



বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল (বিএসি)

বিএসএল অফিস কমপ্লেক্স-২ (৩য় তলা)

১ মিন্টু রোড, রমনা, ঢাকা-১০০০

www.bac.gov.bd

স্মারক: ৩৭.২৮.০০০০.১০৩.০৫.০০১.২০-১৫১৪

তারিখ : ০৯ আশ্বিন ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
২৪ সেপ্টেম্বর ২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী কাউন্সিলের বিভিন্ন বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের দায়িত্ব কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে নিম্নলিখিতভাবে বন্টন করা হলো:

ক্রমিক নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
(১)	সচিব বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল	১. বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল আইন, ২০১৭ এর ধারা অনুযায়ী দায়িত্ব পালন; এবং ২. কাউন্সিল কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(২)	পরিচালক (অর্থ, পরিকল্পনা ও আইসিটি)	১. অর্থ, পরিকল্পনা ও আইসিটি বিভাগের লক্ষ্য অর্জন ও অর্পিত দায়িত্ব পালনের 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 প্রক্রিয়া তত্ত্বাবধান 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 ব্যবস্থাপনাসহ অর্থ সংশ্লিষ্ট সকল প্রকার রেজিস্ট্রার বই রক্ষণাবেক্ষণ; ৮. কাউন্সিলের আর্থিক বিধিবিধান ও প্রবিধান প্রতিপালন নিশ্চিতকরণ; ৯. অর্থ, পরিকল্পনা ও আইসিটি বিভাগের কার্যক্রমে

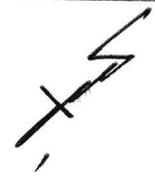


		<p>দক্ষতা বৃদ্ধি ও আর্থিক নিয়ন্ত্রণের উন্নয়নকল্পে কাউন্সিলের সংশ্লিষ্ট নীতি, বিধিবিধান ও সার্কুলার হালনাগাদকরণ, সংকলন (Documentation) ও বাস্তবায়ন;</p> <p>১০. কাউন্সিলের সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহের সঙ্গে পরামর্শক্রমে কাউন্সিলের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য বাস্তবায়নকল্পে স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়ন;</p> <p>১১. কাউন্সিলের স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনার আলোকে কর্মসূচি ও প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়ন ও অনুমোদন গ্রহণ;</p> <p>১২. উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ণ বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>১৩. অর্থ, পরিকল্পনা ও আইসিটি বিভাগের সমস্যাসমূহ চিহ্নিতকরণ ও সমাধানের উদ্যোগ গ্রহণ;</p> <p>১৪. কাউন্সিলের অর্থ, পরিকল্পনা ও তথ্য প্রযুক্তি সংক্রান্ত কাজে উত্তম চর্চার (Best Practices) সংকলন, প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;</p> <p>১৫. কাউন্সিলের তথ্য প্রযুক্তি এবং কম্পিউটার সিস্টেম ব্যবস্থাপনা;</p> <p>১৬. তথ্য প্রযুক্তি ও ইলেকট্রনিক ডাটা অপারেশন কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণ (Control) এবং মূল্যায়ন;</p> <p>১৭. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(৩)	পরিচালক (কিউএ ও এনকিউএফ)	<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> <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 বিষয়ে ম্যানুয়াল ও ডকুমেন্ট প্রণয়ন ও প্রয়োজন অনুযায়ী 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)</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> <p>৮. অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ে কাউন্সিলের শর্ত, বিধি এবং</p>

		<p>প্রবিধান লংঘন ও 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 হিসেবে 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 হিসেবে দায়িত্ব পালন;</p> <p>১৩. অ্যাক্রেডিটেশন বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান;</p> <p>১৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(৫)	উপপরিচালক (কাউন্সিল ও প্রশাসন)	<p>১. কাউন্সিলের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে মানব সম্পদ নীতি, কৌশল এবং কর্মসূচি প্রণয়ন ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাদি তত্ত্বাবধান কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>২. কাউন্সিলের কৌশলগত পরিকল্পনার সাথে সঙ্গতিপূর্ণ মানবসম্পদ উন্নয়নের লক্ষ্য নির্ধারিত লক্ষ্য অর্জনে কর্মচারীদের কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৩. কাউন্সিলের জনবল পরিকল্পনা, নিয়োগ, বাছাই, যোগদান, প্রশিক্ষণ, উন্নয়ন এবং কর্মদক্ষতা পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৪. কাউন্সিলের কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য আইন কানুন ও বিধিবিধানের যথাযথ প্রয়োগ নিশ্চিতকরণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৫. কাউন্সিলের কর্মচারী কল্যাণ ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৬. কাউন্সিলের কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন এবং তাদের দক্ষতা সর্বোচ্চ স্তরে উন্নীতকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ ও তত্ত্বাবধান কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৭. কাউন্সিলের কর্মচারীদের কর্মবন্টন ও নতুন পদ সৃজন সংক্রান্ত কাজে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৮. কাউন্সিলের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বদলি, পদোন্নতি, চাকুরী স্থায়ীকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ</p>



