বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড
পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ বিভাগ
(ভোকেশনাল শাখা)
আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

স্মারক নং ৫৭.১৭.০০০০.৩০৩.৯৯.৩৩৩.২৫-২৭ তারিখ: ০৫ এপ্রিল, ২০২৬ খ্রিঃ

বিজ্ঞপ্তি

বিষয়: এসএসসি (ভোকেশনাল) ও দাখিল (ভোকেশনাল) শিক্ষাক্রমের "পরীক্ষা পরিচালনা নির্দেশিকা-২০২৬" প্রকাশ প্রসঙ্গে।

এসএসসি (ভোকেশনাল) ও দাখিল (ভোকেশনাল) শিক্ষাক্রমের পরীক্ষা-২০২৬ এর "পরীক্ষা পরিচালনা নির্দেশিকা-২০২৬" প্রকাশ করা হলো। উক্ত নির্দেশিকা এবং পরীক্ষার রুটিন প্রিন্ট করে মাননীয় শিক্ষা মন্ত্রী মহোদয়ের সাথে মতবিনিময় সভায় সকল কেন্দ্র সচিবগণকে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

বিষয়টি অতীব জরুরী।

০৫/০৪/২৬
(প্রকৌশলী মোঃ আবুল কালাম আজাদ)
পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক
বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
ফোন: ০২-৫৫০০৬৫২৫ (অফিস)

স্মারক নং ৫৭.১৭.০০০০.৩০৩.৯৯.৩৩৩.২৫-২৭(৬) তারিখ: ০৫ এপ্রিল, ২০২৬ খ্রিঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত অনুলিপি প্রেরণ করা হল (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

১) সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০।
২) সচিব/পরিচালক(কারিকুলাম)/পরিদর্শক, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
৩) আঞ্চলিক পরিচালক (ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা, রংপুর, বরিশাল, ময়মনসিংহ ও সিলেট অঞ্চল), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর।
৪) এসএসসি (ভোকেশনাল) ও দাখিল (ভোকেশনাল) পরীক্ষা-২০২৬ এর সকল কেন্দ্র সচিব।
৫) চেয়ারম্যান মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, চেয়ারম্যানের দপ্তর, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড।
৬) সংশ্লিষ্ট নথি।

০৫.৪.২৬
(প্রকৌশলী জাকারিয়া আব্বাসী)
উপ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (ভোকেশনাল)
বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।

“একটাই লক্ষ্য, হতে হবে দক্ষ’’

পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত নির্দেশিকা-২০২৬

[এসএসসি (ভোকেশনাল) ও দাখিল (ভোকেশনাল) শিক্ষাক্রমের জন্য প্রযোজ্য]

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড

৮/সি, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২১০।

www.bteb.gov.bd

সূচীপত্র

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১.	পরীক্ষার্থী হওয়ার শর্ত	০১
২.	অনলাইন ফরম ফিলাপ, পরীক্ষা অনুষ্ঠানের শর্তসমূহ ও কেন্দ্র কমিটি গঠন	০১
৩.	কেন্দ্র কমিটির চেয়ারম্যানের দায়িত্ব	০১-০২
৪.	কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব	০২-০৩
৫.	সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব	০৩
৬.	হল সুপারের দায়িত্ব/ইনভিজিলেটরগণের করণীয়	০৩-০৪
৭.	ভিজিল্যান্স টিমের দায়িত্ব/ট্যাগ অফিসারের দায়িত্ব	০৫
৮.	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের করণীয়	০৫
৯.	পরীক্ষা পরিচালনার নিয়মাবলি/আসন ব্যবস্থা	০৫-০৭
১০.	শৃঙ্খলা সম্পর্কিত নিয়মাবলি	০৭-০৮
১১.	পরীক্ষার্থী কর্তৃক যে সকল কার্যকলাপ অপরাধ বলে গণ্য হবে	০৮-০৯
১২.	বোর্ড পরীক্ষাগ্রহণের পর উত্তরপত্র প্রেরণের নিয়মাবলি	০৯-১০
১৩.	কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পালনীয় অন্যান্য দায়িত্ব ও কর্তব্য	১০-১১
১৪.	চূড়ান্ত পরীক্ষা পরিচালনার ক্ষেত্রে পালনীয় নির্দেশনাবলী	১১
১৫.	দৈনিক পরীক্ষার প্রতিবেদন প্রেরণ/অনুপস্থিত ও বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীদের তথ্য/বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র বোর্ডে প্রেরণ	১১-১২
১৬.	ব্যাবহারিক পরীক্ষা গ্রহণ ও ব্যাবহারিক নম্বর অন লাইনে বোর্ডে প্রেরণ	১২
১৭.	হাজিরা শিট ও অনুপস্থিত শিক্ষার্থীর তালিকা প্রেরণ/তাত্ত্বিক ও ব্যাবহারিক ধারাবাহিকের (TC/PC) নম্বর প্রেরণ	১২-১৩
১৮.	বাস্তব প্রশিক্ষণের নম্বর অন লাইনে বোর্ডে প্রেরণ/পরীক্ষা শেষে উদ্বৃত্ত মালামালের হিসাব ও মালামাল জমা দিতে হবে/কেন্দ্র পরিচালার আয়-ব্যয়	১৩
১৯.	উত্তরপত্র পুন: নিরীক্ষণ/রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ/কেন্দ্র নির্বাচন	১৩-১৪
২০.	কেন্দ্র নির্বাচিত হওয়ার শর্তাবলি/কেন্দ্রের জন্য আবেদনের নিয়মাবলি	১৪-১৫
২১.	নির্বাচিত কেন্দ্র বাতিল/কেন্দ্রাধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের দায়বদ্ধতা	১৫
২২.	পরিশিষ্ট-ক (১৯৮০ সনের ৪২ নম্বর আইন)	১৬-১৭
২৩.	পরিশিষ্ট-খ (সমন্বিত শৃঙ্খলা বিধি)	১৭-১৯
২৪.	নতুন কেন্দ্র স্থাপনের আবেদন ফরম	২০-২১

পরিচালনা সংক্রান্ত নির্দেশিকা-২০২৬

১। পরীক্ষার্থী হওয়ার শর্ত

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের অধীনে পরিচালিত এসএসসি (ভোকেশনাল) /দাখিল (ভোকেশনাল) শিক্ষাক্রমের নবম শ্রেণি সমাপনী পরীক্ষায় উত্তীর্ণ/অনূর্ধ্ব ৩ (তিন) বিষয়ে (ঐচ্ছিক বিষয় বাদে) অকৃতকার্য একজন শিক্ষার্থী রেজিস্ট্রেশনের মেয়াদ থাকা সাপেক্ষে এসএসসি (ভোকেশনাল) /দাখিল (ভোকেশনাল) শিক্ষাক্রমের দশম শ্রেণি বোর্ড সমাপনী পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে।

২। অনলাইনে ফরম ফিলাপ

(১) বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে শিক্ষার্থীদের প্রতিষ্ঠানভিত্তিক সম্ভাব্য তালিকা (Probable List) বোর্ডের ওয়েবসাইটের ইনস্টিটিউট কর্নারে প্রকাশ করা হবে। পরীক্ষায় অংশগ্রহণেচ্ছু শিক্ষার্থীদের নির্ধারিত সময়ে পরীক্ষার ফি জমাদানপূর্বক স্ব-স্ব শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে অন-লাইনে ফরম পূরণ করতে হবে। ফরম পূরণের চূড়ান্ত তালিকা (Final list) এর কোনরূপ পরিবর্তন করা যাবে না;

(২) রেজিস্ট্রেশনের মেয়াদ উত্তীর্ণ হলে বা রেজিস্ট্রেশন বিহীন কোন শিক্ষার্থী পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে না;

(৩) কোন পরীক্ষার্থী পরীক্ষা চলাকালীন অথবা পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর অথবা ফল প্রকাশিত হওয়ার পর যেকোন সময় রেজিস্ট্রেশন অবৈধ/ভুয়া প্রমাণিত হলে তার প্রার্থিতা/পরীক্ষা/পরীক্ষার ফল বাতিল বলে গণ্য হবে।

৩। পরীক্ষা অনুষ্ঠানের শর্তসমূহ

(১) পরীক্ষা অবশ্যই বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সময়সূচি ও কার্যক্রম অনুযায়ী নির্দিষ্ট কেন্দ্রে (বোর্ড/স্থানীয় প্রশাসন কর্তৃক ভেন্যু নির্বাচিত হতে পারে) অনুষ্ঠিত হবে;

(২) পরীক্ষার জন্য অনুমোদিত প্রত্যেক কেন্দ্রের পরীক্ষা পরিচালনার জন্য কেন্দ্র কমিটি নামে কমপক্ষে ০৪ (চার) সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করতে হবে।

৪। কেন্দ্র কমিটি গঠন: নিম্নোক্ত সদস্যগণের সমন্বয়ে কেন্দ্র কমিটি গঠন করতে হবে;

চেয়ারম্যান

জেলা সদরের সকল কেন্দ্রের জন্য জেলা প্রশাসক অথবা তার মনোনীত অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক এবং উপজেলা ও অন্যান্য স্থানের কেন্দ্রের জন্য সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার কেন্দ্রের চেয়ারম্যান হবেন।

সদস্যবৃন্দ

(১) বোর্ড কর্তৃক স্বীকৃতি প্রাপ্ত কেন্দ্রাধীন সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধানগণ;

(২) জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা/উপজেলার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উপজেলার যে কোন একজন ১ম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা।

কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

কেন্দ্র হিসেবে নির্বাচিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হবেন।

৫। কেন্দ্র কমিটির চেয়ারম্যানের দায়িত্ব

(১) পরীক্ষা গ্রহণের জন্য কেন্দ্র কমিটি গঠনের পর চেয়ারম্যান কমিটির সদস্যগণের নাম, পদবি (পদনাম থাকলে) ও ঠিকানা এবং পরীক্ষা সুষ্ঠু ও নকলমুক্ত পরিবেশে অনুষ্ঠানের জন্য গৃহীত ব্যবস্থাদি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের জ্ঞাতার্থে তার দপ্তরে পাঠাবেন;

(২) কোন কারণবশত চেয়ারম্যান তার কর্তব্য পালনে যদি অসমর্থ হন তাহলে তিনি একজন প্রথম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তাকে অতিরিক্ত চেয়ারম্যান হিসেবে নিযুক্ত করবেন। এরূপ নিযুক্তির ক্ষেত্রে লক্ষ্য রাখতে হবে যে, কোন উচ্চ পদস্থ অফিসার যেন কোন নিম্নপদস্থ অফিসারের অধীনে নিযুক্ত না হন;

(৩) চেয়ারম্যান পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট হতে যে সমস্ত গোপনীয় কাগজপত্র গ্রহণ করবেন (বিজি প্রেসে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রেরণ করে/ কুরিয়ার/ডাকযোগে প্রাপ্ত) সেগুলো নিরাপদ হেফাজতে রাখবেন এবং পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নির্দেশনা অনুসারে ঐ সকল কাগজপত্র পরীক্ষার নির্ধারিত দিনে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহ করার ব্যবস্থা করবেন;

(৪) প্রশ্নপত্র প্রাপ্তির অনধিক ০৩ (তিন) দিনের মধ্যে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা তার প্রতিনিধিকে নিয়ে ট্রাংকের মধ্যে রক্ষিত প্রশ্নপত্রের সাথে ''প্রশ্নপত্রের বিবরণী তালিকা'' সঠিকভাবে যাচাই করার ব্যবস্থা করবেন এবং কোন গরমিল পরিলক্ষিত হলে তাৎক্ষণিকভাবে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরকে অবহিত করার ব্যবস্থা করবেন;

(৫) তিনি সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা পরিচালনার জন্য সকল প্রকার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন ও তা তদারকি করবেন।

(৬) তিনি পরীক্ষা চলাকালীন কেন্দ্রের চারপাশে ২০০ (দুইশত) মিটারের মধ্যে পরীক্ষার সাথে সংশ্লিষ্ট নয় এমন ব্যক্তি/ব্যক্তিদের চলাচল নিষিদ্ধ করে ১৪৪ ধারা জারীর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

(৭) তিনি প্রত্যহ প্রতি বিষয়ের পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর পরীক্ষা নির্দেশনা অনুসারে পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র নিরাপদে বোর্ডে পাঠানোর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে পরামর্শ দিবেন;

(৮) তিনি পরীক্ষা কেন্দ্রে নিরাপত্তা বিধানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

(৯) সকল বিষয়ের পরীক্ষা শেষে তিনি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট তার কেন্দ্রসমূহের পরীক্ষা পরিচালনার সম্পর্কীয় একটি সামগ্রিক প্রতিবেদন পেশ করবেন;

(১০) কেন্দ্রাধীন সকল ভেন্যুর পরীক্ষা পরিদর্শনের জন্য তিনি ভিজিল্যান্স টিম গঠন করবেন;

