জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল

একাউন্টিবিলিটি গাইডলাইন

ভূমিকা

জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান এঁর স্বপ্ন ছিল 'সোনার বাংলা' প্রতিষ্ঠা করা। জাতির পিতার স্বপ্ন পূরণে সরকার বহুমুখী পদক্ষেপ গ্রহণ করেছে। এরই ধারাবহিকতায় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক ২০১২ সালের অক্টোবর মাসে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (National Integrity Strategy-NIS) প্রণয়ন করা হয়। এই কৌশলটির রূপকল্প- 'সুখী সমৃদ্ধ সোনার বাংলা' এবং অভিলক্ষ্য 'রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান ও সমাজে সুশাসন প্রতিষ্ঠা'। বাংলাদেশ ও তার সংগ্রামী মানুষের এটিই কাঙ্খিত গন্তব্য। সেই লক্ষ্য অর্জনে বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়ে সুশাসন প্রতিষ্ঠিত হবে তা-ই প্রত্যাশিত। এই প্রত্যাশা পূরণে বাউবি'তে কর্মরত সকলকে স্বচ্ছতা ও নিয়মনিষ্ঠা পালন করে এবং সকল প্রকার প্রভাব ও হস্তক্ষেপের উর্ধ্বে থেকে অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করতে হবে। বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের সহায়ক হিসেবে একাউন্টিবিলিটি গাইডলাইন প্রণয়ন করেছে। যা বিশ্ববিদ্যালয়ের কাজে স্বচ্ছতা এবং গতিশীলতা আনয়নের ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবে।

একাউন্টিবিলিটি কী

Accountability শব্দটি এসেছে Anglo-Norman language থেকে। ঐতিহাসিক এবং শাব্দিকভাবে একাউন্টিবিলিটির সাথে Accounting শব্দটি ঘনিষ্ঠভাবে সম্পর্কযুক্ত যার আভিধানিক অর্থ হিসাবরক্ষণ (Bookkeeping)। সাধারণভাবে বলা যায়, একাউন্টিবিলিটি শব্দটি দায়িত্বের সাথে সম্পর্কযুক্ত। অর্থাৎ একাউন্টিবিলিটি হলো কোনো প্রতিষ্ঠান বা কোনো পেশায় নিয়োজিত ব্যক্তিকে যখন প্রতিষ্ঠান বা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তার উপর যে দায়িত্ব প্রদান করা হয়, সে অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে সম্পন্ন করা। কোনো কারণে অর্পিত দায়িত্ব নির্দিষ্ট সময়ে সম্পন্ন করতে না পারলে বা লক্ষ্য অর্জিত না হলে যথাযথভাবে সম্পন্নের উপায় বের করা।

উদ্দেশ্য

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, ২০১২ বাস্তবায়নের মাধ্যমে বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়ে সুশাসন ও শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা করা। বিশ্ববিদ্যালয়ের আইন, রেগুলেশন, নীতিমালা অনুযায়ী সকল কর্মকাণ্ড সুচারুভাবে সম্পন্ন করে 'সুখী সমৃদ্ধ সোনার বাংলা' প্রতিষ্ঠায় অগ্রণী ভূমিকা পালন করা।

একাউন্টিবিলিটির পিলার বা স্তম্ভ

একাউন্টিবিলিটির চারটি অন্যতম পিলার বা স্তম্ভ রয়েছে। এগুলো হলো- Responsibility, Answerability, Trustworthiness এবং Liability। একাউন্টিবিলিটি নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে এই চারটি উপাদান স্তম্ভের মতো কাজ করে থাকে। বিশ্ববিদ্যালয়ের কার্যক্ষেত্রে এই চারটি স্তম্ভের সঠিক বাস্তবায়নে স্কুল, বিভাগ এবং দপ্তরসমূহ কার্যকর ভূমিকা পালন করবেন।

