গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
কারিগরি শাখা-০৩
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
www.tmed.gov.bd

স্মারক নম্বর- ৫৭.০০.০০০০.০৫৩.২২.০০১.১৮-১৪০

তারিখঃ ১৫ আশ্বিন, ১৪৩২ / ৩০ সেপ্টেম্বর, ২০২৫

বিষয়: বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের জেএস (ভোকেশনাল) ও জেডি (ভোকেশনাল) বৃত্তি পরীক্ষা নীতিমালা-২০২৫ অনুমোদন।

সূত্র: বাকাশিবো স্মারক নং-৫৭.১৭.০০০০.২০০.০৯.০০১.২২.৬৭৪ তারিখ: ১০ সেপ্টেম্বর ২০২৫ খ্রি:

বর্ণিত বিষয় ও সূত্রোক্ত পত্রের প্রেক্ষিতে বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের "জেএস (ভোকেশনাল) ও জেডি (ভোকেশনাল) বৃত্তি পরীক্ষা নীতিমালা-২০২৫" পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতৎসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

৩০/৯/২০২৫
সাজ্জাদ হোসেন
উপসচিব
ফোনঃ ০২-৫৫১০১১৩০
ইমেইল: dstech3@tmed.gov.bd

চেয়ারম্যান
বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড
আগারগাঁও, ঢাকা।

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):
১) অতিরিক্ত সচিব (সকল), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ।
২) মহাপরিচালক, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা।
৩) যুগ্মসচিব (কারিগরি অধিশাখা-২), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ।
৪) সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব (সিনিয়র সহকারী সচিব), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ।
৫) অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
কারিগরি শাখা-০৩
বাংলাদেশ /সচিবালয়, ঢাকা।
www.tmed.gov.bd

# বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড
## জেএস (ভোকেশনাল) ও জেডি (ভোকেশনাল) বৃত্তি পরীক্ষা নীতিমালা- ২০২৫

### ১. শিরোনাম:

এ নীতিমালাটি "জেএস (ভোকেশনাল) ও জেডি (ভোকেশনাল)" বৃত্তি পরীক্ষা নীতিমালা ২০২৫ নামে অভিহিত হবে। এ নীতিমালার আলোকে জেএস (ভোকেশনাল) ও জেডি (ভোকেশনাল) বৃত্তি পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালিত হবে।

### ২. পরিধি ও আওতা:

২.১. বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের অধিভুক্ত জেএস (ভোকেশনাল) ও জেডি (ভোকেশনাল) শিক্ষাক্রমে অধ্যয়নরত অষ্টম শ্রেণির শিক্ষার্থীদের সর্বোচ্চ ৪০% শিক্ষার্থী (অষ্টম শ্রেণির সকল ধারাবাহিক ও সামষ্টিক মূল্যায়নের ফলাফলের ভিত্তিতে) জেএস (ভোকেশনাল) ও জেডি (ভোকেশনাল) বৃত্তি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে। জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি সময়ে সময়ে এ সংখ্যা পুনঃনির্ধারণ করতে পারবে;

২.২. যদি কোনো শিক্ষার্থী জাতীয়ভাবে ভর্তির নির্ধারিত তারিখের পরে অন্য কোনো বিদ্যালয় থেকে ছাড়পত্র গ্রহণের মাধ্যমে বর্ণিত বিদ্যালয়ে অষ্টম শ্রেণিতে ভর্তি হয়ে থাকে তবে তাকে জেএস (ভোকেশনাল) ও জেডি (ভোকেশনাল) বৃত্তি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে দেয়া যাবে না;

২.৩. কোনো সরকারি/আধাসরকারি/স্বায়ত্বশাসিত দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী বদলি হলে এবং প্রচলিত নিয়মানুযায়ী উক্ত পরীক্ষার্থী ৮ম শ্রেণিতে ভর্তি হয়ে থাকলে তাকে জেএস (ভোকেশনাল) ও জেডি (ভোকেশনাল) বৃত্তি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে অনুমতি দেয়া যাবে। এ ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীকে তার পূর্বের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (অবশ্যই বর্ণিত ক্যাটাগরির বিদ্যালয় হতে) থেকে প্রাপ্ত ছাড়পত্র ও অভিভাবকের বদলি সংক্রান্ত আদেশের কপিসহ প্রতিষ্ঠান প্রধানের মাধ্যমে পরিচালক (কারিকুলাম) বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে;

২.৪. সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থী নহে এমন বহিরাগত শিক্ষার্থীর বৃত্তি পরীক্ষায় অংশগ্রহণের বিষয় কোন প্রকার অভিযোগ পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধানের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে এবং অভিযোগ প্রমাণিত হলে সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর জেএস (ভোকেশনাল) ও জেডি (ভোকেশনাল) বৃত্তি পরীক্ষার ফলাফল বাতিল করা হবে।

### ৩. পরীক্ষার বিষয়, নম্বর, সময় এবং পাঠ্যসূচি:

৩.১. নিম্নের ৫ (পাঁচ) টি বিষয়ে পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে:

| | |
|---|---|
| ১. বাংলা | পূর্ণমান-১০০ |
| ২. ইংরেজি | পূর্ণমান- ১০০ |
| ৩. গণিত | পূর্ণমান- ১০০ |
| ৪. সাধারণ বিজ্ঞান(৫০) এবং বাংলাদেশ ও বিশ্ব পরিচয়/কুরআন মাজিদ (৫০) | পূর্ণমান- ১০০ |
| ৫. কর্মমুখী প্রকৌশল শিক্ষা- ৩ | পূর্ণমান- ১০০ |

