



বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড

তথ্যের ক্যাটালগ

বোর্ডের দায়িত্ব ও কার্যাবলী:

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড আইন, ২০১৮ অনুযায়ী বোর্ডের দায়িত্ব ও কার্যাবলি নিম্নরূপ-

- (ক) কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা এবং প্রশিক্ষণ পরিচালনা, স্বীকৃতি ও নিয়ন্ত্রণ;
- (খ) এই আইনের পরিধিভুক্ত কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা এবং প্রশিক্ষণ কোর্স নির্ধারণ এবং উক্ত কোর্সসমূহের জন্য পাঠ্যক্রম প্রস্তুত ও কারিকুলাম প্রণয়ন;
- (গ) বোর্ড কর্তৃক প্রণীত কারিকুলাম অনুযায়ী পাঠ্যপুস্তক ও শিক্ষা উপকরণ তৈরি;
- (ঘ) কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা এবং প্রশিক্ষণ পরীক্ষা গ্রহণ, সক্ষমতা যাচাই, ফি নির্ধারণ, প্রকাশ এবং সনদ প্রদান;
- (ঙ) বোর্ড কর্তৃক স্বীকৃত কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা এবং প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে শিক্ষার্থী ভর্তি এবং আন্তঃপ্রতিষ্ঠান বদলি সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন;
- (চ) বোর্ড কর্তৃক স্বীকৃত কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা এবং প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ পরিদর্শন, তদারকি ও পরিবীক্ষণ;
- (ছ) এই আইনের পরিধিভুক্ত পূর্ব অভিজ্ঞতার স্বীকৃতি প্রদান;
- (জ) বোর্ড কর্তৃক স্বীকৃত কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা এবং প্রশিক্ষণ প্রদানকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের তথ্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ;
- (ঝ) শিল্প দক্ষতা পরিষদের মাধ্যমে কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা এবং প্রশিক্ষণের চাহিদা সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ;
- (ঞ) শিল্প দক্ষতা পরিষদের সহযোগিতায় সক্ষমতাভিত্তিক প্রশিক্ষণ ও মূল্যায়ন পাঠ্যক্রম প্রস্তুত করা;
- (ট) জাতীয় কারিগরি ও বৃত্তিমূলক যোগ্যতা কাঠামো এর আওতায় যোগ্যতা মানদণ্ড নির্ধারণ;
- (ঠ) কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা এবং প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে বৃত্তি, পদক বা পুরস্কার প্রদান;
- (ড) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, কোন সংস্থার সহিত চুক্তি সম্পাদন; তবে শর্ত থাকে যে, বিদেশি কোনো সংস্থার সহিত চুক্তি সম্পাদনের ক্ষেত্রে সরকারের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে; এবং সরকার কর্তৃক নির্দেশিত অন্য কোনো দায়িত্ব পালন।
- (ঢ) সরকার কর্তৃক নির্দেশিত অন্য কোনো দায়িত্ব পালন।

বোর্ডের প্রশাসন বিভাগের কার্যাবলী:

বোর্ডের প্রশাসন বিভাগের অধীন সকল শাখা কর্তৃক নিম্ন বর্ণিত কার্যাবলি সম্পন্ন করা হয়,

১. পরিচালনা পর্ষদের অধিবেশনসহ অন্যান্য কমিটির সভা আহ্বান;
২. কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বেতন-ভাতা, চাকুরী স্থায়ীকরণ, ছুটির হিসাব সংরক্ষণ, নিয়োগ ও পদোন্নতি প্রদান;
৩. বাজেট প্রণয়ন;
৪. চাহিদা অনুযায়ী প্রকিউরমেন্ট এর মাধ্যমে মালামাল ক্রয় ও স্টোরের মাধ্যমে সংরক্ষণ ও বিতরণ করা।
৫. বোর্ডে ই-জিপি (e-GP) পদ্ধতিতে টেন্ডার সম্পন্নকরণ।
৬. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ;
৭. আয় ও ব্যয়ের হিসাব নিয়ন্ত্রণপূর্বক বোর্ডের তহবিল সংরক্ষণ;
৮. ইন হাউজ প্রশিক্ষণ (In-house Training)- এর ব্যবস্থাকরণ;
৯. বোর্ডের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ।
১০. অভ্যন্তরিন সার্বিক শৃঙ্খলা রক্ষা, বোর্ডের রেস্ট হাউস পরিচালনা করা।
১১. শিক্ষার্থী রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন।

এছাড়াও বোর্ডের প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক বিভিন্ন জাতীয় দিবসসমূহ যথাযথ গুরুত্বসহকারে পালন করে এবং সামাজিক কাজ সম্পাদন ও সাংস্কৃতিক কার্যক্রমের আয়োজন করে।

বোর্ডের কারিকুলাম বিভাগের কার্যক্রম:

১. নতুন কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের স্থাপন ও প্রাথমিক পাঠদানের অনুমোদন;
২. কারিকুলাম প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
৩. সিলেবাস প্রণয়ন, পরিমার্জন ও পরিবর্তন;
৪. প্রবিধান প্রনয়ন ও পরিমার্জন;
৫. সকল অনুমোদিত শিক্ষাক্রমের মূল্যায়ন, উন্নয়ন এবং নতুন শিক্ষাক্রম সংযোজন;
৬. গবেষণা কার্যক্রম সম্পাদন;
৭. পাঠ্যপুস্তক, শিক্ষা নির্দেশিকা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
৮. বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ইত্যাদি।

পরদর্শন বিভাগের কাজ সমূহঃ

১. ট্রেড সংযোজন/ট্রেড বৃদ্ধি/আসন বৃদ্ধি (অনুমোদন)
২. একাডেমিক স্বীকৃতি অনুমোদন।
৩. পাঠদান নবায়ণ/স্বীকৃতি নবায়ণ।
৪. নিয়োগ বাছাই কমিটি অনুমোদন। (আইন-১৯৯৬ এর ধারা ৫৪)
৫. সাংগঠনিক কমিটি অনুমোদন।
৬. শিক্ষানুরাগী সদস্য/বিদ্যোৎসাহী সদস্য অনুমোদন।
৭. সাধারণ ব্যবস্থাপনা কমিটি অনুমোদন (এসআরও নং-২৬৭ এর ধারা ৪)
৮. সংস্থার ব্যবস্থাপনা কমিটি অনুমোদন (এসআরও নং-২৬৭ এর ধারা ৪৯)
৯. স্ব-অর্থায়নের ব্যবস্থাপনা কমিটি অনুমোদন (এসআরও নং-২৬৭ এর ধারা ৫১)
১০. বিশেষ ধরনের ব্যবস্থাপনা কমিটি অনুমোদন (এসআরও নং-২৬৭ এর ধারা ৫০)
১১. এডহক কমিটি গঠনের অনুমতি প্রদান
১২. এডহক কমিটি গঠনের অনুমোদন (এস আর ও নং-২৬৭ এর ধারা ৩৯)
১৩. প্রতিষ্ঠানের আবেদনের অনিষ্পন্ন বিষয়ের তালিকা ওয়েব সাইটে প্রকাশ।
১৪. প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন সমস্যা সমাধানের জন্য তদন্তে প্রেরণ।
১৫. সাময়িক বরখাস্ত অনুমোদন।
১৬. বরখাস্ত চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য শালিশি বোর্ড গঠন।
১৭. মামলা/রিটপিটিশন এর সমস্যা সমাধান।
১৮. তদন্ত কমিটি গঠন।
১৯. প্রতিষ্ঠান মনিটরিং
২০. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)
২১. মাসিক সমন্বয়সভা
২২. তথ্য যাচাই
২৩. মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ।
২৪. মনিটরিং এর জন্য ভার্চুয়াল সভার আয়োজন।
২৫. মনিটরিং এর বিভিন্ন প্রোগ্রাম/ফরম তৈরি।
২৬. ইনোভেশন আইডিয়া।

৪. পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ বিভাগের কাজ সমূহ:

১. বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ (একাডেমিক ক্যালেন্ডার মোতাবেক);
২. ফরম ফিলাপ (অনলাইন);
৩. পরীক্ষার সময়সূচী প্রস্তুত ও প্রকাশ;
৪. নতুন কেন্দ্রের জন্য আবেদনকৃত প্রতিষ্ঠানগুলো পরিদর্শন করণ;
৫. পরীক্ষার কেন্দ্রতালিকা প্রস্তুত ও প্রকাশ;
৬. বোর্ড হতে প্রবেশপত্র, উত্তরপত্র ও অন্যান্য সামগ্রী বিতরণ;
৭. পরীক্ষকদের তালিকা প্রতিষ্ঠান হতে গ্রহণ (অনলাইন);
৮. পরীক্ষার কেন্দ্র পরিদর্শন করণ;
৯. পরীক্ষকদের তালিকা প্রস্তুতকরণ;
১০. উত্তরপত্র ডাকযোগে গ্রহণ;
১১. বিতরণের জন্য উত্তরপত্রের প্যাকেট প্রস্তুতকরণ ও উত্তরপত্র বিতরণ;
১২. ডাকযোগে প্রাপ্ত লিখো টপ-পার্ট এন্ট্রি ও কম্পিউটার সেলে প্রেরণ;
১৩. অনলাইনে প্রতিষ্ঠান/কেন্দ্র হতে টিসি, পিসি, টিএফ, পিএফ ও জিপিএ নম্বর গ্রহণ;
১৪. টিসি, পিসি, টিএফ, পিএফ ও জিপিএ এর ওয়ান্টিং প্রস্তুতকরণ;
১৫. পরীক্ষকদের মূল্যায়নকৃত উত্তরপত্র গ্রহণ;
১৬. প্রধান পরীক্ষক ও নিরীক্ষক নিয়োগ ও উত্তরপত্র নিরীক্ষণ কাজ;
১৭. লিখো মিডল-পার্ট এন্ট্রি ও কম্পিউটার সেলে প্রেরণ;
১৮. টিসি, পিসি, টিএফ, পিএফ ও জিপিএ এর ওয়ান্টিং মিটআপ;
১৯. বহিষ্কার তালিকা প্রস্তুত ও ডিসিপ্লিনারি কমিটিতে উপস্থাপন;
২০. পরীক্ষা পরিষদের সভা আহবান ও ফলাফল পর্যালোচনা;
২১. পূর্ণঃনিরীক্ষণের আবেদন গ্রহণ (অনলাইনে);
২২. পূর্ণঃনিরীক্ষণের আবেদন মোতাবেক উত্তরপত্রগুলো বের করে প্রধান পরীক্ষক ও নিরীক্ষক দ্বারা উত্তরপত্র পূর্ণঃনিরীক্ষণ করে যাচাইকরণ;
২৩. পূর্ণঃনিরীক্ষণের ফলাফল প্রস্তুতকরণ;
২৪. অনলাইনে প্রশ্নপত্র প্রেরণ;
২৫. নম্বরপত্র ও সনদপত্র প্রদান;
২৬. পরীক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে সংশোধিত/ ডুপ্লিকেট প্রবেশপত্র, নম্বরপত্র ও সনদপত্র প্রদান;
২৭. বোর্ড কর্তৃক ইস্যুকৃত নম্বরপত্র ও সনদপত্র যাচাইকরণ;
২৮. পরীক্ষার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে বাংলা থেকে ইংরেজিতে অনূদিত নম্বরপত্র ও সনদপত্র প্রদান;

২৯. পরীক্ষার উত্তরপত্রের কভার মুদ্রণ;
৩০. বিভিন্ন ফরম, রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ব্যাক গ্রাউন্ড, ইন্ডাস্ট্রিয়াল এটাসমেন্ট বই তৈরি ইত্যাদি;
৩১. পরীক্ষার উত্তরপত্র প্রস্তুত করণ (OMR সংযোজনসহ);
৩২. বুক লেট, সিলেবাস ইত্যাদি মুদ্রণ।

৪.১ কম্পিউটার সেলের কাজ সমূহ:

১. বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের আওতাধীন ৩৩ টি কারিকুলামের ছাত্র/ছাত্রীদের অনলাইনের মাধ্যমে ভর্তি ও রেজিস্ট্রেশন কার্যক্রম সম্পন্ন করা। **Registration Card** প্রস্তুত, **Print** করা ও ছাত্র/ছাত্রীদের বিতরণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা;
২. উপর্যুক্ত ৩৩টি কারিকুলামের বছরব্যাপী ৮৭টি পরীক্ষার অনলাইনের মাধ্যমে ফর্মফিলাপ কার্যক্রম সম্পন্ন করা এবং **Admit Card** প্রস্তুত, **Print** করা ও ছাত্র/ছাত্রীদের বিতরণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা;
৩. অনলাইনের মাধ্যমে বদলি, পুনঃভর্তি, রেজিস্ট্রেশন রিনিউ, সংযোগ রক্ষাকারী পরীক্ষার্থী তথ্য সংগ্রহ;
৪. অনলাইনের মাধ্যমে বছরব্যাপী ৮৭টি পরীক্ষার বিভিন্ন ধরনের নম্বর যেমনঃ **TC, PC, PF, IA** এবং **GPA** অনলাইনে সংগ্রহ করা;
৫. পরীক্ষা চলাকালীন সময়ে কেন্দ্রসমূহ হতে পরীক্ষার্থীদের বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহকরণ। **Examinee, Present/Absent/Expelled** তথ্য অনলাইনের মাধ্যমে সংগ্রহ করা;
৬. বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষাবোর্ডের বিভিন্ন নোটিশ **BTEB Website** এ প্রকাশ করার ব্যবস্থা করা এবং **BTEB Website** এর তথ্য বিভিন্ন শাখার চাহিদা মোতাবেক হালনাগাদ করা;
৭. **OMR, Scanner, Line Printer, Laser Printer, Server, PC** সহ সকল হার্ডওয়্যার রক্ষণাবেক্ষণ;
৮. **LAN (Local Area Network)** রক্ষণাবেক্ষণ ও ইন্টারনেট সচল রাখা;
৯. প্রতিষ্ঠানসমূহ থেকে পরীক্ষকদের তথ্য এবং প্রতিষ্ঠানের অ্যাকাউন্ট ও কন্ট্যাক্ট ইনফরমেশন সংগ্রহ;
১০. মন্ত্রণালয়, আন্তঃ শিক্ষা বোর্ড, ব্যানবেইস, অধিদপ্তর এবং বিভিন্ন বিভাগ/ সংস্থার চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন ধরনের পরিসংখ্যান প্রস্তুতকরণ এবং বিভিন্ন সভা / সেমিনার / ওয়ার্কসেপে উপস্থাপন করা;
১১. কলেজ এবং বিশ্ববিদ্যালয়ে ভর্তির জন্য **Data** প্রস্তুত করা এবং সরবরাহ করা;
১২. **Litho Top** এবং **Mid Scanning** করণ, **Loading, Solving, Wanting** প্রস্তুত করণ;
১৩. বাকাশিবো আওয়তাহীন বছরে ৮৭ টি পরীক্ষার ফলাফল প্রক্রিয়াকরণ এবং বিভিন্ন পরিসংখ্যান পরীক্ষা সভার উপস্থাপনের মাধ্যমে ফলাফল প্রকাশে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের আওতাধীন সকল শাখাকে সহায়তা প্রদান;
১৪. পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ এবং নম্বরপত্র, সনদপত্র, রেজিস্টার, স্টিকার, লেবেলবুক ইত্যাদি মুদ্রণ ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;
১৪. অনলাইনের মাধ্যমে পুনঃনিরীক্ষণের জন্য আবেদন সংগ্রহ, ফলাফল প্রক্রিয়াকরণ এবং প্রকাশ।

৫. এনটিভিকিউএফ বিভাগের বিভাগের কাজ সমূহ:

- ১। কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ড (সিএস) প্রণয়ন;
- ২। কোর্স অ্যাক্রিডিটেশন ডকুমেন্ট (ক্যাড) প্রণয়ন;
- ৩। অ্যাসেসমেন্ট টুলস প্রণয়ন;
- ৪। সিবিটিএ ও আরপিএল পদ্ধতিতে অ্যাসেসমেন্ট গ্রহণ;
- ৫। কম্পিটেন্সি বেইজড লার্ণিং মেটেরিয়াল (সিবিএলএম) প্রণয়ন;
- ৬। রেজিস্ট্রার্স ট্রেনিং অর্গানাইজেশন (আরটিও) অ্যাক্রিডিটেশন;
- ৭। ইন্ডাস্ট্রির সাথে ও একাডেমিক কার্যক্রমের সংযোগ স্থাপন।