



প্রথম বার্ষিক প্রতিবেদন

২০১৮-২০১৯ ও ২০১৯-২০২০

বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল

বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল
প্রথম বার্ষিক প্রতিবেদন
২০১৮-২০১৯ ও ২০১৯-২০২০

প্রকাশক:

বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল
গ্রিন ডেল্টা এইমস টাওয়ার (১১ তলা)
৫১-৫২ মহাখালী বা/এ
ঢাকা-১২১২
ফোন: +৮৮ ০-২-৪৮৮১১১৩৯
ফ্যাক্স: +৮৮ ০-২-৪৮৮১১১৩৮
ই-মেইল: info@bac.gov.bd
ওয়েব: www.bac.gov.bd

বিএসি প্রকাশনা নম্বর-০১

© সর্বস্বত্ব সংরক্ষিত:

প্রকাশকের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে এই বার্ষিক প্রতিবেদন বা তার কোন অংশ বিশেষ মুদ্রণ বা ইলেকট্রনিক কোন মাধ্যমে প্রকাশ করা যাবেনা।

মুদ্রণ:

নতুনধারা প্রিন্টিং প্রেস
৩১৪/এ, এলিফ্যান্ট রোড (কাঁটাবন ঢাল), ঢাকা-১২০৫
মোবাইল: + ৮৮ ০১৭১১ ০১৯৬৯১, +৮৮ ০১৯১১ ২৯৪৮৫৫

First Annual Report
2018-2019 & 2019-2020
Published by The Bangladesh Accreditation Council

সূচিপত্র

মুখবন্ধ	v
১.১ বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল	১
১.১.১ ভূমিকা	১
১.১.২ বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল গঠন পদ্ধতি	৩
১.১.৩ কাউন্সিল গঠন	৪
১.২ উচ্চ শিক্ষায় উৎকর্ষের মাধ্যমে টেকসই আর্থসামাজিক উন্নয়ন	৮
১.২.১ রূপকল্প	৮
১.২.২ অভিলক্ষ্য	৮
১.২.৩ উদ্দেশ্যাবলি	৮
১.২.৪ মূল্যবোধ	৯
১.৩ কাউন্সিলের দায়িত্ব ও কার্যাবলি	৯
১.৪ কাউন্সিল কার্যালয়ের অবস্থান এবং উদ্বোধন	১০
১.৫ অস্থায়ী ভিত্তিতে কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়োগ	১৫
১.৫.১ কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দের নামের তালিকা	১৫
১.৬ কাউন্সিলের কার্যক্রমসমূহ	১৬
১.৬.১ যানবাহন ক্রয়, ব্যবস্থাপনা ও মেরামত	১৮
১.৬.২ আসবাবপত্র ও অফিস সরঞ্জামাদি সংগ্রহ	১৮
১.৬.৩ সরবরাহ ও সেবা	১৯
১.৬.৪ পণ্য ও সেবা সংগ্রহ (মেরামত ও সংরক্ষণ)	১৯
১.৬.৫ পণ্য ও সেবা ক্রয়/সংগ্রহ (সাধারণ)	১৯
১.৬.৬ যন্ত্রপাতি ক্রয়/সংগ্রহ (মেরামত ও সংরক্ষণ)	২০
১.৬.৭ ভাণ্ডার	২০
১.৭ কাউন্সিল সভা	২১
১.৭.১ প্রথম কাউন্সিল সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ	২২
১.৮ কাউন্সিলের উদ্যোগে আয়োজিত কর্মশালা, প্রশিক্ষণ কর্মশালা এবং সেমিনার	২৮
১.৯ বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় ও বাংলাদেশস্থ আন্তর্জাতিক সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত কর্মশালায় চেয়ারম্যান ও সদস্যদের যোগদান	৩৫
১.১০ বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের চেয়ারম্যান ও সদস্যবৃন্দের সৌজন্য সাক্ষাৎ	৩৮
১.১১ বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের চেয়ারম্যান ও সদস্যবৃন্দের সৌজন্য সাক্ষাৎ	৩৯

১.১২	কাউন্সিলের গবেষণা কার্যক্রম	৪০
১.১৩	কাউন্সিলের গ্রন্থাগার	৪১
১.১৪	পরিবহন সুবিধা	৪২
১.১৫	কাউন্সিলের আর্থিক ব্যবস্থাপনা	৪২
১.১৫.১	কাউন্সিলের বার্ষিক বাজেট বিবরণী	৪৩
১.১৫.২	কাউন্সিলের অর্থ প্রাপ্তি ও পরিশোধ	৪৩
১.১৬	কাউন্সিলের শুদ্ধাচার ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন	৪৫
১.১৭	দেশি-বিদেশি বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গের কাউন্সিল অফিসে আগমন	৪৫
১.১৮	১৫ আগস্ট ২০১৯ জাতীয় শোক দিবসে জাতির পিতার প্রতি বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের শ্রদ্ধার্ঘ	৫২

পরিশিষ্ট

১।	কাউন্সিল সভার অনুসরণীয় কার্যপদ্ধতি, ২০১৯	৫৩
২।	অ্যাক্রেডিটেশন সংক্রান্ত সাধারণ নীতিমালা, ২০১৯	৫৫
৩।	স্বার্থগত দ্বন্দ্ব ও গোপনীয়তা ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নীতিমালা, ২০১৯	৫৭
৪।	চাকুরির শর্তাবলি প্রবিধানমালা, ২০১৯	৬১
৫।	অ্যাক্রেডিটেশন বিধিমালা, ২০২০	২২৩
৬।	কর্মশালায় অংশগ্রহণকারী বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের বোর্ড অব ট্রাস্টিজ-এর চেয়ারম্যান বা তাঁদের মনোনীত ব্যক্তিবর্গ	২৩৮
৭।	কর্মশালায় অংশগ্রহণকারী বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের ভাইস-চ্যান্সেলরগণ বা তাঁদের মনোনীত ব্যক্তিবর্গ	২৪৩
৮।	কর্মশালায় অংশগ্রহণকারী বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স সেলের (আইকিউএসি) পরিচালকবৃন্দ	২৫০
৯।	ফলাফলভিত্তিক কারিকুলাম প্রশিক্ষণ কর্মশালায় অংশগ্রহণকারী ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স সেল (আইকিউএসি) এর পরিচালক ও প্রফেসরবৃন্দ	২৫৫
১০।	বহিঃস্থ গুণগতমান নিরূপণ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ কর্মশালায় অংশগ্রহণকারী প্রফেসরবৃন্দ	২৫৮
১১।	বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামো ও TO&E	২৬০

মুখবন্ধ

বাংলাদেশ একটি উদীয়মান অর্থনীতির দেশ। কৃষিভিত্তিক অর্থনীতির দেশ বাংলাদেশ এখন কৃষির পাশাপাশি শিল্প ও বাণিজ্য এবং সেবাখাত অভিমুখী অর্থনীতির সম্ভাবনাময় দেশ হিসেবে পরিগণিত হচ্ছে। দেশের উন্নয়ন অগ্রযাত্রাকে অব্যাহতভাবে সামনে এগিয়ে নেয়ার জন্য যোগ্য ও দক্ষ মানবসম্পদ অপরিহার্য। মানবসম্পদ উন্নয়নের সর্বোৎকৃষ্ট পন্থা হচ্ছে উচ্চ শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়ন। এই লক্ষ্য বাস্তবায়নের জন্য সরকার বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল আইন, ২০১৭ প্রণয়নের মাধ্যমে একটি সংবিধিবদ্ধ সংস্থা হিসেবে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল (বিএসি) প্রতিষ্ঠা করেছে। বিশ্বায়নের ফলে সকল দেশের সকল মানুষের জন্য অফুরন্ত সুযোগ ও সম্ভাবনার দ্বার উন্মোচিত হয়েছে। প্রতিদ্বন্দ্বিতাপূর্ণ পরিস্থিতিতে সৃষ্ট এই সুযোগ ও সম্ভাবনার সুফল আহরণের জন্য দক্ষ ও যোগ্য মানবসম্পদ সৃষ্টি করা অতীব প্রয়োজন। শিক্ষাব্যবস্থার সুশ্রম সমন্বয় ও লক্ষ্যমাত্রা পূরণের উদ্দেশ্যে সরকার ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক প্রণয়ন করেছে। আন্তর্জাতিক স্বীকৃতির লক্ষ্যে উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহ এবং উচ্চ প্রতিষ্ঠানসমূহের একাডেমিক কার্যক্রম নির্ধারিত প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক সুনির্দিষ্ট মানদণ্ডের ভিত্তিতে স্বীকৃত হওয়া অত্যাবশ্যিক। কাউন্সিল ইতোমধ্যে তার মূল কার্যক্রম শুরু করার যাবতীয় প্রস্তুতি গ্রহণ করেছে। কাউন্সিলের ভিশন, মিশন ও উদ্দেশ্যাবলি সুনির্দিষ্ট করা হয়েছে এবং উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও প্রোগ্রামসমূহকে স্বীকৃতি প্রদানের নিমিত্ত অ্যাক্রেডিটেশন বিধিমালা, ২০২০, অ্যাক্রেডিটেশন মানদণ্ড (Standard) ও নির্ণায়ক (Criteria)সহ অন্যান্য কার্যাদি প্রক্রিয়াধীন আছে। এছাড়া সাংগঠনিক কাঠামো তৈরি, যৌক্তিকতাসহ পদ সৃজন, চাকরির প্রবিধানমালা তৈরি ইত্যাদি কার্যক্রম সুসম্পন্ন হয়েছে এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হয়েছে। সদ্য প্রতিষ্ঠিত এই কাউন্সিল শুরুতে একটি ভাড়া বাড়িতে অফিস-কাম রেসিডেন্স হিসেবে কার্যক্রম শুরু করে। পরবর্তীতে মহাখালীস্থ গ্রিন ডেল্টা এইমস টাওয়ারের ১১ তলায় অফিস ভাড়া নিয়ে কার্যক্রম পরিচালনা করেছে। বর্তমানে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল তার সুদীর্ঘ পথচলার দীর্ঘ সোপানের প্রথম ধাপ অতিক্রম করেছে মাত্র। কাউন্সিলের সামনে অ্যাক্রেডিটেশন ছাড়াও এর ভেত অবকাঠামো নির্মাণের জন্য স্থান নির্বাচন, প্রয়োজনীয় জনবল নিয়োগ ইত্যাদি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলো বাস্তবায়নের চ্যালেঞ্জ রয়েছে। কাউন্সিলের পক্ষ থেকে এসব চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় সরকার ও অংশীজনসহ সংশ্লিষ্ট সকলের সহযোগিতা কামনা করছি।

জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্মশতবর্ষে কাউন্সিলের ২০১৮-২০১৯ ও ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন একীভূত করে প্রকাশ করতে পেরে কাউন্সিলের চেয়ারম্যান হিসেবে আমি নিজে গৌরবান্বিত বোধ করছি। সোনার বাংলার স্বপ্নদ্রষ্টা জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান আমাদের সামনে যে সুখী ও সমৃদ্ধ বাংলার ছবি মেলে ধরেছিলেন, সেখানে জীবন ও জীবিকার সুযোগ সৃষ্টিকারী মানসম্মত উচ্চ শিক্ষা যথামূল্য লাভ করে। আমি এই সুযোগে সর্বকালের সর্বশ্রেষ্ঠ বাঙালি, স্বাধীন বাংলার মহান স্থপতি সমকালীন বিশ্ব রাজনীতির এই মহাকাবির প্রতি নিবেদন করি আমার গভীর শ্রদ্ধা ও কৃতজ্ঞতা।

এখানে উল্লেখ করা প্রয়োজন যে, ২৬ আগস্ট ২০১৮ কাউন্সিল প্রতিষ্ঠিত হওয়ার পর ১৯ জুন ২০১৯ পর্যন্ত কাউন্সিলের চেয়ারম্যান ব্যতীত কোন সদস্য ও কর্মকর্তা নিয়োগ না হওয়ায় ধারাবাহিকভাবে কাউন্সিলের কার্যাদি সম্পন্ন হয়নি বিধায় ২০১৮-২০১৯ এবং ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের কর্মকাণ্ড একীভূত করে একটি প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হয়েছে। নতুন এই প্রতিষ্ঠানের নানাবিধ প্রস্তুতিমূলক কাজ গুছানো এবং কোভিড-১৯ মহামারী সৃষ্ট পরিস্থিতির কারণে বর্তমান প্রতিবেদনটি প্রকাশে বিলম্ব হওয়ায় দুঃখ প্রকাশ করছি।

সম্পাদিত এই প্রতিবেদনে কাউন্সিল প্রতিষ্ঠার পটভূমি, গঠনপ্রক্রিয়া ও পদ্ধতি, ভিশন, মিশন, উদ্দেশ্যাবলি, কাউন্সিল পরিচালনার সুনির্দিষ্ট রূপরেখা এবং সম্পাদিত কাজের সংক্ষিপ্ত সার অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

কাউন্সিল কর্তৃক সম্পাদিত এই প্রকাশনার কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি।

প্রফেসর ড. মেসবাহউদ্দিন আহমেদ

চেয়ারম্যান

বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল

“জাতীয় উন্নয়নে শিক্ষাই প্রথম ও প্রধান হাতিয়ার”
-জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান

প্রথম বার্ষিক প্রতিবেদন

২০১৮-২০১৯ ও ২০১৯-২০২০

১.১ বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল

১.১.১ ভূমিকা

কোন দেশের শিক্ষা ব্যবস্থা সে অঞ্চলের ইতিহাস, ঐতিহ্য, সংস্কৃতি এবং আর্থসামাজিক অবস্থার ওপর ভিত্তি করে গড়ে ওঠে। দেশের সামগ্রিক উন্নয়নের জন্য সৃজনশীল, মুক্তবুদ্ধি, নৈতিক মূল্যবোধ ও মানবিক গুণসম্পন্ন দক্ষ জনশক্তি অত্যাবশ্যিক। এইরূপ জনশক্তি সৃষ্টির জন্য প্রয়োজন পরিমাণগত ও গুণগতভাবে সন্তোষজনক শিক্ষাব্যবস্থা।

ঔপনিবেশিক আমলে ভারতীয়দের জন্য ১৮১৩ সালে ইস্ট ইন্ডিয়া কোম্পানি শিক্ষা সংক্রান্ত অনুদান হিসাবে বার্ষিক এক লক্ষ টাকা বিতরণের লক্ষ্যে ১৮২৩ সালে কলকাতায় জেনারেল কমিটি অব পাবলিক ইনস্ট্রাকশন প্রতিষ্ঠা করে পাশ্চাত্য শিক্ষার পরিবর্তে প্রাচ্য শিক্ষার পক্ষে অর্থাৎ সংস্কৃত ও আরবি শিক্ষার জন্য উক্ত তহবিলের অর্থ ব্যয় করে। এছাড়াও ইংরেজি গ্রন্থসমূহ প্রাচ্য ভাষায় অনুবাদের জন্য উক্ত তহবিলের একটি অংশ ব্যয় করা হয় এবং ইংরেজি ভাষায় গ্রন্থ রচনার জন্য এ অঞ্চলের অধিবাসীদের উৎসাহিত করা হয়। ১৮৩৫ সালে লর্ড টমাস মেকলির সুপারিশ অনুযায়ী উচ্চ শিক্ষার একমাত্র মাধ্যম ইংরেজি নির্ধারণ করা হয় এবং ইংরেজি ভাষায় বইয়ের মুদ্রণ, প্রকাশ ও প্রাপ্যতাকে উৎসাহিত করার মাধ্যমে শিক্ষা প্রসার কার্যক্রমকে পৃষ্ঠপোষকতা করা হয়।

ভারতীয় উপমহাদেশের শিক্ষাব্যবস্থা সম্পর্কে ব্রিটিশ হাউজ অব কমন্স সভায় উপস্থাপনের জন্য স্যার চার্লস উড প্রণীত প্রতিবেদন “এডুকেশনাল ডেসপাচ ১৮৫৪” এর মাধ্যমে শিক্ষা প্রসারের প্রথম আইনি ভিত্তি তৈরি হয়। এই প্রতিবেদনের মাধ্যমে প্রত্যেক প্রদেশে শিক্ষা প্রশাসন পরিচালনার জন্য আলাদা বিভাগ প্রতিষ্ঠিত হয়। পরে ১৮৫৭ সালে ক্যালকাটা, বোম্বে ও মাদ্রাজ বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রতিষ্ঠা ও সহায়তা অনুদান প্রথা প্রবর্তনসহ সরকারের ভবিষ্যৎ শিক্ষানীতি নির্ধারণ করা হয়। তখন পর্যন্ত বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের কর্মকাণ্ড শুধুমাত্র কলেজের অধিভুক্তিকরণ, পরীক্ষা পরিচালনা ও ডিগ্রির সনদ প্রদান করার মধ্যেই সীমাবদ্ধ ছিল।

১৮৮২ সালে গঠিত ভারতীয় শিক্ষা কমিশন ভারতীয়দের শিক্ষা সম্পর্কে যে প্রতিবেদন প্রকাশ করে তা সর্বমহলে সমাদৃত হয়নি। ১৯০১ সালে অনুষ্ঠিত সিমলা শিক্ষা সম্মেলনের পরে লর্ড কার্জন কর্তৃক গৃহীত শিক্ষানীতি ১৯০৪ সালে সরকারি গেজেটে প্রকাশিত হয়। ১৯২১ সালে পূর্ববঙ্গে ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিষ্ঠিত হওয়ার পূর্বে অবিভক্ত বাংলায় শুধু কলকাতা বিশ্ববিদ্যালয় ছিল উচ্চ শিক্ষার একমাত্র পাদপীঠ। ১৯১২ সালে এই অঞ্চলের জনগণ ও অভিজাত শ্রেণির পক্ষে নবাব সৈয়দ নওয়াজ আলী চৌধুরী, নবাব স্যার খাজা সলিমুল্লাহ বাহাদুর এবং শের-এ-বাংলা আবুল কাশেম ফজলুল হক ঢাকায় একটি বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিষ্ঠার দাবি উত্থাপন করেন। ব্রিটিশ সরকার এ দাবি গ্রহণ করে একই বছর স্যার রবার্ট ন্যাথানিয়েলকে সভাপতি করে “ন্যাথান কমিটি” গঠন করে এবং এ কমিটি ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিষ্ঠার জন্য একটি যথোপযুক্ত কাঠামো প্রণয়ন করে। ভারতীয় শিক্ষাব্যবস্থার সার্বিক পর্যালোচনার জন্য স্যার মাইকেল স্যাডলারের নেতৃত্বে গঠিত “স্যাডলার কমিশনের (১৯১৭-১৯১৯)” প্রতিবেদনে উল্লিখিত সিদ্ধান্তের আলোকে ঢাকা ও কলকাতা বিশ্ববিদ্যালয়ে পৃথক শিক্ষা বিভাগ সৃষ্টি করে স্বতন্ত্রভাবে উচ্চ মাধ্যমিক, বি.এ. এবং এম.এ. ডিগ্রি প্রদানসহ বিশ্ববিদ্যালয়ের গঠনতন্ত্র ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালা প্রণয়ন করে এবং তা বাস্তবায়নের সুপারিশ করে। ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় আইন, ১৯২০ ইন্ডিয়ান লেজিসলেটিভ কাউন্সিলে অনুমোদনের মাধ্যমে ১৯২১ সালের ১ জুলাই ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিষ্ঠিত হয়।

১৯২১ হতে ১৯৪৭ পর্যন্ত সময়ে বিশ্ববিদ্যালয় শিক্ষার অগ্রগতি লক্ষ্য করা যায় এবং অবিভক্ত ভারতে স্বতন্ত্র ও অধিভুক্ত ধরনের ১৪টি নতুন বিশ্ববিদ্যালয় প্রতিষ্ঠিত হয়। ১৯৪৭ সালে ভারত বিভক্তির মাধ্যমে পাকিস্তান রাষ্ট্রের

সৃষ্টির পর একই বছরে করাচিতে অনুষ্ঠিত শিক্ষা সম্মেলন করে ঔপনিবেশিক শিক্ষাব্যবস্থা সংস্কারের উদ্দেশ্যে নতুন রাষ্ট্রের উপযোগী শিক্ষাব্যবস্থা প্রবর্তনের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়। ১৯৪৯ সালে শিক্ষানীতি প্রণয়নের জন্য মাওলানা আকরাম খান শিক্ষা কমিশন গঠিত হয়। ১৯৫২ সালে উক্ত কমিশন প্রতিবেদন জমা দেয় কিন্তু তা বাস্তবায়িত হয়নি। ১৯৫৭ সালে তদানীন্তন পূর্ব পাকিস্তান সরকার কর্তৃক গঠিত আতাউর রহমান খান শিক্ষা কমিশন প্রাথমিক, মাধ্যমিক এবং উচ্চ শিক্ষা সংস্কারের জন্য সুপারিশ প্রদান করলেও তা বাস্তবায়িত হয়নি। পাকিস্তানের কেন্দ্রীয় সরকার ১৯৫৮ সালে জনাব এস এম শরীফের নেতৃত্বে একটি শিক্ষা কমিশন গঠন করে এবং ১৯৬২ সালে উক্ত কমিশনের রিপোর্ট প্রকাশিত হলে ছাত্র আন্দোলনের মুখে তা প্রত্যাখ্যাত হয়।

সশস্ত্র মুক্তিযুদ্ধের মাধ্যমে অর্জিত স্বাধীন বাংলাদেশের জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান উন্নয়ন ও উন্নয়ন বাস্তবায়ন কৌশল হিসেবে শিক্ষাকে প্রথম ও প্রধান হাতিয়ার হিসেবে চিহ্নিত করেন। বাংলাদেশের সংবিধানে সর্বজনীন শিক্ষা এবং মুক্তিযুদ্ধের চেতনায় উজ্জীবিত সুনাগরিক তৈরির বিষয় গুরুত্ব ও প্রধান্য দেয়া হয়। বঙ্গবন্ধু ১৯৭২ সালে বাংলাদেশের জন্য উপযোগী একটি আধুনিক শিক্ষানীতি প্রণয়নের লক্ষ্যে প্রখ্যাত বিজ্ঞানী ও শিক্ষাবিদ ড. মুহাম্মদ কুদরাত-এ-খুদাকে চেয়ারম্যান করে একটি শিক্ষা কমিশন গঠন করেন। উক্ত শিক্ষা কমিশন কর্তৃক প্রণীত শিক্ষানীতিতে জ্ঞাননির্ভর বিজ্ঞান-মনস্ক সমাজ বিনির্মাণের সকল উপাদান বিদ্যমান ছিল এবং এতে একমুখী শিক্ষার ওপর প্রাধান্য দেয়া হয়েছিল যা প্রগতিশীল রাষ্ট্র কাঠামো বিনির্মাণে অবদান রেখে সমাজ তথা উন্নত সমৃদ্ধ সোনার বাংলা গড়ে তুলতে সক্ষম ছিল। এছাড়াও উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের ক্ষেত্রে মাতৃভাষার পাশাপাশি ইংরেজি ভাষার ওপরও জোর দেয়া হয়েছিল। ড. মুহাম্মদ কুদরাত-এ-খুদা শিক্ষা কমিশন রিপোর্টে প্রাথমিক, মাধ্যমিক, উচ্চ মাধ্যমিক এবং উচ্চ শিক্ষাকে স্পষ্টত বিভাজন করে পুনর্বিদ্যায়ের সুপারিশ করা হয় এবং সুপারিশে মেধার ভিত্তিতে উচ্চ শিক্ষায় প্রবেশের তাগিদও দেয়া হয়। বঙ্গবন্ধু উচ্চ শিক্ষার উৎকর্ষ সাধনের গুরুত্ব অনুধাবন করেন এবং ১৯৭৩ সালে বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন (বিমক) প্রতিষ্ঠা করেন।

১৯৭৫ সালের ১৫ আগস্ট বঙ্গবন্ধু হত্যাকাণ্ডের পর ড. মুহাম্মদ কুদরাত-এ-খুদা শিক্ষা কমিশন কর্তৃক প্রণীত শিক্ষানীতি আর আলোর মুখ দেখেনি। বঙ্গবন্ধুর পথ অনুসরণ করে বঙ্গবন্ধু কন্যা মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা শিক্ষা সংস্কার এবং উচ্চ শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহণ করেন। ২০০৯ সালে জাতীয় অধ্যাপক কবীর চৌধুরীর নেতৃত্বে একটি জাতীয় শিক্ষানীতি প্রণয়ন কমিটি গঠন করেন। প্রণীত জাতীয় শিক্ষানীতি, ২০১০-এ উল্লিখিত বাংলাদেশ রাষ্ট্রের উদ্ভবের পটভূমি এবং স্বাধীনতার মূল্যবোধ ধারণসহ যুগোপযোগী আধুনিক বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি ভিত্তিক জ্ঞান নির্ভর প্রগতিশীল সমাজ বিনির্মাণের কথা উল্লেখ রয়েছে। এছাড়াও বাংলাদেশের বিদ্যমান পাবলিক ও বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়, স্নাতক ও স্নাতকোত্তর পর্যায়ে ডিগ্রি প্রদানকারী কলেজ ও উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে অংশীজনদের চাহিদা মোতাবেক মানসম্পন্ন সামগ্রিক শিক্ষা ও গবেষণা পরিচালনার সক্ষমতা পরিবীক্ষণের সুপারিশ করা হয়। উপর্যুক্ত দায়িত্ব পালনের জন্য যথাযথ ক্ষমতা ও দক্ষতাসম্পন্ন একটি অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল প্রতিষ্ঠার আবশ্যিকতা উক্ত শিক্ষানীতিতে উল্লেখ রয়েছে।

টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রায় (Sustainable Development Goal: SDG) সকলের জন্য অন্তর্ভুক্তিমূলক ও সমতাভিত্তিক মানসম্পন্ন শিক্ষা নিশ্চিতকরণ এবং সবার জন্য জীবনব্যাপী শিক্ষালাভের সুযোগ সৃষ্টির কথা উল্লেখ আছে। সে লক্ষ্যে সরকার বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহণ করেছে। ২০২০ সালের ১৪ জানুয়ারি আবুধাবিতে “ফিউচার সাসটেইনেবিলিটি সামিট” শেষে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর উন্নয়নে বিভিন্ন পদক্ষেপের কথা উল্লেখ করে বলেন “আমি শিক্ষা দিয়ে শুরু করেছি”। ইতোমধ্যে সরকার যে রূপকল্প-২০২১, টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা-২০৩০, রূপকল্প-২০৪১ ও শতবছরের ব-দ্বীপ পরিকল্পনা (ডেল্টা প্লান-২১০০) ঘোষণা করেছে তা বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজন তথ্য-প্রযুক্তি ও কারিগরি জ্ঞানসম্পন্ন দক্ষ জনগোষ্ঠি। এ জন্য যুব শক্তিকে নতুন প্রযুক্তি ও জ্ঞানের ব্যবহার এবং ব্যবস্থাপনার দক্ষতায় গড়ে তোলার মাধ্যমে চতুর্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলা করতে হবে। সরকার ইতোমধ্যে ২৬,১৯৩টি বেসরকারি প্রাথমিক স্কুল ও ৬৮৫টি মাধ্যমিক স্কুলকে জাতীয়করণ করেছে। উচ্চ শিক্ষার ক্ষেত্রেও নানা পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে। বিশ্বমানের শিক্ষা নিশ্চিতকরণের জন্য আন্তর্জাতিক উত্তমচর্চার সঙ্গে সঙ্গতি রেখে পুরো শিক্ষা পদ্ধতিকে একটি কাঠামোর মধ্যে আনার জন্য বাংলাদেশ ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক সরকার কর্তৃক অনুমোদনের অপেক্ষায় রয়েছে। উক্ত ফ্রেমওয়ার্ক বাস্তবায়ন

করা সম্ভব হলে বাংলাদেশের শিক্ষা বিশ্বমাানে উন্নত হবে এবং আমাদের জনসংখ্যাকে জনশক্তিতে রূপান্তরিত করে বিশ্বায়নের সুফল আহরণ করা সম্ভব হবে, পাশাপাশি জীবনব্যাপী শিক্ষালাভের সুযোগ নিশ্চিত হবে।

বর্তমানে উচ্চ শিক্ষার পরিধি বিস্তার লাভ করেছে। ইতোমধ্যে ১৫০টির বেশি বিশ্ববিদ্যালয় স্থাপন করা হয়েছে এবং এই সকল প্রতিষ্ঠান হতে স্নাতক ও স্নাতকোত্তর শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করা হচ্ছে এবং এছাড়াও দুটি আন্তর্জাতিক বিশ্ববিদ্যালয় সক্রিয় রয়েছে। বর্তমানে ২,২৬৮টি কলেজ এবং ১,৩৪৬টি মাদ্রাসা উচ্চ শিক্ষার সঙ্গে সম্পৃক্ত।

২০১০ সালের শিক্ষা কমিশন রিপোর্ট এবং সরকার কর্তৃক গৃহীত ২০০৬-২০২৬ সময়ের জন্য প্রণীত কৌশলগত পরিকল্পনায় (Strategic Plan for Higher Education in Bangladesh: SPHE) উচ্চ শিক্ষার উৎকর্ষ সাধনের লক্ষ্যে একটি স্বতন্ত্র অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল গঠনের সুপারিশ করা হয়। ২০১৮-২০৩০ মেয়াদের জন্য প্রণীত কৌশলগত পরিকল্পনায় উচ্চ শিক্ষার মানোন্নয়নের মাধ্যমে দক্ষ ও যোগ্য মানবসম্পদ সৃষ্টির আবশ্যিকতার কথা উল্লেখ আছে। এটি বাস্তবায়ন হলে উচ্চ শিক্ষা সুসংহত হবে এবং এতে জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের স্বপ্নের সোনার বাংলা বিনির্মাণের কাজ ত্বরান্বিত হবে। কৌশলগত পরিকল্পনা এবং ২০১০ সালের শিক্ষানীতির সুপারিশের আলোকে উচ্চ শিক্ষার মানোন্নয়নে বেশকিছু গুরুত্বপূর্ণ পদক্ষেপ ইতোমধ্যে গ্রহণ করা হয়েছে। ২০০৯ সালে শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত উচ্চ শিক্ষা মানোন্নয়ন প্রকল্প (Higher Education Quality Enhancement Project: HEQEP) বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন কর্তৃক সফলভাবে বাস্তবায়িত হয়েছে। উক্ত প্রকল্পের গৃহীত পদক্ষেপসমূহের মধ্যে উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে ইনিস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স সেল (IQAC) প্রতিষ্ঠাসহ আরো কিছু গুরুত্বপূর্ণ কর্মসূচি বাস্তবায়ন অন্যতম। অভিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের নিমিত্ত বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল আইন, ২০১৭ বাংলাদেশ জাতীয় সংসদে গৃহীত হয় এবং ২১ মার্চ, ২০১৭ তারিখে মহামান্য রাষ্ট্রপতির সম্মতিলাভের পর ইহা বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশ করা হয়। উক্ত আইনের আলোকে উচ্চ শিক্ষার গুণগতমান নিশ্চিতকরণের উদ্দেশ্যে দেশের সরকারি ও বেসরকারি উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহ এবং উক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের শিক্ষা কার্যক্রমকে অ্যাক্রেডিটেশন প্রদানের জন্য ২০১৮ সালের ২৬ আগস্ট তারিখে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল আত্মপ্রকাশ করে।

১.১.২ বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল গঠন পদ্ধতি

উচ্চ শিক্ষার গুণগতমান নিশ্চিতকরণের উদ্দেশ্যে জাতীয় সংসদে “বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল আইন, ২০১৭” অনুমোদিত হয় এবং গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের রাষ্ট্রপতির সম্মতি লাভের পর সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল প্রতিষ্ঠা করা হয়। এটি একটি সংবিধিবদ্ধ সংস্থা।

এই আইনে “বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল” গঠন পদ্ধতি দেয়া হয়েছে এবং বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল আইন অনুসরণ করে ধারা ৬ -

(১) অনুযায়ী চেয়ারম্যান, চার জন পূর্ণকালীন সদস্য এবং আট জন খণ্ডকালীন সদস্য সমন্বয়ে কাউন্সিল গঠন করা হয়েছে;

(২) উপ-ধারা (১)-এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, ধারা ৮ এর বিধান অনুযায়ী পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় হতে তিন জন অধ্যাপক এবং সরকারের প্রশাসনিক কার্যে অভিজ্ঞতা সম্পন্ন (সাবেক সচিব) এক জনকে চার বছরের জন্য পূর্ণকালীন সদস্য হিসেবে নিয়োগ দেয়া হয়েছে;

(৩) উপ-ধারা (১) এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, কাউন্সিলের আট জন খণ্ডকালীন সদস্য আইনে বিধৃত নির্ণায়ক পদ্ধতি অনুসরণে নিয়োগ করা হয়েছে;

ধারা ৯(১) অনুসরণে চেয়ারম্যান ও পূর্ণকালীন সদস্যগণের সদস্য পদের মেয়াদ তাঁদের নিয়োগের তারিখ হতে চার বছর এবং খণ্ডকালীন সদস্যগণের সদস্য পদের মেয়াদ তাঁদের নিয়োগের তারিখ হতে দুই বছর;

এবং

ধারা ১২(১) মোতাবেক সরকার কর্তৃক এক জনকে কাউন্সিলের সচিব হিসেবে নিয়োগ দেয়া হয়েছে এবং তিনি ১২

(২) ধারায় বিধৃত দায়িত্ব পালন করছেন।

১.১.৩ কাউন্সিল গঠন

ক্রমিক নং	নাম	যোগদান
চেয়ারম্যান		
১	প্রফেসর ড. মেসবাহউদ্দিন আহমেদ প্রাক্তন ডিন, বিজ্ঞান অনুষদ ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা এবং সাবেক ভাইস-চ্যান্সেলর, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা	২৬ আগস্ট ২০১৮
পূর্ণকালীন সদস্য		
২	জনাব ইসতিয়াক আহমদ সাবেক সচিব, পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়, ঢাকা	১৯ জুন ২০১৯
৩	প্রফেসর ড. মো: গোলাম শাহি আলম প্রাক্তন ডিন, ভেটেরিনারি অনুষদ এবং কো-অর্ডিনেটর, উচ্চ শিক্ষা ও গবেষণা কমিটি, বাংলাদেশ কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, ময়মনসিংহ এবং সাবেক ভাইস-চ্যান্সেলর, সিলেট কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, সিলেট	১৯ জুন ২০১৯
৪	প্রফেসর ড. সঞ্জয় কুমার অধিকারী প্রাক্তন ডিন, জীব বিজ্ঞান স্কুল খুলনা বিশ্ববিদ্যালয়, খুলনা এবং সাবেক ভাইস-চ্যান্সেলর, নোয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, নোয়াখালী	১৯ জুন ২০১৯
৫	প্রফেসর ড. এস এম কবীর মার্কেটিং বিভাগ, রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়, রাজশাহী	২৩ জুন ২০১৯
খণ্ডকালীন সদস্য		
৬	প্রফেসর ড. মুহাম্মদ আলমগীর সদস্য, বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন, ঢাকা এবং সাবেক ভাইস-চ্যান্সেলর, খুলনা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, খুলনা	১ আগস্ট ২০১৯
৭	জনাব মো: আবদুল্লাহ আল হাসান চৌধুরী অতিরিক্ত সচিব (বিশ্ববিদ্যালয়) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা	১ অক্টোবর ২০১৯

ক্রমিক নং	নাম	যোগদান
৮	জনাব শেখ কবির হোসেন চেয়ারম্যান অ্যাসোসিয়েশন অব প্রাইভেট ইউনিভার্সিটিজ অব বাংলাদেশ ত্রিধারা টাওয়ার (২য় তলা) ৬৭ লেক সার্কাস, কলাবাগান, ঢাকা	১৯ সেপ্টেম্বর ২০১৯
৯	ড. এম হাবিব রহমান বিদেশি কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ও অ্যাক্রেডিটেশন সংস্থার কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ও অ্যাক্রেডিটেশন বিশেষজ্ঞ ২৫, কন্ডি স্ট্রিট, অটোয়া, অন্টারিও, কানাডা	১ অক্টোবর ২০১৯
১০	জনাব মো: ফারুক হোসেন নির্বাহী চেয়ারম্যান (সচিব) জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ৪২৩-৪২৮ তেঁজগাও শিল্প এলাকা, ঢাকা	১ অক্টোবর ২০১৯ হতে ২০ ফেব্রুয়ারি ২০২০
	জনাব গোলাম মো: হাসিবুল আলম নির্বাহী চেয়ারম্যান (সচিব) জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ৪২৩-৪২৮ তেঁজগাও শিল্প এলাকা, ঢাকা	২১ ফেব্রুয়ারি ২০২০
১১	প্রফেসর ডা. এ বি এম মাকসুদুল আলম অধ্যক্ষ শহীদ সোহরাওয়ার্দী মেডিক্যাল কলেজ শেরেবাংলা নগর, ঢাকা	২৪ অক্টোবর ২০১৯
১২	জাতীয় অধ্যাপক ড. জামিলুর রেজা চৌধুরী* ভাইস-চ্যান্সেলর, ইউনিভার্সিটি অব এশিয়া প্যাসিফিক, ঢাকা এবং সাবেক ভাইস-চ্যান্সেলর, ব্রাক ইউনিভার্সিটি, ঢাকা	১ অক্টোবর ২০১৯
১৩	প্রফেসর ড. হাফিজ মুহম্মদ হাসান বাবু প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়, বোর্ড বাজার, গাজীপুর	১ অক্টোবর ২০১৯
সচিব		
	ড. এ কিউ এম শফিউল আজম	৭ জানুয়ারি ২০২০

* ২৮ এপ্রিল ২০২০ তারিখে মৃত্যুবরণ করেন

চেয়ারম্যান



প্রফেসর ড. মেসবাহউদ্দিন আহমেদ

পূর্ণকালীন সদস্য



জনাব ইসতিয়াক আহমদ



প্রফেসর ড. মো: গোলাম শাহি আলম



প্রফেসর ড. সঞ্জয় কুমার অধিকারী



প্রফেসর ড. এস এম কবীর

খণ্ডকালীন সদস্য



প্রফেসর ড. মুহাম্মদ আলমগীর



জনাব মো: আবদুল্লাহ আল হাসান চৌধুরী



জনাব শেখ কবির হোসেন



ড. এম হাবিব রহমান



জনাব মো: ফারুক হোসেন
(১ অক্টোবর ২০১৯ - ২০ ফেব্রুয়ারি ২০২০)



জনাব গোলাম মো: হাসিবুল আলম
(২১ ফেব্রুয়ারি ২০২০)



প্রফেসর ডা. এ বি এম মাকসুদুল আলম



জাতীয় অধ্যাপক ড. জামিলুর রেজা চৌধুরী



প্রফেসর ড. হাফিজ মুহম্মদ হাসান বাবু

১.২ উচ্চ শিক্ষায় উৎকর্ষের মাধ্যমে টেকসই আর্থসামাজিক উন্নয়ন

পরিবর্তনশীল ও ক্রমবর্ধনশীল প্রতিযোগিতামূলক বৈশ্বিক অর্থনীতির প্রেক্ষাপটে কোন জাতির টেকসই আর্থসামাজিক উন্নয়ন একান্তভাবে জ্ঞান, সৃজনশীলতা ও উদ্ভাবনের ওপর নির্ভরশীল। বিশ্বায়ন দ্বারা সৃষ্ট সুযোগের সুফল আহরণের জন্য এবং বাংলাদেশের অর্থনীতিকে একটি মজবুত ভিত্তি দানের জন্যই উচ্চ শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়ন অপরিহার্য। “ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশন ফ্রেমওয়ার্ক” (National Qualifications Framework: NQF) বাস্তবায়ন এবং একাডেমিক প্রোগ্রাম ও উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের অ্যাক্রেডিটেশনভুক্তির মাধ্যমে বাংলাদেশে উচ্চ শিক্ষার গুণগতমান নিশ্চিতকরণ ও প্রবর্ধনকল্পে ২০১৭ সালে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল আইন প্রণীত হয়। কাউন্সিলের উদ্যোগে একাডেমিক প্রোগ্রাম ও উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পর্যায়ে গুণগত মানসম্পন্ন উচ্চ শিক্ষার মানদণ্ড নির্ধারিত হবে এবং বাংলাদেশের উচ্চ শিক্ষা ও বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের আন্তর্জাতিক স্বীকৃতির অনুকূলে আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক উভয় পর্যায়ের কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স সংস্থাসমূহের সাথে সহযোগিতামূলক সম্পর্ক গড়ে তোলা হবে।

১.২.১ রূপকল্প

উচ্চ শিক্ষায় কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ও অ্যাক্রেডিটেশনের মাধ্যমে একাডেমিক উৎকর্ষ অর্জনের লক্ষ্যে একটি বিশ্বাসযোগ্য ও আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত সংস্থায় পরিণত হওয়া।

১.২.২ অভিলক্ষ্য

বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল নিবেদিত থাকবে:

- ১। আন্তর্জাতিকভাবে গ্রহণযোগ্য কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স সংক্রান্ত রীতি অনুযায়ী শুদ্ধাচার, স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও বিশ্বাসযোগ্যতার সাথে উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানগুলিতে উত্তম চর্চা নিশ্চিত করে বাংলাদেশের উচ্চ শিক্ষার গুণগতমান সম্পর্কে অংশীজনদের আস্থাবৃদ্ধি সাধন;
- ২। উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে অ্যাক্রেডিটেশন মানদণ্ড (Standard), স্ব-নিরূপণ (Self-assessment) প্রক্রিয়ার বাস্তবায়ন এবং প্রতিপালন (Compliance) পরিবীক্ষণের (Audit) মাধ্যমে অংশীজনদের আস্থা অর্জন;
- ৩। দেশের টেকসই আর্থসামাজিক উন্নয়নে বৃহত্তর অবদান রাখার নিমিত্ত উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ও অ্যাক্রেডিটেশন মানদণ্ড বাস্তবায়নে সক্ষমতা অর্জনে সহযোগিতা প্রদান।

১.২.৩ উদ্দেশ্যাবলি

বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের রূপকল্প ও অভিলক্ষ্য অর্জনের প্রধান উদ্দেশ্যাবলি হবে নিম্নরূপ:

- ১। জাতীয় ও আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত একটি আস্থাভাজন কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ও অ্যাক্রেডিটেশন সংস্থা হিসেবে সেবা প্রদান;
- ২। উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও একাডেমিক প্রোগ্রাম পর্যায়ে ফ্রেমওয়ার্ক বাস্তবায়ন ও অ্যাক্রেডিটেশন মানদণ্ড পরিগ্রহণ (Adaptation) সহজীকরণ;
- ৩। উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে স্ব-নিরূপণ এবং আভ্যন্তরীণ কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স সংস্কৃতির বিকাশের জন্য উত্তম চর্চার আচরণবিধি, নির্দেশাবলি ও মানদণ্ড সরবরাহ;
- ৪। অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ে সচেতনতা সৃষ্টি ও অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য উচ্চ শিক্ষা কমিউনিটিকে উদ্বুদ্ধ করতে পরামর্শ সেবা প্রদান, ওয়ার্কশপ, সেমিনার ও কনফারেন্স আয়োজন এবং অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য তৈরি করার লক্ষ্যে উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সক্ষমতা বিনির্মাণ;
- ৫। অ্যাক্রেডিটেশন মানদণ্ড বাস্তবায়ন ও উত্তরোত্তর গুণগত মানোন্নয়ন কাজে নিয়োজিত শিক্ষক ও শিক্ষা প্রশাসকদের মেন্টরিং ও প্রশিক্ষণের মাধ্যমে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানগুলিতে কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ও অ্যাক্রেডিটেশন সেবা প্রদান;

- ৬। বহিঃস্থ গুণগতমান নিরূপণ, একাডেমিক নিরীক্ষণ ও অ্যাক্রেডিটেশন মানদণ্ড কঠোরভাবে বাস্তবায়নের মাধ্যমে শুদ্ধাচার ও জবাবদিহিতা এবং উচ্চ শিক্ষার গুণগত মান সম্পর্কে শিক্ষার্থী ও জনসাধারণকে আশ্বস্ত করা;
- ৭। আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক পর্যায়ে উচ্চ শিক্ষা সংশ্লিষ্ট আস্থাভাজন অ্যাক্রেডিটেশন সংস্থা এবং কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স নেটওয়ার্কসমূহের সাথে সহযোগিতা স্থাপন ও যোগাযোগ অব্যাহত রাখা; এবং
- ৮। একটি সক্ষম ও টেকসই সাংগঠনিক কাঠামো অক্ষুণ্ণ রাখা।

১.২.৪ মূল্যবোধ

বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল নিম্নবর্ণিত মূল্যবোধের ভিত্তিতে কার্যাবলি পরিচালনা করে:-

শুদ্ধাচার: বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল দায়িত্ব পালনের সকল ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার কৌশলকে গুরুত্ব দেয়;

পেশাদারিত্ব ও নৈতিকতা: বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে পেশাদারিত্ব এবং নৈতিক মূল্যবোধকে গুরুত্ব দেয়;

আন্তরিকতা ও অঙ্গীকার: বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে আন্তরিকতা ও অঙ্গীকারকে গুরুত্ব দেয়;

স্বচ্ছতা ও ন্যায্যতা: বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও ন্যায্যতাকে প্রাধান্য দেয়;

প্রতিপালন: বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল আন্তর্জাতিক মানদণ্ড ও কার্যপদ্ধতি প্রতিপালনকে গুরুত্ব দেয়;

বেধঃমার্কিং: বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল আন্তর্জাতিক বেধঃমার্কিং, উদ্ভাবন ও অব্যাহত উন্নয়নকে গুরুত্ব দেয়;

বৈচিত্র্যের প্রতি শ্রদ্ধাবোধ: বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, সংস্কৃতি এবং নারী-পুরুষ নির্বিশেষে মানুষের জীবন ও মর্যাদাকে সকলের উর্ধ্বে স্থান দেয়;

সহযোগিতা ও সহায়তা: জাতীয়, আঞ্চলিক এবং আন্তর্জাতিক আস্থাভাজন কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ও অ্যাক্রেডিটেশন সংস্থার সাথে পারস্পরিক সহযোগিতা ও সহায়তাকে গুরুত্ব দেয়।

১.৩ কাউন্সিলের দায়িত্ব ও কার্যাবলি

আইনের ধারা ১০ মোতাবেক কাউন্সিলের দায়িত্ব ও কার্যাবলি হবে নিম্নরূপ:-

- (ক) উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত উচ্চশিক্ষার গুণগতমান নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে কনফিডেন্স সার্টিফিকেট বা ক্ষেত্রমত, অ্যাক্রেডিটেশন সার্টিফিকেট প্রদান, স্থগিত বা বাতিলকরণ;
- (খ) উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহ এবং উক্ত প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক প্রোগ্রাম অ্যাক্রিডিটকরণ;
- (গ) কোন উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রত্যেক ডিসিপ্লিনের জন্য পৃথক পৃথক অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি গঠন;
- (ঘ) কাউন্সিল কর্তৃক প্রদত্ত অ্যাক্রেডিটেশন ও কনফিডেন্স সার্টিফিকেট প্রদানের শর্তাবলি নির্ধারণ;
- (ঙ) যৌক্তিক কারণে কোন প্রতিষ্ঠান বা উহার অধীন কোন একাডেমিক প্রোগ্রামের অ্যাক্রেডিটেশন ও কনফিডেন্স সার্টিফিকেট শুনানী অন্তে বাতিলকরণ;
- (চ) অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ে সংশ্লিষ্টদের মধ্যে উৎসাহ সৃজনসহ উক্ত কার্যক্রমের উন্নয়ন, বিস্তার, প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা, সেমিনার ও সিম্পোজিয়াম আয়োজন এবং অ্যাক্রেডিটেশন সম্পর্কিত তথ্য বহুল প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ;

- (ছ) আন্তর্জাতিক, আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সহিত পারস্পারিক আলোচনা ও সহায়তার মাধ্যমে অ্যাক্রেডিটেশনের আন্তর্জাতিক স্বীকৃতির ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (জ) ফ্রেমওয়ার্ক বাস্তবায়ন এবং
- (ঝ) সরকার কর্তৃক নির্দেশিত বা কাউন্সিল কর্তৃক প্রয়োজনীয় বলিয়া বিবেচিত অন্যান্য কার্য সম্পাদন ।

১.৪ কাউন্সিল কার্যালয়ের অবস্থান এবং উদ্বোধন

কাউন্সিলের কার্যক্রম সুচারুভাবে পরিচালনার জন্য অতি সীমিত সংখ্যক জনবল নিয়ে প্রাথমিক ও গুরুত্বপূর্ণ নীতিমালা ও কর্ম পরিকল্পনা প্রস্তুত করে বাস্তবায়নের পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে। বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন আইন, ২০১৭-এর ধারা ৫ মোতাবেক কাউন্সিলের কার্যালয় ঢাকায় থাকবে এবং সে অনুযায়ী ২০১৮ সালের ১ সেপ্টেম্বর প্রথমে গুলশান-১ আবাসিক এলাকায় ২৭ নম্বর সড়কে ১২৬ নম্বর প্লিংলিফ নামক বাড়িটির ডি-৩ ২৬০০ বর্গফুট প্রতি বর্গফুট ২৭.৯৫ (সাতাশ টাকা পঁচানব্বই পয়সা) টাকা হারে বিধি মোতাবেক ভ্যাট ও আয়কর কর্তন সাপেক্ষে মাসিক ৭২,৬৮০/ (বাহাত্তর হাজার ছয়শত আশি) টাকায় ভাড়া নিয়ে কাউন্সিলের কার্যালয় এবং চেয়ারম্যানের বাসভবন হিসেবে যাত্রা শুরু করে। উক্ত ভবনে কাউন্সিলের কার্যক্রম চলতে থাকে এবং পরবর্তী সময়ে ২০১৯ সালের ১ মে তারিখে মহাখালী বানিজ্যিক এলাকায় ৫১-৫২ নম্বর গ্রীন ডেল্টা এইমস টাওয়ারের ১১ তলায় ৭,০০০ বর্গফুট আয়তন বিশিষ্ট অ্যাপার্টমেন্ট প্রতি বর্গফুট ৯৭.৭৫ (সাতানব্বই টাকা পঁচাত্তর পয়সা) টাকা হারে বিধি মোতাবেক ভ্যাট ও আয়কর কর্তন সাপেক্ষে মাসিক ৬৮৪,২৫০/- (ছয় লক্ষ চুরাশি হাজার দুইশত পঞ্চাশ) টাকায় ভাড়া নিয়ে কাউন্সিলের কার্যালয় স্থানান্তরিত করে এর অভ্যন্তরীণ সাজ-সজ্জাসহ আসবাবপত্র ক্রয়ের কাজ সম্পন্ন করা হয়।



কাউন্সিল অফিসের অভ্যর্থনা ডেস্ক



কাউন্সিল অফিসের ওয়েটিং রুম



কাউন্সিল চেয়ারম্যানের অফিস কক্ষ



কাউন্সিলের সম্মেলন কক্ষ



কাউন্সিলের সভা কক্ষ

গত ৬ মে ২০১৯ তারিখে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় শিক্ষা মন্ত্রী ডা. দীপু মনি, এমপি, কাউন্সিলের অফিস উদ্বোধন করেন। মাননীয় শিক্ষা উপমন্ত্রী ব্যারিস্টার মহিবুল হাসান চৌধুরী, এমপি, শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের উদ্বর্তন কর্মকর্তাবৃন্দ এবং বিভিন্ন পাবলিক ও বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়ের ভাইস-চ্যান্সেলরগণ, গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গ এবং ইলেকট্রনিক ও প্রিন্ট মিডিয়ার সংবাদ কর্মীগণ এই সময় উপস্থিত ছিলেন।

মাননীয় শিক্ষা মন্ত্রী কাউন্সিল কার্যালয় উদ্বোধন শেষে সমবেত গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গের সাথে মিলিত হন। তিনি উদ্বোধন বক্তৃতায় বলেন “অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল দেশের উচ্চ শিক্ষার মানোন্নয়নে কার্যকর ভূমিকা পালন করবে। একদিকে বিশ্বায়নের ফলে প্রচুর সুযোগ ও সম্ভাবনা সৃষ্টি হয়েছে অপরদিকে প্রতিদ্বন্দ্বিতাপূর্ণ পরিস্থিতি সৃষ্টি হওয়ার কারণে সৃষ্ট সুযোগ ও সম্ভাবনা গ্রহণে বাংলাদেশ অনেকাংশে ব্যর্থ হচ্ছে। এই চ্যালেঞ্জ মোকাবেলা করে সুফল গ্রহণের সক্ষমতা অর্জন করতে হলে উচ্চ শিক্ষার গুণগতমানের উৎকর্ষ সাধন অপরিহার্য। জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের স্বপ্নের সোনার বাংলা বিনির্মাণের জন্য শিক্ষার মানোন্নয়নের কোন বিকল্প নেই। বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল তার প্রতিষ্ঠার মূল লক্ষ্য সামনে রেখে নিরলসভাবে কাজ করে যাবে এবং উচ্চ শিক্ষার কাজক্ষিত মানোন্নয়নে সক্ষম হবে। সৃষ্ট নতুন এই কাউন্সিল থেকে জাতির যে প্রত্যাশার সৃষ্টি হয়েছে তা পূরণে কাউন্সিল নিশ্চয়ই সফল হবে”।



কাউন্সিল অফিস উদ্বোধন করছেন মাননীয় শিক্ষা মন্ত্রী ডা. দীপু মনি, এমপি, পাশে রয়েছেন মাননীয় শিক্ষা উপমন্ত্রী ব্যারিস্টার মহিবুল হাসান চৌধুরী, এমপি, কাউন্সিলের চেয়ারম্যান প্রফেসর ড. মেসবাহউদ্দিন আহমেদ, সাবেক বিমক চেয়ারম্যান (প্রতিমন্ত্রী) প্রফেসর ড. এ কে আজাদ চৌধুরী প্রমুখ (৬ মে ২০১৯)



কাউন্সিল অফিস উদ্বোধন শেষে আলোচনা সভায় মঞ্চে উপবিষ্ট মাননীয় শিক্ষা মন্ত্রী ডা. দীপু মনি, এমপি, মাননীয় শিক্ষা উপমন্ত্রী ব্যারিস্টার মহিবুল হাসান চৌধুরী, এমপি, বিমক-এর সাবেক চেয়ারম্যান (প্রতিমন্ত্রী) প্রফেসর ড. এ কে আজাদ চৌধুরী, কাউন্সিলের চেয়ারম্যান প্রফেসর ড. মেসবাহউদ্দিন আহমেদ, চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয় সমিতি জনাব শেখ কবির হোসেন (৬ মে ২০১৯)



মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের সিনিয়র সচিবের অফিস কক্ষে সিনিয়র সচিব জনাব মো: সোহরাব হোসেন-এর নিকট হতে ১৪ জুলাই ২০১৯ খ্রিষ্টাব্দ তারিখে কাউন্সিলের চেয়ারম্যান প্রফেসর ড. মেসবাহউদ্দিন আহমেদ এন্ড অ্যাসোসিয়েটেড ফান্ড-এর ৮০০,০০০,০০০/- (আশি কোটি) টাকার চেক গ্রহণ করছেন। এ সময় উপস্থিত ছিলেন প্রফেসর ড. সঞ্জয় কুমার অধিকারী (সদস্য, বিএসি), প্রফেসর ড. এস এম

কবীর (সদস্য, বিএসি), জনাব ইসতিয়াক আহমদ (সদস্য, বিএসি), প্রফেসর ড. মো: গোলাম শাহি আলম (সদস্য, বিএসি) ও প্রফেসর ড. মো: আখতার হোসেন (সদস্য, বিমক)।



মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের সচিব জনাব মো: মাহবুব হোসেন ১৫ মার্চ ২০২০ খ্রিষ্টাব্দ তারিখে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে আগমন করেন এবং কাউন্সিলের কার্যক্রমের অগ্রগতি নিয়ে চেয়ারম্যান প্রফেসর ড. মেসবাহউদ্দিন আহমেদ এর সাথে আলোচনা করেন। এ সময়ে উপস্থিত ছিলেন (বাঁ দিক থেকে): প্রফেসর ড. মো: গোলাম শাহি আলম (সদস্য, বিএসি), প্রফেসর ড. এস এম কবীর (সদস্য, বিএসি), প্রফেসর ড. সঞ্জয় কুমার অধিকারী (সদস্য, বিএসি), জনাব ইসতিয়াক আহমদ (সদস্য, বিএসি), জনাব মো: আবদুল্লাহ আল হাসান চৌধুরী, (অতিরিক্ত সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়) ও ড. এ কিউ এম শফিউল আজম (সচিব, বিএসি)।

১.৫ অস্থায়ী ভিত্তিতে কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়োগ

প্রয়োজনের নিরীখে আইনের ধারা ১০ (ঝ) মোতাবেক কাউন্সিলের অনুমোদনক্রমে সীমিত সংখ্যক অস্থায়ী ভিত্তিতে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দ্বারা কাউন্সিলের দাপ্তরিক কার্যক্রম শুরু করা হয় এবং মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়কে অবহিত করা হয়েছে।

১.৫.১ কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দের নামের তালিকা

ক্রমিক নং	নাম	পদবী	পদ সংখ্যা
১	মো: আরাফাত হোসেন	সহকারী পরিচালক	১
২	মো: আবু সাঈদ	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	১
৩	মো: মোস্তাফা জহিরউদ্দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	৩
৪	বাছির আহমদ		
৫	মো: জুবায়েল হোসেন		

ক্রমিক নং	নাম	পদবী	পদ সংখ্যা
৬	মো: আল-আমিন	কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১
৭	মো: আসাদ মোল্লা	অফিস সহায়ক	২
৮	মো: ইঞ্জি হাসান		
৯	মো: মাসুম হাওলাদার	পরিছন্নতাকর্মী	১
১০	মো: ইমরান	ড্রাইভার	৬
১১	মো: দেলোয়ার গাজী		
১২	মো: ফেরদৌসুর রহমান		
১৩	মো: মোহিদুল ইসলাম		
১৪	মো: রুবেল		
১৫	মিলন গাজী		
১৬	মো: হাবীব	বারুচি	২
১৭	মিনা বেগম		
১৮	এলাচি বেগম	কার্যসহায়তাকারী	৩
১৯	মোছা: শরিফা খাতুন		
২০	শার্মিন আখতার		

১.৬ কাউন্সিলের কার্যক্রমসমূহ

১৯ জুন ২০১৯ তারিখে সরকার কর্তৃক কাউন্সিলের পূর্ণকালীন সদস্যবৃন্দের যোগদানের পর ৬ জুলাই ২০১৯ তারিখে কাউন্সিলের চেয়ারম্যান ও পূর্ণকালীন সদস্যবৃন্দ ধানমন্ডি-৩২ নম্বরে জাতির পিতার প্রতিকৃতিতে এবং টুঙ্গিপাড়ায় তাঁর সমাধিতে শ্রদ্ধাঞ্জলি অর্পণসহ রুহের মাগফেরাত কামনা করেন। ২০১৯ সালের অক্টোবর মাসের মধ্যে কাউন্সিলের আট জন খণ্ডকালীন সদস্যের নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্নের মাধ্যমে পূর্ণাঙ্গ কাউন্সিল গঠিত হয়।



ধানমণ্ডি ৩২ নম্বরে জাতির পিতার প্রতিকৃতিতে পুষ্পার্ঘ্য অর্পণ করেন (বাঁ দিক থেকে) প্রফেসর ড. মেসবাহউদ্দিন আহমেদ (চেয়ারম্যান, বিএসি), প্রফেসর ড. এস এম কবীর (সদস্য, বিএসি), প্রফেসর ড. সঞ্জয় কুমার অধিকারী (সদস্য, বিএসি), প্রফেসর ড. মো: গোলাম শাহি আলম (সদস্য, বিএসি) ও জনাব ইসতিয়াক আহমদ (সদস্য, বিএসি)



কাউন্সিলের চেয়ারম্যান এবং সদস্যবৃন্দ টুঙ্গিপাড়ায় জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের সমাধিতে শ্রদ্ধা নিবেদন শেষে রুহের মাগফেরাত কামনা করছেন।

কাউন্সিলের চেয়ারম্যান ও পূর্ণকালীন সদস্যগণ সার্বক্ষণিকভাবে গাড়ি ব্যবহারের প্রাধিকারভুক্ত বিধায় তাঁদের ব্যবহারের জন্য যথাক্রমে ২০১৮ সালের ১ সেপ্টেম্বর হতে ২০১৯ সালের ২৮ ফেব্রুয়ারি পর্যন্ত এবং ২০১৯ সালের ১ মার্চ হতে ৩১ ডিসেম্বর পর্যন্ত আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় গাড়িচালক ও জ্বালানিসহ গাড়ি ভাড়া করা হয় এবং পরে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক অনুমতি গ্রহণপূর্বক গাড়ি ক্রয়ের ব্যবস্থা করা হয়।

দাপ্তরিক কার্যক্রম শুরুকরণের লক্ষ্যে সীমিত আকারে উল্লিখিত পদসমূহে আইনের ধারা ১০ (ঝ) অনুসরণে সম্পূর্ণ অস্থায়ী ভিত্তিতে মোট ২০ (বিশ)টি পদে (সহকারী পরিচালক-১টি, প্রশাসনিক কর্মকর্তা-৩টি, ব্যক্তিগত কর্মকর্তা-১টি, কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-১টি, ড্রাইভার-৬টি, অফিস সহায়ক-২টি, পরিচ্ছন্নতা কর্মী-১টি, কার্য সহায়তাকারী-৩, বাবুর্চি-২টি) লিয়েন/এডহক/আউটসোর্সিং/দৈনিক হাজিরা ভিত্তিতে জনবল নিয়োগ/অনুমতি দেয়া হয়েছে যা পরবর্তীতে কাউন্সিল সভায় অনুমোদিত হয়।

১.৬.১ যানবাহন ক্রয়, ব্যবস্থাপনা ও মেরামত

আলোচ্য অর্থ বছরদ্বয়ে চেয়ারম্যান ও পূর্ণকালীন সদস্যগণের সার্বক্ষণিকভাবে গাড়ি ব্যবহারের জন্য আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় মাধ্যমে গাড়িচালক ও জ্বালানিসহ গাড়ি ভাড়া করা হয় এবং ২০১৮ সালের ১ সেপ্টেম্বর হতে ২০১৯ সালের ২৮ ফেব্রুয়ারি এবং ২০১৯ সালের ১ মার্চ হতে ৩১ ডিসেম্বর পর্যন্ত যথাক্রমে ৩৭৪,২৫০.০০/- (তিন লক্ষ চুয়ান্ন হাজার দুইশত পঞ্চাশ) টাকা এবং ৩,২৫৭,৪৮৬ (বত্রিশ লক্ষ সাতান্ন হাজার চারশত ছিয়াশি) টাকা ব্যয় করা হয়।

উক্ত অর্থ বছরে ২০১৯ সালের ১ মার্চ এবং ২০২০ সালের ১ জানুয়ারি সরকারি প্রতিষ্ঠান ঢাকাস্থ প্রগতি ইন্ডাস্ট্রিজ লিমিটেড হতে যথাক্রমে একটি এবং চারটি প্যাজারো (স্পোর্টস) গাড়ি ক্রয় করা হয়। এছাড়াও ২০১৯ সালে ১৬ জুন তারিখে কাউন্সিলের দাপ্তরিক কাজে ব্যবহারের জন্য একই প্রতিষ্ঠান হতে একটি টয়োটা (হায়েস) মাইক্রোবাস ক্রয় করা হয়েছে।

মোট গাড়ির সংখ্যা ৬ (ছয়)টি (প্যাজারো জিপ - ৫টি এবং টয়োটা (হায়েস) মাইক্রোবাস - ১টি)। ২৬ আগস্ট ২০১৮ থেকে ৩০ জুন ২০১৯ পর্যন্ত যানবাহন ক্রয় ও জ্বালানিসহ রক্ষণাবেক্ষণের কাজে বিভিন্ন পর্যায়ে আর্থিক বিধিবিধান অনুসরণের মাধ্যমে যথাক্রমে ১৩,২৫০,৬০০/- (এক কোটি বত্রিশ লক্ষ পঞ্চাশ হাজার ছয়শত) টাকা এবং ২৫৭,৫০০/- (দুই লক্ষ সাতান্ন হাজার পাঁচশত) টাকা সর্বমোট ১৩,৫০৮,১০০/- (এক কোটি পঁয়ত্রিশ লক্ষ আট হাজার একশত) টাকা ব্যয় করা হয়েছে। এছাড়াও ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরে প্রগতি ইন্ডাস্ট্রিজ লিমিটেড হতে ৪টি প্যাজারো স্পোর্টস জিপ ক্রয় এবং গাড়িসমূহের জ্বালানিসহ রক্ষণাবেক্ষণসহ মেরামত বাবদ যথাক্রমে ৩৭,৭৪২,৪০০/- (তিন কোটি সাতান্ন হাজার বিয়াল্লিশ হাজার চারশত) টাকা ও ২,৯৩৭,৬১৪.০০ (উনত্রিশ লক্ষ সাইত্রিশ হাজার ছয়শত চৌদ্দ) টাকা ব্যয় করা হয়েছে।

১.৬.২ আসবাবপত্র ও অফিস সরঞ্জামাদি সংগ্রহ

কাউন্সিলের প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র ও অফিস সরঞ্জামাদি ক্রয় করে প্রচলিত নীতিমালা অনুসরণ করে প্রাপ্যতা অনুযায়ী চেয়ারম্যান, পূর্ণকালীন সদস্য ও কর্মকর্তাদের মাঝে সরবরাহ করা হয়। ২৬ আগস্ট ২০১৮ থেকে ৩০ জুন ২০১৯ এবং ১ জুলাই ২০১৯ থেকে ৩০ জুন ২০২০ পর্যন্ত অফিসের জন্য আসবাবপত্র ক্রয় ও রক্ষণাবেক্ষণের কাজে যথাক্রমে ১৬,১১৬,৬৬৫/- (এক কোটি একষট্টি লক্ষ ষোল হাজার ছয়শত পঁয়ষট্টি) টাকা এবং ১,৭২১,২৭১/- (সতের লক্ষ একশ হাজার দুইশত একাত্তর) টাকা সর্বমোট ১৭,৮৩৭,৯৩৬/- (এক কোটি আটাত্তর লক্ষ সাঁইত্রিশ হাজার নয়শত ছত্রিশ) টাকা ব্যয় করা হয়েছে। এছাড়াও ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকার মধ্যে কাউন্সিলের ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার জন্য একটি “সাধারণ মালামাল ক্রয় প্রক্রিয়া কমিটি” রয়েছে।

কাউন্সিল বিভিন্ন যন্ত্রাংশ সংবলিত অফিস সরঞ্জামাদি ক্রয়, মেরামত ও সার্ভিসিংয়ের যাবতীয় কাজ করে থাকে। কাউন্সিলের অফিসের প্রয়োজনে নতুন ফটোকপিয়ার মেশিন ক্রয়, মেরামত/সার্ভিসিং এবং ফটোকপিয়ার মেশিনের টোনার ক্রয়, নতুন ওয়াটার ফিল্টার ক্রয় এবং সেগুলির রক্ষণাবেক্ষণ ও সার্ভিসিং, পাস মেশিন এবং সিসি ক্যামেরা ক্রয় ও রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়েছে। ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরে ফটোকপিয়ার মেশিন-১টি, পাস মেশিন -১টি এবং সিসি ক্যামেরা -১টি ক্রয় বাবদ ৪২২,০০০/- (চার লক্ষ বাইশ হাজার) টাকা ব্যয় করা হয়েছে।

এছাড়াও ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকা কিংবা তার নিম্নে সরসসি এ ধরনের দ্রবদি ক্রয়ের নিমিত্ত গঠিত কমিটির মাধ্যমে বিভিন্ন ধরনের উন্নয়নমূলক কাজসহ যন্ত্রপাতি সংযোগ ও সরঞ্জামাদি মেরামত এবং রক্ষণাবেক্ষণের কাজ করা হয়েছে। ১ জুলাই ২০১৯ থেকে ৩০ জুন ২০২০ পর্যন্ত জরুরি প্রয়োজনে ফটোকপিয়ার মেশিনের টোনার-১টি এবং ওয়াটার ফিল্টার-১টি উল্লিখিত ক্রয় কমিটির মাধ্যমে ৪৬,৭৮০/- (ছয়চল্লিশ হাজার সাতশত আশি) টাকা ব্যয় করা হয়েছে।

১.৬.৩ সরবরাহ ও সেবা

কাউন্সিলের সেবার অংশ হিসেবে অফিস ভবনে ৮টি এবং আবাসিক ভবনে ৬টি টেলিফোন সংযোগ, অফিস ও আবাসিক ভবনে রাউটারের মাধ্যমে ইন্টারনেট ও ওয়াই-ফাই সংযোজন ও বিল প্রদান, স্থানান্তর ও অফিসে ইন্টারকম সংযোগসহ রক্ষণাবেক্ষণ ও বিল প্রদান, চেয়ারম্যান, পূর্ণকালীন সদস্য ও সচিবের ব্যবহারের জন্য মোবাইল সেট ক্রয়, মোবাইল সংযোগ, মোবাইল বিল প্রদান, অফিস ও চেয়ারম্যানের অফিস ও বাসভবনে ডিস লাইন সচল রাখাসহ বিল প্রদান, যে কোন লাইন বিকল হলে সচল করার ব্যবস্থা করা, টেলিফোন, ইন্টারকম সেট ও ওয়াই-ফাই বিকল হলে মেরামত ও ক্রয়ের ব্যবস্থা করা। ২৬ আগস্ট ২০১৮ থেকে ৩০ জুন ২০১৯ এবং ১ জুলাই ২০১৯ থেকে ৩০ জুন ২০২০ পর্যন্ত টেলিফোন, মোবাইল সেটসহ রাউটার ও ওয়াই-ফাই সংযোজন, ক্রয় এবং রক্ষণাবেক্ষণের কাজে যথাক্রমে ৮২,০০০/- (বিরশি হাজার) টাকা এবং ৩৫৩,২৪৪.৮৫ (তিন লক্ষ তেপান্ন হাজার দুইশত চুয়াল্লিশ এবং পয়সা পঁচাল্লিশ) টাকা সর্বমোট ৪৩৫,২৪৪.৮৫ (চার লক্ষ পঁয়ত্রিশ হাজার দুইশত চুয়াল্লিশ এবং পয়সা পঁচাল্লিশ) টাকা ব্যয় করা হয়েছে।

১.৬.৪ পণ্য ও সেবা ক্রয়/সংগ্রহ (মেরামত ও সংরক্ষণ)

অফিস ও চেয়ারম্যানের গুলশানস্থ অফিস-কাম-বাসভবন রক্ষণাবেক্ষণ যেমন কক্ষ রেনোভেশন, রঙ, ওয়াল পেপার ও প্লাস্টার, থাই পার্টিশন দেয়া, কার্পেট টাইলস স্থাপন, পানির লাইন, সুয়েরেজ লাইন মেরামত সংক্রান্ত ইত্যাদি কাজে ২৬ আগস্ট ২০১৮ থেকে ৩০ জুন ২০১৯ এবং ১ জুলাই ২০১৯ থেকে ৩০ জুন ২০২০ পর্যন্ত বিভিন্ন পর্যায়ে যথাক্রমে ৫,৭১৬,৯৬৪/- (সাতাল্ল লক্ষ ষোল হাজার নয়শত চৌষট্টি) টাকা এবং ১০,৯১৮,২৭৮.০০ (এক কোটি নয় লক্ষ আঠারো হাজার দুইশত আটাত্তর) টাকাসহ মোট ১৬,৬৩৫,২৪২.০০ (এক কোটি ছেষট্টি লক্ষ পঁয়ত্রিশ হাজার দুইশত বিয়াল্লিশ) টাকা ব্যয় করা হয়েছে।

১.৬.৫ পণ্য ও সেবা ক্রয়/সংগ্রহ (সাধারণ)

কাউন্সিলের প্রয়োজনীয় মূদ্রণ ও বাধাঁই, বইপত্র ও সাময়িকী, আপ্যায়ন, মনিহারি ইত্যাদি ক্রয় করে প্রচলিত নীতিমালা অনুসরণ করে প্রাপ্যতা অনুযায়ী চেয়ারম্যান, পূর্ণকালীন সদস্য ও কর্মকর্তাদের মাঝে সরবরাহ করা হয়। ২৬ আগস্ট ২০১৮ থেকে ৩০ জুন ২০১৯ এবং ১ জুলাই ২০১৯ থেকে ৩০ জুন ২০২০ পর্যন্ত অফিসের জন্য মূদ্রণ ও বাধাঁই, বইপত্র ও সাময়িকী, আপ্যায়ন, মনিহারি ইত্যাদি ক্রয়ে যথাক্রমে ৪৩১,৪৯৮.০০ (চার লক্ষ একত্রিশ হাজার চারশত আটানব্বই) টাকা এবং ১,৭২১,২৭১/- (সতের লক্ষ একুশ হাজার দুইশত একাত্তর) টাকা সর্বমোট ১৭,৮৩৭,৯৩৬/- (এক কোটি আটাত্তর লক্ষ সাঁইত্রিশ হাজার নয়শত ছত্রিশ) টাকা ব্যয় করা হয়েছে। এছাড়াও ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকা কিংবা তার নিম্নে সরাসরি ক্রয় প্রক্রিয়ায় সাধারণ মূদ্রণ ও বাধাঁই, বইপত্র ও সাময়িকী, আপ্যায়ন মনিহারি ইত্যাদি মালামাল ক্রয় করা হয়। এই সংক্রান্ত ক্রয়ের নিমিত্ত যথাক্রমে আগস্ট ২০১৮ হতে জুন ২০১৯ এবং জুলাই ২০১৯ হতে জুন ২০২০ পর্যন্ত ৮৯,৭৪৭.০০ (উননব্বই হাজার সাতশত

সাতচল্লিশ) টাকা এবং ২,২৩২,৬৩৮.৩৬ (বাইশ লক্ষ বত্রিশ হাজার ছয়শত আটত্রিশ এবং পঁয়সা ছত্রিশ) টাকা অর্থাৎ সর্বমোট ২,৩২২,৩৮৫.৩৬/- (তেইশ লক্ষ বাইশ হাজার তিনশত পঁচাশি এবং পঁয়সা ছত্রিশ) টাকা ব্যয় করা হয়েছে।

১.৬.৬ যন্ত্রপাতি ক্রয়/সংগ্রহ (মেরামত ও সংরক্ষণ)

(ক) বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি: অফিস-কাম-বাসভবনে ইলেকট্রিক্যাল সরঞ্জামাদি সংরক্ষণ ও মেরামতের কাজ সম্পাদনসহ বিদ্যুৎ, গ্যাস এবং পানির বিল যথাসময়ে পরিশোধ; চেয়ারম্যান, সদস্যবৃন্দ, সচিব এবং কর্মকর্তাদের ব্যবহারের জন্য ইলেকট্রিক্যাল ও ইলেকট্রোনিক সরঞ্জামাদি সরবরাহ ও রক্ষণাবেক্ষণে ২৬ আগস্ট ২০১৮ থেকে ৩০ জুন ২০১৯ এবং ১ জুলাই ২০১৯ থেকে ৩০ জুন ২০২০ পর্যন্ত জরুরি প্রয়োজনে এয়ারকুলার, ফ্রিজ, ওভেন, টেলিভিশন, ইলেকট্রিক কেটলি ইত্যাদি যথাক্রমে ১১৪,৪১০.৫১ (এক লক্ষ চৌদ্দ হাজার চারশত দশ এবং পয়সা একান্ন) টাকা এবং ৮২৭,৮৯০.৬৮ (আট লক্ষ সাতাশ হাজার আটশত নব্বই এবং পয়সা আটষাট) টাকাসহ সর্বমোট ৯৪২,৩০১.১৯ (নয় লক্ষ বিয়াল্লিশ হাজার তিনশত এক এবং পয়সা উনিশ) টাকা ব্যয় করা হয়েছে।

(খ) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সরঞ্জামাদি: ল্যাপটপ ও ডেকটপ কম্পিউটার, প্রিন্টার, প্রিন্টার কার্টিজ, পাওয়ার পয়েন্ট মাল্টিমিডিয়া ইত্যাদি ক্রয়ে ২৬ আগস্ট ২০১৮ থেকে ৩০ জুন ২০১৯ এবং ১ জুলাই ২০১৯ থেকে ৩০ জুন ২০২০ পর্যন্ত যথাক্রমে ১,৩০৪,৪৯৫.০০ (তের লক্ষ চার হাজার চারশত পঁচানব্বই) টাকা এবং ৯৪২,৫৭৫.০০ (নয় লক্ষ বিয়াল্লিশ হাজার পঁচাত্তর) টাকা ব্যয় করা হয়েছে।

এছাড়াও ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকা কিংবা তার নিম্নে ক্রয় কমিটির মাধ্যমে সরাসরি ক্রয় প্রক্রিয়ায় সাধারণ ইলেকট্রিক ও ইলেকট্রোনিক্স মালামাল ক্রয় করা হয়। এই সংক্রান্ত ক্রয়ের নিমিত্ত যথাক্রমে আগস্ট ২০১৮ হতে জুন ২০১৯ এবং জুলাই ২০১৯ হতে জুন ২০২০ পর্যন্ত ১৯,৬৭৬/- (উনিশ হাজার ছয়শত ছিয়াত্তর) টাকা এবং ২৪৯,৩৩৮.০০ (দুই লক্ষ উনপঞ্চাশ হাজার তিনশত আটত্রিশ) টাকা অর্থাৎ সর্বমোট ২৬৯,০১৪/- (দুই লক্ষ উনসত্তর হাজার চৌদ্দ) টাকা ব্যয় করা হয়েছে।

১.৬.৭ ভাণ্ডার

কাউন্সিল ভাণ্ডারের কাজ হলো মালামাল ক্রয় সংক্রান্ত নথিসমূহে লিপিবদ্ধকৃত নির্দেশনা মোতাবেক ক্রয় কমিটি ও দরপত্রের মাধ্যমে ক্রয়কৃত মালামাল মজুত রেজিস্টারে (Stock Book) নথিভুক্ত (Stock Entry) করা; ক্রয়কৃত মালামাল সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বুঝিয়ে দেয়া এবং তাদের কাছ থেকে পুরাতন মালামাল বুঝে নেয়া ও পুরাতন/অকেজো মজুত রেজিস্টারে (Dead Stock) নথিভুক্ত করা। চেয়ারম্যান ও সদস্যবৃন্দের অফিসসহ অন্যান্য অফিসের চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর প্রাপ্যতা নির্ধারণ করে সে অনুযায়ী মালামাল বিতরণ করা; ভাণ্ডারে সকল মালামালের যথাযথ মজুত আছে কিনা তা তদারকি করা এবং কোন মালামালের মজুত শেষ হয়ে গেলে জরুরি ভিত্তিতে ক্রয়ের ব্যবস্থা করা; মাস শেষে সকল চাহিদাপত্রের মাধ্যমে বিতরণকৃত মালামালের হিসাব মজুত রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা এবং অবশিষ্ট মালামালের হিসাব (Balance) বের করা; মালামালের বছরের চাহিদা নিরূপণ, প্রাক্কলন নির্ধারণ এবং দরপত্রের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সব মালামাল ক্রয়ের ব্যবস্থা করা; পুরাতন/অকেজো মালামাল নিলামের মাধ্যমে বিক্রয়ের ব্যবস্থা করা; চেয়ারম্যান, সদস্যবৃন্দ, সচিব ও অন্যান্য কর্মকর্তাদের কার্যকাল শেষে তাঁদের ব্যবহৃত আসবাবপত্র, ল্যাপটপ, মোবাইল ফোন ইত্যাদি জমা নেয়া ও সেগুলোর হিসেব সংরক্ষণ করা; যে সকল গাড়ির পার্টস, টায়ার ইত্যাদি সংযোজন বা মেরামত করা হয় সেক্ষেত্রে পুরাতন পার্টস জমা নেয়া এবং পুরাতন/অকেজো মজুত রেজিস্টারে নথিভুক্ত করা; কাউন্সিল কর্তৃক আয়োজিত সভা, সেমিনার, ওয়ার্কশপ, প্রশিক্ষণ ইত্যাদিতে আগত দেশি-বিদেশি অতিথি ও বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গের জন্য ক্রয়কৃত স্যুভেনির মজুত রেজিস্টারে নথিভুক্ত করা এবং তাঁদের মাঝে স্যুভেনির সামগ্রী বিতরণের ব্যবস্থা করা।

২৬ আগস্ট ২০১৮ থেকে ৩০ জুন ২০১৯ এবং ১ জুলাই ২০১৯ থেকে ৩০ জুন ২০২০ পর্যন্ত সময়ে ভাণ্ডারে/স্টোরে মজুত ও বিতরণের জন্য আর্থিক বিধিবিধান অনুসরণে যথাক্রমে ৩১৩,৫৩০/- (তিন লক্ষ তের

হাজার পাঁচশত ত্রিশ) টাকা ও ৮৪০,৩৯৯/- (আট লক্ষ চল্লিশ হাজার তিনশত নিরানব্বই) টাকা ব্যয়ে স্টেশনারিজ, টয়লেট্রিজ বৈদ্যুতিক ও প্লাস্টিং মালামাল ক্রয় করা হয়েছে। এ ছাড়াও ২৬ আগস্ট ২০১৮ থেকে ৩০ জুন ২০১৯ এবং ১ জুলাই ২০১৯ থেকে ৩০ জুন ২০২০ পর্যন্ত জরুরি প্রয়োজনে ক্রয় কমিটির মাধ্যমে পিপিআর ২০০৮ অনুসরণে RFQ পদ্ধতিতে ৪০১,৩৯০/- (চারলক্ষ এক হাজার তিনশত নব্বই) টাকা ব্যয়ে স্যুভেনির সমাপ্তি ক্রয় করা হয়েছে।

১.৭ কাউন্সিল সভা

গত ২২ ডিসেম্বর ২০১৯ তারিখ সকাল ১০-০০ টায় বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের সভাকক্ষে সংবিধিবদ্ধ কমিটির সভা/১ম কাউন্সিল সভা অনুষ্ঠিত হয়। এছাড়াও বিভিন্ন সময়ে কাউন্সিলের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য পূর্ণকালীন সদস্যগণের সমন্বয়ে গঠিত নির্বাহী কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়।



১ম কাউন্সিল সভায় উপস্থিত সদস্যগণ (বাঁ দিক থেকে): প্রফেসর ড. হাফিজ মুহম্মদ হাসান বাবু, প্রফেসর ড. মুহাম্মদ আলমগীর, জনাব শেখ কবির হোসেন, জাতীয় অধ্যাপক ড. জামিলুর রেজা চৌধুরী, প্রফেসর ড. মেসবাহউদ্দিন আহমেদ, জনাব মো: ফারুক হোসেন, ড. এম হাবিব রহমান প্রমুখ (২২ ডিসেম্বর ২০১৯)



১ম কাউন্সিল সভায় উপস্থিত সদস্যগণ (বাঁ দিক থেকে): প্রফেসর ড. সঞ্জয় কুমার অধিকারী, প্রফেসর ড. এস এম কবীর, জনাব ইসতিয়াক আহমদ, জনাব মো: আবদুল্লাহ আল হাসান চৌধুরী, জনাব মো: ফারুক হোসেন, প্রফেসর ডা. এ বি এম মাকসুদুল আলম, জনাব শেখ কবির হোসেন, প্রফেসর ড. মেসবাহউদ্দিন আহমেদ, প্রফেসর ড. মুহাম্মদ আলমগীর, প্রফেসর ড. হাফিজ মুহম্মদ হাসান বাবু, ড. এম হাবিব রহমান, প্রফেসর ড. মো: গোলাম শাহি আলম (২২ ডিসেম্বর ২০১৯)

১.৭.১ প্রথম কাউন্সিল সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ:-

১.৭.১.১ আইনের ধারা ১১(১) অনুসরণে কাউন্সিল সভার কার্যপদ্ধতি নির্ধারণ ও অনুমোদন (পরিশিষ্ট-১)।

১.৭.১.২ কাউন্সিলের কার্যাবলি, কার্যপরিধি এবং কার্যপদ্ধতি সম্পর্কে অংশীজনদেরকে ধারণা প্রদানের জন্য কাউন্সিলের অ্যাক্রেডিটেশন সম্পর্কিত ইরেজি ভাষায় প্রণীত সুনির্দিষ্ট পলিসি কাউন্সিল সভায় অনুমোদন দেয়া হয়েছে এবং নীতিমালার মূল বিষয়বস্তু বাংলা ভাষায় “অ্যাক্রেডিটেশন সংক্রান্ত সাধারণ নীতিমালা, ২০১৯” প্রণয়নপূর্বক সংরক্ষণ ও প্রচারের ব্যবস্থা করা হয়েছে (পরিশিষ্ট-২)।

১.৭.১.৩ বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনে ধারাবাহিকতা বজায় রেখে কাউন্সিলের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার সুবিধার্থে নিম্নেবর্ণিত একটি স্বল্প (৩ বছর মেয়াদি), মধ্য (৬ বছর মেয়াদি) ও দীর্ঘ (৯ বছর বা তদূর্ধ্ব) মেয়াদি কর্মপরিকল্পনা কাউন্সিল কর্তৃক অনুমোদন দেয়া হয়েছে।

স্বল্প-মেয়াদি (৩ বছর) কর্ম পরিকল্পনা

ক্রমিক নং	নীতিগত উদ্দেশ্য	কর্ম কৌশল	করণীয়	দায়িত্ব পালনকারী
১।	<ul style="list-style-type: none"> ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স সেলের (IQAC) প্রাতিষ্ঠানিকিকরণ (Institutionalization) এবং ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্কের (NQF) গুরুত্ব প্রতিষ্ঠা যে সকল উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স সেল নেই সে সকল প্রতিষ্ঠানে IQAC প্রতিষ্ঠা করা প্রতিষ্ঠিত IQACসমূহ সক্রিয়করণ 	<ul style="list-style-type: none"> সচেতনতা সৃষ্টি ও উৎসাহিতকরণ একাডেমিক প্রোগ্রাম পর্যায়ে সেলফ অ্যাসেসমেন্ট (SA) প্রশিক্ষণ, কর্মশালা ও সেমিনার মতবিনিময় সভা 	<ul style="list-style-type: none"> ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন ও জনবল নিয়োগ মানবসম্পদ উন্নয়ন যোগ্যতাসম্পন্ন প্রশিক্ষক প্যানেল তৈরি কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স (QA) এবং সেলফ অ্যাসেসমেন্ট ম্যানুয়াল প্রস্তুত ও বিতরণ বিষয়ভিত্তিক ম্যানুয়াল প্রস্তুতকরণ কিউএ এরিয়া ভিত্তিক সমসাময়িক সর্বোত্তম কার্যপ্রণালী (Best Practices Manual) ম্যানুয়াল প্রণয়ন ও বিতরণ 	কিউএ (QA) ও এনকিউএফ (NQF) বিভাগ
২।	<ul style="list-style-type: none"> উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও একাডেমিক প্রোগ্রাম পর্যায়ে অ্যাক্রেডিটেশনের গুরুত্ব প্রতিষ্ঠা অ্যাক্রেডিটেশন সম্পর্কে অবহিতকরণ ও উৎসাহিতকরণ একাডেমিক প্রোগ্রামসমূহ অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য প্রস্তুতকরণ অ্যাক্রেডিটেশন কার্যক্রম শুরু 	<ul style="list-style-type: none"> অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ে প্রশিক্ষণ, কর্মশালা, সেমিনার ও মত বিনিময় সভা আয়োজন অ্যাক্রেডিটেশন সংক্রান্ত পরামর্শ প্রদান অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ে সহায়তার জন্য মেন্টর (Mentor) নিয়োগ 	<ul style="list-style-type: none"> ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন ও জনবল নিয়োগ মানবসম্পদ উন্নয়ন অ্যাক্রেডিটেশন স্ট্যান্ডার্ড নির্ধারণ ও অবহিতকরণ অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি গঠনের জন্য বিশেষজ্ঞ প্যানেল গঠন অ্যাক্রেডিটেশন সংক্রান্ত বিধি (Rules) ও প্রবিধান (Regulations) প্রণয়ন 	অ্যাক্রেডিটেশন বিভাগ

ক্রমিক নং	নীতিগত উদ্দেশ্য	কর্ম কৌশল	করণীয়	দায়িত্ব পালনকারী
৩।	<ul style="list-style-type: none"> আন্তর্জাতিক পর্যায়ে গ্রহণযোগ্য কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স নেটওয়ার্ক ও অ্যাক্রেডিটেশন এজেন্সির সাথে সম্পর্ক স্থাপন কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ও অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ে গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা, কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স এবং বাংলাদেশে অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের আন্তর্জাতিক স্বীকৃত অর্জন 	<ul style="list-style-type: none"> আন্তর্জাতিক পর্যায়ে গ্রহণযোগ্য কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স নেটওয়ার্ক ও অ্যাক্রেডিটেশন এজেন্সির সাথে সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর আন্তর্জাতিক পর্যায়ে গ্রহণযোগ্য কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স নেটওয়ার্ক ও অ্যাক্রেডিটেশন এজেন্সির প্রাথমিক সদস্য পদ গ্রহণ কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ও অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ে গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা 	<ul style="list-style-type: none"> ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন ও জনবল নিয়োগ মানবসম্পদ উন্নয়ন শিক্ষা সফর (Study visit) পারম্পরিক স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে দ্বিপাক্ষিক আলোচনা আন্তর্জাতিক পর্যায়ে কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স এবং অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ক সেমিনার ও কনফারেন্সে অংশ গ্রহণ গবেষণা নীতিমালা প্রণয়ন, প্রস্তাবনা আহ্বান, মূল্যায়ন ও নির্বাচন 	বহিঃসম্পর্ক, গবেষণা ও মানদণ্ড বিভাগ

মধ্য-মেয়াদি (৬ বছর) কর্ম পরিকল্পনা

স্বল্প-মেয়াদি (৩ বছর) কর্ম পরিকল্পনায় বর্ণিত কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। বর্ণিত কার্যক্রমের ধারাবাহিকতায় মধ্য-মেয়াদে (৬ বছর) বাস্তবায়ন যোগ্য কর্ম পরিকল্পনা নিম্নরূপ:-

ক্রমিক নং	নীতিগত উদ্দেশ্য	কর্ম কৌশল	করণীয়	দায়িত্ব পালনকারী
১।	<ul style="list-style-type: none"> উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও একাডেমিক প্রোগ্রাম পর্যায়ে কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স মেকানিজম ও এনকিউএফ বাস্তবায়নে সক্রিয় সহযোগিতা 	<ul style="list-style-type: none"> যে সকল উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে IQAC নেই সেখানে IQAC প্রতিষ্ঠা করা যে সকল উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স সেল আছে সেগুলো সক্রিয়করণ কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ও এনকিউএফ বিষয়ে প্রশিক্ষণ, কর্মশালা ও সেমিনার মতবিনিময় সভা একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং 	<ul style="list-style-type: none"> ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন ও জনবল নিয়োগ মানবসম্পদ উন্নয়ন যোগ্যতা সম্পন্ন প্রশিক্ষক প্যানেল সম্প্রসারণ এবং তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান অডিটর ও পর্যবেক্ষক নিয়োগ 	কিউএ (QA) ও এনকিউএফ (NQF) বিভাগ
২।	<ul style="list-style-type: none"> আগ্রহী উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক প্রোগ্রাম অ্যাক্রেডিটেশন করা 	<ul style="list-style-type: none"> অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি কর্তৃক একাডেমিক প্রোগ্রামের কোয়ালিটি মূল্যায়ন অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য উপযুক্ততা যাচাই একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং 	<ul style="list-style-type: none"> ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন ও জনবল নিয়োগ মানবসম্পদ উন্নয়ন মেন্টর নিয়োগ অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি গঠন অডিটর প্যানেল তৈরি অডিটর নিয়োগ 	অ্যাক্রেডিটেশন বিভাগ
৩।	<ul style="list-style-type: none"> আন্তর্জাতিক পর্যায়ে বাংলাদেশের উচ্চ শিক্ষার ভাবমূর্তি উন্নয়ন বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলকে আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত ও গ্রহণযোগ্য কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স এজেন্সি হিসেবে প্রতিষ্ঠিত করা 	<ul style="list-style-type: none"> আন্তর্জাতিক পর্যায়ে গ্রহণযোগ্য কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স নেটওয়ার্ক ও অ্যাক্রেডিটেশন এজেন্সির পূর্ণ সদস্যপদ গ্রহণ 	<ul style="list-style-type: none"> ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন ও জনবল নিয়োগ মানবসম্পদ উন্নয়ন আন্তর্জাতিক পর্যায়ে গ্রহণযোগ্য কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স নেটওয়ার্ক ও অ্যাক্রেডিটেশন এজেন্সি কর্তৃক বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের কার্যক্রম মূল্যায়ন 	বহিঃসম্পর্ক, গবেষণা ও মানদণ্ড বিভাগ

ক্রমিক নং	নীতিগত উদ্দেশ্য	কর্ম কৌশল	করণীয়	দায়িত্ব পালনকারী
			<ul style="list-style-type: none"> আন্তর্জাতিক পর্যায়ে কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স এবং অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ক সেমিনার ও কনফারেন্স আয়োজন 	

দীর্ঘ মেয়াদি (৯ বছর ও তদূর্ধ্ব) কর্ম পরিকল্পনা

সল্প-মেয়াদি (৩ বছর) ও মধ্য-মেয়াদি (৬ বছর) কর্ম পরিকল্পনায় বর্ণিত কার্যক্রম অব্যাহত থাকিবে। বর্ণিত কার্যক্রমের ধারাবাহিকতায় দীর্ঘ-মেয়াদে (৯ বছর) বাস্তবায়ন যোগ্য কর্ম পরিকল্পনা নিম্নরূপ:-

ক্রমিক নং	নীতিগত উদ্দেশ্য	কর্ম কৌশল	করণীয়	দায়িত্ব পালনকারী
১।	<ul style="list-style-type: none"> উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের সকল পর্যায়ে এনকিউএফ (NQF) বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ অংশীজনের চাহিদা মেটানো, যথাযথ কর্মসংস্থান এবং দেশের টেকসই আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের লক্ষ্যে যোগ্যতা সম্পন্ন গ্র্যাজুয়েট তৈরি 	<ul style="list-style-type: none"> একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং নিয়োগকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের কাছে গ্র্যাজুয়েটদের গ্রহণযোগ্যতা মূল্যায়ন কর্মক্ষেত্রে গ্র্যাজুয়েটদের কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন উৎসাহিতকরণ 	<ul style="list-style-type: none"> ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন ও জনবল নিয়োগ মানবসম্পদ উন্নয়ন অডিটর প্যানেল সম্প্রসারণ এনকিউএফ (NQF) যথাযথ ভাবে অনুসরণকারী উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও একাডেমিক প্রোগ্রামের তালিকা প্রণয়ন ও প্রকাশ কর্মক্ষেত্রে গ্র্যাজুয়েটদের কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা 	কিউএ (QA) ও এনকিউএফ (NQF) বিভাগ
২।	<ul style="list-style-type: none"> উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও একাডেমিক প্রোগ্রাম অ্যাক্রেডিটেশন করা 	<ul style="list-style-type: none"> প্রাতিষ্ঠানিক অ্যাক্রেডিটেশন উৎসাহিতকরণ প্রাতিষ্ঠানিক সেলফ অ্যাসেসমেন্ট উৎসাহিতকরণ প্রাতিষ্ঠানিক অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ে প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা আয়োজন 	<ul style="list-style-type: none"> ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন ও জনবল নিয়োগ মানবসম্পদ উন্নয়ন প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ের সেলফ অ্যাসেসমেন্ট ম্যানুয়াল প্রণয়ন প্রাতিষ্ঠানিক অ্যাক্রেডিটেশন মানদণ্ড ও যোগ্যতা নির্ধারণ এবং প্রচার প্রাতিষ্ঠানিক ও একাডেমিক প্রোগ্রাম অ্যাক্রেডিটেশনের উপযুক্ততা যাচাই 	অ্যাক্রেডিটেশন বিভাগ

ক্রমিক নং	নীতিগত উদ্দেশ্য	কর্ম কৌশল	করণীয়	দায়িত্ব পালনকারী
			<ul style="list-style-type: none"> অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি গঠনের জন্য যোগ্যতা সম্পন্ন বিশেষজ্ঞ তালিকা সম্প্রসারণ এবং দক্ষতা বৃদ্ধি 	
৩।	<ul style="list-style-type: none"> বাংলাদেশের উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও একাডেমিক প্রোগ্রামের আন্তর্জাতিক স্বীকৃতি ও গ্রহণযোগ্যতা বৃদ্ধি 	<ul style="list-style-type: none"> আন্তর্জাতিক পর্যায়ে গ্রহণযোগ্য কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স নেটওয়ার্ক ও অ্যাক্রেডিটেশন এজেন্সিসমূহের সাথে সম্পর্ক উন্নয়ন ও সম্প্রসারণ কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ও অ্যাক্রেডিটেশন মানদণ্ড পর্যালোচনা, নবায়ন ও মাপকাঠি (Benchmark) নির্ধারণ 	<ul style="list-style-type: none"> ভৌতঅবকাঠামো উন্নয়ন ও জনবল নিয়োগ মানবসম্পদ উন্নয়ন কিউএ ও অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ে পরিচালিত গবেষণা প্রতিবেদন পর্যালোচনা আন্তর্জাতিক পরিমণ্ডলে কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স এবং অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ে উদ্ভাবিত নতুন ধারণাসমূহ পর্যালোচনা 	বহিঃসম্পর্ক, গবেষণা ও মানদণ্ড বিভাগ

১.৭.১.৪ কাউন্সিল কর্তৃক মান নিশ্চিতকরণ ও অ্যাক্রেডিটেশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সততা, গোপনীয়তা ও নিরপেক্ষতা বজায় রেখে পরিচালনার জন্য একটি সুনির্দিষ্ট সংজ্ঞায়িত “স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট দ্বন্দ্ব ও গোপনীয়তা ব্যবস্থাপনা” (Policy on Management of Conflict of Interest & Confidentiality) সংক্রান্ত নীতিমালা অনুমোদন করা হয়েছে (পরিশিষ্ট-৩)।