*** বিঃ দ্রঃ বাংলাদেশ ও বিশ্ব পরিচয়(৫০ নম্বর) জেএস (ভোকেশনাল) এবং কুরআন মাজিদ(৫০ নম্বর) জেডি (ভোকেশনাল) পরীক্ষার্থীদের জন্য প্রযোজ্য হবে।**

৩.২. প্রতিটি বিষয়ে পূর্ণমান হবে ১০০, সর্বমোট নম্বর হবে ৫০০ এবং পরীক্ষার সময় ৩:০০ ঘন্টা। বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন পরীক্ষার্থীদের জন্য অতিরিক্ত ৩০ মিনিট সময় বেশি বরাদ্দ থাকবে। তবে এক্ষেত্রে সমাজসেবা অধিদপ্তর কর্তৃক ইস্যুকৃত সুবর্ণ নাগরিক কার্ডসহ আবেদন করে কেন্দ্র সচিবের কাছ থেকে অনুমতি নিতে হবে;

৩.৩ জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড (এনসিটিবি) কর্তৃক প্রণীত অষ্টম শ্রেণির পাঠ্যপুস্তকের ভিত্তিতে বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক অনুসৃত প্রশ্ন কাঠামো ও সিলেবাস অনুসারে জেএস (ভোকেশনাল) ও জেডি (ভোকেশনাল) বৃত্তি পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে;

৩.৪ বৃত্তি পাওয়ার জন্য প্রতি বিষয়ে ন্যূনতম শতকরা ৪০ নম্বর পেতে হবে। সাধারণভাবে সর্বোচ্চ নম্বরের ভিত্তিতে শিক্ষার্থীদের মেধা/কোটাভিত্তিক বৃত্তি প্রদান করা হবে।

## ৪. জেএস (ভোকেশনাল) ও জেডি (ভোকেশনাল) বৃত্তির প্রকার ও কোটা:

৪.১. জেএস (ভোকেশনাল) ও জেডি (ভোকেশনাল) বৃত্তি পরীক্ষায় দুই ধরনের বৃত্তি প্রদান করা হবে:

ক. ট্যালেন্টপুল বৃত্তি

খ. সাধারণ বৃত্তি

৪.২. সব ধরনের বৃত্তির ৫০ শতাংশ ছাত্রদের এবং ৫০ শতাংশ ছাত্রীদের জন্য নির্ধারিত থাকবে। তবে নির্ধারিত কোটায় যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে ছাত্রের বৃত্তি ছাত্রী দ্বারা এবং ছাত্রীর বৃত্তি ছাত্র দ্বারা পূরণ করা যাবে;

৪.৩. প্রতিটি উপজেলা/থানায় কমপক্ষে একজন পরীক্ষার্থী বৃত্তি পাবে।

## ৫. জেএস (ভোকেশনাল) ও জেডি (ভোকেশনাল) বৃত্তি প্রদানের নিয়মাবলি:

৫.১. ট্যালেন্টপুল বৃত্তি:

ক) ট্যালেন্টপুল বৃত্তি দেয়া হবে উপজেলা/থানা ভিত্তিক। প্রতিটি উপজেলায়/থানায় পূর্বনির্ধারিত সংখ্যক ট্যালেন্টপুল বৃত্তি উপজেলার/থানার সর্বোচ্চ নম্বরধারী ছাত্র ও ছাত্রীদের মেধার ক্রমানুসারে সমান হারে বণ্টন করা হবে।

খ) বিজোড় সংখ্যক ট্যালেন্টপুল বৃত্তি প্রদানের ক্ষেত্রে সর্বশেষটি ছাত্র বা ছাত্রী বিবেচনা না করে অধিক নম্বর বিবেচনায় নির্বাচন করা হবে। উপজেলায়/থানায় ট্যালেন্টপুল বৃত্তি নিম্নরূপে নির্ধারিত হবে।

উপজেলা/থানায় ট্যালেন্টপুল বৃত্তি সংখ্যা = (জাতীয়ভাবে নির্ধারিত মোট ট্যালেন্টপুল বৃত্তির সংখ্যা × সংশ্লিষ্ট উপজেলা/খানার বৃত্তি পরীক্ষার্থীর সংখ্যা) ÷ দেশের মোট বৃত্তি পরীক্ষার্থীর সংখ্যা;

৫.২ ট্যালেন্টপুল সম্পূরক বৃত্তি:

নির্ধারিত ট্যালেন্টপুল বৃত্তির ৫০ শতাংশ ছাত্রদের এবং ৫০ শতাংশ ছাত্রীদের মধ্যে বন্টনকালে যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে ছাত্রের বৃত্তি ছাত্রী দ্বারা এবং ছাত্রীর বৃত্তি ছাত্র দ্বারা পূরণ করা যাবে;

৫.৩. সাধারণ বৃত্তি:

ক) সাধারণ বৃত্তি দেয়া হবে উপজেলা/থানা ভিত্তিক। প্রতিটি উপজেলায়/থানায় পূর্বনির্ধারিত সংখ্যক সাধারণ বৃত্তি উপজেলার/থানার সর্বোচ্চ নম্বরধারী ছাত্র ও ছাত্রীদের মেধার ক্রমানুসারে সমান হারে বন্টন করা হবে।

খ) বিজোড় সংখ্যা সাধারণ বৃত্তি প্রদানের ক্ষেত্রে সর্বশেষটি ছাত্র বা ছাত্রী বিবেচনা না করে অধিক নম্বর বিবেচনায় নির্বাচন করা হবে। উপজেলায় থানায় সাধারণ বৃত্তি নিম্নরূপে নির্ধারিত হবে।