একাউন্টিবিলিটি নিশ্চিতকরণে কার্যক্রম

১. **একাডেমিক কার্যক্রম:** বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রতিটি স্কুল স্ব স্ব প্রোগ্রামের একাডেমিক ক্যালেণ্ডার যথাযথভাবে অনুসরণ করবে যা বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে প্রদর্শিত হবে এবং নিয়মিত আপডেট থাকবে। জাতীয় চাহিদা বিবেচনা করে যুগোপযোগী পাঠ্যসূচি প্রণয়ন করে বিশ্ববিদ্যালয় আইন অনুযায়ী বহুমূখী মাধ্যম ব্যবহার করে শিক্ষাদান কার্যক্রম পরিচালনা করবে। প্রতিটি প্রোগ্রামের কারিকুলাম সর্বোচ্চ ৫ বছর পর পর মূল্যায়ণ (Review) করবে এবং সে অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। স্কুলসমূহ একাডেমিক কাজের অগ্রগতি তথা সামগ্রিক কর্মকাণ্ড মূল্যায়নের জন্য ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি অভ্যন্তরীণ মূল্যায়ন কমিটি গঠন করবে যার সভাপতি হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন সংশ্লিষ্ট স্কুলের ডিন। উক্ত কমিটি প্রয়োজন অনুযায়ী সভায় মিলিত হবে। একাডেমিক কার্যক্রম বাস্তবায়নে গতিশীলতা আনয়নের জন্য স্কুলসমূহ সংশ্লিষ্ট বিভাগ, দপ্তর, আঞ্চলিক এবং উপ-আঞ্চলিক কেন্দ্রের সাথে সমন্বয় সাধন করবে। একাডেমিক কার্যক্রম সুচারুভাবে সম্পন্ন করার জন্য টিউটোরিয়াল কেন্দ্রে যোগাযোগ স্থাপন করবে।

২. **শিক্ষার্থী ভর্তি ও পরীক্ষার ফল প্রকাশ:** স্কুলসমূহ প্রতিটি শিক্ষাবর্ষে নির্ধারিত সময়ে ভর্তি কার্যক্রম গ্রহণ করবে। শিক্ষার্থী ভর্তির ক্ষেত্রে বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয় আইন (সংশোধিত-২০০৯) এর ৩৬ ধারা অনুযায়ী ভর্তি কমিটির মাধ্যমে সম্পন্ন করবে। এক্ষেত্রে ভর্তি কমিটি সংশ্লিষ্ট বিভাগ বা দপ্তরের প্রয়োজনীয় সহযোগিতা গ্রহণ করবে। একইভাবে পরীক্ষা বিভাগ ও পরীক্ষা কমিটি নির্ধারিত সময়ে পরীক্ষা গ্রহণ ও ফল প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। প্রতিটি পরীক্ষার ফল বিশেষ পরিস্থিতি ব্যতীত সর্বোচ্চ দুই মাসের মধ্যে প্রকাশিত হবে। পরীক্ষা বিভাগ ও পরীক্ষা কমিটি যথাসময়ে পরীক্ষা সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন ও ফল প্রকাশ করার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগ, দপ্তর, আঞ্চলিক ও উপ-আঞ্চলিক কেন্দ্র, পরীক্ষা কেন্দ্র এবং স্থানীয় প্রশাসনের সাথে সমন্বয় সাধন করবে।

৩. **প্রশাসনিক কার্যক্রম:** প্রতিটি স্কুল, বিভাগ, দপ্তর, আঞ্চলিক এবং উপ-আঞ্চলিক কেন্দ্র প্রশাসনিক কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ে এবং প্রক্রিয়ায় সম্পন্ন করবে। নথি (ই-নথি বা ম্যানুয়াল নথি) প্রক্রিয়াকরণের ক্ষেত্রে যৌক্তিক কারণ ব্যতীত কোনো ধরনের বিলম্ব করতে পারবেন না। এক্ষেত্রে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ কোন নথি কত দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করবে তার নির্দেশনা প্রদান করবে। স্কুলসমূহের ডিন, বিভাগ ও দপ্তরসমূহের প্রধানগণ এবং আঞ্চলিক ও উপ-আঞ্চলিক কেন্দ্রের ক্ষেত্রে এসএসএস বিভাগের পরিচালক প্রশাসনিক কার্যক্রম তদারক করবেন। প্রশাসনিক কার্যক্রম বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সকলে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের নিকট দায়ী থাকবেন।

৪. **দাপ্তরিক অভ্যন্তরীণ কর্মপ্রক্রিয়া উন্নয়ন:** স্কুল, বিভাগ, দপ্তর এবং আঞ্চলিক ও উপ-আঞ্চলিক কেন্দ্রসমূহ অভ্যন্তরীণ কর্মপ্রক্রিয়ার ধাপ, সময়, ব্যয় ও অন্যান্য অপচয় হ্রাসকরণের উদ্যোগ গ্রহণ করবে। একইভাবে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার, তথ্যের অবাধ প্রবাহ নিশ্চিত করবে। সার্বিকভাবে দাপ্তরিক অভ্যন্তরীণ কর্মপ্রক্রিয়া উন্নয়নের মাধ্যমে কার্যসম্পাদন ও সেবাসমূহ সহজ করতে হবে।

