

৯	কাউন্সিলের রাজস্ব খাতের বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী ত্রৈমাসিক কিস্তির ভিত্তিতে শিক্ষা মন্ত্রণালয় থেকে সরকারি আদেশ সংগ্রহ; প্রতিস্বাক্ষর নিয়ে সি.এ.ও., শিক্ষায় দাখিল করা এবং বিলের চেক সংগ্রহ;
১০	আইবাস প্লাস প্লাস এর এন্ট্রি সংক্রান্ত কাজ;
১১	BMC ও BWG সভার নথিপত্র সংরক্ষণ এবং কাউন্সিলের অনুমোদিত বাজেটের সরকারি অনুদান গ্রহণের জন্য মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ এবং অর্থ বিভাগের চাহিদা মতো নথি তৈরির কাজে সহযোগিতা;
১২	প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার অফিস হতে চেক সংগ্রহ ও হিসাব সমন্বয় করে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
১৩	এনডাউমেন্ট খাতে নথিপত্র সংরক্ষণসহ আর্থিক লেনদেন ও তহবিল ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১৪	কাউন্সিলের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়ন কাজে সহযোগিতা;
১৫	কাউন্সিলের পরিকল্পনা শাখার সার্বিক কার্যক্রম সম্পাদনে সহযোগিতা;
১৬	কাউন্সিলের নির্দেশনা অনুযায়ী নতুন প্রকল্প চিহ্নিতকরণ;
১৭	প্রকল্প ধারণাপত্র (PCP) এর সমীক্ষা সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন;
১৮	কাউন্সিলের চাহিদা অনুযায়ী প্রকল্পের খসড়া প্রণয়ন কাজে সহযোগিতা;
১৯	প্রণীত উন্নয়ন প্রকল্প (DCP) পরীক্ষা, বিশ্লেষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদনে সহযোগিতা;
২০	প্রকল্প অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
২১	প্রয়োজনে কাউন্সিল কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

29/02/2022

(প্রফেসর এ.কে.এম.মুনিকুল ইসলাম)

সচিব

বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল

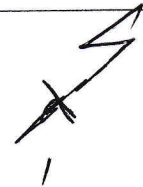
ফোন: ০২-২২২২২৪১৭১

মোবাইল: ০১৩২১-১৪৯৯৯৮.

