



বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ বিভাগ (ডিপ্লোমা শাখা)

৮/সি, আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

Website: www.bteb.gov.bd

স্মারক নং: ৫৭.১৭.০০০০.৩০১.৩১.০০১.২৬.৩৩৮

তারিখ: ২৯ জুলাই, ২০২৬খ্রি.

ডিপ্লোমা-ইন-ইঞ্জিনিয়ারিং শিক্ষাক্রমের পরীক্ষা-২০২৫ গ্রহণে কেন্দ্রের প্রতি বিশেষ নির্দেশনাঃ

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের আওতাধীন ডিপ্লোমা-ইন-ইঞ্জিনিয়ারিং, ডিপ্লোমা-ইন-ট্যুরিজম এন্ড হসপিটালিটি এবং সার্টিফিকেট ইন মেরিন এন্ড শিক্ষাক্রমের পর্ব সমাপনী পরীক্ষা ২০২৫ এর প্রকাশিত সময়সূচি মোতাবেক আগামী ৬ আগস্ট ২০২৬ খ্রি. হতে ০৭ সেপ্টেম্বর ২০২৬ খ্রি. পর্যন্ত তৃতীয় বিষয়ের পরীক্ষা বোর্ড নির্ধারিত কেন্দ্রে অনুষ্ঠিত হবে। এছাড়া প্রকাশিত সময়সূচি মোতাবেক ০১-০৪ আগস্ট ২০২৬ খ্রি. ২০২২ প্রবিধানভুক্ত ২য় ও ৫ম পর্ব পরীক্ষার্থীদের এবং ০৮-১২ সেপ্টেম্বর ২০২৬ খ্রি. অন্যান্য পর্বের পরীক্ষার্থীদের ব্যবহারিক পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত পরীক্ষা সুষ্ঠু ও সুন্দর পরিবেশে গ্রহণের লক্ষ্যে নিম্নের বিশেষ নির্দেশনা অনুসরণ করে পরীক্ষা গ্রহণ করতে হবে।