৫. **কর্ম-পরিকল্পনা ভিত্তিক আর্থিক ব্যবস্থাপনা:** বিশ্ববিদ্যালয় যেহেতু জনগণের টাকায় পরিচালিত হয় সেহেতু জনগণের প্রতিটি টাকার একাউন্টিবিলিটি নিশ্চিত করতে হবে। অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে সতর্ক ও সাশ্রয়ী হতে হবে। প্রতিটি স্কুল, বিভাগ, দপ্তর, আঞ্চলিক এবং উপ-আঞ্চলিক কেন্দ্র নির্দিষ্ট সময়ে লক্ষ্য অনুযায়ী কর্ম-পরিকল্পনা ভিত্তিক বাজেট

প্রস্তাবনা প্রণয়ন করে কার্য সম্পাদন করবে। এক্ষেত্রে বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্থ ও হিসাব বিভাগ সংশ্লিষ্ট স্কুল, বিভাগ এবং দপ্তরসমূহের সাথে সমন্বয় সাধন করবে।

৬. **একাডেমিক এবং ভৌত-অবকাঠামোগত মহাপরিকল্পনা:** বিশ্ববিদ্যালয়ের একটি সুনির্দিষ্ট একাডেমিক এবং ভৌত-অবকাঠামোগত মহাপরিকল্পনা থাকবে। উক্ত কর্ম-পরিকল্পনা স্বল্প, মধ্য এবং দীর্ঘমেয়াদী হবে। পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে সরকারের জাতীয় শিক্ষানীতি, ডেল্টা প্লান-২১০০, রূপরেখা-২০৪১, প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১, এসডিজি, পঞ্চ-বার্ষিক পরিকল্পনা, চতুর্থ শিল্প বিপ্লব এবং সরকার কর্তৃক প্রণীত অন্যান্য পরিকল্পনা বিবেচনায় নিতে হবে। প্রণীত একাডেমিক এবং ভৌত-অবকাঠামোগত মহাপরিকল্পনা বাস্তবায়নে স্কুল, বিভাগ এবং দপ্তরসমূহ কার্যকর ভূমিকা পালন করবে।

৭. **অবকাঠামো বা নন-অবকাঠামোগত সুযোগ-সুবিধা:** বিশ্ববিদ্যালয়ের অবকাঠামো বা নন-অবকাঠামোগত স্থাপনা বা সুযোগ-সুবিধা ব্যবহারের ক্ষেত্রে একাউন্টিবিলিটি নিশ্চিত করতে হবে। যেমন-ভবন, লাইব্রেরি, ল্যাবরেটরি, আসবাবপত্র, কম্পিউটার, ফটোকপি মেশিন, যানবাহন প্রভৃতির ব্যবহার একাউন্টিবিলিটির আওতায় থাকবে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট স্কুল, বিভাগ এবং দপ্তর প্রধানগণ তদারকি করবেন।

৮. **ই-গভর্নেন্স:** সকল ধরনের সেবা প্রদান, তথ্য বিনিময়, যোগাযোগ স্থাপন (ট্রানজেকশন) এবং বিভিন্ন ধরনের সার্ভিস এবং সিস্টেমে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহার অর্থাৎ ই-গভর্নেন্স চালুর কার্যকর পদক্ষেপ কর্তৃপক্ষ গ্রহণ করবে। ই-গভর্নেন্স এর মাধ্যমে সুশাসন নিশ্চিত করা, সকলকে কমিউনিকেশন নেটওয়ার্কের আওতায় আনা, সাশ্রয়ী, দ্রুততম সময়ে কার্য সম্পাদন, হয়রানি হ্রাস, অধিক গ্রহণযোগ্য, সেবা সহজীকরণ এবং গ্লোবাল ভিলেজ এর সাথে সম্পৃক্ত হওয়া প্রভৃতি সুবিধা পাওয়া যাবে।

