

বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল

পদের নাম ও চার্টার অব ডিউটি

ক্রমিক নং	পদের নাম	চার্টার অব ডিউটি
(১)	পরিচালক অর্থ, পরিকল্পনা ও আইসিটি বিভাগ	<ol style="list-style-type: none"> 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 ব্যবস্থাপনা; ৮. কাউন্সিলের আর্থিক বিধিবিধান প্রতিপালন নিশ্চিতকরণ; ৯. অর্থ, পরিকল্পনা ও আইসিটি বিভাগের কার্যক্রমে দক্ষতা বৃদ্ধি ও আর্থিক নিয়ন্ত্রণের উন্নয়নকল্পে কাউন্সিলের সংশ্লিষ্ট নীতি, বিধিবিধান ও সার্কুলার হালনাগাদকরণ, সংকলন (Documentation) ও বাস্তবায়ন; ১০. কাউন্সিলের সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহের সঙ্গে পরামর্শক্রমে কাউন্সিলের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য বাস্তবায়নকল্পে স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়ন; ১১. কাউন্সিলের স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনার আলোকে কর্মসূচি ও প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়ন ও অনুমোদন গ্রহণ; ১২. প্রকল্প বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি; ১৩. অর্থ, পরিকল্পনা ও আইসিটি বিভাগের সমস্যাসমূহ চিহ্নিতকরণ ও সমাধানের উদ্যোগ গ্রহণ; ১৪. কাউন্সিলের অর্থ, পরিকল্পনা ও তথ্য প্রযুক্তি সংক্রান্ত কাজে উত্তম চর্চার (Best Practices) সংকলন, প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন; ১৫. কাউন্সিলের তথ্য প্রযুক্তি এবং কম্পিউটার সিস্টেম ব্যবস্থাপনা; ১৬. তথ্য প্রযুক্তি ও ইলেকট্রনিক ডাটা অপারেশন কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণ (Control) এবং মূল্যায়ন; ১৭. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;
(২)	পরিচালক কোয়ালিটি অ্যাসিওরেন্স ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক (কিউএ ও এনকিউএফ) বিভাগ	<ol style="list-style-type: none"> ১. কোয়ালিটি অ্যাসিওরেন্স অ্যান্ড ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক (কিউএ ও এনকিউএফ) বিভাগের লক্ষ্য অর্জন ও অর্পিত দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা; ২. কাউন্সিলের সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহের সঙ্গে পরামর্শক্রমে কাউন্সিলের লক্ষ্য, 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 মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক সংক্রান্ত সকল কার্যক্রমের পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন;

১

গ্রেফসর এ.কে.এম. মুনিরুল হুসেইন
সচিব
বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল
মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা বিভাগ
শিক্ষা সচিবালয়

