

Course 507

বিদ্যালয়ৰ ব্যৱস্থাপনা

ব্লক - 3

গোট - 10



টোকা

গোট - 10 : বিদ্যালয়ৰ ব্যৱস্থাপনা

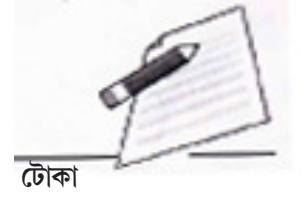
গাঁথনি

- 10.0 পাতনি
- 10.1 শিকন উদ্দেশ্য
- 10.2 বিদ্যালয় ব্যৱস্থাপনাৰ অৰ্থ আৰু প্ৰকৃতি
- 10.3 ব্যৱস্থাপনাৰ উপাদান বা উপগোট
- 10.4. ব্যৱস্থাপনাৰ নিয়ম/কাৰ্য
 - 10.4.1 পৰিকল্পনা
 - 10.4.2 বাজেট নিৰ্ধাৰণ
 - 10.4.3 সংগঠিতকৰণ
 - 10.4.4 সঞ্চালনা
 - 10.4.5 নিয়ন্ত্ৰণ
 - 10.4.6 সমন্বয়
 - 10.4.7 সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ
 - 10.4.8 মূল্যায়নৰ ক্ৰিয়াকলাপ আৰু কাৰ্যসূচী
- 10.5. ব্যৱস্থাপনাৰ প্ৰকাৰ : অংশীদাৰী আৰু অনা-অংশীদাৰী
- 10.6 অংশীদাৰী ব্যৱস্থাপনাৰ প্ৰক্ৰিয়া
- 10.7 গোটৰ সাৰাংশ
- 10.8 পৰামৰ্শমূলক প্ৰাসংগিক পুথি
- 10.9 গোটৰ অনুশীলন

10.0 পাতনি :

আগৰ গোটত আপোনালোকে বিদ্যালয় শিক্ষা ব্যৱস্থাত কিদৰে সম্প্ৰদায়ক সক্ৰিয়কৰণ কৰিব লাগে সেই বিষয়ে অধ্যয়ন কৰিলে। বিদ্যালয় এখনৰ ভাল ব্যৱস্থাপনা কৰিবলৈ সম্প্ৰদায়ৰ সংলগ্নকৰণ অতি জৰুৰী। সেই বাবে ইয়াৰ আগতে বিদ্যালয় এখন কেনেকৈ ভালদৰে ব্যৱস্থাপনা কৰিব পাৰি সেই সম্পৰ্কে জানি লোৱা ভাল। লক্ষ্যত উপনীত হ'বলৈ সমন্বয়ৰ জৰিয়তে আনৰ সহায়ত যিবোৰ কাৰ্য সম্পন্ন কৰা হয় তাকে

ব্যৱস্থাপনা বুলি কোৱা হয়। এই গোটটোৰ জৰিয়তে আপোনালোকে বিদ্যালয় ব্যৱস্থাপনাৰ অৰ্থ আৰু প্ৰকৃতি, ব্যৱস্থাপনাৰ উপগোট, সেইবোৰৰ নিয়ম/কাৰ্য আৰু ব্যৱস্থাপনাৰ প্ৰকাৰ সম্পৰ্কে জানিবলৈ সক্ষম হ'ব।



টোকা

10.1 শিকন উদ্দেশ্য :

এই গোটটোৰ জৰিয়তে আপুনি তলৰ তথ্যবোৰ জানিবলৈ সক্ষম হ'ব।

- বিদ্যালয় ব্যৱস্থাপনাৰ ধাৰণা।
- ব্যৱস্থাপনাৰ প্ৰকৃতিৰ ব্যাখ্যা।
- ব্যৱস্থাপনাৰ উপগোটৰ বৰ্ণনা।
- ব্যৱস্থাপনাৰ কাৰ্যসমূহ।
- ব্যৱস্থাপনাৰ প্ৰকাৰ : অংশীদাৰী আৰু অনা অংশীদাৰী।
- অংশীদাৰী ব্যৱস্থাপনা প্ৰক্ৰিয়াৰ ব্যাখ্যা।

10.2 বিদ্যালয় ব্যৱস্থাপনাৰ অৰ্থ আৰু প্ৰকৃতি :

ব্যৱস্থাপনাৰ ধাৰণা :

বিদ্যালয় সহিতে সকলো সংগঠনৰ কৃতকাৰ্যতাৰ মূলতে হ'ল সুস্থিৰ ব্যৱস্থাপনা। ব্যৱস্থাপনা সম্পৰ্কে ধাৰণা স্পষ্ট হ'বলৈ তলত দিয়া ঘটনাটো বুজিবলৈ চেষ্টা কৰক।

'পৌৰসভা প্ৰাথমিক বিদ্যালয়, হৰিনগৰ, নতুন দিল্লীৰ প্ৰধান শিক্ষয়িত্ৰী মিচেছ লক্ষ্মী শ্যাম বিহাৰ প্ৰাথমিক বিদ্যালয়লৈ বদলি হৈ গ'ল। নতুন বিদ্যালয়ত যোগদান কৰাত লগে লগে তেওঁ এখন ষ্টাফ মিটিং আহ্বান কৰিলে আৰু বিদ্যালয়খনে কি কি কাৰ্য কৰি আছে আৰু বিদ্যালয়ৰ কি কি সমস্যা আৰু প্ৰয়োজনীয়তা আছে সভাত পৰ্যালোচনা কৰিলে। আলোচনাৰ পিছত তেওঁ বিদ্যালয়খনৰ বিভিন্ন সমস্যাৰ উমান পালে। তেওঁ অন্য শিক্ষকসকলক এনে সমস্যাবোৰৰ বিষয়ে ক'বলৈ দিলে যিটো কম সময়ৰ ভিতৰত সমাধা কৰিব পাৰি। তেতিয়া শিক্ষকসকলে ক'লে যে বিদ্যালয়ত মুখ্য সমস্যাটো হ'ল ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ উপস্থিতিৰ হাৰ একেবাৰে কম। তেতিয়া প্ৰধান শিক্ষয়িত্ৰীয়ে কম উপস্থিতিৰ প্ৰকৃত কাৰণসমূহ শিক্ষকসকলক লিখিবলৈ দিলে আৰু শিক্ষকসকলে তলত দিয়া ধৰণে কাৰণসমূহ লিখিলে—

- পিতৃ-মাতৃ কামলৈ যোৱাৰ বাবে ছাত্ৰ-ছাত্ৰীয়ে কেঁচুৱাক ঘৰতে প্ৰতিপালন কৰিব লাগে।
- ল'ৰাবোৰে পিতৃক শাক-পাচলিৰ দোকানত চাহ দোকানত বা অন্য কামত সহায় কৰিবলগীয়া হয়।
- কেতিয়াবা পিতৃ-মাতৃ নিজৰ গাঁৱলৈ গুচি যায় আৰু ২-৩ মাহলৈ নিজৰ ঘৰত নোযোৱাকৈ থাকে।



টোকা

বিদ্যালয়ৰ ব্যৱস্থাপনা

- নিৰক্ষৰ হোৱা বাবে পিতৃ-মাতয়ে নিজৰ সন্তানক বিদ্যালয়লৈ পঠোৱাৰ প্ৰতি সচেতন নহয়।
- বিদ্যালয়খনত ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ উপস্থিতিৰ হাৰ খুউব ভাল বা বেয়াৰ ওপৰত কোনো ধৰণৰ উৎসাহী ব্যৱস্থা গ্ৰহণ কৰা নাই।

বিদ্যালয় প্ৰধানে কাৰণসমূহ জনাৰ পিছত ইয়াৰ সমাধানৰ বাবে এখন আঁচনি প্ৰস্তুত কৰিলে আৰু বিদ্যালয়, সম্প্ৰদায়ৰ, কৰ্তৃপক্ষক কি কি সম্পদ ব্যৱহাৰ কৰিলে এই সমস্যাবোৰ সমাধা হয় সেই সম্পদসমূহ চিনাক্ত কৰিলে। সম্পদ সমূহ তলত দিয়া ধৰণৰ—

ভৌতিক সম্পদ : পিতৃ-মাতৃৰ সৈতে সভা কৰিবৰ বাবে এটা ৰুম সাজু কৰি উলিয়ালে প্ৰায় প্ৰতিদিনে বিদ্যালয়লৈ অহা ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ বাবে পুৰস্কাৰৰ ব্যৱস্থা কৰিলে আৰু শিক্ষকলৈ প্ৰমাণ পত্ৰ দিয়াৰ ব্যৱস্থা কৰিলে। এই আটাইবোৰ সম্পদ বিদ্যালয়তে আছিল।

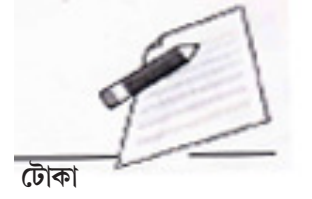
মানৱ সম্পদ : পিতৃ-মাতৃ, শিক্ষক আৰু ছাত্ৰ-ছাত্ৰী, উপদেশ দিব পৰা লোক আৰু ছাত্ৰ-ছাত্ৰীক চিনাক্ত কৰিলে।

আৰ্থিক সম্পদ : ছাত্ৰ-ছাত্ৰীক পুৰস্কাৰ দিবলৈ আৰু জলপানৰ ব্যৱস্থা কৰিবলৈ আৰ্থিক ব্যৱস্থা কৰিলে বিদ্যালয়লৈ আঁচনি প্ৰস্তুত কৰিবলৈ তলত দিয়া উদ্দেশ্যসমূহ বাচি ল'লে।

- তিনিমাহৰ মূৰত ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ উপস্থিতিৰ হাৰ ২০ শতাংশ বৃদ্ধি কৰিবলৈ।
- পিতৃ-মাতৃসকলক তেওঁলোকৰ সন্তানক নিয়মিতভাৱে বিদ্যালয়লৈ পঠাবলৈ তেওঁলোকক অভিব্যক্তি কৰিবলৈ।
- বিদ্যালয়ত নিয়মিত উপস্থিত থাকিবলৈ ছাত্ৰ-ছাত্ৰীক উৎসাহিত কৰিবলৈ।
- ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ উপস্থিতি নিয়মিত কৰাত পিতৃ-মাতৃক উপদেশ দিবলৈ শিক্ষকসকলক সুবিধা প্ৰদান কৰিবলৈ।
- নিৰক্ষৰ পিতৃ-মাতৃক সাক্ষৰ কৰিবলৈ।

ইতিমধ্যে চিনাক্ত কৰা কাৰণসমূহ আৰু উদ্দেশ্যসমূহৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি প্ৰধান শিক্ষক আৰু অন্য শিক্ষকবোৰ ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ উপস্থিতি নিয়মীয়া কৰিবলৈ তলত দিয়া কৌশলসমূহ নিৰ্ধাৰণ কৰিলে—

- অনিয়মীয়া উপস্থিতিৰ ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ পিতৃ-মাতৃক পৰামৰ্শ দিয়া।
- আগতে বিদ্যালয়ত কমকৈ অহা ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ প্ৰতি বেছি গুৰুত্ব প্ৰদান কৰা।
- তেওঁলোকক পুৰস্কাৰ দিয়াৰ ব্যৱস্থা কৰা।
- ক্ৰিয়াকলাপ শিক্ষণৰ বাবে শিক্ষকসকলক অভিব্যক্তি কৰা।
- সাপ্তাহিকভাৱে ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ উপস্থিতি তদাৰক কৰা।
- নিৰক্ষৰ পিতৃ-মাতৃৰ বাবে শ্ৰেণীৰ ব্যৱস্থা কৰা।



টোকা

তাৰ পিছত প্রধান শিক্ষয়িত্ৰীয়ে শিক্ষকসকলক তিনি মাহৰ আঁচনি প্ৰস্তুত কৰিবলৈ দিলে আৰু তেওঁলোকে মুঠ 5000.00 টকাৰ বাজেটত এখন তিনিমহীয়া আঁচনি প্ৰস্তুত কৰি উলিয়ালে। প্রধান শিক্ষয়িত্ৰীয়ে এই তিনিমহীয়া কাৰ্যসূচীৰ নিৰীক্ষণ আৰু মূল্যায়ন কৰিবলৈ দুজন শিক্ষকক বিশেষ দায়িত্ব দিলে। এইদৰে শিক্ষকসকলে তিনিমহীয়া কাৰ্যসূচী ৰূপায়ণ কৰাত উঠিপৰি লাগিল আৰু য'ত নিদানমূলক সহায়ৰ দৰকাৰ হয় তাত শিক্ষকে সহায়ো আগবঢ়ালে। প্রধান শিক্ষয়িত্ৰীয়ে সকলো কাৰ্যসূচী নিজাববীয়াকৈ চোৱা চিতা কৰিলে আৰু সপ্তাহত শিক্ষকসকলৰ পৰা প্ৰতিপুষ্টি লোৱাৰ ব্যৱস্থা কৰিলে। এইদৰে তিনিমহীয়া কাৰ্যসূচী ৰূপায়ণ কৰাৰ পিছত দেখিলে যে বিদ্যালয়ত ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ উপস্থিতিৰ হাৰ 18 শতাংশ বৃদ্ধি হ'ল। এইদৰে প্রধান শিক্ষয়িত্ৰীয়ে বিদ্যালয়ৰ ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ অনুপস্থিতিৰ সমস্যাৰ ওৰ পেলাবলৈ সু-ব্যৱস্থাপনা কৰিলে আৰু শিক্ষকসকলকো তেওঁলোকৰ কামৰ বাবে প্ৰশংসা কৰিলে।

এতিয়া ওপৰত ঘটনাটোৰ সহায়ত তলত প্ৰশ্নবোৰৰ উত্তৰ দিবলৈ চেষ্টা কৰক।

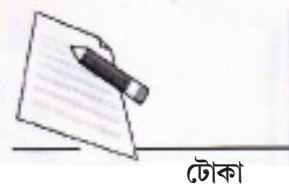
- বিদ্যালয় ব্যৱস্থাপনাৰ অৰ্থ কি?
- সুব্যৱস্থাপনাত অন্তৰালত কি কি প্ৰক্ৰিয়া সোমাই আছে?
- বিদ্যালয় প্ৰধান বিদ্যালয়ৰ ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ উপস্থিতিৰ হাৰ বৃদ্ধি কৰিবলৈ কি কি ব্যৱস্থা হাতত লৈছিল?

