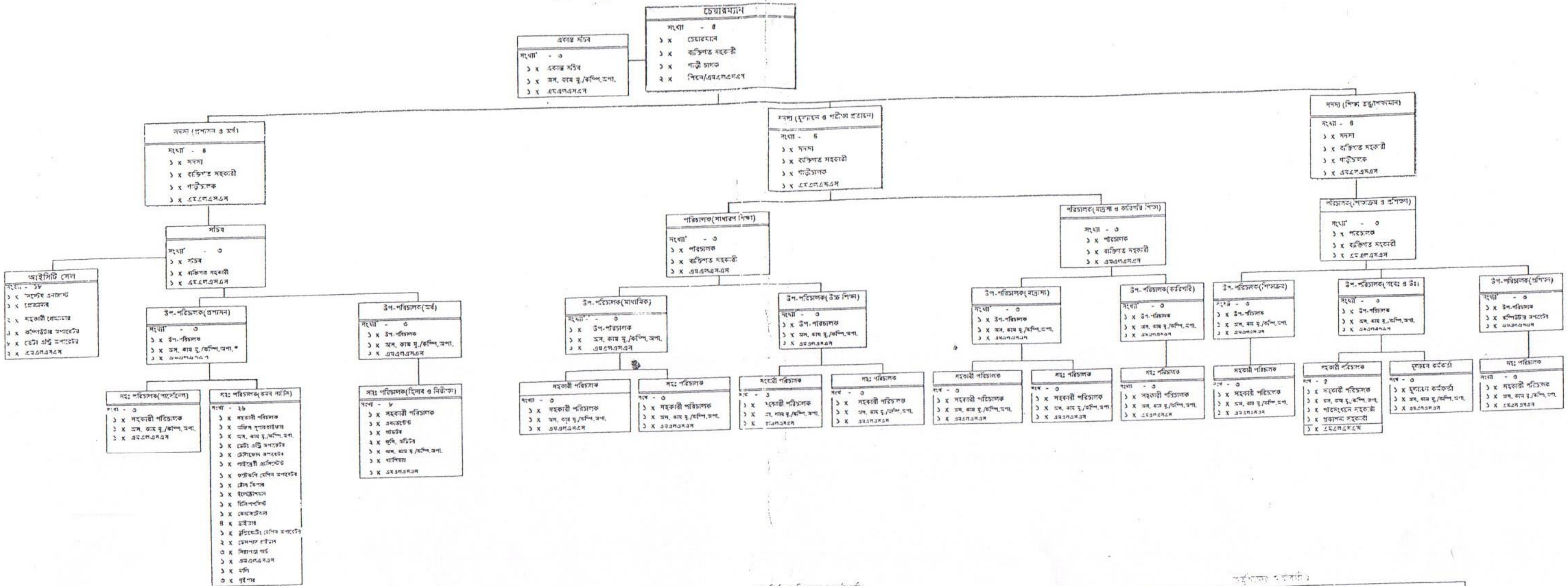
(৩)

# বেসরকারী শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ
## এর
## সাংগঠনিক কাঠামো(TO&E)-১৪৯




| | | | |
|---|---|---|---|
| ক) | ৪ x কার | ঝ) | ২ x ডুপ্লিকেটিং মেশিন |
| খ) | ৩ x মাইক্রোবাস | ঞ) | ২ x ওএইচপি |
| গ) | ১ x পিকআপ | ট) | ১ x ফ্যাক্স |
| ঘ) | ২ x মোটর সাইকেল | ঠ) | ১ x মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর |
| ঙ) | ৫১ x কম্পিউটার | ড) | ১ x ভ্যাকুয়াম ক্লিনার |
| চ) | ৩৩ x প্রিন্টার | | |
| ছ) | ৫ x ফটোকপিয়ার | | |
| জ) | ৪ x এয়ারকুলার(৪ টন) | | |

কর্মচারীদের বিবরণ (কর্মচারী)

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ১) ব্যক্তিগত সহকারী | x | ৮ | ১০) অফিস সুপার | x ১ | | ১৯) ডেসপাচ রাইডার | x | ২ |
| ২) অস. কাম মু./কম্পি.অপা | x | ২৪ | ১১) পরিসংখ্যান সহকারী | x ১ | | ২০) রিসিপশনিস্ট | x | ১ |
| ৩) কম্পিউটার অপারেটর | x | ৪ | ১২) প্রকাশনা সহকারী | x ১ | | ২১) ডুপ্লি: মেশিন অপা: | x | ১ |
| ৪) ডাটা এন্ট্রি অপারেটর | x | ৯ | ১৩) লাইব্রেরী এসিস্টেন্ট | x ১ | | ২২) নিরাপত্তা গার্ড | x | ৩ |
| ৫) একাউন্টেন্ট | x | ১ | ১৪) স্টোর কিপার | x ১ | | ২৩) এমএলএসএস/পিয়ন | x | ৩২ |
| ৬) অডিটর | x | ১ | ১৫) টেলিফোন অপারেটর | x ১ | | ২৪) মালি | x | ১ |
| ৭) জুনিয়র অডিটর | x | ২ | ১৬) ফটোকপি মেশিন অপারেটর | x ১ | | ২৫) সুইপার | x | ৩ |
| ৮) ক্যাশিয়ার | x | ১ | ১৭) ইলেকট্রিশিয়ান | x ১ | | মোট | | ১১৩ |
| ৯) কেয়ারটেকার | x | ১ | ১৮) ড্রাইভার | x ৮ | | | | |

* অস. কাম মু./কম্পি.অপা = অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক/কম্পিউটার অপারেটর

পদবিভিত্তিক বিবরণ (কর্মকর্তা)

| | | | |
|---|---|---|---|
| ১) চেয়ারম্যান | ১ | ৭) প্রোগ্রামার | x ১ |
| ২) সদস্য | ৩ | ৮) একান্ত সচিব | x ১ |
| ৩) সচিব | ১ | ৯) সহকারী পরিচালক | x ১৩ |
| ৪) পরিচালক | ৩ | ১০) সহকারী প্রোগ্রামার | x ২ |
| ৫) সিস্টেম এনালিস্ট | ১ | ১১) মূল্যায়ন কর্মকর্তা | x ১ |
| ৬) উপ-পরিচালক | ৯ | মোট- | ৩৬ |

যানবাহন ব্যবহার :

ক) কার - ৪ টি, মাইক্রোবাস-৩ টি, পিকআপ- ১টি, কর্তৃপক্ষের দাপ্তরিক কাজে বিধিমোতাবেক ব্যবহৃত হবে।

খ) মোটর সাইকেল ২টি : ২ জন ডেসপাচ রাইডার দাপ্তরিক চিঠিপত্র পৌঁছানোর কাজে ব্যবহার করবেন।

গ) কর্তৃপক্ষের যানবাহন সরকারী বিধিমোতাবেক ব্যবহৃত হবে।

কর্তৃপক্ষের কার্যাবলী :

(ক) বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের শিক্ষক চাহিদা নিরূপণ;
(খ) শিক্ষকতা পেশায় নিয়োগ প্রদানের যোগ্যতা নির্ধারণ;
(গ) জাতীয়ভাবে শিক্ষক-মান নির্ধারণ, যোগ্যতা নিরূপণ এবং এতদসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;
(ঘ) বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক নির্বাচনের সুবিধার্থে বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে পরীক্ষার মাধ্যমে উত্তীর্ণ শিক্ষকদের তালিকা প্রণয়ন, নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন;
(ঙ) শিক্ষকদের তালিকা প্রণয়ন, নিবন্ধন ও প্রত্যয়নের জন্য প্রয়োজনীয় পরীক্ষা ও সনদ ইত্যাদি বাবদ ফি নির্ধারণ ও আদায়;
(চ) শিক্ষকতা পেশার উন্নয়ন এবং গুণগতমান বৃদ্ধির জন্য সরকারকে পরামর্শ দান;
(ছ) আন্তর্জাতিক পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত শিক্ষাগত যোগ্যতার মান যাচাই ও শিক্ষাগত যোগ্যতার সমতুল্যকরণ;
(জ) "বেসরকারী শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ আইন"-২০০৫ বলবৎ হবার পূর্বে নিয়োগপ্রাপ্ত এমপিওভুক্ত বেসরকারী শিক্ষকদের পর্যায়ক্রমে একটি নির্দিষ্টসময়ের মধ্যে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে মানোন্নয়নের ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ;
(ঝ) উপর্যুক্ত কার্যাবলী এবং উক্ত আইনের অধীন ক্ষমতা বিধানের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে প্রয়োজনীয় ও আনুষঙ্গিক কার্যাবলী সম্পাদন করা;
(ঞ) বিধি ও প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত দায়িত্ব পালন; এবং
(ট) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রতিস্বাক্ষরিত
০৪.০৯.০৮

মোহাম্মদ মাকসুদুর রহমান
সিনিয়র সহকারী সচিব
শিক্ষা মন্ত্রণালয়

(মো: ... রহমান)
চেয়ারম্যান
বেসরকারী শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ
শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।