৫.৪. উপজেলা/থানা ভিত্তিক বৃত্তির সংখ্যা নির্ধারণের ফর্মুলা:

উপজেলা/থানায় সাধারণ বৃত্তি সংখ্যা = (জাতীয়ভাবে নির্ধারিত মোট সাধারণ বৃত্তির সংখ্যা × সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানার বৃত্তি পরীক্ষার্থীর সংখ্যা) ÷ দেশের মোট বৃত্তি পরীক্ষার্থীর সংখ্যা;

৫.৫ সম্পূরক সাধারণ বৃত্তি:

নির্ধারিত বৃত্তির ৫০ শতাংশ ছাত্রদের এবং ৫০ শতাংশ ছাত্রীদের মধ্যে বণ্টনকালে যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে ছাত্রের বৃত্তি ছাত্রী দ্বারা এবং ছাত্রীর বৃত্তি ছাত্র দ্বারা পুরণ করা যাবে।

৫.৬ সমান নম্বরধারীর ক্ষেত্রে:

একাধিক শিক্ষার্থীর প্রাপ্ত সর্বমোট নম্বর একই হলে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে যথাক্রমে কর্মমুখী প্রকৌশল শিক্ষা-৩, সাধারণ গণিত, সাধারণ বিজ্ঞান এবং বাংলাদেশ ও বিশ্ব পরিচয়, ইংরেজি এবং বাংলা বিষয়ে বেশি নম্বরপ্রাপ্ত প্রার্থীকে অগ্রাধিকার দেওয়া হবে। যদি দুই বা ততোধিক প্রার্থীর সকল বিষয়ে প্রাপ্ত নম্বর একই হয় সেক্ষেত্রে একই নম্বরধারী সকলকে বৃত্তি দেওয়া হবে।

**বিঃদ্রঃ জাতীয়ভাবে মোট সাধারণ ও ট্যালেন্টপুল বৃত্তি সংখ্যা কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় নির্ধারণ করবে।**

## ৬. বৃত্তি পরীক্ষার ফি:

পরীক্ষার্থী প্রতি বোর্ড ফি- ৪০০/- (চারশত) টাকা এবং পরীক্ষার্থী প্রতি কেন্দ্র ফি- ২০০/- (দুইশত) টাকা। বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড অনলাইনে ফরম পূরণ করবে এবং ফি আদায় করবে। জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি পরীক্ষা সংক্রান্ত ফি সমূহ হালনাগাদ করবে। কেন্দ্র ফি থেকে সকল প্রশাসনিক/ব্যবস্থাপনা ব্যয় ও ইনভিজিলেটরদের সম্মানী নির্বাহ করতে হবে।

## ৭. জেএস (ভোকেশনাল) ও জেডি (ভোকেশনাল) বৃত্তি পরীক্ষা সংক্রান্ত কমিটিসমূহ:

৭.১. জেএস (ভোকেশনাল) ও জেডি (ভোকেশনাল) বৃত্তি পরীক্ষা সংক্রান্ত জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি।

| | | |
|---|---|---|
| ১. | মাননীয় উপদেষ্টা/মন্ত্রী, শিক্ষা মন্ত্রণালয় | উপদেষ্টা |
| ২. | সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় | সভাপতি |
| ৩. | অতিরিক্ত সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় | সদস্য |
| ৪. | অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় | সদস্য |
| ৫. | মহাপরিচালক, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর,ঢাকা | সদস্য |
| ৬. | চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা | সদস্য |
| ৭. | চেয়ারম্যান, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড, ঢাকা | সদস্য |
| ৮. | অর্থ বিভাগের একজন প্রতিনিধি (যুগ্মসচিব-এর নিচে নয়) | সদস্য |
| ৯. | স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের একজন প্রতিনিধি (যুগ্মসচিব-এর নিচে নয়) | সদস্য |
| ১০. | স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের একজন প্রতিনিধি (যুগ্মসচিব-এর নিচে নয়) | সদস্য |
| ১১. | পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা | সদস্য |
| ১২. | অতিরিক্ত সচিব (কারিগরি), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় | সদস্য-সচিব |

### ৭.২. জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটির কার্যপরিধি:

**৭.২.১.** জেএস (ভোকেশনাল) ও জেডি (ভোকেশনাল) বৃত্তি পরীক্ষার সময়সূচি নির্ধারণ;

**৭.২.২.** জেএস (ভোকেশনাল) ও জেডি (ভোকেশনাল) বৃত্তি পরীক্ষার ফি নির্ধারণ;

**৭.২.৩.** জেএস (ভোকেশনাল) ও জেডি (ভোকেশনাল) বৃত্তি পরীক্ষা সংক্রান্ত দিক নির্দেশনা প্রদান।

### ৭.৩. জেএস (ভোকেশনাল) ও জেডি (ভোকেশনাল) বৃত্তি পরীক্ষা সংক্রান্ত নির্বাহী কমিটি:

সারাদেশে জেএস (ভোকেশনাল) ও জেডি (ভোকেশনাল) বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনার জন্য জেএস (ভোকেশনাল) ও জেডি (ভোকেশনাল) বৃত্তি পরীক্ষা নির্বাহী কমিটি নিম্নরূপ হবে:

| | | |
|---|---|---|
| ১. | মহাপরিচালক, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা | আহবায়ক |
| ২. | চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা | সদস্য |
| ৩. | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের একজন প্রতিনিধি(উপসচিব পদ মর্যাদার নীচে নয়)। | সদস্য |
| ৪. | উপসচিব (ব্যয় নিয়ন্ত্রণ-১), অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা | সদস্য |
| ৫. | জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড এর একজন প্রতিনিধি | সদস্য |
| ৬. | সচিব, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা | সদস্য |
| ৭. | পরিচালক (কারিকুলাম) বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা | সদস্য |
| ৮. | পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা | সদস্য |
| ৯. | সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট/সিস্টেম এনালিস্ট, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা | সদস্য |
| ১০. | বিশেষজ্ঞ (এসএসসি ভোকেশনাল) ও কারিকুলাম বিশেষজ্ঞ দাখিল (ভোকেশনাল), বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা | সদস্য |
| ১১. | সংযুক্ত কর্মকর্তা, উপবৃত্তি সেল, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা | সদস্য |
| ১২. | পরিচালক (ভোকেশনাল), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা | সদস্য-সচিব |