বিদ্যালয় ব্যৱস্থাপনাৰ অৰ্থ :

বিদ্যালয়ৰ লক্ষ্যত উপনীত হ'বলৈ সহযোগিতা আৰু সমন্বয়ৰ মাজেৰে কৰা সকলোবোৰ কামৰ সমষ্টিয়েই হ'ল ব্যৱস্থাপনা। তলত ব্যৱস্থাপনাৰ সংজ্ঞা দিয়া হ'ল—

- 'হেৰল্ড কুণ্টজ'ৰ মতে ব্যৱস্থাপনা হ'ল এটা বস্তু আহৰণ কৰাৰ এবিধ কলা য'ত মানুহে দলগতভাৱে কাম কৰি বস্তুটো আহৰণ কৰে।
- ব্যৱস্থাপনা মানে হ'ল আগতীয়া আঁচনি প্ৰস্তুত কৰা, সংগঠন কৰা, নিৰ্দেশনা দিয়া, সহযোগিতা আৰু নিয়ন্ত্ৰণ কৰা প্ৰক্ৰিয়া।
- মেৰী পাৰকাৰৰ মতে ব্যৱস্থাপনা হ'ল মানুহৰ জৰিয়তে কোনো এটা বস্তু আহৰণ কৰা কলা।

কোনো সংগঠনৰ ব্যৱস্থাপনা বুলিলে বিভিন্ন প্ৰক্ৰিয়াৰ জৰিয়তে সম্পদ ব্যৱহাৰ কৰি নিৰ্দিষ্ট ফলাফল লাভ কৰাটোকে বুজায়। উদাহৰণ স্বৰূপে বিদ্যালয় ব্যৱস্থাপনাৰ ক্ষেত্ৰত সম্পদসমূহ হ'ল— আন্তঃগাঁথনি, সা-সুবিধা, পুঁজি, শিক্ষক আৰু ছাত্ৰ-ছাত্ৰী, শিক্ষণ-শিকন সামগ্ৰী আৰু ফলাফলসমূহ হ'ল— ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ শৈক্ষিক পাৰদৰ্শিতা, সহঃ বিদ্যায়তনিক দিশৰ পাৰদৰ্শিতা, শিক্ষকৰ বৃত্তিগত বিকাশ আদি। ইয়াৰ বাবে যিবোৰ সম্পদ ব্যৱহাৰ কৰো তাক আমি পাঁচ ভাগত ভগাব পাৰোঁ। মানৱ সম্পদ (Man



power), সামগ্ৰী, যান্ত্ৰিক সঁজুলি, পদ্ধতি (Method) আৰু পুঁজি এই সকলোবোৰ সম্পদক 'ব্যৱস্থাপনাৰ পঞ্চ এম' (Five 'M's of management) বোলা হয়।



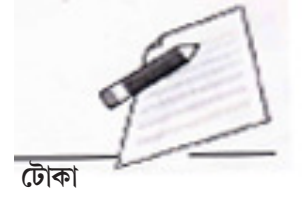
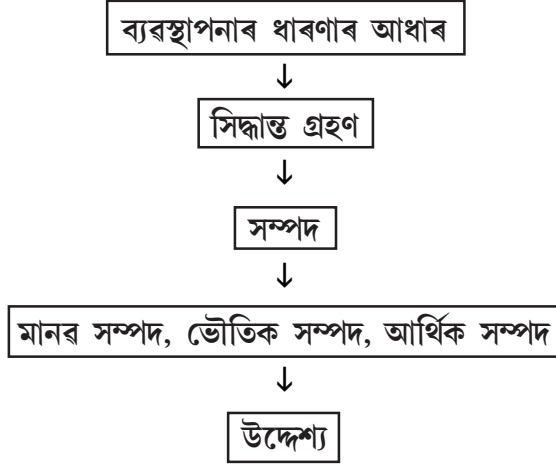
ব্যৱস্থাপনাৰ পঞ্চ এম

ব্যৱস্থাপনাৰ দিশ সঠিক হ'লেহে সম্পদবোৰৰ সম্পূৰ্ণ ব্যৱহাৰ হয়। সংগঠনৰ লক্ষ্যত উপনীত হ'বলৈ সম্পদবোৰৰ সক্ৰিয় আৰু পাৰস্পৰিক ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰিব লাগিব। আন এটা চাবলগীয়া দিশ এইটো যথা সময়ত এই সকলোবোৰ সম্পদ উভৈনদী হ'ব লাগিব।

ব্যৱস্থাপনাৰ প্ৰকৃতি : ইঙ্গিত ফলাফল লাভ কৰিবলৈ ব্যৱস্থাপনাই যিমান পাৰি সিমান সম্পদৰ ব্যৱহাৰ কৰে। ব্যৱস্থাপনাৰ বৈশিষ্ট্যসমূহ হ'ল—

- লক্ষ্য কেন্দ্ৰিক
- সাৰ্বজনীন
- সংহত প্ৰক্ৰিয়া
- সামাজিক প্ৰক্ৰিয়া
- ক্ৰিয়াকলাপ ভিত্তিক
- কলা আৰু বিজ্ঞান ভিত্তিক
- অবিৰত প্ৰক্ৰিয়া
- বহুমুখী
- সৃজনীমূলক

ব্যৱস্থাপনাৰ প্ৰধান স্তৰসমূহ হ'ল পৰিকল্পনা, সংগঠন, নিৰীক্ষণ, নিয়ন্ত্ৰণ আৰু মূল্যায়ন। ইয়াৰ প্ৰধান দিশ দুটা যেনে — সম্পদৰ ব্যৱহাৰ আৰু উদ্দেশ্য।



টোকা

10.3 ব্যৱস্থাপনাৰ উপগোট :

ওপৰত বৰ্ণনা কৰা ঘটনাটোৰ পৰা গম পাইছে যে বিদ্যালয়ত ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ উপস্থিতি নিয়মীয়া কৰিবলৈ বিদ্যালয় প্ৰধানে ক্ৰম অনুসৰি বিভিন্ন ব্যৱস্থা গ্ৰহণ কৰিছে। ক্ৰম অনুসৰি লোৱা এই কাৰ্যবোৰেই হ'ল ব্যৱস্থাপনাৰ উপগোট। ব্যৱস্থাপনাৰ উপগোটবোৰ তলত দিয়া ধৰণে ভাগ কৰিব পাৰি—