		৩	কাউন্সিলের আসবাবপত্র, ফিকচার, ফিটিংস ও যন্ত্রপাতি সরবরাহ, সংরক্ষণ ও নিবন্ধন সংক্রান্ত কাজ;
		৪	কাউন্সিলের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিস কক্ষ বরাদ্দ প্রদান; রক্ষণাবেক্ষণ, সজ্জিতকরণ, তৈজসপত্র সরবরাহ ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত কাজ;
		৫	প্রোটোকল সংক্রান্ত কার্যাদি;
		৬	কাউন্সিলের ভান্ডার সংরক্ষণ ও পরিচালনা;
		৭	কাউন্সিল কার্যালয়ের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বিধান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
		৮	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে আগত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার ওপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
		৯	প্রয়োজনে কাউন্সিল কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;
১১	জনাব আশরাফুল হাসান নাজির সহকারী পরিচালক, কিউএ অ্যান্ড এনকিউএফ এবং আইসিটি (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	১	১. মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক বাস্তবায়ন কাজে সহযোগিতা এবং এ বিষয়ে কম্পিউটার ডাটাবেইজ তৈরি;
		২	একাডেমিক অডিট ও একাডেমিক মনিটরিং কার্যক্রম পরিচালনায় সহযোগিতা;
		৩	পরিচালকের পরামর্শক্রমে অডিট ও মনিটরিং প্রতিবেদন কাউন্সিলের সিদ্ধান্তের জন্য প্রস্তুতকরণের কাজে সহযোগিতা;
		৪	কাউন্সিলের আইসিটি শাখার সমস্যাসমূহ চিহ্নিতকরণ ও সমাধানে সহযোগিতা;
		৫	কাউন্সিলের তথ্য প্রযুক্তি সংক্রান্ত কাজে উত্তম চর্চার (Best Practices) সংকলন, প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কাজে সহযোগিতা;
		৬	কাউন্সিলের তথ্য প্রযুক্তি এবং কম্পিউটার সিস্টেম ব্যবস্থাপনায় সহযোগিতা;
		৭	কাউন্সিলের তথ্য প্রযুক্তি ও ইলেকট্রিক ডাটা অপারেশন কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণ (Control) এবং মূল্যায়ন কাজে সহযোগিতা;
		৮	প্রয়োজনে কাউন্সিল কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১২	জনাব মোঃ আরাফাত হোসেন সহকারী পরিচালক, অর্থ ও পরিকল্পনা	১	১. কাউন্সিলের অর্থ বিভাগের সার্বিক কার্য সম্পাদনে সহযোগিতা;
		২	কাউন্সিলের রাজস্ব খাতের বাজেট চাহিদা নিরূপণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সহযোগিতা;
		৩	প্রয়োজন অনুযায়ী যথাসময়ে কাউন্সিলের রাজস্ব খাতের বাজেট সংক্রান্ত পদক্ষেপ গ্রহণ এবং কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি আকর্ষণ;
		৪	কাউন্সিলের বিভিন্ন বিভাগের সাথে রাজস্ব খাতের বাজেট চাহিদা সংক্রান্ত যাবতীয় যোগাযোগ;
		৫	কাউন্সিলের বিভিন্ন প্রকার তহবিলের অর্থ সঞ্চয়পত্র, মেয়াদী হিসাব ইত্যাদিতে বিনিয়োগ এবং নবায়ন অথবা ভাঙ্গানোর দায়িত্ব পালন;
		৬	কাউন্সিলের রাজস্ব খাতের বাজেট অনুযায়ী সংশোধিত চাহিদা নিরূপণ কাজে সহযোগিতা;
		৭	কাউন্সিলের রাজস্ব খাতের বাজেট সংক্রান্ত সকল চিঠিপত্রের খসড়া তৈরি ও উপস্থাপন;
		৮	কাউন্সিলের বিভিন্ন বিভাগের সাথে রাজস্ব খাতের বাজেট চাহিদা সংক্রান্ত যাবতীয় যোগাযোগ রক্ষার্থে সহায়তা করা এবং এই সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় প্রক্রিয়াকরণ;



			সংরক্ষণ এবং কর্মচারী কল্যাণ সম্পর্কিত বিষয়াদি;
		১৩	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ভবিষ্যৎ তহবিল হতে ঋণ প্রদান, গৃহ নির্মাণ, মটর সাইকেল ও বাই-সাইকেল এবং কম্পিউটার অগ্রিম মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যাদি;
		১৪	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি ও ব্যক্তিগত কারণে বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি সংক্রান্ত বিষয়;
		১৫	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিশেষ/অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি;
		১৬	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃঙ্খলা সংক্রান্ত কার্যাবলি ;
		১৭	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দেশে ও বিদেশে বিভিন্ন ওয়ার্কশপ, সভা, সেমিনার ও প্রশিক্ষণ কোর্সে মনোনয়ন প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি;
		১৮	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরিচয়পত্রের ব্যবস্থাকরণ;
		১৯	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে আগত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার উপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ
		২০	কাউন্সিলের কর্মচারীদের আচরণ ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তন সাধন এবং সেবামূলক সংস্কৃতি ও পরিবেশ প্রতিষ্ঠা;
		২১	প্রয়োজনে কাউন্সিল কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
৮	জনাব স্মিতা বাউল একান্ত সচিব, চেয়ারম্যান দপ্তর	১	কাউন্সিল চেয়ারম্যানের সাক্ষাতসূচী ও অন্যান্য কর্মসূচী প্রস্তুত ও ব্যবস্থাপনা;
		২	চেয়ারম্যানের দৈনন্দিন কর্মসূচী সম্পর্কে নিয়মিত অবহিতকরণ/ব্রীফ প্রদান;
		৩	বিভিন্ন সভার এজেন্ডা তৈরি করা এবং চেয়ারম্যানকে তদসংক্রান্ত তথ্য ও দলিলাদি সরবরাহ;
		৪	সভার পূর্বে বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহ, চেয়ারম্যান এর নিকট হতে ডিকটেশন গ্রহণ ও সভার কার্যবিবরণী গ্রহণ;
		৫	কাউন্সিলের কর্মচারীদের আচরণ ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তন সাধন এবং সেবামূলক সংস্কৃতি ও পরিবেশ প্রতিষ্ঠা;
		৬	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে আগত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার ওপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
		৭	প্রয়োজনে কাউন্সিল কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
৯	জনাব কামাল বিন আলী সহকারী পরিচালক, অ্যাক্রেডিটেশন	১	অ্যাক্রেডিটেশন আবেদন ও তৎসঙ্গে জমাদানকৃত আনুষঙ্গিক 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 উচ্চশিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে সহযোগিতা;
		৫	সনদপত্র বাতিল, মেয়াদোত্তীর্ণ সনদের তালিকা ও তথ্য সংরক্ষণ;
		৬	প্রয়োজনে কাউন্সিল কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১০	জনাব মেহেদী হাসান সহকারী পরিচালক, কাউন্সিল ও প্রশাসন	১	যানবাহন ও যন্ত্রপাতি ক্রয় ও সংগ্রহ সংক্রান্ত কার্যাদি;
		২	কাউন্সিলের জন্য সকল প্রকার মনিহারী দ্রব্যাদি ক্রয় এবং এতদসংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ;



			পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নথি প্রস্তুতকরণ;
		৫	কাউন্সিলের নির্দেশনা মোতাবেক একাডেমিক অডিট ও অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি গঠনের জন্য নথি প্রস্তুতকরণ এবং কাউন্সিলের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;
		৬	একাডেমিক অডিট ও অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির সরেজমিনে পর্যবেক্ষণ কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য সমন্বয়কের ভূমিকা পালন;
		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;
		৮	দ্বিবার্ষিক অডিট এবং তাত্ক্ষনিক অডিটের আয়োজন করা;
		৯	কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য অ্যাক্রেডিটেশন সংক্রান্ত কাজের বিবরণী প্রস্তুতকরণ;
		১০	অধিশাখার কর্মচারীদের আচরণ ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তন সাধন এবং সেবামূলক সংস্কৃতি ও পরিবেশ প্রতিষ্ঠা;
		১১	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে আগত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার ওপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
		১২	প্রয়োজনে কাউন্সিল কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
৭	জনাব মোহাম্মদ আবু জাফর উপপরিচালক, কাউন্সিল ও প্রশাসন	১	কাউন্সিলের মানবসম্পদ নীতি, কৌশল ও কর্মসূচি প্রণয়ন এবং ব্যবস্থাপনা;
		২	কাউন্সিলের কৌশলগত পরিকল্পনার সাথে সংগতিপূর্ণ মানবসম্পদ উন্নয়ন লক্ষ্য নির্ধারণ এবং নির্ধারিত লক্ষ্য অর্জনে কর্মচারীদের কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ;
		৩	কাউন্সিলের জনবল পরিকল্পনা, নিয়োগ, বাছাই, যোগদান, প্রশিক্ষণ, উন্নয়ন এবং কর্মদক্ষতা পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাদি;
		৪	কাউন্সিলের কর্মচারীদের আচরণ ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তন সাধন এবং সেবামূলক সংস্কৃতি ও পরিবেশ প্রতিষ্ঠা;
		৫	কাউন্সিলের কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য আইন কানুন ও বিধি-বিধানের যথাযথ প্রয়োগ নিশ্চিতকরণ;
		৬	কর্মচারী কল্যাণ ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন;
		৭	কর্মচারীদের কর্মদক্ষতার মূল্যায়ন এবং তাদের দক্ষতা সর্বোচ্চ স্তরে উন্নীতকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ ও তত্ত্বাবধান;
		৮	কাউন্সিলের কর্মচারীদের কর্মবন্টন ও নতুন পদ সৃজন;
		৯	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বদলী, পদোন্নতি, চাকুরী স্থায়ীকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
		১০	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি, চাকুরী বই, ছুটির নথি, বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রভৃতি রেকর্ড সংরক্ষণ এবং হালনাগাদকরণ;
		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;
		১২	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি, চিন্তাবিনোদন ভাতাসহ ছুটি মঞ্জুর, কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি, কর্মচারীদের অর্জিত ছুটির হিসাব



			যাচাই এবং অনুমোদনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ;
		১৫	মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক প্রতিবেদনপত্র যাচাই এবং বার্ষিক প্রতিবেদনে সংযুক্ত করা এবং অনুমোদনের জন্য অগ্রগামীকরণ;
		১৬	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে আগত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার উপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
		১৭	বিভাগের কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন ;
		১৮	প্রকল্প ধারণাপত্র (PCP) এর সমীক্ষা, প্রকল্পের খসড়া প্রণয়ন কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
		১৯	প্রণীত প্রকল্প পরীক্ষা, বিশ্লেষণ, মূল্যায়ন কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
		২০	প্রকল্প অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলি তদারকি;
		২১	গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্পের বাজেটের অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ত কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
		২২	বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি পরিদর্শন সংক্রান্ত কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
		২৩	মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
		২৪	মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী বিবরণী তৈরি/প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
		২৫	বিভাগের কর্মচারীদের আচরন ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তন সাধন এবং সেবামূলক সংস্কৃতি ও পরিবেশ প্রতিষ্ঠা;
		২৬	প্রয়োজনে কাউন্সিল কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
৫	জনাব ফারজানা শারমিন উপপরিচালক, বহিঃসম্পর্ক, গবেষণা, মানদণ্ড ও প্রকাশনা	১	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী গবেষণা পস্তাব আহ্বান, গ্রহণ, মূল্যায়ন ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রস্তুতকরণ
		২	কাউন্সিল কর্তৃক অনুমোদিত গবেষণা নীতিমালা অনুযায়ী গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য অর্থ ছাড় করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
		৩	কাউন্সিলের নির্দেশনা অনুযায়ী অনুমোদিত গবেষণা কাজের অগ্রগতি সংক্রান্ত চূড়ান্ত প্রতিবেদন গ্রহণ, সংরক্ষণ ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রস্তুতকরণ ;
		৪	কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য গবেষণা সংক্রান্ত বিবরণী প্রস্তুতকরণ;
		৫	বিভাগের কর্মচারীদের আচরণ ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তনসাধন এবং সেবামূলক সংস্কৃতি ও পরিবেশ প্রতিষ্ঠা;
		৬	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে আগত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার ওপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
		৭	প্রয়োজনে কাউন্সিল কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
৬	জনাব ড. রীতা পারভীন উপপরিচালক, অ্যাক্রেডিটেশন	১	১. অ্যাক্রেডিটেশন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রমে কাউন্সিল ও উচ্চশিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের মধ্যে সংযোগরক্ষাকারী (Liaison) কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন;
		২	অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ে তথ্য ও অনুসন্ধান-এর প্রাথমিক উৎস হিসাবে দায়িত্বপালন;
		৩	অ্যাক্রেডিটেশনের জন্য আবেদন ও আনুসঙ্গিক ডকুমেন্ট গ্রহণ ও সংরক্ষণসহ অ্যাক্রেডিটেশন প্রক্রিয়ার উদ্যোগ গ্রহণ;
		৪	অ্যাক্রেডিটেশন আবেদন ও তৎসঙ্গে জমা দানকৃত আনুসঙ্গিক ডকুমেন্টসমূহ কাউন্সিলের বিধি মোতাবেক সঠিকভাবে আছে কিনা তা যাচাই করা এবং

		কোয়ালিফিকেশন ফ্রেমওয়ার্ক সংক্রান্ত সকল কার্যক্রমের পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন;
		৫ মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশন ফ্রেমওয়ার্ক বাস্তবায়ন সংক্রান্ত পলিসি প্রণয়ন ও পর্যালোচনা কাজে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন;
		৬ মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশন ফ্রেমওয়ার্ক সংশ্লিষ্ট একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কার্যক্রম আয়োজন;
		৭ মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক সংশ্লিষ্ট ম্যানুয়াল ও ডকুমেন্ট প্রণয়ন ও প্রয়োজন মতো রিভিউ কাজে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন;
		৮ কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিবরণী প্রস্তুতের কাজ তদারকি;
		৯ প্রয়োজনে কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
৪	জনাব মোহাম্মদ আবদুল আলীম উপপরিচারক, অর্থ ও পরিকল্পনা	১ কাউন্সিলের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী আর্থিক পরিকল্পনা প্রণয়ন ;
		২ বিভাগের অর্থ ও হিসাব অধি শাখার সার্বিক দায়িত্ব পালন ;
		৩ বাজেট ও ক্যাশ, তহবিল, বিল, বেতন, হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় পত্র, উদ্বৃত্তাংশ, পরিশোধযোগ্য বিল ও পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় পত্র, উদ্বৃত্তাংশ; পরিশোধযোগ্য বিল ইত্যাদি কাউন্সিলের নির্দেশাবলী অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণার্থে সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;
		৪ রাজস্ব খাতের মূল ও সংশোধিত বাজেট চাহিদা নিরূপণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলীর তত্ত্বাবধান;
		৫ বাজেট, লেজার, বেতন-ভাতাদি ইত্যাদি ক্যাশ বই যাচাই এবং প্রতিস্বাক্ষর;
		৬ কাউন্সিলের বিভিন্ন প্রকার তহবিলের অর্থ, সঞ্চয়পত্র, মেয়াদী হিসাব ইত্যাদিতে বিনিয়োগ এবং নবায়ন অথবা ভাঙ্গানোর কার্যাবলি তত্ত্বাবধান করা;
		৭ কাউন্সিলের সকল প্রকার তহবিল, ভবিষ্য তহবিল, যৌথ জীবন বীমা, কল্যাণ তহবিল, পেনশন ও গ্র্যাচুইটি বিষয়ক যাবতীয় কার্যাবলি সংক্রান্ত নির্দেশনা ও নিয়ন্ত্রণমূলক কার্যাবলি তত্ত্বাবধান;
		৮ গৃহ নির্মাণ ঋণ, কম্পিউটার ঋণ, মোটর গাড়ী/ সাইকেল ইত্যাদি ঋণ আদায় তদারকি;
		৯ অস্থায়ী অগ্রিম অনুমোদনের নোট অনুযায়ী বিল যাচাই এবং অগ্রগামীকরণ;
		১০ সকল প্রকার পাটি বিল বিধি মোতাবেক যাচাই এবং অগ্রগামীকরণ;
		১১ সকল সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের ইউটিলিটি বিলসহ যাবতীয় বিল যাচাই এবং অগ্রগামীকরণ;
		১২ কাউন্সিলের কর্মকর্তাদের মাসিক বেতন বিল যাচাই (ব্যাংক এ্যাডভাইজসহ) এবং অনুমোদনের জন্য অগ্রগামীকরণ;
		১৩ কাউন্সিলের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মাসিক বেতন বিল থেকে বিভিন্ন কর্তনের তালিকা যাচাই (সংশ্লিষ্ট তহবিলে পরিশোধের জন্য) এবং অনুমোদনের জন্য অগ্রগামীকরণ;
		১৪ কাউন্সিলের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নিকট থেকে যথাসময়ে আয়কর সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহপূর্বক বিবরণী ও রিটার্ন যাচাই, আয়কর পরিশোধের জন্য বিল

২	জনাব গৌতম চন্দ্র রায় 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 ও বাজেট পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং নির্বাহী কমিটি ও কাউন্সিলের অনুমোদন 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 রেজিস্টার সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ;
		৮	কাউন্সিলের আর্থিক বিধি-বিধান ও প্রবিধান প্রতিপালন নিশ্চিতকরণ;
		৯	অর্থ, পরিকল্পনা ও আইসিটি বিভাগের কার্যক্রমে দক্ষতা বৃদ্ধি ও আর্থিক নিয়ন্ত্রণের উন্নয়নকল্পে কাউন্সিলের সংশ্লিষ্ট নীতি, বিধি-বিধান ও সার্কুলার হালনাগাদকরণ, সংকলন (Documentation) ও বাস্তবায়ন;
		১০	কাউন্সিলের সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহের সাথে পরামর্শক্রমে কাউন্সিলের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য বাস্তবায়নকল্পে স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়ন;
		১১	কাউন্সিলের স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা আলোকে কর্মসূচি ও প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়ন ও অনুমোদন গ্রহণ;
		১২	উন্নয়ন প্রকল্প (DPP) প্রণয়ন, 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 ইলেক্ট্রনিক ডাটা অপারেশন কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণ (Control) এবং মূল্যায়ন;
		১৭	প্রয়োজনে কাউন্সিল কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
৩	জনাব মোহাম্মদ তাজিব উদ্দিন পরিচালক, কিউএ অ্যান্ড এনকিউএফ	১	কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স অ্যান্ড ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস প্রেমওয়ার্ক (কিউএ ও এনকিউএফ) বিভাগের লক্ষ্য অর্জন ও অর্পিত দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা;
		২	কাউন্সিলের সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহের সঙ্গে পরামর্শক্রমে কাউন্সিলের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নকল্পে স্বল্প মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়ন;
		৩	কাউন্সিলের স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনার আলোকে কর্মসূচি ও প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়ন, অনুমোদনগ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
		৪	কাউন্সিলের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল



## বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল

বি এস এল অফিস কমপ্লেক্স-২ (৩য় তলা)

১ মিটো রোড, রমনা, ঢাকা- ১০০০

[www.bac.gov.bd](http://www.bac.gov.bd)

### Charter of Duties

কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলে কর্মরত প্রেষণে যোগদানকৃত ১১ (এগার) জন, এবং অ্যাডহক ভিত্তিতে ইউজিসি থেকে লিয়েনপ্রাপ্ত ০১ (এক) জন কর্মকর্তার পদায়নকৃত পদের দায়িত্ব ও কর্তব্য (Charter of Duties) নিম্নরূপ নির্ধারণ করা হলো:

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম, পদবি ও পদায়নকৃত বিভাগ	দায়িত্ব ও কর্তব্য
১	জনাব নাসির উদ্দীন আহাম্মেদ পরিচালক, অ্যাক্রেডিটেশন	১ অ্যাক্রেডিটেশন বিভাগের লক্ষ্য অর্জন এবং অর্পিত দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা;
		২ কাউন্সিলের সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহের সঙ্গে পরামর্শক্রমে কাউন্সিলের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নকল্পে স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়ন;
		৩ কাউন্সিলের স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনার আলোকে কর্মসূচি ও প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়ন, অনুমোদন গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
		৪ কাউন্সিলের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অ্যাক্রেডিটেশন কার্যক্রম বাস্তবায়নে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন;
		৫ অ্যাক্রেডিটেশন সংক্রান্ত বিধি, প্রবিধান ও পলিসি প্রণয়ন এবং পর্যালোচনা কাজে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন;
		৬ অ্যাক্রেডিটেশন ও পুনঃঅ্যাক্রেডিটেশনের জন্য প্রয়োজনীয় একাডেমিক নিরীক্ষা ও মূল্যায়ন কার্যক্রম আয়োজন;
		৭ অ্যাক্রেডিটেশন সংক্রান্ত বিষয়ে উচ্চশিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অভিযোগ গ্রহণ ও আপিল কার্যক্রম পরিচালনায় সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন;
		৮ অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ে কাউন্সিলের শর্ত, বিধি ও প্রবিধান লঙ্ঘন এবং জরিমানা সংক্রান্ত সকল কাজে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন;
		৯ সনদ প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কাজের সমন্বয় সাধন;
		১০ অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি গঠন সংক্রান্ত কাজের সমন্বয়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন;
		১১ কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য অ্যাক্রেডিটেশন সংক্রান্ত কাজের বিবরণী প্রস্তুত কাজ তদারকি;
		১২ উচ্চশিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জন্য মেন্টর/পরামর্শদাতা নিয়োগ কাজের সমন্বয়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন;
		১৩ অ্যাক্রেডিটেশন বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান;
		১৪ প্রয়োজনে কাউন্সিল কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।