		<p>সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদনে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৯. কাউন্সিলের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি, চাকুরী বই, ছুটির নথি, বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রভৃতি রেকর্ড সংরক্ষণ এবং হালনাগাদকরণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>১০. কাউন্সিলের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ বার্ষিক বেতন এবং দক্ষতাসীমা অতিক্রমের অনুমতি ও অগ্রিম বর্ধিত বেতন এবং সম্মানী ভাতা, দায়িত্বভাতা, বিশেষভাতা ও অবসর ভাতাসহ অন্যান্য ভাতাদি প্রদান কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>১১. কাউন্সিলের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি, শ্রান্তিবিনোদন ভাতাসহ ছুটি মঞ্জুর, নৈমিত্তিক ছুটি, অর্জিত ছুটির হিসাব সংরক্ষণ এবং কর্মচারী কল্যাণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>১২. কাউন্সিলের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের “ভবিষ্য তহবিল” হতে ঋণ প্রদান, গৃহ নির্মাণ, মটর সাইকেল ও বাইসাইকেল এবং কম্পিউটার অগ্রিম মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>১৩. কাউন্সিলের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি ও ব্যক্তিগত কারণে বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি সংক্রান্ত কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>১৪. কাউন্সিলের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিশেষ/অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>১৫. কাউন্সিলের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শৃঙ্খলা সংক্রান্ত কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>১৬. কাউন্সিলের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দেশ ও বিদেশে বিভিন্ন ওয়ার্কশপ, সেমিনার, সভা ও প্রশিক্ষণ কোর্সে মনোনয়ন প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>১৭. কাউন্সিলের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পরিচয়পত্রের ব্যবস্থাকরণে সহায়তা প্রদান;</p> <p>১৮. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার ওপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণে সহায়তা প্রদান;</p> <p>১৯. কাউন্সিলের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আচরণ ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তন সাধন এবং সেবামূলক সংস্কৃতি ও পরিবেশ প্রতিষ্ঠা সংক্রান্ত কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p>
--	--	--



		<p>২০. কাউন্সিল সভার সাচিবিক দায়িত্ব পালনে কাউন্সিল সচিবকে সহায়তা প্রদান;</p> <p>২১. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(৬)	<p>উপপরিচালক (একান্ত সচিব) চেয়ারম্যান দপ্তর</p>	<p>১. চেয়ারম্যান মহোদয়ের সাক্ষাতসূচী ও অন্যান্য কর্মসূচি প্রস্তুত ও ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>২. চেয়ারম্যান মহোদয়ের দৈনন্দিন কর্মসূচী সম্পর্কে নিয়মিত অবহিতকরণ /ব্রীফ প্রদান;</p> <p>৩. বিভিন্ন সভার এজেন্ডা তৈরি করা এবং চেয়ারম্যান মহোদয়ের এতদসংক্রান্ত তথ্য ও দলিলাদি সরবরাহ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৪. কাউন্সিলের সকল সভার পূর্বে বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহ, চেয়ারম্যান এর নিকট হতে ডিকটেশন গ্রহণ ও সভার কার্যবিবরণী গ্রহণ;</p> <p>৫. কাউন্সিলের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আচরণ ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তনসাধন এবং সেবামূলক সংস্কৃতি ও পরিবেশ প্রতিষ্ঠা কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৬. মহান জাতীয় সংসদ এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার ওপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৭. কাউন্সিলের নির্বাহী সভার সাচিবিক দায়িত্ব পালনে কাউন্সিল সচিবকে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৮. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(৬)	<p>উপপরিচালক (অর্থ, পরিকল্পনা ও আইসিটি)</p>	<p>১. কাউন্সিলের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী আর্থিক পরিকল্পনা প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান</p> <p>২. কাউন্সিলের অর্থ ও হিসাব শাখার সার্বিক দায়িত্ব পালন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান</p> <p>৩. পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) এর নিকট থেকে প্রাপ্ত বাজেট ও ক্যাশ, তহবিল, বিল, বেতন, হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় পত্র, উদ্ধৃত্যাংশ, পরিশোধযোগ্য বিল ও পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় পত্র, উদ্ধৃত্যাংশ, পরিশোধযোগ্য বিল ইত্যাদি কাউন্সিলের নির্দেশাবলী অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণার্থে সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;</p> <p>৪. রাজস্ব খাতের মূল ও সংশোধিত বাজেট চাহিদা</p>