৯. **ই-কমিউনিকেশন:** যোগাযোগের ক্ষেত্রে ই-কমিউনিকেশন পদ্ধতি ব্যবহার করতে হবে। এক্ষেত্রে যেসব পদ্ধতি ব্যবহার করা যেতে পারে তার মধ্যে রয়েছে- ই-বুক, ই-লার্নিং, ই-সার্ভিস, ই-মেইল, ভয়েচ মেইল, মোবাইল বা টেলিফোন কল, টেক্সট মেসেজ, অডিও-ভিডিও ট্রান্সমিশন প্রভৃতি। ই-কমিউনিকেশন ব্যবহার করলে দ্রুততম সময়ে সেবাসমূহ নিশ্চিত করা সম্ভব হবে এবং সংশ্লিষ্ট স্কুল, বিভাগ, দপ্তর, আঞ্চলিক ও উপ-আঞ্চলিক কেন্দ্র প্রাপ্ত তথ্যানুযায়ী তাৎক্ষণিকভাবে পদক্ষেপ গ্রহণ করতে পারবে।

১০. **সুশাসনের জবাবদিহিমূলক উপকরণের যথাযথ বাস্তবায়ণ:** গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ সুশাসনের ৫টি জবাবদিহিমূলক উপকরণ (Accountibility Tools) সংক্রান্ত তথ্য ও সংশ্লিষ্ট লোগো (Logo) ওয়েবসাইটে যথাযথভাবে আপলোড করার নির্দেশনা প্রদান করেছেন। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের উক্ত নির্দেশনা বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটেও যথাযথভাবে বাস্তবায়ণ করা হবে। সুশাসনের ৫টি জবাবদিহিমূলক উপকরণ সংক্রান্ত তথ্য ও সংশ্লিষ্ট লোগো ওয়েবসাইটের নির্দিষ্ট ক্রম অনুসারে একইভাবে উপস্থাপন করা হলে বিষয়টি সম্পর্কে সেবাগ্রহীতার ধারণা নেওয়া সহজ হবে। একইসাথে বিশ্ববিদ্যালয়ের সেবা প্রদান প্রক্রিয়ায় স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হবে। বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে জবাবদিহির উপকরণ সংক্রান্ত তথ্য নিম্নোক্ত সুনির্দিষ্ট ক্রম অনুসারে আপলোড করা হবে; তবে এ ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত নির্দেশনা প্রযোজ্য হবে।

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল
- শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা
- ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তা
- ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক পরিবীক্ষণ/মূল্যায়ন প্রতিবেদন
- আইন/বিধি/নীতিমালা/পরিপত্র/নির্দেশিকা/প্রজ্ঞাপন

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্‌স চার্টার)
- সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্‌স চার্টার) ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তা
- ত্রৈমাসিক/বার্ষিক পরিবীক্ষণ/মূল্যায়ন প্রতিবেদন
- পরিবীক্ষণ কমিটি
- আইন/বিধি/নীতিমালা/পরিপত্র/নির্দেশিকা/প্রজ্ঞাপন

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি
- চুক্তিসমূহ
- টিম লিডার ও এপিএ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
- ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন
- এপিএএমএস ওয়েব লিংক
- আইন/বিধি/নীতিমালা/পরিপত্র/নির্দেশিকা/প্রজ্ঞাপন

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা
- অনিক ও আপিল কর্মকর্তা
- মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক পরিবীক্ষণ/ মূল্যায়ন প্রতিবেদন
- অভিযোগ দাখিল (অনলাইন আবেদন)
- আইন/বিধি/নীতিমালা/পরিপত্র/নির্দেশিকা/প্রজ্ঞাপন

তথ্য অধিকার
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপিল কর্তৃপক্ষ
- আবেদন ও আপিল ফরম
- স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যসমূহ

১১. **বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন:** বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের সাথে সম্পাদিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়নে বাউবি'র সকল স্কুল, বিভাগ, দপ্তর এবং আঞ্চলিক ও উপ-আঞ্চলিক কেন্দ্র সমন্বিতভাবে কার্যসম্পাদন করবে যা প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখবে। একইসাথে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নে বিশ্ববিদ্যালয়ের স্বচ্ছতা ও দায়বদ্ধতা বৃদ্ধি এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ সম্ভব হবে। এপিএ বাস্তবায়নে গঠিত টিম স্কুল, বিভাগ এবং দপ্তরসমূহের সাথে সমন্বয় করবে এবং কর্ম-পরিকল্পনা অনুযায়ী কার্য সম্পাদন নিশ্চিত করার উদ্যোগ গ্রহণ করবে।