### ৭.৪. নির্বাহী কমিটির কর্মপরিধি:

৭.৪.১. জেএস (ভোকেশনাল) ও জেডি (ভোকেশনাল) বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত বাজেট প্রণয়ন এবং অর্থ বরাদ্দ নিশ্চিতকরণ;

৭.৪.২. জেএস (ভোকেশনাল) ও জেডি (ভোকেশনাল) বৃত্তি পরীক্ষার প্রশ্নপত্র প্রণয়ন, মুদ্রণ ও বিতরণ তদারকি;

৭.৪.৩. জেএস (ভোকেশনাল) ও জেডি (ভোকেশনাল) বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনার নির্দেশাবলী প্রণয়ন ও প্রেরণ;

৭.৪.৪. জেএস (ভোকেশনাল) ও জেডি (ভোকেশনাল) বৃত্তি প্রাপ্তদের নির্বাচন ও বৃত্তির ফলাফল প্রক্রিয়া ও প্রকাশ তদারকি;

৭.৪.৫. সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা পরিচালনার সার্বিক তত্ত্বাবধান;

৭.৪.৬. বাস্তবতার নিরিখে প্রয়োজনীয় সকল প্রকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও নির্দেশনা প্রদান।

## ৭.৫. জেলা কমিটি:

জেএস (ভোকেশনাল) ও জেডি (ভোকেশনাল) বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনার জন্য জেলা কমিটি নিম্নরূপ হবে:

| | | |
|---|---|---|
| ১. | জেলা প্রশাসক | সভাপতি |
| ২. | পুলিশ সুপার | সদস্য |
| ৩. | সিভিল সার্জন | সদস্য |
| ৪. | জেলা পরিষদ এর প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত ০১ (এক) জন ১ম শ্রেণির কর্মকর্তা (পার্বত্য জেলার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) | সদস্য |
| ৫. | উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সংশ্লিষ্ট) | সদস্য |
| ৬. | অধ্যক্ষ, টেকনিক্যাল স্কুল অ্যান্ড কলেজ সংশ্লিষ্ট জেলা (সকল) | সদস্য |
| ৭. | জেলা সদর/জেলা সদরের নিকটতম দূরত্বে অবস্থিত টেকনিক্যাল স্কুল অ্যান্ড কলেজের অধ্যক্ষ | সদস্য-সচিব |

- রাঙ্গামাটি, খাগড়াছড়ি ও বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদের প্রশাসকগণ নিজ নিজ জেলা কমিটির উপদেষ্টা হবেন।

## ৭.৬. জেলা কমিটির কর্মপরিধি:

৭.৬.১. জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি ও নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্ত ও নির্দেশাবলী অনুসারে বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনা ও সমন্বয় করা;

৭.৬.২. সুষ্ঠুভাবে বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনার জন্য কেন্দ্র সচিবদের নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান;

৭.৬.৩. বৃত্তি পরীক্ষার সময় আইন শৃঙ্খলা রক্ষায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

৭.৬.৪. পরিদর্শন টিম গঠন, পরীক্ষা কেন্দ্র পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রেরণ;

৭.৬.৫. জেএস (ভোকেশনাল) ও জেডি (ভোকেশনাল) বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনার নির্দেশাবলী অনুসরণে সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা পরিচালনা তদারকি করা;

৭.৬.৬. প্রশ্নপত্র প্রিন্টিং ও বিতরণের সময় একজন প্রতিনিধি মনোনয়ন দেওয়া।

## ৮. বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের দায়িত্ব ও কর্তব্য:

৮.১. বৃত্তি পরীক্ষার জন্য নির্বাচিত শিক্ষার্থীদের অনলাইনে ফরম পূরণ করা;

৮.২. প্রবেশপত্র ইস্যু করা;

৮.৩. প্রশ্নপত্র প্রণয়ন ও অনলাইনে প্রশ্নপত্র কেন্দ্র সচিবের নিকট প্রেরণ করা;

৮.৪. কেন্দ্রীয়ভাবে টপকভার এবং ওএমআর সংযুক্ত উত্তরপত্র বিতরণ করণ;

৮.৫. নির্ধারিত কোটা অনুযায়ী ফলাফল প্রক্রিয়াকরণ ও প্রকাশ;

৮.৬. প্রশ্নপত্র প্রণয়ন, মুদ্রণ ও বিতরণ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম বাস্তবায়নে জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ।

## ৯. পরীক্ষা কেন্দ্র:

৯.১. প্রতিটি জেলা সদরে বৃত্তি পরীক্ষার কেন্দ্র স্থাপন করতে হবে;

৯.২. পরীক্ষা কেন্দ্রের জন্য সুবিধাজনক কারিগরি প্রতিষ্ঠানকে প্রাধান্য দিতে হবে;

