

शैक्षणिक व्यवस्थापन आणि प्रशासन



५.१ व्यवस्थापन संकल्पना

५.१.१ व्यवस्थापन म्हणजे काय ?

५.१.२ व्यवस्थापनाची मूलतत्त्वे

५.२ शैक्षणिक व्यवस्थापन

५.२.१ शैक्षणिक व्यवस्थापन अर्थ व स्वरूप

५.२.२ शैक्षणिक व्यवस्थापनाची उद्दिष्टे

५.२.३ शैक्षणिक व्यवस्थापनाची गरज व महत्त्व

५.२.४ शैक्षणिक व्यवस्थापनाची कार्ये

५.३ शैक्षणिक प्रशासन

५.३.१ शैक्षणिक प्रशासनाचे स्वरूप

५.३.२ शैक्षणिक प्रशासनाची उद्दिष्टे

५.३.३ शैक्षणिक प्रशासनाची गरज आणि महत्त्व

५.३.४ शैक्षणिक प्रशासनाचे कार्ये

५.४ महाराष्ट्र राज्यातील जिल्हा व तालुका स्तरीय

शैक्षणिक प्रशासन

५.४.१ जिल्हा परिषद शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)

५.४.२ जिल्हा परिषद उपशिक्षणाधिकारी
(प्राथमिक)

५.४.३ गटशिक्षणाधिकारी

५.४.४ शिक्षण विस्तार अधिकारी

५.१ व्यवस्थापन संकल्पना

व्यवस्थापन ही एक व्यापक संकल्पना आहे. व्यवस्थापनात उद्दिष्टे ठरवून योजना बनवण्याचे कार्य केले जाते. व्यवस्थापनाचा इतिहास प्राचीन असला तरी २० व्या शतकात शास्त्रशुद्ध व्यवस्थापनाचा विचार सुरू झाला. व्यवस्थापन प्रभावी होण्यासाठी नियोजन महत्त्वाचे असते.

शाळा, उद्योग, इतर व्यवसाय इत्यादी भरभराटीस आले असतील तर आपण त्याचे व्यवस्थापन चांगले आहे असे म्हणतो. पालक आपल्या पाल्याच्या प्रवेशाच्यावेळी ज्या शाळा, महाविद्यालयाचे व्यवस्थापन चांगले आहे अशाच ठिकाणी प्रवेशास प्राधान्य देतात.

तुम्ही तुमच्या शाळेत विविध कार्यक्रमास उपस्थित राहिला असाल. कार्यक्रमात आयोजनामध्ये काही त्रुटी राहिली असेल तर त्या कार्यक्रमाचे व्यवस्थापन चांगले नव्हते असे आपण सहजच म्हणतो. व्यवस्थापन चांगले होणे म्हणजे उद्दिष्टांची पूर्ती होणे होय.



सांगा पाहू

तुम्ही तुमच्या शाळेत विविध कार्यक्रमांत सहभाग नोंदवला असेल. आपण आपल्या दैनंदिन जीवनात देखील विविध कार्यक्रम आणि समारंभ साजरे करत असतो.

- एखादा कार्यक्रम व्यवस्थितरीत्या पार पाडण्यासाठी कोणकोणत्या बाबींची आवश्यकता असते ?
- एखाद्या कार्यक्रमाचे नियोजन कसे केले जाते ?
- कार्यक्रमाचे नियोजन करताना कोणकोणते घटक त्यात सहभागी असतात ?

५.१.१ व्यवस्थापन म्हणजे काय ?

व्यवस्थापनामध्ये अनेक व्यक्ती एकत्र येऊन काम करीत असतात. व्यवस्थापनाची संकल्पना अधिक स्पष्ट होण्यासाठी काही तज्ज्ञांच्या व्याख्या अभ्यासू.

- “व्यवस्थापन हे एक बहुउद्देशीय साधन असून त्या अन्वये एखादा व्यवसाय, व्यवस्थापक, कामगार आणि कामाचे व्यवस्थापन केले जाते.”

– पीटर ड्रकर

- “व्यवस्थापन म्हणजे व्यक्तीचा विकास होय. व्यवस्थापन म्हणजे व्यक्तीसंदर्भात प्रशासन होय.”

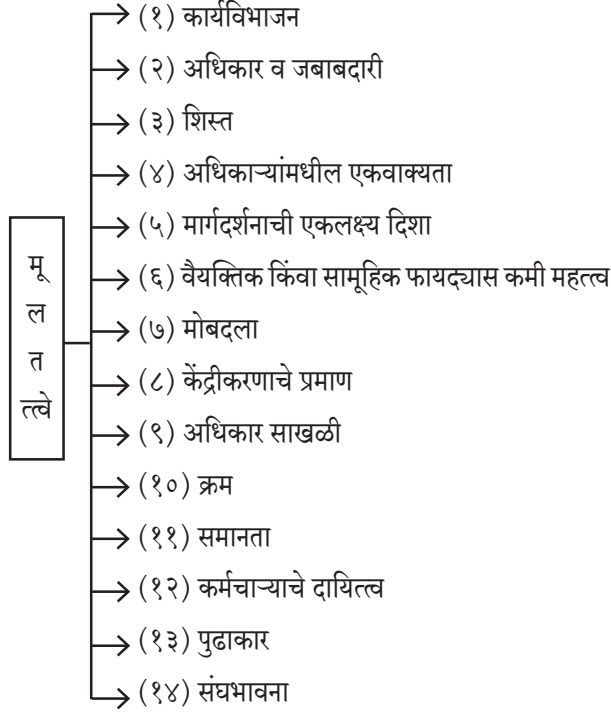
– लॉरेन्स ए ऑपली

- “पूर्वनिर्धारित उद्दिष्टाच्या पूर्ततेसाठी निर्णय घेण्याची तसेच उपक्रमात काम करणाऱ्या व्यक्तींच्या हालचालीवर नियंत्रण ठेवण्याची क्रिया म्हणजे व्यवस्थापन होय.”