১৫
১২৫


		<ol style="list-style-type: none">৫. মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক বাস্তবায়ন সংক্রান্ত পলিসি প্রণয়ন ও পর্যালোচনা কাজে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন;৬. মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক সংশ্লিষ্ট একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কার্যক্রম আয়োজন;৭. মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক বিষয় ম্যানুয়াল ও ডকুমেন্ট প্রণয়ন ও প্রয়োজন মত রিভিউ কাজে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন;৮. কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিবরণী প্রস্তুতের কাজ তদারকি;৯. কিউএ ও এনকিউএফ অনুবিভাগ/অধিশাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান;১০. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;
(৩)	পরিচালক অ্যাক্রেডিটেশন বিভাগ	<ol style="list-style-type: none">১. অ্যাক্রেডিটেশন বিভাগের লক্ষ্য অর্জন এবং অর্পিত দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা;২. কাউন্সিলের সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহের সঙ্গে পরামর্শক্রমে কাউন্সিলের লক্ষ্য, 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 পর্যালোচনা৬. কাজে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন;৭. অ্যাক্রেডিটেশন ও পুনঃঅ্যাক্রেডিটেশনের জন্য প্রয়োজনীয় একাডেমিক নিরীক্ষা ও মূল্যায়ন কার্যক্রম আয়োজন;৮. অ্যাক্রেডিটেশন সংক্রান্ত বিষয়ে উচ্চশিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অভিযোগ গ্রহণ ও আপিল কার্যক্রম পরিচালনায় সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন;৯. অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ে কাউন্সিলের শর্ত, বিধি ও প্রবিধান লংঘন জরিমানা সংক্রান্ত সকল কাজের সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন;১০. সনদ প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কাজের সমন্বয় সাধন;১১. অ্যাক্রেডিটেশন কমিটি গঠন সংক্রান্ত কাজের সমন্বয়ক হিসাবে দায়িত্ব পালন;১২. কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য অ্যাক্রেডিটেশন সংক্রান্ত কাজের বিবরণী প্রস্তুত কাজ তদারকি;১৩. উচ্চশিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জন্য মেন্টর/পরামর্শদাতা নিয়োগ কাজের সমন্বয়ক হিসাবে দায়িত্ব পালন;১৪. অ্যাক্রেডিটেশন অনুবিভাগ/অধিশাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান;১৫. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;
(৪)	উপ-পরিচালক (কাউন্সিল ও প্রশাসন)	<ol style="list-style-type: none">১. কাউন্সিলের মানব সম্পদ নীতি, কৌশল এবং কর্মসূচি প্রণয়ন ও 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;

২

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

		<ol style="list-style-type: none"> 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 হালনাগাদ করণ; 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, চিত্তবিনোদন ভাতাসহ ছুটি মঞ্জুর, কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি, কর্মচারীদের অর্জিত ছুটির হিসাব 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 পরিচয় পত্রের 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. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;
<p>(৫)</p>	<p>উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ১. কাউন্সিলের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী আর্থিক পরিকল্পনা প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি; ২. অধিশাখার অর্থ ও হিসাব অধি শাখার সার্বিক দায়িত্ব পালন করা; ৩. পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) এর নিকট থেকে প্রাপ্ত বাজেট ও ক্যাশ, তহবিল, বিল, বেতন, হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় পত্র, উদ্বৃত্ত্যাংশ, পরিশোধযোগ্য বিল ও পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় পত্র, উদ্বৃত্ত্যাংশ; 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. ক্যাশ বই যাচাই এবং প্রতিস্বাক্ষর; ৬. কাউন্সিলের বিভিন্ন প্রকার তহবিলের অর্থ, সঞ্চয়পত্র, মেয়াদী হিসাব ইত্যাদিতে বিনিয়োগ এবং নবায়ন অথবা ভান্সনোর কার্যাবলি তত্ত্বাবধান করা; ৭. কাউন্সিলের সকল প্রকার তহবিল, ভবিষ্যৎ 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 পার্টি বিল বিধি মোতাবেক বিল যাচাই এবং অগ্রগামীকরণ; ১১. সকল সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত/ আধা-স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের ইফটিলিটি বিলসহ যাবতীয় বিল যাচাই এবং অগ্রগামীকরণ;

৩



প্রফেসর এ.কে.এম. মনিরুল ইসলাম
সচিব
বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল
মান্যমিক ও উচ্চশিক্ষা বিভাগ
শিক্ষা মন্ত্রণালয়

