

**B.Ed. 2<sup>nd</sup> Year**  
Session – 2018-2020  
**Subject – School Management & Leadership**  
Unit – 2 (c)  
**Topic – Headmaster(प्रधानाध्यापक)**  
Lecture No: 30

**Dr. Amod Kumar Sinha**  
(Assistant Professor)  
**Department of Education**  
A.N. D. College,  
Shahpur Patory  
(Samastipur)

Continued from the previous lecture.....

### प्रधानाध्यापक के दायित्व एवं कर्तव्य

**कर्तव्य** – उपरोक्त दायित्वों के निर्वाह के लिए प्रधानाध्यापक के कुछ वांछित कर्तव्य निम्नांकित हैं -

1. **प्रशासन-संबंधी कर्तव्य** – प्रधानाध्यापक का सबसे महत्वपूर्ण कर्तव्य है, स्कूल में उत्तम प्रबंध करना। इसके लिए उसे कुछ प्रशासकीय कार्य करने होते हैं। जैसे - स्कूल समय पर लगे, समय पर छुट्टी हो, वर्ग-व्यवस्था ठीक रहे, स्कूल में अनुशासन रहे, बालकों का नामांकन, परीक्षाएँ, परीक्षा-परिणाम समय पर घोषित हो, आदि बातों का प्रबंध करना प्रधानाध्यापक का कार्य है। प्रबंधन के कार्यों को समय पर पूरा करने के लिये किसी तानाशाह की तरह नहीं बल्कि परिवार के मुखिया के समान स्नेहपूर्वक अपने सहायकों के साथ कार्य करना चाहिए।
2. **विद्यालय के अभिलेख (Record) संबंधी कर्तव्य** – प्रधानाध्यापक को कई तरह की बहियों को लिखना पड़ता है एवं उन्हें सुरक्षित भी रखना पड़ता है। इसके लिये लिपिकों की सहायता भी उपलब्ध रहती है। साथ ही उसे शिक्षा - विभाग के पदाधिकारियों, प्रबंध-समिति के सदस्यों तथा अभिभावकों से समय-समय पर पत्राचार भी करना पड़ता है। एक कुशल प्रधानाध्यापक सभी से सहायता लेकर पत्राचार के कार्यों को अद्यतन(up-to-date) रखता है।
3. **शिक्षा-संबंधी कर्तव्य** – प्रधानाध्यापक का सर्वाधिक महत्वपूर्ण कर्तव्य शिक्षण से संबंधित है। उसे स्वयं शिक्षण करना चाहिए और सहायक शिक्षकों का शिक्षण-कार्य ठीक से करने के लिए उचित परामर्श व प्रेरणा देते रहना चाहिए।

4. **निरीक्षण-संबंधी कर्तव्य** – विद्यालय-भवन, शिक्षकों, तथा अन्य कर्मचारियों को कार्यों का निरीक्षण किसी प्रधानाध्यापक के मुख्य कर्तव्यों में से है। निरीक्षण का कार्य सावधानीपूर्वक निश्चित उद्देश्यों की प्राप्ति के लिये होना चाहिए। अर्थात् निरीक्षण-कार्य रचनात्मक होना चाहिए न की ध्वंसात्मक।  
निरीक्षण करते समय निम्न बातों पर ध्यान देना चाहिए -
- (a) **स्कूल की भौतिक स्थितियों का निरीक्षण** – इस श्रेणी के अंतर्गत स्कूल-भवन, कक्षा की स्थिति, उपस्कर की स्थिति, स्कूल-मैदान की स्थिति, उद्योग के यन्त्रों तथा सामान आदि का निरीक्षण शामिल होंगे।
- (b) **कार्यालय का निरीक्षण** – प्रधानाध्यापक को महीने में कम-से-कम एक बार कार्यालय के सभी कागजातों की जाँच करनी चाहिए। किसी प्रकार की त्रुटि के होने पर शीघ्र सुधार करवाना चाहिए।
- (c) **अध्यापन का निरीक्षण** – प्राचार्य को अपने शिक्षकों के अध्यापन का निरीक्षण समय-समय पर करना चाहिए। किसी प्रकार की कमी होने पर उचित एवं रचनात्मक सुझाव देना चाहिए। कभी-कभी प्रधानाध्यापक को आदर्श-पाठ देना चाहिए, जिसमें सभी शिक्षक आमंत्रित कये जाएँ।
5. **नियोजन-संबंधी कर्तव्य** – नियोजन विद्यालय प्रशासन की एक आवश्यक अंग है। विद्यालय की पाठ्यक्रम-संबंधी क्रियाएँ अथवा पाठ्योत्तर प्रवृत्तियाँ अथवा इसके अन्य कार्यक्रम नियोजन के अभाव में नहीं चल सकते हैं। सत्र के प्रारंभ होने के पूर्व ही प्रधानाध्यापक का यह कर्तव्य है कि विद्यालय की समुचित व्यवस्था पर यथोचित ध्यान दें।
6. **अभिभावकों एवं समुदाय के प्रति कर्तव्य** – प्रधानाध्यापक को चाहिए कि वह स्थानीय समुदाय के लोगों से अपना संपर्क रखे, सुख-दुख में हाथ बँटाए, एवं उनसे सहयोग प्राप्त करने की कोशिश करे।
7. **सहगामी क्रियाशीलों तथा खेल-कूद के प्रति कर्तव्य** – प्रधानाध्यापक को विद्यालय के सहगामी क्रियाशीलों के संचालन तथा खेल-कूद की व्यवस्था में पूर्ण अभिरूचि लेनी चाहिए। इसके सीधा प्रभाव विद्यालय के गुणात्मक विकास पर पड़ता है।

**समाप्त**