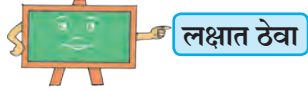
– स्टॅनले व्हान्स

५.१.२ व्यवस्थापनाची मूलतत्त्वे

व्यवस्थापनाची एकूण १४ मूलतत्त्वे हेन्री फेयॉल यांनी मांडलेली आहेत.



५.१ : व्यवस्थापनाची मूलतत्त्वे



- व्यवस्थापन ही संज्ञा उद्योग वा व्यवसायाशी संबंधित आहे. तेथून ती शिक्षणशास्त्रात आली आहे.
- व्यवस्थापकाद्वारे शिक्षणाच्या क्षेत्रातही व्यवस्थापनाची संकल्पना लागू केली जाते, त्यास शैक्षणिक व्यवस्थापन असे म्हणतात.
- दिलेल्या आदेशानुसार काम केले जाते वा नाही यावर व्यवस्थापकाचे नियंत्रण असते.
- व्यवस्थापनशास्त्र ही एक महत्त्वाची ज्ञानशाखा आहे.
- सर्वच क्षेत्रात व्यवस्थापन ही आवश्यक बाब बनली आहे.

५.२ शैक्षणिक व्यवस्थापन

वरिलप्रमाणे आपण व्यवस्थापनाची संकल्पना अभ्यासली. व्यवस्थापनाची संकल्पना ज्या वेळी शिक्षण क्षेत्रास लागू होते तेव्हा त्यास शैक्षणिक व्यवस्थापन असे म्हणतात. शैक्षणिक क्षेत्रात देखील व्यवस्थापन आवश्यक ठरते. शिक्षणाच्या माध्यमातून देशाचा जबाबदार नागरिक घडवला जातो. शालेय उपक्रम, भौतिक साधन संपत्ती व मूल्यमापन यांचा समावेश शैक्षणिक व्यवस्थापनात होतो.

५.२.१ शैक्षणिक व्यवस्थापनाचा अर्थ व स्वरूप

अर्थ

शैक्षणिक उद्दिष्टांप्रत पोहचणे तसेच नियोजनपूर्ण कार्यवाही करण्यासाठी शैक्षणिक व्यवस्थापन महत्त्वाचे ठरते. भौतिक व मानवी संसाधने, विविध उपक्रम इत्यादींचा शिक्षणात उपयोग करून शैक्षणिक उद्दिष्टे साध्य करण्याच्या हेतूने त्यांचा काळजीपूर्वक वापर करणे म्हणजे शैक्षणिक व्यवस्थापन होय.

स्वरूप

प्रशासनाने ठरवून दिलेली उद्दिष्टे व्यवस्थापनामार्फत पूर्ण केली जातात. व्यवस्थापनातील विविध कार्ये ही परस्परसंबंधी व परस्परपूरक असतात. व्यवस्थापन ही एक एकात्मिक स्वरूपाची प्रक्रिया आहे. या प्रक्रियेत अधिकाराची एक व्यवस्था अंतर्भूत असते. शैक्षणिक उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी विद्यार्थी, वेळ, अध्यापन, श्रम, साधनसामग्री, अनुदान, विविध उपक्रम यांचे नियोजन, संघटन आणि नियंत्रण केले जाते व प्रत्येक घटकाचा त्याच्या कार्यक्षमतेनुसार उपयोग करून घेतला जातो. आधुनिक काळात व्यवस्थापनाची आवश्यकता सर्वच क्षेत्रांत वाढू लागली आहे. व्यवस्थापनाची तत्त्वे शिक्षण क्षेत्रात सुद्धा लागू केली जातात. शैक्षणिक व्यवस्थापनामध्ये नियोजन, संघटन, संचालन, अभिप्रेरण, नेतृत्व, संदेशवहन, निर्णय, नियंत्रण इत्यादी घटकांचा समावेश होतो.

५.२.२ शैक्षणिक व्यवस्थापनाची उद्दिष्टे

- शैक्षणिक संस्थेच्या कार्याचे धोरण निश्चित करणे.
- मानवी घटकात योग्य आंतरसंबंध विकसित करणे.
- शैक्षणिक व्यवस्थापनातील प्रत्येक घटकाला योग्य प्रेरणा देणे.
- नियोजित काम वेळेत पूर्ण करणे, संस्थेचा कारभार योग्यरीत्या चालवणे व कामाची विभागणी करणे.
- उपलब्ध भौतिक घटकांचे नियोजन करणे.
- संस्थांच्या उद्दिष्टांची पूर्तता करणे.