১.৭.১.৫ বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের সাংগঠনিক কাঠামো, কর্মচারী নিয়োগ ও চাকরির শর্তাবলীসহ পদ সৃজনের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত শর্তাবলি পূরণের লক্ষ্যে পদভিত্তিক কাজের বিবরণী, পদ সৃজনের যৌক্তিকতা ও Table of Organogram & Equipment (TO&E)-এর খসড়া অনুমোদন (পরিশিষ্ট-৪ ও ১১)।

বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল আইন, ২০১৭-এর দায়িত্ব ও কর্মপরিধি, সমজাতীয় সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং বিভিন্ন দেশের অ্যাক্রেডিটেশন সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো পর্যালোচনাক্রমে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের সাংগঠনিক কাঠামো ও TO&E-এর খসড়া প্রণয়ন করা হয়েছে। এছাড়া দেশের ১৫১টি পাবলিক ও বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়, ২,২৬৮টি কলেজ এবং ১,৩৪৬টি মাদ্রাসায় উচ্চ শিক্ষার গুণগত মান নিশ্চিতকরণ এবং এই সকল প্রতিষ্ঠানের শিক্ষা কার্যক্রমের অ্যাক্রেডিটেশন প্রদানের গুরু দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে প্রতিপালনে দক্ষ জনশক্তি নিয়োগের মাধ্যমে তার সর্বোত্তম ব্যবহারের বিষয়টি গুরুত্ব সহকারে বিবেচনায় নেয়া হয়েছে। ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশন্স ফ্রেমওয়ার্ক চূড়ান্ত অনুমোদন এবং এর আওতায় বিভিন্ন ডিসিপ্লিনের জন্য সংশ্লিষ্ট স্টাডার্ড নির্ধারণসহ ম্যানুয়াল প্রণয়নের সঙ্গে কাউন্সিলের কার্যক্রম পূর্ণাঙ্গভাবে চালু হওয়ার বিষয়টি সম্পূর্ণ থাকায় পাঁচ বছর (২০১৯-২০২০ থেকে ২০২৩-২০২৪) মেয়াদে কাউন্সিলের জনবল ও যন্ত্রপাতির চাহিদার ভিত্তিতে ৩৯৮ জনবল সংবলিত সাংগঠনিক কাঠামো ও TO&E-এর খসড়া প্রণয়ন করা হয়েছে। এর মধ্যে (২০১৯-২০২০) অর্থ বছরে ১৬৮টি পদ (কর্মকর্তা ৫৯ জন, কর্মচারী ১০৯ জন) সৃজনের প্রস্তাব করা হয়েছে। কাউন্সিলের কার্যক্রম দ্রুত চালু করার স্বার্থে খসড়া সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদনের প্রস্তাব ও কাউন্সিলের কর্মচারীদের চাকরির শর্তাবলীর

প্রবিধান, ২০১৯ বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল, আইন ২০১৭-এর ধারা ১২ (৩) ও ২৬ মোতাবেক সরকারের সাথে পরামর্শক্রমে চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে।

১.৭.১.৬ বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল আইন-২০১৭-এর ১০ ধারা অনুযায়ী পূর্ণকালীন ও খণ্ডকালীন সদস্যদের সমন্বয়ে গঠিত কাউন্সিল উচ্চ শিক্ষার গুণগতমান নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে অ্যাক্রেডিটেশন সংক্রান্ত সকল দায়িত্ব পালন করবে। কাউন্সিলের দৈনন্দিন কার্যাবলি, প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যাদিসহ জরুরি/তাৎক্ষণিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা অর্পণ করে কাউন্সিলের চেয়ারম্যান ও পূর্ণকালীন সদস্যদের সমন্বয়ে একটি নির্বাহী কমিটি গঠন এবং কমিটি কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত পরবর্তী কাউন্সিল সভায় অবহিতকরণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ঘটনা উত্তর অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করার অনুমোদন দেয়া হয়। কাউন্সিল সভার অনুসরণীয় কার্যপদ্ধতিতে কাউন্সিলের নির্বাহী কমিটি গঠন এবং এর কার্যপরিধি উল্লেখপূর্বক একটি নতুন অনুচ্ছেদ সংযোজন করা হয়েছে।

১.৭.১.৭ কাউন্সিলের আইন দ্বারা নির্দিষ্ট কার্যাবলি এবং কাউন্সিল প্রতিষ্ঠার মূল লক্ষ্যকে বিবেচনায় রেখে আন্তর্জাতিক নেটওয়ার্কের সংযুক্তির লক্ষ্যে ইংরেজি ভাষায় প্রণীত বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের ভিশন, মিশন, উদ্দেশ্য ও মূল্যবোধ অনুমোদন করা হয়।

১.৭.১.৮ বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল আইন, ২০১৭-এর ধারা ৪(২) অনুযায়ী কাউন্সিলের একটি ১.৭"×১.৭" আকারের সাধারণ সিলমোহর (এম্বুস) এর নকশা কাউন্সিল কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে।

১.৮ কাউন্সিলের উদ্যোগে আয়োজিত কর্মশালা ও প্রশিক্ষণ কর্মশালা এবং সেমিনার

বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের আয়োজনে প্রণীত অ্যাক্রেডিটেশন সম্পর্কিত “অ্যাক্রেডিটেশন বিধিমালা, ২০২০” শীর্ষক খসড়া ওপর ৯৫টি বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের ট্রাস্টি বোর্ডের চেয়ারম্যান, ১৪০টি বিশ্ববিদ্যালয়ের ভাইস-চ্যান্সেলর এবং ৮২টি বিশ্ববিদ্যালয়ের ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্সের সেলের (IQAC) পরিচালকগণের সাথে মতবিনিময়ের জন্য কাউন্সিলের চেয়ারম্যান প্রফেসর ড. মেসবাহউদ্দিন আহমেদ এর সভাপতিত্বে ২০২০ সালের জানুয়ারি মাসে সাতটি এবং ফেব্রুয়ারি মাসে তিনটি কর্মশালা অনুষ্ঠিত হয়।

উল্লিখিত কর্মশালাসমূহে খসড়া “অ্যাক্রেডিটেশন বিধিমালা, ২০২০” (পরিশিষ্ট-৫) উপস্থাপন করেন কাউন্সিলের পূর্ণকালীন সদস্য প্রফেসর ড. সঞ্জয় কুমার অধিকারী ও প্রফেসর ড. এস এম কবীর। উক্ত কর্মশালাসমূহে উপস্থিত ছিলেন যথাক্রমে বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের ট্রাস্টি বোর্ডের চেয়ারম্যান অথবা তাঁদের মনোনীত প্রতিনিধিবৃন্দ (পরিশিষ্ট-৬); বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের ভাইস-চ্যান্সেলরগণ অথবা তাঁদের মনোনীত প্রতিনিধিবৃন্দ (পরিশিষ্ট-৭) এবং বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স সেলের পরিচালকবৃন্দ (পরিশিষ্ট-৮)।

এ ছাড়াও ১ ও ২ মার্চ তারিখে “ফলাফলভিত্তিক শিক্ষা কারিকুলাম প্রণয়ন” (Development of Outcome-Based Education Curriculum) এবং ৩ মার্চ তারিখে “বহিষ্কৃত গুণগতমান নিরূপণ প্রক্রিয়া” (External Quality Assessment Process) বিষয়ে বিশেষজ্ঞ প্রশিক্ষক প্যানেল তৈরির লক্ষ্যে বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের প্রফেসরবৃন্দের অংশগ্রহণে দুটি প্রশিক্ষণ কর্মশালা কাউন্সিলের চেয়ারম্যান প্রফেসর ড. মেসবাহউদ্দিন আহমেদ-এর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত দুটি প্রশিক্ষণ কর্মশালায় প্রশিক্ষণ প্রদান করেন নিউজিল্যান্ডের ম্যাসে বিশ্ববিদ্যালয়ের আমন্ত্রিত এমেরিটাস প্রফেসর ড. টিম পার্কিনসন (পরিশিষ্ট-৯ ও ১০)।



বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের সম্মেলন কক্ষে কাউন্সিল কর্তৃক প্রণীত খসড়া অ্যাক্রেডিটেশন বিধিমালা ওপর পরামর্শমূলক সভায় বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের ট্রাস্টি বোর্ডের চেয়ারম্যান বা তাঁদের মনোনীত প্রতিনিধিগণের উদ্দেশ্যে বক্তব্য রাখছেন কাউন্সিলের চেয়ারম্যান প্রফেসর ড. মেসবাহউদ্দিন আহমেদ (১২ জানুয়ারি ২০২০)



বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের সম্মেলন কক্ষে কাউন্সিল কর্তৃক প্রণীত খসড়া অ্যাক্রেডিটেশন বিধিমালা ওপর পরামর্শমূলক কর্মশালায় অংশগ্রহণকারী ট্রাস্টি বোর্ডের চেয়ারম্যান বা তাঁদের মনোনীত প্রতিনিধিগণ (১৩ জানুয়ারি ২০২০)



বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের সম্মেলন কক্ষে কাউন্সিল কর্তৃক প্রণীত খসড়া অ্যাক্রেডিটেশন বিধিমালায় ওপর পরামর্শমূলক কর্মশালায় অংশগ্রহণকারী ট্রাস্টি বেডের চেয়ারম্যান বা তাঁদের মনোনীত প্রতিনিধিগণ (১৪ জানুয়ারি ২০২০)



বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের সম্মেলন কক্ষে কাউন্সিল কর্তৃক প্রণীত খসড়া অ্যাক্রেডিটেশন বিধিমালায় ওপর পরামর্শমূলক কর্মশালায় অংশগ্রহণকারী ভাইস-চ্যান্সেলর বা তাঁদের মনোনীত প্রতিনিধিগণ (১৯ জানুয়ারি ২০২০)



বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের সম্মেলন কক্ষে কাউন্সিল কর্তৃক প্রণীত খসড়া অ্যাক্রেডিটেশন বিধিমালার ওপর পরামর্শমূলক কর্মশালায় অংশগ্রহণকারী ভাইস-চ্যান্সেলর বা তাঁদের মনোনীত প্রতিনিধিগণ (২০ জানুয়ারি ২০২০)



বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের সম্মেলন কক্ষে কাউন্সিল কর্তৃক প্রণীত খসড়া অ্যাক্রেডিটেশন বিধিমালার ওপর পরামর্শমূলক কর্মশালায় অংশগ্রহণকারী ভাইস-চ্যান্সেলর বা তাঁদের মনোনীত প্রতিনিধিগণ (২১ জানুয়ারি ২০২০)



বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের সম্মেলন কক্ষে কাউন্সিল কর্তৃক প্রণীত খসড়া অ্যাক্রেডিটেশন বিধিমালার ওপর কর্মশালায় অংশগ্রহণকারী ভাইস-চ্যান্সেলর বা তাঁদের মনোনীত প্রতিনিধিগণের উদ্দেশ্যে বিধিমালা উপস্থাপন করছেন প্রফেসর এস এম কবীর, সদস্য, বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল (২৩ জানুয়ারি ২০২০)



বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের সম্মেলন কক্ষে কাউন্সিল কর্তৃক প্রণীত খসড়া অ্যাক্রেডিটেশন বিধিমালার ওপর পরামর্শমূলক কর্মশালায় অংশগ্রহণকারী IQAC এর পরিচালকগণ (১১ ফেব্রুয়ারি ২০২০)



বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের সম্মেলন কক্ষে কাউন্সিল কর্তৃক প্রণীত খসড়া অ্যাক্রেডিটেশন বিধিমালার ওপর পরামর্শমূলক কর্মশালায় অংশগ্রহণকারী IQAC এর পরিচালকগণ (১২ ফেব্রুয়ারি ২০২০)



বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের সম্মেলন কক্ষে কাউন্সিল কর্তৃক প্রণীত খসড়া অ্যাক্রেডিটেশন বিধিমালার ওপর পরামর্শমূলক কর্মশালায় অংশগ্রহণকারী ভাইস-চ্যান্সেলর বা তাঁদের মনোনীত প্রতিনিধিগণ (১৩ ফেব্রুয়ারি ২০২০)



বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের সম্মেলন কক্ষে ফলাফল ভিত্তিক কারিকুলাম প্রণয়ন শীর্ষক কর্মশালায় বক্তব্য রাখছেন নিউজিল্যান্ডের ম্যাসে বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রফেসর এমিরিটাস ড. টিম পার্কিনসন (১, ২ মার্চ ২০২০)



বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের সম্মেলন কক্ষে বহিঃস্থ গুণগতমান নিরূপণ সংক্রান্ত কর্মশালায় বক্তব্য রাখছেন নিউজিল্যান্ডের ম্যাসে বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রফেসর এমিরিটাস ড. টিম পার্কিনসন (৩ মার্চ ২০২০)

১.৯ বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় ও বাংলাদেশস্থ আন্তর্জাতিক সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত কর্মশালায় চেয়ারম্যান ও সদস্যদের যোগদান



শাহজালাল বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয় (SUST), সিলেট IQAC কর্তৃক বিশ্ববিদ্যালয় মিনি অডিটোরিয়ামে (শিক্ষাভবন-এ) আয়োজিত Quality Assurance and Accreditation in Higher Education and Activities of IQAC, SUST শীর্ষক সেমিনারে প্রধান অতিথি হিসেবে বক্তব্য রাখছেন কাউন্সিলের চেয়ারম্যান প্রফেসর ড. মেসবাহউদ্দিন আহমেদ। মঞ্চে উপস্থিত অন্যান্যদের সঙ্গে ভাইস-চ্যান্সেলর প্রফেসর ফরিদ উদ্দিন আহমদ এবং তৎকালীন প্রধান, কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ইউনিট, বিমক ও বর্তমানে কাউন্সিলের সদস্য প্রফেসর ড. সঞ্জয় কুমার অধিকারী (১৬ সেপ্টেম্বর ২০১৮)



সিলেট কৃষি বিশ্ববিদ্যালয় (সিকুবি), সিলেট এর সিলেট কৃষি বিশ্ববিদ্যালয় রিসার্চ সিস্টেম (সিআরএস) কর্তৃক বিশ্ববিদ্যালয় অডিটোরিয়ামে আয়োজিত বার্ষিক গবেষণা পর্যালোচনা ওয়ার্কশপে বক্তব্য রাখছেন প্রফেসর ড. মেসবাহউদ্দিন আহমেদ, চেয়ারম্যান, বিএসি। মঞ্চে উপবিষ্ট (বাঁ দিক থেকে) : জনাব মো: ওমর ফারুক (অতিরিক্ত পরিচালক, বিমক), প্রফেসর ড. সঞ্জয় কুমার অধিকারী (তৎকালীন প্রধান কিউএইউ, বিমক ও বর্তমানে কাউন্সিলের সদস্য), প্রফেসর ড. মো: গোলাম শাহি আলম (তৎকালীন ভাইস-চ্যান্সেলর, সিকুবি ও বর্তমানে কাউন্সিলের সদস্য), জনাব মো: সিরাজুল হক (পরিচালক, অ্যানিম্যাল হেলথ ডিভিশন, রেনেটা লিমিটেড, ঢাকা), প্রফেসর ড. এ এফ এম সাইফুল

ইসলাম (পরিচালক, সাউরেস), প্রফেসর ড. নির্মল চন্দ্র রায় (সহযোগী পরিচালক, সাউরেস) (১৭ সেপ্টেম্বর ২০১৮)



রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়ের IQAC কর্তৃক আয়োজিত Stepping Towards Accreditation: Sharing of Views শীর্ষক কর্মশালায় প্রধান অতিথি হিসেবে বক্তব্য রাখছেন কাউন্সিলের চেয়ারম্যান প্রফেসর ড. মেসবাহউদ্দিন আহমেদ (৬ ফেব্রুয়ারি ২০১৯)



হামদর্দ বিশ্ববিদ্যালয় বাংলাদেশ কর্তৃক আয়োজিত Workshop on Quality Assurance and Accreditation for Higher Education শীর্ষক কর্মশালায় হামদর্দ বিশ্ববিদ্যালয় বাংলাদেশ এর প্রতিষ্ঠাতা ডা. হাকিম মো: ইউসুফ হারুন জুএগা প্রধান অতিথি হিসেবে কাউন্সিলের চেয়ারম্যান প্রফেসর ড. মেসবাহউদ্দিন আহমেদ-এর হাতে ট্রেস্ট তুলে দিচ্ছেন। বামে কাউন্সিলের সদস্য প্রফেসর ড. এস এম কবীর ও প্রফেসর ড. সঞ্জয় কুমার অধিকারী এবং ডানে হামদর্দ বিশ্ববিদ্যালয় বাংলাদেশ এর ভাইস-চ্যান্সেলর প্রফেসর ড. মো:

আব্দুল মান্নান (৩১ আগস্ট ২০১৯)



সিটি ইউনিভার্সিটি-এর IQAC কর্তৃক আয়োজিত Workshop on Quality Assurance, Accreditation and Internationalization শীর্ষক কর্মশালায় প্রধান অতিথি কাউন্সিলের চেয়ারম্যান প্রফেসর ড. মেসবাহউদ্দিন আহমেদ এর হাতে ক্রেস্ট তুলে দিচ্ছেন সিটি ইউনিভার্সিটি-এর ভাইস-চ্যান্সেলর প্রফেসর ড. মো: শাহ-ই-আলম (১২ সেপ্টেম্বর ২০১৯)



ঢাকাতে ব্রিটিশ হাই কমিশন কর্তৃক আয়োজিত “Safeguarding on Campus: the UK & Bangladesh experience” শীর্ষক ওয়ার্কশপে উপস্থিত ব্রিটিশ হাই কমিশনারের সাথে আমন্ত্রিত অতিথিবৃন্দ (বাঁ দিক থেকে) : প্রফেসর ড. সাজ্জাদ হোসেন (সদস্য, বিমক), প্রফেসর ড. মো: গোলাম শাহি আলম (সদস্য, বিএসি), জনাব মো: আবদুল্লাহ আল হাসান চৌধুরী (অতিরিক্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়), মান্যবর রবার্ট চ্যাটার্টন ডিকসন (ব্রিটিশ হাই কমিশনার, ঢাকা), জনাব মো: রাশেদুল ইসলাম (অতিরিক্ত সচিব, আইসিটি উইং), জনাব মনিরুল ইসলাম (ডিসি, ডিএমপি), জনাব এম মাকসুদুর রহমান ভূইয়া (অতিরিক্ত পরিচালক, বিমক), জনাব মো: ওমর ফারুক (অতিরিক্ত পরিচালক, বিমক) প্রমূখ (৩ ফেব্রুয়ারি ২০২০)

১.১০ বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের চেয়ারম্যান ও সদস্যবৃন্দের সৌজন্য সাক্ষাৎ

গত ৯ ডিসেম্বর ২০১৯ তারিখে বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন (বিমক)-এর চেয়ারম্যানের নেতৃত্বে একটি প্রতিনিধি দল বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে আগমন করেন এবং অনানুষ্ঠানিকভাবে এক সভায় মিলিত হন। সভায় বিমকের চেয়ারম্যান প্রফেসর ড. কাজী শহীদুল্লাহসহ প্রফেসর ড. দিল আফরোজা বেগম, প্রফেসর ড. মো: আখতার হোসেন, প্রফেসর ড. মো: সাজ্জাদ হোসেন এবং প্রফেসর ড. মুহাম্মদ আলমগীর প্রমুখ সদস্যগণ অংশ গ্রহণ করেন। উক্ত সভায় বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল (বিএসি)-এর চেয়ারম্যান প্রফেসর ড. মেসবাহউদ্দিন আহমেদসহ জনাব ইসতিয়াক আহমদ, প্রফেসর ড. মো: গোলাম শাহি আলম, প্রফেসর ড. সঞ্জয় কুমার অধিকারী ও প্রফেসর ড. এস এম কবীর প্রমুখ সদস্যগণ উপস্থিত ছিলেন। সভায় বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন ও বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল উচ্চ শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়নে একসঙ্গে কাজ করার নীতিগত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে। উভয় প্রতিষ্ঠান একসঙ্গে কাজ করার নিমিত্ত একটি যৌথ ওয়ার্কিং গ্রুপ গঠনেরও নীতিগত সিদ্ধান্ত নেয়া হয়।



অনানুষ্ঠানিক সভায় বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের চেয়ারম্যান প্রফেসর ড. কাজী শহীদুল্লাহ এবং বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের চেয়ারম্যান প্রফেসর ড. মেসবাহউদ্দিন আহমেদসহ বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন ও বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের সদস্যগণ (৯ ডিসেম্বর ২০১৯)



বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে (বাঁ দিক থেকে) : প্রফেসর ড. এস এম কবীর (সদস্য, বিএসি), জনাব ইসতিয়াক আহমদ (সদস্য, বিএসি), প্রফেসর ড. মো: সাজ্জাদ হোসেন (সদস্য, বিমক), প্রফেসর ড. দিল আফরোজা বেগম (সদস্য, বিমক), প্রফেসর ড. মেসবাহউদ্দিন আহমেদ (চেয়ারম্যান, বিএসি), প্রফেসর ড. কাজী শহীদুল্লাহ (চেয়ারম্যান, বিমক), প্রফেসর ড. মুহাম্মদ আলমগীর (সদস্য, বিমক), প্রফেসর ড. মো: আখতার হোসেন (সদস্য, বিমক), প্রফেসর ড. সঞ্জয় কুমার অধিকারী (সদস্য, বিএসি) ও প্রফেসর ড. মো: গোলাম শাহি আলম (সদস্য, বিএসি) (৯ ডিসেম্বর ২০১৯)।

১.১১ বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের চেয়ারম্যান ও সদস্যবৃন্দের সৌজন্য সাক্ষাৎ

বিগত ১২ মার্চ ২০২০ তারিখে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের চেয়ারম্যান প্রফেসর ড. মেসবাহউদ্দিন আহমেদ-এর নেতৃত্বে জনাব ইসতিয়াক আহমদ, প্রফেসর ড. মো: গোলাম শাহি আলম, প্রফেসর ড. সঞ্জয় কুমার অধিকারী ও প্রফেসর ড. এস এম কবীর প্রমুখ সদস্যগণ বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনে গমন করেন এবং অনানুষ্ঠানিকভাবে এক সভায় মিলিত হন। উক্ত সভায় বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের চেয়ারম্যান প্রফেসর ড. কাজী শহীদুল্লাহসহ প্রফেসর ড. দিল আফরোজা বেগম, প্রফেসর ড. মো: আখতার হোসেন, প্রফেসর ড. মো: সাজ্জাদ হোসেন ও প্রফেসর ড. মুহাম্মদ আলমগীর এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তাবৃন্দ উপস্থিত ছিলেন।

বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন ও বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল উচ্চ শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়নে একসঙ্গে কাজ করার নীতিগত সিদ্ধান্ত পূর্ণব্যাক্ত করে। সভাটি সৌহার্দ্যপূর্ণ পরিবেশে অনুষ্ঠিত হয়।



অনানুষ্ঠানিক সভায় বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের চেয়ারম্যান প্রফেসর ড. মেজবাউদ্দিন আহমেদ ও সদস্যগণ এবং বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের চেয়ারম্যান প্রফেসর ড. কাজী শহীদুল্লাহ ও সদস্যগণসহ উভয় প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাবৃন্দ (১২ মার্চ ২০২০)

১.১২ কাউন্সিলের গবেষণা কার্যক্রম

কাউন্সিলের অন্যান্য দায়িত্বের মধ্যে উচ্চ শিক্ষার গুণগতমান নিশ্চিতকরণ ও অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ে সংশ্লিষ্টদের উৎসাহ সৃজনসহ উক্ত কার্যক্রমের উন্নয়ন ও কার্যকরী পদ্ধতি উদ্ভাবনের লক্ষ্যে গবেষণা ও জ্ঞান আহরণ করা গুরুত্বপূর্ণ। এসকল কার্যক্রমের জন্য নতুন জ্ঞানের উন্মেষ ও প্রযুক্তি উদ্ভাবনের লক্ষ্যে অংশীজনদের বিশেষ করে উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সহযোগিতায় এসকল বিষয়ের ওপর গবেষণা প্রকল্পের কাজ সুষ্ঠু ও সমন্বিতভাবে সম্পন্ন হওয়া আবশ্যিক।

বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের ভিশন, মিশন ও উদ্দেশ্যাবলি অর্জনের লক্ষ্যে উচ্চ শিক্ষার গুণগতমানের উৎকর্ষ সাধনের নিমিত্ত গবেষণার লক্ষ্য স্থির করা এবং বিশ্বমানের গবেষণা কার্যক্রমা পরিচালনা করা প্রয়োজন। গবেষণার মাধ্যমে শিক্ষার ভিত্তি গড়ে না উঠলে কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্য অর্জন করে রাষ্ট্র উন্নয়নে দক্ষ ও মেধাবী জনশক্তি গড়ে তোলা সম্ভব নয়। প্রয়োজনমুখী শিক্ষা-সংশ্লিষ্ট গবেষণার মাধ্যমেই অধুনিক বিজ্ঞানসম্মত সার্বজনীন শিক্ষাকে আনন্দের উপাদান হিসেবে মানুষের কাছে জীবন ও বাস্তবমুখী করা সম্ভব। এছাড়া উচ্চ শিক্ষার মানসংক্রান্ত গবেষণার মাধ্যমে সময়ের সঙ্গে শিক্ষার পরিবর্তনের গতিধারা কী হবে তা নির্ধারণ করা প্রয়োজন। উচ্চ শিক্ষা ব্যবস্থাপনা যদি ধারাবাহিক গবেষণার ফলাফলের ওপর বিচার-বিশ্লেষণ করে প্রণীত না হয় তবে তা যথার্থ ভূমিকা পালন করতে ব্যর্থ হয়। গবেষণার মাধ্যমে মানসম্মত উচ্চ শিক্ষা পরিকল্পনা, অনুশীলন ও মূল্যায়নের পদ্ধতি উদ্ভাবন করে শিক্ষা সংস্কারের প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট নীতি নির্ধারকের কাছে উপস্থাপন করা জরুরি। বাংলাদেশে উচ্চ শিক্ষার গুণগতমান নিয়ে আশানুরূপ কোন গবেষণা প্রকল্প পরিচালিত না হওয়ার ফলে বাস্তবভিত্তিক উচ্চ শিক্ষার স্বরূপ নিরূপণ করে তা বাস্তবায়ন এখনও সম্ভব হয়নি। ফলস্বরূপ উচ্চ শিক্ষার গুণগতমান সংক্রান্ত গবেষণার সংস্কৃতি এখনও গড়ে ওঠেনি।

বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ফলে উচ্চ শিক্ষার গুণগতমান বৃদ্ধির জন্য ধারাবাহিক গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনার লক্ষ্যে কাউন্সিল কর্তৃক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গৃহীত হয় এবং প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামোতে উচ্চ শিক্ষার গুণগতমান সংশ্লিষ্ট গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনার নিমিত্ত একটি বিভাগ সুনির্দিষ্ট করা

হয়েছে। উচ্চ শিক্ষার সবলতা, দুর্বলতা, সমস্যা ও সংকটসমূহ চিহ্নিত করে প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণে সহায়ক হয় তা সুনিশ্চিত করা গবেষণার অন্যতম লক্ষ্য। প্রয়োজনমুখী পাঠ্যক্রম পর্যালোচনা ও উন্নয়নের জন্যও গবেষণা করা জরুরি। উক্ত পাঠ্যক্রমের শিক্ষণ ও শিখন, শ্রেণিকক্ষের পরিবর্তনশীলতা ইত্যাদিসহ বহুমাত্রিক জরুরি বিষয় উচ্চ শিক্ষার গুণগতমানসম্মত গবেষণায় অন্তর্ভুক্ত হওয়া আবশ্যিক। গবেষণালব্ধ ফলাফল থেকে কাউন্সিল তার কার্যক্রম সম্পর্কিত সমস্যা চিহ্নিত করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।

১.১৩ কাউন্সিলের গ্রন্থাগার

গ্রন্থাগারের ইতিহাস ৫,০০০ বছরের পুরানে হলেও আধুনিক গ্রন্থাগারের ধারণা ও শুরু ঊনবিংশ শতাব্দীতে। আধুনিক গ্রন্থাগার হচ্ছে কলা এবং বিজ্ঞানের যৌথ প্রয়াস। একটি সমৃদ্ধ গ্রন্থাগার দেশ, কাল ও পাত্র নির্বিশেষে সকল জ্ঞান সংগ্রহ করে এবং সংরক্ষণ করে। জ্ঞান-বিজ্ঞান চর্চায় গ্রন্থাগারের প্রয়োজনীয়তা অপরিসীম। কোন শিক্ষা, গবেষণা বা সমরূপ প্রতিষ্ঠানের জন্য ভালোমানের একটি গ্রন্থাগার থাকা আবশ্যিক। বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল উচ্চ শিক্ষার মানোন্নয়নে দায়িত্ব প্রাপ্ত সংবিধিবদ্ধ সংস্থা। কাউন্সিলের কার্যক্রম পরিচালনা, কর্মসূচি প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ, গবেষণা ও মূল্যায়নসহ নানা বিষয়ে জ্ঞানের চর্চা অপরিহার্য আর এই জ্ঞান চর্চায় গ্রন্থাগারের প্রয়োজনীয়তা বলাই বাহুল্য। কাউন্সিল সৃষ্টির শুরুতে ২০১৯ সালের জুলাই মাসে একটি গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠা করা হয়। গ্রন্থাগারটিতে বিপুলসংখ্যক বই, সাময়িকী, জার্নাল, ম্যাগাজিন ইত্যাদি সংগ্রহের কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে। বর্তমানে কাউন্সিলে গ্রন্থাগারিক না থাকায় এর ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য কার্যক্রম কাজিফত গতি পাচ্ছে না। পদ সৃজনের প্রস্তাব যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হলে গ্রন্থাগারের সংগ্রহ বৃদ্ধি ও অব্যাহত প্রচেষ্টা আরো গতিশীল হবে। বর্তমানে উচ্চ শিক্ষা সম্পর্কিত বিভিন্ন বই, বঙ্গবন্ধু ও মুক্তিযুদ্ধ সম্পর্কে রচিত বেশ কিছু গ্রন্থ সংগ্রহে রয়েছে। বর্তমানে গ্রন্থাগারে ৫৬৮টি পুস্তক সংগ্রহে আছে। বিদেশি ম্যাগাজিনসহ ৮টি পত্রিকা গ্রন্থাগারে সংগৃহীত হচ্ছে। বিষয়ভিত্তিক বই, ম্যাগাজিন, জার্নালসহ বিভিন্ন প্রকারের সংগ্রহ বাড়িয়ে গ্রন্থাগারটিকে মানসম্পন্ন আধুনিক ডিজিটাল গ্রন্থাগারে উন্নীত করার প্রচেষ্টা অব্যাহত আছে। অতি শীঘ্রই গ্রন্থাগারে বঙ্গবন্ধু কর্নার উদ্বোধন করে বঙ্গবন্ধু ও বাংলাদেশের ওপর রচিত গ্রন্থ, সাময়িকী, ইতিহাস ইত্যাদি সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা হচ্ছে।



কাউন্সিলের গ্রন্থাগার

১.১৪ পরিবহন সুবিধা

বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের মতো একটি গুরুত্বপূর্ণ সংস্থার কার্যক্রম পরিচালনায় যানবাহনের প্রয়োজনীয়তা অনস্বীকার্য। কাউন্সিলের চেয়ারম্যান এবং পূর্ণকালীন সদস্যগণ গাড়ি ব্যবহারের প্রাধিকারভুক্ত বিধায় কাউন্সিলের চেয়ারম্যান ও পূর্ণকালীন সদস্যগণের যোগদানের পর আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় গাড়ি চালক ও ড্রাইভারসহ গাড়ি ভাড়া করা হয়েছে। পরবর্তীসময়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক অনুমোদনপূর্বক সরকারি প্রতিষ্ঠান (প্রগতি ইন্ডাস্ট্রিজ লিমিটেড) হতে চেয়ারম্যান ও চার জন পূর্ণকালীন সদস্যের জন্য পাঁচটি গাড়ি ক্রয় করা হয়েছে। এ ছাড়াও কাউন্সিলের দাপ্তরিক কাজের জন্য একটি মাইক্রোবাস ক্রয় করা হয়েছে।

১.১৫ কাউন্সিলের আর্থিক ব্যবস্থাপনা

বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল মূলত সংশ্লিষ্ট আইনের আলোকে সংবিধিবদ্ধ সংস্থা বিধায় এর আর্থিক লেনদেন সামগ্রিকভাবে আইন, প্রচলিত সরকারি বিধি ও বিধান অনুসরণে হিসাবভুক্ত করা হচ্ছে। কোন প্রাপ্তি ও পরিশোধ যথাযথ হিসাবভুক্তির মাধ্যমে সম্পাদিত করা হয়। সকল লেনদেন সীমিত ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে সম্পাদন করা হচ্ছে, এছাড়াও পৌনঃপুনিক আয়-ব্যয় নির্বাহের জন্য প্রাপ্ত বার্ষিক সরকারি আর্থিক মঞ্জুরি ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের উচ্চ শিক্ষা মানোন্নয়ন প্রকল্প (HEQEP) হতে প্রাপ্ত এন্ডোমেন্ট ফান্ড (Endowment Fund)-এর জন্য পৃথকভাবে ব্যাংক হিসাব খোলা হয়েছে।

বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের দৈনন্দিন কার্যাবলী সচল রাখতে কাউন্সিলের হিসাব বিভাগের ওপর দায়িত্ব ন্যস্ত করা হয়েছে। হিসাব পরিচালনার দায়িত্ব সার্বিকভাবে অর্থ, পরিকল্পনা ও আইসিটি বিভাগের পরিচালকের ওপর ন্যস্ত থাকবে।

বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল আইন, ২০১৭-এর ধারা ১৯(১)-এর উপ-ধারা ২ মোতাবেক নিম্নবর্ণিত উৎস হতে অর্থ কাউন্সিল গ্রহণ করতে পারবে:

(ক) সরকার কর্তৃক প্রদত্ত এককালীন খোক বরাদ্দ এবং বার্ষিক আর্থিক মঞ্জুরী;

(খ) কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান, এবং

(গ) কাউন্সিল কর্তৃক প্রদত্ত সেবা হতে প্রাপ্ত আয়।

আইনের ১৯ ধারার উপ-ধারা ৩ অনুযায়ী ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরে সরকার কর্তৃক প্রদত্ত বার্ষিক মঞ্জুরির টাকা ৫০,০০০,০০০.০০ (পাঁচ কোটি টাকা) মাত্র সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় কর্পোরেট শাখায় চলতি হিসাবে জমা রেখে খরচ করা হয়েছে এবং পরবর্তীতে ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের প্রাপ্ত মঞ্জুরির টাকা ১১২,৫০০,০০০.০০ (এগারো কোটি পঁচিশ লক্ষ টাকা) মাত্র সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, মহাখালী শাখায় স্পেশাল নোটিশ ডিপোজিট (এসএনডি) হিসাবে এবং ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের উচ্চ শিক্ষা মানোন্নয়ন প্রকল্প (HEQEP) হতে প্রাপ্ত এন্ডোমেন্ট ফান্ড -এর টাকা ৮০০,০০০,০০০.০০ (আশি কোটি টাকা) মাত্র জনতা ব্যাংক লিমিটেড, বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন শাখা, আগারগাঁও, ঢাকায় এসএনডি হিসাবে জমা রাখা হয়।

২০১৯-২০২০ অর্থ বছরে এন্ডোমেন্ট ফান্ড -এর টাকা ৮০০,০০০,০০০/- (আশি কোটি টাকা) মাত্র হতে টাকা ৪০০,০০০,০০০/- (চল্লিশ কোটি টাকা) মাত্র (১) জনতা ব্যাংক লিমিটেড, বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন শাখা, আগারগাঁও, ঢাকা; এবং অন্যান্য তফশিলি ব্যাংকে টাকা ৮০,০০০,০০০/- (আট কোটি টাকা) মাত্র করে যথাক্রমে (২) সোশ্যাল ইসলামিক ব্যাংক লিমিটেড, পান্থপথ শাখা, ঢাকা; (৩) স্ট্যান্ডার্ড ব্যাংক লিমিটেড, মহাখালী শাখা, ঢাকা; (৪) সাউথইস্ট ব্যাংক লিমিটেড, ধানমন্ডি লেডিস শাখা, ঢাকা; (৫) মার্কেটাইল ব্যাংক লিমিটেড, বনানী শাখা, ঢাকা; (৬) প্রিমিয়ার ব্যাংক লিমিটেড, দিলকুশা শাখা, ঢাকায় মেয়াদী আমানত হিসাবে রাখা হয়েছে।

বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল আইন, ২০১৭-এর ধারা ১৯ (৩) ও (৬) মোতাবেক কাউন্সিলের আর্থিক নীতিমালা ও হিসাব ম্যানুয়াল সংক্রান্ত প্রবিধান এবং কাউন্সিলের তহবিল হতে ব্যয় নির্বাহ ও আনুষঙ্গিক বিষয়াদি সংক্রান্ত বিধি প্রণয়নের পূর্ব পর্যন্ত তহবিলের অর্থ উত্তোলন ও ব্যয় সরকারের নিয়ম-নীতি ও বিধি-বিধান অনুসরণে পরিচালিত হচ্ছে। উল্লেখ্য, বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল আইন, ২০১৭-এর ধারা ২১(২) অনুযায়ী সরকারি অডিট টিম কর্তৃক কাউন্সিলের হিসাব নিরীক্ষা করার বিধান রয়েছে এবং একই আইনের ২১ (৪) উপ-ধারা (২) অনুযায়ী সংজ্ঞায়িত এক বা একাধিক চার্টার্ড অ্যাকাউন্টেন্ট দ্বারা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে পারিতোষিক প্রদান সাপেক্ষে কাউন্সিলের হিসাব নিরীক্ষা করার বিধান আছে এবং সে প্রেক্ষিতে নিরীক্ষার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।

১.১৫.১ কাউন্সিলের বার্ষিক বাজেট বিবরণী

বাজেট আর্থিক পরিকল্পনা প্রণয়ন ও নিয়ন্ত্রণের গুরুত্বপূর্ণ হাতিয়ার। বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের ক্ষেত্রেও এটি সমভাবে প্রযোজ্য। বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল আইন, ২০১৭-এর ধারা ২০ অনুসরণে দুই ধরনের অর্থাৎ পৌনঃপুনিক ও উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন করা কাউন্সিলের দায়িত্ব। বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল পর্যায়ে পৌনঃপুনিক বাজেটে কাউন্সিলের সম্ভাব্য বার্ষিক আর্থিক লেনদেন প্রতিফলিত হয়।

প্রতি বছর অক্টোবর মাসের প্রথম দিকে কাউন্সিলের চাহিদা অনুযায়ী যুক্তিনির্ভর চলতি বছরের সংশোধিত এবং পরবর্তী বছরের মূল বাজেট প্রণয়নপূর্বক জুন মাসের মধ্যে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হয়।

বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়নের মূল দায়িত্ব কাউন্সিলের ওপর বর্তায় এবং এ লক্ষ্যে সরকারি সহায়তা গ্রহণের জন্য প্রয়াস চালানো অপরিহার্য। কাউন্সিলের নিজস্ব জমি অধিগ্রহণ, অবকাঠামো নির্মাণ ইত্যাদি বিষয়ে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, বাস্তবায়ন সরকারি প্রচলিত পদ্ধতি, নীতিমালা ও নীতি-নির্দেশিকা অনুসরণ করে প্রণয়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১.১৫.২ কাউন্সিলের অর্থ প্রাপ্তি ও পরিশোধ

কাউন্সিলের যথাক্রমে ২০১৮-২০১৯ ও ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের সার্বিক ব্যয় নির্বাহের জন্য সরকার আবর্তক অনুদান হিসাবে টাকা ৫০,০০০,০০০/- (পাঁচ কোটি টাকা) মাত্র ও টাকা ১১২,৫০০,০০০/- (এগারো কোটি পঁচিশ লক্ষ টাকা) মাত্র প্রদান করে। এ ছাড়াও ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের অব্যয়িত অর্থ টাকা ৯,২৫৬,৪১১.২৫ (বিরানব্বই লক্ষ ছাপ্পান্ন হাজার চারশত এগারো টাকা পঁচিশ পয়সা) মাত্র, কাউন্সিলের যানবাহন ব্যবহার বাবদ আয় যথাক্রমে ২০১৮-২০১৯ ও ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরে আয় ৪,৮০০/- (চার হাজার আটশত) টাকা এবং ৩৬,০০০/- (ছত্রিশ হাজার) টাকা। ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের প্রাপ্ত ব্যাংকের মুনাফা টাকা ১,০১২,৩৪৬/- (দশ লক্ষ বারো হাজার তিনশত ছেতাল্লিশ টাকা) মাত্র এবং টেন্ডার সিডিউল বিক্রয়ের টাকা ২,৪০০/- (দুই হাজার চারশত টাকা) মাত্র অর্থাৎ সর্বমোট প্রাপ্ত টাকা ১২২,৮০৪,৭৫৭.২৫ (বারো কোটি আটশ লক্ষ চার হাজার সাতশত সাতান্ন টাকা পঁচিশ পয়সা) মাত্র যা বেতন ভাতাদি পরিশোধসহ মোট ছয়টি খাতে ব্যয় করা হয়। ব্যয়ের খাতসমূহ হলো (১) বেতন ভাতা, (২) পণ্য ও সেবা, (৩) যন্ত্রপাতি, (৪) যানবাহন, (৫) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি, (৬) অন্যান্য মূলধনী ব্যয় যেমন, আসবাবপত্র, অফিস সরঞ্জাম, অফিস ভবন ডেকোরেশন। খাতওয়ারি ব্যয়সমূহ সারণি-১ এ দেখানো হলো।

প্রাপ্ত অর্থ হতে ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরে মোট ব্যয় টাকা ৪০,৭৪৩,৫০০.৭৫ (চার কোটি সাত লক্ষ তেতাল্লিশ হাজার পঁচিশত টাকা পঁচাত্তর পয়সা) মাত্র এবং অব্যয়িত টাকা ৯,২৫৬,৪১১.২৫ (বিরানব্বই লক্ষ ছাপ্পান্ন হাজার চারশত এগারো টাকা পঁচিশ পয়সা) মাত্র সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় কর্পোরেট শাখায় চলতি হিসাবে স্থিতি আছে।

কাউন্সিলের ২০১৯-২০২০ সালের সার্বিক ব্যয় নির্বাহের জন্য টাকা ১১২,৫০০,০০০/- (এগারো কোটি পঁচিশ লক্ষ টাকা) মাত্র সরকার আবর্তক অনুদান হিসেবে প্রদান করে। উক্ত অনুদানের অর্থ সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, মহাখালী শাখায় স্পেশাল নোটিশ ডিপোজিট (এসএনডি) হিসাবের মাধ্যমে লেনদেন পরিচালিত হচ্ছে। প্রাপ্ত অর্থ

উল্লিখিত ছয়টি খাতে ব্যয় করা হয় এবং অব্যয়িত বাকি অর্থ টাকা ৩৯,৩৬৯,২৯১.৭৪ (তিন কোটি তিরানব্বই লক্ষ উনসত্তর হাজার দুইশত একানব্বই টাকা চূয়াত্তর পয়সা) মাত্র সরকারি তহবিলে প্রত্যর্পণ করা হয়েছে।

২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের উচ্চ শিক্ষা মানোন্নয়ন প্রকল্প (HEQEP) হতে প্রাপ্ত এন্ডোমেন্ট ফান্ড (Endowment Fund)-এর টাকা ৮০০,০০০,০০০/- (আশি কোটি টাকা) মাত্র উল্লিখিত বিভিন্ন ব্যাংকে মেয়াদি আমানত হিসাবে রাখা হয়েছে (সারণি-২)।

সরকারি নীতিমালা ও নীতি-নির্দেশিকা অনুসরণ করে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন এবং বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

সারণি-১: কাউন্সিলের ২০১৮-২০১৯ ও ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের প্রাপ্ত সরকারি আর্থিক মঞ্জুরি

বিবরণ	অর্থ বছর			
	২০১৮ - ২০১৯		২০১৯-২০২০	
	আয়	ব্যয়	আয়	ব্যয়
প্রারম্ভিক মূলধন	শূন্য	---	৯,২৫৬,৪১১.২৫	---
সরকারি অনুদান	৫০,০০০,০০০.০০	---	১১২,৫০০,০০০.০০	---
বেতন ও ভাতাদি	---	১,৬৬৫,১৬৮.৯০	---	১১,১৯০,৪৭৭.৯০
পণ্য ও সেবা বাবদ	---	৭,৮৬৮,২৬৪.৮৫	---	১৯,৯২৮,৬৭৩.৫৭
গবেষণা অনুদান	---	---	---	২৩,৪০০.০০
যন্ত্রপাতি	---	৪২২,৪০০.০০	---	১,৩৫২,৪১৪.০০
যানবাহন	---	১৩,৩৮০,৬০০.০০	---	৩৯,৫২৩,২০৮.০০
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সংক্রান্ত	---	১,৪০৭,১৫৫.০০	---	৫৪৯,২১০.০০
অন্যান্য মূলধনী (আসবাবপত্র, অফিস সরঞ্জাম, অফিস ভবন ডেকোরেশন)	---	১৬,০০০,০০০.০০	---	৫৬৩,৩২৫.০০
যানবাহন ব্যবহার বাবদ আয়	৪,৮০০.০০	---	৩৬,০০০.০০	---
টেন্ডার সিডিউল বিক্রির টাকা	---	---	২,৪০০.০০	---
ব্যাংক মুনাফা (নিজস্ব আয়)	---	---	১,০১২,৩৪৬.০০	---
সর্বমোট আয় (টাকা)	৫০,০০৪,৮০০.০০	---	১২২,৮০৭,১৫৭.২৫	---
সর্বমোট ব্যয় (টাকা):	---	৪০,৭৪৩,৫৮৮.৭৫	---	৭৩,১৩০,৭০৮.৪৭
সোনালী ব্যাংক লি: ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় কর্পোরেট শাখায় স্থিতি:	---	৯,২৫৬,৪১১.২৫	---	---
সোনালী ব্যাংক লি: মহাখালী শাখায় স্থিতি	---	---	---	৪৯,৬৩৮,০২৮.৭৮

বিশেষ দ্রষ্টব্য: ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের সরকারি অনুদানের অর্থ হতে অব্যয়িত অর্থ টাকা ৩৯,৩৬৯,২৯১.৭৪ (তিন কোটি তিরানব্বই লক্ষ উনসত্তর হাজার দুইশত একানব্বই টাকা চূয়াত্তর পয়সা) মাত্র সরকারি তহবিলে প্রত্যর্পণ করা হয়েছে।

সারণি-২: কাউন্সিলের ২০১৮-২০১৯ ও ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরে প্রাপ্ত এন্ডোমেন্ট ফান্ড (Endowment Fund)

বিবরণ	অর্থ বছর				মুনাফা প্রাপ্তির তারিখ
	২০১৮ - ২০১৯		২০১৯ - ২০২০		
	জমা	বিনিয়োগ	জমা	বিনিয়োগ	
প্রারম্ভিক মূলধন	---	---	৮০০,০০০,০০০.০০	---	
জনতা ব্যাংক লিমিটেড, বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন শাখা, আগারগাঁও, ঢাকা	৮০০,০০০,০০০.০০	---	---	৪০০,০০০,০০০.০০	২৫ জুলাই ২০২১
সোশাল ইসলামিক ব্যাংক লিমিটেড, পাহুপথ শাখা, ঢাকা	---	---	---	৮০,০০০,০০০.০০	২৫ জুলাই ২০২১
স্ট্যান্ডার্ড ব্যাংক লিমিটেড, মহাখালী শাখা, ঢাকা	---	---	---	৮০,০০০,০০০.০০	২৫ জুলাই ২০২১
সাউথইস্ট ব্যাংক লিমিটেড, ধানমন্ডি লেডিস শাখা, ঢাকা	---	---	---	৮০,০০০,০০০.০০	২৫ জুলাই ২০২১
মার্কেটাইল ব্যাংক লিমিটেড, বনানী শাখা, ঢাকা	---	---	---	৮০,০০০,০০০.০০	২৫ জুলাই ২০২১
প্রিমিয়ার ব্যাংক লিমিটেড, দিলকুশা শাখা, ঢাকা।	---	---	---	৮০,০০০,০০০.০০	২৮ জুলাই ২০২১
মুনাফা	---	---	---	---	---
সমাপনী স্থিতি	৮০০,০০০,০০০.০০	---	---	৮০০,০০০,০০০.০০	---

১.১৬ কাউন্সিলের শুদ্ধাচার ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন

কাউন্সিল সরকার প্রণীত ২০১২ সালের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল অনুসরণপূর্বক সকল কার্যক্রম পরিচালনা করতে বদ্ধপরিকর। কাউন্সিল একটি সংবিধিবদ্ধ সংস্থা হিসেবে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রতিপালনের নিমিত্ত প্রতিষ্ঠানিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করবে যাতে কাউন্সিলের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারিবৃন্দ তাদের প্রতি অর্পিত দায়িত্ব সততা, নিষ্ঠা ও স্বচ্ছতার সাথে পালন করে।

উচ্চ শিক্ষার মান নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে অ্যাক্রেডিটেশন প্রদান প্রক্রিয়ায় যুক্ত সংশ্লিষ্ট সকলকে উন্নত চরিত্রের অধিকারী হতে হবে। গোপনীয়তা ও স্বার্থগত দ্বন্দ্বের উর্ধ্বে থেকে কার্য সম্পাদন করার বিষয়টি শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা হবে।

সরকার কর্তৃক প্রতিষ্ঠান/সংস্থা পর্যায়ে শুদ্ধাচার নীতি প্রতিপালনে শুদ্ধাচার কৌশল অবলম্বন করার তাগিদ রয়েছে। কাউন্সিল সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক শুদ্ধাচার কর্মকৌশল প্রণয়ন করে যথাসময়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে জমা দেয়াসহ কাউন্সিলের ওয়েবসাইটে আপলোড করা হবে।

১.১৭ দেশি-বিদেশি বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গের কাউন্সিল অফিসে আগমন

২০১৯-২০২০ সালে দেশের স্বনামধন্য কয়েকটি বিশ্ববিদ্যালয়ের ভাইস-চ্যান্সেলরসহ সরকারি ও বেসরকারি সংস্থার প্রতিনিধিবৃন্দ এবং দেশি-বিদেশি গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গ সদ্য প্রতিষ্ঠিত বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে আগমন করেন এবং কাউন্সিলের চেয়ারম্যান ও সদস্যবৃন্দের সাথে সৌজন্য বৈঠকে মিলিত হন। তাঁরা বাংলাদেশ

অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের কর্মকাণ্ড সম্পর্কে অবহিত হন এবং কাউন্সিলের সার্বিক কর্ম পরিকল্পনা সম্পর্কে জানার আগ্রহ প্রকাশ করেন। উচ্চ শিক্ষার মানোন্নয়নে কাউন্সিল কর্তৃক গৃহীত কর্মসূচি সম্পর্কে কাউন্সিল চেয়ারম্যান ও সদস্যগণের সাথে অতিথিবৃন্দ মতবিনিময় করেন এবং অংশীজন হিসেবে তাঁরা কাউন্সিলের সংঙ্গে কাজ করবার অভিপ্রায় ব্যক্ত করেন।

- ৩ জুলাই ২০১৯ খুলনা বিশ্ববিদ্যালয়ের ভাইস-চ্যান্সেলর প্রফেসর ড. মোহাম্মদ ফায়েক-উজ-জামান কাউন্সিলে আগমন করেন।



বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে (বাঁ দিক থেকে): জনাব ইসতিয়াক আহমদ (সদস্য, বিএসি), প্রফেসর ড. সঞ্জয় কুমার অধিকারী (সদস্য, বিএসি), প্রফেসর ড. মেসবাহউদ্দিন আহমেদ (চেয়ারম্যান, বিএসি), প্রফেসর ড. মোহাম্মদ ফায়েক-উজ-জামান (ভাইস-চ্যান্সেলর, খুলনা বিশ্ববিদ্যালয়) ও প্রফেসর ড. মো: গোলাম শাহি আলম (সদস্য, বিএসি)।

- ১৪ জুলাই ২০১৯ জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের ভাইস-চ্যান্সেলর প্রফেসর ড. হারুন অর রশীদ-এর নেতৃত্বে একটি প্রতিনিধি দল বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে আগমন করেন।



বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে (বামে): প্রফেসর ড. সঞ্জয় কুমার অধিকারী (সদস্য, বিএসি), জনাব ইসতিয়াক আহমদ (সদস্য, বিএসি), প্রফেসর ড. মেসবাহউদ্দিন আহমেদ (চেয়ারম্যান, বিএসি), প্রফেসর ড. হারুন অর রশীদ (ভাইস-চ্যান্সেলর, জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়) প্রমুখ। (ডানে): জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের ভাইস-চ্যান্সেলর প্রফেসর ড. হারুন অর রশীদ কাউন্সিলের চেয়ারম্যান প্রফেসর ড. মেসবাহউদ্দিন আহমেদ-এর হাতে কিছু প্রকাশনা তুলে দেন।

- ১৫ জুলাই ২০১৯ ঢাকাস্থ বিশ্বব্যাংকের সিনিয়র অপারেশন অফিসার ড. মো: মোখলেসুর রহমানের নেতৃত্বে একটি প্রতিনিধি দল বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে আগমন করেন।



বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে (বাঁ দিক থেকে): ড. মো: মোখলেসুর রহমান (সিনিয়র অপারেশন অফিসার, বিশ্বব্যাংক, ঢাকা), Mr. Shiro Nakata (সিনিয়র এডুকেশন ইকোনমিস্ট, বিশ্বব্যাংক, ঢাকা) ও প্রফেসর ড. মেসবাহউদ্দিন আহমেদ (চেয়ারম্যান, বিএসি)।

- ১৮ জুলাই ২০১৯ বাংলাদেশ কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়ের ভাইস-চ্যান্সেলর (বাকৃবি) প্রফেসর ড. লুৎফুল হাসান ও বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়ের (বশেমুরকৃবি) ভাইস-চ্যান্সেলর প্রফেসর ড. মো: গিয়াসউদ্দিন মিয়া বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে আগমন করেন।



বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে (বাঁ দিক থেকে): জনাব সেলিনা সুলতানা ও প্রফেসর ড. লুৎফুল হাসান (ভাইস-চ্যান্সেলর, বাকৃবি), জনাব ইসতিয়াক আহমদ (সদস্য, বিএসি), প্রফেসর ড. সঞ্জয় কুমার অধিকারী (সদস্য, বিএসি), প্রফেসর ড. মেসবাহউদ্দিন আহমেদ (চেয়ারম্যান, বিএসি), প্রফেসর ড. মো: গিয়াসউদ্দিন মিয়া (ভাইস-চ্যান্সেলর, বশেমুরকৃবি), প্রফেসর ড. এস এম কবীর (সদস্য, বিএসি) ও প্রফেসর ড. মো: গোলাম শাহি আলম (সদস্য, বিএসি)।

- আন্তর্জাতিক কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স বিশেষজ্ঞ ও যুক্তরাজ্যের নটিংহাম বিশ্ববিদ্যালয়ের মালয়েশিয়ায় ক্যাম্পাসের Associate Professor Dr. Rozilini Mary Fernandez-Chung গত ১৯ জুলাই ২০১৯ তারিখে কাউন্সিলে আগমন করেন। তিনি বাংলাদেশের উচ্চ শিক্ষার মান নিশ্চিতকরণ ও অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ে কাউন্সিলকে সকল ধরনের সহযোগিতার আশ্বাস দেন।



বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে (বাঁ দিক থেকে): প্রফেসর ড. মো: গোলাম শাহি আলম (সদস্য, বিএসি), প্রফেসর ড. এম এম কবীর (সদস্য, বিএসি), প্রফেসর ড. সঞ্জয় কুমার অধিকারী (সদস্য, বিএসি), Associate Professor Dr. Rozilini Mary Fernandez-Chung (নটিংহাম বিশ্ববিদ্যালয়ের মালয়েশিয়ায় ক্যাম্পাস), প্রফেসর ড. মেসবাহউদ্দিন আহমেদ (চেয়ারম্যান, বিএসি) (১৯ জুলাই ২০১৯)।



বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে (বাঁ দিক থেকে): প্রফেসর ড. এস এম কবীর (সদস্য, বিএসি), ড. সঞ্জয় কুমার অধিকারী (সদস্য, বিএসি), জনাব ইসতিয়াক আহমদ (সদস্য, বিএসি), Associate Professor Dr. Rozilini Mary Fernandez-Chung (নটিংহাম বিশ্ববিদ্যালয়ের মালয়েশিয়ায় ক্যাম্পাস), প্রফেসর ড. মেসবাহউদ্দিন আহমেদ (চেয়ারম্যান, বিএসি), ড. মো: মোখলেসুর রহমান (সিনিয়র অপারেশন অফিসার, বিশ্বব্যাংক, ঢাকা), জনাব আসাহাবুর রহমান (এডুকেশন কন্সালটেন্ট, বিশ্বব্যাংক, ঢাকা) ও প্রফেসর ড. মো: গোলাম শাহি আলম (সদস্য, বিএসি) (১৯ জুলাই ২০১৯)।

- ২২ জুলাই ২০১৯ তারিখ জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর প্রফেসর ড. হাফিজ মুহম্মদ হাসান বাবু কাউন্সিলে আগমন করেন।



বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর প্রফেসর ড. হাফিজ মুহম্মদ হাসান বাবু বিএসি'র সদস্য প্রফেসর ড. সঞ্জয় কুমার অধিকারীর হাতে তাঁর লিখিত “একটি স্বপ্ন একটি দেশ, ডিজিটাল বাংলাদেশ” শীর্ষক বইয়ের ৪টি কপি উপহার হিসেবে তুলে দিচ্ছেন।

- ৪ আগস্ট ২০১৯ Professor Dr. Charles Villanueva, প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর ও পরিচালক, ইনিস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স সেল, আমেরিকান ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি-বাংলাদেশ এর নেতৃত্বে একটি প্রতিনিধি দল বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে আগমন করেন।



বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে (বঁা দিক থেকে): Professor Dr. Charles Villanueva (প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর, আমেরিকান ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি-বাংলাদেশ), প্রফেসর ড. মেসবাহউদ্দিন আহমেদ (চেয়ারম্যান, বিএসি), প্রফেসর ড. নিসার আহমেদ (পরিচালক, এমবিএ প্রোগ্রাম, আমেরিকান ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি-বাংলাদেশ) এবং সহযোগী প্রফেসর ফারহীন হাসান (অতিরিক্ত পরিচালক, IQAC, আমেরিকান ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি-বাংলাদেশ)।

- ৬ আগস্ট ২০১৯ তারিখ হাজী মোহাম্মদ দানেশ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়ের ভাইস-চ্যান্সেলর প্রফেসর ড. মু. আবুল কাসেম কাউন্সিলে আগমন করেন।



বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে (বাঁ দিক থেকে): জনাব ইসতিয়াক আহমদ (সদস্য, বিএসি), প্রফেসর ড. মেসবাহউদ্দিন আহমেদ (চেয়ারম্যান, বিএসি), প্রফেসর ড. মু আবুল কাসেম (ভাইস-চ্যান্সেলর, হাজী মোহাম্মদ দানেশ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়), প্রফেসর ড. মো: গোলাম শাহি আলম (সদস্য, বিএসি)।

- ২৮ আগস্ট ২০১৯ আহছান উল্লাহ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়ের ভাইস-চ্যান্সেলর (ভারপ্রাপ্ত) প্রফেসর ড. কাজী শরীফুল আলম কাউন্সিলে আগমন করেন।



বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে (বাঁ দিক থেকে): প্রফেসর ড. কাজী শরীফুল আলম, ভাইস-চ্যান্সেলর (ভারপ্রাপ্ত), আহসান উল্লাহ ইউনিভার্সিটি অব সায়েন্স অ্যান্ড টেকনোলজি, প্রফেসর ড. মেসবাহউদ্দিন আহমেদ (চেয়ারম্যান, বিএসি) ও প্রফেসর ড. এস এম কবীর (সদস্য, বিএসি)।

- ২৮ অক্টোবর ২০১৯ বাংলাদেশ বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয় সমিতির চেয়ারম্যান জনাব শেখ কবির হোসেন কাউন্সিলে আগমন করেন।



বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে (বাঁ দিক থেকে): প্রফেসর ড. এস এম কবীর (সদস্য, বিএসি), প্রফেসর ড. মো: গোলাম শাহি আলম (সদস্য, বিএসি), জনাব শেখ কবির হোসেন (চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয় সমিতি), প্রফেসর ড. মেসবাহউদ্দিন আহমেদ (চেয়ারম্যান, বিএসি), জনাব ইসতিয়াক আহমদ (সদস্য, বিএসি)।

- Ms. Sioux Cumming, Programme Specialist, International Network for availability of Scientific Publications (INASP), Oxford, UK গত ২৬ নভেম্বর ২০১৯ তারিখে কাউন্সিলে আগমন করেন।



কাউন্সিলের চেয়ারম্যান ড. মেসবাহউদ্দিন আহমেদ (ডানে) Ms. Sioux Cummings (মাঝে) এবং সদস্য ড. সঞ্জয় কুমার অধিকারী (বামে)।



কাউন্সিলের চেয়ারম্যান ড. মেসবাহউদ্দিন আহমেদ এবং Ms. Sioux Cumming আলাপেরত।

- ২৬ ডিসেম্বর ২০১৯ অস্ট্রেলিয়ার School of Aerospace, Mechanical & Manufacturing Engineering, RMIT University-এর কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ও অ্যাক্রেডিটেশন বিশেষজ্ঞ প্রফেসর ড. ফিরোজ আলম-এর কাউন্সিলে আগমন।



বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে (বাঁ দিক থেকে): প্রফেসর ড. সঞ্জয় কুমার অধিকারী (সদস্য, বিএসি), জনাব ইসতিয়াক আহমদ (সদস্য, বিএসি), প্রফেসর ড. ফিরোজ আলম (RMIT University, মেলবোর্ন, অস্ট্রেলিয়া), প্রফেসর ড. মেসবাহউদ্দিন আহমেদ (চেয়ারম্যান, বিএসি) ও প্রফেসর ড. এস এম কবীর (সদস্য, বিএসি)।

১.১৮ ১৫ আগস্ট ২০১৯ জাতীয় শোক দিবসে জাতির পিতার প্রতি বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের শ্রদ্ধার্ঘ

১৫ আগস্ট ২০১৯ জাতীয় শোক দিবসে ধানমন্ডি ৩২ নম্বরে জাতির পিতার প্রতিকৃতিতে শ্রদ্ধার্ঘ অর্পন করেন প্রফেসর ড. মেসবাহউদ্দিন আহমেদ (চেয়ারম্যান, বিএসি), জনাব ইসতিয়াক আহমদ (সদস্য, বিএসি), প্রফেসর ড. মো: গোলাম শাহি আলম (সদস্য, বিএসি), প্রফেসর ড. সঞ্জয় কুমার অধিকারী (সদস্য, বিএসি), প্রফেসর ড. এস এম কবীর (সদস্য, বিএসি)।



কাউন্সিল সভার অনুসরণীয় কার্যপদ্ধতি, ২০১৯

[২০১৭ সালের ০৯ নং আইন-এর ধারা ১১(১) ও (৭) দ্রষ্টব্য]

- ১। বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের চেয়ারম্যান কর্তৃক নির্ধারিত স্থান, তারিখ ও সময়ে কাউন্সিলের সভা অনুষ্ঠিত হইবে;
- ২। প্রতি ৪ মাসে কমপক্ষে কাউন্সিলের একটি সভা অনুষ্ঠিত হইবে;
- ৩। চেয়ারম্যান যখনই উপযুক্ত মনে করিবেন তখনই কাউন্সিলের বিশেষ সভা আহ্বান করিতে পারিবেন;
- ৪। কাউন্সিল সভার কোরামের জন্য কাউন্সিলের ন্যূনতম ৭ (সাত) জন সদস্যদের উপস্থিতির প্রয়োজন হইবে;
- ৫। কাউন্সিলের সভায় কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে সভায় উপস্থিত সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যদের সম্মতির প্রয়োজন হইবে;
- ৬। চেয়ারম্যান কাউন্সিলের সভায় সভাপতিত্ব করিবেন এবং তাঁহার অনুপস্থিতিতে তদকর্তৃক মনোনীত কাউন্সিলের কোন পূর্ণকালীন সদস্য সভায় সভাপতিত্ব করিবেন;
- ৭। কাউন্সিলের সচিব কাউন্সিলের সকল সভার জন্য ন্যূনতম সভার ৭ (সাত) কর্মদিবস পূর্বে নোটিশ জারি করিবেন এবং সভা অনুষ্ঠানের তারিখের ন্যূনতম ৩ (তিন) কর্মদিবস পূর্বে সভার আলোচ্যসূচি ও কার্যপত্র সকল সদস্যদের নিকট বিতরণ করিবেন। কোন সম্পূর্ণক বিষয় থাকিলে তাহা চেয়ারম্যানের অনুমোদন গ্রহণক্রমে সভায় উপস্থাপন করা যাইবে;
- ৮। চেয়ারম্যানের বিবেচনায় কোন জরুরি সভা আহ্বানের ক্ষেত্রে অনুরূপ নোটিশ জারির প্রয়োজন হইবে না। সদস্যগণকে সভা অনুষ্ঠানের সময়, তারিখ ও স্থান লিখিতভাবে বা টেলিফোনের মাধ্যমে অবহিত করিতে হইবে। জরুরি সভায় কোন কোরামের প্রয়োজন হইবে না। চেয়ারম্যানের বিবেচনায় জরুরি বিষয়াদি তিনি নোটিশ ছাড়াই কাউন্সিল সভায় সরাসরি উপস্থাপনের ক্ষমতা সংরক্ষণ করিবেন;
- ৯। চেয়ারম্যান যে কোন সময়ে এবং কাউন্সিল সভার অন্যান্য এক-তৃতীয়াংশ সদস্য কর্তৃক স্বাক্ষরযুক্ত লিখিতভাবে বিশেষ সভা অনুষ্ঠানের আবেদন প্রাপ্তির ভিত্তিতে বিশেষ সভা আহ্বান করিতে পারিবেন, তবে শর্ত থাকে যে, ছুটিকালীন সময়ে অনুরূপ সভা আহ্বানের প্রয়োজন হইবে না। কাউন্সিলের বিশেষ সভার জন্য ন্যূনতম ৩ (তিন) কর্ম দিবস পূর্বে নোটিশ প্রদান করিতে হইবে। ঐ সভায় চেয়ারম্যানের বিবেচনায় তাৎক্ষণিকভাবে জরুরি নয় এমন কোন বিষয় বিবেচনার জন্য উপস্থাপন করা যাইবে না;
- ১০। কোন বিষয়ে কাউন্সিল সভায় একবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হইলে উহা চেয়ারম্যানের অনুমোদন ব্যতিরেকে ৬ (ছয়) মাস সময়কালের মধ্যে পুনর্বিবেচনার জন্য আনা যাইবে না। তবে সাধারণ সংখ্যাগরিষ্ঠ কাউন্সিলের সকল সদস্যের স্বাক্ষরে পুনর্বীর আলোচনার জন্য আবেদনপত্রের ক্ষেত্রে ইহা প্রযোজ্য হইবে না;
- ১১। কাউন্সিলের চেয়ারম্যান ও পূর্ণকালীন সদস্যদের সমন্বয়ে একটি নির্বাহী কমিটি থাকিবে। কমিটি কাউন্সিলের দৈনন্দিন প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়াবলীসহ তাৎক্ষণিক সিদ্ধান্তের প্রয়োজন হয় এমন সকল বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে এবং পরবর্তী কাউন্সিল সভায় গৃহীত ব্যবস্থাদি অবহিতকরণ/ঘটনা-উত্তর অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করিবে;
- ১২। কাউন্সিল সভায় চেয়ারম্যান ও প্রত্যেক সদস্যের একটি করিয়া ভোট থাকিবে এবং ভোটের সমতার ক্ষেত্রে সভায় সভাপতিত্বকারীর দ্বিতীয় বা নির্ণায়ক ভোট প্রদানের ক্ষমতা থাকিবে;
- ১৩। সচিব কাউন্সিলের সকল সভায় সাচিবিক দায়িত্ব পালন করিবেন এবং সভার সিদ্ধান্তের আলোকে কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করিয়া সংরক্ষণ করিবেন;

- ১৪। সচিব সভা অনুষ্ঠানের ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে সভার একটি খসড়া কার্যবিবরণী তৈরি করিয়া অনুমোদনের জন্য চেয়ারম্যানের নিকট পেশ করিবেন। চেয়ারম্যানের অনুমোদন গ্রহণক্রমে ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে উক্ত কার্যবিবরণী কাউন্সিলের সদস্যবৃন্দের মধ্যে বিতরণ এবং ইহা পরবর্তী সভায় নিশ্চিতকরণের জন্য উপস্থাপন করিবেন;
- ১৫। সচিব কাউন্সিল পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন এবং কাউন্সিল কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন।
- নীতি নির্ধারণী বিষয়ে জরুরি ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রয়োজন হইলে এবং কাউন্সিল সভা আয়োজনের সুযোগ না থাকিলে, কাউন্সিল সদস্যদের মধ্যে নির্ধারিত সময়সীমা উল্লেখপূর্বক মতামত আহ্বান করিয়া কার্যপত্র প্রেরণ করা হইবে। কোন কাউন্সিল সদস্য কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে মতামত প্রেরণ করা না হইলে কার্যপত্রে বর্ণিত প্রস্তাবনা/সুপারিশের বিষয়ে তিনি স্বীকৃত মর্মে গণ্য করা হইবে। কোন কাউন্সিল সদস্য প্রস্তাবনা/সুপারিশের বিষয়ে দ্বিমত প্রকাশ করিলে কাউন্সিল চেয়ারম্যান পরবর্তি নিয়মিত কাউন্সিল সভায় বিষয়টি সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য উপস্থাপন করিবেন;
- ১৬। বাংলাদেশের অভ্যন্তরে ও বিদেশ হইতে আগত খণ্ডকালীন সদস্যগণ কাউন্সিল সভায় উপস্থিতির জন্য প্রচলিত বিধি মোতাবেক ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হইবেন;
- ১৭। এই কার্যপদ্ধতিতে অন্তর্ভুক্ত হয় নাই কাউন্সিল সভার কার্যপদ্ধতি সংক্রান্ত এমন কোন বিষয়ের উদ্ভব হইলে সেই ক্ষেত্রে চেয়ারম্যানের সিদ্ধান্ত/নির্দেশই চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে এবং কার্যপদ্ধতির কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা অনুভূত হইলে সেই ক্ষেত্রে চেয়ারম্যানের স্পষ্টয়ানই চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

(২২ ডিসেম্বর ২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত ১ম কাউন্সিল সভার ২.২ নং সিদ্ধান্তমূলে অনুমোদিত)

অ্যাক্রেডিটেশন সংক্রান্ত সাধারণ নীতিমালা, ২০১৯

বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের রূপকল্প ও অভিলক্ষ্য অর্জনের জন্য সাধারণ নীতিমালা নিম্নরূপ:

- ১। বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল উচ্চ শিক্ষার জন্য বাংলাদেশ ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক (এনকিউএফ) বাস্তবায়ন এবং উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও একাডেমিক প্রোগ্রাম অ্যাক্রেডিটেশনের মাধ্যমে বাংলাদেশের উচ্চ শিক্ষার গুণগতমান নিশ্চিত করিবে;
- ২। বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও এর আওতাধীন একাডেমিক প্রোগ্রামসমূহের জন্য অ্যাক্রেডিটেশন সার্টিফিকেট প্রদান করিবে;
- ৩। কাউন্সিলের বিধিমালা অনুসরণে যোগ্য উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তা কর্তৃক অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য আবেদনের মাধ্যমে অ্যাক্রেডিটেশন প্রক্রিয়া শুরু হইবে;
- ৪। কাউন্সিলের অ্যাক্রেডিটেশন সার্টিফিকেট প্রাপ্তির জন্য কাউন্সিলের অ্যাক্রেডিটেশন মানদণ্ড প্রতিপালন (Compliance) অপরিহার্য বলিয়া বিবেচিত হইবে;
- ৫। অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য আবেদন প্রাপ্তির পর, সংশ্লিষ্ট উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/ একাডেমিক প্রোগ্রাম এর বহিঃস্থ গুণগতমান নিরূপণ কাজ পরিচালনার্থে কাউন্সিলের অ্যাক্রেডিটেশন বিধিমালা অনুসরণে কাউন্সিল অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি ও বিশেষজ্ঞ কমিটি গঠন করিবে;
- ৬। অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির বহিঃস্থ গুণগতমান নিরূপণ প্রতিবেদন এবং উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তার স্ব-নিরূপণ প্রতিবেদন ও দাখিলকৃত দলিলাদির পর্যালোচনার সন্তোষজনক ফলাফলের ভিত্তিতে কাউন্সিল অ্যাক্রেডিটেশন সার্টিফিকেট প্রদান করিবে;
- ৭। অ্যাক্রেডিটেশন সার্টিফিকেট প্রাপ্তির জন্য আহ্বী উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তার চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে কাউন্সিল মেম্বার নিয়োগ করিতে পারিবে। মেম্বার উক্ত উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তাকে যথাযথ দলিলপত্রসহ কাউন্সিলের অ্যাক্রেডিটেশন মানদণ্ড প্রতিপালন (Compliance) বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করিবেন;
- ৮। কাউন্সিলের অ্যাক্রেডিটেশন সার্টিফিকেট ৫ (পাঁচ) বছর মেয়াদের জন্য বৈধ বলিয়া গণ্য হইবে, তবে শর্ত থাকে যে, মেয়াদকালে উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনায় কাউন্সিলের মানদণ্ড বজায় রাখিতে হইবে;
- ৯। অ্যাক্রেডিটেশন সার্টিফিকেটপ্রাপ্ত উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনায় অ্যাক্রেডিটেশন মানদণ্ডসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ করা হইতেছে কিনা তাহা পরিবীক্ষণের নিমিত্ত কাউন্সিল একাডেমিক নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করিবে;
- ১০। বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল আইন, ২০১৭ এবং অ্যাক্রেডিটেশন সংক্রান্ত বিধিমালার অধীনে নির্ধারিত কোন শর্ত ভঙ্গ করা হইলে কাউন্সিল তৎকর্তৃক প্রদত্ত যে কোন সার্টিফিকেট স্থগিত/বাতিল করিতে পারিবে;
- ১১। অ্যাক্রেডিটেশন সার্টিফিকেট বিষয়ে কাউন্সিলের কোন বিরূপ সিদ্ধান্তের কারণে সংক্ষুব্ধ উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তা পুনর্বিবেচনার আবেদন করিতে পারিবে। পুনর্বিবেচনার আবেদন কাউন্সিলের অ্যাক্রেডিটেশন বিধিমালা অনুসরণে নিষ্পত্তি করা হইবে;

- ১২। অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ে সচেতনতা সৃষ্টি ও অ্যাক্রেডিটেশনের প্রতি উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সমূহকে উদ্বুদ্ধ করিবার নিমিত্ত কাউন্সিল অ্যাক্রেডিটেশন সংশ্লিষ্ট তথ্যাবলির প্রচারণা, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম ও প্রশিক্ষণ কার্যাবলির আয়োজন করিবে;
- ১৩। কাউন্সিল কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ও অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ে গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করিবে;
- ১৪। কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ও অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ে পরিচালিত গবেষণা এবং আন্তর্জাতিক পরিমণ্ডলে কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ও অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ে উদ্ভাবিত নব নব উদ্ভাবনের পরিপ্রেক্ষিতে বাংলাদেশের উচ্চ শিক্ষার প্রেক্ষাপট বিবেচনা করিয়া ক্রমাগত উন্নয়নের লক্ষ্যে কাউন্সিল নিয়মিত ভাবে তাহার অ্যাক্রেডিটেশন মানদণ্ড পর্যালোচনা পূর্বক পরিবর্ধন, পরিমার্জন ও হালনাগাদ করিবে;
- ১৫। কাউন্সিল জাতীয়, আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে স্বীকৃত বিভিন্ন কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ও অ্যাক্রেডিটেশন সংস্থার সহিত নেটওয়ার্কিং, পারস্পরিক আলোচনা ও সহায়তার মাধ্যমে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের আন্তর্জাতিক স্বীকৃতি অর্জন এবং বাংলাদেশের উচ্চ শিক্ষার আন্তর্জাতিকীকরণের ব্যবস্থা করিবে;
- ১৬। কাউন্সিলের চেয়ারম্যান, সদস্যবৃন্দ ও কর্মচারীবৃন্দ এবং অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি, পুনর্বিবেচনা কমিটি, একাডেমিক নিরীক্ষণ ও পরিবীক্ষণ টিমের সদস্যবৃন্দ তাঁহাদের উপর অর্পিত দায়িত্বাবলি কাউন্সিলের স্বার্থগত দ্বন্দ্ব ও গোপনীয়তা ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নীতিমালা অনুসরণ পূর্বক শুদ্ধাচারের সর্বোচ্চ মান বজায় রাখিয়া কার্য সম্পাদন করিবেন।

(২২ ডিসেম্বর ২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত ১ম কাউন্সিল সভার ৪.২ নং সিদ্ধান্তমূলে অনুমোদিত)

স্বার্থগত দ্বন্দ্ব ও গোপনীয়তা ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নীতিমালা, ২০১৯

কাউন্সিলের স্বার্থগত দ্বন্দ্ব ও গোপনীয়তা ব্যবস্থাপনার প্রাথমিক লক্ষ্য উচ্চ শিক্ষায় কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্সের স্বার্থে কাউন্সিলের ওপর অর্পিত দায়িত্বাবলি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন নিশ্চিত করা। স্বার্থগত দ্বন্দ্ব ও গোপনীয়তা ব্যবস্থাপনা এই নীতিমালায় স্পষ্টীকৃত হইয়াছে যে, যাহা অ্যাক্রেডিটেশন প্রক্রিয়ায় স্বচ্ছতা ও পক্ষপাতশূন্যতা নিশ্চিত করে তাহাই কাউন্সিলের শুদ্ধাচার ও বিশ্বাসযোগ্যতার মাত্রা বৃদ্ধি করে। কাউন্সিলের চেয়ারম্যান, সদস্যবৃন্দ ও কর্মচারীবৃন্দ এবং কাউন্সিল কর্তৃক নিয়োজিত অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির প্রধান, সদস্যবৃন্দ ও বিশেষজ্ঞবৃন্দসহ বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের অ্যাক্রেডিটেশন প্রক্রিয়ার সহিত জড়িত সকল ব্যক্তিকে তাহাদের দায়িত্ব সম্পাদনে গোপনীয়তা বজায় রাখাসহ স্বার্থগত দ্বন্দ্ব অবশ্যই এড়াইয়া চলিতে হইবে।

১। স্বার্থগত দ্বন্দ্বের উৎস ও সংজ্ঞা

কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের সহিত কোন প্রকার সংযোগ কিংবা ব্যক্তিগত লাভ বা ক্ষতির কারণ হয় এমন কোন স্বার্থ থাকিলে, যাহা যথাযথভাবে দায়িত্ব সম্পাদনকালে কোন ব্যক্তির সততা ও নিরপেক্ষতায় অন্তরায় সৃষ্টি করে উহাই হইল স্বার্থগত দ্বন্দ্ব। কাউন্সিলের বিবেচনায়, স্বার্থগত দ্বন্দ্ব দেখা দিতে পারে মূলত ব্যক্তি স্বার্থ ও ব্যক্তিগতভাবে সম্পর্কযুক্ত হওয়ার কারণে, অথবা কাউন্সিলের চেয়ারম্যান/কোন সদস্য (পূর্ণকালীন বা খণ্ডকালীন)/কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী/কাউন্সিল কর্তৃক নিযুক্ত অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি, পুনর্বিবেচনা কমিটি, একাডেমিক নিরীক্ষণ ও পরিবীক্ষণ টিমের সদস্যবৃন্দের অনুকূলে কোন প্রকার ব্যক্তিগত লাভ বা ক্ষতির কারণে। যে সকল পরিস্থিতিতে স্বার্থগত দ্বন্দ্বের উদ্ভব হইতে পারে, তাহা নিম্নরূপ :

- (ক) সাধারণভাবে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের এবং বিশেষভাবে অ্যাক্রেডিটেশন প্রক্রিয়ার বস্তুনিষ্ঠতা অর্জনকে বাধাগ্রস্ত করে এমন কোন স্বার্থ;
- (খ) উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তার অ্যাক্রেডিটেশন, একাডেমিক নিরীক্ষণ ও পরিবীক্ষণ এবং অ্যাক্রেডিটেশন পুনর্বিবেচনার সিদ্ধান্তের সহিত কোন ব্যক্তিগত স্বার্থ থাকিলে;
- (গ) অ্যাক্রেডিটেশন, একাডেমিক নিরীক্ষণ ও পরিবীক্ষণ এবং অ্যাক্রেডিটেশন পুনর্বিবেচনার জন্য বিবেচনাধীন উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তায় অধ্যয়নরত ছাত্র-ছাত্রী, শিক্ষক, কর্মকর্তা বা কর্মচারী, পরামর্শক বা অন্য কোন পদমর্যাদায় কর্মরত আছেন এমন কোন ঘনিষ্ঠ আত্মীয় (স্বামী/স্ত্রী, পিতা-মাতা, সন্তান/ভাই-বোন/ভ্রাতৃপুত্র/ভাগিনেয়, শ্যালক/শ্যালিকা) যদি থাকেন।

২। সাধারণ বিবেচনা

- (ক) কার্যপরিধি অনুযায়ী, বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি, পুনর্বিবেচনা কমিটি, একাডেমিক নিরীক্ষণ ও পরিবীক্ষণ টিমের সদস্যবৃন্দকে বহিষ্কৃত গুণগতমান নিরূপণ এবং একাডেমিক নিরীক্ষণের প্রতিবেদন/ফলাফল কেবলমাত্র কাউন্সিলের নিকট জমা দিতে হইবে; কার্যপরিধির বাহিরে অন্য ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে কোন প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তা বা উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বহিষ্কৃত গুণগতমান নিরূপণ এবং একাডেমিক নিরীক্ষণ ও পরিবীক্ষণ সংশ্লিষ্ট কোন তথ্যের আদান প্রদানকে গোপনীয়তা ভঙ্গ করা হইয়াছে বলিয়া বিবেচিত হইবে;
- (খ) ইহা প্রত্যাশিত যে, কাউন্সিলের চেয়ারম্যান ও সকল সদস্য (পূর্ণকালীন ও খণ্ডকালীন) এবং কাউন্সিল কর্তৃক নিযুক্ত অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি, পুনর্বিবেচনা কমিটি, একাডেমিক নিরীক্ষণ ও পরিবীক্ষণ টিমের সদস্যবৃন্দ সকল প্রকার পক্ষপাত পরিহার করিয়া গোপনীয়তা ও শুদ্ধাচারের সর্বোচ্চ মাত্রা বজায় রাখিয়া তাহাদের উপর অর্পিত দায়িত্বাবলি সম্পাদন করিবেন;

- (গ) কাউন্সিল ইহা বিশ্বাস করে, সংশ্লিষ্ট উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তার ইহা প্রত্যাশা করার অধিকার আছে যে, কাউন্সিলের চেয়ারম্যান ও সকল সদস্য (পূর্ণকালীন ও খণ্ডকালীন) এবং কাউন্সিল কর্তৃক নিযুক্ত অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি, পুনর্বিবেচনা কমিটি, একাডেমিক নিরীক্ষণ ও পরিবীক্ষণ টিমের সদস্যবৃন্দ গোপনীয়তা বজায় রাখিয়া নিরপেক্ষ ও ন্যায্যভাবে তাঁহাদের দায়িত্ব পালন করিবেন;
- (ঘ) অ্যাক্রেডিটেশনের উদ্দেশ্যে বহিঃস্থ গুণগতমান নিরূপণ, একাডেমিক নিরীক্ষণ ও পরিবীক্ষণ পরিচালনার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের কর্তব্যের একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ দ্বন্দ্ব চিহ্নিত করা ও প্রকাশ করা;
- (ঙ) অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি, পুনর্বিবেচনা কমিটি, একাডেমিক নিরীক্ষণ ও পরিবীক্ষণ টিমের সদস্য হিসাবে নিয়োগকল্পে বিবেচনার্থে তালিকাভুক্ত প্রত্যেক বিশেষজ্ঞের স্বার্থগত দ্বন্দ্ব সম্পর্কিত তথ্যের রেকর্ড কাউন্সিল কর্তৃক সংরক্ষিত হইবে। প্রতি বছর এই রেকর্ড হালনাগাদ করার জন্য তালিকাভুক্ত প্রতি বিশেষজ্ঞকে সুযোগ প্রদান করা হইবে। অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য বহিঃস্থ গুণগতমান নিরূপণ, একাডেমিক নিরীক্ষণ ও পরিবীক্ষণ পরিচালনার জন্য সদস্য নিয়োগ কালে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল কর্তৃক স্বার্থগত দ্বন্দ্বের তথ্য সংবলিত এই রেকর্ড বিবেচনায় রাখা হইবে;
- (চ) কাউন্সিল কর্তৃক নিযুক্ত অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি, পুনর্বিবেচনা কমিটি, একাডেমিক নিরীক্ষণ ও পরিবীক্ষণ টিমের সদস্য হিসাবে নিয়োগ চূড়ান্ত করার পূর্বে, স্বার্থগত দ্বন্দ্ব সৃষ্ট হইতে পারে এ ধরনের কোন ব্যক্তিগত সংশ্লিষ্টতা বা কোন সদস্যের অনুকূলে কোন প্রকার ব্যক্তিগত লাভ বা ক্ষতি চিহ্নিত করার একটি ব্যবস্থা কাউন্সিলে থাকিবে;
- কাউন্সিলের স্বার্থগত দ্বন্দ্ব ও গোপনীয়তা ব্যবস্থাপনার অধীনে যে সকল ব্যক্তিকে অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি, পুনর্বিবেচনা কমিটি, একাডেমিক নিরীক্ষণ ও পরিবীক্ষণ টিমের সদস্য হিসাবে নিয়োগ দান করা হইবে, তাহাদের প্রত্যেককে গোপনীয়তা বজায় রাখার অঙ্গীকার ও স্বার্থগত দ্বন্দ্বের উৎস স্পষ্টীকরণসহ নির্দিষ্ট ছক পূরণ করিয়া ঘোষণাপত্র অবশ্যই জমা দিতে হইবে;
- (ছ) স্বার্থগত দ্বন্দ্ব পরিহারসহ নৈতিকতার মানদণ্ড ও গোপনীয়তা সংরক্ষণ সংক্রান্ত বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের নীতি ও নির্দেশাবলি অনুসরণে অর্পিত দায়িত্বাবলি সম্পাদনের অঙ্গীকারসহ কাউন্সিলের অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি, পুনর্বিবেচনা কমিটি, একাডেমিক নিরীক্ষণ ও পরিবীক্ষণ টিমের সকল সদস্যকে একটি ঘোষণাপত্রে স্বাক্ষর করিতে হইবে;
- (জ) উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/ প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তার সহিত যে ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের কোন ব্যক্তি স্বার্থ, ব্যক্তিগত সংশ্লিষ্টতা বা কোন প্রকার ব্যক্তিগত লাভ বা ক্ষতির সম্পর্ক আছে, তিনি/তঁাহারা সংশ্লিষ্ট উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তার কাউন্সিলের সার্টিফিকেট বিষয়ক সভায় উপস্থিত হইবার যোগ্য বিবেচিত হইবেন না। অ্যাক্রেডিটেশনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ সংশ্লিষ্ট প্রতিটি সভায় স্বার্থগত দ্বন্দ্বের জন্য যাঁহারা নিজেদের বিরত রাখিতেছেন, তাঁহাদের নামের একটি রেকর্ড কাউন্সিলে সংরক্ষণ ও হালনাগাদ করা হইবে;
- (ঝ) বহিঃস্থ গুণগতমান নিরূপণ, একাডেমিক নিরীক্ষণ ও পরিবীক্ষণ সংশ্লিষ্ট যাবতীয় তথ্য ও দলিলাদির গোপনীয়তা রক্ষা করা হইবে এবং সংশ্লিষ্ট পক্ষসমূহের পূর্ব অনুমতি ব্যতিরেকে কোন বিশ্লেষণমূলক ফলাফল তৃতীয় কোন পক্ষের নিকট হস্তান্তর করা যাইবে না। শুধুমাত্র কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স-এর উদ্দেশ্যে অনুরূপ তথ্য ও দলিলাদি ব্যবহৃত হইবে এবং উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ক্ষমতায়িত অথবা উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বিধান অনুযায়ী যে ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গ এই ধরনের তথ্য ও দলিলাদি গ্রহণের জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত শুধুমাত্র তাঁহার/তঁাহাদের কাছেই উহা প্রদান করা যাইবে;

- (এ৩) বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের স্বার্থগত দ্বন্দ্ব ও গোপনীয়তা ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নীতিমালার কোন নীতি লংঘন বিষয়ে অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি, পুনর্বিবেচনা কমিটি, একাডেমিক নিরীক্ষণ ও পরিবীক্ষণ টিমের কোন সদস্যের বিরুদ্ধে কোন সুনির্দিষ্ট অভিযোগ উত্থাপিত হইলে তাহা স্পষ্টতা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বজায় রাখিয়া যথাযথভাবে অনুসন্ধান ও শুনানির মাধ্যমে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে;
- (ট) কাউন্সিলের স্বার্থগত দ্বন্দ্ব ও গোপনীয়তা ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নীতিমালার কোন নীতি লংঘনের সহিত কোন ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের সংশ্লিষ্টতার ক্ষেত্রে তিনি/তঁাহারা কাউন্সিলের অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি, পুনর্বিবেচনা কমিটি, একাডেমিক নিরীক্ষণ ও পরিবীক্ষণ টিমের সদস্য হিসাবে নিয়োগের জন্য স্থায়ীভাবে অযোগ্য বলিয়া গণ্য হইবেন;
- (ঠ) স্বার্থগত দ্বন্দ্ব ও গোপনীয়তা ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নীতিমালার কোন নীতি লংঘন বিষয়ে কাউন্সিলের কোন কর্মকর্তার বিরুদ্ধে অভিযোগ উত্থাপিত হইলে তাহা কাউন্সিলের চাকুরিবিধির বিধান অনুযায়ী যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা হইবে।

৩। কাউন্সিলের চেয়ারম্যান, পূর্ণকালীন ও খণ্ডকালীন সদস্যবৃন্দের জন্য স্বার্থগত দ্বন্দ্ব সংক্রান্ত নীতি

এই নীতিমালার নীতি-১-এ বর্ণিত কোন স্বার্থগত দ্বন্দ্বের সহিত কাউন্সিলের চেয়ারম্যান, পূর্ণকালীন ও খণ্ডকালীন সদস্যবৃন্দের কোন ধরনের সম্পৃক্তির ক্ষেত্রে, তিনি/তঁাহারা:

- (ক) কোন উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তার, যাহার সহিত তাঁহার/তঁাহাদের প্রকৃত বা অনুমিত স্বার্থগত দ্বন্দ্ব আছে, উহার অ্যাক্রেডিটেশন, পুনর্বিবেচনা, একাডেমিক নিরীক্ষণ ও পরিবীক্ষণ সংশ্লিষ্ট যে কোন আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া হইতে নিজে/নিজেদেরকে বিরত রাখিবেন;
- (খ) একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তার গ্রাজুয়েট হইলে বা উক্ত সত্তায় কর্মরত বা পরামর্শক হিসাবে নিযুক্ত থাকিলে বা নীতিমালার নীতি-১ এ বর্ণিত কোন ঘনিষ্ঠ আত্মীয় অধ্যয়নরত বা কর্মরত বা পরামর্শক হিসাবে নিযুক্ত থাকিলে সংশ্লিষ্ট প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তার কোন একাডেমিক প্রোগ্রাম অ্যাক্রেডিটেশন, পুনর্বিবেচনা এবং একাডেমিক নিরীক্ষণ ও পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত সকল সভায় যোগদান হইতে বিরত থাকিবেন;
- (গ) কোন উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের গ্রাজুয়েট হইলে বা উক্ত উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত বা পরামর্শক হিসাবে নিযুক্ত থাকিলে বা নীতিমালার নীতি-১ এ বর্ণিত কোন ঘনিষ্ঠ আত্মীয় অধ্যয়নরত বা কর্মরত বা পরামর্শক হিসাবে নিযুক্ত থাকিলে সংশ্লিষ্ট উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রাতিষ্ঠানিক অ্যাক্রেডিটেশন, পুনর্বিবেচনা এবং একাডেমিক নিরীক্ষণ ও পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত সকল সভায় যোগদান হইতে বিরত থাকিবেন।

৪. কাউন্সিলের কর্মচারীদের জন্য স্বার্থগত দ্বন্দ্ব সংক্রান্ত নীতি

- (ক) যে উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তার সহিত তিনি ইহার সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় নিয়োজিত আছেন, এই নীতিমালার নীতি-১ এ বর্ণিত কোন স্বার্থগত দ্বন্দ্বের সহিত কাউন্সিলের কোন কর্মচারীর কোন ধরনের সম্পৃক্ততা থাকিলে, তাহা শুরুতেই প্রকাশ করা তাঁহার আবশ্যিক দায়িত্ব ;
- (খ) কোন উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তা হইতে কাউন্সিলের কর্মকর্তা কোন ডিগ্রি অর্জন করিয়া থাকিলে, তিনি উক্ত প্রতিষ্ঠানের অ্যাক্রেডিটেশন এবং তাঁহার ডিগ্রি সংশ্লিষ্ট প্রোগ্রামের অ্যাক্রেডিটেশন প্রক্রিয়ায় কোন প্রকার দায়িত্ব পালন করিতে পারিবেন না;
- (গ) এই নীতিমালায় নীতি-১-এ বর্ণিত কারণে স্বার্থগত দ্বন্দ্বের আশংকা থাকিলে কাউন্সিলের সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে কোন উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/প্রোগ্রামের অ্যাক্রেডিটেশন, পুনর্বিবেচনা এবং একাডেমিক নিরীক্ষণ ও পরিবীক্ষণ প্রক্রিয়ায় কোন প্রকার দায়িত্ব প্রদান করা হইবে না;

- (ঘ) যদি কাউন্সিলের কোন কর্মচারীর অ্যাক্রেডিটেশন, পুনর্বিবেচনা, একাডেমিক নিরীক্ষণ ও পরিবীক্ষণ এর জন্য বিবেচনাধীন কোন উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে/প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তায় চাকুরির জন্য আবেদন প্রক্রিয়াধীন থাকে তাহা হইলে তিনি সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে/প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তার অ্যাক্রেডিটেশন, পুনর্বিবেচনা, একাডেমিক নিরীক্ষণ ও পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কোন দায়িত্ব পালন করিতে পারিবেন না।
- ৫। অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি, পুনর্বিবেচনা কমিটি, একাডেমিক নিরীক্ষণ ও পরিবীক্ষণ টিমের সদস্যবৃন্দের জন্য স্বার্থগত দ্বন্দ্ব সংক্রান্ত নীতি
- (ক) এই নীতিমালায় নীতি ১ এর বর্ণনা মোতাবেক কোন ব্যক্তির কোন উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তার সহিত প্রকৃত বা দৃশ্যমান স্বার্থগত দ্বন্দ্ব থাকিলে তিনি সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/প্রোগ্রামের জন্য গঠিত অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি, পুনর্বিবেচনা কমিটি, একাডেমিক নিরীক্ষণ ও পরিবীক্ষণ টিমের সদস্য হইতে পারিবেন না;
- (খ) এমন কোন ব্যক্তি কোন উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তার জন্য গঠিত অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি, পুনর্বিবেচনা কমিটি, একাডেমিক নিরীক্ষণ ও পরিবীক্ষণ টিমের সদস্য হইতে পারিবেন না, যিনি উক্ত প্রতিষ্ঠান/প্রোগ্রাম হইতে ডিগ্রি অর্জন করিয়াছেন, বা সেখানে শিক্ষক হিসাবে, বা সিন্ডিকেট/রিজেন্টবোর্ড/বোর্ড অব ট্রাস্টিজ বা একাডেমিক কাউন্সিলের সদস্য আছেন কিংবা বেতনভুক্ত পরামর্শক হিসাবে কাজ করিতেছেন;
- (গ) কোন উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রামকে অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য প্রস্তুত করিতে যে ব্যক্তি 'মেন্টর' হিসাবে দায়িত্ব পালন করেন, তিনি ঐ নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রামের জন্য গঠিত অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি, পুনর্বিবেচনা কমিটি, একাডেমিক নিরীক্ষণ ও পরিবীক্ষণ কমিটির সদস্য হইবার জন্য যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন না।
- ৬। স্বার্থগত দ্বন্দ্ব সংক্রান্ত বিবরণী
- (ক) অ্যাক্রেডিটেশন সংশ্লিষ্ট সিদ্ধান্ত গ্রহণমূলক কোন সভায় অংশ গ্রহণের পূর্বে কাউন্সিলের সদস্যবৃন্দকে (পূর্ণ ও খণ্ডকালীন) অবশ্যই একটি স্বার্থগত দ্বন্দ্ব সংশ্লিষ্ট বিবরণীতে স্বাক্ষর করিতে হইবে;
- (খ) অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি, পুনর্বিবেচনা কমিটি, একাডেমিক নিরীক্ষণ ও পরিবীক্ষণ টিমের সদস্যদের প্রত্যেকে সংশ্লিষ্ট কাজে নিয়োজিত হইলে প্রতিবার এই ধরনের একটি স্বার্থগত দ্বন্দ্ব সংক্রান্ত বিবরণীতে স্বাক্ষর করিবেন;
- (গ) স্বার্থগত দ্বন্দ্ব সংক্রান্ত স্বাক্ষরিত বিবরণী কাউন্সিল সংরক্ষণ করিবে।

