

কারিগরি শিক্ষার মাধ্যমে আপনার সন্তানকে দক্ষ ও সূনাগরিক  
হিসেবে গড়ে তুলুন



বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা

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

ডিপ্লোমা ও সমপর্যায়ের পাঠ্যক্রমের পরীক্ষা পরিচালনা  
সংক্রান্ত নীতিমালা-২০১৭

এবং

কেন্দ্র/ভেন্যু নির্বাচন সংক্রান্ত নীতিমালা-২০১৭

১৫৬ তম বোর্ড সভায় অনুমোদিত

(স্মারক নং ৫৭.১৭.০০০০.১০২.০৬.২৬৭.১৭.২০১/১, তারিখ : ২৪ মে ২০১৭ খ্রিঃ)

বাকাশিবো/পনি-/মে-২০১৭ খ্রিঃ

টেকনিক্যাল এডুকেশন অ্যাক্ট, ১৯৬৭ এর ৪০ (১) অনুচ্ছেদে বর্ণিত ক্ষমতা বলে প্রণীত টেকনিক্যাল  
এডুকেশন রেগুলেশন ১৯৭৫ এর ৪-অনুচ্ছেদ অনুযায়ী এই নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে।

(স্মারক নং ৫৭.১৭.০০০০.১০২.০৬.২৬৭.১৭.২০১/১, তারিখ : ২৪ মে ২০১৭ খ্রিঃ)

## ভূমিকা

দক্ষ জনশক্তি তৈরির জন্য কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের কোন বিকল্প নাই। বিভিন্ন শিক্ষাক্রমের মাধ্যমে বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড দক্ষ জনশক্তি তৈরির দায়িত্ব পালন করে আসছে। বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের অধীন পরিচালিত শিক্ষাক্রমগুলোর মধ্যে ডিপ্লোমা ইন ইঞ্জিনিয়ারিং, ডিপ্লোমা ইন ইঞ্জিনিয়ারিং (নেভাল), ডিপ্লোমা ইন ট্যুরিজম এন্ড হসপিটালিটি, ডিপ্লোমা ইন টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং, ডিপ্লোমা ইন জুট টেকনোলজি, ডিপ্লোমা ইন লেদার টেকনোলজি, ডিপ্লোমা ইন এগ্রিকালচার, ডিপ্লোমা ইন ফরেস্ট্রি টেকনোলজি, ডিপ্লোমা ইন মেরিন টেকনোলজি, ডিপ্লোমা ইন হেল্থ টেকনোলজি, এবং এইচএসসি (ব্যবসায় ব্যবস্থাপনা), এইচএসসি (ডোকেশনাল), এসএসসি (ডোকেশনাল), দাখিল ডোকেশনাল অন্যতম। এছাড়া বিভিন্ন মেয়াদের সকল পর্যায়ের ডিপ্লোমা, এডভান্স সার্টিফিকেট কোর্স, সার্টিফিকেট কোর্স এবং Competency Based Training & Assessment(CBT&A) কোর্স সমূহ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড পরিচালনা করে। এসব শিক্ষাক্রম পরিচালনাকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান দেশের প্রত্যন্ত অঞ্চল পর্যন্ত বিস্তৃত। চাহিদা ব্যাপক হওয়ায় সরকারি ও বেসরকারি পর্যায়ে কারিগরি শিক্ষাক্রম পরিচালনাকারী প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা প্রত্যেক বছরই বেড়ে চলেছে। বোর্ডকে প্রতিবছর প্রায় ৭৫টি পরীক্ষা পরিচালনা করতে হয়। মন্ত্রণালয়, জেলা ও উপজেলা প্রশাসন এবং পুলিশ প্রশাসনের সাহায্য ছাড়া এত বিপুল সংখ্যক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষা পরিচালনার দায়িত্ব সঠিকভাবে পালন করা অসম্ভব। পরীক্ষা সুষ্ঠুভাবে নকলমুক্ত পরিবেশে অনুষ্ঠানের জন্য পরীক্ষা পরিচালনা নীতিমালা একটি গুরুত্বপূর্ণ দলিল। “ডিপ্লোমা পর্যায়ে পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত নীতিমালা-২০১৭” বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের অধীনে পরিচালিত ডিপ্লোমা পর্যায়ের সকল শিক্ষাক্রমের পরীক্ষা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য সহায়ক হবে বলে আমার বিশ্বাস।

ড. মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান  
চেয়ারম্যান  
বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা-১২০৭

# বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা

ডিপ্লোমা ইন মেডিকেল আলট্রাসাউন্ড, ডিপ্লোমা ইন টেকনিক্যাল এডুকেশন, ডিপ্লোমা ইন ইঞ্জিনিয়ারিং, ডিপ্লোমা ইন ইঞ্জিনিয়ারিং(নেভাল), ডিপ্লোমা ইন ট্যুরিজম এন্ড হসপিটালিটি, ডিপ্লোমা ইন টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং, ডিপ্লোমা ইন জুট টেকনোলজি, ডিপ্লোমা ইন লেদার টেকনোলজি, ডিপ্লোমা ইন এগ্রিকালচার, ডিপ্লোমা ইন ফিসারিজ, ডিপ্লোমা ইন হেলথ টেকনোলজি, ডিপ্লোমা ইন ফরেস্ট্রি, ডিপ্লোমা ইন মেরিন টেকনোলজিসহ সমমানের ডিপ্লোমা পর্যায়ে শিক্ষাক্রমের পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত

## নীতিমালা-২০১৭

### ১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম :

এই নীতিমালা বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের অধীন পরিচালিত সকল সরকারি ও বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ডিপ্লোমা ইন ইঞ্জিনিয়ারিং শিক্ষাক্রমসহ বিভিন্ন মেয়াদে অন্যান্য ডিপ্লোমা পর্যায়ে শিক্ষাক্রমের পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত নীতিমালা-২০১৭ নামে অভিহিত হবে।

### ২। সংজ্ঞা :

বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকলে, এই নীতিমালায় :

(ক) "প্রতিষ্ঠান" অর্থ বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক স্বীকৃতিপ্রাপ্ত সকল সরকারি ও বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান।

(খ) "বর্ষ" অর্থ সেশন শুরু হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ৩২-৩৬ কার্য সপ্তাহ।

(গ) "পর্ব" অর্থ সেশন শুরু হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ১৬-১৮ কার্য সপ্তাহ।

(ঘ) "শিক্ষাক্রম" অর্থ বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের অধীন পরিচালিত শিক্ষাক্রম।

(ঙ) "কেন্দ্র" অর্থ পরীক্ষা কেন্দ্র হিসেবে নির্বাচিত প্রতিষ্ঠান।

(চ) "ডিপ্লোমা শিক্ষাক্রম" অর্থ ডিপ্লোমা ইন মেডিকেল আলট্রাসাউন্ড, ডিপ্লোমা ইন টেকনিক্যাল এডুকেশন, ডিপ্লোমা ইন ইঞ্জিনিয়ারিং, ডিপ্লোমা ইন ইঞ্জিনিয়ারিং (নেভাল), ডিপ্লোমা ইন ট্যুরিজম এন্ড হসপিটালিটি, ডিপ্লোমা ইন টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং, ডিপ্লোমা ইন জুট/লেদার টেকনোলজি, ডিপ্লোমা ইন এগ্রিকালচার, ডিপ্লোমা ইন ফিসারিজ, ডিপ্লোমা ইন হেলথ টেকনোলজি, ডিপ্লোমা ইন ফরেস্ট্রি, ডিপ্লোমা-ইন-মেরিন টেকনোলজি শিক্ষাক্রমসহ সময়ে সময়ে প্রবর্তিত অন্যান্য ডিপ্লোমা শিক্ষাক্রম।

(ছ) "বিভিন্ন মেয়াদ" অর্থ ১, ২, ৩ ও ৪ বছর মেয়াদ বুঝাবে।

(জ) "বোর্ড" অর্থ বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড কে বুঝাবে।

(ঝ) "ভেন্যু" অর্থ বোর্ড/স্থানীয় প্রশাসন কর্তৃক নির্বাচিত পরীক্ষা গ্রহণের স্থান।

### ৩। পরীক্ষার্থী হওয়ার শর্ত :

#### (ক) রেজিস্ট্রেশন :

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের অধীনে পরিচালিত ডিপ্লোমা ইন মেডিকেল আলট্রাসাউন্ড, ডিপ্লোমা ইন টেকনিক্যাল এডুকেশন, ডিপ্লোমা ইন ইঞ্জিনিয়ারিং, ডিপ্লোমা ইন ইঞ্জিনিয়ারিং (নেভাল), ডিপ্লোমা ইন ট্যুরিজম এন্ড হসপিটালিটি, ডিপ্লোমা ইন টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং, ডিপ্লোমা ইন জুট/লেদার টেকনোলজি, ডিপ্লোমা ইন এগ্রিকালচার, ডিপ্লোমা ইন ফিসারিজ, ডিপ্লোমা ইন হেলথ টেকনোলজি, ডিপ্লোমা ইন ফরেস্ট্রি, ডিপ্লোমা ইন অ্যানিমেল হেলথ শিক্ষাক্রমের ১ম পর্বে/১ম বর্ষে ভর্তি হওয়ার ৪৫ দিনের মধ্যে বোর্ডের রেজিস্ট্রেশন শাখা কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান রেজিস্ট্রেশনের জন্য অনলাইনে বোর্ডে আবেদন করবে। রেজিস্ট্রেশন প্রাপ্ত হলে প্রত্যেক পর্ব সমাপ্তির পর প্রত্যেক শিক্ষার্থী নিজ নিজ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড পরিচালিত ডিপ্লোমা ইন ইঞ্জিনিয়ারিংসহ বিভিন্ন মেয়াদের অন্যান্য ডিপ্লোমা শিক্ষাক্রমের সংশ্লিষ্ট পর্ব ফাইনাল পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করার যোগ্য বলে বিবেচিত হবে।

#### (খ) পরীক্ষার এন্ট্রি ফরম/প্রিন্ট আউট কপি পূরণের শর্তাবলী :

বোর্ডের রেজিস্ট্রেশনধারী শিক্ষার্থী সংশ্লিষ্ট শিক্ষাক্রমের প্রবিধান মোতাবেক প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে এন্ট্রি ফরম/প্রিন্ট আউট কপি অনলাইনে পূরণ করবে পারবে।

#### (গ) পরীক্ষার্থী হওয়ার শর্তাবলী :

(১) বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরীক্ষার্থী প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে পরীক্ষার এন্ট্রি ফরম/প্রিন্ট আউট কপি অনলাইনে পূরণ করবে। প্রতিষ্ঠান যথানিয়মে এন্ট্রি ফরম/প্রিন্ট আউট কপি বোর্ডে অনলাইনে প্রেরণ করবে। বোর্ড বৈধ শিক্ষার্থীদের অনুকূলে প্রবেশপত্র প্রদান করবে।

(২) পরীক্ষার এন্ট্রি ফরম/প্রিন্ট আউট কপি ও রেজিস্ট্রেশন এর তথ্যাদিতে অবশ্যই মিল থাকতে হবে। এতে শিক্ষার্থীদের কোন তথ্যে গড়মিল থাকলে বোর্ড প্রবেশপত্র প্রদান করবে না।

(৩) কোন শিক্ষার্থীর পরীক্ষার এন্ট্রি ফরম জমা দেয়ার (অনলাইনে) পর অথবা পরীক্ষা চলাকালীন সময় অথবা পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর অথবা ফলাফল প্রকাশ হওয়ার পর অথবা যে কোন সময়ে রেজিস্ট্রেশন অবৈধ বা ভুল প্রমাণিত হলে তার প্রার্থিতা/পরীক্ষা/পরীক্ষার ফলাফল বাতিল বলে গণ্য হবে।

## (ঘ) অনলাইনে ফরম ফিলাপ :

- (১) বোর্ড কর্তৃক ঘোষিত সময়ের মধ্যে শিক্ষার্থীদের প্রতিষ্ঠানভিত্তিক সম্ভাব্য তালিকা (Probable list) বোর্ডের ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হবে। পরীক্ষায় অংশগ্রহণেচ্ছু শিক্ষার্থীদের নির্ধারিত সময়ে পরীক্ষার ফি জমা দানপূর্বক স্ব-স্ব শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে অনলাইনে EIF পূরণ করতে হবে। পূরণকৃত EIF অনুযায়ী প্রবেশপত্র ইস্যু করা হবে। EIF এর Final list এর নির্দিষ্ট তারিখের কোনরূপ পরিবর্তন করা যাবে না।
- (২) রেজিস্ট্রেশনের মেয়াদ উত্তীর্ণ হলে/রেজিস্ট্রেশন বিহীন কোন শিক্ষার্থী পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে না।
- (৩) বোর্ডের বিধি মোতাবেক শিক্ষার্থীর যে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে রেজিস্ট্রেশন হয়েছে উক্ত শিক্ষার্থীকে তার রেজিস্ট্রেশনকৃত প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমেই ১ম পর্ব পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে।
- (৪) পরবর্তিতে বোর্ডের অনুমোদন সাপেক্ষে অন্য প্রতিষ্ঠানে বদলী হলে সেই প্রতিষ্ঠান থেকে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে।
- (৫) রেজিস্ট্রেশনের মেয়াদ থাকলে অকৃতকার্য শিক্ষার্থীকে অথবা পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করেনি এরূপ শিক্ষার্থী সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে অনিয়মিত পরীক্ষার্থী হিসেবে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে।
- (৬) কোন শিক্ষার্থীর [IIT] কপি জমা দেয়ার পর অথবা পরীক্ষা চলাকালীন সময় অথবা পরীক্ষা শেষ হওয়ার অথবা ফলাফল প্রকাশিত হওয়ার পর যে কোন সময় রেজিস্ট্রেশন অবৈধ/ভূয়া প্রমাণিত হলে তার প্রার্থিতা/পরীক্ষা/পরীক্ষার ফল বাতিল বলে গণ্য হবে।

## ৪। পরীক্ষা কেন্দ্র :

- (ক) পরীক্ষা অবশ্যই বোর্ড কর্তৃক ঘোষিত সময়সূচি ও কার্যক্রম অনুযায়ী নির্ধারিত কেন্দ্রে ও কেন্দ্রের অধীনে ভেন্যুসমূহে অনুষ্ঠিত হবে।
- (খ) প্রত্যেক কেন্দ্রে পরীক্ষা পরিচালনার জন্য একজন ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা থাকবেন।
- (গ) কেন্দ্র হিসেবে নির্বাচিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান/অধ্যক্ষ/ভারপ্রাপ্ত অধ্যক্ষ কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হবেন।
- (ঘ) প্রত্যেক কেন্দ্রে পরীক্ষা পরিচালনার জন্য ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা একটি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ সেল গঠন করবেন।

## ৫। পরীক্ষা কেন্দ্রের সভাপতি এবং তাঁর দায়িত্ব ও কর্তব্য জেলা সদরে জেলা প্রশাসক এবং উপজেলায় উপজেলা নির্বাহী অফিসার পরীক্ষা কেন্দ্রের সভাপতি হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। সভাপতির দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নরূপঃ

- (১) তিনি বোর্ডের পরীক্ষাসমূহের নিয়ন্ত্রকের নিকট হতে সীলগালাকৃত ট্রাংকে বা কাপড়ের মোড়কে যে সমস্ত গোপনীয় কাগজপত্র গ্রহণ করবেন সেগুলো নিরাপদ হেফাজতে রাখবেন এবং পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের পরামর্শক্রমে ঐ সকল কাগজপত্র পরীক্ষার নির্ধারিত দিনে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রতিনিধির নিকট সরবরাহ করার ব্যবস্থা করবেন।
- (২) প্রশ্নপত্র প্রাপ্তির অনধিক ০৩ (তিন) দিনের মধ্যে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/প্রতিনিধিকে নিয়ে ট্রাংকের মধ্যে বা কাপড়ের মোড়কে রক্ষিত প্রশ্নপত্রের সাথে “প্রশ্নপত্রের বিবরণী তালিকা” সঠিকভাবে যাচাই করার ব্যবস্থা করবেন এবং কোনরূপ গড়মিল থাকলে তাৎক্ষণিকভাবে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরকে অবহিত করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- (৩) তিনি সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় সকল ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন ও তা তদারক করবেন।
- (৪) প্রত্যেক কেন্দ্রাধীন সকল ভেন্যুর পরীক্ষা পরিদর্শনের জন্য তিনি ডিজিটাল টিম গঠন করবেন।
- (৫) তিনি কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সহকারি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, চীফ ইনভিজিলেটর, হল সুপারভাইজার, কক্ষ ইনভিজিলেটরসহ পরীক্ষা পরিচালনায় নিয়োজিত সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারির নিরাপত্তা নিশ্চিত করবেন।
- (৬) তিনি পরীক্ষা চলাকালীন সময়ের জন্য সকল কেন্দ্রের চারপাশে ২০০ মিটারের মধ্যে পরীক্ষার সাথে সংশ্লিষ্ট নয় এমন ব্যক্তি/ব্যক্তির চলাচল নিষিদ্ধ করে ১৪৪ ঘণ্টা জারী করাসহ পরীক্ষা কেন্দ্রের নিরাপত্তা নিশ্চিত করবেন।
- (৭) ঢাকা মহানগরীর কেন্দ্রসমূহের ক্ষেত্রে ঢাকা ট্রেজারিতে তাঁর তত্ত্বাবধানে সংরক্ষিত প্রশ্নপত্র প্রত্যেক পরীক্ষার দিন তাঁর প্রতিনিধি/ট্রেজারি অফিসার এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রতিনিধি/কেন্দ্র কর্তৃপক্ষের নিকট বিতরণ করবেন।

## ৬। কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্বঃ

- (ক) কেন্দ্র হিসেবে নির্বাচিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান, কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হবেন। যুক্তিসংগত কারণ থাকলে তিনি পরীক্ষা কেন্দ্রের সভাপতির সাথে পরামর্শক্রমে এক বা একাধিক ভেন্যু নির্বাচন করতে পারবেন।
- (খ) কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরীক্ষা পরিচালনার নিমিত্ত কেন্দ্র ও প্রত্যেক ভেন্যুর জন্য (যদি প্রয়োজন হয়) ১ (এক) জন সহকারি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ১ (এক) জন চীফ ইনভিজিলেটর, হল সুপারভাইজার (প্রয়োজন অনুসারে), ইনভিজিলেটর (প্রতি ১৬ জন পরীক্ষার্থীর জন্য একজন এবং প্রতি কক্ষের জন্য কমপক্ষে ২ জন) এবং প্রয়োজন অনুযায়ী ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারি নিয়োগ করবেন।
- (গ) ইনভিজিলেটর নির্বাচন ও নিয়োজিত করবেন। ইনভিজিলেটর নির্বাচনের সময় লক্ষ্য রাখতে হবে যেন যথাসম্ভব কেন্দ্রাধীন কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষককে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার্থীদের কক্ষে ইনভিজিলেটরের দায়িত্বে নিয়োগ করা না হয়।
- (ঘ) তিনি কেন্দ্রে নিযুক্ত সহকারি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, চীফ ইনভিজিলেটর, হল সুপারভাইজার, ইনভিজিলেটর এবং অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারিগণকে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক সরবরাহকৃত তথ্যাদির উপর ভিত্তি করে পরীক্ষা পরিচালনার যাবতীয় নিয়মাবলী জ্ঞাত করার জন্য পরীক্ষা শুরু হওয়ার কমপক্ষে ২ (দুই) দিন পূর্বে আলোচনা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা করবেন।
- (ঙ) তিনি বা তাঁর প্রতিনিধি পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার কমপক্ষে এক ঘন্টা পূর্বে ট্রেজারিতে উপস্থিত হয়ে সভাপতি/ট্রেজারি কর্মকর্তা বা তাঁর প্রতিনিধির সম্মুখে সীল করা ট্রাঙ্ক খুলবেন এবং ঐ দিনের জন্য নির্ধারিত প্রশ্নপত্রের প্যাকেট বের করবেন। কোনক্রমেই অন্য দিনের পরীক্ষার প্যাকেট ট্রাঙ্কের বাইরে আনা যাবে না, অথবা কোনো প্যাকেটের সীল ভাঙ্গা বা কাটা যাবে না।
- (চ) পরীক্ষা শুরু হওয়ার আধঘন্টা পূর্বে তিনি প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খুলবেন। প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খোলার সময় তিনজন কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের সম্মুখে উক্ত প্যাকেটের গায়ে এই মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে যে, ‘আমাদের সম্মুখে আজ -----তারিখ বেলা ----টার সময় প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খোলা হলো। প্যাকেটের সীল যথযথ ছিল এবং এটি অক্ষত অবস্থায় পাওয়া গেছে’।