५.२.३ शैक्षणिक व्यवस्थापनाची गरज आणि महत्त्व

गरज

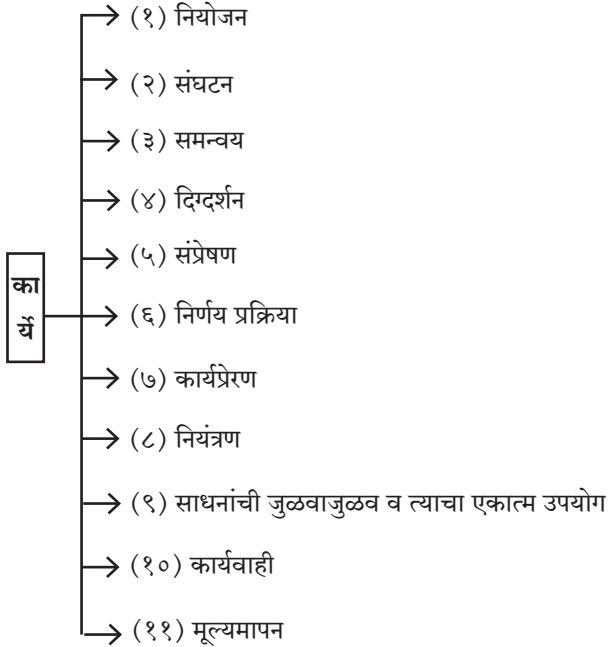
- शिक्षण प्रणालीतील संरचनांची माहिती करून घेण्यासाठी.
- सहकार्य, गटाची एकात्मता, विशाल दृष्टिकोन इत्यादी गुणांचा विकास करण्यासाठी.
- शैक्षणिक क्षेत्रातील आव्हानांना सामोरे जाण्यासाठी.
- संस्थेचे प्रशासन व संस्थेतील इतर कर्मचारी यांच्यातील संघर्षाचे व्यवस्थापन करण्यासाठी.

- शिक्षणाची ध्येये व त्याच्या पूर्ततेसाठी.
- वैयक्तिक अधिकार व कर्तव्याची अंमलबजावणी करण्यासाठी.

महत्त्व

- शिक्षणाची ध्येये, धोरणे, निश्चित करून मानवी व भौतिक संसाधनांचे व उपक्रमांचे नियोजन करता येते.
- यामुळे शैक्षणिक संस्थेस आर्थिक व भौतिक सुविधा पुरविल्या जातात व त्याची निगा राखण्याची जाणीव निर्माण केली जाते.
- मानवी घटकांची निवड, नियुक्ती व विकास यांसाठी उपयुक्त ठरते.
- अध्ययन, अध्यापन पद्धती, अभ्यासक्रम, पाठ्यपुस्तके, अध्यापन विषय, वेळापत्रक, अभ्यासपूरक उपक्रम, मूल्यमापन इत्यादींमध्ये योग्य त्या सुधारणा सुचवता येतात.
- प्रत्येक विद्यार्थ्याला अध्ययनाची योग्य संधी उपलब्ध करून देऊन प्रोत्साहन देता येते.
- समाज व इतर बाह्य यंत्रणांशी सलोख्याचे संबंध प्रस्थापित करून ते टिकवण्यास मदत होते.

५.२.४ शैक्षणिक व्यवस्थापनाची कार्ये



५.२ : शैक्षणिक व्यवस्थापनाची कार्ये

- (१) **नियोजन (Planning)** : शिक्षणाची राष्ट्रीय उद्दिष्टे, शैक्षणिक धोरणे, कार्यक्रम आणि पद्धती साध्य करायचे मार्ग व साधने ठरवणे याचा समावेश शैक्षणिक नियोजनात होतो.

- (२) **संघटन (Organisation)** : शिक्षण प्रक्रियेतील समाविष्ट मानवी घटकांची भूमिका निश्चित करणे व त्यांच्या परस्पर आंतरसंबंधाच्या माध्यमातून योग्य ती कार्यवाही करणे म्हणजेच संघटन होय.

- (३) **समन्वय (Co-ordination)** : शैक्षणिक कार्याच्या बाबतीत एकमेकांच्या अधिकार मर्यादा आखून देणे, तसेच कामाच्या मर्यादा निश्चित करून त्याचा एकमेकांशी संबंध साधणे. उदा. मुख्याध्यापक व शिक्षक.

- (४) **दिग्दर्शन (Direction)** : कर्मचाऱ्यास काम समजावून सांगणे, आदेश व सूचना देणे, चर्चा करणे, निरीक्षण करणे इ. चा समावेश दिग्दर्शनात होतो.

- (५) **संप्रेषण (Communication)** : दोन किंवा अधिक व्यक्तींमधील होणाऱ्या शैक्षणिक कल्पना, विचार वस्तुस्थितीची मते, भावना यांच्या देवाणघेवाणीस संप्रेषण असे म्हणतात.

- (६) **निर्णय प्रक्रिया (Decision Making)** : जेव्हा दोन किंवा दोनपेक्षा जास्त पर्यायांमधून एकाच पर्यायाची निवड काही विशिष्ट निकषाच्या आधारे करायची असते तेव्हा त्या प्रक्रियेस निर्णय प्रक्रिया असे म्हणतात.

- (७) **कार्यप्रेरण (Motivation)** : कोणतेही काम करण्यासाठी इच्छा व उत्साह निर्माण करणे यालाच कार्यप्रेरण असे म्हणतात.

- (८) **नियंत्रण (Control)** : नियंत्रण या संकल्पनेमध्ये प्रत्यक्ष झालेले काम निश्चित करणे, व त्या कामाचे मूल्यमापन करणे आणि योजनेप्रमाणे निष्पत्ती होण्यासाठी गरजेनुसार सुधारणात्मक उपाययोजना सुचवणे या तीन बाबींचा समावेश होतो.

- (९) **साधनांची जुळवाजुळव व त्याचा एकात्म उपयोग (Adjustment of resources and their integrative use)** : यामध्ये भौतिक व मानवी साधनसामग्रीच्या जुळवाजुळवीसाठी व मानवी संसाधनांच्या विकासासाठी कराव्या लागणाऱ्या एकात्म प्रयोगाचा समावेश होतो.

- (१०) **कार्यवाही (Implementation)** : निश्चित केलेल्या उद्दिष्टानुसार कामाची पूर्तता करण्यासाठी आवश्यक सर्वच कृतींचा समावेश कार्यवाहीमध्ये होतो.

(११) **मूल्यमापन (Evaluation)** : मूल्यमापन ही उद्दिष्टांचे संपादन मोजण्याची आणि मूल्यांकनाची प्रक्रिया आहे. त्यामुळे बलस्थाने आणि कमकुवतपणा यांबाबतची अंतर्दृष्टी मिळते. तसेच शैक्षणिक व्यवस्थापनात सुधारणा होण्यासाठी मदत होते.



करून पहा

- इंटरनेटचा वापर करून शैक्षणिक व्यवस्थापनाच्या विविध व्याख्या संकलित करा.
- शाळेतील मुख्याध्यापकांची भेट घेऊन त्यांच्याकडून शैक्षणिक व्यवस्थापनाच्या विविध पैलूंची माहिती घ्या.

५.३ शैक्षणिक प्रशासन

आपल्या दैनंदिन जीवनात व्यवस्थापन आणि प्रशासन हे दोन शब्द नेहमीच आपल्या कानावर पडतात. व्यवस्थापन आणि प्रशासन या दोन भिन्न संज्ञा आहेत. प्रशासन ही संज्ञा शासन यंत्रणेतून आली आहे. प्रशासनामध्ये कार्यव्यवस्थेचा कारभार पाहणे अभिप्रेत आहे. प्रशासन हे कोणतेही कार्य प्रत्यक्ष कार्यवाहीत आणण्यासाठीची तयार केलेली एक यंत्रणा आहे. धोरणाची अंमलबजावणी करण्याचे कार्य ही यंत्रणा करते. प्रशासक योजनाची अंमलबजावणी करत असतो व इतरांकडून योजनांची पूर्तता करून घेत असतो.

प्रशासन ही संकल्पना समजून घेण्यासाठी पुढील व्याख्या अभ्यासू.

- “प्रशासन म्हणजे नियोजन करणे, संघटन करणे, आदेश देणे, समन्वय करणे व नियंत्रण करणे होय.”
— फेयॉल
- प्रशासन म्हणजे व्यवस्थापनाशी संबंधित सर्व बाबींची काळजी घेणे.
- नियोजनानुसार प्रत्यक्ष कार्यवाही करणे म्हणजे प्रशासन होय.

शैक्षणिक प्रशासनाचा अर्थ

जगातील प्रत्येक राष्ट्र आपल्या सामाजिक, आर्थिक व सांस्कृतिक बाबींचा विचार करून शिक्षणाची राष्ट्रीय उद्दिष्टे ठरवत असते. ठरवलेली उद्दिष्टे पूर्ण करण्यासाठी शासनाकडून निश्चित अशी प्रशासकीय प्रणाली निर्माण केली जाते. तसेच आपापल्या आवश्यकतेनुसार प्रत्येक

राष्ट्र विविध प्रकारच्या प्रशासन प्रणालीचा स्वीकार करत असते. उदा., केंद्रित प्रशासन, विकेंद्रित प्रशासन, संमिश्र स्वरूपाचे प्रशासन अशा प्रशासकीय यंत्रणेच्या माध्यमातून शासनाच्या विविध धोरणांची व कार्यक्रमांची विभागणी केली जाते. नियोजन हा प्रशासनाचा गाभा आहे. प्रशासनामध्ये ठरवून दिलेल्या नियमाप्रमाणेच कार्य केले जाते. कोणत्याही कार्याचे व्यवस्थापन आणि संघटन झाल्यानंतर प्रशासन कार्य सुरू होते.

प्रशासनामध्ये प्रत्यक्ष कृतीवर भर दिला जातो. धोरण निश्चिती, समन्वय, वित्त व्यवस्था, कार्यनिष्पत्ती, संघटन निर्मिती व नियंत्रण इत्यादी बाबींचा शैक्षणिक प्रशासनात समावेश होतो.

५.३.१ शैक्षणिक प्रशासनाचे स्वरूप

- शैक्षणिक प्रशासनात नियोजन करणे, संघटन करणे, दिग्दर्शन करणे, समन्वय साधणे आणि मूल्यमापन करणे या प्रक्रियांचा समावेश होतो.
- नफा मिळवणे हे शैक्षणिक प्रशासनाचे उद्दिष्ट नसते.
- शैक्षणिक प्रशासन हे सर्व प्रकारच्या शिक्षणात असते.
- शैक्षणिक प्रशासन हे काही बाबींसंदर्भात सामान्य प्रशासनाप्रमाणेच असते तर काही बाबतीत सामान्य प्रशासनापेक्षा भिन्न असते.
- शैक्षणिक प्रशासन हे शिक्षणाच्या विविध स्तरांवर केले जाते. यामध्ये पूर्व प्राथमिक शिक्षण, प्राथमिक शिक्षण, माध्यमिक शिक्षण, उच्च माध्यमिक शिक्षण आणि उच्च शिक्षण इत्यादी स्तरांचा समावेश होतो.
- शैक्षणिक प्रशासन हे शिक्षणाच्या सर्व प्रकारांत केले जाते. यामध्ये औपचारिक शिक्षण, अनौपचारिक शिक्षण, प्रौढ शिक्षण, सामान्य शिक्षण, व्यावसायिक शिक्षण, विशेष शिक्षण, शिक्षक शिक्षण, एकात्मिक शिक्षण, तांत्रिक शिक्षण इत्यादी.
- शैक्षणिक प्रशासन हे विविध टप्प्यांवर करण्यात येते. यामध्ये केंद्रिय स्तरावरील प्रशासन, राज्य स्तरावरील प्रशासन, जिल्हा स्तरावरील प्रशासन, गट स्तरावरील प्रशासन आणि संस्थात्मक स्तरावरील प्रशासन यांचा अंतर्भाव होतो.

५.३.२ शैक्षणिक प्रशासनाची उद्दिष्टे

- विद्यार्थ्यांना योग्य शिक्षण पुरवणे.
- सर्व संसाधनांचा पुरेपूर व योग्य वापर करणे.

- शिक्षकांची व्यावसायिक नीतितत्त्वे आणि व्यावसायिक विकास निश्चित करणे.
- लोकशाहीस पूरक शालेय उपक्रम राबवणे.
- समाजामध्ये गतिमानता आणणे.
- सहशालेय उपक्रम व गुणत्तावृद्धीसाठी उपक्रम राबवणे.
- काम वेळेत पूर्ण करणे.
- विद्यार्थ्यांना जीवन जगण्यास सक्षम बनवणे.
- विद्यार्थ्यांमध्ये शास्त्रीय दृष्टिकोन रुजवणे तसेच जीवनातील सर्व बाबतीत वस्तुनिष्ठ दृष्टिकोन विकसित करणे.
- शिक्षणातील गुणवत्तेत सुधारणा घडवून आणणे.

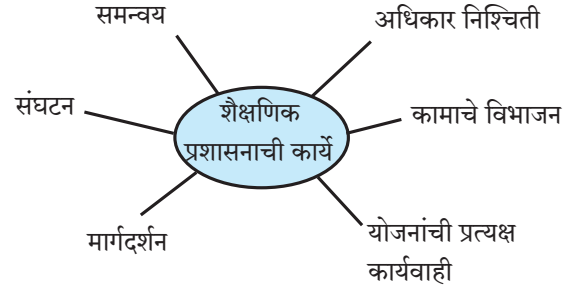
५.३.३ शैक्षणिक प्रशासनाची गरज आणि महत्त्व

शिक्षण ही अखंडित चालणारी प्रक्रिया आहे. प्रत्येक कालखंडामध्ये शिक्षण प्रक्रियेमध्ये कालानुक्रमे बदल घडून येत असतात. काळानुसार शिक्षणाच्या प्रक्रियेमध्ये कोण-कोणते बदल घडवून आणावेत? केव्हा, कसे, कोणी व कोठे बदल करावेत? समाजसुधारणा व समाजप्रगती ह्या उद्दिष्टपूर्तीकरिता शिक्षणाने कोणती भूमिका पार पाडावी या सर्व गोष्टी साध्य करण्यासाठी शैक्षणिक प्रशासनाची आवश्यकता असते.

प्राचीन काळामध्ये शाळा गुरुकुलामध्ये म्हणजेच गुरुगृही, आश्रमामध्ये भरत असत. त्यामुळे शिक्षणाची ध्येय धोरणे ठरवण्यापासून ते राबवण्यापर्यंत सर्वच अधिकार ऋषीमुनी यांच्याकडे होते. स्वातंत्र्योत्तर काळात आपण लोकशाहीचा स्वीकार केल्यामुळे शिक्षणाची ध्येय धोरणे ठरवण्यापासून ते शिक्षण प्रत्यक्ष राबवण्यापर्यंतचे सर्व अधिकार राज्यकर्त्यांकडे आले आहेत.

लोकशाहीमध्ये विविध बौद्धिक व वैचारिक कार्यासाठी प्रशासनाची गरज निर्माण झाली. उदा., खासगी व सरकारी संस्थांचा कारभार कसा चालवावा. शैक्षणिक विकासासाठी कोणकोणते कार्यक्रम राबवावेत. कोणत्या कार्यासाठी मार्गदर्शन घेणे गरजेचे आहे यासारख्या विविध बाबींसाठी शैक्षणिक प्रशासन गरजेचे वाटायला लागले. थोडक्यात, गतिमान शैक्षणिक बदलाच्या अनुषंगाने लोकशाहीला उपयुक्त नागरिक तयार करण्यासाठी आणि शैक्षणिक उद्दिष्टांच्या पूर्तीसाठी शैक्षणिक प्रशासनाची गरज आहे.