ক. তৃতীয় পরীক্ষা সংক্রান্ত নির্দেশনাঃ

১. সুষ্ঠু ও নকলমুক্ত পরিবেশে পরীক্ষা অনুষ্ঠানের লক্ষ্যে স্থানীয় প্রশাসন ও কেন্দ্রাধীন সকল প্রতিষ্ঠান প্রধানদের নিয়ে পরীক্ষা শুরুর পূর্বে একটি সভার আয়োজন করতে হবে।
২. অত্র বোর্ডের কারিকুলাম শাখা হতে স্মারক- ৫৭.১৭.০০০০.২০১.০১.২৫.২৭৫, তারিখ: ০২ জুলাই, ২০২৬খ্রি. মোতাবেক জারিকৃত বিজ্ঞপ্তি অনুসারে প্রবিধান ২০২২ এর আওতাধীন সকল টেকনোলজিসমূহের Mathematic-1,2 & 3, Physics 1 & 2 এবং Chemistry বিষয়সমূহ পরিমার্জিত ও পুনর্বিন্যাসকৃত সিলেবাস অনুযায়ী এই পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে।
৩. একই টেকনোলজি/বিভাগের শিক্ষককে ঐ টেকনোলজির শিক্ষার্থীদের কক্ষ পরিদর্শী হিসেবে দায়িত্ব দেওয়া যাবে না।
৪. শুধুমাত্র কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যাতিত অন্য কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারী ও পরীক্ষার্থী কোন বোমাইল সংগে রাখতে পারবে না।
৫. পরীক্ষা শুরুর ৩০ মিনিট পূর্বে বোর্ড হতে অনলাইনে প্রেরিত প্রশ্নপত্রে তৃতীয় পরীক্ষা গ্রহণ করতে হবে।
৬. শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক পরীক্ষা শুরুর কমপক্ষে ৩০ মিনিট পূর্বে পরীক্ষার্থীদেরকে অবশ্যই পরীক্ষা কেন্দ্র প্রবেশ করতে হবে। অনিবার্য কারণে কোন পরীক্ষার্থীকে এর পর প্রবেশ করতে দিলে তার নাম, রোল নম্বর, রেজিঃ নম্বর, পর্ব, টেকনোলজি, শিফট, প্রবেশের সময়, বিলম্ব হওয়ার কারণ ইত্যাদি একটি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে ঐদিনই বোর্ডের কন্ট্রোল রুমে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে। একই পরীক্ষার্থীর একাধিক বার বিলম্ব করলে তদন্ত করতে হবে।
৭. কেন্দ্রে প্রবেশের সময় পরীক্ষার্থীদের দেহ তল্লাশী পূর্বক প্রবেশ করাতে হবে।
৮. পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তা কর্মচারী নিয়োগ দিতে হবে এবং তাদেরকে নিজ নিজ দায়িত্ব কর্তব্য সম্পর্কে যথাযথভাবে অবগত করতে হবে।
৯. জেলা প্রশাসক/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার প্রয়োজনে বোর্ডকে অবহিত করে ঐ জেলা/ উপজেলার সুবিধাজনক যে কোন ভেন্যুতে পরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা করতে পারবেন।
১০. প্রতিদিন প্রতিবেলা পরীক্ষার তথ্য নিম্নের লিংকে প্রেরণ করতে হবে: www.bteb.gov.bd > অনলাইন তথ্য প্রেরণ/গ্রহণ > Center Examinee & Absent/Expelled তথ্য প্রেরণ এ ক্লিক করে 15-Diploma-In-Engg নির্বাচন করে Center code ও Password দিয়ে Login করে পরীক্ষার তথ্য পাঠাতে হবে। [অনলাইনের এন্ট্রি সংক্রান্ত হেল্প লাইন: ০১৫৫০৬২০৬০৪]
১১. প্রতিটি বিষয়ের পরীক্ষা শেষে অনুপস্থিতি রোল ও বহিষ্কার (যদি থাকে) রোল অনলাইনে এন্ট্রি করতে হবে।
১২. প্রতিদিন পরীক্ষা শেষে উত্তরপত্র লাল কাপড়ের মোড়কে সীলগালা করে বোর্ডে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর [দৃষ্টি আকর্ষণ: উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (ডিপ্লোমা)] ভবন-০১, ৯ম তলা, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড উপ ডাকঘর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২১০ ঠিকানায় প্রেরণ করতে হবে। প্রেরকের ঘরে কেন্দ্রের নাম, কেন্দ্র কোড, পরীক্ষার তারিখ, প্রেরণের তারিখ অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে।
- খ. উত্তরপত্র ব্যবহার সংক্রান্তঃ
 - বোর্ড হতে পূর্বে সরবরাহকৃত উত্তরপত্র এবং বর্তমানে সরবরাহকৃত উত্তরপত্র উভয় প্রকার উত্তরপত্রই এই পরীক্ষায় ব্যবহার করা যাবে। তবে, পুরাতন উত্তরপত্র প্রথমে ব্যবহার করতে হবে। এবং তা শেষ হওয়ার পর নতুন উত্তরপত্র ব্যবহার করতে হবে।