(ছ) প্রত্যেক পরীক্ষার দিন পরীক্ষা শুরুর অন্তত ৩০ (ত্রিশ) মিনিট পূর্বে পরীক্ষার সাথে জড়িত সংশ্লিষ্ট ভেন্যু প্রধান, চীফ ইনভিজিলেটর, হল সুপারভাইজার, ইনভিজিলেটর ও কর্মচারীগণকে সংশ্লিষ্ট ভেন্যুর সহকারি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট রিপোর্ট করতে বিজ্ঞপ্তি দিবেন।

(জ) তিনি কেন্দ্রের সভাপতির সাথে পরামর্শক্রমে তাঁর কেন্দ্রের অধীনস্থ সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধানগণকে নিয়ে পরীক্ষা শুরুর কমপক্ষে ৭(সাত) দিন পূর্বে একটি সভা আহ্বান করে প্রত্যেক প্রতিষ্ঠান প্রধান/প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধিদেরকে সদস্য করে একটি পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি গঠনের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।

(ঝ) পরীক্ষা কমিটিতে কোন এডহক/খণ্ডকালীন শিক্ষককে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না।

(ঞ) তিনি বোর্ডের নির্ধারিত তারিখে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট হতে তাঁর কেন্দ্রের সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার্থীদের বিবরণীর প্রিন্ট আউট কপি, প্রবেশপত্র, অলিখিত উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র, ব্যবহারিক পরীক্ষার উত্তরপত্র, পরীক্ষার্থীদের হাজিরাশিট এবং পরীক্ষা সংক্রান্ত অন্যান্য যাবতীয় সামগ্রী গ্রহণ করবেন এবং নিরাপদ হেফাজতে নিজেস্ব দায়িত্বে কেন্দ্রে সংরক্ষণ করবেন।

#### ৭। সহকারি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্বঃ

(ক) কেন্দ্রের প্রতি ভেন্যুর (যদি একাধিক ভেন্যু থাকে) জন্য একজন সহকারি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা থাকবেন।

(খ) সহকারি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাঁর ভেন্যুর পরীক্ষার্থীদের সংখ্যানুযায়ী নির্ধারিত মূল অলিখিত উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র, হাজিরাশিট ইত্যাদি নোর্ড কর্তৃক সরবরাহকৃত অন্যান্য পরীক্ষা সামগ্রী কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হতে বুঝে নেবেন।

(গ) তিনি পরীক্ষার দিন কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে এবং স্থান হতে প্রয়োজনীয় নিরাপত্তাসহ প্রশ্নপত্র গ্রহণ করবেন।

(ঘ) তিনি ইনভিজিলেটরের নিকট নির্ধারিত সময়ে মূল অলিখিত উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র, ও হাজিরাশিট বিতরণ করবেন।

(ঙ) পরীক্ষা শুরুর ৫ (পাঁচ) মিনিট পূর্বে তিনি হল সুপারভাইজারের মাধ্যমে ইনভিজিলেটরগণের নিকট প্রশ্নপত্র পৌঁছাবেন।

(চ) প্রত্যেক পরীক্ষার দিন পরীক্ষা শুরুর অন্তত ৩০ (ত্রিশ) মিনিট পর তিনি ইনভিজিলেটরগণের নিকট হতে অব্যবহৃত উত্তরপত্র ও প্রশ্নপত্র হল সুপারভাইজারের মাধ্যমে সংগ্রহ করবেন।

(ছ) পরীক্ষা শেষে ইনভিজিলেটরগণের নিকট হতে লিখিত উত্তরপত্র, অব্যবহৃত অতিরিক্ত উত্তরপত্র এবং হাজিরাশিট গ্রহণ করবেন।

(জ) তিনি ভেন্যুতে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করবেন। তবে কোন জটিল অবস্থার সম্মুখীন হলে সঙ্গে সঙ্গে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে বিষয়টি অবহিত করবেন।

(ঝ) প্রতিদিন পরীক্ষা শেষে উত্তরপত্রের বাকুল কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট জমা দেবেন। ভেন্যুতে অসদুপায় অবলম্বনের জন্য কোন পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে কোন ইনভিজিলেটর রিপোর্ট করলে তার উত্তরপত্র, নকলের কাগজ, ইনভিজিলেটরের প্রতিবেদন এবং গোপনীয় প্রতিবেদন কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট জমা দেবেন।

#### ৮। চীফ ইনভিজিলেটরের দায়িত্বঃ

(ক) তিনি কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/সহকারি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে সহযোগিতা করবেন।

(খ) তিনি হল সুপারভাইজারের কাজ তদারকি করবেন।

#### ৯। হল সুপারভাইজারের দায়িত্বঃ

(ক) তিনি সহকারি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও চীফ ইনভিজিলেটরের নির্দেশ মত কাজ করবেন।

(খ) তিনি ইনভিজিলেটরগণের কাজ তদারকি করবেন।

#### ১০। ইনভিজিলেটরের দায়িত্বঃ

(ক) তিনি কোনভাবেই মোবাইল ফোন বা অন্য কোন ইলেকট্রনিক কমিউনিকেশন ডিভাইস ব্যবহার করতে পারবেন না।

(খ) পরীক্ষার দিন পরীক্ষা শুরুর অন্তত ৩০ মিনিট পূর্বে তিনি কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/সহকারি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট অবশ্যই রিপোর্ট করবেন।

(গ) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হতে প্রয়োজনীয় সংখ্যক উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র, হাজিরাশিট সংগ্রহ করে পরীক্ষা শুরুর ১৫ মিনিট পূর্বে পরীক্ষা কক্ষে উপস্থিত হবেন।

(ঘ) ইনভিজিলেটর পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার পূর্বে পরীক্ষার্থীদেরকে উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় লিখিত পরীক্ষার্থীদের প্রতি নির্দেশাবলী পড়ে বিশেষ ভাবে জ্ঞাত করবেন।

(ঙ) পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার ১০ মিনিট পূর্বে ইনভিজিলেটর পরীক্ষার্থীদের মধ্যে উত্তরপত্র বিতরণ করবেন। প্রত্যেক পরীক্ষার্থী তার উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় নির্ধারিত স্থানে বিষয়ের নাম/কোড, প্রবেশপত্র অনুযায়ী রোল নম্বর, রেজিস্ট্রেশন নম্বর এবং তারিখ সঠিকভাবে লিখে যথাযথভাবে বৃত্ত ভরাট করেছে কিনা তা যাচাই করবেন। অতঃপর ইনভিজিলেটর উত্তরপত্রের নির্ধারিত স্থানে স্বাক্ষর করবেন। ইনভিজিলেটর স্বাক্ষরের পর উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় কোন প্রকার ভুল থাকলে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট ইনভিজিলেটরের বিরুদ্ধে আইনানুগ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

(চ) পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার ৫ (পাঁচ) মিনিট পূর্বে তিনি হল সুপারভাইজারের নিকট হতে প্রশ্নপত্র গ্রহণ করবেন এবং পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার ঘণ্টা বাজার সাথে সাথে পরীক্ষার্থীদের মধ্যে তা বিতরণ করবেন।

(ছ) তিনি হাজিরাশিটে পরীক্ষার্থীদের স্বাক্ষর নিবেন এবং নিজে স্বাক্ষর করবেন।

(জ) কোন পরীক্ষার্থী পরীক্ষার সময় অতিরিক্ত উত্তরপত্র গ্রহণ করলে ইনভিজিলেটর সঙ্গে সঙ্গে পরীক্ষার্থী কর্তৃক মূল উত্তরপত্রের নির্ধারিত স্থানে অতিরিক্ত উত্তরপত্রের সংখ্যা লিখে নেবেন। অতঃপর নির্ধারিত স্থানে পরীক্ষার বিষয়, বিষয় কোড ও পরীক্ষার তারিখ যথাযথভাবে লেখার পর ইনভিজিলেটর নির্ধারিত স্থানে তার স্বাক্ষর করে স্ট্যাপল / সেলাই করে দেবেন।

(ঝ) প্রত্যহ সকাল/বিকালের পরীক্ষার সময় পরীক্ষার্থীরা হাজিরাশিটে স্বাক্ষর করবে।

- (এ) হাজিরা শিটে পরীক্ষার্থীর সঠিক বিষয় উল্লেখপূর্বক উপস্থিতির স্বাক্ষর নিশ্চিত করবেন। পরীক্ষার্থীর বিষয় নেই এরূপ কোন বিষয় উল্লেখ করা যাবে না। কোন পরীক্ষার্থী কোন বিষয়ে অনুপস্থিত হলে হাজিরাশিটে উক্ত বিষয়ের নাম স্পষ্ট অক্ষরে লিখে পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষরের ঘরে অনুপস্থিত শব্দটি লাল কালিতে লিখে ইনভিজিলেটর তার স্বাক্ষরের ঘরে স্বাক্ষর করবেন।
- (ট) কোন পরীক্ষার্থী ইনভিজিলেটরকে কোন প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করতে চাইলে ইনভিজিলেটর তার নিকট যাবেন। ইনভিজিলেটর পরীক্ষার্থীর নিকট না যাওয়া পর্যন্ত সে কখনও আসন ত্যাগ করতে পারবেনা।
- (ঠ) ইনভিজিলেটর হল সুপারভাইজারের অনুমতি ব্যতীত কোন অবস্থাতেই তাঁর জন্য নির্দিষ্ট কক্ষ ত্যাগ করতে পারবেন না।
- (ড) ইনভিজিলেটর পরীক্ষার সময় অসদুপায় অবলম্বন নিরোধ করার নিমিত্ত পরীক্ষা সংক্রান্ত নিয়মাবলী মেনে চলার জন্য পরীক্ষার্থীদের নির্দেশ দিবেন। পরীক্ষা কক্ষে কোন বিশৃঙ্খলা দেখা দিলে তিনি তাৎক্ষণিকভাবে তা হল সুপারভাইজারের গোচরে আনবেন।
- (ঢ) প্রত্যেক ইনভিজিলেটর তাঁর তত্ত্বাবধানে নিযুক্ত পরীক্ষার্থীদের প্রতি সতর্ক দৃষ্টি রাখবেন। কর্তব্যরত অবস্থায় তিনি কোনভাবেই মোবাইল ফোন ব্যবহারসহ পরীক্ষার্থীদের পরীক্ষাদানে বিঘ্ন সৃষ্টি এরূপ কোন কাজে লিপ্ত হবেন না।
- (ণ) কক্ষ পরিদর্শী নিজে এবং কেন্দ্রের কাজে নিয়োজিত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী পরীক্ষার্থীদের সাথে পরীক্ষা পরিচালনার প্রয়োজনীয় নির্দেশাবলী ব্যতীত অন্য কোন কথা বা যোগাযোগ করতে পারবেন না।
- (ত) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নির্দেশ না থাকলে পরীক্ষা চলাকালীন অবস্থায় পরীক্ষার্থীর নিকট কোন মোবাইল কল / টেলিফোন/ টেলিগ্রাম/ ফ্যাক্স বা কোন সংবাদ আসলে পরীক্ষা শেষ না হওয়া পর্যন্ত তা দেয়া যাবে না।
- (থ) ইনভিজিলেটর তাঁর কক্ষের সকল পরীক্ষার্থীর উত্তরণ পরীক্ষা শেষে সংগ্রহ করবেন। ইনভিজিলেটর লক্ষ্য রাখবেন কোন পরীক্ষার্থী যেন পরীক্ষা কক্ষ ত্যাগ করার পূর্বে তার উত্তরণ জমা না দিয়ে অথবা ডেকের উপর ফেলে রেখে না যায়। যদি কোন পরীক্ষার্থী তার উত্তরণ দাখিল না করে কক্ষ ত্যাগ করে তাহলে তৎক্ষণাত ঘটনাটি লিখিতভাবে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার গোচরে আনবেন।
- (দ) পরীক্ষা শেষে উত্তরণ স্বাক্ষর পত্রের সাথে যাচাই করে ইনভিজিলেটরগণকে এ মর্মে নিশ্চিত হতে হবে যে উপস্থিত সকল পরীক্ষার্থীর উত্তরণ সংগৃহীত হয়েছে। পরীক্ষার্থীদের উত্তরণ সংগৃহীত না হওয়া পর্যন্ত যেন কোন পরীক্ষার্থী আসন ত্যাগ করতে পারবে না। ইনভিজিলেটর প্রয়োজনে পরীক্ষা শেষ হওয়ার ১৫ (পনের) মিনিট পূর্বে পরীক্ষা কক্ষের সকল প্রবেশদ্বার বন্ধ করে পরীক্ষার্থীর উত্তরণ সংগ্রহ করবেন এবং উপস্থিত সকল পরীক্ষার্থীর উত্তরণপত্রের সংখ্যা মিলিয়ে নিয়ে কক্ষের প্রবেশদ্বার খুলে দিবেন।
- (ধ) ইনভিজিলেটর তাঁর কক্ষে প্রশ্নপত্রের বাখা, প্রশ্নের উত্তরের ইঙ্গিত দান বা বোর্ডের নির্দেশ ব্যতীত প্রশ্নের ভুল সংশোধন করতে পারবেন না।
- (ন) প্রতি বিষয়ের পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর ইনভিজিলেটর কক্ষের মধ্যেই প্রতিটি উত্তরণপত্রের কভার পৃষ্ঠার (ওএমআর) উপরের অংশ (প্রথম অংশ) সঠিকভাবে খুব সাবধানতার সাথে ছিঁড়বেন। সকল উত্তরণপত্রের কভার পৃষ্ঠার ছেঁড়া প্রথম অংশ (বিষয় কোড অনুযায়ী, পৃথক পৃথকভাবে রোল নম্বরের ক্রমানুসারে সাজিয়ে দিতে হবে), পরীক্ষার্থীদের উত্তরণ এবং স্বাক্ষরলিপি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট জমা দেবেন।

## ১১। ভিজিলাস টিমের দায়িত্ব:

শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বোর্ডের চেয়ারম্যান ও জেলা প্রশাসক কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত ভিজিলাস টিম যে কোন পরীক্ষা কেন্দ্রে গিয়ে কেন্দ্রের সার্বিক ব্যবস্থাপনা তদারকি করতে পারবেন। কেন্দ্রের ব্যবস্থাপনা ও পরিবেশ উন্নয়নের জন্য তাঁদের প্রদত্ত উপদেশমত কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। তাঁরা পরীক্ষা কক্ষের বাইরে এবং ভিতরে যে কোন নিয়ম বহির্ভূত কার্যকলাপ প্রতিহত করার জন্য কেন্দ্র কর্তৃপক্ষের সাহায্য চাইলে কেন্দ্র কর্তৃপক্ষ সাহায্য করবেন। ভিজিলাস টিমের কোন কর্মকর্তা পরীক্ষা কক্ষে কোন পরীক্ষার্থীকে অসদুপায় অবলম্বন করতে দেখলে তিনি তা কক্ষে কার্যরত ইনভিজিলেটরের নজরে আনবেন। কক্ষ ইনভিজিলেটর সে ক্ষেত্রে ঐ পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে পরিশিষ্ট-গ তে প্রদত্ত বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের সমন্বিত শৃঙ্খলা বিধি অনুসারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

## ১২। পরীক্ষা পরিচালনার নিয়মাবলি :

- (ক) পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক প্রকাশিত পরীক্ষার সময়সূচি অনুযায়ী পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে। পরীক্ষার সময়সূচির কপি প্রত্যেক কেন্দ্রের নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন করতে হবে।
- (খ) প্রত্যেক বিষয়ের প্রশ্নপত্রে উল্লিখিত সময় অনুযায়ী পরীক্ষা আরম্ভ ও শেষ হবে।
- (গ) প্রত্যেক দিন পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার এক ঘন্টা পূর্বে ঐ দিন অনুষ্ঠিতব্য বিষয়ের পরীক্ষার প্রশ্নপত্র কেন্দ্রের প্রতিনিধির (কেন্দ্র সভাপতির নিকট থেকে প্রাপ্ত) নিকট হতে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা গ্রহণ করে তার ব্যক্তিগত হেফাজতে রাখবেন।
- (ঘ) প্রথম দিন পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার এক ঘন্টা ও পরবর্তী দিনগুলোতে আধ ঘন্টা পূর্বে পরীক্ষা ভবনের দরজা খুলে দিতে হবে। পরীক্ষার্থী ব্যতীত অন্য কেউ যাতে কেন্দ্রে প্রবেশ করতে না পারে তা নিশ্চিত করতে হবে। প্রয়োজনে প্রত্যেক পরীক্ষার্থীর দেহ তত্ত্বাশী করে পরীক্ষা ভবনে প্রবেশ করাবেন।
- (ঙ) প্রত্যেক দিন পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার ১৫ (পনের) মিনিট পূর্বে একটি সতর্ক ঘন্টা বাজাতে হবে যাতে পরীক্ষার্থীরা তাদের নিজ নিজ আসন গ্রহণ করে।
- (চ) কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার ১৫ (পনের) মিনিট পূর্বে ইনভিজিলেটরগণের নিকট কক্ষে পরীক্ষার্থীর সংখ্যা অনুযায়ী বোর্ড হতে সরবরাহকৃত পরীক্ষার উত্তরণপত্র, অতিরিক্ত উত্তরণপত্র, পরীক্ষার্থীদের হাজিরাশিট সরবরাহ করবেন এবং উক্ত কাগজপত্রসহ ইনভিজিলেটরগণ তাঁদের স্ব-স্ব দায়িত্বপ্রাপ্ত কক্ষে গমন করবেন।
- (ছ) পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার ১০ (দশ) মিনিট পূর্বে ইনভিজিলেটরগণ পরীক্ষার্থীদের মধ্যে নির্দিষ্ট উত্তরণপত্র বিতরণ করবেন।
- (জ) পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার ৫ (পাঁচ) মিনিট পূর্বে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হল সুপারভাইজারের নিকট প্রতি কক্ষে পরীক্ষার্থীদের জন্য নির্দিষ্ট সংখ্যক প্রশ্নপত্র বিতরণ করবেন। হল সুপারভাইজার প্রশ্নপত্র ইনভিজিলেটরদের নিকট পৌঁছাবেন।
- (ঝ) পরীক্ষা আরম্ভ করার নির্ধারিত মুহূর্তে পরীক্ষার্থীদেরকে প্রশ্নপত্র দেওয়ার জন্য আরও একটি চূড়ান্ত ঘন্টা বাজাতে হবে।
- (ঞ) পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার ১৫ (পনের) মিনিট পরে কোন পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষার কক্ষে প্রবেশের অনুমতি বা প্রশ্নপত্র দেয়া যাবে না। কিন্তু বিশেষ ক্ষেত্রে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এ সময়সীমা ৩০ মিনিট পর্যন্ত বৃদ্ধি করতে পারবেন।
- (ট) পরীক্ষা শুরু হওয়ার পর ১ (এক) ঘন্টার মধ্যে কোন পরীক্ষার্থীকে কক্ষের বাইরে যাওয়ার অনুমতি দেয়া যাবে না। পরীক্ষা চলাকালীন সময় কোন পরীক্ষার্থী ইচ্ছা করলে এক ঘন্টা পর প্রশ্নপত্রসহ উত্তরণপত্র জমা দিয়ে কক্ষ ত্যাগ করতে পারবে। তবে পুনরায় সে কক্ষে প্রবেশ করে পরীক্ষায় অংশ গ্রহণ করতে পারবে না।

(ঠ) প্রবেশপত্র ও রেজিস্ট্রেশন কার্ড ব্যতীত কোন পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেয়া যাবে না।

(ড) প্রত্যেক পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষা কক্ষে প্রবেশপত্র, রেজিস্ট্রেশন কার্ড, কাল বলপেন, কাঠ পেনসিল, ইরেজার (Eraser) ও ক্যালকুলেটর (Non-programable) সাথে আনতে পারবে। কোন অবস্থাতেই ব্যাগ, বই, মোবাইল ফোন বা অন্য কোন ইলেকট্রনিক যন্ত্রপাতি সাথে আনা যাবে না।

(ঢ) প্রত্যেক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান তাঁর প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার্থীদেরকে সনাক্ত করার জন্য শুধু প্রথম দিন নিজে কিংবা তাঁর দায়িত্বপ্রাপ্ত (সাক্ষর সত্যায়িতসহ) শিক্ষককে পরীক্ষা কেন্দ্রে পাঠাবেন যিনি কমপক্ষে দু-বছর যাবত ঐ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষকতা করছেন এবং যিনি উক্ত প্রতিষ্ঠানের সকল পরীক্ষার্থীকে চেনেন।

(ণ) পরীক্ষার্থীকে প্রবেশপত্রের পেছনের পৃষ্ঠায় বর্ণিত নিয়মাবলী যথাযথভাবে মেনে চলতে হবে।

(ত) পরীক্ষার্থীকে প্রবেশপত্রে উল্লিখিত কেন্দ্রে/ভেদে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে।

### ১৩। আসন ব্যবস্থা:

পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার পূর্বে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিম্নরূপভাবে পরীক্ষার্থীদের আসন বিন্যাসের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

(ক) কেন্দ্রের সকল পরীক্ষার্থীর আসন ব্যবস্থা করতে হবে। প্রত্যেক পরীক্ষার্থীর পরীক্ষা কেন্দ্র বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হবে। বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত কেন্দ্রে পরীক্ষার্থীর পরীক্ষা গ্রহণের বিষয়টি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিশ্চিত করবেন। বিনা অনুমতিতে কোন পরীক্ষার্থী তার পরীক্ষা কেন্দ্র/ভেদে পরিবর্তন করতে পারবে না। যদি কেন্দ্র পরিবর্তন করে কোন পরীক্ষার্থী পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করে, তাহলে পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র বাতিল করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা নেয়া হবে।

(খ) পরীক্ষা কক্ষের পরীক্ষার্থীদেরকে এক দিকে মুখ করে বসাতে হবে কোন অবস্থাতেই মুখোমুখি বসানো যাবে না।

(গ) এক পরীক্ষার্থী হতে অন্য পরীক্ষার্থীর দূরত্ব ডানে-বামে, সামনে ও পেছনে কম পক্ষে ১ (এক) মিটার হতে হবে যাতে এক আসন হতে অন্য আসনের মধ্যে যথেষ্ট দূরত্ব বজায় থাকে (৬ ফুট বেধে ২ জন এবং তার কম হলে ১ জন)।

(ঘ) একই শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার্থীদের পরস্পরের সন্নিহিতে আসন ব্যবস্থা করা যাবে না। তবে একই কেন্দ্রে একটি মাত্র শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার্থীরা পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করলে এর ব্যতিক্রম হতে পারে।

(ঙ) আপেক্ষিক অবস্থান প্রদর্শন করে একটি আসন পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে হবে।

(চ) আসন ব্যবস্থার এক বা একাধিক কপি পরীক্ষা কেন্দ্রের/ভেদে কোন প্রকাশ্য স্থানে সকলের জ্ঞাতার্থে প্রদর্শন করতে হবে।

(ছ) পরীক্ষার্থীর প্রবেশপত্রে উল্লিখিত রোল নম্বর তার আসন নম্বর হবে। বোর্ড হতে সরবরাহকৃত রোল নম্বর লিখে আসনের সাথে ঐটে দিতে হবে।

(জ) পরীক্ষার্থীদের হাজিরার জন্য বোর্ড হতে সরবরাহকৃত হাজিরা শিট পরীক্ষার হলে সরবরাহ করবেন। হাজিরা শিটের নির্ধারিত স্থানে পরীক্ষার্থী তার বিষয়ের নাম, পরীক্ষা আরম্ভের সময় ও তারিখসহ স্বাক্ষর করবে। ইনভিজিলেটরও তার নির্ধারিত ঘরে স্বাক্ষর করবেন। পরীক্ষা সমাপ্তির তিন দিনের মধ্যে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হাজিরা শিটের প্রত্যেক পাতায় নির্ধারিত স্থানে সীলসহ স্বাক্ষর করে তা বোর্ডে অবশ্যই প্রেরণ করবেন এবং উহার এক সেট ফটোকপি নিজের হেফাজতে রাখবেন।

(ঝ) অসুস্থ পরীক্ষার্থী নির্দিষ্ট আসনে বসে পরীক্ষা দিতে না পারলে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে আলোচনা করে সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তার জন্য বিশেষ স্থানের ব্যবস্থা করতে পারবেন। সংক্রামক রোগ বা ছোঁয়াচে রোগে আক্রান্ত কোন পরীক্ষার্থীকে সাধারণত পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেয়া হয় না। তবে চিকিৎসকের সার্টিফিকেট সাপেক্ষে কেন্দ্র কর্তৃপক্ষ অন্যান্য পরীক্ষার্থীদের বিপদ আশংকা হতে মুক্ত রেখে তার জন্য পৃথক স্থানের ব্যবস্থা করতে পারবেন। এরূপ বিশেষ স্থান প্রাপ্ত পরীক্ষার্থীদের সকল উত্তরপত্র এবং তার ব্যবহৃত অন্যান্য দ্রব্যাদি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট প্রেরণের পূর্বে উত্তমরূপে শোধন ও জীবানুমুক্ত করতে হবে।

(ঞ) পরীক্ষার্থী যে হাতে লিখে পরীক্ষা দিবে সে হাতে যখম বা প্যারালাইজড জনিত কারণে লিখতে না পারলে উক্ত পরীক্ষার্থী তিন্স টেকনোলজি ও নিচের পর্বে অধ্যয়নরত কোন শিক্ষার্থীকে অনুলেখক হিসেবে সাথে নিয়ে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে।

(ট) কোন পরীক্ষার্থী কোন কারণে কারাগারে আটক থাকলে এবং সে যদি ঐ কারাগার থেকে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে চায় তাহলে বিচারকের আদেশ বলে ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে সংশ্লিষ্ট ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কারাগারে ঐ পরীক্ষার্থীর পরীক্ষা (তাত্ত্বিক অংশ) গ্রহণের ব্যবস্থা করবেন এবং অত্র শিক্ষা বোর্ডের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রককে অবহিত করবেন। তবে ব্যবহারিক পরীক্ষার জন্য অবশ্যই সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রে উপস্থিত হতে হবে। কারাগারে পরীক্ষায় অংশগ্রহণের যাবতীয় ব্যয়ভার সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থীকে বহন করতে হবে।

### ১৪। শৃঙ্খলা সম্পর্কীয় নিয়মাবলি :

(ক) যদি কোন পরীক্ষার্থী তার উত্তরপত্র দাখিল না করে কক্ষ ত্যাগ করে, তাহলে কক্ষ ইনভিজিলেটর তাৎক্ষণিক ঘটনাটি লিখিতভাবে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার গোচরে আনবেন। কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনতিবিলম্বে তদ্ব্যপী করে স্থানীয় থানায় বিষয়টি সম্পর্কে জিডি করবেন এবং জিডির কপিসহ ঐ দিন পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট একটি প্রতিবেদন পাঠাবেন এবং তার বিরুদ্ধে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা নিতে হবে।

(খ) কোন পরীক্ষার্থী প্রবেশপত্র ও রেজিস্ট্রেশন কার্ড ব্যতীত কোন বই, খাতা অথবা অন্য কোন কাগজপত্র, মোবাইল ফোন, ঘড়ি, Blue Tooth, Electronic Communication Device ইত্যাদি পরীক্ষা কেন্দ্রের অভ্যন্তরে আনতে পারবেনা। পরীক্ষা কক্ষে প্রদর্শিত ঘড়ি থেকে পরীক্ষার্থী সময় দেখে নেবে। যদি কোন পরীক্ষার্থীর নিকট প্রবেশপত্র ও রেজিস্ট্রেশন কার্ড ব্যতীত অন্য কোন বই, খাতা অথবা অন্য কোন কাগজপত্র, মোবাইল ফোন, ঘড়ি, Blue Tooth, Electronic Communication Device ইত্যাদি পাওয়া যায় তাহলে সে অসদুপায় অবলম্বন করেছে বলে গণ্য হবে এবং নিয়মানুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। কোন পরীক্ষার্থীর কোন লেখা হতে নকল করতে, কথ্য বলতে, ইশারা করতে অথবা অন্য কোন পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্রের প্রতি দৃষ্টিপাত করতে দেখলে তার বিরুদ্ধে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা নিতে হবে।

(গ) উত্তরপত্রের অভ্যন্তরে কোন পৃষ্ঠার অথবা প্রশ্নের কোন উত্তরে পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর, রেজিস্ট্রেশন নম্বর, নাম, পিতার নাম, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম অথবা কোন অপ্রাসঙ্গিক ও আপত্তিজনক লেখা কোন অপ্রাসঙ্গিক মন্তব্য বা অনুরোধ থাকলে বা এরকম চিহ্ন থাকলে যাতে উত্তরপত্রটি নির্দিষ্ট কোন পরীক্ষার্থীর তা বুঝা যায় তবে তার পরীক্ষা বাতিল বলে গণ্য হবে এবং তার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

(ঘ) পরীক্ষার্থী প্রশ্নপত্র, প্রবেশপত্র বা অন্য কিছু উপরে প্রশ্নের উত্তর অথবা অন্য কিছু লিখতে পারবেনা।

- (ঙ) পরীক্ষার্থী কক্ষ ত্যাগ করার পূর্বে তার উত্তরপত্র কক্ষ ইনভিজিলেটরের নিকট জমা দিয়ে যাবে। কখনই উত্তরপত্র ডেস্কের উপর ফেলে রেখে যাবে না।
- (চ) কোন পরীক্ষার্থী পরীক্ষা কক্ষে, কেন্দ্রের প্রাঙ্গণে অথবা কেন্দ্রের বাইরে, কক্ষ ইনভিজিলেটর অথবা সংশ্লিষ্ট অন্য কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারির সঙ্গে অসদাচরণ করলে তার বিরুদ্ধে সমন্বিত শৃঙ্খলা বিধি অনুসারে শাস্তি আরোপসহ আইনানুগ কঠোর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- (ছ) পরীক্ষা পাশ করিয়ে দেয়ার জন্য কোন পরীক্ষার্থী পরীক্ষার ফল প্রকাশিত হওয়ার পূর্বে পরীক্ষক বা পরীক্ষা সংক্রান্ত কাজে জড়িত ব্যক্তিদের প্রভাবাধিত করার চেষ্টা করলে তার পরীক্ষা বাতিল করা হবে।
- (জ) পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্রের প্রথম পৃষ্ঠায় এবং প্রবেশপত্রের পিছনের পৃষ্ঠায় বর্ণিত নির্দেশাবলি যথাযথভাবে মেনে চলতে হবে।
- (ঝ) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষা হতে বহিষ্কারের বিষয়টি পরীক্ষা চলাকালীন সময়েই বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করবেন। বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র ইনভিজিলেটর রিপোর্টসহ গোপনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত করে আলাদাভাবে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে পাঠাবেন।
- (ঞ) কোন পরীক্ষার্থীকে বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রকাশ্য বহিষ্কার করলে যদি আইনশৃঙ্খলার অবনতি হওয়ার আশঙ্কা থাকে অথবা কক্ষ ইনভিজিলেটরসহ পরীক্ষা সংক্রান্ত দায়িত্বে নিয়োজিত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিরাপত্তা বিঘ্নিত হওয়ার সম্ভাবনা থাকে, কেবল মাত্র সেক্ষেত্রে নিরব বহিষ্কার (Silent Expulsion) করা যাবে। তবে বিষয়/পত্রের পরীক্ষা শেষে ইনভিজিলেটরের ও হল সুপারের সুস্পষ্ট বিবরণসহ গোপনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত করে উত্তরপত্র আলাদা প্যাকেটে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে পাঠাতে হবে।
- (ট) কেন্দ্র পরিদর্শনের দায়িত্বপ্রাপ্ত বোর্ডের কর্মকর্তা, কর্তব্যরত ম্যাজিস্ট্রেট অথবা ডিজনাল্যাস টিমের কোন সদস্যের নির্দেশক্রমে কোন পরীক্ষার্থীকে বহিষ্কার করতে হলে সংশ্লিষ্ট কক্ষ ইনভিজিলেটর সুনির্দিষ্ট কারণসহ কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে একটি প্রতিবেদন দেবেন এবং কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সুষ্ঠুভাবে গোপনীয় প্রতিবেদন পূরণ করে উত্তরপত্রসহ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে পাঠাবেন।

### ১৫। পরীক্ষার্থী কর্তৃক নিম্নবর্ণিত অবৈধ কার্যকলাপ অপরাধ বলে গণ্য হবে :

- (ক) পরীক্ষা কক্ষে এদিক ওদিক তাকানো এবং একে অন্যের সাথে কথা বলা।
- (খ) নিজ আসন ছেড়ে অন্য পরীক্ষার্থীর নিকট যাওয়া।
- (গ) কেন্দ্র কর্তৃক সরবরাহকৃত প্রশ্নপত্র, উত্তরপত্র ইত্যাদি ছাড়া অন্য কোন প্রকার লিখিত বা মুদ্রিত যে কোন প্রকার দোষনীয় কাগজপত্র, মোবাইল ফোন সঙ্গে রাখা।
- (ঘ) ডেস্ক/বেঞ্চ, হাতে, কাপড়ে বা অন্য কোথাও কিংবা সামনে/পিছনে/পাশের দেয়ালে অথবা শিক্ষা বিষয়ক কোন যন্ত্রপাতির উপর, মোবাইল ফোনে পূর্বে থেকে কোন কিছু লেখা থাকলে তা পরীক্ষার বিষয়বস্তুর সঙ্গে সম্পর্কিত হলে কর্তব্যরত ইনভিজিলেটর তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ করবেন। ঐরূপ লেখা হতে পরীক্ষার্থী কিছু লিখে থাকলে দোষনীয় কাগজপত্র সঙ্গে রাখার অপরাধে অপরাধী হবে। এ ক্ষেত্রে যে অংশ নকল করেছে উত্তরপত্রের সে অংশ লাল কালি দিয়ে মন্তব্য ও স্বাক্ষরসহ নিম্নরেখ (আন্টার লাইন) করতে হবে।
- (ঙ) অন্যের লেখা উত্তরপত্র দেখে নকল করা। এক্ষেত্রে ইচ্ছাকৃতভাবে দেখাচ্ছে বলে প্রমাণিত হলে উভয়কেই সমান শাস্তির সুপারিশ করতে হবে।
- (চ) পরীক্ষা কক্ষে যে কোন ধরনের অপরাধ করতে সাহায্য করা।
- (ছ) উত্তরপত্রে প্রশ্নপত্রের সহিত সম্পর্ক বিবর্জিত আপত্তিকর কিছু লেখা অথবা অমৌখিক মন্তব্য বা অনুরোধ করা।
- (জ) ইনভিজিলেটর বা সংশ্লিষ্ট অন্য কোন কর্মকর্তা/কর্মচারিকে গালাগালি বা ভীতি প্রদর্শন করা।
- (ঝ) পরীক্ষা কক্ষে পরীক্ষা গ্রহণ সংক্রান্ত কাজে বাধা বিঘ্ন বা গোলযোগ সৃষ্টি করা।
- (ঞ) দোষনীয় কাগজপত্র ইনভিজিলেটরকে না দিয়ে তা নাগালের বাইরে ফেলে দেয়া বা গিলে খাওয়া।
- (ট) একই উত্তরপত্রে দুই রকম/দুই ব্যক্তির হাতের লেখা থাকা।
- (ঠ) প্রশ্ন লেখা/সাদা উত্তরপত্র বাইরে পাচার করা।
- (ড) পরীক্ষা কক্ষে, কেন্দ্র/ভেন্যু প্রাঙ্গণে বা বাইরে কোন ইনভিজিলেটরকে বা সংশ্লিষ্ট অন্য কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারিকে কটুক্তি করা, আক্রমণ করা বা আক্রমণের চেষ্টা করা।
- (ণ) ইনভিজিলেটরের নিকট উত্তরপত্র দাখিল না করে পরীক্ষা কক্ষ ত্যাগ করা।
- (ত) রোল নম্বর পরিবর্তন করা, উত্তরপত্রের লিখোকোড ঘষামাজা করা, পরস্পর উত্তরপত্র বিনিময় করা অথবা অন্যায় ভাবে পরীক্ষার কাজে হস্তক্ষেপ করা।
- (থ) কেন্দ্র কর্তৃক সরবরাহকৃত মূল উত্তরপত্রের পাতা পরিবর্তন করা।
- (দ) পরীক্ষার্থী কর্তৃক পরীক্ষা ভবনের বাইরে অন্যের দ্বারা লিখিত উত্তরপত্র বা লিখিত অতিরিক্ত উত্তরপত্র দাখিল করা।
- (ধ) মিথ্যা পরিচয়দান করা (মিথ্যা পরিচয়দানকারী ব্যক্তির বিরুদ্ধে পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত অপরাধ আইনের ৩ (ক) ও (খ) ধারা অনুসারে ব্যবস্থা নিতে হবে)।
- (ন) নিয়ম বহির্ভূতভাবে পরীক্ষায় অংশ গ্রহণ করা।

### ১৬। উত্তরপত্র ও উত্তরপত্রের ১ম অংশের (OMR/Litho Top) প্যাকেট প্রস্তুতকরণ ও বোর্ডে প্রেরণ :

- (ক) প্রত্যেক বিষয়ের উত্তরপত্র টেকনোলজি/বিভাগ ভিত্তিক রোল নম্বরের ক্রমানুসারে সাজিয়ে পৃথকভাবে প্যাকেট করতে হবে এবং সবগুলো প্যাকেট একত্রিত করে একটি প্যাকেটে বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে।
- (খ) প্রতি বিষয়ের উত্তরপত্রের প্যাকেটের জন্য ৪ (চার) কপি বিবরণীপত্র (ডেসপাচ ফরম) প্রস্তুত করতে হবে। ১ম কপি উত্তরপত্রের সাথে প্যাকেটের ভিতরে দিতে হবে। ২য় কপি প্যাকেটের উপর আঠা দিয়ে লাগাতে হবে। পরীক্ষা শেষে সমুদয় ৩য় কপি বাধাই করে ৫ (পাঁচ) দিনের মধ্যে সরাসরি বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে। ৪র্থ কপি রেকর্ড হিসাবে কেন্দ্রে জমা থাকবে। কাপড়ের মোড়কের উপর কোন ডেসপাচ ফরম লাগানো যাবে না।
- (গ) উত্তরপত্রের প্যাকেটের ভিতর ঐ দিনের সংশ্লিষ্ট বিষয়ের ১ (এক) সেট প্রশ্ন পাঠাতে হবে।
- (ঘ) কেন্দ্রের সমুদয় উত্তরপত্রের বাস্তব পরীক্ষা শেষে ঐ দিনই রীমাকৃত পার্সেল যোগে বোর্ডে প্রেরণের ব্যবস্থা করতে হবে।
- (ঙ) নির্ধারিত রঙের কাপড়ের মোড়কের উপরে নিম্নোক্ত ছক মোতাবেক ঠিকানা লিখে পাঠাতে হবে :

(নমুনা ছক)

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড

পরীক্ষার তারিখ .....  
পোষ্ট করার তারিখ .....  
বিষয় কোড .....  
কেন্দ্র কোড .....

প্রেরক

অধ্যক্ষ/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

কেন্দ্রের নাম .....

উপজেলা .....

জেলা .....

প্রাপক

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক

দৃষ্টি আকর্ষণ : উপ পরীক্ষা /সহকারি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (.....)

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড

আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

(চ) যদি কোন প্রতিকূল অবস্থার কারণে পরীক্ষার দিন উত্তরপত্র বোর্ডে পাঠাতে ব্যর্থ হন তবে তা স্থানীয় থানা/ট্রেজারীতে সংরক্ষণ করতে হবে। কোন অবস্থাতেই কেন্দ্রে সংরক্ষণ করা যাবে না। থানা/ট্রেজারী হতে বোর্ডে জমাদানের জন্য উত্তরপত্র গ্রহণের ছাড়পত্র সংগ্রহ করতে হবে এবং মূল ছাড়পত্র উত্তরপত্রের সাথে জমা দিতে হবে।

(ছ) উত্তরপত্রের গায়ে বা কোন অংশে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সীল বা কোন রকম চিহ্ন দেয়া যাবে না। যদি এর ব্যতিক্রম হয় তবে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র বাতিলসহ কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

(জ) পরীক্ষা কেন্দ্র পরিবর্তনকারী পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র পৃথক প্যাকেটে বীমাকৃত পার্সেলে যোগে বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে।

(ঝ) পরীক্ষার উত্তরপত্রের প্যাকেটের ভেতর যাতে কোন শিরোনামপত্র না থাকে তা বিশেষভাবে লক্ষ্য করতে হবে।

### ১৭। বহিস্কারের জন্য সুপারিশকৃত পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র বোর্ডে প্রেরণ প্রসঙ্গে :

(ক) বহিস্কারের জন্য সুপারিশকৃত পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার উপরে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা সহকারি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লাল কালিতে স্বাক্ষর করবেন, তারিখ ও সীল দিবেন।

(খ) বহিস্কারের জন্য সুপারিশকৃত পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্রের সাথে অবশ্যই নকল সংযুক্ত করতে হবে। এক্ষেত্রে সংযুক্ত নকলে ইনভিজিলেটর ও কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা স্বাক্ষর, তারিখ ও সীল দিবেন।

(গ) ইনভিজিলেটর লাল কালিতে নকলের কাগজে পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর লিখবেন, স্বাক্ষর করবেন ও তারিখ দিবেন।

(ঘ) উত্তরপত্রের সাথে নকলের লেখার মিল থাকলে লাল কালিতে তা ইনভিজিলেটর নিম্নরেখ করে দিবেন এবং স্বাক্ষর করবেন ও তারিখ দিবেন।

(ঙ) বহিস্কার সম্পর্কিত বোর্ডের নির্ধারিত ফরম-১, ২ ও ৩ (পরিশিষ্ট ঘ, ঙ, চ) যথাযথভাবে পূরণ করে সমন্বিত শৃঙ্খলা বিধি-১৯৯৩ অনুসারে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুনির্দিষ্ট সুপারিশসহ কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা সহকারি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা স্বাক্ষর করবেন ও সীলমোহর দিবেন।

(চ) সংশ্লিষ্ট উত্তরপত্রের সাথে পূরণকৃত ফরম -১, ২ ও ৩ স্ট্যাপলারের সাহায্যে এঁটে দিবেন। পরিশিষ্ট ঙ বর্ণিত ফরম পরীক্ষার্থীকে পাঠাতে হবে।

(ছ) কেন্দ্রের সকল বহিস্কারের জন্য সুপারিশকৃত পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র রোল নম্বর অনুসারে সাজিয়ে বিষয়ভিত্তিক আলাদা আলাদা প্যাকেট করবেন।

(জ) বহিস্কারের জন্য সুপারিশকৃত পরীক্ষার্থীদের সকল প্যাকেট বীমাকৃত পার্সেলে পরীক্ষা শেষে ঐ দিনই বোর্ডে প্রেরণের ব্যবস্থা করতে হবে। কাপড়ের প্যাকেটের উপরে লাল কালিতে বড় অক্ষরে বহিস্কার লিখতে হবে।

(ঝ) কোন অবস্থাতেই বহিস্কারের জন্য সুপারিশকৃত পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র অন্য উত্তরপত্রের সাথে একই প্যাকেটে পাঠানো যাবে না।

### ১৮। ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণ এবং ব্যবহারিক নম্বর অনলাইনে বোর্ডে প্রেরণ :

(ক) তৃতীয় পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণ করবেন। যে কেন্দ্রে তৃতীয় পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হয়েছে যথাসম্ভব সে কেন্দ্রেই ব্যবহারিক পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে।

(খ) কেন্দ্রে কোন বিষয়ের ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণের সুবিধা না থাকলে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অনুমতিক্রমে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কেন্দ্রভূক্ত যে কোন প্রতিষ্ঠানকে শুধুমাত্র ঐ বিষয়ের ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণের জন্য ভেণ্ডা নির্বাচন করতে পারবেন।

(গ) বোর্ড/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সুপারিশক্রমে বোর্ড ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণের জন্য অনাভ্যন্তরীণ পরীক্ষক নিয়োগ করবেন। কোন প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার্থীদের জন্য ঐ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কোন শিক্ষককে অনাভ্যন্তরীণ পরীক্ষক নিয়োগ করা যাবে না। তবে পরীক্ষার্থীদের জন্য তাদের নিজস্ব প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট বিষয়ের শিক্ষককে অভ্যন্তরীণ পরীক্ষক নিয়োগ করা যাবে।

(ঘ) ব্যবহারিক উত্তরপত্রগুলো রোল নম্বরের ক্রমানুসারে সাজিয়ে প্যাকেট করতে হবে। প্রয়োজনবোধে চাহিবামাত্র বোর্ডে প্রেরণের উদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রে সংরক্ষণ করতে হবে।

(ঙ) ব্যবহারিক পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিষয়ভিত্তিক ব্যবহারিক পরীক্ষার নম্বর (PF) Online এর মাধ্যমে বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে। Online -এ ব্যবহারিক নম্বর প্রেরণ করার ৫(পাঁচ) দিনের মধ্যে এর হার্ডকপি বোর্ডে জমা দিতে হবে। পরীক্ষার PF নম্বরের হার্ডকপিতে যৌথভাবে অভ্যন্তরীণ পরীক্ষক, অনাভ্যন্তরীণ পরীক্ষক ও কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা স্বাক্ষর করবেন, তারিখ ও সীল দিবেন।

(চ) পরীক্ষার PF নম্বরের কোন সংশোধনী গৃহীত হবে না।

## ১৯। হাজিরা শিট প্রেরণ প্রসঙ্গে :

- (ক) সকল লিখিত ও ব্যবহারিক পরীক্ষার হাজিরা শীটে পরীক্ষার্থী ও ইনভিজিলেটরের স্বাক্ষর ও তারিখ থাকতে হবে এবং একজন পরীক্ষার্থীর জন্য একটি মাত্র হাজিরা শিট ব্যবহার করতে হবে (প্রয়োজনে হাজিরা শীটের পিছনের পার্শ্ব (Back Side) ব্যবহার করতে হবে)।
- (খ) হাজিরা শিটের নির্ধারিত স্থানে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর থাকতে হবে।
- (গ) হাজিরা শিট পূর্ণ ও টেকনোলজী ভিত্তিক সাজিয়ে আলাদা আলাদা ভাবে বাধাই করে পরীক্ষা শেষ হওয়ার ৫(পাঁচ) দিনের মধ্যে জমা দিতে হবে।
- প্যাকেটের উপরে/খামের উপরে ডান পার্শ্বে পরীক্ষা কেন্দ্রের কোড নম্বর ও হাজিরাশীটের কোড নম্বর অমোচনীয় কালির কলম দিয়ে স্পষ্টভাবে লিখে সিলগালা করে পাঠাতে হবে।
- (ঘ) হাজিরা শীট বোর্ডে প্রেরণের সময় প্রতিদিনের প্রতি শিফটের(সকাল/বিকাল) পরীক্ষার হাজিরা শীট তৈরি করে টেকনোলজি অনুসারে সাজিয়ে একটি তালিকা ও হাজিরা শীটের সারাংশ(Summary) (উপস্থিতি/অনুপস্থিতি সংখ্যা)পুস্তিকা আকারে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর তারিখ ও সীলসহ বোর্ডে প্রেরণ করবেন।
- (ঙ) হাজিরা শিটের একসেট ফটোকপি কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার হেফাজতে রাখতে হবে।

## ২০। অনুপস্থিতির তালিকা বোর্ডে প্রেরণ প্রসঙ্গে :

- (ক) অনুপস্থিত পরীক্ষার্থীর নাম বোর্ড রোল নম্বর, রেজিস্ট্রেশন নম্বর, সেশন ইত্যাদি যাচাই পূর্বক প্রতিদিনের পরীক্ষা শেষে Online এর মাধ্যমে বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে। পরীক্ষা অনুষ্ঠানের তারিখ ও পরীক্ষার বিষয় উল্লেখপূর্বক বিষয় ভিত্তিক পরীক্ষা শেষ হওয়ার ৫(পাঁচ) দিনের মধ্যে অনুপস্থিত পরীক্ষার্থীর তালিকা বোর্ডে জমা দিতে হবে। অনুপস্থিতির তালিকার হার্ডকপিতে যৌথভাবে ইনভিজিলেটর ও কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা স্বাক্ষর করবেন,তারিখ ও সীল দিবেন।
- (খ) প্যাকেটের উপরে ডান পার্শ্বে পরীক্ষা কেন্দ্রের কোড নম্বর ও অনুপস্থিতি তালিকার জন্য নির্ধারিত কোড নম্বর অমোচনীয় কালির কলম দিয়ে স্পষ্টভাবে লিখে সিলগালা করে পাঠাতে হবে।

## ২১। তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক ধারাবাহিকের নম্বর প্রেরণ প্রসঙ্গে :

- (ক) বোর্ড নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অন-লাইনে তাত্ত্বিক ধারাবাহিক (TC) নম্বর বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে এবং এর হার্ডকপি পরবর্তীতে বোর্ডে জমা দিতে হবে। তাত্ত্বিক ধারাবাহিক (TC) নম্বর তালিকার হার্ডকপিতে যৌথভাবে শ্রেণী শিক্ষক, বিভাগীয় প্রধান ও প্রতিষ্ঠান প্রধান স্বাক্ষর করবেন,তারিখ ও সীল দিবেন।
- (খ) বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত তারিখের মধ্যে পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী সকল পরীক্ষার্থীর ব্যবহারিক ধারাবাহিক নম্বর (PC) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে অনলাইনের মাধ্যমে বোর্ডে পাঠাতে হবে এবং এর হার্ডকপি সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের মাধ্যমে প্রবেশপত্র গ্রহণের সময় অবশ্যই বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে। ব্যবহারিক ধারাবাহিক (PC) নম্বর তালিকার হার্ডকপিতে যৌথভাবে শ্রেণী শিক্ষক, বিভাগীয় প্রধান ও প্রতিষ্ঠান প্রধান স্বাক্ষর করবেন,তারিখ ও সীল দিবেন।
- (গ) পরীক্ষার TC ও PC নম্বরের কোন সংশোধনী গৃহীত হবে না।

## ২২। বাস্তব প্রশিক্ষণ/ইন্ডাস্ট্রিয়াল ট্রেনিং/মাঠ প্রশিক্ষণ/মিল প্রশিক্ষণ/প্রাকটিস টিচিং এর নম্বর অনলাইনে বোর্ডে প্রেরণ প্রসঙ্গে:

- (ক) বাস্তব প্রশিক্ষণ/ইন্ডাস্ট্রিয়াল ট্রেনিং/মাঠ প্রশিক্ষণ/মিল প্রশিক্ষণ/প্রাকটিস টিচিং শেষ হওয়ার পর বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত তারিখের মধ্যে শিক্ষার্থীদের নম্বর অন-লাইনে/ICR শীটে টেকনোলজি ভিত্তিক বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে।
- (খ) কোন ক্রমেই একই নম্বরপত্রের ফরমে একাধিক টেকনোলজির নম্বর পাঠানো যাবে না।
- (গ) নম্বর অনলাইনে প্রেরণের পর এর হার্ডকপি বোর্ডের প্রেরণ করতে হবে। উক্ত নম্বর তালিকার হার্ডকপিতে যৌথভাবে শ্রেণী শিক্ষক, বিভাগীয় প্রধান ও প্রতিষ্ঠান প্রধান/কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) স্বাক্ষর করবেন,তারিখ ও সীল দিবেন।
- (ঘ) প্রেরণকৃত নম্বরের কোন সংশোধনী গৃহীত হবে না।

## ২৩। আরও যে সব পরীক্ষা সামগ্রী জমা দিতে হবে :

- (ক) কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের পরীক্ষা শাখা থেকে গৃহীত ও উদ্ধৃত মালামালের হিসাব।
- (খ) ট্রাংক, চাবিসহ তালা।
- (গ) অলিখিত উত্তরপত্র (মূলখাতা, অতিরিক্ত ও ব্যবহারিক)। পরীক্ষার প্রতিদিনের উত্তরপত্রের ব্যবহারের (খরচ) হিসাব একটি রেজিস্ট্রার খাতায় লিপিবদ্ধ করে রাখতে হবে এবং পরবর্তীতে অলিখিত উত্তরপত্র বোর্ডে ফেরত দেওয়ার সময় উক্ত হিসাব দেখাতে হবে।

## ২৪। কেন্দ্র পরিচালনার আয়-ব্যয় :

- (ক) কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা স্থানীয় ব্যাংকে পরীক্ষা কেন্দ্র তহবিল শিরোনামে একটি ব্যাংক হিসাব খুলবেন। এ তহবিল কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিচালনা করবেন। কেন্দ্রের সমস্ত আয় উক্ত তহবিলে জমা দিতে হবে এবং ব্যয় নির্বাহের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ তহবিল হতে তুলতে হবে। তিনি তহবিলের আয়-ব্যয়ের হিসেব রাখবেন এবং পরীক্ষা শেষে বোর্ডের সচিবের নিকট আয়-ব্যয়ের হিসাবের এক কপি বিবরণী পাঠাবেন।
- (খ) কেন্দ্রে পরীক্ষা পরিচালনার যাবতীয় খরচাদি বোর্ড অনুমোদিত নির্ধারিত হার অনুসারে পরীক্ষার্থীদের কেন্দ্র ফি হতে বহন করতে হবে।
- (গ) নির্বাচিত কেন্দ্রাধীন সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানকে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট বোর্ডের নির্ধারিত হারে আদায়কৃত কেন্দ্র ফি পরীক্ষা শুরু হওয়ার ৩ (তিন) দিন পূর্বে জমা দিতে হবে।
- (ঘ) কেন্দ্রের ব্যয়ভার কেন্দ্র ফি হতে সংকুলান না হলে আনুপাতিকহারে ব্যয় সংকোচন পূর্বক সমন্বয় করতে হবে।

## ২৫। উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষণ :

পরীক্ষার ফল প্রকাশের দিন হতে অনধিক ৭ (সাত) দিনের মধ্যে উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষণের জন্য যথাযথ ফি-সহ বোর্ডে Online/ দরখাস্তের মাধ্যমে আবেদন করা যাবে। উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষণ বলতে উত্তরপত্র পুনঃমূল্যায়ণ বুঝাবে না। উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষণের সময় নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ যাচাই করা হবে।

- (ক) উত্তরপত্রের অভ্যন্তরে কোন প্রশ্নোত্তর পরীক্ষক/প্রধান পরীক্ষক নম্বর না দিয়ে থাকলে তাতে নম্বর দেয়া যাবে।
- (খ) উত্তরপত্রের অভ্যন্তরে প্রদত্ত নম্বর কভার পৃষ্ঠায় উঠাতে ভুল করলে বা বৃত্ত ভরাটে ভুল করলে তা সংশোধন করা যাবে।
- (গ) কভার পৃষ্ঠায় উঠানো নম্বরের যোগফল কোন ভুল হলে তা সংশোধন করা যাবে।
- (ঘ) প্রদত্ত প্রশ্নভিত্তিক নম্বর কোন অবস্থাতেই সংশোধন কিংবা পরিবর্তন করা যাবে না।
- (ঙ) উত্তরপত্র কোন অবস্থাতেই পরীক্ষার্থী, তার আত্মীয় স্বজন অথবা অন্য কোন ব্যক্তিকে দেখানো যাবে না।

## ২৬। রেকর্ডপত্র সংরক্ষণঃ

- (ক) পরীক্ষার্থীদের EII এর হার্ডকপি, স্বাক্ষরনিপি, মূল উত্তরপত্র, ব্যবহারিক নম্বরের হার্ডকপি ও পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় নথি পরীক্ষার ফল প্রকাশের পর ৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হবে।
- (খ) উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষণের ক্ষেত্রে ফল প্রকাশের পর ৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত পুনঃনিরীক্ষিত উত্তরপত্র সংরক্ষণ করতে হবে।

## ২৭। কেন্দ্র নির্বাচন :

পরীক্ষা সুষ্ঠুভাবে অনুষ্ঠানের জন্য কেন্দ্র নির্বাচন একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। এক্ষেত্রে স্থানীয় প্রশাসনিক সুবিধার দিকটি সর্বোচ্চ বিবেচনায় আনতে হবে। স্থানীয় প্রশাসনের সুপারিশের ভিত্তিতেই পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় হতে কেন্দ্র নির্বাচনের চূড়ান্ত তালিকা প্রকাশ করা হবে। কেন্দ্র/ভেন্যু নির্বাচন সংক্রান্ত নীতিমালা-২০১৭, পরিশিষ্ট-জ তে উল্লেখ করা হয়েছে।

### (ক) কেন্দ্র নির্বাচিত হওয়ার শর্তাবলি :

কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে কেন্দ্র নির্বাচিত হওয়ার জন্য নিম্নোক্ত শর্তাবলি পূরণ করতে হবে :

১. সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে কেন্দ্র নির্বাচনের অগ্রাধিকার দিতে হবে।
২. প্রস্তাবিত কেন্দ্রে ন্যূনতম ১৫ জন স্থায়ীভাবে নিয়োজিত শিক্ষক থাকতে হবে।
৩. কেন্দ্রের জন্য প্রস্তাবিত প্রতিষ্ঠানে ন্যূনতম ২০০ জন শিক্ষার্থী অধ্যয়নরত থাকতে হবে এবং ন্যূনতম ২০০ জন পরীক্ষার্থীর আসনের সুব্যবস্থা থাকতে হবে।  
(তবে হাওড়-বাওড়, দুর্গম এলাকা ক্ষেত্রে এর ব্যতিক্রম হতে পারে)।
৪. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানটি অবশ্যই বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের সংশ্লিষ্ট শিক্ষাক্রমের জন্য অনুমতিপ্রাপ্ত হতে হবে।
৫. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অবকাঠামো ভাল থাকতে হবে। প্রস্তাবিত কেন্দ্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কক্ষ পাকা হতে হবে।
৬. শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রাচীর ঘেরা থাকতে হবে। প্রস্তাবিত কেন্দ্রে প্রয়োজনীয় স্যানিটারি, ওয়াশরুম ও বিদ্যুৎস্বয়ংক্রিয় থাকতে হবে।
৭. প্রস্তাবিত কেন্দ্রের ধারণ ক্ষমতা ন্যূনতম ৩০০ হতে হবে (তবে হাওড়-বাওড়, দুর্গম এলাকা ক্ষেত্রে এর ব্যতিক্রম হতে পারে প্রস্তাবিত কেন্দ্রে)।
৮. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তা ব্যবস্থা ভাল থাকতে হবে। প্রস্তাবিত কেন্দ্রের নিকটতম দুরত্বের মধ্যে থানা, পুলিশ ফাঁড়ি বা ব্যাংক থাকতে হবে এবং কেন্দ্র থেকে থানা, পুলিশ ফাঁড়ি বা ব্যাংকের যাতায়াত সহজতর ও স্বল্পসময়ের মধ্যে হতে হবে।
৯. বোর্ড নির্ধারিত ফরমে জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক সুস্পষ্ট মতামতসহ পরিদর্শন প্রতিবেদন থাকতে হবে।
১০. কেন্দ্র নির্বাচিত হলে এর অধীনস্থ অন্যান্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও স্থানীয় প্রশাসনের কার্যালয় হতে কেন্দ্রে যাতায়াতের সুবিধা থাকতে হবে।
১১. জেলা প্রশাসক এর মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।
১২. কেন্দ্রাধীন সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার্থীদের আসন সংখ্যা এই প্রতিষ্ঠানে সংকুলানের নিশ্চয়তা থাকতে হবে।
১৩. ব্যবহারিক পরীক্ষা অনুষ্ঠানের প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি থাকতে হবে। প্রস্তাবিত কেন্দ্রে ২০টি কম্পিউটারসহ একটি কম্পিউটার ল্যাব থাকতে হবে।
১৪. শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কোন বিষয়ে মামলা-মোকদ্দমায় জড়িত থাকবে না।
১৫. উপজেলার শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের কেন্দ্র সংশ্লিষ্ট উপজেলা সদরে নির্বাচন করার ব্যাপারে অগ্রাধিকার দিতে হবে।
১৬. প্রস্তাবিত কেন্দ্রে অবশ্যই ইন্টারনেটের সংযোগসহ প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত দক্ষ ব্যবহারকারী থাকতে হবে।
১৭. প্রতিষ্ঠানের এফিলিয়েশন ফি পরিশোধের হাল নাগাদ তথ্য থাকতে হবে।
১৮. প্রস্তাবিত কেন্দ্রের প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রশ্নপত্রের গোপনীয়তা এবং উত্তরপত্র সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার নিশ্চয়তার অঙ্গিকারনামা(তিন শত টাকার নন- জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গিকারনামা দিতে হবে) থাকতে হবে।
১৯. বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত প্রতিষ্ঠান পরিচালনা কমিটি থাকতে হবে।
২০. শিক্ষক নিয়োগ(বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে) সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রশাসকের Endorsement থাকতে হবে।

### (খ) কেন্দ্রের জন্য আবেদনের নিয়মাবলী :

- (১) কেন্দ্র নির্বাচিত হওয়ার জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও জেলা প্রশাসকের সুনির্দিষ্ট সুপারিশসহ (প্রস্তাবিত নতুন কেন্দ্রের আবেদনের সঙ্গে বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত তথ্যাদি সম্বলিত ফরম পুরন পূর্বক জেলা প্রশাসক/ উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার পরিদর্শন প্রতিবেদন সংযোজনসহ) আবেদন করতে হবে।
- (২) পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হওয়ার কমপক্ষে ৬(ছয়) মাস পূর্বে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের বরাবর আবেদন করতে হবে।
- (৩) উপজেলাধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জন্য সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার কেন্দ্র নির্বাচনের জন্য সুপারিশ জেলা প্রশাসকের নিকট পেশ করবেন। জেলা প্রশাসক তাঁর অধীনস্থ সকল উপজেলা অফিসারের সুপারিশ যাচাই করে সুপারিশসহ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডে প্রেরণ করবেন।

- (৪) জেলা সদরে অবস্থিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক কেন্দ্র নির্বাচনের সুপারিশ করবেন এবং তাঁর সুপারিশের ভিত্তিতে কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত কেন্দ্রের তালিকা প্রকাশ করবেন।
- (৫) জেলা প্রশাসক কর্তৃক সুপারিশকৃত আবেদনগুলো বোর্ড কর্তৃক পরিদর্শন পূর্বক কেন্দ্র নির্বাচন কমিটির নিকট উপস্থাপন করা হবে।
- (৬) আবেদনপত্রের সাথে যে সমস্ত দলিলাদি জমা দিতে হবে তা হলোঃ
- ১• শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ছবি ২• কক্ষের অবস্থান দেখিয়ে একটি লে-আউট প্লান ৩• আসবাবপত্রের তালিকা ৪• স্থায়ী ভাবে নিয়োজিত শিক্ষকের তালিকা
  - ৫• অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীর তালিকা ৬• কম্পিউটার সংখ্যা ও ছবিসহ কম্পিউটার ল্যাব ৭• প্রতিষ্ঠানের এফিলিয়েশন ফি পরিশোধের হাল নাগাদ তথ্য।

- (গ) নির্বাচিত কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়বদ্ধতাঃ
- (১) কারিগরি শিক্ষা বোর্ড হতে ট্রেজারী/থানায়/বাংক থেকে নিরাপত্তা হেফাজতে প্রেরিত প্রাপ্তপত্রের বিয়য় ও সংখ্যা পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার পূর্বেই চাহিদার সাথে মিলিয়ে নিশ্চিত হবেন।
- (২) পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কাগজপত্র কারিগরি শিক্ষা বোর্ড হতে সংগ্রহ করবেন।
- (৩) কেন্দ্রাধীন সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রবেশপত্র কারিগরি শিক্ষা বোর্ড হতে সংগ্রহ করে পরীক্ষার পূর্বেই সংশ্লিষ্ট সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে পৌঁছে দিবেন।
- (৪) প্রবেশপত্র সংক্রান্ত যাবতীয় জটিলতা কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের সাথে যোগাযোগ করে নিরসন করবেন।
- (৫) পরীক্ষা শেষে কেন্দ্র হতে উত্তরপত্রসমূহ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের সঠিকভাবে পৌঁছানোর জন্য সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যবস্থা করবেন।
- (৬) অনলাইনে Absent List (প্রতিদিন পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর পরই) পাঠাবেন।

- (ঘ) নির্বাচিত কেন্দ্র বাতিল প্রসংগেঃ
- কোন নির্বাচিত কেন্দ্রে নিয়োজিত অভিযোগ প্রমাণিত হলে উক্ত পরীক্ষা কেন্দ্র সরাসরি বাতিল করা হবে-
- (১) পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ সংক্রান্ত কাজে ব্যাঘাত সৃষ্টি হয় এহেন কাজ করলে।
  - (২) বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত কেন্দ্র সচিব/ভারপ্রাপ্ত কেন্দ্র কর্মকর্তার দায়িত্ব পালনে ব্যর্থ হলে।
  - (৩) কেন্দ্রে ঢালাওভাবে নকল হওয়া সংক্রান্ত অভিযোগ প্রমাণিত হলে বা কেন্দ্রে অসদুপায় অবলম্বনের প্রমাণ পাওয়া গেলে।
  - (৪) কেন্দ্র সম্পর্কে কোন বিরূপ মন্তব্য পাওয়া গেলে।
  - (৫) পরীক্ষা চলাকালী সময়ে অননুমোদিত ভাবে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কেন্দ্র সচিব অনুপস্থিত থাকলে।
  - (৬) প্রাপ্তপত্রের গোপনীয়তা এবং উত্তরপত্র সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনায় ব্যর্থ হলে কেন্দ্র বাতিলসহ প্রতিষ্ঠানের এফিলিয়েশন বাতিল করা হবে।
  - (৭) সার্বিকভাবে কেন্দ্রের অব্যবস্থাপনা হলে।
  - (৮) সময়মত বোর্ডের এফিলিয়েশন ফি পরিশোধে ব্যর্থ হলে।
  - (৯) কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কোন শিক্ষক বা কোন কর্মচারী পরীক্ষায় অসদুপায় সংক্রান্ত কাজে জড়িত থাকার অভিযোগ প্রমাণিত হলে।
  - (১০) কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কেন্দ্রের শিক্ষক বা কর্মচারী স্থানীয় প্রশাসনের সাথে অসহযোগিতার অভিযোগ প্রমাণিত হলে।
  - (১১) কেন্দ্রাধীন কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার্থীদের পরীক্ষায় প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করা বা অহেতুক হয়রানীর অভিযোগ প্রমাণিত হলে।
  - (১২) আনন ব্যবস্থা ও পরিদর্শী নিয়োগে কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের নীতিমালা অনুসরণ না করা বা অসং উদ্দেশ্য প্রণোদিত হওয়ার অভিযোগ প্রমাণিত হলে।
  - (১৩) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কোন বিষয়ে মামলা-মোকদ্দায় জড়িয়ে পড়লে।
  - (১৪) অনলাইনে TC, PC, PF, GPA নম্বর ও Absent List (পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর পরই) পাঠাতে ব্যর্থ হলে বা এ বিষয়ে কোন ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে।
  - (১৫) বিলম্বে ফরম ফিলাপ করলে।
  - (১৬) এতদ্ব্যতীত প্রয়োজনে বোর্ড যে কোন সময় কোন কারণ দর্শনো ব্যতিরেকে কেন্দ্র বাতিল করতে পারবে।

(ঙ) কেন্দ্রাধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধানদের দায়বদ্ধতাঃ

- (১) কেন্দ্রাধীন সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে শিক্ষার্থীদের ক্লাস টেস্ট, কুইজ টেস্ট ও মধ্যপর্ব পরীক্ষার ফলাফল পরীক্ষা শেষ হওয়ার ১(এক) সপ্তাহের মধ্যে এবং TC, PC ও GPA নম্বর সমাপনী পরীক্ষা শেষ হওয়ার ১(এক) সপ্তাহের মধ্যে প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইটে আপলোড করাসহ নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন করতে হবে।
- (২) সকল প্রকার পত্র যোগাযোগের ক্ষেত্রে পত্রের স্মারক নম্বর ও তারিখ এবং শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের স্বাক্ষর থাকতে হবে।
- (৩) কেন্দ্রাধীন সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে অন-লাইনে ফরম ফিলাপের সময় অবশ্যই পরীক্ষার প্রাপ্তপত্রের চাহিদা দিতে হবে। পরীক্ষা সংক্রান্ত কাগজপত্রের চাহিদা নিরূপন করার জন্য কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে সর্বপ্রকার সহযোগিতা করতে হবে।
- (৪) কেন্দ্রাধীন সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে কেন্দ্র ফি'র অর্থ সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার ৩ (তিন) দিন আগে জমা দিতে হবে। কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হতে কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কেন্দ্র ফি'র অর্থ জমা না দেয়া সম্পর্কে প্রাপ্ত অভিযোগ প্রমাণিত হলে উক্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার ফলাফল স্থগিত রাখা হবে।
- (৫) যথাসময়ে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হতে প্রবেশপত্র সংগ্রহ করে পরীক্ষার্থীদের নিকট সরবরাহ করতে হবে।

যোগাযোগঃ

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা

ই-মেইল : [controller@bteb.gov.bd](mailto:controller@bteb.gov.bd)

ফোন : ৯১১২৩৮২,

ফ্যাক্স : ৯১৪৪২০৬,

মোবাইল : ০১৭১৪০৭৫৮৩৮

## পরিশিষ্ট-ক

১৯৮০ সনের ৪২ নম্বর আইন পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত অপরাধের শাস্তি বিধানকল্পে প্রণীত আইন মেহেতু পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত অপরাধের শাস্তি বিধান করা সমীচীন ও প্রয়োজন সেহেতু এতদ্বারা নিম্নরূপ আইন করা হইল।

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম এই আইন পাবলিক পরীক্ষাসমূহ (অপরাধ) আইন ১৯৮০ নামে অভিহিত।

২। সংজ্ঞা : বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই আইনে-

(ক) "বোর্ড" অর্থ যে কোন ধরনের শিক্ষার সংগঠন, নিয়ন্ত্রণ, তদারক, নিয়ম বা উন্নয়নের জন্য আপাততঃ বলবৎ কোন আইনের দ্বারা আইনের অধীনে প্রতিষ্ঠিত বা গঠিত বোর্ড সংস্থা, কর্তৃপক্ষ বা প্রতিষ্ঠান, তাহা যে নামেই অভিহিত হোক না কেন-

(খ) "পরীক্ষার হল" অর্থ এমন একটি স্থান বা প্রাঙ্গণ যেখানে পাবলিক পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হয়।

(গ) "পরীক্ষার্থী" অর্থ কোন ব্যক্তি যাহার নামে বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড কোন পাবলিক পরীক্ষায় প্রবেশের জন্য লিখিত অধিকার, তা যে নামেই অভিহিত হউক না কেন, প্রদান করিয়াছেন।

(ঘ) "পাবলিক পরীক্ষা" অর্থ কোন বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড কর্তৃক অনুষ্ঠিত, পরিচালিত, নিয়ন্ত্রিত কিংবা সংগঠিত হয় বা হইতে পারে এইরূপ কোন পরীক্ষা।

(ঙ) "বিশ্ববিদ্যালয়" অর্থ আপাততঃ বলবৎ কোন আইন দ্বারা বা আইনের অধীনে স্থাপিত কোন বিশ্ববিদ্যালয়।

৩। পাবলিক পরীক্ষায় ভূয়া পরিচয় দানঃ

(ক) যিনি পরীক্ষার্থী না হওয়া সত্ত্বেও নিজেকে পরীক্ষার্থী হিসাবে জাহির করিয়া বা পরীক্ষার্থী বলিয়া ভান করিয়া কোন পাবলিক পরীক্ষার সময় পরীক্ষার হলে প্রবেশ করেন, অথবা

(খ) যিনি অন্য কোন ব্যক্তির নামে কোন কল্পিত নামে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করেন, তিনি দুই বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ড কিংবা অর্থ দণ্ড অথবা উভয়বিধ দণ্ডে দণ্ডনীয় হইবেন।

৪। পাবলিক পরীক্ষা শুরু হইবার পূর্বে পরীক্ষার প্রশ্নপত্রের প্রকাশন বা বিতরণ যিনি কোন পাবলিক পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হইবার পূর্বে-

(ক) এইরূপ পরীক্ষার জন্য প্রণীত কোন প্রশ্ন সম্বলিত কোন কাগজপত্র, অথবা

(খ) এইরূপ পরীক্ষার জন্য প্রণীত হইয়াছে বলিয়া মিথ্যা ধারণাদায়ক কোন প্রশ্ন সম্বলিত কোন কাগজ, কিংবা এইরূপ পরীক্ষার জন্য প্রণীত প্রশ্নের সহিত ছব্ব মিল রহিয়াছে বলিয়া বিবেচিত হইবার অভিপ্রায়ে লিখিত কোন প্রশ্ন সম্বলিত কোন কাগজ যে কোন উপায়ে ফাঁস, প্রকাশ বা বিতরণ করেন, তিনি চার বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ড কিংবা অর্থ দণ্ড অথবা উভয়বিধ দণ্ডে দণ্ডনীয় হইবেন।

৫। নম্বর ইত্যাদি বদল অথবা গ্রুপ পরিবর্তন যিনি আইনানুগ কর্তৃত্ব ছাড়া কোন প্রকারে কোন পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত কোন নম্বর, মার্কশীট, টেবুলেশনশীট, সার্টিফিকেট, ডিপ্লোমা অথবা ডিগ্রীর বদল অথবা গ্রুপ পরিবর্তন করেন, তিনি চার বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ড কিংবা অর্থদণ্ড অথবা উভয়বিধ দণ্ডে দণ্ডনীয় হইবেন।

৬। ভূয়া মার্কশীট, সার্টিফিকেট, ডিপ্লোমা অথবা ডিগ্রী ইত্যাদি তৈয়ারীকরণ যিনি কোন পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত মার্কশীট, সার্টিফিকেট, ডিপ্লোমা অথবা ডিগ্রী যাহা তিনি মিথ্যা বলিয়া জানেন অথবা উহা জারী করার কর্তৃত্ব সম্পন্ন কোন বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড কর্তৃক জারীকৃত হয় নাই বলিয়া তিনি জ্ঞাত আছেন, তৈয়ারী করেন, ছাপান, বিতরণ করেন অথবা ব্যবহার করেন অথবা আইন সম্মত অযুহাত ছাড়াই নিজের দখলে রাখেন। তিনি চার বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ড কিংবা অর্থদণ্ড অথবা উভয়বিধ দণ্ডে দণ্ডনীয় হইবেন।

৭। মার্কশীট, সার্টিফিকেট ডিপ্লোমা অথবা ডিগ্রীর অপূরণকৃত ফরম দখলে রাখা যিনি আইনসম্মত অযুহাত ছাড়াই কোন পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত মার্কশীট, সার্টিফিকেট ডিপ্লোমা অথবা ডিগ্রীর অপূরণকৃত ফরম কোন বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড কর্তৃক বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ডের কর্তৃত্বাধীনে তাহাকে প্রদান বা অর্পণ করা হয় নাই অথচ নিজের দখলে রাখেন তিনি দুই বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ড কিংবা অর্থ দণ্ড অথবা উভয়বিধ দণ্ডে দণ্ডনীয় হইবেন।

৮। উত্তরপত্র প্রাপ্তিস্থাপন বা উহাতে সংযোজন যিনি কোন পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত কোন উত্তরপত্র অথবা উহার অংশ বিশেষের পরিবর্তে অন্য কোন একটি উত্তরপত্র বা উহার অংশ বিশেষ প্রতিস্থাপন করেন অথবা পরীক্ষা চলাকালে পরীক্ষার হলে পরীক্ষার্থী কর্তৃক লিখিত হয় নাই এরূপ উত্তরসম্বলিত অতিরিক্ত পৃষ্ঠা কোন উত্তরপত্রের সহিত সংযোজিত করেন তিনি দুই বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ড কিংবা অর্থ দণ্ড অথবা উভয়বিধ দণ্ডে দণ্ডনীয় হইবেন।

৯। পরীক্ষার্থীদেরকে সহায়তা করা যিনি কোন পরীক্ষার্থীকে-

(ক) কোন লিখিত উত্তর অথবা কোন বই বা লিখিত কাগজ অথবা উহার কোন পৃষ্ঠা কিংবা উহার হইতে কোন উদ্ধৃতি পরীক্ষার হলে সরবরাহ করিয়া অথবা

(খ) মৌখিকভাবে বা কোন যান্ত্রিক উপায়ে কোন প্রশ্নের উত্তর লিখিবার জন্য বলিয়া দিয়া সহায়তা করেন, তিনি দুই বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ড কিংবা অর্থ দণ্ড অথবা উভয়বিধ দণ্ডে দণ্ডনীয় হইবেন।

১০। অননুমোদিত ব্যক্তি কর্তৃক পাবলিক পরীক্ষা পরিচালনা অথবা পরীক্ষার উত্তরপত্র পরীক্ষা করা যিনি কোন বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড কর্তৃক নিযুক্তি বা ক্ষমতা প্রদত্ত না হওয়া সত্ত্বেও কোন পরীক্ষা হলে কোন পাবলিক পরীক্ষা পরিচালনা করেন অথবা কোন পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত কোন উত্তরপত্র পরীক্ষা করেন, অথবা যিনি অন্য ব্যক্তির পরিচয়ে কিংবা কল্পিত নামে পরীক্ষার হলে পাবলিক পরীক্ষা পরিচালনা, অথবা পাবলিক পরীক্ষার উত্তরপত্র পরীক্ষা করেন, তিনি দুই বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ডে কিংবা অর্থদণ্ড অথবা উভয়বিধ দণ্ডে দণ্ডনীয় হইবেন।

১১। পাবলিক পরীক্ষায় বাধাদানঃ যিনি কোন প্রকারের ইচ্ছাকৃতভাবে-

(ক) কোন ব্যক্তিকে কোন পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত তাহার দায়িত্ব পালনে বাধা প্রদান করেন, অথবা

(খ) পাবলিক পরীক্ষা অনুষ্ঠানে বাধাদান করেন, অথবা

(গ) কোন পরীক্ষার হলে গোলযোগ সৃষ্টি করেন, তিনি এক বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ড কিংবা অর্থ দণ্ড অথবা উভয়বিধ দণ্ডে দণ্ডনীয় হইবেন।

১২। বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ডের অফিসার কিংবা কর্মচারীগণকৃত অপরাধ যিনি বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ডের কোন অফিসার কিংবা কর্মচারি হইয়াও অথবা পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত কোন কর্তব্য ও দায়িত্বপ্রাপ্ত হইয়াও এই আইনের অধীনে কোন অপরাধ করেন, তিনি পাঁচ বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ড কিংবা অর্থ দণ্ড অথবা উভয়বিধ দণ্ডে দণ্ডনীয় হইবেন।

১৩। এই আইনের অধীনে অপরাধকরণে সহায়তা প্রচেষ্টা চালান যিনি এই আইনের অধীনে কোন অপরাধকরণে সহায়তা করেন কিংবা প্রচেষ্টা চালান তিনি এই অপরাধের জন্য ব্যবস্থিত দণ্ডে দণ্ডনীয় হইবেন।

১৪। পদ্ধতি ১৮৯৮ সনের ফৌজদারী কার্যবিধি এ যাহা বলা হইয়াছে তাহা সত্ত্বেও-

(ক) এই আইনের অধীনে অপরাধ বিনা পরোয়ানায় ঘোষণার যোগ্য অপরাধ হইবে।

(খ) কোন মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট বা প্রথম শ্রেণির ম্যাজিস্ট্রেট এর আদালত ব্যতীত অন্য কোন আদালত এই আইনের অধীন কোন অপরাধের কোন বিচার করিবেন না।

(গ) কোন আদালত এই আইনের অধীন কোন অপরাধের বিচারকালে উক্ত বিধিতে মামলার সংক্ষিপ্ত বিচারের জন্য বিবৃত পদ্ধতি অনুসারে অপরাধটি সংক্ষিপ্তভাবে বিচার করিবেন।

(ঘ) কোন আদালত, উক্ত বিধির অধীন উহার ক্ষমতা অতিরিক্ত হইলেও এই আইনের অধীনে যে কোন দণ্ডাদেশ প্রদান করতে পারবেন।

১৫। রহিতকরণ ও হেফাজত

১। ১৯৮০ সনের পাবলিক পরীক্ষা (অপরাধ) অধ্যাদেশ (১৯৮০ সনের ৬নং অধ্যাদেশ) এতদ্বারা রহিত করা হইল।

২। এইরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও উক্ত অধ্যাদেশের অধীনে কৃত কোন কিছু অথবা গৃহীত কোন ব্যবস্থা এই আইনের অনুরূপ বিধানের অধীনে কৃত বা গৃহীত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

স্বাক্ষর/- কাজী জালাল আহমদ সচিব শিক্ষা মন্ত্রণালয়

পরিশিষ্ট-খ

(জাতীয় সংসদে উত্থাপনীয়)

Public Examination (offences) Act ১৯৮০ অধিকতর সংশোধনকল্পে আনীত বিল যেহেতু নিম্নবর্ণিত উদ্দেশ্যসমূহ পূরণকল্পে (Public Examination offences) Act, ১৯৮০ (Ac XLII of ১৯৮০) এর অধিকতর সংশোধন সমীচীন ও প্রয়োজন।

সেহেতু এতদ্বারা নিম্নরূপ আইন করা হইল

- ১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম এই আইন The Public Examination (Offences) (amendment) Act, ১৯৯২ নামে অভিহিত হইবে।
- ২। Act XLII of ১৯৮০ এর Section ৩ এর সংশোধন। Public Examinations offences Act, 1980 (CLII of 1980) অতঃপর উক্ত Act বলিয়া উল্লেখিত এর Section-৩ এর "two years of with fine or with both" শব্দগুলি ও কমাগুলির পরিবর্তে "Five years and shall not be less than one year" শব্দগুলি প্রতি স্থাপিত হইবে।
- ৩। Act XLII of 1980 Gi Section-4 এর সংশোধন। উক্ত Act Gi Section-8 এর "Four years of with fine or with both" শব্দগুলি ও কমাগুলির পরিবর্তে "Ten years and shall not be less than one three years and shall also be liable to fine" শব্দগুলি প্রতি স্থাপিত হইবে।
- ৪। Act XLII of 1980 এর Section-6 এর সংশোধন। উক্ত Act এর Section-6 এর "Four years of with fine or with both" শব্দগুলি ও কমাগুলির পরিবর্তে "Ten years and shall no be less than one three years and shall also be liable to fine" শব্দগুলি প্রতি স্থাপিত হইবে।
- ৫। Act XLII of 1980 এর Section-8 এর সংশোধন। উক্ত Act এর Section-8 এর "two years of with fine or with both" শব্দগুলি ও কমাগুলির পরিবর্তে "Ten years and shall no be less than one three years and shall also be liable to fine" শব্দগুলি প্রতি স্থাপিত হইবে।
- ৬। Act XLII of 1980 এর Section-9 এর সংশোধন। উক্ত Act এর Section-9 এর (ক) "Clause" (b) এর শেষে (,) কমা পরিবর্তে or সেমিকোলন এবং or শব্দ প্রতিস্থাপিত হইবে এবং তৎপর নিম্নবর্ণিত নতুন Clause (C) সংযোজিত হইবে, যথা (c) by any other means whatsoever." (L) "two years or with fine or with both" শব্দগুলি ও কমাগুলির পরিবর্তে Five years and shall not be less than two years, and shall also be liable to fine" শব্দগুলি প্রতি স্থাপিত হইবে।

পরিশিষ্ট-গ

সমন্বিত শৃঙ্খলা বিধি কোন পরীক্ষার্থী পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বন করলে তার বিরুদ্ধে বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের সমন্বিত শৃঙ্খলা বিধি অনুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করার সময় অবশ্যই বেয়াল রাখতে হবে যে, কোন পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে যেন রাগের বা ক্ষোভের বশবর্তী হয়ে, প্রতিশোধমূলক বা উদ্দেশ্য প্রণোদিত ভাবে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা না হয়।

সমন্বিত শৃঙ্খলা বিধি-২০১২  
সমন্বিত শৃঙ্খলা বিধি, উপবিধি ও প্রয়োগের পদ্ধতি

১. শৃঙ্খলা বিধি :

১.১ পরীক্ষার্থী কক্ষে পানি পান করা ভিন্ন বিনা অনুমতিতে অন্য কিছু পান করা বা খাওয়া।	পরীক্ষার্থীর নিকট হইতে উত্তরপত্র রাখিয়া তাহাকে পরীক্ষার কক্ষ হইতে বাহির করিয়া দিতে হইবে।
১.২ পরীক্ষা কক্ষে এদিক ওদিক তাকান এবং অপরাপর পরীক্ষার্থীর সঙ্গে কথা বলা।	সংশ্লিষ্ট উত্তরপত্র বাতিল করিতে হইবে।
১.৩ পরীক্ষার্থীর সহিত সংশ্লিষ্ট বিষয়ে আপত্তিকর/ অননুমোদিত কাগজপত্র, মোবাইল ফোন, ঘড়ি, ইলেক্ট্রনিক যন্ত্রপাতি, ব্লু টুথ, কমিউনিকেশন ডিভাইস ইত্যাদি সঙ্গে থাকা।	ঐ পর্ব/বৎসরের পরীক্ষা বাতিল করা হইবে।
১.৪ টেবিল/ চেয়ার/ দেওয়াল/ ইন্ট্রুমেন্ট/ মোবাইলের লেখা / পরীক্ষা কক্ষে পরিষেয় পোশাক ইত্যাদি হইতে পরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে কোন কিছু নকল করা।	ঐ পর্ব/বৎসরের পরীক্ষা বাতিল করা হইবে এবং পরবর্তী এক শিক্ষাবর্ষের জন্য পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া হইবে না।
১.৫ অন্য পরীক্ষার্থীর/পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র দেখিয়া নকল করা।(এই ক্ষেত্রে ইচ্ছাকৃতভাবে দেখাইতেছে প্রমাণিত হইলে তাহাকেও সমান শাস্তির সুপারিশ করা হইবে। উভয়ের সংশ্লিষ্ট অংশ লাল কালির দ্বারা নিম্নরেখ (underline) করিতে হইবে)।	ঐ পর্ব/বৎসরের পরীক্ষা বাতিল করা হইবে এবং পরবর্তী এক শিক্ষাবর্ষের জন্য পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া হইবে না।
১.৬ উত্তরপত্রে প্রশ্নপত্রের সহিত সম্পর্ক বিবর্জিত আপত্তিকর কিছু লেখা অথবা অযৌক্তিক মন্তব্য বা অনুরোধ করা।	ঐ পর্ব/বৎসরের পরীক্ষা বাতিল করা হইবে এবং পরবর্তী এক শিক্ষাবর্ষের জন্য পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া হইবে না।
১.৭ পরীক্ষা কক্ষে অপরকে অপরাধ করতে সাহায্য করা।	ঐ পর্ব/বৎসরের পরীক্ষা বাতিল করা হইবে এবং পরবর্তী এক শিক্ষাবর্ষের জন্য পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া হইবে না।
১.৮ কক্ষ ইনভিজিলেটর/ হল সুপারভাইজার/ চীফ ইনভিজিলেটর/ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ পরীক্ষার সহিত সংশ্লিষ্ট অন্য কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে গালাগালি করা বা ভীতি প্রদর্শন করা।	ঐ পর্ব/বৎসরের পরীক্ষা বাতিল করা হইবে এবং পরবর্তী দুই শিক্ষাবর্ষের জন্য পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া হইবে না।
১.৯ পরীক্ষার কক্ষে পরীক্ষার কাজে বাবা বিয় সৃষ্টি করা বা গোলযোগ করা।	ঐ পর্ব/বৎসরের পরীক্ষা বাতিল করা হইবে এবং পরবর্তী দুই শিক্ষাবর্ষের জন্য পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া হইবে না।
১.১০ দোষনীয় কাগজপত্র কক্ষ পরিদর্শীকে না দিয়া তাহা নাগালের বাহিরে ফেলিয়া দেওয়া বা তাহা গিলিয়া খাওয়া।	ঐ পর্ব/বৎসরের পরীক্ষা বাতিল করা হইবে এবং পরবর্তী দুই শিক্ষাবর্ষের জন্য পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া হইবে না।
১.১১ এক উত্তরপত্রে দুই রকম / দুই ব্যক্তির হাতের লেখা থাকা।	ঐ পর্ব/বৎসরের পরীক্ষা বাতিল করা হইবে এবং পরবর্তী দুই শিক্ষাবর্ষের জন্য পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া হইবে না।
১.১২ প্রশ্নপত্র বা উহার অনুলিপি বা সাদা উত্তরপত্র বাহিরে পাচার করা।	ঐ পর্ব/বৎসরের পরীক্ষা বাতিল করা হইবে এবং পরবর্তী দুই শিক্ষাবর্ষের জন্য পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া হইবে না।
১.১৩ প্রশ্নপত্র / অলিখিত উত্তরপত্র/ পরীক্ষা সংক্রান্ত অন্যান্য মালামাল বেআইনীভাবে পাওয়ার চেষ্টা করা।	ঐ পর্ব/বৎসরের পরীক্ষা বাতিল করা হইবে এবং পরবর্তী দুই শিক্ষাবর্ষের জন্য পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া হইবে না।
১.১৪ পরীক্ষা কক্ষে/ কেন্দ্রের প্রাঙ্গণে বা কেন্দ্রের ২০০ মিটারের মধ্যে কোন কক্ষ পরিদর্শীকে বা সংশ্লিষ্ট অন্য কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে আক্রমণ করা বা আক্রমণের চেষ্টা করা।	ঐ পর্ব/বৎসরের পরীক্ষা বাতিল করা হইবে এবং পরবর্তী তিন শিক্ষাবর্ষের জন্য পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া হইবে না।
১.১৫ উত্তরপত্র দাখিল না করিয়া পরীক্ষা কক্ষ ত্যাগ করা/ ত্যাগ করার চেষ্টা করা।	ঐ পর্ব/বৎসরের পরীক্ষা বাতিল করা হইবে এবং ন্যূনপক্ষে পরবর্তী তিন শিক্ষাবর্ষের জন্য পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া হইবে না।
১.১৬ উত্তর পত্রের লিথোকোডে ঘয়ামাজা/ রোল নং পরিবর্তন/ উত্তরপত্র পরস্পর বিনিময় করা অথবা উক্ত কাজে অন্যায়ভাবে হস্তক্ষেপ করা।	ঐ পর্ব/বৎসরের পরীক্ষা বাতিল করা হইবে এবং ন্যূনপক্ষে পরবর্তী তিন শিক্ষাবর্ষের জন্য পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া হইবে না।
১.১৭ কেন্দ্র কর্তৃক সরবরাহকৃত মূল উত্তরপত্রের পাতা পরিবর্তন করা।	ঐ পর্ব/বৎসরের পরীক্ষা বাতিল করা হইবে এবং ন্যূনপক্ষে পরবর্তী তিন শিক্ষাবর্ষের জন্য পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া হইবে না।
১.১৮ পরীক্ষা চলাকালীন সময়ে অথবা পরীক্ষা শেষে মূল উত্তরপত্রের সঙ্গে অননুমোদিত অতিরিক্ত উত্তরপত্র কিংবা শীট সংযোজন করা/	ঐ পর্ব/বৎসরের পরীক্ষা বাতিল করা হইবে এবং ন্যূনপক্ষে পরবর্তী তিন শিক্ষাবর্ষের জন্য পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া হইবে না।

করার চেষ্টা করা।	
১.১৯ মিথ্যা পরিচয় দিয়া পরীক্ষা কক্ষে অন্যের হইয়া পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করা/গ্রহণের চেষ্টা করা।	সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থীর ঐ পর্ব/বৎসরের পরীক্ষা বাতিল করা হইবে এবং তাহাকে পরবর্তী তিন শিক্ষাবর্ষের জন্য পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া হইবে না। মিথ্যা পরিচয় দানকারী ব্যক্তির বিরুদ্ধে পরীক্ষায় দুর্নীতি সংক্রান্ত আধাদেশ অনুসারে ব্যবস্থা নেওয়া হইবে।
১.২০ নিয়ম বহির্ভূতভাবে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করা।	ঐ পর্ব/বৎসরের পরীক্ষা বাতিল করা হইবে এবং ন্যূনপক্ষে পরবর্তী তিন শিক্ষাবর্ষের জন্য পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া হইবে না।
১.২১ পরীক্ষা অনুষ্ঠান সম্পর্কে কোন কেন্দ্রে অনিয়ম পরিলক্ষিত হইলে এবং/অথবা পরীক্ষায় ঢালাও ভাবে অসদুপায় অবলম্বন করার অবস্থা সৃষ্টি হইলে।	ঐ পরীক্ষা কেন্দ্রের পরীক্ষা আংশিকভাবে/ সামগ্রিকভাবে অথবা পরীক্ষা কেন্দ্র বাতিল করা হইবে।
১.২২ মোবাইলে কথা বলা/SMS/MMS মাধ্যমে কোন কিছু লেখা বা ছবি থাকলে এবং তা পরীক্ষার বিষয়বস্তুর সঙ্গে সম্পর্কিত হলে কর্তব্যরত কক্ষ ইনভিজিলেটর তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ করবেন।	ঐ পর্ব/বৎসরের পরীক্ষা বাতিল এবং পরবর্তী ২ (দুই) শিক্ষাবর্ষের জন্য পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া হইবে না।

## ২. শৃঙ্খলা উপবিধি :

- ২.১ যদি কোন পরীক্ষার্থী কোন নির্দিষ্ট শিক্ষায়তন হইতে নির্দিষ্ট সনে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিবার অনুমতি না পাইয়া সঠিক তথ্য গোপন করিয়া অন্য কোন শিক্ষায়তন হইতে সেই সনের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিয়া থাকে তাহা হইলে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা হিসাবে ঐ পরীক্ষা বাতিল করা হইবে এবং পরবর্তী তিন বৎসরের পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া হইবে না।
- ২.২ কোন পরীক্ষার্থীর সংশ্লিষ্ট বৎসরের পরীক্ষা বাতিল হইয়া যাইবে এইরূপ কোন অপরাধ করিলে তাহাকে বহিষ্কার করিতে হইবে এবং পরবর্তী পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার পূর্বে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরীক্ষার্থীকে এই সিদ্ধান্ত সম্পর্কে জানাইয়া দিবেন।
- ২.৩ চিরতরের জন্য বহিস্কৃত পরীক্ষার্থী এই বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কোন পাঠ্যক্রম অধ্যয়ন করিতে পারিবে না।
- ২.৪ উপরোক্ত নিয়ম বিধির বহির্ভূত অন্য কোন কিছু সংঘটিত হইয়া থাকিলে অপরাধের ধরন অনুসারে শাস্তি আরোপের বিষয়ে বোর্ডের চেয়ারম্যানের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

বিঃ দ্রঃ এতদ্ব্যতীত পরীক্ষা গ্রহণ সংক্রান্ত ব্যাপারে ১৯৮০ সনে পাবলিক এগজামিনেশন অর্ডিন্যান্সে বর্ণিত বিধি প্রযোজ্য হইবে।

## ৩. শৃঙ্খলা বিধি ও উপবিধির প্রয়োগ পদ্ধতি :

- ৩.১ পরীক্ষানুষ্ঠান সংক্রান্ত প্রণীত শৃঙ্খলা বিধি বহির্ভূত কোন অন্যায় কাজ করিলে এবং পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বন করিয়াছে বলিয়া প্রতিয়মান হইলে শাস্তি আরোপের ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে। শিক্ষায়তন কর্তৃক গৃহীত পরীক্ষার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শিক্ষায়তনের একাডেমিক কাউন্সিল সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে। বোর্ড কর্তৃক গৃহীত চূড়ান্ত পরীক্ষা (বোর্ড কর্তৃক প্রশ্নপত্র প্রণীত ও উত্তরপত্র মূল্যায়িত) এর ক্ষেত্রে পরীক্ষা কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বোর্ডের পরীক্ষা বিষয়ক শৃঙ্খলা কমিটির সুপারিশক্রমে বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে।
- ৩.২ বোর্ড কর্তৃক গৃহীত চূড়ান্ত পরীক্ষা চলাকালে বর্ণিত শৃঙ্খলা বিধি মোতাবেক কাহারও প্রতি শাস্তিমূলক ব্যবস্থা আরোপের ক্ষেত্রে (১.৪ হইতে) কেন্দ্রে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সংযোজনী-ক (ফরম নং-১) এ এই পর্যায়ে বহিষ্কার আদেশ জারী এবং একই সঙ্গে সংযোজনী-খ (ফরম নং-২) এ কৈফিয়ত তলব করিবেন। পরীক্ষার কৈফিয়তের জবাব (যদি থাকে) ও উদ্বৃত্ত পরিস্থিতির বর্ণনাসম্বলিত প্রতিবেদন, পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে লিখিত প্রমাণাদি, সংশ্লিষ্ট উত্তরপত্র, অসদুপায় অবলম্বনের জন্য ব্যবহৃত অননুমোদিত কাগজপত্র (যদি থাকে) এবং সংযোজনী-গ (ফরম নং-৩) একটি গোপনীয় প্রতিবেদন পৃথক প্যাকেটে সীলমোহর করিয়া পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের বরাবরে প্রেরণ করিবেন। পর্যালোচনা ও শাস্তি আরোপ সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য এইগুলি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক শৃঙ্খলা কমিটি/পরীক্ষা কমিটিতে উপস্থাপিত হইবে। সিদ্ধান্তসমূহ বোর্ডের অনুমোদন সাপেক্ষে কার্যকরী করা যাইবে।
- ৩.২.১ ফরম নং-১ অনুযায়ী কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সাময়িকভাবে বহিষ্কার আদেশ জারী করিয়া ফরম নং-২ এ পরীক্ষার্থীকে এই মর্মে কারণ দর্শাও নোটিশ প্রদান করিবেন যে, কেন তাহার বিরুদ্ধে আরও শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে না।
- ৩.২.২ যদি পরীক্ষার্থীর নিকট হইতে কোন ব্যাখ্যা পাওয়া যায় তাহা হইলে উহা পরীক্ষা কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রকৃত ঘটনা ও উদ্বৃত্ত পরিস্থিতি সম্পর্কে একটি রিপোর্ট পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে আনিত অভিযোগের লিখিত প্রমাণাদি, উত্তরপত্র, অসদুপায় অবলম্বনে ব্যবহৃত আপত্তিকর কাগজপত্র (যদি থাকে) এবং ফরম নং-৩ এ একটি গোপনীয় প্রতিবেদন সীলমোহরকৃত পৃথক খামে রেজিস্ট্রিকৃত ডাকে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট প্রেরণ করিবেন।
- ৩.২.৩ বোর্ডের অনুমোদন সাপেক্ষে এইরূপ পরীক্ষার্থীর প্রতি আরও শাস্তি আরোপ হইবে কিনা তাহা পর্যালোচনার জন্য প্রাপ্ত প্রতিবেদনসমূহ সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা পরিষদের সভায় উপস্থাপন করিতে হইবে। অপরাধের ধরণ এবং গুরুত্ব অনুযায়ী শাস্তির পরিমাণ নির্ধারণ করা হইবে।
- ৩.৩ শৃঙ্খলা বিধির ১.২ ধারা অনুযায়ী আরোপিত শাস্তি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিশ্রুত হইতে হইবে।
- ৩.৪ পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বনজনিত কারণে ইনস্টিটিউট কর্তৃপক্ষ/বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক ব্যবস্থাসমূহের বিজ্ঞপ্তি সকল ইনস্টিটিউট ও বোর্ডে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পাঠাইতে হইবে।
- ৩.৫ বহিষ্কার আদেশের মেয়াদ শেষ হইবার পর পরীক্ষার্থী কোন কেন্দ্রে হইতে পুনরায় পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিতে পারিবে এই বিষয়ে বোর্ডের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক চেয়ারম্যান সহিত আলোচনাক্রমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

পরিশিষ্ট-ঘ  
(সংযোজনী-ক)

ফরম নং-১

(শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম)

আদেশনামা

(শৃঙ্খলা বিধি ১.২ হইতে ১.২২ ধারার জন্য প্রযোজ্য)

স্মারক নং.....

তারিখ .....

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের ২০ ..... সনের ..... পরীক্ষার পরীক্ষার্থী

..... রোল নং ..... রেজিস্ট্রেশন নম্বর

..... সেশন ২০ ..... পরীক্ষা কেন্দ্র হইতে অংশগ্রহণ

করিতেছিল। তাহাকে নিম্নবর্ণিত অপরাধের জন্য অভিযুক্ত করিয়া পরীক্ষা কক্ষ হইতে

..... তারিখে বেলা ..... টার সময় এই পর্যায়ে বহিষ্কার করার জন্য সুপারিশ করা হইল। (অপরাধ/অপরাধসমূহ)

.....

..... অধিকন্তু (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

(ক) এই পরীক্ষার্থীর সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার উত্তরপত্রটি বতিল করিবার সুপারিশ করা হইল।

(খ) পরীক্ষার্থীকে এই পরীক্ষা অবশিষ্ট পরীক্ষা পরীক্ষাসমূহে অংশগ্রহণ করা হইতে বিরত রাখা হইল।

(গ) পরবর্তী পর্যায়ে আরও শাস্তিমূলক ব্যবস্থা আরোপ করা হইবে কি না তাহার জন্য ফরম নং-২ এর মাধ্যমে একটি কারণ দর্শাও বিজ্ঞপ্তি দেওয়া হইল।

(স্বাক্ষর) .....

ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

কেন্দ্র

পরীক্ষা,

তারিখ .....

২০.....

(সীলমোহর)

তারিখ .....

স্মারক নং.....

প্রযোজনী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল-

১। সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থী .....

২। পরীক্ষা কেন্দ্রের নোটিশ বোর্ড।

৩। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।

(স্বাক্ষর) .....

ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

কেন্দ্র

পরীক্ষা,

তারিখ .....

২০.....

(সীলমোহর)

পরিশিষ্ট-৬  
(সংযোজনী-খ)

ফরম নং-২

(শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম)

স্মারক নং.....

তারিখ .....

প্রাপক

নাম .....

রোল নং ..... রেজিস্ট্রেশন নং ..... সেশন ..... বিভাগ

..... পরীক্ষা ..... সন .....

যেহেতু তুমি ..... তারিখে ..... কেন্দ্রে

২০..... সনের ..... পরীক্ষায়

..... বিষয়ের পরীক্ষা চলাকালীন সময়ে নিম্নবর্ণিত অপরাধ করিয়াছ

..... এবং যেহেতু সমন্বিত শৃঙ্খলা বিধি/ উপবিধি অনুযায়ী তোমার প্রতি আরও শাস্তি  
আরোপ করা যাইতে পারে, যেহেতু নিম্ন-স্বাক্ষরকারী অফিসের স্মারক নং ..... তারিখ ..... দ্বারা এবং ফরম নং-১ এর  
মাধ্যমে যে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইয়াছে তাহার অতিরিক্ত আর শাস্তিমূলক ব্যবস্থা কেন গ্রহণ করা হইবে না তাহা এই পত্র প্রাপ্তির ২৪ ঘন্টার মধ্যে লিখিতভাবে  
জানাইবার জন্য নির্দেশ দেয়া যাইতেছে।

যদি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তোমার নিকট হইতে কোনরূপ উত্তর না পাওয়া যায় তাহা হইলে ধরিয়া লওয়া হইবে যে, এই বিষয়ে তোমার কোন মন্তব্য নাই  
এবং কোনরূপ যোগাযোগ ব্যতিরেকেই সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হইবে।

(স্বাক্ষর) .....

ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

..... কেন্দ্রে

তারিখ .....

২০.....

..... পরীক্ষা,

(সীলমোহর)

পরিশিষ্ট-চ  
(সংযোজনী-গ)

ফরম নং-৩

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড

আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বনের চেষ্টা অথবা পরীক্ষার নিয়ম-নীতি বা শৃঙ্খলা ভংগের জন্য পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে গোপনীয় প্রতিবেদন।

(প্রতি পরীক্ষার্থীর জন্য পৃথক ফরমে নিম্নোক্ত নকল তথ্য সরবরাহ করিতে হইবে)

- ১। পরীক্ষার নাম .....
- ২। পরীক্ষা কেন্দ্রের নাম .....
- ৩। পরীক্ষার্থীর নাম .....
- ৪। পরীক্ষার বোল নম্বর .....
- ৫। পরীক্ষার্থীর রেজিস্ট্রেশন নম্বর .....
- ৬। পরীক্ষার বিষয়ের নাম .....
- ৭। অসদুপায় সনাক্তকরেন সময় ও তারিখ .....
- ৮। অসদুপায় ঘটনার সনাক্তকারী কর্মকর্তা/শিক্ষকের নাম ও পদবী .....

৯। ঘটনার বিস্তারিত বিবরণ (নকল করা অবস্থায় ধরা হইয়াছে অথবা পরীক্ষার্থীর নিকট পাওয়া গিয়াছে, কোন স্থান হইতে পাওয়া গিয়াছে এবং নকল ব্যবহার করিতে পারিয়াছে কিনা) .....

১০। পরীক্ষার্থীর নিকট হইতে নকলের কাগজ জমা লইবার সময় বাধা প্রদান অথবা উহা প্রদানের নির্দেশ অগ্রাহ্য অথবা অসদাচরণ করিয়াছিল কিনা? করিয়া থাকিলে তাহার বিস্তারিত বর্ণনা .....

১১। ঘটনার ও পারিপার্শ্বিক অবস্থা এবং শাস্তি আরোপ সম্পর্কে পরীক্ষা কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সুনির্দিষ্ট অভিমত .....

১২। ঘটনার পরবর্তী পরীক্ষায় অংশগ্রহণের সুযোগ দেওয়া হইয়াছিল কিনা? .....

১৩। কোন তারিখ ও কোন পদ্ধতিতে অসদুপায় অবলম্বনের দায়ে গৃহীত উত্তরপত্র বোর্ডে প্রেরিত হইয়াছে .....

..... (অসদুপায় অবলম্বনকারীর উত্তরপত্রটি সংশ্লিষ্ট প্রশ্নপত্র এবং আনুসঙ্গিক দলিলাদি ও মত্তব্য পৃথক পৃথকেটে ইনসিউপেরডকৃত পার্শ্বলযোগে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে। ইহা কোনক্রমেই অন্যান্য উত্তরপত্রের সহিত মিশানো যাইবে না।)

কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার  
স্বাক্ষর

(পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে পূরণযোগ্য)

১৫। পরীক্ষা পরিষদের অধিবেশনে উপস্থাপনের তারিখ .....

১৬। পরীক্ষা পরিষদের সুপারিশ .....

..... পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক



# বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ বিভাগ

(ডিপ্লোমা/বিএম/ভোকেশনাল/মেডিকেল/কৃষি/টেক্সটাইল/শর্টকোর্স ও অন্যান্য শাখা)

পরীক্ষা কেন্দ্র আকস্মিক পরিদর্শনের মূল্যায়ন ফরম

(তৃতীয় পরীক্ষা পরিদর্শনের ক্ষেত্রে 'ক' ও 'খ' এবং ব্যবহারিক পরীক্ষা পরিদর্শনের ক্ষেত্রে 'ক' ও 'গ' অংশ পূরণ করতে হবে।)

একান্ত গোপনীয়

পরীক্ষার নাম :

পরিদর্শনের তারিখ ও সময় :

পরিদর্শনের দিন অনুষ্ঠিত পরীক্ষার বিষয় কোড/কোড সমূহ :

পরিদর্শনের দিন কেন্দ্রে পরীক্ষার্থীর বিবরণ :

মোট পরীক্ষার্থী	উপস্থিত পরীক্ষার্থী	অনুপস্থিত পরীক্ষার্থী	বহিস্কার সংখ্যা (রোল নম্বরসহ) যদি থাকে

কেন্দ্র পরিচিতি :

কেন্দ্র কোড ও কেন্দ্রের নাম

ঃ.....

ক. সাধারণ তথ্য (১৩ টি) :

- পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি গঠন ও পরীক্ষার দায়িত্বপ্রাপ্তদের নিয়োগ আদেশ দেয়া হয়েছে কিনা ? হ্যাঁ  না
- পরীক্ষা শুরু পূর্বে দায়িত্ব প্রাপ্তদের নিয়ে দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে অবহিতকরণ সভা করা হয়েছে কিনা ? হ্যাঁ  না
- ট্রেজারী/খানা লকার হতে প্রশ্নপত্র প্রতিদিন কেন্দ্রে নিয়ে আসার জন্য কর্মকর্তা/শিক্ষক পর্যায়ের দায়িত্ব নির্দিষ্ট করা আছে কিনা ? হ্যাঁ  না
- প্রতিদিন কেন্দ্রে প্রশ্নপত্র আনার নিরাপত্তা ব্যবস্থা (প্রশাসন, পুলিশ, গাড়ী ও অন্যান্য) নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা? হ্যাঁ  না
- প্রতিদিনের প্রশ্নপত্রের খাম খোলার সময় কমিটি/উপস্থিত কর্মকর্তাদের মাধ্যমে প্রত্যয়ন করা হয় কিনা ? হ্যাঁ  না
- প্রতিদিন উত্তরপত্র ব্যবহারের রেকর্ড রেজিস্টারে সংরক্ষণ করা হয় কিনা ? হ্যাঁ  না
- কেন্দ্রের যোগাযোগ ব্যবস্থা উন্নত কিনা ? হ্যাঁ  না
- প্রতিদিন পরীক্ষার পূর্বে পরীক্ষার্থীদেরকে যথাযথ তত্ত্বাশী করে পরীক্ষা কক্ষে প্রবেশ করানো হয় কিনা? হ্যাঁ  না
- কেন্দ্রে জরুরী প্রয়োজনে কম্পিউটার/প্রিন্টার/ফটোকপিয়ার/ইন্টারনেট সংযোগ চালানোর জন্য বিকল্প বিদ্যুৎ ব্যবস্থা (আইপিএস/জেনারেটর/সোলার এনার্জি) আছে কিনা ? হ্যাঁ  না
- প্রশাসন কর্তৃক ডিজিটাল টীম গঠন করা হয়েছে কিনা ? হ্যাঁ  না



পরিশিষ্ট-জ

কেন্দ্র/ভেন্যু নির্বাচন সংক্রান্ত নীতিমালা-২০১৭



কারিগরি শিক্ষার মাধ্যমে আপনার সন্তানকে দক্ষ ও সুনামগরিক হিসেবে গড়ে তুলুন।



বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা

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

ডিপ্লোমা ও সমপর্যায়ের শিক্ষাক্রমের কেন্দ্র/ভেন্যু নির্বাচন সংক্রান্ত নীতিমালা-২০১৭

(সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের বোর্ড মূল্যায়ন ও প্রতিষ্ঠান মূল্যায়ন পরীক্ষার জন্য)

[বাকাশিবো(প-২)/মে-২০১৭]

# বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ বিভাগ (ডিপ্লোমা শাখা)

আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর,

ঢাকা-১২০৭

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

স্মারক নং- বাকাশিবো(প-২)/৫৮৫(পার্ট-৭).....

তারিখ : .....-০৫-২০১৭ইং

## বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের অধীন ডিপ্লোমা স্তরের পরীক্ষার জন্য কেন্দ্র/ভেন্যু স্থাপনের নীতিমালা-২০১৭ :

পরীক্ষা সুষ্ঠুভাবে অনুষ্ঠানের জন্য কেন্দ্র নির্বাচন একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের ডিপ্লোমা পর্যায়ের শিক্ষাক্রমের কেন্দ্র নির্বাচনের জন্য সুস্পষ্ট কোন নীতিমালা ছিল না। বর্তমানে ডিপ্লোমা স্তরের শিক্ষার্থী ও প্রতিষ্ঠান সংখ্যা উত্তরোত্তর বৃদ্ধি পাচ্ছে। প্রয়োজনে সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বাহিরে বেসরকারি অনেক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে কেন্দ্র হিসেবে নির্বাচন করা হচ্ছে। তাই কেন্দ্র নির্বাচন সংক্রান্ত একটি সুস্পষ্ট নীতিমালা প্রণয়ন করা প্রয়োজন। এ সংক্রান্ত প্রস্তাবিত নীতিমালাটি নিচে উপস্থাপন করা হলো।

### ১। সরকারি প্রতিষ্ঠান কেন্দ্র হিসেবে নির্বাচনের ক্ষেত্রে :

সরকারি পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইন্সটিটিউট/টেক্সটাইল/এটিআই/মেরিন ইন্সটিটিউট/ফরেস্ট্রি/ফিসারিজ/এনিমেল হেলথ এন্ড প্রডাকশন ইন্সটিটিউট/ টিটিসি/ভিটিসিআই/সমমানের সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব পরীক্ষার্থীদের কেন্দ্র হিসেবে বিবেচিত হবে এবং নিকটবর্তী বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার্থীদের কেন্দ্র নির্বাচনে বর্ণিত সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহকে অগ্রাধিকার দেয়া হবে। কোন এলাকায় বর্ণিত সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান না থাকলে অথবা আসন সংকুলান না হলে স্থানীয় টিএসসি/টিটিসি-কে কেন্দ্র হিসেবে নির্বাচন করা যেতে পারে। এর পরেও কেন্দ্র আসন সংকুলান না হলে স্থানীয় প্রশাসন ও বোর্ডের অনুমোদনক্রমে নিকটবর্তী উপযুক্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে ভেন্যু হিসেবে ব্যবহার করা যাবে।

### ২। বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে কেন্দ্র হিসেবে নির্বাচনের ক্ষেত্রে :

সরকারি প্রতিষ্ঠান ব্যতীত কেন্দ্র নির্বাচনের ক্ষেত্রে স্থানীয় প্রশাসনিক সুবিধার দিকটি সর্বাত্মক বিবেচনায় আনতে হবে। স্থানীয় প্রশাসনের সুপারিশ এবং বোর্ডের প্রতিনিধির পরিদর্শনের রিপোর্টেরভিত্তিতে নিম্নোক্ত কমিটির মাধ্যমে যাচাই-বাছাইপূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় হতে কেন্দ্র নির্বাচনের চূড়ান্ত তালিকা প্রকাশ করা হবে। এ ক্ষেত্রে নিম্নরূপ কেন্দ্র নির্বাচন কমিটি গঠন করা যেতে পারে।

- ❖ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা - সভাপতি
- ❖ উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকদের মধ্য হতে একজন (সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার ব্যতীত/চেয়ারম্যান মহোদয়ের মনোনীত প্রতিনিধি)- সদস্য
- ❖ সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার - সদস্য সচিব

কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে কেন্দ্র নির্বাচিত হওয়ার জন্য নিম্নোক্ত শর্তাবলি পূরণ করতে হবে-

### (২.ক) বোর্ড মূল্যায়নের ক্ষেত্রে :

১. বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত প্রতিষ্ঠান পরিচালনা কমিটি থাকতে হবে। ✓
২. প্রস্তাবিত কেন্দ্রের প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রশ্নপত্রের গোপনীয়তা এবং উত্তরপত্র সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার নিশ্চয়তার অঙ্গিকারনামা(তিন শত টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গিকারনামা দিতে হবে) থাকতে হবে। ✓
৩. প্রস্তাবিত কেন্দ্রে ন্যূনতম ১৫ জন স্থায়ীভাবে নিয়োজিত শিক্ষক থাকতে হবে। ✓
৪. প্রস্তাবিত কেন্দ্রের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কক্ষ পাকা ও সুরক্ষিত হতে হবে।
৫. বেসরকারি কেন্দ্রের ক্ষেত্রে নিজ প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার্থীরা ঐ কেন্দ্র পরীক্ষায় অংশ গ্রহণ করতে পারবে না।
৬. বেসরকারি কেন্দ্রের ক্ষেত্রে নিজ প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকগণ তাদের প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থীদের কক্ষ পরিদর্শী হতে পারবে না।
৭. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানটি অবশ্যই বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের ডিপ্লোমা পর্যায়ের শিক্ষাক্রমের জন্য অনুমতিপ্রাপ্ত হতে হবে।
৮. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অবকাঠামো ভাল থাকতে হবে। ৩০০ বর্গফুটের কম আকারের কক্ষকে পরীক্ষা কক্ষ হিসেবে ব্যবহার করা যাবে না।
৯. শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রাচীর ঘেরা থাকতে হবে। প্রস্তাবিত কেন্দ্রে ছাত্র-ছাত্রীদের জন্য পৃথক পৃথক প্রয়োজনীয় স্যানিটারি ও ওয়াশরুম থাকতে হবে।
১০. কেন্দ্রে জরুরী প্রয়োজনে কম্পিউটার/প্রিন্টার/ফটোকপিয়ার/ইন্টারনেট সংযোগ চালানোর জন্য বিকল্প বিদ্যুৎ ব্যবস্থা (আইপিএস/জেনারেটর/ সোলার এনার্জি) থাকতে হবে।

১১. কেন্দ্রের জন্য প্রস্তাবিত প্রতিষ্ঠানে ন্যূনতম ২০০ জন শিক্ষার্থী অধ্যয়নরত থাকতে হবে এবং ন্যূনতম ২০০ জন পরীক্ষার্থীর আসনের সুব্যবস্থা থাকতে হবে। (তবে হাওড়-বাওড়, দুর্গম এলাকা ক্ষেত্রে এর ব্যতিক্রম হতে পারে)।
১২. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তা ব্যবস্থা ভাল থাকতে হবে। উপজেলা পর্যায়ের প্রস্তাবিত কেন্দ্রের দুই কিলোমিটারের মধ্যে থানা বা পুলিশ ফাঁড়ি, ব্যাংক থাকতে হবে এবং কেন্দ্র থেকে থানা বা পুলিশ ফাঁড়ি, ব্যাংকের যাতায়াত সহজতর ও স্বল্পসময়ের মধ্যে হতে হবে।
১৩. বোর্ড নির্ধারিত ফরমে জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক সুস্পষ্ট মতামত ও বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের কেন্দ্র পরিদর্শন টীমের পরিদর্শন প্রতিবেদন থাকতে হবে।
১৪. কেন্দ্র নির্বাচিত হলে এর অধীনস্থ অন্যান্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও স্থানীয় প্রশাসনের কার্যালয় হতে কেন্দ্রে যাতায়াতের সুবিধা থাকতে হবে।
১৫. জেলা প্রশাসক এর মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।
১৬. কেন্দ্রাধীন সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার্থীদের আসন সংকুলানের নিশ্চয়তা থাকতে হবে।
১৭. ব্যবহারিক পরীক্ষা অনুষ্ঠানের জন্য সুসজ্জিত ল্যাবে প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি থাকতে হবে। এছাড়াও প্রস্তাবিত কেন্দ্রে ন্যূনতম ২০টি সচল কম্পিউটারসহ একটি কম্পিউটার ল্যাব থাকতে হবে।
১৮. কেন্দ্রের জন্য প্রস্তাবিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কোন বিষয়ে মামলা-মোকদ্দমায় জড়িত থাকবে না।
১৯. উপজেলা পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের কেন্দ্র সংশ্লিষ্ট উপজেলা সদরে নির্বাচন করার ব্যাপারে অগ্রাধিকার দিতে হবে।
২০. প্রস্তাবিত কেন্দ্রে অবশ্যই ইন্টারনেটের সংযোগসহ প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত দক্ষ কম্পিউটার ব্যবহারকারী থাকতে হবে।
২১. ডিপ্লোমা পর্যায়ের শিক্ষাক্রমে পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত নীতিমালা ও সংশ্লিষ্ট প্রবিধান সম্পর্কে পূর্ণ জ্ঞান আছে মর্মে প্রস্তাবিত কেন্দ্র প্রধানের প্রত্যয়নপত্র আবেদনপত্রের সাথে জমা দিতে হবে।
২২. নির্বাচিত তত্ত্বীয় পরীক্ষা কেন্দ্রে ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণের জন্য ল্যাব সুবিধাদি বিদ্যমান না থাকলে ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণ করার জন্য বোর্ড পৃথক ব্যবহারিক কেন্দ্র নির্বাচন করতে পারবে।
২৩. ট্রেজারী/থানা লকার হতে প্রশ্নপত্র বহনে এবং পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কক্ষ দায়িত্ব পালনের জন্য স্থায়ী শিক্ষক/কর্মকর্তাকে নিয়োগ দিতে হবে। আবেদনের সাথে তাদের নাম ও পদবী (মোবাইল নম্বরসহ) প্রেরণ করতে হবে।
২৪. বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক মনোনীত একজন কর্মকর্তা ও স্থানীয় সংশ্লিষ্ট শিক্ষাক্রমের সরকারি প্রতিষ্ঠানের অধ্যক্ষ/প্রতিনিধির (১ম শ্রেণীর নীচে নয়) মাধ্যমে নতুন কেন্দ্র স্থাপনের আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই কমিটি গঠিত হবে। এক্ষেত্রে কেন্দ্রের আবেদনের জন্য বোর্ড নির্ধারিত পরিদর্শন ফি বাবদ বোর্ড নির্ধারিত অর্থ সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখা হতে সচিব, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা এর অনুকূলে ব্যাংক ড্রাফটের মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। ব্যাংক ড্রাফটটি সোনালী ব্যাংক, আগারগাঁও শাখা হতে উত্তোলন যোগ্য হতে হবে।
২৫. প্রতিষ্ঠানের এফিলিয়েশন ফি পরিশোধের হাল নাগাদ তথ্য থাকতে হবে।
২৬. শিক্ষক নিয়োগে(বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে) সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রশাসকের Endorsement থাকতে হবে।
২৭. মূল কেন্দ্রের বাইরে ভেন্যু নির্বাচনের আবশ্যিক হলে স্থানীয় প্রশাসন ও বোর্ডের অনুমতিক্রমে ভেন্যু নির্বাচনপূর্বক পরীক্ষা গ্রহণ করা যাবে।

(২.খ) প্রতিষ্ঠান মূল্যায়ন কেন্দ্রের ক্ষেত্রে :

১. বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত প্রতিষ্ঠান পরিচালনা কমিটি থাকতে হবে।
২. প্রস্তাবিত কেন্দ্রের প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রশ্নপত্রের গোপনীয়তা এবং উত্তরপত্র সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার নিশ্চয়তার অঙ্গিকারনামা(তিন শত টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গিকারনামা দিতে হবে) থাকতে হবে।
৩. প্রস্তাবিত কেন্দ্রে ন্যূনতম ১০ জন স্থায়ীভাবে নিয়োজিত শিক্ষক থাকতে হবে।
৪. প্রস্তাবিত প্রতিষ্ঠানে এক পর্বের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ৫০ জন এবং দুই পর্বের পরীক্ষার ক্ষেত্রে ন্যূনতম ১০০ জন শিক্ষার্থী থাকতে হবে।
৫. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানটি অবশ্যই বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের ডিপ্লোমা পর্যায়ের শিক্ষাক্রমের জন্য অনুমতিপ্রাপ্ত হতে হবে।
৬. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অরকাঠামো ভাল থাকতে হবে। পরীক্ষা গ্রহণের জন্য উপযুক্ত হলরুম থাকতে হবে।
৭. প্রস্তাবিত কেন্দ্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কক্ষ পাকা ও সুরক্ষিত হতে হবে।
৮. শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রাচীর ঘেরা থাকতে হবে। প্রস্তাবিত কেন্দ্রে ছাত্র-ছাত্রীদের জন্য পৃথক পৃথক প্রয়োজনীয় স্যানিটারি ও ওয়াশরুম থাকতে হবে।
৯. কেন্দ্রে জরুরী প্রয়োজনে কম্পিউটার/প্রিন্টার/ফটোকপিয়ার/ইন্টারনেট সংযোগ চালানোর জন্য বিকল্প বিদ্যুৎ ব্যবস্থা (আইপিএস/জেনারেটর/ সোলার এনার্জি) থাকতে হবে।
১০. প্রস্তাবিত কেন্দ্র পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী ন্যূনতম ১০০ জন পরীক্ষার্থীর আসনের সুব্যবস্থা থাকতে হবে। (তবে হাওড়-বাওড়, দুর্গম এলাকা ক্ষেত্রে এর ব্যতিক্রম হতে পারে)।
১১. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তা ব্যবস্থা ভাল থাকতে হবে। উপজেলা পর্যায়ের প্রস্তাবিত কেন্দ্রের দুই কিলোমিটারের মধ্যে থানা বা পুলিশ ফাঁড়ি, ব্যাংক থাকতে হবে এবং কেন্দ্র থেকে থানা বা পুলিশ ফাঁড়ি, ব্যাংকের যাতায়াত সহজতর ও স্বল্পসময়ের মধ্যে হতে হবে।
১২. কেন্দ্র নির্বাচিত হলে এর অধীনস্থ অন্যান্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও স্থানীয় প্রশাসনের কার্যালয় হতে কেন্দ্রে যাতায়াতের সুবিধা ভাল থাকতে হবে।

১৩. কেন্দ্রাধীন সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার্থীদের আসন সংকুলানের নিশ্চয়তা থাকতে হবে।
১৪. ব্যবহারিক পরীক্ষা অনুষ্ঠানের জন্য সুসজ্জিত ল্যাবে প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি থাকতে হবে। প্রস্তাবিত কেন্দ্রে ন্যূনতম ২০টি সচল কম্পিউটারসহ একটি কম্পিউটার ল্যাব থাকতে হবে।
১৫. শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কোন বিষয়ে মামলা-মোকদ্দমায় জড়িত থাকবে না।
১৬. উপজেলার শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের কেন্দ্র সংশ্লিষ্ট উপজেলা সদরে নির্বাচন করার ব্যাপারে অগ্রাধিকার দিতে হবে।
১৭. প্রস্তাবিত কেন্দ্রে অবশ্যই ইন্টারনেটের সংযোগসহ প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত দক্ষ কম্পিউটার ব্যবহারকারী থাকতে হবে।
১৮. শিক্ষক নিয়োগে(বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে) সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রশাসকের Endorsement থাকতে হবে।
১৯. প্রতিষ্ঠানের এফিলিয়েশন ফি পরিশোধের তথ্য হাল নাগাদ থাকতে হবে।

### (২.গ) কেন্দ্রের জন্য আবেদনের নিয়মাবলী :

- (১) কেন্দ্র নির্বাচিত হওয়ার জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও জেলা প্রশাসকের সুনির্দিষ্ট সুপারিশসহ (প্রস্তাবিত নতুন কেন্দ্রের আবেদনের সঙ্গে বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত তথ্যাদি সমন্বিত ফরম পূরণ পূর্বক জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার পরিদর্শন প্রতিবেদন সংযোজনসহ) আবেদন করতে হবে।
- (২) পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হওয়ার কমপক্ষে ৬ (ছয়) মাস পূর্বে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের বরাবর আবেদন করতে হবে।
- (৩) উপজেলাধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জন্য সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার কেন্দ্র নির্বাচনের সুপারিশ জেলা প্রশাসকের নিকট পেশ করবেন। জেলা প্রশাসক তাঁর অধীনস্থ সংশ্লিষ্ট উপজেলা অফিসারের সুপারিশ যাচাই করে সুপারিশসহ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডে প্রেরণ করবেন।
- (৪) জেলা প্রশাসক কর্তৃক সুপারিশকৃত আবেদনগুলো বোর্ড কর্তৃক পরিদর্শন পূর্বক কেন্দ্র নির্বাচন কমিটির নিকট উপস্থাপন করা হবে।
- (৫) কমিটির অনুমোদনক্রমে কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত কেন্দ্রের তালিকা প্রকাশ করবেন।

### (২.ঘ) কেন্দ্র কমিটি (বেসরকারি কেন্দ্রের ক্ষেত্রে) :

১. সভাপতি- জেলা পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রশাসক এবং উপজেলা পর্যায়ে উপজেলা নির্বাহী অফিসার।
২. কেন্দ্রাধীন সকল প্রতিষ্ঠান প্রধানগণ কেন্দ্র কমিটির সদস্য হবেন।
৩. নিকটবর্তী সরকারি পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট/সংশ্লিষ্ট শিক্ষাক্রমের সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অধ্যক্ষ বা তাঁর মনোনিত প্রতিনিধি (১ম শ্রেণীর নীচে নয়) সদস্য হবেন।
৪. কেন্দ্র হিসেবে নির্বাচিত প্রতিষ্ঠানের প্রধান কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কেন্দ্র সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। এ ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধানের কারিগরি শিক্ষার ক্ষেত্রে ১২ বছরের শিক্ষকতার অভিজ্ঞতা এবং ইন্টারনেট ব্যবহারসহ কম্পিউটার চালনায় ন্যূনতম জ্ঞান থাকতে হবে।

### ৩। কেন্দ্র বাতিল :

১. কেন্দ্র সচিবের দায়িত্ব পালনে অবহেলার কারণে।
  ২. কেন্দ্র সম্পর্কে কোন বিরূপ মন্তব্য পাওয়া গেলে।
  ৩. পরীক্ষা চলাকালী সময়ে অননুমোদিত ভাবে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কেন্দ্র সচিব অনুপস্থিত থাকলে।
  ৪. প্রশ্নপত্রের গোপনীয়তা এবং উত্তরপত্র সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনায় ব্যর্থ হলে কেন্দ্র বাতিলসহ প্রতিষ্ঠানের এফিলিয়েশন বাতিল করা হবে।
  ৫. সার্বিকভাবে কেন্দ্রের অব্যবস্থাপনা হলে।
  ৬. কেন্দ্রে অসদুপায় অবলম্বনের প্রমাণ পাওয়া গেলে।
  ৭. সময়মত বোর্ডের এফিলিয়েশন ফি পরিশোধে ব্যর্থ হলে।
  ৮. অনলাইনে TC, PC, PF, GPA নম্বর ও Absent List (পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর পরই) পাঠাতে ব্যর্থ হলে বা এ বিষয়ে কোন ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে।
  ৯. বিলম্বে ফরম ফিলাপ করলে।
  ১০. এতদ্ব্যতীত প্রয়োজনে বোর্ড যে কোন সময় কোন কারণ দর্শনো ব্যতিরেকে কেন্দ্র বাতিল করতে পারবে।
- ২৫-০৪-২০১৭ তারিখের ডিপ্লোমা পর্যায়ের কেন্দ্রের নীতিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত কমিটির সভায় বিস্তারিত আলোচনা শেষে উপরোক্ত নীতিমালাটি খসড়া আকারে প্রস্তুত করা হয়। গত ২৬-২৭ এপ্রিল ২০১৭ এর কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক আয়োজিত অধ্যক্ষ কনফারেন্সে নীতিমালাটি পর্যালোচনা করার উপস্থাপন করা হয়েছিল এবং সভায় উপস্থিত সকলে নীতিমালাটি স্বপক্ষে একমত পোষণ করেন।

(ড. সুশীল কুমার পাল)  
পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, বাকাশিবো

ও

সভাপতি

ডিপ্লোমা পর্যায়ের কেন্দ্রের নীতিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত কমিটি

ফোন : ৯১১৩২৮৩

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরিত হলো :

সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

দৃষ্টি আকর্ষণ : অতিরিক্ত সচিব (কারিগরি ও মাদ্রাসা), শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

মহাপরিচালক, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।

সচিব/পরিদর্শক/পরিচালক (কারিকুলাম)/পরিচালক (শিল্প ও প্রশিক্ষণ সমন্বয়), বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।

অধ্যক্ষ, সরকারি সকল পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইন্সটিটিউট/টেক্সটাইল/ এটিআই/ মেরিন ইন্সটিটিউট/ ফরেস্ট্রি/ ফিসারিজ/এনিমেল হেলথ এন্ড প্রডাকশন ইন্সটিটিউট/টিটিটিসি/টিএসসি/টিটিসি।

অধ্যক্ষ/পরিচালক, .....

উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক- গোপনীয়/সনদ/বিএম/ভোকঃ, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।

উপ-সচিব (রেজিঃ)/উপ-সচিব (প্রশাসন)/উপ-পরিচালক (হিসাব ও নিরীক্ষা), বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।

সিস্টেম এনালিষ্ট, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।

সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক-ডিপ্লোমা/কৃষি/টেক্সটাইল/শর্ট কোর্স, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।

ডকুমেন্টেশন অফিসার, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।

চেয়ারম্যান মহোদয়ের পার্সোনাল অফিসার, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।

নথি।

(মোহাম্মদ আবুল শাহিন কাওছার সরকার)

উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (ডিপ্লোমা)

ও

সদস্য সচিব

ডিপ্লোমা পর্যায়ে কেন্দ্রের নীতিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত কমিটি

ফোন : ০২-৯১১৮৭৭৬

পরিশিষ্ট-বা

প্রস্তাবিত নতুন কেন্দ্রের আবেদন সঙ্গে নিম্ন লিখিত তথ্যাদি সম্বলিত জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা/বোর্ড কর্মকর্তার  
পরিদর্শন

প্রতিবেদন ফরম

১. প্রস্তাবিত কেন্দ্রের নাম ও ঠিকানা :

ফোন ও মোবাইল নং :

২. প্রতিষ্ঠান কোড :

ই-মেইল ঠিকানা :

৩. পরীক্ষার্থীর আসন ক্ষমতা :

ওয়েব ঠিকানা : .....

৪. চেয়ার/ডেস্ক/বেসের সংখ্যাঃ

চ্যাবলয়েড চেয়ার	ডেস্ক টেবিল	৬' ফুট বেঞ্চ	৬' ফুটের কম বেঞ্চ

৫. পরীক্ষা কক্ষের সংখ্যা (পৃথক সীট ব্যবহার করা যাবে, কক্ষ নম্বরসহ প্রতিটি কক্ষের আকার বর্গফুটে উল্লেখ করুন এবং ছবি সংযোজন করুন)ঃ

পাকা	আধাপাকা	টিনসেড

৬. পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কক্ষ(টিক দিন) (পৃথক সীট ব্যবহার করা যাবে, কক্ষ নম্বরসহ প্রতিটি কক্ষের আকার বর্গফুটে উল্লেখ করুন এবং ছবি সংযোজন করুন)ঃ

পাকা	আধাপাকা	টিনসেড

৭. সীমানা প্রাচীর(প্রাচীরের পরিধি ও উচ্চতা ফুটে উল্লেখ করুন) :

পাকা	আধাপাকা	টিনসেট	কাঁটাতার

৮. শিক্ষার্থীর সংখ্যা(পর্ব অনুযায়ী) :

১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	৫ম	৬ষ্ঠ	৭ম	৮ম

৯. আসন্ন পরীক্ষায় পরীক্ষার্থীর সংখ্যা(পর্ব অনুযায়ী) :

১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	৫ম	৬ষ্ঠ	৭ম	৮ম

১০. প্রতিষ্ঠানে মোট শিক্ষকের সংখ্যা এবং NID নম্বর, মোবাইল নম্বর, শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞাসহ শিক্ষকের তালিকা (পৃথক সীট ব্যবহার করা যাবে) :

স্থায়ী		অস্থায়ী		মোট		সর্বমোট
টেক	নন-টেক	টেক	নন-টেক	টেক	নন-টেক	

১১. নিকটবর্তী কেন্দ্রসমূহের নাম ও দূরত্ব :

ক্রমিক নং	কেন্দ্রের নাম ও ঠিকানা	দূরত্ব (কিঃ মিঃ)
১.		
২.		
৩.		

১২. প্রস্তাবিত নতুন কেন্দ্র (প্রতিষ্ঠান) ইতোপূর্বে যে কেন্দ্রের অধীনে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করে :

১৩. প্রস্তাবিত কেন্দ্রের অধীনে পরীক্ষা দিতে ইচ্ছুক নিকটবর্তী প্রতিষ্ঠান সমূহের দূরত্ব ও পরীক্ষার্থীর সংখ্যাঃ

ক্রমিক নং	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম ও কোড	দূরত্ব (কিঃ মিঃ)	পরীক্ষার্থীর সংখ্যা