(২২ ডিসেম্বর ২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত ১ম কাউন্সিল সভার ৭.১ নং সিদ্ধান্তমূলে অনুমোদিত)

বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল
চাকুরির শর্তাবলি প্রবিধানমালা, ২০১৯ (প্রস্তাবিত)

[২০১৭ সালের ০৯ নং আইন-এর ১২(৩) ও ২৬ ধারা দ্রষ্টব্য]

প্রথম অধ্যায়

সূচনা

১। শিরোনাম ও প্রয়োগ:-

- (১) এই প্রবিধানমালা বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল-এর কর্মচারী চাকুরির শর্তাবলি (Conditions of Service) প্রবিধানমালা ২০১৯ নামে অভিহিত হইবে।
- (২) এই প্রবিধানমালা নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিগণ ব্যতীত কাউন্সিল-এর সকল সার্বক্ষণিক কর্মকর্তা ও কর্মচারীর জন্য প্রযোজ্য হইবে-
 - (ক) প্রেষণ নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারী;
 - (খ) চুক্তির ভিত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তিগণ;
 - (গ) খণ্ডকালীন চাকুরির ভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও অন্যান্য কর্মচারীগণ।

২। সংজ্ঞা:- বিষয় অথবা প্রসংগের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই প্রবিধানমালায় -

- (ক) “অসদাচরণ” অর্থ চাকুরির শৃঙ্খলা বা নিয়মের হানিকর, অথবা কোন কর্মচারীর পক্ষে শোভনীয় নয় এমন আচরণ এবং নিম্নবর্ণিত আচরণসমূহও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথা -
 - (১) উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আইনসংগত আদেশ অমান্যকরণ;
 - (২) কর্তব্যে চরম অবহেলা;
 - (৩) কোন আইনসংগত কারণ ব্যতিরেকে কর্তৃপক্ষের কোন আদেশ, পরিপত্র এবং নির্দেশাবলির প্রতি অবজ্ঞা প্রদর্শন; এবং
 - (৪) যেই কোন কর্তৃপক্ষের নিকট কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে অসংগত, বিরক্তিকর, মিথ্যা বা তুচ্ছ অভিযোগ সম্বলিত দরখাস্ত দাখিল।
- (খ) “উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ” অর্থ সংশ্লিষ্ট কার্যাদি নিষ্পত্তির জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হিসাবে চেয়ারম্যান অথবা কাউন্সিল কর্তৃক মনোনীত কর্তৃপক্ষ;
- (গ) “কর্তৃপক্ষ” অর্থ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কিংবা কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করিবার জন্য তৎকর্তৃক মনোনীত কোন কর্মকর্তা এবং উক্ত কর্মকর্তার উর্ধ্বতন কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- (ঘ) “কর্মচারী” অর্থ কাউন্সিল-এর যে কোন অস্থায়ী বা স্থায়ী কর্মচারী এবং উহার যেই কোন কর্মকর্তা ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন;
- (ঙ) “তফসিল” অর্থ এই প্রবিধানমালার সহিত সংযোজিত তফসিল;
- (চ) “নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ” অর্থ বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল এবং কোন নির্দিষ্ট পদে নিয়োগের জন্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ক্ষমতা প্রদত্ত কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে
- (ছ) “পদ” অর্থ তফসিলে উল্লিখিত কোন পদ;

- (জ) “পলায়ন” অর্থ বিনা অনুমতিতে চাকুরি কর্তব্যস্থল ত্যাগ করা, অথবা ৬০ (ষাট) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় যাবত কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকা, অথবা অনুমতিসহ কর্তব্যে অনুপস্থিতির ধারাবাহিকতায় অনুমোদিত মেয়াদের পর ৬০ (ষাট) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় পুনঃ অনুমতি গ্রহণ ব্যতিরেকে অনুপস্থিত থাকা, অথবা বিনা অনুমতিতে দেশ ত্যাগ করা এবং ৩০ (ত্রিশ) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান করা, অথবা অনুমতিসহ দেশ ত্যাগ করিয়া বিনা অনুমতিতে অনুমোদিত সময়ের পর ৬০ (ষাট) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান;
- (ঝ) “বিজ্ঞাপন” অর্থ ব্যাপক প্রচারের উদ্দেশ্যে পত্রিকা বা অন্যান্য গণ-মাধ্যমে প্রকাশিত বিজ্ঞাপন;
- (ঞ) “প্রয়োজনীয় যোগ্যতা” অর্থ কোন পদে নিয়োগের নিমিত্ত পদের বিপরীতে উল্লিখিত ন্যূনতম যোগ্যতা;
- (ট) “শিক্ষানবিস” অর্থ কোন স্থায়ী শূন্য পদের বিপরীতে শিক্ষানবিস হিসাবে নিয়োগপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারী;
- (ঠ) “সম্মানী” অর্থ মাঝে মাঝে প্রয়োজন হয় এইরূপ বিশেষ বা কঠিনসাধ্য কাজের স্বীকৃতিরূপে অনাবর্তক ধরনের নগত পুরস্কার;
- (ড) “অর্থ কমিটি” অর্থ বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল কর্তৃক গঠিত অর্থ কমিটি;
- (ঢ) “কর্তব্য” বলিতে শিক্ষানবিস চাকুরিকাল এবং কোন কর্মচারী চাকুরিতে যোগদানের জন্য অনুমোদিত সময়কেও বোঝাইবে;
- (ণ) “চেয়ারম্যান” অর্থ বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল-এর চেয়ারম্যান;
- (ত) “অস্থায়ী কর্মচারী” অর্থ সম্পূর্ণ অস্থায়ী ভিত্তিতে কাউন্সিল-এ নিয়োজিত কোন কর্মচারী;
- (থ) “সদস্য” অর্থ বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল-এর কোন সদস্য
- (দ) “কর্মকর্তা” অর্থ কাউন্সিল কর্তৃক বিন্যস্ত কর্মকর্তার শ্রেণিভুক্ত স্থায়ী/অস্থায়ী কর্মকর্তা;
- (ধ) “চাকুরি” বলিতে কোন কর্মচারী যেই সময়ে কর্তব্যরত থাকিবেন বা যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে ছুটিতে থাকিবেন সেই সময়কেও বুঝাইবে; তবে কোন কর্মচারী কর্তব্য হইতে বিনা অনুমতিতে অনুপস্থিত থাকিলে বা অতিবাস করিলে এবং উহা যথাযথ কর্তৃপক্ষের লিখিত আদেশ দ্বারা নিয়মিত না করা হইলে, উক্ত অনুপস্থিতি বা অতিবাসের সময়কে বুঝাইবে না;
- (ন) “যাইচ কমিটি” অর্থ কোন পদে নিয়োগ বা পদোন্নতির উদ্দেশ্যে দাখিলকৃত আবেদনপত্র যথাযত আছে কিনা তাহা যাচাই করিতে এই প্রবিধানমালার অধীন গঠিত কোন যাচাই কমিটি;
- (প) “বাছাই কমিটি” অর্থ কোন পদে নিয়োগ বা পদোন্নতি প্রদানের উদ্দেশ্যে এই প্রবিধানমালার অধীন গঠিত কোন বাছাই কমিটি;
- (ফ) “বেতন” অর্থ কোন কর্মচারী কর্তৃক মাসিক ভিত্তিতে প্রাপ্ত অর্থ যাহা উক্ত কর্মচারী যেই পদে অধিষ্ঠিত আছেন, স্থায়ী ভিত্তিতে হউক বা অফিসিয়েটিং ভিত্তিতে হউক বা শিক্ষানবিস রূপে হউক, সেই পদের বেতন হিসাবে মঞ্জুর করা হইয়াছে এবং ব্যক্তিগত বেতন ও সরকারের অনুমোদনক্রমে বেতনের শ্রেণিভুক্ত অন্যকোন পারিশ্রমিকও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- (ব) “যথাযথ কর্তৃপক্ষ” অর্থ পূর্ণকালীন সদস্য অথবা কোন নির্দিষ্ট কর্তব্য সম্পাদনের উদ্দেশ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কাউন্সিল-এর অন্য কোন কর্মকর্তা;
- (ভ) “সচিব” অর্থ বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল-এর সচিব;
- (ম) “স্থায়ী কর্মচারী” অর্থ কাউন্সিল-এর চাকুরিতে স্থায়ী ভাবে বহাল কোন কর্মচারী;

- (য) “পেনশন” বলিতে একটি নির্দিষ্ট সময়কাল চাকুরিতে অধিষ্ঠিত থাকার পর বিধি মোতাবেক অবসর গ্রহণ করিলে অথবা মৃত্যুবরণ করিলে অথবা কোন আইন বা বিধির অধীনে চাকুরির অবসান হইলে সন্তোষজনকভাবে অতীতের কোয়ালিফাইং চাকুরির জন্য সংশ্লিষ্ট চাকুরিজীবী কিংবা তাঁহার মৃত্যুতে তাঁহার পরিবারকে প্রদেয় বেতন ভিত্তিক মাসিক ভাতা বুঝাইবে;
- (র) “আনুতোমিক” বলিতে পেনশনযোগ্য চাকুরিকাল সমাপনের পূর্বে কেহ মৃত্যুবরণ করিলে অথবা পদ বিলুপ্তি অথবা ছাটাই-এর কারণে চাকুরিচ্যুত হইলে বিধি মোতাবেক এককালীন যে আর্থিক সুবিধা প্রদান করা হইবে তাহাকে আনুতোমিক বা গ্র্যাচুইটি (Gratuity) বলা হইবে। ইহা ছাড়া পেনশনের সমাপণ ভ্যালুকেও (Value) আনুতোমিক বলা হইবে;
- (ল) “ভবিস্য তহবিল” অর্থ ঐ তহবিলকে বুঝাইবে যাহাতে কাউন্সিলের যে কোন কর্মচারীর চাকুরির মূল বেতনের একটি নির্ধারিত পরিমাণ চাঁদা বা জমা গ্রহণ করা হয় এবং তাহা প্রত্যেকের পৃথক পৃথক হিসাবে সংরক্ষণ করা হয়। উক্ত চাঁদা বা জমার ওপর প্রদেয় সুদ/মুনাফা বা বর্ধিত অর্থও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- (শ) “চাঁদা” অর্থ কাউন্সিলের স্থায়ী পদে কর্মরত কর্মচারী ভবিস্য তহবিলে বাধ্যতামূলকভাবে জমাকৃত মূল বেতনের একটি নির্ধারিত পরিমাণ অর্থকে বুঝাইবে;
- (ষ) “চাঁদাদাতা” অর্থ ভবিস্য তহবিলে চাঁদা প্রদানকারী কাউন্সিল-এ কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে বুঝাইবে;
- (স) “পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)” অর্থ কাউন্সিল কর্তৃক নির্ধারিত অর্থ ও হিসাব শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাকে বুঝাইবে;
- (হ) “পরিবার” বলিতে:-
- (১) পুরুষ চাঁদাদাতার ক্ষেত্রে চাঁদাদাতার স্ত্রী এবং চাঁদাদাতার মৃত পুত্রের স্ত্রী ও সন্তানগণ;
 - (২) মহিলা চাঁদাদাতার ক্ষেত্রে চাঁদাদাতার স্বামী ও সন্তানগণ এবং চাঁদাদাতার মৃত পুত্রের স্ত্রী ও সন্তানগণ।
- (ড়) “ছুটি” অর্থ কাউন্সিল-এর ছুটি প্রবিধানমালায় স্বীকৃত যে কোন প্রকার ছুটি বুঝাইবে;
- (ঢ) “বেতন” অর্থ সার্ভিস রুলে সংজ্ঞায়িত বেতন বুঝাইবে;
- (য়) “অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ” অর্থ কাউন্সিল কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে;
- (ৎ) “বৎসর” অর্থ আর্থিক বৎসর বুঝাইবে;
- (ৎ) “প্রদেয় ভবিস্য তহবিলের অর্থ” বলিতে সাধারণ ভবিস্য তহবিলের অর্থ বলিয়া গণ্য হইবে,
- (ঃ) “ব্যক্তিবর্গ” অর্থ বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল-এর সকল সদস্য, কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দকে বুঝাইবে;
- (ক্) “সিজিপিএ” অর্থ কিউমিলিটিভ গ্রেট পয়েন্ট অ্যাভারেজ।

দ্বিতীয় অধ্যায়

নিয়োগ পদ্ধতি, ইত্যাদি

৩। নিয়োগ পদ্ধতি:-

- (১) তফসিলে বর্ণিত বিধান সাপেক্ষে এবং গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ২৯(৩) এর উদ্দেশ্যপূরণকল্পে সংরক্ষণ সংক্রান্ত নির্দেশাবলি সাপেক্ষে কোন পদে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে নিয়োগ দান করা হইবে:

- (ক) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে;
- (খ) পদোন্নতির মাধ্যমে;
- (গ) চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের মাধ্যমে;
- (ঘ) অস্থায়ী ভিত্তিতে ৬ (ছয়) মাসের জন্য নিয়োগের মাধ্যমে।

(২) কোন ব্যক্তিকে কোন পদে নিয়োগ করা হইবে না যদি তজ্জন্য তাহার প্রয়োজনীয় যোগ্যতা না থাকে।

৪। সরাসরি নিয়োগ:-

- (১) কোন ব্যক্তি কোন পদে সরাসরিভাবে নিয়োগলাভের জন্য উপযুক্ত হইবেন না, যদি তিনি-
 - (ক) বাংলাদেশের নাগরিক না হন, অথবা বাংলাদেশের স্থায়ী বাসিন্দা না হন, অথবা বাংলাদেশের ডমিসাইল (Domicile) না হন;
 - (খ) বাংলাদেশের নাগরিক নহেন এইরূপ কোন ব্যক্তিকে বিবাহ করিয়া থাকেন বা বিবাহ করিবার জন্য প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হইয়া থাকেন।
- (২) কোন পদে সরাসরিভাবে নিয়োগ করা যাইবে না, যদি-
 - (ক) উক্ত পদে নিয়োগের জন্য নির্বাচিত ব্যক্তিকে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নিযুক্ত চিকিৎসা পর্যদ (Medical Board) বা চিকিৎসা কর্মকর্তা (Medical Officer) তাহাকে স্বাস্থ্যগতভাবে উপযুক্ত বলিয়া প্রত্যয়ন না করেন;
 - (খ) এইরূপ নির্বাচিত ব্যক্তির পূর্ব কার্যকলাপ যথাযোগ্য এজেন্সি বিশেষ করে পুলিশ ভেরিফিকেশনের (Police verification) মাধ্যমে প্রতিপাদিত হয় এবং দেখা যায় যে, সংশ্লিষ্ট বিজ্ঞাপিত পদের চাকুরিতে নিয়োগলাভের জন্য তিনি উপযুক্ত নহেন;
 - (গ) উক্ত পদের জন্য নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দরখাস্ত আহবানের বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত ফি (Fee) সহ যথাযথ ফরম ও নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে দরখাস্ত দাখিল না করেন;
 - (ঘ) সরকারী চাকুরি কিংবা কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষের চাকুরিতে নিয়োজিত থাকাকালে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে দরখাস্ত দাখিল না করেন।
- (৩) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল পদ উন্মুক্ত বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে পূরণ করা হইবে এবং বিভিন্ন সময় এইরূপ নিয়োগদানের ক্ষেত্রে সরকারের জারিকৃত কোটা সম্পর্কিত নির্দেশাবলি অনুসরণ করিতে হইবে।
- (৪) কোন পদে সরাসরি ক্ষেত্রে, এতদুদ্দেশ্যে চেয়ারম্যান কর্তৃক নিযুক্ত বাছাই কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগদান করা হইবে।
- (৫) সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অনুবিভাগের জন্য প্রযোজ্য তফসিলে নিম্নবর্ণিত কোন পদ পূরণের ক্ষেত্রে সরাসরি ও পদোন্নতির কোটা বিভাজনে কোন ভগ্নাংশ আসিলে উভয় কোটায় ভগ্নাংশ পূর্ণ সংখ্যা হিসাবে পদোন্নতির কোটার সহিত যুক্ত হইবে।
- (৬) সার্বক্ষণিকভাবে নিযুক্ত কর্মচারীগণের শ্রেণিবিভাগ, পদের নামকরণ ও সংখ্যা হইবে নিম্নরূপ:-

ক্রঃ নং	শ্রেণি	বেতন স্কেল	পদের নাম	পদের সংখ্যা
(ক)	২	৬৬০০০-৭৬৪৯০	পরিচালক/সমমর্যাদা	৪
(খ)	৩	৫৬৫০০-৭৪৪০০	অতিরিক্ত পরিচালক/সমমর্যাদা	৬
(গ)	৫	৪৩০০০-৬৯৮৫০	উপ-পরিচালক/ গ্রন্থাগারিক/উপ-পরিচালক (চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব)/ সমমর্যাদা	১৮
(ঘ)	৬	৩৫৫০০-৬৭০১০	সিনিয়র সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র সহকারী গ্রন্থাগারিক/ রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী/প্রোগ্রামার/ সিনিয়র প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা/সিনিয়র একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কর্মকর্তা/সিনিয়র লিয়াজো অফিসার/সিনিয়র জনসংযোগ কর্মকর্তা/সমমর্যাদা	৯২
(ঙ)	৯	২২০০০-৫৩০৬০	সহকারী পরিচালক/সহকারী পরিচালক (সদস্যের একান্ত সচিব)/ সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী/সহকারী প্রোগ্রামার/প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা/ একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কর্মকর্তা/সহকারী গ্রন্থাগারিক/ মেডিক্যাল অফিসার/সমমর্যাদা	৯১
(চ)	১০	১৬০০০-৩৮৬৪০	নিরাপত্তা কর্মকর্তা/ সহকারী নিরীক্ষা কর্মকর্তা/সহকারী অর্থ কর্মকর্তা/ সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা/এস্টিমেটর/ প্রটোকল অফিসার/ ট্রান্সপোর্ট কর্মকর্তা/প্রকিউরমেন্ট অফিসার/ ভান্ডার কর্মকর্তা/সমমর্যাদা	৪৮
(ছ)	১১	১২৫০০-৩০২৩০	ফটোগ্রাফার/রিসেপশনিস্ট/সমমর্যাদা	২
(জ)	১২	১১৩০০-২৭৩০০	সিনিয়র ডাটা এন্ট্রি অপারেটর/ সিনিয়র ডাটা কন্ট্রোল অপারেটর/সমমর্যাদা	২
(ঝ)	১৩	১১০০০-২৬৫৯০	হিসাবরক্ষক/কম্পিউটার অপারেটর/বাজেট পরীক্ষক/ প্রফরমিডার/ মেডিক্যাল অ্যাসিস্ট্যান্ট/সমমর্যাদা	১৩
(ঞ)	১৪	১০২০০-২৪৬৮০	নিরীক্ষক/ সহকারী হিসাবরক্ষক/ মটর মেকানিক/ সিনিয়র ক্যাটালগার/সমমর্যাদা	৬
(ট)	১৬	৯৩০০-২২৪৯০	ক্যাশিয়ার/অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক/ গাড়ীচালক (হালকা)/ ক্যাটালগার / লাইব্রেরি অ্যাসিস্ট্যান্ট/ টেলিফোন অপারেটর/ ডাটা এন্ট্রি অপারেটর/ ডাটা কন্ট্রোল অপারেটর/সমমর্যাদা	৮৯
(ঠ)	১৭	৯০০০-২১৮০০	ইলেকট্রিশিয়ান/ সমমর্যাদা	১
(ড)	১৮	৮৮০০-২১৩১০	মেশিন অপারেটর/ অডিও-ভিজুয়াল টেকনিশিয়ান/ প্রিন্সার/ বাবুর্চি/ বুক সটার/সমমর্যাদা	১১
(ঢ)	১৯	৮৫০০-২০৫৭০	সহকারী বাবুর্চি/মেডিক্যাল অ্যাটেন্ডেন্ট/সমমর্যাদা	৬
(ণ)	২০	৮২৫০-২০০১০	বুক বাইণ্ডার/ অফিস সহায়ক/ নিরাপত্তাপ্রহরী/ পরিচ্ছন্নতা কর্মী/ লিফটম্যান/ বার্তাবাহক/ লাইব্রেরি অ্যাটেন্ডেন্ট/ সমমর্যাদা	৯৬

- (৭) প্রয়োজনের নিরিখে অর্থ কমিটি কর্তৃক দাখিলকৃত প্রস্তাব কাউন্সিল-এর অনুমোদনক্রমে কোন স্থায়ী পদ সৃষ্টি করিতে পারে।
- (৮) জরুরি প্রয়োজনে চেয়ারম্যান কর্তৃক যেই কোন পদে বিশেষায়িত কাজের নিমিত্ত কর্মচারী ৬ (ছয়) মাসের জন্য সরকারী, আধা সরকারী ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান হইতে লিয়েন অথবা প্রেষণে নিয়োগপ্রাপ্ত হইয়া যোগদান করিতে পারে।
- (৯) বিশেষ জরুরি প্রয়োজনে চেয়ারম্যান হেড ৯-২০ পর্যন্ত তফসিলে বর্ণিত শিক্ষাগতসহ অন্যান্য যোগ্যতা সাপেক্ষে ন্যূনতম সংখ্যক কর্মচারী অনূর্ধ্ব ৬ (ছয়) মাসের জন্য সম্পূর্ণ অস্থায়ীভাবে (Adhoc)/শ্রমদিবস (Master Roll)/ আউটসোর্সিং (Outsourcing) হিসাবে নিয়োগ প্রদান করিতে পারেন।
- (১০) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ:-
- (ক) কাউন্সিল-এর বিজ্ঞাপিত সকল পদের আবেদনপত্রসমূহ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত নিরীক্ষণ কমিটি দ্বারা যাচাই শেষে সুপারিশসহ নির্বাচনী কমিটিতে প্রেরণ করিতে হইবে।
- (খ) বাছাই কমিটি কর্তৃক বাছাইকৃত প্রার্থীদের নিয়োগ চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য কাউন্সিল-এ সুপারিশসহ প্রেরণ করিতে হইবে।
- (১১) নির্বাচনী কমিটি:-
- হেড-১ হইতে হেড ১০ পর্যন্ত কর্মকর্তাদের নিয়োগদানের উদ্দেশ্যে একটি এবং হেড-১১ হইতে হেড ২০ পর্যন্ত কর্মচারীদের নিয়োগ দানের উদ্দেশ্যে আরেকটি কমিটি থাকিবে এবং কমিটিদ্বয় যথাক্রমে নিম্নরূপ গঠিত হইবে, যথা :-
- (ক) বাছাই কমিটি নম্বর ১ (১-১০ হেড) -
- (১) চেয়ারম্যান, যিনি এই কমিটির চেয়ারম্যান হইবেন;
 - (২) পূর্ণকালীন সদস্যগণ;
 - (৩) কাউন্সিল কর্তৃক মনোনীত একজন খণ্ডকালীন সদস্য;
 - (৪) শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের একজন প্রতিনিধি (পদমর্যাদায় যুগ্ম-সচিবের নিচে নয়);
 - (৫) কাউন্সিল-এর সচিব কমিটির সচিবের দায়িত্ব পালন করিবেন।
- (খ) বাছাই কমিটি নম্বর ২ (১১-২০ হেড) -
- (১) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কাউন্সিলের যেই কোন পূর্ণকালীন সদস্য, যিনি এই কমিটির চেয়ারম্যান হইবেন;
 - (২) কাউন্সিল কর্তৃক মনোনীত একজন খণ্ডকালীন সদস্য;
 - (৩) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মনোনীত একজন পরিচালক;
 - (৪) সংশ্লিষ্ট শাখা/বিভাগর প্রধান;
 - (৫) সচিব, যিনি এই কমিটির সদস্য-সচিব থাকিবেন।
- (১২) নিয়োগের শর্তাবলি:-
- (ক) সংশ্লিষ্ট পদের জন্য নির্ধারিত প্রারম্ভিক বেতনে নিয়োগ দান করা হইবে।
- (খ) কোন পদে নিয়োগ পাইতে ইচ্ছুক ব্যক্তির বয়স উক্ত পদে নিয়োগদানের জন্য প্রচারিত বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখ্য বয়সসীমার মধ্যে হইতে হইবে, তবে বিশেষ ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত বয়সসীমা সিথিল করিতে পারেন।

- (গ) যেই কোন পদের জন্য প্রয়োজনীয় ন্যূনতম যোগ্যতা এবং অভিজ্ঞতা কাউন্সিল কর্তৃক নির্ধারিত হইবে।
- (ঘ) চুক্তিতে বা নিয়োগপত্রে নিদিষ্টভাবে বর্ণিত কোন বিষয় ব্যতীত অন্য সকল বিষয়ে একজন কর্মচারীর চাকুরির শর্তাবলি এই প্রবিধানমালা দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে এবং এই প্রবিধানমালা, উক্ত চুক্তি বা নিয়োগপত্রসহ যুক্তভাবে, একজন কর্মচারীর চাকুরির সকল শর্তাবলি নির্ধারণ করিবে।
- (ঙ) এই প্রবিধানমালার বিধি এবং চুক্তি বা নিয়োগ আদেশের কোন নিদিষ্ট শর্ত পরম্পরবিরোধী হইলে চুক্তি বা ক্ষেত্রমত নিয়োগ আদেশের শর্ত কার্যকর হইবে।

৫। পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ:-

- (১) এতদুদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত সংশ্লিষ্ট যাচাই/বাছাই কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে কোন পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ করা যাইবে;
- (২) যদি কোন ব্যক্তির চাকুরির বৃত্তান্ত সন্তোষজনক না হয় এবং নির্ধারিত মেধা অর্জন না করেন তাহা হইলে তিনি কোন পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগের জন্য যোগ্য বিবেচিত হইবেন না;
- (৩) কোন পদোন্নতির উদ্দেশ্যে মেধা যাচাই এর জন্য লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ করিতে হইবে:-
তবে শর্ত থাকিবে যে, টেকনিক্যাল ও গবেষণাধর্মী পদের ক্ষেত্রে নিয়োগ কমিটি স্বীয় পদ্ধতিতে মেধা যাচাইপূর্বক পদোন্নতি প্রদান করিতে পারিবে।

৬। শিক্ষানবিসি:-

- (১) স্থায়ী শূন্য পদের বিপরীতে কোন পদে নিয়োগের জন্য বাছাইকৃত ব্যক্তিকে শিক্ষানবিসি স্তরে -
(ক) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, স্থায়ী নিয়োগের তারিখ হইতে ২ (দুই) বৎসরের জন্য, এবং
(খ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, এইরূপ নিয়োগের তারিখ হইতে ১ (এক) বৎসরের জন্য নিয়োগ করা হইবে -
তবে শর্ত থাকিবে যে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া শিক্ষানবিসির মেয়াদ এইরূপ সম্প্রসারণ করিতে পারেন যাহাতে বর্ধিত মেয়াদ সর্বসাকুল্যে ২ (দুই) বৎসরের অধিক না হয়।
- (২) যেই ক্ষেত্রে শিক্ষানবিশের শিক্ষানবিসি মেয়াদ চলাকালে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ মনে করেন যে, তাহার আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক নহে, কিংবা তাহার কর্মদক্ষ হইবার সম্ভাবনা নাই, সেই ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ -
(ক) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে শিক্ষানবিশের চাকুরির অবসান ঘটাইতে পারিবেন;
(খ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে তাহাকে যেই পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছিল সেই পদে প্রত্যাবর্তন করাইতে পারিবেন।
- (৩) শিক্ষানবিশির মেয়াদ, বর্ধিত মেয়াদ থাকিলে তাহাসহ, সম্পূর্ণ হওয়ার পর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ -
(ক) যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, শিক্ষানবিশির মেয়াদ চলাকালে কোন শিক্ষানবিশের আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক ছিল, তাহা হইলে (৪) উপ-বিধির বিধান সাপেক্ষে, তাহাকে চাকুরিতে স্থায়ী করিবেন। স্থায়ী শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তি চাকুরিতে যোগাদানের তারিখ হইতে চাকুরিতে স্থায়ী হইবেন; এবং
(খ) যদি মনে করেন যে, উক্ত মেয়াদ চলাকালে শিক্ষানবিশের আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক ছিল না, তাহা হইলে উক্ত কর্তৃপক্ষ -
(অ) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, তাহার চাকুরির অবসান ঘটাইতে পারিবেন; এবং

- (আ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে তাহাকে যেই পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছিল সেই পদে প্রত্যাবর্তন করাইতে পারিবেন।
- (৪) কোন শিক্ষানবিশকে কোন নির্দিষ্ট পদে স্থায়ী করা হইবে না যতক্ষণ না কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত বিভাগীয় পরীক্ষায় তিনি উত্তীর্ণ হন ও প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেন।
- (৫) অস্থায়ীভাবে সৃষ্ট পদে অস্থায়ীভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তি শিক্ষানবিস হিসাবে গণ্য হইবেন না, তবে অস্থায়ী পদ যেই তারিখে স্থায়ী হইবে, সেই তারিখ হইতে উক্ত ব্যক্তির চাকুরি উক্ত পদে ভূতাপেক্ষ সকল প্রাপ্য সুবিধাদিসহ স্থায়ী হইবে।
- (৬) যেই সকল কর্মচারীর বয়স ৫০ (পঞ্চাশ) বৎসর উত্তীর্ণ হইয়াছে সেই সকল কর্মচারীকে তফসিলে বর্ণিত পদের শিক্ষানবিশকাল শেষ হইবার ১ (এক) বৎসরের মধ্যে স্থায়ী হইবার ক্ষেত্রে উপ-প্রবিধান (৪)-এ বর্ণিত পরীক্ষা বা প্রশিক্ষণ গ্রহণ করিতে হইবে না।

তৃতীয় অধ্যায়

চাকুরির সাধারণ শর্তাবলী

৭। যোগদানের সময়:-

- (১) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কাউন্সিলের স্বার্থে কোন কর্মচারীকে তাহার বেতন ও পদমর্যাদা অক্ষুণ্ন রাখিয়া, কাউন্সিলের এক পদ হইতে অন্য পদে বদলী করিতে পারেন।
- (২) কোন বিশেষ ক্ষেত্রে, কর্তৃপক্ষ উপ-প্রবিধি (১) এর অধীনে প্রাপ্য যোগদানের সময় হ্রাস বা বৃদ্ধি করিতে পারিবে।
- (৩) কোন কর্মচারী এক কর্মস্থান (বিভাগ/অনু বিভাগ/অধিশাখা/শাখা) হইতে কাউন্সিলের অন্য কোন কর্মস্থানে পরিবর্তন করিতে হয় এমন কোন নতুন পদে নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে, তাহার পূর্বের স্থান হইতে যোগদানের সময় গণনা করা হইবে।
- (৪) যদি কোন কর্মচারী এক স্থান হইতে অন্য স্থানে, বা এক পদ হইতে অন্য পদে, যোগদানের অন্তর্বর্তীকালীন সময় ছুটি গ্রহণ করেন, তবে তাহার দায়িত্ব হস্তান্তর করিবার পর হইতে যেই সময় অতিবাহিত হয় তাহা, মেডিক্যাল সার্টিফিকেট পেশ করিয়া ছুটি গ্রহণ না করিলে, ছুটির অন্তর্ভুক্ত হইবে।
- (৫) বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল-এ কর্মরত কর্মচারীগণ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সরাসরি নিয়োগ পাইলে তাহাদের পূর্বের চাকুরির মেয়াদকাল শুধুমাত্র পেনশন/সিপিএফ, গ্র্যাচুইটি বিষয়ক আর্থিক সুবিধাদি গ্রহণের ক্ষেত্রে গণনা করা হইবে। এই ক্ষেত্রে পূর্বের কর্মস্থলের পেনশন স্কিম, সিপিএফ, গ্র্যাচুইটি স্থানান্তরিত হইবে। তবে পূর্বের চাকুরির স্থল হইতে প্রাপ্ত পেনশন/সিপিএফ, গ্র্যাচুইটি গ্রহণকারী ব্যক্তির জন্য ইহা প্রযোজ্য হইবে না এবং পূর্বের চাকুরিরকাল জেষ্ঠ্যতার ক্ষেত্রে গণনাযোগ্য হইবে না।

৮। বেতন ও ভাতা:- সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে যেইরূপ নির্ধারণ করিবে কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা সেইরূপ হইবে।

৯। প্রারম্ভিক বেতন:-

- (১) কোন পদে কোন কর্মচারীকে প্রথম নিয়োগের সময়ে উক্ত পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের সর্বনিম্ন বেতনই হইবে তাহার প্রারম্ভিক বেতন।
- (২) সরকার ইহার কর্মচারীদের বেতন সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে সময় সময় যেই নির্দেশাবলি জারি করিবে তদানুসারে কাউন্সিল-এর কর্মচারীদের বেতন সংরক্ষণ করিতে হইবে।

১০। পদোন্নতির ক্ষেত্রে বেতন:- কোন কর্মচারীর পদোন্নতির ক্ষেত্রে যেই পদে তাহাকে পদোন্নতি প্রদান করা হইয়াছে সাধারণতঃ সেই পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের সর্বনিম্নস্তরে তাহার বেতন নির্ধারিত হইবে এবং উক্ত সর্বনিম্ন বেতন অপেক্ষা তাহার পুরাতন পদে প্রাপ্ত স্কেলের বেতন উচ্চতর হইলে, উচ্চতর পদের জন্য প্রাপ্য বেতনক্রমে তাহার পুরাতন পদের মূল বেতনের অব্যবহিত ওপরের স্তরে তাহার বেতন নির্ধারিত হইবে।

১১। বেতন বৃদ্ধি:-

- (১) বেতন বৃদ্ধি স্থগিত রাখা না হইলে, সাধারণত সময়মত নির্ধারিত বেতন বৃদ্ধি মঞ্জুর করা হইবে।
- (২) যদি বেতন বৃদ্ধি স্থগিত রাখা হয়, তাহা হইলে উহা যেই মেয়াদ পর্যন্ত স্থগিত রাখা হইবে, স্থগিতকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত মেয়াদ উল্লেখ করিবে।
- (৩) কোন শিক্ষানবিশ সাফল্যজনকভাবে শিক্ষানবিশকাল সমাপ্ত না করিলে এবং চাকুরিতে স্থায়ী না হইলে, তিনি বেতন বৃদ্ধির অধিকারী হইবেন না।
- (৪) যেই ক্ষেত্রে কোন বেতনক্রমে দক্ষতা-সীমা নির্ধারিত রহিয়াছে, সেই ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর বেতন বৃদ্ধি স্থগিত করিবার জন্য ক্ষমতাসম্পন্ন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সুনির্দিষ্ট মঞ্জুরি ব্যতীত তাহার দক্ষতা-সীমার অব্যবহিত ওপরের বেতন বৃদ্ধি অনুমোদন করা যাইবে না। এইরূপ মঞ্জুরির ক্ষেত্রে প্রতিবেদনকারী উর্ধ্বতন কর্মকর্তার এই মর্মে সুপারিশ থাকিতে হইবে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কার্যক্রম ছিল দক্ষতা-সীমা অতিক্রম করিবার জন্য উপযুক্ত।

১২। জ্যেষ্ঠতা:-

- (১) এই প্রবিধানের অন্যান্য বিধানাবলী সাপেক্ষে, কোন পদে কোন কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতা সেই পদে তাহার যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।
- (২) একই সময়ে একাধিক কর্মচারী নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে, তাহাদের মেধা-তালিকা অনুসারে সংশ্লিষ্ট বাছাই কমিটি যেই সুপারিশ করিবেন, সেই সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা স্থির করিবে।
- (৩) একই বৎসরে সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণের ওপর পদোন্নতিপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ জ্যেষ্ঠতা পাইবেন।
- (৪) যেই ক্ষেত্রে একাধিক ব্যক্তিকে একই সময়ে পদোন্নতি প্রদান করা হইবে, সেইক্ষেত্রে যেই পদ হইতে পদোন্নতি প্রদান করা হইয়াছে সেই পদে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা স্থির করা হইবে।
- (৫) পদের সাথে সম্পৃক্ত বিষয়ের ওপর উচ্চ শিক্ষা/প্রশিক্ষণে থাকাকালীন পদোন্নতির সময় হইলে তিনি ফিরিয়া আসিবার পর মেধা যাচাইপূর্বক তাহাকে পদোন্নতি প্রদান করা হইবে। এই ক্ষেত্রে পরে পদোন্নতি পাইলেও তাহার জ্যেষ্ঠতা অক্ষুণ্ণ থাকিবে।
- (৬) বিভিন্ন পদের সমন্বিত জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট গ্রেডের প্রারম্ভিক পদে নিয়মিত যোগদানের তারিখের ভিত্তিতে সমন্বিত জ্যেষ্ঠতা নির্ধারিত হইবে।
- (৭) কাউন্সিল ইহার কর্মচারীদের গ্রেড-ওয়ারী জ্যেষ্ঠতা-তালিকা রক্ষণাবেক্ষণ করিবে এবং সময় সময়, তাহাদের অবগতির জন্য উহা প্রকাশ করিবেন।

১৩। পদোন্নতি:-

- (১) তফসিলের বিধানাবলী সাপেক্ষে, কোন কর্মচারীকে পরবর্তী উচ্চতর পদে পদোন্নতির জন্য বিবেচনা করা যাইতে পারে।

- (২) কেবলমাত্র জ্যেষ্ঠতার কারণে কোন কর্মচারী অধিকার হিসাবে তাহার পদোন্নতির দাবী করিতে পারিবে না।
- (৩) জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫-এর গ্রেড ৫ (টাকা ৪৩০০০-৬৯৮৫০) ও তদূর্ধ্ব বেতনক্রমের পদসমূহে পদোন্নতি মেধা ও জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে হইবে।
- (৪) কোন কর্মচারীকে, তাহার অসাধারণ কৃতিত্ব, কর্তব্যনিষ্ঠা এবং চাকুরিকালে উচ্চতর পদের জন্য প্রয়োজনীয় পেশাগত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়ার কারণে ব্যতিক্রমী ক্ষেত্র হিসাবে, পালা অতিক্রম করত পদোন্নতি প্রদান করা যাইতে পারিবে।

চতুর্থ অধ্যায়

ছুটি, ইত্যাদি

১৪। বিভিন্ন প্রকারের ছুটি:-

- (১) কোন কর্মচারী নিম্নবর্ণিত যেই কোন ধরনের ছুটি প্রাপ্য হইবেন, যথা :-
 - (ক) পূর্ণ বেতনে ছুটি;
 - (খ) অর্ধ বেতনে ছুটি;
 - (গ) প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি;
 - (ঘ) অসাধারণ ছুটি;
 - (ঙ) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি;
 - (চ) সঙ্গরোধ ছুটি;
 - (ছ) প্রসূতি ছুটি;
 - (জ) অবসর উত্তর ছুটি;
 - (ঝ) অধ্যায়ন ছুটি; এবং
 - (ঞ) নৈমিত্তিক ছুটি।
- (২) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীকে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ও অধ্যায়ন ছুটি ব্যতীত অন্যবিধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন এবং ইহা সপ্তাহিক ছুটি বা সরকারি ছুটির দিনের সহিত সংযুক্ত করিয়াও মঞ্জুর করা যাইতে পারে।
- (৩) কর্তৃপক্ষ-এর পূর্ব অনুমোদন লইয়া উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ও অধ্যায়ন ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন।

১৫। পূর্ণ বেতনে ছুটি:-

- (১) প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত প্রতি ১১ (এগারো) কার্যদিবসের বিপরীতে ১ (এক) দিন হারে পূর্ণ বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন, এবং পূর্ণ বেতনে প্রাপ্য এককালীন ছুটির পরিমাণ ৪ (চার) মাসের অধিক হইবে না।
- (২) অর্জিত ছুটির পরিমাণ ৪ (চার) মাসের অধিক হইলে, তাহা ছুটির হিসাবের অন্য খাতে জমা দেখানো হইবে, উহা হইতে ডাক্তারি সার্টিফিকেট উপস্থাপন সাপেক্ষে অথবা বাংলাদেশের বাহিরে ধর্মীয় সফর, অধ্যায়ন বা অবকাশ ও চিত্ত্বিনোদনের জন্য পূর্ণ বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

১৬। অর্ধ বেতনে ছুটি:-

- (১) প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত প্রতি ১২ (বারো) কার্যদিবসের বিপরীতে ১

(দিন) হারে অর্ধ বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন এবং এইরূপ ছুটি জমা হওয়ার কোন সীমা থাকিবে না।

- (২) ডাক্তারি সার্টিফিকেট দাখিল সাপেক্ষে, অর্ধ বেতনে ২ (দুই) দিনের ছুটির পরিবর্তে ১ (এক) দিনের পূর্ণ বেতনে ছুটির হারে সর্বোচ্চ ১২ (বার) মাস পর্যন্ত পূর্ণ বেতনের ছুটিতে রূপান্তর করা যাইতে পারে।

১৭। প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি:-

- (১) ডাক্তারি সার্টিফিকেট দ্বারা সমর্থিত হইলে, কোন কর্মচারীকে তাহার সমগ্র চাকুরি জীবনে সর্বোচ্চ ১২ (বার) মাস পর্যন্ত এবং অন্য কোন কারণে হইলে, ৩ (তিন) মাস পর্যন্ত অর্ধ বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।
- (২) যখন কোন কর্মচারী তাহার ছুটি পাওনা হওয়ার পূর্বেই প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি ভোগ করিয়া ফিরিয়া আসেন তখন তিনি পূর্বেই যেই ছুটি ভোগ করিয়াছেন সেই ছুটি অর্জিত না হওয়া পর্যন্ত নূতনভাবে অর্ধ বেতনে কোন ছুটি পাইবার অধিকারী হইবেন না।

১৮। অসাধারণ ছুটি:-

- (১) যখন কোন কর্মচারীর অন্য কোন ছুটি পাওনা না থাকে বা অন্য প্রকার কোন ছুটি পাওনা থাকে অথচ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী লিখিতভাবে অসাধারণ ছুটির জন্য আবেদন করেন, তখন তাহাকে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।
- (২) অসাধারণ ছুটির মেয়াদ একবারে ৩ (তিন) মাসের অধিক হইবে না, তবে নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে উক্ত ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করা যাইতে পারে:
- ক) যেই ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী এই শর্তে বিদেশে প্রশিক্ষণ গ্রহণের অনুমতি প্রাপ্ত হন যে, উক্ত প্রশিক্ষণ গ্রহণের পর অনূন ৫ (পাঁচ) বৎসরের জন্য তিনি বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেড কাউন্সিল-এ চাকুরি করিবেন; অথবা
- খ) যেই ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী চিকিৎসাধীন আছেন; অথবা
- গ) যেই ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, কর্মচারী তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণে কর্তব্যে যোগদান করিতে অসমর্থ।
- (৩) ছুটি মঞ্জুর করিবার ক্ষমতা সম্পন্ন কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীর বিনা ছুটিতে অনুপস্থিতির সময়কে ভূতাপেক্ষ কার্যকরীতাসহ বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটিতে রূপান্তরিত করিতে পারিবে।
- (৪) অসাধারণ ছুটিকাল বিনা বেতনে ছুটি হিসাবে গণ্য হইবে।

১৯। বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি:-

- (১) কোন কর্মচারী তাহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে বা উহা পালনের পরিণতিতে অথবা তাহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে আঘাতপ্রাপ্ত হইয়া অক্ষম হইলে, কর্তৃপক্ষ তাঁহাকে বিশেষ অক্ষমতা ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে।
- (২) যেই অক্ষমতার কারণে অক্ষমতাজনিত ছুটি চাওয়া হইয়াছে, সেই অক্ষমতা ৩ (তিন) মাসের মধ্যে প্রকাশ না পাইলে এবং যেই ব্যক্তি অক্ষম হন, সেই ব্যক্তি অনুরূপ অক্ষমতার কারণ অবিলম্বে কর্তৃপক্ষকে অবহিত না করিলে, বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে না।
- (৩) যেই মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি প্রয়োজনীয় বলিয়া চিকিৎসা পর্ষদ (Medical Board) প্রত্যয়ন করিবে সেই মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে এবং চিকিৎসা পর্ষদের প্রত্যয়ন ব্যতিরেকে তাহা বর্ধিত করা হইবে না; এবং উক্ত ছুটি কোন ক্রমেই ২৪ (চব্বিশ) মাসের অধিক হইবে না।

- (৪) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি অন্য যেই কোন ছুটির সংঙ্গে সংযুক্ত করা যাইবে।
- (৫) যদি একই ধরণের অবস্থায় পরবর্তীকালে কোন সময় অক্ষমতা বৃদ্ধি পায় বা উহার পুনরাবৃত্তি ঘটে, তাহা হইলে একাধিকবার বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে, তবে অনুরূপ ছুটির পরিমাণ ২৪ (চব্বিশ) মাসের অধিক হইবে না এবং তাহা যেই কোন একটি অক্ষমতার কারণে মঞ্জুর করা যাইবে।
- (৬) শুধুমাত্র আনুতোষিকের এবং যেই ক্ষেত্রে অবসর ভাতা প্রাপ্য হইয়াছেন, সেই ক্ষেত্রে অবসর ভাতার ব্যাপারে চাকুরি হিসাব করিবার সময় বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি কর্তব্য পালনের সময় হিসাবে গণনা করা হইবে এবং ইহা ছুটির হিসাব হইতে বিয়োজন করা হইবে না।
- (৭) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটিকালীন বেতন হইবে নিম্নরূপ, যথা:
- (ক) উপরিউক্ত উপ-প্রবিধান (৫)-এর অধীনে মঞ্জুরকৃত ছুটির মেয়াদসহ যেই কোন মেয়াদের ছুটির প্রথম ৪ (চার) মাসের জন্য পূর্ণ বেতন; এবং
- (খ) এইরূপ কোন ছুটির অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য অর্ধ বেতন।
- (৮) এই প্রবিধানের অন্যান্য বিধানসমূহের প্রযোজ্যতা এমন কর্মচারীর ক্ষেত্রেও সম্প্রসারিত করা যাইতে পারে যিনি তাহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে বা উহা পালনের পরিণতিতে অথবা তাহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে, দুর্ঘটনাবশতঃ আঘাতপ্রাপ্ত হইয়াছেন অথবা যিনি নির্দিষ্ট কোন কর্তব্য পালনকালে তাহার পদের স্বাভাবিক ঝুঁকি বহির্ভূত অসুস্থতা বা জখম বাড়াইয়া তোলার সম্ভাবনা থাকে, এইরূপ অসুস্থতা বা যখমের দরুন অক্ষম হইয়াছেন।

২০। সঙ্গরোধ ছুটি:-

- (১) কোন কর্মচারীর পরিবারে বা গৃহে, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত আদেশের দ্বারা নির্ধারণকৃত সংক্রামক ব্যাধি থাকিবার কারণে যদি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আদেশ দ্বারা তাহাকে অফিসে উপস্থিত না হওয়ার জন্য নির্দেশ দেওয়া হয়, তবে যেই সময়ের জন্য উক্তরূপ নির্দেশ কার্যকর থাকিবে, সেই সময়কাল হইবে সঙ্গরোধ ছুটি।
- (২) অফিস প্রধান কোন চিকিৎসক কর্মকর্তার সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অনূর্ধ্ব ২১ (একুশ) দিন, অথবা অস্বাভাবিক অবস্থায় ৩০ (ত্রিশ) দিনের জন্য সঙ্গরোধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন।
- (৩) সঙ্গরোধের জন্য প্রয়োজনীয় উপ-প্রবিধান (২)-এ উল্লিখিত মেয়াদের অতিরিক্ত ছুটি প্রয়োজন হইলে উহা সাধারণ ছুটি হিসাবে গণ্য হইবে।
- (৪) এই প্রবিধানমালা অনুযায়ী প্রাপ্য সর্বাধিক ছুটি সাপেক্ষে, প্রয়োজন হইলে অন্যবিধ ছুটির সহিত সঙ্গরোধ ছুটিও মঞ্জুর করা যাইতে পারে।
- (৫) সঙ্গরোধ ছুটিতে থাকাকালে কোন কর্মচারীকে তাহার দায়িত্ব পালনে অনুপস্থিত বলিয়া গণ্য করা হইবে না।

২১। প্রসূতি ছুটি:-

- (১) কোন কর্মচারীকে পূর্ণ বেতনে সর্বাধিক ৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে এবং উহা তাহার পাওনা ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া যাইবে না।
- (২) প্রসূতি ছুটি মঞ্জুরীর অনুরোধ কোন নিবন্ধিত চিকিৎসক (Registered Medical Practitioner) কর্তৃক সমর্থিত হইলে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের বিবেচনা মতে কর্মচারীর প্রাপ্য অন্য যেই কোন ছুটির সহিত একত্রে বা সম্প্রসারিত করিয়া মঞ্জুর করা যাইতে পারে।
- (৩) বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল-এর চাকুরি জীবনে কোন কর্মচারীকে ২ (দুই) বারের অধিক প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না।

২২। অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল):-

- (১) কোন কর্মচারী অর্জিত ছুটি পাওনা সাপেক্ষে ১২ (বার) মাস পর্যন্ত পূর্ণ বেতনে অবসর-উত্তর ছুটি (Post Retirement Leave) পাইবেন, কিন্তু মুক্তিযোদ্ধা কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৬১ (একষড়ি) বৎসর এবং অন্যান্য কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৬০ (ষাট) বৎসর বয়স-সীমা অতিক্রমের পর উহা সম্প্রসারণ করা যাইবে না।
- (২) কোন কর্মচারী তাহার অবসর গ্রহণের তারিখের কমপক্ষে ১ (এক) মাস পূর্বে অবসর উত্তর ছুটির জন্য আবেদন না করিলে তাহার পাওনা ছুটি অবসর গ্রহণের তারিখের পর তামাদি হইয়া যাইবে।
- (৩) কোন কর্মচারী তাহার অবসর গ্রহণের তারিখের পরবর্তী দিনে অবসর-উত্তর ছুটিতে যাইবেন।

২৩। অধ্যয়ন ছুটি:-

- (১) বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল-এ তাহার চাকুরির জন্য সহায়ক এইরূপ বৈজ্ঞানিক, কারিগরী বা অনুরূপ সমস্যাদি অধ্যয়ন অথবা বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশ গ্রহণের জন্য কোন কর্মচারীকে কর্তৃপক্ষ অর্ধ বেতনে অনধিক ১২ (বার) মাস পর্যন্ত অধ্যয়নের জন্য ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন, যাহা তাহার ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া হইবে না।
- (২) যেই ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীকে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য কোন অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা হয় এবং তিনি পরবর্তীকালে দেখিতে পান যে, মঞ্জুরীকৃত ছুটির মেয়াদ তাহার শিক্ষা কোর্স ও পরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় মেয়াদ অপেক্ষা কম, সেই ক্ষেত্রে সময়ের স্বল্পতা পূরণকল্পে কর্তৃপক্ষ তাকে অনধিক ১ (এক) বৎসরের জন্য উক্ত অধ্যয়ন ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করিতে পারেন।
- (৩) পূর্ণ বেতনে বা অর্ধ বেতনে ছুটি বা অসাধারণ ছুটির সহিত একত্রে অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে, তবে এইরূপ মঞ্জুরকৃত ছুটি কোনক্রমেই একত্রে মোট ২ (দুই) বৎসরের অধিক হইবে না।

২৪। নৈমিত্তিক ছুটি:-

- (১) সরকার সময়ে সময়ে উহার কর্মচারীদের জন্য প্রতি পঞ্জিকা বৎসরে মোট যতদিন নৈমিত্তিক ছুটি নির্ধারণ করিবে, কর্মচারীগণ মোট ততদিন নৈমিত্তিক ছুটি পাইবেন।
- (২) সরকারী কর্মচারীদের জন্য নৈমিত্তিক ছুটি সংক্রান্ত অন্যান্য বিধি-বিধান কাউন্সিল-এর কর্মচারীদের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে।

২৫। ছুটির পদ্ধতি:-

- (১) প্রত্যেক কর্মচারীর ছুটির হিসাব কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম ও পদ্ধতিতে রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে।
- (২) ছুটির জন্য সকল আবেদন কাউন্সিল কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে হইতে হইবে।
- (৩) আবেদনকারী কর্মচারী যেই নিয়ন্ত্রাধীন কর্মকর্তার অধীনে কর্মরত আছেন তাহার সুপারিশক্রমে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন।
- (৪) বিশেষ পরিস্থিতিতে, কোন কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, তাহার অধীনে কর্মরত কোন কর্মচারীর ছুটি পাওনা রহিয়াছে, তবে তিনি, আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরী আদেশ সাপেক্ষে তাকে অনূর্ধ্ব ১৫ (পনেরো) দিনের জন্য ছুটিতে যাইবার অনুমতি দিতে পারেন।

২৬। ছুটিকালীন বেতন:-

- (১) কোন কর্মচারী পূর্ণ বেতনে ছুটিতে থাকাকালে উক্ত ছুটি আরম্ভের পূর্বে তিনি সর্বশেষ যেই মূল বেতন পাইয়াছেন সেই বেতনের সমান হারে ছুটিকালীন বেতন পাইবার অধিকারী হইবেন।

(২) কোন কর্মচারী অর্ধ বেতনে ছুটিতে থাকাকালে, উক্ত ছুটি আরম্ভের পূর্বে তিনি সর্বশেষ যেই মূল বেতন পাইয়াছেন সেই বেতনের অর্ধ-হারে ছুটিকালীন বেতন পাইবার অধিকারী হইবেন।

(৩) ছুটি যেই দেশেই ভোগ করা হউক, ছুটি কালীন বেতন বাংলাদেশী টাকায় বাংলাদেশে প্রদেয় হইবে।

২৭। **ছুটি হইতে প্রত্যাবর্তন:-** ছুটি ভোগরত কোন কর্মচারীকে ছুটির মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে দায়িত্ব পালনের জন্য তলব করা যাইতে পারে এবং তাহাকে অনুরূপভাবে তলব করা হইলে, তিনি যেই কর্মস্থলে ফিরিয়া আসিবার জন্য নির্দেশিত হইয়াছেন, উহার উদ্দেশ্যে রওয়ানা হওয়ার তারিখ হইতে তাহাকে কর্মরত বলিয়া গণ্য করা হইবে এবং এই এতদুদ্দেশ্যে ভ্রমণের জন্য উক্ত কর্মচারী ভ্রমণ ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।

২৮। **ছুটির নগদায়ন:-**

(১) যে কর্মচারী অবসর ভাতা, বা ভবিষ্যৎ তহবিলের সুবিধা গ্রহণের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন নাই, তিনি তাহার সম্পূর্ণ চাকুরিকালের সর্বাধিক ১২ (বার) মাস পর্যন্ত, প্রতি বৎসরে প্রত্যাখাত ছুটির ৫০% (শতকরা পঞ্চাশ ভাগ) নগদ টাকায় রূপান্তরিত করিবার জন্য অনুমতি পাইতে পারেন।

(২) সর্বশেষ মূল বেতনের ভিত্তিতে উপ-প্রবিধান (১)-এ উল্লিখিত ছুটি নগদ টাকায় রূপান্তরিত করা যাইবে।

পঞ্চম অধ্যায়

ভাতা, ইত্যাদি

২৯। **ভ্রমণ ভাতা ইত্যাদি:-**

কোন কর্মচারী বাংলাদেশের অভ্যন্তরে তাহার দায়িত্ব পালনার্থে ভ্রমণকালে বিধি মোতাবেক কাউন্সিল-এর কর্মচারীদের জন্য সময়ে সময়ে, নির্ধারিত হার ও শর্তাবলী অনুযায়ী ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন। ইহা পূর্ণকালীন/খণ্ডকালীন/বিদেশি সদস্যসহ কাউন্সিলের কাজের জন্য আগত অতিথিদের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে।

৩০। **সম্মানী, ইত্যাদি:-**

(১) বাংলাদেশ অ্যাকাডেমি অফ লিটারেচার কাউন্সিল উহার পূর্ণকালীন/খণ্ডকালীন/বিদেশি সদস্য/কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে সাময়িক প্রকৃতির কোন কর্ম-সম্পাদনের জন্য অথবা বিশেষ মেধার প্রয়োজন হয় এমন নব-প্রবর্তনমূলক বা গবেষণা ও উন্নয়নমূলক কর্ম-সম্পাদনের জন্য সম্মানী হিসাবে অর্থ বা নগদ অর্থ বা পুরস্কার প্রদানের যৌক্তিকতা থাকিলে উক্ত সম্মানী বা নগদ অর্থ বা পুরস্কার প্রদান করিতে পারিবেন।

(২) উপ-প্রবিধান (১)-এর অধীনে কোন সম্মানী বা নগদ অর্থ পুরস্কার মঞ্জুর করা হইবে না, যদি এতদুদ্দেশ্যে গঠিত কমিটি কর্তৃক তাহা সুপারিশ করা না হয়।

৩১। **দায়িত্ব ভাতা:-**

(১) কোন কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে কমপক্ষে ২১ (একুশ) দিনের জন্য তাহার নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসাবে সমপদের অথবা উচ্চতর কোন পদের দায়িত্ব পালন করিলে, তাহাকে মূল বেতনের শতকরা ২০ (বিশ) ভাগ হারে দায়িত্ব ভাতা প্রদান করা হইবে। উক্ত দায়িত্ব মাস প্রতি ধারাবাহিকভাবে ২১ (একুশ) দিনের কম সময় অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনের নিমিত্ত কোন কর্মচারী সাময়িকভাবে অন্যের দায়িত্ব পালনের জন্য কোন প্রকার ভাতা প্রাপ্য হইবেন না। কিন্তু উক্ত দায়িত্ব ২ (দুই) মাসের অধিক হইলে কাউন্সিল সভার পূর্বানুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

৩২। **বোনাস:-** কাউন্সিল কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে সময়ে সময়ে জারীকৃত সরকারী আদেশ মোতাবেক কাউন্সিলের কর্মচারীগণকে উৎসব ভাতা, বাংলা নববর্ষ ভাতা ও বোনাস প্রদান করা যাইতে পারে।

ষষ্ঠ অধ্যায়

চাকুরির বৃত্তান্ত

৩৩। চাকুরির বৃত্তান্ত:-

- (১) পৃথক পৃথকভাবে প্রত্যেক কর্মচারীর চাকুরির বৃত্তান্ত রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে এবং কাউন্সিল কর্তৃক নির্দিষ্ট চাকুরি বহিতে (Service Book) সচিবের জিম্মায় (Custody) সংরক্ষিত থাকিবে। নিম্নরূপ তথ্যাদি চাকুরি বহিতে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে:
 - (১) নাম;
 - (২) পিতা ও মাতার নাম;
 - (৩) ধর্ম;
 - (৪) জন্ম তারিখ (জন্ম তারিখের সনদ);
 - (৫) জন্ম স্থান;
 - (৬) স্থায়ী ঠিকানা (স্থানীয় চেয়ারম্যানের সার্টিফিকেট);
 - (৭) ডোমিসাইল/জাতীয়তা (জাতীয় পরিচয় পত্র);
 - (৮) শিক্ষাগত যোগ্যতা;
 - (৯) কাউন্সিল-এর চাকুরিতে প্রথম যোগদানের তারিখ;
 - (১০) নিম্নেবর্ণিত তথ্যাদি সহকারে কাউন্সিলের চাকুরিতে সকল নিযুক্তির বিবরণ :-
 - (ক) নিয়োগের তারিখ; (খ) বেতন গ্রেড ও স্কেলসহ পদের নাম; (গ) মূল বেতন;
 - (ঘ) ভাতাদি;
 - (১১) ভোগকৃত সকল প্রকার ছুটির এবং উহা শুরু ও শেষ হওয়ার তারিখ সম্বলিত বিবরণী;
 - (১২) তারিখসহ সকল অর্জিত বেতন বর্ধনের নিয়মাবলী;
 - (১৩) পাসপোর্ট আকারের ছবি;
 - (১৪) সার্ভিস বুক লিপিবদ্ধ বিবরণীসমূহের নির্দিষ্ট সময়ে সময়ে পরীক্ষণ;
 - (১৫) শৃঙ্খলাজনিত কোন ব্যবস্থা গৃহীত হইয়া থাকিলে তাহার বিবরণ।
- (২) কোন কর্মচারী কর্তৃত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উপস্থিতিতে প্রতি বৎসরে ১ (এক) বার তাহার চাকুরি বহি দেখিতে পারিবেন এবং এইরূপে দেখিবার পর উহাতে লিপিবদ্ধ বিষয়াদি সঠিক ও সম্পূর্ণ বলিয়া উল্লেখপূর্বক তারিখসহ স্বাক্ষর করিবেন।
- (৩) যদি কোন কর্মচারী তাহার চাকুরি বহি পরিদর্শনকালে উহাতে কোন ভুল বা বিলুপ্তি দেখিতে পান, তাহা হইলে তিনি উহা সংশোধনের জন্য ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে বিষয়টি লিখিতভাবে কর্তৃত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দৃষ্টিগোচর করিবেন।
- (৪) প্রশাসনিক বিভাগে প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য একটি স্থায়ী রেজিস্টার/ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ করিতে হইবে, যাহাতে তাহার নিয়োগ, পূর্ব কার্যকলাপ সম্পর্কিত পুলিশ প্রতিপাদন পত্র (Police verification report), যোগদানপত্র, পদোন্নতি, বেতন বৃদ্ধি, ছুটি ও আরোপিত দণ্ড এবং এতদসংক্রান্ত বিষয়াদি লিপিবদ্ধ থাকিবে।

৩৪। বার্ষিক অনুবেদন:-

- (১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ, কর্মচারীগণ কর্তৃক সম্পাদিত কার্য এবং তাহাদের আচরণ সম্পর্কিত বার্ষিক অনুবেদন প্রণয়ন পদ্ধতি প্রস্তুত করিবেন এবং উক্ত অনুবেদন “বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন” নামে অভিহিত হইবে এবং বিশেষ ক্ষেত্রে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ, কাউন্সিল-এর কোন কর্মচারীর বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন প্রয়োজন হইলে তাহাও প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট চাহিতে পারিবেন। এই বিষয়ে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অবলম্বন করিতে হইবে:
 - (অ) কাউন্সিল কর্তৃক অনুমোদিত নির্ধারিত ছকে প্রযোজ্য অংশ পূরণপূর্বক কাউন্সিলের কর্মচারীগণ প্রতি বৎসর জানুয়ারি মাসের মধ্যে তার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট দাখিল করিবেন। বিভাগ/অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা প্রধান প্রাপ্ত প্রতিবেদনে অধীনস্থ কর্মচারীদের কার্যাবলি ও আচরণ সম্পর্কে তাহার অভিমত লিপিবদ্ধ করিবেন এবং তিনি তার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট প্রতিসাক্ষরের জন্য উক্ত অনুবেদন ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে প্রেরণ করিবেন। প্রতিসাক্ষরকারী কর্মকর্তা তার মতামত ও প্রতিসাক্ষরসহ উহা সচিবের নিকট মার্চ মাসের মধ্যে প্রেরণ করিবেন। কোন কর্মচারী সম্পর্কে অনুকূল নহে এমন মন্তব্য থাকিলে উহা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে ২ (দুই) মাসের মধ্যে জানাইতে হইবে;
 - (আ) বিভাগ/অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা প্রধানগণের গোপনীয় প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট পূর্ণকালীন সদস্য কর্তৃক লিখিত হইবে এবং প্রতিসাক্ষর করিয়া ইহা চেয়ারম্যানের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। তবে, অন্যান্য কর্মচারীদের গোপনীয় প্রতিবেদন বিভাগীয়/শাখা প্রধানের মাধ্যমে লিখিত হইয়া সংশ্লিষ্ট পূর্ণকালীন সদস্য কর্তৃক প্রতিসাক্ষর করিয়া উহা চেয়ারম্যানের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।
- (২) কোন কর্মচারী তাহার গোপনীয় অনুবেদন দেখিতে পারিবেন না কিন্তু উহাতে কোন বিরূপ মন্তব্য থাকিলে, উহার কৈফিয়ৎ প্রদানের কিংবা তাহার নিজের সংশোধনের সুযোগ দেওয়ার জন্য তাহাকে তৎসম্পর্কে অবহিত করা হইবে, এবং কৈফিয়ত সন্তোষজনক হইলে কর্তৃপক্ষ বিরূপ মন্তব্য বিমোচন করিতে পারিবে।

সপ্তম অধ্যায়

সাধারণ আচরণ ও শৃঙ্খলা

৩৫। আচরণ ও শৃঙ্খলা:-

- (১) প্রত্যেক কর্মচারী-
 - (ক) এই প্রবিধানমালা মানিয়া চলিবেন;
 - (খ) যেই ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের এখতিয়ার, তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণে আপাতত কর্মে নিয়োজিত রহিয়াছেন, তাহার বা তাহাদের দ্বারা সময়ে সময়ে প্রদত্ত সকল আদেশ ও নির্দেশ পালন এবং মানিয়া চলিবেন; এবং
 - (গ) সততা ও অধ্যবসায়ের সহিত বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল-এ চাকুরি করিবেন।
- (২) কোন কর্মচারী-
 - (ক) কোন রাজনৈতিক আন্দোলনে অংশগ্রহণ করিবেন না, উহার সাহায্যার্থে চাঁদা দান বা অন্য কোন উপায়ে উহার সহায়তা করিবেন না এবং রাষ্ট্র বা কাউন্সিল-এর স্বার্থের পরিপন্থি কোন কার্যকলাপে নিজেকে জড়িত করিবেন না;

- (খ) তাহার অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে দায়িত্বে অনুপস্থিত থাকিবেন না, কিংবা চাকুরিছল ত্যাগ করিবেন না; কেহ এই ধরনের অপরাধ করিলে তাহাকে নিম্নবর্ণিত দণ্ড প্রদান করা যাইবে -
- (১) বিনানুমতিতে কাজে অনুপস্থিতির জন্য দণ্ড :- কোন কর্মচারী তাহার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে ছুটিতে গেলে বা নিজে কর্মে অনুপস্থিত থাকিলে, কর্তৃপক্ষ প্রতিদিনের অনুপস্থিতির জন্য উক্ত কর্মচারীর ১ (এক) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিবেন;
- (২) বিনানুমতিতে অফিস ত্যাগের জন্য দণ্ড :- কোন কর্মচারী অফিস চলাকালীন তাহার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে অফিস ত্যাগ করিলে, কর্তৃপক্ষ এইরূপ প্রতিক্ষেত্রে ১ (এক) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিবেন।
- (৩) বিলম্বে উপস্থিতির জন্য দণ্ড :- কোন কর্মচারী অফিসে বিলম্বে উপস্থিত হইলে, কর্তৃপক্ষ প্রতি ৩ (তিন) দিনের বিলম্বে উপস্থিতির জন্য ১ (এক) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিবেন;
- (৪) অপরাধের পুনরাবৃত্তির জন্য দণ্ড :- কোন কর্মচারী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে ধারা (ক), (খ) অথবা (৫)-তে বর্ণিত অপরাধ একাধিকবার করিলে, কর্তৃপক্ষ আরও অতিরিক্ত ৭ (সাত) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিতে পরিবেন;
- (৫) আবেদন দাখিল :- ধারা (ক) বা (খ) বা (গ) বা (ঘ)-এর অধীনে কোন কর্মচারীকে বেতন কর্তনের আদেশ প্রদান করা হইলে, ৪৮ (আটচল্লিশ) ঘণ্টার মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃপক্ষের নিকট উক্ত আদেশ পূর্ণবিবেচনার জন্য আবেদন করিতে পরিবেন এবং তৎক্ষণিতে কর্তৃপক্ষ যেইরূপ বিবেচনা করিবেন, সেইরূপ শুনানি গ্রহণান্তে আদেশ সংশোধন, বাতিল বা বহাল রাখিতে পারেন;
- (গ) বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল-এর সহিত লেন-দেন রহিয়াছে কিংবা লেন-দেন থাকার সম্ভাবনা রহিয়াছে এমন ব্যক্তিদের নিকট হইতে কোন দান বা উপহার গ্রহণ করিতে পারেন না;
- (ঘ) কোন বীমা কোম্পানীর এজেন্ট হিসাবে কাজ করিতে পারিবেন না;
- (ঙ) কোন ব্যবসায়ের কাজে নিয়োজিত হইবেন না কিংবা নিজে বা অন্য কোন ব্যক্তির প্রতিনিধি হিসাবে কোন ব্যবসা পরিচালনা করিবেন না;
- (চ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে, বাহিরে কোন বৈতনিক ও অবৈতনিক চাকুরি গ্রহণ করিতে পারিবেন না; এবং
- (ছ) সরকার বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুরোধ ব্যতীত অন্য কোন খণ্ডকালীন কার্যের দায়িত্ব গ্রহণ করিবেন না।
- (৩) কোন কর্মচারী কাউন্সিল-এর চেয়ারম্যানের নিকট বা উহার কোন সদস্যের নিকট কোন ব্যক্তিগত নিবেদন পেশ করিতে পারিবেন না এবং কোন নিবেদন থাকিলে, তাহা কর্মচারীর অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্মকর্তার মাধ্যমে পেশ করিতে হইবে।
- (৪) কোন কর্মচারী তাহার চাকুরি সম্পর্কিত কোন দাবির সমর্থনে কাউন্সিল-এর বা উহার কোন কর্মকর্তার ওপর রাজনৈতিক বা বহিরের কোন প্রভাব বিস্তার করিবেন না অথবা বিস্তারের চেষ্টা করিবেন না।
- (৫) কোন কর্মচারী তাহার কোন বিষয়ে হস্তক্ষেপ করিবার জন্য সরাসরি কোন মন্ত্রী বা সংসদ সদস্য বা অন্য কোন বেসরকারি/ সরকারি ব্যক্তির শরণাপন্ন হইবেন না।

- (৬) কোন কর্মচারী কাউন্সিল-এর বিষয়াদি সম্পর্কে সংবাদপত্র বা অন্য কোন গণ-মাধ্যমের সহিত কোন যোগাযোগ স্থাপন করিবেন না ।
- (৭) প্রত্যেক কর্মচারী অভ্যাসগত ভাবে ঋণগ্রহণের পরিহার করিবেন ।
- (৮) এই প্রবিধানমালায় বর্ণিত বিধান সাপেক্ষে, কোন কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে, নিকট আত্মীয় বা ব্যক্তিগত বন্ধু ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তির নিকট হইতে এমন কোন উপহার গ্রহণ করিতে বা তাহার পরিবারের কোন সদস্যকে বা তাহার পক্ষে অন্য কোন ব্যক্তিকে গ্রহণের অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন না, যাহা গ্রহণ কর্তব্য পালনে উপহার দাতার নিকট তাহাকে যেই কোন প্রকার বধ্যবাহকতায় আবদ্ধ করে, তবে যদি অনুচিত মনোকষ্ট প্রদান ব্যতিরেকে উপহারের প্রস্থাব প্রত্য্যখ্যান না করা যায়, কাহা হইলে উপহার গ্রহণ পূর্বক নিম্পত্তির সিদ্ধান্তের জন্য 'উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের' নিকট হস্তান্তর করিতে হইবে :-
- তবে শর্ত থাকিবে যে, ধর্মীয় বা সামাজিক প্রথা অনুযায়ী যেই সকল বিবাহ অনুষ্ঠান, বার্ষিকী, অন্তঃস্ট্রিক্রিয়া এবং ধর্মীয় অনুষ্ঠানে উপহার গ্রহণের রীতি প্রচলিত, ঐ সকল অনুষ্ঠানে দাপ্তরিক লেনদেনের সহিত সম্পৃক্ত নয়, এমন নিকট আত্মীয় বা ব্যক্তিগত বন্ধুর নিকট হইতে মাঝে মাঝে উপহার গ্রহণ করা যাইবে তবে উপহারের মূল্য ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকার অধিক হইলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিতে হইবে ।
- (৯) কোন কর্মচারী তার দাপ্তরিক কার্য সংশ্লিষ্ট কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের ঘন ঘন আমন্ত্রণ পরিহার করিবেন ।
- (১০) কাউন্সিল-এর কর্মচারীদের দক্ষতা, সদাচরণ, শৃঙ্খলা ও সততার ক্ষেত্রে উপযুক্ত মান বজায় রাখার জন্য কাউন্সিল সভা হইতে বিভিন্ন সময় প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করিতে পারিবে । কোন কর্মচারী এই নির্দেশনার পরিপন্থী কাজ করিলে তাহার বিরুদ্ধে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল-এর সাধারণ আচরণ ও শৃঙ্খলা বিধির আলোকে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে ।
- (১১) ব্যক্তিগত বিষয়ে সকল আবেদন পত্র যথাযত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রেরণ করিতে হইবে, তবে বিশেষ পরিস্থিতিতে উক্তরূপ কোন আবেদন পত্রের আগাম অনুলিপি ভিত্তিতে যথাযত কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করিতে পারিবে ।
- (১২) কাউন্সিল-এর সকল কর্মচারী বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল ২০১৭ সালের ৯ নং আইনের ধারা ১২ (৩) মূলে প্রণীত শর্তাবলীর প্রবিধান অনুযায়ী কর্তব্য পালন করিতে হইবে ।
- সকল কর্মচারী কৃতিত্বের সাথে সকল উন্নয়নমূলক কর্মকান্ড পরিচালনায় নৈপুণ্য প্রদর্শন করিয়া তাহার যোগ্যতা প্রমাণ করিতে স্বেচ্ছা থাকিবেন এবং ইহা অতিরিক্ত যোগ্যতা বলিয়া বিবেচিত হইবে ।
- বিশেষ দৃষ্টব্য : উপরেবর্ণিত ধারায় উৎকর্ষসাধন কর্মকাণ্ডের মধ্যে অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রাপ্তদের কাউন্সিল-এর উন্নয়ন কার্যক্রমের সহায়ক কার্যাবলীও অন্তর্ভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবে ।
- (১৩) বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল-এর সকল কর্মচারী কাউন্সিল-এর আইন, বিধি-বিধান এবং প্রবিধানসমূহ মানিয়া চলিবেন এবং বিশ্বস্ততার সহিত কাউন্সিল-এর সকল কার্যাবলী সম্পন্ন করিবেন ও কাউন্সিল সংক্রান্ত বিষয়ে যথাযত গোপনীয়তা রক্ষা করিবেন ।
- (১৪) বিশেষ ক্ষেত্রে অথবা সুনির্দিষ্টভাবে অন্যান্য বিধি না থাকিলে, একজন কর্মচারী পূর্ণ সময় কাউন্সিল-এর নিয়ন্ত্রণে থাকিবেন । কর্তৃপক্ষ তাহাকে প্রয়োজনে অফিস সময়ের পূর্বে বা পরে অথবা বন্ধ বা ছুটির দিনেও দায়িত্ব পালনের নির্দেশ প্রদান করিতে পারেন ।

৩৬। যৌতুক দেওয়া ও নেওয়া:- কোন কর্মচারী -

- (ক) যৌতুক দিতে বা নিতে বা যৌতুক দেওয়া বা নেওয়ায় প্ররোচিত করিতে পারিবেন না; অথবা

(খ) প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, কন্যা বা বরের পিতা-মাতা বা অভিভাবকের নিকট যৌতুক দাবি করিতে পারিবেন না।

৩৭। মূল্যবান সামগ্রী ও স্থাবর সম্পত্তি অর্জন ও হস্তান্তর:-

(১) প্রকৃত ব্যবসায়ীর সহিত সরল বিশ্বাসে লেনদেনের ক্ষেত্রে ব্যতিরেকে, একজন কর্মচারী অফিস ও বসবাসরত এলাকার অধিবাসীদের স্থাবর সম্পত্তির অধিকারী অথবা ব্যবসা বাণিজ্যরত কোন ব্যক্তির নিকট ২,৫০,০০০/- (দুই লক্ষ পঞ্চাশ হাজার) টাকার অধিক মূল্যের কোন স্থাবর বা অস্থাবর সম্পত্তি ক্রয়, বিক্রয় বা অন্য কোন পন্থায় হস্তান্তর করিতে চাহিলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট নিজের এই অভিপ্রায় ব্যক্ত করিবেন। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী নিজেই উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হইলে তিনি তাহার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট অভিপ্রায় জানাইবেন। উক্ত অভিপ্রায়ের বক্তব্যে লেনদেনের কারণ ও স্থিরকৃত মূল্যসহ লেনদেনের সম্পূর্ণ বিবরণ এবং ক্রয়-বিক্রয় ব্যতীত অন্য কোন পদ্ধতিতে হস্তান্তর করা হইলে, উক্ত হস্তান্তরের পদ্ধতি উল্লেখসহ লেনদেনের সম্পূর্ণ বিবরণ থাকিবে। অতঃপর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ অনুসারে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কাজ করিবেন।

তবে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী তাহার অধস্তন কর্মচারীর সহিত সকল প্রকার লেনদেনের ক্ষেত্রে পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন।

(২) প্রবিধান (১)-এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোন কর্মচারী বা তাহার পরিবারের কোন সদস্য পূর্বানুমোদন ব্যতীত-

(ক) ক্রয়, বিক্রয়, দান, উইল বা অন্যভাবে বাংলাদেশের বাহিরে অবস্থিত কোন স্থাবর সম্পত্তি অর্জন বা হস্তান্তর করিতে পারেন না।

(খ) কোন বিদেশি, বিদেশি সরকার বা বিদেশি সংস্থার সহিত কোন প্রকার ব্যবসায়িক লেনদেন করিতে পারিবেন না।

৩৮। ইমারত, এপার্টমেন্ট বা ফ্ল্যাট ইত্যাদি নির্মাণ অথবা ক্রয়:- কোন কর্মচারী নির্মাণ বা ক্রয়ের পয়োজনীয় অর্থের উৎসের উল্লেখ পূর্বক আবেদনের মাধ্যমে এই উদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষ-এর পূর্বানুমোদন গ্রহণ না করিয়া ব্যবসায়িক বা আবাসিক উদ্দেশ্যে নিজে বা কোন ডেভেলপারের দ্বারা কোন ইমারত, এপার্টমেন্ট বা ফ্ল্যাট নির্মাণ বা ক্রয় করিতে পারিবেন না।

৩৯। সম্পত্তি ঘোষণা:-

(১) প্রত্যেক কর্মচারীকে চকুরিতে প্রবেশের সময় যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে তাহার অথবা তাহার পরিবারের সদস্যদের মালিকানাধীন বা দখলে থাকা শেয়ার, সার্টিফিকেট, সিকিউরিটি, বিমা পলিসি এবং মোট ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা বা ততোধিক মূল্যের অলংকারাদিসহ সকল স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি সম্পর্কে কর্তৃপক্ষ-এর নিকট ঘোষণা দিতে হইবে এবং উক্ত ঘোষণায় নিম্নোক্ত বিষয়াদির উল্লেখ থাকিবে-

(ক) যেই জেলায় সম্পত্তি অবস্থিত উক্ত জেলার নাম,

(খ) ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকার অধিক মূল্যের প্রত্যেক প্রকারের অলংকারাদি পৃথকভাবে প্রদর্শন করিতে হইবে, এবং

(গ) কর্তৃপক্ষ সাধারণ বা বিশেষ আদেশের মাধ্যমে আরো যেই সমস্ত তথ্য চাওয়া হয়।

(২) প্রত্যেক কর্মচারীকে প্রতি ৫ (পাঁচ) বৎসর অন্তর ডিসেম্বর মাসে উপ-প্রবিধানের (১)-এর অধীনে, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, প্রদত্ত ঘোষণায় অথবা বিগত ৫ (পাঁচ) বৎসরের হিসাব বিবরণীতে প্রদর্শিত সম্পত্তির ত্রাস-বৃদ্ধির হিসাব বিবরণী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ-এর নিকট দাখিল করিতে হইবে।

৪০। রাজনীতি এবং নির্বাচনে অংশ গ্রহণ:-

- (১) কোন কর্মচারী কোন রাজনৈতিক দলের বা রাজনৈতিক দলের কোন অঙ্গ সংগঠনের সদস্য হইতে অথবা অন্য কোনভাবে উহার সহিত যুক্ত হইতে পারিবেন না, অথবা বাংলাদেশে বা বিদেশে কোন রাজনৈতিক কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ করিতে বা কোন প্রকারেই সহায়তা করিতে পারিবেন না।
- (২) কোন কর্মচারী তাহার তত্ত্বাবধানের অধীন, নিয়ন্ত্রণাধীন বা তাহার ওপর নির্ভরশীল কোন ব্যক্তিকে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে বাংলাদেশে প্রচলিত কোন আইনে কর্তৃপক্ষ বা সরকারের অথবা উভয়ের বিরুদ্ধে নাশকতামূলক কাজ বলিয়া গণ্য হয়, এইরূপ কোন আন্দোলনে বা কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করিতে বা যেইকোন উপায়ে সহযোগিতা করিবার অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন না।
- (৩) কোন কর্মচারী বাংলাদেশে জাতীয় সংসদ নির্বাচন অথবা অন্যত্র কোন আইন সভার নির্বাচনে অংশ গ্রহণ করিতে বা নির্বাচনী প্রচারণায় অংশগ্রহণ করিতে অথবা অন্য কোনভাবে হস্তক্ষেপ করিতে বা তাঁহার প্রভাব খাটাইতে পারিবেন না।
- (৪) যদি কোন কর্মচারী ভোটারদের উদ্দেশ্যে কোন বক্তৃতা দেন অথবা অন্য কোন প্রকারে জাতীয় সংসদ নির্বাচনে নিজেকে প্রার্থী হিসাবে বা সম্ভাব্য প্রার্থী হিসাবে জনসম্মুখে কোন ঘোষণা করেন বা ঘোষণা করিবার অনুমতি প্রদান করেন, তবে তিনি উপবিধি (৩)-এর মর্ম মতে উক্ত জাতীয় সংসদ নির্বাচনে অংশগ্রহণ করিয়াছেন বলিয়া বিবেচিত হইবে।
- (৫) স্থানীয় সংস্থা বা পরিষদের নির্বাচনে প্রার্থী হওয়ার জন্য একজন কর্মচারীর ক্ষেত্রে কোন আইনের দ্বারা বা আওতায় বা সরকারের কোন আদেশে অনুমতি নেওয়া সাপেক্ষে ঐ সংস্থা বা পরিষদ সমূহের নির্বাচনের ক্ষেত্রে উপ-প্রবিধান (৩) ও (৫)-তে উল্লিখিত বিধানসমূহ যতটুকু প্রয়োগযোগ্য ততটুকু প্রযোজ্য হইবে।
- (৬) কোন আন্দোলন বা কর্মকাণ্ড এই প্রবিধানের আওতায় পড়ে কিনা, সেই সম্পর্কে কোন প্রশ্ন উত্থাপিত হইলে এই ব্যাপারে কর্তৃপক্ষ বা সরকারের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

৪১। নারী সহকর্মীদের প্রতি আচরণ:-

কোন কর্মচারী নারী সহকর্মীদের প্রতি কোন প্রকারের এমন কোন ভাষা ব্যবহার বা আচরণ করিতে পারিবেন না, যাহা অনুচিত, এবং অফিসিয়াল শিষ্টাচার ও নারী সহকর্মীদের মর্যাদার হানি ঘটায়।

৪২। স্বার্থের দ্বন্দ্ব:-

- (১) যখন কোন কর্মচারী নিজ দায়িত্ব পালনকালে দেখিতে পান যে-
 - (ক) কোন সংস্থা বা অন্য কোন ব্যক্তির সহিত কোন চুক্তি সম্পর্কিত যেই কোন বিষয়ে তাহার পরিবারের কোন সদস্য বা কোন নিকটাত্মীয়ের স্বার্থ রহিয়াছে এমন কোন বিষয় তাহার বিবেচনাধীন আছে;
 - (খ) উক্ত রূপ সংস্থা বা ব্যক্তির অধীনে তাহার পরিবারের কোন সদস্য বা কোন নিকটাত্মীয় কর্মরত আছেন-
তাহা হইলে উক্ত বিষয়টি তিনি নিজে বিবেচনা না করিয়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সিদ্ধান্তের জন্য প্রেরণ করিবেন।

৪৩। কর্তৃপক্ষ এবং সরকারি সিদ্ধান্ত, আদেশ ইত্যাদি:-

কোন কর্মচারী সরকারের বা কর্তৃপক্ষের কোন সিদ্ধান্ত বা আদেশ পালনে জনসম্মুখে আপত্তি উত্থাপন করিতে বা যেকোন প্রকারে বাধা প্রদান করিতে পারিবেন না, অথবা অন্য কোন ব্যক্তিকে তাহা করিবার জন্য উত্তেজিত বা প্ররোচিত করিতে পারিবেন না।

৪৪। বিদেশি মিশন ও সাহায্য সংস্থার নিকট তদ্বির:-

কোন কর্মচারী নিজের জন্য বিদেশ ভ্রমণের আমন্ত্রণ সংগ্রহ অথবা বিদেশে প্রশিক্ষণের সুবিধা লাভের জন্য দেশে অবস্থিত কোন বিদেশি মিশন বা সাহায্য সংস্থার নিকট প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে কোন তদবির করিতে পারিবেন না।

৪৫। কোন অনুরোধ বা প্রস্তাব নিয়া কোন মন্ত্রী বা সংসদ সদস্য ইত্যাদি দ্বারস্থ হওয়া:-

কাউন্সিলের কোন কর্মচারী কোন বিষয়ে তাহার পক্ষে হস্তক্ষেপ করিবার জন্য কোন অনুরোধ বা প্রস্তাব নিয়া প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে কোন মন্ত্রী বা সংসদ সদস্য বা অন্য কোন বেসরকারি ব্যক্তির দ্বারস্থ হইতে পারেন না।

৪৬। নাগরিকত্ব, ইত্যাদি:-

(১) কোন কর্মচারী কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সরকারের পূর্বানুমোদন ব্যতীত কোন বিদেশি নাগরিকত্ব গ্রহণ করিতে পারিবেন না।

(২) যদি কোন কর্মচারীর স্বামী বা স্ত্রী বিদেশি নাগরিকত্ব গ্রহণ করেন, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারী তাহা কাউন্সিল এর মাধ্যমে সরকারকে অবহিত করিবেন।

৪৭। আচরণ সংক্রান্ত বিধানের প্রযোজ্যতা:-

যেই ক্ষেত্রে আচরণ সংক্রান্ত কোন বিধান এই প্রবিধানমালায় বর্ণিত হয় নাই সেই ক্ষেত্রে কাউন্সিল-এর কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য বিধি-বিধান প্রযোজ্য হইবে।

৪৮। দণ্ডের ভিত্তি:-

কর্তৃপক্ষের মতে যদি কোন কর্মচারী-

(ক) তাহার দায়িত্ব পালনে অবহেলার দায়ে দোষী হন; অথবা

(খ) অসদাচরণের দায়ে দোষী হন; অথবা

(গ) পলায়নের দায়ে দোষী হন; অথবা

(ঘ) অদক্ষ হন, অথবা দক্ষতা হারাইয়া ফেলেন; অথবা

(ঙ) নিম্নবর্ণিত কারণে দুর্নীতিপরায়ণ হন বা যুক্তিসঙ্গতভাবে দুর্নীতি পরায়ণ বলিয়া বিবেচিত হন; যথা :-

(অ) তিনি বা তাহার কোন পোষ্য বা তাহার মাধ্যমে বা তাহার পক্ষে অন্য কোন ব্যক্তি, তাহার প্রকাশ্য আয়ের উৎসের সহিত অসঙ্গতিপূর্ণ এইরূপ অর্থ, সম্পদ বা সম্পত্তি দখলে রাখেন, এবং যাহা অর্জনের যৌক্তিকতা দেখাইতে তিনি ব্যর্থ হন;

(আ) তাহার প্রকাশ্য আয়ের সঙ্গে সঙ্গতি রক্ষা না করিয়া জীবন-যাপন করেন; অথবা

(চ) চুরি, আত্মসাৎ, তহবিল তসরূপ বা প্রতারণার দায়ে দোষী হন; অথবা

(ছ) কর্তৃপক্ষের বিরুদ্ধে নাশকতামূলক কার্যে লিপ্ত হন; বা অনুরূপ কার্যে লিপ্ত রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করিবার যুক্তিসঙ্গত কারণ থাকে, অথবা এইরূপ অন্যান্য ব্যক্তিদের সহিত সংশ্লিষ্ট রহিয়াছে বলিয়া সন্দেহ করিবার যুক্তিসঙ্গত কারণ থাকে যে, উক্ত ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণ কর্তৃপক্ষের বিরুদ্ধে নাশকতামূলক কার্যে লিপ্ত রহিয়াছেন এবং তাহাকে চাকুরিতে রাখা জাতীয় নিরাপত্তার প্রতি ক্ষতিকর বলিয়া বিবেচিত হয়-

তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর ওপর এক বা একাধিক দণ্ড আরোপ করিতে পারেন।

৪৯। দণ্ডসমূহ:-

(১) এই প্রবিধানের অধীনে নিম্নোক্ত দণ্ডসমূহ আরোপযোগ্য হইবে, যথা :-

(ক) লঘু দণ্ড:

(অ) তিরস্কার;

(আ) নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য পদোন্নতি বা বেতন-বর্ধন স্থগিত রাখা;

(ই) ৭ (সাত) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ টাকা কর্তন;

(ঈ) বেতনস্কেলের নিম্নস্তরে অবনমিতকরণ;

(খ) গুরুদণ্ড:-

(অ) নিম্নপদে বা নিম্ন বেতনস্কেলে অবনমিতকরণ;

(আ) কর্মচারী কর্তৃক সংঘটিত কাউন্সিল-এর আর্থিক ক্ষতির অংশবিশেষ বা সম্পূর্ণ তাহার বেতন বা অন্য কোন খাতের পাওনা হইতে আদায়করণ;

(ই) বাধ্যতামূলক অবসর;

(ঈ) চাকুরি হইতে অপসারণ; এবং

(উ) চাকুরি হইতে বরখাস্ত।

(২) চাকুরি হইতে বরখাস্তের (Dismissal) ক্ষেত্রে ভবিষ্যতে সরকারী এবং সংবিধি-বদ্ধ সংস্থায় চাকুরি প্রাপ্তির অযোগ্য বলিয়া প্রতিপন্ন হইবে।

৫০। ধ্বংসাত্মক কার্যকলাপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি:-

(১) প্রবিধান ৪৮ (ছ) অনুসারে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করিবার ক্ষেত্রে, কর্তৃপক্ষ -

(ক) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে লিখিত আদেশ দ্বারা, উক্ত আদেশের উল্লিখিত তারিখ হইতে তাহার প্রাপ্য ছুটিতে যাইবার জন্য নির্দেশ দিতে পারেন;

(খ) লিখিত আদেশ দ্বারা, তাহার ব্যাপারে যেই ব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব করেন, সেই ব্যবস্থা এবং সেই ব্যবস্থা গ্রহণের ভিত্তিসমূহ সম্পর্কে তাহাকে অবহিত করিবেন এবং

(গ) উপ-প্রবিধান (২)-এর অধীনে অভিযোগ তদন্তের জন্য গঠিত তদন্ত কমিটির নিকট প্রস্তাবিত ব্যবস্থার বিপক্ষে কারণ দর্শাইবার জন্য তাহাকে যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিবেন :

তবে শর্ত থাকিবে যে, যেই ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, বাংলাদেশের নিরাপত্তার স্বার্থে তাহাকে অনুরূপ সুযোগ প্রদান সমীচীন নহে, সেই ক্ষেত্রে তাহাকে অনুরূপ সুযোগ প্রদান করা হইবে না।

(২) যেই ক্ষেত্রে, উপ-প্রবিধান ১ (গ) অনুসারে তদন্ত কমিটি হয়, সেই ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, অভিযুক্ত কর্মচারীর পদ-মর্যাদার নিম্নে নহেন এমন ৩ (তিন) জন কর্মকর্তার সমন্বয়ে তদন্ত কমিটি গঠন করিবেন।

(৩) উপ-প্রবিধান (২)-এর অধীনে গঠিত তদন্ত কমিটি অভিযোগের তদন্ত করিবেন এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট তদন্তের ফলাফল প্রতিবেদন আকারে পেশ করিবেন এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত প্রতিবেদনের ওপর যেইরূপ উপযুক্ত বলিয়া মনে করিবেন, সেইরূপ নির্দেশ প্রদান করিবেন।

৫১। লঘু দণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি:-

- (১) এই প্রবিধানমালার অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করিবার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ যদি এহেন অভিমত পোষণ করেন যে, তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে, তাহাকে তিরস্কার অপেক্ষা কঠোরতর কোন দণ্ড প্রদান করা হইবে, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ -
- (ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহ তাহাকে লিখিতভাবে জানাইবেন এবং অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক অভিযোগনামা প্রাপ্তির ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে তাহার আচরণের কৈফিয়ৎ দেওয়ার জন্য এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাহা জানাইবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিবেন; এবং
- (খ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক পেশকৃত কৈফিয়তের উত্তর, যদি কিছু থাকে, বিবেচনা করিবেন, এবং তিনি যদি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করিয়া থাকেন, তবে তাহাকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানির সুযোগ দেওয়ার পর অথবা, নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যদি তিনি কৈফিয়ৎ পেশ না করিয়া থাকেন, তবে তাহাকে লঘু দণ্ড প্রদান করিতে পারেনঃ
- তবে শর্ত থাকিবে যে, নির্দিষ্ট সময় অতিবাহিত হওয়ার পূর্বে অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি অতিরিক্ত সময়ের জন্য আবেদন করেন, তবে কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত মনে করিলে কৈফিয়ৎ-এর উত্তর দাখিলের নিমিত্ত ১০ (দশ) কার্যদিবস পর্যন্ত সময় বৃদ্ধির অনুমতি প্রদান করিতে পারেন;
- তবে আরো শর্ত থাকিবে যে, কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনবোধে অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিতে পারিবেন; এবং তদন্তকারী কর্মকর্তা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তদন্তের প্রতিবেদন দাখিল করিবেন।
- (২) তদন্তকারী কর্মকর্তার প্রতিবেদন পাইবার পর কর্তৃপক্ষ তৎসম্পর্কে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে, অথবা প্রয়োজন মনে করিলে, অধিকতর তদন্তের জন্য আদেশ দিতে পারেন অথবা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারেন।
- (৩) অধিকতর তদন্তের ফলাফল ও প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।
- (৪) যেই ক্ষেত্রে প্রবিধান ৪৮-এর দফা (ক) বা (খ)-এর অধীনে অভিযুক্ত কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন কার্যধারা সূচনা করিতে হয় এবং কর্তৃপক্ষ অভিমত পোষণ করেন যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কারের দণ্ড প্রদান করা হইবে, সেই ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ ব্যক্তিগতভাবে তাহার শুনানি গ্রহণ করতঃ দণ্ডের কারণ লিপিবদ্ধ করিবার পর, অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রতি উক্তরূপ দণ্ড আরোপ করিতে পারেন; তবে যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি উপস্থিত না হন বা উপস্থিত হইতে অস্বীকার করেন, তাহা হইলে অনুরূপ শুনানি ব্যতিরেকেই তাহার ওপর উক্ত দণ্ড আরোপ করা যাইবে, অথবা উপ-প্রবিধান (১)(খ) ও (৩)-এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিবার পর অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কার অপেক্ষা গুরুতর দণ্ড আরোপ করা যাইবে এবং যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি দাবি করেন যে, তাহাকে লিখিতভাবে অভিযোগ জানাইতে হইবে, তাহা হইলে উপ-প্রবিধান (১) হইতে (৩)-এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে এবং অভিযোগ প্রমাণিত হইলে, তিরস্কার অপেক্ষা গুরুতর দণ্ড আরোপ করিতে হইবে।

৫২। গুরুতর দণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের কার্যপদ্ধতি:-

- (১) যেই ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে এই প্রবিধানমালার অধীনে কোন কার্যধারা সূচনা করিতে হইবে এবং কর্তৃপক্ষ অভিমত পোষণ করেন যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে গুরুতর দণ্ড আরোপ করা প্রয়োজন হইবে সেই ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ -
- (ক) একটি অভিযোগনামা প্রণয়ন করিবেন এবং প্রস্তাবিত দণ্ডের বিষয় উহাতে উল্লেখ করিবেন, এবং যেই সকল অভিযোগের ভিত্তিতে অভিযোগনামাটি প্রণীত হইয়াছে উহার বিবরণ এবং কর্তৃপক্ষ

আদেশ প্রদানের সময় অন্য যেই সকল ঘটনা বিবেচনা করার ইচ্ছা পোষণ করেন তাহাও অভিযুক্ত কর্মচারীকে অবহিত করিবেন;

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তির নিকট অভিযোগনামা প্রেরণ করিবার পর ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তিনি তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনে লিখিত জবাব পেশ করিবেন এবং প্রস্তাবিত দণ্ড কেন তাহার ওপর আরোপ করা হইবে না তৎসম্পর্কে কারণ দর্শাইতে বলিবেন এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাহাও উল্লেখ করিবেন;

তবে শর্ত থাকিবে যে, উল্লিখিত মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি সময় বৃদ্ধির জন্য আবেদন করেন, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ তাহাকে তাহার লিখিত জবাব পেশ করিবার জন্য আরো ১০ (দশ) কার্যদিবস পর্যন্ত সময় দিতে পারিবেন।

(২) যেই ক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি উপ-প্রবিধান (১)-এ উল্লিখিত সময়ের মধ্যে আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য জবাব পেশ করেন, সেই ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট অভিযোগ সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াদির সাক্ষ্য প্রমাণসহ তাহার উক্ত জবাব বিবেচনা করিবেন এবং অনুরূপ বিবেচনার পর কর্তৃপক্ষ যদি অভিমত পোষণ করেন যে -

(ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ নাই, তাহা হইলে উক্ত অভিযোগ প্রত্যাহার করিবেন এবং তদনুসারে উক্ত কার্যধারা নিষ্পত্তি হইবে;

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ আছে, কিন্তু তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে লঘুদণ্ড প্রদানের প্রয়োজন হইবে, তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানির সুযোগদান করিয়া যেই কোন একটি লঘুদণ্ড প্রদান করিতে পারিবেন, অথবা লঘুদণ্ড আরোপের উদ্দেশ্যে প্রবিধান ৫১-এর অধীনে একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করিয়া উক্ত প্রবিধানে বর্ণিত কার্যপ্রণালী অনুসরণ করিতে পারিবেন;