৫৭

১২

গ. আসন ব্যবস্থাপনাঃ

১. পরীক্ষা কক্ষের পরীক্ষার্থীদের এক দিকে মুখ করে বসাতে হবে; কোন অবস্থাতেই মুখোমুখি বসানো যাবে না।
২. এক পরীক্ষার্থী হতে অন্য পরীক্ষার্থীর দূরত্ব ডানে বামে, সামনে ও পেছনে কম পক্ষে ১ (এক) মিটার হতে হবে যাতে এক আসন হতে অন্য আসনে মধ্যে যথেষ্ট দূরত্ব বজায় থাকে (৬ ফুট বেঞ্চে ২ জন এবং তার কম হলে ১ জন)।
৩. কেন্দ্রের নিজস্ব শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার্থীদের পরস্পরের সন্নিবিষ্ট আসন ব্যবস্থা করা যাবে না। তবে একই কেন্দ্রে একটি মাত্র শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার্থীরা পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করলে এর ব্যতিক্রম হতে পারে। এক্ষেত্রে Z অথবা I আকারে আসন বিন্যাস করতে হবে।
৪. আসন ব্যবস্থার এক বা একাধিক কপি পরীক্ষা কেন্দ্রের/ভেন্যুর প্রকাশ্য স্থানে সকলের জ্ঞাতার্থে টানিয়ে দিতে হবে।
৫. অসুস্থ পরীক্ষার্থী নির্দিষ্ট আসনে বসে পরীক্ষা দিতে না পারলে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তার জন্য কেন্দ্রের মধ্যে বিশেষ স্থানের ব্যবস্থা করতে পারবেন।
৬. বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন (অন্ধ, সেরিব্রাল পালিসি জনিত এবং যাদের হাত নেই) পরীক্ষার্থী হলে পরীক্ষার্থী ট্রাইব (শ্রুতিলেখক) সঙ্গে নিয়ে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে। এক্ষেত্রে বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন পরীক্ষার্থীদের পরীক্ষা সংক্রান্ত নীতিমালা অনুসরণপূর্বক বোর্ডের অনুমতিপত্র সাপেক্ষে অংশগ্রহণ করা যাবে।
৭. কোন পরীক্ষার্থী কোন কারণে কারাগারে আটক থাকলে এবং সে যদি ঐ কারাগার থেকে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে চায় তাহলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে বোর্ডকে অবহিত করে শুধুমাত্র তথ্যীয় বিষয়ের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে তবে ব্যবহারিক পরীক্ষা কেন্দ্রের ল্যাব/ওয়ার্কশপ এ উপস্থিত হয়ে দিতে হবে। উল্লেখ্য কারাগারে পরীক্ষায় অংশগ্রহণের যাবতীয় ব্যয়ভার সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থী বহন করবে।

ঘ. তথ্যীয় পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ডাউনলোড সংক্রান্ত কেন্দ্রের প্রতি নির্দেশনাঃ

১. নিরাপত্তা বজায় রেখে প্রশ্নপত্র ডাউনলোড, প্রিন্ট, ফটোকপি করার জন্য দায়িত্বশীল শিক্ষক/কর্মকর্তা নিয়োগ দিতে হবে এবং দিন ও শিফট ভিত্তিক দায়িত্ব পালনকারী শিক্ষক/কর্মকর্তাদের রেকর্ড রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হবে।
৩. পরীক্ষা শুরুর ৩০ (ত্রিশ) মিনিট পূর্বে বোর্ডের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে সার্ভারে প্রবেশ করে প্রশ্নপত্র ডাউনলোড করতে হবে। উক্ত সময়ে কেন্দ্রের সংশ্লিষ্ট প্রশ্নপত্র পাওয়া না গেলে বোর্ডের সংশ্লিষ্ট শাখায় (গোপনীয় শাখা) কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে যোগাযোগ করতে হবে। প্রশ্নপত্র ডাউনলোড প্রক্রিয়া: bteb.gov.bd → ডাউনলোড → প্রশ্নপত্র ডাউনলোড (Type center Code, Mobile Number & Use OTP then download the questions)
৫. নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা সুরক্ষা নিশ্চিত করে ৩০ মিনিটের মধ্যে কেন্দ্রের প্রয়োজনীয় প্রশ্নপত্র প্রিন্ট করে পরীক্ষা কক্ষে প্রশ্নপত্র পৌছাতে হবে।
৬. পাসওয়ার্ড এর গোপনীয়তা বজায় রেখে প্রশ্নপত্র প্রেরণের জন্য ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ই-মেইল এবং বিকল্প ই-মেইল ঠিকানা সচল রাখতে হবে। এক্ষেত্রে বোর্ডে দেয়া মোবাইল নম্বর পরীক্ষা চলাকালীন সময়ে সার্বক্ষণিক চালু রাখতে হবে। অনলাইনে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার মোবাইল নম্বর, বিকল্প মোবাইল নম্বর, ইমেইল ঠিকানা এবং বিকল্প ইমেইল ঠিকানা পাঠাতে হবে।
৭. ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে সাধারণ ফিচারের (ক্যামেরা বিহীন) মোবাইল ফোন ব্যবহার করতে হবে।
৮. পরীক্ষার্থীর সংখ্যা অনুপাতে পরীক্ষার সময়ে (সকাল/ বিকাল) পূর্ব থেকেই প্রয়োজনীয় সংখ্যক শিক্ষক/ কর্মকর্তা/ কর্মচারীর সার্বক্ষণিক উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে।
৯. কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রশ্নপত্র প্রিন্ট ও সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার কক্ষে বিতরণের লক্ষ্যে Time Frame উল্লেখসহ পরীক্ষা শুরু হওয়ার ৩০ মিনিট পূর্বে অনলাইনে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের কার্যক্রম গ্রহণের চেক-লিস্ট (Check List) তৈরি করে সে অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
১০. বিদ্যুৎ ব্যবস্থা/বিকল্প বিদ্যুৎ ব্যবস্থা, কম্পিউটার, ইন্টারনেট সংযোগ/বিকল্প ইন্টারনেট সংযোগ এবং পরীক্ষার্থীর সংখ্যার ভিত্তিতে ফটোকপি মেশিন, ডুপ্লো-মেশিন, প্রিন্টার এর ব্যবস্থা রাখাসহ উহা সচল রাখতে হবে। এছাড়া প্রিন্টার, ফটোকপি মেশিন ও ডুপ্লো-মেশিন ইত্যাদির টোনার, প্রশ্নপত্র ছাপানোর কাগজ ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদি কেন্দ্রে পূর্ব থেকেই মজুত রাখতে হবে।

ঙ. ব্যবহারিক পরীক্ষা সংক্রান্ত নির্দেশনাঃ

১. ব্যবহারিক সমাপনী পরীক্ষার সময়সূচি:

ধাপ	পরীক্ষার সময়	প্রবিধান ও পর্ব	পরীক্ষা কেন্দ্র	টেকনোলজি
১ম ধাপ	০১-০৪ আগস্ট ২০২৬ খ্রি. পর্যন্ত (কম-বেশি হতে পারে)।	২০২২ প্রবিধানভূক্ত ২য় ও ৫ম পর্বের পরীক্ষার্থী	তথ্যীয় পরীক্ষা কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার	সকল
২য় ধাপ	০৮-১২ সেপ্টেম্বর ২০২৬ খ্রি. পর্যন্ত (কম-বেশি হতে পারে)।	অন্যান্য সকল পরীক্ষার্থী	তত্ত্বাবধানে ব্যবহারিক পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে।	টেকনোলজি

৪ ১

২. পরিমার্জিত ও পুনর্বিন্যাসকৃত সিলেবাস অনুযায়ী Mathematic-1, 2 & 3 বিষয়সমূহের ব্যবহারিক অংশের সকল নম্বর ব্যবহারিক ধারাবাহিক (PC) হিসাবে প্রদান করতে হবে বিধায় ব্যবহারিক সমাপনি (PF) পরীক্ষা গ্রহণ করতে হবে না।
৩. একই কেন্দ্রের অধীনে সময়সূচিতে উল্লিখিত তারিখ ও সময়ে ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণ করতে হবে। যদি কোন কেন্দ্রে কোন টেকনোলজির বিষয়ক ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণের প্রয়োজনীয় ল্যাব/যন্ত্রপাতি না থাকে তবে উক্ত কেন্দ্রের অধীনে যে প্রতিষ্ঠানে ঐ বিষয়ের ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণের উপযোগী ল্যাব/যন্ত্রপাতি আছে সেই প্রতিষ্ঠানের ল্যাব/যন্ত্রপাতি ব্যবহার করে ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণ করতে হবে।
৫. সকল ব্যবহারিক বিষয়ের পরীক্ষা গ্রহণের জন্য অভ্যন্তরীণ (Internal) পরীক্ষক ও অনাভ্যন্তরীণ (External) পরীক্ষক নিয়োগ দিতে হবে। সংশ্লিষ্ট বিষয়ের পাঠদানকারী শিক্ষককে অভ্যন্তরীণ (Internal) পরীক্ষক হিসেবে নিয়োগ দিতে হবে।
৬. বোর্ড হতে কোন টেকনোলজির অনাভ্যন্তরীণ পরীক্ষক (External) নিয়োগ প্রদান করা না হলে/অতিরিক্ত প্রয়োজন হলে স্থানীয়ভাবে বিভিন্ন শিল্প কারখানা/প্রকৌশল বিভাগ/সরকারি পলিটেকনিকের অবসরপ্রাপ্ত শিক্ষকগণ হতে সংশ্লিষ্ট টেকনোলজির অনাভ্যন্তরীণ (External) পরীক্ষক নিয়োগ দিয়ে পরীক্ষা গ্রহণ করতে হবে। এক্ষেত্রে টেকনোলজি ভিত্তিক অবসরপ্রাপ্ত শিক্ষকগণের তালিকা ও মোবাইল নম্বর আগে থেকেই কেন্দ্রে সংরক্ষিত রাখতে হবে। উল্লেখ্য একই প্রতিষ্ঠানের অন্য কোন শিক্ষক/কর্মকর্তা অনাভ্যন্তরীণ পরীক্ষক (External) হিসেবে দায়িত্ব পালন করতে পারবে না।
৭. সাধারণত প্রতিদিন ০৪ (চার) শিফটে (প্রতি শিফটে গ্রুপ সাইজ ২৫-৩০ জন) ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণ করতে হবে (সকালের শিফট ০৮:০০-১০:৩০ ঘটিকা, ১০:৩০-০১:০০ ঘটিকা, দুপুরের শিফট ০১:৩০-০৪:০০ ঘটিকা এবং বিকালের শিফট ০৪:০০-০৬:৩০ ঘটিকা)।
৮. ব্যবহারিক পরীক্ষার ৩টি অংশ যথা: (i) জব, (ii) জব রিপোর্ট ও (iii) মৌখিক এর মান বন্টন উল্লেখসহ প্রতিটি বিষয়ের প্রশ্নপত্র প্রণয়ন করে পরীক্ষা গ্রহণ করতে হবে এবং পরীক্ষা গ্রহণের প্রমানক সংরক্ষণ করতে হবে।
৯. সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রে টেকনোলজি ভিত্তিক পরীক্ষার্থীর সংখ্যা বিবেচনায় রেখে ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণের উপযোগী ল্যাবের যন্ত্রপাতি প্রস্তুতকরণ, কাঁচামালের প্রাপ্যতা নিশ্চিতকরণ, অনাভ্যন্তরীণ পরীক্ষক নিয়োগ, কেন্দ্রে কোন টেকনোলজি/ বিষয়ের ল্যাব না থাকলে অন্য প্রতিষ্ঠানে বিকল্প ল্যাব নির্বাচন, ইত্যাদি বিষয়গুলো অন্তর্ভুক্ত করে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করে ব্যবহারিক পরীক্ষার বিস্তারিত সময়সূচি প্রস্তুত করে নির্ধারিত সময়ে বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে এবং সেই মোতাবেক পরীক্ষা গ্রহণ করতে হবে।

চ. হাজিরাসীট, শিরোনামপত্র ও হার্ডকপি প্রেরণ সংক্রান্ত নির্দেশনাঃ

পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর ফরম ফিলাপকৃত সকল পরীক্ষার্থীর হাজিরাসীট রোল নম্বরের সিরিয়াল অনুসারে সাজিয়ে এবং TC, PC, PF, শিরোনামপত্র ও অনুপস্থিতির হার্ডকপি পর্ব ও টেকনোলজি ভিত্তিক বই আকারে বাঁধাই করে আগামী ১৬-০৯-২০২৬ খ্রি. মধ্যে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষরসহ বোর্ডের ভবন-০১ এর ৯ম তলায় (ডিপ্লোমা শাখা) জমা দিতে হবে।

ছ. CCTV স্থাপন ও পরিচালনা সংক্রান্ত নির্দেশনাঃ

১. কেন্দ্রের কন্ট্রোল রুম, প্রশ্নপত্র প্রিন্টিং রুম, পরীক্ষা কক্ষ, প্রতিটি ল্যাব/ওয়ার্কশপ প্রধান ফটকে IP সহ সার্বক্ষণিক CCTV এর ব্যবস্থা রাখতে হবে।
২. CCTV এর DVR/NVR এর সাথে সার্বক্ষণিক ইন্টারনেট সংযোগ চালু রাখতে হবে।
৩. প্রশ্নপত্র ডাউনলোড ও প্রিন্টিং কার্যক্রমের CCTV ফুটেজ ০৬ মাস পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হবে।

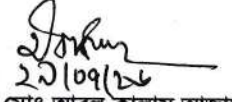
জ. অনলাইনে TC, PC, PF নম্বর এবং Absent এন্ট্রি ও প্রেরণ সংক্রান্তঃ

