

৩.৮ নিম্ন ছকে প্রদত্ত তারিখ অনুযায়ী পরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করার জন্য সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানকে অধিকতর যত্নশীল ও দায়িত্ববান হওয়ার জন্য অনুরোধ করা হলো :

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ফরম ফিলাপ ও ব্যাংক ড্রাফট করার শেষ তারিখ	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে পরীক্ষার্থী প্রতি ৩০০/- টাকা বিলম্ব ফিসহ ফরম ফিলাপ ও ব্যাংক ড্রাফট করার শেষ তারিখ	অত্র বোর্ডের Website এ ফরম ফিলাপ এর ডাটা এন্ট্রি করার তারিখ	সকল ব্যাংক ড্রাফট, প্রিন্ট-আউট কপি অত্র বোর্ডে জমা / গ্রহণের তারিখ	নির্ধারিত তারিখের (২৯-০৩-১৮) পর প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ২৫০০/- টাকা জরিমানা সাপেক্ষে ০১-০৪-১৮ তারিখ পর্যন্ত প্রিন্ট-আউট কপি, মুখপত্র ও ব্যাংক ড্রাফট গ্রহণ করা হবে।	অত্র বোর্ড হতে প্রবেশপত্র ও পরীক্ষা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র গ্রহণের তারিখ	প্রবেশপত্র সংশোধনের সময়সীমা .
২৫-০৩-১৮	২৭-০৩-১৮	২১-০৩-১৮ হতে ২৭-০৩-১৮	২৯-০৩-১৮		০৫-০৪-১৮	০৫-০৪-১৮ হতে ০৬-০৪-১৮

৩.৯ পরীক্ষা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র :- (ক) পরীক্ষার্থীদের Final List এর প্রিন্ট-আউট কপি (খ) পরীক্ষার ফি এর ব্যাংক ড্রাফট (গ) টেকনোলজি ভিত্তিক পরীক্ষার্থীদের ৩.৭ অনুযায়ী তালিকা স্ব স্ব শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একজন দায়িত্বশীল কর্মকর্তা/রেজিস্ট্রার বা সমপর্যায়ের কোন কর্মকর্তার মাধ্যমে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে অত্র বোর্ডে প্রেরণের ব্যবস্থা করতে হবে। তবে, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ভ্রম সম্পর্কিত ব্যয়ভার শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বহনযোগ্য।

৩.১০ পরীক্ষা সংক্রান্ত সকল বিষয়ের যোগাযোগ অত্র বোর্ডের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, দৃষ্টি আর্কষণঃ উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (ডিপ্লোমা) বরাবরে প্রেরণ করতে হবে।

৪। অন্যান্য শর্তাবলী :

- ৪.১ পরীক্ষার্থীদের ফি সমূহ সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের মাধ্যম ব্যতিত সরাসরি গ্রহণ করা হবে না। পরীক্ষার্থীদের নিকট হতে আদায়কৃত ফি এর অর্থ একটি মাত্র ড্রাফট এর মাধ্যমে ও ৩.৭ অনুচ্ছেদ মোতাবেক প্রণীত বিবরণী একটি ফরোয়ার্ডিং এর মাধ্যমে অত্র অফিসে প্রেরণ করতে হবে।
- ৪.২ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে প্রিন্ট-আউট কপি অত্র বোর্ডে জমা গ্রহণ নিশ্চিত করতে ও সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থীকে যে কোন প্রকারের উদ্ভিগ্নতা ও বিভ্রম্বনা হতে পরিত্রানের লক্ষ্যে ফরম ও ব্যাংক ড্রাফট ৩.৮ অনুচ্ছেদ মোতাবেক প্রেরণ করতে হবে।
- ৪.৩ প্রত্যেক পরীক্ষার্থী কর্তৃক ফরম পূরণের সময়ে অত্র বিজ্ঞপ্তি পরীক্ষার্থীকে পুরোপুরি ওয়াকিবহাল করার লক্ষ্যে পরীক্ষার তথ্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পরীক্ষার্থীকে অবহিত করতে হবে।
- ৪.৪ ফরমপূরণকৃত সকল ছাত্রের হাজিরাসীটের সকল কলাম পূরণ করতে হবে এবং তা পরীক্ষা শেষে কেন্দ্র সচিবের স্বাক্ষরসহ বাহক মারফত বোর্ডের সংশ্লিষ্ট শাখায় পাঠানো নিশ্চিত করতে হবে। প্রয়োজনে প্রতিষ্ঠানে ফটোকপি সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৪.৫ পরীক্ষায় উত্তরপত্র ব্যবহারের একটি দৈনন্দিন রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। অব্যবহৃত উত্তরপত্র ও অতিরিক্ত উত্তরপত্র অবশ্যই পরীক্ষা শেষ হওয়ার ৭ (সাত) দিনের মধ্যে উত্তরপত্র ব্যবহার ও উদ্ধৃত বিবরণীসহ অত্র বোর্ডে ফেরত দিতে হবে। অন্যথায় পরবর্তী পরীক্ষার উত্তরপত্র প্রদান করা হবে না।

স্মারক নং- ৫৭.১৭.০০০০.৩০১.৩১.০০৫.১৮.৪৬(১২)

তারিখ: ২০-০৩-২০১৮ খ্রি:

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে :

১. সচিব/পরিদর্শক/পরিচালক (কারিকুলাম), বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
২. উপদেষ্টা, স্বাস্থ্য প্রযুক্তি ও সেবা শিক্ষাক্রম অনুশদ, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
৩. অধ্যক্ষ/পরিচালক,
৪. উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (গোপনীয়)/সনদ/বিএম/ভোকঃ, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
৫. উপ-সচিব (রেজিঃ)/উপ-সচিব (প্রশাসন), বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
৬. সিস্টেম এনালিস্ট, বাকাশিবো (লোটিশটি ওয়েবসাইটে প্রকাশ এবং নির্ধারিত সময়ে Online -এ ডাটা এন্ট্রি ব্যবস্থা করার জন্য অনুরোধসহ)।
৭. সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক- কৃষি/শর্টকোর্স/টেক্সটাইল, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
৮. উপ-পরিচালক (হিসাব ও নিরীক্ষা), বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
৯. ডকুমেন্টেশন অফিসার, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
১০. প্রেস ম্যানেজার, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
১১. চেয়ারম্যান মহোদয়ের পার্সোনাল অফিসার, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
১২. নথি।



(মোহাম্মদ আবুল শাহিন কাওছার সরকার)

উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (ডিপ্লোমা)

ফোন: ০২-৯১১৮৭৭৬