(গ) উক্ত কার্যধারায় অভিযুক্ত ব্যক্তির ওপর গুরুদণ্ড আরোপের জন্য পর্যাপ্ত কারণ আছে, তাহা হইলে অভিযোগ তদন্তের জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা বা ক্ষেত্র বিশেষে, একটি তদন্ত কমিটি গঠন করিবেন।

(৩) যেই ক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি নির্ধারিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য লিখিত জবাব পেশ না করেন, সেই ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত সময়সীমা বা বর্ধিত সময় শেষ হওয়ার তারিখ হইতে ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে অভিযোগনামায় বর্ণিত অভিযোগ তদন্তের জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্তৃকর্তা বা ৩(তিন) কর্মকর্তার সমন্বয়ে তদন্ত কমিটি গঠন করিবেন।

(৪) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা, ক্ষেত্র বিশেষে, তদন্ত কমিটি তদন্তের আদেশ প্রাপ্তির তারিখ হইতে ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তদন্তের কাজ শুরু করিবেন এবং প্রবিধান ৫৩ (তেপ্লান্ন)-এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসারে তদন্ত পরিচালনা করিবেন এবং তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত কমিটি কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার বা উহার তদন্ত প্রতিবেদন পেশ করিবেন।

(৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত কমিটির তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ প্রতিবেদনটি বিবেচনা করিবেন এবং উক্ত অভিযোগের ওপর উহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন এবং অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উক্ত প্রতিবেদনের কপিসহ সিদ্ধান্তটি জানাইবেন।

(৬) কর্তৃপক্ষ যদি উপ-প্রবিধান (৫)-এর বিধান অনুসারে গুরুদণ্ড আরোপের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, তবে প্রস্তাবিত দণ্ড অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রতি কেন আরোপ করা হইবে না তৎসম্পর্কে ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে তাহাকে কারণ দর্শাইবার নির্দেশ দিবেন।

- (৭) অভিযুক্ত ব্যক্তি উপ-প্রবিধান (৬)-এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে কোন কারণ দর্শাইলে তাহা বিবেচনাপূর্বক কর্তৃপক্ষ উক্ত কার্যধারার ওপর চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন এবং অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উহা অবহিত করিবেন।
- (৮) এই প্রবিধানের অধীনে তদন্ত কার্যধারায় পর্যাপ্ত সাক্ষ্য প্রমাণ লিপিবদ্ধ থাকিতে হইবে, এবং যেইক্ষেত্রে কোন তদন্ত কর্মকর্তা নিযুক্ত বা তদন্ত কমিটি গঠন করা হয়, সেই ক্ষেত্রে উক্ত কর্মকর্তা বা কমিটির তদন্ত প্রতিবেদনের স্বপক্ষে যথাযথ যুক্তি ও কারণ থাকিতে হইবে।
- (৯) এইরূপ সকল তদন্ত কার্যধারা গোপনীয় বলিয়া গণ্য হইবে।

৫৩। তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী:-

- (১) তদন্ত কর্মকর্তা প্রতিদিন সংশ্লিষ্ট বিষয়ে শুনানি অনুষ্ঠান করিবেন এবং কারণ লিপিবদ্ধ না করিয়া উক্ত শুনানি মূলতর্কী রাখিবেন না।
- (২) এই প্রবিধানের অধীনে পরিচালিত তদন্তের ক্ষেত্রে, তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুষ্ঠিতব্য অনুরূপ তদন্তে সেই সকল অভিযোগ সম্পর্কে মৌখিক সাক্ষ্যের শুনানিও লিপিবদ্ধ করা হইবে এবং অভিযোগের ব্যাপারে প্রাসঙ্গিক বা গুরুত্বপূর্ণ দালিলিক সাক্ষ্য বিবেচিত হইবে। অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহার প্রতিক্ষের সাক্ষীগণকে জেরা করিবার এবং ব্যক্তিগত সাক্ষ্য প্রদান করিবার এবং তাহার পক্ষ সমর্থন করিবার জন্য কোন সাক্ষীগণকে তলব করিবার অধিকারী হইবেন এবং অভিযোগের সমর্থনে উক্ত বিষয় উপস্থানকারী ব্যক্তিকে অভিযুক্ত ব্যক্তি এবং তাহার সমর্থনকারী সাক্ষীগণকে জেরা করিবার অধিকারী হইবেন। অভিযুক্তব্যক্তি প্রাসঙ্গিক নথিপত্রের জন্য অনুরোধ করিতে পারিবেন; তবে তাহাকে নথির টোকর অংশ কোন প্রকারেই দেখিতে দেওয়া হইবে না। অভিযুক্ত ব্যক্তিকে যেই লিখিত বক্তব্য পেশের নির্দেশ দেওয়া হইবে, তিনি তাহা লিখিয়া উহাতে সাক্ষর করিবেন। যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি উহা সাক্ষর করিতে অস্বীকার করেন তাহা হইলে তদন্তকারী কর্মকর্তা ঐ বিষয়টি লিপিবদ্ধ করিয়া রাখিবেন।
- (৩) তদন্তকারী কর্মকর্তা, কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া কোন নির্দিষ্ট সাক্ষীকে বা কোন নির্দিষ্ট সাক্ষ্য তলব করিতে বা গ্রহণ করিতে অস্বীকার করিতে পারেন।
- (৪) কর্তৃপক্ষ অভিযোগের সমর্থনে তদন্তকারী কর্মকর্তার নিকট বিষয়টি উপস্থাপনের জন্য যেই কোন ব্যক্তিকে মনোনীত করিতে পারেন।
- (৫) তদন্তকারী এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তদন্তের অগ্রগতিতে বাধা প্রদান বা বাধা প্রদানের চেষ্টা করিতেছেন, তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে সতর্ক করিয়া দিবেন; এবং ইহার পরও যদি দেখিতে পান যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহা অমান্য করিয়া কাজ করিতেছেন, তাহা হইলে তিনি সেই মর্মে তাহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন এবং ন্যায় বিচারের জন্য তিনি যেই পদ্ধতি সর্বোত্তম বলিয়া মনে করেন সেই পদ্ধতিতে উক্ত তদন্ত সমাপ্ত করিবেন।
- (৬) তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তির আচরণ তাহার কার্যালয়ের জন্য অবমাননাকর, তাহা হইলে তিনি তৎসম্পর্কিত প্রাসঙ্গিক ঘটনাবলি ও পরিস্থিতি লিপিবদ্ধ করিবেন এবং বিষয়টি কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন। অতঃপর কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত বিবেচনা করিলে প্রবিধান ৪৮ (খ) মোতাবেক অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে প্রথকভাবে কার্যধারা সূচনা করিতে পারেন।
- (৭) তদন্ত কর্মকর্তা তদন্ত সমাপ্তির পর ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তাহার তদন্তের ফলাফল প্রতিবেদন আকারে কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবেন।
- (৮) অভিযুক্ত ব্যক্তি দোষী বা নির্দোষ কিনা তাহা উল্লেখপূর্বক তদন্তকারী কর্মকর্তা প্রতিটি অভিযোগের ওপর স্বীয় সিদ্ধান্ত প্রদান করিবেন, তবে শাস্তি বা অন্য কিছু সম্পর্কে কোন সুপারিশ করিবেন না।

- (৯) কর্তৃপক্ষ কোন বিষয়ে উপযুক্ত বলিয়া মনে করিলে, এই প্রবিধানমালার অধীনে একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করিবার পরিবর্তে একাধিক ব্যক্তির সমন্বয়ে একটি তদন্ত কমিটি গঠন করিতে পারিবেন এবং যেই যেই ক্ষেত্রে অনুরূপ কোন তদন্ত কমিটি গঠন করা হয়, সেই সেই ক্ষেত্রে এই প্রবিধানে তদন্তকারী কর্মকর্তার পরিবর্তে তদন্ত কমিটি উল্লেখ রহিয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।
- (১০) উপ-প্রবিধান (৯)-এর অধীন নিযুক্ত তদন্ত কমিটির কোন একজন সদস্যের অনুপস্থিতির কারণে উহার কোন কার্যক্রম বা সিদ্ধান্ত বাতিল প্রতিপন্ন হইবে না, কিংবা তৎসম্পর্কে কোন প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না।

৫৪। সাময়িক বরখাস্ত:-

- (১) প্রবিধান ৪৯-এর অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন অভিযোগের দায়ে গুরুদণ্ড প্রদানের সম্ভাবনা থাকিলে, কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় বা সমীচীন মনে করিলে তাহাকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিতে পারিবেনঃ তবে শর্ত থাকিবে যে, কর্তৃপক্ষ অধিকতর সমীচীন মনে করিলে, এইরূপ কর্মচারীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিবার পরিবর্তে লিখিত আদেশ দ্বারা, উক্ত আদেশে উল্লিখিত তারিখ হইতে, তাহার ছুটি প্রাপ্যতা সাপেক্ষে, তাহাকে ছুটিতে যাইবার জন্য নির্দেশ দিতে পারেন।
- (২) যেই ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর প্রতি আরোপিত চাকুরি হইতে বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড কোন আদালত বা প্রশাসনিক ট্রাইবুনালের সিদ্ধান্ত দ্বারা বা উহার ফলে বাতিল বা অকার্যকর বলিয়া ঘোষিত হয় এবং কর্তৃপক্ষ, বিষয়টির পরিস্থিতি বিবেচনার পর, মূলতঃ যেই অভিযোগের ভিত্তিতে তাহাকে বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড দেওয়া হইয়াছিল সেই ব্যাপারে, তাহার বিরুদ্ধে আরো তদন্ত কার্য চালাইবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, সেই ক্ষেত্রে উক্ত বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড আরোপের মূল আদেশের তারিখ হইতে উক্ত কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত হইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবে এবং পরবর্তী আদেশ না দেওয়া পর্যন্ত তিনি সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবেন।
- (৩) কোন কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবার সময়ে সরকারি বিধি ও আদেশানুযায়ী খোরাকি ভাতা পাইবেন।
- (৪) ঋণ বা ফৌজদারী অপরাধের দায়ে কারাগারে সোপর্দ ('কারাগারে সোপর্দ' অর্থে 'হেফাজতে' রক্ষিত ব্যক্তিগণও অন্তর্ভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবেন) কর্মচারীকে গ্রেফতারের তারিখ হইতে সাময়িকভাবে বরখাস্ত বলিয়া গণ্য করিতে হইবে এবং তাহার বিরুদ্ধে এই প্রবিধানমালার অধীন সূচিত কার্যধারা পরিসমাপ্ত না হওয়া পর্যন্ত তিনি যথারীতি খোরাকী ভাতা পাইবেন।

৫৫। পুনর্বহাল:-

- (১) যদি প্রবিধান ৫০ (১) (ক) মোতাবেক ছুটিতে প্রেরিত কোন কর্মচারীকে বরখাস্ত, অপসারণ বা পদাবনত করা না হইয়া থাকে, তবে তাহাকে চাকুরিতে পুনর্বহাল করা হইবে অথবা, ক্ষেত্র বিশেষে, তাহাকে তাহার পদমর্যাদায় আসীন বা সমপদমর্যাদা প্রদান করা হইবে, এবং ঐ ছুটিকালীন তিনি পূর্ণ বেতনে কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য করা হইবে;
- (২) সাময়িকভাবে বরখাস্তের পর পুনর্বহালের বিষয় কাউন্সিল-এর কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বাংলাদেশ চাকুরি বিধিমালা দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে।

৫৬। ফৌজদারী মামলা, ইত্যাদিতে কারাগারে সোপর্দকৃত কর্মচারী:-

- (১) ঋণ বা ফৌজদারী অপরাধের দায়ে কোন কর্মচারী কারাগারে সোপর্দ হওয়ার কারণে কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে মামলার পরিসমাপ্তি না হওয়া পর্যন্ত এইরূপ অনুপস্থিতি কালের জন্য তিনি কোন বেতন, ছুটিকালীন বেতন বা ভাতাদি পাইবেন না এবং মামলার পরিস্থিতি অনুসারে তাহার বেতন ও ভাতাদির সমন্বয়-সাধন করা হইবে।

(২) প্রবিধান (১)-এ উল্লিখিত কর্মচারী অপরাধ হইতে খালাস পাইলে, অথবা ঋণের দায়ে কারাবরণের ক্ষেত্রে, উক্ত দায় তাহার নিয়ন্ত্রণ-বহির্ভূত পরিস্থিতির কারণে উদ্ভব হইয়াছে বলিয়া প্রমাণিত হইলে, তাহার প্রাপ্য বেতন-ভাতাদির টাকা সম্পূর্ণরূপে প্রদান করিতে হইবে; এইরূপে তাহাকে সম্পূর্ণ টাকা প্রদান করা হইলে, উক্ত অনুপস্থিতিকালে তিনি কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য হইবে; এবং উক্ত প্রাপ্য বেতন-ভাতাদি বাবদ সম্পূর্ণ টাকা অপেক্ষা কম টাকা প্রদান করা হইলে, উক্ত সময় কর্তব্যকাল বা ছুটি বলিয়া গণ্য হইবে, কিন্তু আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষ তদনুযায়ী নির্দেশ প্রদান না করিলে এইরূপ গণ্য করা হইবে না।

৫৭। আদেশের বিরুদ্ধে আপিল:-

- (১) কোন কর্মচারী কাউন্সিল কর্তৃক সাধারণ বা বিশেষ আদেশবলে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট, অথবা যেই ক্ষেত্রে অনুরূপ কোন কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত নাই, সেইক্ষেত্রে যেই আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে আপিলের প্রস্তাব করিতে হইবে, তিনি যেই কর্তৃপক্ষের অব্যবহিত অধঃস্তন তাহার নিকট, অথবা যেইক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অধঃস্তন কোন কর্তৃপক্ষ আদেশ দান করিয়াছেন, সেইক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল করিতে পারিবেন।
- (২) আপীল-কর্তৃপক্ষ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ পরীক্ষা করিয়া যেই আদেশ প্রদান করা উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবেন, সেই আদেশ প্রদান করিবেন; যথা -
 - (ক) এই প্রবিধানমালায় নির্ধারিত পদ্ধতি পালন করা হইয়াছে কিনা, না করা হইয়া থাকিলে উহার কারণে ন্যায় বিচারের হানি হইয়াছে কিনা;
 - (খ) আনীত অভিযোগসমূহের ওপর প্রদত্ত সিদ্ধান্ত ন্যায়সংগত হইয়াছে কিনা;
 - (গ) আরোপিত দণ্ড মাত্রাতিরিক্ত, পর্যাপ্ত বা অপরিপূর্ণ হইয়াছে কিনা; এবং যেই আদেশে দান করা উপযুক্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে সেই আদেশ প্রদান করিবেন।
- (৩) যেই আদেশের বিরুদ্ধে আপিল দাখিল করিতে হইবে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী তৎসম্পর্কে অবহিত হওয়ার ৩ (তিন) মাসের মধ্যে উহার বিরুদ্ধে আপিল দাখিল না করিলে উক্ত আপিল গ্রহণযোগ্য হইবে না :
তবে শর্ত থাকিবে যে, বিলম্বের কারণ সম্পর্কে সন্তুষ্ট হইয়া যথাযথ মনে করিলে আপিল কর্তৃপক্ষ উক্ত ৩ (তিন) মাস অতিবাহিত হওয়া সত্ত্বেও পরবর্তী ৩ (তিন) মাসের মধ্যে কোন আপিল বিবেচনার জন্য গ্রহণ করিতে পারিবেন।

৫৮। আদালতে বিচারার্থীন কার্যধারা:-

- (১) কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন আদালতে একই বিষয়ের ওপর কোন ফৌজদারী মামলা বা আইনগত কার্যধারা বিচারার্থীন থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় কার্যধারা সমাপনের ব্যাপারে কোন বাধা থাকিবে না; কিন্তু যদি কর্তৃপক্ষ বিভাগীয় কার্যধারায় উক্ত কর্মচারীর ওপর কোন দণ্ড আরোপ করিবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে, তাহা হইলে উক্ত মামলা বা আইনগত কার্যধারা নিষ্পত্তি বা সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত এইরূপ দণ্ডারোপ স্থগিত থাকিবে।
- (২) কোন কর্মচারী Public Servants (Dismissal on Conviction) Ordinance, 1985 (Ord. V of 1985)-এ বর্ণিত কোন অপরাধ ব্যতীত অন্য কোন অপরাধের দায়ে কোন আদালত কর্তৃক দোষী সাব্যস্ত হইলে, এইরূপে সাজাপ্রাপ্ত উক্ত কর্মচারীকে এই প্রবিধানমালার অধীনে শাস্তি প্রদান করা হইবে কিনা কর্তৃপক্ষ তাহা স্থির করিবেন।
- (৩) কর্তৃপক্ষ এই প্রবিধানমালার অধীনে তাহাকে শাস্তি প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে, বিষয়টির পরিস্থিতিতে যেইরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচিত করেন সেইরূপ দণ্ড প্রদান করিতে পারিবেন, এবং এইরূপ দণ্ড প্রদানের জন্য কোন কার্যধারা সূচনা করিবার প্রয়োজন হইবে না এবং প্রস্তাবিত দণ্ডের বিরুদ্ধে কারণ দর্শাইবার জন্যও ঐ কর্মচারীকে কোন সুযোগ দেওয়ার প্রয়োজন হইবে না।

- (৪) কর্তৃপক্ষ উপ-প্রবিধান (৩)-এর অধীনে উক্ত কর্মচারীর ওপর কোন দণ্ড আরোপ না করিবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে, যেই ক্ষেত্রে তাঁহাকে চাকুরিতে পুনর্বহাল বা বহাল রাখিবার সিদ্ধান্ত হইতেছে, সেই ক্ষেত্রে কাউন্সিলের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

অষ্টম অধ্যায়

অবসর গ্রহণ ও অন্যান্য সুবিধা

৫৯। ভবিষ্য তহবিল:-

ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদানের ব্যাপারে, কাউন্সিল-এর কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সকল বিধি বা প্রবিধান দ্বারা পরিচালিত হইবেন।

৬০। আনুতোষিক:-

- (১) নিম্নোক্ত যে কোন কর্মচারী আনুতোষিক পাইবেন, যথাঃ-
- (ক) যিনি বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল-এ কমপক্ষে ৩ (তিন) বৎসর অব্যাহতভাবে চাকুরি করিয়াছেন, এবং শান্তিস্বরূপ চাকুরি হইতে বরখাস্ত, পদচ্যুত বা অপসারিত হন নাই;
- (খ) ৩ (তিন) বৎসর অব্যাহতভাবে চাকুরি করিবার পর যিনি কর্তৃপক্ষের অনুমতিসহ চাকুরি হইতে পদত্যাগ বা চাকুরি ত্যাগ করিয়াছেন;
- (গ) ৩ (তিন) বৎসর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে নিম্নের কোন কারণে যে কর্মচারীর চাকুরির অবসান হইয়াছে, যথাঃ-
- (অ) তিনি যে পদে নিযুক্ত রহিয়াছেন সেই পদ বিলুপ্ত হইয়াছে অথবা পদসংখ্যা হ্রাসের কারণে তিনি চাকুরি হইতে ছাঁটাই হইয়াছেন; অথবা
- (আ) সম্পূর্ণ বা আংশিক অসামর্থ্যের কারণে তাহাকে চাকুরি হইতে বরখাস্ত করা হইয়াছে; অথবা
- (ই) চাকুরিরত থাকাকালে তিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন।
- (২) কোন কর্মচারীকে তাহার চাকুরির প্রত্যেক পূর্ণ বৎসর বা উহার অংশ বাবদ ১২০ (একশত বিশ) কার্যদিবসের উর্ধ্বে কোন সময়ের জন্য ২ (দুই) মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ হারে আনুতোষিক প্রদান করা হইবে।
- (৩) সর্বশেষ গৃহীত বেতন আনুতোষিক গণনার মূল ভিত্তি হইবে।
- (৪) কোন কর্মচারীর মৃত্যুর কারণে আনুতোষিক প্রাপ্য হইলে যাহাতে তাহার মনোনীত ব্যক্তি/ ব্যক্তিগণ উহা পাইবার অধিকারী হন তজ্জন্য প্রত্যেক কর্মচারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে এক বা একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিবেন।
- (৫) কোন কর্মচারী প্রবিধান (৪) অনুযায়ী একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিলে, তাহার মনোনয়নপত্রে, তাহাদিগকে প্রদেয় অংশ এইরূপে উল্লেখ করিবেন যেন আনুতোষিকের সম্পূর্ণ টাকা উহাতে অন্তর্ভুক্ত হয়, এবং যদি এইরূপে উল্লেখ করা না হয় তবে টাকার পরিমাণ সমান অংশে ভাগ করা হইবে।
- (৬) কোন কর্মচারী যেই কোন সময়ে লিখিত নোটিশ দ্বারা উক্ত মনোনয়নপত্র বাতিল করিতে পারিবেন, এবং এইরূপ করিবার সময়ে, উক্ত নোটিশের সহিত উপ-প্রবিধান (৪) ও (৫) অনুসারে একটি নূতন মনোনয়নপত্র দাখিল করিবেন।
- (৭) কোন মনোনয়নপত্র না থাকিলে কর্মচারীর মৃত্যুর পর তাহার আনুতোষিকের টাকা উত্তরাধিকার প্রমাণপত্রের ভিত্তিতে তাঁহার বৈধ ওয়ারিশ বা ওয়ারিশগণকে প্রদান করা হইবে।

৬১। অবসর ভাতা ও অবসর গ্রহণ সুবিধা:-

- (১) বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল অবসর ভাতা ও অবসর গ্রহণ সুবিধা পরিকল্পনা প্রবর্তন করিলে যেকোন কর্মচারী উক্ত পরিকল্পনার অধীন অবসর ভাতা ও অবসর গ্রহণ সুবিধা গ্রহণের ইচ্ছা প্রকাশ করিতে পারিবেন।
- (২) এই উপ-প্রবিধান (১) অনুসারে ইচ্ছা প্রকাশ করা হইলে তাহা চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে এবং এইরূপ ইচ্ছা প্রকাশ করিবার পর সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কাউন্সিল-এর কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধি অনুযায়ী অবসর ভাতা ও অবসর গ্রহণ সুবিধাদি পাইবেন।
- (৩) কোন কর্মচারী ভবিষ্যৎ তহবিল হিসাবে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল-এর অর্থ ও পরিকল্পনা বিভাগে জমা করিলে, তিনি উপ-প্রবিধান (২) অনুসারে অবসর ভাতা ও অন্যান্য অবসর গ্রহণ সুবিধাদি পাইতে পারেন।

৬২। অবসর গ্রহণ, ইত্যাদি:-

অবসর গ্রহণ এবং উহার পর পুনঃনিয়োগের ব্যাপারে কোন কর্মচারী Public Servants Retirement Act, 1974 (XII of 1974)-এর বিধানাবলি দ্বারা পরিচালিত হইবেন।

৬৩। চাকুরির অবসান, চাকুরি হইতে অপসারণ, ইত্যাদি:-

- (১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কারণ প্রদর্শন করিয়া এবং ১ (এক) মাসের নোটিশ প্রদান করিয়া অথবা উক্ত নোটিশের পরিবর্তে ১ (এক) মাসের বেতন প্রদান করিয়া, কোন শিক্ষানবিশের চাকুরির অবসান ঘটাইতে পারিবেন এবং শিক্ষানবিশ তাহার চাকুরি অবসানের কারণে কোন প্রকার ক্ষতিপূরণ পাইবেন না।
- (২) এই প্রবিধানমালায় ভিন্নরূপ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কারণ দর্শাইয়া কোন কর্মচারীকে ৯০ (নব্বই) দিনের নোটিশ দান করিয়া অথবা ৯০ (নব্বই) দিনের বেতন নগদ পরিশোধ করিয়া তাহাকে চাকুরি হইতে অপসারণ করিতে পারিবেন।

৬৪। ইস্তফাদান, ইত্যাদি:-

- (১) কোন কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার অভিপ্রায় উল্লেখপূর্বক ৩ (তিন) মাসের লিখিত পূর্ব-নোটিশ প্রদান না করিয়া তাহার চাকুরি ত্যাগ করিতে বা চাকুরি হইতে বিরত থাকিতে পারিবেন না, এবং এইরূপ নোটিশ প্রদানের ব্যর্থতার ক্ষেত্রে, তিনি বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল-কে তাহার ৩ (তিন) মাসের বেতনের সমপরিমাণ টাকা ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।
- (২) কোন শিক্ষানবিস তাহার অভিপ্রায় উল্লেখপূর্বক ১ (এক) মাসের লিখিত পূর্ব-নোটিশ প্রদান না করিয়া তাহার চাকুরি ত্যাগ করিতে পারিবেন না, এবং এইরূপ নোটিশ প্রদানে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে, তিনি বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল-কে তাহার ১ (এক) মাসের বেতনের সমপরিমাণ টাকা ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।
- (৩) যেই কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃংখলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ শুরু হইয়াছে তিনি বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল-এর চাকুরি হইতে ইস্তফাদান করিতে পারিবেন না ;
তবে শর্ত থাকিবে যে, তদন্ত কমিটি যেইরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবেন সেইরূপ শর্তে কোন কর্মচারীকে ইস্তফাদানের অনুমতি দিতে পারিবেন।

৬৫। এই প্রবিধানের অন্তর্ভুক্ত করা হয় নাই এমন সব বিষয়ের ক্ষেত্রে কাউন্সিল যথাপোযুক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে পারে।

৬৬। কাউন্সিলের প্রয়োজনে পরিবর্তিত অবস্থায় এই প্রবিধান যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সংশোধন করা যাইবে।

তফসিল

[প্রবিধান ২ (ঙ এবং চ) দ্রষ্টব্য]

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫
১।	পরিচালক (অর্থ, পরিকল্পনা ও আইসিটি)	৫২ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: অতিরিক্ত পরিচালক অর্থ/পরিকল্পনা ও আইসিটি পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্যান্য ৪ (চার) বৎসরের চাকুরিসহ প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১৭ (সতের) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ (চার) বৎসরের হিসাববিজ্ঞান/ বিবিএ/ বিকম (অনার্স) ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/ শ্রেণি/ ৪.০০ স্কেলে ২.৭৫ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উচ্চতর ডিগ্রিধারীদেরকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। (খ) সরকারি/ আধাসরকারি/ স্বায়ত্ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান/ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রশাসন/ অর্থ ও হিসাব/ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন সংক্রান্ত কাজে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১৭ (সতের) বছরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। তন্মধ্যে অতিরিক্ত পরিচালক/ সমমান পদে (জাতীয় বেতন স্কেলের ৩য় গ্রেড) ৪ (চার) বছরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। (গ) কম্পিউটার / ইনফরমেশন অ্যান্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজি (আইসিটি) সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সার্টিফিকেট কোর্সসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। (ঘ) সিএ/ সিএমএ ডিগ্রিধারীদেরকে বিশেষ যোগ্যতা হিসাবে বিবেচনা করা হইবে। (ঙ) সরকারি বিধি-বিধান সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকা বাঞ্ছনীয়।
২।	পরিচালক (বহিঃসম্পর্ক, গবেষণা ও মানদণ্ড)	৫২ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: অতিরিক্ত পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্যান্য ৪ (চার) বৎসরের চাকুরিসহ প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১৭ (সতের) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
				<p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি/ ৪.০০ স্কেলে ২.৭৫ অথবা ৫.০০ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উচ্চতর ডিগ্রিধারীদেরকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।</p> <p>(খ) সরকারি/ আধাসরকারি/ স্বায়ত্ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান / সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়ে কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ও মানদণ্ড নির্ধারণ সংক্রান্ত কাজে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১৭ (সতের) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। তন্মধ্যে অতিরিক্ত পরিচালক/সমমান পদে (জাতীয় বেতন স্কেলের ৩য় গ্রেড) ৪ (চার) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>(গ) উচ্চ শিক্ষা বিষয়ে মানদণ্ড/কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স / অ্যাক্রেডিটেশন/ গবেষণা কাজে অভিজ্ঞতা এবং স্বীকৃত জার্নালে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কোন প্রকাশনা থাকিলে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।</p> <p>(ঘ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>(ঙ) সরকারি বিধি-বিধান সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকা বাঞ্ছনীয়।</p>
৩।	পরিচালক [কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স (কিউএ) ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক (এনকিউএফ)]	৫২ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>অতিরিক্ত পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অনূন্য ৪ (চার) বৎসরের চাকুরিসহ প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১৭ (সতের) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি/ ৪.০০ স্কেলে ২.৭৫ অথবা ৫.০০ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। উচ্চতর ডিগ্রিধারীদেরকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।</p>

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
				<p>(খ) সরকারি/ আধাসরকারি/ স্বায়ত্ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান/ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়ে টিচিং ও লার্নিং/ কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স / কোয়ালিফিকেশনস ফ্লেমওয়ার্ক / অ্যাক্রেডিটেশন/ মানদণ্ড সংক্রান্ত কাজে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১৭ (সতের) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। তন্মধ্যে অতিরিক্ত পরিচালক/ সমমান পদে (জাতীয় বেতন স্কেলের ৩য় গ্রেড) ৪ (চার) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>(গ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>(ঘ) উচ্চ শিক্ষা বিষয়ে কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স/ অ্যাক্রেডিটেশন/গবেষণা কাজে অভিজ্ঞতা এবং স্বীকৃত জার্নালে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কোন প্রকাশনা থাকিলে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।</p> <p>(ঙ) সরকারি বিধি-বিধান সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকা বাঞ্ছনীয়।</p>
৪।	পরিচালক (অ্যাক্রেডিটেশন)	৫২ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: অতিরিক্ত পরিচালক/ সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্যান্য ৪ (চার) বৎসরের চাকুরিসহ প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১৭ (সতের) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/ শ্রেণি/ ৪.০০ স্কেলে ২.৭৫ অথবা ৫.০০ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। উচ্চতর ডিগ্রিধারীদেরকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।</p> <p>(খ) সরকারি/ আধাসরকারি/ স্বায়ত্ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান/ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়ে উচ্চ শিক্ষা বিষয়ে কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স /অ্যাক্রেডিটেশন/ মানদণ্ড নির্ধারণ সংক্রান্ত কাজে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১৭ (সতের) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। তন্মধ্যে অতিরিক্ত পরিচালক/সমমান পদে (জাতীয় বেতন</p>

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
				<p>স্কেলের ৩য় গ্রেড) ৪ (চার) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে</p> <p>(গ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>(ঘ) উচ্চ শিক্ষা বিষয়ে গবেষণা/ কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স/ অ্যাক্রেডিটেশন কাজে অভিজ্ঞতা এবং স্বীকৃত জার্নালে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কোন প্রকাশনা থাকিলে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।</p> <p>(ঙ) সরকারি বিধি-বিধান সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকা বাঞ্ছনীয়।</p>
৫।	অতিরিক্ত পরিচালক (কাউন্সিল ও প্রশাসন)	৪৮ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>উপ-পরিচালক/ সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্যান্য ৪ (চার) বৎসরের চাকুরিসহ প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১৫ (পনের) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি/ ৪.০০ স্কেলে ২.৭৫ অথবা ৫.০০ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উচ্চতর ডিগ্রিদারীদেরকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।</p> <p>(খ) সরকারি/ আধাসরকারি/ স্বায়ত্ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান / সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়ে কাউন্সিল/ প্রশাসন সংক্রান্ত কাজে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১৫ (পনের) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। তন্মধ্যে উপ-পরিচালক/ সমমান পদে (জাতীয় বেতন স্কেলের ৫ম গ্রেড) ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতা অবশ্যই থাকিতে হইবে।</p> <p>(গ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>(ঘ) সরকারি বিধি-বিধান সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকা</p>

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
				বাঞ্ছনীয়।
৬।	অতিরিক্ত পরিচালক (অর্থ)	৪৮ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: উপ-পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্যান্য ৪ (চার) বৎসরের চাকুরিসহ প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১৫ (পনের) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ বৎসরের হিসাববিজ্ঞান বা বিবিএ/ বিকম (অনার্স) ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/ শ্রেণি/ ৪.০০ স্কেলে ২.৭৫ অথবা ৫.০০ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উচ্চতর ডিগ্রিধারীদেরকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। (খ) সরকারি/ আধাসরকারি/ স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান/ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়ে অর্থ ও হিসাব সংক্রান্ত কাজে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১৫ (পনের) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। তন্মধ্যে উপ-পরিচালক/সমমান পদে (জাতীয় বেতন স্কেলের ৫ম গ্রেড) ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। (গ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। (ঘ) সিএ/ সিএমএ ডিগ্রিধারীদের বিশেষ যোগ্যতা হিসাবে গণ্য করা হইবে। (ঙ) সরকারি বিধি-বিধান সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকা বাঞ্ছনীয়।</p>
৭।	অতিরিক্ত পরিচালক (পরিকল্পনা ও আইসিটি)	৪৮ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: উপ-পরিচালক/ সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্যান্য ৪ (চার) বৎসরের চাকুরিসহ প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১৫ (পনের) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p>

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
				<p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি/ ৪.০০ স্কেলে ২.৭৫ অথবা ৫.০০ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উচ্চতর ডিগ্রিধারীদেরকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।</p> <p>(খ) সরকারি/ আধাসরকারি/ স্বায়ত্ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান/ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়ে পরিকল্পনা সংক্রান্ত কাজে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১৫ (পনের) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। তন্মধ্যে উপ-পরিচালক/সমমান পদে (জাতীয় বেতন স্কেলের ৫ম গ্রেড) ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>(গ) আইসিটি সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা ও তত্ত্বাবধানের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>(ঘ) সরকারি বিধি-বিধান সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকা বাঞ্ছনীয়।</p>
৮।	অতিরিক্ত পরিচালক (বহিঃসম্পর্ক, গবেষণা ও মানদণ্ড)	৪৮ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>উপ-পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্যান্য ৪ (চার) বৎসরের চাকুরিসহ প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১৫ (পনের) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি/ ৪.০০ স্কেলে ২.৭৫ অথবা ৫.০০ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উচ্চতর ডিগ্রিধারীদেরকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।</p> <p>(খ) সরকারি/ আধাসরকারি/ স্বায়ত্ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান/ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়ে উচ্চ শিক্ষা বিষয়ে গবেষণা এবং কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ও মান নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত কাজে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে</p>

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
				<p>কমপক্ষে ১৫ (পনের) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। তন্মধ্যে উপ-পরিচালক/সমমান পদে (জাতীয় বেতন স্কেলের ৫ম গ্রেড) ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতা অবশ্যই থাকিতে হইবে।</p> <p>(গ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>(ঘ) উচ্চ শিক্ষা বিষয়ে গবেষণা / কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স/ অ্যাক্রেডিটেশন/মানদণ্ড সংক্রান্ত কাজে অভিজ্ঞতা এবং স্বীকৃত জার্নালে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কোন প্রকাশনা থাকিলে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।</p> <p>(ঙ) সরকারি বিধি-বিধান সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকা বাঞ্ছনীয়।</p>
৯।	অতিরিক্ত পরিচালক (কিউএ ও এনকিউএফ)	৪৮ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>উপ-পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অনূন ৪ (চার) বৎসরের চাকুরিসহ প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১৫ (পনের) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি/ ৪.০০ স্কেলে ২.৭৫ অথবা ৫.০০ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উচ্চতর ডিগ্রিধারীদেরকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।</p> <p>(খ) সরকারি/ আধাসরকারি/ স্বায়ত্ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান/ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়ে উচ্চশিক্ষা / টিচিং ও লার্নিং/ অ্যাক্রেডিটেশন/ মানদণ্ড / কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ও কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক সংক্রান্ত কাজে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১৫ (পনের) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। তন্মধ্যে উপ-পরিচালক/ সমমান পদে (জাতীয় বেতন স্কেলের ৫ম গ্রেড) ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>(গ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার</p>

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
				<p>প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>(ঘ) উচ্চ শিক্ষা বিষয়ে গবেষণা / কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স/অ্যাক্রেডিটেশন/ কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক সংক্রান্ত কাজের অভিজ্ঞতা এবং স্বীকৃত জার্নালে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কোন প্রকাশনা থাকিলে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।</p> <p>(ঙ) সরকারি বিধি-বিধান সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকা বাঞ্ছনীয়।</p>
১০।	অতিরিক্ত পরিচালক (অ্যাক্রেডিটেশন)	৪৮ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>উপ-পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্ত্যন ৪ (চার) বৎসরের চাকুরিসহ প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১৫ (পনের) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি/ ৪.০০ স্কেলে ২.৭৫ অথবা ৫.০০ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উচ্চতর ডিগ্রিদারীদেরকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।</p> <p>(খ) সরকারি/ আধাসরকারি/ স্বায়ত্ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান/ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়ে উচ্চ শিক্ষা/ টিচিং ও লার্নিং/ কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক/ কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ও অ্যাক্রেডিটেশন সংক্রান্ত কাজে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১৫ (পনের) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। তন্মধ্যে উপ-পরিচালক/সমমান পদে (জাতীয় বেতন স্কেলের ৫ম গ্রেড) ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>(গ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>(ঘ) উচ্চ শিক্ষা বিষয়ে গবেষণা / কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স/</p>

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
				অ্যাক্রেডিটেশন / কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক সংক্রান্ত কাজের অভিজ্ঞতা এবং স্বীকৃত জার্নালে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কোন প্রকাশনা থাকিলে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। (ঙ) সরকারি বিধি-বিধান সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকা বাঞ্ছনীয়।
১১।	উপ-পরিচালক (মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন)	৪৫ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সিনিয়র সহকারী পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অনূ্যন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরিসহ প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১২ (বারো) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা/ব্যবসায় প্রশাসন/লোক প্রশাসন বিষয়ে নূ্যনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে নূ্যনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি/ ৪.০০ স্কেলে ২.৭৫ অথবা ৫.০০ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উচ্চতর ডিগ্রিধারীদেরকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। (খ) সরকারি/ আধাসরকারি/ স্বায়ত্ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান/ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়ে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন বিষয়ে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১২ (বারো) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। তন্মধ্যে সিনিয়র সহকারী পরিচালক/ সমমান পদে (জাতীয় বেতন স্কেলের ৬ষ্ঠ গ্রেড) নূ্যনতম ৫ (পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। (গ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। (ঘ) সরকারি বিধি-বিধান সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকা বাঞ্ছনীয়।
১২।	উপ-পরিচালক (আইন, সুশাসন ও সংস্কার)	৪৫ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সিনিয়র সহকারী পরিচালক /সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অনূ্যন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরিসহ প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১২ (বারো) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
			মাধ্যমে	<p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে আইন/ লোক প্রশাসন বিষয়ে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/ শ্রেণি/ ৪.০০ স্কেলে ২.৭৫ অথবা ৫.০০ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উচ্চতর ডিগ্রিধারীদেরকে অগ্রাধিকার হইবে।</p> <p>(খ) সরকারি/ আধাসরকারি/ স্বায়ত্ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান/ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়ে আইন অথবা সুশাসন ও সংস্কার সংক্রান্ত কাজে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১২ (বারো) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। তন্মধ্যে সিনিয়র সহকারী পরিচালক/ সমমান পদে (জাতীয় বেতন স্কেলের ৬ষ্ঠ গ্রেড) ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>(গ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>(ঘ) সরকারি বিধি-বিধান সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকা বাঞ্ছনীয়।</p>
১৩।	উপ-পরিচালক (কাউন্সিল)	৪৫ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>সিনিয়র সহকারী পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অনূ্যন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরিসহ প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১২ (বারো) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি/৪.০০ স্কেলে ২.৭৫ অথবা ৫.০০ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উচ্চতর ডিগ্রিধারীদেরকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।</p> <p>(খ) সরকারি/ আধাসরকারি/ স্বায়ত্ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান/ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রশাসন/ কাউন্সিল/ কমিশন/ কর্তৃপক্ষ ইত্যাদিতে সার্চিবিক</p>

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
				<p>সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত কাজে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১২ (বারো) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। তন্মধ্যে সিনিয়র সহকারী পরিচালক/ সমমান পদে (জাতীয় বেতন স্কেলের ৬ষ্ঠ গ্রেড) ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>(গ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>(ঘ) সরকারি বিধি-বিধান সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকা বাঞ্ছনীয়।</p>
১৪।	উপ-পরিচালক (সাধারণ সেবা)	৪৫ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সিনিয়র সহকারী পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরিসহ প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১২ (বারো) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি/ ৪.০০ স্কেলে ২.৭৫ অথবা ৫.০০ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উচ্চতর ডিগ্রিধারীদেরকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।</p> <p>(খ) সরকারি / আধাসরকারি/ স্বায়ত্ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান/ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়ে সাধারণ প্রশাসন/ সেবা সংক্রান্ত কাজে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১২ (বারো) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। তন্মধ্যে সিনিয়র সহকারী পরিচালক/সমমান পদে (জাতীয় বেতন স্কেলের ৬ষ্ঠ গ্রেড) ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>(গ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>(ঘ) সরকারি বিধি-বিধান সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকা</p>

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
				বাঞ্ছনীয়।
১৫।	উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা)	৪৫ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সিনিয়র সহকারী পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরিসহ প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১২ (বারো) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ বৎসরের হিসাববিজ্ঞান/ বিবিএ/ বিকম ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/ শ্রেণি/ ৪.০০ স্কেলে ২.৭৫ অথবা ৫.০০ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উচ্চতর ডিগ্রিধারীদেরকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। (খ) সরকারি/ আধাসরকারি/ স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান/ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়ে নিরীক্ষা/অর্থ ও হিসাব সংক্রান্ত কাজে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১২ (বারো) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। তন্মধ্যে সিনিয়র সহকারী পরিচালক/ সমমান পদে (জাতীয় বেতন স্কেলের ৬ষ্ঠ গ্রেড) ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। (গ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। (ঘ) সরকারি আর্থিক বিধি-বিধান/ পিপিআর সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকা বাঞ্ছনীয়।</p>
১৬।	উপ-পরিচালক (একান্ত সচিব, চেয়ারম্যানের দপ্তর)	৪৫ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সিনিয়র সহকারী পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরিসহ প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১২ (বারো) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম</p>

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
				<p>শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি/ ৪.০০ স্কেলে ২.৭৫ অথবা ৫.০০ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উচ্চতর ডিগ্রিধারীদেরকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।</p> <p>(খ) সরকারি/ আধাসরকারি/ স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান/ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রটোকল/ প্রশাসন/ সাচিবিক কাজের কমপক্ষে ১২ (বারো) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। তন্মধ্যে সিনিয়র সহকারী পরিচালক/ সমমান পদে (জাতীয় বেতন স্কেলের ৬ষ্ঠ গ্রেড) ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>(গ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>(ঘ) সরকারি বিধি-বিধান সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকা বাঞ্ছনীয়।</p>
১৭।	উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)	৪৫ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সিনিয়র সহকারী পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্ত্যন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরিসহ প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১২ (বারো) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ বৎসরের হিসাববিজ্ঞান বা বিবিএ/বিকম (অনার্স) ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/ শ্রেণি/৪.০০ স্কেলে ২.৭৫ অথবা ৫.০০ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উচ্চতর ডিগ্রিধারীদেরকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।</p> <p>(খ) সরকারি/ আধাসরকারি/ স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান/ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়ে অর্থ/হিসাব সংক্রান্ত কাজে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১২ (বারো) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। তন্মধ্যে সিনিয়র সহকারী পরিচালক/ সমমান পদে (জাতীয় বেতন স্কেলের ৬ষ্ঠ গ্রেড) ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতা</p>

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
				<p>থাকিতে হইবে।</p> <p>(গ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>(ঘ) সরকারি আর্থিক বিধি-বিধান সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকা বাঞ্ছনীয়।</p>
১৮।	উপ-পরিচালক (আইসিটি)	৪৫ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী/ প্রোগ্রামার পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরিসহ প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১২ (বারো) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে কম্পিউটার সায়েন্স/কম্পিউটার সায়েন্স অ্যান্ড ইঞ্জিনিয়ারিং/ ইলেকটিক্যাল অ্যান্ড ইলেকট্রনিক্স ইঞ্জিনিয়ারিং/ ইনফরমেশন অ্যান্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজি বিষয়ে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/ শ্রেণি/৪.০০ স্কেলে ২.৭৫ অথবা ৫.০০ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উচ্চতর ডিগ্রিধারীদেরকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।</p> <p>(খ) সরকারি/ আধাসরকারি/ স্বায়ত্ত্বশাসিত/ সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠান/ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়ে সহকারী সিস্টেম অ্যানালিস্ট/ প্রোগ্রামার/ কম্পিউটার অপারেশন সুপারভাইজার হিসাবে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরিসহ প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১২ (বারো) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>(ঙ) আইসিটি সংক্রান্ত সরকারী বিধি-বিধান সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকা বাঞ্ছনীয়।</p>
১৯।	উপ-পরিচালক (পরিকল্পনা)	৪৫ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>সিনিয়র সহকারী পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরিসহ প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১২ (বারো) বৎসরের</p>

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
			নিয়োগের মাধ্যমে	<p>অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অর্থনীতি/ব্যবসায় প্রশাসন/ প্রকৌশল/ পরিবেশ বিজ্ঞান বিষয়ে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি/ ৪.০০ স্কেলে ২.৭৫ অথবা ৫.০০ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উচ্চতর ডিগ্রিধারীদেরকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।</p> <p>(খ) সরকারি/ আধাসরকারি/ স্বায়ত্ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান/ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়ে পরিকল্পনা সংক্রান্ত কাজে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১২ (বারো) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। তন্মধ্যে সিনিয়র সহকারী পরিচালক/ সমমান পদে (জাতীয় বেতন স্কেলের ৬ষ্ঠ গ্রেড) ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>(গ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>(ঘ) পিপিআর ও সরকারি বিধি-বিধান সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকা বাঞ্ছনীয়।</p>
২০।	উপ-পরিচালক (গবেষণা)	৪৫ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>সিনিয়র সহকারী পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অনূ্যন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরিসহ প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১২ (বারো) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি/৪.০০ স্কেলে ২.৭৫ অথবা ৫.০০ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উচ্চতর ডিগ্রিধারীদেরকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।</p> <p>(খ) উচ্চ শিক্ষা/ টিচিং ও লার্নিং /কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স</p>

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
				<p>/অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ে উচ্চতর ডিপ্লোমা / ডিগ্রিধারীকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।</p> <p>(গ) সরকারি/ আধাসরকারি/ স্বায়ত্ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান/ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়ে গবেষণা সংক্রান্ত কাজে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১২ (বারো) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। তন্মধ্যে সিনিয়র সহকারী পরিচালক/সমমান পদে (জাতীয় বেতন স্কেলের ৬ম গ্রেড) ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>(ঘ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>(ঙ) উচ্চ শিক্ষা/ টিচিং ও লার্নিং/ কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স / অ্যাক্রেডিটেশন/ মানদণ্ড বিষয়ে স্বীকৃত জার্নালে কোন প্রকাশনা থাকিলে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।</p> <p>(চ) সরকারি বিধি-বিধান সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকা বাঞ্ছনীয়।</p>
২১।	উপ-পরিচালক (বহিঃসম্পর্ক ও মানদণ্ড)	৪৫ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>সিনিয়র সহকারী পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অনূন্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরিসহ প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১২ (বারো) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ (চার) বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/ শ্রেণি/৪.০০ স্কেলে ২.৭৫ অথবা ৫.০০ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উচ্চতর ডিগ্রিধারীদেরকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।</p> <p>(খ) উচ্চ শিক্ষা/ টিচিং ও লার্নিং / কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স /মানদণ্ড/অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ে উচ্চতর ডিপ্লোমা/ ডিগ্রি বিশেষ যোগ্যতা হিসাবে গণ্য হইবে।</p> <p>(গ) সরকারি/ আধাসরকারি/ স্বায়ত্ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান/ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়ে উচ্চ শিক্ষা/ টিচিং ও লার্নিং/ মানদণ্ড/কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক</p>

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
				<p>সংক্রান্ত কাজে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১২ (বারো) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। তন্মধ্যে সিনিয়র সহকারী পরিচালক/ সমমান পদে (জাতীয় বেতন স্কেলের ৬ষ্ঠ গ্রেড) ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>(ঘ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>(ঙ) সরকারি বিধি-বিধান সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকা বাঞ্ছনীয়।</p>
২২।	গ্রন্থাগারিক	৪৫ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>সিনিয়র সহকারী গ্রন্থাগারিক /সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরিসহ প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১২ (বারো) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে গ্রন্থাগার বিজ্ঞান বিষয়ে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/ শ্রেণি/ ৪.০০ স্কেলে ২.৭৫ অথবা ৫.০০ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উচ্চতর ডিগ্রিধারীদেরকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।</p> <p>(খ) সরকারি/ আধাসরকারি/ স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান/ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়ে গ্রন্থাগার সংক্রান্ত কাজে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১২ (বারো) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। তন্মধ্যে সিনিয়র সহকারী পরিচালক/ সমমান পদে (জাতীয় বেতন স্কেলের ৬ষ্ঠ গ্রেড) ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>(গ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদিও ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ এবং লাইব্রেরি সফটওয়্যার ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p>

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
				(ঘ) সরকারি বিধি-বিধান সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকা বাঞ্ছনীয়।
২৩।	উপ-পরিচালক (প্রকাশনা)	৪৫ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সিনিয়র সহকারী পরিচালক /সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরিসহ প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১২ (বারো) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি/৪.০০ স্কেলে ২.৭৫ অথবা ৫.০০ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে বিশেষ যোগ্যতাসম্পন্ন প্রার্থীদের শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিল করা যাইতে পারিবে। (খ) সরকারি/ আধাসরকারি/ স্বায়ত্ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান/ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রকাশনা সংক্রান্ত কাজে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১২ (বারো) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। তন্মধ্যে সিনিয়র সহকারী পরিচালক/ সমমান পদে (জাতীয় বেতন স্কেলের ৬ষ্ঠ গ্রেড) ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। (গ) প্রার্থীকে সংশ্লিষ্ট সংস্থার মাসিক/ত্রৈমাসিক/ অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন, সাময়িকী ইত্যাদি বাংলায় এবং ইংরেজিতে সম্পাদনা ও প্রকাশনায় পারদর্শী হইতে হইবে। (ঘ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। (ঙ) সরকারি বিধি-বিধান সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকা বাঞ্ছনীয়।</p>
২৪।	উপ-পরিচালক [কিউএ ও এনকিউএফ - ১ (কলা ও বিজ্ঞান/সমাজ বিজ্ঞান, ব্যবসায়	৪৫ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সিনিয়র সহকারী পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরিসহ প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১২ (বারো) বৎসরের</p>

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
	প্রশাসন, আইন ও অন্যান্য)]		মাধ্যমে	<p>অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি/ ৪.০০ স্কেলে ২.৭৫ অথবা ৫.০০ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উচ্চতর ডিগ্রিধারীদেরকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।</p> <p>(খ) উচ্চ শিক্ষা/ টিচিং ও লার্নিং/ কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ও কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক/ অ্যাক্রেডিটেশন/ মানদণ্ড বিষয়ে উচ্চতর ডিপ্লোমা/ ডিগ্রি বিশেষ যোগ্যতা হিসাবে গণ্য হইবে।</p> <p>(গ) সরকারি/ আধাসরকারি/ স্বায়ত্ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান/ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়ে উচ্চ শিক্ষা/ টিচিং ও লার্নিং/ কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স/ কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক/ অ্যাক্রেডিটেশন ও মানদণ্ড সংক্রান্ত কাজে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১২ (বারো) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। তন্মধ্যে সিনিয়র সহকারী পরিচালক/ সমমান পদে (জাতীয় বেতন স্কেলের ৬ষ্ঠ গ্রেড) ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>(ঘ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>(ঙ) সরকারি বিধি-বিধান সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকা বাঞ্ছনীয়।</p>
২৫।	উপ-পরিচালক [কিউএ ও এনকিউএফ- ২ (প্রকৌশল, কৃষি ও চিকিৎসা/ধর্মীয় শিক্ষা)]	৪৫ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>সিনিয়র সহকারী পরিচালক /সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্ত্যন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরিসহ প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১২ (বারো) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম</p>

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
				<p>শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি/ ৪.০০ স্কেলে ২.৭৫ অথবা ৫.০০ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উচ্চতর ডিগ্রিধারীদেরকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।</p> <p>(খ) উচ্চ শিক্ষা/ টিচিং ও লার্নিং/ কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ও কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক/ অ্যাক্রেডিটেশন/ মানদণ্ড বিষয়ে উচ্চতর ডিপ্লোমা/ ডিগ্রি বিশেষ যোগ্যতা হিসাবে গণ্য হইবে।</p> <p>(গ) সরকারি/ আধাসরকারি/ স্বায়ত্ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান/ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়ে উচ্চ শিক্ষা/ টিচিং ও লার্নিং/ কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স / কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক/ অ্যাক্রেডিটেশন ও মানদণ্ড সংক্রান্ত কাজে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১২ (বারো) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। তন্মধ্যে সিনিয়র সহকারী পরিচালক/ সমমান পদে (জাতীয় বেতন স্কেলের ৬ষ্ঠ গ্রেড) ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>(ঘ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>(ঙ) সরকারি বিধি-বিধান সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকা বাঞ্ছনীয়।</p>
২৬।	উপ-পরিচালক [অ্যাক্রেডিটেশন-১] (কলা ও বিজ্ঞান/সমাজ বিজ্ঞান, ব্যবসায় প্রশাসন, আইন ও অন্যান্য)]	৪৫ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>সিনিয়র সহকারী পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অনূ্যন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরিসহ প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১২ (বারো) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/ শ্রেণি/ ৪.০০ স্কেলে ২.৭৫ অথবা ৫.০০ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে।</p> <p>(খ) উচ্চ শিক্ষা/ টিচিং ও লার্নিং/কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স /অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ে উচ্চতর ডিপ্লোমা/ ডিগ্রি বিশেষ</p>

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
				<p>যোগ্যতা হিসাবে গণ্য হইবে।</p> <p>(গ) সরকারি/ আধাসরকারি/ স্বায়ত্ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান/ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়ে উচ্চ শিক্ষা/ টিচিং ও লার্নিং/ কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স / অ্যাক্রেডিটেশন/ কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক/ মানদণ্ড সংক্রান্ত কাজে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১২ (বারে) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। তন্মধ্যে সিনিয়র সহকারী পরিচালক/সমমান পদে (জাতীয় বেতন স্কেলের ৬ষ্ঠ গ্রেড) ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>(ঘ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>(ঙ) সরকারি বিধি-বিধান সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকা বাঞ্ছনীয়।</p>
২৭।	উপ-পরিচালক [অ্যাক্রেডিটেশন - ২ (প্রকৌশল, কৃষি ও চিকিৎসা/ধর্মীয় শিক্ষা)]	৪৫ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>সিনিয়র সহকারী পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অনূন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরিসহ প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১২ (বারে) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি/ ৪.০০ স্কেলে ২.৭৫ অথবা ৫.০০ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উচ্চতর ডিগ্রিধারীদেরকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।</p> <p>(খ) উচ্চ শিক্ষা/ টিচিং ও লার্নিং/কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স /অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ে উচ্চতর ডিপ্লোমা/ ডিগ্রি বিশেষ যোগ্যতা হিসাবে গণ্য হইবে।</p> <p>(গ) সরকারি/ আধাসরকারি/ স্বায়ত্ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান/ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়ে উচ্চ শিক্ষা/ টিচিং ও লার্নিং/ কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স/ অ্যাক্রেডিটেশন/ কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক/ মানদণ্ড সংক্রান্ত কাজে</p>

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
				<p>প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ১২ (বারে) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। তন্মধ্যে সিনিয়র সহকারী পরিচালক/সমমান পদে (জাতীয় বেতন স্কেলের ৬ষ্ঠ গ্রেড) ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>(ঘ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>(ঙ) সরকারি বিধি-বিধান সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকা বাঞ্ছনীয়।</p>
২৮।	ইভেন্ট সমন্বয়ক (চুক্তি ভিত্তিক)		চুক্তি ভিত্তিক	<p>(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি/ ৪.০০ স্কেলে ২.৭৫ অথবা ৫.০০ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে।</p> <p>(খ) সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উচ্চতর ডিগ্রিসহ দেশে ও বিদেশে প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত উপযুক্ত প্রার্থীকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।</p> <p>(গ) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে সেমিনার/সিম্পোজিয়াম/কনফারেন্স / প্রদর্শনী/ওয়ার্কসপ/ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম আয়োজনে সমন্বয়কের কাজে ন্যূনতম ১২ (বারো) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p>
২৯।	রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী	৩৫ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	<p>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) সহকারী প্রোগ্রামার/ সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অনূন ৬ (ছয়) বৎসরের চাকুরি।</p> <p>(খ) সংশ্লিষ্ট বিষয়ে Standard Aptitude Test এ উত্তীর্ণ।</p> <p>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</p> <p>(ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে কম্পিউটার সায়েন্স/ কম্পিউটার সায়েন্স অ্যান্ড ইঞ্জিনিয়ারিং/ ইলেকট্রিক্যাল অ্যান্ড ইলেকট্রোনিক্স ইঞ্জিনিয়ারিং / ইনফরমেশন অ্যান্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজিতে ন্যূনতম ৪ (চার) বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/ শ্রেণি/ ৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ</p>

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
				অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। (খ) কোন সরকারি/ স্বায়ত্তশাসিত/ আধাস্বায়ত্তশাসিত/ সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানে সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী/ সহকারি প্রোগ্রামার/ সিনিয়র কম্পিউটার অপারেটর হিসাবে অনূন্য ৪ (চার) বৎসরের চাকুরির অভিজ্ঞতা; এবং (গ) কাউন্সিল কর্তৃক নির্ধারিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইতে হইবে।
৩০।	প্রোগ্রামার	৩৫ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) সহকারী প্রোগ্রামার/ সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অনূন্য ৬ (ছয়) বৎসরের চাকুরি। (খ) সংশ্লিষ্ট বিষয়ে Standard Aptitude Test এ উত্তীর্ণ। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে কম্পিউটার সায়েন্স/ কম্পিউটার সায়েন্স অ্যান্ড ইঞ্জিনিয়ারিং/ ইলেকট্রিক্যাল অ্যান্ড ইলেকট্রোনিক্স ইঞ্জিনিয়ারিং / ইনফরমেশন অ্যান্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজি/ পদার্থবিজ্ঞান/ ফলিত পদার্থবিজ্ঞানে ন্যূনতম ৪ (চার) বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/ শ্রেণি/ ৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। (খ) কোন সরকারি/ স্বায়ত্তশাসিত/ আধাস্বায়ত্তশাসিত / সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানে সিনিয়র কম্পিউটার অপারেটর/ সহকারি প্রোগ্রামার/ সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী হিসাবে অনূন্য ৪ (চার) বৎসরের চাকুরির অভিজ্ঞতা; এবং (গ) কাউন্সিল কর্তৃক নির্ধারিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইতে হইবে।
৩১।	সিনিয়র সহকারী গ্রন্থাগারিক	৪০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী গ্রন্থাগারিক পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অনূন্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে গ্রন্থাগার

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
			মাধ্যমে	<p>বিজ্ঞান বিষয়ে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/ শ্রেণি/ ৪.০০ স্কেলে ২.৭৫ অথবা ৫.০০ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উচ্চতর ডিগ্রিধারীদেরকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।</p> <p>(খ) সরকারি/ আধাসরকারি/ স্বায়ত্ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান/ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়ে গ্রন্থাগার সংক্রান্ত কাজে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ৭ (সাত) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। তন্মধ্যে সহকারী গ্রন্থাগারিক/ সমমান পদে (জাতীয় বেতন স্কেলের ৬ষ্ঠ গ্রেড) ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p> <p>(গ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি) ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ এবং লাইব্রেরি সফটওয়্যার ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।</p>
৩২।	সিনিয়র সহকারী পরিচালক (মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা)	৪০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্ত্যন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি।
৩৩।	সিনিয়র সহকারী পরিচালক (মানব সম্পদ উন্নয়ন)	৪০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্ত্যন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি।
৩৪।	সিনিয়র সহকারী পরিচালক (আইন)	৪০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্ত্যন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি।
৩৫।	সিনিয়র সহকারী পরিচালক (সুশাসন ও সংস্কার)	৪০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্ত্যন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি।
৩৬।	সিনিয়র সহকারী পরিচালক (কাউন্সিল)	৪০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্ত্যন ৫ (পাঁচ) বৎসরের

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
				চাকুরি।
৩৭।	সিনিয়র সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা- ১)	৪০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি।
৩৮।	সিনিয়র সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা-২)	৪০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি।
৩৯।	সিনিয়র জনসংযোগ কর্মকর্তা	৪০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে সাংবাদিকতা/ গণযোগাযোগ বিষয়ে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/ শ্রেণি/ ৪.০০ স্কেলে ২.৭৫ অথবা ৫.০০ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উচ্চতর ডিগ্রিধারীদেরকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। (খ) সরকারি/ আধাসরকারি/ স্বায়ত্ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান/ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়ে জনসংযোগ/ সাংবাদিকতা সংক্রান্ত কাজে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ৭ (সাত) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। তন্মধ্যে জনসংযোগ কর্মকর্তা / সমমান পদে (জাতীয় বেতন স্কেলের ৬ষ্ঠ গ্রেড) ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। (গ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদির ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ এবং লাইব্রেরি সফটওয়্যার ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
৪০।	সিনিয়র সহকারী পরিচালক (নিরীক্ষা)	৪০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি।
৪১।	সিনিয়র লিয়াজো অফিসার	৪০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/ শ্রেণি/ ৪.০০ স্কেলে ২.৭৫ অথবা ৫.০০ স্কেলে ৩.২৫

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
				সিজিপিএ থাকিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উচ্চতর ডিপ্রিথারীদেরকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। (খ) সরকারি/ আধাসরকারি/ স্বায়ত্ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান/ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়ে লিয়াজো সংক্রান্ত কাজে প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা (জাতীয় বেতন স্কেলের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব) পদে কমপক্ষে ৭ (সাত) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। তন্মধ্যে লিয়াজো অফিসার/ সমমান পদে (জাতীয় বেতন স্কেলের ৬ষ্ঠ গ্রেড) ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। (গ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদির ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ এবং লাইব্রেরি সফটওয়্যার ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
৪২।	সিনিয়র সহকারী পরিচালক (অর্থ)	৪০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি।
৪৩।	সিনিয়র সহকারী পরিচালক (বিল, ক্যাশ ও বেতন)	৪০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি।
৪৪।	সিনিয়র সহকারী পরিচালক (হিসাব, তহবিল ও পেনশন)	৪০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি।
৪৫।	সিনিয়র সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা)	৪০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি।
৪৬।	সিনিয়র সহকারী পরিচালক (উন্নয়ন)	৪০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি।
৪৭।	সিনিয়র সহকারী পরিচালক	৪০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
	(গবেষণা - ৩)			অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্ত্যন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি।
৪৮।	সিনিয়র সহকারী পরিচালক (বহিঃসম্পর্ক)	৪০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্ত্যন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি।
৪৯।	সিনিয়র সহকারী পরিচালক (মানদণ্ড)	৪০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্ত্যন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি।
৫০।	সিনিয়র সহকারী পরিচালক (প্রকাশনা)	৪০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্ত্যন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি।
৫১।	সিনিয়র সহকারী পরিচালক [কিউএ ও এনকিউএফ (কলা ও বিজ্ঞান - ১)]	৪০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্ত্যন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি।
৫২।	সিনিয়র সহকারী পরিচালক [কিউএ ও এনকিউএফ (সমাজ বিজ্ঞান, ব্যবসায় প্রশাসন, আইন ও অন্যান্য- ২)]	৪০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্ত্যন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি।
৫৩।	সিনিয়র সহকারী পরিচালক [কিউএ ও এনকিউএফ (প্রকৌশল, কৃষি ও চিকিৎসা-৩)]	৪০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্ত্যন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি।
৫৪।	সিনিয়র সহকারী পরিচালক [কিউএ ও	৪০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
	এনকিউএফ (ধর্মীয় শিক্ষা-৪)]			অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি।
৫৫।	সিনিয়র সহকারী পরিচালক [অ্যাক্রেডিটেশন (কলা ও বিজ্ঞান - ১)]	৪০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি।
৫৬।	সিনিয়র সহকারী পরিচালক [অ্যাক্রেডিটেশন (সমাজ বিজ্ঞান, ব্যবসায় প্রশাসন, আইন ও অন্যান্য- ২)]	৪০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি।
৫৭।	সিনিয়র সহকারী পরিচালক [অ্যাক্রেডিটেশন (প্রকৌশল, কৃষি ও চিকিৎসা-৩)]	৪০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি।
৫৮।	সিনিয়র সহকারী পরিচালক [অ্যাক্রেডিটেশন (ধর্মীয় শিক্ষা-৪)]	৪০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি।
৫৯।	সিনিয়র সহকারী পরিচালক (সদস্যদের একান্ত সচিব -৪)	৪০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী পরিচালক/সমমান পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি।
৬০।	সিনিয়র প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা (কিউএ ও এনকিউএফ) ডিসিপিএন পদসংখ্যা কলা ও বিজ্ঞান ১ সমাজ বিজ্ঞান, ব্যবসায় প্রশাসন, আইন ও অন্যান্য ১ প্রকৌশল, কৃষি ও	৪০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি।

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
	চিকিৎসা ১ ধর্মীয় শিক্ষা ১			
৬১।	সিনিয়র প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা (অ্যাক্রেডিটেশন) ডিসিপ্লিন পদসংখ্যা কলা ও বিজ্ঞান ১ সমাজ বিজ্ঞান, ব্যবসায় প্রশাসন, আইন ও অন্যান্য ১ প্রকৌশল, কৃষি ও চিকিৎসা ১ ধর্মীয় শিক্ষা ১	৪০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অনূন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি।
৬২।	সিনিয়র একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কর্মকর্তা (কিউএ ও এনকিউএফ) ডিসিপ্লিন পদসংখ্যা কলা ও বিজ্ঞান ৬ সমাজ বিজ্ঞান, ব্যবসায় ৬ প্রশাসন, আইন ও অন্যান্য প্রকৌশল, কৃষি ও চিকিৎসা ৬ ধর্মীয় শিক্ষা ৬	৪০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অনূন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি।
৬৩।	সিনিয়র একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কর্মকর্তা (অ্যাক্রেডিটেশন) ডিসিপ্লিন পদসংখ্যা কলা ও বিজ্ঞান ৬ সমাজ বিজ্ঞান, ব্যবসায় ৬ প্রশাসন, আইন ও অন্যান্য প্রকৌশল, কৃষি ও	৪০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা পদে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে অনূন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি।

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
	চিকিৎসা ৬ ধর্মীয় শিক্ষা ৬			
৬৪।	সহকারী পরিচালক (নিরীক্ষা)	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ফিন্যান্স/হিসাববিজ্ঞান বিষয়ে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি/ ৪ স্কেলে ২.৭৫ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। (খ) সিএ/ সিএমএ ডিগ্রিধারীদেরকে বিশেষ যোগ্যতা হিসাবে গণ্য করা হইবে। (গ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। (ঘ) সরকারি আর্থিক বিধি-বিধান/পিপিআর সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকা বাঞ্ছনীয়।
৬৫।	সহকারী পরিচালক (মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা)	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা/ ব্যবসায় প্রশাসন/ লোক প্রশাসন বিষয়ে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি/৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। (খ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
৬৬।	সহকারী পরিচালক (মানব সম্পদ উন্নয়ন)	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা/ ব্যবসায় প্রশাসন/লোক প্রশাসন বিষয়ে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি/ ৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। (খ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
৬৭।	সহকারী পরিচালক (আইন)	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ বৎসরের আইন বিষয়ে স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য়

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
				বিভাগ/শ্রেণি/ ৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। (খ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। (গ) সরকারি বিধি-বিধান সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকা বাঞ্ছনীয়। (ঘ) বাংলাদেশ বার কাউন্সিলের রেজিস্ট্রার সদস্য হইতে হইবে।
৬৮।	সহকারী পরিচালক (সুশাসন ও সংস্কার)	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে আইন/লোক প্রশাসন/উন্নয়ন প্রশাসন এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি/৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। (খ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
৬৯।	সহকারী পরিচালক (কাউন্সিল)	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে আইন/লোক প্রশাসন/উন্নয়ন প্রশাসন এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি/৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। (খ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
৭০।	সহকারী পরিচালক অধিশাখা পদসংখ্যা সাধারণ সেবা ২	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি/৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। (খ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
৭১।	সহকারী পরিচালক (অর্থ)	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ফিন্যান্স/হিসাববিজ্ঞান বিষয়ে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি/ ৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। (খ) সিএ এবং সিএমএ ডিগ্রিকে বিশেষ যোগ্যতা হিসাবে গণ্য করা হইবে। (গ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
৭২।	সহকারী পরিচালক (বিল, ক্যাশ ও বেতন)	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ফিন্যান্স/হিসাববিজ্ঞান বিষয়ে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি/ ৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। (খ) সিএ/সিএমএ ডিগ্রিকে বিশেষ যোগ্যতা হিসাবে গণ্য করা হইবে। (গ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
৭৩।	সহকারী পরিচালক (হিসাব, তহবিল ও পেনশন)	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ফিন্যান্স/হিসাববিজ্ঞান বিষয়ে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি/ ৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে।

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
				(খ) সিএ/ সিএমএ ডিগ্রিকে বিশেষ যোগ্যতা হিসাবে গণ্য করা হইবে। (গ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
৭৪।	সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে কম্পিউটার সায়েন্স অ্যান্ড ইঞ্জিনিয়ারিং/ ইলেকট্রিক্যাল অ্যান্ড ইলেকট্রোনিক্স ইঞ্জিনিয়ারিং /ইনফরমেশন অ্যান্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজিতে ন্যূনতম ৪ (চার) বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি/ ৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। (খ) কাউন্সিল কর্তৃক নির্ধারিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
৭৫।	সহকারী প্রোগ্রামার	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে কম্পিউটার সায়েন্স অ্যান্ড ইঞ্জিনিয়ারিং/ ইলেকট্রিক্যাল অ্যান্ড ইলেকট্রোনিক্স ইঞ্জিনিয়ারিং /ইনফরমেশন অ্যান্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজি/পদার্থবিদ্যা/ ফলিত পদার্থবিদ্যাতে ন্যূনতম ৪ (চার) বৎসরের ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি/৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। (খ) কাউন্সিল কর্তৃক নির্ধারিত নিয়োগ পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
৭৬।	সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা)	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অর্থনীতি/ ব্যবসায় প্রশাসন / প্রকৌশল /পরিবেশ বিজ্ঞান বিষয়ে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি/ ৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। (খ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
৭৭।	সহকারী পরিচালক (উন্নয়ন)	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের	(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অর্থনীতি/ব্যবসায় প্রশাসন/ প্রকৌশল/পরিবেশ বিজ্ঞান

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
			মাধ্যমে	বিষয়ে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি/ ৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। (খ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
৭৮।	সহকারী পরিচালক (গবেষণা - ৩)	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি/৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। (খ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
৭৯।	সহকারী পরিচালক (বহিঃসম্পর্ক)	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি/৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। (গ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
৮০।	সহকারী পরিচালক (মানদণ্ড)	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি/৪ স্কেলে ২.৭৫ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। (খ) সরকারি / আধাসরকারি/ স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান/ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়ে উচ্চ শিক্ষা /গবেষণা/কিউএ ও এনকিউএফ/ অ্যাক্রেডিটেশন/ উচ্চ শিক্ষা বিষয়ে মানদণ্ড নির্ধারণ সংক্রান্ত কাজে অভিজ্ঞদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। (গ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
				প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
৮১।	সহকারী গ্রন্থাগারিক	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে লাইব্রেরি সায়েন্স-এ ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি/৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। (খ) সরকারি/ আধাসরকারি/ স্বায়ত্ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান/ সরকারের অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়ের গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনাসহ ক্যাটালগিং সংক্রান্ত কাজে অভিজ্ঞদের অগ্রাধিকার দেওয়া যাইতে পারে; (গ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
৮২।	সহকারী পরিচালক (প্রকাশনা)	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ (চার) বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি/ ৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। (খ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
৮৩।	সহকারী পরিচালক (কিউএ ও এনকিউএফ) ডিসিপ্লিন পদসংখ্যা কলা ও বিজ্ঞান ১ সমাজ বিজ্ঞান, ব্যবসায় প্রশাসন, আইন ও অন্যান্য ১ প্রকৌশল, কৃষি ও চিকিৎসা ১ ধর্মীয় শিক্ষা ১	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি/৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। (খ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
৮৪।	সহকারী পরিচালক (অ্যাক্রেডিটেশন) ডিসিপ্লিন পদসংখ্যা কলা ও বিজ্ঞান ১ সমাজ বিজ্ঞান, ব্যবসায় প্রশাসন, আইন ও অন্যান্য ১ প্রকৌশল, কৃষি ও চিকিৎসা ১ ধর্মীয় শিক্ষা ১	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি/৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। (খ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
৮৫।	সহকারী পরিচালক (সদস্যদের একান্ত সচিব) বিভাগ পদসংখ্যা অর্থ, পরিকল্পনা ও আইসিটি ১ বহিঃসম্পর্ক, গবেষণা ও মানদণ্ড ১ কিউএ ও এনকিউএফ ১ অ্যাক্রেডিটেশন ১	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি/৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। (খ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
৮৬।	প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা (কিউএ ও এনকিউএফ) ডিসিপ্লিন পদসংখ্যা কলা ও বিজ্ঞান ১ সমাজ বিজ্ঞান, ব্যবসায়, আইন ও অন্যান্য ১ প্রকৌশল, কৃষি ও চিকিৎসা ১ ধর্মীয় শিক্ষা ১	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ বছরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি/৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। (খ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
৮৭।	প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা (অ্যাক্রেডিটেশন)	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য়

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
	<u>ডিসিপ্লিন পদসংখ্যা</u> কলা ও বিজ্ঞান ১ সমাজ বিজ্ঞান, ব্যবসায়, ১ আইন ও অন্যান্য প্রকৌশল, কৃষি ও চিকিৎসা ১ ধর্মীয় শিক্ষা ১			বিভাগ/শ্রেণি/৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। (খ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
৮৮।	একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কর্মকর্তা (কিউএ ও এনকিউএফ) <u>ডিসিপ্লিন পদসংখ্যা</u> কলা ও বিজ্ঞান ৬ সমাজ বিজ্ঞান, ব্যবসায় ৬ প্রশাসন, আইন ও অন্যান্য প্রকৌশল, কৃষি ও চিকিৎসা ৬ ধর্মীয় শিক্ষা ৬	৩০বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বৎসরের ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি/৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। (খ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
৮৯।	একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কর্মকর্তা (অ্যাক্রেডিটেশন) <u>ডিসিপ্লিন</u> <u>পদসংখ্যা</u> কলা ও বিজ্ঞান ৬ সমাজ বিজ্ঞান, ব্যবসায় ৬ প্রশাসন, আইন ও অন্যান্য প্রকৌশল, কৃষি ও চিকিৎসা ৬ ধর্মীয় শিক্ষা ৬	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগ ও সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি/৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। (খ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
৯০।	মেডিক্যাল অফিসার (চুক্তি ভিত্তিক)	৩০ বৎসর	চুক্তিভিত্তিক	(ক) স্বীকৃত কোন বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম এমবিবিএস ডিগ্রিধারী হইতে হইবে। (খ) বাংলাদেশ মেডিক্যাল অ্যান্ড ডেন্টাল কাউন্সিল কর্তৃক মেডিক্যাল প্রাকটিশনার হিসাবে রেজিস্ট্রেশন প্রাপ্ত

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
				হইতে হইবে। (গ) মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট এবং তদুর্ধ্ব পর্যায়ের পরীক্ষাসমূহের সনাতন পদ্ধতিতে প্রকাশিত ফলাফলের ক্ষেত্রে ন্যূনতম দুটিতে ১ম শ্রেণি/বিভাগ থাকিতে হইবে। কোন পর্যায়ে ৩য় শ্রেণি/বিভাগ গ্রহণযোগ্য হইবে না। গ্রোডিং পদ্ধতিতে প্রকাশিত ফলাফলের ক্ষেত্রে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের ২-৬-২০০৯ ও ২-৩-২০১০ তারিখে প্রজ্ঞাপন নং শিম/শাঃ১১ /৫-১ (অংশ)/৫৮২ ও শিম/শাঃ১১ /১৯-১/২০০৭/১৭৪ অনুযায়ী বর্তমানে প্রচলিত জিপিএ বা ক্ষেত্রমত, সিজিপিএ-এর বিপরীতে পূর্বের ১ম, ২য় ও ৩য় বিভাগ/শ্রেণি নির্ধারিত করিতে হইবে। (ঘ) অভিজ্ঞ প্রার্থীদের ক্ষেত্রে বয়স প্রমার্জন করা হইবে।
৯১।	নিরাপত্তা কর্মকর্তা	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ (চার) বৎসরের ২য় শ্রেণি/বিভাগ বা ৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ-এর স্নাতক ডিগ্রিসহ কোন সরকারি/ আধাসরকারি/ স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান/ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়ে নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনার কাজে অন্যান্য ৭ (সাত) বৎসরের অভিজ্ঞতা; অথবা (খ) বাংলাদেশ সামরিক /নৌ /বিমান/ বিডিআর/ পুলিশ/ ব্যাটালিয়ান আনসার বাহিনীর অবসরপ্রাপ্ত জুনিয়র কমিশনড বা সমমানের আফিসার হইতে হইবে এবং এই সকল বাহিনীর অবসরপ্রাপ্ত অফিসারদের ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা ও বয়স শিথিল যোগ্য।
৯২।	সহকারী নিরীক্ষা কর্মকর্তা	৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে, সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: কাউন্সিলে হিসাবরক্ষক/বাজেট পরীক্ষক পদে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরির অভিজ্ঞতা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ফিন্যান্স/হিসাববিজ্ঞান বিষয়ে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি/৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। (খ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
৯৩।	সহকারী অর্থ কর্মকর্তা	৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: কাউন্সিলে হিসাব রক্ষক/বাজেট পরীক্ষক পদে অনূন্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরির অভিজ্ঞতা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ফিন্যান্স/হিসাব বিজ্ঞান বিষয়ে নূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। সকল পর্যায়ে নূনপক্ষে ২য় বিভাগ/ শ্রেণি/ ৪ স্কেলে ২.৭৫ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। (খ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
৯৪।	সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: কাউন্সিলে হিসাব রক্ষক/বাজেট পরীক্ষক পদে নূনতম ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরির অভিজ্ঞতা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ফিন্যান্স/হিসাব বিজ্ঞান বিষয়ে নূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে নূনপক্ষে ২য় বিভাগ/ শ্রেণি/৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। (খ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
৯৫।	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা বিভাগ/অণুবিভাগ পদসংখ্যা চেয়ারম্যানের অফিস কাম ১ রেসিডেন্স সদস্যদের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ৪ সচিব ১ পরিচালক (অর্থ, পরিকল্পনা ১	৩০ বৎসর	(ক) মোট পদের শতকরা ৮০ (আশি) পদ কম্পিউটার অপারেটর পদধারীদের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণ করা হইবে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: কাউন্সিলে কম্পিউটার অপারেটর বা অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদে অনূন্য ৮ (আট) বৎসরের চাকুরির অভিজ্ঞতা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে নূনতম ৪ (চার) বৎসরের ২য় শ্রেণির স্নাতক বা ৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএসহ স্নাতক ডিগ্রি। (খ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
	ও আইসিটি) পরিচালক (বহিঃসম্পর্ক, ১ গবেষণা ও মানদণ্ড) পরিচালক (কিউএ ও ১ এনকিউএফ) পরিচালক (অ্যাক্রেডিটেশন) ১ অতিরিক্ত পরিচালক (কাউন্সিল ১ ও প্রশাসন) অতিরিক্ত পরিচালক (অর্থ) ১ অতিরিক্ত পরিচালক (পরিকল্পনা ১ ও আইসিটি) অতিরিক্ত পরিচালক (বহিঃসম্পর্ক ১ গবেষণা ও মানদণ্ড) অতিরিক্ত পরিচালক (কিউএ ১ ও এনকিউএফ) অতিরিক্ত পরিচালক ১(অ্যাক্রেডিটেশন)		গেলে অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক পদ হইতে পূরণ করা হইবে। (খ) মোট পদের শতকরা ২০ (বিশ) ভাগ পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পূরণ করা হইবে।	(গ) কাউন্সিল কর্তৃক নির্ধারিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
৯৬।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা বিভাগ/অধিশাখা/শা খা পদসংখ্যা চেয়ারম্যানের দপ্তর ১ মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন ২ আইন, সুশাসন ও সংস্কার ২ কাউন্সিল ১ সাধারণ সেবা ও পরিকল্পনা ও উন্নয়ন ১ গবেষণা ১	৩০ বৎসর	মোট পদের শতকরা ৮০ (আশি) ভাগ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদধারীদের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: কাউন্সিলে অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদে অন্যান্য ৮ (আট) বৎসরের চাকুরির অভিজ্ঞতা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ (চার) বৎসরের ২য় শ্রেণির স্নাতক বা ৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএসহ স্নাতক ডিগ্রি। (খ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। (গ) কাউন্সিল কর্তৃক নির্ধারিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
	বহিঃসম্পর্ক ও মানদণ্ড ২ প্রকাশনা ১ কিউএ ও এনকিউএফ-১ কিউএ ও এনকিউএফ-২ অ্যাক্রেডিটেশন-১ অ্যাক্রেডিটেশন-২		মাধ্যমে; এবং (খ) মোট পদের শতকরা ২০ (বিশ) ভাগ পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পূরণ করা হইবে।	
৯৭।	এস্টিমেটর	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কোন স্বীকৃত ইনস্টিটিউট হইতে পুরকৌশলে ৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএর ডিপ্লোমা। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে চাকুরির বাস্তব অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদেও অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।
৯৮।	প্রটোকল অফিসার	৩০ বৎসর	(ক) মোট পদের শতকরা ৮০ (আশি) ভাগ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদধারীদের মধ্য হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে; এবং (খ) মোট পদের শতকরা ২০ (বিশ) ভাগ পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: কাউন্সিলে অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরির অভিজ্ঞতা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ (চার) বৎসরের ২য় শ্রেণির স্নাতক বা ৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএসহ স্নাতক ডিগ্রি। (খ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। (গ) কাউন্সিল কর্তৃক নির্ধারিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
৯৯।	ট্রান্সপোর্ট কর্মকর্তা	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোন স্বীকৃত ইনস্টিটিউট হইতে ৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএসহ অটোমোবাইল/ যন্ত্রকৌশলে ডিপ্লোমা। (খ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
১০০।	প্রকিউরমেন্ট অফিসার	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/ শ্রেণি/ ৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। (খ) সরকারি/ আধাসরকারি/ স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান/ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়ের ক্রয় সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা কাজের বাস্তব অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। (গ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
১০১।	ভাণ্ডার কর্মকর্তা	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/ শ্রেণি/ ৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। (খ) সরকারি/ আধাসরকারি/ স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান/ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়ের ভাণ্ডার সংরক্ষণ সংক্রান্ত কাজে বাস্তব অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। (গ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
১০২।	ফটোগ্রাফার	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ বৎসরের ২য় শ্রেণি বা ৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএসহ স্নাতক ডিগ্রি। (খ) ডিজিটাল ক্যামেরা পরিচালনা ও কম্পিউটার ব্যবহার সম্পর্কে বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। (গ) কোন স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান হইতে ডিজিটাল ফটোগ্রাফিতে অনূ্যন ৬ (ছয়) মাসের কোর্সের সনদ। (ঘ) বাংলা ও ইরেজিতে ছবির ক্যাপশন লেখার দক্ষতা। (ঙ) ফিল্মাস ফটো সংবাদিকতার অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। (চ) অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের বয়স শিথিল যোগ্য।
১০৩।	রিসেপশনিস্ট	৩০ বৎসর	সরাসরি	(ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
			নিয়োগের মাধ্যমে।	বৎসরের ২য় শ্রেণি বা ৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএসহ স্নাতক। (খ) সুমধুর কণ্ঠস্বর ও বাংলা ও ইরেজি ভাষায় স্পষ্ট উচ্চারণে কথা বলার দক্ষতা থাকিতে হইবে। (গ) সংশ্লিষ্ট কাজে অভিজ্ঞ প্রার্থীকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।
১০৪।	সিনিয়র ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: কাউন্সিলে ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর পদে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রিসহ ডাটা এন্ট্রি অপারেটর পদে অন্যান্য ২ (দুই) বৎসরের চাকুরি। (খ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে; এবং (গ) কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলায় ২৫ শব্দ এবং ইংরেজিতে ৩০ শব্দের গতিসহ সংশ্লিষ্ট স্ট্যান্ডার্ড অ্যাপটিচুড টেস্ট-এ উত্তীর্ণ হইতে হইবে।
১০৫।	সিনিয়র ডাটা কন্ট্রোল অপারেটর	৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: কাউন্সিলে ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর পদে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রিসহ ডাটা কন্ট্রোল অপারেটর পদে অন্যান্য ২ (দুই) বৎসরের চাকুরি। (খ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। (গ) কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলায় ২৫ শব্দ এবং ইংরেজিতে ৩০ শব্দের গতিসহ সংশ্লিষ্ট স্ট্যান্ডার্ড অ্যাপটিচুড টেস্ট-এ উত্তীর্ণ হইতে হইবে।
১০৬।	হিসাবরক্ষক	৩০ বৎসর	পদোন্নতির	পদোন্নতির ক্ষেত্রে:

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
	অধিশাখা পদসংখ্যা অর্থ ও হিসাব ২		মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কাউন্সিলে সহকারী হিসাবরক্ষক/নিরীক্ষক পদে অন্যান্য ৫ বৎসরের চাকুরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে হিসাববিজ্ঞান/ ফিন্যান্স বিষয়ে ন্যূনতম ৪ বৎসরের ২য় শ্রেণি বা ৪ স্কেলে ২.৭৫ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএসহ স্নাতক ডিগ্রি। (খ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
১০৭।	কম্পিউটার অপারেটর বিভাগ পদসংখ্যা চেয়ারম্যানের দপ্তর ১ অর্থ, পরিকল্পনা ও আইসিটি ১ আইসিটি ৩ বহিঃসম্পর্ক, গবেষণা ও মানদণ্ড ১ কিউএ ও এনকিউএফ ১ অ্যাক্রেডিটেশন ১	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ বৎসরের বিজ্ঞান বিষয়ে স্নাতক ডিগ্রি। (খ) কাউন্সিল কর্তৃক নির্ধারিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
১০৮।	বাজেট পরীক্ষক	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ফিন্যান্স/হিসাববিজ্ঞান বিষয়ে ন্যূনতম ৪ বৎসরের ২য় শ্রেণির বা ৪ স্কেলে ২.৭৫ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএসহ ৪/৫ বছরের স্নাতক ডিগ্রি। (খ) সরকারি/ আধাসরকারি/স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান/ সরকারের অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্থ, হিসাব, নিরীক্ষা ও বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত কাজে অভিজ্ঞতাদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। (গ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
				হইবে।
১০৯।	প্রফরিডার	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/ শ্রেণি/ ৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। (খ) সরকারি/ আধাসরকারি/ স্বায়ত্ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান/ সরকারের অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কাজের অভিজ্ঞদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। (গ) কম্পিউটারে বাংলা ও ইরেজিতে কম্পোজ গ্রাফিক ডিজাইনকৃত বিভিন্ন বিষয়াদি ও ডিজাইন ভুল-ত্রুটি মুক্তভাবে ছাপানোর জন্য প্রফ দেখিয়া নিজ দায়িত্বে উক্ত কার্যাদি সম্পাদন করিবার অভিজ্ঞদের অগ্রাধিকার দেওয়া যাইতে পারে।
১১০।	মেডিক্যাল অ্যাসিস্ট্যান্ট	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোন স্বীকৃত শিক্ষা বোর্ড হইতে ন্যূনতম ২য় বিভাগ/ ৪ স্কেলে ২.২৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএসহ উচ্চ মাধ্যমিক পাশ হইতে হইবে। (খ) মেডিক্যাল টেকনোলজিতে ৪ (চার) বৎসরের ডিপ্লোমাদারী হইতে হইবে। (গ) সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতাকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।
১১১।	নিরীক্ষক অধিশাখা পদসংখ্যা নিরীক্ষা ২	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) যে কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ফিন্যান্স/হিসাববিজ্ঞান বিষয়ে ন্যূনতম ৪ (চার) বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/ শ্রেণি/৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। (খ) সরকারি/ আধাসরকারি/ স্বায়ত্ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান/ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্থ, হিসাব ও নিরীক্ষা সংক্রান্ত কাজে অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। (গ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
১১২।	সহকারী হিসাবরক্ষক অধিশাখা পদসংখ্যা অর্থ ও হিসাব ২	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ফিন্যান্স/হিসাববিজ্ঞান বিষয়ে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। যে কোন একটি পর্যায়ে প্রথম শ্রেণি/বিভাগসহ সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি বা ৪ স্কেলে

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
				২.৭৫ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। (খ) কম্পিউটার পরিচালনায় বিশেষ করিয়া মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। (গ) সংশ্লিষ্ট কাজে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।
১১৩।	মটর মেকানিক	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোন স্বীকৃত শিক্ষা বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। (খ) কোন স্বীকৃত বোর্ড /ইনস্টিটিউট /প্রতিষ্ঠান হইতে অটোমোবাইল ড্রেড কোর্সধারী। (গ) সুপ্রতিষ্ঠিত অটোমোবাইল ওয়ার্কশপে ৫ (পাঁচ) বৎসরের কাজের অভিজ্ঞতা। (ঙ) অভিজ্ঞতাসম্পন্ন দক্ষ প্রার্থীর ক্ষেত্রে বয়স/শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিল করা যাইতে পারে।
১১৪।	সিনিয়র ক্যাটালগার	৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: কাউন্সিলে লাইব্রেরি অ্যাসিস্টেন্ট/ক্যাটালগার পদে অন্যান্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরি।
১১৫।	ক্যাশিয়ার	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ফিনান্স/ হিসাববিজ্ঞান বিষয়ে ন্যূনতম ৪ বৎসরের স্নাতক ডিগ্রি। সকল পর্যায়ে ন্যূনপক্ষে ২য় বিভাগ/শ্রেণি বা ৪ স্কেলে ২.৭৫ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএ থাকিতে হইবে। (খ) কম্পিউটার পরিচালনায় বিশেষ করিয়া মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। (গ) সংশ্লিষ্ট কাজে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।
১১৬।	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাস্থিক বিভাগ/অধিশাখা/ শাখা পদসংখ্যা চেয়ারম্যানের দপ্তর ১ নিরীক্ষা ১	৩০ বৎসর	(ক) মোট পদের শতকরা ৩০ (ত্রিশ) ভাগ পদ অফিস সহায়ক পদধারীগণের মধ্যে হইতে পদোন্নতির	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) কাউন্সিলে অফিস সহায়ক পদে অন্যান্য ৬ (ছয়) বৎসরের চাকুরি। (খ) টাইপিং-এ প্রতি মিনিটে বাংলায় ২৫ ও ইরেজিতে ৩০ শব্দেরগতি সম্পন্ন হইতে হইবে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় বা প্রতিষ্ঠান হইতে

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
	জনসংযোগ ১ সচিব দপ্তর ১৪ অর্থ, পরিকল্পনা ও আইসিটি ৯ বহিঃসম্পর্ক, গবেষণা ও মানদণ্ড ১১ কিউএ ও এনকিউএফ ১৫ অ্যাকেডেমিটেশন ১৫		মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে; এবং (খ) মোট পদের শতকরা ৭০ (সত্তর) ভাগ পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পূরণ করা হইবে।	ন্যূনতম ৪ (চার) বৎসরের ২য় শ্রেণি/৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএসহ স্নাতক ডিগ্রি। (খ) টাইপিং-এ প্রতি মিনিটে বাংলায় ২৫ ও ইরেজিতে ৩০ শব্দে রগতি সম্পন্ন হইতে হইবে; (গ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। (ঘ) কম্পিউটার অপারেটিং-এ অ্যাপটিচুড টেস্টে উত্তীর্ণ হইতে হইবে।
১১৭।	গাড়ীচালক (হালকা) দপ্তর/অধিশাখা পদসংখ্যা চেয়ারম্যান ১ সদস্য ৪ সচিব ১ পরিচালক ৪ সাধারণ সেবা ৬	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; (খ) হালকা গাড়ী চালানোর বৈধ লাইসেন্সসহ হালকা গাড়ী চালানোর ৫ (পাঁচ) বৎসরের বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে; (গ) অভিজ্ঞতাসম্পন্ন দক্ষ প্রার্থীর ক্ষেত্রে বয়স ও শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিল করা হইবে।
১১৮।	ক্যাটালগার	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ (চার) বৎসরের ২য় শ্রেণি/ ৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএসহ স্নাতক ডিগ্রি ও গ্রন্থাগার ও তথ্য বিজ্ঞান বিষয়ে ডিপ্লোমা। (খ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। (গ) সংশ্লিষ্ট কাজে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।
১১৯।	লাইব্রেরি অ্যাসিস্ট্যান্ট	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ৪ (চার) বৎসরের ২য় শ্রেণি/ ৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএসহ স্নাতক ডিগ্রি ও গ্রন্থাগার ও তথ্য বিজ্ঞান বিষয়ে ডিপ্লোমা। (খ) মাইক্রোসফট অফিস (এমএস ওয়ার্ড, এমএস

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
				এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট ইত্যাদি)-এর ওপর অবশ্যই কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ব্যবহারের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। (গ) সংশ্লিষ্ট কাজে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।
১২০।	টেলিফোন অপারেটর	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) যে কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে ন্যূনতম ২য় বিভাগ/ ৪ স্কেলে ২.৭৫ সিজিপিএ অথবা ৫ স্কেলে ৩.২৫ সিজিপিএসহ উচ্চ মাধ্যমিক/ সমমান পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। (খ) সুমধুর কণ্ঠস্বরে বাংলা ও ইংরেজি ভাষার স্পষ্ট উচ্চারণের অধিকারী হইতে হইবে। (গ) টেলিফোন অপারেটর কাজে অভিজ্ঞ প্রার্থীকে অগ্রাধিকার দেওয়া যাইতে পারে।
১২১।	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোন স্বীকৃত শিক্ষা বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট/ সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। (খ) কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলায় ২০ শব্দ এবং ইংরেজিতে ৩০ শব্দের গতিসহ সংশ্লিষ্ট স্ট্যান্ডার্ড অ্যাপটিচুড টেস্ট-এ উত্তীর্ণ হইতে হইবে। (গ) কাউন্সিল কর্তৃক নির্ধারিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইতে হইবে।
১২২।	ডাটা কন্ট্রোল অপারেটর	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোন স্বীকৃত শিক্ষা বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট/ সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। (খ) কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরে প্রতি মিনিটে বাংলায় ২০ শব্দ এবং ইংরেজিতে ৩০ শব্দের গতিসহ সংশ্লিষ্ট স্ট্যান্ডার্ড অ্যাপটিচুড টেস্ট-এ উত্তীর্ণ হইতে হইবে। (গ) কাউন্সিল কর্তৃক নির্ধারিত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইতে হইবে।
১২৩।	ইলেকট্রিশিয়ান	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোন স্বীকৃত শিক্ষা বোর্ড হইতে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট (ভোকেশনাল) বা সমমান পরীক্ষায় উত্তীর্ণসহ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড হইতে ২ (দুই) বৎসর মেয়াদী ইলেকট্রিক্যাল ট্রেড সার্টিফিকেট বা ইলেকট্রিসিটি লাইসেন্সিং বোর্ডের বি ও সি -সার্টিফিকেট প্রাপ্ত। (খ) সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ৩ (তিন) বৎসর চাকুরির বাস্তব অভিজ্ঞতা।
১২৪।	মেশিন অপারেটর	৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে	পদোন্নতির ক্ষেত্রে:

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
	অধিশাখা পদসংখ্যা সাধারণ সেবা ২		পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কাউন্সিলে অফিস সহায়ক পদে ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকুরির অভিজ্ঞতা। (খ) ফটোকপি মেশিন চালনার বাস্তব অভিজ্ঞতা। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: (ক) কোন স্বীকৃত শিক্ষা বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। (খ) ফটোকপি মেশিন চালনায় বাস্তব অভিজ্ঞতা।
১২৫।	অডিও-ভিজুয়াল টেকনিশিয়ান	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোন স্বীকৃত শিক্ষা বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। (খ) কোন স্বীকৃত ইনস্টিটিউট বা প্রতিষ্ঠান হইতে ইলেকট্রনিক্স/ইলেকট্রিক্যাল বিষয়ে অন্যান্য ২ (দুই) বৎসর মেয়াদী ট্রেড কোর্স উত্তীর্ণসহ ইলেকট্রনিক যন্ত্রপাতি মেরামত এবং রক্ষণাবেক্ষণ কাজে বাস্তব অভিজ্ঞতা।
১২৬।	প্লাম্বার	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে প্লাম্বিং বিষয়ে ট্রেড কোর্সসহ ন্যূনতম জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের শিক্ষাগত যোগ্যতা। (খ) সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কাজের বাস্তব অভিজ্ঞতা।
১২৭।	বাবুর্চি চেয়ারম্যান ১ সদস্য ৪	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের শিক্ষাগত যোগ্যতাসহ দেশি ও বিদেশি খাবার রান্নার কাজে অভিজ্ঞতা। (খ) রান্নার কাজে ২ (দুই) বৎসরের বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। (গ) অভিজ্ঞ প্রার্থীদের ক্ষেত্রে বয়স ও শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিল যোগ্য।
১২৮।	বুকস্টোর	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোন স্বীকৃত শিক্ষা বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। (খ) সংশ্লিষ্ট কাজে ১ (এক) বৎসরের অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।
১২৯।	সহকারী বাবুর্চি চেয়ারম্যান ১ সদস্য ৪	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোন স্বীকৃত শিক্ষা বোর্ড হইতে জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের শিক্ষাগত যোগ্যতাসহ দেশি ও বিদেশি খাবার রান্নার কাজে অভিজ্ঞতা। (খ) রান্নার কাজে ২ (দুই) বৎসরের বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
				(গ) অভিজ্ঞ প্রার্থীদের ক্ষেত্রে বয়স ও শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিল যোগ্য।
১৩০।	মেডিক্যাল অ্যটেনডেন্ট	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোন স্বীকৃত শিক্ষা বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। কোন পরীক্ষায় ৩য় শ্রেণি/ বিভাগ/সমমান সিজিপিএ গ্রহণযোগ্য নয়। (খ) তবে ট্রেড কোর্সসহ অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।
১৩১।	বুক বাইণ্ডার	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোন স্বীকৃত শিক্ষা বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। (খ) তবে, বই বাঁধাই কাজে ১ (এক) বৎসরের বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে।
১৩২।	অফিস সহায়ক দপ্তর পদসংখ্যা চেয়ারম্যানের দপ্তর ৩ নিরীক্ষা ১ জনসংযোগ ১ সচিব দপ্তর ১৭ অর্থ, পরিকল্পনা ও আইসিটি ১৪ বহিঃসম্পর্ক, গবেষণা ও মানদণ্ড ১১ কিউএ ও এনকিউএফ ৯ অ্যাক্রেডিটেশন ৯	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোন স্বীকৃত শিক্ষা বোর্ড হইতে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। (খ) মটর-সাইকেল চালানোয় বৈধ লাইসেন্স থাকিতে হইবে। (গ) দাপ্তরিক চিঠিপত্র আদান-প্রদান, পরিষ্কার- পরিচ্ছন্নতা ইত্যাদি কাজে পারদর্শী হইতে হইবে।
১৩৩।	নিরাপত্তাপ্রহরী চেয়ারম্যানের রেসিডেন্স ৩ সাধারণ সেবা ৭	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোন স্বীকৃত শিক্ষা বোর্ড হইতে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। (খ) সুস্থস্থের অধিকারী হইতে হইবে। শারীরিক উচ্চতা অন্যন ৫ ফুট ৪ ইঞ্চি (পুরুষ)/৫ ফুট ২ ইঞ্চি (মহিলা) হইতে হইবে। পুরুষের ক্ষেত্রে বুকের মাপ ৩০ ইঞ্চি হইতে হইবে। (গ) প্রতিরক্ষা/ বিজিবি /পুলিশ /আনসার ও ভিডিপি বাহিনীর অবসরপ্রাপ্ত/প্রশিক্ষণ প্রাপ্তদের ক্ষেত্রে বয়স ও শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিল করা হইবে।
১৩৪।	পরিচ্ছন্নতাকর্মী চেয়ারম্যানের রেসিডেন্স ২	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। মোট পদের শতকরা	(ক) হরিজন ব্যতীত সাধারণ প্রার্থীর ক্ষেত্রে ৮ম শ্রেণি বা কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
	সদস্যদের রেসিডেন্স ৪ সাধারণ সেবা ৬		৮০ ভাগ পদ হরিজনদের জন্য বরাদ্দ থাকিবে। তবে হরিজন প্রার্থী পাওয়া না গেলে সেই সকল পদ সাধারণ প্রার্থীদের দ্বারা পূরণ করা হইবে।	(খ) অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীর ক্ষেত্রে বয়স ও শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিল করা হইবে।
১৩৫।	লিফটম্যান দপ্তর পদসংখ্যা সাধারণ সেবা ৩	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোন স্বীকৃত শিক্ষা বোর্ড হইতে ২য় শ্রেণির মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। (খ) লিফট পরিচালনা কাজে অনূন ২ (দুই) বৎসরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।
১৩৬।	বার্তাবাহক দপ্তর পদসংখ্যা চেয়ারম্যান দপ্তর ১ কাউন্সিল ১ সাধারণ সেবা ২	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোন স্বীকৃত শিক্ষা বোর্ড হইতে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। (খ) সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে চাকুরির কমপক্ষে ২ (দুই) বৎসরের বাস্তব অভিজ্ঞতা। (গ) মোটর সাইকেল চালনার বৈধ লাইসেন্স থাকিতে হইবে।
১৩৭।	লাইব্রেরি অ্যাটেনডেন্ট	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোন স্বীকৃত শিক্ষা বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। (খ) সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কাজের বাস্তব অভিজ্ঞতা।

চেয়ারম্যানের আদেশক্রমে

.....