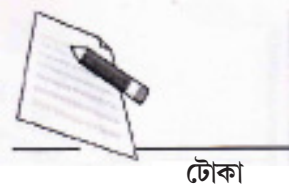
- পৰিস্থিতি বিশ্লেষণ
- কৌশল গ্ৰহণ
- কৌশল কাৰ্যকীৰকৰণ
- কৌশল মূল্যায়ন।

পৰিস্থিতি বিশ্লেষণ :

ব্যৱস্থাপনা প্ৰক্ৰিয়াৰ পৰিস্থিতি বিশ্লেষণ হ'ল প্ৰথম খোজ। পৰিস্থিতি বিশ্লেষণে বিদ্যালয়ৰ লক্ষ্য আৰু ইয়াক আহৰণ কৰাৰ বাট মুকলি কৰে। এই প্ৰক্ৰিয়াত বিদ্যালয়ৰ পৰিস্থিতি অধ্যয়ন আৰু মূল্যায়ন কৰাৰ সুবিধা থাকে। এই বিশ্লেষণ প্ৰক্ৰিয়াত বিভিন্ন পদ্ধতি বা কৌশল অৱলম্বন কৰিব পাৰি তাৰ ভিতৰত পৰ্যবেক্ষণ আৰু যোগাযোগ প্ৰধান। ইয়াৰ উপৰি আভ্যন্তৰীণ পৰিস্থিতি বিশ্লেষণ কৰিবলৈ আলোচনা, সাক্ষাৎকাৰ আৰু অধ্যয়ন আদি পদ্ধতিও ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰি।

কৌশল গ্ৰহণ :

বিদ্যালয়ৰ লক্ষ্যত উপনীত হ'বলৈ কৌশল গ্ৰহণ কৰা হয় আৰু ইয়াৰ বাবে প্ৰয়োজন হোৱা দুটা স্তৰ হ'ল— কৌশলৰ আৰ্হি প্ৰস্তুত আৰু কৌশলৰ বিকাশ। বিদ্যালয়ৰ বিভিন্ন ধৰণৰ কাৰ্যৰ বাবে বিভিন্ন কৌশল গ্ৰহণ কৰিব পাৰি। উদাহৰণ স্বৰূপে বিদ্যালয়ৰ আন্তঃগাঁথনিৰ সু-ব্যৱস্থা, ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ শিকণ পাৰদৰ্শিতা, ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ উপস্থিতিৰ হাৰ বৃদ্ধি আদি।



কৌশল কাৰ্যকৰীকৰণ :

গ্ৰহণ কৰা কৌশলসমূহ বাস্তৱত প্ৰয়োগ কৰাটোৱেই হ'ল কৌশল কাৰ্যকৰীকৰণ। পদ্ধতি আৰু প্ৰক্ৰিয়াৰ দ্বাৰা কৌশল কাৰ্যকৰীকৰণ কৰা হয়। কৌশলসমূহ পৰিস্থিতিৰ চাহিদা অনুযায়ী প্ৰাধান্য দি কাৰ্যকৰী কৰিব লাগে। বিদ্যালয়খনে প্ৰথমে যিটো সমস্যা আটাইতকৈ ভয়াবহ সেইটোতহে প্ৰাধান্য দি কৌশল কাৰ্যকৰী কৰিব লাগে আৰু এইদৰে ক্ৰম অনুসৰি সমস্যা সমাধানৰ কৌশল গ্ৰহণ আৰু প্ৰয়োগ কৰিব লাগে।

কৌশল মূল্যায়ন :

কৌশলসমূহ সময়মতে আৰু সঠিকভাৱে কাৰ্যকৰী হৈছেনে নাই, কাৰ্যকৰাৰ ধৰণ বা প্ৰক্ৰিয়া সঠিক হৈছেনে নাই, আশাপদ ফলাফল পাইছেনে নাই আদি কৌশল মূল্যায়নৰ অন্তৰ্গত। যদি আমি দেখো যে কৌশলসমূহ সময়মতে আৰু সঠিকভাৱে কাৰ্যকৰী হোৱা নাই, লক্ষ্যত উপনীত হোৱা সময় সীমা পাৰ হৈ গৈছে, কাৰ্যকৰাৰ প্ৰক্ৰিয়া ঠিক হোৱা নাই বা ইঙ্গিত ফলাফল লাভ কৰা নাই তেন্তে আমি কৌশল সলাই নতুনকৈ গ্ৰহণ আৰু প্ৰয়োগ কৰিব লাগিব।

কৌশল মূল্যায়নৰ ক্ষেত্ৰত ব্যৱস্থাপনা আৰু কৰ্মচাৰী দুয়োপক্ষই জড়িত হৈ আছে কিয়নো দুয়োপক্ষই কৌশল কাৰ্যকৰীকৰণৰ প্ৰতিটো খোজতে দৃষ্টি নিষ্ক্ষেপ কৰিব পাৰে আৰু নিজস্ব অভিমত দিব পাৰে। কৌশল কাৰ্যকৰী কৰাৰ সময়ত ব্যৱস্থাপনাৰ লগত জড়িত ব্যক্তিয়ে চিনাক্ত কৰিব নোৱাৰা সমস্যাও কেতিয়াবা কৰ্মচাৰীয়ে চিনাক্ত কৰিব পাৰে। সংগঠনৰ লগত জড়িত সকলোৱে কৌশল ব্যৱস্থাপনাত অংশগ্ৰহণ কৰি সংগঠনৰ প্ৰয়োজনীয়তা পূৰ কৰিব পাৰে।

অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান :

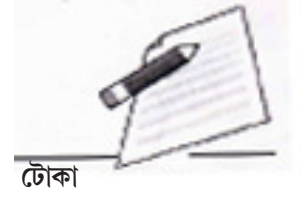
1. প্ৰাথমিক বিদ্যালয়ত দেখা পোৱা বিশৃংখল পৰিস্থিতিৰ কেনেদৰে মোকাবিলা কৰিব। ব্যৱস্থাপনাৰ উপগোটৰ ক্ৰমানুযায়ী আলোচনা কৰক।

.....
.....
.....

10.4. ব্যৱস্থাপনাৰ নিয়ম/কাৰ্য :

10.4.1. পৰিকল্পনা :

পৰিকল্পনা হ'ল ব্যৱস্থাপনাৰ প্ৰাৰম্ভিক কাৰ্য য'ত উদ্দেশ্য নিৰ্ধাৰণ, কৰ্ম নিৰ্ধাৰণ আৰু কাৰ্যকৰী কৰণ জড়িত হৈ আছে। পৰিকল্পনাত মুঠ পাঁচটা প্ৰশ্ন জড়িত হৈ আছে। কি কৰিব? কেতিয়া কৰিব? কোনে কৰিব? কেনেকৈ কৰিব? ক'ত কৰিব? পৰিকল্পনা প্ৰস্তুত কৰাৰ সময়ত পৰিকল্পনাকাৰীয়ে সংগঠনৰ পৰিৱেশ, প্ৰয়োজনীয়তা আৰু ভৱিষ্যতৰ কাৰ্যপন্থা সম্পৰ্কে জ্ঞাত হ'ব লাগে। সংগঠনৰ মেনেজাৰ সিদ্ধান্ত গ্ৰহণত দক্ষ



টোকা

হ'ব লাগে। ওপৰৰ উদাহৰণটোত বিদ্যালয় প্ৰধানে বিদ্যালয়ৰ পৰিস্থিতি অনুযায়ী আৰু সমস্যা অনুযায়ী সঠিক সময়ত সঠিক সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰিছিল। সিদ্ধান্ত গ্ৰহণত গণতান্ত্ৰিক প্ৰমূল্যবোধ বিদ্যালয় প্ৰধানে ৰক্ষা কৰিছিল। এইদৰে পৰিকল্পনাক ভৱিষ্যৎ কাৰ্যপন্থাৰ ভিত্তি বুলি ক'ব পাৰি। পৰিকল্পনাই আমি বৰ্তমান ক'ত আছো আৰু ভৱিষ্যতে ক'ত থাকিব বিচাৰো সেই কথা নিৰ্ধাৰণ কৰে। পৰিকল্পনাত তলত দিয়া স্তৰসমূহ সাঙুৰ খাই আছে।

- উদ্দেশ্য নিৰ্ধাৰণ।
- সম্পদ চিনাক্তকৰণ।
- ভৱিষ্যতৰ কাৰ্যপন্থা অনুধাৰণ।
- নীতি, পদ্ধতি, কৌশল, নিয়ম নিৰ্ধাৰণ।
- কৰ্ম আঁচনি আৰু বাজেট প্ৰস্তুত।

10.4.2 বাজেট প্ৰস্তুত :

বাজেট হ'ল অনাগত সময়ত কৰিবলগীয়া কৰ্মৰ সংখ্যাগত প্ৰকাশ। সংগঠনৰ বিভিন্ন স্তৰত বাজেট প্ৰস্তুত কৰা হয়। মাস্তাৰ বাজেট বুলি ক'লে এটা সময়ৰ বাবে প্ৰস্তুত কৰা সমগ্ৰ আৰ্থিক আঁচনি বুলি কোৱা হয় যিয়ে সংগঠনৰ লক্ষ্য আৰু উদ্দেশ্য প্ৰতিফলিত কৰে। বাজেট নিৰ্ধাৰণ সঠিক হ'লেহে পৰিকল্পনা ফলপ্ৰসূ হয়। বাজেটৰ জৰিয়তে বিদ্যালয়ৰ লক্ষ্য আৰু উদ্দেশ্যসমূহ আৰ্থিক ৰূপৰ সজোৱা হয় আৰু কাৰ্যকৰী কৰা হয়। এবাৰ বাজেট প্ৰস্তুত কৰিলে গোটেই বছৰটোৰ বাবে ইয়াত প্ৰয়োগ হয়। মাহিলী পাৰদৰ্শিতাৰ খতিয়ানে বাজেটৰ ফলাফলৰ লগত প্ৰকৃত ফলাফল তুলনা কৰাত সহায় কৰে। ব্যৱস্থাপনাকাৰীয়ে এই ফলাফলৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি শুদ্ধ আৰু প্ৰয়োজনীয় কাৰ্য ব্যৱস্থা ল'ব পাৰে।

10.4.3 সংগঠিতকৰণ :

উদ্দেশ্য চূড়ান্ত হোৱাৰ পিছত, সকলো মানৱ সম্পদ আৰু অন্য প্ৰয়োজনীয় সম্পদক আঁচনি অনুযায়ী যথাযথ ব্যৱহাৰ কৰি উদ্দেশ্য ফলপ্ৰসূ কৰিব লাগে। বিদ্যালয় সুব্যৱস্থাপনা বুলিলে প্ৰয়োজনীয় সামগ্ৰী, সঁজুলি, পুঁজি আৰু মানৱ সম্পদ সকলোবোৰ বিদ্যালয়ৰ বাবে সময়মতে আৰু সঠিকভাৱে ব্যৱহাৰ কৰাটোৱে বুজায়। সাংগঠনিক প্ৰক্ৰিয়াই ব্যৱস্থাপনাৰ লগত জড়িত সকলোৰে মাজত সমন্বয় বৰ্তাই ৰাখে। সাংগঠনিক কাৰ্য মানে হ'ল কি কি কাৰ্য কৰিব লাগিব তাৰ তালিকা প্ৰস্তুত কৰণ, ব্যক্তি বিশ্লেষক সেই কাৰ্য সমাপন কৰিবলৈ দায়িত্ব অৰ্পণ আৰু কৰ্তৃপক্ষ আৰু দায়িত্ববহনকাৰীৰ মাজত সুসম্পৰ্ক স্থাপন কৰি কাৰ্য সমাপন। ওপৰৰ ঘটনাটোত বিদ্যালয় প্ৰধানে বিভিন্ন সাংগঠনিক কাৰ্য কৰা দেখা গৈছে। তলত দিয়া স্তৰসমূহৰ জৰিয়তে আমি সাংগঠনিক কাৰ্যসমূহ কৰিব পাৰো—

- উদ্দেশ্য ফলপ্ৰসূ কৰিবৰ বাবে প্ৰয়োজনীয় কাৰ্যসমূহ চিনাক্ত কৰা।



টোকা

বিদ্যালয়ৰ ব্যৱস্থাপনা

- কাম কৰাৰ সুবিধাৰ বাবে সামঞ্জস্য থকা কাৰ্যবোৰ একত্ৰিকৰণ।
- সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিক কৰ্ম কৰাৰ বাবে দায়িত্ব অৰ্পণ।

আঁচনি/পৰিকল্পনা :

- কি কৰা হ'ব।
- কেতিয়া কৰা হ'ব।
- ক'ত কৰা হ'ব।
- কেনেকৈ কৰা হ'ব।

আঁচনি প্ৰস্তুত আৰু প্ৰয়োগৰ বাবে কৰ্তৃপক্ষ আৰু সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি চিনাক্ত কৰি দায়িত্ব অৰ্পণ কৰিব লাগিব। কৰ্তৃপক্ষ আৰু দায়িত্ববাহীসকলৰ মাজত সম্পৰ্ক সুস্থিৰ হ'ব লাগিব। সংগঠনৰ মাজত ব্যক্তি বিশেষৰ কৰ্ম নিৰ্ধাৰণ হ'ব লাগিব। দায়িত্ব কি আৰু ইয়াক কি ধৰণে পালন কৰা হ'ব সেই বিষয়ে সঠিকভাৱে লিপিবদ্ধ কৰিব লাগিব। সংগঠনৰ কাৰ্য নিৰ্ধাৰণ এনেকুৱা হ'ব লাগে যাৰ ফলত মানৱ সম্পদৰ সঠিক ব্যৱহাৰ হয়।