		<p>১২. কাউন্সিলের কর্মকর্তাদের মাসিক বেতন বিল যাচাই করা (ব্যাংক এ্যাডভাইজসহ) এবং অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ন;</p> <p>১৩. কাউন্সিলের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মাসিক বেতন বিল থেকে বিভিন্ন কর্তনের তালিকা যাচাই করা (সংশ্লিষ্ট তহবিলে পরিশোধের জন্য) এবং অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ন করা;</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 করা ;</p> <p>১৫. মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক প্রতিবেদন পত্র যাচাই করা এবং বার্ষিক</p> <p>১৬. প্রতিবেদনে সংযুক্ত করা এবং অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ন করা;</p> <p>১৭. অধিশাখার কর্মচারীদের আচরণ ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তনসাধন এবং সেবামূলক সংস্কৃতি ও পরিবেশ প্রতিষ্ঠা;</p> <p>১৮. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে আগত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার উপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>১৯. অধিশাখার কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;</p>
(৬)	<p>উপ-পরিচালক (বহিঃ সম্পর্ক, গবেষণা, মানদণ্ড ও প্রকাশনা)</p>	<p>১. কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী গবেষণা প্রস্তাব আহ্বান, গ্রহণ, মূল্যায়ন ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রস্তুতকরণ;</p> <p>২. কাউন্সিল কর্তৃক অনুমোদিত গবেষণা প্রস্তাব অনুযায়ী গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য অর্থ ছাড় করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৩. কাউন্সিলের নির্দেশনা অনুযায়ী অনুমোদিত গবেষণা কাজের অগ্রগতি সংক্রান্ত চূড়ান্ত প্রতিবেদন গ্রহণ, সংরক্ষণ ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রস্তুতকরণ ;</p> <p>৪. কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য গবেষণা সংক্রান্ত বিবরণী প্রস্তুতকরণ;</p> <p>৫. অধিশাখার কর্মচারীদের আচরণ ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তনসাধন এবং সেবামূলক সংস্কৃতি ও পরিবেশ প্রতিষ্ঠা;</p> <p>৬. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে আগত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার উপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৭. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;</p>
(৭)	<p>উপ-পরিচালক [কিউএ ও এনকিউএফ]</p>	<p>১. মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রমে কাউন্সিল ও উচ্চশিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের মধ্যে সংযোগরক্ষাকারী (Liaison) কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন;</p> <p>২. মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক বিষয়ে তথ্য ও অনুসন্ধান-এর প্রাথমিক উৎস হিসাবে দায়িত্ব পালন;</p> <p>৩. মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে অতিরিক্ত পরিচালককে সহযোগিতা;</p> <p>৪. কাউন্সিলের নির্দেশনা মোতাবেক একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কমিটি গঠনের জন্য নথি প্রস্তুতকরণ এবং কাউন্সিলের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;</p> <p>৫. একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কমিটির সরেজমিন পর্যবেক্ষণ কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য সমন্বয়কের ভূমিকা পালন;</p> <p>৬. একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং রিপোর্ট গ্রহণ ও নথিবদ্ধকরণ;</p> <p>৭. কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজের বিবরণী প্রস্তুতকরণ;</p> <p>৮. অধিশাখার কর্মচারীদের আচরণ ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তনসাধন এবং সেবামূলক সংস্কৃতি ও পরিবেশ প্রতিষ্ঠা;</p> <p>৯. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে আগত আদেশ, প্রজ্ঞাপন, যোগাযোগপত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও তার উপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>১০. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন ।</p>


<p>(৮)</p>	<p>উপ-পরিচালক (অ্যাক্রেডিটেশন)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 জমাদানকৃত আনুষঙ্গিক ডকুমেন্টসমূহ কাউন্সিলের বিধি মোতাবেক সঠিকভাবে আছে কিনা তা যাচাই করা এবং 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 তাৎক্ষণিক 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 উপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ; ১২. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;
<p>(৯)</p>	<p>উপ-পরিচালক (চেয়ারম্যান দপ্তর)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 চেয়ারম্যান কে 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 উপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ; ৭. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
<p>(১০)</p>	<p>প্রোগ্রামার</p>	<ol style="list-style-type: none"> ১. কাউন্সিলের তথ্য প্রযুক্তি পরিকল্পনা এবং এতদসংক্রান্ত উত্তম চর্চার (Best Practices) সংকলন, প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন; ২. কাউন্সিলের তথ্য প্রযুক্তি এবং কম্পিউটার সিস্টেম ব্যবস্থাপনা; ৩. তথ্য প্রযুক্তি ও ইলেক্ট্রনিক ডাটা অপারেশন কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণ (Control) এবং মূল্যায়ন; ৪. তথ্য প্রযুক্তি বিষয়ে কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা; ৫. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