৯.৩. কেন্দ্র নির্বাচনে পরীক্ষার্থীর সংখ্যা, যাতায়াত ব্যবস্থা ও প্রতিষ্ঠানের ভৌত সুবিধাদি বিবেচনায় রাখতে হবে;

৯.৪. পরীক্ষার্থীর সংখ্যা ও কেন্দ্রের অবকাঠামো সুবিধাদি বিবেচনায় প্রয়োজনে একাধিক কেন্দ্র স্থাপন করা যাবে;

৯.৫. বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক নির্বাচিত(জেলা সদর) কেন্দ্রে পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে।

## ১০. আসন ব্যবস্থাপনা:

পরীক্ষার হল/কক্ষের মাঝখানে চলাচলের স্থান রেখে দুপাশে বেঞ্চ সাজাতে হবে। প্রতিটি ট্যাবলয়েট চেয়ারে ১ (এক)জন ও বেঞ্চে ২ (দুই) জন পরীক্ষার্থীর আসনের ব্যবস্থা করতে হবে। কেন্দ্রে সহজে দৃশ্যমান একাধিক স্থানে কক্ষের আসন ব্যাবস্থা ও রোল নম্বর কক্ষের প্রবেশ দ্বারে লাগিয়ে দিতে হবে। পরীক্ষার পূর্বদিন সিট স্টিকারে ছাত্রছাত্রীর রোল নম্বর লিখে আঠা দিয়ে বেঞ্চে লাগাতে হবে।

## ১১. প্রবেশপত্র তৈরি ও বিতরণ:

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড প্রবেশপত্র প্রস্তুত করে অনলাইনে আপলোড করবে। সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান তার সফট কপি ডাউনলোড করার পর ১০০ গ্রাম সাদা অপসেট পেপারে কালার প্রিন্ট করে পরীক্ষার্থীদেরকে পরীক্ষা শুরু হওয়ার কমপক্ষে ৭ (সাত) দিন পূর্বে বিতরণ করবে।

## ১২.কেন্দ্র সচিব নিয়োগঃ

যে প্রতিষ্ঠানে পরীক্ষার কেন্দ্র হবে সে প্রতিষ্ঠানের প্রধান কেন্দ্র সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন। তবে ঐ পরীক্ষা কেন্দ্রে তাঁর সন্তান বা পোষ্য পরীক্ষার্থী থাকলে তাঁকে কেন্দ্র সচিব হিসেবে নিয়োগ দেয়া যাবে না। এ ক্ষেত্রে ঐ প্রতিষ্ঠানের পরবর্তী জেষ্ঠ্য শিক্ষক কেন্দ্র সচিব হিসেবে নিয়োগ নিবেন।

## ১৩. কেন্দ্র সচিবের দায়িত্ব ও কর্তব্য:

কেন্দ্র সচিব পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলের সঙ্গে যোগাযোগ করবেন। জেলা শিক্ষা অফিসারের পরামর্শ মোতাবেক পরীক্ষা পরিচালনার দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি হল সুপারের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান করবেন। তিনি বোর্ড কর্তৃক অনলাইনে প্রেরিত হাজিরা শিট ও প্রশ্নপত্র ডাউনলোড করে প্রিন্ট দিবেন।

## ১৪.হল সুপার নিয়োগ:

প্রতিটি পরীক্ষা কেন্দ্রের জন্য একজন হল সুপার নিয়োগ করতে হবে। এক্ষেত্রে কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধানদের অগ্রাধিকার দেয়া যেতে পারে। নিজ সন্তান/পোষ্য কোন পরীক্ষা কেন্দ্রের পরীক্ষার্থী হলে তাকে সে পরীক্ষা কেন্দ্রে নিয়োগ দেয়া যাবে না।

## ১৫.হল সুপার -এর দায়িত্ব ও কর্তব্য:

পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত নির্দেশনাবলী অনুসারে কেন্দ্র সচিবের তত্ত্বধানে হল সুপার তাঁদের উপর অর্পিত সকল দায়িত্ব ও কর্তব্য সুচারুরূপে সম্পাদন করবেন।

## ১৬.ইনভিজিলেটর নিয়োগ:

১৬.১. কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকদের মধ্য থেকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক ইনভিজিলেটর নিয়োগ করতে হবে;

১৬.২. প্রতি ২৫ জন পরীক্ষার্থীর জন্য একজন ইনভিজিলেটর নিয়োগ করতে হবে। প্রতি পরীক্ষার সময় কিছু সংখ্যক ইনভিজিলেটর রিজার্ভ হিসাবে রাখতে হবে;

১৬.৩. ইনভিজিলেটরগণকে নিজ কর্মস্থলের পরীক্ষা কেন্দ্রে নিয়োগ দেয়া যাবে না এবং নিজ সন্তান বা পোষ্য, পরীক্ষার্থী থাকলেও তাকে ঐ কেন্দ্রে ইনভিজিলেটর হিসেবে নিয়োগ দেয়া যাবে না;

১৬.৪. ইতঃপূর্বে অনুষ্ঠিত কোন পরীক্ষায় কেউ দায়িত্ব পালনে অনিয়ম ও অবহেলা করে থাকলে তাকে নিয়োগ দেয়া যাবে না।

## ১৭.ইনভিজিলেটর-এর দায়িত্ব ও কর্তব্য:

১৭.১. ইনভিজিলেটরকে পরীক্ষা শুরুর কমপক্ষে ৪৫ মিনিট পূর্বে হল সুপার-এর নিকট রিপোর্ট করতে হবে। প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খোলার পূর্বে ঘোষণাপত্রে স্বাক্ষর করতে হবে। তিনি হল সুপার-এর নিকট থেকে উত্তরপত্র ও পরীক্ষার্থীদের হাজিরা শীট গ্রহণ করে পরীক্ষা শুরুর কমপক্ষে ১৫ (পনেরো) মিনিট পূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত নির্ধারিত কক্ষে উপস্থিত হবেন এবং পরীক্ষা শুরুর ১০ (দশ) মিনিট পূর্বে পরীক্ষার্থীদের মধ্যে উত্তরপত্র বিতরণ করবেন;

১৭.২. তিনি প্রশ্নপত্র বুঝে নিবেন এবং পরীক্ষা শুরুর ঘন্টা বাজার সঙ্গে সঙ্গে পরীক্ষার্থীদের নিকট প্রশ্নপত্র বিতরণ করবেন;

১৭.৩. ইনভিজিলেটর মূল উত্তরপত্রের সঙ্গে অতিরিক্ত শীট সঠিকভাবে সুতা দিয়ে বাঁধা বা স্ট্যাপলার মেশিন দিয়ে গাঁথা হয়েছে কিনা তা দেখে নিশ্চিত করবেন;

১৭.৪. পরীক্ষা গ্রহণ শেষে দায়িত্বপ্রাপ্ত ইনভিজিলেটরগণ রোল নম্বরের ক্রমানুসারে উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার প্রথম অংশ উত্তরপত্র থেকে আলাদা করবেন এবং আলাদা অংশ (OMR এঁর উপরের অংশ) রোল নম্বর অনুযায়ী সাজিয়ে হল সুপারের নিকট জমা দিবেন। হল সুপার তাঁর নিয়ন্ত্রণাধীন সকল টপশীট, উত্তরপত্র ও আনুষাঙ্গিক কাগজপত্র কেন্দ্র সচিবের নিকট জমা দিবেন;

১৭.৫. বোর্ড কর্তৃক অনলাইনে প্রেরিত হাজিরা শীটে অবশ্যই সকল পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন। অনুপস্থিত পরীক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে লাল কালি দিয়ে "অনুপস্থিত" লিখবেন এবং নির্ধারিত স্থানে নিজে স্বাক্ষর করবেন;

১৭.৬. হাজিরা শীটে স্বাক্ষরের পূর্বে তিনি পরীক্ষার্থীর ছবি, নাম, কেন্দ্র, রোল নম্বর ও স্বাক্ষর সঠিক কিনা নিশ্চিত হবেন;

১৭.৭. এক কক্ষের ইনভিজিলেটর কোন অবস্থাতেই অন্য কক্ষে যাতায়াত করতে পারবেন না;

১৭.৮. ইনভিজিলেটর পরীক্ষা হলে মোবাইল ফোন ব্যবহার করতে পারবেন না।

## ১৮.পরীক্ষা সংক্রান্ত কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শৃঙ্খলা সম্পর্কিত নিয়মাবলি:

কেন্দ্রে সচিব, হল সুপার, ইনভিজিলেটর ও পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে অবহেলা ও গাফিলতি করলে তাৎক্ষণিকভাবে দায়িত্ব থেকে অব্যাহতি প্রদান এবং তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

## ১৯.প্রশ্ন পত্র বিতরণ:

১৯.১. বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড নির্ধারিত তারিখ ও সময়ে অনলাইনে প্রশ্নপত্র সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র সচিবদের নিকট প্রেরণ করবেন;

১৯.২. অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (আইসিটি ও শিক্ষা)/তাঁর মনোনীত প্রতিনিধির উপস্থিতিতে কেন্দ্র সচিব প্রশ্নপত্র ডাউনলোড, প্রিন্ট ও সিলগালা করে পরীক্ষার কক্ষে বিতরণ করবেন;

## ২০.পরীক্ষা গ্রহণের পূর্ব প্রস্তুতি:

২০.১. পরীক্ষার প্রস্তুতি গ্রহণের নিমিত্ত পরীক্ষার জন্য নির্ধারিত তারিখের পূর্বে জেলা পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি প্রয়োজনীয় সভা করবে;

২০.২. কেন্দ্র সচিব পরীক্ষা কক্ষে ইনভিজিলেটর নিয়োগ করবেন এবং কেন্দ্রের জন্য কমপক্ষে ২ জন অফিস সহকারী ও ০২ জন অফিস সহায়ক নিয়োগ করবেন। প্রয়োজনে এ সংখ্যা কমবেশি হতে পারে;

২০.৩. পরীক্ষা কেন্দ্রের যাবতীয় প্রস্তুতি পরীক্ষা শুরু হওয়ার পূর্বের দিন সম্পন্ন করবেন;

২০.৪. পরীক্ষার্থীদের হাজিরা শীট, ইনভিজিলেটরদের হাজিরা শীট পরীক্ষার তারিখের ১ দিন পূর্বে কেন্দ্রে সচিব প্রস্তুত এবং তা নিরাপদে সংরক্ষণ করবেন;

২০.৫. সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কেন্দ্র এলাকায় ফৌজদারী কার্যবিধির ১৪৪ ধারা জারি করবে।

## ২১.পরীক্ষা গ্রহণকালীন কেন্দ্র সচিবের কার্যক্রম:

২১.১. পরীক্ষা কেন্দ্রের ১০০ গজের চতুর্দিকে লাল পতাকা দ্বারা সীমানা চিহ্নিত করবেন। এ এলাকায় পরীক্ষার্থী ও পরীক্ষার সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, শিক্ষক ও কর্মচারী ছাড়া কেউ প্রবেশ ও অবস্থান করতে পারবে না। তিনি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে পরীক্ষা কেন্দ্রে ও গেইটে সার্বক্ষণিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে প্রয়োজনীয় পুলিশ অথবা প্রয়োজনে আনসার অথবা গ্রাম পুলিশ (চৌকিদার) নিয়োগের ব্যবস্থা করবেন;