		<p>নিরুপণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলীর তত্ত্বাবধান কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৫. বাজেট, লেজার, বেতন-ভাতাদি, ক্যাশ বই ইত্যাদি যাচাই এবং প্রতিস্বাক্ষর কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৬. কাউন্সিলের বিভিন্ন প্রকার তহবিলের অর্থ, সঞ্চয়পত্র, মেয়াদী হিসাব ইত্যাদিতে বিনিয়োগ এবং নবায়ন অথবা ভাঙ্গানোর কার্যাবলি তত্ত্বাবধান কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৭. কাউন্সিলের সকল প্রকার তহবিল, ভবিষ্য তহবিল, যৌথ জীবন বীমা, কল্যাণ তহবিল, পেনশন ও গ্র্যাচুইটি বিষয়ক যাবতীয় কার্যাবলি সংক্রান্ত নির্দেশনা ও নিয়ন্ত্রণমূলক কার্যাবলি তত্ত্বাবধান কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান ;</p> <p>৮. গৃহ নির্মান ঋণ, কম্পিউটার ঋণ, মোটর গাড়ি/সাইকেল ইত্যাদি ঋণ আদায় তদারকি কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৯. অস্থায়ী অগ্রিম অনুমোদনের নোট অনুযায়ী বিল যাচাই এবং অগ্রগামীকরণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>১০. সকল প্রকার পার্টি বিল বিধি মোতাবেক বিল যাচাই এবং অগ্রগামীকরণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান ;</p> <p>১১. সকল সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত/ আধা-স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের ইউটিলিটি বিলসহ যাবতীয় বিল যাচাই এবং অগ্রগামীকরণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>১২. কাউন্সিলের কর্মকর্তাদের মাসিক বেতন বিল যাচাই করা (ব্যাংক অ্যাডভাইজসহ) এবং অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>১৩. কাউন্সিলের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মাসিক বেতন বিল থেকে বিভিন্ন কর্তনের তালিকা যাচাই করা (সংশ্লিষ্ট তহবিলে পরিশোধের জন্য) এবং অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>১৪. 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 কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>১৫. মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক প্রতিবেদন পত্র যাচাই করা এবং বার্ষিক প্রতিবেদনে সংযুক্ত করা এবং</p>
--	--	---

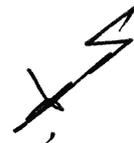


		<p>অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>১৬. কাউন্সিলের কর্মচারীদের আচরণ ও দৃষ্টি ভঙ্গির পরিবর্তনসাধন এবং সেবামূলক সংস্কৃতি ও পরিবেশ প্রতিষ্ঠা কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>১৭. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার ওপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>১৮. সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;</p> <p>১৯. প্রকল্প ধারণাপত্র (PCP) এর সমীক্ষা, প্রকল্পের খসড়া প্রণয়ন কার্যাবলি তত্ত্বাবধান কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>২০. প্রণীত উন্নয়ন প্রকল্প পরীক্ষা, বিশ্লেষণ ও মূল্যায়ন কার্যাবলি তত্ত্বাবধান কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>২১. প্রকল্প অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলি তদারকি কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>২২. গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্পের বাজেটের অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ত কার্যাবলি তত্ত্বাবধান কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>২৩. বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন সংক্রান্ত কার্যাবলি তত্ত্বাবধান কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>২৪. মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি তত্ত্বাবধান কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>২৫. মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী বিবরণী তৈরি ও প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি তত্ত্বাবধান কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>২৬. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</p>
(৭)	উপপরিচালক (বহিঃসম্পর্ক, গবেষণা, মানদণ্ড ও প্রকাশনা)	<p>১. বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের আন্তর্জাতিক গ্রহণযোগ্যতা ও ভাবমূর্তি উন্নয়নে বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্তৃপক্ষ নির্দেশনা অনুযায়ী বিভিন্ন কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ও অ্যাক্রেডিটেশন এজেন্সি ও নেটওয়ার্কের সাথে যোগাযোগ ও কার্যক্রম বাস্তবায়ন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>২. কাউন্সিল কর্তৃক অনুমোদিত গবেষণা প্রস্তাব অনুযায়ী</p>