১২. **শূন্য পদে নিয়োগ ও পদায়ন:** বিশ্ববিদ্যালয়ের কাজের গতিশীলতা বৃদ্ধি ও ধারাবাহিকতা রক্ষার জন্য দ্রুততম সময়ে শূন্য পদে নিয়োগ প্রদানের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে। একইভাবে যে সকল স্কুল, বিভাগ বা দপ্তরে কর্মকর্তা, কর্মচারী পদায়নের প্রয়োজন হবে সেসব স্থানে যথাযথসম্ভব দ্রুত পদায়ন করতে হবে। নিয়োগ ও পদায়নের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট স্কুল, বিভাগ বা দপ্তরের চাহিদার ভিত্তিতে প্রশাসন বিভাগ কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ করবে।

১৩. **সচেতনতামূলক কর্মসূচি:** বিশ্ববিদ্যালয়ের কার্যক্ষেত্রে একাউন্টিবিলিটি নিশ্চিত করার জন্য প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ওয়ার্কশপ, সভা, মোটিভেশনাল কর্মকাণ্ড প্রভৃতির আয়োজন করা যেতে পারে। এছাড়া ব্যানার, ফেস্টুন ইত্যাদি প্রদর্শনের ব্যবস্থা করা যেতে পারে। সচেতনতামূলক এসব কর্মসূচি দায়িত্ববোধ জাগ্রতকরণে সহায়ক ভূমিকা রাখবে।

১৪. **পর্যালোচনায় অংশগ্রহণ:** একাউন্টিবিলিটি নিশ্চিতকরণের জন্য অংশীজনদের সাথে পর্যালোচনায় অংশগ্রহণ করতে হবে। বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল স্কুল, বিভাগ, দপ্তর, আঞ্চলিক এবং উপ-আঞ্চলিক কেন্দ্র তাদের কর্মকাণ্ড কর্ম-পরিকল্পনা অনুযায়ী কতটুকু সম্পন্ন করতে পেরেছে তা পর্যালোচনা করার জন্য সভায় মিলিত হবে। এ ধরনের

পর্যালোচনা সভা মাসিক ভিত্তিতে হতে পারে। তবে ত্রৈমাসিকে অন্তত একবার সভায় অবশ্যই মিলিত হতে হবে। উল্লেখ্য যে, এসএসএস বিভাগ আঞ্চলিক এবং উপ-আঞ্চলিক কেন্দ্রসমূহের নিয়মিত পর্যালোচনা সভায় মিলিত হবে এবং প্রতিটি একাডেমিক প্রোগ্রামের মাঠ পর্যায়ের সার্বিক অবস্থা সংশ্লিষ্ট স্কুলকে অবহিত করবে এবং স্কুলসমূহ সে অনুযায়ী পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।

১৫. **মনিটরিং:** একাউন্টিবিলিটি নিশ্চিত করার জন্য এবং সেবার গুণগত উৎকর্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে নিয়মিত মনিটরিং এর ব্যবস্থা করতে হবে। এক্ষেত্রে স্কুলসমূহ বিশ্ববিদ্যালয়ের আইন, সংবিধি ও রেগুলেশন অনুযায়ী অর্পিত দায়িত্ব পালন করবে। বিভাগ ও দপ্তরপ্রধানগণ তাদের আওতাভুক্ত কর্মকর্তা এবং কর্মচারীগণের উপর অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে সম্পাদন নিশ্চিত করবে এবং সে অনুযায়ী বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষকে মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল করবে।

১৬. **আইন ও বিধিবিধান:** বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয় আইন, ১৯৯২ (সংশোধিত-২০০৯); সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮; সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ২০১৮ এবং বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রণীত বিধিবিধান, রেগুলেশন ও নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালন করবেন।

১৭. **বার্ষিক প্রতিবেদন:** বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয় আইন, ১৯৯২ (সংশোধিত-২০০৯) এর ধারা ৩৯ অনুযায়ী বিশ্ববিদ্যালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করে পরবর্তী শিক্ষাবর্ষের ৩১শে জানুয়ারি তারিখে বা তৎপূর্বে চ্যান্সেলর এঁর নিকট পেশ করতে হবে।

১৮. **অসুবিধা দূরীকরণ:** একাউন্টিবিলিটি নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে যেসব বিষয় এই গাইডলাইনে অন্তর্ভুক্ত হয়নি বা সরকার কর্তৃক কোনো নির্দেশনা অথবা বিশ্ববিদ্যালয়ের স্বার্থে এই গাইডলাইন সংযোজন, সংশোধন ও পরিমার্জন করা যাবে।

১৯. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের জন্য প্রণীত একাউন্টিবিলিটি গাইডলাইন বোর্ড অব গভনরস্ এ অবগত করার সুপারিশ করা হলো।