২১.২. কেন্দ্র সচিব পরীক্ষা শুরুর পূর্বেই ইনভিজিলেটরদের দায়িত্ব কর্তব্য সম্পর্কে যথাযথভাবে ব্রিফ করবেন;

২১.৩. পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার ৩০মিনিট পূর্বে পরীক্ষা কক্ষের দরজা জানালা খুলে দিতে হবে যাতে পরীক্ষার্থীগণ সময়মত নিজ নিজ আসন গ্রহণ করতে পারে;

২১.৪. পরীক্ষা শুরু হবার ১৫ মিনিট পূর্বে সতর্কীকরণ ঘন্টা বাজাতে হবে। সতর্কীকরণ ঘন্টা বাজাবার সঙ্গে সঙ্গে পরীক্ষার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট নন এমন ব্যক্তিবর্গকে পরীক্ষা কেন্দ্রের নির্দিষ্ট এলাকার বাইরে পাঠাবার ব্যবস্থা করতে হবে;

২১.৫. পরীক্ষা শুরুর ঘণ্টা বাজাবার সঙ্গে সঙ্গে পরীক্ষার্থীদের মধ্যে প্রশ্নপত্র বিতরণ করতে হবে;

২১.৬. পরীক্ষা শুরু হবার এক ঘন্টার মধ্যে হাজিরা শিটে পরীক্ষার্থীদের স্বাক্ষর গ্রহণের কাজ সম্পন্ন করতে হবে। পরীক্ষার পর নির্ধারিত ফরমে উপস্থিত/অনুপস্থিত পরীক্ষার্থীদের রোল নম্বর লিখে টপশীট প্রস্তুত করতে হবে;

২১.৭. পরীক্ষা কক্ষে 'পরীক্ষার্থীর প্রবেশপত্রের সঙ্গে মিলানো হয়েছে এবং সঠিক আছে' মর্মে কক্ষ পরিদর্শক ও কেন্দ্র সচিব পরীক্ষার্থীর হাজিরা শীটে প্রত্যয়ন দিবেন;

২১.৮. প্রত্যেক পরীক্ষার্থী উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার OMR শীটের নির্ধারিত স্থানে বলপেন দিয়ে রোল নম্বর, রেজিস্ট্রেশন নম্বর, বিষয় কোড ইত্যাদি নির্ভুলভাবে বৃত্ত ভরাট করতে হবে। প্রবেশপত্রে সংযুক্ত ছবির সাথে পরীক্ষার্থীর চেহারা এবং প্রবেশপত্রের সাথে পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষর মিল আছে কিনা সে সম্পর্কে নিশ্চিত হবার পর কক্ষ পরিদর্শককে উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় নির্ধারিত স্থানে তারিখসহ স্বাক্ষর করতে হবে;

২১.৯. পরীক্ষা আরম্ভের ১ ঘন্টা অতিক্রান্ত হওয়ার পূর্বে কোন পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র জমা নেয়া যাবে না। পরীক্ষা শুরু হওয়ার পর পরীক্ষার্থীকে প্রাকৃতিক কোন জরুরী কারণ ব্যতীত কক্ষের বাইরে যাওয়ার অনুমতি দেয়া যাবে না। পরীক্ষা শেষে কক্ষ ইনভিজিলেটরগণ কর্তৃক উত্তরপত্র সংগ্রহ করার পূর্ব পর্যন্ত কোন পরীক্ষার্থীকে আসন ত্যাগ করতে দেয়া যাবে না;

২১.১০. পরীক্ষা সমাপ্ত হবার ১০ মিনিট পূর্বে সতর্ক ঘন্টা বাজাতে হবে এবং সমাপ্তি ঘণ্টা বাজার সঙ্গে সঙ্গেই পরীক্ষার্থীদের নিকট হতে উত্তরপত্র জমা নিতে হবে;

২১.১১. পরীক্ষা সমাপ্ত হওয়ার ১ ঘন্টা পূর্বে পরীক্ষার্থীদের হাজিরা শীট ও উদ্বৃত্ত প্রশ্নপত্র সংশ্লিষ্ট ইনভিজিলেটরকে হল সুপারের মাধ্যমে কেন্দ্র সচিবের নিকট জমা দিতে হবে;

২১.১২. অসুস্থ পরীক্ষার্থী Sick Bed এর জন্য আবেদন করলে মেডিকেল অফিসারের সনদের ভিত্তিতে কেন্দ্র সচিব Sick Bed এ পরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা করবেন;

২১.১৩. কেন্দ্রে পর্যাপ্ত আলো-বাতাস, নিরাপদ খাবার পানিসহ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন টয়লেটের ব্যবস্থা রাখতে হবে;

২১.১৪. স্থানীয় স্বাস্থ্য কর্তৃপক্ষ পরীক্ষার দিনগুলিতে জরুরি ঔষধপত্রসহ মেডিকেল টিম নিয়োগ করবেন;

২১.১৫. বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন পরীক্ষার্থীদের শ্রুতি লেখকের প্রয়োজন হলে সমাজসেবা অধিদপ্তর কর্তৃক ইস্যুকৃত সুবর্ণ নাগরিক কার্ডসহ আবেদন করে কেন্দ্র সচিবের কাছ থেকে পূর্বানুমোদন নিতে হবে। শ্রুতি লেখককে অবশ্যই সপ্তম শ্রেণিতে অধ্যায়নরত হতে হবে।