		<p>গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য অর্থ ছাড় করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৩. কাউন্সিলের নির্দেশনা অনুযায়ী অনুমোদিত গবেষণা কাজের অগ্রগতি সংক্রান্ত চূড়ান্ত প্রতিবেদন গ্রহণ, সংরক্ষণ ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রস্তুতকরণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৪. কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য গবেষণা সংক্রান্ত বিবরণী প্রস্তুতকরণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৫. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার ওপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৬. কাউন্সিল আয়োজিত সেমিনার ও কনফারেন্স - এর সাথে সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট ও স্যুভিনিয়ার প্রস্তুতকরণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৭. সংশ্লিষ্ট বিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য বহিঃসম্পর্ক উন্নয়ন, মানদণ্ড ও বেঞ্চমার্ক নির্ধারণ সংক্রান্ত বিবরণী প্রস্তুতকরণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৮. কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ও অ্যাক্রেডিটেশন মানদণ্ড রিভিউ এবং বেঞ্চমার্ক নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যক্রমের তথ্য উপাত্ত কাউন্সিলের সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য প্রস্তুতকরণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৯. কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদন, বিভিন্ন ম্যানুয়াল, নির্দেশিকা ও আনুষঙ্গিক ডকুমেন্ট কম্পোজ, প্রুফ রিডিং সংক্রান্ত কাজ তদারিক কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>১০. কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদন, ডায়েরি ও ডেস্ক ক্যালেন্ডার, বিভিন্ন ম্যানুয়াল, নির্দেশিকা ও আনুষঙ্গিক ডকুমেন্ট প্রকাশনার জন্য প্রস্তুতকরণ, মুদ্রণ, বিতরণ ও সংরক্ষণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>১১. সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্মচারীদের আচরণ ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তনসাধন এবং সেবামূলক সংস্কৃতি ও পরিবেশ প্রতিষ্ঠা কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>১২. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
--	--	--

<p>(৮)</p>	<p>উপপরিচালক (কিউএ ও এনকিউএফ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ১. মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রমে কাউন্সিল ও উচ্চশিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের মধ্যে সংযোগ রক্ষাকারী (Liaison) কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; ২. মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক বিষয়ে তথ্য ও অনুসন্ধান-এর প্রাথমিক উৎস হিসাবে দায়িত্ব পালন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; ৩. মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে পরিচালককে সহযোগিতা করা; ৪. কাউন্সিলের নির্দেশনা মোতাবেক একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কমিটি গঠনের জন্য নথি প্রস্তুতকরণ এবং কাউন্সিলের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; ৫. একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কমিটির সরেজমিন পর্যবেক্ষণ কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য সমন্বয়কের ভূমিকা পালন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; ৬. একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং রিপোর্ট গ্রহণ ও নথিবদ্ধকরণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; ৭. কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজের বিবরণী প্রস্তুতকরণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; ৮. সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ/অধিশাখার কর্মচারীদের আচরণ ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তনসাধন এবং সেবামূলক সংস্কৃতি ও পরিবেশ প্রতিষ্ঠা কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; ৯. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার ওপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; ১০. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
<p>(৯)</p>	<p>উপপরিচালক (অ্যাক্রেডিটেশন)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ১. অ্যাক্রেডিটেশন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রমে কাউন্সিল ও উচ্চশিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের মধ্যে সংযোগ রক্ষাকারী (Liaison) কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;



		<p>২. অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ে তথ্য ও অনুসন্ধান-এর প্রাথমিক উৎস হিসাবে দায়িত্ব পালন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৩. অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য আবেদন ও আনুসঙ্গিক ডকুমেন্ট গ্রহণ ও সংরক্ষণসহ অ্যাক্রেডিটেশন প্রক্রিয়ার উদ্যোগ গ্রহণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৪. অ্যাক্রেডিটেশন আবেদন ও তৎসঙ্গে জমাদানকৃত আনুষঙ্গিক ডকুমেন্টসমূহ কাউন্সিলের বিধি মোতাবেক সঠিকভাবে আছে কিনা তা যাচাই করা এবং পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নথি প্রস্তুতকরণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৫. কাউন্সিলের নির্দেশনা মোতাবেক একাডেমিক অডিট ও অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি গঠনের জন্য নথি প্রস্তুতকরণ এবং কাউন্সিলের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৬. একাডেমিক অডিট ও অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির সরেজমিনে পর্যবেক্ষণ কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য সমন্বয়কের ভূমিকা পালন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</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 কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৮. দ্বিবার্ষিক অডিট এবং তাৎক্ষনিক অডিটের আয়োজন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৯. কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য অ্যাক্রেডিটেশন সংক্রান্ত কাজের বিবরণী প্রস্তুতকরণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>১০. সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্মচারীদের আচরণ ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তন সাধন এবং সেবামূলক সংস্কৃতি ও পরিবেশ প্রতিষ্ঠা কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>১১. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার ওপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>১২. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
--	--	--

(১০)	প্রোগ্রামার	<ol style="list-style-type: none"> ১. কাউন্সিলের তথ্য প্রযুক্তি এবং কম্পিউটার সিস্টেম ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; ২. তথ্য প্রযুক্তি ও ইলেকট্রনিক ডাটা অপারেশন কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণ (Control) এবং মূল্যায়ন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; ৩. তথ্য প্রযুক্তি বিষয়ে কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান ; ৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(১১)	সহকারী পরিচালক (কাউন্সিল ও প্রশাসন)	<ol style="list-style-type: none"> ১. যানবাহন ও যন্ত্রপাতি ক্রয় ও সংগ্রহ সংক্রান্ত কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; ২. কাউন্সিলের জন্য সকল প্রকান মনিহারী দ্রব্যাদি ক্রয় এবং এতদসংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ; ৩. কাউন্সিলের আসবাবপত্র, ফিকচার, ফিটিংস ও যন্ত্রপাতি সরবরাহ, সংরক্ষণ ও নিবন্ধন সংক্রান্ত কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; ৪. কাউন্সিলের কর্মকর্তা/কর্মচারীর অফিসকক্ষ বরাদ্দ, রক্ষণাবেক্ষণ, সজ্জিতকরণ, তৈজসপত্র সরবরাহ ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; ৫. প্রোটোকল সংক্রান্ত কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; ৬. কাউন্সিল কার্যালয়ের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত কার্যাবলি তত্ত্বাবধান কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; ৭. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার ওপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; ৮. কাউন্সিলের মাসিক সমন্বয় সভার সাচিবিক দায়িত্ব পালন এবং মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণে কাউন্সিল সচিবকে সহায়তা প্রদান; ৯. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(১২)	সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)	<ol style="list-style-type: none"> ১. কাউন্সিলের অর্থ শাখার সার্বিক কার্যক্রম সম্পাদন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; ২. কাউন্সিলের রাজস্ব খাতের বাজেট চাহিদা নিরূপণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যসম্পাদন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; ৩. প্রয়োজন অনুযায়ী যথাসময়ে কাউন্সিলের রাজস্ব খাতের বাজেট সংক্রান্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করা এবং কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি আকর্ষণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;



		<p>৪. কাউন্সিলের বিভিন্ন বিভাগের সাথে রাজস্ব খাতের বাজেট চাহিদা সংক্রান্ত যাবতীয় যোগাযোগ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৫. কাউন্সিলের বিভিন্ন প্রকার তহবিলের অর্থ সঞ্চয় পত্র, মেয়াদী হিসাব ইত্যাদিতে বিনিয়োগ এবং নবায়ন অথবা ভাঙ্গানোর দায়িত্ব পালন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৬. কাউন্সিলের রাজস্ব খাতের বাজেট অনুযায়ী সংশোধিত চাহিদা নিরূপণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৭. কাউন্সিলের রাজস্ব খাতের বাজেট সংক্রান্ত সকল চিঠিপত্রের খসড়া তৈরি ও উপস্থাপন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৮. কাউন্সিলের বিভিন্ন বিভাগের সাথে রাজস্ব খাতের বাজেট চাহিদা সংক্রান্ত যাবতীয় যোগাযোগ রক্ষার্থে সহায়তা করা এবং এই সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় প্রক্রিয়াকরণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</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 কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>১০. আইবাস প্লাস প্লাস এর এন্ট্রি সংক্রান্ত কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>১১. BMCI ও 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 কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>১২. প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার অফিস হতে চেক সংগ্রহ ও হিসাব সমন্বয় করে শিক্ষা মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>১৩. এন্ডাউমেন্ট খাতে নথিপত্র সংরক্ষণসহ আর্থিক লেনদেন, তহবিল ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলি কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>১৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(১৩)	সহকারী পরিচালক (বহিঃসম্পর্ক, গবেষণা ও মানদণ্ড এবং প্রকাশনা)	<p>১. গবেষণা প্রস্তাব আহ্বান, গ্রহণ ও মূল্যায়নের কাজে সহযোগিতা;</p> <p>২. কাউন্সিলের নির্দেশনা অনুযায়ী অনুমোদিত গবেষণা</p>

