতে হবে। Decentralisation means the division of a group of functions and activities into relatively autonomous units with overall authority and responsibility for their operation delegate to timd of cacti unit.

কেন্দ্রীভূত ও বিকেন্দ্রীভূত প্রশাসনের সবলতা ও দুর্বলতা

বস্তৃত দেশের গুরুত্বপূর্ণ প্রশাসনিক কর্মকাণ্ড নিয়ন্ত্রিত হয়ে থাকে সচিবালয় থেকে। কেন্দ্রীভূত প্রশাসনের কারণে সরকারি কর্মকাণ্ড তথা উন্নয়ন কার্যক্রম গতিশীল হতে পারছে না। লাল ফিতার দৌরাত্ম আটকে থাকে অথবা স্থবির হয়ে পড়ে সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন। কেন্দ্রীয় প্রশাসনের ক্ষমতা হ্রাস করা গেলে দেশের সার্বিক কর্মকাণ্ডে গতিশীলতা আসবে সন্দেহ নেই। তবে সবচেয়ে বড় কথা, প্রশাসনিক বিকেন্দ্রীকরণের সুফল তখনই পাওয়া যাবে, যদি সত্যি সত্যি কেন্দ্রীয় সরকার বা এর প্রতিনিধি স্থানীয় সরকারগুলোর ওপর হস্তক্ষেপ না করে। এ বিষয়টিই নিশ্চিত করতে হবে আগে।

কেন্দ্রীভূত প্রশাসনের সবলদিক

১. যে কোন ক্ষমতা কেন্দ্র থেকে প্রয়োগ করা সুবিধাজনক।
২. যে সকল বিষয়ে জাতীয় ঐক্য প্রয়োজন সে সম্পর্কে কেন্দ্রীভূত গ্রহণ করা সুবিধাজনক। যেমন জাতীয় শিক্ষানীতি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।
৩. কেন্দ্রীভূত প্রশাসনের ক্ষেত্রে জাতীয় ঐক্যমত থাকে বলে দ্বন্দ্ব-বিরোধ কম থাকে।
৪. সকল কাজ ও পক্ষের সাথে সামঞ্জস্য ও সমন্বয় সাধন করা সহজ হয়।
৫. কেন্দ্রীভূত প্রশাসনে অভিক্ষতা ও দক্ষতার সমাবেশ থাকে।
৬. কেন্দ্র থেকে পরিচালনা ও সমন্বয় করা হয় বলে খরচ সাশ্রয় হয়।

কেন্দ্রীভূত প্রশাসনের দুর্বলদিক

১. কেন্দ্রীভূত প্রশাসনে কেন্দ্র থেকে সবকিছু পরিচালিত হয় বলে সারা দেশের মধ্যে ভারসাম্য নীতি রক্ষা করা সম্ভব হয় না।
২. মুষ্টিমেয় কতিপয় ব্যক্তির নিকট সকল ক্ষমতা থাকে বলে স্বৈচ্ছাচারিতা ও স্বৈরাচারিতা প্রকাশের সম্ভাবনা থাকে।
৩. জনগণ ও মাঠ পর্যায়ের লোকদের সরাসরি সম্পৃক্ততার সুযোগ কম থাকে বলে অগণতান্ত্রিক আচরণের সুযোগ থাকে।
৪. কেন্দ্রীভূত প্রশাসনে অল্পসংখ্যক লোক দ্বারা পরিকল্পনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয় বলে এখানে অদক্ষতা প্রকাশের সম্ভাবনা থাকে।
৫. সমস্ত ক্ষমতা কেন্দ্রীভূত বলে কেন্দ্রের ওপর কাজের চাপ বেশি থাকে। ফলে বিভিন্ন বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও নির্দেশ প্রদানে বিলম্ব ঘটে। ফলে লাল ফিতার দৌরাত্ম বেড়ে যায়।

বিকেন্দ্রীভূত প্রশাসনের সবলদিক

১. বিকেন্দ্রীভূত প্রশাসনে বেশির ভাগ সিদ্ধান্তই কেন্দ্রের পরিবর্তে আঞ্চলিক ও স্থানীয় পর্যায়ে গৃহীত হয়।
২. বিকেন্দ্রীভূত প্রশাসনে সর্বোচ্চ পর্যায়ে জনগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা যায়।
৩. আঞ্চলিক ও স্থানীয় পর্যায়ে সংগঠিত বিভিন্ন কার্যবলির মধ্যে সামঞ্জস্য আনা সহজ হয়।
৪. বিকেন্দ্রীভূত প্রশাসনের প্রধান উদ্দেশ্য যেহেতু জনগণের দোর গোড়ায় প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনাকে নিয়ে যাওয়া তাই এর মাধ্যমে গণতান্ত্রিকতা নিশ্চিত করা সহজ হয়।
৫. বিকেন্দ্রীভূত প্রশাসনের ক্ষেত্রে নীতি প্রণয়ন, সিদ্ধান্ত গ্রহণ, সমন্বয় সাধন প্রভৃতি কাজ সহজ ও দক্ষতার সাথে করা সম্ভব হয়।