५.३.४ शैक्षणिक प्रशासनाची कार्ये



५.३ : शैक्षणिक प्रशासनाची कार्ये

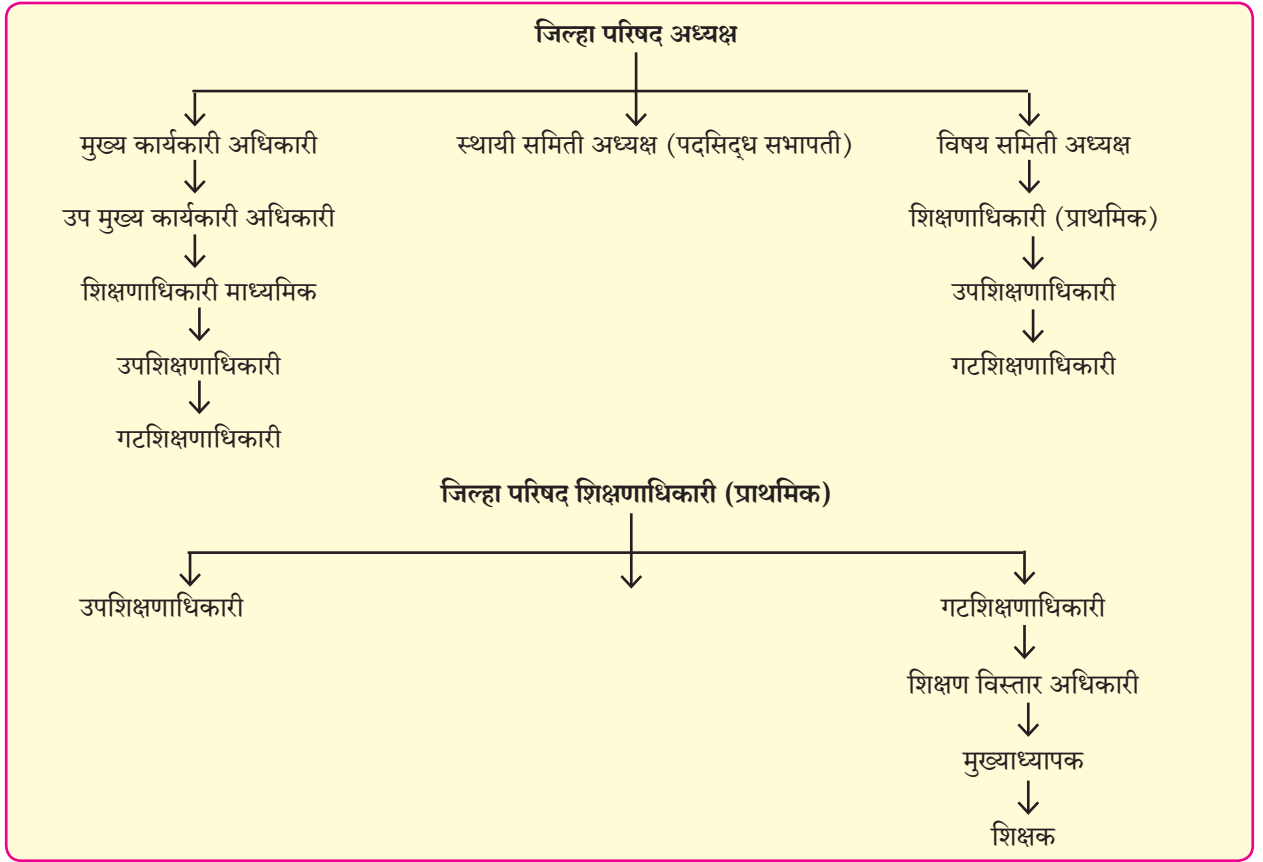
५.४ महाराष्ट्र राज्यातील जिल्हा व तालुकास्तरीय शैक्षणिक प्रशासन

१ मे १९६० या दिवशी महाराष्ट्र राज्याची स्थापना झाली. १३ मार्च १९६२ या दिवसापासून जिल्हा परिषद आणि पंचायत समिती हा कायदा संमत करण्यात आला. त्यानुसार १ मे १९६२ पासून महाराष्ट्र राज्यात पंचायत राज्य संस्थांच्या कारभारास सुरुवात झाली. या कायद्यानुसार जिल्हा हा प्रशासनाचा प्रमुख घटक मानण्यात आला. पोलीस व न्याय ही खाती वगळून इतर सर्व खात्यांच्या प्रशासनाची जबाबदारी जिल्हा परिषदांवर सोपवण्यात आली. यानुसार शिक्षण, बांधकाम, आरोग्य, सहकार, उद्योग, कृषी, अर्थ, समाजकल्याण या खात्यांचा कारभार जिल्हा परिषदांकडे आला. शहरांमधील शिक्षणाची जबाबदारी ही नगरपालिका व महानगरपालिका यांच्यावर सोपवण्यात आली. त्यामुळे शिक्षणाच्या क्षेत्रात जिल्हा परिषद, पंचायत समिती, ग्रामपंचायत, नगरपालिका या स्थानिक स्वराज्य संस्थांना महत्त्व प्राप्त झाले.

जिल्हा परिषदांकडे प्राथमिक, माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षणाची जबाबदारी सोपवण्यात आलेली आहे. जिल्ह्यातील प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षणाचे नियंत्रण प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षणाधिकाऱ्यांच्या मार्फत करण्यात येते. जिल्हास्तरीय शैक्षणिक प्रशासनाची संरचना पुढील पानावर दिलेली आहे.

५.४.१ जिल्हा परिषद शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)

प्रत्येक जिल्हा परिषदेसाठी, जिल्ह्यातील शिक्षणविषयक जबाबदाऱ्या पार पाडण्यासाठी जिल्हा परिषदेमध्ये शिक्षणाधिकाऱ्यांची नियुक्ती केलेली असते. जिल्ह्यातील शिक्षणविषयक व्यवस्थापन व प्रशासनाच्या खालील जबाबदाऱ्या शिक्षणाधिकाऱ्यांना पार पाडाव्या लागतात.



५.४ : जिल्हा परिषद शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)

● **जिल्हा परिषद शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) यांची कामे**

- (१) जिल्ह्यातील प्राथमिक शिक्षणाच्या प्रगतीचा अहवाल दरवर्षी ३१ मार्चपूर्वी शिक्षण संचालकांना सादर करणे.
- (२) सक्तीच्या प्राथमिक शिक्षणाची योजना मंजूर करून ती शिक्षण संचालकांना सादर करणे.
- (३) शासनाकडून मंजूर झालेल्या सक्तीच्या प्राथमिक शिक्षणाची कार्यवाही करणे.
- (४) जिल्ह्यात समाज शिक्षण कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करून त्याचा अहवाल शासनास सादर करणे.
- (५) जिल्हा परिषदेच्या प्राथमिक शाळेतील शिक्षकांच्या बदल्या करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- (६) विविध राष्ट्रीय कार्यक्रम व शैक्षणिक उपक्रम शाळांमध्ये राबवणे.
- (७) जिल्ह्यातील प्राथमिक शाळांची तपासणी करून त्यांना शैक्षणिक व प्रशासकीय मार्गदर्शन करणे.