		<p>প্রস্তাব নথিবদ্ধকরণ ও অর্থ ছাড় কাজে সহযোগিতা করা;</p> <p>৩. অনুমোদিত গবেষণা কাজের অগ্রগতি প্রতিবেদন ও চূড়ান্ত প্রতিবেদন গ্রহণ ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ কাজে সহযোগিতা;</p> <p>৪. কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য গবেষণা সংক্রান্ত বিবরণী প্রস্তুতকরণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৫. 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;</p> <p>৬. কাউন্সিল আয়োজিত সেমিনার ও কনফারেন্স - এর সাথে সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট ও স্যুভিনিয়ার প্রস্তুত করার কাজে উপ-পরিচালককে সহযোগিতা;</p> <p>৭. কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য বহিঃসম্পর্ক উন্নয়ন সংক্রান্ত বিবরণী প্রস্তুতকরণের কাজে উপ-পরিচালককে সহযোগিতা;</p> <p>৮. কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ও মানদণ্ড রিভিউ এবং বেঞ্চমার্ক নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যক্রমের তথ্য উপাত্ত নথিবদ্ধকরণ ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রস্তুতকরণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৯. কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য মানদণ্ড এবং বেঞ্চমার্ক সংক্রান্ত কাজের বিবরণী প্রস্তুতকরণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>১০. কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদন, বিভিন্ন ম্যানুয়াল, নির্দেশিকা ও আনুষঙ্গিক ডকুমেন্ট প্রকাশনার জন্য প্রস্তুতকরণ, মুদ্রণ, বিতরণ ও সংরক্ষণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>১১. কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদন, বিভিন্ন ম্যানুয়াল, নির্দেশিকা ও আনুষঙ্গিক ডকুমেন্ট কম্পজ, প্রফরিডিং সংক্রান্ত কাজ তদারিক কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>১২. প্রকাশনা শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজ তত্ত্বাবধান ও সমর্থন প্রদান কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>১৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব</p>
--	--	---



		পালন।
(১৪)	সহকারী পরিচালক (কিউএ ও এনকিউএফ)	<ol style="list-style-type: none"> মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক বাস্তবায়ন কাজে সহযোগিতা করা; একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কার্যক্রম পরিচালনায় সহযোগিতা করা; উপ-পরিচালকের পরামর্শক্রমে অডিট ও মনিটরিং প্রতিবেদন কাউন্সিলের সিদ্ধান্তের জন্য প্রস্তুতকরণের কাজে সহযোগিতা করা; কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(১৫)	সহকারী পরিচালক (অ্যাক্রেডিটেশন)	<ol style="list-style-type: none"> অ্যাক্রেডিটেশন আবেদন ও তৎসঙ্গে জমাদানকৃত আনুসঙ্গিক ডকুমেন্টসমূহ পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নথিবদ্ধকরণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; 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 কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান দ্বিবার্ষিক অডিট এবং তাৎক্ষণিক অডিটের আয়োজন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; অ্যাক্রেডিটেশন আবেদন জমাদানের ক্ষেত্রে উচ্চশিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে সহযোগিতা কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; সনদপত্র বাতিল, মেয়াদোত্তীর্ণ সনদের তালিকা ও তথ্য সংরক্ষণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। কাউন্সিলের আসবাবপত্র, ফিকচার, ফিটিংস ও যন্ত্রপাতি সরবরাহ, সংরক্ষণ ও নিবন্ধন সংক্রান্ত কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(১৬)	সহকারী পরিচালক (পূর্ণকালীন সদস্যগণের একান্ত সচিব)	<ol style="list-style-type: none"> কাউন্সিলের পূর্ণকালীন সদস্যের সাক্ষাতসূচী ও অন্যান্য কর্মসূচী প্রস্তুত ও ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; কাউন্সিলের পূর্ণকালীন সদস্যের দৈনন্দিন কর্মসূচী

		<p>সম্পর্কে নিয়মিত অবহিতকরণ /ব্রীফ প্রদান;</p> <p>৩. বিভিন্ন সভার এজেন্ডা তৈরি করা এবং কাউন্সিলের পূর্ণকালীন সদস্যের এতদসংক্রান্ত তথ্য ও দলিলাদি সরবরাহ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৪. কাউন্সিলের সকল সভার পূর্বে বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহ ও সভার কার্যবিবরণী গ্রহণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৫. কাউন্সিলের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আচরণ ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তনসাধন এবং সেবামূলক সংস্কৃতি ও পরিবেশ প্রতিষ্ঠা কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৬. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার ওপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৭. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(১৭)	সহকারী গ্রন্থাগারিক	<p>১. কাউন্সিলের গ্রন্থাগারের জন্য কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ও অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ে বইপত্র ও রিপোর্টের চাহিদাপত্র প্রস্তুতকরণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>২. কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ও অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়সহ গ্রন্থাগারের জন্য প্রয়োজনীয় বইপত্র, রিপোর্ট ইত্যাদি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৩. গ্রন্থাগারের উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;</p> <p>৪. গ্রন্থাগার পরিচালনায় অধিনস্তদের কাজ তত্ত্বাবধান কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৫. কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য গ্রন্থাগার সংক্রান্ত কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৬. গ্রন্থাগার কর্মচারীদের আচরণ ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তন সাধন এবং সেবামূলক সংস্কৃতি ও পরিবেশ প্রতিষ্ঠাকরণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৭. গ্রন্থাগার সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যাবলি ও দায়িত্ব পালন;</p> <p>৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>

(১৮)	ভান্ডার কর্মকর্তা	<ol style="list-style-type: none"> ১. কাউন্সিল কর্তৃক ক্রয়কৃত মনিহারী মালামাল গ্রহণ, রেজিস্টারভুক্তকরণ ও সংরক্ষণ; ২. কাউন্সিল কর্তৃক ক্রয়কৃত আসবাবপত্র ও বৈদ্যুতিক মালামাল গ্রহণ, রেজিস্টারভুক্তকরণ ও সংরক্ষণ; ৩. কাউন্সিলের কর্মকর্তাগণের প্রাপ্যতা/চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে ভান্ডার থেকে মালামাল সরবরাহ; ৪. কাউন্সিলের সকল আসবাবপত্র, কম্পিউটার সামগ্রী, বৈদ্যুতিক মালামালের তথ্য রেজিস্টারভুক্তকরণ ও সংরক্ষণ; ৫. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(১৯)	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	<ol style="list-style-type: none"> ১. কাউন্সিল সচিব এর সাক্ষাতসূচি, ভ্রমণসূচি ও অন্যান্য কর্মসূচি প্রস্তুত ও ব্যবস্থাপনা; ২. কাউন্সিল সচিব এর দৈনন্দিন কর্মসূচী সম্পর্কে নিয়মিত অবহিতকরণ/ব্রীফ প্রদান; ৩. বিভিন্ন সভার এজেন্ডা তৈরি করা এবং এতদসংক্রান্ত তথ্য ও দলিলাদি সরবরাহ সংক্রান্ত কাজে কাউন্সিল সচিবকে সহায়তা প্রদান; ৪. কাউন্সিলের প্রতিটি সভার পূর্বে বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহ ও সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণে কাউন্সিল সচিবকে সহায়তা প্রদান; ৫. ফাইল, চিঠিপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র গ্রহণ ও প্রেরণ এবং প্রয়োজন অনুযায়ী রেজিস্টারভুক্তকরণ এবং কাউন্সিল সংক্রান্ত বিভিন্ন ফাইল, চিঠিপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র পরবর্তিত ব্যবহারের জন্য সংরক্ষণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; ৬. কাউন্সিল সংশ্লিষ্ট সরকারি বিভিন্ন সার্কুলার ও অফিস আদেশ সংরক্ষণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; ৭. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(২০)	কম্পিউটার অপারেটর	<ol style="list-style-type: none"> ১. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী কম্পিউটার অপারেটিং এ সকল ধরনের সহায়তা প্রদান করে কাউন্সিলের সামগ্রিক কম্পিউটার কার্য-উপযোগিকরণ; ২. ই-ফাইলিং কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; ৩. কম্পিউটার অপারেটিং সিস্টেম সচল রাখার কাজে সহায়তা প্রদান; ৪. ওয়েব ম্যাসেজ মনিটরিং এর ব্যবস্থা গ্রহণ কার্যক্রমে



		<p>সহায়তা প্রদান;</p> <p>৫. বিভিন্ন প্রোগ্রাম ও সফটওয়্যার আপলোড ও ব্যবহারের মাধ্যমে ডাটা পাবলিশিং কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৬. ট্রাবলশুটিং ও প্রকাশিতব্য প্রতিবেদনের ড্রাফটিং;</p> <p>৭. এডিটিং, নকশা তৈরি, তথ্য আপলোড সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যাদি সম্পাদন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৮. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(২১)	সহকারী হিসাবরক্ষক	<p>১. সকল প্রকার পার্টি বিল বিধি মোতাবেক তৈরি করা, বাজেটারী কন্ট্রোল রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা এবং বিল মুভমেন্ট রেজিস্টার অ্যান্ড্রি করে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>২. কাউন্সিল এর বিভিন্ন ইউটিলিটি বিল/রেজিস্টার সংরক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৩. ভ্যাট ও উৎস কর কর্তন করা, বিল তৈরি করা (পরিশোধের জন্য), জার্নাল ভাউচার তৈরি, রেজিস্টারে সংরক্ষণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৪. কাউন্সিলের কর্মকর্তাদের মাসিক বেতন বিল তৈরি করা (ব্যাংক অ্যাডভাইজসহ) এবং অনুমোদনের জন্য পেশকরণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৫. কাউন্সিলের কর্মকর্তাদের মাসিক বেতন বিল থেকে কর্তন তালিকা তৈরি (তহবিল শাখার জন্য) করা এবং অনুমোদনের জন্য পেশকরণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৬. কাউন্সিলের কর্মকর্তাদের মাসিক বেতন বিলের রেজিস্টার সংরক্ষণ করা এবং স্বাক্ষর গ্রহণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <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 কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৮. পে-স্লিপ তৈরি, স্বাক্ষর গ্রহণ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p>



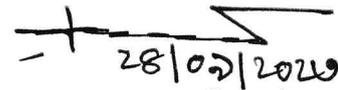
		৯. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(২২)	প্রফরিডার	<ol style="list-style-type: none"> ১. কাউন্সিল কর্তৃক প্রকাশিত সাময়িকী, লিফলেট, পুস্তক ইত্যাদির প্রাথমিক সম্পাদনামূলক কার্যাদির (যথা- বানান, ব্যাকরণ, অবয়ব) দায়িত্ব পালন; ২. লেখনির সঙ্গে মুদ্রিত সংস্করণের সঠিকতা যাচাই ক্রমে প্রয়োজনীয় সংশোধন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; ৩. পুস্তক/সাময়িকী/ক্লায়ার পৃষ্ঠাসংখ্যা, ক্রমিক ইত্যাদির সঠিকতা যাচাই এবং প্রয়োজনীয় সংশোধন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; ৪. সম্পাদনা পরিষদ/কর্তৃপক্ষকে মুদ্রিত ত্রুটি বিচ্যুতি সম্পর্কে অবহিতকরণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; ৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(২৩)	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	<ol style="list-style-type: none"> ১. কাউন্সিলের সংশ্লিষ্ট শাখায় কম্পিউটার ব্যবহারের মাধ্যমে চিঠিপত্র তৈরি, আদেশ, কর্মসূচি, প্রতিবেদন, প্রকাশনা প্রভৃতির ড্রাফটিং, এডিটিং, নকশা তৈরি, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনের জন্য স্লাইড তৈরি, ই-ফাইলিং, ইন্টারনেট ব্রাউজিং, তথ্য আপলোড ও ডাউনলোডসহ বিভিন্ন কাজ সম্পাদন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; ২. কাউন্সিলের সংশ্লিষ্ট শাখায় বিভিন্ন দাপ্তরিক কাজে সহায়তা; ৩. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(২৪)	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	<ol style="list-style-type: none"> ১. কাউন্সিলের প্রশাসনিক ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনের লক্ষ্যে কম্পিউটার বিভিন্ন তথ্য উপাত্ত এন্ট্রিকরণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; ২. কাউন্সিলে অধীনে সংক্রান্ত বিভিন্ন ডাটা এন্ট্রি ও কন্ট্রোলার প্রয়োজনীয় কার্যাবলী সম্পাদন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; ৩. কাউন্সিলের সকল কম্পিউটারে অ্যান্টিভাইরাস সফটওয়্যার আপডেটকরণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; ৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।



(২৫)	ক্যাটালগার	<ol style="list-style-type: none"> ১. গ্রন্থাগারে রক্ষিত দেশী বিদেশী সকল বই, জার্নাল, সাময়িকী, বুলেটিন ইত্যাদি ক্যাটালগ প্রস্তুতকরণ; ২. আধুনিক গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠার জন্য কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সহকারী গ্রন্থাগারিককে সহায়তা প্রদান; ৩. গ্রন্থাগার সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যাবলি ও দায়িত্ব পালন; ৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(২৬)	অফিস সহায়ক	<ol style="list-style-type: none"> ১. কাউন্সিলের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্ম সম্পাদনে চাহিদা মোতাবেক সহায়তা প্রদান; ২. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(২৭)	বার্তা বাহক	<ol style="list-style-type: none"> ১. কাউন্সিলের বিভিন্ন সভার নোটিশ ও কার্যবিবরণী, জরুরি চিঠিপত্র মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর, সংস্থাসহ বিভিন্ন ঠিকানায় স্বশরীরে বিতরণ এবং বিভিন্ন সংস্থা হতে প্রয়োজনীয় চিঠিপত্র/ডকুমেন্টস সংগ্রহ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; ২. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

** প্রয়োজনের তাগিদে সময়ে সময়ে এ আদেশ পরিবর্তন ও পরিমার্জন করা যেতে পারে।

কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে


28/02/2023

প্রফেসর এ. কে. এম. মুনিরুল ইসলাম

সচিব

বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

১. পূর্ণকালীন সদস্য (সকল), বিএসি;
২. পরিচালক (সকল), বিএসি;
৩. উপরিচালক (সকল), বিএসি;
৪. সহকারী পরিচালক (সকল), বিএসি;
৫. একান্ত সচিব, চেয়ারম্যান দপ্তর, বিএসি (চেয়ারম্যান মহোদয়ের অবগতির জন্য);
৬. প্রোগ্রামার, বিএসি (কাউন্সিলের ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করুন);
৭. সংশ্লিষ্ট কর্মচারী(সকল), বিএসি;
৮. অফিস কপি, বিএসি।