**২২.পরীক্ষা গ্রহণ:**

২২.১ পরীক্ষা গ্রহণ শেষে দায়িত্বপ্রাপ্ত ইনভিজিলেটরগণ রোল নম্বরের ক্রমানুসারে উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার ছেড়া অংশ (OMR এর উপরের অংশ) সাজিয়ে হল সুপারের নিকট জমা দিবেন। হল সুপার তাঁর নিয়ন্ত্রণাধীন সকল উপশীট, উত্তরপত্র ও আনুষাঙ্গিক কাগজপত্র কেন্দ্র সচিবের নিকট জমা দিবেন;

২২.২ পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করেছে অথচ উত্তরপত্র জমা দেয়নি এমন কোন ঘটনা ঘটলে কর্তব্যরত ইনভিজিলেটর সঙ্গে সঙ্গেই বিষয়টি কেন্দ্র সচিবকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন। তদানুযায়ী কেন্দ্রসচিব বিষয়টি সম্পর্কে নিকটবর্তী থানায় জিডি করবেন। জিডির নম্বর ও কক্ষ পরিদর্শকের প্রতিবেদনসহ এতদসংক্রান্ত একটি গোপনীয় প্রতিবেদন বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডে প্রেরণ করবেন। এ ছাড়া কোন উত্তরপত্র হারিয়ে গেলে বা অন্য কোনভাবে বিনষ্ট হলে নিকটবর্তী থানায় জিডি করতে হবে।

**২৩.পরীক্ষা কেন্দ্র থেকে উত্তরপত্র বোর্ডে প্রেরণ:**

২৩.১. পরীক্ষা শেষে প্রতি ১০০ (একশত) এর দুইটি প্যাকেট একত্রে করে তার উপর পুরণকৃত টপশীট এঁটে একটি প্যাকেট করতে হবে। অতঃপর উত্তরপত্রের প্যাকেট সাদা মার্কিন কাপড় দিয়ে মুড়িয়ে এর ওপর স্পষ্ট অক্ষরে ও নির্ভুলভাবে ঠিকানা লিখে এবং সীলগালা করে রেজিস্ট্রার্ড ডাকযোগে বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে;

২৩.২. উত্তরপত্রের প্যাকেটের ভিতর ঐ দিনের সংশ্লিষ্ট বিষয়ের ০১(এক) সেট প্রশ্ন পাঠাতে হবে;

২৩.৩. যদি কোন প্রতিকূল অবস্থার কারণে পরীক্ষার দিন উত্তরপত্র বোর্ডে পাঠাতে ব্যর্থ হন, তবে উত্তরপত্র প্যাকেটজাত অবস্থায় স্থানীয় থানা/ট্রেজারিতে সংরক্ষণ করতে হবে। কোন অবস্থাতেই কেন্দ্রে সংরক্ষণ করা যাবে না। থানা/ট্রেজারি হতে উত্তরপত্র গ্রহণের ছাড়পত্র সংগ্রহ করে উত্তরপত্রের সাথে তা বোর্ডে জমা দিতে হবে;

২৩.৪. টপশীট তিন কপি করতে হবে। যার এককপি প্যাকেটে, এককপি কেন্দ্র সচিব ও এককপি হাজিরা শীটের সাথে বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে।

**২৪.ফলাফল প্রকাশ:**

২৪.১. জেএস (ভোকেশনাল) ও জেডি (ভোকেশনাল) বৃত্তি পরীক্ষার ফলাফল নির্ধারিত তারিখে বাংলাদেশ কারিগরি বোর্ড হতে প্রকাশ করা হবে;

২৪.২. ফলাফল প্রকাশের লক্ষ্যে কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর প্রজ্ঞাপন জারি করবে;

২৪.৩. ফলাফল প্রকাশের পর কোন ভুল পরিলক্ষিত হলে বোর্ড তা সংশোধন, পরিমার্জন ও বাতিল করতে পারবে;

২৪.৪. বৃত্তিপ্রাপ্ত বা কোন পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে উপজেলা/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার তদন্তের ব্যবস্থা গ্রহণ করে মতামতসহ প্রতিবেদন জেলা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ করবেন।

**২৫. আর্থিক বরাদ্দ:**

কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর বৃত্তি প্রাপ্ত শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনীয় আর্থিক বরাদ্দ ও অর্থ বিতরণ নিশ্চিত করবে।

**২৬.উত্তরপত্র সংরক্ষণ:**

পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের পর বোর্ড ০৬ (ছয়) মাস ব্যবহৃত উত্তরপত্র সংরক্ষণ করবে।

**২৭.নিয়ন্ত্রণ কক্ষ:**

পরীক্ষা শুরুর পূর্ব দিন হতে পরীক্ষার শেষ দিন পর্যন্ত বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড নিয়ন্ত্রণ কক্ষ স্থাপন করবে।

**২৮.সার্বিক সমন্বয়:**

জেএস (ভোকেশনাল) ও জেডি (ভোকেশনাল) বৃত্তি পরীক্ষার সমুদয় কর্মকান্ড জেলা কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক পরিচালিত হবে। কেন্দ্র সচিব সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করে জেএস (ভোকেশনাল) ও জেডি (ভোকেশনাল) বৃত্তি পরীক্ষার সকল কর্মকান্ড সম্পাদন করবেন।

**২৯.কার্যকর:**

এ নীতিমালা জারির তারিখ থেকে তা কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থীদের জন্য কার্যকর হবে। এ নীতিমালার আলোকে প্রতিবছর ধারাবাহিকভাবে শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান করা হবে।

২৯/০৯/২০২৫

মুহাম্মদ রফিকুল ইসলাম
সচিব
কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ
শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা