



বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড
আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।
Website : www.bteb.gov.bd

সিটিজেনস চার্টার

১. ভিশন ও মিশন

- ভিশন: দক্ষ মানব সম্পদ সৃষ্টিতে কারিগরি শিক্ষা
- মিশন: গুণগত কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ পরিচালনা করে দক্ষমানব সম্পদ সৃষ্টির মাধ্যমে দেশের অর্থনৈতিক সমৃদ্ধি অর্জন।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১) নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	শিক্ষার্থীদের রেজিস্ট্রেশন (সকল কোর্স) কার্ড সংশোধন	কম্পিউটারাইজড পদ্ধতিতে ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত ফরমে আবেদনের মাধ্যমে	বোর্ডের ওয়েব সাইটে নির্ধারিত ফি বাংকের ডিমান্ড ড্রাফট এর মাধ্যমে গ্রহণ	১-৭ কর্মদিবসের মধ্যে ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে	মোঃ নূর এ ইলাহী উপ-সচিব(রেজিস্ট্রেশন) ফোন-০২-৯১৩৩৪৮৪ ও ইমেইল : nooreilahi61@gmail.com
২.	ডুপ্লিকেট রেজিঃ প্রদান	কম্পিউটারাইজড পদ্ধতিতে	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত ফরমে আবেদনের মাধ্যমে	বোর্ডের ওয়েব সাইটে নির্ধারিত ফি বাংকের ডিমান্ড ড্রাফট এর মাধ্যমে গ্রহণ	১-৭ কর্মদিবসের মধ্যে	
৩.	শিক্ষার্থীদের রেজিস্ট্রেশন (সকল কোর্স) কার্ড নবায়ন	কম্পিউটারাইজড পদ্ধতিতে	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত ফরমে আবেদনের মাধ্যমে	বোর্ডের ওয়েব সাইটে নির্ধারিত ফি বাংকের ডিমান্ড ড্রাফট এর মাধ্যমে গ্রহণ	১ কর্মদিবসের মধ্যে	
৪.	শিক্ষার্থীদের রেজিস্ট্রেশন (সকল কোর্স) বাতিল/ভর্তি বাতিল	কম্পিউটারাইজড পদ্ধতিতে	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত ফরমে আবেদনের মাধ্যমে	বোর্ডের ওয়েব সাইটে নির্ধারিত ফি বাংকের ডিমান্ড ড্রাফট এর মাধ্যমে গ্রহণ	১ কর্মদিবসের মধ্যে	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫.	সরবরাহকারী বিল	চেকের মাধ্যমে পরিশোধিত	স্টোর শাখা, প্রশাসন	-	প্রয়োজনীয় সকল ডকুমেন্ট সঠিকতা যাচাই সাপেক্ষে, ডকুমেন্ট পাওয়ার পরে সাত কার্যদিবসের মধ্যে	মোঃ সামসুল আলম উপ-পরিচালক (হিসাব ও নীরিক্ষা) ফোন- ০২-৯১৪৪২১৪
৬.	শিক্ষকদের পারিশ্রমিক বিল	চেকের মাধ্যমে পরিশোধিত	সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা শাখা	-	বিল প্রাপ্তির ৬০ (ষাট) কার্যদিবসের মধ্যে	
৭.	ডিপ্লোমা ইন ইঞ্জিনিয়ারিং প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থী পুনঃ ভর্তি অনুমতি প্রদান	চেয়ারম্যান এর অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার কারিকুলাম এর মাধ্যমে অফিস নির্দেশ করা হয়	সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার এর অফিস কক্ষ	২০০ (দুইশত পচিশ) টাকা সচিব বরাবর ব্যাংক রশিদের মাধ্যমে বোর্ডে জমাদান	২১ কার্য দিবস	(ক) মোঃ আক্তারউজ্জামান পরিচালক (কারিকুলাম) (খ) মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান খান কারিকুলাম বিশেষজ্ঞ (ডিপ্লোমা)
৮.	নতুন প্রবেশপত্র সংশোধন	হাতে হাতে	মূল প্রবেশপত্র	-	০১ কর্মদিবস	মোঃ মাছুম বিল্লাল সরদার সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন : ৮১২১৫৪০ mbsarder@gmail.com
৯.	প্রবেশপত্র সংশোধন	হাতে হাতে	মূল রেজিস্ট্রেশন, মূল প্রবেশপত্র ও নির্ধারিত ফর্মে প্রতিষ্ঠানের সুপারিশসহ আবেদন	অতি জরুরী- ১,০০০/-	০১ কর্মদিবস	
				জরুরী- ৮০০/-	০৩ কর্মদিবস	
				সাধারণ- ৫০০/-	০৭ কর্মদিবস	
১০.	পরীক্ষার পুনঃ নিরীক্ষণ	ফলাফল প্রকাশের ৭ দিনের মধ্যে হাতে হাতে আবেদন	প্রতিষ্ঠান প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন, ফলাফলের কপি, রেজিস্ট্রেশন কার্ড ও প্রবেশপত্র	প্রতি বিষয় ৩০০/- হারে সচিব, বাকাশিবো বরাবর ডিডি জমা	আবেদন করার শেষ দিন হতে ৩০ দিন	প্রকৌঃ সুশীল কুমার পাল পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন : ৯১১৩২৮৩ controller@bteb.gov.bd
	এসএসসি(ভোকেশনাল)/দাখিল(ভোকঃ) নবম শ্রেণি					
	এসএসসি(ভোকেশনাল)/দাখিল(ভোকেশনাল)					
	এইচএসসি (ভোকেশনাল)	ফলাফল প্রকাশের ৭ দিনের মধ্যে এসএমএস এর মাধ্যমে আবেদন		১২৫/- (প্রতি বিষয়)		
		ফলাফল প্রকাশের ৭ দিনের মধ্যে এসএমএস এর মাধ্যমে আবেদন		১২৫/- (প্রতি বিষয়)		
১১.	প্রবেশপত্র সংশোধন	হাতে হাতে	মূল রেজিস্ট্রেশন, মূল প্রবেশপত্র ও নির্ধারিত ফর্মে(ওয়েব সাইটে পাওয়া যায়) প্রতিষ্ঠানের সুপারিশসহ আবেদন	অতি জরুরী- ১,০০০/-	০১ কর্মদিবস	দিপংকর নন্দী সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মোবাঃ ০১৯৭২২৯২৯২১ dnandy75@gmail.com
				জরুরী- ৮০০/-	০৩ কর্মদিবস	
				সাধারণ- ৫০০/-	০৭ কর্মদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১২.	পরীক্ষার পুনঃ নিরীক্ষণ ডিপ্লোমা ইন ইঞ্জিনিয়ারিং, ডিপ্লোমা ইন টেকনিক্যাল এডুকেশন, ডিপ্লোমা ইন মেডিকেল টেকনোলজি, ডিএমইউ ও সার্টিফিকেট ইন মেরিন ট্রেড	ফলাফল প্রকাশের পর ৭ হতে ১০ দিনের মধ্যে হাতে হাতে আবেদন	প্রতিষ্ঠান প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন, ফলাফলের কপি ও প্রবেশপত্র	প্রতি বিষয় ৩০০/- হারে সচিব, বাকাশিবো বরাবর ডিডি জমা	২০ হতে ২৫ দিনের মধ্যে	মোহাম্মদ আবুল শাহিন কাওছার সরকার উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোনঃ ৯১১৮৭৭৬ shahindcbteb@gmail.co m
১৩.	নতুন প্রবেশপত্র সংশোধন	হাতে হাতে	মূল প্রবেশপত্র	-	০১ কর্মদিবস	মোঃ নিজাম উদ্দিন উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোনঃ ৯১৩৩৪৬৫ মোবাইলঃ ০১৭১২০৩৬৮৩৩
১৪.	প্রবেশপত্র সংশোধন	হাতে হাতে	মূল রেজিস্ট্রেশন, মূল প্রবেশপত্র ও নির্ধারিত ফর্মে প্রতিষ্ঠানের সুপারিশসহ আবেদন	অতি জরুরী- ১,০০০/- জরুরী- ৮০০/- সাধারণ- ৫০০/-	০১ কর্মদিবস ০৩ কর্মদিবস ০৭ কর্মদিবস	
১৫.	পরীক্ষার পুনঃ নিরীক্ষণ	ফলাফল প্রকাশের ৭ দিনের মধ্যে এসএমএস এর মাধ্যমে আবেদন		১২৫/- (প্রতি বিষয়)	আবেদন করার শেষ দিন হতে ৩০ দিন	
১৬.	নতুন প্রবেশপত্র সংশোধন	হাতে হাতে	মূল প্রবেশপত্র	-	০১ কর্মদিবস	ড.মোঃ সুলতান হোসেন কারিকুলাম বিশেষজ্ঞ(দাখিল-ভোক) শর্ট কোর্স শাখা (দায়িত্বপ্রাপ্ত) মোবাঃ ০১৭১৫১০৮৫৪৯ sultanhossain07@gmail.co m
১৭.	প্রবেশপত্র সংশোধন	হাতে হাতে	মূল রেজিস্ট্রেশন, মূল প্রবেশপত্র ও নির্ধারিত ফর্মে প্রতিষ্ঠানের সুপারিশসহ আবেদন	অতি জরুরী- ১,০০০/- জরুরী- ৮০০/- সাধারণ- ৫০০/-	০১ কর্মদিবস ০৩ কর্মদিবস ০৭ কর্মদিবস	
১৮.	পরীক্ষার পুনঃ নিরীক্ষণ	ফলাফল প্রকাশের ৭ দিনের মধ্যে হাতে হাতে আবেদন	প্রতিষ্ঠান প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন, ফলাফলের কপি, রেজিস্ট্রেশন কার্ড ও প্রবেশপত্র	প্রতি বিষয় ৩০০/- হারে সচিব, বাকাশিবো বরাবর ডিডি জমা	আবেদন করার শেষ দিন হতে ১৫ দিন	প্রকৌঃ সুশীল কুমার পাল পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোনঃ ৯১১৩২৮৩ controller@bteb.gov.bd
১৯.	নতুন প্রবেশপত্র সংশোধন	হাতে হাতে	মূল প্রবেশপত্র	-	০১ কর্মদিবস	মোঃ আবদুল কাইউম সহকারি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক(কৃষি) মোবাইলঃ ০১৭১৬১৯২৭৭৮ ফোন : ৮১২১০৩৫
	প্রবেশপত্র সংশোধন	হাতে হাতে	মূল রেজিস্ট্রেশন, মূল প্রবেশপত্র ও নির্ধারিত ফর্মে(ওয়েব সাইটে পাওয়া যায়) প্রতিষ্ঠানের সুপারিশসহ আবেদন	অতি জরুরী- ১,০০০/- জরুরী- ৮০০/- সাধারণ- ৫০০/-	০১ কর্মদিবস ০৩ কর্মদিবস ০৭ কর্মদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২০.	পরীক্ষার পুনঃ নিরীক্ষণ	ফলাফল প্রকাশের পর হতে ১০ দিনের মধ্যে হাতে হাতে আবেদন	প্রতিষ্ঠান প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন, ফলাফলের কপি ও প্রবেশপত্র	প্রতি বিষয় ৩০০ হারে সচিব, বাকাশিবো বরাবর ডিডি জমা	২০ হতে ২৫ দিনের মধ্যে	
২১.	একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান (জরুরি/অতিজরুরি)	সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের এক মাস পর প্রতিষ্ঠানে প্রাপ্ত বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদনের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে প্রাপ্ত বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত আবেদন ফরম এর সাথে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার প্রবেশপত্র ও নম্বরপত্র/ফলাফলের ফটোকপি	অতি জরুরি ৫৭৫ টাকা জরুরি ৩৭৫ টাকা ও সাধারণ ৭৫ টাকা। ডিডি/পে-অর্ডার/বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত রসিদের মাধ্যমে নগদ জমা	অতি জরুরি-১ কার্য দিবসে, জরুরি-৩ কার্য দিবস পর ও সাধারণ-৭ কার্য দিবস পর	মোঃ খোরশেদ আলম উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (সনদ) ফোনঃ ৮১৮১১৩৫ dcbteb@gmail.com
২২.	সাময়িক সনদপত্র প্রদান (জরুরি/অতিজরুরি)	সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের এক মাস পর প্রতিষ্ঠানে প্রাপ্ত বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদনের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে প্রাপ্ত বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত আবেদন ফরম এর সাথে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার প্রবেশপত্র ও নম্বরপত্র/ফলাফলের ফটোকপি	অতি জরুরি ৭০০ টাকা জরুরি ৫০০ টাকা ও সাধারণ ২০০ টাকা। ডিডি/পে-অর্ডার/বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ব্যাংকে রসিদের মাধ্যমে নগদ জমা	অতি জরুরি-১ কার্য দিবসে, জরুরি-৩ কার্য দিবস পর ও সাধারণ-৭ কার্য দিবস পর	
২৩.	ডুপ্লিকেট সনদপত্র ও ডুপ্লিকেট একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান	জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ ও থানায় জিডি করে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে প্রাপ্ত বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদনের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে প্রাপ্ত বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত আবেদন ফরমের সাথে সর্বশেষ পরীক্ষার প্রবেশ পত্র ও রেজিস্ট্রেশন কার্ডের মূল কপি এবং প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি ও থানায় জিডি যুক্ত করে	অতি জরুরি ১০০০ টাকা জরুরি ৮০০ টাকা ও সাধারণ ৫০০ টাকা। ডিডি/পে-অর্ডার/বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ব্যাংকে রসিদের মাধ্যমে নগদ জমা	অতি জরুরি-১ কার্য দিবসে, জরুরি-৩ কার্য দিবস পর ও সাধারণ-৭ কার্য দিবস পর	
২৪.	মূল সনদ পত্রের নাম ও বয়স সংশোধন	নাম ও বয়স সংশোধন কমিটির সভার মাধ্যম রেজিস্ট্রেশন কার্ড ও প্রবেশ পত্র সংশোধনের পর বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদনের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে প্রাপ্ত বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত আবেদন ফরমের সাথে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার সংশোধিত মূল প্রবেশপত্র ও মূল রেজিস্ট্রেশন কার্ড যুক্ত করে	অতি জরুরি ৭০০ টাকা জরুরি ৫০০ টাকা ও সাধারণ ২০০ টাকা। ডিডি/পে-অর্ডার/বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ব্যাংকে রসিদের মাধ্যমে নগদ জমা	অতি জরুরি-১ কার্য দিবসে, জরুরি-৩ কার্য দিবস পর ও সাধারণ-৭ কার্য দিবস পর	
২৫.	একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্টের নাম ও বয়স সংশোধন	নাম ও বয়স সংশোধন কমিটির সভার মাধ্যম রেজিস্ট্রেশন কার্ড ও প্রবেশ পত্র সংশোধনের পর বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদনের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে প্রাপ্ত বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত আবেদন ফরমের সাথে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার সংশোধিত মূল প্রবেশপত্র ও মূল রেজিস্ট্রেশন কার্ড যুক্ত করে	অতি জরুরি ৫৭৫ টাকা জরুরি ৩৭৫ টাকা ও সাধারণ ৭৫ টাকা। ডিডি/পে-অর্ডার/বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত রসিদের মাধ্যমে নগদ জমা	অতি জরুরি-১ কার্য দিবসে, জরুরি-৩ কার্য দিবস পর ও সাধারণ-৭ কার্য দিবস পর।	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৬.	সনদপত্র ও একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট যাচাই করণ (বোর্ড কর্তৃক ইস্যুকৃত)	বোর্ড কর্তৃক ধার্যকৃত ফি পরিশোধের রসিদের সাথে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ইস্যুকৃত একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্টের মূল ও ফটোকপি জমা দিলে	বোর্ড কর্তৃক ইস্যুকৃত সনদ ইস্যুকৃত সনদপত্র ও একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট সমূহের মূল কপি ও প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফটোকপি	প্রতিফটো কপির জন্য ৫০ টাকা ডিডি/পে-অর্ডার/বোর্ড কর্তৃক নিধারিত রসিদের মাধ্যমে নগদ জমা	১ কার্য্য দিবস	
২৭.	একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট যাচাই করণ(শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকর্তৃক ইস্যুকৃত	বোর্ড কর্তৃক ধার্যকৃত ফি পরিশোধের রসিদের সাথে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ইস্যুকৃত একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্টের মূল ও ফটোকপি জমা দিলে	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে প্রাপ্ত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ইস্যুকৃত একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট যাচাইয়ের বোর্ড কর্তৃক নিধারিত ফরমের সাথে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক Verified and founf correct সীল ও স্বাক্ষরকৃত মূল কপি/Attested সীল ও স্বাক্ষরকৃত ফটোকপি	প্রতিফটো কপির জন্য ৫০ টাকা ডিডি/পে-অর্ডার/বোর্ড কর্তৃক নিধারিত রসিদের মাধ্যমে নগদ জমা	১ কার্য্য দিবস	মোঃ খোরশেদ আলম উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (সনদ) ফোনঃ ৮১৮১১৩৫ dcbteb@gmail.com
২৮.	সনদপত্র ও নম্বরপত্র ভাষান্তরকরণ	বোর্ড কর্তৃক ধার্যকৃত ফি পরিশোধের রসিদের সাথে আবেদনসহ মূল সনদপত্র ও মূল নম্বরপত্র জমা দিলে	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে প্রাপ্ত বোর্ড কর্তৃক নিধারিত আবেদন ফরমের সাথে মূল সনদপত্র ও মূল নম্বরপত্র	অতি জরুরি ৮৫০ টাকা জরুরি ৬৫০ টাকা ও সাধারন ৩৫০ টাকা। ডিডি/পে-অর্ডার/বোর্ড কর্তৃক নিধারিত ব্যাংকে রসিদের মাধ্যমে নগদ জমা	অতি জরুরি-১কার্য্য দিবসে, জরুরি-৩ কার্য্য দিবস পর ও সাধারন-৭ কার্য্য দিবস পর	
২৯.	নম্বরপত্র একত্রীকরণ	বোর্ড কর্তৃক ধার্যকৃত ফি পরিশোধের রসিদের সাথে আবেদনসহ অকৃতকার্য্য পর্বেও মূল নম্বরপত্র/নম্বরপত্রসমূহ জমা দিলে	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে প্রাপ্ত বোর্ড কর্তৃক নিধারিত আবেদন ফরমের সাথে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার সংশোধিত মূল প্রবেশপত্র ও মূল রেজিস্ট্রেশন কার্ড যুক্ত করে	অতি জরুরি ৮০০ টাকা জরুরি ৬০০ টাকা ও সাধারন ৩০০ টাকা। ডিডি/পে-অর্ডার/বোর্ড কর্তৃক নিধারিত ব্যাংকে রসিদের মাধ্যমে নগদ জমা	অতি জরুরি-১কার্য্য দিবসে, জরুরি-৩ কার্য্য দিবস পর ও সাধারন-৭ কার্য্য দিবস পর	

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	অ্যাফিলিয়েশন ফি	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রেরিত পত্রের মাধ্যমে	বোর্ড অফিস ভবন-১ ২য় তলায়	ক) ডিপ্লোমা সকল: প্রতি টেকনোলজী ১১,৫০০/- খ) ডিপ্লোমা ইন কমার্স/ এইচএসসি (ভোক)/ এইচএসসি (বিএম): প্রতি টেকনোলজী/ স্পেশালাইজেশন ১,৫০০/- গ) এসএসসি (ভোক)/ দাখিল (ভোক): প্রতি ট্রেড ১,২৫০/- ঘ) জাতীয় দক্ষতামান বেসিক (৩৬০ ঘন্টা): প্রতি ট্রেড ১,০০০/-	পত্র পাওয়ার ০৬ঘন্টার মধ্যে	মুহম্মদ হারুন উর রশিদ হুইয়া সেকশন অফিসার ফোন: ০১৫৫২৪৮২৭৭৪ harun.bhuiyan@yahoo.com
২.	শিক্ষার্থীদের রেজিস্ট্রেশন (সকল কোর্স)	অনলাইন পদ্ধতি	সংশ্লিষ্ট সকল প্রতিষ্ঠান	বোর্ডের ওয়েব সাইটে নির্ধারিত ফি বাংকের ডিমান্ড ড্রাফট এর মাধ্যমে গ্রহণ	ক্লাশ শুরুর ৯০ দিনের মধ্যে	মোঃ নূর এ ইলাহী উপ-সচিব(রেজিস্ট্রেশন) ফোন-০২-৯১৩৩৪৮৪ ও nooreilahi61@gmail.com
৩.	জাতীয় দক্ষতামান বেসিক (৩৬০ ঘন্টা) মেয়াদি নতুন প্রতিষ্ঠান অনুমোদন	১। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড বরাবর আবেদন করে ফরম নিতে হবে অথবা বোর্ডের ওয়েবসাইট থেকে আবেদন ফরম ডাউনলোড করে নিতে হবে ২। বোর্ড নির্ধারিত আবেদন ফরম পূরণ করে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ বোর্ডে জমা দিতে হবে	১। প্রতিষ্ঠানের একটি ও ভেতরের প্রতি কক্ষের ছবি ২। প্রতিষ্ঠান অনুমোদন ও পরিচালনা কমিটির রেজুলেশন। ৩। প্রতিষ্ঠানের ভৌত অবকাঠামোর প্রমাণপত্র ৪। আর্থিক সংস্থানের প্রমাণপত্র। ৫। শিক্ষাক্রম উপযোগী যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র, শিক্ষকবৃন্দের শিক্ষণত যোগ্যতার সনদ, বইয়ের তালিকা, বিদ্যুৎ সংযোগের প্রমাণপত্র	আবেদন ফরমের মূল্য ১০০ (একশত) টাকা পরিদর্শন ফি ৫০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা উক্ত টাকা সোনালী ব্যাংক/সোস্যাল ইসলামী ব্যাংক, আগারগাঁও শাখায় জমা দেওয়া যাবে।	১। আবেদন পত্র বিতরণ ও গ্রহণ (জুলাই-ডিসেম্বর) সেশনের জন্য জানুয়ারি মাস ও (জানুয়ারি-জুন) সেশনের জন্য জুলাই মাস। ২। প্রতিষ্ঠান যাচাই, পরিদর্শন ফি গ্রহণ, পরিদর্শনে প্রেরণ ও উপযুক্ত প্রতিষ্ঠানকে প্রাথমিক পাঠদানের অনুমতি প্রদান (জুলাই-ডিসেম্বর) সেশনে জুন মাসের মধ্যে, (জানুয়ারি-জুন) সেশনে ডিসেম্বর মাসের মধ্যে	মোঃ আব্দুল্লা আল মাবুদ সহকারি পরিচালক (প্রকশনা) ০১৭১১-২৭২০৭৯ mabud82@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			৬। দূরত্ব সনদ ও জনসংখ্যা সনদ ৭। অঙ্গীকারনামা বিস্তারিত নীতিমালায় পাওয়া যাবে। নীতিমালা বোর্ডের ওয়েবসাইটে অথবা সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসারের কাছে পাওয়া যাবে			
৪.	১ বছর মেয়াদি অ্যাডভান্স সার্টিফিকেট কোর্স পরিচালনাকারি নতুন প্রতিষ্ঠান অনুমোদন	১। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড বরাবর আবেদন করে ফরম নিতে হবে ২। বোর্ড নির্ধারিত আবেদন ফরম পূরণ করে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ বোর্ডে জমা দিতে হবে	১। প্রতিষ্ঠানের একটি ও ভেতরের প্রতি কক্ষের ছবি ২। প্রতিষ্ঠান অনুমোদন ও পরিচালনা কমিটির রেজুলেশন ৩। প্রতিষ্ঠানের ভৌত অবকাঠামোর প্রমাণপত্র ৪। আর্থিক সংস্থানের প্রমাণপত্র। ৫। শিক্ষাক্রম উপযোগী যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র, শিক্ষকবৃন্দের শিক্ষণীয় যোগ্যতার সনদ, বইয়ের তালিকা, বিদ্যুৎ সংযোগের প্রমাণপত্র ৬। দূরত্ব সনদ ও জনসংখ্যা সনদ ৭। অঙ্গীকারনামা বিস্তারিত নীতিমালায় পাওয়া যাবে। নীতিমালা বোর্ডের ওয়েবসাইটে অথবা সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসারের কাছে পাওয়া যাবে।	আবেদন ফরমের মূল্য ১০০ (একশত) টাকা পরিদর্শন ফি ৫০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা উক্ত টাকা সোনালী ব্যাংক/সোস্যাল ইসলামী ব্যাংক, আগারগাঁও শাখায় জমা দেওয়া যাবে	১। আবেদন পত্র বিতরণ ও গ্রহণ (জুলাই-জুন) সেশনের জন্য জানুয়ারি মাস ২। প্রতিষ্ঠান যাচাই, পরিদর্শন ফি গ্রহণ, পরিদর্শনে প্রেরণ ও উপযুক্ত প্রতিষ্ঠানকে প্রাথমিক পাঠদানের অনুমতি প্রদান জুন মাসের মধ্যে	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫.	এসএসসি (ভোকেশনাল) ও দাখিল (ভোকঃ) শিক্ষাক্রমে প্রতিষ্ঠান স্থাপন/পাঠদান অনুমতি	(ক) আবেদন পত্র গ্রহণ ও আবেদন পত্র বাছাই (খ) বাছাই কৃত প্রতিষ্ঠান এর পরিদর্শনে ফি গ্রহণ (গ) পরিদর্শন টিম গঠন করে অফিস নির্দেশ জারি এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন তৈরী করণ (ঘ) অ্যাফিলিয়েশন কমিটিতে উপস্থাপন এবং অনুমতি প্রদান	সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার এর অফিস কক্ষ ৫১৬	৫০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা, সচিব বরাবর ব্যাংক রশিদের মাধ্যমে বোর্ডে জমাদান	প্রতি তিন মাস অন্তর অ্যাফিলিয়েশন প্রদান	(ক) মোঃ আক্তারউজ্জামান পরিচালক (কারিকুলাম) (খ) ড. প্রকৌশলী জাকারিয়া আব্বাসী কারিকুলাম বিশেষজ্ঞ (ভোকেশনাল) (ডেপুটি অফিসার) ০২-৮১৮১১২৩, ০১৫৫২-৩৩০৬৯২ zabbasi1975.za@gmail.com
৬.	এসএসসি(ভোকেশনাল ও দাখিল (ভোকঃ) শিক্ষাক্রমে সিলেবাস প্রণয়ন এবং পরিবর্তন পরিমার্জন করা	চেয়ারম্যান এর অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার কারিকুলাম এর মাধ্যম অফিস নির্দেশ করা হয়	সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার এর অফিস কক্ষ ৫১৬	-	এটি চলমান প্রক্রিয়া যে কোন সময় রুটিন কার্য	
৭.	এসএসসি (ভোকেশনাল) ও দাখিল (ভোকঃ) শিক্ষাক্রমে প্রতিষ্ঠান স্থাপন/পাঠদানের নীতিমালা তৈরী, পরিবর্তন ও পরিমার্জন করা	চেয়ারম্যান এর অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার কারিকুলাম এর মাধ্যম অফিস নির্দেশ করা হয়	সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার এর অফিস কক্ষ ৫১৬	-	-	
৮.	এসএসসি(ভোকেশনাল) এবং এইচএসসি(ভোকেশনাল) প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থী বদলী অনুমতি প্রদান	চেয়ারম্যান এর অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার কারিকুলাম এর মাধ্যম অফিস নির্দেশ করা হয়	সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার এর অফিস কক্ষ ৫১৬	৩২৫ (তিনশত পচিশ) টাকা, সচিব বরাবর ব্যাংক রশিদের মাধ্যমে বোর্ডে জমাদান	০৭ কার্য দিবস	
৯.	বেসরকারি প্রতিষ্ঠানকে কেন্দ্র করে যে কোন অভিযোগ এর তদন্ত কার্য এবং এর সমস্যার সমাধান করণ	চেয়ারম্যান এর অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার পরিচালক (কারিকুলাম) এর মাধ্যম অফিস নির্দেশ করবেন	সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার এর অফিস কক্ষ ৫১৬	-	অভিযোগের গুরুত্ব অনুযায়ী ৭/১৫/৩০ কার্য দিবস।	
১০.	এইচএসসি (ব্যবসায় ব্যবস্থাপনা) শিক্ষাক্রমে প্রতিষ্ঠান স্থাপন/পাঠদান অনুমতি	(ক) আবেদন পত্র গ্রহণ ও আবেদন পত্র বাছাই (খ) বাছাই কৃত প্রতিষ্ঠান এর পরিদর্শনে ফি গ্রহণ	সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার এর অফিস কক্ষ ৫১৪	১০,০০০ (দশ হাজার) টাকা সচিব বরাবর ব্যাংক রশিদের মাধ্যমে বোর্ডে জমাদান	প্রতি তিন মাস অন্তর অ্যাফিলিয়েশন প্রদান।	মোঃ আবদুল হামিদ উপ-পরিদর্শক (দায়িত্বপ্রাপ্ত) ফোন-০১৭১২০৫৪৮৮১

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		(গ) পরিদর্শন টিম গঠন করে অফিস নির্দেশ জারি এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন তৈরী করণ (ঘ) অ্যাফিলিয়েশন কমিটিতে উপস্থাপন এবং অনুমতি প্রদান				hamid.bteb@gmail.com
১১.	এইচএসসি (ব্যবসায় ব্যবস্থাপনা) শিক্ষাক্রমে সিলেবাস প্রণয়ন এবং পরিবর্তন পরিমার্জন করা	চেয়ারম্যান এর অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার কারিকুলাম এর মাধ্যম অফিস নির্দেশ করা হয়	সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার এর অফিস কক্ষ ৫১৪	-	এটি চলমান প্রক্রিয়া যে কোন সময় রপ্টিন কার্য	
১২.	এইচএসসি (ব্যবসায় ব্যবস্থাপনা) শিক্ষাক্রমে প্রতিষ্ঠান স্থাপন/পাঠদানের নীতিমালা তৈরী, পরিবর্তন ও পরিমার্জন করা	চেয়ারম্যান এর অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার কারিকুলাম এর মাধ্যম অফিস নির্দেশ করা হয়	সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার এর অফিস কক্ষ ৫১৪	-	-	
১৩.	বেসরকারি প্রতিষ্ঠানকে কেন্দ্র করে যে কোন অভিযোগ এর তদন্ত কার্য এবং এর সমস্যার সমাধান করণ	চেয়ারম্যান এর অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার পরিচালক (কারিকুলাম) এর মাধ্যম অফিস নির্দেশ করবেন	সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার এর অফিস কক্ষ ৫১৪	-	অভিযোগের গুরুত্ব অনুযায়ী ৭/১৫/৩০ কার্য দিবস।	
১৪.	এসএসসি(ভোকেশনাল) ও দাখিল (ভোকেশনাল) শিক্ষাক্রমের বিনামূল্যের বই প্রাপ্তি	সংশ্লিষ্ট ভেন্যু থেকে প্রতি বছর মার্চ মাসের মধ্যে বইয়ের চাহিদা পাওয়ার পর মূল চাহিদাপত্র তৈরি করে বই ছাপানোর উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে এবং ডিসেম্বর মাসের মধ্যে বোর্ড নির্ধারিত ভেন্যুতে বই পৌঁছে দেওয়া হবে	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে প্রতি বছর জানুয়ারি মাসের মধ্যে বই গ্রহণ করতে হবে এবং ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে পরবর্তী বছরের চাহিদা সংশ্লিষ্ট জেলার নির্ধারিত ভেন্যুতে জমা দিতে হবে	-	ক) বই প্রাপ্তি সংক্রান্ত বিষয় প্রতি বছর ফেব্রুয়ারি মাসের মধ্যে। খ) বইয়ের চাহিদা সংক্রান্ত বিষয় প্রতি বছর মার্চ মাসের মধ্যে।	১। ড. মোহাম্মদ আবু সাঈম উপ-পরিচালক (প্রকাশনা) ০১৯১৩-০৪০৮৪০ abu.saime@yahoo.com ২। মোঃ আব্দুলগা আল মাবুদ সহকারি পরিচালক (প্রকাশনা) ০১৭১১-২৭২০৭৯ mabud82@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৫.	মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের বাস্তব প্রশিক্ষণ বই বিতরণ	হাতে হাতে	পরীক্ষা কেন্দ্র সচিবের আবেদন। ডকুমেন্টেশন শাখা, রুম নং ৪১০, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড	৭০ টাকা (প্রতি বই), যা পরীক্ষা বিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখা হতে প্রত্যেক নিয়মিত পরীক্ষার্থীর নিকট হতে পরীক্ষা ফিসের সাথে আদায় করা হয়	সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী পরীক্ষার খাতা বিতরণের একই সাথে বাস্তব প্রশিক্ষণ বই কেন্দ্রের প্রতিনিধির নিকট প্রদান করা হয়	মোঃ নওশাদ আলী ডকুমেন্টেশন অফিসার মোবাইল: ০১৭১৬০৪৪৬১১ newsad77@gmail.com
১৬.	এসএসসি (ভোকেশনাল) ও দাখিল (ভোকেশনাল) শিক্ষাক্রমের সিলেবাস বিতরণ	হাতে হাতে	প্রতিষ্ঠানের প্যাডে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধানের আবেদন। ডকুমেন্টেশন শাখা, রুম নং ৪১০, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড	সাধারণ সিলেবাস প্রতি বই ২৭ টাকা এবং ট্রেড সিলেবাস প্রতি বই ১৮ টাকা। সোনালী ব্যাংক অথবা সোস্যাল ইসলামী ব্যাংক, আগারগাঁও শাখা, ঢাকা-১২০৭-এ নির্ধারিত ফরমের মাধ্যমে	অফিস চলাকালীন সময় সকাল ৯:০০ থেকে সন্ধ্যা ৬:০০ টা পর্যন্ত	
১৭.	ডিপ্লোমা ইন এগ্রিকালচার/ ফিসারিজ, ফরেস্ট্রি, লাইভ স্টক, টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং এর প্রতিষ্ঠান স্থাপন আদেশ প্রদান	আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জমাদান সাপেক্ষে পরিদর্শন করে	আবেদনপত্র, জমির দলিল, দূরত্ব সনদ ইত্যাদি	১৫,০০০/- ব্যাংকে জমাদান	অ্যাফিলিয়েশন মিটিং এর ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে	কৃষিবিদ মোঃ মোস্তফা কামাল কারিকুলাম বিশেষজ্ঞ (কৃষি) ফোন-০২৯১২৪৫০৭, bteb.agri@gmail.com
১৮.	ডিপ্লোমা ইন এগ্রিকালচার/ ফিসারিজ, ফরেস্ট্রি, লাইভ স্টক, টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং এর প্রাথমিক পাঠদানের আদেশ	আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জমাদান সাপেক্ষে পরিদর্শন করে	আবেদনপত্র, জমির দলিল, দূরত্ব সনদ ইত্যাদি	১৫,০০০/- ব্যাংকে জমাদান	অ্যাফিলিয়েশন মিটিং এর ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে	
১৯.	ডিপ্লোমা ইন এগ্রিকালচার/ ফিসারিজ, ফরেস্ট্রি, লাইভ স্টক, টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং এর শিক্ষার্থীদের পূণ: ভর্তি	আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জমাদান সাপেক্ষে সরাসরি	আবেদন, রেজিস্ট্রেশন কার্ড, প্রবেশপত্র, ফলাফলের কপি	২০০/- ব্যাংকে জমাদান	১৫ কার্যদিবসের মধ্যে	
২০.	ডিপ্লোমা ইন এগ্রিকালচার/ ফিসারিজ, ফরেস্ট্রি, লাইভ স্টক, টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং এর শিক্ষার্থীদের বদলী	আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জমাদান সাপেক্ষে সরাসরি	আবেদন, রেজিস্ট্রেশন কার্ড, প্রবেশপত্র, ফলাফলের কপি	৩২৫/- ব্যাংকে জমাদান	১৫ কার্যদিবসের মধ্যে	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২১.	ডিপ্লোমা ইন এগ্রিকালচার/ ফিসারিজ, ফরেস্ট্রি, লাইভ স্টক, টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং এর সিলেবাস প্রণয়ন	ওয়ার্কশপের মাধ্যমে	কোর্স স্ট্রাকচার সাপেক্ষে	-	ক্লাশ শুরুর ০১ মাস পূর্বে	
২২.	ডিপ্লোমা ইন এগ্রিকালচার/ ফিসারিজ, ফরেস্ট্রি, লাইভ স্টক, টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ারিং এর একাডেমিক ক্যালেন্ডার প্রণয়ন	মিটিং এর মাধ্যমে	সরকারী ছুটির তালিকা	-	ক্লাশ শুরুর ০১ মাস পূর্বে	
২৩.	ডিপ্লোমা ইন ইঞ্জিনিয়ারিং শিক্ষাক্রমে প্রতিষ্ঠান স্থাপন	(ক) আবেদন পত্র গ্রহণ ও আবেদন পত্র বাছাই (খ) বাছাই কৃত প্রতিষ্ঠান এর পরিদর্শনে ফি গ্রহণ (গ) পরিদর্শন টিম গঠন করে অফিস নির্দেশ জারি এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন তৈরী করণ (ঘ) অ্যাফিলিয়েশন কমিটিতে উপস্থাপন এবং অনুমতি প্রদান	সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার এর অফিস কক্ষ ৫১৫	১৫০০০ (পনের হাজার) টাকা সচিব বরাবর ব্যাংক রশিদের মাধ্যমে বোর্ডে জমাদান	পরিদর্শন ফি প্রদানের তারিখ থেকে তিন মাসের মধ্যে অ্যাফিলিয়েশন কমিটির সভায় উপস্থাপন এবং পরবর্তি ১০ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে পত্র প্রেরণ। (পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	(ক) মোঃ আক্তারউজ্জামান পরিচালক (কারিকুলাম) (খ) মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান খান কারিকুলাম বিশেষজ্ঞ (ডিপ্লোমা)
২৪.	ডিপ্লোমা ইন ইঞ্জিনিয়ারিং শিক্ষাক্রমে প্রতিষ্ঠানে প্রাথমিক পাঠদানের অনুমতি।	(ক) আবেদন পত্র গ্রহণ ও আবেদন পত্র বাছাই (খ) বাছাই কৃত প্রতিষ্ঠান এর পরিদর্শনে ফি গ্রহণ (গ) পরিদর্শন টিম গঠন করে অফিস নির্দেশ জারি এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন তৈরী করণ (ঘ) অ্যাফিলিয়েশন কমিটিতে উপস্থাপন এবং অনুমতি প্রদান	সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার এর অফিস কক্ষ ৫১৫	১৫০০০ (পনের হাজার) টাকা সচিব বরাবর ব্যাংক রশিদের মাধ্যমে বোর্ডে জমাদান	পরিদর্শন ফি প্রদানের তারিখ থেকে ৪৫ দিনের মধ্যে অ্যাফিলিয়েশন কমিটির সভায় উপস্থাপন এবং পরবর্তি ১০ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে পত্র প্রেরণ। (পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৫.	ডিপ্লোমা ইন ইঞ্জিনিয়ারিং শিক্ষাক্রমে সিলেবাস প্রণয়ন এবং পরিবর্তন পরিমার্জন করা।	চেয়ারম্যান এর অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার কারিকুলাম এর মাধ্যম অফিস নির্দেশ করা হয়	সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার এর অফিস কক্ষ ৫১৫	-	এটি চলমান প্রক্রিয়া যে কোন সময় রুটিন কার্য	
২৬.	ডিপ্লোমা ইন ইঞ্জিনিয়ারিং শিক্ষাক্রমে প্রতিষ্ঠান স্থাপন/পাঠদানের নীতিমালা তৈরী, পরিবর্তন ও পরিমার্জন করা	চেয়ারম্যান এর অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার কারিকুলাম এর মাধ্যম অফিস নির্দেশ করা হয়	সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার এর অফিস কক্ষ ৫১৫	-	-	
২৭.	ডিপ্লোমা ইন ইঞ্জিনিয়ারিং প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থী বদলী অনুমতি প্রদান	চেয়ারম্যান এর অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার কারিকুলাম এর মাধ্যম অফিস নির্দেশ করা হয়	সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার এর অফিস কক্ষ ৫১৫	৩২৫ (তিনশত পচিশ) টাকা সচিব বরাবর ব্যাংক রশিদের মাধ্যমে বোর্ডে জমাদান	২১ কার্য দিবস	
২৮.	ডিপ্লোমা ইন ইঞ্জিনিয়ারিং প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থী পুনঃভর্তি অনুমতি প্রদান	চেয়ারম্যান এর অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার কারিকুলাম এর মাধ্যম অফিস নির্দেশ করা হয়	সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার এর অফিস কক্ষ ৫১৫	২০০ (দুইশত) টাকা সচিব বরাবর ব্যাংক রশিদের মাধ্যমে বোর্ডে জমাদান	২১ কার্য দিবস	
২৯.	ডিপ্লোমা ইন ইঞ্জিনিয়ারিং শিক্ষাক্রমের বর্ষপঞ্জি প্রণয়ন।	চেয়ারম্যান এর অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার কারিকুলাম এর মাধ্যম অফিস নির্দেশ করা হয়	সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার এর অফিস কক্ষ ৫১৫	-	সেমিস্টার শুরু আগে	
৩০.	বিবিধ: বেসরকারি প্রতিষ্ঠানকে কেন্দ্র করে যে কোন অভিযোগ এর তদন্ত কার্য এবং এর সমস্যার সমাধান করণ।	চেয়ারম্যান এর অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার পরিচালক (কারিকুলাম) এর মাধ্যম অফিস নির্দেশ করবেন	সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার এর অফিস কক্ষ ৫১৫	-	অভিযোগের শুরুত্ব অনুযায়ী ৭/১৫/৩০ কার্য দিবস।	
৩১.	পরীক্ষার বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	বোর্ডের ওয়েব সাইট ও জাতীয় পত্রিকার মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার এর অফিস কক্ষ ৭ তলা	-	০১ জুলাই - ১৫ জুলাই	জনাব মোঃ আবুল হোসেন উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোনঃ ৮১২১৫৪০ abulhossainhaulader@gmail.c
	১০ সেপ্টেম্বর - ২৫ সেপ্টেম্বর					

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	এইচএসসি(ভোকেশনাল)				০১ ডিসেম্বর - ১৫ ডিসেম্বর	om
৩২.	পরীক্ষার কেন্দ্র তালিকা ও সময়সূচী	বোর্ডের ওয়েব সাইট ও জাতীয় পত্রিকার মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার এর অফিস কক্ষ ৭ তলা	-	১০ সেপ্টেম্বর - ২০ সেপ্টেম্বর	
	এসএসসি(ভোকেশনাল)/ দাখিল(ভোক.) নবম শ্রেণি				০৫ নভেম্বর - ২০ নভেম্বর	
	এসএসসি(ভোকেশনাল)/ দাখিল(ভোকেশনাল)				০৫ ফেব্রুয়ারি - ২০ ফেব্রুয়ারি	
৩৩.	পরীক্ষার নতুন কেন্দ্র স্থাপন	সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রশাসক ও উপজেলা নির্বাহী অফিসার এর সুপারিশসহ চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন	ভৌত অবকাঠামো, ল্যব সুবিধা ও পরীক্ষার্থীর সংখ্যার প্রমাণক, প্রস্তাবিত কেন্দ্রের অধীন প্রতিষ্ঠানগুলোর প্রত্যয়নপত্র	-	১৫ কর্মদিবস	
	এসএসসি(ভোকেশনাল)/ দাখিল(ভোক.) নবম শ্রেণি [২০ জুলাই থেকে ২০ আগস্ট এর মধ্যে আবেদন]					
	এসএসসি(ভোকেশনাল)/ দাখিল (ভোকেশনাল) [১৫ সেপ্টেম্বর - ১৫ অক্টোবর এর মধ্যে আবেদন]					
৩৪.	প্রবেশপত্র বিতরণ	হাতে হাতে	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর অধ্যক্ষের আবেদনপত্র	-	০১ কর্মদিবস (বিজ্ঞপ্তির নির্ধারিত তারিখে)	মোঃ মাছুম বিল্লাল সরদার সহকারি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোনঃ ৮১২১৫৪০ mbsarder@gmail.com
৩৫.	পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ	পরীক্ষকদের উত্তরপত্র মূল্যায়নের মাধ্যমে		-	পরীক্ষা শেষ হওয়ার ৬০ দিন পর	প্রকৌঃ সুশীল কুমার পাল পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোনঃ ৯১১৩২৮৩ controller@bteb.gov.bd
	এসএসসি(ভোকেশনাল)/ দাখিল (ভোকেশনাল) নবম শ্রেণি					
	এসএসসি(ভোকেশনাল)/ দাখিল(ভোকেশনাল)					
	এইচএসসি(ভোকেশনাল)					

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩৬.	পরীক্ষার বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ ডিপ্লোমা ইন ইঞ্জিনিয়ারিং, ডিপ্লোমা ইন টেকনিক্যাল এডুকেশন, ডিপ্লোমা ইন মেডিকেল টেকনোলজি, ডিএমইউ ও সার্টিফিকেট ইন মেরিন ট্রেড	বোর্ডের ওয়েব সাইট এর মাধ্যমে		-	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী পরীক্ষা শুরুর ২ মাস পূর্বে	মোহাম্মদ আবুল শাহিন কাওছার সরকার উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোন : ৯১১৮৭৭৬ shahindcbteb@gmail.com
৩৭.	পরীক্ষার কেন্দ্র তালিকা ও সময়সূচী ডিপ্লোমা ইন ইঞ্জিনিয়ারিং, ডিপ্লোমা ইন টেকনিক্যাল এডুকেশন, ডিপ্লোমা ইন মেডিকেল টেকনোলজি, ডিএমইউ ও সার্টিফিকেট ইন মেরিন ট্রেড	বোর্ডের ওয়েব সাইট এর মাধ্যমে		-	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী পরীক্ষা শুরুর ৩০ দিন পূর্বে	
৩৮.	প্রবেশপত্র বিতরণ	হাতে হাতে	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর অধ্যক্ষের আবেদনপত্র	-	০১ কর্মদিবস (বিজ্ঞপ্তির নির্ধারিত তারিখে)	দিপংকর নন্দী সহকারি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মোবাঃ ০১৯৭২২৯২৯২১ dnandy75@gmail.com
৩৯.	নতুন প্রবেশপত্র সংশোধন	হাতে হাতে	মূল প্রবেশপত্র	-	০১ কর্মদিবস	
৪০.	পরীক্ষার বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	বোর্ডের ওয়েব সাইট ও জাতীয় পত্রিকার মাধ্যমে		-	০১ ডিসেম্বর - ১৫ ডিসেম্বর	মোঃ নিজাম উদ্দিন উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোনঃ ৯১৩৩৪৬৫ মোবাইলঃ ০১৭১২০৩৬৮৩৩
৪১.	পরীক্ষার কেন্দ্র তালিকা ও সময়সূচী	বোর্ডের ওয়েব সাইট ও জাতীয় পত্রিকার মাধ্যমে		-	০৫ ফেব্রুয়ারি - ২০ ফেব্রুয়ারি	
৪২.	পরীক্ষার নতুন কেন্দ্র স্থাপন	সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রশাসক এর সুপারিশসহ চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন	ভৌত অবকাঠামো, ল্যব সুবিধা ও পরীক্ষার্থীর সংখ্যার প্রমাণক, প্রস্তাবিত কেন্দ্রের অধীন প্রতিষ্ঠানগুলোর প্রত্যয়নপত্র	-	১৫ কর্মদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪৩.	প্রবেশপত্র বিতরণ	হাতে হাতে	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর অধ্যক্ষের আবেদনপত্র	-	০১ কর্মদিবস (বিজ্ঞপ্তির নির্ধারিত তারিখে)	
৪৪.	নতুন প্রবেশপত্র সংশোধন	হাতে হাতে	মূল প্রবেশপত্র	-	০১ কর্মদিবস	
৪৫.	পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ	পরীক্ষকদের উত্তরপত্র মূল্যায়নের মাধ্যমে		-	পরীক্ষা শেষ হওয়ার ৬০ দিন পর	প্রকৌঃ সুশীল কুমার পাল পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোনঃ ৯১১৩২৮৩ controller@bteb.gov.bd
৪৬.	পরীক্ষার বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	বোর্ডের ওয়েব সাইট এর মাধ্যমে		-		ড. মোঃ সুলতান হোসেন কারিকুলাম বিশেষজ্ঞ(দাখিল-ভোক) শর্ট কোর্স শাখা (দায়িত্বপ্রাপ্ত) মোবাঃ ০১৭১৫১০৮৫৪৯ sultanhossain07@gmail.com
	জাতীয় দক্ষতামান বেসিক ৩৬০ ঘণ্টা/সার্টিফিকেট ইন মেডিকেল আন্ড্রাসাউন্ড (৬ মাস)					
	জাতীয় দক্ষতামান বেসিক ৩৬০ ঘণ্টা(৩ মাস)					
	সার্টিফিকেট ইন পোল্ডি ফার্মিং/ এনিমেল হেল্থ (১ বছর)- ১ম পর্ব					
	ঐ - ২য় পর্ব					
	স্কিল সার্টিফিকেট(১ বছর) ২য় পর্ব					
৪৭.	নতুন কেন্দ্র স্থাপন	সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রশাসক	১০ টি কম্পিউটার, ১ টি	-	১৫ কর্মদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	জাতীয় দক্ষতামান বেসিক ৩৬০ ঘণ্টা/সার্টিফিকেট ইন মেডিকেল আল্ট্রাসাউন্ড (৬ মাস) [এপ্রিল ও অক্টোবর মাসে আবেদন করা যাবে]	এর সুপারিশসহ চেয়ারম্যান বরাবর আবেদন	ফটোকপিয়ার, ৩ টি ট্রেডে ১০০ জন পরীক্ষার্থী, ২৫০০ বর্গফুট বিশিষ্ট অবকাঠামো			
৪৮.	নতুন প্রবেশপত্র সংশোধন	হাতে হাতে	মূল প্রবেশপত্র	-	০১ কর্মদিবস	
৪৯.	প্রবেশপত্র সংশোধন	হাতে হাতে	মূল রেজিস্ট্রেশন, মূল প্রবেশপত্র ও নির্ধারিত ফর্মে প্রতিষ্ঠানের সুপারিশসহ আবেদন	অতি জরুরী- ১,০০০/-	০১ কর্মদিবস	
				জরুরী- ৮০০/-	০৩ কর্মদিবস	
				সাধারণ- ৫০০/-	০৭ কর্মদিবস	
৫০.	পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ	পরীক্ষকদের উত্তরপত্র মূল্যায়নের মাধ্যমে		-	পরীক্ষা শেষ হওয়ার ৪৫ দিন পর	প্রকৌঃ সুশীল কুমার পাল পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ফোনঃ ৯১১৩২৮৩ controller@bteb.gov.bd
৫১.	পরীক্ষার বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	বোর্ডের ওয়েব সাইট এর মাধ্যমে		-	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী পরীক্ষা শুরুর ৪০ দিন পূর্বে	মোঃ আবদুল কাইউম সহকারি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (কৃষি) মোবাইলঃ ০১৭১৬১৯২৭৭৮ ফোনঃ ৮১২১০৩৫
৫২.	পরীক্ষার কেন্দ্র তালিকা ও সময়সূচী	বোর্ডের ওয়েব সাইট এর মাধ্যমে	--	-	একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী পরীক্ষা শুরুর ৩০ দিন পূর্বে	
৫৩.	প্রবেশপত্র বিতরণ	হাতে হাতে	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর অধ্যক্ষের আবেদনপত্র	-	০১ কর্মদিবস (বিজ্ঞপ্তির নির্ধারিত তারিখে)	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫৪.	সংশ্লিষ্ট ডেব্রু কর্তৃক চাহিদা মোতাবেক প্রশ্নপত্র প্রেরণ।	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের অনুমোদিত প্রতিষ্ঠান সমূহের শিক্ষার্থীদের বোর্ড কর্তৃক গৃহীত পরীক্ষা সমূহের প্রশ্নপত্র প্রস্তুত করণ ও বোর্ড নির্ধারিত কেন্দ্র সমূহের জন্য সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসন এর নিকট ডাকযোগে প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কর্মরত শিক্ষক বৃন্দ থেকে	কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত	ফর্ম পূরণের পর থেকে আনুমানিক ২০ কর্মদিবস	রেবেকা ইয়াছমিন উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক(গোপনীয়) মোবাইলঃ ০১৭১৫-২৭৫৬৯০ ফোনঃ ৮১১০৬৭৪
৫৫.	একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট প্রদান (জরুরি/অতিজরুরি)	সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের এক মাস পর প্রতিষ্ঠানে প্রাপ্ত বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদনের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে প্রাপ্ত বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত আবেদন ফরম এর সাথে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার প্রবেশপত্র ও নম্বরপত্র/ফলাফলের ফটোকপি	অতি জরুরি=৫৭৫ টাকা, জরুরি=৩৭৫ টাকা ও সাধারণ=৭৫ টাকা। ডিডি/পে-অর্ডার/বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত রসিদের মাধ্যমে নগদ জমা (ফি) পরিবর্তনশীল।	অতি জরুরি-১কার্য্য দিবসে, জরুরি-৩ কার্য্য দিবস পর ও সাধারণ-৭ কার্য্য দিবস পর।	মোঃ খোরশেদ আলম উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (সনদ) ফোনঃ ৮১৮১১৩৫ dcbteb@gmail.com
৫৬.	সাময়িক সনদপত্র প্রদান (জরুরি/অতিজরুরি)	সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের এক মাস পর প্রতিষ্ঠানে প্রাপ্ত বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদনের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে প্রাপ্ত বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত আবেদন ফরম এর সাথে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার প্রবেশপত্র ও নম্বরপত্র/ফলাফলের ফটোকপি	অতি জরুরি= ৭০০ টাকা, জরুরি=৫০০ টাকা ও সাধারণ=২০০ টাকা। ডিডি/পে-অর্ডার/বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ব্যাংকে রসিদের মাধ্যমে নগদ জমা (ফি) পরিবর্তনশীল।	অতি জরুরি-১কার্য্য দিবসে, জরুরি-৩ কার্য্য দিবস পর ও সাধারণ-৭ কার্য্য দিবস পর।	
৫৭.	একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ	বোর্ড সমাপনী পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ হওয়ার পর প্রস্তুতকৃত নম্বরপত্র/ একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট সনদ শাখা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ করা হয়	বোর্ড সমাপনী পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ হওয়ার ৪৫ দিনের মধ্যে পরীক্ষায় অংশগ্রহনকারী সকল ছাত্র/ছাত্রীদের জন্য	-		

৫৮.	মূল সনদ পত্র প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ	বোর্ড সমাপনী পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ হওয়ার পর প্রস্তুতকৃত মূল সনদপত্র সনদ শাখা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ করা হয়	বোর্ড সমাপনী পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ হওয়ার ৬ মাসের মধ্যে শুধুমাত্র উত্তীর্ণ ছাত্র/ছাত্রীদের জন্য	-		
৫৯.	পাঠদানের অনুমতি প্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানে ট্রেড সংযোজন, আসন বৃদ্ধি এবং স্থান পরিবর্তন।	(ক) আবেদন পত্র গ্রহণ ও আবেদনপত্র বাছাই (খ) বাছাইকৃত প্রতিষ্ঠান পরিদর্শনে ফী গ্রহণ (গ) পরিদর্শন টিম গঠন করে অফিস নির্দেশ জারি এবং পরিদর্শন পূর্বক প্রতিবেদন তৈরী করণ (ঘ) অ্যাফিলিয়েশন কমিটিতে উপস্থাপন এবং অনুমতি প্রদান।	সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার এর অফিস কক্ষ	৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা ব্যাংক স্লিপের মাধ্যমে জমা করণ।	প্রতি ৩ (তিন) মাস অন্তর অ্যাফিলিয়েশন প্রদান।	(ক) মোঃ আবদুল কুদ্দুস সরকার পরিদর্শক ৮১৮১৫৬১ inspector.bteb@yahoo.com (খ) প্রকৌঃ মোঃ আব্দুল হান্নান উপ-পরিদর্শক (ভোক)।
৬০.	পাঠদানের অনুমতি প্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানের নাম পরিবর্তন, ব্যবস্থাপনা কমিটি ও এডহক কমিটির অনুমোদন, স্বীকৃতি নবায়ন, চূড়ান্ত স্বীকৃতি প্রদান	(ক) আবেদন পত্র গ্রহণ (খ) পরিদর্শক এর মাধ্যমে চেয়ারম্যানের অনুমোদন (গ) সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অনুমতি প্রদান	সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার এর অফিস কক্ষ	-	আবেদন প্রাপ্তির পক্ষ কালের মধ্যে পত্র প্রদান	
৬১.	বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে প্রশাসনিক, কারিকুলাম, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক এবং পরিদর্শন মনিটরিং ও মূল্যায়ন কাজ	চেয়ারম্যান এর অনুমোদন ক্রমে সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার পরিদর্শক এর মাধ্যমে অফিস নির্দেশ জারি করবেন	সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার এর অফিস কক্ষ	-	এটি চলমান প্রক্রিয়া যে কোন সময় রুটিন কার্য	
৬২.	বিবিধ : বেসরকারি প্রতিষ্ঠানকে কেন্দ্র করে যেকোন অভিযোগ এর তদন্ত কার্য এবং এর সমস্যার সমাধান করণ।	চেয়ারম্যান এর অনুমোদন ক্রমে সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার পরিদর্শক এর মাধ্যমে অফিস নির্দেশ জারি করবেন	সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার এর অফিস কক্ষ	-	অভিযোগের গুরুত্ব অনুযায়ী ৭/ ১৫/ ৩০ কার্য দিবস।	
৬৩.	পাঠদানের অনুমতি প্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানে স্পেশালাইজেশন সংযোজন এবং স্থান পরিবর্তনের অনুমতি	(ক) আবেদন পত্র গ্রহণ ও আবেদন পত্র বাছাই (খ) বাছাই কৃত প্রতিষ্ঠান এর পরিদর্শনে ফি গ্রহণ	সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার এর অফিস কক্ষ	৭০০০/- (সাত হাজার) টাকা সচিব বরাবর ব্যাংক রশিদের মাধ্যমে বোর্ডে জমাদান।	প্রতি তিন মাস অন্তর অ্যাফিলিয়েশন প্রদান।	(ক) মোঃ আবদুল কুদ্দুস সরকার পরিদর্শক ৮১৮১৫৬১ inspector bteb @ yahoo.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		(গ) পরিদর্শন টিম গঠন করে অফিস নির্দেশ জারি এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন তৈরী করণ (ঘ) অ্যাফিলিয়েশন কমিটিতে উপস্থাপন এবং অনুমতি প্রদান				(খ) মোঃ আবদুল হামিদ উপ-পরিদর্শক (বিএম)
৬৪.	পাঠদানের অনুমতি প্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানের নাম পরিবর্তন, ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদন এবং স্বীকৃতি নবায়ন	(ক) আবেদন পত্র গ্রহণ (খ) পরিদর্শক এর মাধ্যম চেয়ারম্যান এর অনুমোদন (গ) সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অনুমতি প্রদান	সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার এর অফিস কক্ষ	-	আবেদন প্রাপ্তির পক্ষ কালের মধ্যে পত্র প্রদান	
৬৫.	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে প্রশাসনিক, কারিকুলাম, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক এবং পরিদর্শন মনিটরিং ও মূল্যায়ন কাজ	চেয়ারম্যান এর অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার পরিদর্শক এর মাধ্যম অফিস নির্দেশ জারি করবেন	সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার এর অফিস কক্ষ	-	এটি চলমান প্রক্রিয়া যে কোন সময় রুটিন কার্য	
৬৬.	বেসরকারি প্রতিষ্ঠানকে কেন্দ্র করে যে কোন অভিযোগ এর তদন্ত কার্য এবং এর সমস্যার সমাধান করণ	চেয়ারম্যান এর অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার পরিদর্শক এর মাধ্যম অফিস নির্দেশ জারি করবেন	সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার এর অফিস কক্ষ	-	অভিযোগের গুরুত্ব অনুযায়ী ৭/১৫/৩০ কার্য দিবস।	
৬৭.	পাঠদানের অনুমতি প্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানে টেকনোলজি সংযোজন, গ্রুপ/ আসন বৃদ্ধি, স্থান পরিবর্তনের অনুমতি এবং চূড়ান্ত স্বীকৃতি প্রদান	(ক) আবেদন পত্র গ্রহণ ও আবেদন পত্র বাছাই (খ) বাছাইকৃত প্রতিষ্ঠানের পরিদর্শনে ফি গ্রহণ (গ) পরিদর্শন টিম গঠন করে অফিস নির্দেশ জারি এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন তৈরিকরন (ঘ) অ্যাফিলিয়েশন কমিটিতে উপস্থাপন এবং অনুমতি প্রদান	সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার এর অফিস কক্ষ	দশ হাজার টাকা ব্যাংক রশিদের মাধ্যমে সচিব বরাবর বোর্ডে জমাদান।	প্রতি তিন মাস অন্তর অ্যাফিলিয়েশন প্রদান।	(ক) মোঃ আবদুল কুদ্দুস সরকার পরিদর্শক, ৮১৮১৫৬১ inspector.bteb@yahoo.com (খ) বিজয় কুমার ঘোষ উপ-পরিদর্শক (ডিপ্লোমা) এবং

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৬৮.	পাঠদানের অনুমতি প্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানের নাম পরিবর্তন, ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদন এবং স্বীকৃতি নবায়ণ	(ক) আবেদন পত্র গ্রহণ। (খ) পরিদর্শক এর মাধ্যমে চেয়ারম্যানের অনুমোদন (গ) সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অনুমতি প্রদান	সংশ্লিষ্ট ডেস্ক অফিসারএর অফিস কক্ষ	-	আবেদন প্রাপ্তির এক পক্ষ কালের মধ্যে পত্র প্রদান	(ক) মোঃ আবদুল কুদ্দুস সরকার পরিদর্শক, ৮১৮১৫৬১ (খ) বিজয় কুমার ঘোষ উপ-পরিদর্শক (ডিপ্লোমা)
৬৯.	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহ ABC এবং D ক্যাটাগরিতে বিন্যস্ত করন	সংশ্লিষ্ট উপ-পরিদর্শক ডেস্ক অফিসার মাধ্যম অফিস নির্দেশ জারি করবেন	পরিদর্শন বিভাগ কর্তৃক চূড়ান্তকৃত ৭ পাতার পরিদর্শন, মনিটরিং ও মূল্যায়ন টুলস। কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স অফিসার এর অফিস কক্ষ	ক্যাটাগরি নির্ণয়ে কোন ফি নেয়া হয় না।	প্রতি বছর ক্যাটাগরির উন্নয়ন/অবনমন হতে পারে। যাহা বোর্ড ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হয়। এটি চলমান প্রক্রিয়া	
৭০.	পাঠদানের অনুমতি প্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানে স্পেশালাইজেশন সংযোজন এবং স্থান পরিবর্তনের অনুমতি	(ক) আবেদন পত্র গ্রহণ ও আবেদন পত্র বাছাই (খ) বাছাই কৃত প্রতিষ্ঠান এর পরিদর্শনে ফি গ্রহণ (গ) পরিদর্শন টিম গঠন করে অফিস নির্দেশ জারি এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন তৈরী করণ (ঘ) অ্যাফিলিয়েশন কমিটিতে উপস্থাপন এবং অনুমতি প্রদান	৫১৪ কক্ষ	৭০০০ (সাত হাজার) টাকা সচিব বরাবর ব্যাংক রশিদের মাধ্যমে বোর্ডে জমাদান।	প্রতি তিন মাস অন্তর অ্যাফিলিয়েশন প্রদান।	মোঃ আবদুল হামিদ উপ-পরিদর্শক (দায়িত্বপ্রাপ্ত) ফোন-০১৭১২০৫৪৮৮১ hamid.bteb@gmail.com
৭১.	পাঠদানের অনুমতি প্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানের নাম পরিবর্তন, ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদন এবং স্বীকৃতি নবায়ন	(ক) আবেদন পত্র গ্রহণ। (খ) পরিদর্শক এর মাধ্যম চেয়ারম্যান এর অনুমোদন। (গ) সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অনুমতি প্রদান	৫১৪ কক্ষ	-	আবেদন প্রাপ্তির পক্ষ কালের মধ্যে পত্র প্রদান	
৭২.	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে প্রশাসনিক, কারিকুলাম, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক এবং পরিদর্শন মনিটরিং ও মূল্যায়ন কাজ	চেয়ারম্যান এর অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট ডেস্ক অফিসার পরিদর্শক এর মাধ্যম অফিস নির্দেশ জারি করবেন	৫১৪ কক্ষ	-	এটি চলমান প্রক্রিয়া যে কোন সময় রুটিন কার্য	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৭৩.	বেসরকারি প্রতিষ্ঠানকে কেন্দ্র করে যে কোন অভিযোগ এর তদন্ত কার্য এবং এর সমস্যার সমাধান করণ	চেয়ারম্যান এর অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার পরিদর্শক এর মাধ্যমে অফিস নির্দেশ জারি করবেন	৫১৪ কক্ষ	-	অভিযোগের গুরুত্ব অনুযায়ী ৭/১৫/৩০ কার্য দিবস।	

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	চাকরি স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণ	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন	-	আবেদন প্রাপ্তির ৪৫ কর্মদিবসের মধ্যে	মোঃ নায়েব আলী মন্ডল সচিব ফোন-৯১১৫৪২৮
২.	কর্মকর্তাদের গ্রোডেশন তালিকা প্রণয়ন, হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন	-	৬০ কর্মদিবসের মধ্যে	
৩.	কর্মকর্তাদের পদোন্নতি	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন	-	৬০ কর্মদিবসের মধ্যে	
৪.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণে মনোনয়ন	মনোনয়ন সাপেক্ষে অফিস আদেশ	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন	-	০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	
৫.	কর্মকর্তাদের ছুটি মঞ্জুর (শিক্ষা ছুটি/বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি ইত্যাদি)	আবেদন, ছুটি প্রাপ্যতা প্রত্যয়ন সাপেক্ষে অফিস আদেশ	আবেদন পত্র, ছুটি প্রাপ্যতা প্রত্যয়ন পত্র	-	আবেদন প্রাপ্তির ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	
৬.	চাকুরী হতে অবসর/স্বেচ্ছা অবসর	আবেদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, শেষ বেতন প্রত্যয়নপত্র	-	আবেদন প্রাপ্তির ৬০ কর্মদিবসের মধ্যে	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৭.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদ সৃজন ও স্থায়ীকরণ	কর্তৃপক্ষের সুপারিশ সাপেক্ষে অফিস আদেশ	প্রস্তাবনা	-	জন প্রশাসন, অর্থ ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সম্মতি সাপেক্ষে ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে	
৮.	জনবল নিয়োগ	নিয়োগবিধি অনুসারে নিয়োগ আদেশ	আবেদনপত্র	বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফি (২০০-৫০০/-)	আবেদনপত্র প্রাপ্তির ৪৫ কর্মদিবসের মধ্যে	
৯.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত	আবেদন ও হিসাব শাখার সম্মতি সাপেক্ষে অফিস আদেশ	আবেদনপত্র, হিসাব শাখার সম্মতিপত্র	-	১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	
১০.	বোর্ডের প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি ক্রয়	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা ২০০৮ অনুসরণে কার্যাদেশ প্রদান	স্টোর শাখা কর্তৃক তৈরীকৃত সিডিউল	-	দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের তারিখ হতে ৯০-১২০ দিবসের মধ্যে	
১১.	বোর্ডের পুরাতন/অকেজো মালামাল বিক্রয়	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা ২০০৮ অনুসরণে কার্যাদেশ প্রদান	স্টোর শাখা কর্তৃক তৈরীকৃত সিডিউল	-	দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের তারিখ হতে ৪৫ দিবসের মধ্যে	
১২.	সরবরাহকারীর বিল প্রদান	প্রশাসনিক ও আর্থিক অনুমোদন সাপেক্ষে চেকের মাধ্যমে পরিশোধিত	বিল, স্টোর শাখার সুপারিশপত্র	-	বিল প্রাপ্তির ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	
১৩.	শিক্ষকদের পারিশ্রমিক বিল	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ বিভাগের সুপারিশ সাপেক্ষে চেকের মাধ্যমে পরিশোধিত	সংশ্লিষ্ট কাজের নিয়োগপত্র, বিল ফরম	-	বিল প্রাপ্তির ৬০ কর্মদিবসের মধ্যে	
১৪.	কর্মকর্তাদের প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন টিএ/ডিএ বিল	সংশ্লিষ্ট বিভাগের সুপারিশ সাপেক্ষে চেকের মাধ্যমে পরিশোধিত	সংশ্লিষ্ট কাজের নিয়োগপত্র, বিল ফরম	-	বিল প্রাপ্তির ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে	
১৫.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত	আবেদন ও হিসাব শাখার সম্মতি সাপেক্ষে অফিস আদেশ	আবেদনপত্র, হিসাব শাখার সম্মতিপত্র	-	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	

মোঃ সামসুল আলম
উপ-পরিচালক (হিসাব ও নীরিক্ষা)
ফোন- ০২-৯১৪৪২১৪

৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) নামঃ এস এম শাহজাহান পদবি : উপ-পরিচালক (কোর্স এ্যাড্রিডিটেশন) ফোন : +৮৮-০২-৯১৪৫৩১২ shahjahan_bteb@yahoo.com	অভিযোগ দাখিলের ১৫ দিনের মধ্যে।
২.	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	ড. মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান চেয়ারম্যান ফোন : +৮৮-০২-৮১৪৩৭২৪ (পিও) ফ্যাক্স : +৮৮-০২-৯১৪২১০৪ chairman@bteb.gov.bd	অভিযোগের ধরণ অনুযায়ী দ্রুততম সময়ের মধ্যে।

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাজক্ষত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে আবেদন জমা প্রদান
২	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা

– সমাপ্ত –