প্রস্তাবিত পদের নাম ও কাজের বিবরণ

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
(১)	পরিচালক অর্থ, পরিকল্পনা ও আইসিটি বিভাগ পদ সংখ্যা: ০১ গ্রেড: ০২	<ol style="list-style-type: none"> ১. অর্থ, পরিকল্পনা ও আইসিটি বিভাগের লক্ষ্য অর্জন ও অর্পিত দায়িত্বপালনের ক্ষেত্রে বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা, পরিচালনা ও সমর্থন প্রদান; ২. আর্থিক বিবরণী ও প্রতিবেদন প্রণয়ন, বিশ্লেষণ এবং সংশ্লিষ্টদের নিকট প্রেরণ; ৩. বার্ষিক বাজেট এবং বাজেট পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন প্রক্রিয়াতত্ত্বাবধান ও নেতৃত্ব প্রদান; ৪. বাজেট ও আর্থিক পরিকল্পনা বাস্তবায়ন পর্যালোচনা, অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ এবং চেয়ারম্যান ও কাউন্সিলকে কাউন্সিলের আর্থিক পরিস্থিতি সম্পর্কে অবহিত রাখা; ৫. কাউন্সিলের ক্যাশ প্রবাহ ব্যবস্থাপনা ও ভবিষ্যত প্রক্ষেপণ (Projection) নির্ধারণ; ৬. কাউন্সিলের সকল ব্যাংক হিসাব ও বিনিয়োগ ব্যবস্থাপনা; ৭. দৈনন্দিন আর্থিক লেনদেন ব্যবস্থাপনা; ৮. কাউন্সিলের আর্থিক বিধিবিধান প্রতিপালন নিশ্চিতকরণ; ৯. অর্থ, পরিকল্পনা ও আইসিটি বিভাগের কার্যক্রমে দক্ষতা বৃদ্ধি ও আর্থিক নিয়ন্ত্রণের উন্নয়নকল্পে কাউন্সিলের সংশ্লিষ্ট নীতি, বিধিবিধান ও সার্কুলার হালনাগাদকরণ, সংকলন (Documentation) ও বাস্তবায়ন; ১০. কাউন্সিলের সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহের সঙ্গে পরামর্শক্রমে কাউন্সিলের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য বাস্তবায়নকল্পে স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়ন; ১১. কাউন্সিলের স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনার আলোকে কর্মসূচি ও প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়ন ও অনুমোদন গ্রহণ; ১২. প্রকল্প বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি; ১৩. অর্থ, পরিকল্পনা ও আইসিটি বিভাগের সমস্যাসমূহ চিহ্নিতকরণ ও সমাধানের উদ্যোগ গ্রহণ; ১৪. কাউন্সিলের অর্থ, পরিকল্পনা ও তথ্য প্রযুক্তি সংক্রান্ত কাজে উত্তম চর্চার (Best Practices) সংকলন, প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন; ১৫. কাউন্সিলের তথ্য প্রযুক্তি এবং কম্পিউটার সিস্টেম ব্যবস্থাপনা; ১৬. তথ্য প্রযুক্তি ও ইলেকট্রিক ডাটা অপারেশন কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণ (Control) এবং মূল্যায়ন; ১৭. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(২)	পরিচালক বহিঃসম্পর্ক, গবেষণা ও মানদণ্ড বিভাগ পদ সংখ্যা: ০১	<ol style="list-style-type: none"> ১. বহিঃ সম্পর্ক, গবেষণা ও মানদণ্ড বিভাগের লক্ষ্য অর্জন ও অর্পিত দায়িত্বপালনের ক্ষেত্রে বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা, পরিচালনা ও সমর্থন প্রদান; ২. বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের আন্তর্জাতিক গ্রহণযোগ্যতা ও ভাবমূর্তি উন্নয়নের জন্য আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
	গ্রোড: ০২	<p>ও আস্থা অর্জনকারী কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ও অ্যাক্রেডিটেশন এজেন্সি ও নেটওয়ার্কসমূহের সাথে যোগাযোগ রক্ষা, সদস্যপদ প্রাপ্তি ও অন্যান্য স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সমঝোতা চুক্তি সম্পাদনের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সমন্বয়কের ভূমিকা পালন;</p> <p>৩. কাউন্সিলের সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহের সঙ্গে পরামর্শক্রমে কাউন্সিলের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য বাস্তবায়নকল্পে স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়ন;</p> <p>৪. কাউন্সিলের স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘ মেয়াদী পরিকল্পনার আলোকে কর্মসূচি ও প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়ন, অনুমোদন গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;</p> <p>৫. বাংলাদেশের উচ্চ শিক্ষার মানোন্নয়নে নিয়োজিত ইউজিসিসহ অন্যান্য জাতীয় পর্যায়ের প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে পারস্পরিক সম্পর্ক উন্নয়নে কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়নে সমন্বয়কের ভূমিকা পালন;</p> <p>৬. কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ও অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক কনফারেন্স/সেমিনার আয়োজনে সমন্বয়কের ভূমিকা পালন;</p> <p>৭. কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ও অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ে গবেষণা নীতিমালা প্রণয়ন ও কার্যক্রম বাস্তবায়নে সমন্বয়কের ভূমিকা পালন;</p> <p>৮. গবেষণা, কনফারেন্স, সেমিনার ও রিভিউ পর্যবেক্ষণের আলোকে অ্যাক্রেডিটেশন মানদণ্ড ও বেঞ্চমার্ক নির্ধারণে সমন্বয়কের ভূমিকা পালন;</p> <p>৯. কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ও অ্যাক্রেডিটেশন এজেন্সি এবং নেটওয়ার্কসমূহের প্রতিনিধিগণের কাউন্সিলে আগমন এবং কাউন্সিলের প্রতিনিধি দলের কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ও অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ক সেমিনার ও কনফারেন্সে যোগদান কার্যক্রম বাস্তবায়নের সমন্বয়কের ভূমিকা পালন;</p> <p>১০. গবেষণা প্রস্তাব মূল্যায়নের নীতিমালা প্রস্তুতকরণ;</p> <p>১১. বহিঃসম্পর্ক, গবেষণা ও মানদণ্ড অনুবিভাগ/অধিশাখার কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান;</p> <p>১২. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(৩)	<p>পরিচালক কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক (কিউএ ও এনকিউএফ) গ্রোড: ০২ পদ সংখ্যা: ০১</p>	<p>১. কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স অ্যান্ড ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক (কিউএ ও এনকিউএফ) বিভাগের লক্ষ্য অর্জন ও অর্পিত দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা;</p> <p>২. কাউন্সিলের সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহের সঙ্গে পরামর্শক্রমে কাউন্সিলের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য বাস্তবায়নকল্পে স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়ন;</p>

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
		<p>৩. কাউন্সিলের স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনার আলোকে কর্মসূচি ও প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়ন, অনুমোদন গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;</p> <p>৪. কাউন্সিলের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক সংক্রান্ত সকল কার্যক্রমের পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন;</p> <p>৫. মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক বাস্তবায়ন সংক্রান্ত পলিসি প্রণয়ন ও পর্যালোচনা কাজে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন;</p> <p>৬. মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক সংশ্লিষ্ট একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কার্যক্রম আয়োজন;</p> <p>৭. মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক বিষয় ম্যানুয়াল ও ডকুমেন্ট প্রণয়ন ও প্রয়োজন মত রিভিউ কাজে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন;</p> <p>৮. কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিবরণী প্রস্তুতের কাজ তদারকি;</p> <p>৯. কিউএ ও এনকিউএফ অনুবিভাগ/অধিশাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান;</p> <p>১০. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(৪)	<p>পরিচালক অ্যাক্রেডিটেশন বিভাগ গ্রেড: ০২ পদ সংখ্যা: ০১</p>	<p>১. অ্যাক্রেডিটেশন বিভাগের লক্ষ্য অর্জন এবং অর্পিত দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা;</p> <p>২. কাউন্সিলের সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহের সঙ্গে পরামর্শক্রমে কাউন্সিলের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য বাস্তবায়নকল্পে স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়ন;</p> <p>৩. কাউন্সিলের স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনার আলোকে কর্মসূচি ও প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়ন, অনুমোদন গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;</p> <p>৪. কাউন্সিলের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অ্যাক্রেডিটেশন কার্যক্রম বাস্তবায়নে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন;</p> <p>৫. অ্যাক্রেডিটেশন সংক্রান্ত বিধি, প্রবিধান ও পলিসি প্রণয়ন এবং পর্যালোচনা কাজে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন;</p> <p>৬. অ্যাক্রেডিটেশন ও পুনঃঅ্যাক্রেডিটেশনের জন্য প্রয়োজনীয় একাডেমিক নিরীক্ষা ও মূল্যায়ন কার্যক্রম আয়োজন;</p> <p>৭. অ্যাক্রেডিটেশন সংক্রান্ত বিষয়ে উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অভিযোগ গ্রহণ ও আপিল কার্যক্রম পরিচালনায় সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন;</p>

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
		<p>৮. অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ে কাউন্সিলের শর্ত, বিধি ও প্রবিধান লংঘন জরিমানা সংক্রান্ত সকল কাজের সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন;</p> <p>৯. সনদ প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কাজের সমন্বয় সাধন;</p> <p>১০. অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি গঠন সংক্রান্ত কাজের সমন্বয়ক হিসাবে দায়িত্ব পালন;</p> <p>১১. কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য অ্যাক্রেডিটেশন সংক্রান্ত কাজের বিবরণী প্রস্তুত কাজ তদারকি;</p> <p>১২. উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জন্য মেন্টর/ পরামর্শদাতা নিয়োগ কাজের সমন্বয়ক হিসাবে দায়িত্ব পালন;</p> <p>১৩. অ্যাক্রেডিটেশন অনুবিভাগ /অধিশাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান;</p> <p>১৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(৫)	<p>অতিরিক্ত পরিচালক কাউন্সিল ও প্রশাসন অনুবিভাগ গ্রেড: ০৩ পদ সংখ্যা: ০১</p>	<p>১. কাউন্সিলের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে মানব সম্পদ নীতি, কৌশল এবং কর্মসূচি প্রণয়ন ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাদি তত্ত্বাবধান;</p> <p>২. কাউন্সিলের কৌশলগত পরিকল্পনার সাথে সংগতিপূর্ণ উন্নয়ন লক্ষ্য নির্ধারণ এবং নির্ধারিত লক্ষ্য অর্জনে কর্মচারীদের কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ;</p> <p>৩. কাউন্সিল সভা আয়োজন সংক্রান্ত সকল কার্যাদি;</p> <p>৪. কাউন্সিলের কার্যক্রম দক্ষতার সঙ্গে ও সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা নিশ্চিত করার নিমিত্তে সার্বিক প্রশাসনিক কার্যক্রম তত্ত্বাবধান;</p> <p>৫. কাউন্সিলের কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট সকল আইনকানুন প্রণয়ন/ হালনাগাদ করণ এবং বিধি-বিধান প্রণয়ন/হালনাগাদ করণের উদ্যোগ গ্রহণ;</p> <p>৬. কাউন্সিল কর্তৃক স্বাক্ষরিত চুক্তির খসড়া পর্যালোচনা ও সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলি;</p> <p>৭. কাউন্সিলের পণ্য ও সেবা ক্রয় সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>৮. কাউন্সিলের অফিস সরঞ্জাম সংগ্রহ/সরবরাহ সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>৯. কর্মচারীদের প্রাপ্যতা অনুযায়ী আসবাবপত্র ও অফিস সরঞ্জাম সরবরাহ;</p> <p>১০. যানবাহন ব্যবহার সম্পর্কিত কার্যাদি;</p> <p>১১. কাউন্সিলের নিরাপত্তা ও প্রোটোকল সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>১২. কাউন্সিলের সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা;</p> <p>১৩. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
(৬)	অতিরিক্ত পরিচালক অর্থ অনুবিভাগ গ্রেড: ০৩ পদ সংখ্যা: ০১	<ol style="list-style-type: none"> ১. কাউন্সিলের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী আর্থিক পরিকল্পনা প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি; ২. কাউন্সিলের কৌশলগত পরিকল্পনার সাথে সংগতিপূর্ণ উন্নয়ন লক্ষ্য নির্ধারণ এবং নির্ধারিত লক্ষ্য অর্জনে কর্মচারীদের কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ; ৩. কাউন্সিলের অর্থ শাখা এবং হিসাব শাখায় আগত যাবতীয় পত্র, উদ্বৃত্ত্যাংশ, পরিশোধযোগ্য বিল ইত্যাদি অনুস্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট অধিশাখায় প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ করা; ৪. কাউন্সিলের রাজস্ব খাতে মূল ও সংশোধিত চাহিদা নিরূপণ এবং নিয়ন্ত্রণমূলক দায়িত্ব পালন; ৫. আর্থিক নীতিমালা/বিধি অনুযায়ী কাউন্সিলের ব্যয় নির্বাহ নিশ্চিতকরণ; ৬. কাউন্সিলের সকল প্রকার তহবিল ও ঋণ বিষয়ক যাবতীয় কার্যাবলি; ৭. বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সহিত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কাউন্সিলের হিসাব সম্পর্কিত যোগাযোগ ও প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা; ৮. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।
(৭)	অতিরিক্ত পরিচালক পরিকল্পনা ও আইসিটি বিভাগ গ্রেড: ০৩ পদ সংখ্যা: ০১	<ol style="list-style-type: none"> ১. কাউন্সিলের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি; ২. কাউন্সিলের কৌশলগত পরিকল্পনার সাথে সংগতিপূর্ণ উন্নয়ন লক্ষ্য নির্ধারণ এবং নির্ধারিত লক্ষ্য অর্জনে কর্মচারীদের কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ; ৩. আইসিটি সংক্রান্ত কার্যাদি তত্ত্বাবধান ও পরিচালনা; ৪. নতুন প্রকল্প চিহ্নিতকরণ, প্রকল্প ধারণাপত্র (PCP)-এর সমীক্ষা, প্রকল্পের খসড়া প্রণয়ন, প্রণীত উন্নয়ন প্রকল্প পরীক্ষা, বিশ্লেষণ, মূল্যায়ন এবং প্রকল্প অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলী তদারকি; ৫. গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্পের বাজেটের অর্থ ছাড়, বাস্তবায়ন, অগ্রগতি পরিদর্শন, তত্ত্বাবধান, মূল্যায়ন প্রতিবেদন চূরাস্তকরণ, মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী বিররণী তৈরি/প্রদান, প্রকল্প বাস্তবায়ন, নিবিড় অনুসরণ এবং এই সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি তদারকি; ৬. কাউন্সিলের সিস্টেম পরিচালনা, ইহার নিরাপত্তা বিধান, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি তদারকি; ৭. কাউন্সিলের আইসিটি অধিশাখার মাধ্যমে কাউন্সিলের কম্পিউটার প্রোগ্রামিং, সফটওয়্যার ডেভেলপমেন্ট, ওয়েবসাইট পরিচালনা ও এই সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি পরিচালনা; ৮. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
(৮)	অতিরিক্ত পরিচালক বহিঃসম্পর্ক, গবেষণা ও মানদণ্ড অনুবিভাগ বিভাগ গ্রেড: ০৩ পদ সংখ্যা: ০১	<ol style="list-style-type: none"> ১. কাউন্সিলের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি; ২. বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের আন্তর্জাতিক গ্রহণযোগ্যতা ও ভাবমূর্তি উন্নয়নের জন্য আন্তর্জাতিক ভাবে স্বীকৃত ও আস্থাঅর্জনকারী কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ও অ্যাক্রেডিটেশন এজেন্সি ও নেটওয়ার্কসমূহের সাথে যোগাযোগ, সদস্যপদ প্রাপ্তি ও স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সমঝোতা চুক্তি সম্পাদনের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে পরিচালকের নির্দেশনা অনুযায়ী কর্মসূচি প্রণয়ন; ৩. কাউন্সিলের কৌশলগত পরিকল্পনার সাথে সংগতিপূর্ণ উন্নয়ন লক্ষ্য নির্ধারণ এবং নির্ধারিত লক্ষ্য অর্জনে কর্মচারীদের কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ; ৪. কাউন্সিল আয়োজিত সেমিনার ও কনফারেন্স আয়োজনের জন্য প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট ও স্যুভিনির প্রস্তুতের কাজে সমন্বয়কের ভূমিকা পালন; ৫. উচ্চ শিক্ষার কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ও অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ক গবেষণা কার্যক্রমের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কাজে সমন্বয়কের ভূমিকা পালন; ৬. গবেষণা কাজের জন্য বাজেট প্রণয়ন করা; ৭. গবেষণার জন্য প্রস্তাব মূল্যায়নের মানদণ্ড প্রস্তুত কাজে সহযোগিতা; ৮. গবেষণা প্রস্তাবনা মূল্যায়ন ও নির্বাচন প্রক্রিয়ায় সমন্বয়কের দায়িত্বপালন; ৯. পরিচালকের পরামর্শক্রমে মানদণ্ড রিভিউ ও বেঞ্চমার্ক নির্ধারণ কাজ পরিচালনা; ১০. কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য বহিঃসম্পর্ক উন্নয়ন, গবেষণা ও মানদণ্ড নির্ধারণ সংক্রান্ত বিবরণী প্রস্তুতের কাজ তদারকি; ১১. বহিঃযোগাযোগ ও সমঝোতা চুক্তি এবং সেমিনার ও কনফারেন্স সংক্রান্ত যাবতীয় ডকুমেন্ট সংরক্ষণ; ১২. কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ও অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ে গবেষণা নীতিমালা প্রণয়নে সহযোগিতা; ১৩. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(৯)	অতিরিক্ত পরিচালক কিউএ ও এনকিউএফ অনুবিভাগ বিভাগ গ্রেড: ০৩	<ol style="list-style-type: none"> ১. কাউন্সিলের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি; ২. কাউন্সিলের কৌশলগত পরিকল্পনার সাথে সংগতিপূর্ণ উন্নয়ন লক্ষ্য নির্ধারণ এবং নির্ধারিত লক্ষ্য অর্জনে কর্মচারীদের কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ;

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
	পদ সংখ্যা: ০১	<p>৩. কাউন্সিলের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং-এর ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৪. কাউন্সিলের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক সংক্রান্ত সকল পরিকল্পনা কার্যক্রমের পরিকল্পনা বাস্তবায়ন;</p> <p>৫. মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক বিষয়ে কাউন্সিলের নির্দেশনা ও পরামর্শ উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে সরবরাহ;</p> <p>৬. মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক সংক্রান্ত ম্যানুয়াল ও নির্দেশিকা মূল্যায়ন, মুদ্রণ, পুনঃমুদ্রণ ও সংরক্ষণ কাজ তদারকি;</p> <p>৭. মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক বিষয়ে সেমিনার, কনফারেন্স, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা আয়োজনের পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন;</p> <p>৮. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(১০)	<p>অতিরিক্ত পরিচালক অ্যাক্রেডিটেশন অনুবিভাগ গ্রেড: ০৩ পদ সংখ্যা: ০১</p>	<p>১. কাউন্সিলের কৌশলগত পরিকল্পনার সাথে সংগতিপূর্ণ উন্নয়ন লক্ষ্য নির্ধারণ এবং নির্ধারিত লক্ষ্য অর্জনে কর্মচারীদের কর্ম সম্পাদন পরিবীক্ষণ;</p> <p>২. কাউন্সিলের সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির প্রতিবেদনসহ যাবতীয় তথ্য ও ডকুমেন্ট উপস্থাপন;</p> <p>৩. অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ে কাউন্সিলের নির্দেশনা ও পরামর্শ উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে সরবরাহ;</p> <p>৪. অ্যাক্রেডিটেশন সংক্রান্ত ম্যানুয়াল ও নির্দেশিকা মূল্যায়ন, মুদ্রণ, পুনঃমুদ্রণ ও সংরক্ষণ কাজ তদারকি;</p> <p>৫. অ্যাক্রেডিটেশন রেজিস্টার সংরক্ষণে কাউন্সিলের সচিব-কে সহযোগিতা;</p> <p>৬. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(১১)	<p>উপ-পরিচালক (মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন) গ্রেড: ০৫ পদ সংখ্যা: ০১</p>	<p>১. কাউন্সিলের মানব সম্পদ নীতি, কৌশল এবং কর্মসূচি প্রণয়ন ও ব্যবস্থাপনা;</p> <p>২. কাউন্সিলের কৌশলগত পরিকল্পনার সাথে সংগতিপূর্ণ মানবসম্পদ উন্নয়নলক্ষ্য নির্ধারণ এবং নির্ধারিত লক্ষ্য অর্জনে কর্মচারীদের কর্ম সম্পাদন পরিবীক্ষণ;</p> <p>৩. কাউন্সিলের জনবল পরিকল্পনা, নিয়োগ, বাছাই, যোগদান, প্রশিক্ষণ, উন্নয়ন এবং কর্মদক্ষতা পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাদি;</p>

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
		<p>৪. কাউন্সিলের কর্মচারীদের আচরণ ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তন সাধন এবং সেবামূলক সংস্কৃতি ও পরিবেশ প্রতিষ্ঠা;</p> <p>৫. কাউন্সিলের কর্মচারীদের জন্য প্রয়োজ্য আইন কানুন ও বিধি-বিধানের যথাযথ প্রয়োগ নিশ্চিতকরণ;</p> <p>৬. কর্মচারী কল্যাণ ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন;</p> <p>৭. কর্মচারীদের কর্মদক্ষতার মূল্যায়ন এবং তাদের দক্ষতা সর্বোচ্চ স্তরে উন্নীতকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ ও তত্ত্বাবধান;</p> <p>৮. কাউন্সিলের কর্মচারীদের কর্মবন্টন ও নতুন পদ সৃজন;</p> <p>৯. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বদলী, পদোন্নতি, চাকুরী স্থায়ীকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;</p> <p>১০. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি, চাকুরী বই, ছুটির নথি, বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রভৃতি রেকর্ড সংরক্ষণ এবং হালনাগাদ করণ;</p> <p>১১. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ, বার্ষিক বেতন এবং দক্ষতাসীমা অতিক্রমের অনুমতি ও অগ্রিম বর্ধিত বেতন এবং সম্মানী ভাতা, দায়িত্বভাতা, বিশেষভাতা ও অবসরভাতাসহ অন্যান্য ভাতাদি প্রদান সম্পর্কিত বিষয়াদি;</p> <p>১২. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি, চিত্তবিনোদন ভাতাসহ ছুটি মঞ্জুর, কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি, কর্মচারীদের অর্জিত ছুটির হিসাব সংরক্ষণ এবং কর্মচারী কল্যাণ সম্পর্কিত বিষয়াদি;</p> <p>১৩. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ভবিষ্যৎ তহবিল হতে ঋণ প্রদান, গৃহ নির্মাণ, মটর সাইকেল ও বাই-সাইকেল এবং কম্পিউটার অগ্রিম মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>১৪. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি ও ব্যক্তিগত কারণে বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি সংক্রান্ত বিষয়;</p> <p>১৫. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিশেষ/অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>১৬. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃঙ্খলা সংক্রান্ত কার্যাবলি;</p> <p>১৭. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দেশে ও বিদেশে বিভিন্ন ওয়ার্কশপ, সভা, সেমিনার ও প্রশিক্ষণ কোর্সে মনোনয়ন প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>১৮. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরিচয় পত্রের ব্যবস্থাকরণ;</p> <p>১৯. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে আগত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার ওপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>২০. কাউন্সিলের কর্মচারীদের আচরণ ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তন সাধন এবং সেবামূলক সংস্কৃতি ও পরিবেশ প্রতিষ্ঠা;</p> <p>২১. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
(১২)	উপ-পরিচালক (আইন, সুশাসন ও সংস্কার) গ্রেড: ০৫ পদ সংখ্যা: ০১	<ol style="list-style-type: none"> ১. কাউন্সিলের পক্ষে মামলা দায়ের ও কাউন্সিলের বিরুদ্ধে আনীত মামলায় কাউন্সিলের যথাযথ প্রতিবিধান নিশ্চিতকরণ; ২. কাউন্সিল ও কাউন্সিলের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় আইনগত পরামর্শ প্রদান; ৩. কাউন্সিলের কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট সকল আইনকানুন প্রণয়ন/হালনাগাদ করণের উদ্যোগ গ্রহণ; ৪. কাউন্সিলের কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান প্রণয়ন/হালনাগাদ করণের উদ্যোগ গ্রহণ; ৫. কাউন্সিল কর্তৃক স্বাক্ষরিত চুক্তির খসড়া পর্যালোচনা ও সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলি; ৬. কাউন্সিলের প্রশাসনিক ও কর্মসূচি সংক্রান্ত কার্যপদ্ধতি পর্যালোচনাপূর্বক তা সহজ ও সেবামুখী করার লক্ষ্যে সংস্কারমূলক কার্যক্রম গ্রহণ; ৭. কাউন্সিলের সকল বিভাগের সাথে সমন্বয়ক্রমে সুশাসন ও সংক্রান্ত বিষয়াদি চিহ্নিতকরণ ও তা বাস্তবায়ন কার্যক্রম গ্রহণ; ৮. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের আলোকে কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়ন কাউন্সিলের কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট উত্তম চর্চা ও গবেষণালব্ধ জ্ঞান চিহ্নিতকরণ সংকলন ও প্রয়োগ; ৯. ইনোভেশন সংক্রান্ত কার্যাদি; ১০. তথ্য অধিকার আইন ও স্বপ্রনোদিত তথ্য প্রকাশ সংক্রান্ত; ১১. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে আগত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার ওপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ। ১২. অধিশাখার কর্মচারীদের আচরণ ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তন সাধন এবং সেবামূলক সংস্কৃতি ও পরিবেশ প্রতিষ্ঠা; ১৩. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(১৩)	উপ-পরিচালক (কাউন্সিল) গ্রেড: ০৫ পদ সংখ্যা: ০১	<ol style="list-style-type: none"> ১. কাউন্সিল সভা অনুষ্ঠান সংক্রান্ত সকল কাজ; ২. কাউন্সিল সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত সহায়তাকরণ ও অনুমোদন গ্রহণ; ৩. কার্যবিবরণীর অনুলিপি সকল পূর্ণকালীন সদস্য ও খণ্ডকালীন সদস্যদের নিকট প্রেরণ; ৪. কাউন্সিল সভার সিদ্ধান্তসমূহ ও সংশ্লিষ্ট সার-সংক্ষেপসমূহ সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা; ৫. কাউন্সিল সভা সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি ও নথিপত্রের গোপনীয়তা ও নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ;

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
		<p>৬. কাউন্সিল সভার সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে সংশ্লিষ্ট শাখা হতে মাসিক ও বিশেষ প্রতিবেদন সংগ্রহ;</p> <p>৭. কাউন্সিল সভার অবাস্তবায়িত সিদ্ধান্তসমূহের তালিকা ও বাস্তবায়ন অবস্থা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;</p> <p>৮. চেয়ারম্যান ও সদস্যগণ কর্তৃক সম্পাদিত কাযবিবরণী ও সংশ্লিষ্ট নথি সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;</p> <p>৯. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে আগত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার উপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>১০. অধিশাখার কর্মচারীদের আচরণ ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তন সাধন এবং সেবামূলক সংস্কৃতি ও পরিবেশ প্রতিষ্ঠা;</p> <p>১১. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(১৪)	<p>উপ-পরিচালক (সাধারণ সেবা) গ্রেড: ০৫ পদ সংখ্যা: ০১</p>	<p>১. কাউন্সিলের জন্য সকল প্রকার মনিহারী দ্রব্যাদি ক্রয় সংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ;</p> <p>২. কাউন্সিলের আসবাবপত্র, ফিকচার, ফিটিংস ও যন্ত্রপাতি সরবরাহ, সংরক্ষণ ও নিবন্ধন এবং এতদসংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ;</p> <p>৩. কাউন্সিলের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিস কক্ষ বরাদ্দ প্রদান, রক্ষণাবেক্ষণ, সজ্জিতকরণ, তৈজসপত্র সরবরাহ ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>৪. প্রটোকল ডিউটি;</p> <p>৫. কাউন্সিলে আগত অতিথিদের অভ্যর্থনা সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>৬. কাউন্সিলের যানবাহন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;</p> <p>৭. কাউন্সিলের যানবাহন ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহারের জন্য বরাদ্দ প্রদান, বিল প্রস্তুতকরণ ও বিল আদায়;</p> <p>৮. নিরাপত্তাপ্রহরী পোশাক সরবরাহ সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>৯. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে আগত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার ওপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>১০. অধিশাখার কর্মচারীদের আচরণ ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তন সাধন এবং সেবামূলক সংস্কৃতি ও পরিবেশ প্রতিষ্ঠা;</p> <p>১১. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(১৫)	<p>উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা) গ্রেড: ০৫ পদ সংখ্যা: ০১</p>	<p>১. আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কৌশল ও বাৎসরিক আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন;</p> <p>২. আর্থিক নিয়ন্ত্রণ, প্রায়োগিক (operational) ও টেকনিক্যাল দক্ষতা এবং আর্থিক নীতি প্রস্তুত ও বিধিবিধান যথাযথ</p>

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
		<p>অনুমোদন পরিমাপ (Asses) করার লক্ষ্যে নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন ও নিয়মিত ভিত্তিতে পরিচালনা;</p> <p>৩. কাউন্সিলের জন্য প্রযোজ্য আইনকানুন ও সংবিধিবদ্ধ বাধ্যবাধকতার প্রতিপালন নিশ্চিতকরণ;</p> <p>৪. আর্থিক শৃঙ্খলা নিশ্চিতকল্পে ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিতকরণ এবং এর উন্নয়নে সুপারিশ প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ;</p> <p>৫. কাউন্সিলের কার্যক্রমে সার্বিক দক্ষতা ও আভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বৃদ্ধিকল্পে প্রায়োগিক (Operational) ক্ষেত্রসমূহের উন্নতি সাধনে সুপারিশ প্রদান;</p> <p>৬. সরকারি নীতি নির্দেশনা এবং আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার পেশাগত নীতিমালার;</p> <p>৭. পরিবর্তনের সঙ্গে কাউন্সিলের আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পদ্ধতি সামঞ্জস্যপূর্ণ;</p> <p>৮. করার লক্ষ্যে নিয়মিত বিরতিতে আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পদ্ধতি পর্যালোচনা;</p> <p>৯. নৈতিকতা, কর্মনিষ্ঠা ও গোপনীয়তার ভিত্তিতে কাউন্সিলের সর্বস্তরে সরবরাহ করা;</p> <p>১০. মধ্যে শুদ্ধাচার চর্চা ও প্রয়োগ নিশ্চিতকরণ;</p> <p>১১. নিরীক্ষা প্রতিবিধান পর্যালোচনাপূর্বক এর ফলাফলসমূহ সুপারিশসহ চেয়ারম্যান বরাবর উপস্থাপন;</p> <p>১২. নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ফলাফলের ভিত্তিতে বিভাগসমূহের গৃহীত সংশোধনমূলক পদক্ষেপসমূহের ওপর মন্তব্যসহ প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক চেয়ারম্যান বরাবর উপস্থাপন;</p> <p>১৩. বিভাগসমূহ কর্তৃক নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ভিত্তিতে পদক্ষেপ যথাযথ নাহলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা ও পরামর্শ প্রদান;</p> <p>১৪. কাউন্সিলের বহির্গনিরীক্ষক নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>১৫. বহির্গনিরীক্ষা দলে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;</p> <p>১৬. অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত নিরীক্ষা আপত্তির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট;</p> <p>১৭. বিভাগের জবাব সংগ্রহ পূর্বক তা প্রেরণ;</p> <p>১৮. অডিট আপত্তি নিরসনে দ্বিপক্ষীয়/ত্রিপক্ষীয় সভা আয়োজন সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>১৯. কাউন্সিলের আভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ এবং প্রতিপালন উৎসাহিত করার জন্য নিজস্ব দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে নিয়মিত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p>

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
		<p>২০. বহিঃনিরীক্ষক প্রতিষ্ঠান নিয়োগের ক্ষেত্রে কাউন্সিলকে পরামর্শ প্রদান;</p> <p>২১. কাউন্সিলকে নিরীক্ষা বিষয়ে প্রয়োজনীয় সমর্থন প্রদান;</p> <p>২২. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে আগত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার ওপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>২৩. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(১৬)	<p>উপ-পরিচালক (একান্ত সচিব) চেয়ারম্যান দপ্তর গ্রেড: ০৫ পদ সংখ্যা: ০১</p>	<p>১. কাউন্সিল চেয়ারম্যানের সাক্ষাত সূচী ও অন্যান্য কর্মসূচী প্রস্তুত ও ব্যবস্থাপনা;</p> <p>২. চেয়ারম্যানের দৈনন্দিন কর্মসূচী সম্পর্কে নিয়মিত অবহিতকরণ/ব্রীফ প্রদান;</p> <p>৩. বিভিন্ন সভার এজেন্ডা তৈরি করা এবং চেয়ারম্যান কে এতদসংক্রান্ত তথ্য ও দলিলাদি সরবরাহ;</p> <p>৪. সভার পূর্বে বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহ, চেয়ারম্যান এর নিকট হতে ডিকটেশন গ্রহণ ও সভার কার্যবিবরণী গ্রহণ করা;</p> <p>৫. অধিশাখার কর্মচারীদের আচরণ ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তনসাধন এবং সেবামূলক সংস্কৃতি ও পরিবেশ প্রতিষ্ঠা;</p> <p>৬. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে আগত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার ওপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৭. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(১৭)	<p>উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) গ্রেড: ০৫ পদ সংখ্যা: ০১</p>	<p>১. কাউন্সিলের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী আর্থিক পরিকল্পনা প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;</p> <p>২. অধিশাখার অর্থ ও হিসাব অধি শাখার সার্বিক দায়িত্ব পালন করা;</p> <p>৩. অতিরিক্ত পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) এর নিকট থেকে প্রাপ্ত বাজেট ও ক্যাশ, তহবিল, বিল, বেতন, হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় পত্র, উদ্ধৃত্যাংশ, পরিশোধ যোগ্য বিল ও পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় পত্র, উদ্ধৃত্যাংশ;</p> <p>৪. পরিশোধ যোগ্য বিল ইত্যাদি কাউন্সিলের নির্দেশাবলী অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণার্থে সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;</p> <p>৫. রাজস্ব খাতের মূল ও সংশোধিত বাজেট চাহিদা নিরূপণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলীর তত্ত্বাবধান;</p> <p>৬. ক্যাশ বই যাচাই এবং প্রতিস্বাক্ষর;</p> <p>৭. কাউন্সিলের বিভিন্ন প্রকার তহবিলের অর্থ, সঞ্চয়পত্র, মেয়াদী হিসাব ইত্যাদিতে বিনিয়োগ এবং নবায়ন অথবা ভাঙ্গানোর কার্যাবলি তত্ত্বাবধান করা;</p>

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
		<p>৮. কাউন্সিলের সকল প্রকার তহবিল, ভবিষ্য তহবিল, যৌথ জীবন বীমা, কল্যাণ তহবিল, পেনশন ও গ্র্যাচুইটি বিষয়ক যাবতীয় কার্যাবলি সংক্রান্ত নির্দেশনা ও নিয়ন্ত্রণমূলক কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;</p> <p>৯. গৃহ নির্মাণ ঋণ, কম্পিউটার ঋণ, মোটর গাড়ী/ সাইকেল ইত্যাদি ঋণ আদায় তদারকি;</p> <p>১০. অস্থায়ী অগ্রিম অনুমোদনের নোট অনুযায়ী বিল যাচাই এবং অগ্রগামী করণ;</p> <p>১১. সকল প্রকার পার্টি বিল বিধি মোতাবেক বিল যাচাই এবং অগ্রগামী করণ;</p> <p>১২. সকল সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত/ আধা-স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের ইউটিলিটি বিলসহ যাবতীয় বিল যাচাই এবং অগ্রগামী করণ;</p> <p>১৩. কাউন্সিলের কর্মকর্তাদের মাসিক বেতন বিল যাচাই করা (ব্যাংক অ্যাডভাইজসহ) এবং অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ন;</p> <p>১৪. কাউন্সিলের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মাসিক বেতন বিল থেকে বিভিন্ন কর্তনের তালিকা যাচাই করা (সংশ্লিষ্ট তহবিলে পরিশোধের জন্য) এবং অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ন করা;</p> <p>১৫. কাউন্সিলের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নিকট থেকে যথাসময়ে আয়কর সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ পূর্বক বিবরণী ও রিটার্ন যাচাই, আয়কর পরিশোধের জন্য বিল যাচাই এবং অনুমোদনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;</p> <p>১৬. মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক প্রতিবেদন পত্র যাচাই করা এবং বার্ষিক প্রতিবেদনে সংযুক্ত করা এবং অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ন করা;</p> <p>১৭. অধিশাখার কর্মচারীদের আচরণ ও দৃষ্টি ভঙ্গির পরিবর্তনসাধন এবং সেবামূলক সংস্কৃতি ও পরিবেশ প্রতিষ্ঠা;</p> <p>১৮. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে আগত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার ওপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>১৯. অধিশাখার কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</p>
(১৮)	<p>উপ-পরিচালক (আইসিটি) ফ্রোড: ০৫ পদ সংখ্যা: ০১</p>	<p>১. কাউন্সিলের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী আইসিটি সংক্রান্ত পরিকল্পনা প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;</p> <p>২. কাউন্সিলের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিশাখার সার্বিক দায়িত্ব পালন;</p> <p>৩. কাউন্সিলের সিস্টেম পরিচালনা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি তত্ত্বাবধান;</p>

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
		<p>৪. কাউন্সিলের সিস্টেমের নিরাপত্তা বিধান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি তত্ত্বাবধান;</p> <p>৫. সিস্টেম মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি তদারকি;</p> <p>৬. কাউন্সিলের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি শাখার মাধ্যমে কাউন্সিলের কম্পিউটার প্রোগ্রামিং সংক্রান্ত কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;</p> <p>৭. সফটওয়্যার ডেভেলপমেন্ট সংক্রান্ত কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;</p> <p>৮. কাউন্সিলের ওয়েবসাইট পরিচালনা ও এই সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি পরিচালনা;</p> <p>৯. আইসিটি ইউনিটের উন্নয়ন এবং ডিজিটাল লাইব্রেরি সংক্রান্ত ব্যাপারে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান এবং টেকনিক্যাল তথ্য সংগ্রহের ব্যবস্থা;</p> <p>১০. অ্যাক্রেডিটেশন সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়ে গবেষণাগত এবং জার্নাল সমৃদ্ধ একটি আন্তর্জাতিক মানের ডাটাবেজ প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা;</p> <p>১১. সরকারের আইসিটি নীতি অনুসরণ করে কাউন্সিল এর ই-ফাইলিং সংক্রান্ত কার্যক্রমে টেকনিক্যাল সহায়তা প্রদান;</p> <p>১২. কাউন্সিলের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি শাখার মাধ্যমে কাউন্সিলের কম্পিউটার প্রোগ্রামিং;</p> <p>১৩. কাউন্সিলের প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার ডেভেলপমেন্ট, ওয়েবসাইট পরিচালনা ও এই সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি পরিচালনা;</p> <p>১৪. অধিশাখার কর্মচারীদের আচরণ ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তন সাধন;</p> <p>১৫. সেবামূলক সংস্কৃতি ও পরিবেশ প্রতিষ্ঠা;</p> <p>১৬. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে আগত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার ওপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>১৭. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(১৯)	<p>উপ-পরিচালক (পরিকল্পনা) গ্রোড: ০৫ পদ সংখ্যা: ০১</p>	<p>১. প্রকল্প ধারণাপত্র (PCP) এর সমীক্ষা, প্রকল্পের খসড়া প্রণয়ন কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;</p> <p>২. প্রণীত উন্নয়ন প্রকল্প পরীক্ষা, বিশ্লেষণ, মূল্যায়ন কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;</p> <p>৩. প্রকল্প অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলি তদারকি;</p> <p>৪. গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্পের বাজেটের অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ত কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;</p> <p>৫. বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি পরিদর্শন সংক্রান্ত কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;</p> <p>৬. মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;</p>

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
		<p>৭. মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী বিবরণী তৈরি/প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;</p> <p>৮. অধিশাখার কর্মচারীদের আচরণ ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তনসাধন এবং সেবামূলক সংস্কৃতি ও পরিবেশ প্রতিষ্ঠা;</p> <p>৯. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে আগত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার উপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>১০. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(২০)	<p>উপ-পরিচালক (গবেষণা) গ্রোড: ০৫ পদ সংখ্যা: ০১</p>	<p>১. পরিচালকের নির্দেশনা অনুযায়ী গবেষণা প্রস্তাব আহ্বান, গ্রহণ, মূল্যায়ন ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রস্তুতকরণ;</p> <p>২. কাউন্সিল কর্তৃক অনুমোদিত গবেষণা প্রস্তাব অনুযায়ী গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য অর্থ ছাড় করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৩. কাউন্সিলের নির্দেশনা অনুযায়ী অনুমোদিত গবেষণা কাজের অগ্রগতি সংক্রান্ত চূড়ান্ত প্রতিবেদন গ্রহণ, সংরক্ষণ ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রস্তুতকরণ;</p> <p>৪. কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য গবেষণা সংক্রান্ত বিবরণী প্রস্তুতকরণ;</p> <p>৫. অধিশাখার কর্মচারীদের আচরণ ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তন সাধন এবং সেবামূলক সংস্কৃতি ও পরিবেশ প্রতিষ্ঠা;</p> <p>৬. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে আগত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার ওপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৭. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(২১)	<p>উপ-পরিচালক (বহিঃসম্পর্ক ও মানদণ্ড) গ্রোড: ০৫ পদ সংখ্যা: ০১</p>	<p>১. বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের আন্তর্জাতিক গ্রহণযোগ্যতা ও ভাবমূর্তি উন্নয়নে বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য পরিচালকের নির্দেশনা অনুযায়ী বিভিন্ন কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ও অ্যাক্রেডিটেশন এজেন্সি ও নেটওয়ার্কের সাথে যোগাযোগ ও কার্যক্রম বাস্তবায়ন;</p> <p>২. কাউন্সিল আয়োজিত সেমিনার ও কনফারেন্স - এর সাথে সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট ও স্যুভিনিয়ার প্রস্তুত করা;</p> <p>৩. কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ও অ্যাক্রেডিটেশন মানদণ্ড রিভিউ এবং বেঞ্চমার্ক নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যক্রমের তথ্য উপাত্ত কাউন্সিলের সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য প্রস্তুতকরণ;</p> <p>৪. অধিশাখার বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য বহিঃসম্পর্ক উন্নয়ন, মানদণ্ড ও বেঞ্চমার্ক নির্ধারণ সংক্রান্ত বিবরণী প্রস্তুতকরণ;</p> <p>৫. অধিশাখার কর্মচারীদের আচরণ ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তনসাধন এবং সেবামূলক সংস্কৃতি ও পরিবেশ প্রতিষ্ঠা;</p>

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
		<p>৬. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে আগত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার ওপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৭. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(২২)	<p>উপ-পরিচালক (প্রকাশনা) গ্রেড: ০৫ পদ সংখ্যা: ০১</p>	<p>১. কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদন, বিভিন্ন ম্যানুয়াল, নির্দেশিকা ও আনুষঙ্গিক ডকুমেন্ট কম্পজ, প্রুফ রিডিং সংক্রান্ত কাজ তদারক;</p> <p>২. কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদন, বিভিন্ন ম্যানুয়াল, নির্দেশিকা ও আনুষঙ্গিক ডকুমেন্ট প্রকাশনার জন্য প্রস্তুতকরণ, মুদ্রণ, বিতরণ ও সংরক্ষণ;</p> <p>৩. প্রকাশনা অধিশাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজ তত্ত্বাবধান ও সমর্থন প্রদান;</p> <p>৪. অধিশাখার কর্মচারীদের আচরণ ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তনসাধন এবং সেবামূলক সংস্কৃতি ও পরিবেশ প্রতিষ্ঠা;</p> <p>৫. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে আগত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার ওপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৬. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(২৩)	<p>উপ-পরিচালক (কিউএ ও এনকিউএফা) কলা, বিজ্ঞান, সামাজিক বিজ্ঞান, ব্যবসায় প্রশাসন, আইন ও অন্যান্য) গ্রেড: ০৫ পদ সংখ্যা: ০১</p>	<p>১. মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রমে কাউন্সিল ও উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের মধ্যে সংযোগ রক্ষাকারী (Liaison) কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন;</p> <p>২. মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক বিষয়ে তথ্য ও অনুসন্ধান-এর প্রাথমিক উৎস হিসাবে দায়িত্ব পালন;</p> <p>৩. মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে অতিরিক্ত পরিচালককে সহযোগিতা;</p> <p>৪. কাউন্সিলের নির্দেশনা মোতাবেক একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কমিটিগঠনের জন্য নথি প্রস্তুতকরণ এবং কাউন্সিলের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;</p> <p>৫. একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কমিটির সরেজমিন পর্যবেক্ষণ কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য সমন্বয়কের ভূমিকা পালন;</p> <p>৬. একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং রিপোর্ট গ্রহণ ও নথিবদ্ধকরণ;</p> <p>৭. কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজের বিবরণী প্রস্তুতকরণ;</p> <p>৮. অধিশাখার কর্মচারীদের আচরণ ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তনসাধন এবং সেবামূলক সংস্কৃতি ও পরিবেশ প্রতিষ্ঠা;</p>

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
		<p>৯. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে আগত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার ওপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>১০. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(২৪)	<p>উপ-পরিচালক (কিউএ ও এনকিউএফ) (প্রকৌশল, কৃষি, চিকিৎসা ও ধর্মীয় শিক্ষা) গ্রেড: ০৫ পদ সংখ্যা: ০১</p>	<p>১. মাননিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রমে কাউন্সিল ও উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের মধ্যে সংযোগ রক্ষাকারী (Liaison) কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন;</p> <p>২. মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক বিষয়ে তথ্য ও অনুসন্ধান-এর প্রাথমিক উৎস হিসাবে দায়িত্ব পালন;</p> <p>৩. মাননিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে অতিরিক্ত পরিচালককে সহযোগিতা;</p> <p>৪. কাউন্সিলের নির্দেশনা মোতাবেক একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কমিটি গঠনের জন্য নথি প্রস্তুতকরণ এবং কাউন্সিলের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;</p> <p>৫. একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কমিটির সরেজমিন পর্যবেক্ষণ কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য সমন্বয়কের ভূমিকা পালন;</p> <p>৬. একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং রিপোর্ট গ্রহণ ও নথিবদ্ধকরণ;</p> <p>৭. কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজের বিবরণী প্রস্তুতকরণ;</p> <p>৮. অধিশাখার কর্মচারীদের আচরণ ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তন সাধন এবং সেবামূলক সংস্কৃতি ও পরিবেশ প্রতিষ্ঠা;</p> <p>৯. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে আগত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার ওপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>১০. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(২৫)	<p>উপ-পরিচালক (অ্যাক্রেডিটেশন) কলা, বিজ্ঞান, সামাজিক বিজ্ঞান, ব্যবসায় প্রশাসন, আইন ও অন্যান্য) গ্রেড: ০৫ পদ সংখ্যা: ০১</p>	<p>১. অ্যাক্রেডিটেশন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রমে কাউন্সিল ও উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের মধ্যে সংযোগ রক্ষাকারী (Liaison) কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন;</p> <p>২. অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ে তথ্য ও অনুসন্ধান-এর প্রাথমিক উৎস হিসাবে দায়িত্বপালন;</p> <p>৩. অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য আবেদন ও আনুসঙ্গিক ডকুমেন্ট গ্রহণ ও সংরক্ষণসহ অ্যাক্রেডিটেশন প্রক্রিয়ার উদ্যোগ গ্রহণ;</p> <p>৪. অ্যাক্রেডিটেশন আবেদন ও তৎসঙ্গে জমাদানকৃত আনুসঙ্গিক ডকুমেন্টসমূহ কাউন্সিলের বিধি মোতাবেক সঠিকভাবে আছে</p>

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
		<p>কিনা তা যাচাই করা এবং পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নথি প্রস্তুতকরণ;</p> <p>৫. কাউন্সিলের নির্দেশনা মোতাবেক একাডেমিক অডিট ও অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি গঠনের জন্য নথি প্রস্তুতকরণ এবং কাউন্সিলের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;</p> <p>৬. একাডেমিক অডিট ও অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির সরেজমিনে পর্যবেক্ষণ কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য সমন্বয়কের ভূমিকা পালন;</p> <p>৭. পরিচালকের পরামর্শক্রমে অডিট প্রতিবেদন ও মেন্টর/পরামর্শকারীর পর্যবেক্ষণ প্রতিবেদন ও অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির প্রতিবেদন গ্রহণ, নথিবদ্ধকরণ এবং অ্যাক্রেডিটেশন আবেদন ও তৎসঙ্গে জমাদানকৃত সকল ডকুমেন্টসহ কাউন্সিলের সিদ্ধান্তের জন্য প্রস্তুতকরণ;</p> <p>৮. দ্বিবার্ষিক অডিট এবং তাৎক্ষণিক অডিটের আয়োজন করা;</p> <p>৯. কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য অ্যাক্রেডিটেশন সংক্রান্ত কাজের বিবরণী প্রস্তুতকরণ;</p> <p>১০. অধিশাখার কর্মচারীদের আচরণ ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তন সাধন এবং সেবামূলক সংস্কৃতি ও পরিবেশ প্রতিষ্ঠা;</p> <p>১১. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে আগত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার ওপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>১২. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(২৬)	<p>উপ-পরিচালক (অ্যাক্রেডিটেশন, প্রকৌশল, কৃষি, চিকিৎসা ও ধর্মীয় শিক্ষা) গ্রেড: ০৫ পদ সংখ্যা: ০১</p>	<p>১. অ্যাক্রেডিটেশন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রমে কাউন্সিল ও উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের মধ্যে সংযোগরক্ষাকারী (Liaison) কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন;</p> <p>২. অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ে তথ্য ও অনুসন্ধান-এর প্রাথমিক উৎস হিসাবে দায়িত্বপালন;</p> <p>৩. অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য আবেদন ও আনুসঙ্গিক ডকুমেন্ট গ্রহণ ও সংরক্ষণসহ অ্যাক্রেডিটেশন প্রক্রিয়ার উদ্যোগ গ্রহণ;</p> <p>৪. অ্যাক্রেডিটেশন আবেদন ও তৎসঙ্গে জমাদানকৃত আনুষঙ্গিক ডকুমেন্টসমূহ কাউন্সিলের বিধি মোতাবেক সঠিক ভাবে আছে কিনা তা যাচাই করা এবং পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নথি প্রস্তুতকরণ;</p> <p>৫. কাউন্সিলের নির্দেশনা মোতাবেক একাডেমিক অডিট ও অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি গঠনের জন্য নথি প্রস্তুতকরণ এবং কাউন্সিলের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;</p>

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
		<p>৬. একাডেমিক অডিট ও অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির সরেজমিনে পর্যবেক্ষণ কাজ সুষ্ঠু ভাবে সম্পাদনের জন্য সময়কের ভূমিকা পালন;</p> <p>৭. পরিচালকের পরামর্শক্রমে অডিট প্রতিবেদন ও মেন্টর/পরামর্শকারীর পর্যবেক্ষণ প্রতিবেদন ও অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির প্রতিবেদন গ্রহণ, নথিবদ্ধকরণ এবং অ্যাক্রেডিটেশন আবেদন ও তৎসঙ্গে জমাদানকৃত সকল ডকুমেন্টসহ কাউন্সিলের সিদ্ধান্তের জন্য প্রস্তুতকরণ;</p> <p>৮. দ্বিবার্ষিক অডিট এবং তাৎক্ষণিক অডিটের আয়োজন করা;</p> <p>৯. কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য অ্যাক্রেডিটেশন সংক্রান্ত কাজের বিবরণী প্রস্তুতকরণ;</p> <p>১০. অধিশাখার কর্মচারীদের আচরণ ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তন সাধন এবং সেবামূলক সংস্কৃতি ও পরিবেশ প্রতিষ্ঠা;</p> <p>১১. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে আগত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার উপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>১২. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(২৭)	<p>গ্রন্থাগারিক গ্রোড: ০৫ পদ সংখ্যা: ০১</p>	<p>১. কাউন্সিলের গ্রন্থাগারের জন্য মান নিশ্চিতকরণ ও অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ের বইপত্র ও রিপোর্ট এর চাহিদাপত্র প্রস্তুতকরণ;</p> <p>২. মান নিশ্চিতকরণ ও অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়সহ গ্রন্থাগারের জন্য প্রয়োজনীয় বইপত্র, রিপোর্ট ইত্যাদি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;</p> <p>৩. গ্রন্থাগারের উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে অতিরিক্ত পরিচালককে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৪. গ্রন্থাগার পরিচালনায় অধিশাখার কর্মকর্তাদের কাজ তত্ত্বাবধান ও সমর্থন প্রদান;</p> <p>৫. কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য গ্রন্থাগার সংক্রান্ত কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ;</p> <p>৬. অধিশাখার কর্মচারীদের আচরণ ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তন সাধন এবং সেবামূলক সংস্কৃতি ও পরিবেশ প্রতিষ্ঠা;</p> <p>৭. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে আগত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার উপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৮. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(২৮)	<p>ইভেন্ট সমন্বয়ক (চুক্তিভিত্তিক) গ্রোড: ০৫ পদ সংখ্যা: ০১</p>	<p>১. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে সেমিনার, ওয়ার্কশপ ও মতবিনিময় সভার আয়োজন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;</p> <p>২. মন্ত্রণালয়/বিভাগ, উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহ এবং বিদেশী অ্যাক্রেডিটেশন সংস্থার সংশ্লিষ্ট বিশেষজ্ঞ/ব্যক্তিবর্গের তালিকা প্রণয়ন ও সংরক্ষণ;</p>

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
		<p>৩. সেমিনার, ওয়ার্কশপ আয়োজন সংশ্লিষ্ট কার্যাদি সুষ্ঠু ভাবে সম্পন্ন করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকল প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত ব্যক্তিবর্গের সঙ্গে নিবিড় সমন্বয় ও যোগাযোগ রক্ষা;</p> <p>৪. কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য ইভেন্ট সমন্বয় সংক্রান্ত কাজের বিবারণ বিবরণী প্রস্তুতকরণ;</p> <p>৫. অধিশাখার কর্মচারীদের আচরণ ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তন সাধন এবং সেবামূলক সংস্কৃতি ও পরিবেশ প্রতিষ্ঠা;</p> <p>৬. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে আগত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার ওপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৭. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(২৯)	সিনিয়র লিয়াজেঁ অফিসার গ্রেড: ০৬ পদ সংখ্যা: ০১	<p>১. উপ-পরিচালক (পিএস)-এর তত্ত্বাবধানে চেয়ারম্যানের সার্বিক লিয়াজেঁ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন;</p> <p>২. চেয়ারম্যানের নির্দেশনা অনুযায়ী বিভিন্ন কাজ সম্পাদন;</p> <p>৩. কাউন্সিলের প্রয়োজন অনুযায়ী বিভিন্ন তথ্যাদি সংগ্রহ;</p> <p>৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(৩০)	সিনিয়র জনসংযোগ কর্মকর্তা গ্রেড: ০৬ পদ সংখ্যা: ০১	<p>১. কাউন্সিলের জনসংযোগ ও প্রচারণা কৌশল প্রণয়ন;</p> <p>২. কাউন্সিলের সকল বিভাগ এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সঙ্গে নিবিড় যোগাযোগের মাধ্যমে কাউন্সিলের হালনাগাদ কার্যক্রম সম্পর্কে অবহিত থাকা;</p> <p>৩. কাউন্সিলের গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম, সভা, সেমিনার/ওয়ার্কশপ/প্রশিক্ষণ এবং ভিজিট বিষয়ে প্রেস রিলিজ তৈরি ও চেয়ারম্যান এর অনুমোদন গ্রহণক্রমে বিতরণ;</p> <p>৪. জনসংযোগ ইভেন্ট (সাংবাদিক সম্মেলন, গণশুনানি ইত্যাদি) আয়োজন;</p> <p>৫. কাউন্সিলের মুখপত্রের দায়িত্ব পালন;</p> <p>৬. ক্রোড়পত্র প্রকাশ;</p> <p>৭. প্রেস ও ইলেকট্রনিক মিডিয়ার সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা;</p> <p>৮. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে আগত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার উপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৯. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(৩১)	সিনিয়র সহকারী গ্রন্থাগারিক গ্রেড: ০৬ পদ সংখ্যা: ০১	<p>১. কাউন্সিলের গ্রন্থাগারের জন্য মান নিশ্চিতকরণ ও অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ের বইপত্র ও রিপোর্ট এর চাহিদা পত্র প্রস্তুতকরণে গ্রন্থাগারিককে সহায়তা প্রদান;</p>

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
		<p>২. মান নিশ্চিতকরণ ও অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়সহ গ্রন্থাগারের জন্য প্রয়োজনীয় বইপত্র, রিপোর্ট ইত্যাদি সংগ্রহে গ্রন্থাগারিকে সহায়তা ও সংরক্ষণ;</p> <p>৩. গ্রন্থাগারের উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে গ্রন্থাগারিককে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৪. গ্রন্থাগার পরিচালনায় অধিনস্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কাজ তত্ত্বাবধান ও সমর্থন প্রদান;</p> <p>৫. কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য গ্রন্থাগার সংক্রান্ত কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণে গ্রন্থাগারিককে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৬. গ্রন্থাগার কর্মচারীদের আচরণ ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তন সাধন এবং সেবামূলক সংস্কৃতি ও পরিবেশ প্রতিষ্ঠা;</p> <p>৭. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(৩২)	রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী হ্রেড: ০৬ পদ সংখ্যা: ০১	<p>১. কাউন্সিলের আইসিটি শাখার সিস্টেম রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত সার্বিক কার্যক্রম সম্পাদন;</p> <p>২. কাউন্সিলের কম্পিউটার সিস্টেম সচল রাখা সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন;</p> <p>৩. কাউন্সিলের কম্পিউটার সিস্টেমের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন;</p> <p>৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(৩৩)	প্রোগ্রামার হ্রেড: ০৬ পদ সংখ্যা: ০১	<p>১. কাউন্সিলের তথ্য প্রযুক্তি এবং কম্পিউটার সিস্টেম ব্যবস্থাপনা;</p> <p>২. তথ্য প্রযুক্তি ও ইলেক্ট্রনিক ডাটা অপারেশন কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণ (Control) এবং মূল্যায়ন;</p> <p>৩. তথ্য প্রযুক্তি বিষয়ে কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা;</p> <p>৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(৩৪)	সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা) হ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	<p>১. কাউন্সিলের কর্মচারীদের কর্মবন্টন, নতুন পদ সৃজন এবং নবনিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে উপ পরিচালককে সহায়তা;</p> <p>২. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি, চাকুরী বই, ছুটির নথি, বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রভৃতি রেকর্ড সংরক্ষণ এবং হালনাগাদকরণ;</p> <p>৩. কাউন্সিলের কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য আইন কানুন ও বিধি-বিধানের যথাযথ প্রয়োগ নিশ্চিতকরণ;</p> <p>৪. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বদলী, পদোন্নতি, চাকুরী স্থায়ীকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;</p> <p>৫. কাউন্সিলে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদন বা তাদের বিরুদ্ধে অভিযোগ সংক্রান্ত কার্যাবলি;</p>

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
		<p>৬. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ, বার্ষিক বেতন এবং দক্ষতাসীমা অতিক্রমের অনুমতি, টাইম স্কেল, সিলেকশন গ্রেড ও অগ্রিম বর্ধিত বেতন এবং সম্মানী ভাতা, দায়িত্বভাতা, বিশেষভাতা ও অবসরভাতা প্রদান সম্পর্কিত বিষয়াদি;</p> <p>৭. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরিচয় পত্রের ব্যবস্থাকরণ;</p> <p>৮. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে আগত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার উপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৯. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে আগত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার উপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>১০. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(৩৫)	সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (মানব সম্পদ উন্নয়ন) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	<p>১. কাউন্সিলের মানব সম্পদ নীতি, কৌশল এবং কর্মসূচি প্রণয়ন ও ব্যবস্থাপনা;</p> <p>২. কাউন্সিলের কৌশলগত পরিকল্পনার সাথে সংগতিপূর্ণ উন্নয়ন লক্ষ্য নির্ধারণ এবং নির্ধারিত লক্ষ্য অর্জনে কর্মচারীদের কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ;</p> <p>৩. কাউন্সিলের জনবল পরিকল্পনা, প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন, কর্মদক্ষতা পরিকল্পনাও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>৪. কর্মচারী কল্যাণ, নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন;</p> <p>৫. কর্মচারীদের কর্মদক্ষতার মূল্যায়ন এবং তাদের দক্ষতা সর্বোচ্চ স্তরে উন্নীতকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ ও তত্ত্বাবধান;</p> <p>৬. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল হতে ঋণ প্রদান, গৃহ নির্মাণ, মটরসাইকেল ও বাই-সাইকেল এবং কম্পিউটার অগ্রিম মঞ্জুরিকরণ;</p> <p>৭. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দেশে ও বিদেশে বিভিন্ন ওয়ার্কশপ, সভা, সেমিনার ও প্রশিক্ষণ কোর্সে মনোনয়ন প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>৮. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে আগত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার উপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৯. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(৩৬)	সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (আইন) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	<p>১. কাউন্সিলের পক্ষে মামলা দায়ের ও কাউন্সিলের বিরুদ্ধে আনীত মামলায় কাউন্সিলের যথাযথ প্রতিনিধিত্ব নিশ্চিতকরণ;</p> <p>২. কাউন্সিল ও কাউন্সিলের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় আইনগত পরামর্শ প্রদান;</p> <p>৩. কাউন্সিলের কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট সকল আইনকানুন প্রণয়ন/হালনাগাদ করণের উদ্যোগ গ্রহণ;</p>

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
		<p>৪. কাউন্সিলের কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান প্রণয়ন/হালনাগাদকরণের উদ্যোগ গ্রহণ;</p> <p>৫. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে আগত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার উপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৬. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(৩৭)	সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (সুশাসন ও সংস্কার) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	<p>১. কাউন্সিলের প্রশাসনিক ও কর্মসূচি সংক্রান্ত কার্যপদ্ধতি পর্যালোচনাপূর্বক তা সহজ ও সেবামুখী করার লক্ষ্যে সংস্কারমূলক কার্যক্রম গ্রহণ;</p> <p>২. কাউন্সিলের সকল বিভাগের সাথে সমন্বয়ক্রমে সুশাসন ও সংক্রান্ত বিষয়াদি চিহ্নিতকরণ ও তা বাস্তবায়নে কার্যক্রম গ্রহণ;</p> <p>৩. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের আলোকে কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;</p> <p>৪. কাউন্সিলের কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট উত্তম চর্চা ও গবেষণালব্ধ জ্ঞান চিহ্নিতকরণ সংকলন ও প্রয়োগ;</p> <p>৫. ইনোভেশন সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>৬. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে আগত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার উপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৭. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(৩৮)	সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (কাউন্সিল) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	<p>১. কাউন্সিল সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুতে সহায়তাকরণ ও অনুমোদন গ্রহণ;</p> <p>২. কার্যবিবরণীর অনুলিপি সকল পূর্ণকালীন সদস্য ও খণ্ডকালীন সদস্যদের নিকট প্রেরণ;</p> <p>৩. কাউন্সিল সভা সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি ও নথিপত্রের গোপনীয়তা ও নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ;</p> <p>৪. কাউন্সিল সভার আবাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত সমূহের তালিকা ও বাস্তবায়ন অবস্থা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;</p> <p>৫. কাউন্সিল সভার সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>৬. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে আগত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার ওপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৭. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(৩৯)	সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা-১)	<p>১. যানবাহন ও যন্ত্রপাতি ক্রয় ও সংগ্রহ সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>২. কাউন্সিলের জন্য সকল প্রকার মনিহারী দ্রব্যাদি ক্রয় এবং এতদসংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ;</p>

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
	<p>গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১</p>	<p>৩. কাউন্সিলের আসবাবপত্র, ফিকচার, ফিটিংস ও যন্ত্রপাতি সরবরাহ, সংরক্ষণ ও নিবন্ধন সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>৪. কাউন্সিলের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিস কক্ষ বরাদ্দ প্রদান; রক্ষণাবেক্ষণ, সজ্জিতকরণ, তৈজসপত্র সরবরাহ ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>৫. প্রোটোকল সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>৬. কাউন্সিলের ভাণ্ডার সংরক্ষণ ও পরিচালনা;</p> <p>৭. কাউন্সিল কার্যালয়ের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বিধান সংক্রান্ত কার্যাবলি;</p> <p>৮. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে আগত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার উপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৯. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(৪০)	<p>সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা-২) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১</p>	<p>১. কাউন্সিলে আগত অতিথিদের অভ্যর্থনা সংক্রান্ত কার্যাবলি;</p> <p>২. কাউন্সিলের যানবাহন মেরামত/ব্যবহার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;</p> <p>৩. কাউন্সিলের যানবাহন ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহারের জন্য বরাদ্দ প্রদান, বিল প্রস্তুতকরণ ও বিল আদায়;</p> <p>৪. কাউন্সিল কার্যালয়ের নিরাপত্তা বিধান সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>৫. কাউন্সিলের অগ্নি নিরাপত্তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নিয়মিত ফায়ার ড্রিলিং পরিচালনা করা;</p> <p>৬. অগ্নিনিরাপত্তা সরঞ্জামাদি ক্রয় ও সংরক্ষণ;</p> <p>৭. নিরাপত্তা প্রহরীদের পোশাক সরবরাহ সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>৮. কাউন্সিলের ফ্যাক্স, টেলিফোন এবং কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন সংযোগ প্রদান, সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>৯. পত্রাদি গ্রহণ ও বিতরণ সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>১০. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে আগত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার ওপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>১১. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(৪১)	<p>সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (নিরীক্ষা) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১</p>	<p>১. কাউন্সিলের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদন;</p> <p>২. নিরীক্ষা অধিদপ্তর সঙ্গে যোগাযোগ;</p> <p>৩. দ্বিপক্ষীয় বৈঠক আহবান;</p> <p>৪. বার্ষিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন, বহিঃনিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান নিয়োগ এবং নিরীক্ষা সংক্রান্ত সকল কাজ সম্পাদন;</p> <p>৫. নিরীক্ষা সংক্রান্ত সকল নথি প্রয়োজনীয় কার্যার্থে সংরক্ষণ;</p>

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
		<p>৬. কাউন্সিলের অডিট আপত্তি বিষয়ক বিভিন্ন সভার ব্যবস্থা করা এবং কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিগোচরকরণ;</p> <p>৭. বিধি অনুযায়ী প্রজোয্য বিল প্রি- অডিটের ব্যবস্থা;</p> <p>৮. প্রি-অডিট ফি সংক্রান্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ রক্ষা ;</p> <p>৯. নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ সরেজমিনে যাচাই করে নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;</p> <p>১০. জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক বাৎসরিক ভিত্তিক আয়কর মণ্ডকুফের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;</p> <p>১১. অডিট আপত্তিসমূহের জবাবের উপর কাউন্সিলের মন্তব্য যাচাই করে ও অগ্রায়নকরণ;</p> <p>১২. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(৪২)	সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (অর্থ) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	<p>১. কাউন্সিলের অর্থ শাখার সার্বিক কার্যক্রম সম্পাদন;</p> <p>২. কাউন্সিলের রাজস্ব খাতের বাজেট চাহিদা নিরূপণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যসম্পাদন;</p> <p>৩. প্রয়োজন অনুযায়ী যথাসময়ে কাউন্সিলের রাজস্ব খাতের বাজেট সংক্রান্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করা এবং কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি আকর্ষণ;</p> <p>৪. কাউন্সিলের বিভিন্ন বিভাগের সাথে রাজস্ব খাতের বাজেট চাহিদা সংক্রান্ত যাবতীয় যোগাযোগ;</p> <p>৫. কাউন্সিলের বিভিন্ন প্রকার তহবিলের অর্থ সঞ্চয় পত্র, মেয়াদী হিসাব ইত্যাদিতে বিনিয়োগ এবং নবায়ন অথবা ভান্ডারের দায়িত্ব পালন;</p> <p>৬. কাউন্সিলের রাজস্ব খাতের বাজেট অনুযায়ী সংশোধিত চাহিদা নিরূপণ;</p> <p>৭. কাউন্সিলের রাজস্ব খাতের বাজেট সংক্রান্ত সকল চিঠিপত্রের খসড়া তৈরি ও উপস্থাপন;</p> <p>৮. কাউন্সিলের বিভিন্ন বিভাগের সাথে রাজস্ব খাতের বাজেট চাহিদা সংক্রান্ত যাবতীয় যোগাযোগ রক্ষার্থে সহায়তা করা এবং এই সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় প্রক্রিয়াকরণ সম্পন্ন;</p> <p>৯. কাউন্সিলের রাজস্ব খাতের বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী ত্রৈমাসিক কিস্তির ভিত্তিতে শিক্ষা মন্ত্রণালয় থেকে জি.ও. (সরকারি আদেশ) সংগ্রহ; প্রতিস্বাক্ষর নিয়ে সি.এ. ও শিক্ষায় দাখিল করা এবং বিলের চেক সংগ্রহ;</p> <p>১০. আইবাস প্লাস প্লাস এর এন্ট্রি সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>১১. BMCI BWG সভার নথি পত্র সংরক্ষণ, কাউন্সিল ও সরকার অনুমোদিত বাজেট হতে সরকারি অংশ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ এবং অর্থ বিভাগের চাহিদামতো নথি পত্র তৈরি;</p>

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
		<p>১২. প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার অফিস হতে চেক সংগ্রহ ও হিসাব সমন্বয়করে শিক্ষা মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>১৩. এডভাইজেন্ট খাতে নথিপত্র সংরক্ষণসহ আর্থিক লেনদেন, তহবিল ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলি;</p> <p>১৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(৪৩)	<p>সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (বিল, ক্যাশ ও বেতন) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১</p>	<p>১. কাউন্সিলের বিল ও বেতন শাখার সার্বিক কার্যক্রম সম্পাদন;</p> <p>২. কাউন্সিলের কর্মকর্তাদের মাসিক বেতন বিল যাচাই করা এবং ব্যাংক;</p> <p>৩. অ্যাডভাইজসহ অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ন;</p> <p>৪. কাউন্সিলের কর্মচারীদের মাসিক বেতন বিল থেকে কর্তন তালিকা (তহবিল শাখার জন্য) যাচাই করা এবং অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ন;</p> <p>৫. যথাসময়ে কাউন্সিলের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নিকট থেকে আয়কর সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ পূর্বক বিবরণী ও রিটার্ন যাচাই, আয়কর পরিশোধের জন্য বিল যাচাই এবং অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ন;</p> <p>৬. কাউন্সিলের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পে-ফিক্সেশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ;</p> <p>৭. অস্থায়ী অগ্রিম অনুমোদনের নোট অনুযায়ী বিল যাচাই এবং অগ্রগামীকরণ;</p> <p>৮. সকল প্রকার পার্টি বিল বিধি মোতাবেক যাচাই এবং অগ্রগামীকরণ;</p> <p>৯. কাউন্সিলের ইউটিলিটি বিলসহ যাবতীয় বিল যাচাই এবং অগ্রগামীকরণ;</p> <p>১০. অস্থায়ী অগ্রিমের সমন্বয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি যাচাই, জার্নাল ভাউচার, জার্নাল ভাউচার রেজিস্টার যাচাই এবং অনুমোদনের জন্য অগ্রগামীকরণ;</p> <p>১১. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(৪৪)	<p>সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (বিল, ক্যাশ ও বেতন) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১</p>	<p>১. কাউন্সিলের হিসাব, তহবিল ও পেনশন শাখার সার্বিক কার্যক্রম সম্পাদন;</p> <p>২. রেওয়ামিল, প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাব, আয়-ব্যয় বিবরণী ও উদ্বৃত্ত পত্র যাচাই;</p> <p>৩. মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক প্রতিবেদন পত্র যাচাই করা এবং অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ন;</p>

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
		<p>৪. সকল প্রকার তহবিল, ভবিষ্য তহবিল, যৌথ জীবন বীমা, কল্যাণ তহবিল, পেনশন ও গ্র্যাচুইটি বিষয়ক চিঠি পত্রাদির খসড়া তৈরি ও অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;</p> <p>৫. কাউন্সিলের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ভবিষ্য তহবিলের রেজিস্টার যাচাই;</p> <p>৬. ভবিষ্য তহবিলের খাত হতে অগ্রিম এর ভাউচার যাচাই করা এবং অনুমোদনের জন্য অগ্রগামীকরণ;</p> <p>৭. গৃহ নির্মাণ ঋণ, কম্পিউটার ঋণ, মোটর গাড়ি/ সাইকেল ইত্যাদি ঋণআদায় সংক্রান্ত হিসাব করা, বিবরণী তৈরি করা এবং কর্তৃপক্ষে ও অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;</p> <p>৮. যৌথ জীবন বীমার সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন;</p> <p>৯. কাউন্সিলের পেনশন সংক্রান্ত কার্যাবলি;</p> <p>১০. হিসাব সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য ও বিবরণী সরবরাহ; কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(৪৫)	সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা) গ্রেড:০৯ পদ সংখ্যা: ০১	<p>১. কাউন্সিলের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়ন;</p> <p>২. কাউন্সিলের পরিকল্পনা শাখার সার্বিক কার্যক্রম সম্পাদন;</p> <p>৩. কাউন্সিলের নির্দেশনা অনুযায়ী নতুন প্রকল্প চিহ্নিতকরণ;</p> <p>৪. প্রকল্প ধারণাপত্র (PCP)-এর সমীক্ষা সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন;</p> <p>৫. কাউন্সিলের চাহিদা অনুযায়ী প্রকল্পের খসড়া প্রণয়ন;</p> <p>৬. প্রণীত উন্নয়ন প্রকল্প পরীক্ষা, বিশ্লেষণ, মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন;</p> <p>৭. প্রকল্প অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলি;</p> <p>৮. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন</p>
(৪৬)	সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (উন্নয়ন) গ্রেড:০৯ পদ সংখ্যা: ০১	<p>১. কাউন্সিলের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা অনুযায়ী কার্যাবলি সম্পাদন;</p> <p>২. কাউন্সিলের উন্নয়ন শাখার সার্বিক কার্যক্রম সম্পাদন;</p> <p>৩. গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্পের বাজেটের অর্থ ছাড় সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন;</p> <p>৪. গৃহীত উন্নয়ন/অনুন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন;</p> <p>৫. গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন ও তত্ত্বাবধান সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন;</p> <p>৬. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ণ প্রতিবেদন প্রণয়ন;</p>

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
		৭. মন্ত্রনালয়/বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী বিররণী তৈরি/প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলিসম্পাদন; ৮. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(৪৭)	সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (গবেষণা) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	১. গবেষণা প্রস্তাব আহ্বান, গ্রহণ ও মূল্যায়নের কাজে সহযোগিতা; ২. কাউন্সিলের নির্দেশনা অনুযায়ী অনুমোদিত গবেষণা প্রস্তাব নথিবদ্ধকরণ ও অর্থ ছাড় কাজে সহযোগিতা করা; ৩. অনুমোদিত গবেষণা কাজের অগ্রগতি প্রতিবেদন ও চূড়ান্ত প্রতিবেদন গ্রহণ ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ কাজে সহযোগিতা; ৪. কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য গবেষণা সংক্রান্ত বিররণী প্রস্তুতকরণ; ৫. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(৪৮)	সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (বহিঃসম্পর্ক) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	১. বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের আন্তর্জাতিক গ্রহণযোগ্যতা ও ভাবমূর্তি উন্নয়নে বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নে বিভিন্ন কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ও অ্যাক্রেডিটেশন এজেন্সি ও নেটওয়ার্কের সাথে যোগাযোগ ও কার্যক্রম বাস্তবায়নে উপ-পরিচালককে সহযোগিতা; ২. কাউন্সিল আয়োজিত সেমিনার ও কনফারেন্স - এর সাথে সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট ও স্যুভিনিয়ার প্রস্তুত করার কাজে উপ-পরিচালককে সহযোগিতা; ৩. কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য বহিঃসম্পর্ক উন্নয়ন সংক্রান্ত বিররণী প্রস্তুতকরণের কাজে উপ-পরিচালককে সহযোগিতা; ৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(৪৯)	সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (মানদণ্ড) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	১. কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ও মানদণ্ড রিভিউ এবং বেঞ্চমার্ক নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যক্রমের তথ্য উপাত্ত নথিবদ্ধকরণ ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রস্তুতকরণ কাজে সহযোগিতা; ২. কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য মানদণ্ড এবং বেঞ্চমার্ক সংক্রান্ত কাজের বিররণী প্রস্তুতকরণ সহযোগিতা; ৩. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(৫০)	সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (প্রকাশনা) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	১. কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদন, বিভিন্ন ম্যানুয়াল, নির্দেশিকা ও আনুষঙ্গিক ডকুমেন্ট প্রকাশনার জন্য প্রস্তুতকরণ, মুদ্রণ, বিতরণ ও সংরক্ষণ; ২. কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদন, বিভিন্ন ম্যানুয়াল, নির্দেশিকা ও আনুষঙ্গিক ডকুমেন্ট কম্পজ, প্রফরিডিং সংক্রান্ত কাজ তদারক; ৩. প্রকাশনা শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজ তত্ত্বাবধান ও সমর্থন প্রদান; ৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
(৫১)	সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (কিউএ ও এনকিউএফ) কলা ও বিজ্ঞান গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	১. মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক বাস্তবায়ন কাজে সহযোগিতা; ২. একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কার্যক্রম পরিচালনায় সহযোগিতা; ৩. উপ-পরিচালকের পরামর্শক্রমে অডিট ও মনিটরিং প্রতিবেদন কাউন্সিলের সিদ্ধান্তের জন্য প্রস্তুতকরণের কাজে সহযোগিতা; ৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(৫২)	সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (কিউএ ও এনকিউএফ: সামাজিক বিজ্ঞান, ব্যবসায় প্রশাসন, আইন ও অন্যান্য) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	১. মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক বাস্তবায়ন কাজে সহযোগিতা; ২. একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কার্যক্রম পরিচালনায় সহযোগিতা; ৩. উপ-পরিচালকের পরামর্শক্রমে অডিট ও মনিটরিং প্রতিবেদন কাউন্সিলের সিদ্ধান্তের জন্য প্রস্তুতকরণের কাজে সহযোগিতা; ৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(৫৩)	সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (কিউএ ও এনকিউএফ: প্রকৌশল, কৃষি ও চিকিৎসা) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	১. মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক বাস্তবায়ন কাজে সহযোগিতা; ২. একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কার্যক্রম পরিচালনায় সহযোগিতা; ৩. উপ-পরিচালকের পরামর্শক্রমে অডিট ও মনিটরিং প্রতিবেদন কাউন্সিলের সিদ্ধান্তের জন্য প্রস্তুতকরণের কাজে সহযোগিতা; ৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(৫৪)	সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (কিউএ ও এনকিউএফ: ধর্মীয় শিক্ষা) গ্রেড :০৯ পদ সংখ্যা: ০১	১. মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক বাস্তবায়ন কাজে সহযোগিতা; ২. একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কার্যক্রম পরিচালনায় সহযোগিতা; ৩. উপ-পরিচালকের পরামর্শক্রমে অডিট ও মনিটরিং প্রতিবেদন কাউন্সিলের সিদ্ধান্তের জন্য প্রস্তুতকরণের কাজে সহযোগিতা; ৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(৫৫)	সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (অ্যাক্রেডিটেশন, কলা ও বিজ্ঞান) গ্রেড:০৯ পদ সংখ্যা: ০১	১. অ্যাক্রেডিটেশন আবেদন ও তৎসঙ্গে জমাদানকৃত আনুসঙ্গিক ডকুমেন্টসমূহ পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নথিভদ্ধকরণ; ২. পরিচালকের পরামর্শক্রমে অডিট প্রতিবেদন, মেট্র/পরামর্শকারীর পর্যবেক্ষণ প্রতিবেদন, অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির প্রতিবেদন গ্রহণ, নথিভদ্ধকরণ এবং অ্যাক্রেডিটেশন আবেদন ও তৎসঙ্গে জমাদানকৃত সকল ডকুমেন্টসহ কাউন্সিলের সিদ্ধান্তের জন্য প্রস্তুতকরণের কাজে সহযোগিতা;

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
		<p>৩. দ্বিবার্ষিক অডিট এবং তাৎক্ষণিক অডিটের আয়োজন করার কাজে সহযোগিতা;</p> <p>৪. অ্যাক্রেডিটেশন আবেদন জমাদানের ক্ষেত্রে উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে সহযোগিতা;</p> <p>৫. সনদপত্র বাতিল, মেয়াদোত্তীর্ণ সনদের তালিকা ও তথ্য সংরক্ষণ;</p> <p>৬. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(৫৬)	সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (অ্যাক্রেডিটেশন, সামাজিক বিজ্ঞান, ব্যবসায় প্রশাসন, আইন ও অন্যান্য) গ্রেড:০৯ পদ সংখ্যা: ০১	<p>১. অ্যাক্রেডিটেশন আবেদন ও তৎসঙ্গে জমাদানকৃত আনুষঙ্গিক ডকুমেন্টসমূহ পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নথিবদ্ধকরণ;</p> <p>২. পরিচালকের পরামর্শক্রমে অডিট প্রতিবেদন, মেন্টর/পরামর্শকারীর পর্যবেক্ষণ প্রতিবেদন, অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির প্রতিবেদন গ্রহণ, নথিবদ্ধকরণ এবং অ্যাক্রেডিটেশন আবেদন ও তৎসঙ্গে জমাদানকৃত সকল ডকুমেন্ট সহ কাউন্সিলের সিদ্ধান্তের জন্য প্রস্তুতকরণের কাজে সহযোগিতা;</p> <p>৩. দ্বিবার্ষিক অডিট এবং তাৎক্ষণিক অডিটের আয়োজন করার কাজে সহযোগিতা;</p> <p>৪. অ্যাক্রেডিটেশন আবেদন জমাদানের ক্ষেত্রে উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে সহযোগিতা;</p> <p>৫. সনদপত্র বাতিল, মেয়াদোত্তীর্ণ সনদের তালিকা ও তথ্য সংরক্ষণ;</p> <p>৬. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(৫৭)	সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (অ্যাক্রেডিটেশন, প্রকৌশল, কৃষি ও চিকিৎসা) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	<p>১. অ্যাক্রেডিটেশন আবেদন ও তৎসঙ্গে জমাদানকৃত আনুষঙ্গিক ডকুমেন্টসমূহ পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নথিবদ্ধকরণ;</p> <p>২. পরিচালকের পরামর্শক্রমে অডিট প্রতিবেদন, মেন্টর/পরামর্শকারীর পর্যবেক্ষণ প্রতিবেদন, অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির প্রতিবেদন গ্রহণ, নথিবদ্ধকরণ এবং অ্যাক্রেডিটেশন আবেদন ও তৎসঙ্গে জমাদানকৃত সকল ডকুমেন্ট সহ কাউন্সিলের সিদ্ধান্তের জন্য প্রস্তুতকরণের কাজে সহযোগিতা;</p> <p>৩. দ্বিবার্ষিক অডিট এবং তাৎক্ষণিক অডিটের আয়োজন করার কাজে সহযোগিতা;</p> <p>৪. অ্যাক্রেডিটেশন আবেদন জমাদানের ক্ষেত্রে উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে সহযোগিতা;</p> <p>৫. সনদপত্র বাতিল, মেয়াদোত্তীর্ণ সনদের তালিকা ও তথ্য সংরক্ষণ;</p> <p>৬. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
(৫৮)	সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (অ্যাক্রেডিটেশন, ধর্মীয় শিক্ষা) গ্রোড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	<ol style="list-style-type: none"> ১. অ্যাক্রেডিটেশন আবেদন ও তৎসঙ্গে জমাদানকৃত আনুসঙ্গিক ডকুমেন্টসমূহ পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নথিবদ্ধকরণ; ২. পরিচালকের পরামর্শক্রমে অডিট প্রতিবেদন, মেন্টর/পরামর্শকারীর পর্যবেক্ষণ প্রতিবেদন, অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির প্রতিবেদন গ্রহণ, নথিবদ্ধকরণ এবং অ্যাক্রেডিটেশন আবেদন ও তৎসঙ্গে জমাদানকৃত সকল ডকুমেন্টসহ কাউন্সিলের সিদ্ধান্তের জন্য প্রস্তুতকরণের কাজে সহযোগিতা; ৩. দ্বিবার্ষিক অডিট এবং তাৎক্ষণিক অডিটের আয়োজন করার কাজে সহযোগিতা; ৪. অ্যাক্রেডিটেশন আবেদন জমাদানের ক্ষেত্রে উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে সহযোগিতা; ৫. সনদপত্র বাতিল, মেয়াদোত্তীর্ণ সনদের তালিকা ও তথ্য সংরক্ষণ; ৬. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(৫৯)	সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (একান্ত সচিব) গ্রোড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	<ol style="list-style-type: none"> ১. কাউন্সিল পূর্ণকালীন সদস্যদের সাক্ষাতসূচী, ভ্রমণসূচী ও অন্যান্য কর্মসূচী প্রস্তুত ও ব্যবস্থাপনা; ২. পূর্ণকালীন সদস্যদের দৈনন্দিন কর্মসূচী সম্পর্কে নিয়মিত অবহিতকরণ/ব্রীফ প্রদান; ৩. বিভিন্ন সভার এজেন্ডা তৈরি করা এবং পূর্ণকালীন সদস্যদেরকে এতদসংক্রান্ত তথ্য ও দলিলাদি সরবরাহ; ৪. সভার পূর্বে বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহ, পূর্ণকালীন সদস্যদের এর নিকট হতে ডিকটেশন গ্রহণ ও সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত করা; ৫. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(৬০)	প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা/সিনিয়র প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা (কিউএ ও এনকিউএফ: কলা ও বিজ্ঞান) গ্রোড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	<ol style="list-style-type: none"> ১. কলা ও বিজ্ঞান ডিসিপ্লিনে মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক বিষয়ে কাউন্সিলের নির্দেশনা অনুযায়ী সেমিনার, কনফারেন্স, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা কার্যক্রমের আয়োজন; ১. সেমিনার, কনফারেন্স, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা অনুষ্ঠানের জন্য বাজেট প্রণয়নে সহযোগিতা; সেমিনার, কনফারেন্স, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা সংক্রান্ত ডকুমেন্ট সংরক্ষণ এবং অংশগ্রহণকারীগণের মধ্যে বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ; ২. সেমিনার, কনফারেন্স, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা অনুষ্ঠানের সূচী প্রণয়ন ও সূচী অনুযায়ী কাউন্সিলের নির্দেশনাক্রমে রিসোর্স পার্সনগণের সাথে যোগাযোগ রক্ষা;

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
		<p>৩. সেমিনার, কনফারেন্স, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালায় অংশগ্রহণকারীগণের সঙ্গে যোগাযোগ, হাজিরা শীট ও বিল ফরম প্রস্তুত করা এবং মূল্যায়ন সংক্রান্ত ডকুমেন্ট সংরক্ষণ;</p> <p>৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(৬১)	<p>প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা/সিনিয়র প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা (কিউএ ও এনকিউএফ: সামাজিক বিজ্ঞান, ব্যবসায় প্রশাসন, আইন ও অন্যান্য) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১</p>	<p>১. মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক বিষয়ে কাউন্সিলের নির্দেশনা অনুযায়ী সেমিনার, কনফারেন্স, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা কার্যক্রমের আয়োজন;</p> <p>২. সেমিনার, কনফারেন্স, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা অনুষ্ঠানের জন্য বাজেট প্রণয়নে সহযোগিতা;</p> <p>৩. সেমিনার, কনফারেন্স, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা সংক্রান্ত ডকুমেন্ট সংরক্ষণ এবং অংশগ্রহণকারীগণের মধ্যে বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৪. সেমিনার, কনফারেন্স, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা অনুষ্ঠানের সূচী প্রণয়ন ও সূচী অনুযায়ী কাউন্সিলের নির্দেশনাক্রমে রিসোর্স পার্সনগণের সাথে যোগাযোগ রক্ষা;</p> <p>৫. সেমিনার, কনফারেন্স, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালায় অংশগ্রহণকারীগণের সঙ্গে যোগাযোগ, হাজিরা শীট ও বিল ফরম প্রস্তুত করা এবং মূল্যায়ন সংক্রান্ত ডকুমেন্ট সংরক্ষণ;</p> <p>৬. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(৬২)	<p>প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা/সিনিয়র প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা (কিউএ ও এনকিউএফ: প্রকৌশল, কৃষি ও চিকিৎসা) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১</p>	<p>১. মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক বিষয়ে কাউন্সিলের নির্দেশনা অনুযায়ী সেমিনার, কনফারেন্স, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা কার্যক্রমের আয়োজন;</p> <p>২. সেমিনার, কনফারেন্স, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা অনুষ্ঠানের জন্য বাজেট প্রণয়নে সহযোগিতা;</p> <p>৩. সেমিনার, কনফারেন্স, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা সংক্রান্ত ডকুমেন্ট সংরক্ষণ এবং অংশগ্রহণকারীগণের মধ্যে বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৪. সেমিনার, কনফারেন্স, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা অনুষ্ঠানের সূচী প্রণয়ন ও সূচী অনুযায়ী কাউন্সিলের নির্দেশনাক্রমে রিসোর্স পার্সনগণের সাথে যোগাযোগ রক্ষা;</p> <p>৫. সেমিনার, কনফারেন্স, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালায় অংশগ্রহণকারীগণের সঙ্গে যোগাযোগ, হাজিরা শীট ও বিল ফরম প্রস্তুত করা এবং মূল্যায়ন সংক্রান্ত ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করা;</p> <p>৬. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(৬৩)	<p>প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা/সিনিয়র প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা (কিউএ ও এনকিউএফ: ধর্মীয় শিক্ষা) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১</p>	<p>১. মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক বিষয়ে কাউন্সিলের নির্দেশনা অনুযায়ী সেমিনার, কনফারেন্স, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা কার্যক্রমের আয়োজন;</p> <p>২. সেমিনার, কনফারেন্স, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা অনুষ্ঠানের জন্য বাজেট প্রণয়নে সহযোগিতা;</p>