10.4.4 সঞ্চালনা :

ওপৰত ঘটনাত বিদ্যালয় প্ৰধান মিছেছ লক্ষ্মীয়ে শিক্ষকসকলক কাৰ্যবোৰ ভালকৈ কৰিবলৈ পৰামৰ্শ দিছিল। আমি ক'ব পাৰো যে মেনেজাৰে আঁচনি গ্ৰহণ কৰিব পাৰে, সংগঠিতকৰণ কৰিব পাৰে কিন্তু আঁচনি ৰূপায়ণ নোহোৱাকৈ ফলাফল আশা কৰিব নোৱাৰে। গতিকে আঁচনি ৰূপায়ণৰ বাবে সংগঠনৰ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিসকলক সঞ্চালনা কৰিব লাগিব আৰু সঠিক নিৰ্দেশনা দিব লাগিব। সঞ্চালনা বা নিৰ্দেশনা হ'ল ব্যৱস্থাপনাৰ সেইটো প্ৰক্ৰিয়া য'ত সংগঠনৰ প্ৰতিজন ব্যক্তিয়ে সংগঠনৰ উদ্দেশ্য ফলপ্ৰসূ কৰিবলৈ সুসমভাৱে আৰু সক্ৰিয়ভাৱে কাম কৰিব লাগিব। অৰ্থাৎ সঞ্চালনা আঁচনি ৰূপায়ণৰ লগত প্ৰত্যক্ষভাৱে জড়িত। সঞ্চালনাই সংগঠনৰ কাৰ্যৰ আৰম্ভণি কৰে আৰু সংগঠনৰ আকাংক্ষিত ফলাফল লাভ কৰালৈ আগুৱাই লৈ যায়। সঞ্চালনাই সংগঠনৰ মানুহক প্ৰভাৱিত কৰে, অভিব্যক্তি কৰে যাতে যথা সময়ত সংগঠনৰ উদ্দেশ্য আহৰণ কৰিব পাৰি।

10.4.5 নিয়ন্ত্ৰণ :

সংগঠনৰ কাৰ্য সম্পাদন যাতে সঠিকভাৱে হয় তাৰ বাবে নিয়ন্ত্ৰণৰ প্ৰয়োজন। নিয়ন্ত্ৰণৰ তিনিটা স্তৰ আছে। যেনে— কাৰ্য সম্পাদনৰ মান নিৰ্ধাৰণ, নিৰ্ধাৰিত মানৰ লগত কাৰ্য সম্পাদনৰ তুলনা আৰু প্ৰয়োজন অনুসৰি কৰ্মৰ শুদ্ধিকৰণ। কাৰ্য সম্পাদনৰ মান ৰাজহ, খৰচ, লাভ আদিৰ লগত জড়িত। কিন্তু অন্য ধৰণেও কাৰ্য সম্পাদনৰ মান জড়িত হ'ব পাৰে। যেনে - ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ উপস্থিতিৰ হাৰ বৃদ্ধি হ'ল এটা কাৰ্য সম্পাদনৰ মান।

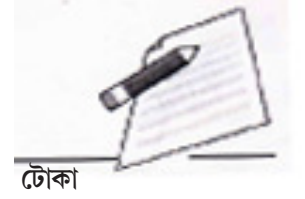
10.4.6 সমন্বয় :

এটা সংগঠনত বহু ব্যক্তি থাকে আৰু প্ৰতিজন ব্যক্তিয়ে নিজস্ব কৰ্ম নিৰ্ধাৰণ কৰা থাকে। সেইবাবে ব্যক্তিসকলৰ মাজত এটা সমন্বয় সৃষ্টি কৰা খুবেই প্ৰয়োজন যিয়ে শান্তিপূৰ্ণভাৱে কৰ্মবোৰ আঙুৰাই নিয়াত সহায় কৰে। দলগতভাৱে অৰ্পণ কৰা কামবোৰ সময়ানুযায়ী সঠিকভাৱে হোৱাটোকে সমন্বয় বুলি কোৱা হয়। সাধাৰণ লক্ষ্যত উপনীত হ'বলৈ এনে সমন্বয়ৰ প্ৰয়োজন হয়। সংহতভাৱে একেলগে আৰু শান্তিপূৰ্ণভাৱে বিভিন্ন কাম কৰিলেহে উদ্দেশ্যত উপনীত হ'ব পৰা যায়। কাম কৰাৰ সময় আৰু কাম কৰাৰ ধৰণ হ'ল সমন্বয়ৰ প্ৰাণকেন্দ্ৰ স্বৰূপ। কৰ্মৰ ভাৰসাম্যতা, কৰ্মৰ সময় আৰু সংহতি এই তিনিটা হ'ল সমন্বয়ৰ মূল উপাদান। সমন্বয় হ'ল অবিৰত আৰু গতিশীল প্ৰক্ৰিয়া। সমন্বয় হ'ল ব্যৱস্থাপনাৰ প্ৰাৰম্ভিক স্তৰ। ওপৰৰ ঘটনাৰ বিদ্যালয় প্ৰধানলৈ চাওঁক তেওঁ কেনেকৈ শিক্ষক আৰু বিভিন্ন কৰ্মৰ মাজত সমন্বয় স্থাপন কৰি বিদ্যালয়ৰ লক্ষ্যত উপনীত হৈছে।

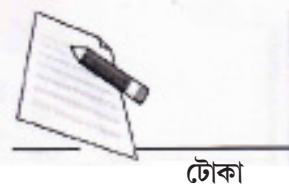
10.4.7 সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ :

আপুনি পৰ্যবেক্ষণ কৰিছে যে বিদ্যালয় প্ৰধানে কি ধৰণে সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰি সমস্যা সমাধান কৰিছিল। গতিকে আধুনিক ব্যৱস্থাপনাত সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ এটা প্ৰয়োজনীয় দিশ। ব্যৱস্থাপনাৰ ই এক প্ৰাথমিক দিশ। এজন মেনেজাৰৰ প্ৰধান কাৰ্য হ'ল যুক্তিপূৰ্ণ সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ। তেওঁ শতাধিক সিদ্ধান্ত বা উপসিদ্ধান্ত ল'ব পাৰে যিয়ে ব্যৱস্থাপনা আৰু সাংগঠনিক দিশত কৰ্মকুশলতা নিৰূপণ কৰে। সিদ্ধান্ত হ'ল— এটা ফলাফল আহৰণ কৰিবলৈ বিভিন্ন কৰ্মৰ মাজৰ পৰা বাচি লোৱা এক কৰ্ম। সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ হ'ল এটা বৌদ্ধিক প্ৰক্ৰিয়া। সিদ্ধান্ত গ্ৰহণৰ পিচৰ পৰ্যায়ৰ কৰ্ম হ'ল আঁচনি গ্ৰহণ। আঁচনি গ্ৰহণৰ পিছত অন্য দিশবোৰ হ'ল— সংগঠিতকৰণ, সঞ্চালনা, সমন্বয়, নিয়ন্ত্ৰণ আৰু অভিৰোচন। সিদ্ধান্ত গ্ৰহণৰ ওপৰত আঁচনি প্ৰস্তুত কৰা হয় বাবে সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ, আঁচনি প্ৰস্তুতকৈও প্ৰয়োজনীয় কথা। সিদ্ধান্ত গ্ৰহণৰ ক্ষেত্ৰত বৈজ্ঞানিক দৃষ্টিভঙ্গী প্ৰয়োজনীয়। সিদ্ধান্ত গ্ৰহণে তলত দিয়া দিশবোৰ উন্মোচিত কৰে —

- পচন্দ
- অবিৰত ক্ৰিয়াকলাপ/প্ৰক্ৰিয়া
- মানসিক/বৌদ্ধিক ক্ৰিয়াকলাপ।
- নিৰ্ভৰযোগ্য কাৰ্য প্ৰণালীৰ ওপৰত নিৰ্ভৰশীল।
- লক্ষ্য প্ৰণোদিত প্ৰক্ৰিয়া।
- উপায় কিন্তু অন্তিম নহয়।
- বিশেষ সমস্যাৰ লগত সম্পৰ্কিত।
- সময় ভিত্তিক কাৰ্য।
- ফলপ্ৰসূ যোগাযোগৰ প্ৰয়োজনীয়তা



টোকা

**সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ প্ৰক্ৰিয়াৰ স্তৰ :**

- ব্যৱস্থাপনাৰ লগত জড়িত সমস্যা চিনাক্তকৰণ
- সমস্যা বিশ্লেষণ।
- সমস্যা সমাধানৰ বিকল্প উদ্ঘাটন।
- সিদ্ধান্ত গ্ৰহণক ক্ৰিয়ালৈ ৰূপান্তৰ
- প্ৰতিপুষ্টি গ্ৰহণ আৰু পৰৱৰ্তী কাৰ্যসূচী গ্ৰহণ।

10.4.8 মূল্যায়নৰ ক্ৰিয়াকলাপ আৰু কাৰ্যসূচী :

সংগঠনৰ কাৰ্যসমূহ ৰূপায়ণৰ বাবে যিবোৰ কৌশল অৱলম্বন কৰা হয়, সেইবোৰ পৰিবৰ্তনশীল। আভ্যন্তৰিক আৰু বাহ্যিক কাৰকৰ প্ৰভাৱত কৌশল পৰিবৰ্তন কৰিব লগা হয়। কৌশল মূল্যায়ন আৰু নিয়ন্ত্ৰণ প্ৰক্ৰিয়াৰ ওপৰত মেনেজাৰে কৌশল পৰিবৰ্তনৰ সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰে। কৌশল মূল্যায়ন আৰু নিয়ন্ত্ৰণ প্ৰক্ৰিয়াৰ প্ৰাথমিক কাৰ্যবোৰ হ'ল—

- আভ্যন্তৰিক আৰু বাহ্যিক কাৰকৰ পুনৰ্বিন্যাস।
- কাৰ্য সম্পাদনৰ মাপ নিৰ্ণয়।
- শুদ্ধ কাৰ্য অৱলম্বন।

মূল্যায়ন এটা অবিৰত প্ৰক্ৰিয়া যাতে প্ৰয়োজনীয় নিৰাময়ৰ ব্যৱস্থা গ্ৰহণ কৰি সময় আৰু সম্পদৰ অপব্যৱহাৰ ৰোধ কৰিব পাৰি। ওপৰৰ ঘটনাত বিদ্যালয় প্ৰধানে কিদৰে কাৰ্যবোৰ মূল্যায়ন কৰিছিল মনত পেলাবলৈ চেষ্টা কৰক।

অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান- 2

1. ব্যৱস্থাপনাৰ কাৰ্যৰ ওপৰত নিৰ্ভৰ কৰি পঞ্চম শ্ৰেণীৰ ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ শৈক্ষিক পাবদৰ্শিতা বৃদ্ধি কৰিবৰ বাবে এখনি আঁচনি প্ৰস্তুত কৰক।

.....
.....
.....

10.5 ব্যৱস্থাপনাৰ প্ৰকাৰ : অংশীদাৰী আৰু অনা অংশীদাৰী

ব্যৱস্থাপনাৰ প্ৰক্ৰিয়া হ'ল এক সামাজিক প্ৰক্ৰিয়া কিয়নো ব্যৱস্থাপনাৰ সম্পূৰ্ণ কৰ্মবোৰ বিভিন্ন ব্যক্তিৰ সম্পৰ্কৰ লগত জড়িত। মেনেজাৰে মানুহৰ জৰিয়তে আৰু মানুহৰ সৈতে কাম কৰে আৰু মানুহেই লাভৱান হয়। সেইবাবে মানুহ হ'ল ব্যৱস্থাপনাৰ আটাইতকৈ দৰকাৰী কাৰক। সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ হ'ল ব্যৱস্থাপনাৰ ভিত্তি। কেতিয়াবা কিন্তু মাত্ৰ মেনেজাৰে অকলে সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰা দেখা যায়। মানুহৰ অংশগ্ৰহণ অনুযায়ী ব্যৱস্থাপনাক দুটা ভাগত ভগোৱা হয়।

10.6 অংশীদাৰী ব্যৱস্থাপনাৰ প্ৰক্ৰিয়া :

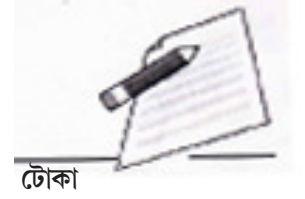
অংশীদাৰী ব্যৱস্থাপনা হ'ল এটা অভ্যাস য'ত মানুহক বা কৰ্মচাৰীক সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ প্ৰক্ৰিয়াত জড়িত কৰা হয়। 1920 চনত এই অংশীদাৰী ব্যৱস্থাপনাৰ অভ্যাস গঢ় লৈ উঠিছিল। ব্যৱস্থাপনা আৰু সংগঠনৰ অধ্যয়ন কৰি সেই সময়ত এই ব্যৱস্থাপনা গঢ়ি উঠিছিল। এই প্ৰক্ৰিয়াত কৰ্মচাৰীসকলক তেওঁলোকৰ পৰিবেশ অনুযায়ী মতপোষণ কৰাৰ সম্পূৰ্ণ অধিকৰ আছে। অংশীদাৰী ব্যৱস্থাপনাৰ ক্ষেত্ৰত পদত থকা সকলোৱে মুক্তভাৱে আলোচনা কৰি সমস্যা বিশ্লেষণ আৰু কৌশল নিৰ্ধাৰণ কৰি তাৰ প্ৰয়োগ কৰিব পাৰে। এই প্ৰক্ৰিয়াত সহকাৰী আৰু মেনেজাৰৰ সকলোৱে সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ প্ৰক্ৰিয়াত প্ৰভাৱ পেলাব পাৰে আৰু সেই কাৰ্যসূচী অনুযায়ী সকলো কাৰ্যসূচী সম্পাদন কৰিব পাৰে। অংশীদাৰী ব্যৱস্থাপনাত মেনেজাৰে আলোচনা মৰ্মে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত লয় আৰু কোনো প্ৰশ্নৰ মুখামুখি হ'লে তেওঁ বিপদত নপৰে। যিসকলে এই প্ৰক্ৰিয়াত উপকৃত নহয় বা সমস্যাৰ মুখামুখি হয় তেওঁলোকক পুনৰ সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ প্ৰক্ৰিয়াত জড়িত কৰা হয় আৰু তেওঁলোকৰ মতামত কাৰ্যকৰী সভাত আলোচনা কৰি সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰা হয়।

অনা অংশীদাৰী ব্যৱস্থাপনা :

এই প্ৰক্ৰিয়াক মেনেজাৰে কৰ্মচাৰীসকলক সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ প্ৰক্ৰিয়াত ভাগ ল'বলৈ নিদিয়ে। মেনেজাৰে সকলো সিদ্ধান্ত নিজেই লয় আৰু কৰ্মচাৰীৰ জৰিয়তে কামবোৰ কৰাই লক্ষ্যত উপনীত হ'বলৈ চেষ্টা কৰে। এনে ব্যৱস্থাত কৰ্মচাৰীবোৰ নিৰুৎসাহী হয় আৰু সংগঠনৰ ফলাফল আশা কৰা ধৰণে নহয়। অনা অংশীদাৰী ব্যৱস্থাপনাত সংগঠনত মেনেজাৰ আৰু কৰ্মচাৰীবোৰত মাজত সম্পৰ্ক বিঘ্নিত হয়, সংগঠনৰ প্ৰতি কৰ্মচাৰীৰ আপোনভাব নোহোৱা হয়। এনে অভ্যাসে কৰ্মচাৰীসকলক সৱলীকৰণ নকৰে আৰু বৃত্তিমূলক বিকাশ বাধাপ্ৰাপ্ত হয়। এনে ব্যৱস্থাৰ দ্বাৰা সংগঠন লক্ষ্যত উপনীত হোৱাটো টান হৈ পৰে। গতিকে এই ব্যৱস্থা কৃতকাৰ্য ব্যৱস্থা বুলি ক'ব নোৱাৰি।

10.7 গোটৰ সাৰাংশ :

- মানুহৰ দ্বাৰা আৰু মানুহৰ সৈতে কাম কৰি ব্যৱস্থাপনাত আকাংক্ষিত ফলাফল লাভ কৰিব পাৰি।
- ব্যক্তি সক্ৰিয়কৰণ, সামগ্ৰী, সঁজুলি, পুঁজি আৰু মানুহৰ ব্যৱহাৰৰ লগতে সঠিক প্ৰক্ৰিয়া ব্যৱস্থাপনাৰ লগত জড়িত হৈ আছে।
- ব্যৱস্থাপনাৰ চাৰিটা উপগোট আছে। যেনে - পৰিস্থিতি বিশ্লেষণ, কৌশল নিৰ্ধাৰণ, কৌশলৰ কাৰ্যকৰীকৰণ আৰু কৌশল মূল্যায়ন।
- ব্যৱস্থাপনাৰ ক্ৰমানুযায়ী কাৰ্য আছে। যেনে — আঁচনি নিৰ্ধাৰণ, সংগঠিতকৰণ, সঞ্চালনা, নিয়ন্ত্ৰণ, সমন্বয়, বাজেট নিৰ্ধাৰণ, সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ, কাৰ্যৱলীৰ মূল্যায়ন আদি।
- অংশীদাৰী ব্যৱস্থাপনাত সকলোবোৰ পদাধিকাৰী আৰু কৰ্মচাৰীৰ মতামত অনুযায়ী সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰি লক্ষ্যত উপনীত হ'বলৈ প্ৰয়াস কৰা হয়।



টোকা



টোকা

10.8. পৰামৰ্শমূলক প্ৰাসংগিক পুথি :

A collection of *case studies* of good practices adopted by States for...[ssa.nic.in/ publication Out%20of% 20School%20Word%20 File.pdf](http://ssa.nic.in/publication/Out%20of%20School%20Word%20File.pdf)

Anderson, P., and M. Pulich. “Managerial Competencies Necessary in Today’s

Dynamic Health Care Environment.” *Health Care Manager* 21, no. 2 (2002): 1–11.

Carroll, Stephen J., and Dennis J. Gillen. “Are the Classical Management Functions Useful in

Describing Managerial Work?” *Academy of Management Review* 12, no. 1 (1980): 38–51.

Fayol, Henri. *General and Industrial Administration*. London: Sir Issac Pitman & Sons, Ltd., 1949.

Koontz, Harold, and Cyril O’Donnell. *Principles of Management: An Analysis of Managerial Functions*. New York: McGraw-Hill Book Co., 1955.

Lamond, David. “A Matter of Style: Reconciling Henri and Henry.” *Management Decision* 42, no. 2 (2004): 330–356.

Mintzberg, Henry. *The Nature of Managerial Work*. New York: Harper & Row, 1973

Mukherjee (1991) *On Planning Problematic: The Role of Institutional Planning*, Segment, New Delhi

Planning Commission (1984) *Report of Working Group on District Planning, Vol. I & II*, Planning Commission, New Delhi

Robbins, Stephen P. and Mary Coulter. *Management*. Upper Saddle River, NJ: Prentice Hall, 1999

Varghese, N. V. (1997) “Decentralised Educational Planning in India: An Assessment of Training Needs”, in R. Govinda (ed) *Decentralisation of*

Educational Management:

Experiences from South Asia, IIEP, Paris, pp. 138-164

Varghese, N. V. (1993) *A Manual for Planning Education at District Level*, NEIPA, New Delhi

www.blogspot.com

www.introduction-to-management.com

www.principlesofmanagement.com

www.managementinnovations.wordpress.com



টোকা

10.9 গোট অনুশীলনী :

1. ব্যৱস্থাপনা মানে কি? 'সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ হ'ল ব্যৱস্থাপনা প্ৰক্ৰিয়াৰ প্ৰাৰম্ভিক আৰু প্ৰধান কাৰ্য'— উদাহৰণ সহ ব্যাখ্যা কৰক।
2. পৰিস্থিতি বিশ্লেষণ মানে কি? প্ৰাথমিক বিদ্যালয় এখনৰ ব্যৱস্থাপনাৰ কাৰণে ইয়াৰ প্ৰয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা কৰক।
3. 'অংশীদাৰী ব্যৱস্থাপনা হ'ল এক গণতান্ত্ৰিক প্ৰক্ৰিয়া'— গাঁৱলীয়া প্ৰাথমিক বিদ্যালয় এখনৰ ব্যৱস্থাপনাৰ ক্ষেত্ৰত ইয়াৰ ব্যাখ্যা আগবঢ়াওক।
