

স্মারক: বিএসি/প্রশাসন/ জা:শু:কৌ:কর্মপরিকল্পনা/

তারিখ : ৩ শ্রাবণ, ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
১৮ জুলাই, ২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ

সভার নোটিশ

২০২৩-২৪ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী কাউন্সিলের নৈতিকতা কমিটির ১ম সভা কাউন্সিলের চেয়ারম্যান ও নৈতিকতা কমিটির সভাপতি প্রফেসর ড. মেসবাহউদ্দিন আহমেদের সভাপতিত্বে কাউন্সিলের চেয়ারম্যান মহোদয়ের অফিস কক্ষে আগামী ১৯ জুলাই বিকাল ৩.০০ ঘটিকায় অনুষ্ঠিত হবে।

উক্ত সভায় সংশ্লিষ্ট সকলকে যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সভার আলোচ্যসূচি

১. ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার সংক্রান্ত অংশিজনদের সম্মুখে সভার তারিখ নির্ধারণ।
২. ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের APA এর আলোকে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও কাউন্সিলের ওয়েব সাইটে প্রকাশ।
৩. সরকারি যানবাহন ব্যবহারের ক্ষেত্রে সরকারি নীতিমালা যথাযথ অনুসরণে পদক্ষেপ গ্রহণ।
৪. সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চার্টার অফ ডিউটি হালনাগাদ করে কাউন্সিলের ওয়েব সাইটে প্রকাশ।
৫. ডিজিটাল হাজিরা চালুকরণ।
৬. বিবিধ।

(প্রফেসর এ. কে. এম. মুনিরুল ইসলাম)

সচিব

বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল এবং

সদস্য সচিব, সংশ্লিষ্ট কমিটি।

অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি: (জ্যেষ্ঠতারক্রম অনুযায়ী নয়)

০১. জনাব মোহাম্মদ আবদুল আলীম উপপরিচালক, বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল, ঢাকা-১০০০;

০২. চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব (চেয়ারম্যান মহোদয়ের অবগতির জন্য), বিএসি, ঢাকা-১০০০;

০৩. অফিস কপি/কাউন্সিলের ওয়েবসাইট।



জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর কার্যক্রম [১.১] এর আওতায় নৈতিকতা কমিটির ১ম সভার উপস্থিতি:

সভাপতি : প্রফেসর ড. মেসবাহউদ্দিন আহমেদ, চেয়ারম্যান, বিএসি

স্থান : কাউন্সিলের সভা কক্ষ

তারিখ : ১৯.০৭.২০২৩

সময় : বিকাল ৩.০০ ঘটিকা

ক্র. নং	নাম (জেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)	পদবী	স্বাক্ষর
১.	প্রফেসর এ. কে. এম. মুনিরুল ইসলাম	সচিব, বিএসি	
২.	মোহাম্মদ আবদুল আলীম	উপপরিচালক, বিএসি	

বিষয়: বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের নৈতিকতা কমিটির ১ম সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : প্রফেসর ড. মেসবাহউদ্দিন আহমেদ, চেয়ারম্যান, বিএসি
স্থান : কাউন্সিলের সভা কক্ষ
তারিখ : ১৯.০৭.২০২৩
সময় : বিকাল ৩.০০ ঘটিকা

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন এবং কমিটির সদস্য সচিব-কে সভার আলোচ্যসূচি উপস্থাপন করার জন্য অনুরোধ করেন। সভাপতির অনুরোধক্রমে কাউন্সিলের সচিব এবং জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা প্রফেসর এ. কে. এম. মুনিরুল ইসলাম বলেন জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা কমিটির সদস্যগণ হয়ে থাকেন কাউন্সিলের পূর্ণ কালীন সদস্যগণ। কিন্তু কাউন্সিলের পূর্ণকালীন সদস্য পদসমূহ বর্তমানে শূন্য রয়েছে এবং কখন তারা নিয়োগপ্রাপ্ত হবেন এই মুহূর্তে বলাও যাচ্ছে না। তাই বর্তমানে যারা কর্মরত রয়েছেন তাদের নিয়ে প্রয়োজনীয় সকল কাজ সম্পাদন করতে হবে। কাউন্সিলের সচিব সভায় ধারাবাহিকভাবে আলোচ্য বিষয়সমূহ উপস্থাপন করেন। আলোচনান্তে নিম্নলিখিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

ক্র. নং	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১.	অংশীজনদের নিয়ে অনুষ্ঠিতব্য কাউন্সিলের শুদ্ধাচার সংক্রান্ত ১ম সভার সম্ভাব্য তারিখ নির্ধারণ;	কাউন্সিল সচিব সভায় অবহিত করেন যে জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মকোশল ২০২৩-২৪ অনুযায়ী প্রতি ত্রৈমাসে ১টি করে অংশীজনদের সাথে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত সভা করার বাধ্য - বাধকতা রয়েছে, তারই ধারাবাহিকতায় চলতি ৩০ সেপ্টেম্বর ২০২৩ তারিখের মধ্যে ১টি সভা করা যেতে পারে বলে সভায় মত প্রকাশ করা হয়।	কাউন্সিলের অংশীজনদের নিয়ে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত ১ম সভা আগামী ৩০ সেপ্টেম্বর ২০২৩ তারিখের মধ্যে অনুষ্ঠিত হবে।	কাউন্সিল ও প্রশাসন বিভাগ।
২.	২০২৩-২৪ অর্থ বছরের APA এর আলোকে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও কাউন্সিলের ওয়েব সাইটে প্রকাশ।	২০২৩-২৪ অর্থ বছরের APA এর আলোকে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও কাউন্সিলের ওয়েব সাইটে প্রকাশ করার লক্ষ্যে অর্থ ও পরিকল্পনা শাখাকে দায়িত্ব দেওয়ার বিষয়ে আলোচনা হয়। এক্ষেত্রে বাজেট, অর্থ ছাড়ের প্রক্রিয়া ও ক্রয়নীতি মালা ইত্যাদি বিষয়ে আলোচনা হয়।	৩১ জুলাই ২০২৩ তারিখের মধ্যে ক্রয়পরিকল্পনা প্রণয়ন পূর্বক ওয়েব সাইটে আপলোড করতে হবে।	অর্থ পরিকল্পনা ও আইসিটি শাখা।
৩.	সরকারি যানবাহন ব্যবহারের ক্ষেত্রে সরকারি নীতিমালা যথাযথ অনুসরণে পদক্ষেপ গ্রহণ।	কাউন্সিলে বর্তমানে একটি ভাড়া মাইক্রোবাসসহ মোট ২ টি মাইক্রোবাসে কাউন্সিলের কর্মকর্তা- কর্মচারীদের যাতায়াতের নিমিত্ত আলাদা ২টি রুটে ভাগ করে অফিস আদেশ জারি করা হয়েছে। উল্লেখ্য, চেয়ারম্যান, সদস্য এবং ব্যবহারকারী কর্মকর্তাদের নিকট হতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বাজেট ও পরিবীক্ষণ শাখার ১৭/০৪/২০২২ খ্রি. তারিখের ০৫.০০.০০০০.১১৫.২৬.০১০.১২-২৯২ (১৩৫) সংখ্যক আদেশ অনুসরণে যানবাহন ব্যবহার বাবদ নির্ধারিত	যানবাহন ব্যবহার ও জ্বালানী ব্যবহারে সরকারের নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে। এ বিষয়ে একটি ৩০ সেপ্টেম্বর অফিস আদেশ জারি করা হবে।	কাউন্সিল ও প্রশাসন বিভাগ।

		হারে অর্থ কর্তন করা হয়। এছাড়া যানবাহনে তেলের ব্যবহার সংক্রান্ত বিষয়ে আলোচনা হয়।		
৪	সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চার্টার অফ ডিউটি হালনাগাদ করে কাউন্সিলের ওয়েব সাইটে প্রকাশ।	সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চার্টার অফ ডিউটি হালনাগাদ করে কাউন্সিলের ওয়েব সাইটে প্রকাশ করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	৩০ সেপ্টেম্বর ২০২৩ এর মধ্যে হালনাগাদ পূর্বক ওয়েব সাইটে প্রকাশ করতে হবে।	কাউন্সিল ও প্রশাসন বিভাগ।
৫	ডিজিটাল হাজিরা চালুকরণ।	কাউন্সিলের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত করার লক্ষে ডিজিটাল হাজিরা চালুকরণের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	৩০ আগস্ট ২০২৩ তারিখের মধ্যে ডিভাইস স্থাপন পূর্বক অফিস আদেশ জারির সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	কাউন্সিল ও প্রশাসন বিভাগ।
৬	বিবিধ	কাউন্সিলের কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের মধ্যে যারা নতুন নিয়োগ পেয়েছে তাদেরকে নিজ নিজ দায়িত্ব সম্পর্কে সচেতন করা ও অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আলোচনা হয়।	নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন হলে সবাইকে নিয়ে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হবে।	কাউন্সিল ও প্রশাসন বিভাগ।

সভায় আর আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্ত ঘোষণা করেন।



(প্রফেসর ড. মেসবাহউদ্দিন আহমেদ)

চেয়ারম্যান

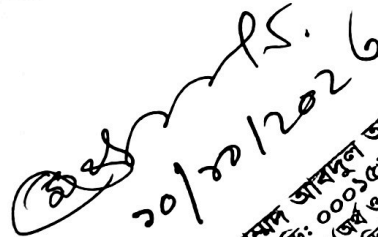
বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল

২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের নৈতিকতা কমিটির ১ম সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন।

সভার তারিখ ১৯-০৭-২০২৩

অগ্রগতি প্রতিবেদন তৈরির তারিখ ১০-০৯-২৩

ক্র. নং	বাস্তবায়ন	শতকরা	
১.	কাউন্সিলের অংশীজনদের নিয়ে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত ১ম সভা আগামী ৩০ সেপ্টেম্বর ২০২৩ তারিখের মধ্যে অনুষ্ঠিত হবে।	২৫ সেপ্টেম্বর ২০২৩ তারিখে অংশীজনদের নিয়ে সভা আয়োজন করা হয়েছে।	১০০%
২.	৩১ জুলাই ২০২৩ তারিখের মধ্যে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন পূর্বক ওয়েব সাইটে আপলোড করতে হবে।	২৫-০৭-২৩ তারিখে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন পূর্বক ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে।	১০০%
৩.	যানবাহন ব্যবহার ও জ্বালানী ব্যবহারে সরকারের নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে। এ বিষয়ে ৩০ সেপ্টেম্বর তারিখের মধ্যে অফিস আদেশ জারি করা হবে।	২৫-০৯-২৩ তারিখে অফিস আদেশ জারি পূর্বক জারি করা হয়েছে।	১০০%
৪.	৩০ সেপ্টেম্বর ২০২৩ এর মধ্যে চার্টার অফ ডিউটি হালনাগাদ পূর্বক ওয়েব সাইটে প্রকাশ করতে হবে।	২৪-০৯-২৩ তারিখে হালনাগাদ পূর্বক ওয়েব সাইটে আপলোড করা হয়েছে।	১০০%
৫.	৩০ আগস্ট ২০২৩ তারিখের মধ্যে ডিজিটাল প্রক্রিয়ায় হাজিরা সংরক্ষণের জন্য ইলেকট্রনিকস ডিভাইস স্থাপন পূর্বক অফিস আদেশ জারির সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	৩০-০৮-২৩ তারিখে ডিজিটাল ডিভাইস স্থাপন পূর্বক অফিস আদেশ জারি করা হয়েছে।	১০০%


 ২০/০৯/২০২৩
 মোহাম্মদ আরিফুর আলীম
 আইডি: ০০০১৫৬১২
 উপপরিচালক (অর্থ ও পরিকল্পনা)
 বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল



বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল (বিএসি)
বিএসএল অফিস কমপ্লেক্স-২ (৩য় তলা)
১ মিন্টো রোড, রমনা, ঢাকা-১০০০
www.bac.gov.bd

স্মারক: ৩৭.২৮.০০০০.১০৩.৩৮.০০১.২২- ২৫ ২২

তারিখ: ৯ আশ্বিন, ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
২৪ সেপ্টেম্বর, ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

সভার নোটিশ

বিষয়: বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholder) অংশগ্রহণে সভার নোটিশ।

বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত নির্বাচিত আইকিউএসি'র কর্মকর্তাগণের অংশগ্রহণে কাউন্সিলের অংশীজনের (Stakeholder) ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২৩) সভা আগামী ২৫ সেপ্টেম্বর ২০২৩ রোজ সোমবার সকাল ১১:০০ ঘটিকায় অনলাইনে (জুমে) অনুষ্ঠিত হবে।

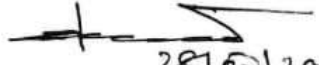
জুম আইডি'র লিংক:

<https://bdren.zoom.us/j/62971832095?pwd=MFgwd0EzY05QSGtpSDc2dU16aG9wdz09>

Meeting ID: 629 7183 2095

Password: 123

আপনাকে উক্ত লিংক/আইডি ব্যবহার করে যথাসময়ে সভায় অংশগ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হল।


২৪/০৯/২০২৩

(প্রফেসর এ. কে. এম মুনিরুল ইসলাম)

সচিব

বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল ও ফোকাল্ট
পয়েন্ট কর্মকর্তা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল
কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ বাংলাদেশ
অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল
ফোনঃ ০২-২২২২২৪১৭১

secretary.bac.gov@gmail.com

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

- ১-৪. পূর্ণকালীন সদস্য (সকল), বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল, ঢাকা;
৫. কমিটির সদস্য সকল (সংশ্লিষ্ট কমিটি), বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল, ঢাকা;
৬. আমন্ত্রিত অংশগ্রহণকারী (সকল);
৭. একান্ত সচিব (চেয়ারম্যান মহোদয়ের দপ্তর), বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল, ঢাকা;
৮. প্রোগ্রামার, বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল, ঢাকা (ওয়েবসাইটে আপলোড/প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ সহ);
৯. অফিস কপি।

Zoom Meeting

Recording... Sign in View

Participants (26)

Q Find a participant

- Kamal Bean Ali, AD,BAC (Guest)
- Khorshed Foraji (Guest)
- Marzia Begum, NSU, IQAC (Guest)
- Md. Abdur Rouf, SUST, Sylhet (Guest)
- Md. Arif Khan, Office Manager, IQAC, ... (Guest)
- Md. Bachu Mia (Guest)
- Md. Zakir Hossain (Guest)
- Md.Musa Nazul Bappi (Guest)
- Mirana Sabir (Guest)
- Port City International University (Guest)
- Prof. Nasir Uddin Ahammed, Direc... (Guest)
- Pronoy Anthony Costa (AIUB) (Guest)
- Rasel (Guest)
- Sharif Doulah, Programmer, BAC (Guest)

Audio Start Video Security Participants 26 Share Screen Reactions Apps Whiteboards More End

Type here to search 11:24 AM 25-Sep-23

Zoom Meeting

Recording... Sign in View

Participants (26)

Q Find a participant

- Fahim Foysal Kamal, IQAC, SUST, Sylhet (Guest)
- Faruk Hossain (Manager), BUP IQAC (Guest)
- Fazlur Rahman, ZHSUST, Shariatpur (Guest)
- Kamal Bean Ali, AD,BAC (Guest)
- Khorshed Foraji (Guest)
- Marzia Begum, NSU, IQAC (Guest)
- Md. Abdur Rouf, SUST, Sylhet (Guest)
- Md. Arif Khan, Office Manager, IQAC, ... (Guest)
- Md. Bachu Mia (Guest)
- Md. Zakir Hossain (Guest)
- Md.Musa Nazul Bappi (Guest)
- Mirana Sabir (Guest)
- Pronoy Anthony Costa (AIUB) (Guest)
- Rasel (Guest)

From Fahim Foysal Kamal, IQAC, SUST, Sylhet to Everyone
অফিসের কম্পিউটারে ক্যামেরা নেই স্যার

Audio Start Video Security Participants 26 Share Screen Reactions Apps Whiteboards More End

Type here to search 11:25 AM 25-Sep-23

Name (Original Name)	User Email	Join Time	Leave Time	Duration (Minutes)	Guest	Recording Consent	In Waiting Room
Fazlur Rahman, ZHSUST, Shariatpur		25-09-23 10:57	25-09-23 11:50	53	Yes	Yes	No
Tazib Uddin# Director# BAC (Tazib Uddin)		25-09-23 10:58	25-09-23 11:50	52	Yes	Yes	No
BAC	bac.gov.bd@gmail.com	25-09-23 10:59	25-09-23 11:01	3	No		No
Secretary, BAC, Prof. Munir		25-09-23 10:59	25-09-23 11:03	4	Yes	Yes	No
Marzia Begum# NSU# IQAC (Marzia Begum)		25-09-23 11:00	25-09-23 11:49	50	Yes	Yes	No
Abdullah Al Mamun		25-09-23 11:00	25-09-23 11:06	7	Yes	Yes	No
Md. Bachu Mia		25-09-23 11:00	25-09-23 11:50	50	Yes	Yes	No
Prof. Nasir Uddin Ahammed#							
Director# BAC. (Nasir Uddin Ahammed)		25-09-23 11:01	25-09-23 11:50	50	Yes	Yes	No
Kamal Bean Ali, AD, BAC		25-09-23 11:01	25-09-23 11:18	17	Yes	Yes	No
BAC	bac.gov.bd@gmail.com	25-09-23 11:01	25-09-23 11:04	3	No		No
Faruk Hossain (Manager)# BUP IQAC (Faruk Hossain (Manager), IQAC)		25-09-23 11:02	25-09-23 11:50	49	Yes	Yes	No
Mohammad AbdulAlim		25-09-23 11:02	25-09-23 11:12	11	Yes	Yes	No
Muhammad Obyedullah		25-09-23 11:02	25-09-23 11:07	5	Yes	Yes	No
Secretary, BAC, Prof. Munir		25-09-23 11:04	25-09-23 11:50	46	Yes		No
BAC	bac.gov.bd@gmail.com	25-09-23 11:04	25-09-23 11:52	48	No		No
Rasel		25-09-23 11:05	25-09-23 11:27	23	Yes	Yes	No
Md. Abdur Rouf, SUST, Sylhet		25-09-23 11:06	25-09-23 11:50	45	Yes	Yes	No
Nafisa Abida		25-09-23 11:06	25-09-23 11:07	1	Yes	Yes	No
Dr. Rita Parveen, DD, BAC		25-09-23 11:06	25-09-23 11:50	44	Yes	Yes	No
Muhammad Obyedullah		25-09-23 11:07	25-09-23 11:10	3	Yes		No
Mirana Sabir		25-09-23 11:07	25-09-23 11:50	43	Yes	Yes	No
Abdullah Al Mamun		25-09-23 11:07	25-09-23 12:00	53	Yes		No
syed karim		25-09-23 11:07	25-09-23 11:08	1	Yes	Yes	No
Fahim Foysal Kamal, IQAC, SUST, Sylhet		25-09-23 11:08	25-09-23 11:38	31	Yes	Yes	No
Pronoy Anthony Costa (AIUB)		25-09-23 11:08	25-09-23 11:50	42	Yes	Yes	No
syed karim		25-09-23 11:09	25-09-23 11:50	41	Yes		No
Md. Arif Khan, Office Manager, IQAC, USTC		25-09-23 11:10	25-09-23 11:50	40	Yes	Yes	No
Muhammad Obyedullah		25-09-23 11:10	25-09-23 11:26	17	Yes		No
Mohammad AbdulAlim		25-09-23 11:12	25-09-23 11:13	2	Yes		No
AIUB_Md. Imranul Haque		25-09-23 11:12	25-09-23 11:25	13	Yes	Yes	No
Sharif Doulah, Programmer, BAC		25-09-23 11:13	25-09-23 11:51	38	Yes	Yes	No
Khorshed Foraji		25-09-23 11:16	25-09-23 11:50	34	Yes	Yes	No
Port City International University		25-09-23 11:17	25-09-23 11:27	10	Yes	Yes	No
Kamal Bean Ali, AD, BAC		25-09-23 11:18	25-09-23 11:27	9	Yes		No
Md. Zakir Hossain		25-09-23 11:19	25-09-23 11:21	2	Yes	Yes	No
Atikur Rahman		25-09-23 11:21	25-09-23 11:47	26	Yes	Yes	No
Md. Musa Nazul Bappi		25-09-23 11:21	25-09-23 11:50	29	Yes	Yes	No
Galaxy		25-09-23 11:24	25-09-23 11:27	4	Yes	Yes	No
AIUB_Md. Imranul Haque		25-09-23 11:25	25-09-23 11:50	25	Yes		No
Krishna Majumder		25-09-23 11:26	25-09-23 11:50	24	Yes	Yes	No
Port City International University		25-09-23 11:27	25-09-23 11:27	1	Yes		No
Kamal Bean Ali, AD, BAC		25-09-23 11:28	25-09-23 11:50	23	Yes		No
Director-IQAC Prof. Dr. Engr. Mafzal Ahmed (PCIU)		25-09-23 11:30	25-09-23 11:34	5	Yes		No
Muhammad Obyedullah		25-09-23 11:30	25-09-23 11:56	26	Yes		No
Rasel		25-09-23 11:32	25-09-23 11:50	18	Yes		No
Director-IQAC Prof. Dr. Engr. Mafzal Ahmed (PCIU)		25-09-23 11:34	25-09-23 11:36	2	Yes		No
Director-IQAC Prof. Dr. Engr. Mafzal Ahmed (PCIU)		25-09-23 11:36	25-09-23 11:41	5	Yes		No
Secretary, IQAC, RU		25-09-23 11:36	25-09-23 11:56	20	Yes	Yes	No
Md. Rajib Mondol, Section Officer, HSTU, Dinajpur		25-09-23 11:41	25-09-23 11:49	9	Yes	Yes	No
Director-IQAC Prof. Dr. Engr. Mafzal Ahmed (PCIU)		25-09-23 11:41	25-09-23 12:05	25	Yes		No
BAC	bac.gov.bd@gmail.com	25-09-23 12:00	25-09-23 12:01	2	No		No
Mohammad AbdulAlim		25-09-23 11:14	25-09-23 11:14	1	Yes		No
Md. Zakir Hossain		25-09-23 11:21	25-09-23 11:50	30	Yes		No
Rasel		25-09-23 11:28	25-09-23 11:32	5	Yes		No
Symphony Z60 plus		25-09-23 11:43	25-09-23 11:45	3	Yes	Yes	No

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর কর্মসম্পাদন সূচক ১.৩ অনুযায়ী সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholders) অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি: প্রফেসর এ.কে.এম. মুনিরুল ইসলাম

সভার তারিখ: ২৬.০৯. ২০২৩ খ্রি.

সভার সময়:সকাল ১১.০০ ঘটিকা।

স্থান: অনলাইন মিটিং প্ল্যাটফর্ম জুম (আইডি: ৬২৯ ৭১৮৩ ২০৯৫)

সভার উপস্থিতি: পরিশিষ্ট 'ক' দ্রষ্টব্য


সভাপতি ভার্চুয়াল সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি বলেন যে, শুদ্ধাচার কৌশল এর ধারাবাহিকতায় আজকের এই আয়োজন। জাতীয় পর্যায়ে হতে দুর্নীতি দূর করার জাতীয় শুদ্ধাচার এর শুরু। কিন্তু অদ্যাবধি আমরা এ লক্ষ্যে পৌছাতে পারিনি। তিনি আরও বলেন কাউন্সিলের কার্যক্রমে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও কর্মকর্তা (performance) নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সর্বোচ্চ গুরুত্ব দিয়ে কাজ করার জন্য কাউন্সিলের সকল কর্মকর্তা- কর্মচারীর প্রতি আহ্বান জানান। সভায় কাউন্সিলের কর্মকর্তা -কর্মচারীগণ ও সুশীল সমাজের প্রতিনিধিগণ ভার্চুয়ালি সংযুক্ত ছিলেন। সভাপতির অনুমোদনক্রমে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সভার আলোচ্যসূচিসমূহ পর্যায়ক্রমে যথায় উপস্থাপন করেন।

০২। সভায় শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সভাকে অবহিত করেন যে, জনপ্রশাসনে দায়বদ্ধতা বৃদ্ধি ও সরকারি সেবা প্রদান সংক্রান্ত সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholders) অংশগ্রহণে আয়োজিত সভার বিষয়টি বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর কর্মসম্পাদন সূচক ১.৩ এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। দেশের উচ্চশিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের মান উন্নত করার জন্য কাউন্সিল নিরলস প্রচেষ্টা চালিয়ে যাচ্ছে। তিনি কাউন্সিলের এ সুদূর প্রসারী কার্যক্রমকে সফল করার জন্য উপস্থিত সকলকে সমন্বিতভাবে কাজ করার আহ্বান জানান।

৩। সভায় বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের অংশীজন (Stakeholders) অংশগ্রহণ করেন এবং তাদের মূল্যবান মতামত উপস্থাপন করেন। সভায় কোয়ালিটি কালচার নির্মাণের ক্ষেত্রে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল পরিকল্পনা বিষয়ে গ্রহণকৃত পূর্ববর্তী কার্যক্রমের গতিশীলতা বজায় রাখার জন্য কাউন্সিলকে শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ইউজিসি ও এ সংক্রান্ত অন্যান্য সংস্থার সাথে কাজ করে যেতে হবে। জুম প্ল্যাটফর্মে অংশগ্রহণকারী অংশীজন বলেন যে, কাউন্সিল কর্তৃক প্রদত্ত বিভিন্ন সেবাসমূহের মান সন্তোষজনক। সভায় অংশগ্রহণকারী অংশীজন তাদের মতামত অংশে উল্লেখ করেন যে, সুশাসন প্রতিষ্ঠায় প্রশাসনিক দক্ষতা একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। প্রশাসনিক কাজের সাথে জড়িত রয়েছে বিভিন্ন স্তরের জনবল। তাদের দক্ষতার উপর নির্ভর করে প্রশাসনিক দক্ষতা এর জন্য প্রয়োজন বিভিন্ন স্তরের জনবলের প্রশিক্ষণ। এ বিষয়ে প্রতিষ্ঠান প্রধান তাদের জনবলের অর্জিত প্রশিক্ষণকে যথাযথভাবে কাজে লাগানোর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। সুশাসন প্রতিষ্ঠায় তথ্য প্রাপ্তির অধিকার একটি গুরুত্বপূর্ণ নিয়ামক তথ্যের অবাধ প্রবাহ ও জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণ।

সিদ্ধান্ত : (ক) সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অংশীজনের পরামর্শের আলোকে কাউন্সিলের কর্ম পরিবেশ উন্নয়নে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

৪। সভায় আর কোনো আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



(প্রফেসর এ. কে. এম. মুনিরুল ইসলাম)

সচিব

বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল

বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (পন্য, পন্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা) (APP)

অর্থ বছর: ২০২৩-২৪

মন্ত্রণালয়/বিভাগ: ১২৫০১-মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
সংস্থা: ১৩১০১৯৩০০-বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল
পরিচালনা ইউনিট: বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল

প্যাকেজ নম্বর	ক্রমতাব্য প্যাকেজের বিবরণ	একক	পরিমাণ	ক্রয় প্রক্রিয়া	চুক্তি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	অর্থের উৎস	আনুমানিক মূল্য	টাইম কোড ফর প্রোসেস	Not Used in Goods	দরপত্র আহবান	দরপত্র খোলার তারিখ	দরপত্র মূল্যায়নের শেষ তারিখ	দরপত্র অনুমোদনের তারিখ	নোটিফিকেশন অব এওয়ার্ড/ কার্যাদেশ ইস্যু করার তারিখ	চুক্তি করার তারিখ	চুক্তি সম্পাদন পর্যন্ত মোট সময়	চুক্তি অনুসারে মালপত্র সরবরাহের শেষ তারিখ
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮
জিআর ০১	কাউন্সিলের ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন মুদ্রণ	সংখ্যা	৫০০ কপি	RFQ	চেয়ারম্যান	রাজস্ব বাজেট	৩০০০০০.০০	পরিকল্পিত তারিখ		৩১.০৭.২০২৩	০৭.০৮.২০২৩	০৭.০৮.২০২৩	১৩.০৮.২০২৩	১৬.০৮.২০২৩	৩০.০৮.২০২৩		২০.০৯.২০২৪
								পরিকল্পিত দিন			০৮	০	০৬	০৩	১৫	৩২	২১
								প্রকৃত দিন									
জিআর ০২	বিএসি'র ২০২৪ সালের ডায়েরি মুদ্রণ	সংখ্যা	১০৫০ কপি	RFQ	চেয়ারম্যান	রাজস্ব বাজেট	৩০০০০০.০০	পরিকল্পিত তারিখ		০১.১১.২৩	০৯.১১.২০২৩	০৯.১১.২০২৩	১৩.১১.২০২৩	১৬.১১.২০২৩	৩০.১১.২০২৩		২৪.১২.২০২৩
								পরিকল্পিত দিন			৯	০	০৪	০৩	১৫	৩১	২৪
								প্রকৃত দিন									
জিআর ০৩	বিএসি'র ২০২৪ সালের ক্যালেন্ডার মুদ্রণ	সংখ্যা	১০৫০ কপি	RFQ	চেয়ারম্যান	রাজস্ব বাজেট	১৫০০০০.০০	পরিকল্পিত তারিখ		১৩.১১.২০২৩	১৯.১১.২০২৩	১৯.১১.২০২৩	২৩.১১.২০২৩	২৭.১১.২০২৩	১১.১২.২০২৩		২৮.১২.২০২৩
								পরিকল্পিত দিন			৭	০	০৪	০৪	১৪	২৯	১৯
								প্রকৃত দিন									
জিআর ০৪	কম্পিউটার সামগ্রী [টোনার, মাউস, মাউস প্যাড, কিবোর্ড, ইউপিএস ইত্যাদি।]	সংখ্যা	প্রয়োজন অনুযায়ী	ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তি/RFQ	চেয়ারম্যান	রাজস্ব বাজেট	২৫০০০০.০০	পরিকল্পিত তারিখ		৩.০৮.২০২৩	২১.০৮.২০২৩	২১.০৮.২০২৩	২৪.০৮.২০২৩	৩০.৮.২০২৩	১৪.৯.২০২৩		০১.১০.২০২৩
								পরিকল্পিত দিন			১৯	০	০৩	০১	১৫	৩৮	১৭
								প্রকৃত দিন									
জিআর ০৫	মোটর সাইকেল ক্রয়	সংখ্যা	১টি	OTM/RFQ	চেয়ারম্যান	রাজস্ব বাজেট	২০০০০০.০০	পরিকল্পিত তারিখ		০৩.০৩.২০২৪	২০.০৩.২০২৪	২৮.০৩.২০২৪	৫.০৪.২০২৪	৯.০৪.২০২৪	৬.০৫.২০২৪		২০.৫.২০২৪
								পরিকল্পিত দিন			১৮	৮	০৭	০১	২৮	৬২	১৫
								প্রকৃত দিন									
জিআর-০৬	প্রশিক্ষণ ও কনফারেন্স সামগ্রী (নোটবুক, ব্যাপ, কলম, প্যাড, ফোল্ডার, মার্কার পেন ইত্যাদি) ক্রয়	সংখ্যা	প্রয়োজন অনুযায়ী	OTM/LTM/RFQ/CASH	চেয়ারম্যান	রাজস্ব বাজেট	১০০০০০০.০০	পরিকল্পিত তারিখ		১৪.০৯.২০২৩	০৫.১০.২০২৩	১৯.১০.২০২৩	২৫.১০.২০২৩	২৯.১০.২০২৩	২১.১১.২০২৩		২১.১২.২০২৩
								পরিকল্পিত দিন			২৩	১৪	০৬	০৫	২৩	৭১	৩০
								প্রকৃত দিন									

২৫/০৭/২০২৩

সভাপতির এ.কে.এম. মনিরুল ইসলাম
বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল
মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা বিভাগ
শিক্ষা মন্ত্রণালয়

M. Akbarul
25/07/2023
Chairman
Bangladesh Accreditation Council

প্যাকেজ নম্বর	ক্রয়তবা প্যাকেজের বিবরণ	একক	পরিমাণ	ক্রয় প্রক্রিয়া	চুক্তি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	অর্থের উৎস	আনুমানিক মূল্য	টাইম কোড ফর প্রোসেস	Not Used in Goods	দরপত্র আতপান	দরপত্র খোলার তারিখ	দরপত্র মূল্যায়নের শেষ তারিখ	দরপত্র অনুমোদনের তারিখ	নোটিফিকেশন অথবা এওয়ার্ড/ কার্যকর্মের ইস্যু করার তারিখ	চুক্তি করার তারিখ	চুক্তি সম্পাদন পর্যন্ত মোট সময়	চুক্তি অনুসারে মালপত্র সরবরাহের শেষ তারিখ
জিআর ০৭	কম্পিউটার এবং আনুষঙ্গিক	সংখ্যা	প্রয়োজন অনুযায়ী	OTM/ RFQ	চেয়ারম্যান	রাজস্ব বাজেট	৮০০০০০.০০	পরিকল্পিত তারিখ		১৪.০৯.২০২৩	০২.১০.২০২৩	০৯.১০.২০২৩	১১.১০.২০২৩	১৯.১১.২০২৩	১১.১১.২০২৩		১৪.১২.২০২৩
								পরিকল্পিত দিন			১৮	৮	০৪	০৭	১১	৫৯	৪৮
								প্রকৃত দিন									
জিআর ০৮	অফিস সরঞ্জামাদি	সংখ্যা	-	OTM/ RFQ	চেয়ারম্যান	রাজস্ব বাজেট	৫০০০০০.০০	পরিকল্পিত তারিখ		৪.১২.২০২৩	২১.১২.২০২৩	৩১.১২.২০২৩	৪.০১.২০২৪	১০.০১.২০২৪	০১.০২.২০২৪		২৯.০২.২০২৪
								পরিকল্পিত দিন			১৭	১০	০৪	৬	১১	৫৯	২৮
								প্রকৃত দিন									
জিআর ০৯	আসবাবপত্র কাউন্সিলের প্রয়োজন অনুযায়ী আসবাবপত্র ক্রয়	সংখ্যা	প্রয়োজন অনুযায়ী	OTM	চেয়ারম্যান	রাজস্ব বাজেট	৭০০০০০.০০	পরিকল্পিত তারিখ		৭.১২.২০২৩	২৪.১২.২০২৩	৩১.১২.২০২৩	৪.০১.২০২৪	১১.০১.২০২৪	০৪.০২.২০২৪		১৪.০৩.২০২৪
								পরিকল্পিত দিন			১৭	০৭	০৪	৭	২৪	৫৯	৩৮
								প্রকৃত দিন									
জিআর ১০	কোয়ালিটি আসুরেন্স ও অ্যাক্রেডিটেশন সংক্রান্ত বই ক্রয়	সংখ্যা	প্রয়োজন অনুযায়ী	RFQ	চেয়ারম্যান	রাজস্ব বাজেট	৩০০০০০.০০	পরিকল্পিত তারিখ		১৪.১১.২০২৩	২৮.১১.২০২৩	২৮.১১.২০২৩	৪.১২.২০২৩	০৭.১২.২০২৩	১৪.১২.২০২৩		২২.০২.২০২৪
								পরিকল্পিত দিন			১৪	০	০৬	০৩	০৭	৩০	৭০
								প্রকৃত দিন									
জিআর ১১	মনিহারি দ্রব্য ক্রয়	সংখ্যা	প্রয়োজন অনুযায়ী	RFQ/ CASH/ ফ্রেমওয়ার্ক	চেয়ারম্যান	রাজস্ব বাজেট	৮০০০০০.০০	পরিকল্পিত তারিখ		০১.১০.২০২৩	১৬.১০.২০২৩	২৩.১০.২০২৩	২৯.১০.২০২৩	৩১.১০.২০২৩	২২.১১.২০২৩		১৮.১২.২০২৩
								পরিকল্পিত দিন			১৬	৭	০৬	০২	২২	৫৩	২৬
								প্রকৃত দিন									

২৭/০৭/২৩
 প্রফেসর এ.কে.এম. মুনিরুল ইসলাম
 সচিব
 বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল
 মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা বিভাগ
 শিক্ষা মন্ত্রণালয়

Chairman
 Bangladesh Accreditation Council

বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (কার্য)

অর্থ বছর: ২০২৩-২৪

মন্ত্রণালয়/বিভাগ: ১২৫০১-মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ

সংস্থা: ১৩১০১৯৩০০-বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল

পরিচালনা ইউনিট: বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল

প্যাকেজ নম্বর	ক্রয়তথ্য প্যাকেজের বিবরণ	একক	পরিমাণ	ক্রয় প্রক্রিয়া	চুক্তি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	অর্থের উৎস	আনুমানিক মূল্য	টাইম কোড ফর প্রোসেস	Not Used in WORK S	দরপত্র আহবান	দরপত্র খোলার তারিখ	দরপত্র মূল্যায়নের তারিখ	দরপত্র অনুমোদনের তারিখ	নোটিফিকেশন অব এওয়ার্ড ইস্যু করার তারিখ	চুক্তি করার তারিখ	চুক্তি সম্পাদন পর্যন্ত মোট সময়	চুক্তি অনুসারে মালপত্র সরবরাহের শেষ তারিখ
WR ০১	লে-আউট অনুসরণপূর্বক অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের প্রশিক্ষণ কক্ষের নির্মাণ কাজ।	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী	OTM	চেয়ারম্যান	রাজস্ব বাজেট (সেমিনার/কনফারেন্স)	৬,০০,০০০.০০	পরিকল্পিত তারিখ		২০/১২/২৩	১১/০১/২৪	২৫/০২/২৪	০১/০২/২৪	০৫/০২/২৪	০৪/০৩/২৪		২১/০৪/২৪
								পরিকল্পিত দিন		-	১২	১৪	০৭	০৪	২৮	৮৫	৪৮
								প্রকৃত দিন									

(Signature)
২৭/০৭/২০২৩
প্রফেসর এ.কে.এম. মুনিরুজ্জ ইসলাম
সচিব
বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল
মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা বিভাগ
শিক্ষা মন্ত্রণালয়

(Signature)
২৭/০৭/২০২৩
Chairman
Bangladesh Accreditation Council

বার্ষিক ফ্রয় পরিকল্পনা (সেবা) (APP)

অর্থ বছর: ২০২৩-২৪

মন্ত্রণালয়/বিভাগ: ১২৫০১-মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ

সংস্থা: ১৩১০১৯৩০০-বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল

পরিচালনা ইউনিট: বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল

প্যাকেজ নং	ক্রয়তবা সেবা প্যাকেজের বিবরণ	একক	পরিমান	ক্রয় পদ্ধতি/ধরন	চুক্তি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	অর্থের উৎস	আনুমানিক মূল্য	প্রক্রিয়াকরণের সময়/তারিখ	EOI বিজ্ঞাপিতকরণ	আরএফপি	প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ	প্রস্তাব মূল্যায়ন	আর্থিক প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ	নির্গোশিয়েশন	অনুমোদন	চুক্তি স্বাক্ষর	চুক্তি সম্পাদনে মোট সময়	চুক্তি/কার্য সম্পন্নকরণে মোট সময়/দিন
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯
এসআর নং-১	কাউন্সিলের কর্মকর্তাগণের যাতায়াতের জন্য মাইক্রোবাস ভাড়াকরণ	সংখ্যা	১	ওটিএম/ওএসটিইটিএম	চেয়ারম্যান	রাজস্ব বাজেট	১৩০০০০০.০০	পরিকল্পিত তারিখ		৩১.০৭.২০২৩	১৩.০৮.২৩	২৭.০৮.২০২৩	০৩.০৯.২০২৩	-	১০.০৯.২০২৩	৮.১০.২০২৩	১৮	১৯
								পরিকল্পিত দিন	০	১৪	১	১৪	৭	-	৭	২৮	৭১	সম্পন্ন মেয়াদ
								প্রকৃত তারিখ										
এসআর নং-২	Credit Transfer & Accumulation Guidelines	সংখ্যা	১	আরএফকিউ	চেয়ারম্যান	রাজস্ব বাজেট	৫০০০০০.০০	পরিকল্পিত তারিখ		২১.০৯.২০২৩	০৪.১০.২০২৩	১৯.১০.২০২৩	২৬.১০.২০২৩	০২.১১.২০২৩	০৯.১১.২০২৩	২৪.১১.২০২৩		১২.০২.২০২৪
								পরিকল্পিত দিন	০	১৪	১	১৪	৭	৭	৭	৫	৫৫	৯০
								প্রকৃত তারিখ										

২৭/০৭/২০২৩

প্রফেসর এ.কে.এম. মুনিরুল ইসলাম
সচিব
বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল
মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা বিভাগ
শিক্ষা মন্ত্রণালয়

২৭/০৭/২০২৩

Chairman
Bangladesh Accreditation Council



বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল
বিএসএল অফিস কমপ্লেক্স-২ (৩য় তলা)
১ মিন্টো রোড, রমনা, ঢাকা-১০০০

দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ (Updated Till ৩০.০৯.২০২৩)

দপ্তর / সংস্থার নামঃ বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল

বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়নের হার নিম্নরূপ :

বাস্তবায়ন হার = (বাস্তবায়িত পরিকল্পনার সংখ্যা ÷ মোট পরিকল্পনার সংখ্যা)×১০০

= (০২ ÷ ১৩)×১০০

= ১৫.৩৮%

মোহাম্মদ আবদুল আলীম
০২/১০/২৩
আইডি: ০০০১৫৬১২
উপপরিচালক (ক্রয় ও পরিকল্পনা)
বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল



বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল
বিএসএল অফিস কমপ্লেক্স-২ (৩য় তলা)
১ মিন্টো রোড, রমনা, ঢাকা-১০০০

দপ্তর / সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ (Updated Till ৩০.০৯.২০২৩)

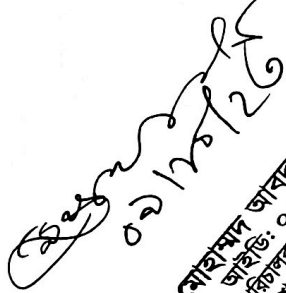
দপ্তর / সংস্থার নামঃ বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল

বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের বাজেট বাস্তবায়নের হার নিম্নরূপ:

ব্যয়ের হার = (মোট ব্যয় ÷ মোট বাজেট) × ১০০

= (২,৪৮,১১,৩৩৬.০০ ÷ ৯,০৯,০০,০০০.০০) × ১০০

= ১৬.২৯%


০৯/১০/২৩
মোহাম্মদ আবদুল আলীম
আইডি: ০০০১৫৬১২
উপপরিচালক (অর্থ ও পরিকল্পনা)
বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল

বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল

বিএসএল অফিস কমপ্লেক্স-২ (৩য় তলা), ১ মিনিট রোড, রমনা, ঢাকা-১০০০

বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের ১ম কিস্তিতে ছাড়কৃত অর্থের খরচের বিবরণী।

(একক টাকার অংকে)

অর্থনৈতিক কোড	বিবরণ	২০২৩-২৪ অর্থবছরে মূল বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজন	২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ১ম কিস্তিতে ছাড়কৃত অর্থের পরিমাণ	২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ১ম কিস্তিতে ছাড়কৃত অর্থের খরচের পরিমাণ	২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ১ম কিস্তিতে ছাড়কৃত অর্থের খরচের ব্যয়ের হার	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩৬৩১	আবর্তক অনুদানঃ					
৩৬৩১১০১	বেতন বাবদ সহায়তাঃ					
৩১১১১০১	অফিসারদের বেতন	১৪৮০০০০০.০০	২৯০০০০০.০০	২৯৮৪২৪০	১০২.৯০	
৩১১১২০১	কর্মচারীদের বেতন	২৩০০০০০.০০	৩৫০০০০.০০	৩১১২৫০	৮৮.৯৩	
৩৬৩১১০১	মোট বেতন বাবদ সহায়তাঃ	১৭১০০০০০.০০	৩২৫০০০০.০০	৩২৯৫৪৯০	১০১.৪০	
৩৬৩১১০২	ভাতাদি বাবদ সহায়তা :					
৩১১১৩০১	দায়িত্ব ভাতা	১০০০০০.০০	২৫০০০.০০	০	০.০০	
৩১১১৩০২	যাতায়াত ভাতা	১০০০০০.০০	২৫০০০.০০	৯০০০	৩৬.০০	
৩১১১৩০৬	শিক্ষা ভাতা	১৫০০০০.০০	৩৭৫০০.০০	১৫৫০০	৪১.৩৩	
৩১১১৩১০	বাড়ীভাড়া ভাতা	৮২০০০০০.০০	১৭৫০০০০.০০	১৬২২৯০০	৯২.৭৪	
৩১১১৩১১	চিকিৎসা ভাতা	১১৫০০০০.০০	২৮৭৫০০.০০	১২০৬৮৪	৪১.৯৮	
৩১১১৩১২	মোবাইল/সেলফোন ভাতা	২৫০০০০.০০	৬২৫০০.০০	৯২০০	১৪.৭২	
৩১১১৩১৩	আবাসিক টেলিফোন নগদায়ন ভাতা	১৯৪০০০.০০	৪৮৫০০.০০	১৮৩৫৫	৩৭.৮৫	
৩১১১৩১৪	টিফিন ভাতা	৮০০০০.০০	২০০০০.০০	৬০০০	৩০.০০	
৩১১১৩১৬	ধোলাই ভাতা	৬০০০.০০	২০০০.০০	০	০.০০	
৩১১১৩২৫	উৎসব ভাতা	২৯০০০০০.০০	৪৫০০০.০০	০	০.০০	
৩১১১৩২৭	অফিস ভাতা/ ওভারটাইম	১২০০০.০০	৩০০০০.০০	০	০.০০	
৩১১১৩২৮	শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা	৩০০০০০.০০	২০০০০০.০০	৬০৭৭০	৩০.৩৯	
৩১১১৩৩১	আপ্যায়ন ভাতা	৪৮০০০.০০	১২০০০.০০	১৭০১	১৪.১৮	
৩১১১৩৩৫	বাংলা নববর্ষ ভাতা	২৯০০০০.০০	০.০০	০	০.০০	
৩১১১৩৩৮	অন্যান্য ভাতা	২২০০০০.০০	৫০০০.০০	০	০.০০	
৩১১১৩৩৯	পাচক ভাতা	১৯২০০০.০০	১৬০০০.০০	৯০৭৬	৫৬.৭৩	
৩৬৩১১০২	মোট ভাতাদি বাবদ সহায়তাঃ	১৪৩০০০০০.০০	২৫৬৬০০০.০০	১৮৭৩১৮৬	৭৩.০০	
৩৬৩১১০৩	পন্য ও সেবা বাবদ সহায়তাঃ					
৩২১১১০১	পুরস্কার	১০০০০০.০০	০.০০	০		
৩২১১১০৬	আপ্যায়ন খরচ	৮০০০০০.০০	২০০০০০.০০	৮৬০৪৫	৪৩.০২	
৩২১১১০৭	যানবাহন ব্যবহার (চুক্তি ভিত্তিক)	১৩০০০০০.০০	৩২৫০০০.০০	৩৯০৮৭২	১২০.২৭	
৩২১১১১০	আইন সংক্রান্ত ব্যয়	১০০০০০.০০	২৫০০০.০০	০	০.০০	


০২/০৭/২৩

মোহাম্মদ আবদুল হালী
আইডি: ০০০১৫৬১
উপপরিচালক (অর্থ ও পরিকল্পনা)
বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল

৩২১১১১১	সেমিনার/ কনফারেন্স ব্যয়	৪০০০০০.০০	৭০০০০০.০০	২৮১৪৪০	৪০.২১	
৩২১১১১২	চাঁদা	১০০০০০.০০	৫০০০০.০০	০	০.০০	
৩২১১১১৩	বিদ্যুৎ	৫০০০০.০০	১০০০০.০০	০	০.০০	
৩২১১১১৪	ইউটিলিটি সার্ভিস চার্জ	১০০০০০.০০	২৫০০০.০০	৫৩০০০	২১২.০০	
৩২১১১১৭	ইন্টারনেট/ ফ্যাক্স/ টেলেক্স	২৪০০০০.০০	৬০০০০.০০	৬০০০০	১০০.০০	
৩২১১১১৮	পানি	৬০০০০.০০	৫০০০.০০	০	০.০০	
৩২১১১১৯	ডাক	১০০০০০.০০	২৫০০০.০০	০	০.০০	
৩২১১১২০	টেলিফোন	১০০০০০.০০	২৫০০০.০০	০	০.০০	
৩২১১১২৫	প্রচার ও বিজ্ঞাপন ব্যয়	১০০০০০০.০০	১০০০০০.০০	৭৩৯৬০	৭৩.৯৬	
৩২১১১২৬	অডিও/ভিডিও/চলচিত্র	৩০০০০০.০০	০.০০	০		
৩২১১১২৭	বইপত্র ও সাময়িকী ক্রয়	৫০০০০০.০০	১০০০০০.০০	২২১০৬	২২.১১	
৩২১১১২৮	প্রকাশনা	৫০০০০০.০০	১২৫০০০.০০	১৫০০০০	১২০.০০	
৩২১১১২৯	অফিস ভবন ভাড়া	১৩৪০০০০০.০০	৩৩৫০০০০.০০	৩৩৪৬৫০০	৯৯.৯০	
৩২১১১৩০	যাতায়াত ব্যয়	৫০০০০.০০	১০০০০.০০	১০৯৭০	১০৯.৭০	
৩২১১১৩১	আউটসোর্সিং	৩৬০০০০০.০০	৯০০০০০.০০	৮১০৫০৮	৯০.০৬	
৩২১১১৩৪	শ্রমিক মজুরী	১২০০০০০.০০	৩০০০০০.০০	১৯২৯০০	৬৪.৩০	
৩২২১১০১	অডিট/নিরীক্ষা ফি	৩০০০০০.০০	০.০০	০		
৩২২১১০৯	ব্যবস্থাপনা ব্যয়	২২০০০০০.০০	২০০০০০.০০	০	০.০০	
৩২৩১৩০১	প্রশিক্ষণ	৪৫০০০০০.০০	৫০০০০০.০০	০	০.০০	
৩২৪৩১০১	পেট্রোল, অয়েল এন্ড লুব্রিকেন্ট	২২০০০০০.০০	৫৫০০০০.০০	৩১৬৫০২	৫৭.৫৫	
৩২৪৪১০১	ভ্রমণ ব্যয়	৩০০০০০০.০০	৭৫০০০০.০০	০	০.০০	
৩২৫৫১০১	কম্পিউটার সামগ্রী	৪০০০০০.০০	১০০০০০.০০	৬০২৫০	৬০.২৫	
৩২৫৫১০২	মুদ্রণ ও বীধাই	১০০০০০০.০০	২৫০০০০.০০	২২৪০০	৮.৯৬	
৩২৫৫১০৫	অন্যান্য মনিহারী	৮০০০০০.০০	২০০০০০.০০	৩০৭১৬৫	১৫৩.৫৮	
৩২৫৬১০৬	পোশাক	৩০০০০০.০০	০.০০	০		
৩২৫৭১০১	কনসালটেন্সি (পেশাগত সেবা)	৫০০০০০.০০	১২৫০০০.০০	০	০.০০	
৩২৫৭১০৬	শুদ্ধাচার	২০০০০০.০০	৫০০০০.০০	০	০.০০	
৩২৫৭২০৬	সম্মানী/পারিতোষিক	৩০০০০০০.০০	১০০০০০.০০	৫৮৬০০	৫৮.৬০	
৩২৫৭৩০১	অনুষ্ঠান/ উৎসবাদি	৫০০০০০.০০	১৬০০০০.০০	১০০০০৫	৬২.৫০	
৩২৫৮১০১	মোটর যানবাহন (মেরামত ও সংরক্ষণ)	১২০০০০০.০০	৫০০০০০.০০	৩১৭৮৭৯	৬৩.৫৮	
৩২৫৮১০২	আসবাবপত্র (মেরামত ও সংরক্ষণ)	১০০০০০.০০	২৫০০০.০০	০	০.০০	
৩২৫৮১০৩	কম্পিউটার (মেরামত ও সংরক্ষণ)	১০০০০০.০০	২৫০০০.০০	০	০.০০	
৩২৫৮১০৫	যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জাম (মেরামত ও সংরক্ষণ)	১০০০০০.০০	২৫০০০.০০	০	০.০০	
৩২৫৮১০৮	অন্যান্য ভবন ও স্থাপনা (মেরামত ও সংরক্ষণ)	৬০০০০০.০০	৬০০০০০.০০	০	০.০০	
৩২৫৮১১৯	বৈদ্যুতিক স্থাপনা (মেরামত ও সংরক্ষণ)	১০০০০০.০০	২৫০০০.০০	০	০.০০	
৩৬৩১১০৩	মোট পন্য ও সেবা বাবদ সহায়তাঃ	৪৮৭০০০০০.০০	১০৫২০০০০.০০	৬৬৬১১০২	৬৩.৩২	
৩৬৩১১০৮	গবেষণা অনুদানঃ					
৩২৫৭১০৩	গবেষণা	৪৫০০০০০.০০	১৫০০০০০.০০	২৫১৯৬০	১৬.৮০	
৩২৫৭১০৫	উদ্ভাবন	৩০০০০০.০০	৫০০০০.০০	০	০.০০	
৩৬৩১১০৮	মোট গবেষণা অনুদানঃ	৪৮০০০০০.০০	১৫৫০০০০.০০	২৫১৯৬০	১৬.২৬	


 মোহাম্মদ আশিকুল আলীম
 আইডি: ০০০১৫৬১২
 উপপরিচালক (অর্থ ও পরিকল্পনা)
 বাংলাদেশ আক্রেডিটেশন কাউন্সিল

৩৬৩১১০৯	প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা বাবদ সহায়তা					
৩২৫৭৩০২	চিকিৎসা ব্যয়	১০০০০০.০০	২৫০০০.০০	০	০.০০	
৩৬৩১১০৯	মোট প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা বাবদ অনুদানঃ	১০০০০০.০০	২৫০০০.০০	০	০.০০	
	সর্বমোট আবর্তক অনুদান	৮৫০০০০০০.০০	১৭৯১১০০০.০০	১২০৮১৭৩৮	৬৭.৪৫	
৩৬৩২১০২	যন্ত্রপাতি অনুদান					
৪১১২৩১০	অফিস সরঞ্জামাদি	৫০০০০০.০০	২০০০০০.০০	১৫০৫০	৭.৫৩	
৩৬৩১১০৮	মোট যন্ত্রপাতি অনুদানঃ	৫০০০০০.০০	২০০০০০.০০	১৫০৫০	৭.৫৩	
৩৬৩২১০৩	যানবাহন বাবদ অনুদানঃ					
৪১১২১০১	মোটরযান	৪০০০০০.০০	০.০০			
৩৬৩২১০৩	মোট যানবাহন বাবদ অনুদানঃ	৪০০০০০.০০	০.০০	০		
৩৬৩২১০৫	তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি অনুদানঃ					
৪১১২২০২	কম্পিউটার এবং আনুষংগিক	২৫০০০০০.০০	২৫০০০০০.০০	১২৬৪৫৪৮	৫০.৫৮	
৪১১৩৩০১	কম্পিউটার সফটওয়্যার ও ডাটাবেজ	৫০০০০০.০০	১০০০০০.০০		০.০০	
৩৬৩২১০৫	মোট তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি অনুদানঃ	৩০০০০০০.০০	২৬০০০০০.০০	১২৬৪৫৪৮	৪৮.৬৪	
৩৬৩২১০৬	অন্যান্য মূলধন অনুদানঃ					
৪১১২৩১৪	আসবাবপত্র	২০০০০০০.০০	২০০০০০০.০০	১৪৫০০০০	৭২.৫০	
৩৬৩২১০৬	মোট অন্যান্য মূলধন অনুদানঃ	২০০০০০০.০০	২০০০০০০.০০	১৪৫০০০০	৭২.৫০	
	সর্বমোট মূলধন অনুদান	৫৯০০০০০.০০	৪৮০০০০০.০০	২৭২৯৫৯৮	৫৬.৮৭	
	সর্বমোট অনুদান	৯০৯০০০০০.০০	২২৭১১০০০.০০	১৪৮১১৩৩৬	৬৫.২২	


 মোহাম্মদ আবদুল আলীম
 আইডি: ০০১৫৬১২
 উপপরিচালক (অর্থ ও পরিকল্পনা)
 বাংলাদেশ অ্যাগ্রিজিটেশন কাউন্সিল



বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল (বিএসি)

বিএসএল অফিস কমপ্লেক্স- ২ (৩য় তলা)

১ মিন্টো রোড, রমনা, ঢাকা-১০০০

www.bac.gov.bd

স্মারক নং: বিএসি/প্রশাসন/যানবাহনের রুট/২০২২/১৫১৬

তারিখ: ১০ আশ্বিন, ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
২৫ সেপ্টেম্বর, ২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ

অফিস আদেশ

কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের নিম্নে বর্ণিত কর্মকর্তাগণের যাতায়াতের জন্য কাউন্সিলের মাইক্রোবাস (রেজিস্ট্রেশন নং: ঢাকা মেট্রো-চ-৫৬-৪৩৩৮) এর রুট আগমন: দক্ষিণ বনশ্রী, আরামবাগ, সেগুনবাগিচা, ধানমন্ডি, বিএসএল অফিস এবং প্রস্থান: বিএসএল অফিস, ধানমন্ডি, সেগুনবাগিচা, আরামবাগ, দক্ষিণ বনশ্রী নির্ধারণ করা হলো:

রুট-১: কর্মকর্তাগণের নাম, পদবী, মাইক্রোবাসে ওঠা নামার স্থান ও সকালে গাড়িতে ওঠার সময় নিম্নরূপ:

ক্রমিক	কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী	মাইক্রোবাসে ওঠা/নামার ঠিকানা	ওঠার সময়
১	নাসির উদ্দীন আহাম্মেদ, পরিচালক	নটরডেম কলেজ গেট, আরামবাগ, ঢাকা	সকাল ৮.০০
২	মোহাম্মদ তাজিব উদ্দিন, পরিচালক	৩ নং রোড, ধানমন্ডি, ঢাকা	সকাল ৮.৪০
৩	স্নিগ্ধা বাউল, উপপরিচালক	সেগুনবাগিচা, ঢাকা	সকাল ৮.১৫
৪	মেহেদী হাসান, সহকারী পরিচালক	আজক ভবনের সামনে, দক্ষিণ বনশ্রী, ঢাকা	সকাল ৭.৪৫

শর্তাবলি

- বিএসি কর্তৃপক্ষ যে কোন সময় এ রুট সংযোজন ও পরিবর্তন করতে পারবে;
- অফিস সময় শেষ হওয়ার ১০ মিনিট পরে গাড়ি কাউন্সিল অফিস হতে ছেড়ে যাবে;
- ব্যবহারকারীর নিকট হতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বাজেট ও পরিবীক্ষণ শাখার ১৭.০৪.২০১২ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১১৫.১৬.০২০, ১২-২১২ (১৩৫) সংখ্যক আদেশ অনুসরণে যাতায়াত ভাড়া আদায় করা হবে;
- ঢাকা মেট্রো- ঢাকা মেট্রো-চ-৫৬-৪৩৩৮ গাড়িটি রুটে চলাচলকারী জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা জনাব নাসির উদ্দীন আহাম্মেদ, পরিচালক (অ্যাক্রেডিটেশন), বিএসি এর তত্ত্বাবধানে রুটে চলাচল করবে;
- বিএসির কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারী অফিস চলাকালীন সময়ে ব্যক্তিগত ও পারিবারিক প্রয়োজনে গাড়ী ব্যবহার করতে পারবেন না। তবে বিশেষ প্রয়োজনে সাপ্তাহিক ছুটির দিনে রিকুইজিশনের মাধ্যমে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করে গাড়ী ব্যবহার করতে পারবেন;
- বিএসির কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারী পরবর্তীতে কাউন্সিলের গাড়ী ব্যবহার না করিলে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে বাধ্য থাকবেন।
- অবিলম্বে এ আদেশ কার্যকর হবে।

কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে

(প্রফেসর এ.কে.এম. মুনিরুল ইসলাম)

সচিব

বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল

ফোন: ০২-২২২২২২৪১৭১

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

- পূর্ণকালীন সদস্য (সকল), বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল, ঢাকা;
- পরিচালক (সকল), বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল, ঢাকা;
- উপপরিচালক (সকল), বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল, ঢাকা;
- উপপরিচালক ও একান্ত সচিব, চেয়ারম্যান দপ্তর, বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল, ঢাকা (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
- প্রোগ্রামার, বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল, ঢাকা (ওয়েবসাইটে আপলোড/প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ);
- সহকারী পরিচালক (সকল), বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল, ঢাকা;
- ঢাকা মেট্রো-চ-৫৬-৪৩৩৮ গাড়ির চালক, বিএসি;
- অফিস কপি।



বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল (বিএসি)
বিএসএল অফিস কমপ্লেক্স- ২ (৩য় তলা)
১ মিন্টো রোড, রমনা, ঢাকা-১০০০
www.bac.gov.bd

স্মারক নং: বিএসি/প্রশাসন/যানবাহনের রুট/২০২২/১৫১৫

তারিখ: ১০ আশ্বিন, ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
২৫ সেপ্টেম্বর, ২০২৩ খ্রি.

অফিস আদেশ

কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের দাপ্তরিক প্রয়োজন এবং কর্মকর্তাগণের যাতায়াতের জন্য ব্যবহৃত সাদ এন্টারপ্রাইজ থেকে ভাড়াকৃত মাইক্রোবাস (রেজিস্ট্রেশন নং: ঢাকা মেট্রো-চ-১৯-৫৪২৭) রুট নিয়ন্ত্রিতভাবে পুনর্নির্ধারণ করা হলো:

রুট-২ আগমন: মিরপুর-১৩, নিকুঞ্জ-২, বসুন্ধরা আবাসিক এলাকা, গুলশান-১/বনানী, আজিমপুর, বিএসএল অফিস কমপ্লেক্স;
রুট-২ প্রস্থান: বিএসএল অফিস কমপ্লেক্স, আজিমপুর, বনানী/ঢাকা ক্যান্টনমেন্ট/সৈনিক ক্লাব, নিকুঞ্জ-২, বসুন্ধরা আবাসিক এলাকা।

ক্র. নং.	কর্মকর্তাগণের নাম ও পদবী	মাইক্রোবাসে ওঠা ও নামার স্থান/ঠিকানা	সময় (সকাল)
১.	প্রফেসর এ.কে.এম মুনিরুল ইসলাম, সচিব (কাউন্সিল ও প্রশাসন)	বসুন্ধরা আবাসিক এলাকা, ঢাকা	সকাল ০৭:৪৫ ঘটিকা বিকাল ০৬:৩০ ঘটিকা
২.	জনাব মোহাম্মদ আবদুল আলীম, উপপরিচালক	নিকুঞ্জ-২, ঢাকা	সকাল ০৭:২০ ঘটিকা বিকাল ০৬:০০ ঘটিকা
৩.	জনাব ফারজানা শারমিন, উপপরিচালক	মিরপুর-১৩, ঢাকা	সকাল ৬:৫০ ঘটিকা বিকাল ০৫:৩০ ঘটিকা
৪.	ড. রীতা পারভীন, উপপরিচালক	আজিমপুর, ঢাকা	সকাল ০৮:৫০ ঘটিকা বিকাল ০৪:১৫ ঘটিকা
৫.	জনাব এ বি এম শরিফ উদ-দৌলা, প্রোগ্রামার	ইসিবি চত্বর, ঢাকা	সকাল ৬:৪৫ ঘটিকা বিকাল ০৫:৩০ ঘটিকা
৬.	জনাব মোঃ কামাল বিন আলী, সহকারী পরিচালক	আজিমপুর, ঢাকা	সকাল ০৮:৫০ ঘটিকা বিকাল ০৪:১৫ ঘটিকা

শর্তাবলি:

- বিএসি কর্তৃপক্ষ যে কোন সময় মাইক্রোবাসে যাতায়াতের এই রুট সংযোজন ও পরিবর্তন করতে পারবে;
- বিএসি কর্তৃপক্ষ দাপ্তরিক প্রয়োজনে যেকোন রুটে যেকোন সময় মাইক্রোবাসটি চলাচলে নির্দেশনা প্রদান করতে পারবে;
- অফিস সময় শেষ হওয়ার ১০ মিনিট পরে মাইক্রোবাস বিএসি অফিস থেকে ছেড়ে যাবে;
- ব্যবহারকারীর নিকট থেকে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বাজেট ও পরিবীক্ষণ শাখার ১৭.০৪.২০১২ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১১৫.১৬.০১০, ১২-২৯২ (১৩৫) সংখ্যক আদেশ অনুসরণে যাতায়াত ভাড়া আদায় করা হবে;
- মাইক্রোবাস (রেজিস্ট্রেশন নং: ঢাকা মেট্রো-চ-১৯-৫৪২৭) কাউন্সিলের অর্থ ও পরিকল্পনা শাখার উপপরিচালক জনাব মোহাম্মদ আবদুল আলীম এর তত্ত্বাবধানে চলাচল করবে;
- রুটে অন্তর্ভুক্ত কর্মকর্তাগণ কাউন্সিলের মাইক্রোবাস রুট ব্যবহার না করিলে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে বাধ্য থাকবেন;
- অবিলম্বে এ আদেশ কার্যকর হবে।

কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে,

(প্রফেসর এ.কে.এম. মুনিরুল ইসলাম)

সচিব

বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল

মোবাইল: ০১৩২১১৪৯৯৯৮



বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল (বিএসি)

বিএসএল অফিস কমপ্লেক্স- ২ (৩য় তলা)

১ মিন্টো রোড, রমনা, ঢাকা-১০০০

www.bac.gov.bd

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

১. পূর্ণকালীন সদস্য (সকল), বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল, ঢাকা;

২. পরিচালক (সকল), বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল, ঢাকা;

৩. উপপরিচালক (সকল), বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল, ঢাকা;

৪. উপপরিচালক ও একান্ত সচিব, চেয়ারম্যান দপ্তর, বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল, ঢাকা (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);

৫. প্রোগ্রামার, বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল, ঢাকা (ওয়েবসাইটে আপলোড/প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ);

৬. সহকারী পরিচালক (সকল), বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল, ঢাকা;

৭. কাউন্সিলের ভাড়াকৃত গাড়ি (মাইক্রোবাস ঢাকা মেট্রো-চ-১৯-৫৪২৭), বিএসি, ঢাকা;

৮. অফিস কপি।



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>



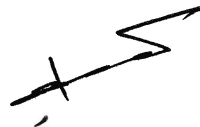
		<p>গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য অর্থ ছাড় করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৩. কাউন্সিলের নির্দেশনা অনুযায়ী অনুমোদিত গবেষণা কাজের অগ্রগতি সংক্রান্ত চূড়ান্ত প্রতিবেদন গ্রহণ, সংরক্ষণ ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রস্তুতকরণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</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"> ১. মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক বাস্তবায়ন কাজে সহযোগিতা করা; ২. একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কার্যক্রম পরিচালনায় সহযোগিতা করা; ৩. উপ-পরিচালকের পরামর্শক্রমে অডিট ও মনিটরিং প্রতিবেদন কাউন্সিলের সিদ্ধান্তের জন্য প্রস্তুতকরণের কাজে সহযোগিতা করা; ৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(১৫)	সহকারী পরিচালক (অ্যাক্রেডিটেশন)	<ol style="list-style-type: none"> ১. অ্যাক্রেডিটেশন আবেদন ও তৎসঙ্গে জমাদানকৃত আনুসঙ্গিক ডকুমেন্টসমূহ পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নথিবদ্ধকরণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; 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 কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান ৩. দ্বিবার্ষিক অডিট এবং তাৎক্ষণিক অডিটের আয়োজন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; ৪. অ্যাক্রেডিটেশন আবেদন জমাদানের ক্ষেত্রে উচ্চশিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে সহযোগিতা কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; ৫. সনদপত্র বাতিল, মেয়াদোত্তীর্ণ সনদের তালিকা ও তথ্য সংরক্ষণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; ৬. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। কাউন্সিলের আসবাবপত্র, ফিকচার, ফিটিংস ও যন্ত্রপাতি সরবরাহ, সংরক্ষণ ও নিবন্ধন সংক্রান্ত কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; ৭. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(১৬)	সহকারী পরিচালক (পূর্ণকালীন সদস্যগণের একান্ত সচিব)	<ol style="list-style-type: none"> ১. কাউন্সিলের পূর্ণকালীন সদস্যের সাক্ষাতসূচী ও অন্যান্য কর্মসূচী প্রস্তুত ও ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; ২. 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>

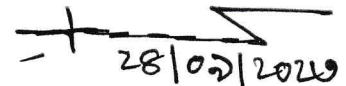


		৯. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
(২২)	প্রফরিডার	<ol style="list-style-type: none"> ১. কাউন্সিল কর্তৃক প্রকাশিত সাময়িকী, লিফলেট, পুস্তক ইত্যাদির প্রাথমিক সম্পাদনামূলক কার্যাদির (যথা- বানান, ব্যাকরণ, অবয়ব) দায়িত্ব পালন; ২. লেখনির সঙ্গে মুদ্রিত সংস্করণের সঠিকতা যাচাই ক্রমে 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 কন্ট্রোলের 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।



বাংলাদেশ অ্যাগ্রিউল্টিউর কাউন্সিল
বিএসএল অফিস কমপ্লেক্স-২ (৩য় তলা)
১মিটো রোড, রমনা, ঢাকা-১০০০।
www.bac.gov.bd

স্মারক: ৩৭.২৮.০০০০.১০৩.৯৯.০০১.২১-১৪১৯

তারিখ: ১৫ ভাদ্র ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
৩০ আগস্ট ২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ

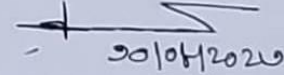
অফিস আদেশ

এতদ্বারা বাংলাদেশ অ্যাগ্রিউল্টিউর কাউন্সিলের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জানানো যাচ্ছে যে, কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা ও APA এর শুদ্ধাচার কার্যক্রম অনুযায়ী অফিসের দুইপাশে উপস্থিতি মেশিন স্থাপন করা হয়েছে। এখন থেকে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী উপস্থিতি মেশিনে নিয়মিত অফিস সময়ের শুরুতে আঙুলের ছাপ দিয়ে প্রবেশ করবেন এবং অফিস সময়ের শেষে আঙুলের ছাপ দিয়ে অফিস ত্যাগ করবেন। এছাড়া কাউন্সিলের সকল কর্মচারীরা নিজ নিজ উপস্থিতি খাতায় নিয়মিত স্বাক্ষর করবেন।

২। কাউন্সিলের প্রোগ্রামার প্রতিদিন সকাল ১০:০০ ঘটিকার মধ্যে উপস্থিতি সীট প্রিন্ট করে কাউন্সিল সচিবের দপ্তরে জমা দিবেন।

৩। যেহেতু ডিজিটাল হাজিরা প্রিন্ট কপি সংরক্ষণ করা APA তে অর্ন্তভুক্ত তাই পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য উপপরিচালক (কাউন্সিল ও প্রশাসন) নিজ দায়িত্বে সংরক্ষণ করবেন।

কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে


৩০/০৮/২০২৩

(প্রফেসর এ.কে.এম. মুনিরুল ইসলাম)

সচিব

বাংলাদেশ অ্যাগ্রিউল্টিউর কাউন্সিল

ফোন: ০২-২২২২২৪১৭১

মোবাইল: ০১৭১৫-৪৯৬৬৭০

secretary.bac.gov@gmail.com

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

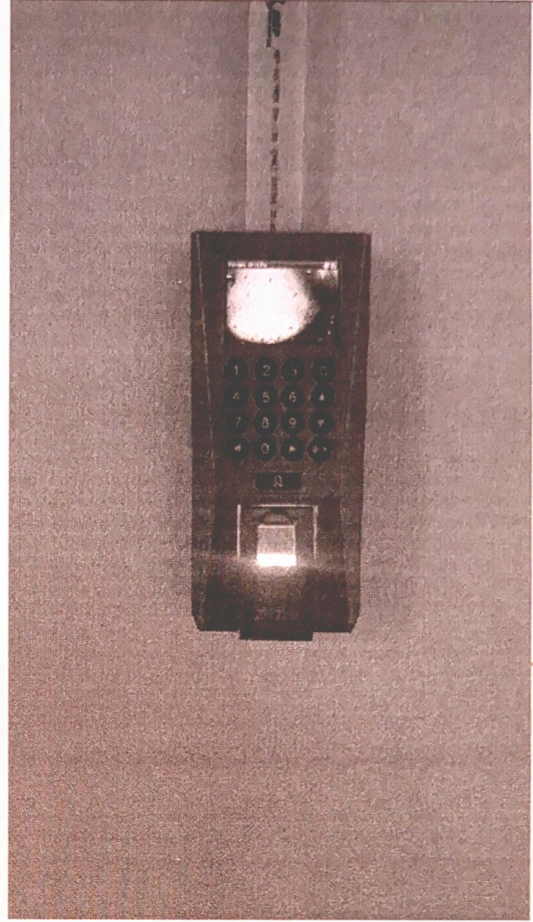
- (১) উপপরিচালক ও একান্ত সচিব, চেয়ারম্যান দপ্তর, বাংলাদেশ অ্যাগ্রিউল্টিউর কাউন্সিল, ঢাকা (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
- (২) সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী, বিএসি, ঢাকা-১০০০;
- (৩) উপ-পরিচালক (কাউন্সিল ও প্রশাসন), বিএসি, ঢাকা;
- (৪) প্রোগ্রামার, বিএসি, ঢাকা;
- (৫) অফিস নথি।

AC-No.	Name	Time	State	New State	Exception
1	A.B.M. Sharif ud Doulah	9/26/2023 10:31 AM	C/In		OK
3	Mohammad Abdul Alim	9/26/2023 8:52 AM	C/In		OK
6	MD.Shahadat	9/26/2023 8:53 AM	C/In		OK
7	Fajley Rabby	9/26/2023 8:59 AM	C/In		OK
8	Urmi Khanom	9/26/2023 8:51 AM	C/In		OK
9	Lutfunnesa	9/26/2023 9:07 AM	C/In		OK
10	Md Abu Rasel	9/26/2023 8:51 AM	C/In		OK
10	Md Abu Rasel	9/26/2023 4:50 PM	C/In	C/Out	OK
11	Nahedul Hasan	9/26/2023 8:53 AM	C/In		OK
13	Nazmul Hasan Showrabh	9/26/2023 9:00 AM	C/In		OK
14	Helal Uddin Biswas	9/26/2023 8:43 AM	C/In		OK
15	15	9/26/2023 8:41 AM	C/In		OK
16	Abir Adhikari	9/26/2023 8:43 AM	C/In		OK
17	17	9/26/2023 8:56 AM	C/In		OK
20	Muhammad Abu Jafar	9/26/2023 8:52 AM	C/In		OK
22	Farzana Sharmin	9/26/2023 8:53 AM	C/In		OK
31	Rashidul Islam	9/26/2023 9:41 AM	C/In		Invalid

মোহাম্মদ তাজিব উদ্দিন
২৭/৯/২৩

মোহাম্মদ তাজিব উদ্দিন
আইডি: ০১২০১৩
পরিচালক (কিউএ অ্যান্ড এনকিউএফ)
বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল

ডিজিটাল হাজিরা



ফেরদৌস
২৭/১১/২৬

মোহাম্মদ তাজিব উদ্দিন
আইডি: ০১২০১৩
পরিচালক (কিউএ অ্যান্ড এনকিউএফ)
বাংলাদেশ অ্যাগ্রিকালচারাল বিশ্ববিদ্যালয়