১. সংশ্লিষ্ট প্রবিধান ও কোর্স স্ট্রাকচার অনুসারে সকল বিষয়ের তাত্ত্বিক ধারাবাহিক (TC), ব্যবহারিক ধারাবাহিক (PC), ব্যবহারিক চূড়ান্ত (PF) নম্বর নির্ধারিত সময়ে অনলাইনে এন্ট্রির করতে হবে। [প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদেয় TC ও PC নম্বর শিক্ষার্থীদের অবহিতকরণ/প্রদর্শনের লক্ষে প্রতিষ্ঠানের নোটিশ বোর্ডে প্রকাশ করতে হবে।]
৩. প্রতিদিনের প্রতি শিফটের তত্ত্বীয় ও ব্যবহারিক পরীক্ষায় Absent এবং বহিষ্কার (যদি থাকে) রোল নম্বর Online এ “A” এন্ট্রি করতে হবে তবে N/A এন্ট্রি করা যাবে না।
৪. প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অনলাইনে প্রেরিত তাত্ত্বিক ধারাবাহিক (TC) ও ব্যবহারিক ধারাবাহিক (PC) নম্বর বোর্ড কর্তৃক যাচাই করা হবে, তাই শিক্ষার্থীকে প্রদেয় নম্বরের সকল ডকুমেন্টস প্রতিষ্ঠানে ছয় (০৬) মাস পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হবে এবং প্রয়োজনে যাচাইয়ের জন্য বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে।
৫. ব্যবহারিক সমাপনী পরীক্ষা গ্রহণ করার সময় অভ্যন্তরীণ (Internal) ও অনাভ্যন্তরীণ পরীক্ষক (External) দ্বারা প্রদেয় ও যাচাইকৃত ব্যবহারিক চূড়ান্ত (PF) নম্বর কেন্দ্র কর্তৃক অনলাইনে এন্ট্রি করতে হবে যার হার্ডকপি সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রে সংরক্ষণ করতে হবে, প্রয়োজনে বোর্ডে যাচাইয়ের সময় প্রেরণ করতে হবে।

৪৮

৭৮

৬. পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর ফরম ফিলাপকৃত সকল পরীক্ষার্থীর হাজিরাসীট রোল নম্বরের সিরিয়াল অনুসারে সাজিয়ে এবং TC, PC, PF, শিরোনামপত্র ও অনুপস্থিতির হার্ডকপি পর্ব ও টেকনোলজি ভিত্তিক বই আকারে বাধাই করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষরসহ বোর্ডের ভবন-০১ এর ৯ম তলায় ডিপ্লোমা পরীক্ষা শাখায় জমা দিতে হবে।

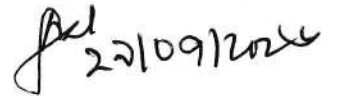

২০/০৭/২০২২
(প্রকৌশলী মোঃ আবুল কালাম আজাদ)
পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক

স্মারক নং: ৫৭.১৭.০০০০.৩০১.৩১.০০১.২৬.৩৩৮(১১)

তারিখ: ২৯ জুলাই, ২০২২খ্রি.

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

১. সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০। [দৃ. আ.: অতিরিক্ত সচিব (কারিগরি)]
২. মহাপরিচালক, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, এফ-৪/বি, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা, ঢাকা-১২০৭।
৩. সচিব/পরিচালক (কারিকুলাম)/পরিদর্শক/পরিচালক (আইটিসি), বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
৪. জেলা প্রশাসক, সংশ্লিষ্ট সকল জেলা।
৫. পরিচালক, আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ।
৬. ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সংশ্লিষ্ট সকল কেন্দ্র।
৭. অধ্যক্ষ/পরিচালক, সংশ্লিষ্ট সকল বেসরকারি পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট।
৮. উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (গোপনীয়)/ উপ-সচিব (রেজিঃ)/ সিস্টেম এনালিস্ট বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
৯. ইনফরমেশন অফিসার, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
১০. চেয়ারম্যান মহোদয়ের পার্সোনাল অফিসার, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
১১. নথি।


২০/০৭/২০২২
(মোহাম্মদ আবুল শাহিন কাওহার সরকার)
উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (ডিপ্লোমা)


ফোন: ০২-৫৫০০৬৫৩১