প্রফেসর এ.কে.এম. মুনিরুল ইসলাম
সচিব
বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল
মার্যাদিক ও উচ্চশিক্ষা বিভাগ
শিক্ষা সচিবালয়

(১১)	সহকারী পরিচালক (কাউন্সিল ও প্রশাসন)	<ol style="list-style-type: none"> ১. যানবাহন ও যন্ত্রপাতি ক্রয় ও সংগ্রহ সংক্রান্ত কার্যাদি; ২. কাউন্সিলের জন্য সকল প্রকার মনিহারী দ্রব্যাদি ক্রয় এবং এতদসংক্রান্ত রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ; 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 উপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ; 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; ২. কাউন্সিলের রাজস্ব খাতের বাজেট চাহিদা নিরূপণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদন; ৩. প্রয়োজন অনুযায়ী যথাসময়ে কাউন্সিলের রাজস্ব খাতের বাজেট সংক্রান্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করা এবং কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি আকর্ষণ; ৪. কাউন্সিলের বিভিন্ন বিভাগের সাথে রাজস্ব খাতের বাজেট চাহিদা সংক্রান্ত যাবতীয় যোগাযোগ; ৫. কাউন্সিলের বিভিন্ন প্রকার তহবিলের অর্থ সঞ্চয় পত্র, মেয়াদী হিসাব ইত্যাদিতে বিনিয়োগ এবং নবায়ন অথবা ভাঙ্গানোর দায়িত্ব পালন; ৬. কাউন্সিলের রাজস্ব খাতের বাজেট অনুযায়ী সংশোধিত চাহিদা নিরূপণ; 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 সম্পন্ন; ৯. কাউন্সিলের রাজস্ব খাতের বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী ত্রৈমাসিক কিস্তির ভিত্তিতে শিক্ষা মন্ত্রণালয় থেকে জি.ও (সরকারি আদেশ) সংগ্রহ; প্রতিদ্বন্দ্বিতা নিয়ে সি.এ.ও শিক্ষায় দাখিল করা এবং বিলের চেক সংগ্রহ; ১০. আইবাস প্লাস প্লাস এর এন্ট্রি সংক্রান্ত কাজ; ১১. BMC, 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; ১২. প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার অফিস হতে চেক সংগ্রহ ও হিসাব সমন্বয় করে শিক্ষা মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ; ১৩. এনডোমেন্ট খাতে নথিপত্র সংরক্ষণসহ আর্থিক লেনদেন, তহবিল ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলি ; ১৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;
(১৩)	সহকারী পরিচালক (বহিঃসম্পর্ক, গবেষণা, মানদণ্ড ও প্রকাশনা)	<ol style="list-style-type: none"> ১. বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিলের আন্তর্জাতিক গ্রহণযোগ্যতা ও ভাবমূর্তি উন্নয়নে বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নে বিভিন্ন কোয়ালিটি অ্যাসিওরেন্স ও অ্যাক্রেডিটেশন এজেন্সি ও নেটওয়ার্কের সাথে যোগাযোগ ও কার্যক্রম বাস্তবায়নে উপ-পরিচালককে সহযোগিতা; ২. কাউন্সিল আয়োজিত সেমিনার ও কনফারেন্স- এর সাথে সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট ও সুভিনিয়র প্রস্তুত করার কাজে উপ-পরিচালককে সহযোগিতা; ৩. কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য বহিঃসম্পর্ক উন্নয়ন সংক্রান্ত বিবরণী প্রস্তুতকরণের কাজে উপ-পরিচালককে সহযোগিতা; ৪. গবেষণা প্রস্তাব আহ্বান, গ্রহণ ও মূল্যায়নের কাজে সহযোগিতা।