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
		<p>৩. সেমিনার, কনফারেন্স, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা সংক্রান্ত ডকুমেন্ট সংরক্ষণ এবং অংশগ্রহণকারীগণের মধ্যে বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৪. সেমিনার, কনফারেন্স, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা অনুষ্ঠানের সূচী প্রণয়ন ও সূচী অনুযায়ী কাউন্সিলের নির্দেশনাক্রমে রিসোর্স পার্সনগণের সাথেযোগাযোগ রক্ষা;</p> <p>৫. সেমিনার, কনফারেন্স, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালায় অংশগ্রহণকারীগণের সঙ্গে যোগাযোগ, হাজিরা শীট ও বিল ফরম প্রস্তুত করা এবং মূল্যায়ন সংক্রান্ত ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করা;</p> <p>৬. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(৬৪)	<p>প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা/সিনিয়র প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা (কিউএ ও এনকিউএফ: অ্যাক্রেডিটেশন, কলা ও বিজ্ঞান) হেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১</p>	<p>১. অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ে কাউন্সিলের নির্দেশনা অনুযায়ী সেমিনার, কনফারেন্স, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা কার্যক্রমের আয়োজন;</p> <p>২. সেমিনার, কনফারেন্স, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা অনুষ্ঠানের জন্য বাজেট প্রণয়নে সহযোগিতা;</p> <p>৩. সেমিনার, কনফারেন্স, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা সংক্রান্ত ডকুমেন্ট সংরক্ষণ এবং অংশগ্রহণকারীগণের মধ্যে বিতরণের ব্যবস্থা করা;</p> <p>৪. সেমিনার, কনফারেন্স, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা অনুষ্ঠানের সূচী প্রণয়ন ও সূচী অনুযায়ী কাউন্সিলের নির্দেশনাক্রমে রিসোর্স পার্সনগণের সাথেযোগাযোগ রক্ষা;</p> <p>৫. সেমিনার, কনফারেন্স, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালায় অংশগ্রহণকারীগণের সঙ্গে যোগাযোগ, হাজিরা শীট ও বিল ফরম প্রস্তুত করা এবং মূল্যায়ন সংক্রান্ত ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করা;</p> <p>৬. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(৬৫)	<p>প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা/সিনিয়র প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা (কিউএ ও এনকিউএফ: সামাজিক বিজ্ঞান, ব্যবসায় প্রশাসন, আইন ও অন্যান্য) হেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১</p>	<p>১. অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ে কাউন্সিলের নির্দেশনা অনুযায়ী সেমিনার, কনফারেন্স, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা কার্যক্রমের আয়োজন;</p> <p>২. সেমিনার, কনফারেন্স, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা অনুষ্ঠানের জন্য বাজেট প্রণয়নে সহযোগিতা;</p> <p>৩. সেমিনার, কনফারেন্স, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা সংক্রান্ত ডকুমেন্ট সংরক্ষণ এবং অংশগ্রহণকারীগণের মধ্যে বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৪. সেমিনার, কনফারেন্স, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা অনুষ্ঠানের সূচী প্রণয়ন ও সূচী অনুযায়ী কাউন্সিলের নির্দেশনাক্রমে রিসোর্স পার্সনগণের সাথেযোগাযোগ রক্ষা;</p> <p>৫. সেমিনার, কনফারেন্স, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালায় অংশগ্রহণকারীগণের সঙ্গে যোগাযোগ, হাজিরা শীট ও বিল ফরম প্রস্তুত করা এবং মূল্যায়ন সংক্রান্ত ডকুমেন্ট সংরক্ষণ;</p> <p>৬. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
(৬৬)	প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা/সিনিয়র প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা (অ্যাক্রেডিটেশন: প্রকৌশল, কৃষি ও চিকিৎসা) হেড:০৯ পদ সংখ্যা: ০১	<ol style="list-style-type: none"> ১. অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ে কাউন্সিলের নির্দেশনা অনুযায়ী সেমিনার, কনফারেন্স, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা কার্যক্রমের আয়োজন; ২. সেমিনার, কনফারেন্স, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা অনুষ্ঠানের জন্য বাজেট প্রণয়নে সহযোগিতা; ৩. সেমিনার, কনফারেন্স, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা সংক্রান্ত ডকুমেন্ট সংরক্ষণ এবং অংশগ্রহণকারীগণের মধ্যে বিতরণের ব্যবস্থা করা; ৪. সেমিনার, কনফারেন্স, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা অনুষ্ঠানের সূচী প্রণয়ন ও সূচী অনুযায়ী কাউন্সিলের নির্দেশনাক্রমে রিসোর্স পার্সনগণের সাথে যোগাযোগ রক্ষা; ৫. সেমিনার, কনফারেন্স, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালায় অংশগ্রহণকারীগণের সঙ্গে যোগাযোগ, হাজিরা শীট ও বিল ফরম প্রস্তুত করা এবং মূল্যায়ন সংক্রান্ত ডকুমেন্ট সংরক্ষণ; ৬. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(৬৭)	প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা/সিনিয়র প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা (অ্যাক্রেডিটেশন: ধর্মীয় শিক্ষা) হেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	<ol style="list-style-type: none"> ১. অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ে কাউন্সিলের নির্দেশনা অনুযায়ী সেমিনার, কনফারেন্স, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা কার্যক্রমের আয়োজন; ৬. সেমিনার, কনফারেন্স, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা অনুষ্ঠানের জন্য বাজেট প্রণয়নে সহযোগিতা; ৭. সেমিনার, কনফারেন্স, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা সংক্রান্ত ডকুমেন্ট সংরক্ষণ এবং অংশগ্রহণকারীগণের মধ্যে বিতরণের ব্যবস্থা করা; ৮. সেমিনার, কনফারেন্স, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা অনুষ্ঠানের সূচী প্রণয়ন ও সূচী অনুযায়ী কাউন্সিলের নির্দেশনাক্রমে রিসোর্স পার্সনগণের সাথে যোগাযোগ রক্ষা; ৯. সেমিনার, কনফারেন্স, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালায় অংশগ্রহণকারীগণের সঙ্গে যোগাযোগ, হাজিরা শীট ও বিল ফরম প্রস্তুত করা এবং মূল্যায়ন সংক্রান্ত ডকুমেন্ট সংরক্ষণ; ১০. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(৬৮)	একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কর্মকর্তা/ সিনিয়র একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কর্মকর্তা (কিউএ ও এনকিউএফ: কলা ও বিজ্ঞান) হেড:০৯ পদ সংখ্যা: ০৬	<ol style="list-style-type: none"> ১. উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান বা শিক্ষা কার্যক্রম ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক অনুযায়ী পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষণের জন্য গঠিত কমিটিকে সাচিবিক (Secretarial) সহযোগিতা প্রদান; ২. একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং প্রতিবেদন নথিভুক্তকরণ ও কাউন্সিলের সিদ্ধান্তের জন্য প্রস্তুতকরণ; ৩. কাউন্সিলের নির্দেশনা অনুযায়ী একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং এর জন্য সংশ্লিষ্ট উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংগে সংযোগ রক্ষা; ৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
(৬৯)	একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কর্মকর্তা/ সিনিয়র একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কর্মকর্তা (কিউএ ও এনকিউএফ: সামাজিক বিজ্ঞান, ব্যবসায় প্রশাসন, আইন ও অন্যান্য) গ্রেড:০৯ পদ সংখ্যা: ০৬	১. উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান বা শিক্ষা কার্যক্রম ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক অনুযায়ী পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষণের জন্য গঠিত কমিটিকে সাচিবিক (Secretarial) সহযোগিতা প্রদান; ২. একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং প্রতিবেদন নথিবদ্ধকরণ ও কাউন্সিলের সিদ্ধান্তের জন্য প্রস্তুতকরণ; ৩. কাউন্সিলের নির্দেশনা অনুযায়ী একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং এর জন্য সংশ্লিষ্ট উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংগে সংযোগ রক্ষা; ৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(৭০)	একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কর্মকর্তা/ সিনিয়র একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কর্মকর্তা (কিউএ ও এনকিউএফ: প্রকৌশল, কৃষি ও চিকিৎসা) গ্রেড:০৯ পদ সংখ্যা: ০৬	১. উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান বা শিক্ষা কার্যক্রম ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক অনুযায়ী পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষণের জন্য গঠিত কমিটিকে সাচিবিক (Secretarial) সহযোগিতা প্রদান; ২. একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং প্রতিবেদন নথিবদ্ধকরণ ও কাউন্সিলের সিদ্ধান্তের জন্য প্রস্তুতকরণ; ৩. কাউন্সিলের নির্দেশনা অনুযায়ী একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং এর জন্য সংশ্লিষ্ট উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংগে সংযোগ রক্ষা; ৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(৭১)	একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কর্মকর্তা/ সিনিয়র একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কর্মকর্তা (কিউএ ও এনকিউএফ: ধর্মীয় শিক্ষা) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০৬	১. উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান বা শিক্ষা কার্যক্রম ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক অনুযায়ী পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষণের জন্য গঠিত কমিটিকে সাচিবিকে (Secretarial) সহযোগিতা প্রদান; ২. একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং প্রতিবেদন নথিবদ্ধকরণ ও কাউন্সিলের সিদ্ধান্তের জন্য প্রস্তুতকরণ; ৩. কাউন্সিলের নির্দেশনা অনুযায়ী একাডেমিক অডিট মনিটরিং এর জন্য সংশ্লিষ্ট উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংগে সংযোগ রক্ষা; ৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(৭২)	একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কর্মকর্তা/ সিনিয়র একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কর্মকর্তা (অ্যাক্রেডিটেশন: কলা ও বিজ্ঞান) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০৬	১. অ্যাক্রেডিটেশনে আগ্রহী বা অ্যাক্রেডিটেশন প্রাপ্ত উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান বা শিক্ষা কার্যক্রম কাউন্সিলের অ্যাক্রেডিটেশন সংক্রান্ত বিধি, প্রবিধান ও মানদণ্ড অনুযায়ী পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা অডিট ও মনিটরিং জন্য গঠিত কমিটিকে সাচিবিক (Secretarial) সহযোগিতা প্রদান; ২. অডিট ও মনিটরিং প্রতিবেদন নথিবদ্ধকরণ ও কাউন্সিলের সিদ্ধান্তের জন্য প্রস্তুতকরণ; ৩. কাউন্সিলের নির্দেশনা অনুযায়ী একাডেমিক অডিট ও নিরীক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংগে সংযোগ রক্ষা; ৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
(৭৩)	একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কর্মকর্তা/ সিনিয়র একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কর্মকর্তা (অ্যাক্রেডিটেশন: সামাজিক বিজ্ঞান, ব্যবসায় প্রশাসন, আইন ও অন্যান্য) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০৬	১. অ্যাক্রেডিটেশনে আগ্রহী বা অ্যাক্রেডিটেশন প্রাপ্ত উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান বা শিক্ষা কার্যক্রম কাউন্সিলের অ্যাক্রেডিটেশন সংক্রান্ত বিধি, প্রবিধান ও মানদণ্ড অনুযায়ী পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষণের জন্য গঠিত কমিটিকে সচিবকে (Secretarial) সহযোগিতা প্রদান; ২. অডিট ও মনিটরিং প্রতিবেদন নথিবদ্ধকরণ ও কাউন্সিলের সিদ্ধান্তের জন্য প্রস্তুতকরণ; ৩. কাউন্সিলের নির্দেশনা অনুযায়ী একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং এর জন্য সংশ্লিষ্ট উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংগে সংযোগ রক্ষা; ৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(৭৪)	একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কর্মকর্তা/ সিনিয়র একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কর্মকর্তা (অ্যাক্রেডিটেশন: প্রকৌশল, কৃষি ও চিকিৎসা) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০৬	১. অ্যাক্রেডিটেশনে আগ্রহী বা অ্যাক্রেডিটেশন প্রাপ্ত উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান বা শিক্ষা কার্যক্রম কাউন্সিলের অ্যাক্রেডিটেশন সংক্রান্ত বিধি, প্রবিধান ও মানদণ্ড অনুযায়ী পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষণের জন্য গঠিত কমিটিকে সচিব (Secretarial) সহযোগিতা প্রদান; ২. অডিট ও মনিটরিং প্রতিবেদন নথিবদ্ধকরণ ও কাউন্সিলের সিদ্ধান্তের জন্য প্রস্তুতকরণ; ৩. কাউন্সিলের নির্দেশনা অনুযায়ী একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং এর জন্য সংশ্লিষ্ট উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংগে সংযোগ রক্ষা; ৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(৭৫)	একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কর্মকর্তা/ সিনিয়র একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কর্মকর্তা (অ্যাক্রেডিটেশন: ধর্মীয় শিক্ষা) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০৬	১. অ্যাক্রেডিটেশনে আগ্রহী বা অ্যাক্রেডিটেশন প্রাপ্ত উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান বা শিক্ষা কার্যক্রম কাউন্সিলের অ্যাক্রেডিটেশন সংক্রান্ত বিধি, প্রবিধান ও মানদণ্ড অনুযায়ী পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষণের জন্য গঠিত কমিটিকে সচিব (Secretarial) সহযোগিতা প্রদান; ২. অডিট ও মনিটরিং প্রতিবেদন নথিবদ্ধকরণ ও কাউন্সিলের সিদ্ধান্তের জন্য প্রস্তুতকরণ; ৩. কাউন্সিলের নির্দেশনা অনুযায়ী একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং এর জন্য সংশ্লিষ্ট উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংগে সংযোগ রক্ষা; ৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;
(৭৬)	সহকারী গ্রন্থাগারিক গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	১. কাউন্সিলের গ্রন্থাগারের জন্য মান নিশ্চিতকরণ ও অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ের বইপত্র ও রিপোর্ট এর চাহিদা পত্র প্রস্তুতকরণে গ্রন্থাগারিককে সহায়তা প্রদান; ২. মান নিশ্চিতকরণ ও অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়সহ গ্রন্থাগারের জন্য প্রয়োজনীয় বইপত্র, রিপোর্ট ইত্যাদি সংগ্রহে গ্রন্থাগারিককে সহায়তা ও সংরক্ষণ;

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
		<p>৩. গ্রন্থাগারের উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে গ্রন্থাগারিককে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৪. গ্রন্থাগার পরিচালনায় অধিনস্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কাজ তত্ত্বাবধান ও সমর্থন প্রদান;</p> <p>৫. কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য গ্রন্থাগার সংক্রান্ত কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণে গ্রন্থাগারিককে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৬. গ্রন্থাগার কর্মচারীদের আচরণ ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তন সাধন এবং সেবামূলক সংস্কৃতি ও পরিবেশ প্রতিষ্ঠা;</p> <p>৭. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(৭৭)	সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	<p>১. কাউন্সিলের আইসিটি শাখার সিস্টেম রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত সার্বিক কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>২. কাউন্সিলের সিস্টেম সচলরাখা সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদনে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৩. কাউন্সিলের কম্পিউটার সিস্টেমের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদনে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(৭৮)	সহকারী প্রোগ্রামার গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	<p>১. কাউন্সিলের তথ্য প্রযুক্তি পরিকল্পনা এবং এতদসংক্রান্ত উত্তম চর্চার (Best Practices) সংকলন, প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান;</p> <p>২. কাউন্সিলের তথ্য প্রযুক্তি এবং কম্পিউটার সিস্টেম ব্যবস্থাপনায় সহায়তা প্রদান;</p> <p>৩. তথ্য প্রযুক্তি ও ইলেক্ট্রনিক ডাটা অপারেশন কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণ (Control) এবং মূল্যায়নে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(৭৯)	মেডিক্যাল অফিসার (চুক্তিভিত্তিক) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	<p>১. কাউন্সিলের কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং তাদের পরিবারের সদস্যদের স্বাস্থ্য ও চিকিৎসা সেবা প্রদান;</p> <p>২. চিকিৎসা সেবার জন্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি ও ঔষধ ক্রয়/সংগ্রহের প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ;</p> <p>৩. কাউন্সিল কার্যালয়ের স্বাস্থ্যকর পরিবেশ রক্ষার্থে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান;</p> <p>৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(৮০)	সহকারী নিরীক্ষা কর্মকর্তা গ্রেড: ১০ পদ সংখ্যা: ০১	<p>১. বিধি অনুসারে কাউন্সিলের প্রযোজ্য বিল সমূহের প্রি-অডিট কার্যাদি সম্পাদন;</p> <p>২. পেনশন বিষয়ক যাবতীয় প্রি-অডিট কাযাদি সম্পাদন করা;</p> <p>৩. কাউন্সিলের হিসাব নিয়মিত ও বিশেষ অডিটের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;</p>

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
		<p>৪. কাউন্সিলের অডিট আপত্তির জবাব তৈরি করা এবং অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;</p> <p>৫. কাউন্সিলের অডিট আপত্তি বিষয়ক বিভিন্ন সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;</p> <p>৬. নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনায় সহায়তা, বার্ষিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন তৈরিতে সহায়তা;</p> <p>৭. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(৮১)	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা গ্রেড: ১০ পদ সংখ্যা: ১৬	<p>১. কাউন্সিল চেয়ারম্যান, পূর্ণকালীন সদস্য, সচিব, পরিচালক ও অতিরিক্ত পরিচালকগণের সাক্ষাৎসূচী, ভ্রমণসূচীসহ ও অন্যান্য কর্মসূচী প্রস্তুত ও ব্যবস্থাপনা;</p> <p>২. কাউন্সিল চেয়ারম্যান, পূর্ণকালীন সদস্য, সচিব, পরিচালক ও অতিরিক্ত পরিচালকগণের দৈনন্দিন কর্মসূচী সম্পর্কে নিয়মিত অবহিতকরণ/ব্রীফ প্রদান;</p> <p>৩. বিভিন্ন সভার এজেন্ডা তৈরি করা এবং সচিব/পরিচালকদেরকে এতদসংক্রান্ত তথ্য ও দলিলাদি সরবরাহ;</p> <p>৪. সভার পূর্বে বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহ, সচিব/পরিচালকদের এর নিকট হতে নির্দেশনা গ্রহণ ও সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ;</p> <p>৫. ফাইল, চিঠিপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র গ্রহণ ও প্রেরণ এবং রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্তি কাউন্সিল সংক্রান্ত বিভিন্ন ফাইল, চিঠিপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র পরবর্তিত ব্যবহারের জন্য সংরক্ষণ;</p> <p>৬. সরকারী বিভিন্ন সার্কুলার ও কাউন্সিলের বিভিন্ন অফিস আদেশ সংরক্ষণ;</p> <p>৭. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(৮২)	প্রশাসনিক কর্মকর্তা গ্রেড: ১০ পদ সংখ্যা: ২২	<p>১. কাউন্সিলের বিভিন্ন নথিপত্র উপস্থাপন;</p> <p>২. কাউন্সিলের উন্নয়ন শাখার বিভিন্ন প্রতিবেদন তৈরিতে প্রশাসনিক সহায়তা;</p> <p>৩. কাউন্সিলের বিভিন্ন কর্মকান্ড সম্পাদনে সহায়তা;</p> <p>৪. কাউন্সিলের বিভিন্ন নথি ও রেজিস্টারে সংরক্ষণ;</p> <p>৫. কাউন্সিলের বিভিন্ন চিঠিপত্র তৈরি ও অগ্রায়ন;</p> <p>৬. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(৮৩)	প্রটোকল অফিসার গ্রেড: ১০ পদ সংখ্যা: ০১	<p>১. চেয়ারম্যান ও পূর্ণকালীন সদস্যদের ভ্রমণ বিবরণী অনুযায়ী ভ্রমণ সংশ্লিষ্ট দপ্তর/কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা এবং তাদেরকে অবহিতকরণ;</p> <p>২. চেয়ারম্যান ও পূর্ণকালীন সদস্যগণ এবং দেশি ও বিদেশী অতিথিবৃন্দদের জন্য বিমানের টিকেট ক্রয়, ভিআইপি লাউঞ্জ</p>

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
		ব্যবহারের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ; ৩. কাউন্সিলে অনুষ্ঠিত সভা সেমিনারের প্রয়োজনীয় প্রোটোকল সুবিধা প্রদান; ৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(৮৪)	প্রকিওরমেন্ট অফিসার গ্রেড: ১০ পদ সংখ্যা: ০১	১. কাউন্সিলের বিভিন্ন বিভাগ থেকে প্রাপ্ত চাহিদার আলোকে পণ্য ও সেবা ক্রয়ের প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ; ২. পণ্য ও সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে কাউন্সিল/সরকারের ক্রয় সংক্রান্ত আইন/বিধি- বিধান অনুসরণ নিশ্চিতকরণ; ৩. পণ্য ও সেবা সরবরাহকারীদের তালিকা সংরক্ষণ; ৪. পণ্য ও সেবা ক্রয়ের আদেশ প্রক্রিয়াকরণ; ৫. সরবরাহকারীর নিকট থেকে ক্রয়কৃত পণ্য গ্রহণ এবং ক্রয়কৃত পণ্যে ও সেবার গুণগত মান নিশ্চিতকরণ; ৬. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(৮৫)	ভাণ্ডার কর্মকর্তা গ্রেড: ১০ পদ সংখ্যা: ০১	১. কাউন্সিলের ক্রয়কৃত মনোহারী মালামাল গ্রহণ ও সংরক্ষণ; ২. আসবাবপত্র ও বৈদ্যুতিক মালামাল স্টক ও সংরক্ষণ; ৩. কর্মকর্তাদের প্রাপ্যতা/চাহিদার আলোকে ভাণ্ডার থেকে মালামাল সরবরাহ; ৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(৮৬)	ট্রান্সপোর্ট কর্মকর্তা গ্রেড: ১০ পদ সংখ্যা: ০১	১. পরিবহন সংক্রান্ত সকল কাজের তত্ত্বাবধান; ২. পরিবহন সংক্রান্ত স্টোরের বার্ষিক ইনভেনটরি তৈরি ও সংরক্ষণ; ৩. কাউন্সিলের মোটরযান ব্যবহারের রেজিস্টারে সংরক্ষণ; ৪. যানবাহনের সকল খুচরা যন্ত্রাংশ, জ্বালানি, লুব্রিক্যান্ট এবং অন্যান্য সামগ্রী যথাযথভাবে স্টোরে রক্ষণাবেক্ষণ; ৫. কাউন্সিলের যানবাহন ক্রয়ের পর বিশেষজ্ঞের মতামতের ভিত্তিতে তাহা গ্রহণ; ৬. কাউন্সিলের যানবাহন গ্রহণের অব্যাহিত পরেই উহা কাউন্সিলের নামে নিবন্ধনের ব্যবস্থা করা এবং ব্যবহারের পূর্বে উহার ফিটনেস, রুট পারমিট, ট্যাক্স ও বীমাকরণের কাজ সম্পন্ন; ৭. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(৮৭)	নিরাপত্তা কর্মকর্তা গ্রেড: ১০ পদ সংখ্যা: ০১	১. কাউন্সিলের নিরাপত্তা ব্যবস্থা রক্ষণাবেক্ষণ; ২. কাউন্সিলের গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনা ও যন্ত্রপাতির দেখভাল করা এবং এ কাজে নিয়োজিত কর্মীদের কাজ সমন্বয় সাধন; ৩. নিরাপত্তা কর্মীদের কাজের টাইম শিডিউল প্রস্তুত ও তদারকি করা;

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
		<p>৪. অগ্নি নির্বাপন ব্যবস্থা তদারকি;</p> <p>৫. নিরাপত্তা কর্মীদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ ও নির্দেশনা প্রদান;</p> <p>৬. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(৮৮)	সহকারী অর্থ কর্মকর্তা গ্রেড: ১০ পদ সংখ্যা: ০১	<p>১. কাউন্সিলের প্রস্তাবিত বাজেট এর সরকারি ছকে একত্রিকরণ করে পৃথক কোড অনুযায়ী খসড়া বাজেট প্রণয়ন ও এই সংক্রান্ত কাজে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশনা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন;</p> <p>২. কাউন্সিলের রাজস্ব খাতের বাজেট চাহিদা নিরূপণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সহায়তা;</p> <p>৩. কাউন্সিলের বিভিন্ন বিভাগের সাথে রাজস্ব খাতের বাজেট চাহিদা সংক্রান্ত যাবতীয় যোগাযোগ;</p> <p>৪. কাউন্সিলের বিভিন্ন প্রকার তহবিলের অর্থ সঞ্চয়পত্র, মেয়াদী হিসাব ইত্যাদিতে বিনিয়োগ এবং নবায়ন অথবা ভান্ডারের কাজে সহায়তা করা;</p> <p>৫. কাউন্সিলের রাজস্ব খাতের বাজেট সংক্রান্ত সকল চিঠিপত্রের খসড়া তৈরি করণ;</p> <p>৬. কাউন্সিলের রাজস্ব খাতের বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী ত্রৈমাসিক কিস্তির ভিত্তিতে শিক্ষা মন্ত্রণালয় থেকে জি.ও (সরকারি আদেশ) সংগ্রহ করা;</p> <p>৭. প্রতিস্বাক্ষর নিয়ে সি.এ.ও শিক্ষায় দাখিল করা এবং বিলের চেক সংগ্রহ করার কাজে সহায়তা;</p> <p>৮. আইবাস প্লাস এর এন্ট্রি সংক্রান্ত কাজে সহায়তা;</p> <p>৯. BMCI BWG সভার নথি পত্র সংরক্ষণ, কাউন্সিল ও সরকার অনুমোদিত বাজেট হতে সরকারী অংশ শিক্ষা ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মতো নথি পত্র তৈরির কাজে সহায়তা;</p> <p>১০. প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার অফিস হতে চেক সংগ্রহ ও হিসাব সমন্বয় করে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কাজে সহায়তা;</p> <p>১১. বিভিন্ন তহবিল এর নথিপত্র সংরক্ষণসহ আর্থিক লেনদেন, তহবিল ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদনে সহায়তা;</p> <p>১২. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(৮৯)	সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (ক্যাশ) গ্রেড: ১০ পদ সংখ্যা: ০১	<p>১. কাউন্সিলের সকল ব্যাংক হিসাবের চেক বই সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং প্রয়োজন অনুসারে সরবরাহ;</p> <p>২. চেক রেজিস্টারে যাচাই এবং অনুস্বাক্ষরকরণ;</p> <p>৩. ক্যাশ বই যাচাই এবং স্বাক্ষর প্রদান;</p> <p>৪. ব্যাংক রিকনসিলেশন বিবরণী যাচাই করণ;</p>

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
		<p>৫. গবেষণা, প্রশিক্ষণ এবং অন্যান্য বিষয় সংক্রান্ত চেক প্রেরণের পত্র তৈরি ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৬. ক্যাশিয়ারের অবর্তমানে ক্যাশ সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন;</p> <p>৭. চেক স্বাক্ষরের পূর্বে যাচাই করে স্বাক্ষরকারী বরাবর অগ্রায়ন;</p> <p>৪. ভ্যাট ও ট্যাক্স পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন ও হিসাব সংরক্ষণ করে পার্টির প্রয়োজনে সরবরাহকরণ;</p> <p>৯. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(৯০)	<p>সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (বিল, ক্যাশ ও বেতন) গ্রেড: ১০ পদ সংখ্যা: ০১</p>	<p>১. কাউন্সিলের কর্মচারীদের মাসিক বেতন বিল তৈরি করা (ব্যাংক অ্যাডভাইজসহ) এবং অনুমোদনের জন্য পেশ;</p> <p>২. কাউন্সিলের কর্মচারীদের মাসিক বেতন বিল থেকে কর্তন তালিকা তৈরি (তহবিল শাখার জন্য) করা এবং অনুমোদনের জন্য পেশ;</p> <p>৩. কাউন্সিলের কর্মচারীদের মাসিক বেতন বিলের রেজিস্টার সংরক্ষণ করা এবং স্বাক্ষর গ্রহণ;</p> <p>৪. কাউন্সিলের কন্ট্রোলিং স্টাফদের মাসিক বেতন বিল তৈরি করা (ব্যাংক অ্যাডভাইজসহ) এবং অনুমোদনের জন্য পেশ;</p> <p>৫. কাউন্সিলের কন্ট্রোলিং মাসিক বেতন বিলের রেজিস্টার সংরক্ষণ করা এবং স্বাক্ষর গ্রহণ;</p> <p>৬. অস্থায়ী অগ্রিম অনুমোদনের নোট অনুযায়ী বিল তৈরি করা, বাজেটারী কন্ট্রোল রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা এবং বিল মুভমেন্ট রেজিস্টার এন্ট্রি করে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;</p> <p>৭. সকল সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত/ আধা-স্বায়ত্বশাসিত ইত্যাদি প্রতিষ্ঠানের ইউটিলিটি বিলসহ যাবতীয় বিল তৈরি করা; বাজেটারী কন্ট্রোল রেজিস্টার লিপিবদ্ধ করা এবং বিল মুভমেন্ট রেজিস্টার এন্ট্রি করে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;</p> <p>৪. অস্থায়ী অগ্রিমের সমন্বয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি সম্পাদন, জার্নাল ভাউচার, জার্নাল ভাউচার রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;</p> <p>৯. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(৯১)	<p>সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (হিসাব, তহবিল ও পেনশন) গ্রেড: ১০ পদ সংখ্যা: ০১</p>	<p>১. কাউন্সিলের বিভিন্ন তহবিলের আর্থিক বিবরণী তৈরি সংক্রান্ত কাজে সহায়তা;</p> <p>২. হিসাব সফটওয়্যারে এন্ট্রিকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন;</p> <p>৩. মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক খরচের হিসাব প্রস্তুতকরণ;</p> <p>৪. রেওয়ামিল, খতিয়ান, বিভিন্ন রেজিস্টার যাচাই করে কোড ভিত্তিক হিসাব প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলিতে সহায়তা;</p> <p>৫. পেনশন সংক্রান্ত বিভিন্ন কর্মকাণ্ড সম্পাদন;</p> <p>৬. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
(৯২)	এস্টিমেটর গ্রেড: ১০ পদ সংখ্যা: ০১	<ol style="list-style-type: none"> ১. কাউন্সিলের উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়নে চাহিদা মতো প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান; ২. কাউন্সিলের উন্নয়ন বাজেট এর প্রাক্কলন তৈরিতে সহায়তা; ৩. কাউন্সিলের অনুন্নয়ন বাজেট এর উন্নয়ন অংশের বাজেট প্রাক্কলন প্রণয়নে চাহিদা মতো সহায়তা; ৪. কাউন্সিলের উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন কর্মকাণ্ড সম্পাদনে বাস্তবসম্মত সময়কাল নির্ধারণে প্রয়োজনীয় সহায়তা; ৫. কাউন্সিলের উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন কর্মকাণ্ডে প্রয়োজনীয় প্রকৌশলগত সহায়তা প্রদান; ৬. এই সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন; ৭. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(৯৩)	ফটোগ্রাফার গ্রেড: ১১ পদ সংখ্যা: ০১	<ol style="list-style-type: none"> ১. কাউন্সিল কর্তৃক আয়োজিত গুরুত্বপূর্ণ সভা, সেমিনার, ওয়ার্কশপ, প্রশিক্ষণ, দেশী-বিদেশী গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গের কাউন্সিল পরিদর্শন ও কর্মকর্তাদের সাথে বৈঠকসহ বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ ইভেন্টের আলোকচিত্র/ভিডিওচিত্র ধারণ; ২. ধারণকৃত আলোকচিত্র/ভিডিওচিত্র সম্পাদনা এবং মুদ্রণ কাজ সম্পাদনা; ৩. আলোকচিত্র/ভিডিওচিত্র সম্পাদনা এবং মুদ্রণ করে ভবিষ্যতের জন্য সংরক্ষণ এবং এই সংক্রান্ত অন্যান্য কর্মকাণ্ড; ৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(৯৪)	রিসিপশনিষ্ট গ্রেড: ১১ পদ সংখ্যা: ০১	<ol style="list-style-type: none"> ১. বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে আগত অতিথিদের অভ্যর্থনা জানানো; ২. ভিজিটর পাশ প্রদান; ৩. বিভিন্ন রেজিস্টারের লেখা, আগত দর্শনার্থীদের স্বাক্ষর গ্রহণ ও ভিজিটর পাশ প্রদান; ৪. বিভিন্ন রেজিস্টার সংরক্ষণ; ৫. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(৯৫)	সিনিয়র ডাটা অ্যান্ডি অপারেটর গ্রেড: ১২ পদ সংখ্যা: ০১	<ol style="list-style-type: none"> ১. কাউন্সিলের প্রশাসনিক ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনের লক্ষ্যে কম্পিউটারে বিভিন্ন তথ্য উপাত্ত অ্যান্ডিকরণ; ২. কাউন্সিলে অধীনে সংক্রান্ত বিভিন্ন ডাটা এন্ট্রি ও কন্ট্রলের প্রয়োজনীয় কার্যাবলি সম্পাদন; ৩. কাউন্সিলের সকল কম্পিউটারে অ্যান্টিভাইরাস সফটওয়্যার আপডেট রাখা; ৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
(৯৬)	সিনিয়র ডাটা কন্ট্রোল অপারেটর গ্রেড: ১২ পদ সংখ্যা: ০১	<ol style="list-style-type: none"> ১. কাউন্সিলের প্রশাসনিক ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনের লক্ষ্যে কম্পিউটারে বিভিন্ন তথ্য উপাত্ত অ্যান্ড্রিকরণ; ২. কাউন্সিলে অধীনে সংক্রান্ত বিভিন্ন ডাটা অ্যান্ড্রি ও কন্ট্রোলের প্রয়োজনীয় কার্যাবলি সম্পাদন; ৩. কাউন্সিলের সকল কম্পিউটাে অ্যান্টিভাইরাস সফটওয়্যার আপডেট রাখা; ৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(৯৭)	বাজেট পরীক্ষক গ্রেড: ১৩ পদ সংখ্যা: ০১	<ol style="list-style-type: none"> ১. কাউন্সিলের রাজস্ব খাতের বাজেট পরীক্ষা; ২. কাউন্সিলের রাজস্ব খাতের বাজেট সংক্রান্ত নথিপত্র সংরক্ষণ, উপস্থাপন ইত্যাদি কার্য সম্পাদন; ৩. কাউন্সিলের রাজস্ব খাতের বাজেটের ত্রৈমাসিক কিস্তির ভিত্তিতে শিক্ষা মন্ত্রণালয় থেকে জি.ও (সরকারি আদেশ) অনুযায়ী বিল তৈরি ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন এবং স্বাক্ষর সংক্রান্ত কাজে সহায়তা; ৪. বাজেট সংক্রান্ত সকল কর্মকাণ্ডে প্রয়োজন অনুযায়ী সহায়তা; ৫. বাজেট সভায় অংশ গ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সম্বলিত কাগজপত্র প্রস্তুতকরণ; ৬. কাউন্সিলের প্রস্তাবিত বাজেট সংগ্রহ করার জন্য ছক তৈরি করণ ও প্রেরণ; ৭. কাউন্সিলের বাজেট সরেজমিনে পরীক্ষা এবং বাজেট ন্যূনতম চাহিদা নির্ধারণের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কার্যাদি সম্পাদন; ৮. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(৯৮)	হিসাব রক্ষক (বিল, ক্যাশ ও বেতন) গ্রেড: ১৩ পদ সংখ্যা: ০১	<ol style="list-style-type: none"> ১. সকল প্রকার পার্টি বিল বিধি মোতাবেক তৈরি করা, বাজেটারী কন্ট্রোল রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা এবং বিল মুভমেন্ট রেজিস্টার অ্যান্ড্রি করে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন; ২. কাউন্সিল এর বিভিন্ন ইউটিলিটি বিল/রেজিস্টার সংরক্ষণ যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন; ৩. ভ্যাট ও উৎস কর কর্তন করা, বিল তৈরি করা (পরিশোধের জন্য), জার্নাল ভাউচার তৈরি, রেজিস্টারে সংরক্ষণ; ৪. কাউন্সিলের কর্মকর্তাদের মাসিক বেতন বিল তৈরি করা (ব্যাক অ্যাডভাইজসহ) এবং অনুমোদনের জন্য পেশকরণ; ৫. কাউন্সিলের কর্মকর্তাদের মাসিক বেতন বিল থেকে কর্তন তালিকা তৈরি (তহবিল শাখার জন্য) করা এবং অনুমোদনের জন্য পেশ করা; ৬. কাউন্সিলের কর্মকর্তাদের মাসিক বেতন বিলের রেজিস্টার সংরক্ষণ করা এবং স্বাক্ষর গ্রহণ;

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
		<p>৭. যথাসময়ে কাউন্সিলের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নিকট থেকে আয়কর সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ পূর্বক বিবরণী ও রিটার্ন তৈরি, আয়কর পরিশোধের জন্য বিল তৈরি এবং অনুমোদনের জন্য পেশকরণ;</p> <p>৮. পে-স্লিপ তৈরি, স্বাক্ষর গ্রহণ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৯. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(৯৯)	<p>হিসাব রক্ষক (হিসাব, তহবিল ও পেনশন) গ্রেড: ১৩ পদ সংখ্যা: ০১</p>	<p>১. কাউন্সিলের সকল প্রকার তহবিল, ভবিষ্য তহবিল, যৌথ জীবন বীমা, কল্যাণ তহবিল বিষয়ক ভাউচিং, পোস্টিং এবং গার্ড ফাইল সংরক্ষণ;</p> <p>২. কাউন্সিলের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ভবিষ্য তহবিলের রেজিস্টার সংরক্ষণ;</p> <p>৩. ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম ভাউচার তৈরি করা এবং অনুমোদনের জন্য প্রস্তুতকরণ;</p> <p>৪. গৃহ নির্মাণ ঋণ, কম্পিউটার ঋণ, মোটর গাড়ি/ সাইকেল ইত্যাদি ঋণ সংক্রান্ত রেজিস্টার, খতিয়ানে পোস্টিং দেওয়া;</p> <p>৫. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(১০০)	<p>কম্পিউটার অপারেটর গ্রেড: ১৩ পদ সংখ্যা: ০৮</p>	<p>১. কম্পিউটার অপারেটিং এ সকল ধরনের সহায়তা প্রদান করে কাউন্সিলের সামগ্রিক কম্পিউটার কার্য-উপযোগিকরণ;</p> <p>২. ই-ফাইলিং;</p> <p>৩. কম্পিউটারের অপারেটিং;</p> <p>৪. ওয়েবের ম্যাসেজ মনিটরিং এর ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৫. বিভিন্ন প্রোগ্রাম ও সফটওয়্যার লোড ও ব্যবহারের মাধ্যমে ডাটা পাবলিশিং;</p> <p>৬. ট্রাবলশুটিং ও প্রকাশিতব্য প্রতিবেদনের ড্রাফটিং;</p> <p>৭. এডিটিং নকশা তৈরি, তথ্য আপলোড সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যাদি সম্পাদন;</p> <p>৮. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(১০১)	<p>প্রফরিডার গ্রেড: ১৩ পদ সংখ্যা: ০১</p>	<p>১. কাউন্সিলের কর্তৃক প্রকাশিত সাময়িকী, লিফলেট, পুস্তক ইত্যাদির প্রাথমিক সম্পাদনমূলক কার্যাদি যথা বানান, ব্যাকরণ, অবয়ব, ইত্যাদির দায়িত্ব পালন;</p> <p>২. লেখনির সঙ্গে মুদ্রিত সংস্করণের সঠিকতা যাচাই ক্রমে প্রয়োজনীয় সংশোধন;</p> <p>৩. পুস্তক/সাময়িকী/ফ্লায়ার পৃষ্ঠাসংখ্যা, ক্রমিক ইত্যাদির সঠিকতা যাচাই এবং প্রয়োজনীয় সংশোধন;</p> <p>৪. সম্পাদনা পরিষদকে মুদ্রিত ক্রটি বিচ্যুতি সম্পর্কে অবহিতকরণ;</p> <p>৫. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
(১০২)	মেডিক্যাল অ্যাসিস্ট্যান্ট গ্রেড: ১৩ পদ সংখ্যা: ০১	১. কাউন্সিল কর্মরত কর্মকর্তা কর্মচারীদেরকে জরুরী প্রাথমিক স্বাস্থ্য সেবা প্রদান; ২. মেডিক্যাল অফিসারের সার্বিক কাজে সহায়তা প্রদান; ৩. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(১০৩)	নিরীক্ষক গ্রেড: ১৪ পদ সংখ্যা: ০১	১. আর্থিক কার্যক্রমে আইন-কানুন ও বিধি-বিধানের প্রয়োগ যাচাই; ২. আর্থিক বিধি-বিধান প্রয়োগের ত্রুটি-বিচ্ছ্যতিসমূহ চিহ্নিতকরণ; ৩. শুদ্ধাচারের প্রসার ও আর্থিক শৃঙ্খলা বিরোধী কার্যক্রম চিহ্নিতকরণে সহায়তা প্রদান; ৪. জালিয়াতি তহবিল সংশ্লিষ্ট তদন্ত নিরীক্ষা ফলাফল ও সুপারিশ প্রণয়ন; ৫. কাউন্সিলের অডিট আপত্তির জবাব তৈরি এবং অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন; ৬. নিরীক্ষাযোগ্য সকল কার্যক্রম সরেজমিনে যাচাইকরণ; ৭. বিধি অনুসারে কাউন্সিলের প্রযোজ্য বিল সমূহের প্রি-অডিট কার্যাদি সম্পাদন; ৮. পেনশন বিষয়ক যাবতীয় প্রি-অডিট কার্যাদি সম্পাদন; ৯. অডিট রেজিস্টারে তৈরি, লেখা ও সংরক্ষণ; ১০. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।
(১০৪)	সহকারী হিসাব রক্ষক (বিল, ক্যাশ ও বেতন) গ্রেড: ১৪ পদ সংখ্যা: ০১	১. অস্থায়ী অগ্রিম অনুমোদনের নোট অনুযায়ী বিল তৈরি করা, বাজেটারী কন্ট্রোল রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা এবং বিল মুভমেন্ট রেজিস্টারে এন্ট্রি করে অনুমোদনের জন্য প্রস্তুতকরণ; ২. সকল সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত/আধা-স্বায়ত্বশাসিত ইত্যাদি প্রতিষ্ঠানের ইউটিলিটি বিলসহ যাবতীয় বিল তৈরি করা, বাজেটারী কন্ট্রোল রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা এবং বিল মুভমেন্ট রেজিস্টারে অ্যান্ট্রি করে অনুমোদনের জন্য প্রস্তুতকরণ; ৩. অস্থায়ী অগ্রিমের সমন্বয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি সম্পাদন, জার্নাল ভাউচার তৈরি, জার্নাল ভাউচার রেজিস্টারে সংরক্ষণ এবং অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন; ৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(১০৫)	সহকারী হিসাব রক্ষক (হিসাব, তহবিল ও পেনশন) গ্রেড: ১৪ পদ সংখ্যা: ০১	১. পেনশন সংক্রান্ত চূড়ান্ত বিল ও পেনশন ফরম তৈরীকরণ; ২. মাসিক পেনশন বিল এবং এতদসংক্রান্ত ব্যাংক অ্যাডভাইস তৈরি করা; ৩. ছুটি নগদীকরণ ও আনুভৌমিক বিল তৈরিকরণ; ৪. উৎসব ভাতার বিল তৈরিসহ পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ; ৫. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
(১০৬)	মটর মেকানিক গ্রেড: ১৪ পদ সংখ্যা: ০১	১. কাউন্সিলের যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ; ২. যানবাহন মেরামত সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন; ৩. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(১০৭)	সিনিয়র ক্যাটালগার গ্রেড: ১৪ পদ সংখ্যা: ০১	১. গ্রন্থাগারের রক্ষিত দেশী-বিদেশী সকল বই, জার্নাল, সাময়িকী, বুলেটিন ইত্যাদি ক্যাটালগ প্রস্তুতকরণ; ২. আধুনিক গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠার জন্য কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে গ্রন্থাগারিককে সহায়তা প্রদান; ৩. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(১০৮)	ক্যাশিয়ার গ্রেড: ১৪ পদ সংখ্যা: ০১	১. কাউন্সিলের রাজস্ব ও উন্নয়ন খাতের যাবতীয় বিল/ভাউচার অনুযায়ী চেক লেখা এবং চেক পাশের পর তা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে ছাড়করণের ব্যবস্থা গ্রহণ; ২. সংশ্লিষ্ট তহবিলের পৃথক পৃথক ক্যাশ বহি লেখা, প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাব প্রস্তুতকরণে হিসাব রক্ষক ও সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে সহায়তা; ৩. অর্থ ছাড় সংক্রান্ত যাবতীয় রেজিস্টার, চেক বহি ও আর্থিক বিবরণীসহ যাবতীয় প্রয়োজনীয় নথি সংরক্ষণ; ৪. কাউন্সিলের রাজস্ব খাতের বাজেটের ত্রৈমাসিক কিস্তির প্রাপ্ত চেক সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমাকরণ; ৫. জমা ও খরচের ভাউচার নম্বর দেয়া এবং সে অনুসারে চেক লেখা; ৬. চেক ইস্যু রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ; ৭. চেক রেজিস্টারে লেখা এবং যথাসময়ে যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর নেয়া; ৮. ব্যাংক রিকনসিলেশন বিবরণী তৈরিতে সহায়তা; ৯. হিসাবের শ্রেণি বিভাগ অনুযায়ী আলাদা ভাবে গার্ড ফাইল সংরক্ষণ কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন; ১০. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(১০৯)	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক গ্রেড: ১৬ পদ সংখ্যা: ০১	১. কাউন্সিলের বিভিন্ন বিভাগে কম্পিউটার ব্যবহারের মাধ্যমে চিঠিপত্র তৈরি, আদেশ, কর্মসূচী, প্রতিবেদন প্রকাশনা প্রভৃতির ড্রাফটিং, এডিটিং, নকশা তৈরি, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপন তৈরি, ই-ফাইলিং, প্রতিবেদন, ইন্টারনেট ব্রাউজিং, তথ্য আপলোড ও ডাউনলোডকরণসহ বিভিন্ন কাজ সম্পাদন; ২. অফিসে বিভিন্ন দাপ্তরিক কাজে সহায়তা; কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(১১০)	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর গ্রেড: ১৬ পদ সংখ্যা: ০১	১. কাউন্সিলের প্রশাসনিক ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনের লক্ষ্যে কম্পিউটার বিভিন্ন তথ্য উপাত্ত এন্ট্রিকরণ; ২. কাউন্সিলে অধীনে সংক্রান্ত বিভিন্ন ডাটা এন্ট্রি ও কন্ট্রোলার প্রয়োজনীয় কার্যাবলী সম্পাদন;

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
		<p>৩. কাউন্সিলের সকল কম্পিউটারে অ্যান্টিভাইরাস সফটওয়্যার আপডেট রাখা;</p> <p>৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(১১১)	ডাটা কন্ট্রোল অপারেটর গ্রেড: ১৬ পদ সংখ্যা: ০১	<p>১. কাউন্সিলের প্রশাসনিক ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনের লক্ষ্যে কম্পিউটার বিভিন্ন তথ্য উপাত্ত এন্ট্রিকরণ;</p> <p>২. কাউন্সিলে অধীনে সংক্রান্ত বিভিন্ন ডাটা এন্ট্রি ও কন্ট্রোলের প্রয়োজনীয় কার্যাবলী সম্পাদন;</p> <p>৩. কাউন্সিলের সকল কম্পিউটারে অ্যান্টিভাইরাস সফটওয়্যার আপডেট রাখা;</p> <p>৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(১১২)	ক্যাটালগার গ্রেড: ১৬ পদ সংখ্যা: ০১	<p>১. গ্রন্থাগারের রক্ষিত দেশী বিদেশী সকল বই, জার্নাল, সাময়িকী, বুলেটিন ইত্যাদি ক্যাটালগ প্রস্তুতকরণ;</p> <p>২. আধুনিক গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠার জন্য কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে গ্রন্থাগারিগকে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৩. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(১১৩)	গাড়ি চালক (হালকা) গ্রেড: ১৬ পদ সংখ্যা: ১৬	<p>১. কাউন্সিলের চেয়ারম্যান, পূর্ণকালীন সদস্য, সচিব, উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও কর্মচারী এবং অফিসের বিভিন্ন কাজে ব্যবহৃত যানবাহন চালানো ও রক্ষণাবেক্ষণ;</p> <p>২. গাড়ির বিভিন্ন রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে তা কর্মকর্তাদের কাজে জমাকরণ;</p> <p>৩. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(১১৪)	লাইব্রেরি অ্যাসিস্ট্যান্ট গ্রেড: ১৬ পদ সংখ্যা: ০১	<p>১. কর্মকর্তা কর্মচারীদের অনুকূলে বই/সাময়িকী ইস্যুকরণ এবং ফেরত গ্রহণ;</p> <p>২. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পুস্তক/ডকুমেন্ট গ্রহণ ও জমাদান সংক্রান্ত তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণ;</p> <p>৩. নতুন পুস্তক/সাময়িকী/ ডকুমেন্ট ইত্যাদির চাহিদাপত্র সংগ্রহ, তালিকা তৈরি ও উপস্থাপন;</p> <p>৪. কাউন্সিলের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গ্রন্থাগারের রেফারেন্স সোর্স বই ক্যাটালগিং ও ইনফরমেশন সিস্টেম সম্পর্কে ধারণা প্রদান;</p> <p>৫. গ্রন্থাগার রক্ষিত পুস্তক/ডকুমেন্ট/সিডির পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বিধান;</p> <p>৬. ফেরতপ্রাপ্ত বই/ডকুমেন্ট/সিডি ইত্যাদির অবস্থা যাচাই ও যথাস্থানে মজুদকরণ;</p> <p>৭. বইপত্র, সাময়িকী ইত্যাদি পাঠকের কাছ থেকে যথাস্থানে সজ্জিতকরণ;</p> <p>৮. চাহিদা অনুযায়ী নির্ধারিত পদ্ধতি অনুযায়ী ফটোকপি করা। ছিড়ে যাওয়া বা ক্ষতিগ্রস্ত বই পত্র পৃথকীকরণ এবং তা সংরক্ষণে ব্যবস্থা গ্রহণ;</p>

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
		৯. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন; ১০. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(১১৫)	টেলিফোন অপারেটর গ্রেড: ১৬ পদ সংখ্যা: ০১	১. বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে আগত ফোনকল রিসিভকরণ; ২. প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা, চাহিদা অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাছে ফোনকল অথায়ন; ৩. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(১১৬)	ইলেক্ট্রিশিয়ান গ্রেড: ১৭ পদ সংখ্যা: ০১	১. কাউন্সিলের সকল প্রকার বৈদ্যুতিক সংযোগ, যন্ত্রপাতি, জেনারেটর ইত্যাদি পরিচালনা, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ; ২. কোন প্রকার বৈদ্যুতিক সমস্যা হলে যথাসময়ে মেরামত; ৩. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(১১৭)	মেশিন অপারেটর গ্রেড: ১৮ পদ সংখ্যা: ০১	১. কাউন্সিলে রক্ষিত ফটোকপি মেশিন, পিএবিএক্স ইত্যাদি যন্ত্রপাতি পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ; ২. কোন মেশিনে ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে তা যথাযথ কর্তৃপক্ষকে জানানো; ৩. মেশিনে ব্যবহৃত মালামারের রেজিস্টারে সংরক্ষণ; ৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(১১৮)	অডিও ভিজুয়াল অপারেটর গ্রেড: ১৮ পদ সংখ্যা: ০১	১. কাউন্সিলের ট্রেনিং রুম, অডিটোরিয়াম, সেমিনার রুম ইত্যাদিতে স্থাপিত উচ্চ প্রযুক্তির অডিও ভিজুয়াল সিস্টেম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা; ২. অডিও-ভিজুয়াল সিস্টেম মেরামত ও সংরক্ষণ; ৩. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(১১৯)	প্রাঙ্গার গ্রেড: ১৮ পদ সংখ্যা: ০১	১. কাউন্সিলের অফিস ভবন, আবাসিক ভবন, অতিথি ভবন ও অন্যান্য স্থাপনাসমূহে পানির লাইন, স্যুয়ারেজ লাইন ও গ্যাস লাইনের মেরামত; ২. কাউন্সিলের অফিস ভবন, আবাসিক ভবন, অতিথি ভবন ও অন্যান্য স্থাপনাসমূহে পানির লাইন, স্যুয়ারেজ লাইন ও গ্যাস লাইনের রক্ষণাবেক্ষণ; ৩. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(১২০)	বাবুর্চি গ্রেড: ১৮ পদ সংখ্যা: ০৫	১. বাজার করা, রন্ধন ও পরিবেশন; ২. রান্নাঘরের যাবতীয় কাঁচামাল ও যন্ত্রপাতি পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা ও সংরক্ষণ; ৩. স্বাস্থ্যসম্মত উপায়ে খাদ্য প্রস্তুত; ৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
(১২১)	বুক স্টার গ্রেড: ১৮ পদ সংখ্যা: ০২	১. বই/সাময়িকী/সিডি ইত্যাদির প্রকৃতি বিবেচনায় সুবিন্যস্তকরণ পূর্বক যথাযথ সেলফে সজ্জিতকরণ; ২. নষ্ট/ক্ষতিগ্রস্ত বই বাচাইপূর্বক ব্যবহার উপযোগীকরণ; ৩. লাইব্রেরি ব্যবহারকারীদের প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান; ৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(১২২)	সহকারী বাবুর্চি গ্রেড: ১৮ পদ সংখ্যা: ০২	১. বাজার করা, রন্ধন ও পরিবেশন করার কাজে বাবুর্চিকে সহায়তা; ২. রান্নাঘরের যাবতীয় কাঁচামাল ও যন্ত্রপাতি পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা ও সংরক্ষণ কাজে বাবুর্চিকে সহায়তা; ৩. স্বাস্থ্যসম্মত উপায়ে খাদ্য প্রস্তুত করতে বাবুর্চিকে সহায়তা; ৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(১২৩)	মেডিক্যাল এটেনডেন্ট গ্রেড: ১৯ পদ সংখ্যা: ০১	১. কাউন্সিলে কর্মরত কর্মকর্তা কর্মচারীদেরকে জরুরি প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা সহ প্রয়োজনীয় স্বাস্থ্য সেবা প্রদানের জন্য মেডিক্যাল অ্যাসিস্ট্যান্টকে সহায়তা করা; ২. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(১২৪)	বুক বাইণ্ডার গ্রেড: ২০ পদ সংখ্যা: ০১	১. বই/সাময়িকী ইত্যাদির পৃষ্ঠা ছিড়ে যাওয়া অথবা নষ্ট/ক্ষতিগ্রস্ত বই বাচাইকরণ; ২. বই/সাময়িকী ইত্যাদির ছিড়ে যাওয়া অথবা নষ্ট/ক্ষতিগ্রস্ত বই ব্যবহার উপযোগীকরণ।
(১২৫)	অফিস সহায়ক গ্রেড: ২০ পদ সংখ্যা: ২০	১. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্ম সম্পাদনে চাহিদা মোতাবেক সহায়তা প্রদান; ২. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(১২৬)	নিরাপত্তা প্রহরী গ্রেড: ২০ পদ সংখ্যা: ১০	১. কাউন্সিলের সকল স্থাপনার নিরাপত্তা নিশ্চিত; ২. দায়িত্বপালনরত অবস্থায় কাউন্সিল কর্তৃক নির্ধারিত ইউনিফর্ম পরিধান; ৩. কাউন্সিল এবং কাউন্সিলে আগত অতিথিবৃন্দের গাড়ির নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ; ৪. অফিস ভবন/দাপ্তরিক বাসভবনে স্থাপিত সিসিটিভি ক্যামেরা সার্বক্ষণিক মনিটর করা; ৫. অগ্নি নির্বাপন সামগ্রী সংরক্ষণ; ৬. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(১২৭)	পরিচ্ছন্নতা কর্মী গ্রেড: ২০ পদ সংখ্যা: ২০	১. কাউন্সিলের অফিস ভবন ও আবাসিক ভবন পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্ন রাখা; ২. কাউন্সিলের সকল কক্ষের চেয়ার-টেবিল ও আসবাবপত্রের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখা;

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
		<p>৩. কাউন্সিলের অফিস ভবন ও আবাসিক ভবনের টয়লেট নিয়মিতভাবে পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্ন রাখা;</p> <p>৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(১২৮)	লিফটম্যান গ্রেড: ২০ পদ সংখ্যা: ০৩	<p>১. কাউন্সিলের অফিস ভবনের লিফট পরিচালনা, রক্ষণাবেক্ষণ ও সার্বক্ষণিক সহায়তা প্রদানে;</p> <p>২. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(১২৯)	বার্তা বাহক গ্রেড: ২০ পদ সংখ্যা: ০৪	<p>১. কাউন্সিল সভার নোটিশ, কার্যবিবরণীসহ কাউন্সিলের জরুরি চিঠিপত্র মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর, সংস্থাসহ বিভিন্ন ঠিকানায় স্বশরীরে বিতরণ এবং বিভিন্ন সংস্থা হতে প্রয়োজনীয় নথিপত্র সংগ্রহ;</p> <p>২. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(১৩০)	লাইব্রেরি অ্যাটেনডেন্ট গ্রেড: ২০ পদ সংখ্যা: ০১	<p>১. কাউন্সিলে গ্রন্থাগারে দৈনন্দিন দাপ্তরিক কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে কর্মকর্তা কর্মচারীদেরকে দাপ্তরিক কাজে সহায়তা প্রদান করা;</p> <p>২. গ্রন্থাগারে বই সাজিয়ে রাখাসহ বিভিন্ন কাজে সহায়তা করা;</p> <p>৩. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>

পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা
১।	পরিচালক অর্থ, পরিকল্পনা ও আইসিটি বিভাগ গ্রেড: ০২ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন এবং তথ্য প্রযুক্তিগত সহায়তা ও সেবা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করার জন্য অর্থ, পরিকল্পনা ও আইসিটি বিভাগ সৃজন করা আবশ্যিক। সুষ্ঠুভাবে কার্যক্রম পরিচালনার সুবিধার্থে এই বিভাগের অধীনে ২ (দুই) টি অনুবিভাগ সৃজন করা প্রয়োজন। ১। অর্থ অনুবিভাগ এবং ২। পরিকল্পনা ও আইসিটি অনুবিভাগ সৃজন করা আবশ্যিক। অর্থ অনুবিভাগের অধীনে অর্থ ও হিসাব অধিশাখা এবং পরিকল্পনা ও আইসিটি অনুবিভাগের অধীনে ১। পরিকল্পনা অধিশাখা এবং ২। আইসিটি অধিশাখা সৃজন করা প্রয়োজন। অর্থ ও হিসাব অধিশাখার অধীনে তিনটি শাখা (ক) অর্থ শাখা (খ) বিল, ক্যাশ ও বেতন শাখা এবং (গ) হিসাব, তহবিল ও পেনশন শাখা পরিকল্পনা অধিশাখার অধীনে দু'টি শাখা (ক) পরিকল্পনা শাখা এবং (খ) উন্নয়ন শাখা সৃজন করা আবশ্যিক। আইসিটি অধিশাখার অধীনে আইসিটি শাখা সৃজন করা আবশ্যিক। প্রস্তাবিত বিভাগের সার্বিক কার্যক্রম পরিচালনা ও তত্ত্বাবধান এবং এতদসংক্রান্ত কাজে কাউন্সিলের চেয়ারম্যানকে সহায়তা করার জন্য একজন পরিচালকের আবশ্যিকতা রয়েছে। এমতাবস্থায়, অর্থ, পরিকল্পনা ও আইসিটি বিভাগ পরিচালনার জন্য রাজস্ব খাতে ১ (এক) টি পরিচালক পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
২।	পরিচালক বহিঃ সম্পর্ক, গবেষণা ও মানদণ্ড বিভাগ গ্রেড: ০২ পদ সংখ্যা: ০১	অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ে গবেষণা ও মানদণ্ড নির্ধারণ, কাউন্সিলের আন্তর্জাতিক গ্রহণযোগ্যতা ও ভাবমূর্তি উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি সুষ্ঠু ভাবে পরিচালনা করার জন্য বহিঃ সম্পর্ক, গবেষণা ও মানদণ্ড বিভাগ সৃজন করা আবশ্যিক। বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল প্রতিষ্ঠার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের নিমিত্তে সুষ্ঠুভাবে কার্যক্রম পরিচালনার সুবিধার্থে এই বিভাগের অধীনে একটি অনুবিভাগ এবং অনুবিভাগের অধীনে চারটি অধিশাখা ১) গবেষণা অধিশাখা

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা
		<p>২) বহিঃসম্পর্ক ও মানদণ্ড অধিশাখা</p> <p>৩) গ্রন্থাগার অধিশাখা ও</p> <p>৪) প্রকাশনা অধিশাখা সৃজন করা প্রয়োজন।</p> <p>গবেষণা অধিশাখার অধীনে একটি গবেষণা শাখা এবং বহিঃসম্পর্ক ও মানদণ্ড</p> <p>অধিশাখার অধীনে দু'টি শাখা</p> <p>(ক) বহিঃসম্পর্ক শাখা ও</p> <p>(খ) মানদণ্ড শাখা সৃজন করা আবশ্যিক। অনুরূপ ভাবে গ্রন্থাগার অধিশাখার অধীনে</p> <p>একটি গ্রন্থাগার শাখা এবং প্রকাশনা অধিশাখার অধীনে একটি প্রকাশনা শাখা স্থাপন করা আবশ্যিক।</p> <p>প্রস্তাবিত বিভাগের সার্বিক কার্যক্রম পরিচালনা ও তত্ত্বাবধান এবং এতদসংক্রান্ত কাজে কাউন্সিলকে সহায়তা করার জন্য এক জন পরিচালকের আবশ্যিকতা রয়েছে। এমতাবস্থায়, বহিঃসম্পর্ক, গবেষণা ও মানদণ্ড বিভাগ পরিচালনার জন্য রাজস্ব খাতে ১ (এক)টি পরিচালক পদ সৃজন করা প্রয়োজন।</p>
৩।	<p>পরিচালক</p> <p>কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ও</p> <p>ন্যাশনাল</p> <p>কোয়ালিফিকেশনস</p> <p>ফ্রেমওয়ার্ক</p> <p>(কিউএ ও এনকিউএফ)</p> <p>বিভাগ</p> <p>গ্রেড: ০২</p> <p>পদ সংখ্যা: ০১</p>	<p>বাংলাদেশে বর্তমানে ৪৫টি সরকারি ও ৯৫টি বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়, ২,৩০০টি এর অধিক কলেজ এবং ১,৩৩৬টি মাদ্রাসা উচ্চ শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করছে। এই বিপুল সংখ্যক প্রতিষ্ঠানে উচ্চশিক্ষার মান নিশ্চিতকরণ কাউন্সিল প্রতিষ্ঠার অন্যতম প্রধান উদ্দেশ্য। এই উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করার জন্য কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স (কিউএ) ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক (এনকিউএফ) বিভাগ প্রতিষ্ঠা করা আবশ্যিক।</p> <p>সুষ্ঠুভাবে কার্যক্রম পরিচালনার সুবিধার্থে এই বিভাগের অধীনে কিউএ ও এনকিউএফ অনুবিভাগ সৃজন করা প্রয়োজন। কিউএ ও এনকিউএফ অনুবিভাগের অধীনে ২ (দুই)টি অধিশাখা</p> <p>১। কিউএ ও এনকিউএফ-১ অধিশাখা ও</p> <p>২। কিউএ ও এনকিউএফ-২ অধিশাখা সৃজন করা প্রয়োজন।</p> <p>কিউএ ও এনকিউএফ-১ অধিশাখার অধীনে ২ (দুই) টি শাখা</p> <p>(ক) কলা ও বিজ্ঞান শাখা ও</p> <p>(খ) সামাজিক বিজ্ঞান, ব্যবসায় প্রশাসন, আইন ও অন্যান্য শাখা</p> <p>কিউএ ও এনকিউএফ-২ অধিশাখার অধীনে ২ (দুই)টি শাখা</p> <p>(ক) প্রকৌশল, কৃষি ও চিকিৎসা শাখা ও</p> <p>(খ) ধর্মীয় শিক্ষা শাখা সৃজন করা আবশ্যিক।</p>

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা
		প্রস্তাবিত কিউএ ও এনকিউএফ বিভাগের সার্বিক কার্যক্রম পরিচালনা, তত্ত্বাবধান এবং এতদসংক্রান্ত কাজে কাউন্সিলকে সহযোগিতা করার জন্য একজন পরিচালক আবশ্যিক। এমতাবস্থায়, কিউএ ও এনকিউএফ বিভাগ পরিচালনার জন্য রাজস্ব খাতে ১ (এক)টি পরিচালক পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৪।	পরিচালক অ্যাক্রেডিটেশন বিভাগ গ্রেড: ০২ পদ সংখ্যা: ০১	বাংলাদেশে বর্তমানে ৪৫টি সরকারি ও ৯৫টি বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়, ২,৩০০টি এর অধিক কলেজ এবং ১,৩৩৬টি মাদ্রাসা উচ্চ শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করছে। এই বিপুল সংখ্যক বহুমুখী উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও একাডেমিক প্রোগ্রামের অ্যাক্রেডিটেশন সংক্রান্ত কাজ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য ও অ্যাক্রেডিটেশন কার্যক্রম বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় বিধি, প্রবিধান প্রণয়ন, পর্যালোচনা, একাডেমিক নিরীক্ষা, অ্যাক্রেডিটেশন এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করার জন্য অ্যাক্রেডিটেশন বিভাগ প্রতিষ্ঠা করা আবশ্যিক। সুষ্ঠুভাবে কার্যক্রম পরিচালনার সুবিধার্থে এই বিভাগের অধীনে অতিরিক্ত পরিচালকের নেতৃত্বে অ্যাক্রেডিটেশন অনুবিভাগ সৃজন করা প্রয়োজন। অ্যাক্রেডিটেশন অনুবিভাগের অধীনে ২(দুই)টি অধিশাখা যথা:- ১। অ্যাক্রেডিটেশন -১ অধিশাখা এবং ২। অ্যাক্রেডিটেশন -২ অধিশাখা সৃজন করা আবশ্যিক। অ্যাক্রেডিটেশন -১ অধিশাখার অধীনে ২ (দুই) টি শাখা (ক) কলা ও বিজ্ঞান শাখা এবং (খ) সামাজিক বিজ্ঞান, ব্যবসায়, আইন ও অন্যান্য শাখা এবং অ্যাক্রেডিটেশন -২ অধিশাখার অধীনে ২ (দুই) টি শাখা (ক) প্রকৌশল, কৃষি ও চিকিৎসা শাখা ও (খ) ধর্মীয় শিক্ষা শাখা সৃজন করা প্রস্তাব করা হয়েছে। প্রস্তাবিত অ্যাক্রেডিটেশন বিভাগের সার্বিক কার্যক্রম পরিচালনা, তত্ত্বাবধান এবং এতদসংক্রান্ত কাজে কাউন্সিলকে সহযোগিতা করার জন্য একজন পরিচালক আবশ্যিক। এমতাবস্থায়, অ্যাক্রেডিটেশন বিভাগ পরিচালনার জন্য রাজস্ব খাতে ১ (এক) টি পরিচালক পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৫।	অতিরিক্ত পরিচালক কাউন্সিল ও প্রশাসন অনুবিভাগ গ্রেড: ০৩ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিল সভা অনুষ্ঠান, মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন, আইন, সুশাসন ও সংস্কার এবং সাধারণ সেবা সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম পরিচালনায় কাউন্সিলের চেয়ারম্যান ও সচিবকে সহায়তা প্রদান এবং দক্ষতার সাথে ও সুষ্ঠু ভাবে এতদসংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনার সুবিধার্থে কাউন্সিল ও প্রশাসন অনুবিভাগ সৃজন করা আবশ্যিক। সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার সুবিধার্থে কাউন্সিল ও প্রশাসন অনুবিভাগের অধীনে ৫টি অধিশাখা

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা
		<p>১। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন অধিশাখা ২। আইন, সুশাসন ও সংস্কার অধিশাখা ৩। কাউন্সিল অধিশাখা ৪। সাধারণ সেবা অধিশাখা ও ৫। ইভেন্ট সমন্বয় অধিশাখা সৃজন করা আবশ্যিক। উক্ত অধিশাখাসমূহের আওতাধীন আট (৮) টি শাখা যথা:- (ক) মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা শাখা (খ) মানব সম্পদ উন্নয়ন শাখা (গ) আইন শাখা (ঘ) সুশাসন ও সংস্কার শাখা (ঙ) কাউন্সিল শাখা (চ) সাধারণ সেবা-১ শাখা (ছ) সাধারণ সেবা-২ শাখা এবং (জ) স্বাস্থ্য সেবা শাখা সৃজনের প্রস্তাব করা হয়েছে। প্রস্তাবিত অনুবিভাগের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান, সমন্বয়, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নির্দেশনা ও সমর্থন প্রদানের জন্য রাজস্ব খাতে অতিরিক্ত পরিচালক (কাউন্সিল ও প্রশাসন) এর ১ (এক)টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।</p>
৬।	অতিরিক্ত পরিচালক অর্থ অনুবিভাগ গ্রেড: ০৩ পদ সংখ্যা: ০১	<p>কাউন্সিলের সকল আর্থিক কার্যাদি তত্ত্বাবধান ও পরিচালনা এবং এতদসংক্রান্ত কাজে অর্থ, পরিকল্পনা ও আইসিটি বিভাগের পরিচালকে সহায়তা প্রদান এবং সুষ্ঠু ভাবে এতদসংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনার সুবিধার্থে অর্থ অনুবিভাগ সৃজন করা আবশ্যিক। সুষ্ঠু আর্থিক ব্যবস্থাপনার সুবিধার্থে অর্থ অনুবিভাগের অধীনে অর্থ ও হিসাব অধিশাখা সৃজনের প্রস্তাব করা হয়েছে এবং অর্থ ও হিসাব অধিশাখার আওতাধীন ৩ (তিন) টি শাখা যথা:- ১। অর্থ শাখা ২। বিল, ক্যাশ ও বেতন শাখা ও ৩। হিসাব, তহবিল ও পেনশন শাখা সৃজনের প্রস্তাব করা হয়েছে। প্রস্তাবিত অনুবিভাগের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান, সমন্বয় এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নির্দেশনা ও সমর্থন প্রদানের জন্য রাজস্ব খাতে অতিরিক্ত পরিচালক (অর্থ) এর ১ (এক) টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।</p>
৭।	অতিরিক্ত পরিচালক পরিকল্পনা ও আইসিটি অনুবিভাগ গ্রেড: ০৩ পদ সংখ্যা: ০১	<p>কাউন্সিলের অর্থ, পরিকল্পনা ও আইসিটি বিভাগের আওতাধীন প্রস্তাবিত সকল পরিকল্পনা ও আইসিটি সংক্রান্ত কার্যাদি তত্ত্বাবধান ও পরিচালনা এবং এতদসংক্রান্ত কাজে (অর্থ, পরিকল্পনা ও আইসিটি বিভাগের) পরিচালক কে সহায়তা প্রদান এবং সুষ্ঠুভাবে এতদসংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনার সুবিধার্থে পরিকল্পনা ও আইসিটি অনুবিভাগ সৃজন করা আবশ্যিক।</p>

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা
		<p>পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন এবং আইসিটির যথাযথ ব্যবস্থাপনার সুবিধার্থে পরিকল্পনা ও আইসিটি অনুবিভাগের অধীনে ২টি অধিশাখা যথা:-</p> <p>১। পরিকল্পনা অধিশাখা ও</p> <p>২। আইসিটি অধিশাখা</p> <p>উক্ত অধিশাখাদ্বয়ের আওতাধীন ৩টি শাখা যথা:-</p> <p>(ক) পরিকল্পনা শাখা</p> <p>(খ) উন্নয়ন শাখা ও</p> <p>(গ) আইসিটি শাখা সৃজনের প্রস্তাব করা হয়েছে।</p> <p>প্রস্তাবিত অনুবিভাগের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান, সমন্বয়, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নির্দেশনা ও সমর্থন প্রদানের জন্য রাজস্ব খাতে অতিরিক্ত পরিচালক (পরিকল্পনা ও আইসিটি) এর ১ (এক)টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।</p>
৮।	<p>অতিরিক্ত পরিচালক বহিঃসম্পর্ক, গবেষণা ও মানদণ্ড অনুবিভাগ গ্রেড: ০৩ পদ সংখ্যা: ০১</p>	<p>গবেষণা ও মানদণ্ড নির্ধারণ এবং বহিঃসম্পর্ক উন্নয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সুষ্ঠু ভাবে পরিচালনা, এবং এতদসংক্রান্ত কাজে পরিচালক (বহিঃ সম্পর্ক, গবেষণা ও মানদণ্ড) কে সহায়তা প্রদান এবং সুষ্ঠুভাবে কার্যক্রম পরিচালনার সুবিধার্থে বহিঃসম্পর্ক, গবেষণা ও মানদণ্ড অনুবিভাগ সৃজন করা আবশ্যিক।</p> <p>বহিঃসম্পর্ক, গবেষণা ও মানদণ্ড নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যক্রমের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার সুবিধার্থে বহিঃসম্পর্ক, গবেষণা ও মানদণ্ড অনুবিভাগের অধীনে ৪ টি অধিশাখা</p> <p>১। গবেষণা অধিশাখা</p> <p>২। বহিঃ সম্পর্ক ও মানদণ্ড অধিশাখা</p> <p>৩। গ্রন্থাগার অধিশাখা এবং</p> <p>৪। প্রকাশনা অধিশাখা</p> <p>উক্ত অধিশাখাসমূহের আওতাধীন ৫টি শাখা</p> <p>(ক) গবেষণা শাখা</p> <p>(খ) বহিঃসম্পর্ক শাখা</p> <p>(গ) মানদণ্ড শাখা</p> <p>(ঘ) গ্রন্থাগার শাখা ও</p> <p>(ঙ) প্রকাশনা শাখা সৃজনের প্রস্তাব করা হয়েছে।</p> <p>প্রস্তাবিত অনুবিভাগের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান, সমন্বয়, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নির্দেশনা ও সমর্থন প্রদানের জন্য রাজস্ব খাতে অতিরিক্ত পরিচালক (বহিঃ সম্পর্ক, গবেষণা ও মানদণ্ড) এর ১ (এক)টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।</p>

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা
৯।	অতিরিক্ত পরিচালক কিউএ ও এনকিউএফ অনুবিভাগ গ্রেড: ০৩ পদ সংখ্যা: ০১	<p>বাংলাদেশে বর্তমানে ৪৫টি সরকারি ও ৯৫টি বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়, ২,৩০০ টি'র অধিক কলেজ এবং ১,৩৩৬টি'র অধিক মাদ্রাসায় মোট ১৪ (চৌদ্দ) হাজারের বেশি শিক্ষা কার্যক্রমের মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে পরিচালনায় পরিচালক (কিউএ ও এনকিউএফ) কে সহায়তা প্রদান এবং এই বিভাগের আওতাভুক্ত অধিশাখা ও শাখাসমূহের কার্যক্রমের সমন্বয়সাধন ও সমর্থন প্রদানের জন্য কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স (কিউএ) ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক (এনকিউএফ) অনুবিভাগ সৃজন করা আবশ্যিক।</p> <p>সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার সুবিধার্থে কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স (কিউএ) ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক (এনকিউএফ) অনুবিভাগের অধীনে ২টি অধিশাখা</p> <p>১। কিউএ ও এনকিউএফ-১ অধিশাখা এবং</p> <p>২। কিউএ ও এনকিউএফ-২ অধিশাখা</p> <p>কিউএ ও এনকিউএফ-১ অধিশাখার আওতাধীন ২টি শাখা</p> <p>(ক) কলা ও বিজ্ঞান শাখা</p> <p>(খ) সামাজিক বিজ্ঞান, ব্যবসায় প্রশাসন, আইন ও অন্যান্য</p> <p>কিউএ ও এনকিউএফ-২ অধিশাখার আওতাধীন ২টি শাখা</p> <p>(ক) প্রকৌশল, কৃষি ও চিকিৎসা শাখা এবং</p> <p>(খ) ধর্মীয় শিক্ষা শাখা সৃজনের প্রস্তাব করা হয়েছে।</p> <p>প্রস্তাবিত অনুবিভাগের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান, সমন্বয় এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নির্দেশনা ও সমর্থন প্রদানের জন্য রাজস্ব খাতে অতিরিক্ত পরিচালক (কিউএ ও এনকিউএফ) এর ১ (এক)টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।</p>
১০।	অতিরিক্ত পরিচালক অ্যাক্রেডিটেশন অনুবিভাগ গ্রেড: ০৩ পদ সংখ্যা: ০১	<p>প্রস্তাবিত অ্যাক্রেডিটেশন বিভাগের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, অ্যাক্রেডিটেশন ম্যানুয়াল ও নির্দেশিকা প্রণয়ন, মূল্যায়ন, মুদ্রণ, বিতরণ ও সংরক্ষণসহ অ্যাক্রেডিটেশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে পরিচালনায় পরিচালক (অ্যাক্রেডিটেশন) কে সহায়তা প্রদান এবং সুষ্ঠুভাবে এতদসংক্রান্ত কার্যাবলি পরিচালনার সুবিধার্থে একটি অ্যাক্রেডিটেশন অনুবিভাগ সৃজন করা আবশ্যিক।</p> <p>অ্যাক্রেডিটেশন অনুবিভাগের অধীনে ২(দুই) টি অধিশাখা</p> <p>১। অ্যাক্রেডিটেশন-১ অধিশাখা ও</p> <p>২। অ্যাক্রেডিটেশন -২ অধিশাখা সৃজন করা আবশ্যিক।</p> <p>অ্যাক্রেডিটেশন -১ অধিশাখায় ২ (দুই)টি শাখা</p>

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা
		<p>(ক) কলা ও বিজ্ঞান শাখা ও</p> <p>(খ) সামাজিক বিজ্ঞান, ব্যবসায় প্রশাসন, আইন ও অন্যান্য শাখা এবং অ্যাক্রেডিটেশন -২ অধিশাখায় ২টি শাখা</p> <p>(ক) প্রকৌশল, কৃষি ও চিকিৎসা শাখা ও</p> <p>(খ) ধর্মীয় শিক্ষা শাখা সৃজনের প্রস্তাব করা হয়েছে।</p> <p>প্রস্তাবিত অনুবিভাগের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান, সমন্বয়, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নির্দেশনা ও সমর্থন প্রদানের জন্য রাজস্ব খাতে অতিরিক্ত পরিচালক (অ্যাক্রেডিটেশন) এর ১ (এক)টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।</p>
১১।	<p>উপ-পরিচালক (মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন) গ্রেড: ০৫ পদ সংখ্যা: ০১</p>	<p>কাউন্সিলের মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল বিষয় সুস্থভাবে সম্পাদন, এ সকল বিষয়ে পরিকল্পনা ও কৌশল প্রণয়নে অতিরিক্ত পরিচালক-কে সহায়তা প্রদান এবং মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম তত্ত্বাবধান, সমন্বয় ও সমর্থন প্রদানের জন্য মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা অধিশাখা সৃজন করা আবশ্যিক।</p> <p>মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন অধিশাখার অধীনে ২টি শাখা যথা ১। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা শাখা ও ২। মানব সম্পদ উন্নয়ন শাখা সৃজনের প্রস্তাব করা হয়েছে।</p> <p>প্রস্তাবিত এই অধিশাখার তত্ত্বাবধান, পরিচালনা এবং প্রয়োজনে শাখাসমূহের কার্যক্রমে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের জন্য রাজস্ব খাতে উপ-পরিচালক (মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন) এর ১ (এক)টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।</p>
১২।	<p>উপ-পরিচালক (আইন, সুশাসন ও সংস্কার) গ্রেড: ০৫ পদ সংখ্যা: ০১</p>	<p>কাউন্সিলের আইনগত সকল বিষয়, কাউন্সিলের কার্যক্রমে সুশাসন নিশ্চিতকরণ ও বিভিন্ন সংস্কার এবং উদ্ভাবনীমূলক কার্যক্রম পরিচালনায় অতিরিক্ত পরিচালককে সহায়তা প্রদান এবং এ সকল কার্যক্রম তত্ত্বাবধান, সমন্বয়, সমর্থন প্রদানের জন্য আইন, সুশাসন ও সংস্কার অধিশাখা সৃজন করা আবশ্যিক।</p> <p>আইন, সুশাসন ও সংস্কার অধিশাখার অধীনে ২টি শাখা</p> <p>(ক) আইন শাখা ও</p> <p>(খ) সুশাসন ও সংস্কার শাখা সৃজনের প্রস্তাব করা হয়েছে।</p> <p>প্রস্তাবিত এই অধিশাখার তত্ত্বাবধান, পরিচালনা এবং প্রয়োজনে শাখাসমূহের কার্যক্রমে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের জন্য রাজস্ব খাতে ১ (এক)টি উপ-পরিচালক (আইন, সুশাসন ও সংস্কার) পদ সৃজন করা প্রয়োজন।</p>
১৩।	<p>উপ-পরিচালক (কাউন্সিল) গ্রেড: ০৫</p>	<p>কাউন্সিলের অতিরিক্ত পরিচালককে কাউন্সিলের সভা অনুষ্ঠান সংক্রান্ত সকল কাজে সহায়তা প্রদান এবং কাউন্সিল সভা আয়োজন, কাউন্সিল সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ, সংরক্ষণ ও এতদসংশ্লিষ্ট কাজে তত্ত্বাবধান ও সমর্থন প্রদানের জন্য কাউন্সিল অধিশাখা সৃজন করা</p>

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা
	পদ সংখ্যা: ০১	আবশ্যিক। কাউন্সিল অধিশাখার অধীনে কাউন্সিল শাখা সৃজনের প্রস্তাব করা হয়েছে। প্রস্তাবিত এই অধিশাখার তত্ত্বাবধান, পরিচালনা এবং প্রয়োজনে শাখার কার্যক্রমে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের জন্য রাজস্ব খাতে ১ (এক)টি উপ-পরিচালক (কাউন্সিল) পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
১৪।	উপ-পরিচালক (সাধারণ সেবা) গ্রেড: ০৫ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের সাধারণ সেবা সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনায় অতিরিক্ত পরিচালককে সার্বিক সহায়তা প্রদান এবং কাউন্সিলের বিভিন্নমুখী সেবা কার্যক্রম যথা:- কাউন্সিল কর্মকর্তাদের স্টেশনারি সামগ্রী, অফিস ইকুইপমেন্ট, যানবাহন ক্রয়, সরবরাহ এবং কাউন্সিলের সংরক্ষণ, পূর্ত, নিরাপত্তা, অভ্যর্থনা, চিঠিপত্র গ্রহণ/বিতরণ ও এতদসংক্রান্ত সকল কার্যক্রম তত্ত্বাবধান, সমন্বয় ও সমর্থন প্রদানের জন্য সাধারণ সেবা অধিশাখা সৃজন করা প্রয়োজন। সাধারণ সেবা অধিশাখার অধীনে ২টি শাখা (ক) সাধারণ সেবা-১ শাখা ও (খ) সাধারণ সেবা-২ শাখা স্থাপনের প্রস্তাব করা হয়েছে। প্রস্তাবিত এই অধিশাখার তত্ত্বাবধান, পরিচালনা এবং প্রয়োজনে শাখাসমূহের কার্যক্রমে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের জন্য রাজস্ব খাতে ১ (এক)টি উপ-পরিচালক (সাধারণ সেবা) পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
১৫।	উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা) গ্রেড: ০৫ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের অর্থ ব্যয়ে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা সৃষ্টি, অপচয়, অনিয়ম রোধ এবং আর্থিক শৃঙ্খলা বজায় রাখার লক্ষ্যে কাউন্সিলের তহবিলসমূহের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করা অপরিহার্য। এ লক্ষ্যে উন্নয়ন/ অনুন্নয়ন খাতে সকল বাৎসরিক আর্থিক বরাদ্দ ও ব্যয় বিবরণী, কাউন্সিলের বিভিন্ন তহবিল, ভান্ডারের মজুত ইত্যাদি নিয়মিত ভাবে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা করা প্রয়োজন। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও বহিঃনিরীক্ষা সংক্রান্ত সকল কাজ সুষ্ঠুভাবে তত্ত্বাবধান, সমন্বয় ও সম্পাদনের লক্ষ্যে নিরীক্ষা অধিশাখা সৃজন করা আবশ্যিক। নিরীক্ষা অধিশাখার অধীনে নিরীক্ষা শাখা সৃজনের প্রস্তাব করা হয়েছে। প্রস্তাবিত এই অধিশাখার তত্ত্বাবধান, পরিচালনা এবং প্রয়োজনে নিরীক্ষা শাখার কার্যক্রমে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের জন্য রাজস্ব খাতে ১ (এক) টি উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা) পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
১৬।	উপ-পরিচালক (একান্ত সচিব) চেয়ারম্যান দপ্তর গ্রেড: ০৫ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের চেয়ারম্যান এর কাজের পরিধি অনেক বিস্তৃত হওয়ায় চেয়ারম্যানকে অনেক গুরুত্বপূর্ণ কার্য সম্পাদন ও কর্মব্যস্ত সময় অতিবাহিত করতে হয়। এই জন্য চেয়ারম্যানের দৈনন্দিন কর্মসূচি প্রণয়ন, ভ্রমণসূচি, সাক্ষাতসূচি নথিপত্র উপস্থাপন ও অভ্যন্তরীণ সমন্বয়সহ সার্বিক সহায়তা প্রদানের জন্য ব্যক্তিগত সচিব/পিএস প্রয়োজন। চেয়ারম্যান দপ্তরের সাচিবিক কর্মকাণ্ড সম্পাদনে চেয়ারম্যান-এর দপ্তরে ১ (এক)টি উপ-পরিচালক (একান্ত সচিব) এর

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা
		পদ সৃজন করা প্রয়োজন। প্রস্তাবিত এই অধিশাখার তত্ত্বাবধান, পরিচালনা এবং প্রয়োজনে শাখার কার্যক্রমে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের জন্য রাজস্ব খাতে ১ (এক)টি উপ-পরিচালক (একান্ত সচিব) পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
১৭।	উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) গ্রেড: ০৫ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের অর্থ ও হিসাব সংক্রান্ত কার্যাদি পরিচালনায় অতিরিক্ত পরিচালক (অর্থ) কে অর্থ, বিল ও বেতন, ক্যাশ, হিসাব, তহবিল ও পেনশন সংক্রান্ত সার্বিক কার্যাদি তত্ত্বাবধান, সমর্থন প্রদান এবং এতদসংক্রান্ত কাজ সম্পাদনের জন্য উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) অধিশাখা সৃজন করা আবশ্যিক। অর্থ ও হিসাব অধিশাখার অধীনে ৩টি শাখা (ক) অর্থ, (খ) বিল, ক্যাশ ও বেতন ও (গ) হিসাব, তহবিল ও পেনশন শাখা সৃজনের প্রস্তাব করা হয়েছে। প্রস্তাবিত এই অধিশাখার তত্ত্বাবধান, পরিচালনা এবং প্রয়োজনে শাখাসমূহের কার্যক্রমে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের জন্য রাজস্ব খাতে ১ (এক)টি উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
১৮।	উপ-পরিচালক (আইসিটি) গ্রেড: ০৫ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের আইসিটি সংক্রান্ত সার্বিক কার্যাদি তত্ত্বাবধান, সমর্থন প্রদান এবং এতদসংক্রান্ত কাজে অতিরিক্ত পরিচালক (পরিকল্পনা ও আইসিটি)-কে সহায়তা করার লক্ষ্যে আইসিটি অধিশাখা সৃজন করা আবশ্যিক। আইসিটি অধিশাখার অধীনে আইসিটি শাখা সৃজনের প্রস্তাব করা হয়েছে। প্রস্তাবিত এই অধিশাখার তত্ত্বাবধান, পরিচালনা এবং প্রয়োজনে শাখাসমূহের কার্যক্রমে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের জন্য রাজস্ব খাতে ১ (এক) টি উপ-পরিচালক (আইসিটি) পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
১৯।	উপ-পরিচালক (পরিকল্পনা) গ্রেড: ০৫ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সার্বিক কার্যাদি পরিচালনায় অতিরিক্ত পরিচালক (পরিকল্পনা ও আইসিটি)-কে সহায়তা প্রদান এবং কাউন্সিলের পরিকল্পনা ও কৌশল প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রমের তত্ত্বাবধান, সমর্থন প্রদান এবং এতদসংক্রান্ত কাজ সম্পাদনে পরিকল্পনা অধিশাখা সৃজন করা আবশ্যিক। পরিকল্পনা অধিশাখার অধীনে ২টি শাখা (ক) পরিকল্পনা শাখা এবং (খ) উন্নয়ন শাখা স্থাপনের প্রস্তাব করা হয়েছে। প্রস্তাবিত এই অধিশাখার তত্ত্বাবধান, পরিচালনা এবং প্রয়োজনে শাখাসমূহের কার্যক্রমে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের জন্য রাজস্ব খাতে ১

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা
		(এক) টি উপ-পরিচালক (পরিকল্পনা) পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
২০।	উপ-পরিচালক (গবেষণা) গ্রেড: ০৫ পদ সংখ্যা: ০১	উচ্চ শিক্ষার মাননিশ্চিতকরণ ও অ্যাক্রেডিটেশন সংশ্লিষ্ট গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা সংক্রান্ত কাজে অতিরিক্ত পরিচালক (বহিঃসম্পর্ক, গবেষণা ও মানদণ্ড) কে সহায়তা, গবেষণা প্রস্তাবনা আহবান, মূল্যায়ন, তত্ত্বাবধান ও সমর্থন প্রদান এবং এতদসংক্রান্ত কাজ সম্পাদনে গবেষণা অধিশাখা সৃজন করা আবশ্যিক। গবেষণা অধিশাখার অধীনে গবেষণা শাখা স্থাপনের প্রস্তাব করা হয়েছে। প্রস্তাবিত এই অধিশাখার তত্ত্বাবধান, পরিচালনা এবং প্রয়োজনে গবেষণা শাখার কার্যক্রমে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের জন্য রাজস্ব খাতে ১ (এক) টি উপ-পরিচালক (গবেষণা) পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
২১।	উপ-পরিচালক (বহিঃসম্পর্ক ও মানদণ্ড) গ্রেড: ০৫ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের আন্তর্জাতিক গ্রহণযোগ্যতা ও ভাবমূর্তি উন্নয়ন এবং মানদণ্ড নির্ধারণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনায় অতিরিক্ত পরিচালক (বহিঃসম্পর্ক, গবেষণা ও মানদণ্ড) কে সহায়তা, তত্ত্বাবধান ও সমর্থন প্রদান এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য কাজ সম্পাদনে বহিঃ সম্পর্ক ও মানদণ্ড অধিশাখা সৃজন করা আবশ্যিক। বহিঃসম্পর্ক ও মানদণ্ড অধিশাখার অধীনে (ক) বহিঃসম্পর্ক শাখা এবং (খ) মানদণ্ড শাখা স্থাপনের প্রস্তাব করা হয়েছে। প্রস্তাবিত এই অধিশাখার তত্ত্বাবধান, পরিচালনা এবং প্রয়োজনে বহিঃসম্পর্ক ও মানদণ্ড শাখার কার্যক্রমে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের জন্য রাজস্ব খাতে ১ (এক) টি উপ-পরিচালক (বহিঃসম্পর্ক ও মানদণ্ড) পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
২২।	উপ-পরিচালক (প্রকাশনা) গ্রেড: ০৫ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদন, বিভিন্ন ম্যানুয়াল, নির্দেশিকা ও আনুসঙ্গিক ডকুমেন্ট প্রকাশনার জন্য প্রস্তুতকরণ, মুদ্রণ, বিতরণ ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদনের জন্য অতিরিক্ত পরিচালক (বহিঃসম্পর্ক, গবেষণা ও মানদণ্ড) কে সহায়তা, তত্ত্বাবধান ও সমর্থন প্রদান এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য কাজ সম্পাদনে প্রকাশনা অধিশাখা সৃজন করা আবশ্যিক। প্রকাশনা অধিশাখার অধীনে প্রকাশনা শাখা স্থাপনের প্রস্তাব করা হয়েছে। প্রস্তাবিত এই অধিশাখার তত্ত্বাবধান, পরিচালনা এবং প্রয়োজনে প্রকাশনা শাখার কার্যক্রমে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের জন্য রাজস্ব খাতে ১ (এক) টি উপ-পরিচালক (প্রকাশনা) পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
২৩।	উপ-পরিচালক (কিউএ ও এনকিউএফ: কলা, বিজ্ঞান, সামাজিক বিজ্ঞান, ব্যবসায় প্রশাসন,	কাউন্সিলের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের নিমিত্ত মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক বাস্তবায়ন, পরিকল্পনা প্রণয়ন, একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে পরিচালনায় অতিরিক্ত পরিচালক (কিউএ ও

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা
	আইন ও অন্যান্য) গ্রেড: ০৫ পদ সংখ্যা: ০১	এনকিউএফ) কে সহায়তা, তত্ত্বাবধান ও সমর্থন প্রদান এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য কাজ সম্পাদনে কিউএ ও এনকিউএফ-১ অধিশাখা সৃজন করা আবশ্যিক। কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স (কিউএ) ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশন ফ্রেমওয়ার্ক (এনকিউএফ) অধিশাখার অধীনে ২টি শাখা (ক) কলা ও বিজ্ঞান এবং (খ) সামাজিক বিজ্ঞান, ব্যবসায় প্রশাসন, আইন ও অন্যান্য শাখা সৃজনের প্রস্তাব করা হয়েছে। প্রস্তাবিত এই অধিশাখার তত্ত্বাবধান, পরিচালনা এবং প্রয়োজনে শাখাসমূহের কার্যক্রমে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের জন্য রাজস্ব খাতে ১ (এক)টি উপ-পরিচালক (কিউএ ও এনকিউএফ) পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
২৪।	উপ-পরিচালক (কিউএ ও এনকিউএফ: প্রকৌশল, কৃষি, চিকিৎসা ও ধর্মীয় শিক্ষা) গ্রেড: ০৫ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের নিমিত্তে মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে পরিচালনায় অতিরিক্ত পরিচালক (কিউএ ও এনকিউএফ) কে সহায়তা, তত্ত্বাবধান ও সমর্থন প্রদান এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য কাজ সম্পাদনে কিউএ ও এনকিউএফ-২ অধিশাখা সৃজন করা আবশ্যিক। কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স (কিউএ) ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশন ফ্রেমওয়ার্ক (এনকিউএফ) অধিশাখার অধীনে ২টি শাখা (ক) প্রকৌশল, কৃষি ও চিকিৎসা শাখা এবং (খ) ধর্মীয় শিক্ষা শাখা সৃজনের প্রস্তাব করা হয়েছে। প্রস্তাবিত এই অধিশাখার তত্ত্বাবধান, পরিচালনা এবং প্রয়োজনে শাখাসমূহের কার্যক্রমে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের জন্য রাজস্ব খাতে ১ (এক)টি উপ-পরিচালক (কিউএ ও এনকিউএফ) পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
২৫।	উপ-পরিচালক (অ্যাক্রেডিটেশন: কলা, বিজ্ঞান, সামাজিক বিজ্ঞান, ব্যবসায় প্রশাসন আইন ও অন্যান্য) গ্রেড: ০৫ পদ সংখ্যা: ০১	বাংলাদেশে বর্তমানে ৪৫টি সরকারি ও ৯৫টি বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়, ২,৩০০টির অধিক কলেজ এবং ১,৩৩৬টির অধিক মাদ্রাসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মধ্য হতে প্রকৌশল, কৃষি, চিকিৎসা ও ধর্মীয় শিক্ষা বিষয়ে বিপুল সংখ্যক বহুমুখী উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও একাডেমিক প্রোগ্রাম অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য লিয়াজো হিসাবে দায়িত্ব পালন, অ্যাক্রেডিটেশন আবেদন গ্রহণ, অ্যাসেসমেন্ট, অডিট ও এতদসংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনায় অতিরিক্ত পরিচালক (অ্যাক্রেডিটেশন)-কে সহায়তা, তত্ত্বাবধান ও সমর্থন প্রদান এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য কাজ সম্পাদনে অ্যাক্রেডিটেশন-১ অধিশাখা সৃজন করা আবশ্যিক।

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা
		<p>অ্যাক্রেডিটেশন অধিশাখার অধীনে ২টি শাখা (ক) কলা ও বিজ্ঞান(অ্যাক্রেডিটেশন) এবং (খ) সামাজিক বিজ্ঞান, ব্যবসায় প্রশাসন, আইন ও অন্যান্য শাখা (অ্যাক্রেডিটেশন) সৃজনের প্রস্তাব করা হয়েছে। প্রস্তাবিত এই অধিশাখার তত্ত্বাবধান, পরিচালনা এবং প্রয়োজনে শাখাসমূহের কার্যক্রমে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের জন্য রাজস্ব খাতে ১ (এক)টি উপ-পরিচালক (অ্যাক্রেডিটেশন) পদ সৃজন করা প্রয়োজন।</p>
২৬।	<p>উপ-পরিচালক (অ্যাক্রেডিটেশন: প্রকৌশল, কৃষি, চিকিৎসা ও ধর্মীয় শিক্ষা) গ্রেড: ০৫ পদ সংখ্যা: ০১</p>	<p>বাংলাদেশে বর্তমানে ৪৫টি সরকারি ও ৯৫টি বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়, ২,৩০০টির অধিক কলেজ এবং ১,৩৩৬টির অধিক মাদ্রাসা শিক্ষা কার্যক্রমের মধ্য হতে কলা, বিজ্ঞান, সামাজিক বিজ্ঞান, ব্যবসায় শিক্ষা, আইন ও অন্যান্য ডিসিপ্লিনে বিপুল সংখ্যক বহুমুখী উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও একাডেমিক প্রোগ্রাম অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য লিয়াজো হিসাবে দায়িত্ব পালন, অ্যাক্রেডিটেশন আবেদন গ্রহণ, অ্যাসেসমেন্ট, অডিট ও এতদসংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনায় অতিরিক্ত পরিচালক (অ্যাক্রেডিটেশন) কে সহায়তা, তত্ত্বাবধান ও সমর্থন প্রদান এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য কাজ সম্পাদনে অ্যাক্রেডিটেশন অধিশাখা সৃজন করা আবশ্যিক। অ্যাক্রেডিটেশন অধিশাখার অধীনে ২টি শাখা (ক) প্রকৌশল, কৃষি ও চিকিৎসা (অ্যাক্রেডিটেশন) শাখা এবং (খ) ধর্মীয় শিক্ষা(অ্যাক্রেডিটেশন) শাখা সৃজনের প্রস্তাব করা হয়েছে সৃজনের প্রস্তাব করা হয়েছে। প্রস্তাবিত এই অধিশাখার তত্ত্বাবধান, পরিচালনা এবং প্রয়োজনে শাখাসমূহের কার্যক্রমে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের জন্য রাজস্ব খাতে ১ (এক) টি উপ-পরিচালক (অ্যাক্রেডিটেশন) পদ সৃজন করা প্রয়োজন।</p>
২৭।	<p>গ্রন্থাগারিক গ্রেড: ০৫ পদ সংখ্যা: ০১</p>	<p>কাউন্সিলের কার্যক্রম বাস্তবায়নের এবং এতদসংশ্লিষ্ট কার্যক্রম পরিচালনার সুবিধার্থে কাউন্সিলের একটি গ্রন্থাগার থাকবে। মান নিশ্চিতকরণ ও অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়সহ গ্রন্থাগারের জন্য প্রয়োজনীয় বইপত্র, রিপোর্ট ইত্যাদি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ কাজে অতিরিক্ত পরিচালক (বহিঃসম্পর্ক, গবেষণা ও মানদণ্ড) কে সহায়তা, তত্ত্বাবধান ও সমর্থন প্রদান এবং গ্রন্থাগার পরিচালনা এতদসংক্রান্ত অন্যান্য কাজ সম্পাদনে গ্রন্থাগার অধিশাখা সৃজন করা আবশ্যিক। গ্রন্থাগার অধিশাখার অধীনে গ্রন্থাগার শাখা স্থাপনের প্রস্তাব করা হয়েছে। প্রস্তাবিত এই অধিশাখার তত্ত্বাবধান, পরিচালনা এবং প্রয়োজনে গ্রন্থাগার শাখার কার্যক্রমে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের জন্য রাজস্ব খাতে ১ (এক) টি উপ-পরিচালক (গ্রন্থাগার) পদ সৃজন করা</p>