(১১) তিনি কক্ষ ইনভিজিলেটর ও পরীক্ষা পরিচালনায় নিয়োজিত সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নিরাপত্তা বিধান করবেন;

(১২) প্রতিদিন পরীক্ষা শেষে পরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাদি সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে স্থাপিত কন্ট্রোল রুমের নির্ধারিত টেলিফোন/ই-মেইল/মোবাইল নম্বরে প্রেরণের ব্যবস্থা করবেন।

৬। কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব

কেন্দ্র হিসেবে নির্বাচিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হবেন, তবে কেন্দ্র হিসেবে নির্বাচিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের স্বামী/স্ত্রী/সন্তান সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করলে তিনি কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হতে পারবেন না। সেক্ষেত্রে বা অন্য কোন কারণে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনে অপারগ হলে কেন্দ্র হিসেবে নির্বাচিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরবর্তী জ্যেষ্ঠতম শিক্ষক/কর্মকর্তা কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

(১) কারিগরি শিক্ষা বোর্ড হতে ট্রেজারি/থানায়/ব্যাংকে নিরাপত্তা হেফাজতে প্রেরিত প্রশ্নপত্রের বিষয় ও সংখ্যা পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার পূর্বেই চাহিদার সাথে মিলিয়ে নিশ্চিত হবেন;

(২) পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কাগজপত্র কারিগরি শিক্ষা বোর্ড হতে সংগ্রহ করবেন;

(৩) পরীক্ষার সময়সূচি মোতাবেক ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অথবা তার প্রতিনিধি পরীক্ষা শুরু হওয়ার কমপক্ষে এক ঘণ্টা পূর্বে ট্রেজারি/থানায় উপস্থিত হয়ে কেন্দ্র কমিটির চেয়ারম্যান/তার প্রতিনিধির সম্মুখে সীল করা ট্রাঙ্ক খুলবেন এবং ঐ দিনের জন্য নির্ধারিত সেট অনুযায়ী প্রয়োজনীয় প্রশ্নপত্রের প্যাকেট (প্যাকেটের সিল ভাঙা বা কাটা যাবে না) গ্রহণ করবেন;

(৪) কেন্দ্রাধীন সকল প্রতিষ্ঠানের প্রবেশপত্র কারিগরি শিক্ষা বোর্ড হতে সংগ্রহ করে পরীক্ষার পূর্বেই সংশ্লিষ্ট সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে পৌঁছে দিবেন;

(৫) কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরীক্ষা পরিচালনার নিমিত্ত প্রত্যেক ভেন্যুর জন্য (যদি প্রয়োজন হয়) ১ (এক) জন সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, হল সুপার (প্রয়োজন অনুসারে), কক্ষ ইনভিজিলেটর (প্রতি ১৬ জন শিক্ষার্থীর জন্য একজন) এবং প্রয়োজন অনুযায়ী ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী নিয়োগ করবেন;

(৬) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা শিক্ষকদের মধ্যে হাত ইনভিজিলেটর নির্বাচন করবেন, এ ক্ষেত্রে কারিগরি শাখার শিক্ষকগন অগ্রাধিকার পাবেন। ইনভিজিলেটর নির্বাচনের সময় লক্ষ্য রাখতে হবে যেন, কেন্দ্রাধীন কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষককে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার্থীদের ইনভিজিলেটরের দায়িত্বে নিয়োগ করা না হয়;

(৭) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কেন্দ্রে নিযুক্ত সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, হল সুপার, কক্ষ ইনভিজিলেটর এবং অন্যান্য কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক সরবরাহকৃত তথ্যাদির উপর ভিত্তি করে পরীক্ষা পরিচালনার যাবতীয় নিয়মাবলি জ্ঞাত করার জন্য পরীক্ষা শুরু হওয়ার কমপক্ষে ২ (দুই) দিন পূর্বে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করবেন;

(৮) পরীক্ষা শেষে কেন্দ্র হতে উত্তরপত্রসমূহ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডে সঠিকভাবে পৌঁছানোর জন্য সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত

কর্মকর্তা ব্যবস্থা করবেন।

(৯) প্রত্যেক পরীক্ষার দিন পরীক্ষা শুরুর অন্তত ৩০ (ত্রিশ) মিনিট পূর্বে পরীক্ষার সাথে জড়িত সংশ্লিষ্ট ভেন্যুর হল সুপার, ইনভিজিলেটর ও কর্মচারীগণ সংশ্লিষ্ট ভেন্যুর সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট রিপোর্ট করবেন;

(১০) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বোর্ডের নির্ধারিত তারিখে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট হতে তার কেন্দ্রাধিন সকল প্রতিষ্ঠানের, অলিখিত উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র এবং পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় সামগ্রী গ্রহণ করবেন এবং নিরাপদ হেফাজতে নিজ দায়িত্বে কেন্দ্রে সংরক্ষণ করবেন। উল্লেখ্য হাজিরা শিট ও শিরোনামপত্র বোর্ডের সার্ভার হতে অনলাইনে ডাউনলোড করবেন।

৭। সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব

(১) কেন্দ্রের প্রত্যেক ভেন্যুর জন্য (যদি একাধিক ভেন্যু হয়) একজন সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা থাকবেন;

(২) সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তার ভেন্যুর পরীক্ষার্থীদের সংখ্যা অনুযায়ী নির্ধারিত উত্তরপত্র, হাজিরা শিট ইত্যাদিসহ বোর্ড কর্তৃক সরবরাহকৃত অন্যান্য পরীক্ষা সামগ্রী কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হতে বুঝে নিবেন;

(৩) তিনি পরীক্ষার দিন কেন্দ্র কমিটির চেয়ারম্যান ও কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে এবং স্থান হতে প্রয়োজনীয় নিরাপত্তা ব্যবস্থাসহ প্রশ্নপত্র গ্রহণ করবেন;

(৪) তিনি কক্ষ ইনভিজিলেটরের নিকট নির্ধারিত সময়ে অলিখিত উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র, হাজিরা শিট বিতরণ করবেন;

(৫) পরীক্ষা শুরুর ৫ (পাঁচ) মিনিট পূর্বে তিনি হল সুপারের মাধ্যমে কক্ষ ইনভিজিলেটরগণের নিকট প্রশ্নপত্র পৌঁছাবেন;

(৬) পরীক্ষা শুরুর ৩০ (ত্রিশ) মিনিট পর তিনি ইনভিজিলেটরগণের নিকট হতে অব্যবহৃত মূল উত্তরপত্র ও প্রশ্নপত্র হল সুপারের মাধ্যমে সংগ্রহ করে আনবেন;

(৭) পরীক্ষা শেষে কক্ষ ইনভিজিলেটরগণের নিকট হতে লিখিত উত্তরপত্র, অব্যবহৃত অতিরিক্ত উত্তরপত্র এবং হাজিরা শিট গ্রহণ করবেন;

(৮) তিনি ভেন্যুতে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করবেন, তবে কোন জটিল অবস্থার সম্মুখীন হলে তাৎক্ষণিক কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কেন্দ্র কমিটির চেয়ারম্যানকে বিষয়টি অবহিত করবেন;

(৯) দৈনিক পরীক্ষা শেষে উত্তরপত্রের বান্ডেল কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট জমা দিবেন। ভেন্যুতে অসদুপায় অবলম্বনের জন্য কোন পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে রিপোর্ট করলে তার উত্তরপত্র, নকলের কাগজ, ইনভিজিলেটরগণের প্রতিবেদন এবং গোপনীয় প্রতিবেদন কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট জমা দিবেন।

৮। হল সুপারের দায়িত্ব

প্রত্যেক ভেন্যুর জন্য একজন ন্যূনতম হল সুপার থাকবেন। সংযুক্ত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে হল সুপারের দায়িত্ব কেবলমাত্র ট্রেড বিষয়ের সিনিয়র শিক্ষক থাকবেন। তিনি ভেন্যুর ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে সহায়তা করবেন এবং কক্ষ ইনভিজিলেটরগণের কাজ তদারকি করবেন এবং অনলাইন সম্পর্কিত যাবতীয় দায়িত্ব পালন করবেন।

৯। ইনভিজিলেটরগণের করণীয়

(১) পরীক্ষায় দিন পরীক্ষা শুরুর অন্তত ৩০ (ত্রিশ) মিনিট পূর্বে তিনি কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট অবশ্যই রিপোর্ট করবে;

(২) কক্ষ ইনভিজিলেটরগণ হল সুপারের নিকট হতে প্রয়োজনীয় সংখ্যক উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র, হাজিরা শিট সংগ্রহ করে পরীক্ষা শুরুর ১৫ (পনের) মিনিট পূর্বে পরীক্ষা কক্ষে উপস্থিত হবেন এবং প্রয়োজনীয় নিরাপত্তাসহ প্রশ্নপত্র গ্রহণ করে তা নিদিষ্ট বিষয় ও সেটের প্রশ্নপত্র কিনা তা যাচাই করবেন;

৩) কক্ষ ইনভিজিলেটরগণ পরীক্ষা শুরু হওয়ার পূর্বে পরীক্ষার্থীদেরকে উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় লিখিত পরীক্ষার্থীদের প্রতি নির্দেশাবলি পড়ে বিশেষভাবে জ্ঞাত করবেন;

(৪) পরীক্ষা শুরু হওয়ার ১০ (দশ) মিনিট পূর্বে কক্ষ ইনভিজিলেটরগণ পরীক্ষার্থীদের মধ্যে উত্তরপত্র বিতরণ করবেন। প্রত্যেক পরীক্ষার্থী তার উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় নির্ধারিত স্থানে বিষয়ের নাম, খাতার ক্রমিক নং ও কোড, প্রবেশপত্র অনুযায়ী রোল নম্বর, রেজিস্ট্রেশন নম্বর এবং তারিখ সঠিকভাবে লিখে যথাযথ ভাবে বৃত্ত ভরাট করেছে কিনা তিনি তা যাচাই করবেন। অতঃপর কক্ষ ইনভিজিলেটরগণ উত্তরপত্রের নির্ধারিত স্থানে স্বাক্ষর করবেন।

কক্ষ ইনভিজিলেটর স্বাক্ষরের পর উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় কোন প্রকার ভুল থাকলে সংশ্লিষ্ট কক্ষ ইনভিজিলেটরের বিরুদ্ধে আইনানুগ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে;

(৫) তিনি হাজিরাশিটে পরীক্ষার্থীদের স্বাক্ষর নিবেন এবং নিজে স্বাক্ষর করবেন;

(৬) কোন পরীক্ষার্থী পরীক্ষার সময় অতিরিক্ত উত্তরপত্র গ্রহণ করলে কক্ষ ইনভিজিলেটের সঙ্গে সঙ্গে পরীক্ষার্থী কর্তৃক গৃহীত মূল উত্তরপত্রের নির্ধারিত স্থানে অতিরিক্ত উত্তরপত্রের সংখ্যা লিখে নিবেন। অতঃপর নির্ধারিত স্থানে পরীক্ষার্থীর বিষয়, বিষয় কোড ও পরীক্ষার তারিখ যথাযথ ভাবে লিখার পর ইনভিজিলেটর নির্ধারিত স্থানে তার স্বাক্ষর করবেন;

(৭) পরীক্ষা শুরু হওয়ার ৫ (পাঁচ) মিনিট পূর্বে তিনি হল সুপারের নিকট হতে প্রশ্নপত্র গ্রহণ করবেন এবং পরীক্ষা শুরু হওয়া সংকেত নির্দেশক ঘণ্টা বাজার সাথে সাথে পরীক্ষার্থীদের মধ্যে বিতরণ করবেন;

(৮) পরীক্ষা শেষ হওয়ার সাথে সাথে তিনি উত্তরপত্রসমূহ সংগ্রহ করবেন;

(৯) হাজিরাশিটে পরীক্ষার্থীর সঠিক বিষয় উল্লেখপূর্বক উপস্থিতির স্বাক্ষর নিশ্চিত করতে হবে। পরীক্ষার্থীর বিষয় নেই এরূপ কোন বিষয় উল্লেখ করা যাবে না। কোন পরীক্ষার্থী কোন বিষয়ে অনুপস্থিত/বহিষ্কৃত হলে হাজিরাশিটে উক্ত বিষয়ের নাম স্পষ্ট অক্ষরে লিখে পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষরের ঘরে অনুপস্থিত/বহিষ্কৃত শব্দটি লাল কালিতে লিখে ইনভিজিলেটের তার স্বাক্ষরের ঘরে স্বাক্ষর করবেন। এক্ষেত্রে কোন প্রকার ভুলের কারণে পরীক্ষার্থীর ফলাফল প্রকাশে বিঘ্ন ঘটলে ইনভিজিলেটরের বিরুদ্ধে আইনানুগ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে;

(১০) কোন পরীক্ষার্থী কক্ষ ইনভিজিলেটরকে কোন প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করতে চাইলে কক্ষ ইনভিজিলেটর তার নিকট যাবেন। কক্ষ ইনভিজিলেটর পরীক্ষার্থীর নিকট না যাওয়া পর্যন্ত পরীক্ষার্থী কখনও আসন ত্যাগ করতে পারবেনা;

(১১) কক্ষ ইনভিজিলেটর হল সুপারের অনুমতি ব্যতীত কোন অবস্থাতেই তার জন্য নিদিষ্ট কক্ষ ত্যাগ করতে পারবেন না;

(১২) কক্ষ ইনভিজিলেটর পরীক্ষায় সময় অসদুপায় অবলম্বন নিরোধ করবার জন্য পরীক্ষা সংক্রান্ত নিয়মাবলি মেনে চলার জন্য পরীক্ষার্থীদের নির্দেশ প্রদান করবেন। পরীক্ষা কক্ষে কোন বিশৃঙ্খলা দেখা দিলে তিনি তাৎক্ষণিকভাবে হল সুপারের গোচরে আনবেন;

(১৩) প্রত্যেক কক্ষ ইনভিজিলেটর তার তত্ত্বাবধানে নিযুক্ত পরীক্ষার্থীদের প্রতি সর্তক দৃষ্টি রাখবেন। কর্তব্যরত অবস্থায় পরীক্ষার্থীদের পরীক্ষাগ্রহণে বিঘ্ন ঘটে এরূপ কোন কাজে তিনি লিপ্ত থাকতে পারবেন না;

(১৪) কক্ষ ইনভিজিলেটর নিজে এবং কেন্দ্রের কাজে নিয়োজিত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী পরীক্ষার্থীদের সাথে পরীক্ষা পরিচালনায় প্রয়োজনীয় নির্দেশাবলি ব্যতীত অন্য কোন কথা বা যোগাযোগ করতে পারবেন না;

(১৫) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নির্দেশ না থাকলে পরীক্ষা চলাকালীন অবস্থায় পরীক্ষার্থীর নিকট কোন মোবাইলে কল/টেলিফোন/টেলিগ্রাম/ফ্যাক্স বা কোন সংবাদ আসলে পরীক্ষা শেষ না হাওয়া পর্যন্ত তা দেয়া যাবে না;

(১৬) কক্ষ ইনভিজিলেটর তার কক্ষের সকল পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র পরীক্ষা শেষে সংগ্রহ করবেন। কক্ষ ইনভিজিলেটর লক্ষ্য রাখবেন কোন পরীক্ষার্থী যেন পরীক্ষা কক্ষ ত্যাগ করার পূর্বে তার উত্তরপত্র জমা না দিয়ে অথবা ডেস্কের উপর ফেলে রেখে না যায়;

(১৭) পরীক্ষা শেষ হওয়ার পরে কক্ষ ইনভিজিলেটর লক্ষ্য রাখবেন যে, পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র সংগৃহীত না হওয়া পর্যন্ত যেন কোন পরীক্ষার্থী আসন ত্যাগ না করে। পরীক্ষার্থীগণ কক্ষ ত্যাগের পর তিনি সমূদয় উত্তরপত্র প্রাপ্তির বিষয়ে নিশ্চিত হবেন। যদি কোন পরীক্ষার্থী তার উত্তরপত্র দাখিল না করে কক্ষ ত্যাগ করে তাহলে তৎক্ষণাৎ ঘটনাটি লিখিতভাবে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার গোচরে আনবেন;

(১৮) পরীক্ষা শেষে উত্তরপত্র হাজিরা শিটের সাথে যাচাই করে কক্ষ ইনভিজিলেটরকে এ মর্মে নিশ্চিত হতে হবে যে উপস্থিত সকল পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র সংগৃহীত হয়েছে;

(১৯) কক্ষ ইনভিজিলেটর তার কক্ষে বোর্ডের নির্দেশ ব্যতীত প্রশ্নপত্রের ব্যাখ্যা, প্রশ্নের উত্তরের ইঙ্গিত দান বা প্রশ্নের ভুল সংশোধন করতে পারবেন না;

(২০) কক্ষ ইনভিজিলেটর পরীক্ষা কক্ষে কোন প্রকার মোবাইল ফোন ব্যবহার করতে পারবেন না;

(২১) পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর কক্ষ ইনভিজিলেটর কক্ষের মধ্যেই প্রতিটি উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার (ওএমআর) উপরে অংশ (প্রথমঅংশ) সঠিকভাবে খুব সাবধানতার সাথে ছিঁড়বেন। সকল উত্তরপত্রের পৃষ্ঠায় ছেঁড়া প্রথম অংশ (বিষয় কোড অনুযায়ী পৃথক পৃথকভাবে রোল নম্বরের ক্রমানুসারে সাজিয়ে দিতে হবে), পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র এবং হাজিরা শিট ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/হল সুপারের নিকট জমা দিবেন।

১০। ভিজিল্যান্স টিমের দায়িত্ব

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

১১। ট্যাগ অফিসারের দায়িত্ব ও সম্মানী

ট্রেজারি হতে প্রতিদিনের প্রশ্নপত্র যাচাই-বাছাইপূর্বক গ্রহণে সহায়তা করা এবং পরীক্ষা কেন্দ্রের কন্ট্রোলরুমে প্রশ্নপত্র হস্তান্তর পর্যন্ত অবস্থান করা। প্রয়োজনে পরীক্ষা সমাপ্তি পর্যন্ত তিনি কন্টোলরুমে অবস্থান করবেন। ট্যাগ অফিসারের সম্মানী আন্ত: শিক্ষা বোর্ডের সিদ্ধান্ত মোতাবেক নির্ধারিত হবে।

১২। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের করণীয়

(১) প্রতিদিনের কক্ষের আসন অনুসারে উত্তরপত্র ও প্রশ্নপত্র ব্যবস্থাপনা করা;

(২) পরীক্ষায় উপস্থিত ও অনুপস্থিত পরীক্ষার্থীর সংখ্যা নিশ্চিত হয়ে সকল তথ্য অনলাইনে প্রেরণ করা এবং পরীক্ষা শেষে উত্তরপত্র ও লিথোর উপরের অংশের সংখ্যা মিলিয়ে (অবশ্যই সমান সংখ্যা হতে হবে) ঐ দিনই ডাকযোগে প্রেরণ করবেন।

১৩। পরীক্ষা পরিচালনার নিয়মাবলি

(১) পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক প্রকাশিত পরীক্ষার সময়সূচি অনুযায়ী পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে। পরীক্ষার সময়সূচির কপি প্রত্যেক কেন্দ্রে কোন প্রকাশ্য স্থানে ঝুলিয়ে দিতে হবে;

(২) প্রত্যেক বিষয়ের প্রশ্নপত্রে উল্লিখিত সময় অনুযায়ী পরীক্ষা শুরু ও শেষ হবে;

(৩) প্রত্যেক দিন পরীক্ষা শুরু হওয়ার এক ঘণ্টা পূর্বে ঐ দিন অনুষ্ঠিতব্য বিষয়ের পরীক্ষার প্রশ্নপত্র কেন্দ্র কমিটির চেয়ারম্যান/প্রতিনিধির নিকট হতে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা গ্রহণ করবেন এবং তার ব্যক্তিগত হেফাজতে রাখতে হবে;

(৪) প্রথম দিন পরীক্ষা শুরু 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। প্রত্যেক পরীক্ষার্থীকে তল্লাশি করে পরীক্ষা কেন্দ্রে প্রবেশ করাতে হবে। **উল্লেখ্য কেন্দ্রের প্রধান ফটকে ছাত্র এবং ছাত্রীদের জন্য পৃথক তল্লাশি কক্ষ/বুথ স্থাপন করতে হবে;**

(৫) প্রত্যেক দিন পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার ১৫ (পনেরো) মিনিট পূর্বে একটি সতর্ক ঘন্টা বাজাতে হবে যাতে পরীক্ষার্থীরা তাদের নিজ নিজ আসন গ্রহণ করে;

(৬) কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরীক্ষা শুরু হওয়ার (১৫) মিনিট পূর্বে কক্ষ ইনভিজিলেটর নিকট কক্ষের পরীক্ষার্থীর সংখ্যা অনুযায়ী বোর্ড হতে সরবরাহকৃত পরীক্ষার উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র, পরীক্ষার্থীদের হাজিরা শিট সরবরাহ করবেন এবং উক্ত কাগজপত্রসহ ইনভিজিলেটরগণ তাদের স্ব-স্ব দায়িত্ব প্রাপ্ত কক্ষে গমন করবেন;

(৭) পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার ১০ (দশ) মিনিট পূর্বে ইনভিজিলেটরগণ পরীক্ষার্থীদের মধ্যে নির্দিষ্ট উত্তরপত্র বিতরণ করবেন;

(৮) পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার ৫ (পাঁচ) মিনিট পূর্বে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হল সুপারের নিকট প্রতি কক্ষে পরীক্ষার্থী মধ্যে নির্দিষ্ট সংখ্যক প্রশ্নপত্র বিতরণ করবেন। হল সুপার প্রশ্নপত্র কক্ষ ইনভিজিলেটর/ইনভিজিলেটরদের নিকট পৌঁছাবেন;

(৯) পরীক্ষা আরম্ভ করার নির্ধারিত মুহূর্তে পরীক্ষার্থীদেরকে প্রশ্নপত্র দেওয়ার জন্য আরও একটি চূড়ান্ত ঘন্টা বাজাতে হবে;

(১০) পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার ১৫ (পনের) মিনিট পরে কোন পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষা কক্ষে প্রবেশের অনুমতি বা প্রশ্নপত্র দেয়া যাবে না কিন্তু বিশেষ ক্ষেত্রে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এ সময় সীমা ৩০ (ত্রিশ) মিনিট পর্যন্ত বৃদ্ধি করতে পারবেন;

(১১) পরীক্ষা শুরু হওয়ার সাথে সাথে কেন্দ্রের সকল তলার কমনরুমে এবং টয়লেটে কোন প্রকার কাগজ/খাতা/বই/ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস যেন না থাকে সেই বিষয় কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নিশ্চিত করতে হবে;

(১২) প্রত্যেক পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষা কক্ষে প্রবেশপত্র, রেজিস্ট্রেশন কার্ড, কালো কালির কলম, কাঠ পেনসিল, ইরেজার (Eraser) ও ক্যালকুলেটর (Non programable) সাথে আনতে পারবে। কোনোভাবেই কোন মোবাইল ফোন/ ইলেকট্রনিক যন্ত্রপাতি সাথে আনা যাবে না;

(১৩) প্রত্যেক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান তাঁর প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার্থীদেরকে শনাক্ত করার জন্য শুধু প্রথম দিন নিজে কিংবা তার প্রাধিকারপ্রাপ্ত (স্বাক্ষর সত্যায়িতসহ) এমন একজন শিক্ষককে পরীক্ষা কেন্দ্রে পাঠাবেন যিনি কমপক্ষে দু- বছর যাবৎ ঐ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকতা করেছেন এবং যিনি উক্ত প্রতিষ্ঠানের সকল পরীক্ষার্থীকে চিনেন;

(১৪) পরীক্ষার্থীকে উত্তরপত্রের পিছনের পৃষ্ঠায় বর্ণিত নির্দেশনা ও নিয়মাবলি যথাযথভাবে মেনে চলতে হবে;

(১৫) পরীক্ষার্থীকে প্রবেশপত্রে উল্লিখিত কেন্দ্রে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে।

১৪। আসন ব্যবস্থা

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

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

(২) পরীক্ষা কক্ষের পরীক্ষার্থীদের এক দিকে মুখ করে বসাতে হবে; কোন অবস্থাতেই মুখোমুখি বসানো যাবে না;

(৩) 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 পরীক্ষার্থী বসবে);

(৪) কেন্দ্রের নিজস্ব শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার্থীদের পরস্পরের সন্নিকটে আসন ব্যবস্থা করা যাবে না। তবে একই কেন্দ্রে একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার্থীরা পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করলে এর ব্যতিক্রম হতে পারে। এক্ষেত্রে Z অথবা I আকারে আসন বিন্যাস করতে হবে;

(৫) কেন্দ্রের নিজস্ব শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার্থীদের আসন ব্যবস্থা ভিন্ন ভেন্যুতে হতে পারে;

(৬) আপেক্ষিক অবস্থান প্রদর্শন করে একটি আসন পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে হবে;

(৭) আসন ব্যবস্থার এক বা একাধিক কপি পরীক্ষা কেন্দ্রের/ভেন্যুর কোন প্রকাশ্য স্থানে সকলের জ্ঞাতার্থে টানিয়ে দিতে হবে;

(৮) পরীক্ষার্থীদের প্রবেশপত্রে উল্লিখিত রোল নম্বর তার আসন নম্বর হবে। বোর্ড হতে সরবরাহকৃত রোল নম্বর লিখে ডেস্কের সাথে আঠা দিয়ে লাগাতে হবে;

(৯) পরীক্ষার্থীদের হাজিরার জন্য বোর্ড হতে সরবরাহকৃত হাজিরা শিট পরীক্ষার হলে সরবরাহ করবেন। হাজিরাশিটের নির্ধারিত স্থানে পরীক্ষার্থী তার রোল নং, বিষয়ের নাম, পরীক্ষা আরম্ভের সময় ও তারিখসহ স্বাক্ষর করবে। ইনভিজিলেটর ও তার নির্ধারিত ঘরে স্বাক্ষর করবেন পরীক্ষা সমাপ্তির ৩ (তিন) দিনের মধ্যে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হাজিরাশিটের প্রত্যেক পাতায় নির্ধারিত স্থানে সীলসহ স্বাক্ষর করে তা অবশ্যই বোর্ডে প্রেরণ করবেন;

(১০) 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 পরীক্ষা দেওয়ার অনুমতি দেওয়া হয় না। তবে চিকিৎসকের সার্টিফিকেট

সাপেক্ষে কেন্দ্র কর্তৃপক্ষ অন্যান্য পরীক্ষার্থীদের বিপদ আশঙ্কা হতে মুক্ত রেখে তার জন্য পৃথক স্থানের ব্যবস্থা করতে পারবেন। এরূপ বিশেষ স্থানে প্রাপ্ত পরীক্ষার্থীদের সকল উত্তরপত্র এবং তার ব্যবহৃত অন্যান্য দ্রব্যাদি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট প্রেরণের পূর্বে উত্তমরূপে শোধন ও নির্বিজন করতে হবে;

(১১) বোর্ডের অনুমতিক্রমে কোন বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন (অন্ধ, সেরিব্রাল পালসি জনিত এবং যাদের হাত নেই) এমন পরীক্ষার্থী স্ত্রাইব (শ্রুতিলেখক) সঙ্গে নিয়ে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে চাইলে তার ব্যবস্থা করতে হবে। এক্ষেত্রে ৯ম শ্রেণিতে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীকে শ্রুতিলেখক (স্ক্রাইব) নিযুক্ত করা যাবে। শ্রুতিলেখক (স্ক্রাইব) নিয়োগ ব্যতীত অন্যান্য সকল ক্ষেত্রে এই ধরণের পরীক্ষার্থীদের জন্য প্রতি ঘণ্টায় ১০ (দশ) মিনিট হারে অতিরিক্ত সময় বৃদ্ধি করা যাবে। পরীক্ষার্থীকে অবশ্যই বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত কেন্দ্রের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে। এ ব্যাপারে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর আবেদন করতে হবে। আবেদনপত্রের সাথে ডাক্তারের সনদ, সমাজ সেবা অধিদপ্তরের সদনপত্রের কপি, রেজিস্ট্রেশন কার্ড ও প্রবেশপত্রের কপি, আবেদনকারী ও স্ক্রাইব (শ্রুতিলেখক) উভয়ের পাসপোর্ট সাইজের ০২ (দুই) কপি করে সত্যায়িত ছবি, শ্রুতিলেখক (স্ক্রাইব) অভিভাবকের সম্মতিপত্র এবং প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ৯ম শ্রেণিতে অধ্যয়নের প্রত্যয়নপত্র জমা দিতে হবে;

(১২) কোন পরীক্ষার্থী কোন কারণে কারাগারে আটক থাকলে এবং সে যদি ঐ কারাগার থেকে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে চায় তাহলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধানের মাধ্যমে অত্র শিক্ষা বোর্ডের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর আবেদন করবে। বোর্ড কর্তৃপক্ষের অনুমতির পর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের যাবতীয় ব্যয়ভার সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থী বহন করবে এবং পরীক্ষা দিবে;

(১৩) কোন পরীক্ষার্থী দৃষ্টির ত্রুটির কারণে উত্তরপত্রের লেখার জন্য বেশি আলোর প্রয়োজন বোধ করলে কেন্দ্র কর্তৃপক্ষ যথোপযুক্ত আলো ব্যবস্থা করবেন;

(১৪) কোন পরীক্ষার্থী কোন অবস্থাতেই তার বাসস্থান বা অন্য কোন অননুমোদিত ব্যক্তিগত স্থানে পরীক্ষা দিতে পারবে না।

১৫। শৃঙ্খলা সম্পর্কিত নিয়মাবলি

(১) 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 তল্লাশি করে স্থানীয় থানায় বিষয়টি সম্পর্কে জিডি করবেন এবং কপিসহ ঐ দিন পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট একটি প্রতিবেদন পাঠাবেন এবং তার বিরুদ্ধে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে;

(২) কোন পরীক্ষার্থী প্রবেশপত্র ও রেজিস্ট্রেশন কার্ড ব্যতীত কোন বই ,খাতা, কোন কাগজপত্র এবং অননুমোদিত কোন ইলেকট্রিক ডিভাইস পরীক্ষার কেন্দ্রের অভ্যন্তরে নিয়ে আসতে পারবেনা। যদি কোন পরীক্ষার্থীর নিকট প্রবেশপত্র ও রেজিস্ট্রেশন কার্ড ব্যতীত অন্য কোন বই,খাতা, কোন কাগজপত্র এবং অননুমোদিত কোন ইলেকট্রিক ডিভাইস 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, কথা বলতে, ইশারা করতে অথবা অন্য কোন পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্রের প্রতি দৃষ্টিপাত করতে দেখলে তার বিরুদ্ধে শৃঙ্খলা বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা নিতে হবে;

(৩) উত্তরপত্রের অভ্যন্তরে কোন পৃষ্ঠায় 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 বুঝা যায় তবে তার পরীক্ষা বাতিল বলে গন্য হবে এবং তার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে;

(৪) পরীক্ষার্থী প্রশ্নপত্র, প্রবেশপত্র বা অন্য কিছুর উপরে প্রশ্নের উত্তর অথবা অন্য কিছু লিখতে পারবে না;

(৫) পরীক্ষার্থী কক্ষ ত্যাগ করার পূর্বে তার উত্তরপত্র কক্ষ ইনভিজিলেটরের নিকট জমা দিয়ে যাবে। কখনই উত্তরপত্র ডেস্কের উপর ফেলে রেখে যাবে না;

(৬) কোন পরীক্ষার্থী পরীক্ষা কক্ষে, কেন্দ্রের প্রাঙ্গণে অথবা কেন্দ্রের বাইরে, কক্ষ ইনভিজিলেটর অথবা সংশ্লিষ্ট অন্য কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর সঙ্গে অসদাচরণ করলে তার বিরুদ্ধে সমন্বিত শৃঙ্খলা বিধি (পরিশিষ্ট-খ) অনুসারে শাস্তি আরোপসহ আইনানুগ কঠোর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;

(৭) পরীক্ষা পাশ করিয়ে দেয়ার জন্য কোন পরীক্ষার্থী পরীক্ষার ফল প্রকাশিত হওয়ার পূর্বে পরীক্ষক বা পরীক্ষা সংক্রান্ত কাজে জড়িত ব্যক্তিদের প্রভাবিত করার চেষ্টা করলে তার পরীক্ষা বাতিল করা হবে;

(৮) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষা হতে বহিষ্কারের বিষয়টি পরীক্ষা চলাকালীন সময়ের বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করবেন। বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র ইনভিজিলেটর রিপোর্টসহ গোপনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত করে আলাদাভাবে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে পাঠাবেন;

(০৯) কোন পরীক্ষার্থীকে বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রকাশ্যে বহিষ্কার করলে যদি আইনশৃঙ্খলার অবনতি হওয়ার আশঙ্কা থাকে অথবা কক্ষ ইনভিজিলেটর সহ পরীক্ষা সংক্রান্ত দায়িত্ব নিয়োজিত কোন কর্মকর্তার নিরাপত্তা বিঘ্নিত হওয়ার সম্ভাবনা থাকে, কেবল মাত্র সেই ক্ষেত্রে নীরব বহিষ্কার করা কোন পরীক্ষার্থীকে বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রকাশ্যে বহিষ্কার করলে যদি আইনশৃঙ্খলার অবনতি হওয়ার আশঙ্কা থাকে অথবা কক্ষ ইনভিজিলেটর সহ পরীক্ষা সংক্রান্ত দায়িত্ব নিয়োজিত কোন কর্মকর্তার নিরাপত্তা বিঘ্নিত হওয়ার সম্ভবনা থাকে, কেবল মাত্র সেই ক্ষেত্রে নিরব বহিষ্কার করা যাবে। তবে বিষয়/পত্রের পরীক্ষা শেষে ইনভিজিলেটর সুস্পষ্ট বিবরণসহ প্রতিবেদন প্রস্তুত করে উত্তরপত্র আলাদা প্যাকেটে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তর পাঠাতে হবে;

(১০) কেন্দ্র পরিদর্শনের দায়িত্বপ্রাপ্ত বোর্ডের কর্মকর্তা, কর্তব্যরত ম্যাজিস্ট্রেট অথবা ভিজিল্যান্স টিমের সদস্যের নির্দেশক্রমে কোন পরীক্ষার্থীকে বহিষ্কার করতে হলে সংশ্লিষ্ট কক্ষ ইনভিজিলেটর সুনির্দিষ্ট কারণসহ কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে একটি প্রতিবেদন দেবেন এবং কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে সুষ্ঠুভাবে গোপনীয় প্রতিবেদন পূরণ করে উত্তরপত্রসহ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে পাঠাবেন।

১৬। পরীক্ষার্থী কর্তৃক নিম্নবর্ণিত কার্যকলাপ অপরাধ বলে গণ্য হবে

(১) পরীক্ষা কক্ষে পানি ব্যতিত অন্য কিছু খাওয়া যেমন ধূমপান করা;

(২) পরীক্ষা কক্ষে এদিকে ওদিক তাকানো এবং অন্যের সাথে কথা বলা;

(৩) নিজ আসন ছেড়ে অন্য পরীক্ষার্থীর নিকট যাওয়া;

(৪) কেন্দ্র কর্তৃক সরবরাহকৃত প্রশ্নপত্র, উত্তরপত্র ইত্যাদি ছাড়া অন্য কোন প্রকার লিখিত বা মুদ্রিত যে কোন প্রকার দোষনীয় কাগজপত্র, মোবাইল ফোন সঙ্গে রাখা;

(৫) ডেস্কে/বেঞ্চে, হাতে, কাপড়ে বা অন্য কোথাও কিংবা সামনে/পিছনে/পাশের দেয়ালে অথবা শিক্ষা বিষয়ক কোন যন্ত্রপাতি উপর কোন কিছু লেখা থাকলে এবং তা পরীক্ষার বিষয়বস্তুর সংঙ্গে সম্পর্কিত হলে কর্তব্যরত কক্ষ ইনভিজিলেটর তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ করবেন। ঐরূপ লেখা হতে পরীক্ষার্থী কিছু লিখে থাকলে দোষণীয় কাগজপত্র সঙ্গে রাখার অপরাধে অপরাধী হবে। এ ক্ষেত্রে যে অংশ নকল করেছে উত্তরপত্রের সে অংশ লাল কালি দ্বারা মন্তব্য ও স্বাক্ষরসহ নিম্নরেখা (আন্ডরলাইন) করতে হবে;

(৬) অন্যের লিখা উত্তরপত্র দেখে নকল করা। এক্ষেত্রে ইচ্ছাকৃতভাবে দেখাচ্ছে বলে প্রমাণিত হলে তাকে ও সমান শাস্তির সুপারিশ করতে হবে;

(৭) পরীক্ষা কক্ষে অপরাধ করতে সাহায্য করা;

(৮) উত্তরপত্রে প্রশ্নপত্রের সহিত সম্পর্ক বিবর্জিত আপত্তিকর কিছু লেখা অথবা অযৌক্তিক মন্তব্য করতে অনুরোধ করা;

(৯) কক্ষ ইনভিজিলেটর বা সংশ্লিষ্ট অন্য কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে কটূক্তি বা ভীতি প্রদর্শন করা;

(১০) পরীক্ষা কক্ষে পরীক্ষা গ্রহণ সংক্রান্ত কাজে বাধা/বিঘ্ন বা গোলযোগ সৃষ্টি করা;

(১১) দোষনীয় কাগজপত্র কক্ষ পরিদর্শীকে না দিয়ে তা নাগালের বাইরে ফেলে দেয়া বা গিলে খাওয়া;

(১২) একই উত্তরপত্রে দুই রকম/দুই ব্যক্তির হাতের লেখা থাকা;

(১৩) প্রবেশপত্র বা অলিখিত উত্তরপত্র বাইরে পাচার করা;

(১৪) পরীক্ষা কক্ষে, কেন্দ্রের প্রাঙ্গণে বা কেন্দ্রের বাহিরে কোন কক্ষ পরিদর্শীকে বা সংশ্লিষ্ট অন্য কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে কটূক্তি করা, আক্রমণ করা বা আক্রমণের চেষ্টা করা;

(১৫) কক্ষ ইনভিজিলেটরের নিকট উত্তরপত্র দাখিল না করে পরীক্ষা কক্ষ ত্যাগ করা;

(১৬) রোল নম্বর পরিবর্তন, উত্তরপত্রের লিথোকোড ঘষামাজা করা, পরস্পর উত্তরপত্র বিনিময় করা অথবা অন্যায় ভাবে পরীক্ষা কক্ষে পরীক্ষার কাজে হস্তক্ষেপ করা;

(১৭) কেন্দ্র কর্তৃক সরবরাহকৃত মূল উত্তরপত্রের পাতা পরিবর্তন করা;

(১৮) পরীক্ষার্থী কর্তৃক পরীক্ষা ভবনের বাইরে অন্যের দ্বারা লিখিত উত্তরপত্র বা লিখিত অতিরিক্ত উত্তরপত্র দাখিল করা;

(১৯) মিথ্যা পরিচয়দান করা (মিথ্যা পরিচয়দানকারী ব্যক্তির বিরুদ্ধে পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত অপরাধ আইন অনুসারে ব্যবস্থা নিতে হবে);

(২০) নিয়ম বহির্ভূতভাবে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করা।

১৭। বোর্ড পরীক্ষা গ্রহণের পর উত্তরপত্র প্রেরণের নিয়মাবলি

(১) নিয়মিত ও অনিয়মিত পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র

(ক) **Litho Top ও উত্তরপত্র প্রেরণ:** বিষয় ও বর্ষভিত্তিক পৃথক পৃথক ভাবে অনুর্ধ্ব ১০০ (একশত) টি উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় ছেঁড়া ১ম অংশ (Litho Top) রোল নম্বরের ক্রমানুযায়ী সাজিয়ে বোর্ড প্রদত্ত করোগেটেড বক্সে প্যাকেট করে সাদা কাপড়ের মোড়কে পরীক্ষা শেষ হওয়ার পরে ঐ দিনই ডাকযোগে বোর্ডে নিম্নের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রেরণ করতে হবে:
কাপড়ের মোড়কের উপরে কেন্দ্র কোড, বর্ষ, বিষয়ের নাম ও বিষয় কোড, পার্সেলের তারিখ, সকালে পরীক্ষা হলে সকাল এবং বিকালে পরীক্ষা হলে বিকাল, পাঠযোগ্য মোটা অক্ষরে লিখতে হবে। কাপড়ের মোড়কের উপরে এবং মোড়কের ভিতরের উত্তরপত্রের বিষয়ের নাম ও কোড কোনোক্রমেই ভিন্ন হওয়া যাবে না । নিয়মিত ও অনিয়মিত (নতুন সিলেবাস) এবং অনিয়মিত (পুরাতন সিলেবাস) পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র ও Litho Top আলাদা আলাদা প্যাকেট/ব্যান্ডেল করে বোর্ডে পার্সেল করতে হবে কোন অবস্থাতেই একাধিক বিষয়/একই বর্ষের/একই বিষয় নতুন ও পুরাতন সিলেবাসের উত্তরপত্রের Litho Top একত্রে মোড়ক ও পার্সেল করা যাবে না ।

(খ) **শিরোনামপত্র তৈরি:**

প্রতি বর্ষের প্রতি বিষয়ের প্রতিটি প্যাকেটের জন্য ৪ (চার) কপি করে শিরোনামপত্র করতে হবে। শিরোনামপত্রের ১ম কপি উত্তরপত্রের ১ম অংশের (Litho Top) প্যাকেটের ভেতর, ২য় কপি ১ম অংশের (Litho Top) করোগেটেড বক্সের বাইরে আঠা দিয়ে লাগাতে হবে। পরীক্ষা শেষে প্রতি বিষয়ের শিরোনামপত্রের ১ (এক) কপি করে নিয়ে ১ সেট হাজিরা শিটের সাথে বোর্ডের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ বিভাগের ভোকেশনাল শাখায় জমা দিতে হবে। ৪র্থ কপি কেন্দ্রে সংরক্ষণ করতে হবে । উল্লেখ্য উত্তরপত্রের প্যাকেটের ভেতর কোন শিরোনামপত্র দেয়া যাবে না। হাজিরা সিটের ফটোকপি কেন্দ্রে সংরক্ষণ করতে হবে।

(গ) **বহিষ্কৃত উত্তরপত্র প্রেরণ:**

বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র বোর্ড প্রদত্ত বহিষ্কার সংক্রান্ত ফরম ১, ২ ও ৩ (বোর্ডের ওয়েবসাইটের ডাউনলোড অপশন হতে ডাউনলোড করা যাবে) যথাযথভাবে পূরণ করে সম্পূর্ণ আলাদা প্যাকেট আবশ্যকীয় সীলগালাসহ ডাকযোগে ঐ দিনই বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে। প্যাকেটের উপরে লাল মোটা কালিতে বহিষ্কার , বহিষ্কৃত বিষয়ের নাম ও কোড ,কেন্দ্র,বর্ষ এবং প্রতিষ্ঠান কোড লিখতে হবে। পরিদর্শীকে বহিস্কারের প্রমাণাদিতে স্বাক্ষর দিয়ে এবং লেখায় মিল থাকলে উত্তরপত্র ও নকলে লাল কালিতে আন্ডার লাইন করে উত্তরপত্রের সাথে স্টাপল করে/ সেলাই করে সংযোগ করতে হবে।

(২) রেজিষ্টার্ড পার্সেল (RP) প্রেরণ:

ডাকঘরের মাধ্যমে সকল বিষয়ের উত্তরপত্র ও Litho Top প্রেরণে সময় ডাকঘর কর্তৃক প্রাপ্ত রেজিষ্টার্ড পার্সেল (RP) ফটোকপি (বর্ষ, বিষয় ও তারিখ ফটোকপিতে উল্লেখ পূর্বক) বোর্ডের ১ নং ভবনের ৭ম তলায় ভোকেশনাল শাখায় হাজিরা শিট ও পরীক্ষার অন্যান্য কাগজপত্রের সাথে জমা দিতে হবে।

(৩) কাপড়ের মোড়কের উপর ঠিকানা ও তথ্যাদি নমুনা ছক:

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড

পোষ্ট করার তারিখ:...........	প্রাপক
কেন্দ্র কোড:.................	**পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক**
কেন্দ্রের নাম:	দৃঃআঃ উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক
বিষয় কোড:.................	(ভোকেশনাল),
বিষয়ের নাম..................	ভবন নং ১ (৭ম তলা)
মোট উত্তর পত্রের সংখ্যা:	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড,
জেলা:	আগারগাঁও, ঢাকা-১২১০ ।

(৪) কেন্দ্রের সমুদয় উত্তরপত্রের বান্ডেল পরীক্ষা শেষে ঐ দিনই বোর্ডে প্রেরণের ব্যবস্থা করতে হবে;

(৫) যদি কোন প্রতিকূল অবস্থার কারণে কিংবা অনিবার্য কারণে পরীক্ষার দিন উত্তরপত্র বোর্ডে জমা দিতে/পাঠাতে ব্যর্থ হলে কোন অবস্থাতেই তা কেন্দ্রে সংরক্ষণ করা যাবে না; স্থানীয় থানা/ট্রেজারিতে সংরক্ষণ করতে হবে। বোর্ডে জমাদানের জন্য থানা/ট্রেজারি হতে উত্তরপত্র গ্রহণের ছাড়পত্র সংগ্রহ করে মূল উত্তরপত্রের সাথে এর মূল কপিও জমা দিতে হবে;

(৬) পরীক্ষা পরিচালনার সংক্রান্ত এ সকল নির্দেশাবলি এবং সরকার ও বোর্ড কর্তৃক সময় জারীকৃত নির্দেশাবলির আলোকে পরীক্ষা গ্রহণ করতে হবে;

(৭) 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;

(৮) পরীক্ষা কেন্দ্র পরিবর্তনকারী পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র পৃথক প্যাকেটে বীমাকৃত পার্শ্বেল যোগে বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে;

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

উপরোক্ত নিয়মাবলি যথাযথভাবে অনুসরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো। এর ব্যত্যয় ঘটানো কেন্দ্রের ফলাফল প্রকাশে বিঘ্ন ঘটলে তার দায়দায়িত্ব ঐ কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকেই বহন করতে হবে ।

১৮। কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পালনীয় অন্যান্য দায়িত্ব ও কর্তব্য

এসএসসি (ভোকেশনাল) ও দাখিল (ভোকেশনাল) পরীক্ষা- ২০২৬ সুষ্ঠু ও সুন্দর পরিবেশ অনুষ্ঠানের নিমিত্ত কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে নিম্নোক্ত দায়িত্ব/নির্দেশনাসমূহ প্রতিপালনের জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে।

(১) পরীক্ষার বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত তারিখে উত্তরপত্র ও পরীক্ষা সামগ্রী গ্রহণের ছক অনুযায়ী কেন্দ্রাধীন সকল প্রতিষ্ঠানের অলিখিত উত্তরপত্রসহ পরীক্ষা সংক্রান্ত অন্যান্য পরীক্ষা সামগ্রী বোর্ড হতে গ্রহণ করতে হবে;

(২) পরীক্ষা সামগ্রী গ্রহণের সময় আপনার কেন্দ্রাধীন সকল প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার্থীদের সংখ্যা হিসাব করে একটি চাহিদাপত্র তৈরি করে আনবেন;

(৩) কেন্দ্রাধীন সকল প্রতিষ্ঠানের অনলাইন প্রেরিত তাত্ত্বিক ধারাবাহিক ও ব্যাবহারিক ধারাবাহিক (TC ও PC) নম্বরের হার্ড কপি অবশ্যই প্রিন্ট করে প্রতিষ্ঠানে সংরক্ষণ করবেন;

(৪) কেন্দ্রাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের নিকট বোর্ডের পরীক্ষা সংক্রান্ত বকেয়া পাওনা থাকলে প্রবেশপত্র ডাউনলোডের আগেই তা পরিশোধ করতে হবে অন্যথায় প্রবেশপত্র ডাউনলোড করা যাবে না;

(৫) সুষ্ঠুভাবে ব্যাবহারিক পরীক্ষা সম্পন্নের লক্ষ্যে প্রতি বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকল প্রতিষ্ঠানের বিষয়ভিত্তিক শিক্ষকদের তাদের প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার্থীদের জন্য অভ্যন্তরীন এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের বাহির থেকে অনাভ্যন্তরীন পরীক্ষক নিয়োগ করে পরীক্ষা পরিচালনা করতে হবে;

(৬) ব্যাবহারিক পরীক্ষা সমাপ্তির ৩ (তিন) দিনের মধ্যে হাজিরা শিট, অনুপস্থিতির তালিকা, শিরোনামপত্র বোর্ডের ১ নং ভবনের ৭ম তলা ভোকেশনাল শাখায় জমা দিতে হবে;

(৭) ব্যবহৃত/লিখিত ও অব্যবহৃত/অলিখিত উত্তরপত্র এবং অতিরিক্ত উত্তরপত্রের হিসাব একটি রেজিস্টার খাতায় লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং পরবর্তীতে অব্যবহৃত উত্তরপত্র গ্রহণের ক্ষেত্রে বোর্ডে প্রদর্শন করতে হবে।

১৯। চূড়ান্ত পরীক্ষা পরিচালনার ক্ষেত্রে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পালনীয় নির্দেশাবলি

এসএসসি (ভোকেশনাল) ও দাখিল (ভোকেশনাল) পরীক্ষা-২০২৬ এর জন্য অত্র বোর্ডের চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে আপনার প্রতিষ্ঠানকে পরীক্ষা কেন্দ্র নির্বাচন ও আপনাকে উক্ত কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হল। সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা গ্রহণকল্পে আপনাকে প্রয়োজনীয় কক্ষ পরিদর্শক (ইনভিজিলেটর), অভ্যন্তরীণ/অনাভ্যন্তরীণ ব্যাবহারিক পরীক্ষক, সাধারণ সহকারী/কর্মচারী ইত্যাদি নিয়োগের এবং পরীক্ষা সমাপ্তির পর নিয়মানুযায়ী কেন্দ্র সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনকারীদের পারিশ্রমিক পরিশোধের ক্ষমতা অর্পন করা হলো ।

(১) পরীক্ষা কেন্দ্রের শান্তি-শৃঙ্খলা বজায় রাখার স্বার্থে স্থানীয় জেলা/উপজেলা ও পুলিশ প্রশাসনের সাথে ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং উল্লিখিত পরীক্ষার উত্তরপত্র, পরীক্ষার্থীদের হাজিরা শিট, পরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্য বিবরণী ও ব্যাবহারিক পরীক্ষার চূড়ান্ত নম্বরপত্র সঠিকভাবে, নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বোর্ডে পৌঁছানোর নিমিত্ত বোর্ড কর্তৃক জারীকৃত পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশাবলি অনুসরণ করার জন্য অনুরোধ জানানো হল;

(২) প্রয়োজনীয় সংখ্যক পরিদর্শীর এক চতুথাংশ নিজ প্রতিষ্ঠান হতে এবং অবশিষ্ট পরিদর্শী নিকটবর্তী অন্যান্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে নিয়োগের জন্য অনুরোধ জানানো হল। কোন পরিদর্শি তার নিজস্ব প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার্থীদের কক্ষে দায়িত্ব পালন করতে পারবে না;

(৩) সুষ্ঠু ও নকলমুক্ত পরিবেশে পরীক্ষা অনুষ্ঠানের লক্ষ্যে কেন্দ্রের অধীন সকল পরীক্ষার্থীদের একই ভেন্যুতে পরীক্ষা গ্রহণ করতে হবে । নির্দিষ্ট কেন্দ্রে অন্তর্ভুক্ত পরীক্ষার ভেন্যু সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা প্রশাসন নির্ধারণ করবেন এবং কেন্দ্রকে ঠিকানাসহ ভেন্যুর একটি তালিকা পরীক্ষা শুরু পূর্বেই বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে। এক্ষত্রে পরিদর্শীর তালিকা প্রস্তুত করে পরীক্ষা শুরু হওয়ার ০৩ (তিন) দিন পূবে বোর্ডকে অবহিত করতে হবে এবং কোন ভাবে খন্ডকালীন (পার্টটাইম) শিক্ষককে কক্ষ পরিদর্শীর দায়িত্ব দেয়া যাবে না;

(৪) নকলমুক্ত পরিবেশ সৃষ্টির লক্ষ্যে নকল প্রতিরোধের সকল ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। আপনার কেন্দ্র নকলপ্রবণ হিসেবে চিহ্নিত হলে ভবিষ্যতে তা বাতিল হবে । এ ক্ষেত্রে আপনার কোন আপত্তি গ্রহণযোগ্য হবে না;

(৫) পরীক্ষা কক্ষের আসন ব্যবস্থা ১ (এক) বর্গ মিটার দুরত্ব হতে হবে এবং বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত রোল নম্বর ক্রমানুসারে আসন ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে। এর কোন ব্যতিক্রম হলে পরবর্তীতে আপনার প্রতিষ্ঠানের কেন্দ্র বাতিল হবে;

(৬) বোর্ডের পরীক্ষা পরিচালনার সংক্রান্ত নীতিমালা (ওয়েবসাইটে দেওয়া আছে) অনুসরণ করে পরীক্ষা পরিচালনা করতে হবে;

(৭) জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক স্থানীয়ভাবে গঠনকৃত ভিজিলেন্স টিম এসএসসি (ভোকেশনাল) ও দাখিল (ভোকেশনাল) পরীক্ষা-২০২৬ সরেজমিনে মনিটরিং-এর দায়িত্বে থাকবেন;

(৮) কোন ক্রমেই পরীক্ষা শুরুর ৩০ (ত্রিশ) মিনিট পূর্বে সীলগালাকৃত প্রশ্নপত্রের প্যাকেট পরীক্ষা কক্ষে খোলা যাবে না;

(৯) পরীক্ষার্থীদের কে পরীক্ষা শুরু ৩০ (ত্রিশ) মিনিট পূর্বেই পরীক্ষা কক্ষে আসন গ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে;

(১০) পরীক্ষা চলাকালীন শুধুমাত্র কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সাধারণ ফিচারের মোবাইল ফোন ব্যবহার করতে পারবেন। কোন পরীক্ষার্থী হলে মোবাইল ফোন, ব্লু-টুথ বা টেলিযোগাযোগ করা যায় এরূপ ইলেকট্রনিক ডিভাইস সঙ্গে আনতে পারবে না;

(১১) নিয়মিত ও অনিয়মিত পরীক্ষার্থীদের আলাদা কক্ষে আসন ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে;

(১২) অব্যবহৃত সেটের প্রশ্নপত্রের অ্যালুমিনিয়াম ফয়েলের প্যাকেটগুলো অক্ষত অবস্থায় এবং ব্যবহৃত সেটের প্রশ্নপত্রের অ্যালুমিনিয়াম ফয়েলের প্যাকেটগুলো ট্রাংকে ভরে অত্র বোর্ডে জমা দিতে হবে;

(১৩) পরীক্ষার দৈনন্দিন তথ্য (মোট পরীক্ষার্থী, উপস্থিত পরীক্ষার্থী, অনুপস্থিত পরীক্ষার্থী, বহিঃস্কৃত পরীক্ষার্থী রোলসহ) পরীক্ষা শেষ হওয়ার সাথে সাথে জেলা প্রশাসক মহোদয়ের স্থাপিত কন্ট্রোলরুমে পাঠাতে হবে।

২০। দৈনিক পরীক্ষার প্রতিবেদন (Report) প্রেরণ

নিজ জেলার আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য মনোনীত কেন্দ্রের পরীক্ষার্থীর সংখ্যা; উপস্থিত, অনুপস্থিত, বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীর সংখ্যা এবং বহিষ্কৃত পরিদর্শকের সংখ্যা (যদি থাকে) প্রতিদিন পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর জেলা প্রশাসক এর

কার্যালয়ে স্থাপিত পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কক্ষে পাঠাতে হবে। বিশেষ প্রয়োজনে বোর্ডের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কক্ষের নিম্নবর্ণিত টেলিফোন নম্বর ও ই- মেইলে যোগাযোগ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

টেলিফোন নম্বর: ০২-৫৫০০৬৫২৭;
ই- মেইল: btebvoc.examination@gmail.com

২১। অনুপস্থিত ও বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীদের তথ্য প্রেরণ প্রসঙ্গে

সকল পরীক্ষা (তাত্ত্বিক ও ব্যাবহারিক) গ্রহণ শেষে অনুপস্থিত ও বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীদের তথ্য বোর্ডের ইন্সটিটিউট কর্ণারের মাধ্যমে অনলাইনে বোর্ড বরাবর প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা গেল এবং এর হার্ড কপি পরবর্তীতে ভোকেশনাল শাখা (৭ম তলা) হাজিরা শিট জমাদান কালে দাখিল করতে হবে। বহিস্কারের ক্ষেত্রে বোর্ড প্রদত্ত বহিষ্কার সংক্রান্ত ফরম ১,২ ও ৩ (বোর্ডের ওয়েবসাইট থেকে ডাউনলোড করতে হবে) যথাযথভাবে পূরণ পূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

২২। বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র বোর্ডে প্রেরণ প্রসঙ্গে

(১) বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার উপরে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লাল কালিতে স্বাক্ষর করবেন ও সীল দিবেন;
(২) বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্রের সাথে অবশ্যই নকল সংযুক্ত করতে হবে;
(৩) সংশ্লিষ্ট উত্তরপত্রের সাথে পূরণকৃত ফরম ১, ২ ও ৩ স্ট্যাপলারের সাহায্যে এঁটে দিবেন;
(৪) কেন্দ্রের সকল বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র রোল নম্বর অনুসারে সাজিয়ে বিষয় ভিত্তিক আলাদা আলাদা প্যাকেট করবেন;
(৫) বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীদের সকল প্যাকেট বীমাকৃত পার্শ্বেলে পরীক্ষা শেষে ঐ দিনই বোর্ডে প্রেরণের ব্যবস্থা করতে হবে। কাপড়ের প্যাকেটের উপরে লাল কালিতে বড় অক্ষরে বহিষ্কার লিখতে হবে;
(৬) কোন অবস্থাতেই বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র অন্য উত্তরপত্রের সাথে একই প্যাকেটে পাঠানো যাবে না।

২৩। ব্যাবহারিক পরীক্ষা গ্রহণ এবং ব্যাবহারিক নম্বর অন লাইনে বোর্ডে প্রেরণ

(১) তত্ত্বীয় পরীক্ষা শেষে হওয়ার পর কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ব্যাবহারিক পরীক্ষা গ্রহণ করবেন। যে কেন্দ্রে তত্ত্বীয় পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হয়েছে যথাসম্ভব সে কেন্দ্রেই ব্যাবহারিক পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে;
(২) কেন্দ্রে কোন বিষয়ের ব্যাবহারিক পরীক্ষা গ্রহণের সুবিধা না থাকলে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অনুমতিক্রমে তিনি কেন্দ্রভূক্ত যে কোন প্রতিষ্ঠানকে শুধুমাত্র ঐ বিষয়ের ব্যাবহারিক পরীক্ষা গ্রহণের জন্য ভেন্যু নির্বাচন করতে পারবেন;
(৩) বোর্ড/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যাবহারিক পরীক্ষা গ্রহণের জন্য অভ্যন্তরীণ/অনাভ্যন্তরীণ পরীক্ষক নিয়োগ করবেন। কোন প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার্থীদের জন্য ঐ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কোন প্রতিষ্ঠানের কোন শিক্ষককে অনাভ্যন্তরীণ পরীক্ষক নিয়োগ করা যাবে না। তবে পরীক্ষার্থীদের জন্য তাদের নিজস্ব প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট বিষয়ের শিক্ষককে অভ্যন্তরীণ পরীক্ষক নিয়োগ করতে হবে;
(৪) ব্যাবহারিক উত্তরপত্রগুলো রোল নম্বরের ক্রমানুসারে সাজিয়ে প্যাকেট করতে হবে। প্রয়োজনবোধে চাহিবামাত্র বোর্ডে প্রেরণের উদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রে সংরক্ষণ করতে হবে;
(৫) ব্যাবহারিক পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিষয়ভিত্তিক ব্যাবহারিক পরীক্ষার নম্বর on -Line এর মাধ্যমে বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে;
(৬) বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীদের শাস্তির জন্য চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে শৃঙ্খলা কমিটি।

২৪। হাজিরা শিট ও অনুপস্থিত শিক্ষার্থীর তালিকা প্রেরণ প্রসঙ্গ

(১) সকল লিখিত ও ব্যাবহারিক পরীক্ষার হাজিরাশিটে পরীক্ষার্থী ও ইনভিজিলেটরের স্বাক্ষর ও তারিখ থাকতে হবে;
(২) হাজিরাশিটের নির্ধারিত স্থানে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর থাকতে হবে;
(৩) হাজিরা শিট রোলের ক্রমানুযায়ী সাজিয়ে ব্যাবহারিক পরীক্ষা শেষ হওয়ার ৩ (তিন) দিনের মধ্যে বোর্ডে জমা দিতে হবে। প্যাকেটের উপর ও খামের উপরে ডান পার্শ্বে পরীক্ষা কেন্দ্রের কোড নম্বর ও হাজিরাশিটের কোড নম্বর অমোচনীয় কালির কলম দিয়ে স্পষ্টভাবে লিখে সিলগালা করে পাঠাতে হবে;
(৪) অনলাইনে দেওয়া অনুপস্থিত তালিকার কপিও হাজিরাশিটের সাথে প্রেরণ করতে হবে।

২৫। তাত্ত্বিক ও ব্যাবহারিক ধারাবাহিকের (TC/PC) নম্বর প্রেরণ প্রসঙ্গে

(১) কোন পরীক্ষার্থী ধারাবাহিক মূল্যায়নে অকৃতকার্য হলে (৩৩%এর কম নম্বর পেলে) তাকে বোর্ড সমাপনী পরীক্ষা অংশগ্রহণের সুযোগ দেয়া হবে না। এরূপ ক্ষেত্রে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করলে সকল বিষয়ের পরীক্ষা বাতিল বলে গণ্য হবে এবং এর দায়-দায়িত্ব প্রতিষ্ঠান প্রধানকেই বহন করতে হবে;

(২) বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত তারিখের মধ্যে পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী সকল পরীক্ষার্থীর তাত্ত্বিক ও ব্যাবহারিক ধারাবাহিক নম্বর (TC/PC) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে অন-লাইনের মাধ্যমে বোর্ডে পাঠাতে হবে এবং এর হার্ডকপি সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান সংরক্ষণ করবেন।

২৬। বাস্তব প্রশিক্ষণের নম্বর অনলাইনে বোর্ডে প্রেরণ প্রসঙ্গে

(১) পরীক্ষা সমাপ্তির ৩ (তিন) দিনের মধ্যে পরীক্ষার্থীগনকে ৬ (ছয়) সপ্তাহের জন্য শিল্প কারখানায় বাস্তব প্রশিক্ষণে প্রেরণ করতে হবে। বাস্তব প্রশিক্ষণ শেষ হওয়ার পর বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত তারিখের মধ্যে শিক্ষার্থীদের বাস্তব প্রশিক্ষণের নম্বর অন-লাইনে বিভাগ/ ট্রেড ভিত্তিক বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে;

(২) বাস্তব প্রশিক্ষণের নম্বর অন-লাইনে প্রেরনের পর এর হার্ডকপি বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে না, প্রতিষ্ঠানে সংরক্ষণ করতে হবে।

২৭। পরীক্ষা শেষে উদ্বৃত্ত মালামালের হিসাব ও মালামাল জমা দিতে হবে

(১) কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের পরীক্ষা শাখা থেকে গৃহীত ও উদ্বৃত্ত মালামালের হিসাব (বিতরণ শাখায়) জমা দিতে হবে;

(২) ট্রাঙ্ক ও চাবিসহ তালা (গোপনীয় শাখায় জমা দিতে হবে) ।

২৮। কেন্দ্র পরিচালনায় আয়-ব্যয়

(১) কেন্দ্র পরীক্ষা পরিচালনার যাবতীয় ব্যয় বোর্ড অনুমোদিত নির্ধারিত হার অনুসারে কেন্দ্র ফি হতে বহন করতে হবে;

(২) নির্বাচিত কেন্দ্রধীন সকল প্রতিষ্ঠান প্রধানকে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট পরীক্ষার্থীদের নিকট হতে বোর্ডের নির্ধারিত হারে আদায়কৃত কেন্দ্র ফি পরীক্ষা শুরু হওয়ার ৩ (তিন) দিন পূর্বে জমা দিতে হবে;

(৩) কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হতে কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কেন্দ্র ফি'র অর্থ জমা না দেয়া সম্পর্কে অভিযোগ পাওয়া গেলে এবং প্রাপ্ত অভিযোগ প্রমাণিত হলে উক্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার ফলাফল স্থগিত রাখা হবে

(৪) 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 হিসাব রাখবেন এবং পরীক্ষা শেষে বোর্ডের সচিবের নিকট আয়-ব্যয়ের হিসাবের এক কপি বিবরণী পাঠাবেন;

(৫) একটি মাত্র শিক্ষা প্রতিষ্ঠান নিয়ে কেন্দ্র নির্বাচিত হলে এবং কেন্দ্রের ব্যয়ভার কেন্দ্র ফি হতে সংকুলান না হলে আনুপাতিকহারে ব্যয় সংকোচন পূর্বক সমন্বয় করতে হবে।

২৯। উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষণ

পরীক্ষায় ফল প্রকাশের পরে বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত অনধিক ৭ (সাত) দিনের মধ্যে উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষণের জন্য যথাযথ ফি প্রদান করে বোর্ডের ওয়েবসাইট (bteb.gov.bd)-এ প্রবেশ করে ইনস্টিটিটিউট কর্ণারের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষণ বলতে পুনঃমুল্যায়ণ বুঝায় না। উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষাণের সময় নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ যাচাই করা হবে।

(১) উত্তরপত্রের অভ্যন্তরে কোন প্রশ্নোত্তরে পরীক্ষক/প্রধান পরীক্ষক নম্বর না দিয়ে থাকলে তাতে নম্বর দেয়া হবে;

(২) উত্তরপত্রের অভ্যন্তরে প্রদত্ত নম্বর কভার পৃষ্ঠায় উঠাতে ভুল করলে তা সংশোধন করা হবে;

(৩) কভার পৃষ্টায় উঠানো নম্বরের যোগফলে কোন ভুল হলে তা সংশোধন করা হবে;

(৪) প্রদত্ত প্রশ্নভিত্তিক নম্বর কোন অবস্থাতেই সংশোধন কিংবা পরিবর্তন হবে না;

(৫) উত্তরপত্র কোন অবস্থাতেই পরীক্ষার্থী, তার আত্মীয়স্বজন অথবা অন্য কোন ব্যক্তিকে দেখানো যাবে না;

(৬) পরিবর্তিত ফলাফল তালিকা আকারে কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের ওয়েবসাইটের চলমান ফলাফল অপশনে পিডিএফ আকারে প্রকাশ করা হবে।

৩০। রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ

(১) পরীক্ষার্থীদের হাজিরা শিট, মুল উত্তরপত্র, ব্যাবহারিক নম্বরের হার্ড কপি ও পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় নথি পরীক্ষার ফলপ্রকাশের পর হতে সর্বোচ্চ ৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত সংরক্ষিত থাকবে;

(২) উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষণের ক্ষেত্রে ফল প্রকাশের পর ৩ (তিন) মাস পর্যন্ত পুনঃনিরীক্ষিত উত্তরপত্র সংরক্ষিত থাকবে;

(৩) পুনঃনিরীক্ষত টেবুলেশন বই মূল রেকর্ড বই হিসাবে স্থায়ীভাবে সনদ শাখায় সংরক্ষিত থাকতে হবে।

৩১। কেন্দ্র নির্বাচন

পরীক্ষা সুষ্ঠুভাবে অনুষ্ঠানের জন্য কেন্দ্র নির্বাচন একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। এক্ষেত্রে স্থানীয় প্রশাসনিক সুবিধার দিকটি সর্বাগ্রে বিবেচনায় আনতে হবে। স্থানীয় প্রশাসনের সুপারিশের ভিত্তিতেই পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় হতে একজন বোর্ড প্রতিনিধি কেন্দ্র সরেজমিনে পরিদর্শনের জন্য নিয়োগ করা হবে। পরীদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ও কেন্দ্র কমিটির সিদ্ধান্তের আলোকে নির্বাচিত কেন্দ্রের চূড়ান্ত তালিকা প্রকাশ করা হবে।

৩২। কেন্দ্র নির্বাচিত হওয়ার শর্তাবলি

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

(১) সরকারি কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে কেন্দ্র নির্বাচনে অগ্রাধিকার দিতে হবে;

(২) প্রস্তাবিত কেন্দ্রে ন্যুনতম ১৫ জন শিক্ষক থাকতে হবে;

(৩) প্রস্তাবিত প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব পরীক্ষার্থীর সংখ্যা কমপক্ষে ১০০ জন হতে হবে (তবে হাওড়-বাওড়, দুর্গম এলাকার ক্ষেত্রে এর ব্যতিক্রম হতে পারে);

(৪) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানটি অবশ্যই বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের সংশ্লিষ্ট শিক্ষাক্রমের জন্য অনুমতি প্রাপ্ত হতে হবে;

(৫) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অবকাঠামো ভাল থাকতে হবে। প্রস্তাবিত কেন্দ্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কক্ষ পাকা থাকতে হবে;

(৬) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সুউচ্চ প্রাচীর দ্বারা ঘেরা থাকতে হবে।

(৭) প্রস্তাবিত কেন্দ্রে প্রয়োজনীয় স্যানিটারি, ওয়াশরুম, বিদ্যুৎ ব্যবস্থা এবং আইপিএস/সোলার/জেনারেটর থাকতে হবে;

(৮) প্রস্তাবিত কেন্দ্রের ধারণ ক্ষমতা নূন্যতম ৩০০ হতে হবে (তবে হাওড়-বাওড়, দুর্গম এলাকার ক্ষেত্রে এর ব্যতিক্রম হতে পারে);

(৯) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তা ব্যবস্থা সন্তোষজনক ও প্রস্তাবিত কেন্দ্রের নিকটতম দুরত্বের মধ্যে থানা, পুলিশ ফাড়ি বা ব্যাংক থাকতে হবে এবং কেন্দ্র থেকে থানা, পুলিশ ফাড়ি বা ব্যাংক যাতায়াত সহজতর ও স্বল্পতমসময়ের মধ্যে হতে হবে;

(১০) বোর্ড নির্ধারিত ফরমে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক সুস্পষ্ট মতামতসহ পরিদর্শন প্রতিবেদন থাকতে হবে;

(১১) কেন্দ্র নির্বাচিত হলে এর অধীনস্থ অন্যান্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও স্থানীয় প্রশাসনের কার্যালয় হতে কেন্দ্রে যাতায়াতের সুবিধা থাকতে হবে;

(১২) জেলা প্রশাসক এর মাধ্যমে আবেদন করতে হবে;

(১৩) কেন্দ্রাধীন সকল প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার্থীদের আসন ব্যবস্থা এই প্রতিষ্ঠানে সংকুলানের নিশ্চয়তা থাকতে হবে;

(১৪) ব্যাবহারিক পরীক্ষা অনুষ্ঠানের প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি থাকতে হবে। প্রস্তিাবিত কেন্দ্রে ২০ টি কম্পিউটারসহ একটি কম্পিউটার ল্যাব থাকতে হবে;

(১৫) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কোন বিষয়ে মামলা-মোকাদ্দমায় জড়িত থাকতে পারবে না;

(১৬) উপজেলা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের কেন্দ্র সংশ্লিষ্ট উপজেলা সদরের সরকারি প্রতিষ্ঠানে নির্বাচন করার ব্যাপারে অগ্রাধিকার দিতে হবে;

(১৭) প্রস্তাবিত কেন্দ্রে অবশ্যই ইন্টারনেটের সংযোগসহ প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত দক্ষ ব্যবহারকারী থাকতে হবে;

(১৮) নিরাপত্তার জন্য কেন্দ্রের কন্ট্রোল রুম, পরীক্ষা কক্ষসহ গুরুত্বপূর্ণ সকল স্থানে সিসি টিভি ক্যামেরা থাকতে হবে।

৩৩। কেন্দ্রর জন্য আবেদনের নিয়মাবলি

(১) কেন্দ্র নির্বাচিত হওয়ার জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও জেলা প্রশাসকের সুনির্দিষ্ট সুপারিশসহ (প্রস্তাবিত নতুন কেন্দ্রের আবেদনের সঙ্গে বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত তথ্যাদি সম্বলিত ফরম পূরণ করে (জেলা প্রশাসক ও উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার পরিদর্শন প্রতিবেদন সংযোজনসহ) আবেদন করতে হবে;
(২) পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হওয়ার কমপক্ষে ৬ (ছয়) মাস পূর্বে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর আবেদন করতে হবে;
(৩) জেলা/উপজেলা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জন্য সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক ও উপজেলা নির্বাহী অফিসার কেন্দ্র নির্বাচনের সুপারিশ করবেন এবং তার সুপারিশের ভিত্তিতে কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক কেন্দ্রের সম্ভাব্যতা যাচাই করার জন্য একজন কর্মকর্তা নিয়োগ দিবেন এবং কর্মকর্তার সুপারিশ ও কেন্দ্র কমিটির সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত কেন্দ্রের তালিকা প্রকাশ করবেন।

৩৪। নির্বাচিত কেন্দ্র বাতিল প্রসঙ্গে

কোন নির্বাচিত কেন্দ্রে নিম্নোক্ত অভিযোগ প্রমানিত হলে উক্ত পরীক্ষা কেন্দ্র সরাসরি বাতিল হবে-

(১) পরীক্ষায় ফলাফল প্রকাশ সংক্রান্ত কাজে ব্যঘাত সৃষ্টি হয় এহেন কাজ করলে;
(২) বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব পালনে ব্যর্থ হলে;
(৩) কেন্দ্রে ঢালাওভাবে নকল হওয়া সংক্রান্ত অভিযোগ প্রমাণিত হলে;
(৪) কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কোন শিক্ষক বা কোন কোন কর্মচারী পরীক্ষায় অসদুপায় সংক্রান্ত কাজে জড়িত থাকার অভিযোগ প্রমাণিত হলে;
(৫) কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কেন্দ্রের শিক্ষক স্থানীয় প্রশাসনের সাথে অসহযোগিতার অভিযোগ প্রমাণিত হলে;
(৬) কেন্দ্রাধীন কোন প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার্থীদের পরীক্ষায় প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করা বা অহেতুক হয়রানির অভিযোগ প্রমাণিত হলে;
(৭) আসন ব্যবস্থা ও ইনভিজিলেটর নিয়োগ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের নীতিমালা অনুসরণ না করা বা অসৎ উদ্দেশ্য প্রণোদিত হওয়ার অভিযোগ প্রমাণিত হলে;
(৮) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কোন বিষয়ে মামলা-মোকদ্দায় জড়িয়ে পড়লে;
(৯) কেন্দ্র নির্বাচিত হওয়ার পরে কেন্দ্র নির্বাচিত হওয়ার শর্ত পূরণে ব্যর্থ হলে।

৩৫। কেন্দ্রাধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের দায়বদ্ধতা

(১) সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধানগণ অন-লাইনে ফরম ফিলামের সময় অবশ্যই সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। পরীক্ষা সংক্রান্ত কাগজ পত্রের চাহিদা নিরূপণ করার জন্য কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে সর্বপ্রকার সহযোগিতা করতে হবে;
(২) কেন্দ্রাধীন সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে কেন্দ্র ফির টাকা সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট পরীক্ষা আরম্ভ হয়ার ৩ (তিন) দিন আগে জমা দিতে হবে। কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হতে কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কেন্দ্র ফি'র অর্থ জমা না দেয়া সম্পর্কে অভিযোগ পাওয়া গেলে এবং প্রাপ্ত অভিযোগ প্রমাণিত হলে উক্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার ফলাফল স্থগিত রাখা হবে;
(৩) যথাসময়ে প্রবেশপত্র ডাউনলোড ও প্রিন্ট করে পরীক্ষার্থীদের নিকট সরবরাহ করতে হবে ।

স্বাক্ষরিত/-
(প্রকৌশলী মোঃ আবুল কালাম আজাদ)
পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক
বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড
ফোন: ০২-৫৫০০৬৫২৫
ই-মেইল: bteb.controller@gmail.com

পরিশিষ্ট-ক

১৯৮০ সনের ৪২ নম্বর আইন

পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত অপরাধের শাস্তি বিধান করা সমীচীন ও প্রয়োজন সেহেতু এতদ্বারা নিম্নরূপ আইন করা হইল-
সংক্ষিপ্ত শিরোনাম এই আইন পাবলিক পরীক্ষা সমূহ (অপরাধ) আইন ১৯৮০ নামে অভিহিত।
সংজ্ঞা: বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকলে, এই আইনে-

(১) **"বোর্ড"** অর্থ যে কোন ধরনের শিক্ষায় সংগঠন, নিয়ন্ত্রণ, তদারক, নিয়ম বা উন্নয়নের জন্য আপাতত বলবৎ কোন আইনের দ্বারা আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত বা গঠিত বোর্ড সংস্থা, কর্তৃপক্ষ বা প্রতিষ্ঠান, তাহা যে নামেই অভিহিতি হোক না কেন;
(২) **"পরীক্ষা হল"** অর্থ এমন একটি স্থান বা প্রাঙ্গন যেখানে পাবলিক পরীক্ষায় অনুষ্ঠিত হয়;
(৩) **"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;
(৪) **"পাবলিক পরীক্ষা"** অর্থ কোন বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড কর্তৃক অনুষ্ঠিত, পরিচালিত, নিয়ন্ত্রিত, কিংবা সংগঠিত হয় হইতে পারে এইরুপ কোন পরীক্ষা;
(৫) "**বিশ্ববিদ্যালয়"** অর্থ আপাতত বলবৎ কোন আইন দ্বারা বা আইনের অধীন স্থাপিত কোন বিশ্ববিদ্যালয়;
(৬) "**পাবলিক পরীক্ষায় ভূয়া পরিচয় দান"** অর্থ যিনি পরীক্ষার্থী না হওয়া সত্বেও নিজেকে পরীক্ষার্থী হিসাবে জাহির করিয়া বা পরীক্ষার্থী বলিয়া ভান করিয়া কোন পাবলিক পরীক্ষার সময় পরীক্ষার হলে প্রবেশ করেন, অথবা যিনি অন্য কোন ব্যক্তির নামে কোন কল্পিত নামে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করেন, তিনি দুই বৎসর পর্যন্ত কারাদন্ড কিংবা অর্থ দন্ড অথবা উভয়বিধ দন্ডে দন্ডনীয় হইবেন।

পাবলিক পরীক্ষা শুরু হইবার পূর্বে পরীক্ষায় প্রশ্নপত্রের প্রকাশন বা বিতরণ

যিনি কোন পাবলিক পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হইবার পূর্বে –

(১) এইরুপ পরীক্ষায় জন্য প্রণীত কোন প্রশ্ন সম্বলিত কোন কাগজপত্র, অথবা
(২) এইরুপ পরীক্ষায় জন্য প্রণীত হইয়াছে বলিয়া মিথ্যা ধারণাদায়ক কোন প্রশ্ন সম্বলিত কোন কাগজপত্র, কিংবা এইরুপ পরীক্ষায় জন্য প্রণীত প্রশ্নের সহিত হুবহু মিল রহিয়াছে বলিয়া বিবেচিত হইবার অভিপ্রায়ে লিখিত কোন প্রশ্ন সম্বলিত কোন কাগজপত্র, যে কোন উপায়ে ফাঁস, প্রকাশ বা বিতরণ করেন, তিনি চার বৎসর পর্যন্ত কারাদন্ড কিংবা অর্থদন্ড কিংবা উভয়বিধ দন্ডে দন্ডনীয় হইবেন।

নম্বর ইত্যাদি বদল অথবা গ্রুপ পরিবর্তন

যিনি আইনানুগ কর্তৃত্ব ছাড়া কোন প্রকারে পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত কোন নম্বর, মার্কশিট, টেবুলেশন শিট, সার্টিফিকেট, ডিপ্লোমা অথবা ডিগ্রীর বদল অথবা গ্রুপ পরিবর্তন করেন, তিনি চার বৎসর পর্যন্ত কারাদন্ড কিংবা অর্থদন্ড কিংবা উভয়বিধ দন্ডে দন্ডনীয় হইবেন।

ভূয়া মার্কশিট, সার্টিফিকেট, ডিপ্লোমা অথবা ডিগ্রীর ইত্যাদি তৈয়ারীকরণ

যিনি কোন পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত ভূয়া মার্কশিট, সার্টিফিকেট, ডিপ্লোমা অথবা ডিগ্রীর যাহা তিনি মিথ্যা বলিয়া জানেন অথবা উহা জারীর করার কর্তৃত্ব সম্পন্ন কোন বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড কর্তৃক জারীকৃত হয় নাই বলিয়া তিনি জ্ঞাত আছেন, তৈয়ারী করেন, বিতরণ করেন অথবা ব্যবহার করেন অথবা আইন সম্মত অযুহাত ছাড়াই নিজের দখলে রাখেন তিনি চার বৎসর পর্যন্ত কারাদন্ড কিংবা অর্থদন্ড কিংবা উভয়বিধ দন্ডে দন্ডনীয় হইবেন।

মার্কশিট, সার্টিফিকেট, ডিপ্লোমা অথবা ডিগ্রীর অপূরণকৃত ফরম দখলে

যিনি আইনসম্মত অযুহাত ছাড়াই কোন পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত মার্কশিট, 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 কারাদন্ড কিংবা অর্থদন্ড কিংবা উভয়বিধ দন্ডে দন্ডনীয় হইবেন।

উত্তরপত্র প্রাতিস্থাপন 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 কারাদন্ড কিংবা অর্থদন্ড কিংবা উভয়বিধ দন্ডে দন্ডনীয় হইবেন।

পরিশিষ্ট-খ

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 খেয়াল রাখতে হবে যে, কোন পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে যেন রাগের বা ক্ষোভের বশবর্তী হয়ে, প্রতিশোধমূলক বা উদ্দেশ্যপ্রণোদিত ভাবে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা না হয়।

১. শৃঙ্খলা বিধি

অসদুপায়/অপরাধসমূহ	শাস্তিমূলক ব্যবস্থাসমূহ
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, ইলেক্ট্রনিক যন্ত্রপাতি সঙ্গে থাকা।	ঐ পর্ব/বৎসরের পরীক্ষা বাতিল করা হইবে।
১.৪ টেবিল/চেয়ার/দেওয়াল/ইন্সট্রুমেন্ট/মোবাইলের লেখা/পরীক্ষা কক্ষে পরিধেয় 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।

অসদুপায়/অপরাধসমূহ	শাস্তিমূলক ব্যবস্থাসমূহ
১.৮ কক্ষ ইনভিজিলেটর/চীফ ইনভিজিলেটর/হল সুপারভাইজার/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 বাধা বিঘ্ন 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 দোষণীয় কাগজপত্র কক্ষ পরদির্শীকে না দিয়া তাহা নাগালের বাহিরে ফেলিয়া দেওয়া বা 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 অলিখিত (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 প্রাঙ্গনে বা কেন্দ্রের ১০০ মিটারের মধ্যে কোন কক্ষ পরিদর্শীকে বা সংশ্লিষ্ট অন্য কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে আক্রমণ করা বা আক্রমনের চেষ্টা করা।	ঐ পর্ব/বৎসরের পরীক্ষা বাতিল করা হইবে এবং ন্যূনপক্ষে পরবর্তী ৩ (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 ঘষামাজা/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 ৩ (তিন) শিক্ষাবর্ষের জন্য পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া হইবে না।
১.১৮ পরীক্ষা চলাকালীন সময়ে অথবা পরীক্ষা শেষে মূল উত্তরপত্রের সঙ্গে অননুমোদিত অতিরিক্ত উত্তরপত্র কিংবা শিট সংযোজন করা/করার চেষ্টা করা।	ঐ পর্ব/বৎসরের পরীক্ষা বাতিল করা হইবে এবং ন্যূনপক্ষে পরবর্তী ৩ (তিন) শিক্ষাবর্ষের জন্য পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া হইবে না।
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 তাহাবে পরবর্তী ৩ (তিন) বৎসরের জন্য পরীক্ষা দেওয়ার অনুমতিপ্রাপ্ত হইবে না। মিথ্যা পরিচয়
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।

অসদুপায়/অপরাধসমূহ	শাস্তিমূলক ব্যবস্থাসমূহ
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/এসএমএস/এমএমএস মাধ্যমে কোন কিছু লেখা বা ছবি থাকলে এবং তা পরীক্ষার বিষয়বস্তুর সঙ্গে সম্পর্কিত হলে কর্তব্যরত কক্ষ ইনভিজিলেটর তার বিরূদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ করবেন।	ঐ পর্ব/বৎসরের পরীক্ষা বাতিল এবং পরবর্তি ২ (দুই) বছরের 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 ৩ (তিন) বৎসরের পরীক্ষায় অংশগৃহণের 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 বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থী এই বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কোন পাঠ্যক্রমে অধ্যয়ন করিতে পারিবে না;

২.৪ উপরোক্ত নিয়ম বিধির বহির্ভূত অন্য কোন কিছু সংঘঠিত 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।

নতুন কেন্দ্র স্থাপনের আবেদন ফরম

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ বিভাগ
(ভোকেশনাল শাখা)
৮/সি, আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২১০।

বিষয়: জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসার/পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রস্তাবিত নতুন কেন্দ্র পরিদর্শন প্রতিবেদন।

১. প্রস্তাবিত কেন্দ্রের নাম ও ঠিকানা (মোবাইল নম্বর ও ই-মেইলসহ):

২. পরীক্ষার্থীর ধারণ ক্ষমতা:

৩. বেঞ্চের সংখ্যা:

৬ ফুট বেঞ্চ	৬ ফুটের কম	ডেক্স টেবিল/ট্যাবলয়েড চেয়ার

৪. পরীক্ষা কক্ষের সংখ্যা:

পাকা	আধাপাকা	টিনশেড

৫. পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কক্ষ : সংখ্যা

পাকা	আধাপাকা	টিনশেড

৬. সীমানা প্রাচীর:

পাকা	আধাপাকা	টিন	কাঁটাতার

৭. মোট ছাত্র/ছাত্রীর সংখ্যা : (সাধারণ/মাদ্রাসা শিক্ষা + ভোকেশনাল শাখা):

নবম	দশম	একাদশ	দ্বাদশ	অন্যান্য

৮. মোট ছাত্র/ছাত্রীর সংখ্যা : (ভোকেশনাল/বিএমটি শাখা)

নবম	দশম	একাদশ	দ্বাদশ	অন্যান্য

৯. শিক্ষকের সংখ্যা:

১০. নিকটবর্তী কেন্দ্রের বিবরণ:

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

১১. প্রস্তাবিত নতুন কেন্দ্র (প্রতিষ্ঠান) ইতোপূর্বে যে কেন্দ্রের অধীন পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করে:

ক্রমিক নং	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম	দূরত্ব (কিঃ মিঃ)	পরীক্ষার্থীর সংখ্যা
১. নবম:			
২. দশম:			

১২. নিকটবর্তী থানা/পুলিশ ফাঁড়ি/ব্যাংকের দূরত্বসহ নাম:

ক্রমিক নং	বিবরণ	দূরত্ব (কিঃ মিঃ)
১.	থানা:	
২.	পুলিশ ফাঁড়ি:	
৩.	ব্যাংক:	

১৩. বিদ্যুৎ ব্যবস্থা: আছে ☐ নাই ☐

১৪. বিকল্প বিদ্যুৎ ব্যবস্থা: জেনারেটর ☐ IPS ☐ সোলার ☐ অন্যান্য ☐ নাই ☐

১৫. ফটোকপিয়ার/প্রিন্টার: টি

১৬. প্রস্তাবিত কেন্দ্রে ইন্টারনেট সংযোগ : আছে ☐ নাই ☐

১৭. যোগাযোগ ব্যবস্থা:

১৮. জেলা সদর/উপজেলা সদর হতে দুরত্ব:

১৯. পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাকে আবশ্যিকভাবে উপস্থিত থেকে **(ক)** মূল ফটক, ল্যাব, শ্রেণিকক্ষ, সীমানা প্রাচীরের ছবি **(খ)** UNO/DC কর্তৃক সুপারিশপত্র **(গ)** একাডেমিক স্বীকৃতি/পাঠদান নবায়নের কপি সংযুক্ত করতে হবে।

২০. **পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার মন্তব্য :**

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

(প্রয়োজনে অতিরিক্ত পৃষ্ঠা ব্যবহার করা যাবে)