		<p>৫. কাউন্সিলের নির্দেশনা অনুযায়ী অনুমোদিত গবেষণা প্রস্তাব নথিবদ্ধকরণ ও অর্থছাড় কাজে সহযোগিতা করা;</p> <p>৬. অনুমোদিত গবেষণা কাজের অগ্রগতি প্রতিবেদন ও চূড়ান্ত প্রতিবেদন গ্রহণ ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ কাজে সহযোগিতা;</p> <p>৭. কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য গবেষণা সংক্রান্ত বিবরণী প্রস্তুতকরণ;</p> <p>৮. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;</p>
(১৪)	সহকারী পরিচালক (কিউএ ও এনকিউএফ)	<p>১. মান নিশ্চিতকরণ ও ন্যাশনাল কোয়ালিফিকেশনস ফ্রেমওয়ার্ক বাস্তবায়ন কাজে সহযোগিতা ;</p> <p>২. একাডেমিক অডিট ও মনিটরিং কার্যক্রম পরিচালনায় সহযোগিতা;</p> <p>৩. উপ-পরিচালকের পরামর্শক্রমে অডিট ও মনিটরিং প্রতিবেদন কাউন্সিলের সিদ্ধান্তের জন্য প্রস্তুতকরণের কাজে সহযোগিতা;</p> <p>৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;</p>
(১৫)	সহকারী পরিচালক (অ্যাক্রেডিটেশন)	<p>১. অ্যাক্রেডিটেশন আবেদন ও তৎসঙ্গে জমাদানকৃত আনুসঙ্গিক ডকুমেন্টসমূহ পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নথিবদ্ধকরণ;</p> <p>২. পরিচালকের পরামর্শক্রমে অডিট প্রতিবেদন, মেন্টর/পরামর্শকারীর পর্যবেক্ষণ প্রতিবেদন, অ্যাক্রেডিটেশন কমিটির প্রতিবেদন গ্রহণ, নথিবদ্ধকরণ এবং অ্যাক্রেডিটেশন আবেদন ও তৎসঙ্গে জমাদানকৃত সকল ডকুমেন্ট সহ কাউন্সিলের সিদ্ধান্তের জন্য প্রস্তুতকরণের কাজে সহযোগিতা;</p> <p>৩. দ্বিবার্ষিক অডিট এবং তাত্ক্ষণিক অডিটের আয়োজন করার কাজে সহযোগিতা;</p> <p>৪. অ্যাক্রেডিটেশন আবেদন জমাদানের ক্ষেত্রে উচ্চশিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে সহযোগিতা;</p> <p>৫. সনদপত্র বাতিল, মেয়াদোত্তীর্ণ সনদের তালিকা ও তথ্য সংরক্ষণ;</p> <p>৬. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;</p>
(১৬)	সহকারী গ্রন্থাগারিক	<p>১. কাউন্সিলের গ্রন্থাগারের জন্য মান নিশ্চিতকরণ ও অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়ের</p> <p>২. বইপত্র ও রিপোর্ট এর চাহিদা পত্র প্রস্তুতকরণে সহায়তা;</p> <p>৩. মান নিশ্চিতকরণ ও অ্যাক্রেডিটেশন বিষয়সহ গ্রন্থাগারের জন্য প্রয়োজনীয় বইপত্র, রিপোর্ট ইত্যাদি সংগ্রহ ও সংরক্ষণকরণে সহায়তা;</p> <p>৩. গ্রন্থাগার উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে উপ-পরিচালক কে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৪. গ্রন্থাগার পরিচালনায় শাখার কর্মকর্তাদের কাজ তত্ত্বাবধান ও সমর্থ প্রদান;</p> <p>৫. কাউন্সিলের বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য গ্রন্থাগার সংক্রান্ত কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণে সহায়তা;</p> <p>৭. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>
(১৭)	ভান্ডার কর্মকর্তা	<p>১. কাউন্সিলের ক্রয়কৃত মনোহারী মালামাল গ্রহণ ও সংরক্ষণ;</p> <p>২. আসবাবপত্র ও বৈদ্যুতিক মালামাল স্টক ও সংরক্ষণ;</p> <p>৩. কর্মকর্তাদের প্রাপ্যতা/চাহিদার আলোকে ভান্ডার থেকে মালামাল সরবরাহ;</p> <p>৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;</p>
(১৮)	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	<p>১. কাউন্সিল চেয়ারম্যান এর সাক্ষাৎসূচী, ভ্রমণসূচীসহ ও অন্যান্য কর্মসূচী প্রস্তুত ও ব্যবস্থাপনা;</p> <p>২. কাউন্সিল চেয়ারম্যান এর দৈনন্দিন কর্মসূচী সম্পর্কে নিয়মিত অবহিতকরণ/ব্রীফ প্রদান;</p> <p>৩. বিভিন্ন সভার এজেন্ডা তৈরি করা এবং এতদসংক্রান্ত তথ্য ও দলিলাদি সরবরাহ;</p> <p>৪. সভার পূর্বে বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহ ও সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ;</p>