इंटरनेट माझा मित्र

इंटरनेटच्या माध्यमातून जिल्हा परिषद शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) यांच्या कार्याची माहिती मिळवा.

५.४.२ जिल्हा परिषद उपशिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)

जिल्हा परिषद शिक्षणाधिकाऱ्यांना त्यांच्या कामात मदत करण्यासाठी उपशिक्षणाधिकाऱ्यांची नेमणूक केलेली असते.

जिल्हा परिषद उपशिक्षणाधिकाऱ्याची कार्ये

- (१) प्राथमिक व माध्यमिक शाळांची तपासणी करणे.
- (२) खासगी प्राथमिक शाळांची तपासणी करून त्यांना अनुदान मंजूर करणे.
- (३) शिक्षण विस्तार अधिकाऱ्यांच्या कार्यावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांच्याकडून आलेल्या शिफारशी शिक्षणाधिकाऱ्यांसमोर ठेवणे.
- (४) प्राथमिक शाळांतील शिक्षकांच्या व सेवक वर्गाच्या बदल्यांबाबत शिक्षणाधिकाऱ्यांना शिफारस करणे.

५.४.३ गटशिक्षणाधिकारी

तालुक्यातील शैक्षणिक प्रशासनाचे प्रमुख हे गटशिक्षणाधिकारी असतात. त्यांना तालुक्यातील शिक्षणाचे प्रशासन, पर्यवेक्षण व नियंत्रण या तीन जबाबदाऱ्या पार पाडाव्या लागतात. तालुक्यातील शिक्षण विषयक जबाबदारी गटशिक्षणाधिकाऱ्यांची असते.

गटशिक्षणाधिकाऱ्याची कार्ये

- (१) शिक्षणविषयक सर्व प्रकारची प्रशासकीय माहिती संबंधितांना पाठवणे.
- (२) तालुक्यातील प्राथमिक शाळांना आवश्यक त्या साहित्याचे वाटप करणे.
- (३) तालुक्यातील प्राथमिक, माध्यमिक आणि आश्रम शाळा यांची तपासणी करून अहवाल जिल्हा शिक्षणाधिकाऱ्यांना अहवाल पाठवणे.
- (४) शिक्षण विस्तार अधिकाऱ्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
- (५) विविध राष्ट्रीय कार्यक्रम शाळांमधून राबवणे.
- (६) शाळांना आकस्मिक भेट देऊन शालेय कामकाजाची पाहणी करणे.
- (७) खाजगी प्राथमिक शाळांवर नियंत्रण ठेवणे, त्याचे पर्यवेक्षण करणे.
- (८) शिक्षणाची गुणवत्ता वाढवण्यासाठी प्रयत्न करणे.

५.४.४ शिक्षण विस्तार अधिकारी

शिक्षण विस्तार अधिकारी हा शिक्षण यंत्रणेतील महत्त्वाचा व तळाचा घटक आहे. प्राथमिक शिक्षणाचे सार्वत्रिकीकरण व गुणवत्ता विकास यामध्ये शिक्षण विस्तार अधिकारी यांची भूमिका महत्त्वाची आहे.

प्रत्येक तालुक्याचे शैक्षणिक प्रशासनाच्या दृष्टीने काही भाग पाडलेले असतात. त्यास बीट असे म्हणतात. या प्रत्येक बीटसाठी एक शिक्षण विस्तार अधिकारी नेमण्यात येतो.

शिक्षण विस्तार अधिकारी यांची कार्ये

- (१) नेमून दिलेल्या विशिष्ट भागातील (बीट) प्राथमिक शाळांची तपासणी करणे.

- (२) प्राथमिक शाळांतील शिक्षकांच्या कामावर देखरेख ठेवणे त्यांचा गोपनीय अहवाल लिहिणे, योग्य त्या शिफारशी गटशिक्षणाधिकाऱ्यांना सादर करणे.
- (३) प्राथमिक शाळांतील शिक्षकांसाठी शैक्षणिक गटसंमेलनाचे आयोजन करून त्यांना मार्गदर्शन करणे.
- (४) खासगी प्राथमिक शाळांची तपासणी करणे, त्याच्या अनुदानाची आकारणी करणे व याबद्दल उपशिक्षणाधिकारी यांच्याकडे शिफारस करणे.
- (५) विविध सरकारी योजनांच्या कार्यवाहीवर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे.
उदा., गणवेश वाटप, पुस्तकपेढी, सावित्रीबाई फुले दत्तक पालक योजना इ.
- (६) बालवाड्यांची माहिती संकलित करणे.
- (७) सक्तीच्या प्राथमिक शिक्षण योजनेसाठी दरवर्षी प्रत्येक शाळेतून सप्ताह साजरा करण्याच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
- (८) आपल्या विभागातील माध्यमिक शाळांच्या पर्यवेक्षणासाठी वरिष्ठांना मदत करणे.



करून पहा

आपल्या शिक्षकांच्या मदतीने आपल्या बीटमधील शिक्षण विस्तार अधिकारी यांची मुलाखत घेऊन बीटस्तरीय शैक्षणिक प्रशासनाची संरचना समजावून घ्या.



प्र.१ योग्य पर्याय निवडून गाळलेल्या जागा भरा.

- (१) स्नेहसंमेलनाच्या प्रमुख पाहुण्यांनी कार्यक्रमाचे खूप कौतुक केले. यावरून कार्यक्रमाचे चांगले होते असे म्हणता येईल.
- (अ) नियोजन (ब) स्नेहसंमेलनातील कार्यक्रम
(क) अध्यक्ष (ड) शालेय वातावरण
- (२) खालीलपैकी कोणत्या बाबींसाठी शैक्षणिक व्यवस्थापनाची गरज नाही ?
- (अ) शिक्षणाच्या ध्येयाची अंमलबजावणी करण्यासाठी
(ब) व्यवस्थापक, प्रशासक व कर्मचारी यांच्यातील संघर्ष टाळण्यासाठी
(क) विद्यार्थ्यांच्या संगोपनासाठी
(ड) शैक्षणिक क्षेत्रासमोरील आव्हानांचा सामना करण्यासाठी
- (३) खालीलपैकी मध्ये प्रत्यक्ष कृतीवर भर असतो.
- (अ) व्यवस्थापन (ब) प्रशासन (क) नियोजन (ड) संघटन

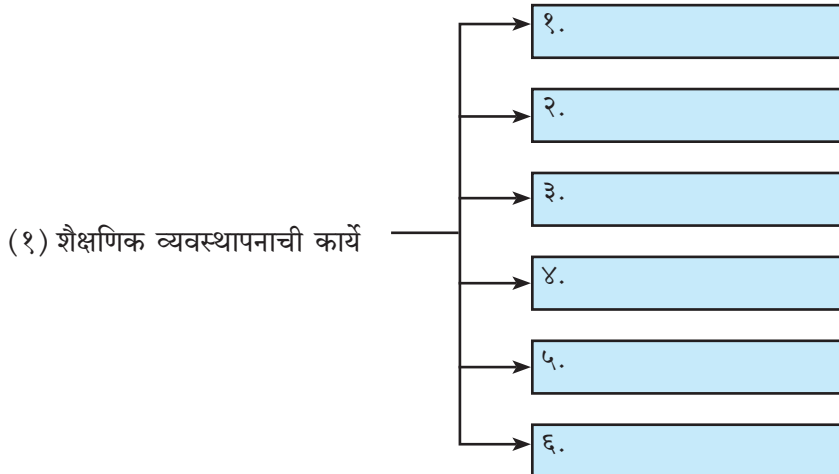
प्र.२ उत्तरे लिहा.

- (१) शैक्षणिक व्यवस्थापनाची उद्दिष्टे (१)
(२)
(३)
- (२) शैक्षणिक प्रशासनाची उद्दिष्टे (१)
(२)

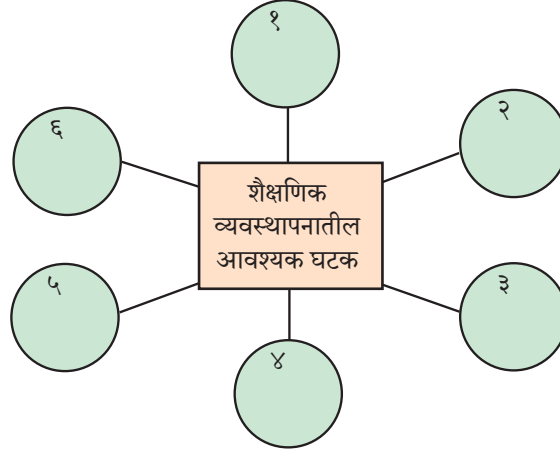
प्र.३ खालील प्रश्नांची थोडक्यात उत्तरे लिहा.

- (१) शैक्षणिक व्यवस्थापकास करावी लागणारी कोणतीही चार कार्ये लिहा.
- (२) जिल्हा परिषद शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) यांची कार्ये सांगा.
- (३) आपल्या मते प्रशासकामध्ये कोणकोणती गुणवैशिष्ट्ये असावीत ?

प्र.४ कृती पूर्ण करा.



(२) शैक्षणिक व्यवस्थापनातील आवश्यक घटक लिहा.



प्र.५ खालील प्रश्नांची उत्तरे लिहा.

- (१) शैक्षणिक व्यवस्थापनाची गरज सांगा.
- (२) शैक्षणिक प्रशासनाचे स्वरूप सांगा.

प्र.६ आपले मत नोंदवा.

- (१) सहशालेय कार्यक्रम (जयंती, पुण्यतिथी, क्रीडा स्पर्धा, राष्ट्रीय दिन) यशस्वी करायचा असेल तर व्यवस्थापकास कोणकोणती कार्ये करावी लागतील त्याची यादी करा.
- (२) एक उत्कृष्ट व्यवस्थापक या नात्याने, व्यवस्थापकाने आपल्या सहकाऱ्यास कोणत्या प्रकारची कार्यप्रेरणा द्यायला पाहिजे ?
- (३) उत्तम संघटन कार्यासाठी, मानवी घटकांच्या परस्पर आंतरसंबंधामध्ये कोणती काळजी घ्यायला हवी ?

प्र.७ अहवाल तयार करा.

- (१) आपल्या शाळेमधील शालेय व्यवस्थापन समिती अध्यक्षाची भेट घेऊन, शालेय व्यवस्थापन समितीचा कारभार कसा चालतो याविषयी माहिती मिळवून अहवाल तयार करा.
- (२) आपल्या शाळेमध्ये कोणत्याही एका सहशालेय कार्यक्रमाचे आयोजन करा. या आयोजनादरम्यान आपणांस कोणकोणत्या अडचणी जाणवल्या याबाबत अहवाल तयार करा.
- (३) तुमच्या शाळेच्या मुख्याध्यापकांसोबत चर्चा करा व मुख्याध्यापकाची कार्ये समजून घेऊन अहवाललेखन करा.
- (४) आपल्या तालुक्यातील गटशिक्षणाधिकारी यांची भेट घेऊन तालुका स्तरावरील शैक्षणिक प्रशासनाची संरचना व कार्ये समजून घेऊन अहवाल तयार करा.

* * *