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা
		প্রয়োজন।
২৮।	ইভেন্ট সমন্বয়ক (চুক্তিভিত্তিক) গ্রেড: ০৫ পদ সংখ্যা: ০১	বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের সঙ্গে দেশের মোট ১৫০টি সরকারি ও বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়, ২,৩০০ এর অধিক কলেজ, ১,৩৩৬টি মাদ্রাসা এবং বিদেশি অ্যাক্রেডিটেশন সংস্থা ও বিশ্ববিদ্যালয়ের সম্পৃক্ততা রয়েছে। কাউন্সিলের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য এ সকল প্রতিষ্ঠান এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের অংশগ্রহণে ধারাবাহিকভাবে সেমিনার, ওয়ার্কশপ ও মতবিনিময় সভা আয়োজন অত্যাবশ্যিক। আঞ্চলিক ও জাতীয় পর্যায়ে এ সকল সেমিনার, ওয়ার্কশপ নিয়মিত আয়োজনের আবশ্যিকতা রয়েছে। এই ধরনের অনুষ্ঠান সুষ্ঠু ও সফলভাবে সম্পাদনের জন্য প্রস্তাবিত কাউন্সিল ও প্রশাসন অনুবিভাগের অধীনে একটি স্বতন্ত্র ইভেন্ট সমন্বয় অধিশাখা প্রতিষ্ঠা করার আবশ্যিকতা রয়েছে। এই অধিশাখার কার্যক্রম পরিচালনায় অতিরিক্ত পরিচালককে সহায়তা প্রদান এবং অধিশাখার সার্বিক কার্যক্রম সুষ্ঠু ভাবে সম্পাদনের জন্য এ সকল কাজ সফল ভাবে আয়োজনের দীর্ঘ অভিজ্ঞতা সম্পন্ন জনবল নিয়োগের প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। এই পরিপ্রেক্ষিতে এই অধিশাখার জন্য উপ-পরিচালকের পদমর্যাদায় চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের লক্ষ্যে ১ (এক)টি ইভেন্ট সমন্বয়কের পদ সৃষ্টি করা প্রয়োজন।
২৯।	সিনিয়র লিয়াজেঁ অফিসার গ্রেড: ০৬ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের চেয়ারম্যানের দপ্তরের সার্বিক কার্যাদি ও চেয়ারম্যানের নির্দেশনা অনুযায়ী অভ্যন্তরীণ এবং বিভিন্ন দপ্তর, সংস্থার সঙ্গে লিয়াজেঁ ও তথ্যাদি সংগ্রহ ইত্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে রাজস্ব খাতে সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র সহকারী পরিচালক (নিরীক্ষা)-এর ১ (এক) টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৩০।	সিনিয়র জনসংযোগ কর্মকর্তা গ্রেড: ০৬ পদ সংখ্যা: ০১	উচ্চ শিক্ষার গুণগত মান নিশ্চিতকরণ কাউন্সিলের মুখ্য দায়িত্ব। এই দায়িত্ব পালনে কাউন্সিল কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপ/কর্মসূচী সম্পর্কে দেশি-বিদেশি স্টেকহোল্ডার এবং প্রিন্ট, ইলেকট্রনিক ও সোশ্যাল মিডিয়ার মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করা আবশ্যিক। এ লক্ষ্যে কাউন্সিলের চেয়ারম্যানের প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে রাজস্ব খাতে ০১টি সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র সহকারী পরিচালক (জনসংযোগ) ১ (এক) টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৩১।	সিনিয়র সহকারী গ্রন্থাগারিক গ্রেড: ০৬ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের গ্রন্থাগারের জন্য মান নিশ্চিতকরণ ও অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়সহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় বইপত্র, রিপোর্ট ইত্যাদি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ কাজে প্রন্থাগারিক ও সিনিয়র সহকারী গ্রন্থাগারিককে গ্রন্থাগার পরিচালনায় সহায়তা এবং এতদসংশ্লিষ্ট কার্যাদি সুষ্ঠু ভাবে সম্পাদন ও সমর্থন প্রদানের জন্য গ্রন্থাগার শাখায় ১ (এক) টি সহকারী গ্রন্থাগারিক পদ শাখা সৃজন করা আবশ্যিক।
৩২।	রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী গ্রেড: ০৬	প্রস্তাবিত উপ-পরিচালক (আইসিটি)-এর তত্ত্বাবধানে কাউন্সিলের প্রশাসনিক, আর্থিক ও দাপ্তরিক কার্যক্রমে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা
	পদ সংখ্যা: ০১	ব্যবহারের লক্ষ্যে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি শাখা সৃজন করা আবশ্যিক। প্রস্তাবিত এই শাখার মাধ্যমে কাউন্সিলের কম্পিউটার সিস্টেম পরিচালনা, ইহার নিরাপত্তা বিধান, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনের জন্য রাজস্ব খাতে রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী (আইসিটি)-এর একটি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৩৩।	প্রোগ্রামার গ্রেড: ০৬ পদ সংখ্যা: ০১	উপ-পরিচালক (আইসিটি)-এর তত্ত্বাবধানে কাউন্সিলের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি শাখার মাধ্যমে কাউন্সিলের কম্পিউটার প্রোগ্রামিং, সফটওয়্যার ডেভেলপমেন্ট, ওয়েবসাইট পরিচালনা ও এই সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনের জন্য রাজস্ব খাতে আইসিটি শাখা সৃজন করা আবশ্যিক। প্রস্তাবিত এই শাখার প্রোগ্রামিং সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য রাজস্ব খাতে প্রোগ্রামার (আইসিটি)-এর একটি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৩৪।	সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র সহকারী পরিচালক (মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় যোগ্যতা সম্পন্ন জনবল নিয়োগ, চাকুরী স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, শৃঙ্খলা বিধান ইত্যাদি কার্যাবলি সম্পাদনে উপ-পরিচালক (মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন) কে সহায়তা প্রদান এবং এই সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন, সমন্বয় ও সমর্থন প্রদানের জন্য মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা শাখা সৃজন করা আবশ্যিক। প্রস্তাবিত এই শাখা পরিচালনা এবং শাখার কার্যক্রমে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের জন্য রাজস্ব খাতে ১ (এক) টি সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র সহকারী পরিচালক (মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা) পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৩৫।	সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র সহকারী পরিচালক (মানব সম্পদ উন্নয়ন) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য কাউন্সিলের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্ম দক্ষতা ও কাজের গুণগত মান উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা ও কৌশল প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে উপ-পরিচালক (মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন) কে সহায়তা প্রদান এবং এই সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন, সমন্বয় ও সমর্থন প্রদানের জন্য মানব সম্পদ উন্নয়ন শাখা সৃজন করা আবশ্যিক। প্রস্তাবিত এই শাখা পরিচালনা এবং শাখার কার্যক্রমে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের জন্য রাজস্ব খাতে ১ (এক)টি সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র সহকারী পরিচালক (মানব সম্পদ উন্নয়ন) পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৩৬।	সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র সহকারী পরিচালক (আইন) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের আইনগত সকল বিষয় পরিচালনায় উপ-পরিচালক (আইন, সুশাসন ও সংস্কার) কে সহায়তা প্রদান এবং এই সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন, সমন্বয় ও সমর্থন প্রদানের জন্য আইন শাখা সৃজন করা আবশ্যিক। প্রস্তাবিত এই শাখা পরিচালনা এবং শাখার কার্যক্রমে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের জন্য রাজস্ব খাতে ১ (এক)টি সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র সহকারী পরিচালক (আইন) পদ সৃজন করা প্রয়োজন।

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা
৩৭।	সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র সহকারী পরিচালক (সুশাসন ও সংস্কার) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের সুশাসন নিশ্চিতকরণ ও বিভিন্ন সংস্কার এবং উদ্ভাবনীমূলক কার্যক্রম পরিচালনায় উপ-পরিচালক (আইন, সুশাসন ও সংস্কার) কে সহায়তা প্রদান এবং এই সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন, সমন্বয় ও সমর্থন প্রদানের জন্য সুশাসন ও সংস্কার শাখা সৃজন করা আবশ্যিক। প্রস্তাবিত এই শাখা পরিচালনা এবং শাখার কার্যক্রমে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের জন্য রাজস্ব খাতে ১ (এক)টি সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (সুশাসন ও সংস্কার) পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৩৮।	সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র সহকারী পরিচালক (কাউন্সিল) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের উপ-পরিচালককে কাউন্সিলের সভা অনুষ্ঠান সংক্রান্ত সকল কাজে সহায়তা প্রদান এবং কাউন্সিল সভা আয়োজন, কাউন্সিল সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ, সংরক্ষণ ও এতদসংশ্লিষ্ট কাজ বাস্তবায়ন, সমন্বয় ও সমর্থন প্রদানের জন্য কাউন্সিল শাখা সৃজন করা আবশ্যিক। প্রস্তাবিত এই শাখা পরিচালনা ও শাখার কার্যক্রমে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের জন্য রাজস্ব খাতে ১ (এক) টি সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র সহকারী পরিচালক (কাউন্সিল) পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৩৯।	সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা-১) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের সাধারণ সেবা সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনায় উপ-পরিচালককে সার্বিক সহায়তা প্রদান এবং কাউন্সিলের বিভিন্নমুখী সেবা কার্যক্রম যথা:- প্রোটোকল, প্রকিউরমেন্ট, ভাণ্ডার ইত্যাদি কার্যক্রম পরিচালনা, বাস্তবায়ন, সমন্বয় ও সেবা প্রদানের জন্য সাধারণ সেবা-১ শাখা সৃজন করা প্রয়োজন। প্রস্তাবিত এই শাখা পরিচালনা ও শাখার কার্যক্রমে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের জন্য রাজস্ব খাতে একটি সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা-১) ১ (এক)টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৪০।	সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা-২) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের সাধারণ সেবা সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনায় উপ-পরিচালককে সার্বিক সহায়তা প্রদান এবং কাউন্সিলের বিভিন্নমুখী সেবা কার্যক্রম যথাঃ- নিরাপত্তা, অভ্যর্থনা, চিঠি-পত্রাদি গ্রহণ ও বিতরণ ইত্যাদি কার্যক্রম বাস্তবায়ন, সমন্বয় ও সেবা প্রদানের জন্য সাধারণ সেবা-২ শাখা সৃজন করা প্রয়োজন। প্রস্তাবিত এই শাখার পরিচালনা ও শাখার কার্যক্রমে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের জন্য রাজস্ব খাতে ১ (এক) টি সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা-২) পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৪১।	সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র সহকারী পরিচালক (নিরীক্ষা) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	প্রস্তাবিত উপ-পরিচালক (নিরীক্ষা)-এর তত্ত্বাবধানে কাউন্সিলের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদন, নিরীক্ষা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে যোগাযোগ, দ্বিপক্ষীয় বৈঠক আহ্বান, বার্ষিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন, বহিঃ নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান নিয়োগ এবং নিরীক্ষা সংক্রান্ত সকল কাজ সম্পাদনের জন্য নিরীক্ষা শাখা সৃজন করা আবশ্যিক। প্রস্তাবিত এই শাখার দায়িত্ব সূষ্ঠ ভাবে পালনের জন্য রাজস্ব খাতে সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র সহকারী পরিচালক (নিরীক্ষা)-এর ১ (এক)টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা
৪২।	সহকারী / পরিচালক সিনিয়র সহকারী পরিচালক (অর্থ) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	প্রস্তাবিত উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)-এর তত্ত্বাবধানে কাউন্সিলের রাজস্ব খাতের বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি যেমন:- কাউন্সিলের বিভিন্ন বিভাগের সাথে যোগাযোগ স্থাপন করে রাজস্ব খাতের বাজেট চাহিদা নিরূপন, চাহিদা অনুযায়ী আলাদা কোডিং, খসড়া বাজেট প্রণয়ন, বাজেট অনুমোদন ও অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সঙ্গে যোগাযোগ ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদনের জন্য রাজস্ব খাতে অর্থ শাখা সৃজন করা আবশ্যিক। প্রস্তাবিত এই শাখার পরিচালনা ও শাখার কার্যক্রমে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের জন্য সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র সহকারী পরিচালক (অর্থ)-এর ১ (এক)টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৪৩।	সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র সহকারী পরিচালক (বিল, ক্যাশ ও বেতন) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	প্রস্তাবিত উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)-এর তত্ত্বাবধানে কাউন্সিলের সকল অনুমোদিত অস্থায়ী অগ্রিমসহ সকল প্রকার বিল বিধি মোতাবেক যাচাই করে অগ্রায়ন, অগ্রিমসমূহ বিধি মোতাবেক সমন্বয় করা এবং সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন বিল যাচাই করে (ব্যাংক অ্যাডভাইজসহ) অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ন করা, বেতন হতে সকল ধরনের কর্তন সংশ্লিষ্ট হিসাবে স্থানান্তরের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এই সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনের জন্য রাজস্ব খাতে বিল, ক্যাশ ও বেতন শাখা সৃজন করা আবশ্যিক। প্রস্তাবিত এই শাখার পরিচালনা ও শাখার কার্যক্রমে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের জন্য সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (বিল, ক্যাশ ও বেতন)-এর ১ (এক) টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৪৪।	সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র সহকারী পরিচালক (হিসাব, তহবিল ও পেনশন) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	প্রস্তাবিত উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)-কে কাউন্সিলের সকল ধরনের আর্থিক বিবরণী সংক্রান্ত কার্যাদি, প্রধান তহবিল ও অন্যান্য তহবিলসমূহের চূড়ান্ত হিসাব প্রণয়ন করে অগ্রায়ন, ভবিষ্য তহবিল ও পেনশন সংক্রান্ত হিসাব সংরক্ষণ, বিভিন্ন অগ্রিম এর হিসাব সংরক্ষণ, সকল ধরনের ভাউচার বিধি মোতাবেক সংরক্ষণ ও কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন ও কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনের জন্য রাজস্ব খাতে হিসাব, তহবিল ও পেনশন শাখা সৃজন করা আবশ্যিক। প্রস্তাবিত এই শাখার পরিচালনা ও শাখার কার্যক্রমে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের জন্য সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (হিসাব, তহবিল ও পেনশন)-এর ১ (এক)টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৪৫।	সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	প্রস্তাবিত উপ-পরিচালক (আইসিটি)-এর তত্ত্বাবধানে কাউন্সিলের প্রশাসনিক, আর্থিক ও দাপ্তরিক কার্যক্রমে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহারের লক্ষ্যে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি শাখা সৃজন করা আবশ্যিক। প্রস্তাবিত এই শাখার মাধ্যমে কাউন্সিলের সিস্টেম পরিচালনা, ইহার নিরাপত্তা বিধান, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনের জন্য রাজস্ব খাতে সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী/ রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী (আইসিটি)-এর ১ (এক) টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা
৪৬।	সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র সহকারী পরিচালক (উন্নয়ন) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	উপ-পরিচালক (আইসিটি)-এর তত্ত্বাবধানে কাউন্সিলের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি শাখার মাধ্যমে কাউন্সিলের কম্পিউটার প্রোগ্রামিং, সফটওয়্যার ডেভেলপমেন্ট, ওয়েবসাইট পরিচালনা ও এই সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনের জন্য রাজস্ব খাতে আইসিটি শাখা সৃজন করা আবশ্যিক। প্রস্তাবিত এই শাখার প্রোগ্রামিং সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য রাজস্ব খাতে সহকারী প্রোগ্রামার/ প্রোগ্রামার (আইসিটি)-এর ১ (এক) টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৪৭।	সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র সহকারী পরিচালক (গবেষণা) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০৩	১। গবেষণা প্রস্তাব আহ্বান, গ্রহণ ও মূল্যায়নের কাজে সহযোগিতা; ২। কাউন্সিলের নির্দেশনা অনুযায়ী অনুমোদিত গবেষণা প্রস্তাব নথিবদ্ধকরণ ও অর্থ ছাড় কাজে সহযোগিতা করা; ৩। অনুমোদিত গবেষণা কাজের অগ্রগতি প্রতিবেদন ও চূড়ান্ত প্রতিবেদন গ্রহণ ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ কাজে সহযোগিতা; ৪। কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য গবেষণা সংক্রান্ত বিবরণী প্রস্তুতকরণ; ৫। কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
৪৮।	সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র সহকারী পরিচালক (বহিঃসম্পর্ক) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের আনুষ্ঠানিক গ্রহণযোগ্যতা ও ভাবমূর্তি উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন নেটওয়ার্ক ও কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স এজেন্সির সাথে যোগাযোগ, সম্পর্ক স্থাপন/উন্নয়ন, সেমিনার/কনফারেন্স আয়োজনে প্রস্তাবিত উপ-পরিচালক (বহিঃসম্পর্ক ও মানদণ্ড)-কে সহায়তা এবং এতদসংশ্লিষ্ট কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন ও সমর্থন প্রদানের জন্য একটি বহিঃসম্পর্ক শাখা সৃজন করা আবশ্যিক। প্রস্তাবিত এই শাখার পরিচালনা ও শাখার কার্যক্রমে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের জন্য রাজস্ব খাতে সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (বহিঃসম্পর্ক)-এর ১ (এক)টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৪৯।	সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র সহকারী পরিচালক (মানদণ্ড) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	বাংলাদেশে বর্তমানে ৪৫টি সরকারি ও ৯৫টি বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়, ২,৩০০টির অধিক কলেজ এবং ১,৩৩৬টির অধিক মাদ্রাসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অ্যাক্রেডিটেশন এর লক্ষ্যে সার্বিকভাবে মানদণ্ড নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদনে প্রস্তাবিত উপ-পরিচালক (বহিঃসম্পর্ক ও মানদণ্ড)-কে সহায়তা এবং এতদসংশ্লিষ্ট কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন ও সমর্থন প্রদানের জন্য একটি মানদণ্ড শাখা সৃজন করা প্রয়োজন। প্রস্তাবিত এই শাখার পরিচালনা ও শাখার কার্যক্রমে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের জন্য রাজস্ব খাতে সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (মানদণ্ড)-এর ১ (এক) টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা
৫০।	সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র সহকারী পরিচালক (প্রকাশনা) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদন, বিভিন্ন ম্যানুয়াল, নির্দেশিকা ও আনুসঙ্গিক ডকুমেন্ট প্রকাশনার জন্য প্রস্তুতকরণ, মুদ্রণ, বিতরণ ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদনের জন্য প্রস্তাবিত উপ-পরিচালক (প্রকাশনা) কে সহায়তা এবং এতদসংশ্লিষ্ট কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন ও সমর্থন প্রদানের জন্য একটি প্রকাশনা শাখা সৃজন করা আবশ্যিক। প্রস্তাবিত এই শাখা পরিচালনা ও শাখার কার্যক্রমে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের জন্য রাজস্ব খাতে সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (প্রকাশনা)-এর ১ (এক) টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৫১।	সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র সহকারী পরিচালক (কিউএ ও এনকিউএফ: কলা ও বিজ্ঞান) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	দেশে বিদ্যমান উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের কলা ও বিজ্ঞান ডিসিপ্লিনভুক্ত একাডেমিক প্রোগ্রাম এবং কিউএ ও এনকিউএফ কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা, অডিট ও মনিটরিং রিপোর্ট গ্রহণ, কাউন্সিলের সিদ্ধান্তের জন্য প্রস্তুতকরণ এতদসংক্রান্ত কার্য সম্পাদনের জন্য প্রস্তাবিত কিউএ ও এনকিউএফ-১ অধিশাখার অধীনে কলা ও বিজ্ঞান শাখা সৃজন করা আবশ্যিক। প্রস্তাবিত এই শাখা পরিচালনা ও শাখার কার্যক্রমে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের জন্য রাজস্ব খাতে সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (কলা ও বিজ্ঞান)-এর ১ (এক)টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৫২।	সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র সহকারী পরিচালক (কিউএ ও এনকিউএফ: সামাজিক বিজ্ঞান, ব্যবসায় প্রশাসন, আইন ও অন্যান্য) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	দেশে বিদ্যমান উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের সামাজিক বিজ্ঞান, ব্যবসায় শিক্ষা, আইন ও অন্যান্য ডিসিপ্লিনভুক্ত একাডেমিক প্রোগ্রাম এবং কিউএ ও এনকিউএফ কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা, অডিট ও মনিটরিং রিপোর্ট গ্রহণ, কাউন্সিলের সিদ্ধান্তের জন্য প্রস্তুত করণ এতদসংক্রান্ত কার্য সম্পাদনের জন্য প্রস্তাবিত কিউএ ও এনকিউএফ অধিশাখার অধীনে “সামাজিক বিজ্ঞান, ব্যবসায় প্রশাসন, আইন ও অন্যান্য” শাখা সৃজন করা আবশ্যিক। প্রস্তাবিত এই শাখা পরিচালনা ও শাখার কার্যক্রমে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের জন্য রাজস্ব খাতে সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (সামাজিক বিজ্ঞান, ব্যবসায় প্রশাসন, আইন ও অন্যান্য)-এর ১ (এক) টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৫৩।	সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র সহকারী পরিচালক (কিউএ ও এনকিউএফ: প্রকৌশল, কৃষি ও চিকিৎসা) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	দেশে বিদ্যমান উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রকৌশল, কৃষি ও চিকিৎসা ডিসিপ্লিনভুক্ত একাডেমিক প্রোগ্রাম এবং কিউএ ও এনকিউএফ কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা, অডিট ও মনিটরিং রিপোর্ট গ্রহণ, কাউন্সিলের সিদ্ধান্তের জন্য প্রস্তুতকরণ এতদসংক্রান্ত কার্য সম্পাদনের জন্য প্রস্তাবিত কিউএ ও এনকিউএফ অধিশাখার অধীনে “প্রকৌশল, কৃষি ও চিকিৎসা” শাখা সৃজন করা আবশ্যিক। প্রস্তাবিত এই শাখার পরিচালনা ও শাখার কার্যক্রমে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের জন্য রাজস্ব খাতে সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল, কৃষি ও চিকিৎসা)-এর ১ (এক)টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা
৫৪।	সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র সহকারী পরিচালক (কিউএ ও এনকিউএফ: ধর্মীয় শিক্ষা) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	দেশে বিদ্যমান উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের ধর্মীয় শিক্ষা ডিসিপ্লিনভুক্ত একাডেমিক প্রোগ্রাম এবং কিউএ ও এনকিউএফ কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা, অডিট ও মনিটরিং রিপোর্ট গ্রহণ, কাউন্সিলের সিদ্ধান্তের জন্য প্রস্তুতকরণ এতদসংক্রান্ত কার্য সম্পাদনের জন্য প্রস্তাবিত কিউএ ও এনকিউএফ অধিশাখার অধীনে ধর্মীয় শিক্ষা শাখা সৃজন করা আবশ্যিক। প্রস্তাবিত এই শাখার পরিচালনা ও শাখার কার্যক্রমে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের জন্য রাজস্ব খাতে সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (ধর্মীয় শিক্ষা)-এর ১ (এক) টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৫৫।	সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র সহকারী পরিচালক অ্যাক্রেডিটেশন: (কলা ও বিজ্ঞান) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	কলা ও বিজ্ঞান ডিসিপ্লিনভুক্ত একাডেমিক প্রোগ্রাম ও উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির মূল্যায়ন কার্যক্রম ও অডিট কার্যক্রম আয়োজনে সহায়তা, মূল্যায়ন ও অডিট রিপোর্ট গ্রহণ এবং সিদ্ধান্তের জন্য প্রস্তুতকরণ এবং এতদসংক্রান্ত কার্য সম্পাদনের জন্য প্রস্তাবিত অ্যাক্রেডিটেশন অধিশাখার অধীনে কলা ও বিজ্ঞান শাখা সৃজন করা আবশ্যিক। প্রস্তাবিত এই শাখার পরিচালনা ও শাখার কার্যক্রমে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের জন্য রাজস্ব খাতে সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (কলা ও বিজ্ঞান)-এর ১ (এক) টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৫৬।	সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র সহকারী পরিচালক (অ্যাক্রেডিটেশন: সামাজিক বিজ্ঞান, ব্যবসায় প্রশাসন, আইন ও অন্যান্য) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	সামাজিক বিজ্ঞান, ব্যবসায় শিক্ষা, আইন ও অন্যান্য ডিসিপ্লিনভুক্ত একাডেমিক প্রোগ্রাম ও উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির মূল্যায়ন কার্যক্রম ও অডিট কার্যক্রম আয়োজনে সহায়তা, মূল্যায়ন ও অডিট রিপোর্ট গ্রহণ এবং সিদ্ধান্তের জন্য প্রস্তুতকরণ এবং এতদসংক্রান্ত কার্য সম্পাদনের জন্য প্রস্তাবিত অ্যাক্রেডিটেশন-১ অধিশাখার অধীনে সামাজিক বিজ্ঞান, ব্যবসায় শিক্ষা, আইন ও অন্যান্য শাখা সৃজন করা আবশ্যিক। প্রস্তাবিত এই শাখার তত্ত্বাবধান, পরিচালনা ও শাখার কার্যক্রমে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের জন্য রাজস্ব খাতে সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (সামাজিক বিজ্ঞান, ব্যবসায় প্রশাসন, আইন ও অন্যান্য)-এর ১ (এক) টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৫৭।	সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র সহকারী পরিচালক (অ্যাক্রেডিটেশন: প্রকৌশল, কৃষি ও চিকিৎসা) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	প্রকৌশল, কৃষি ও চিকিৎসা ডিসিপ্লিনভুক্ত একাডেমিক প্রোগ্রাম ও উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির মূল্যায়ন কার্যক্রম ও অডিট কার্যক্রম আয়োজনে সহায়তা, মূল্যায়ন ও অডিট রিপোর্ট গ্রহণ এবং সিদ্ধান্তের জন্য প্রস্তুতকরণ ও এতদসংক্রান্ত কার্য সম্পাদনের জন্য প্রস্তাবিত অ্যাক্রেডিটেশন-২ অধিশাখার অধীনে প্রকৌশল, কৃষি ও চিকিৎসা শাখা সৃজন করা আবশ্যিক। প্রস্তাবিত এই শাখার তত্ত্বাবধান, পরিচালনা ও শাখার কার্যক্রমে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের জন্য রাজস্ব খাতে সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল, কৃষি ও চিকিৎসা)-এর ১ (এক) টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা
৫৮।	সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র সহকারী পরিচালক (অ্যাক্রেডিটেশন: ধর্মীয় শিক্ষা) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	বিপুল সংখ্যক ধর্মীয় শিক্ষা ডিসিপ্লিনভুক্ত একাডেমিক প্রোগ্রাম ও উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির মূল্যায়ন কার্যক্রম ও অডিট কার্যক্রম আয়োজনে সহায়তা, মূল্যায়ন ও অডিট রিপোর্ট গ্রহণ এবং সিদ্ধান্তের জন্য প্রস্তুতকরণ ও এতদসংক্রান্ত কার্য সম্পাদনের জন্য প্রস্তাবিত অ্যাক্রেডিটেশন অধিশাখার অধীনে ধর্মীয় শিক্ষা শাখা সৃজন করা আবশ্যিক। প্রস্তাবিত এই শাখার তত্ত্বাবধান, পরিচালনা ও শাখার কার্যক্রমে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের জন্য রাজস্ব খাতে সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (ধর্মীয় শিক্ষা)-এর ১ (এক)টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৫৯।	সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র সহকারী পরিচালক (একান্ত সচিব) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০৪	কাউন্সিলের দায়িত্বে নিয়োজিত পূর্ণকালীন সদস্যগণকে কাজের পরিধি অত্যন্ত বিস্তৃত হওয়ায় পূর্ণকালীন সদস্যকে অনেক গুরুত্বপূর্ণ কার্য সম্পাদন ও কর্মব্যস্ত সময় অতিবাহিত করতে হয়। এই জন্য পূর্ণকালীন সদস্যগণকে তাঁদের দাপ্তরিক কর্ম সম্পাদনের সার্বিক সহায়তা প্রদানের জন্য একান্ত সচিব পদের আবশ্যিকতা রয়েছে। এমতাবস্থায়, কাউন্সিলের আইন অনুযায়ী সৃষ্ট ৪ (চার) জন পূর্ণকালীন সদস্যদের ব্যক্তিগত সাচিবিক দায়িত্ব পালন এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য কার্য সম্পাদনের জন্য ৪ (চার) জন পূর্ণকালীন সদস্যের অধীনে চারটি শাখা/দপ্তর সৃজন করা প্রয়োজন। প্রস্তাবিত এই শাখার পরিচালনা ও শাখার কার্যক্রমে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের জন্য রাজস্ব খাতে সহকারী পরিচালক(একান্ত সচিব)-এর ৪ (চার) টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৬০।	প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা/ সিনিয়র প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা (কিউএ ও এনকিউএফ: (কলা ও বিজ্ঞান) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা : ০১	কলা ও বিজ্ঞান ডিসিপ্লিনভুক্ত বিভিন্ন বিষয়ে উচ্চ শিক্ষা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান ও শিক্ষা কার্যক্রমের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট শিক্ষক ও কর্মকর্তাবৃন্দের জন্য কিউএ ও এনকিউএফ বিষয়ে প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা আয়োজন এবং এতদসংক্রান্ত কার্যাদিতে প্রত্যক্ষ অংশ গ্রহণের মাধ্যমে সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনে সহায়তার জন্য (কলা ও বিজ্ঞান, কিউএ ও এনকিউএফ-১) শাখায় রাজস্ব খাতে ১ (এক)টি প্রশিক্ষণ কর্মকর্তার পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৬১।	প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা/সিনিয়র প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা (কিউএ ও এনকিউএফ: সামাজিক বিজ্ঞান, ব্যবসায় প্রশাসন, আইন ও অন্যান্য) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	সামাজিক বিজ্ঞান, ব্যবসায় শিক্ষা, আইন ও অন্যান্য ডিসিপ্লিনভুক্ত বিভিন্ন বিষয়ে উচ্চ শিক্ষা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান ও শিক্ষা কার্যক্রমের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট শিক্ষক ও কর্মকর্তাবৃন্দের জন্য কিউএ ও এনকিউএফ বিষয়ে প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা আয়োজন এবং এতদসংক্রান্ত কার্যাদিতে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের মাধ্যমে সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনে সহায়তার জন্য (সামাজিক বিজ্ঞান, ব্যবসায় প্রশাসন, আইন ও অন্যান্য, কিউএ ও এনকিউএফ) শাখায় রাজস্ব খাতে ১ (এক) টি প্রশিক্ষণ কর্মকর্তার পদ সৃজন করা প্রয়োজন।

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা
৬৭।	প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা/সিনিয়র প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা (অ্যাক্রেডিটেশন: ধর্মীয় শিক্ষা) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	ধর্মীয় শিক্ষা ডিসিপ্লিনভুক্ত বিভিন্ন বিষয়ে উচ্চ শিক্ষা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান ও শিক্ষা কার্যক্রমের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট শিক্ষক ও কর্মকর্তাবৃন্দের জন্য অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ে প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা আয়োজন এবং এতদসংক্রান্ত কার্যাদি সুষ্ঠু ভাবে সম্পাদনে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণ ও অ্যাক্রেডিটেশন বিভাগের উদ্দেশ্য অর্জনে সহায়তার জন্য (ধর্মীয় শিক্ষা, অ্যাক্রেডিটেশন) শাখায় রাজস্ব খাতে ১ (এক)টি প্রশিক্ষণ কর্মকর্তার পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৬৮।	একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কর্মকর্তা/ সিনিয়র একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কর্মকর্তা (কিউএ ও এনকিউএফ: কলা ও বিজ্ঞান) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০৬	কলা ও বিজ্ঞান ডিসিপ্লিনভুক্ত বিভিন্ন বিষয়ে উচ্চ শিক্ষা দানকারী প্রতিষ্ঠান ও শিক্ষা কার্যক্রম কাউন্সিলের মান নিশ্চিতকরণ মানদণ্ড ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক অনুযায়ী পরিচালনা, অডিট ও মনিটরিং এবং এতদসংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদনে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণ ও কাউন্সিলের উদ্দেশ্য অর্জনে সহায়তার জন্য (কলা ও বিজ্ঞান, কিউএ ও এনকিউএফ) শাখায় রাজস্ব খাতে ৬ (ছয়)টি একাডেমিক নিরীক্ষা ও মনিটরিং কর্মকর্তা পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৬৯।	একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কর্মকর্তা/সিনিয়র একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কর্মকর্তা (কিউএ ও এনকিউএফ: সামাজিক বিজ্ঞান, ব্যবসায় প্রশাসন, আইন ও অন্যান্য) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০৬	সামাজিক বিজ্ঞান, ব্যবসায় প্রশাসন, আইন ও অন্যান্য ডিসিপ্লিনভুক্ত বিভিন্ন বিষয়ে উচ্চ শিক্ষা দানকারী প্রতিষ্ঠান ও শিক্ষা কার্যক্রম কাউন্সিলের মান নিশ্চিতকরণ মানদণ্ড ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক অনুযায়ী পরিচালনা, অডিট ও মনিটরিং এবং এতদসংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদনে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণ ও কাউন্সিলের উদ্দেশ্য অর্জনে সহায়তার জন্য (সামাজিক বিজ্ঞান, ব্যবসায় প্রশাসন, আইন ও অন্যান্য, কিউএ ও এনকিউএফ) শাখায় রাজস্ব খাতে ৬ (ছয়) টি একাডেমিক নিরীক্ষা ও মনিটরিং কর্মকর্তা পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৭০।	একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কর্মকর্তা/সিনিয়র একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কর্মকর্তা (কিউএ ও এনকিউএফ: প্রকৌশল, কৃষি ও চিকিৎসা) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০৬	প্রকৌশল, কৃষি ও চিকিৎসা ডিসিপ্লিনভুক্ত বিভিন্ন বিষয়ে উচ্চ শিক্ষা দানকারী প্রতিষ্ঠান ও শিক্ষা কার্যক্রম কাউন্সিলের মান নিশ্চিতকরণ মানদণ্ড ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক অনুযায়ী পরিচালনা, অডিট ও মনিটরিং এবং এতদসংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদনে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণ ও কাউন্সিলের উদ্দেশ্য অর্জনে সহায়তার জন্য (প্রকৌশল, কৃষি ও চিকিৎসা, কিউএ ও এনকিউএফ) শাখায় রাজস্ব খাতে ৬ (ছয়) টি একাডেমিক নিরীক্ষা ও মনিটরিং কর্মকর্তা পদ সৃজন করা প্রয়োজন।

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা
৭১।	একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কর্মকর্তা/সিনিয়র একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কর্মকর্তা (কিউএ ও এনকিউএফ: ধর্মীয় শিক্ষা) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০৬	ধর্মীয় শিক্ষা ডিসিপ্লিনভুক্ত বিভিন্ন বিষয়ে উচ্চ শিক্ষা দানকারী প্রতিষ্ঠান ও শিক্ষা কার্যক্রম কাউন্সিলের মান নিশ্চিতকরণ মানদণ্ড ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক অনুযায়ী পরিচালনা, অডিট ও মনিটরিং এবং এতদসংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদনে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণ ও কাউন্সিলের উদ্দেশ্য অর্জনে সহায়তার জন্য (ধর্মীয় শিক্ষা, কিউএ ও এনকিউএফ-৪) শাখায় রাজস্ব খাতে ৬ (ছয়) টি একাডেমিক নিরীক্ষা ও মনিটরিং কর্মকর্তা পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৭২।	একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কর্মকর্তা/সিনিয়র একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কর্মকর্তা (অ্যাক্রেডিটেশন: কলা ও বিজ্ঞান) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০৬	অ্যাক্রেডিটেশন গ্রহণের আবেদনকারী বা অ্যাক্রেডিটেশন প্রাপ্ত কলা ও বিজ্ঞান ডিসিপ্লিনভুক্ত বিভিন্ন বিষয়ে উচ্চ শিক্ষা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান ও শিক্ষা কার্যক্রম কাউন্সিলের অ্যাক্রেডিটেশন সংক্রান্ত বিধি, প্রবিধান ও মানদণ্ড অনুযায়ী পরিচালনা, অডিট ও মনিটরিং এবং এতদসংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদনে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণ ও অ্যাক্রেডিটেশন বিভাগের উদ্দেশ্য অর্জনে সহায়তার জন্য (কলা ও বিজ্ঞান, অ্যাক্রেডিটেশন) শাখায় রাজস্ব খাতে ৬ (ছয়)টি একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কর্মকর্তা পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৭৩।	একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কর্মকর্তা/সিনিয়র একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কর্মকর্তা (অ্যাক্রেডিটেশন: সামাজিক বিজ্ঞান, ব্যবসায় প্রশাসন, আইন ও অন্যান্য) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০৬	অ্যাক্রেডিটেশন গ্রহণের আবেদনকারী বা অ্যাক্রেডিটেশন প্রাপ্ত সামাজিক বিজ্ঞান, ব্যবসায় প্রশাসন, আইন ও অন্যান্য ডিসিপি-নভুক্ত বিভিন্ন বিষয়ে উচ্চ শিক্ষা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান ও শিক্ষা কার্যক্রম কাউন্সিলের অ্যাক্রেডিটেশন সংক্রান্ত বিধি, প্রবিধান ও মানদণ্ড অনুযায়ী পরিচালনা, অডিট ও মনিটরিং এবং এতদসংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদনে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণ ও অ্যাক্রেডিটেশন বিভাগের উদ্দেশ্য অর্জনে সহায়তার জন্য (সামাজিক বিজ্ঞান, ব্যবসায় প্রশাসন, আইন ও অন্যান্য) অ্যাক্রেডিটেশন শাখায় রাজস্ব খাতে ৬ (ছয়)টি একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কর্মকর্তা পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৭৪।	একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কর্মকর্তা/সিনিয়র একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কর্মকর্তা (অ্যাক্রেডিটেশন: প্রকৌশল, কৃষি ও চিকিৎসা) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০৬	অ্যাক্রেডিটেশন গ্রহণের আবেদনকারী বা অ্যাক্রেডিটেশন প্রাপ্ত প্রকৌশল, কৃষি ও চিকিৎসা ডিসিপ্লিনভুক্ত বিভিন্ন বিষয়ে উচ্চ শিক্ষা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ ও এদের শিক্ষা কার্যক্রম কাউন্সিলের অ্যাক্রেডিটেশন সংক্রান্ত বিধি, প্রবিধান ও মানদণ্ড অনুযায়ী পরিচালনা, অডিট ও মনিটরিং এবং এতদসংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদনে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণ ও অ্যাক্রেডিটেশন বিভাগের উদ্দেশ্য অর্জনে সহায়তার জন্য (প্রকৌশল, কৃষি ও চিকিৎসা, অ্যাক্রেডিটেশন-৩) শাখায় রাজস্ব খাতে ৬ (ছয়)টি একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কর্মকর্তা পদ সৃজন করা প্রয়োজন।

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা
৭৫।	একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কর্মকর্তা/সিনিয়র একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কর্মকর্তা (অ্যাক্রেডিটেশন: ধর্মীয় শিক্ষা) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০৬	অ্যাক্রেডিটেশনে গ্রহণের আবেদনকারী বা অ্যাক্রেডিটেশন প্রাপ্ত ধর্মীয় শিক্ষা ডিসিপ্লিনভুক্ত বিভিন্ন বিষয়ে উচ্চ শিক্ষা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের ও শিক্ষা কার্যক্রম কাউন্সিলের অ্যাক্রেডিটেশন সংক্রান্ত বিধি, প্রবিধান ও মানদণ্ড অনুযায়ী পরিচালনা, অডিট ও মনিটরিং এবং এতদসংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদনে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণ ও অ্যাক্রেডিটেশন বিভাগের উদ্দেশ্য অর্জনে সহায়তার জন্য (ধর্মীয় শিক্ষা) অ্যাক্রেডিটেশন শাখায় রাজস্ব খাতে ৬ (ছয়) টি একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কর্মকর্তা পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৭৬।	সহকারী গ্রন্থাগারিক গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের গ্রন্থাগারের জন্য মান নিশ্চিতকরণ ও অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়সহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় বইপত্র, রিপোর্ট ইত্যাদি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ কাজে প্রন্থাগারিক ও সিনিয়র সহকারী গ্রন্থাগারিককে গ্রন্থাগার পরিচালনায় সহায়তা এবং এতদসংশ্লিষ্ট কার্যাদি সুষ্ঠু ভাবে সম্পাদন ও সমর্থন প্রদানের জন্য গ্রন্থাগার শাখায় ১ (এক)টি সহকারী গ্রন্থাগারিক পদ শাখা সৃজন করা আবশ্যিক।
৭৭।	সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	প্রস্তাবিত উপ-পরিচালক (আইসিটি)-এর তত্ত্বাবধানে কাউন্সিলের প্রশাসনিক, আর্থিক ও দাপ্তরিক কার্যক্রমে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহারের লক্ষ্যে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি শাখা সৃজন করা আবশ্যিক। প্রস্তাবিত এই শাখার মাধ্যমে কাউন্সিলের কম্পিউটার সিস্টেম পরিচালনা, ইহার নিরাপত্তা বিধান, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনে রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী (আইসিটি) কে সহায়তার জন্য রাজস্ব খাতে সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী এর একটি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৭৮।	সহকারী প্রোগ্রামার গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	উপ-পরিচালক (আইসিটি)-এর তত্ত্বাবধানে কাউন্সিলের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি শাখার মাধ্যমে কাউন্সিলের কম্পিউটার প্রোগ্রামিং, সফটওয়্যার ডেভেলপমেন্ট, ওয়েবসাইট পরিচালনা ও এই সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনের জন্য রাজস্ব খাতে আইসিটি শাখা সৃজন করা আবশ্যিক। প্রস্তাবিত এই শাখার প্রোগ্রামিং সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদনে প্রোগ্রামার (আইসিটি) কে সহায়তার জন্য রাজস্ব খাতে সহকারী প্রোগ্রামার প্রোগ্রামার (আইসিটি)-এর একটি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৭৯।	মেডিক্যাল অফিসার (চুক্তিভিত্তিক) গ্রেড: ০৯ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শারীরিক ও মানসিক সুস্থতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে স্বাস্থ্য সেবা প্রদানের জন্য কাউন্সিলে একটি স্বাস্থ্য সেবা শাখা সৃজন করা প্রয়োজন। প্রস্তাবিত এই শাখার পরিচালনা ও স্বাস্থ্য সেবা শাখার কার্যক্রমে প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের জন্য রাজস্ব খাতে চুক্তি ভিত্তিক মেডিক্যাল অফিসারের এর ১(এক) টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা
৮০।	সহকারী নিরীক্ষা কর্মকর্তা গ্রেড: ১০ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের অডিট আপত্তি বিষয়ক বিভিন্ন সভা আয়োজন, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনায় সহায়তা, বার্ষিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন তৈরিতে সহায়তা, অডিট অধিদপ্তরসহ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে সংযোগরক্ষাসহ নিরীক্ষা শাখার সার্বিক কার্যক্রম পরিচালনায় সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র সহকারী পরিচালক (নিরীক্ষা) কে সহায়তা প্রদান এবং এই সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদনের জন্য রাজস্ব খাতে সহকারী নিরীক্ষা কর্মকর্তা-এর ১ (এক) টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৮১।	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা গ্রেড: ১০ পদ সংখ্যা: ১৬	কাউন্সিলের চেয়ারম্যান সদস্যগণ, সচিব এবং প্রস্তাবিত চারটি বিভাগে ৪ জন পরিচালক ও ৬ জন অতিরিক্ত পরিচালক কর্মরত থাকবেন। কাজের বিস্তৃতি ও পরিধির কারণে তাদেরকে গুরুত্বপূর্ণ কার্য সম্পাদন ও কর্মব্যস্ত সময় অতিবাহিত করতে হবে। এই জন্য তাদের সাক্ষাতসূচী, ভ্রমণসূচী ও দৈনন্দিন কর্মসূচী প্রস্তুত, অবহিতকরণ, দৈনিক ডাক ও নথি উপস্থাপন, সংরক্ষণ, চিঠিপত্র তৈরিসহ তাদের দাপ্তরিক কর্ম সম্পাদনে সার্বিক সহায়তা প্রদানের জন্য ব্যক্তিগত কর্মকর্তার প্রয়োজন রয়েছে। এমতাবস্থায়, কাউন্সিলের চেয়ারম্যান সদস্যগণের দপ্তর, চেয়ারম্যানের অফিস কাম রেসিডেন্স, সচিব ৪ (চার) জন পরিচালক ও ৬ (ছয়) জন অতিরিক্ত পরিচালক এবং দাপ্তরিক কর্মসূচী সম্পাদনে রাজস্ব খাতে ১৬ (ষোল)টি ব্যক্তিগত কর্মকর্তার পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৮২।	প্রশাসনিক কর্মকর্তা গ্রেড: ১০ পদ সংখ্যা: ২২	কাউন্সিলের সার্বিক কর্ম সম্পাদনের জন্য ৫ টি বিভাগের প্রস্তাব করা হয়েছে। প্রস্তাবিত বিভাগসমূহের অধীনে ৬টি অনুবিভাগ, ১৮ টি অধিশাখা এবং ৩৪ টি শাখায়/দপ্তরে বিভিন্ন দাপ্তরিক কার্যক্রম যেমন: নথিপত্র গ্রহণ, দৈনিক ডাক ও নথিপত্র কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন ও রেজিস্টার সংরক্ষণ, চিঠিপত্রের খসড়া তৈরি এবং এই সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদনে সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালকগণের তত্ত্বাবধানে রাজস্ব খাতে ২৬ টি প্রশাসনিক কর্মকর্তা-এর ১ (এক)টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৮৩।	প্রটোকল অফিসার গ্রেড: ১০ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের দেশি ও বিদেশী গুরুত্বপূর্ণ অতিথিবৃন্দ, কাউন্সিল চেয়ারম্যান ও পূর্ণকালীন সদস্যগণের প্রটোকল সুবিধা প্রদান এবং আঞ্চলিক জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে, সভা/সেমিনারসহ গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠানে সংক্রান্ত আমন্ত্রণপত্র তৈরি, বিতরণ ও অভ্যর্থনা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা-১) কে সহায়তা প্রদান এবং এই সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদনের জন্য রাজস্ব খাতে প্রটোকল কর্মকর্তা-এর ১ (এক) টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৮৪।	প্রকিউরমেন্ট অফিসার গ্রেড: ১০ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের বিভিন্ন বিভাগ থেকে প্রাপ্ত চাহিদার আলোকে পণ্য ও সেবা ক্রয়ের প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ, কাউন্সিল/সরকারের ক্রয় সংক্রান্ত আইন/বিধি-বিধান অনুসরণ নিশ্চিতকরণ, পণ্য ও সেবা সরবরাহকারীদের তালিকা সংরক্ষণ, পণ্য ও সেবা ক্রয়ের আদেশ প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য সহকারী পরিচালক/

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা
		সিনিয়র সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা-১) কে সহায়তা প্রদান এবং এই সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদনের জন্য রাজস্ব খাতে প্রকিউরমেন্ট অফিসার-এর ১ (এক)টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৮৫।	ভাণ্ডার কর্মকর্তা গ্রেড: ১০ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের ক্রয়কৃত মনোহারী মালামাল গ্রহণ ও সংরক্ষণ করা, আসবাবপত্র ও বৈদ্যুতিক মালামাল মজুদ ও সংরক্ষণ, কর্মকর্তাদের প্রাপ্যতা/চাহিদার আলোকে ভাণ্ডার থেকে মালামাল সরবরাহ ও এই সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা-১) কে সহায়তা প্রদান এবং এই সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদনের জন্য রাজস্ব খাতে ভাণ্ডার অফিসার-এর ১ (এক)টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৮৬।	ট্রান্সপোর্ট কর্মকর্তা গ্রেড: ১০ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিল পরিবহন সংক্রান্ত সকল কাজের তত্ত্বাবধান, যানবহান ব্যবস্থাপনা এবং রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত সকল কার্যাদি সম্পন্নকরণের জন্য সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা-১) কে সহায়তা প্রদান এবং এই সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদনের জন্য রাজস্ব খাতে ট্রান্সপোর্ট কর্মকর্তা-এর ১ (এক) টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৮৭।	নিরাপত্তা কর্মকর্তা গ্রেড: ১০ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের নিরাপত্তা ব্যবস্থা রক্ষণাবেক্ষণ, গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনা ও যন্ত্রপাতির দেখভাল করা, নিরাপত্তায় নিয়োজিত কর্মীদের কাজ সমন্বয় সাধন এবং অগ্নি নির্বাপক ব্যবস্থা তদারকি করা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা-২) কে সহায়তা প্রদান এবং এই সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদনের জন্য রাজস্ব খাতে নিরাপত্তা কর্মকর্তা-এর ১ (এক)টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৮৮।	সহকারী অর্থ কর্মকর্তা গ্রেড: ১০ পদ সংখ্যা: ০১	প্রস্তাবিত অর্থ শাখায় কাউন্সিলের রাজস্ব বাজেট সংক্রান্ত প্রস্তাবিত বাজেট এর সরকারি ছকে একত্রিকরণ করে পৃথক কোড অনুযায়ী খসড়া বাজেট প্রণয়ন এবং এই সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনের জন্য রাজস্ব খাতে সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (অর্থ)-এর তত্ত্বাবধানে সহকারী অর্থ কর্মকর্তা (বাজেট)-এর ১ (এক)টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৮৯।	সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (ক্যাশ) গ্রেড: ১০ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের ক্যাশ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন যেমন: আলাদা আলাদা তহবিল হতে চেক তৈরিকরণ, তৈরিকৃত চেক ও ক্যাশ রেজিস্টার যাচাইকরণ, ব্যাংক অ্যাডভাইস ব্যাংকে প্রেরণ, ভাউচার ব্যবস্থাপনার কার্যক্রম, ক্যাশিয়ারের অবর্তমানে চেক সংক্রান্ত কর্মকাণ্ড এবং এই সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনের জন্য রাজস্ব খাতে সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (বিল ও বেতন)-এর তত্ত্বাবধানে সহকারী অর্থ কর্মকর্তা (ক্যাশ)-এর ১ (এক)টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা
৯০।	সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (বিল, ক্যাশ ও বেতন) গ্রেড: ১০ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের বিল ও বেতন সংক্রান্ত কার্যক্রম নির্ভুলভাবে সম্পাদন যেমন, বেতন বিল, অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের পরিশোধ্য বিল, বিভিন্ন তহবিলের বিল এবং এই সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনের জন্য রাজস্ব খাতে সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (বিল ও বেতন)-এর তত্ত্বাবধানে সহকারী অর্থ কর্মকর্তা (বিল ও বেতন)-এর ১ (এক)টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৯১।	সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (হিসাব, তহবিল ও পেনশন) গ্রেড: ১০ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের হিসাব, তহবিল ও পেনশন সংক্রান্ত কার্যক্রম যেমন, আর্থিক বিবরণী তৈরি, হিসাব সফটওয়্যারে এন্ট্রিকরণ, মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক খরচের হিসাব প্রস্তুতকরণ, রেওয়ামিল, খতিয়ান, বিভিন্ন রেজিস্টার যাচাই করে কোড ভিত্তিক হিসাব প্রণয়ন, পেনশন এবং এই সংক্রান্ত বিভিন্ন কর্মকাণ্ড নির্ভুলভাবে সম্পাদনে সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (হিসাব, তহবিল ও পেনশন)-এর তত্ত্বাবধানে রাজস্ব খাতে সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (হিসাব, তহবিল ও পেনশন)-এর ১ (এক)টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৯২।	এস্টিমেটর গ্রেড: ১০ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়নে সহায়তা, প্রাক্কলন তৈরি, সময়কাল নির্ধারণ, প্রকৌশলগত সহায়তা প্রদান এবং এই সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদনে সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা)-এর তত্ত্বাবধানে রাজস্ব খাতে এস্টিমেটর/উপ সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)-এর ১ (এক)টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৯৩।	ফটোগ্রাফার গ্রেড: ১১ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিল কর্তৃক আয়োজিত গুরুত্বপূর্ণ সভা, সেমিনার, ওয়ার্কশপ, প্রশিক্ষণ, দেশি-বিদেশি গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গের কাউন্সিল পরিদর্শন ও কর্মকর্তাদের সাথে বৈঠকসহ বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ ইভেন্টের আলোকচিত্র/ভিডিওচিত্র ধারণ, তা সম্পাদনা এবং মুদ্রণ কাজ সম্পাদনের জন্য পেশাদার আলোকচিত্র কুশলীর প্রয়োজন থাকায় রাজস্ব খাতে ১ (এক)টি ফটোগ্রাফার পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৯৪।	রিসিপশনিস্ট গ্রেড: ১১ পদ সংখ্যা: ০১	বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে আগত অতিথিদের অভ্যর্থনা জানানো, ভিজিটর পাশ প্রদান এবং প্রাথমিক তথ্য প্রদানের জন্য রাজস্ব খাতে একটি রিসিপশনিস্ট ১ (এক)টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৯৫।	সিনিয়র ডাটা এন্ট্রি অপারেটর গ্রেড: ১২ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের প্রশাসনিক ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনের লক্ষ্যে কম্পিউটার ব্যবহার হবে এবং প্রায় ৪,০০০ উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য উপাত্ত এবং কাউন্সিলের সামগ্রিক কার্যক্রম বিভিন্ন শাখা ও অধিশাখা বিভিন্ন ডাটা এন্ট্রি ও কন্ট্রলের জন্য সিনিয়র ডাটা এন্ট্রি অপারেটর এর ১ (এক)টি পদ রাজস্ব খাতে সৃজন একান্ত প্রয়োজন।

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা
৯৬।	সিনিয়র ডাটা কন্ট্রোল অপারেটর গ্রেড: ১২ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের প্রশাসনিক ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনের লক্ষ্যে কম্পিউটার ব্যবহার হবে এবং প্রায় ৪,০০০ উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য উপাত্ত এবং কাউন্সিলের সামগ্রিক কার্যক্রম বিভিন্ন শাখা ও অধিশাখা বিভিন্ ডাটা এন্ট্রির জন্য সিনিয়র ডাটা কন্ট্রোল অপারেটর এর ১ (এক)টি পদ রাজস্ব খাতে সৃজন একান্ত প্রয়োজন।
৯৭।	বাজেট পরীক্ষক গ্রেড: ১৩ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের বাজেট সংক্রান্ত কার্যক্রম যেমন, বিভিন্ন বিভাগের চাহিদা নিরূপন, যে অনুযায়ী প্রয়োজনীয় বাজেট সম্পর্কে প্রাক্কলন করা, বাজেট রেজিস্টার সংরক্ষণ ও বিভিন্ন কর্মকাণ্ড নির্ভুলভাবে সম্পাদন এবং এই সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদনে সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (অর্থ)-এর তত্ত্বাবধানে রাজস্ব খাতে বাজেট পরীক্ষক-এর ১ (এক)টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৯৮।	হিসাব রক্ষক (বিল, ক্যাশ ও বেতন) গ্রেড: ১৩ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের বিল, বেতন ও ক্যাশ বিভিন্ন বিল সংক্রান্ত কার্যক্রম যেমন, বিভিন্ন বিভাগ হতে আগত অনুমোদন পত্র অনুযায়ী অনুযায়ী প্রয়োজনীয় অগ্রিম আয়কর ভ্যাট ও অন্যান্য কর্তন সমন্বয় করে বিল তৈরি করে অগ্রায়ন, বিভিন্ন রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং এই সংক্রান্ত অন্যান্য কর্মকাণ্ড নির্ভুলভাবে সম্পাদনে সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (বিল ও বেতন)-এর তত্ত্বাবধানে রাজস্ব খাতে হিসাব রক্ষকের ১ (এক)টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
৯৯।	হিসাব রক্ষক (হিসাব, তহবিল ও পেনশন) গ্রেড: ১৩ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের হিসাব, তহবিল ও পেনশন বেতন-ভাতা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম যেমন: সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন বিল, আয়কর, খতিয়ান, রেওয়ামিলসহ ও আর্থিক বিবরণী এবং এই সংক্রান্ত অন্যান্য কর্মকাণ্ড নির্ভুলভাবে সম্পাদনে সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (হিসাব, তহবিল ও পেনশন শাখার)-এর তত্ত্বাবধানে রাজস্ব খাতে হিসাব রক্ষক-২ এর ১ (এক)টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
১০০।	কম্পিউটার অপারেটর গ্রেড: ১৩ পদ সংখ্যা: ০৮	কাউন্সিলের বিস্তৃত কর্মপরিধির আওতায় ব্যাপক কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য বিপুল সংখ্যক কম্পিউটার ব্যবহার হবে। কাউন্সিলে অধীনে ৫টি বিভাগ ও ১৮ টি অধিশাখা ও ৩৪টি শাখা সৃজনের প্রস্তাব করা হয়েছে। ই-ফাইলিং, কম্পিউটারের অপারেটিং ও ওয়েবের ম্যাসেজমেন্ট, মনিটরিং এর ব্যবস্থা গ্রহণ, বিভিন্ন প্রোগ্রাম ও সফটওয়্যার লোড ও ব্যবহারের মাধ্যমে ডাটা পাবলিশিং, ট্রাবলশুটিং ও প্রকাশিতব্য প্রতিবেদনের ড্রাফটিং, এডিটিং নকশা তৈরি, তথ্য আপলোড সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যাদি সম্পাদনের জন্য কম্পিউটার অপারেটরের প্রয়োজন রয়েছে। এমতাবস্থায়, কাউন্সিলের আইসিটি শাখায় ৩টি ও ৫টি বিভাগে ৪ (চার) টিসহ মোট ৮ (আট)টি কম্পিউটার অপারেটর পদ রাজস্বখাতে সৃজন একান্ত প্রয়োজন।

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা
১০১।	প্রফরিডার গ্রেড: ১৩ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিল কর্তৃক অ্যাক্রেডিটেশন সংক্রান্ত কর্ম সম্পাদনে নিয়মিত ভিত্তিতে বিভিন্ন ম্যানুয়াল, নির্দেশিকা, সাময়িকী, ফ্লায়ার ইত্যাদি প্রকাশিত হবে। এ সকল প্রকাশনার ত্রুটি বিচ্যুতি সংশোধন প্রকাশিতব্য প্রতিবেদন/সাময়িকীর পৃষ্ঠার ধারাবাহিকতা নিশ্চিত করা এবং প্রাথমিক সম্পাদনার জন্য প্রফরিডার আবশ্যিক। এমতাবস্থায়, কাউন্সিলের সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (প্রকাশনা)-এর তত্ত্বাবধানে রাজস্ব খাতে প্রফরিডার এর ১ (এক)টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
১০২।	মেডিকেল অ্যাসিস্ট্যান্ট গ্রেড: ১৩ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলে কর্মরত কর্মকর্তা কর্মচারীদেরকে জরুরি প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা প্রদান এবং নিয়োজিত চিকিৎসককে সহায়তার জন্য রাজস্ব খাতে ১ (এক)টি মেডিক্যাল অ্যাসিস্ট্যান্ট পদ সৃজন করা একান্ত প্রয়োজন।
১০৩।	নিরীক্ষক গ্রেড: ১৪ পদ সংখ্যা: ০২	কাউন্সিলে নিরীক্ষা সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র সহকারী পরিচালক (নিরীক্ষা) কে সহায়তা প্রদান এবং নিরীক্ষা সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদনের জন্য রাজস্ব খাতে নিরীক্ষক-এর ২ (দুই)টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
১০৪।	সহকারী হিসাব রক্ষক (বিল, ক্যাশ ও বেতন) গ্রেড: ১৪ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের বিভিন্ন বিল সংক্রান্ত কার্যক্রম যেমন: বিভিন্ন বিভাগ হতে আগত সকল তহবিলের অনুমোদন পত্র অনুযায়ী প্রয়োজনীয় অগ্রিম ছাড়, অন্যান্য কর্তন সমন্বয় করে বিল তৈরি করে অগ্রায়ন, বিভিন্ন রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং এই সংক্রান্ত অন্যান্য কর্মকাণ্ড নির্ভুলভাবে সম্পাদনে সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (বিল ও বেতন)-এর তত্ত্বাবধানে রাজস্ব খাতে সহকারী হিসাব রক্ষক-১ (এক)টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
১০৫।	সহকারী হিসাব রক্ষক (হিসাব, তহবিল ও পেনশন) গ্রেড: ১৪ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের বিভিন্ন হিসাব, তহবিল ও পেনশন শাখা সংক্রান্ত কার্যক্রম যেমন, সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন বিল, তহবিলের হিসাবরক্ষণ, আয়কর, খতিয়ান, রেওয়ামিলসহ ও আর্থিক বিবরণী এবং এই সংক্রান্ত অন্যান্য কর্মকাণ্ড নির্ভুলভাবে সম্পাদনে সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (হিসাব, তহবিল ও পেনশন)-এর তত্ত্বাবধানে রাজস্ব খাতে সহকারী হিসাব রক্ষক-২ এর ১(এক) টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
১০৬।	মটর মেকানিক গ্রেড-১৪ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতের জন্য রাজস্ব খাতে ১ (এক) টি মটর মেকানিক পদ সৃজন করা প্রয়োজন। সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা-১)-এর তত্ত্বাবধানে রাজস্ব খাতে ১ (এক)টি মটর মেকানিক এর একটি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
১০৭।	সিনিয়র ক্যাটালগার গ্রেড: ১৪ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের গ্রন্থাগারে সংরক্ষিত পুস্তক, সাময়িকী, ডকুমেন্ট, সিডি ইত্যাদি সহজে ও দ্রুত শনাক্তকরণের লক্ষ্যে ক্যাটালগ তৈরি এবং ব্যবস্থাপনা কাজ সম্পাদনের জন্য সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (গ্রন্থাগার)-এর তত্ত্বাবধানে রাজস্ব খাতে সিনিয়র ক্যাটালগার এর ১ (এক)টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা
১০৮।	ক্যাশিয়ার গ্রেড: ১৬ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের ক্যাশ সংক্রান্ত কার্যক্রম যেমন, চেক লেখা, চেক প্রদান, চেক সংরক্ষণ, নগদ অর্থ সংরক্ষণ, ব্যাংক অ্যাডভাইস, চেক রেজিস্টার সংরক্ষণসহ বিভিন্ন ক্যাশ সংক্রান্ত কর্মকাণ্ড নির্ভুলভাবে সম্পাদন এবং এই সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদনে সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (বিল, ক্যাশ ও বেতন)-এর তত্ত্বাবধানে রাজস্ব খাতে ক্যাশিয়ার এর ১ (এক)টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
১০৯।	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক গ্রেড: ১৬ পদ সংখ্যা: ৬৭	কাউন্সিলের বিভিন্ন শাখা, অধিশাখা পর্যায়ে নথিপত্র গ্রহণ, সংরক্ষণ, কম্পিউটার ব্যবহারের মাধ্যমে চিঠিপত্র তৈরি, আদেশ, কর্মসূচী, প্রতিবেদন প্রভৃতির ড্রাফটিং, এডিটিং, নকশা তৈরি, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপন তৈরি, ই-ফাইলিং, ইন্টারনেট ব্রাউজিং, তথ্য আপলোড ও ডাউনলোডসহ বিভিন্ন কাজ সম্পাদন ও অফিসে বিভিন্ন দাপ্তরিক কাজে সহায়তার জন্য অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক এর পদ সৃজন করা প্রয়োজন। কাউন্সিলের চেয়ারম্যানের দপ্তরসহ সকল বিভাগে মোট ৬৭ (শাতষষ্টি)টি অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদ রাজস্ব খাতে সৃজন একান্ত প্রয়োজন।
১১০।	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর গ্রেড: ১৬ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের প্রশাসনিক ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনের লক্ষ্যে কম্পিউটার ব্যবহার হবে এবং প্রায় ৪,০০০ উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য উপাত্ত এবং কাউন্সিলের সামগ্রিক কার্যক্রম বিভিন্ন শাখা ও অধিশাখা বিভিন্ন ডাটা এন্ট্রি ও কন্ট্রোলার জন্য ডাটা এন্ট্রি অপারেটর এর ১ (এক)টি পদ রাজস্ব খাতে সৃজন একান্ত প্রয়োজন।
১১১।	ডাটা কন্ট্রোল অপারেটর গ্রেড: ১৬ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের প্রশাসনিক ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনের লক্ষ্যে কম্পিউটার ব্যবহার হবে এবং প্রায় ৪,০০০ উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য উপাত্ত এবং কাউন্সিলের সামগ্রিক কার্যক্রম বিভিন্ন শাখা ও অধিশাখা বিভিন্ন ডাটা এন্ট্রি ও কন্ট্রোলার জন্য ডাটা কন্ট্রোল অপারেটর এর ১ (এক)টি পদ রাজস্ব খাতে সৃজন একান্ত প্রয়োজন।
১১২।	ক্যাটালগার গ্রেড: ১৬ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের গ্রন্থাগারে সংরক্ষিত পুস্তক, সাময়িকী, ডকুমেন্ট, সিডি ইত্যাদি সহজে ও দ্রুত শনাক্তকরণের লক্ষ্যে ক্যাটালগ তৈরি এবং ব্যবস্থাপনা কাজ সম্পাদনের জন্য সহকারী পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক (গ্রন্থাগার)-এর তত্ত্বাবধানে রাজস্ব খাতে ক্যাটালগার এর ১ (এক)টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
১১৩।	গাড়ী চালক (হালকা) গ্রেড: ১৬ পদ সংখ্যা: ১৬	কাউন্সিলের চেয়ারম্যান, পূর্ণকালীন সদস্য, সচিব, উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও কর্মচারী এবং অফিসের বিভিন্ন কাজে ব্যবহৃত যানবাহন চালনার জন্য গাড়ীচালক অপরিহার্য এমতাবস্থায় কাউন্সিলে রাজস্ব খাতে ১৬ (ষোল) টি গাড়ীচালক পদ সৃজন করা প্রয়োজন।

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা
১১৪।	লাইব্রেরি অ্যাসিস্ট্যান্ট গ্রেড: ১৬ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের একাডেমিক ও গবেষণাধর্মী কার্যক্রমের জন্য কাউন্সিলে দেশি/ বিদেশি/ আন্তর্জাতিক পুস্তক/সাময়িকী/ ফিল্ম/সিডি ইত্যাদি সংরক্ষণ, লাইব্রেরির ব্যবস্থাপনায় সহায়তা, লাইব্রেরি ব্যবহারকারীদের চাহিদা অনুযায়ী গ্রন্থ/ডকুমেন্ট প্রদান, ফেরত গ্রহণ, যথাস্থানে বিন্যাস সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য রাজস্ব খাতে ১ (এক) টি লাইব্রেরি অ্যাসিস্ট্যান্ট পদ সৃষ্টি করা প্রয়োজন।
১১৫।	টেলিফোন অপারেটর গ্রেড: ১৬ পদ সংখ্যা: ০১	বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে আগত ফোনকল রিসিভ করা এবং প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করা, চাহিদা অনুযায়ী কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের কাছে ফোন অগ্রায়ন করা/সংযোগ প্রদানের জন্য রাজস্ব খাতে ১ (এক)টি টেলিফোন অপারেটরের পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
১১৬।	ইলেক্ট্রিশিয়ান গ্রেড: ১৭ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের কার্যালয়ের বৈদ্যুতিক সংযোগ মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ ও বিভিন্ন বৈদ্যুতিক সামগ্রি যথা, জেনারেটর, যন্ত্রপাতি ইত্যাদি পরিচালনা, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজে সহায়তা প্রদান করার জন্য ১ (এক) টি ইলেক্ট্রিশিয়ান পদ রাজস্ব খাতে সৃজন করা প্রয়োজন।
১১৭।	মেশিন অপারেটর গ্রেড: ১৮ পদ সংখ্যা: ০২	কাউন্সিলে রক্ষিত ফটোকপি মেশিন, ফ্যাক্স মেশিন, হেভি ডিউটি প্রিন্টার, ইত্যাদি যন্ত্রপাতি পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ করার জন্য রাজস্ব খাতে ২ (দুই) টি মেশিন অপারেটর পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
১১৮।	অডিও-ভিজুয়াল টেকনিশিয়ান গ্রেড: ১৮ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের ট্রেনিং রুম, অডিটোরিয়াম, সেমিনার রুম ইত্যাদিতে স্থাপিত উচ্চ প্রযুক্তির অডিও-ভিজুয়াল সিস্টেম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা ও সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণের জন্য উপযুক্ত কারিগরি জ্ঞানসম্পন্ন জনবল প্রয়োজন। এমতাবস্থায়, অডিও-ভিজুয়াল সিস্টেমসমূহ সুষ্ঠু ভাবে পরিচালনা ও দীর্ঘস্থায়ী সেবা নিশ্চিত করার জন্য অডিও ভিজুয়াল টেকনিশিয়ান ১ (এক)টি পদ রাজস্ব খাতে সৃজন করা প্রয়োজন।
১১৯।	প্লাম্বার গ্রেড: ১৮ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের অফিস ভবন ও অন্যান্য স্থাপনা সমূহে পানির লাইন, সুয়ারেজ লাইন ও গ্যাস লাইনের মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের জন্য ১ (এক)টি প্লাম্বার পদ রাজস্ব খাতে সৃজন করা প্রয়োজন।
১২০।	বাবুর্চি গ্রেড: ১৮ পদ সংখ্যা: ০৫	কাউন্সিলের চেয়ারম্যান ও পূর্ণকালীন সদস্যগণের বাসায় খাবার আয়োজন করা, বাজার করা এবং রান্না ও সরবরাহ করার জন্য মোট ৫ (পাঁচ)টি বাবুর্চি পদ রাজস্ব খাতে সৃজন করা প্রয়োজন।
১২১।	বুক স্টার গ্রেড: ১৮ পদ সংখ্যা: ০২	বই/সাময়িকী/ সিডি ইত্যাদির প্রকৃতি বিবেচনায় সুবিন্যস্তকরণপূর্বক যথাযথ সেলফে সজ্জিতকরণ, নষ্ট ও ক্ষতিগ্রস্ত বই যাচাইপূর্বক বুক বাইণ্ডারকে অবহিতকরণপূর্বক ব্যবহার উপযোগীকরণ, লাইব্রেরি ব্যবহার কারীদের প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদানের জন্য রাজস্ব খাতে বুক স্টার এর ২ (দুই)টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা
১২২।	সহকারী বাবুর্চি গ্রেড: ১৮ পদ সংখ্যা: ০৫	কাউন্সিলের চেয়ারম্যান ও পূর্ণকালীন সদস্যগণের বাসায় খাবার আয়োজন করা, বাজার করা এবং রান্না ও সরবরাহ করার কাজে বাবুর্চিকে সহায়তা করার জন্য মোট ৫ (পাঁচ)টি সহকারী বাবুর্চি পদ রাজস্ব খাতে সৃজন করা প্রয়োজন।
১২৩।	মেডিক্যাল এটেনডেন্ট গ্রেড: ১৯ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলে কর্মরত কর্মকর্তা কর্মচারীদের নিয়মিত চিকিৎসা ও জরুরি প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবাসহ প্রয়োজনীয় স্বাস্থ্য সেবা প্রদানের জন্য মেডিক্যাল অ্যাসিস্ট্যান্টকে সহায়তা করতে ১ (এক)টি মেডিক্যাল এটেনডেন্ট পদ রাজস্ব খাতে সৃজন করা প্রয়োজন।
১২৪।	বুক বাইন্ডার গ্রেড: ২০ পদ সংখ্যা: ০১	পৃষ্ঠা ছিড়ে যাওয়া/ক্ষতিগ্রস্ত বই/সাময়িকী/নথিপত্র বাধাইপূর্বক তা ব্যবহার উপযোগীকরণ, লাইব্রেরি এই সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদানের জন্য রাজস্ব খাতে বুক বাইন্ডার এর ১ (এক)টি পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
১২৫।	অফিস সহায়ক গ্রেড: ২০ পদ সংখ্যা: ৬৫	কাউন্সিলের দৈনন্দিন দাপ্তরিক কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে কর্মকর্তা কর্মচারীদেরকে দাপ্তরিক কাজে সার্বিক সহায়তা প্রদান করার জন্য। কাউন্সিলের প্রতিটি বিভাগ, অনুবিভাগ, অধিশাখা ও শাখায় এক বা একাধিক অফিস সহায়ক এর দায়িত্ব পালনের প্রয়োজন রয়েছে। এমতাবস্থায়, কাউন্সিলের চেয়ারম্যান, সদস্য, সচিব ও বিভিন্ন বিভাগ, অনুবিভাগ, অধিশাখা ও শাখায় দায়িত্ব পালনের জন্য মোট ৬৫ (পয়ষট্টি)টি অফিস সহায়ক পদ রাজস্ব খাতে সৃজন করা একান্ত প্রয়োজন।
১২৬।	নিরাপত্তা প্রহরী গ্রেড: ২০ পদ সংখ্যা: ১০	কাউন্সিলের অফিস ভবন ও চেয়ারম্যানের বাস ভবনের নিরাপত্তা প্রদানের জন্য মোট ১০ (দশ)টি নিরাপত্তা প্রহরী পদ রাজস্ব খাতে সৃজন করা প্রয়োজন।
১২৭।	পরিচ্ছন্নতা কর্মী গ্রেড: ২০ পদ সংখ্যা: ১২	কাউন্সিলের অফিস ভবন, আবাসিক ভবন, অতিথি ভবন ও অন্যান্য স্থাপনা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার জন্য সর্বমোট ১২ (বার)টি পরিচ্ছন্নতাকর্মীর পদ রাজস্ব খাতে সৃজন করা প্রয়োজন।
১২৮।	লিফটম্যান গ্রেড: ২০ পদ সংখ্যা: ০৩	কাউন্সিলের অফিস ভবনের লিফট পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তা প্রদানের জন্য রাজস্ব খাতে ৩ (তিন) টি লিফটম্যান পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
১২৯।	বার্তা বাহক গ্রেড: ২০ পদ সংখ্যা: ০৪	কাউন্সিল সভার নোটিশ, কার্যবিবরণীসহ কাউন্সিলের জরুরি চিঠিপত্র মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর, সংস্থাসহ বিভিন্ন ঠিকানায় উপস্থিত হয়ে বিতরণ এবং বিভিন্ন সংস্থা হতে প্রয়োজনে সংগ্রহের নিমিত্তে রাজস্ব খাতে মোট ৪ (চার)টি বার্তা বাহক পদ সৃজন করা প্রয়োজন।
১৩০।	লাইব্রেরি অ্যাটেনডেন্ট গ্রেড: ২০ পদ সংখ্যা: ০১	কাউন্সিলের গ্রন্থাগারে দৈনন্দিন দাপ্তরিক কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে কর্মকর্তা কর্মচারীদেরকে সহায়তা প্রদানসহ কর্মকর্তাদের নির্দেশ অনুযায়ী বিভিন্ন কার্যাদি সম্পাদনের জন্য গ্রন্থাগারে শাখায় ১ (এক)টি লাইব্রেরি এটেনডেন্ট পদ সৃজন আবশ্যিক।

(২২ ডিসেম্বর ২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত ১ম কাউন্সিল সভার ১.২(২) নং সিদ্ধান্তের আলোকে সরকারের সাথে পরামর্শক্রমে চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে)

অ্যাক্রেডিটেশন বিধিমালা, ২০২০ (প্রস্তাবিত)

[বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল আইন, ২০১৭ এর ধারা ২৫ অনুসরণে প্রণীত]

অধ্যায় ১: সাধারণ

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তন।

- (১) এই বিধিমালা “অ্যাক্রেডিটেশন বিধিমালা, ২০২০” নামে অভিহিত হইবে;
- (২) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

২। সংজ্ঞা।- বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালাতে-

- (১) “অংশীজন” অর্থ কোন ব্যক্তি বা গোষ্ঠী যাহাদের স্বার্থ উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রামের স্বার্থের সংগে জড়িত;
- (২) “অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি” অর্থ কাউন্সিল কর্তৃক গঠিত সরকারি ও বেসরকারি উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এবং উহাদের কার্যক্রমসমূহ পর্যালোচনা ও পর্যবেক্ষণপূর্বক মূল্যায়ন করিবার জন্য বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল আইন, ২০১৭ এর ধারা ১৩ এর অধীনে, সময়ে সময়ে, গঠিত অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি;
- (৩) “অ্যাক্রেডিটেশন সার্টিফিকেট” অর্থ কোন সরকারি বা বেসরকারি উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান বা প্রতিষ্ঠানের একাডেমি কার্যক্রমসমূহের জন্য প্রণীত কারিকুলাম এবং উক্ত কারিকুলাম অনুযায়ী শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য গৃহীত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও পর্যালোচনা করিবার পর উহা মানসম্মত ও ফ্রেমওয়ার্কের সহিত সঙ্গতিপূর্ণ উচ্চ শিক্ষা প্রদানে সক্ষম বলিয়া কাউন্সিল কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেট/স্বীকৃতি;
- (৪) “আবেদন পত্র” অর্থ কাউন্সিল কর্তৃক নির্ধারিত ছক, যাহা অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য আবেদন পত্র দাখিলে ব্যবহৃত হইবে;
- (৫) “আবেদনকারী” অর্থ অ্যাক্রেডিটেশন/স্বীকৃতির জন্য আবেদন দাখিলকারী কোন উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তা;
- (৬) “উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান” অর্থ স্নাতক বা তদুর্ধ্ব ডিগ্রি প্রদানকারী সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠান;
- (৭) “একাডেমিক নিরীক্ষণ” অর্থ উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য নির্ধারিত শর্ত ও মানদণ্ড বজায় রাখিয়া পরিচালিত হইতেছে কিনা, তাহা যাচাই করিবার জন্য কাউন্সিল কর্তৃক পরিচালিত একাডেমিক নিরীক্ষণ কার্যক্রম;
- (৮) “কাউন্সিল” অর্থ বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল;
- (৯) “কর্তৃপক্ষ” অর্থ উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও একাডেমিক প্রোগ্রাম অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ, যেমন বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন, মন্ত্রণালয়, বিভাগ প্রভৃতি;
- (১০) “কনফিডেন্স সার্টিফিকেট” অর্থ ফ্রেমওয়ার্ক অনুযায়ী পর্যবেক্ষণাধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রমিত মান অর্জনের লক্ষ্যে প্রদত্ত সাময়িক সনদ;
- (১১) “তাৎক্ষণিক একাডেমিক নিরীক্ষণ” অর্থ অ্যাক্রেডিটেশন সার্টিফিকেট প্রাপ্ত উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে/একাডেমিক প্রোগ্রামে কাউন্সিলের শর্তাবলি ও অ্যাক্রেডিটেশন মানদণ্ড বজায় রাখিবার ক্ষেত্রে কোন

ব্যত্যয় ঘটতেছে মর্মে প্রাপ্ত অভিযোগের সত্যতা যাচাইয়ের জন্য কাউন্সিল কর্তৃক পরিচালিত তাত্ক্ষণিক একাডেমিক নিরীক্ষণ;

- (১২) “দ্বি-বার্ষিক একাডেমিক নিরীক্ষণ” অর্থ অ্যাক্রেডিটেশন সার্টিফিকেট প্রাপ্ত উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম কাউন্সিলের অ্যাক্রেডিটেশন মানদণ্ড যথাযথভাবে বজায় রাখিয়া পরিচালিত হইতেছে কিনা তাহা যাচাইয়ের জন্য ০২ (দুই) বৎসর অন্তর কাউন্সিল কর্তৃক পরিচালিত একাডেমিক নিরীক্ষণ;
- (১৩) “নির্বাহী কমিটি” অর্থ কাউন্সিলের চেয়ারম্যান ও পূর্ণকালীন সদস্যদের সমন্বয়ে গঠিত কমিটি;
- (১৪) “প্রোগ্রাম” অর্থ কাঠামোবদ্ধ শিক্ষাক্রম দ্বারা পরিচালিত কোন সুনির্দিষ্ট কার্যক্রম;
- (১৫) “প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তা” অর্থ ইনস্টিটিউট, অনুষদ, বিভাগ প্রভৃতি, যেইখানে স্নাতক বা তদূর্ধ্ব ডিগ্রি প্রদানকল্পে একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালিত হয়;
- (১৬) “পুনর্বিবেচনা” অর্থ কাউন্সিল কর্তৃক কোন উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অ্যাক্রেডিটেশন সার্টিফিকেট স্থগিত বা বাতিল বা প্রত্যাহার বা নামঞ্জুর করা হইলে বা অন্য কোন কারণে উক্ত প্রতিষ্ঠান সংস্কৃত হইলে উক্ত সংস্কৃততার বিরুদ্ধে প্রতিকার চাহিয়া কাউন্সিলের চেয়ারম্যানের নিকট লিখিতভাবে আবেদনের পরিশ্রেক্ষিতে কাউন্সিল কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত;
- (১৭) “পুনর্বিবেচনা কমিটি” অর্থ কোন সংস্কৃত উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তা কর্তৃক দাখিলকৃত পুনর্বিবেচনার জন্য আবেদনে বর্ণিত বিষয়াদির নিষ্পত্তিকল্পে কাউন্সিল কর্তৃক নিযুক্ত কমিটি;
- (১৮) “পুনর্বিবেচনার ব্যয়” অর্থ পুনর্বিবেচনার বিষয়াদি নিষ্পত্তির জন্য বিধিমালায় বর্ণিত নির্ধারিত ব্যয়;
- (১৯) “ফ্রেমওয়ার্ক” অর্থ একাডেমিক কার্যক্রমসমূহের শর্তাবলিসহ প্রমিত মানের শিক্ষা কাঠামো;
- (২০) “বিশেষজ্ঞ কমিটি” অর্থ বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল আইন, ২০১৭ এর ধারা ১৪ এর অধীনে কাউন্সিল কর্তৃক গঠিত কমিটি;
- (২১) “বহিঃস্থ গুণগতমান নিরূপণ” (External Quality Assessment) অর্থ অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি কর্তৃক কাউন্সিলের নির্দেশিকা অনুসরণে অ্যাক্রেডিটেশন মানদণ্ডের নিরিখে কোন উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রামের গুণগতমান নিরূপণ;
- (২২) “বিরূপ অ্যাক্রেডিটেশন সিদ্ধান্ত” অর্থ কাউন্সিল কর্তৃক গৃহীত অ্যাক্রেডিটেশন সার্টিফিকেট স্থগিত বা বাতিল বা প্রত্যাহার বা নামঞ্জুর বা অন্য কোনো কারণে পদত্ত প্রতিকূল সিদ্ধান্ত;
- (২৩) “মেন্টর” অর্থ উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তাকে অ্যাক্রেডিটেশন প্রাপ্তির উদ্দেশ্যে প্রস্তুতিমূলক কাজে সহায়তা/উপদেশ দানকারী ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গ;
- (২৪) “স্ব-নিরূপণ” (Self-Assessment) অর্থ ক্রমাগত উন্নতির উদ্দেশ্যে উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রামের সক্ষমতা, দুর্বলতা, সম্ভাবনা ও প্রতিবন্ধকতা চিহ্নিত করিতে সংশ্লিষ্ট উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তা কর্তৃক কাউন্সিলের নির্দেশিকা অনুসরণে পরিচালিত নিরূপণ;
- (২৫) “সামগ্রিক মূল্যায়ন” অর্থ উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স প্রতিবেদন, বহিঃস্থ গুণগতমান নিরূপণ প্রতিবেদন ও স্ব-নিরূপণ প্রতিবেদনের ভিত্তিতে উচ্চ শিক্ষার সামগ্রিক মূল্যায়ন।

অধ্যায় ২: অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল সার্টিফিকেট

৩। অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য আবেদনের যোগ্যতা।

অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য আবেদনে অগ্রহী উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী ইনস্টিটিউট/অনুষদ/বিভাগকে নিম্নবর্ণিত শর্তাবলি পূরণ করিতে হইবে:

- (১) বাংলাদেশের উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/ একাডেমিক প্রোগ্রাম অনুমোদিত হইতে হইবে;
- (২) উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পর্যায়ে কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ব্যবস্থাপনার জন্য একটি স্থায়ী ও কার্যকর ইন্সটিটিউশনাল কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স সেল (IQAC) থাকিতে হইবে;
- (৩) উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রামকে উচ্চ শিক্ষার জন্য বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল আইন, ২০১৭ এর ১৫(১) ধারা অনুযায়ী প্রণীত ফ্রেমওয়ার্ক এর সহিত সঙ্গতিপূর্ণ হইতে হইবে;
- (৪) উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক প্রোগ্রাম স্নাতক এবং/ অথবা স্নাতকোত্তর পর্যায়ে হইতে হইবে;
- (৫) অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য আবেদনের ০২ (দুই) বৎসর পূর্বে সংশ্লিষ্ট একাডেমিক প্রোগ্রামের অধীনে কমপক্ষে একটি ব্যাচের শিক্ষার্থীদের ডিগ্রি প্রদানের কার্যক্রম সম্পন্ন হইতে হইবে;
- (৬) প্রাতিষ্ঠানিক অ্যাক্রেডিটেশনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কমপক্ষে ২০% একাডেমিক প্রোগ্রাম কাউন্সিল কর্তৃক অ্যাক্রেডিটেশন প্রাপ্ত হইতে হইবে। তবে শর্ত থাকে যে, অ্যাক্রেডিটেশন প্রাপ্ত একাডেমিক প্রোগ্রামের সংখ্যা ন্যূনতম ৩ (তিন) টি হইতে হইবে;
- (৭) প্রতিষ্ঠানে কাউন্সিলের শর্তাবলি ও মানদণ্ড পূরণসহ ইহার অভিলক্ষ্য পূরণের উপযোগী অবকাঠামোগত সুবিধাবলি, উপযুক্ত মানব সম্পদ ও পর্যাপ্ত আর্থিক সংস্থান এর কৌশলগত পরিকল্পনা থাকিতে হইবে;
- (৮) অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য আবেদনের তারিখ হইতে অনধিক ০১ (এক) বৎসর পূর্বে প্রতিষ্ঠান/ একাডেমিক প্রোগ্রামপরিচালনাকারী সত্তাকে কাউন্সিলের স্ব-নিরূপণ নির্দেশিকা অনুসরণে স্ব-নিরূপণ কাজ সম্পন্ন করিতে হইবে;

৪। অ্যাক্রেডিটেশন পদ্ধতি।

(১) অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য আবেদন

- (ক) উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তা কর্তৃক অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য কাউন্সিল কর্তৃক নির্ধারিত আবেদনপত্র যথাযথভাবে পূরণ পূর্বক দাখিলের মাধ্যমে অ্যাক্রেডিটেশন প্রক্রিয়া শুরু হইবে;
- (খ) অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য আবেদনের সহিত কাউন্সিলের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য ও দলিলাদি দাখিল করিতে হইবে;
- (গ) অ্যাক্রেডিটেশন সার্টিফিকেটের জন্য আবেদন প্রাপ্তির পর, প্রয়োজন হইলে কাউন্সিল আবেদনকারীকে সুনির্দিষ্ট সময় সীমার মধ্যে অতিরিক্ত দলিলাদি ও তথ্য সরবরাহের জন্য অনুরোধ জানাইতে পারিবে;
- (ঘ) কাউন্সিল কর্তৃক নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে কোন প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তা যদি চাহিদা অনুযায়ী অতিরিক্ত দলিলাদি ও তথ্য সরবরাহ করিতে ব্যর্থ হয়, তাহা হইলে ইহা পরবর্তী প্রক্রিয়ার জন্য বিবেচিত হইবে না।

(২) আবেদন গ্রহণ বা প্রত্যাখ্যান

- (ক) অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য আবেদন দাখিলের পর কাউন্সিল আবেদনপত্র যথাযথভাবে পূরণ হইয়াছে কিনা এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংযুক্ত করা হইয়াছে কিনা তাহা যাচাই করিবে। আবেদনপত্র যথাযথভাবে পূরণ হইয়াছে এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংযুক্ত করা হইয়াছে এই মর্মে কাউন্সিল নিশ্চিত হইলে আবেদনপত্র প্রয়োজনীয় পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য গ্রহণ করা হইবে;
- (খ) দাখিলকৃত আবেদনপত্রে প্রদত্ত তথ্য এবং সংযুক্ত কাগজপত্রের সাথে কোন রূপ অসংগতি পরিলক্ষিত হইলে কাউন্সিল আবেদনপত্র প্রত্যাখ্যান বা বাতিল করিতে পারিবে। তবে বিশেষ বিবেচনায় যৌক্তিক কারণে কাউন্সিল পুনরায় আবেদন দাখিলের জন্য ফেরত পাঠাইতে পারিবে;
- (গ) আবেদনপত্র গ্রহণ বা পুনঃদাখিল বা প্রত্যাখ্যানের বিষয়টি ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে আবেদনকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করা হইবে;
- (ঘ) আবেদনপত্র গ্রহণ করা হইলে ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে আবেদনকারীকে কাউন্সিলের অর্থ বিধিমালা দ্বারা নির্ধারিত ফিস জমা দিতে হইবে।

(৩) অ্যাক্রেডিটেশন ফিস

- (ক) কাউন্সিল অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য অর্থ বিধিমালা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ফিস নির্ধারণ করিবে;
- (খ) স্বীকৃতির মাধ্যমে অ্যাক্রেডিটেশন প্রক্রিয়ার কার্যাবলী বিবেচনাপূর্বক স্বীকৃতিমূলক অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য দেয় ফিস অর্থ বিধিমালা অনুযায়ী কাউন্সিল কর্তৃক নির্ধারিত হইবে;
- (গ) কাউন্সিলের মানদণ্ড ও শর্তাবলি পূরণে আবেদনকারীর অনুকূলে পরামর্শমূলক সেবা প্রদানকল্পে আবেদনকারীর চাহিদার প্রেক্ষিতে যদি মেন্টর নিয়োগ করা হয়, তবে সেই ক্ষেত্রে মেন্টর সেবার জন্য যাবতীয় প্রয়োজনীয় যৌক্তিক ব্যয় (কাউন্সিল কর্তৃক নির্ধারিত সম্মানী, ভ্রমণ ব্যয়সহ অন্যান্য খরচাদি) আবেদনকারীকে পরিশোধ করিতে হইবে।

(৪) অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি গঠন

উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তা কর্তৃক অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য দাখিলকৃত আবেদন গৃহীত হইবার পর এ বিধিমালায়-৩ অনুসরণে কাউন্সিল একটি অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি গঠন করিবে।

(৫) বিশেষজ্ঞ কমিটি গঠন

কাউন্সিল ০৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট একটি বিশেষজ্ঞ কমিটি গঠন করিবে। এই কমিটিতে ০১ (এক) জন প্রধান ও ০২ (দুই) জন সদস্য থাকিবেন। একাডেমিকপ্রোগ্রাম অ্যাক্রেডিটেশনের ক্ষেত্রে, অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য বিবেচনাধীন একাডেমিক প্রোগ্রামের সংশ্লিষ্ট বিষয়/ডিসিপ্লিন হইতে অধ্যাপক পদমর্যাদার শিক্ষকবৃন্দ হইবেন বিশেষজ্ঞ কমিটির সদস্য। প্রাতিষ্ঠানিক অ্যাক্রেডিটেশনের ক্ষেত্রে, অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য বিবেচনাধীন প্রতিষ্ঠানের অনুরূপ কোন উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনায় অভিজ্ঞ অধ্যাপক পদমর্যাদাধারী শিক্ষকবৃন্দ হইবেন বিশেষজ্ঞ কমিটির সদস্য। বিশেষজ্ঞ কমিটি সদস্যবর্গের ক্ষেত্রে কাউন্সিলের গোপনীয়তা ও স্বার্থগত দ্বন্দ্ব ব্যবস্থাপনা বিষয়ক নীতিমালার বিধানাবলি প্রযোজ্য হইবে। বিশেষজ্ঞ কমিটির দায়িত্ব ও কার্যাবলী কাউন্সিল কর্তৃক নির্ধারিত হইবে। অ্যাক্রেডিটেশন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতার জন্য গঠিত বিশেষজ্ঞ কমিটির কার্যপরিধি :

- (ক) অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য আবেদন সংশ্লিষ্ট উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রামে মানসম্পন্ন শিক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় সুযোগ সুবিধার তালিকা প্রণয়ন এবং সংশ্লিষ্ট অ্যাক্রেডিটেশন কমিটিকে সরবরাহ।

- (খ) অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি কর্তৃক সরেজমিন পর্যবেক্ষণের পরে তালিকা সংশ্লিষ্ট সুযোগ সুবিধা সমূহের প্রতিপালন (Compliance) মাত্রা নিরূপণে বিশেষজ্ঞ মতামত প্রদান।
- (গ) অ্যাক্রেডিটেশন কাজে সহযোগিতার জন্য কাউন্সিল কর্তৃক প্রদত্ত যেকোন দায়িত্ব পালন।
- (ঘ) উল্লিখিত বিশেষজ্ঞ কমিটি ০৬ (ছয়) মাসের জন্য নিয়োগ করা হইবে।

(৬) বহিঃস্থ গুণগতমান নিরূপণ

কাউন্সিলের বহিঃস্থ গুণগতমান নিরূপণ বিষয়ক নির্দেশিকা অনুসরণে কাউন্সিল কর্তৃক নিয়োজিত অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি বহিঃস্থ গুণগতমান নিরূপণ কাজ সম্পন্ন করিবে। বহিঃস্থ গুণগতমান নিরূপণে নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো অন্তর্ভুক্ত থাকিবে:

(ক) দলিলাদির পর্যালোচনা

অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি অ্যাক্রেডিটেশন সার্টিফিকেট প্রাপ্তির জন্য আবেদনের সহিত দাখিলকৃত দলিলাদি ও স্ব-নিরূপণ প্রতিবেদন পর্যালোচনা করিবে;

(খ) সরেজমিন পরিদর্শন

বহিঃস্থ গুণগতমান নিরূপণের অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসাবে, কাউন্সিলের সহিত পরামর্শক্রমে অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি আবেদনকারী প্রতিষ্ঠান সরেজমিন পরিদর্শনের জন্য অনূর্ধ্ব ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের একটি পরিদর্শন সূচি তৈরি করিবে। এই পরিদর্শন সূচি কাউন্সিল হইতে সংশ্লিষ্ট উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তা বরাবর প্রেরণ করা হইবে। উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তা উক্ত সূচি অনুযায়ী বহিঃস্থ গুণগতমান নিরূপণ কাজ পরিচালনায় সহযোগিতার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে। উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তা পরিদর্শনকালে অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি নিম্নবর্ণিত কার্যাবলি সম্পন্ন করিবে:

- ১) শিক্ষণ ও শিখন (Teaching-Learning) পদ্ধতি মূল্যায়ন ব্যবস্থা পরিদর্শন ও পর্যবেক্ষণ;
- ২) অ্যাসাইনমেন্ট, উত্তরপত্র, প্রশ্নপত্র, কোর্স ফাইল, বিভিন্ন সভার কার্যবিবরণী এবং সংশ্লিষ্ট নথিপত্র ও দলিলাদি পর্যবেক্ষণ ও পর্যালোচনা;
- ৩) কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স এর বিভিন্ন বিষয়াদি ও ভৌত সুবিধাবলি পরিদর্শন ও পর্যবেক্ষণ;
- ৪) প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থী, শিক্ষক এবং অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারী, প্রাক্তন শিক্ষার্থী, গ্র্যাজুয়েটদের কর্মসংস্থানকারী প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধিবর্গ, উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রশাসন ও সর্বোচ্চ ব্যবস্থাপনার মূল ব্যক্তিবর্গসহ প্রধান অংশীজনদের সহিত পৃথকভাবে সাক্ষাৎ এবং কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স-এর বিভিন্ন বিষয়াদি ও কাউন্সিলের অ্যাক্রেডিটেশনের মানদণ্ড এর পরিপ্রেক্ষিতে আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানের বিরাজমান পরিস্থিতি সম্পর্কে নিবিড় আলোচনা;
- ৫) প্রাতিষ্ঠানিক অ্যাক্রেডিটেশনের ক্ষেত্রে বিশ্ববিদ্যালয়ের ভাইস-চ্যান্সেলর, ডিন, পরিচালক (IQAC), রেজিস্ট্রার, কম্পট্রোলার/অর্থ পরিচালক, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন পরিচালক, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকসহ বিশ্ববিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার অন্যান্য অধিকর্তাদের সহিত সমাপনী সভা অনুষ্ঠান। অন্যান্য উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধান ও সংশ্লিষ্ট অধিকর্তাদের সহিত সমাপনী সভা অনুষ্ঠান;
- ৬) একাডেমিক প্রোগ্রাম অ্যাক্রেডিটেশনের ক্ষেত্রে সমাপনী সভায় পরিচালক (IQAC), একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তার অনুষদীয় ডিন/ইন্সটিটিউট প্রধান, বিভাগীয় প্রধান ও শিক্ষকদের সহিত বহিঃস্থ গুণগতমান নিরূপণ সংশ্লিষ্ট পর্যবেক্ষণ ও ফলাফল বিষয়ে মতবিনিময়।

(গ) পরিদর্শন-উত্তর মূল্যায়ন

সংশ্লিষ্ট উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তা পরিদর্শন শেষে অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি, কাউন্সিলের অ্যাক্রেডিটেশন মানদণ্ডের আলোকে ইহার প্রতিপালনের (Compliance) মাত্রা নির্ধারণসহ ত্রুটিবিচ্যুতি ও ঘাটতি চিহ্নিত করিয়া একটি খসড়া বহিঃস্থ গুণগতমান নিরূপণ প্রতিবেদন প্রস্তুত করিবে।

(৭) বিশেষজ্ঞ কমিটির অভিমত

অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি বহিঃস্থ গুণগতমান নিরূপণ খসড়া প্রতিবেদন বিষয়ে কাউন্সিল কর্তৃক গঠিত বিশেষজ্ঞ কমিটির সহিত আলোচনা ও মতবিনিময় করিবে। বিশেষজ্ঞ কমিটির সদস্যবৃন্দ অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির পর্যবেক্ষণলব্ধ ফলাফল পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে দেখিবেন এবং সংশ্লিষ্ট উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তার আওতায় গুণগতমানসম্পন্ন শিক্ষার জন্য বিদ্যমান সুবিধাবলির উপযুক্ততা ও পর্যাপ্ততা সম্পর্কে অভিমত ব্যক্ত করিবেন।

(৮) বহিঃস্থ গুণগতমান নিরূপণ প্রতিবেদন প্রণয়ন ও দাখিল

বিশেষজ্ঞ কমিটির অভিমত বিবেচনাপূর্বক অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি চূড়ান্ত বহিঃস্থ গুণগতমান নিরূপণ প্রতিবেদন প্রণয়ন কাজ সম্পন্ন করিয়া কাউন্সিলের নিকট দাখিল করিবে।

(৯) অ্যাক্রেডিটেশন সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ

- (ক) অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির বহিঃস্থ গুণগতমান নিরূপণ প্রতিবেদন বিবেচনান্তে কাউন্সিল সভায় অ্যাক্রেডিটেশন প্রদান সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হইবে;
- (খ) অ্যাক্রেডিটেশন নামঞ্জুর হইবার ক্ষেত্রে, কাউন্সিল লিখিতভাবে ইহার কারণ উল্লেখ করিয়া সংশ্লিষ্ট উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তাকে অবহিত করিবে।