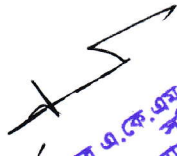

 প্রফেসর এ.কে.এম. মুনিরুল ইসলাম
 সচিব
 বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল
 মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা বিভাগ
 শিক্ষা মন্ত্রণালয়

১১

		<ol style="list-style-type: none">৫. ফাইল, চিঠিপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র গ্রহণ ও শ্রেণণ এবং রেজিষ্টারে অন্তর্ভুক্তি কাউন্সিল সংক্রান্ত বিভিন্ন ফাইল, চিঠিপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র পরবর্তিত ব্যবহারের জন্য সংরক্ষণ;৬. সরকারী বিভিন্ন সার্কুলার ও কাউন্সিলের বিভিন্ন অফিস আদেশ সংরক্ষণ;৭. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;
(১৯)	কম্পিউটার অপারেটর	<ol style="list-style-type: none">১. কম্পিউটার অপারেটিং এ সকল ধরনের সহায়তা প্রদান করে কাউন্সিলের সামগ্রিক কম্পিউটার কার্য-উপযোগিকরণ;২. ই-ফাইলিং;৩. কম্পিউটারের অপারেটিং;৪. ওয়েবের ম্যাসেজ মনিটরিং এর ব্যবস্থা গ্রহণ;৫. বিভিন্ন প্রোগ্রাম ও সফটওয়্যার লোড ও ব্যবহারের মাধ্যমে ডাটা পাবলিশিং;৬. ট্রাভেলশুটিং ও প্রকাশিতব্য প্রতিবেদনের ড্রাফটিং;৭. এডিটিং নকশা তৈরি, তথ্য আপলোড সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যাদি সম্পাদন;৮. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;
(২০)	প্রুফরিডার	<ol style="list-style-type: none">১. কাউন্সিলের কর্তৃক প্রকাশিত সাময়িকী, লিফলেট, পুস্তক ইত্যাদির প্রাথমিক সম্পাদনমূলক কার্যাদি যথা বানান, ব্যাকরণী, অবয়ব, ইত্যাদির দায়িত্ব পালন;২. লেখনির সঙ্গে মুদ্রিত সংস্করণের সঠিকতা যাচাই ক্রমে প্রয়োজনীয় সংশোধন;৩. পুস্তক/সাময়িকী/ফায়ার পৃষ্ঠাসংখ্যা, ক্রমিক ইত্যাদির সঠিকতা যাচাই এবং প্রয়োজনীয় সংশোধন;৪. সম্পাদনা পরিষদকে মুদ্রিত ক্রটি বিচ্যুতি সম্পর্কে অবহিতকরণ;৫. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;
(২১)	সহকারী হিসাব রক্ষক	<ol style="list-style-type: none">১. অস্থায়ী অগ্রিম অনুমোদনের নোট অনুযায়ী বিল তৈরী করা, বাজেটারী কন্ট্রোল রেজিষ্টার লিপিবদ্ধ করা এবং বিল মুভমেন্ট রেজিষ্টার এন্ট্রি করে অনুমোদনের জন্য প্রস্তুতকরণ;২. সকল সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত/আধা-স্বায়ত্বশাসিত ইত্যাদি প্রতিষ্ঠানের ইউটিলিটি বিলসহ যাবতীয় বিল তৈরী করা, বাজেটারী কন্ট্রোল রেজিষ্টার লিপিবদ্ধ করা এবং বিল মুভমেন্ট রেজিষ্টার এন্ট্রি করে অনুমোদনের জন্য প্রস্তুতকরণ;৩. অস্থায়ী অগ্রিমের সমন্বয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি সম্পাদন, জার্নাল ভাউচার তৈরি, জার্নাল ভাউচার রেজিষ্টার সংরক্ষণ এবং অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;
(২২)	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	<ol style="list-style-type: none">১. কাউন্সিলের বিভিন্ন বিভাগে কম্পিউটার ব্যবহারের মাধ্যমে চিঠিপত্র তৈরি, আদেশ, কর্মসূচী, প্রতিবেদন প্রকাশনা প্রভৃতির ড্রাফটিং, এডিটিং, নকশা তৈরি, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপন তৈরি, ই-ফাইলিং, প্রতিবেদন, ইন্টারনেট ব্রাউজিং, তথ্য আপলোড ও ডাউনলোডকরণসহ বিভিন্ন কাজ সম্পাদন;২. অফিসে বিভিন্ন দাপ্তরিক কাজে সহায়তা;৩. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;
(২৩)	ক্যাটালগার	<ol style="list-style-type: none">১. গ্রন্থাগারের রক্ষিত দেশী বিদেশী সকল বই, জার্নাল, সাময়িকী, বুলেটিন ইত্যাদি ক্যাটালগ প্রস্তুতকরণ;২. আধুনিক গ্রন্থাগার প্রতিষ্ঠার জন্য কর্মপরিকল্পনা প্রনয়ন ও বাস্তবায়নে গ্রন্থাগারিককে সহায়তা প্রদান;৩. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

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

(২৪)	ডাটা এন্ড অপারেটর	<ol style="list-style-type: none"> ১. কাউন্সিলের প্রশাসনিক ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনের লক্ষ্যে কম্পিউটার বিভিন্ন তথ্য উপাত্ত এন্ড্রিকরণ; ২. কাউন্সিলে অধীনে সংক্রান্ত বিভিন্ন ডাটা এন্ড্রি ও কন্ট্রলের প্রয়োজনীয় কার্যাবলী সম্পাদন; ৩. কাউন্সিলের সকল কম্পিউটারে এন্টিভাইরাস সফটওয়্যার আপডেট রাখা; ৪. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;
(২৫)	অফিস সহায়ক	<ol style="list-style-type: none"> ১. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্ম সম্পাদনে চাহিদা মোতাবেক সহায়তা প্রদান; ২. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;
(২৬)	বার্তা বাহক	<ol style="list-style-type: none"> ১. কাউন্সিল সভার নোটিশ, কার্যবিবরণীসহ কাউন্সিলের জরুরী চিঠিপত্র মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর, সংস্থাসহ বিভিন্ন ঠিকানায় স্বশরীরে বিতরণ এবং বিভিন্ন সংস্থা হতে প্রয়োজনীয় নথিপত্র সংগ্রহ; ২. কাউন্সিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;


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