বিকেন্দ্রীভূত প্রশাসনের দুর্বলদিক

১. বিকেন্দ্রীভূত প্রশাসনে বিভিন্ন অঞ্চল ও স্থানীয় পর্যায়ের দাবি ও আবদার মেটাতে গিয়ে জাতীয় ঐক্য বিনষ্ট হওয়ার সম্ভাবনা থাকে। ফলে জাতীয় নীতি নির্ধারণ বাধাগ্রস্ত হয়।
২. বিকেন্দ্রীভূত প্রশাসনে বিভিন্ন অঞ্চল যেহেতু নিজ নিজ বিষয়ে স্বাধীন তাই তারা কেবলমাত্র নিজেদের স্বার্থকে বড় করে দেখে। ফলে সকলের স্বার্থরক্ষা করা বা সমন্বয় করা কঠিন হয়ে পড়ে।
৩. বাংলাদেশের মত দেশে স্থানীয় পর্যায়ে পরিকল্পনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের মত উপযুক্ত ও দক্ষ মানবসম্পদের অভাব রয়েছে।
৪. বিকেন্দ্রীভূত প্রশাসনে বেশির ভাগ ক্ষেত্রে আঞ্চলিক সংস্থাগুলো নিজ নিজ দৃষ্টিকোন থেকে বেড়িয়ে আসতে পারেনা, ফলে সমন্বয় ও গতিশীলতা কঠিন হয়ে পড়ে। সিদ্ধান্ত গ্রহণ বিলম্বিত হয়।
৫. বিকেন্দ্রীভূত প্রশাসনে এক কেন্দ্রের বদলে বহু কেন্দ্র, বহু অফিস, বহু কর্মচারি প্রয়োজন হয়। ফলে খরচ বেড়ে যায়।

দ্বৈত প্রশাসনের সাথে জড়িত সমস্যাসমূহ

প্রশাসন এবং ক্ষমতা এমন অঙ্গাঙ্গীভাবে জড়িত। ক্ষমতা ছাড়া প্রশাসন এবং প্রশাসন ছাড়া ক্ষমতা উভয়ই অচল। ক্ষমতা ছাড়া প্রশাসন চলতে পারে না, আবার প্রশাসন ছাড়া ক্ষমতা টিকে থাকতে পারে না। ক্ষমতা প্রশাসনের উচ্চ বিন্দুতে কেন্দ্রীভূত থাকবে নাকি তা বিভিন্ন অঞ্চলে বন্টিত থাকবে তা নির্ধারণ করতে হয়। প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার সফলতা এবং ব্যর্থতা নির্ভর করে এর সুষ্ঠু কাঠামোগত বিন্যাস এবং পরিচালনাগত পারদর্শীতার উপর। আমলাতান্ত্রিক মানসিকতা ও জটিলতা প্রশাসনের স্বাভাবিক কার্যক্রমে স্থবিরতা নিয়ে আসে। উত্তম প্রশাসনে থাকে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা, প্রশাসক-কর্মী যোগাযোগ ও উন্নত মানের আন্তঃসম্পর্ক। প্রভূত বা কর্তৃত্বমূলক প্রশাসন দীর্ঘস্থায়ী সফলতা অর্জন করতে পারে না। কোন প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য অর্জনের লক্ষ্যে যাবতীয় কর্মসূচিকে বাস্তবায়িত করা, নীতি নির্ধারণ করা এবং প্রয়োজনীয় সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহারের মাধ্যমে অর্জিত লক্ষ্য পৌঁছানোর সামগ্রিক প্রক্রিয়াই প্রশাসন।

কেন্দ্রীভূত ও বিকেন্দ্রীভূত উভয় প্রশাসনে সুবিধা ও অসুবিধা দুই-ই আছে। কিন্তু যে লক্ষ্য নিয়ে আমরা আমাদের স্বাধীনতা অর্জন করেছি তার সুফল জনগণকে দিতে হলে বিকেন্দ্রীভূত প্রশাসন ব্যবস্থা অধিক কার্যকর। তবে কার্যক্রম পরিচালনায় সঠিকভাবে নীতি অনুসৃত হচ্ছে কিনা সেজন্য কঠোরভাবে এর মনিটরিং প্রয়োজন। সে সাথে সুবিধাভোগকারীদের সেবার মান সন্তোষজনক কিনা সে বিষয়টির প্রতি গুরুত্ব দিতে হবে।

পাঠোত্তর মূল্যায়ন- ১.৪

ক. বহু নির্বাচনী প্রশ্ন

সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) চিহ্ন দিন।

১. নিচের কোনটি কেন্দ্রীভূত প্রশাসনের বৈশিষ্ট্য?
 - ক. প্রশাসনে অভিক্ষতা ও দক্ষতার সমাবেশ থাকে
 - খ. প্রশাসন একটি উৎপাদনমুখী প্রক্রিয়া
 - গ. প্রশাসন একটি ব্যক্তিকেন্দ্রিক প্রক্রিয়া
 - ঘ. প্রশাসনে জনগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা যায়
২. নিচের কোনটি বিকেন্দ্রীভূত প্রশাসনের গুণ?
 - ক. প্রশাসনে অভিক্ষতা ও দক্ষতার সমাবেশ থাকে
 - খ. প্রশাসনে জনগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা যায়
 - গ. প্রশাসন অল্পসংখ্যক লোক দ্বারা পরিচালিত
 - ঘ. কেবলমাত্র নিজেদের স্বার্থকে বড় করে দেখে
৩. নিচের কোনটি কেন্দ্রীভূত প্রশাসনের দুর্বল দিক
 - ক. এক কেন্দ্রের বদলে বহু কেন্দ্র
 - খ. সিদ্ধান্ত গ্রহণ বিলম্বিত হয়
 - গ. সকলের স্বার্থরক্ষা করা কঠিন
 - ঘ. স্বেচ্ছাচারিতা প্রকাশের সম্ভাবনা থাকে

কী উত্তরমালা: ১. ক, ২. খ, ৩. ঘ

খ. রচনামূলক প্রশ্ন

১. বাংলাদেশের শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার কোন ধরনের? বাংলাদেশের শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার বৈশিষ্ট্যগুলো ব্যাখ্যা করুন।

পাঠ ১.৫:

বাংলাদেশে সরকারি পর্যায়ে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে শিক্ষা প্রশাসন ব্যবস্থার প্রয়োগ



উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি-

- বাংলাদেশে সরকারি পর্যায়ের বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে শিক্ষা প্রশাসন ব্যবস্থার সরূপ চিহ্নিত করতে পারবেন।
- সরকারি পর্যায়ের বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে শিক্ষা প্রশাসন ব্যবস্থার দুর্বলতাসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন।

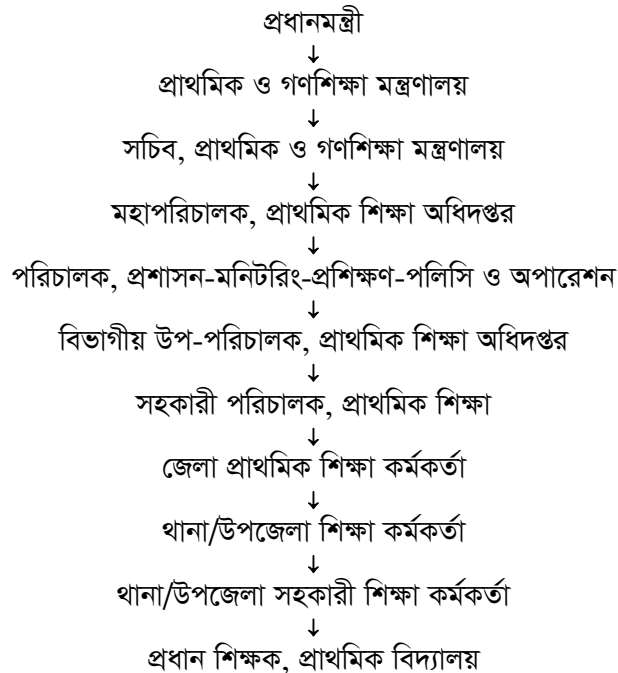


বাংলাদেশে সরকারি পর্যায়ের বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে শিক্ষা প্রশাসন ব্যবস্থার সরূপ

প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার সফলতা এবং ব্যর্থতা নির্ভর করে এর সুষ্ঠু কাঠামোগত বিন্যাস এবং পরিচালনাগত পারদর্শিতার উপর। উত্তম প্রশাসনে থাকে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা, প্রশাসক-কর্মী যোগাযোগ ও উন্নত মানের আন্তঃসম্পর্ক। প্রভূত বা কর্তৃত্বমূলক প্রশাসন দীর্ঘস্থায়ী সফলতা অর্জন করতে পারে না। কোন প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য অর্জনের লক্ষ্যে যাবতীয় কর্মসূচিকে বাস্তবায়িত করা, নীতি নির্ধারণ করা এবং প্রয়োজনীয় সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহারের মাধ্যমে অভীষ্ট লক্ষ্যে পৌঁছানোর সামগ্রিক প্রক্রিয়াই প্রশাসন। বাংলাদেশের শিক্ষার সকল স্তরে ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনের কাঠামো গড়ে উঠেছে। বিভিন্ন লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও নীতি পরিকল্পনা অনুসরণে এসব ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসন ব্যবস্থা পরিচালিত হয়।

বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা

বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষা একটি সুবিন্যস্ত প্রশাসন ব্যবস্থার অধিকারী। এ ব্যবস্থার সাংগঠনিক কাঠামো চিত্রটি নিম্নরূপ:



বাংলাদেশের মাধ্যমিক শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা

বাংলাদেশে মাধ্যমিক শিক্ষাব্যবস্থায় তিনটি ধারা প্রচলিত আছে। এগুলো হচ্ছে- (১) সাধারণ শিক্ষা (২) কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা (৩) মাদ্রাসা শিক্ষা। উল্লিখিত তিন ধারার শিক্ষাব্যবস্থা পরিচালনার জন্য তিনটি স্বতন্ত্র ধরনের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান রয়েছে। এগুলো হচ্ছে মাধ্যমিক স্কুল, কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এবং মাদ্রাসা। বাংলাদেশের মাধ্যমিক স্কুলের প্রায় শতকরা ৯৮ বেসরকারি উদ্যোগে প্রতিষ্ঠিত। বর্তমানে সরকারি-বেসরকারি মাধ্যমিক প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা ২২ হাজারেরও অধিক এবং শিক্ষার্থী প্রায় এক কোটি। সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয় মাত্র ৩১৮টি। এ সব শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অধিকাংশই দশম শ্রেণি পর্যন্ত। বেশ কিছু সংখ্যক স্কুলে একাদশ ও দ্বাদশ শ্রেণি খুলে উচ্চ মাধ্যমিক শ্রেণির শিক্ষা পরিচালিত হচ্ছে।

মাধ্যমিক শিক্ষা ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনের সাংগঠনিক কাঠামোর উপাদান

১. শিক্ষা মন্ত্রণালয়;
২. মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তর;
৩. মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষাবোর্ড (৭টি);
৪. জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড (এনসিটিবি);
৫. বাংলাদেশ শিক্ষা তথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস);
৬. জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম);
৭. শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর;
৮. অডিট ও ইন্সপেকশন অধিদপ্তর;
৯. আঞ্চলিক শিক্ষা অফিস;
১০. জেলা শিক্ষা অফিস;
১১. উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস;
১২. স্কুল ম্যানেজিং কমিটি।

শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের কার্যাবলি

১৯৭৫ সালে সরকার কর্তৃক প্রণীত বিজনেস রুলস্ এর কর্মসূচি ১ অনুযায়ী নির্ধারিত এবং পরবর্তীকালের সংশোধনী অনুযায়ী বাংলাদেশে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের ক্ষমতা ও দায়িত্ব নিচে দেয়া হল:

১. শিক্ষানীতি ও শিক্ষা সংক্রান্ত আইন প্রণয়ন, বিধি ও প্রবিধি জারি করা;
২. শিক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
৩. মাধ্যমিক বিদ্যালয়, মহাবিদ্যালয় প্রভৃতি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান মঞ্জুরীর জন্য শর্তাবলি নির্ধারণ;
৪. বিভিন্ন শিক্ষা প্রকল্প প্রস্তুতকরণ, পরিবীক্ষণ এবং মূল্যায়ন;
৫. দু'কোটি টাকার মধ্যে সীমিত শিক্ষা উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন ও বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ;
৬. সরকারি ও বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষক-কর্মচারি নিয়োগ বিধি প্রণয়ন;
৭. ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদের নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতি এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে শাস্তি বা অবসর প্রদান;
৮. শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন-ভাতা এর স্কেল নির্ধারণ;
৯. দেশে বিদেশে শিক্ষক ও কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
১০. শিক্ষাক্রম পরিমার্জন ও প্রণয়নের নীতিমালা নির্ধারণ এবং তা বাস্তবায়ন;
১১. শিক্ষা ব্যবস্থা পুনর্গঠনের উদ্যোগ গ্রহণ;
১২. শিক্ষা উন্নয়নে জাতীয় কমিশন ও কমিটি নিয়োগ;

১৩. শিক্ষা বিষয়ক গবেষণা ও প্রশিক্ষণ কর্মসূচি গ্রহণ;
১৪. স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা এবং সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের প্রশাসনিক ব্যবস্থা তদারক ও তত্ত্বাবধান;
১৫. শিক্ষা বোর্ডসমূহ পরিচালিত পাবলিক পরীক্ষা গ্রহণের নীতিমালা প্রণয়ন;
১৬. বিভিন্ন দেশ ও আন্তর্জাতিক সংস্থা থেকে শিক্ষা উন্নয়নে সাহায্য গ্রহণের এবং তা ব্যবহারের নীতিমালা নির্ধারণ;
১৭. কৃতি শিক্ষার্থীদের পুরস্কার প্রদান;
১৮. শিক্ষাক্ষেত্রে কৃতিত্বপূর্ণ অবদান রাখার জন্য শিক্ষক ও অন্যান্যকে পুরস্কার প্রদান;
১৯. বাংলাদেশের শিক্ষার্থীদের বিদেশে লেখা-পড়ার সুযোগ সৃষ্টি করা এবং প্রয়োজনে তাদের আর্থিক সহায়তা প্রদান করা;
২০. বিশেষ ক্ষেত্রে বিদেশে তাদের পরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা করা;
২১. বিভিন্ন দেশের ডিগ্রি, ডিপ্লোমা ও সার্টিফিকেটের তুল্যতা নির্ধারণ;
২২. বাংলাদেশ সরকারের অধীন বিভিন্ন পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে পেশাগত ও কারিগরি বিভিন্ন যোগ্যতার স্বীকৃতি প্রদান;
২৩. বিভিন্ন দেশের সাথে 'শিক্ষা বিনিময়' কার্যক্রম প্রতিষ্ঠা করা এবং এর অধীনে বিভিন্ন পর্যায়ের শিক্ষক ও শিক্ষাবিজ্ঞানী বিনিময় করা;
২৪. বাংলাদেশের শিক্ষার্থী ও শিক্ষকদের জন্য বিদেশে বৃত্তির ব্যবস্থা করা;
২৫. বিদেশে লেখা-পড়ায় নিয়োজিত শিক্ষার্থী এবং শিক্ষকদের সমস্যার যথাসাধ্য সমাধান করা এবং প্রয়োজনে তাদের পুনর্বাসন করা;
২৬. বিদেশে নিয়োগের লক্ষ্যে বিভিন্ন পর্যায়ের শিক্ষক নির্বাচন করা;
২৭. বিভিন্ন জাতীয় শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বিদেশি শিক্ষার্থী ভর্তির নীতিমালা নির্ধারণ করা;
২৮. শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীন বিভিন্ন অধিদপ্তর, পরিদপ্তর ও কার্যালয়ের সার্বিক কার্যক্রম অনুমোদন করা এবং তা বাস্তবায়নে তদারক করা এবং
২৯. শিক্ষার জাতীয় বাজেট প্রণয়ন করা এবং অধীন সংস্থা ও কার্যালয়ের জন্য অর্থ বরাদ্দ করা।

মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তরের কার্যাবলি

মাধ্যমিক শিক্ষা ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের অধঃস্তন সংগঠনসমূহের মধ্যে মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তর হলো বৃহত্তম নির্বাহী সংগঠন। মহাপরিচালক হলেন এই অধিদপ্তরের প্রধান। চারজন পরিচালক, কয়েকজন উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালক, শিক্ষা কর্মকর্তা ও অন্যান্য সহায়তাদানকারী কর্মকর্তা-কর্মচারী তার কার্যালয়ের কাজে সহায়তা করেন। এই অধিদপ্তরের কাজ হলো সরকারি মাধ্যমিক স্কুল, কলেজ ও মাদ্রাসা পরিচালনা করা। এছাড়াও এ অধিদপ্তর বেসরকারি মাধ্যমিক স্কুল, কলেজ ও মাদ্রাসাসমূহকে বিবিধ প্রকার মঞ্জুরীসহ তাদের শিক্ষক-কর্মচারীদের বেতন-অনুদানও প্রদান করে থাকে। অধিদপ্তরটি মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত নীতি ও প্রদত্ত রূপরেখা অনুসারে স্বীয় দায়িত্ব পালন করে। মাধ্যমিক শিক্ষা সংক্রান্ত উন্নয়ন প্রকল্পও এই অধিদপ্তর বাস্তবায়ন করে। সরকারি মাধ্যমিক শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান সমূহ মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তরের সরাসরি নিয়ন্ত্রণে থাকে এবং বেসরকারি মাধ্যমিক স্কুলগুলোকে কয়েকটি ক্ষেত্রে এই অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণ মেনে চলতে হয়।

বাংলাদেশে শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তরের ভূমিকা অতি গুরুত্বপূর্ণ। শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের পরেই এই অধিদপ্তরের স্থান। মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তরের (মাউশি) একটি কেন্দ্রীয় প্রতিষ্ঠান এবং শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের শিক্ষা বিষয়ক নীতি ও সিদ্ধান্ত মাউশি বাস্তবায়ন করে থাকে। এ কারণে এ প্রতিষ্ঠানটির গুরুত্ব অনস্বীকার্য। মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তরের কার্যক্রম নিচে তুলে ধরা হলো:

- ক. মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষার ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত নীতিমালা বাস্তবায়ন;
- খ. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সরবরাহ ও পরামর্শ প্রদান;
- গ. শিক্ষাদান কার্যক্রম পরিচালনা ও তত্ত্বাবধান;
- ঘ. শিক্ষা উন্নয়নমূলক কর্মসূচি ও প্রকল্প বাস্তবায়ন ও তত্ত্বাবধান;
- ঙ. শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়ন ও সংরক্ষণ;
- চ. সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের শিক্ষাক্রম পরিবর্তনের (Need Assessment) বিষয় নির্ধারণ;
- ছ. রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটভুক্ত সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অর্থ বরাদ্দ, হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষণ;
- জ. দেশে ও বিদেশে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা;
- ঝ. শিক্ষক নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলি, নির্দেশনা ও নিয়ন্ত্রণমূলক কার্যক্রম সম্পাদন;
- ঞ. সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে তথ্যাবলি সরবরাহ;
- ট. বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ প্রতিষ্ঠা ও রক্ষা;
- ঠ. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয়;
- ড. নতুন শিক্ষাক্রম প্রবর্তনে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ঢ. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ ও বৃত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ।

উচ্চশিক্ষার প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা

বাংলাদেশে উচ্চশিক্ষার জন্য দুই ধরনের প্রতিষ্ঠান রয়েছে। তা হচ্ছে বিশ্ববিদ্যালয় ও কলেজ। স্কুল, কলেজের ব্যবস্থাপনা থেকে বিশ্ববিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসন ভিন্ন রকম। আবার পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় ও প্রাইভেট বিশ্ববিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা আলাদা। বিশ্ববিদ্যালয়গুলো সংসদে প্রণীত আইন দ্বারা পরিচালিত হয়। পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়গুলো বিশ্ববিদ্যালয়ের স্বায়ত্তশাসনের নীতির ওপর প্রতিষ্ঠিত। বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন বিশ্ববিদ্যালয়গুলোর একাডেমিক ও আর্থিক অনুমোদন পরিচালনার মূখ্য ভূমিকা পালন করে থাকে। সবগুলো পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়েরই আর্থিক প্রয়োজন নির্ধারণ করার দায়িত্ব বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের। অভ্যন্তরীণ প্রশাসনে বিশ্ববিদ্যালয়গুলো স্বায়ত্তশাসিত। প্রাইভেট বিশ্ববিদ্যালয়গুলো ১৯৯২ সালে প্রণীত এবং ১৯৯৭ ও ২০০৫ সালে সংশোধিত আইন দ্বারা পরিচালিত হয়। ইতোমধ্যে সরকার 'বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয় আইন ২০১০' জারি করেছে এবং এ আইনের সকল শর্তাদি পূরণ করে উল্লেখযোগ্যসংখ্যক বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয় স্থাপনের কার্যক্রম চলছে।

বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের দায়িত্ব ও কার্যাবলি

কমিশনের ভূমিকা ও দায়িত্ব সংক্ষেপে নিম্নরূপ:

- ক. বিশ্ববিদ্যালয় পর্যায়ে শিক্ষা চাহিদা নিরূপণ এবং উচ্চশিক্ষার উন্নয়নের লক্ষ্যে সুনির্দিষ্ট পরিকল্পনা প্রণয়ন করা;
- খ. বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের আর্থিক চাহিদা নির্ধারণ করা;
- গ. সরকারের নিকট থেকে তহবিল গ্রহণ করা এবং বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়ন খাতে চাহিদা ও সার্বিক প্রয়োজনের ভিত্তিতে অনুদান বরাদ্দ করা;
- ঘ. বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের বিভাগ, ইন্সটিটিউট ও অন্যান্য অঙ্গীভূত প্রতিষ্ঠানসমূহের উন্নয়নমূলক কার্যক্রম মূল্যায়ন করা;
- ঙ. বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের সকল প্রকার উন্নয়নমূলক পরিকল্পনা পরীক্ষার পর সুপারিশ পেশ করা;
- চ. বিশ্ববিদ্যালয় ও উচ্চশিক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাবলি সংগ্রহ করা;
- ছ. নতুন বিশ্ববিদ্যালয় স্থাপন এবং বর্তমান বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের সম্প্রসারণ বিষয়ে সরকারকে পরামর্শ দান করা;

- জ. কলেজসমূহকে উপযুক্ত বিবেচনা সাপেক্ষে বিশেষ ডিগ্রি মঞ্জুরীর ক্ষমতা প্রদান সম্পর্কিত প্রস্তাব সম্বন্ধে সরকারকে পরামর্শ দান করা;
- ঝ. সরকার প্রদত্ত কিংবা কোন আইন বলে প্রদত্ত যে কোন ক্ষমতা প্রয়োগ বা দায়িত্ব পালন করা;
- ঞ. প্রয়োজনবোধে বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের যে কোন কার্যক্রমের মূল্যায়ন এবং বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের চাহিদা নিরূপণের জন্য কমিশন অথবা কমিশন কর্তৃক প্রেরিত বিশেষজ্ঞদল বিশ্ববিদ্যালয়সমূহ পরিদর্শন করা।

সরকারি পর্যায়ের বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে শিক্ষা প্রশাসন ব্যবস্থার দুর্বলতাসমূহ

বিশাল জনসংখ্যা, দারিদ্র্য, সময়োপযোগী সিদ্ধান্তের অভাব, যুগোপযোগী শিক্ষাক্রমের ব্যাপারে জাতীয় ঐকমত্যের অভাব, শিক্ষার বিভিন্ন ক্ষেত্রে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ দ্রুত পরিবর্তন ইত্যাদি হচ্ছে বাংলাদেশের শিক্ষাক্ষেত্রের সাধারণ বৈশিষ্ট্য। সর্বোপরি বাংলাদেশের শিক্ষাব্যবস্থা বিশ্বের অন্যতম বৃহৎ। উদাহরণস্বরূপ বলা যায়, বাংলাদেশে প্রাথমিক বিদ্যালয়ে গমনোপযোগী শিক্ষার্থীর সংখ্যা দুই কোটির উপরে, যেখানে বিশ্বের প্রায় শতাধিক রাষ্ট্র আছে যাদের প্রত্যেকের মোট জনসংখ্যাও দুই কোটির নিচে। এত বড় শিক্ষাব্যবস্থা পরিচালনায়, অর্থায়নে, ব্যবস্থাপনায় এবং বাস্তবায়নে বেশ কিছু সমস্যা থাকাই স্বাভাবিক। বিভিন্ন সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, শিক্ষা কমিশন রিপোর্ট ইত্যাদিতে বাংলাদেশের শিক্ষার বিভিন্ন স্তরে বিরাজমান বিভিন্ন সমস্যা ও ইস্যু চিহ্নিত করা হয়েছে। এসব সমস্যার সাধারণ কিছু দিক নিচে উল্লেখ করা হলো:

১. কার্যকর নেতৃত্বের অভাব;
২. সিদ্ধান্ত গ্রহণে গণতান্ত্রিক দৃষ্টিভঙ্গি ও পদ্ধতি অবলম্বন না করা;
৩. বিভিন্ন ধরনের সম্পদের (যেমন: মানব, বস্তুগত ও অর্থ সম্পদ) যথাযথ ব্যবহার না করা।
৪. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানগুলোর সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার অভাব এবং ব্যবস্থাপনা কমিটিগুলোর নিষ্ক্রিয়তা ও কোথাও কোথাও দ্বন্দ্ব-সংঘাত;
৫. শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন ও মনিটরিং ব্যবস্থায় দুর্বলতা ও দুর্নীতি;
৬. ছাত্রসংখ্যার তুলনায় শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, শ্রেণিকক্ষ ও যথার্থ মানসম্পন্ন শিক্ষকের অভাব;
৭. শিক্ষক-প্রশিক্ষণের অভাব ও শিক্ষকদের ক্লাস ফাঁকি দেওয়ার প্রবণতা;
৮. বেতন-ভাতা নিয়ে শিক্ষকদের বিশেষ করে বেসরকারি শিক্ষকদের চরম হতাশা;
৯. শিক্ষাক্রমে অসামঞ্জস্য ও বছরের শুরুতে সময়মতো শিক্ষার্থীদের হাতে পাঠ্য বই না পৌঁছানো;
১০. অবকাঠামোগত সমস্যা, যেমন- স্কুল ভবন, টয়লেট ও পানীয় জলের অভাব;
১১. আসবাবপত্র, যেমন- বেঞ্চ, টেবিল ও চেয়ার এবং খেলাধুলার সরঞ্জামের অপ্রতুলতা;
১২. সকল স্তরের শিক্ষায় ইংরেজি, গণিত ও বিজ্ঞানের বিভিন্ন বিষয় শিক্ষকের অভাব;
১৩. লাইব্রেরি ও সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ডের সুযোগের অভাব;
১৪. শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে 'ম্যাপিং' না থাকায় যত্রতত্র আঞ্চলিকতা ও রাজনৈতিক কারণে নতুন নতুন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান গজিয়ে উঠা;
১৫. শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ বিভিন্ন অধিদপ্তর, সংস্থা ও বিভাগের মধ্যে কাজের সমন্বয়হীনতা;
১৬. কঠোর কেন্দ্রীভূত প্রশাসনিক ব্যবস্থা;
১৭. বাজেটে শিক্ষা খাতে ব্যয় বরাদ্দের ঘাটতি;
১৮. দেশে একই সঙ্গে সমান্তরাল কয়েকটি ধারার শিক্ষাপদ্ধতির উপস্থিতি।

পাঠোত্তর মূল্যায়ন- ১.৫

ক. বহু নির্বাচনী প্রশ্ন

সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) চিহ্ন দিন।

১. বাংলাদেশে মাধ্যমিক শিক্ষা ব্যবস্থায় কয়টি ধারা প্রচলিত আছে?
ক. ৩টি
খ. ৪টি
গ. ৫টি
ঘ. ৬টি
২. বাংলাদেশের মাধ্যমিক স্কুলের শতকরা কতভাগ বেসরকারি উদ্যোগে প্রতিষ্ঠিত?
ক. ৩ ভাগ
খ. ১৩ ভাগ
গ. ৮৩ ভাগ
ঘ. ৯৮ ভাগ
৩. বাংলাদেশের উচ্চ শিক্ষা ব্যবস্থাপনা কার দ্বারা নিয়ন্ত্রিত?
ক. শিক্ষা মন্ত্রণালয়
খ. মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর
গ. জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়
ঘ. বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন

ক উত্তরমালা: ১. ক, ২. ঘ, ৩. ঘ

খ. রচনামূলক প্রশ্ন

১. শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের কার্যাবলি ব্যাখ্যা করুন।

পাঠ ১.৬:

ব্যবস্থাপক, প্রাতিষ্ঠানিক নেতা, শৃঙ্খলারক্ষক, মানবিক সম্পর্ক স্থাপনকারী
দ্বন্দ্ব নিরসনকারী ও চেঞ্জ এজেন্ট হিসেবে প্রতিষ্ঠান প্রধান



উদ্দেশ্য

এই পাঠ শেষে আপনি-

- ব্যবস্থাপক, প্রাতিষ্ঠানিক নেতা, শৃঙ্খলা রক্ষক, মানবিক সম্পর্ক স্থাপনকারী, দ্বন্দ্ব নিরসনকারী, ও চেঞ্জ এজেন্ট হিসেবে প্রতিষ্ঠান প্রধান এর বৈশিষ্ট্য চিহ্নিত করতে পারবেন।

প্রধান শিক্ষক হলেন বিদ্যালয়ের প্রাণস্বরূপ। তিনি বিদ্যালয়ের লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনে শিক্ষার্থী, শিক্ষক ও অন্যান্য বিদ্যালয় কর্মীগণকে একত্রিত করে সহযোগিতাপূর্ণ এবং অনুকূল শিখন-শেখানো কর্ম-পরিবেশ সৃষ্টিতে তাঁদেরকে প্রয়োজনীয় নেতৃত্ব দেন। বিদ্যালয়সংশ্লিষ্ট সরকারি ও বেসরকারি স্টেকহোল্ডারগণ যাতে বিদ্যালয় শিক্ষার মানোন্নয়নে অবদান রাখতে সক্ষম হয় সে জন্যও তিনি কার্যকর উদ্যোগ অব্যাহত রাখেন। প্রতিষ্ঠান প্রধানকে সম্ভাব্য গুণগত, পেশাগত দক্ষতা প্রদর্শন করে বিদ্যালয়ে মানসম্মত শিক্ষা অর্জনের জন্য দৃঢ় নেতৃত্ব প্রদান করতে হয়। বাংলাদেশে সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের প্রতিষ্ঠান প্রধানগণকে সরকারি ব্যবস্থার কাছে এবং বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয় প্রধানগণকে বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটির মাধ্যমে তাঁর দায়বদ্ধতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে হয়। প্রতিষ্ঠান প্রধানগণকে সফল নেতৃত্ব প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত দায়িত্বসমূহ পালন করতে হয়।

১. ব্যবস্থাপক হিসেবে প্রতিষ্ঠান প্রধান

বিদ্যালয় একটি সংগঠন যার নির্ধারিত লক্ষ্য রয়েছে। প্রতিষ্ঠান প্রধান এ সংগঠনের আনুষ্ঠানিক বা নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যবস্থাপক। তাঁর মধ্যে যদি ব্যবস্থাপকের গুণাবলি থাকে তবে তার পক্ষে সফলতার সঙ্গে বিদ্যালয় সংগঠনকে উচ্চতর লক্ষ্য অর্জন করতে পারা সম্ভবপর। তাই কার্যকর বিদ্যালয় গড়ে তোলায় ব্যবস্থাপক ধারণা, উত্তম ব্যবস্থাপকের গুণাবলি ও ব্যবস্থাপকের কার্যাবলি সম্পর্কে জ্ঞান, দক্ষতা ও ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি অর্জন করতে হয়।

২. প্রাতিষ্ঠানিক নেতা হিসেবে প্রতিষ্ঠান প্রধান

প্রতিষ্ঠান প্রধান বিদ্যালয় সংগঠনের প্রাতিষ্ঠানিক নেতা। তাঁর মধ্যে কার্যকর নেতৃত্ব প্রদানের ক্ষমতাগুলোও থাকা অত্যাবশ্যিক। ফলে শিক্ষার্থীগণকে দেশ সমৃদ্ধ করার উপযোগী করে গড়ে তোলার কাজে কার্যকর বিদ্যালয় নেতৃত্ব প্রদান করা তার পক্ষে সম্ভব হয়। কেননা বিদ্যালয় মানব সম্পদ উন্নয়নের মৌলিক সংগঠন। সকল সংগঠন অপেক্ষা এ সংগঠনের তাৎপর্য অধিক।

৩. শৃঙ্খলারক্ষক হিসেবে প্রতিষ্ঠান প্রধান

বিদ্যালয়ের সার্বিক দায়িত্ব প্রধান শিক্ষকের ওপর ন্যস্ত। বিদ্যালয়ে সময় সময় বিশেষ ধরনের সমস্যা দেখা দেয়। যেমন, শিক্ষার্থীদের বিদ্যালয় পলায়ন, ঝরে পড়া, যৌন হয়রানি, ছাত্র বিরোধ, বেতন-আদায় সমস্যা, শিক্ষণ-শিখনে শিক্ষোপকরণ ব্যবহার সমস্যা, শিক্ষণে নতুন শিক্ষাদান পদ্ধতি প্রবর্তনে প্রতিবন্ধকতা, বিদ্যালয়ে একীভূতকরণ সমস্যা, জেডার সমস্যা, নিরাময়মূলক শিক্ষণ সমস্যা এবং অনুরূপ আরো অনেক। উপরোক্ত কোন একটি সমস্যাকে ঘিরে কোন বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি হলে প্রতিষ্ঠান প্রধান হিসেবে শৃঙ্খলা রক্ষক হিসেবে তাকে ভূমিকা পালন করতে হয়।

৪. মানবিক সম্পর্ক স্থাপনকারী হিসেবে প্রতিষ্ঠান প্রধান

সমাজের প্রত্যাশা মোতাবেক একজন প্রধান শিক্ষক হবেন জ্ঞান তাপস, মেধাবী, বুদ্ধিদীপ্ত, ব্যক্তিত্ববান, জ্ঞান বিতরণে আগ্রহী। তিনি সুবিচারক, সুপরীক্ষক, শিক্ষার মান নিয়ন্ত্রক, যুক্তিবাদী, গবেষক এবং উদ্ভাবকও। তিনি সঠিক পথের দিশারী, পথ পরিদর্শক। প্রতিষ্ঠান প্রধান হবেন সহজ-সরল, নির্মল। তিনি হবেন, সমাজ হিতৈষী, পরোপকারী এবং সমাজ সংস্কারক। শিক্ষক হবেন চারিত্রিক দৃঢ়তা সম্পন্ন, পরিশ্রমী, নিরপেক্ষ, হাস্যোজ্জ্বল, সুপরামর্শক ও প্রাণবন্ত ও গ্রহণযোগ্য ব্যক্তিত্বের অধিকারী সর্বোপরি প্রতিষ্ঠানের সকল পক্ষের সাথে মানবিক সম্পর্ক স্থাপনকারী।

৫. দ্বন্দ্ব নিরসনকারী হিসেবে প্রতিষ্ঠান প্রধান

প্রতিটি সংগঠন বা প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন কর্মীদের মাঝে স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মতপার্থক্য দেখা দেয়। ফলে তাদের মধ্যে অসন্তোষ এবং দ্বন্দ্ব সৃষ্টি হয়। বিদ্যালয়ে যে সব কারণে দ্বন্দ্বের সৃষ্টি হতে পারে তা হলো ব্যক্তিত্ব দ্বন্দ্ব, মূল্যবোধ ও দৃষ্টিভঙ্গির পার্থক্য, সম্পদ বন্টনে অসমতা ও অপব্যবহার কর্তৃত্ব এবং দায়িত্ব বন্টনে অসমতা, কর্মীদের সাথে দুর্বল যোগাযোগ, কর্তৃপক্ষের একটি দলের উপর নির্ভরশীলতা দক্ষ ও যোগ্য শিক্ষকের অভাব, জেভারগত দ্বন্দ্ব। এ সকল দ্বন্দ্ব প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের মধ্যে মানসিক চাপের সৃষ্টি করে। প্রতিষ্ঠান প্রধান হিসেবে তার কাজ সকল প্রকার দ্বন্দ্ব লাঘব ও অবসান ঘটানো। এ জন্য তিনি নিম্নোক্ত পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করতে পারেন। যেমন-

- বিদ্যালয়ে কাজের সুষ্ঠু পরিবেশ সৃষ্টি করা;
- শিক্ষক-কর্মচারীদের যথাযথ মূল্যায়ন করা;
- দ্বন্দ্ব এড়ানো বা দ্বন্দ্ব দমন;
- নিজেদের মধ্যে বিভেদ হ্রাসকরণ;
- প্রতিপক্ষের মত প্রকাশের সুযোগ প্রদান।

৬. চেঞ্জ এজেন্ট হিসেবে প্রতিষ্ঠান প্রধান

বিদ্যালয়ের বিবিধ কাজে বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটি, শিক্ষক-অভিভাবক সমিতি, স্থানীয় সরকার, বিদ্যোৎসাহী ব্যক্তিবর্গ, সরকারি শিক্ষা অফিসার ও শিক্ষা সংশ্লিষ্ট বেসরকারি সংস্থাসমূহের সহযোগিতা প্রয়োজন পড়ে যা বিদ্যালয়ের কাজের মানোন্নয়নে বিশেষ অবদান রাখতে পারে। তাই প্রতিটি স্টেক হোল্ডারের সঙ্গে ইতিবাচক সম্পর্ক স্থাপন করে চেঞ্জ এজেন্ট হিসেবে প্রতিষ্ঠান প্রধান হিসেবে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

পাঠোত্তর মূল্যায়ন- ১.৬

ক. বহু নির্বাচনী প্রশ্ন

সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) চিহ্ন দিন।

১. নিচের কোন ব্যবস্থাপক হিসেবে প্রতিষ্ঠান প্রধানের বৈশিষ্ট্য?
 - ক. স্টেক হোল্ডারের সঙ্গে ইতিবাচক সম্পর্ক স্থাপনকারী
 - খ. নিজেদের মধ্যে বিভেদ হ্রাসকারী
 - গ. কার্যকর বিদ্যালয় গড়ে তোলা
 - ঘ. সকল পক্ষের সাথে মানবিক সম্পর্ক স্থাপন
২. দ্বন্দ্ব নিরসনকারী হিসেবে প্রতিষ্ঠান প্রধানের কাজ কী?
 - ক. শিক্ষক-অভিভাবক সমিতি গঠন করা
 - খ. শিক্ষার্থীদের বিদ্যালয় পলায়ন প্রতিরোধ করা
 - গ. কার্যকর নেতৃত্ব প্রদান করা
 - ঘ. প্রতিপক্ষের মতপ্রকাশের সুযোগ প্রদান করা

কী উত্তরমালা: ১. গ, ২. ক

খ. রচনামূলক প্রশ্ন

১. ব্যবস্থাপক, শৃঙ্খলারক্ষক, মানবিক সম্পর্ক স্থাপনকারী ও চেঞ্জ এজেন্ট হিসেবে প্রতিষ্ঠান প্রধান এর দায়িত্বগুলো চিহ্নিত করুন।