৫। একাডেমিক নিরীক্ষণ।

- (১) কাউন্সিল একাডেমিক নিরীক্ষণ বিষয়ে বিশেষজ্ঞ ও অভিজ্ঞ ব্যক্তিদের একটি তালিকা সংরক্ষণ করিবে এবং একাডেমিক নিরীক্ষণ কাজ পরিচালনার জন্য একটি নির্দেশিকা প্রস্তুত করিবে;
- (২) কাউন্সিলের নির্দেশিকা অনুসরণে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল আইন, ২০১৭ এর উদ্দেশ্যঅবলীপূরণের জন্য একাডেমিক নিরীক্ষণ কাজ পরিচালিত হইবে;
- (৩) বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল আইন, ২০১৭ এর উদ্দেশ্যঅবলীপূরণকল্পে একাডেমিক নিরীক্ষণ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিশেষ জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা আছে, এমন ব্যক্তিবর্গ সমন্বয়ে, কাউন্সিল কর্তৃক একাডেমিক নিরীক্ষণ কমিটি গঠিত হইবে। কাউন্সিল কাজের পরিধি বিবেচনা করিয়া প্রয়োজনীয় সংখ্যক বিশেষজ্ঞ সমন্বয়ে একাডেমিক নিরীক্ষণ কমিটি গঠন করিবে;
- (৪) কনফিডেন্স সার্টিফিকেট/অ্যাক্রেডিটেশন সার্টিফিকেট প্রাপ্ত উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তা এর শিক্ষা প্রদানের সকল আয়োজন ও প্রক্রিয়া যথাযথভাবে বিন্যস্ত আছে কিনা এবং যথাযথভাবে পরিচালিত হইতেছে কিনা তাহা পর্যবেক্ষণ করিবার জন্য কাউন্সিল একাডেমিক নিরীক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করিবে;
- (৫) অ্যাক্রেডিটেশন সার্টিফিকেট প্রদানের পর কাউন্সিলের উদ্যোগে অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য প্রয়োজনীয় মানদণ্ড ও শর্তাবলি যথাযথভাবে প্রয়োগ হইতেছে কিনা তাহা যাচাইয়ের জন্য দ্বি-বার্ষিক একাডেমিক নিরীক্ষণ পরিচালিত হইবে;

- (৬) অ্যাক্রেডিটেশন সার্টিফিকেট প্রাপ্ত উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রামে কাউন্সিলের শর্তাবলি ও অ্যাক্রেডিটেশন মানদণ্ড বজায় রাখিবার ক্ষেত্রে কোন ব্যত্যয় ঘটিতেছে মর্মে অভিযোগের সত্যতা যাচাইয়ের জন্য কাউন্সিলের উদ্যোগে তাৎক্ষণিক একাডেমিক নিরীক্ষণ পরিচালিত হইবে;
- (৭) অ্যাক্রেডিটেশন প্রাপ্ত উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষার মান নিশ্চিতকরণ সংস্কৃতির উন্নয়ন এবং উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তার সক্ষমতা, অগ্রগতি ও অর্জন মূল্যায়নের জন্য প্রতি ০৫ (পাঁচ) বৎসর অন্তর সামগ্রিক মূল্যায়ন পরিচালিত হইবে। সামগ্রিক মূল্যায়নের জন্য অ্যাক্রেডিটেশন প্রাপ্ত উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রামের ক্রমোন্নতির উদ্যোগ ও অর্জন বিষয়ে কাউন্সিল নির্ধারিত ছকে বার্ষিক কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স প্রতিবেদন (Annual Quality Assurance Report) কাউন্সিলে দাখিল করিতে হইবে।

৬। সার্টিফিকেট প্রাপ্তির শর্তাবলি।

- (১) নিম্নবর্ণিত সারণি অনুযায়ী বহিঃস্থ গুণগতমান নিরূপণে কাউন্সিল প্রণীত নির্দেশিকা অনুসরণে অর্জিত স্কোরের ভিত্তিতে কনফিডেন্স/অ্যাক্রেডিটেশন সার্টিফিকেট প্রাপ্তির যোগ্যতা নির্ধারণ হইবে :

অ্যাক্রেডিটেশন যোগ্যতা নির্ধারণী সারণি

অর্জিত স্কোর (%)	যোগ্যতা
৭০% অথবা এর চেয়ে বেশি	অ্যাক্রেডিটেশন সার্টিফিকেট
৬০% হইতে ৭০% এর কম	কনফিডেন্স সার্টিফিকেট
৬০% এর চেয়ে কম	সার্টিফিকেট প্রাপ্তির যোগ্য নহে

- (২) কাউন্সিল নির্ধারিত প্রতিটি অ্যাক্রেডিটেশন মানদণ্ডে ন্যূনতম ৫০% সহ উল্লিখিত সারণি অনুসারে উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম ৭০% বা এর চেয়ে বেশি স্কোর প্রাপ্ত হইলে অ্যাক্রেডিটেশন সার্টিফিকেট প্রাপ্তির যোগ্যতা অর্জন করিবে;
- (৩) ৬০% হইতে ৭০% এর কম স্কোর প্রাপ্ত হইলে কাউন্সিল কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রয়োজনীয় অ্যাক্রেডিটেশন মানদণ্ড ও শর্তাবলি পূরণের নিমিত্ত আবেদনকারী উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তার অনুকূলে কনফিডেন্স সার্টিফিকেট প্রদান করা হইবে;
- (৪) কনফিডেন্স সার্টিফিকেট প্রাপ্ত উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রয়োজনীয় অ্যাক্রেডিটেশন মানদণ্ড ও শর্তাবলি পূরণের পর কাউন্সিলকে লিখিতভাবে অবহিত করিবে। এইরূপ ক্ষেত্রে অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি পুনর্মূল্যায়ণ করিবে। সেই ক্ষেত্রে পুনর্মূল্যায়িত স্কোর যদি নির্ধারিত মাত্রায় অর্জিত হয় তাহা হইলেই অ্যাক্রেডিটেশন সার্টিফিকেট প্রাপ্তির যোগ্যতা অর্জন করিবে;
- (৫) কোন একটি একাডেমিক প্রোগ্রামের জন্য প্রদত্ত সার্টিফিকেট অন্য কোন একাডেমিক প্রোগ্রাম (সমূহ)-এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে না। উদাহরণ, কোন সত্তার নিয়মিত দিবা-প্রোগ্রামের জন্য প্রদত্ত সার্টিফিকেট সন্ধ্যা প্রোগ্রাম, ক্যাম্পাস বহির্ভূত প্রোগ্রাম, সাপ্তাহিক ছুটির দিনে পরিচালিত নির্বাহী একাডেমিক প্রোগ্রাম(সমূহ)-এর ক্ষেত্রে বৈধ বলিয়া গণ্য হইবে না;
- (৬) কাউন্সিল অ্যাক্রেডিটেশন সার্টিফিকেট সংক্রান্ত বিস্তারিত বিবরণ কাউন্সিলের অ্যাক্রেডিটেশন

রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করিবে এবং রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত তথ্য সকলের জন্য উন্মুক্ত থাকিবে;

- (৭) বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল আইন, ২০১৭ এর অধীনে কাউন্সিলের উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কর্তব্য সুচারুভাবে পালনের জন্য কাউন্সিল কনফিডেন্স সার্টিফিকেট/অ্যাক্রেডিটেশন সার্টিফিকেট প্রাপ্ত উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তা কর্তৃক প্রতিপালনের জন্য নতুন শর্তাবলি আরোপ করিতে পারিবে।

৭। স্বীকৃতি দ্বারা অ্যাক্রেডিটেশন।

- (১) আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত কোন কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স/অ্যাক্রেডিটেশন প্রদানকারী সংস্থার অ্যাক্রেডিটেশন প্রাপ্ত উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম এর অনুকূলে কাউন্সিল স্বীকৃতি দ্বারা অ্যাক্রেডিটেশন প্রদান করিতে পারিবে;
- (২) স্বীকৃতি দ্বারা অ্যাক্রেডিটেশন প্রাপ্তির শর্তাবলি :
- (ক) স্বীকৃতি দ্বারা কাউন্সিলের অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য আত্রহী প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তাকে কাউন্সিলের মানদণ্ড ও শর্তাবলি পূরণ করিতে হইবে;
- (খ) আবেদনকারী উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম অপর যেই অ্যাক্রেডিটেশন সংস্থা কর্তৃক অ্যাক্রেডিটেশন প্রাপ্ত, উহার উদ্দেশ্যাবলিকে কাউন্সিলের উদ্দেশ্যাবলির সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ হইতে হইবে;
- (গ) অপর সংস্থা হইতে প্রাপ্ত অ্যাক্রেডিটেশন সার্টিফিকেট ইস্যু করার তারিখ হইতে ০৫ (পাঁচ) বৎসর মেয়াদ পর্যন্ত স্বীকৃতি দ্বারা কাউন্সিলের অ্যাক্রেডিটেশন বৈধ থাকিবে। অপর কোন সংস্থা হইতে প্রাপ্ত সাময়িক সনদ অ্যাক্রেডিটেশন এর জন্য বিবেচিত হইবে না। যেই সংস্থা হইতে ইতঃপূর্বে অ্যাক্রেডিটেশন প্রাপ্ত হইয়াছে সেই সংস্থার অ্যাক্রেডিটেশন মেয়াদ উত্তীর্ণ হইলে বা কোন পর্যায়ে প্রদত্ত অ্যাক্রেডিটেশন বাতিল হইলে কাউন্সিলও ইহার অ্যাক্রেডিটেশন বাতিল করিতে পারিবে;
- (ঘ) অপর প্রতিষ্ঠান হইতে প্রাপ্ত অ্যাক্রেডিটেশন সার্টিফিকেটের বৈধতার সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়ার অন্ততপক্ষে ০২ (দুই) বৎসর পূর্বে স্বীকৃতি দ্বারা কাউন্সিলের অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য আত্রহী উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তাকে আবেদন করিতে হইবে;
- (ঙ) স্বীকৃতি দ্বারা অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য কাউন্সিল কর্তৃক নির্ধারিত ফিস সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তাকে পরিশোধ করিতে হইবে;
- (চ) স্বীকৃতি দ্বারা অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য আবেদনের সঙ্গে কাউন্সিলের অ্যাক্রেডিটেশন মানদণ্ড ও শর্তাবলি প্রতিপালনের (Compliance) প্রমাণ হিসাবে সংশ্লিষ্ট উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তাকে স্ব-নিরূপণ প্রতিবেদন, বহিঃস্থ গুণগতমান নিরূপণ প্রতিবেদন এবং অন্যান্য দলিলাদি ও তথ্য দাখিল করিতে হইবে;
- (ছ) অ্যাক্রেডিটেশন সার্টিফিকেটের জন্য আবেদন প্রাপ্তির পর, প্রয়োজন হইলে কাউন্সিল আবেদনকারীকে সুনির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে অতিরিক্ত দলিলাদি ও তথ্য সরবরাহের জন্য অনুরোধ জানাইতে পারিবে;
- (জ) কাউন্সিল কর্তৃক নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে কোন উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তা যদি চাহিদা অনুযায়ী অতিরিক্ত দলিলাদি ও তথ্য সরবরাহ করিতে ব্যর্থ হয়, তাহা হইলে ইহা পরবর্তী প্রক্রিয়ার জন্য বিবেচিত হইবে না।
- (৩) স্বীকৃতি দ্বারা অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য আবেদন প্রাপ্তির পর এই বিধিমালার অধ্যায়-২ অনুসরণ করিয়া কাউন্সিল একটি অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি নিয়োগ করিবে। উক্ত কমিটি নিম্নবর্ণিত কার্যাবলি সম্পাদন

করিবে :

- (ক) স্বীকৃতি দ্বারা অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য আবেদনের সহিত দাখিলকৃত সকল দলিলপত্র পর্যালোচনা;
 - (খ) কাউন্সিলের অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য প্রতিপালনের (Compliance) মাত্রা পরীক্ষণ;
 - (গ) অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির সুপারিশসহ প্রতিবেদন ও দলিলপত্রাদি কাউন্সিলে দাখিল।
- (৪) স্বীকৃতি দ্বারা অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য আবেদনের সহিত দাখিলকৃত যাবতীয় প্রতিবেদন ও দলিল-পত্রাদিসহ অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির সুপারিশ বিবেচনাপূর্বক কাউন্সিল সংশ্লিষ্ট উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রামের অনুকূলে অ্যাক্রেডিটেশন সার্টিফিকেট প্রদান অথবা নামঞ্জুর করিতে পারিবে। নামঞ্জুরের ক্ষেত্রে, কাউন্সিলের পক্ষ হইতে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তাকে লিখিতভাবে ইহার কারণ জানাইয়া দেওয়া হইবে;
- (৫) স্বীকৃতি দ্বারা অ্যাক্রেডিটেশনের ক্ষেত্রে ও এই বিধিমালার ৬(১) এ বর্ণিত শর্তাবলি প্রযোজ্য হইবে।

৮। সার্টিফিকেটের মেয়াদ।

- (১) অ্যাক্রেডিটেশন সার্টিফিকেট এর মেয়াদ ইস্যুর তারিখ হইতে ০৫ (পাঁচ) বৎসর হইবে;
- (২) কনফিডেন্স সার্টিফিকেট এর মেয়াদ ইস্যুর তারিখ হইতে সর্বোচ্চ ০১ (এক) বৎসর হইবে এবং ইহা অনবায়নযোগ্য;
- (৩) স্বীকৃতি দ্বারা অ্যাক্রেডিটেশন সার্টিফিকেট এর মেয়াদ হইবে অপর অ্যাক্রেডিটেশন সংস্থা কর্তৃক অ্যাক্রেডিটেশন সার্টিফিকেট ইস্যুর তারিখ হইতে ০৫ (পাঁচ) বৎসর;
- (৪) এই বিধিমালার বিধি ৯ এ বর্ণিত কোন কারণে কাউন্সিল কর্তৃক সার্টিফিকেট বাতিলের ক্ষেত্রে বিজ্ঞপ্তি জারির তারিখ হইতে উক্ত সার্টিফিকেটের বৈধতা থাকিবে না।

৯। সার্টিফিকেটের বৈধতা স্থগিত ও সার্টিফিকেট বাতিল।

- (১) কাউন্সিলের নির্বাহী কমিটি নিম্নবর্ণিত যেহিকোনো কারণে প্রদত্ত কনফিডেন্স সার্টিফিকেট/অ্যাক্রেডিটেশন সার্টিফিকেট/স্বীকৃতি দ্বারা অ্যাক্রেডিটেশন সার্টিফিকেটের বৈধতা স্থগিত করিতে পারিবে -
 - (ক) কাউন্সিল কর্তৃক পরিচালিত একাডেমিক নিরীক্ষণে যদি স্পষ্টত প্রতীয়মান হয় যে, সার্টিফিকেট প্রাপ্ত উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনায় কাউন্সিলের অ্যাক্রেডিটেশন মানদণ্ড বজায় রাখিবার ক্ষেত্রে কোন ব্যত্যয় ঘটতেছে বা সার্টিফিকেট প্রাপ্তির শর্তাবলি বা উহার কোন অংশবিশেষ ভঙ্গ করা হইতেছে;
 - (খ) উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তায় বিরাজমান বাস্তব পরিস্থিতি সম্পর্কে মুক্ত আলোচনায় সততার সহিত অংশগ্রহণ, কাউন্সিল কর্তৃক একাডেমিক নিরীক্ষণ পরিচালনার সময় প্রয়োজনীয় দলিলাদি ও রেকর্ডপত্র সরবরাহ ও সহযোগিতা না করিলে;
 - (গ) উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রামের ক্রমোন্নতির উদ্যোগ ও অর্জিত অগ্রগতি বিষয়ে বার্ষিক কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স প্রতিবেদন প্রনয়ণ ও সরবরাহ না করিলে।
- (২) এই বিধিমালার বিধি ৯(১) এ বর্ণিত কোন কারণে সার্টিফিকেটের বৈধতা স্থগিত করার ক্ষেত্রে সুনির্দিষ্ট অভিযোগ উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তা বরাবরে কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রেরণ করা হইবে;
- (৩) কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রাপ্তির তারিখ হইতে ২১ (একুশ) কর্মদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তাকে উহার সার্টিফিকেটের বৈধতা স্থগিত না করার স্বপক্ষে কারণ ব্যাখ্যা এবং প্রমাণাদি উপস্থাপনসহ তাহাদের অবস্থানের ন্যায্যতা প্রতিপাদন করিতে

হইবে;

- (৪) সংশ্লিষ্ট উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তার নিকট হইতে লিখিতভাবে ব্যাখ্যা প্রাপ্তির ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে কাউন্সিল শুনানির ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে;
- (৫) উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তার প্রধান অথবা তাঁর মনোনীত প্রতিনিধি নোটিশের জবাব উপস্থাপন করিবার জন্য শুনানিতে উপস্থিত থাকিবেন;
- (৬) শুনানিতে সংশ্লিষ্ট উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তার ব্যাখ্যা সন্তোষজনক না হইলে বা ব্যাখ্যা এবং প্রমাণাদি উপস্থাপন না করিলে কাউন্সিলের নির্বাহী কমিটি প্রদত্ত কনফিডেন্স সার্টিফিকেট/অ্যাক্রেডিটেশন সার্টিফিকেট/স্বীকৃতি দ্বারা অ্যাক্রেডিটেশন সার্টিফিকেটের বৈধতা স্থগিত করিতে পারিবে। কাউন্সিল কর্তৃক সার্টিফিকেটের বৈধতা স্থগিতের বিজ্ঞপ্তির জারির তারিখ হইতে স্থগিতাদেশ কার্যকর হইবে;
- (৭) শুনানি সমাপ্তির তারিখ হইতে ১৫ (পনের) কর্মদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তাকে কারণ দর্শানোর নোটিশে বর্ণিত অভিযোগসমূহের বিষয়ে কাউন্সিলের সিদ্ধান্ত অবহিত করিবে;
- (৮) এইরূপ ক্ষেত্রে কাউন্সিল নোটিশে বর্ণিত বিষয়াদির সমাধানে প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সর্বোচ্চ ০৬ (ছয়) মাস সময়সীমা বাঁধিয়া দিতে পারিবে। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তা প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতঃ কাউন্সিলকে লিখিতভাবে প্রমানাদিসহ অবহিত করিবে;
- (৯) সংশ্লিষ্ট উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তা গৃহীত প্রতিকারমূলক ব্যবস্থার উপযুক্ততা ও পর্যাপ্ততা যাচাইয়ের জন্য কাউন্সিল তাৎক্ষণিক একাডেমিক নিরীক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করিবে। কাউন্সিল কর্তৃক পরিচালিত তাৎক্ষণিক একাডেমিক নিরীক্ষণে গৃহীত প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা সন্তোষজনক প্রতীয়মান হইলে কাউন্সিল সার্টিফিকেটের বৈধতা স্থগিতের বিজ্ঞপ্তি প্রত্যাহার করিতে পারিবে;
- (১০) কাউন্সিলের নির্বাহী কমিটি নিম্নবর্ণিত যেইকোনো কারণে প্রদত্ত কনফিডেন্স সার্টিফিকেট/অ্যাক্রেডিটেশন সার্টিফিকেট/স্বীকৃতি দ্বারা অ্যাক্রেডিটেশন সার্টিফিকেট বাতিল করিতে পারিবে:
 - (ক) এই বিধিমালার বিধি ৯(১) এ বর্ণিত কোন কারণে কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রাপ্তির তারিখ হইতে ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারীসত্তা উহার স্বপক্ষে ব্যাখ্যা এবং প্রমাণাদি উপস্থাপন না করিলে;
 - (খ) উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তার প্রধান অথবা তাঁর মনোনীত প্রতিনিধি কারণ দর্শানোর নোটিশের জবাব উপস্থাপন করিবার জন্য শুনানিতে উপস্থিত না হইলে;
 - (গ) এই বিধিমালার বিধি ৯(৭) এ বর্ণিত কাউন্সিল কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তা প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ না করিলে বা কাউন্সিলকে লিখিতভাবে প্রমানাদিসহ অবহিত না করিলে;
 - (ঘ) কাউন্সিলের তাৎক্ষণিক একাডেমিক নিরীক্ষণে সংশ্লিষ্ট উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তা কর্তৃক গৃহীত প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা উপযুক্ত ও পর্যাপ্ত প্রতীয়মান না হইলে।
- (১১) কাউন্সিল কর্তৃক সার্টিফিকেট বাতিল বিজ্ঞপ্তি জারির তারিখ হইতে উক্ত সার্টিফিকেট বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে;
- (১২) এই বিধিমালার বিধি ৯(১০) এ বর্ণিত যেইকোনো কারণের ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট সময়সীমা সমাপ্তির তারিখ

হইতে ১৫ (পনের) কর্মদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তাকে সার্টিফিকেট বাতিল বিষয়ে কাউন্সিলের সিদ্ধান্ত অবহিত করিবে;

(১৩) সংশ্লিষ্ট উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তা কাউন্সিলের গৃহীত সার্টিফিকেটের বৈধতা স্থগিত/সার্টিফিকেট বাতিল সিদ্ধান্ত পুনর্বিবেচনার জন্য এই বিধিমালার অধ্যায়-৪ অনুযায়ী আবেদন করিতে পারিবে;

১০। পুনর্বীর অ্যাক্রেডিটেশন।

কাউন্সিলের অ্যাক্রেডিটেশন প্রাপ্ত উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তা অ্যাক্রেডিটেশন সার্টিফিকেটের মেয়াদ উত্তীর্ণ হইবার অন্তত ০১ (এক) বৎসর পূর্বে পুনর্বীর অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য এই বিধিমালা অনুসারে আবেদন করিতে পারিবে। পুনর্বীর অ্যাক্রেডিটেশনের ক্ষেত্রে এই বিধিমালার সংশ্লিষ্ট বিধানাবলি প্রযোজ্য হইবে।

১১। বিশেষজ্ঞ কমিটির প্রধান ও সদস্যদের সম্মানী ও ভাতা।

বিশেষজ্ঞ কমিটির প্রধান ও সদস্যগণ কাউন্সিল কর্তৃক নির্ধারিত হারে সম্মানী ও ভাতাপ্রাপ্য হইবেন।

অধ্যায় ৩: অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি

১২। অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির গঠন

কাউন্সিল একজন প্রধান এবং দুইজন সদস্য সমন্বয়ে অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি গঠন করিবে।

১৩। অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির প্রধান ও সদস্যদের যোগ্যতা

(১) একাডেমিক প্রোগ্রাম অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য

(ক) অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির প্রধান

একাডেমিক প্রোগ্রাম এর কারিকুলাম মূল্যায়ন এবং উচ্চ শিক্ষায় কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স/ অ্যাক্রেডিটেশন /স্ব-নিরূপণ কাজে অভিজ্ঞতা সম্পন্ন অধ্যাপক পদমর্যাদার একজন শিক্ষক অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির প্রধান হইবার যোগ্য বলিয়া গণ্য হইবেন।

(খ) অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির সদস্যদ্বয়

(১) একাডেমিক প্রোগ্রাম এর কারিকুলাম মূল্যায়ন এবং উচ্চ শিক্ষায় কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স/ অ্যাক্রেডিটেশন/স্ব-নিরূপণ কাজে অভিজ্ঞতা সম্পন্ন অধ্যাপক/সহযোগী অধ্যাপক পদমর্যাদার একজন শিক্ষক অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির একজন সদস্য হইবেন।

(২) কমিটির অপর সদস্য হইবেন বিষয় বিশেষজ্ঞ হিসাবে, অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য আবেদনকারী একাডেমিক প্রোগ্রামের সংশ্লিষ্ট বিষয়/ডিসিপ্লিন হইতে অধ্যাপক পদমর্যাদার একজন শিক্ষক।

(২) প্রাতিষ্ঠানিক অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য

(ক) অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির প্রধান

উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে প্রশাসনিক কাজে অনূন্য ০২ (দুই) বৎসরের অভিজ্ঞতা এবং উচ্চ শিক্ষায় কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স/অ্যাক্রেডিটেশন/স্ব-নিরূপণ কাজে অভিজ্ঞতা সম্পন্ন অধ্যাপক পদ মর্যাদার একজন শিক্ষক অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির প্রধান হইবার যোগ্য বলিয়া গণ্য হইবেন।

(খ) অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির সদস্যদ্বয়

(১) উচ্চ শিক্ষায় কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স/অ্যাক্রেডিটেশন/স্ব-নিরূপণ কাজে অভিজ্ঞতা সম্পন্ন অধ্যাপক/

সহযোগী অধ্যাপক পদমর্যাদার শিক্ষক অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির একজন সদস্য হইবেন।

- (২) কমিটির অপর সদস্য হইবেন অধ্যাপক পদমর্যাদার একজন শিক্ষক, যাঁহার সমরূপ উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনার কাজে অনূন ০২ (দুই) বৎসরের অভিজ্ঞতা আছে।

১৪। অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির প্রধান ও সদস্য নিয়োগ

- (১) বহিঃস্থ গুণগতমান নিরূপণ এর জন্য এই বিধিমালার বিধি-১৩ এ বর্ণিত যোগ্যতা সম্পন্ন বিশেষজ্ঞবৃন্দের একটি তালিকা কাউন্সিল কর্তৃক অনুমোদিত হইবে। অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য আবেদন প্রাপ্তির পর, সংশ্লিষ্ট উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম এর বহিঃস্থ গুণগতমান নিরূপণ কাজ পরিচালনার্থে অনুমোদিত তালিকা হইতে কাউন্সিলের দায়িত্বপ্রাপ্ত সদস্য অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির প্রধান ও সদস্যদের নাম প্রস্তাব করিবেন। উক্ত প্রস্তাব বিবেচনান্তে কাউন্সিলের নির্বাহী কমিটি কর্তৃক অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির প্রধান ও সদস্যদের নিয়োগ করা হইবে।
- (২) অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির প্রধান ও কোন সদস্য পুনর্নিয়োগের জন্য যোগ্য বলিয়া গণ্য হইবেন। একটি শিক্ষাবর্ষে সর্বোচ্চ দুইটি উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম এর জন্য যেই কোন বিশেষজ্ঞজন অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির প্রধান বা সদস্য হিসাবে নিযুক্ত হইতে পারিবেন। তবে কেহই ক্রমাগতভাবে (Successively) দুইবার অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির প্রধান বা সদস্য হিসাবে নিয়োগের জন্য যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন না।
- (৩) অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রামের প্রস্তুতি সম্পন্ন করিতে যিনি 'মেন্টর' হিসাবে দায়িত্ব পালন করিয়াছেন অথবা স্বার্থগত দ্বন্দ্ব ও গোপনীয়তার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নীতিমালার আওতায় বর্ণিত যাঁহার কোন ধরনের স্বার্থগত দ্বন্দ্ব আছে, তিনি ঐ নির্দিষ্ট উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রামের বহিঃস্থ গুণগত মান নিরূপণ কাজের জন্য অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির প্রধান বা সদস্য হিসাবে নিয়োগের জন্য যোগ্য বলিয়া গণ্য হইবেন না।

১৫। অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির মেয়াদ

- (১) অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির উপর অর্পিত দায়িত্ব সম্পন্ন করিতে প্রয়োজনীয় সময় বিবেচনায় রাখিয়া কাউন্সিল ০৬ (ছয়) মাসের জন্য অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির প্রধান ও সদস্যবৃন্দ নিয়োগ করিবে। অনিবার্য কারণে কাউন্সিল এর নির্বাহী কমিটি এই মেয়াদ বৃদ্ধি করিতে পারিবে।
- (২) কাউন্সিলের স্বার্থগত দ্বন্দ্ব ও গোপনীয়তার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নীতিমালার খেলাপ অথবা কোন সুনির্দিষ্ট অভিযোগ কাউন্সিলের তদন্তে প্রমানিত হইলে অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির প্রধান বা কোন সদস্যের নিয়োগ কাউন্সিল এর নির্বাহী কমিটি বাতিল করিতে পারিবে।
- (৩) অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির প্রধান বা যেই কোন সদস্য কাউন্সিলের চেয়ারম্যান বরাবরে লিখিত পত্রের মাধ্যমে অব্যাহতির জন্য আবেদন করিতে পারিবেন।

১৬। অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির কাজের পরিধি

কাউন্সিল কর্তৃক নির্ধারিত মানদণ্ড, নির্দেশিকা ও বিধিমালা অনুসরণে কোন উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম এর অ্যাক্রেডিটেশন এর জন্য অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি নিম্নবর্ণিত কার্যাবলি সম্পাদন করিবে :

- (১) উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তা কর্তৃক দাখিলকৃত দলিলপত্রাদির পর্যালোচনা;
- (২) উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তা পরিদর্শন এবং গুণগত মানসম্পন্ন শিক্ষা প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় সুবিধাদির পর্যবেক্ষণ;
- (৩) নির্দেশিকা অনুযায়ী প্রধান অংশীজনদের সহিত একান্ত আলোচনা;

- (৪) কাউন্সিল কর্তৃক সুনির্দিষ্ট ফরম্যাট বা ছক অনুসারে খসড়া বহিঃস্থ গুণগতমান নিরূপণ প্রতিবেদন প্রস্তুত;
- (৫) বিশেষজ্ঞ কমিটির সহিত পরামর্শ করিয়া চূড়ান্ত বহিঃস্থ গুণগতমান নিরূপণ প্রতিবেদন প্রস্তুত;
- (৬) বহিঃস্থ গুণগতমান নিরূপণ প্রতিবেদনে সুনির্দিষ্ট মন্তব্য ও সুপারিশ প্রদান;
- (৭) অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির প্রধান ও সদস্যদ্বয়ের স্বাক্ষর পূর্বক বহিঃস্থ গুণগতমান নিরূপণ প্রতিবেদন কাউন্সিলে দাখিল।

১৭। কমিটির প্রধান ও সদস্যদের সম্মানী ও ভাতা

- (১) অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির প্রধান ও সদস্যগণ কাউন্সিল কর্তৃক নির্ধারিত হারে সম্মানী ও ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

অধ্যায় ৪: অ্যাক্রেডিটেশন সিদ্ধান্ত পুনর্বিবেচনা

১৮। সাধারণ বিবেচনাসমূহ।-

- (১) কাউন্সিল সংশ্লিষ্ট উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তাকে অ্যাক্রেডিটেশন সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত লিখিতভাবে অবহিত করিবে;
- (২) অ্যাক্রেডিটেশন প্রাপ্তির পর কাউন্সিল কর্তৃক গৃহীত অ্যাক্রেডিটেশন সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত পুনর্বিবেচনার জন্য যদি কোনো উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তা আবেদন দাখিল করে, তবে পুনর্বিবেচনা প্রক্রিয়া সমাপ্ত না হওয়া পর্যন্ত অ্যাক্রেডিটেশন সার্টিফিকেটের বৈধতা বহাল থাকিবে;
- (৩) উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তাকে কাউন্সিল কর্তৃক নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে পুনর্বিবেচনার আবেদন করিতে হইবে;
- (৪) কোন উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তা কাউন্সিল কর্তৃক প্রদত্ত অ্যাক্রেডিটেশন সংক্রান্ত সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে যদি বিচারিক আদালতের দ্বারস্থ হয়, তবে কাউন্সিলের নিকট পুনর্বিবেচনার জন্য কোন আবেদন দাখিল করিতে পারিবে না;
- (৫) উচ্চ শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রাম পরিচালনাকারী সত্তা যদি কাউন্সিল কর্তৃক পুনর্বিবেচনাধীন সময়ে একই বিষয়ে বিচারিক আদালতের দ্বারস্থ হয় তবে পুনর্বিবেচনা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম স্থগিত থাকিবে।

১৯। পুনর্বিবেচনার জন্য আবেদন।-

অ্যাক্রেডিটেশন সংক্রান্ত সিদ্ধান্তে সংশ্লিষ্ট উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান নোটিশ প্রাপ্তির তারিখ হইতে ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে কাউন্সিল কর্তৃক নির্ধারিত ফিস ও আবেদনের সমর্থনে প্রয়োজনীয় দলিলাদিসহ পুনর্বিবেচনার জন্য আবেদন দাখিল করিতে পারিবে। নির্দিষ্ট সময়সীমার পরে পুনর্বিবেচনার জন্য কোন আবেদন গ্রহণ করা হইবে না।

২০। পুনর্বিবেচনা কমিটির গঠন।-

পুনর্বিবেচনা আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে একজন প্রধান ও দুইজন সদস্য সমন্বয়ে কাউন্সিলের নির্বাহী কমিটি পুনর্বিবেচনা কমিটি গঠন করিবে।

২১। পুনর্বিবেচনা কমিটির প্রধান ও সদস্যদের যোগ্যতা।-

- (১) একাডেমিক প্রোগ্রাম অ্যাক্রেডিটেশনের ক্ষেত্রে:-
 - (ক) পুনর্বিবেচনা কমিটির প্রধান;

একাডেমিক প্রোগ্রাম এর কারিকুলাম মূল্যায়ন এবং উচ্চ শিক্ষায় কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স/ অ্যাক্রেডিটেশন/স্ব-নিরূপণ কাজে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন অধ্যাপক পদমর্যাদার শিক্ষক পুনর্বিবেচনা কমিটির প্রধান হইবার যোগ্য বলিয়া গণ্য হইবেন।

(খ) পুনর্বিবেচনা কমিটির সদস্য;

(১) একাডেমিক প্রোগ্রাম এর কারিকুলাম মূল্যায়ন এবং উচ্চ শিক্ষায় কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স/ অ্যাক্রেডিটেশন/স্ব-নিরূপণ কাজে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন অধ্যাপক/সহযোগী অধ্যাপক পদমর্যাদার শিক্ষক পুনর্বিবেচনা কমিটির একজন সদস্য হইবেন।

(২) কমিটির অপর সদস্য হইবেন বিষয় বিশেষজ্ঞ হিসাবে পুনর্বিবেচনার জন্য আবেদনকারী একাডেমিক প্রোগ্রামের সংশ্লিষ্ট বিষয়/ডিসিপ্লিন হইতে অধ্যাপক পদমর্যাদার একজন শিক্ষক।

(২) প্রাতিষ্ঠানিক অ্যাক্রেডিটেশনের ক্ষেত্রে:-

(ক) পুনর্বিবেচনা কমিটির প্রধান;

উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক কাজে অনূ্যন ০২(দুই) বৎসরের অভিজ্ঞতা এবং উচ্চ শিক্ষায় কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স/অ্যাক্রেডিটেশন/স্ব-নিরূপণ কাজে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন অধ্যাপক পদমর্যাদার একজন শিক্ষক পুনর্বিবেচনা কমিটির প্রধান হইবার যোগ্য বলিয়া গণ্য হইবেন।

(খ) পুনর্বিবেচনা কমিটির সদস্য;

১) উচ্চ শিক্ষায় কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স/অ্যাক্রেডিটেশন/স্ব-নিরূপণ কাজে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন অধ্যাপক/সহযোগী অধ্যাপক পদমর্যাদার একজন শিক্ষক পুনর্বিবেচনা কমিটির সদস্য হইবেন।

২) কমিটির অপর সদস্য হইবেন অধ্যাপক পদমর্যাদার একজন শিক্ষক, যাঁহার সমরূপ উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনার কাজে অনূ্যন ০২(দুই) বৎসরের অভিজ্ঞতা রহিয়াছে।

২২। পুনর্বিবেচনা কমিটির প্রধান ও সদস্যবৃন্দের নিয়োগ।-

(১) পুনর্বিবেচনার জন্য এই বিধিমালার বিধি-২১ এ বর্ণিত যোগ্যতা সম্পন্ন বিশেষজ্ঞবৃন্দের একটি তালিকা কাউন্সিল কর্তৃক অনুমোদিত হইবে। পুনর্বিবেচনার আবেদন প্রাপ্তির পর অনুমোদিত তালিকা হইতে কাউন্সিলের নির্বাহী কমিটি কর্তৃক পুনর্বিবেচনা কমিটির প্রধান ও সদস্যদের নিয়োগ করা হইবে;

(২) পুনর্বিবেচনার জন্য আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে কাউন্সিলের নির্বাহী কমিটি পুনর্বিবেচনা কমিটির প্রধান ও সদস্যদের নিযুক্ত করিবে এবং নিয়োগপত্রের অনুলিপি আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করিবে। আবেদনকারী কমিটির প্রধান ও সদস্যদের নিয়োগের বিষয়ে কোন আপত্তি থাকিলে নিয়োগপত্র ইস্যুর তারিখ হইতে ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে আপত্তির ভিত্তি স্পষ্টভাবে উল্লেখ করিয়া কাউন্সিলের চেয়ারম্যান বরাবরে লিখিতভাবে আপত্তি জানাইতে পারিবে;

(৩) আপত্তি যুক্তিযুক্ত প্রমাণিত হইলে কমিটি পুনর্গঠন করা হইবে;

(৪) আবেদনকারী কর্তৃক উত্থাপিত কোন আপত্তি বিষয়ে কাউন্সিলের চেয়ারম্যানের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত হিসাবে গ্রহণ করা হইবে;

(৫) কোন উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রামকে অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য প্রস্তুত করিতে যেই ব্যক্তি মেন্টর হিসাবে কাজ করিয়াছেন অথবা যাঁহার কাউন্সিলের স্বার্থগত দ্বন্দ্ব ও গোপনীয়তার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নীতিমালায় বর্ণিত কোন ধরনের স্বার্থগত দ্বন্দ্ব রহিয়াছে, তিনি ঐ নির্দিষ্ট উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/একাডেমিক প্রোগ্রামের পুনর্বিবেচনা কমিটিতে প্রধান বা সদস্য হিসাবে নিয়োগের জন্য যোগ্য বিবেচিত হইবেন না।

২৩। পুনর্বিবেচনা কমিটির কার্যপরিধি।-

- (১) পুনর্বিবেচনাধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট লিখিত বিবরণ ও দলিলাদি এবং মৌখিকভাবে সাক্ষ্য গ্রহণপূর্বক কমিটি বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহ করিবে এবং সতর্কতার সহিত বিবেচনা করিবে;
- (২) কমিটি আবেদনকারীকে তাহার শুনানীর মাধ্যমে অবস্থানের সমর্থন ও ন্যায্যতা প্রতিপাদনের জন্য সুযোগ প্রদান করিবে;
- (৩) কমিটি প্রয়োজন মনে করিলে কোন ব্যক্তি/অ্যাক্রেডিটেশন বিশেষজ্ঞকে পুনর্বিবেচনার বিষয় ও পর্যালোচনা সংশ্লিষ্ট কোন দলিলপত্র বা নিবন্ধ উপস্থাপনের জন্য কিংবা কমিটির সম্মুখে উপস্থিত হইয়া পর্যালোচনা সংশ্লিষ্ট ব্যাখ্যা/সাক্ষ্য প্রদানের জন্য অনুরোধ জানাইতে পারিবে ;
- (৪) বহিঃস্থ গুণগতমান নিরূপণের নির্ধারিত কার্যপ্রণালী অনুসরণকালে অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির পক্ষে যদি কোন প্রকার ত্রুটি বা তথ্য বর্জন সংঘটিত হইয়াছে মর্মে প্রতীয়মান হয়, যাহা অ্যাক্রেডিটেশন সংশ্লিষ্ট সুপারিশ প্রণয়নে অ্যাক্রেডিটেশন কমিটিকে প্রভাবিত করিয়াছে; এইরূপক্ষেত্রে পুনর্বিবেচনা কমিটি ত্রুটি বা তথ্য বর্জন সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখসহ সংশ্লিষ্ট অ্যাক্রেডিটেশন কমিটিকে বহিঃস্থ গুণগতমান নিরূপণ প্রতিবেদন সংশোধনের জন্য অনুরোধ জানাইতে পারিবে;
- (৫) কমিটি গঠনের ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে পুনর্বিবেচনার আবেদন নিষ্পত্তি করিয়া পুনর্বিবেচনা কমিটি আদেশ প্রদান করিবে এবং কমিটির সকল সদস্যের স্বাক্ষরে এই আদেশ জারি করা হইবে।

২৪। পুনর্বিবেচনা কমিটির সিদ্ধান্ত।-

বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল আইন, ২০১৭ এর ধারা ১৮(৩) মোতাবেক পুনর্বিবেচনা কমিটির সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে এবং উহার বিরুদ্ধে কোন আপিল দায়ের করা যাইবে না।

২৫। পুনর্বিবেচনা কমিটির প্রধান ও সদস্যদের সম্মানী ও ভাতা।-

পুনর্বিবেচনা কমিটির প্রধান ও সদস্যগণ কাউন্সিলের অর্থ সংক্রান্ত প্রবিধানমালায় নির্ধারিত হারে সম্মানী ও ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

(২২ ডিসেম্বর ২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত ১ম কাউন্সিল সভার ১.২(১) নং সিদ্ধান্তের আলোকে সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা বিধি প্রণয়নের লক্ষ্যে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে)।

কর্মশালায় অংশগ্রহণকারী বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের বোর্ড অব ট্রাস্টিজ-এর চেয়ারম্যান বা তাঁদের মনোনীত ব্যক্তিবর্গ (১২, ১৩, ১৪ জানুয়ারি ২০২০)

ক্রমিক নং	অংশগ্রহণকারীদের নাম ও পদবী	বিশ্ববিদ্যালয়ের নাম
১	জনাব কাজী রফিকুল আলম চেয়ারম্যান, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	আহসানউল্লাহ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা
২	জনাব নাদিয়া আনোয়ার চেয়ারম্যান, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	আমেরিকান ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি বাংলাদেশ, ঢাকা
৩	জনাব সুশীল কুমার রায় সেক্রেটারি, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	আশা ইউনিভার্সিটি বাংলাদেশ, ঢাকা
৪	ড. মুহাম্মদ শাহীন খান সদস্য, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	অতীশ দীপঙ্কর বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, উত্তরা, ঢাকা
৫	জনাব এএফএম সারোয়ার কামাল সাবেক চেয়ারম্যান, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব বিজনেস অ্যান্ড টেকনোলজি, ঢাকা
৬	জনাব মশিউর রহমান সদস্য, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
৭	প্রফেসর ড. মো: শাহ-ই-আলম ভাইস-চ্যান্সেলর	সিটি ইউনিভার্সিটি, সাভার, ঢাকা
৮	জনাব কাজী জাহেদুর রহমান চেয়ারম্যান, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	সেন্ট্রাল উইমেন্স ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
৯	জনাব মোহাম্মদ ইমরান হোসেন পরিচালক (প্রশাসন)	ড্যাফোডিল ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
১০	ড. মোহাম্মদ ফরাসউদ্দিন সদস্য, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	ইস্ট ওয়েস্ট ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
১১	জনাব আবুল কাশেম হায়দার সদস্য, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	ইস্টার্ন ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
১২	জনাব মো: আবদুল্লাহ সদস্য, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	ফারইস্ট ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
১৩	প্রফেসর ড. মো: গোলাম সামদানী ফকির ভাইস-চ্যান্সেলর	গ্রীণ ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
১৪	ডা. জাফরউল্লাহ চৌধুরী সদস্য, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	গণ বিশ্ববিদ্যালয়, সাভার, ঢাকা

ক্রমিক নং	অংশগ্রহণকারীদের নাম ও পদবী	বিশ্ববিদ্যালয়ের নাম
১৫	প্রফেসর ডা. লায়লা পারভীন বানু ভাইস-চ্যান্সেলর (ভারপ্রাপ্ত)	গণ বিশ্ববিদ্যালয়, সাভার, ঢাকা
১৬	জনাব আবদুল মতিন চৌধুরী চেয়ারম্যান, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	ইন্ডিপেন্ডেন্ট ইউনিভার্সিটি বাংলাদেশ, ঢাকা
১৭	জনাব শাহ আবদুল হান্নান চেয়ারম্যান, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	মানারাত ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
১৮	জনাব মো: জহিরুল হক সেক্রেটারি, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	নর্থ সাউথ ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
১৮	জনাব মো: শামসুর রহমান চেয়ারম্যান, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	এন. পি. আই. ইউনিভার্সিটি বাংলাদেশ, মানিকগঞ্জ
১৯	জনাব মো: আশরাফ আলী সিনিয়র ভাইস-চেয়ারম্যান, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	প্রাইম ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
২০	প্রফেসর ড. এ কে আজাদ খান চেয়ারম্যান, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব হেলথ সায়েন্সেস, মিরপুর, ঢাকা
২১	জনাব আফরিন আহমেদ হাসনাইন সদস্য, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	বিজিসি ট্রাস্ট ইউনিভার্সিটি বাংলাদেশ, চট্টগ্রাম
২২	প্রফেসর চৌধুরী মাহমুদ হাসান সদস্য, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	আন্তর্জাতিক ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, চট্টগ্রাম
২৩	জনাব বোরহানুল হাসান চৌধুরী সদস্য, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	প্রিমিয়ার ইউনিভার্সিটি, চট্টগ্রাম
২৪	জনাব সারয়ার জাহান প্রতিষ্ঠাতা	সাউদার্ন ইউনিভার্সিটি বাংলাদেশ, চট্টগ্রাম
২৫	প্রফেসর ড. হোসনে আরা বেগম চেয়ারম্যান, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	পুন্ড্র ইউনিভার্সিটি অব সায়েন্স অ্যান্ড টেকনোলজি, বগুড়া
২৬	প্রফেসর ড. এম আমিনুল ইসলাম অ্যাডভাইজার	পুন্ড্র ইউনিভার্সিটি অব সায়েন্স অ্যান্ড টেকনোলজি, বগুড়া
২৭	প্রফেসর ড. মো: জাহাঙ্গীর আলম ভাইস-চ্যান্সেলর	ইউনিভার্সিটি অব সায়েন্স অ্যান্ড টেকনোলজি, চট্টগ্রাম
২৮	জনাব রেজাউল ইসলাম জোয়ার্দার টুটন ভাইস-চেয়ারম্যান, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	ফার্স্ট ক্যাপিটাল ইউনিভার্সিটি অব বাংলাদেশ, চুয়াডাঙ্গা
২৯	জনাব মনির আহমেদ, সদস্য, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	ঈশাখাঁ ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি, বাংলাদেশ, কিশোরগঞ্জ

ক্রমিক নং	অংশগ্রহণকারীদের নাম ও পদবী	বিশ্ববিদ্যালয়ের নাম
৩০	প্রফেসর ড. খন্দকার রেজাউল হক বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	নর্থ ওয়েস্টার্ন ইউনিভার্সিটি, খুলনা
৩১	কমোডোর মোহাম্মদ জসিম পরিচালক ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স সেল (IQAC)	ফেনী ইউনিভার্সিটি, ফেনী
৩২	জনাব ইসমাইল দোভাষ, সদস্য, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	চিটাগং ইন্ডিপেন্ডেন্ট ইউনিভার্সিটি, চট্টগ্রাম
৩৩	FR. LANSRENCE DAS, CSE সদস্য, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	নটরডেম বিশ্ববিদ্যালয় বাংলাদেশ, ঢাকা
৩৪	প্রফেসর পি এম শফিকুল ইসলাম সদস্য, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	নর্থ বেঙ্গল ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি, রাজশাহী
৩৫	জনাব সালাহউদ্দিন আহমেদ, সিআইপি চেয়ারম্যান, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	কক্সবাজার ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি, কক্সবাজার
৩৬	জনাব মো: শরীফুল ইসলাম চৌধুরী সদস্য, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	সিসিএন বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা
৩৭	অ্যাডমিরাল (অব:) এম ফরিদ হাবিব ভাইস-চেয়ারম্যান, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	দি ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি অব স্কলার্স, ঢাকা
৩৮	জনাব শেখ মাহবুব রহমান সদস্য, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	নর্দান ইউনিভার্সিটি অব বিজনেস অ্যান্ড টেকনোলজি, খুলনা
৩৯	প্রফেসর ড. মো: জহুরুল ইসলাম ভাইস-চেয়ারম্যান, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	রবীন্দ্র মৈত্রী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া
৪০	জনাব এস এম শহিদুল আলম সদস্য, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	ইউনিভার্সিটি অব ক্রিয়েটিভ টেকনোলজি, চট্টগ্রাম
৪১	প্রফেসর ড. আনোয়ারুল হক জোয়ার্দার সদস্য, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	সেন্ট্রাল ইউনিভার্সিটি অব সায়েন্স অ্যান্ড টেকনোলজি, মিরপুর, ঢাকা
৪২	জনাব এইচটিএম কাদের নেওয়াজ সদস্য, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	ইন্টারন্যাশনাল স্ট্যান্ডার্ড ইউনিভার্সিটি, মহাখালী, ঢাকা
৪৩	প্রফেসর বিগ্রেডিয়ার জেনারেল কে এম সালজার হোসেন ভাইস-চ্যান্সেলর	বাংলাদেশ আর্মি ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি অব সায়েন্স অ্যান্ড টেকনোলজি, কুমিল্লা
৪৪	বিগ্রেডিয়ার জেনারেল (অব:) কাজী এ এস এম আরিফ, এএফডাব্লিউ, পিএসসি	বাংলাদেশ আর্মি ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি অব সায়েন্স অ্যান্ড টেকনোলজি, কুমিল্লা

ক্রমিক নং	অংশগ্রহণকারীদের নাম ও পদবী	বিশ্ববিদ্যালয়ের নাম
	প্রধান কো-অর্ডিনেটর (সেনা প্রধানের প্রতিনিধি)	
৪৫	বিগ্রেডিয়ার জেনারেল এম মোস্তফা কামাল ভাইস-চ্যান্সেলর	বাংলাদেশ আর্মি ইউনিভার্সিটি অব ইঞ্জিনিয়ারিং অ্যান্ড টেকনোলজি, নাটের
৪৬	বিগ্রেডিয়ার জেনারেল ড. মো: লুৎফর রহমান ভাইস-চ্যান্সেলর	বাংলাদেশ আর্মি ইউনিভার্সিটি অব সায়েন্স অ্যান্ড টেকনোলজি, সৈয়দপুর
৪৭	প্রফেসর ড. মো: রফিকুল ইসলাম সদস্য, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	গ্লোবাল ইউনিভার্সিটি বাংলাদেশ, বরিশাল
৪৮	জনাব মোহাম্মদ ইউসুফ চেয়ারম্যান, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	খাজা ইউনুস আলী বিশ্ববিদ্যালয়, সিরাজগঞ্জ
৪৯	জনাব বনমালী ভৌমিক ট্রেজারার	লিডিং ইউনিভার্সিটি, সিলেট
৫০	জনাব মোহাম্মদ এফআর তানভীর সদস্য, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	মেট্রোপলিটন ইউনিভার্সিটি, সিলেট
৫১	প্রফেসর ড. তোফায়েল আহমেদ ডিন, স্কুল অব বিজনেস	নর্থ ইস্ট ইউনিভার্সিটি, সিলেট
৫২	প্রফেসর ড. মোহাম্মদ আবদুল আজিজ চেয়ারম্যান, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	রাজশাহী সায়েন্স অ্যান্ড টেকনোলজি ইউনিভার্সিটি, নাটোর
৫৩	ড. মমতাজ বেগম চেয়ারম্যান, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	রয়্যাল ইউনিভার্সিটি অব ঢাকা, ঢাকা
৫৪	জনাব রাজীব প্রসাদ সাহা চেয়ারম্যান, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	রণদাপ্রসাদ সাহা ইউনিভার্সিটি, নারায়নগঞ্জ
৫৫	প্রফেসর মোস্তাফিজুল হক সদস্য, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	শান্তমারিয়াম ইউনিভার্সিটি অব ক্রিয়েটিভ টেকনোলজি, ঢাকা
৫৬	জনাব এম কামাল উদ্দিন চৌধুরী সদস্য, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	সাউথইস্ট ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
৫৭	প্রফেসর ড. এ এন এম মেশকাত উদ্দিন অ্যাডভাইজার, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	সাউথইস্ট ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
৫৮	প্রফেসর মো: মাসুদ আলম খান সদস্য, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	শেখ ফজিলাতুন্নেছা মুজিব বিশ্ববিদ্যালয়, জামালপুর
৫৯	প্রফেসর ড. মো: আবুল বাশার সদস্য, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	সোনারগাঁও বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা

ক্রমিক নং	অংশগ্রহণকারীদের নাম ও পদবী	বিশ্ববিদ্যালয়ের নাম
৬০	জনাব শামীম আহমেদ চেয়ারম্যান, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	সিলেট ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি, সিলেট
৬১	জনাব কাইয়ুম রেজা চৌধুরী সদস্য, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	ইউনিভার্সিটি অব এশিয়া প্যাসিফিক, ঢাকা
৬২	প্রফেসর ড. এম রেজওয়ান খান সদস্য, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	ইউনাইটেড ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
৬৩	প্রফেসর ড. মো: আবু হাসেম ভূঁইয়া সদস্য, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	ইউনিভার্সিটি অব ইনফরমেশন টেকনোলজি অ্যান্ড সায়েন্স, ঢাকা
৬৪	প্রফেসর ড. ইফফাত কয়েস চৌধুরী রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত)	ইউনিভার্সিটি অব ডেভেলপমেন্ট অলটারনেটিভ, ঢাকা
৬৫	ইঞ্জিনিয়ার শিহাব চৌধুরী সদস্য, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	ইউনিভার্সিটি অব সাউথ এশিয়া, ঢাকা
৬৬	প্রফেসর ড. এইচ এম জহিরুল হক ভাইস-চ্যান্সেলর	ইউনিভার্সিটি অব লিবারেল আর্টস, ঢাকা
৬৭	জনাব শওকত হোসেন খান (মনির) সেক্রেটারি জেনারেল, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	ইউনিভার্সিটি অব গ্লোবাল ভিলেজ, বরিশাল
৬৮	জনাব এ কে এম কামরুজ্জামান খান সেক্রেটারি জেনারেল, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	বরেন্দ্র ইউনিভার্সিটি, রাজশাহী
৬৯	প্রফেসর ড. মুশফিক মান্নান চৌধুরী চেয়ারম্যান, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	ওয়ার্ল্ড ইউনিভার্সিটি অব বাংলাদেশ, ঢাকা

কর্মশালায় অংশগ্রহণকারী বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের ভাইস-চ্যান্সেলরগণ বা তাঁদের মনোনীত ব্যক্তিবর্গ
(১৯, ২০, ২১, ২৩ জানুয়ারি ও ১৩ ফেব্রুয়ারি ২০২০)

ক্রমিক নং	অংশগ্রহণকারীদের নাম ও পদবী	বিশ্ববিদ্যালয়ের নাম
১	প্রফেসর ড. মো: আলাউদ্দিন ভাইস-চ্যান্সেলর	মাওলানা ভাসানী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, টাঙ্গাইল
২	প্রফেসর ড. মো: শাহিদুর রহমান কম্পিউটার সায়েন্স ও ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ	শাহজালাল বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, সিলেট
৩	প্রফেসর ড. মো: রেজাউল করিম পরিচালক ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স সেল	ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর
৪	প্রফেসর ড. মোহাম্মদ রফিকুল আলম শেখ ভাইস-চ্যান্সেলর	রাজশাহী প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, রাজশাহী
৫	প্রফেসর ড. সুদীপ কুমার পাল পরিচালক পরিকল্পনা ও উন্নয়ন	চট্টগ্রাম প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, চট্টগ্রাম
৬	প্রফেসর ড. মো: শহীদ উল্লাহ তালুকদার ভাইস-চ্যান্সেলর	সিলেট ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি, সিলেট
৭	প্রফেসর ড. রফিকুল ইসলাম শরিফ ভাইস-চ্যান্সেলর	ইউনিভার্সিটি অব ডেভেলপমেন্ট অলটারনেটিভ, ঢাকা
৮	প্রফেসর ড. তৌফিক সাইদ পরিচালক ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স সেল	প্রিমিয়ার ইউনিভার্সিটি, চট্টগ্রাম
৯	প্রফেসর ড. এ এফ এম মফিজুল ইসলাম ভাইস-চ্যান্সেলর	সাউথ ইস্ট ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
১০	ড. মো: জসিম উদ্দিন অতিরিক্ত পরিচালক ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স সেল	ড্যাফোডিল ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
১১	প্রফেসর ড. এম শাহজাহান মিনা ভাইস-চ্যান্সেলর	স্টেট ইউনিভার্সিটি অব বাংলাদেশ, ঢাকা
১২	প্রফেসর ড. মো: শাহ-ই-আলম ভাইস-চ্যান্সেলর	সিটি ইউনিভার্সিটি, সাভার, ঢাকা

ক্রমিক নং	অংশগ্রহণকারীদের নাম ও পদবী	বিশ্ববিদ্যালয়ের নাম
১৩	প্রফেসর ড. মো: জাহাঙ্গীর আলম ভাইস-চ্যান্সেলর	প্রাইম ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
১৪	প্রফেসর ড. এ জে এম নুরুদ্দীন চৌধুরী পরিচালক ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স সেল	সাঁউদার্ন ইউনিভার্সিটি বাংলাদেশ, চট্টগ্রাম
১৫	প্রফেসর ড. গোলাম সামাদানী ফকির ভাইস-চ্যান্সেলর	গ্রিন ইউনিভার্সিটি অব বাংলাদেশ, ঢাকা
১৬	প্রফেসর ড. এ কে এম আজাদ-উদ-দৌলা প্রধান ভাইস-চ্যান্সেলর	পুন্ড্র ইউনিভার্সিটি অব সায়েন্স অ্যান্ড টেকনোলজি, বগুড়া
১৭	প্রফেসর ড. এস এম সিরাজী পরিচালক ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স সেল	ওয়ার্ল্ড ইউনিভার্সিটি অব বাংলাদেশ, ঢাকা
১৮	প্রফেসর ড. কাজী মো: মফিজুর রহমান ভাইস-চ্যান্সেলর	শান্ত মারিয়াম ইউনিভার্সিটি অব ক্রিয়েটিভ টেকনোলজি, উত্তরা, ঢাকা
১৯	প্রফেসর ড. অবিনয় চন্দ্র সাহা ভাইস-চ্যান্সেলর	দি মিলেনিয়াম ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
২০	প্রফেসর ড. সহিদ আখতার হুসাইন ভাইস-চ্যান্সেলর	ইস্টার্ন ইউনিভার্সিটি, সাভার, ঢাকা
২১	প্রফেসর ড. তাহের বিল্লাল খলিফা পরিচালক ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স সেল	মেট্রোপলিটান ইউনিভার্সিটি, সিলেট
২২	প্রফেসর ড. দেবী নারায়ন রৌদ্র পাল পরিচালক ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স সেল	উত্তরা ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
২৩	প্রফেসর ড. মো: আবু বকর মো: ইসমাইল পরিচালক ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স সেল	রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়, রাজশাহী
২৪	প্রফেসর ড. নিজামুল করীম চৌধুরী ভাইস-চ্যান্সেলর	ফারইস্ট ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
২৫	প্রফেসর ড. মো: শাহজাহান ভাইস-চ্যান্সেলর (ভারপ্রাপ্ত)	বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গোপালগঞ্জ

ক্রমিক নং	অংশগ্রহণকারীদের নাম ও পদবী	বিশ্ববিদ্যালয়ের নাম
২৬	প্রফেসর ড. মো: শহীদুর রহমান খান ভাইস-চ্যান্সেলর	খুলনা কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, খুলনা
২৭	প্রফেসর ড. সৈয়দ সামসুদ্দিন আহমেদ ভাইস-চ্যান্সেলর	বঙ্গমাতা শেখ ফজিলাতুল্লাহ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, মেলান্দহ, জামালপুর
২৮	প্রফেসর ড. মো: সাদিকুল বারী নেভাল আর্কিটেকচার অ্যান্ড অফসোর ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ	বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান মেরিটাইম ইউনিভার্সিটি, মীরপুর, ঢাকা
২৯	প্রফেসর ড. সরোজ কান্তি সিংহ হাজারী ভাইস-চ্যান্সেলর	বি জি সি ট্রাস্ট ইউনিভার্সিটি বাংলাদেশ, চট্টগ্রাম
৩০	প্রফেসর ড. মো: সুলতানউদ্দিন ভূঞা ভাইস-চ্যান্সেলর	ঈশাখাঁ ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি বাংলাদেশ, কিশোরগঞ্জ
৩১	প্রফেসর ড. মো: শামসুদ্দীন ভাইস-চ্যান্সেলর	জার্মান ইউনিভার্সিটি বাংলাদেশ, গাজীপুর
৩২	প্রফেসর ড. আনিসুজ্জামান ভাইস-চ্যান্সেলর	গ্লোবাল ইউনিভার্সিটি বাংলাদেশ, বরিশাল
৩৩	প্রফেসর ড. মো: আব্দুস সাত্তার ভাইস-চ্যান্সেলর	দি ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি অব স্কলার্স, ঢাকা
৩৪	প্রফেসর ড. মোহাম্মদ মাহফুজুল ইসলাম ভাইস-চ্যান্সেলর	কানাডিয়ান ইউনিভার্সিটি অব বাংলাদেশ, ঢাকা
৩৫	প্রফেসর ড. দেওয়ান আবদুল কাদির ভাইস-চ্যান্সেলর	এন. পি. আই. ইউনিভার্সিটি অব বাংলাদেশ, মানিকগঞ্জ
৩৬	জনাব শেখ মাহবুবুর রহমান সদস্য, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	নর্দান ইউনিভার্সিটি অব বিজনেস অ্যান্ড টেকনোলজি, খুলনা
৩৭	প্রফেসর মোহাম্মদ ইউনুচ ভাইস-চ্যান্সেলর	ইউনিভার্সিটি অব ক্রিয়েটিভ টেকনোলজি, চট্টগ্রাম
৩৮	প্রফেসর ড. জাহাঙ্গীর আলম খান ভাইস-চ্যান্সেলর	ইউনিভার্সিটি অব গ্লোবাল ভিলেজ, বরিশাল
৩৯	প্রফেসর ড. মো: মঞ্জুর হোসেন ভাইস-চ্যান্সেলর	সেন্ট্রাল ইউনিভার্সিটি অব সায়েন্স অ্যান্ড টেকনোলজি, ঢাকা
৪০	সহযোগী প্রফেসর কে আহমেদ আলম ইংরেজি বিভাগ	ইন্টারন্যাশনাল স্ট্যান্ডার্ড ইউনিভার্সিটি, মহাখালী, ঢাকা
৪১	প্রফেসর ড. মো: গিয়াস উদ্দীন মিয়া ভাইস-চ্যান্সেলর	বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, সালনা, গাজীপুর

ক্রমিক নং	অংশগ্রহণকারীদের নাম ও পদবী	বিশ্ববিদ্যালয়ের নাম
৪২	প্রফেসর ড. মু. আবুল কাসেম ভাইস-চ্যান্সেলর	হাজী মোহাম্মদ দানেশ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, বাঁশেরহাট, দিনাজপুর
৪৩	প্রফেসর ড. মো: হারুন-অর-রশীদ ভাইস-চ্যান্সেলর	পটুয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, দুমকী, পটুয়াখালী
৪৪	প্রফেসর ড. মো: ছাদেকুল আরেফিন ভাইস-চ্যান্সেলর	বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়, বরিশাল
৪৫	প্রফেসর ডা. মোর্শেদ আহমেদ চৌধুরী ভাইস-চ্যান্সেলর	সিলেট মেডিক্যাল বিশ্ববিদ্যালয়, সিলেট
৪৬	প্রফেসর ডা. কনক কান্তি বড়ুয়া ভাইস-চ্যান্সেলর	বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব মেডিক্যাল বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা
৪৭	প্রফেসর ড. মো: আমির হোসেন অতিরিক্ত পরিচালক	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা
৪৮	প্রফেসর ড. মো: জাহাঙ্গীর আলম ভাইস-চ্যান্সেলর	ইউনিভার্সিটি অব সায়েন্স অ্যান্ড টেকনোলজি, চট্টগ্রাম
৪৯	Professor Milan Pagon ভাইস-চ্যান্সেলর (ভারপ্রাপ্ত)	ইন্ডিপেন্ডেন্ট ইউনিভার্সিটি, বাংলাদেশ
৫০	প্রফেসর ড. পারভীন হাসান ভাইস-চ্যান্সেলর	সেন্ট্রাল উইমেন্স ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
৫১	প্রফেসর ড. মাজহারুল ইসলাম পরিচালক ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স সেল	আহসানউল্লাহ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা
৫২	ড. এ বি এম রহমত উল্লাহ অতিরিক্ত পরিচালক ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স সেল	আমেরিকান ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি- বাংলাদেশ, ঢাকা
৫৩	প্রফেসর ড. এম এম শহিদুল হাসান ভাইস-চ্যান্সেলর	ইস্ট ওয়েস্ট ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
৫৪	জনাব জি আর আহমেদ জামাল পরিচালক ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স সেল	ইউনিভার্সিটি অব এশিয়া প্যাসিফিক, ঢাকা
৫৫	প্রফেসর ডা. লায়লা পারভীন বানু ভাইস-চ্যান্সেলর (ভারপ্রাপ্ত)	গণ বিশ্ববিদ্যালয়, সাভার, ঢাকা

ক্রমিক নং	অংশগ্রহণকারীদের নাম ও পদবী	বিশ্ববিদ্যালয়ের নাম
৫৬	প্রফেসর ড. এ কে এম সালাহউদ্দিন ভাইস-চ্যান্সেলর	দি পিপল'স ইউনিভার্সিটি অব বাংলাদেশ, ঢাকা
৫৭	প্রফেসর মো: সিরাজুল ইসলাম প্রধান পরিচালক ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স সেল	ঢাকা ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
৫৮	প্রফেসর এম হারুন-অর-রশীদ ডিন, স্কুল অব বিজনেস অ্যান্ড ইকোনোমিক্স	মানারাত ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
৫৯	প্রফেসর ড. আনোয়ারুল হক শরিফ ভাইস-চ্যান্সেলর	বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
৬০	প্রফেসর ড. মো: কামরুজ্জামান চৌধুরী ভাইস-চ্যান্সেলর	লিডিং ইউনিভার্সিটি, সিলেট
৬১	প্রফেসর ড. কাজী আখতার হোসেন অতিরিক্ত পরিচালক ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স সেল	ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া
৬২	প্রফেসর ড. মনীন্দ্র কুমার রায় ভাইস-চ্যান্সেলর	রণদা প্রসাদ সাহা বিশ্ববিদ্যালয়, নারায়নগঞ্জ
৬১	প্রফেসর ড. লুৎফুল হাসান ভাইস-চ্যান্সেলর	বাংলাদেশ কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, ময়মনসিংহ
৬২	প্রফেসর ড. গৌতম বুদ্ধ দাস ভাইস-চ্যান্সেলর	চট্টগ্রাম ভেটেরিনারি অ্যান্ড এনিম্যাল সায়েন্সেস বিশ্ববিদ্যালয়, চট্টগ্রাম
৬৩	প্রফেসর ড. মো: আশরাফুল আলম পরিচালক ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স সেল	নোয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, নোয়াখালী
৬৪	প্রফেসর ড. মো: আবু সালেহ ভাইস-চ্যান্সেলর	বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব বিজনেস অ্যান্ড টেকনোলজি, ঢাকা
৬৫	প্রফেসর ড. মো: সেকুল ইসলাম ভাইস-চ্যান্সেলর	অতীশ দীপঙ্কর বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, উত্তরা, ঢাকা
৬৬	প্রফেসর ড. ডালেম চন্দ্র বর্মণ ভাইস-চ্যান্সেলর	আশা ইউনিভার্সিটি বাংলাদেশ, ঢাকা
৬৭	প্রফেসর ড. মোহাম্মদ সিকান্দার খান ভাইস-চ্যান্সেলর	ইস্ট ডেলটা ইউনিভার্সিটি, চট্টগ্রাম
৬৮	প্রফেসর ড. মকবুল আহমেদ খান ভাইস-চ্যান্সেলর	ইউরোপিয়ান ইউনিভার্সিটি অব বাংলাদেশ, ঢাকা

ক্রমিক নং	অংশগ্রহণকারীদের নাম ও পদবী	বিশ্ববিদ্যালয়ের নাম
৬৯	প্রফেসর ড. এম ওসমান গনি তালুকদার ভাইস-চ্যান্সেলর	বরেন্দ্র ইউনিভার্সিটি, রাজশাহী
৭০	প্রফেসর ড. মো: আব্দুল মান্নান ভাইস-চ্যান্সেলর	হামদার বিশ্ববিদ্যালয় বাংলাদেশ, মুন্সিগঞ্জ
৭১	প্রফেসর ড. মো: হযরত আলী ভাইস-চ্যান্সেলর	ফাস্ট ক্যাপিটাল ইউনিভার্সিটি অব বাংলাদেশ, চুয়াডাঙ্গা
৭২	প্রফেসর ড. প্রফুল্ল চন্দ্র সরকার ভাইস-চ্যান্সেলর (ভারপ্রাপ্ত)	রয়্যাল ইউনিভার্সিটি অব ঢাকা, ঢাকা
৭৩	প্রফেসর ড. সিরাজউদ্দিন আহমেদ ট্রেজারার, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ	ইউনিভার্সিটি অব ইনফরমেশন টেকনোলজি অ্যান্ড সায়েন্স, ঢাকা
৭৪	ড. হেলালউদ্দিন পরিচালক ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স সেল	প্রাইম এশিয়া ইউনিভার্সিটি, বনানী, ঢাকা
৭৫	প্রফেসর ড. মো: মতিউর রহমান ভাইস-চ্যান্সেলর	প্রেসিডেন্সি ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
৭৬	প্রফেসর ড. মো: আবদুল ওয়াদুদ মঞ্জল ভাইস-চ্যান্সেলর	ইউনিভার্সিটি অব সাউথ এশিয়া, ঢাকা
৭৭	প্রফেসর ড. মো: আমিনুল হক ভূইয়া ভাইস-চ্যান্সেলর (ভারপ্রাপ্ত)	জেড. এইচ. শিকদার ইউনিভার্সিটি অব সায়েন্স অ্যান্ড টেকনোলজি, শরীয়তপুর
৭৮	প্রফেসর ডা. হোসেন রেজা ভাইস-চ্যান্সেলর	খাজা ইউনুস আলী বিশ্ববিদ্যালয়, সিরাজগঞ্জ
৭৯	প্রফেসর ড. মো: সাইফুদ্দিন শাহ ভাইস-চ্যান্সেলর	ফেনী ইউনিভার্সিটি, ফেনী
৮০	ড. মো: মিলান হোসেন ডিন, আইন অনুষদ	ব্রিটানিয়া বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা
৮১	প্রফেসর ড. এ বি এম রাশেদুল হাসান ভাইস-চ্যান্সেলর	এক্সিম ব্যাংক কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, বাংলাদেশ, চাপাইনবাবগঞ্জ
৮২	প্রফেসর ড. মো: নুরুল আনোয়ার ভাইস-চ্যান্সেলর	পোর্ট সিটি ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি, চট্টগ্রাম
৮৩	প্রফেসর ডা: ফরিদুল আলম ভাইস-চ্যান্সেলর	বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব হেলথ সায়েন্সেস, ঢাকা

ক্রমিক নং	অংশগ্রহণকারীদের নাম ও পদবী	বিশ্ববিদ্যালয়ের নাম
৮৪	প্রফেসর ড. মাহফুজুল হক চৌধুরী ভাইস-চ্যান্সেলর	চিটাগাং ইন্ডিপেন্ডেন্ট ইউনিভার্সিটি, চট্টগ্রাম
৮৫	Professor Dr. Fr. Patrick Daniel Gaffney, CSC ভাইস-চ্যান্সেলর	নটরডেম বিশ্ববিদ্যালয় বাংলাদেশ, ঢাকা
৮৬	প্রফেসর ড. তারাপদ ভৌমিক ভাইস-চ্যান্সেলর	নর্থ ওয়েস্টার্ন ইউনিভার্সিটি, খুলনা
৮৭	প্রফেসর ড. আলী হোসেন চৌধুরী ট্রেজারার	সিসিএন বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা
৮৮	প্রফেসর ড. মো: আবুল কাসেম ভাইস-চ্যান্সেলর	বাংলাদেশ টেক্সটাইল বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা
৮৯	প্রফেসর ডা. মো: ইসমাইল খান ভাইস-চ্যান্সেলর	চট্টগ্রাম মেডিক্যাল বিশ্ববিদ্যালয়, চট্টগ্রাম
৯০	প্রফেসর ড. এম রোস্তুম আলী ভাইস-চ্যান্সেলর	পাবনা বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, পাবনা
৯১	প্রফেসর ড. মেজর নাজমুল আহসান কলিমুল্লাহ বিএনসিসিও ভাইস-চ্যান্সেলর	বেগম রোকেয়া বিশ্ববিদ্যালয়, রংপুর
৯২	প্রফেসর ড. মো: মতিয়ার রহমান হাওলাদার ভাইস-চ্যান্সেলর	সিলেট কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, টিলাগড়, সিলেট
৯৩	প্রফেসর ড. এমরান কবির চৌধুরী ভাইস-চ্যান্সেলর	কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা
৯৪	প্রফেসর ড. মোশাররাত শবনম পরিচালক ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স সেল	জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলাম বিশ্ববিদ্যালয়, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ
৯৫	প্রফেসর ড. শিরিন আখতার ভাইস-চ্যান্সেলর	চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়, চট্টগ্রাম

কর্মশালায় অংশগ্রহণকারী বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স
সেলের (আইকিউএসি) পরিচালকবৃন্দ (১১, ১২ ফেব্রুয়ারি ২০২০)

ক্রমিক নং	সদস্যগণের নাম ও পদবী	বিশ্ববিদ্যালয়ের নাম
১	প্রফেসর সুশীল কুমার দাস পরিচালক	রণদা প্রসাদ সাহা বিশ্ববিদ্যালয়, নারায়নগঞ্জ
২	প্রফেসর এ জে এম নুরুদ্দীন চৌধুরী পরিচালক	সাউদার্ন ইউনিভার্সিটি বাংলাদেশ, চট্টগ্রাম
৩	প্রফেসর ড. ইঞ্জিনিয়ার মাফজল আহমেদ পরিচালক	পোর্ট সিটি ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি, চট্টগ্রাম
৪	প্রফেসর ড. বসন্ত কুমার বর্মণ পরিচালক	ইস্ট ওয়েস্ট ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
৫	প্রফেসর ড. মো: ইকবাল হোসেন পরিচালক	আশা বিশ্ববিদ্যালয় বাংলাদেশ, ঢাকা
৬	প্রফেসর ড. এ এফ এম সাইফুল ইসলাম পরিচালক	সিলেট কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, টিলাগড়, সিলেট
৭	প্রফেসর ড. খন্দকার সাইফউদ্দিন পরিচালক	ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি অব বিজনেস এগ্রিকালচার অ্যান্ড টেকনোলজি, ঢাকা
৮	প্রফেসর ড. এ এস এ নূর পরিচালক	প্রাইম ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
৯	প্রফেসর ড. মো: মুহসিন উদ্দিন পরিচালক	বরিশাল বিশ্ববিদ্যালয়, বরিশাল
১০	ক্যাপ্টেন এম নজরুল ইসলাম পরিচালক	বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান মেরিটাইম ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
১১	ড. মোহাম্মদ ফরহাদ হোসেন পরিচালক	বাংলাদেশ ট্রেডাটাইল বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা
১২	ড. দেবব্রত পাল কেমিস্ট্রি বিভাগ	বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গোপালগঞ্জ
১৩	প্রফেসর ড. মো: নাজমুল হক পরিচালক	বেগম রোকেয়া বিশ্ববিদ্যালয়, রংপুর
১৪	প্রফেসর ড. মো: জিয়াউল আমিন পরিচালক	যশোর বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, যশোর

ক্রমিক নং	সদস্যগণের নাম ও পদবী	বিশ্ববিদ্যালয়ের নাম
১৫	ড. শামীম রেজা পরিচালক	পাবনা বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, পাবনা
১৬	প্রফেসর ড. মো: কবিরুল ইসলাম খান পরিচালক	চট্টগ্রাম ভেটেরিনারি অ্যান্ড এনিম্যাল সায়েন্সেস বিশ্ববিদ্যালয়, কুলশী, চট্টগ্রাম
১৭	প্রফেসর ড. নাজমুন নাহার পরিচালক	নর্থ সাউথ ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
১৭	প্রফেসর ড. মাসুদুল আলম চৌধুরী পরিচালক	ইউনিভার্সিটি অব সায়েন্স অ্যান্ড টেকনোলজি, চট্টগ্রাম
১৮	প্রফেসর ড. দেলোয়ার হোসেন পরিচালক	আন্তর্জাতিক ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, চট্টগ্রাম
২০	প্রফেসর ড. মাজহারুল ইসলাম পরিচালক	আহসান উল্লাহ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা
২১	জনাব মো: খালেকুজ্জামান পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)	গণ বিশ্ববিদ্যালয়, সাভার, ঢাকা
২২	ড. এমএম ইনামুল আজিজ পরিচালক	বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
২৩	জনাব মো: রেজাউল করিম পরিচালক	লিডিং ইউনিভার্সিটি, সিলেট
২৪	জনাব সুমন চক্রবর্তী পরিচালক	বিজিসি ট্রাস্ট ইউনিভার্সিটি বাংলাদেশ, চট্টগ্রাম
২৫	ড. আতিকুর রহমান পরিচালক	ইউনিভার্সিটি অব ডেভেলপমেন্ট অলটারনেটিভ, ঢাকা
২৬	প্রফেসর মোস্তাফিজুর রহমান পরিচালক	সিটি ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
২৭	ড. জগন্নাথ বিশ্বাস পরিচালক	গ্রিন ইউনিভার্সিটি অব বাংলাদেশ, ঢাকা
২৮	প্রফেসর মো: রফিকুল ইসলাম পরিচালক	পুন্ড্র ইউনিভার্সিটি অব সায়েন্স অ্যান্ড টেকনোলজি, বগুড়া
২৯	প্রফেসর ড. ইয়াসমীন আহমেদ পরিচালক	শান্তমারিয়াম ইউনিভার্সিটি অব ক্রিয়েটিভ টেকনোলজি, উত্তরা, ঢাকা
৩০	ড. জেবুন্নাহার অতিরিক্ত পরিচালক	শান্তমারিয়াম ইউনিভার্সিটি অব ক্রিয়েটিভ টেকনোলজি উত্তরা, ঢাকা

ক্রমিক নং	সদস্যগণের নাম ও পদবী	বিশ্ববিদ্যালয়ের নাম
৩১	প্রফেসর শান্তি নারায়ন ঘোষ পরিচালক	বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব বিজনেস অ্যান্ড টেকনোলজি, ঢাকা
৩২	প্রফেসর ড. মো: মতিউর রহমান মিয়া পরিচালক	ফারইস্ট ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
৩৩	জনাব মামুন আল রশীদ পরিচালক	স্টেট ইউনিভার্সিটি বাংলাদেশ, ঢাকা
৩৪	ড. হেলালউদ্দিন পরিচালক	প্রাইম এশিয়া ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
৩৫	Dr. Jude W. Genilo পরিচালক	ইউনিভার্সিটি অব লিবারেল আর্টস, বাংলাদেশ
৩৬	জনাব মো: মকবুল হোসেন পরিচালক	এক্সিম ব্যাংক কৃষি বিশ্ববিদ্যালয় বাংলাদেশ, চাঁপাইনবাবগঞ্জ
৩৭	প্রফেসর ড. মো: আশরাফুল আলম পরিচালক	শাহজালাল বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, সিলেট
৩৮	ডা: মো: সাখাওয়াত হোসেন অধ্যক্ষ	ঝিনাইদহ সরকারি ভেটেরিনারি কলেজ, ঝিনাইদহ
৩৯	প্রফেসর ড. এস. এম. সিরাজী পরিচালক	ওয়ার্ল্ড ইউনিভার্সিটি অব বাংলাদেশ, ঢাকা
৪০	প্রফেসর ড. এ কে এম ফজলুল হক পরিচালক	ড্যাফোডিল ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
৪১	প্রফেসর ড. আইন-উল-হুদা অতিরিক্ত পরিচালক	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা
৪২	ড. মোহাম্মদ ওয়াসীম দেওয়ান অতিরিক্ত পরিচালক	ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর
৪৩	প্রফেসর ড. স্বদেশ চন্দ্র সামন্ত ডিন, কৃষি অনুষদ	পটুয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, দুমকি, পটুয়াখালী
৪৪	প্রফেসর ড. মো: শহীদুল কবীর পরিচালক	স্টামফোর্ড ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
৪৫	প্রফেসর ড. সারওয়ার উদ্দিন আহমেদ পরিচালক	ইন্ডিপেনডেন্ট ইউনিভার্সিটি বাংলাদেশ, ঢাকা
৪৬	জনাব ওবায়দুল্লাহ আল মারজুক অতিরিক্ত পরিচালক	ইন্ডিপেনডেন্ট ইউনিভার্সিটি বাংলাদেশ, ঢাকা

ক্রমিক নং	সদস্যগণের নাম ও পদবী	বিশ্ববিদ্যালয়ের নাম
৪৭	সহযোগী প্রফেসর ফারহীন হাসান অতিরিক্ত পরিচালক	আমেরিকান ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি- বাংলাদেশ
৪৮	জনাব জিআর আহমেদ জামাল পরিচালক	ইউনিভার্সিটি অব এশিয়া প্যাসিফিক, ঢাকা
৪৯	প্রফেসর ড. মো: আবদুল হাকীম পরিচালক	সাউথইস্ট ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
৫০	প্রফেসর ড. মো: জাহাঙ্গীর আলম পরিচালক	চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়, চট্টগ্রাম
৫১	জনাব মুহাম্মদ জে. মুনীর পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)	ইউনাইটেড ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
৫২	কমোডোর মোহাম্মদ জসিম পরিচালক	ফেনী ইউনিভার্সিটি, ফেনী
৫৩	প্রফেসর ড. মো: আসাদুজ্জামান খান পরিচালক	শেরেবাংলা কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা
৫৪	প্রফেসর ড. কে এম আজহারুল ইসলাম পরিচালক	খুলনা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, খুলনা
৫৫	প্রফেসর ডা. হরষিত কুমার পাল পরিচালক	বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব মেডিক্যাল বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা
৫৬	প্রফেসর ড. আলী হোসেন চৌধুরী পরিচালক	সিসিএন বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা
৫৭	জনাব রাইসুল ইসলাম সৌরভ অতিরিক্ত পরিচালক	ঢাকা ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি
৫৮	প্রফেসর ড. মো: রহমতুল্লাহ পরিচালক	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা
৫৯	প্রফেসর ড. কে এম আবদুস সোবহান পরিচালক	ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া
৬০	প্রফেসর ড. মো: সারোয়ার জাহান পরিচালক	খুলনা বিশ্ববিদ্যালয়, খুলনা
৬১	প্রফেসর ড. বিকাশ চন্দ্র সরকার পরিচালক	হাজী মোহাম্মদ দানেশ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, বাঁশেরহাট, দিনাজপুর
৬২	প্রফেসর ড. কাজী শাহাদাত কবীর পরিচালক	নর্দান ইউনিভার্সিটি বাংলাদেশ, ঢাকা

ক্রমিক নং	সদস্যগণের নাম ও পদবী	বিশ্ববিদ্যালয়ের নাম
৬৩	প্রফেসর ড. মো: আবিয়ার রহমান পরিচালক	বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, সালনা, গাজীপুর
৬৪	প্রফেসর ড. মো: হারুন-অর-রশীদ পরিচালক	বাংলাদেশ কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, ময়মনসিংহ
৬৫	প্রফেসর ড. আবদুল্লাহ মোহাম্মদ সোহেল অতিরিক্ত পরিচালক	জাহাঙ্গীর নগর বিশ্ববিদ্যালয়, সাভার, ঢাকা
৬৬	প্রফেসর ড. মো: কামরুল আলম খান পরিচালক	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা
৬৭	প্রফেসর ড. মোহাম্মদ আবদুল গাফফার খান পরিচালক	রাজশাহী প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, রাজশাহী
৬৮	প্রফেসর ড. দেবী নারায়ন রৌদ্র পাল পরিচালক	উত্তরা ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
৬৯	প্রফেসর ড. মোশাররাট শবনম পরিচালক	জাতীয় কবি কাজী নজরুল ইসলাম বিশ্ববিদ্যালয়, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ
৭০	প্রফেসর ড. বিশ্বজিৎ চন্দ্র দেব পরিচালক	কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা
৭১	প্রফেসর ড. মো: সিরাজুল ইসলাম পরিচালক	মাওলানা ভাসানী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, টাঙ্গাইল
৭২	প্রফেসর ড. মো: তোফাজ্জল হোসেন পরিচালক	ব্রাক ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
৭৩	প্রফেসর ড. মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম পরিচালক	বাংলাদেশ প্রকৌশল বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা
৭৪	প্রফেসর ড. মো: আশরাফ হোসেন পরিচালক	ইস্টার্ন ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
৭৫	প্রফেসর ড. মো: জাহানুর রহমান পরিচালক	রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়, রাজশাহী

ফলাফলভিত্তিক কারিকুলাম প্রশিক্ষণ কর্মশালায় অংশগ্রহণকারী ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স সেল (আইকিউএসি) এর পরিচালক ও প্রফেসরবৃন্দ (১, ২ মার্চ ২০২০)

ক্রমিক নং	সদস্যগণের নাম ও পদবী	বিশ্ববিদ্যালয়ের নাম
১	প্রফেসর ড. মো: রেজাউল করিম পরিচালক, আইকিউএসি	ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর
২	প্রফেসর ড. মো: আসাদুজ্জামান খান পরিচালক, আইকিউএসি	শেরেবাংলা কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা
৩	প্রফেসর ড. মো: সারোয়ার জাহান পরিচালক, আইকিউএসি	খুলনা বিশ্ববিদ্যালয়, খুলনা
৪	জনাব মো: রেজাউল করিম পরিচালক, আইকিউএসি	লিডিং ইউনিভার্সিটি, সিলেট
৫	জনাব মো: আবদুল বাসেত চেয়ারম্যান, ইলেকট্রিক্যাল, ইলেকট্রনিক্স অ্যান্ড টেলিকমিউনিকেশন ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ	ঢাকা ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
৬	প্রফেসর ড. মো: আশরাফুল আলম পরিচালক, আইকিউএসি	শাহজালাল বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, সিলেট
৭	প্রফেসর ড. মোহাম্মদ সৈয়েদুর রহমান রসায়ন বিভাগ	কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা
৮	প্রফেসর ড. এ কেএম ফজলুল হক পরিচালক, আইকিউএসি	ড্যাফোডিল ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
৯	প্রফেসর চৌধুরী এম মোকাম্মেল ওয়াহিদ অতিরিক্ত পরিচালক, আইকিউএসি	মেট্রোপলিটন ইউনিভার্সিটি, সিলেট
১০	প্রফেসর ড. মো: আবিয়ার রহমান পরিচালক, আইকিউএসি	বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, শালনা, গাজীপুর
১১	প্রফেসর ড. এ কে এম সাইফুদ্দিন ফিজিওলজি, ফার্মাকোলজি ও বায়োকেমিস্ট্রি বিভাগ	চট্টগ্রাম ভেটেরিনারি অ্যান্ড এনিম্যাল সায়েন্সেস বিশ্ববিদ্যালয়, চট্টগ্রাম
১২	প্রফেসর ড. এম আবদুল্লাহ মামুন ব্যবস্থাপনা বিভাগ	চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়, চট্টগ্রাম
১৩	প্রফেসর ড. ফিরোজ আহমেদ পরিচালক সেন্টার অব এক্সসিলেন্স ইন টিচিং অ্যান্ড লার্নিং	খুলনা বিশ্ববিদ্যালয়, খুলনা

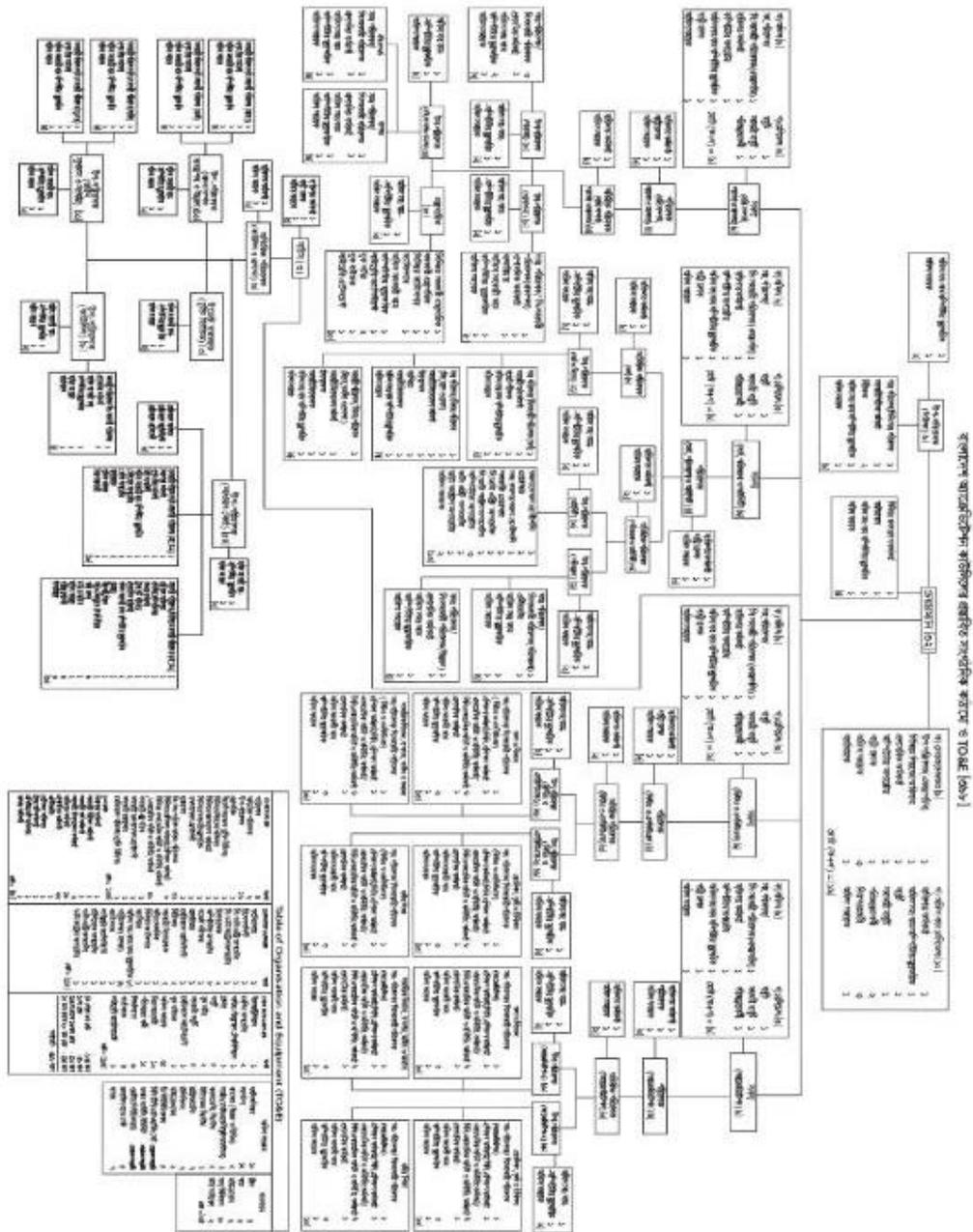
ক্রমিক নং	সদস্যগণের নাম ও পদবী	বিশ্ববিদ্যালয়ের নাম
১৪	প্রফেসর ড. মো: সোলায়মান আলী ফকির ফসল উদ্ভিদ বিজ্ঞান বিভাগ	বাংলাদেশ কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, ময়মনসিংহ
১৫	প্রফেসর ড. মো: সিরাজুল ইসলাম প্রধান পরিচালক, আইকিউএসি	ঢাকা ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
১৬	প্রফেসর ড. মো: আশরাফুল আলম পরিচালক, আইকিউএসি	নোয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, নোয়াখালী
১৭	প্রফেসর ড. মো: শহীদুল ইসলাম পরিচালক, আইকিউএসি	পটুয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, দুমকি, পটুয়াখালী
১৮	প্রফেসর ড. সারোয়ার উদ্দিন আহমেদ পরিচালক, আইকিউএসি	ইন্ডিপেনডেন্ট ইউনিভার্সিটি, বাংলাদেশ, ঢাকা
১৯	প্রফেসর ড. মো: নজরুল ইসলাম এনাটমি অ্যান্ড হিস্টোলজি বিভাগ	সিলেট কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, সিলেট
২০	প্রফেসর ড. আইন-উল-হুদা অতিরিক্ত পরিচালক, আউকিউএসি	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা
২১	জনাব জি আর আহমেদ জামাল পরিচালক, আইকিউএসি	ইউনিভার্সিটি অব এশিয়া প্যাসিফিক, ঢাকা
২২	জনাব মুহাম্মদ জেমুনির পরিচালক, আইকিউএসি	ইউনাইটেড ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
২৩	প্রফেসর সুফিয়া ইসলাম ফার্মেসি বিভাগ	ইস্ট ওয়েস্ট ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
২৪	প্রফেসর কে এম আবদুস সোবহান পরিচালক, আইকিউএসি	ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া
২৫	প্রফেসর ড. মো: শাহআজম মার্কেটিং বিভাগ	রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়, রাজশাহী
২৬	জনাব এ এফ ওয়াজীর আহমদ অতিরিক্ত পরিচালক, আইকিউএসি	ইউনিভার্সিটি অব লিবারেল আর্ট সবাংলাদেশ, ঢাকা
২৭	প্রফেসর ড. মো: আবদুল্লাহ আল মামুন জেনেটিক ইঞ্জিনিয়ারিং ও বায়োটেকনোলজি বিভাগ	শাহজালাল বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, সিলেট
২৮	ডা. দীপাল কৃষ্ণ অধিকারী কার্ডিওলজি বিভাগ	বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব মেডিক্যাল বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা

ক্রমিক নং	সদস্যগণের নাম ও পদবী	বিশ্ববিদ্যালয়ের নাম
২৯	প্রফেসর ড. মো: রহমত উল্লাহ পরিচালক, আইকিউএসি	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা
৩০	প্রফেসর ড. মো: আমির হোসেন অতিরিক্ত পরিচালক, আইকিউএসি	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা
৩১	প্রফেসর ড. মো: এনায়েত হোসেন ট্যুরিজম অ্যান্ড হসপিটালিটি ম্যানেজমেন্ট বিভাগ	রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়, রাজশাহী
৩২	জনাব মো: আবদুল্লাহ আল হাসান চৌধুরী অতিরিক্ত সচিব (বিশ্ববিদ্যালয়)	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা
৩৩	জনাব ওবায়দুল্লাহ আল মারজুক অতিরিক্ত পরিচালক, আইকিউএসি	ইন্ডিপেনডেন্ট ইউনিভার্সিটি বাংলাদেশ, ঢাকা

বহিঃস্থ গুণগতমান নিরূপণ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ কর্মশালায় অংশগ্রহণকারী প্রফেসরবৃন্দ
(৩ মার্চ ২০২০)

ক্রমিক নং	সদস্যগণের নাম ও পদবী	বিশ্ববিদ্যালয়ের নাম
১	প্রফেসর ড. মো: হারুন-অর-রশীদ আসকারী ভাইস-চ্যান্সেলর	ইসলামী বিশ্ববিদ্যালয়, কুষ্টিয়া
২	প্রফেসর ড. মো: আসাদুজ্জামান খান পরিচালক, আইকিউএসি	শেরেবাংলা কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা
৩	প্রফেসর ড. মোহাম্মদ জিয়াউলহায়দার অর্থনীতি ডিসিপ্লিন	খুলনা বিশ্ববিদ্যালয়, খুলনা
৪	প্রফেসর ড. মো: আবিয়ার রহমান পরিচালক, আইকিউএসি	বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, সালনা, গাজীপুর
৫	প্রফেসর ড. মো: রহমতুল্লাহ পরিচালক, আইকিউএসি	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা
৬	প্রফেসর ড. মো: সারোয়ার জাহান এথ্রোটেকনোলজি ডিসিপ্লিন	খুলনা বিশ্ববিদ্যালয়, খুলনা
৭	প্রফেসর ড. আইন-উল-হুদা অতিরিক্ত পরিচালক, আউকিউএসি	জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা
৮	প্রফেসর ড. বিকাশ চন্দ্র সরকার কৃষি রসায়ন বিভাগ	হাজী মোহাম্মদ দানেশ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, বাঁশেরহাট, দিনাজপুর
৯	প্রফেসর ড. মো: তাহের বিল্লাল খলিফা পরিচালক, আইকিউএসি	মেট্রোপলিটন ইউনিভার্সিটি, সিলেট
১০	জনাব মুহাম্মদ জেমুনির পরিচালক, আইকিউএসি	ইউনাইটেড ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
১২	সহযোগী প্রফেসর ফারহীন হাসান অতিরিক্ত পরিচালক, আইকিউএসি	আমেরিকান ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি বাংলাদেশ, ঢাকা
১৩	ড. দেবী নারায়ন রৌদ্র পাল পরিচালক, আইকিউএসি	উত্তরা ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
১৪	প্রফেসর ডা: মো: শফিকুল ইসলাম অপথ্যালমোলজি বিভাগ	বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব মেডিক্যাল বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা

ক্রমিক নং	সদস্যগণের নাম ও পদবী	বিশ্ববিদ্যালয়ের নাম
১৫	প্রফেসর ডা: চৌধুরী মেশকাত আহমদ কার্ডিওলজি বিভাগ	বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব মেডিক্যাল বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা
১৬	ড. আহমেদ তাজমীন অর্থনীতি বিভাগ	নর্থ সাউথ ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
১৭	প্রফেসর ড. মাহবুব আহসান খান ইনিস্টিটিউট অব এডুকেশন রিসার্চ	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা
১৮	প্রফেসর ড. নাজমুন নাহার পরিচালক, আইকিউএসি	নর্থ সাউথ ইউনিভার্সিটি, ঢাকা
১৯	প্রফেসর ড. মো: জাহানুর রহমান পরিসংখ্যান বিভাগ	রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়, রাজশাহী
২০	প্রফেসর ড. আসাদুজ্জামান অতিরিক্ত পরিচালক, আইকিউএসি	চট্টগ্রাম প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, চট্টগ্রাম
২১	প্রফেসর ড. তৌফিক সাইদ পরিচালক, আইকিউএসি	প্রিমিয়ার ইউনিভার্সিটি, চট্টগ্রাম
২২	প্রফেসর ড. মো: হযরত আলী কম্পিউটার সায়েন্স ও ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ	চট্টগ্রাম প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, চট্টগ্রাম



(২২ ডিসেম্বর ২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত ১ম কাউন্সিল সভার ১.২(২) নং সিদ্ধান্তের আলোকে সরকারের সাথে পরামর্শক্রমে চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে)