



বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড  
৮/সি, আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭  
পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ বিভাগ  
Webstite: www.bteb.gov.bd



স্মারক নং- ৫৭.১৭.০০০০.৩১০.০৯৯.০০১.১৭.২০৫৮

তারিখ: ১৩ নভেম্বর ২০১৯ খ্রি.

বিজ্ঞপ্তি

কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-৫৭.০০.০০০০.০৫২.৩৩.০০১.১৭.১৩১, তারিখ: ৩১ অক্টোবর, ২০১৯ খ্রি. মোতাবেক ও অত্র বোর্ডের চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে ৪ বছর মেয়াদি ডিপ্লোমা-ইন-ইঞ্জিনিয়ারিং ও ডিপ্লোমা-ইন-ট্যুরিজম এন্ড হস্পিটালিটি শিক্ষাক্রমের পরীক্ষার সকল প্রশ্নপত্র পরীক্ষা শুরু হওয়ার ৩০ (ত্রিশ) মিনিট পূর্বে অনলাইনে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রে প্রেরণ করা হবে। অনলাইনে প্রেরিত প্রশ্নপত্র হতে পরীক্ষা গ্রহণের লক্ষ্যে পূর্বের পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত নীতিমালা-২০১৭ বহাল রেখে আংশিক সংশোধন করা হয়েছে। আংশিক সংশোধিত নীতিমালা অনুসরণ পূর্বক পরীক্ষা পরিচালনা করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হ'ল।

সংযুক্তি: ১) কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের অনুমতি পত্র (০১ পাতা)

২) সংশোধিত পরীক্ষা পরিচালনার নীতিমালা (০৩ পাতা)

ড. সুশীল কুমার পাল  
পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক  
মোবাইল: ০১৭১৪০৭৫৮৩৮

তারিখ: ১৩ নভেম্বর ২০১৯ খ্রি.

স্মারক নং- ৫৭.১৭.০০০০.৩১০.০৯৯.০০১.১৭.২০৫৮

অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হ'ল:

- ১। সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, পরিবহনপুল ভবন, ঢাকা।  
দৃষ্টি আকর্ষণ: অতিরিক্ত সচিব (কারিগরি)
- ২। মহাপরিচালক, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ৩। সচিব/পরিচালক (কারিকুলাম)/পরিদর্শক/পরিচালক (আইটিসি)/প্রকল্প পরিচালক, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
- ৪। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কেন্দ্র সচিব/অধ্যক্ষ, সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র।
- ৫। উপ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (ডিপ্লোমা/গোপনীয়), বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
- ৬। সিস্টেম এনালিস্ট, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।  
(বিজ্ঞপ্তিটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
- ৭। চেয়ারম্যান মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
- ৮। অফিস নথি।

২০১৯/১৩

(প্রকৌঃ মোঃ ইয়াছিন)

উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (গোপনীয়)

মোবাইল: ০১৭১৯৯৬০২৫৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
কারিগরি শাখা-০২  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।  
www.tmed.gov.bd

চেয়ারম্যানের দপ্তর  
বাকাশিবো, ঢাকা  
সচিব  
পরিচালক (সি./আইসিটি/প্রকর)  
পরীক্ষা শিয়ারক  
পরিদর্শক  
সিস্টেম এনালিস্ট  
উপ-সচিব (রেজি.)  
ব্যক্তিগত কর্মকর্তা

তারিখ: ১৫ কার্তিক ১৪২৬  
৩১ অক্টোবর ২০১৯

চেয়ারম্যান মহোদয়ের বাসর

স্মারক নম্বর: ৫৭.০০.০০০০.০৫২.৩৩.০০১.১৭.১৩১

বিষয়: পরীক্ষার প্রশ্নপত্র অনলাইনে (Online) পরীক্ষা শুরু হওয়ার ৩০ (ত্রিশ) মিনিট পূর্বে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রে প্রেরণ প্রসংগে।

সূত্র: বাকাশিবো স্মারক নং-৫৭.১৭.০০০০.৩০৯.০০২.১৯.১৯, তারিখ: ২০/১০/২০১৯।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের আওতাধীন ৪ বছর মেয়াদি ডিপ্লোমা-ইন-ইঞ্জিনিয়ারিং ও ডিপ্লোমা-ইন-ট্যুরিজম এন্ড হসপিটালিটি শিক্ষাক্রম পরীক্ষার প্রশ্নপত্র অনলাইনে (Online) সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রে প্রেরণের বিষয়ে গত ২৫/০৯/২০১৯ তারিখ এক কর্মশালা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত অনুষ্ঠিত কর্মশালায় পৃথীত সিদ্ধান্তের বিষয়ে অত্র বিভাগ একমত পোষণ করেছেন।

০২। এমতাবস্থায়, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের আওতাধীন ৪ বছর মেয়াদি ডিপ্লোমা-ইন-ইঞ্জিনিয়ারিং ও ডিপ্লোমা-ইন-ট্যুরিজম এন্ড হসপিটালিটি শিক্ষাক্রম পরীক্ষার প্রশ্নপত্র অনলাইনে (Online) সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রে প্রেরণের বিষয়ে পরবর্তী কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।



০১-১০-২০১৯

মোঃ আবদুর রহমান

উপসচিব

ফোন: ০২-৯৫৭৩৫৫৬

ইমেইল: ds\_tec2@moedu.gov.bd

চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, আগারগাঁও, ঢাকা

স্মারক নম্বর: ৫৭.০০.০০০০.০৫২.৩৩.০০১.১৭.১৩১/১(৫)

তারিখ: ১৫ কার্তিক ১৪২৬

৩১ অক্টোবর ২০১৯

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ২) মাননীয় উপমন্ত্রীর একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৩) সচিবের একান্ত সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৪) সহকারী প্রোগ্রামার, আইসিটি অধিশাখা, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৫) যুগ্মসচিব (কারিগরি) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

চেয়ারম্যানের দপ্তর  
বাকাশিবো, ঢাকা  
তারিখ: ১৫/১০/১৯  
সচিব/তারিখ: ১৫/১০/১৯



০১-১০-২০১৯

মোঃ আবদুর রহমান

উপসচিব



## বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড

৮/সি, আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ বিভাগ

Webstite: www.bteb.gov.bd



বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড এর আওতাধীন ৪ বছর মেয়াদি ডিপ্লোমা-ইন-ইঞ্জিনিয়ারিং ও ডিপ্লোমা-ইন-ট্যুরিজম এন্ড হসপিটালিটি শিক্ষাক্রম পরীক্ষার প্রশ্নপত্র অনলাইনে (Online) পরীক্ষা শুরু হওয়ার ৩০ (ত্রিশ) মিনিট পূর্বে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রে প্রেরণ করা হবে। অনলাইনে (Online) প্রেরিত প্রশ্নপত্র হতে পরীক্ষা গ্রহণের লক্ষ্যে পরীক্ষা পরিচালনার নীতিমালা-২০১৭ সংশোধন করা হলো।

উল্লেখ্য যে, পূর্বের পরীক্ষা পরিচালনার নীতিমালা-২০১৭ বহাল থাকবে, শুধুমাত্র আংশিক সংশোধনকৃত পরীক্ষা পরিচালনার নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে।

(ইহা শুধুমাত্র ডিপ্লোমা-ইন-ইঞ্জিনিয়ারিং ও ডিপ্লোমা-ইন-ট্যুরিজম এন্ড হসপিটালিটি পরীক্ষা গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে)।

ক্রম	বিষয়বস্তু	অনুচ্ছেদের ক্রম		বর্তমানে পরীক্ষা পরিচালনার নীতিমালায় যা উল্লেখ আছে	সংশোধিত পরীক্ষা পরিচালনার নীতিমালা (আংশিক)	মন্তব্য
১.	পরীক্ষা কেন্দ্রের সভাপতি এবং তাঁর দায়িত্ব ও কর্তব্য জেলা সদরে জেলা প্রশাসক এবং উপজেলায় উপজেলা নির্বাহী অফিসার পরীক্ষা কেন্দ্রের সভাপতি হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। সভাপতির দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নরূপ:	৫)	(১)	তিনি বোর্ডের পরীক্ষাসমূহের নিয়ন্ত্রকের নিকট হতে সীলগালাকৃত ট্রাংকে বা কাপড়ের মোড়কে যে সমস্ত গোপনীয় কাগজপত্র গ্রহণ করবেন সেগুলো নিরাপদ হেফাজতে রাখবেন এবং পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের পরামর্শক্রমে ঐ সকল কাগজপত্র পরীক্ষার নির্ধারিত দিনে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রতিনিধির নিকট সরবরাহ করার ব্যবস্থা করবেন।	তিনি সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কেন্দ্রে online হতে গ্রহণকৃত প্রশ্নপত্র download করে ৩০ মিনিটের মধ্যে অতীব গোপনীয়তা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা নিশ্চিত করে প্রশ্নপত্র প্রিন্টিং এর বিষয়ে মনিটরিং করবেন।	
			(২)	পত্র প্রাপ্তির অনধিক ০৩ (তিন) দিনের মধ্যে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/প্রতিনিধিকে নিয়ে ট্রাংকের মধ্যে বা কাপড়ের মোড়কে রক্ষিত প্রশ্নপত্রের সাথে “প্রশ্নপত্রের বিবরণী তালিকা” সঠিকভাবে যাচাই করার ব্যবস্থা করবেন এবং কোনরূপ গড়মিল থাকলে তাৎক্ষণিকভাবে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরকে অবহিত করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	পরীক্ষা শুরুর ০৭ (সাত) দিন পূর্বে online এ প্রশ্নপত্রের চাহিদা বিবরণী তালিকা সঠিক ভাবে যাচাই এবং জেলা প্রশাসক/কেন্দ্রের সভাপতিকে অবহিত করে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কেন্দ্র সচিবের মাধ্যমে বোর্ডে প্রেরণের ব্যবস্থা করবেন।	
			(৭)	ঢাকা মহানগরীর কেন্দ্রসমূহের ক্ষেত্রে ঢাকা ট্রেজারিতে তাঁর তত্ত্বাবধানে সংরক্ষিত প্রশ্নপত্র প্রত্যেক পরীক্ষার দিন তাঁর প্রতিনিধি/ট্রেজারি অফিসার এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রতিনিধি/কেন্দ্র কর্তৃপক্ষের নিকট বিতরণ করবেন।		
২.	কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব:	৬)	(৬)	তিনি বা তাঁর প্রতিনিধি পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার কমপক্ষে এক ঘণ্টা পূর্বে ট্রেজারিতে উপস্থিত হয়ে সভাপতি/ট্রেজারি কর্মকর্তা বা তাঁর প্রতিনিধির সম্মুখে সীল করা ট্রাংক খুলবেন এবং ঐ দিনের জন্য নির্ধারিত প্রশ্নপত্রের প্যাকেট বের করবেন।	পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার কমপক্ষে ৩০ মিনিট পূর্বে তাঁর তৈরিকৃত চেক লিস্ট (check list) অনুযায়ী দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করবেন। [বোর্ড কর্তৃক চেক লিস্ট (check list) এর নমুনা দেওয়া থাকবে]	

স্বাক্ষর  
২০/১১/১৭

স্বাক্ষর  
২০/১১/১৭

ক্রম	বিষয়বস্তু	অনুচ্ছেদের ক্রম	বর্তমানে পরীক্ষা পরিচালনার নীতিমালায় যা উল্লেখ আছে	সংশোধিত পরীক্ষা পরিচালনার নীতিমালা (আংশিক)	মন্তব্য	
			কোনক্রমেই অন্য দিনের পরীক্ষার প্যাকেট ট্রাংকের বাইরে আনা যাবে না, অথবা কোনো প্যাকেটের সীল ভাঙ্গা বা কাটা যাবে না।			
		(চ)	পরীক্ষা শুরু হওয়ার আধঘন্টা পূর্বে তিনি প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খুলবেন। প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খোলার সময় তিনজন কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের সম্মুখে উক্ত প্যাকেটের গায়ে এই মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে যে, 'আমাদের সম্মুখে আজ -----তারিখ বেলা ----টার সময় প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খোলা হলো। প্যাকেটের সীল যথযথ ছিল এবং এটি অক্ষত অবস্থায় পাওয়া গেছে'।	পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার সাথে সাথে ০৩ (তিন) জন কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের সম্মুখে এই মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে যে আজ XX বার dd/mm/yyyy তারিখ সকাল/বিকাল ..... ঘটিকার সময় সকল প্রশ্নপত্র অতীব গোপনীয় ও নিরাপত্তা বজায় রেখে প্রিন্ট করে কেন্দ্রীয় সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কক্ষে পৌঁছিয়ে পরীক্ষা শুরু করা হয়েছে।		
		(ছ)	প্রত্যেক পরীক্ষার দিন পরীক্ষা শুরুর অন্তত ৩০ (ত্রিশ) মিনিট পূর্বে পরীক্ষার সাথে জড়িত সংশ্লিষ্ট ভেন্যু প্রধান, চীফ ইনভিজিলেটর, হল সুপারভাইজার, ইনভিজিলেটর ও কর্মচারীগণকে সংশ্লিষ্ট ভেন্যুর সহকারি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট রিপোর্ট করতে বিজ্ঞপ্তি দিবেন।	ছ (১) প্রত্যেক পরীক্ষার দিন পরীক্ষা শুরুর অন্তত ৩০ (ত্রিশ) মিনিট পূর্বে পরীক্ষার সাথে জড়িত সংশ্লিষ্ট ভেন্যু প্রধান, চীফ ইনভিজিলেটর, হল সুপারভাইজার, ইনভিজিলেটর ও কর্মচারীগণকে সংশ্লিষ্ট ভেন্যুর সহকারি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট রিপোর্ট করতে বিজ্ঞপ্তি দিবেন। ছ (২) পরীক্ষা শুরুর ৩০ (ত্রিশ) মিনিট পূর্বে অনলাইন (online) হতে প্রশ্নপত্র download করে অতীব গোপনীয়তা, নিরাপত্তা ও দ্রুততার সহিত প্রিন্ট করে সংশ্লিষ্ট কক্ষে প্রেরণের লক্ষ্যে পরীক্ষার সাথে জড়িত সংশ্লিষ্ট ভেন্যু প্রধান, চীফ ইনভিজিলেটর, হল সুপারভাইজার, ইনভিজিলেটর ও কর্মচারীগণকে সম্পূর্ণ করে দায়িত্ব বন্টনে একটি চেক লিস্ট (check list) তৈরি করবেন এবং তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে পরীক্ষার শুরুর ০৩ (তিন) দিন পূর্বেই অবহিত করবেন।		
৩.	সহকারি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব:	৭)	(গ)	তিনি পরীক্ষার দিন কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে এবং স্থান হতে প্রয়োজনীয় নিরাপত্তাসহ প্রশ্নপত্র গ্রহণ করবেন।	প্রয়োজ্য নহে	
৪.	পরীক্ষা পরিচালনার নিয়মাবলি:	১২	(গ)	প্রত্যেক দিন পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার এক ঘন্টা পূর্বে ঐ দিন অনুষ্ঠিতব্য বিষয়ের পরীক্ষার প্রশ্নপত্র কেন্দ্রের প্রতিনিধির (কেন্দ্র সভাপতির নিকট থেকে প্রাপ্ত) নিকট হতে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা গ্রহণ করে তার ব্যক্তিগত হেফাজতে রাখবেন।	কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে অতীব গোপনীয়তা ও নিরাপত্তা কার্যক্রম বজায় রেখে online হতে প্রশ্নপত্র download করে দ্রুততার সহিত তা প্রিন্ট করবে এবং কেন্দ্রের সভাপতি নিরাপত্তা ও গোপনীয়তার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।	
৫.	কেন্দ্র নির্বাচন: নির্বাচিত কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়বদ্ধতা	২৭	(গ) (১)	কারিগরি শিক্ষা বোর্ড হতে ট্রেজারী/খানায়/ব্যাংকে নিরাপত্তা হেফাজতে প্রেরিত প্রশ্নপত্রের বিষয় ও সংখ্যা পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার পূর্বেই চাহিদার সাথে মিলিয়ে নিশ্চিত হবেন।	পরীক্ষা শুরুর ০৭ (সাত) দিন পূর্বে online এ প্রশ্নপত্রের চাহিদা বিবরণী তালিকা সঠিক ভাবে যাচাই করে বোর্ডে প্রেরণের ব্যবস্থা করবেন।	

২৩/০৩/২০

পৃষ্ঠা ২/৩

২৩/০৩/২০

ক্রম	বিষয়বস্তু	অনুচ্ছেদের ক্রম		বর্তমানে পরীক্ষা পরিচালনার নীতিমালায় যা উল্লেখ আছে	সংশোধিত পরীক্ষা পরিচালনার নীতিমালা (আংশিক)	মন্তব্য
৬.	কেন্দ্র নির্বাচন: কেন্দ্রাধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধানদের দায়বদ্ধতা	২৭	(৬) (৩)	কেন্দ্রাধীন সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে অন-লাইনে ফরম ফিলাপের সময় অবশ্যই পরীক্ষার প্রশ্নপত্রের চাহিদা দিতে হবে। পরীক্ষা সংক্রান্ত কাগজপত্রের চাহিদা নিরূপন করার জন্য কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে সর্বপ্রকার সহযোগিতা করতে হবে।	পরীক্ষা শুরুর ০৭ (সাত) দিন পূর্বে online এ প্রশ্নপত্রের চাহিদা বিবরণী তালিকা সঠিক ভাবে যাচাই করে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কেন্দ্র সচিবের মাধ্যমে বোর্ডে প্রেরণের ব্যবস্থা করবেন।	
৭.	পরিশিষ্ট-ছ: পরীক্ষা কেন্দ্র আকস্মিক পরিদর্শনের মূল্যায়ন ফরম	ক. (সাধারণ তথ্য)	(৩)	ট্রেজারী/থানা লকার হতে প্রশ্নপত্র প্রতিদিন কেন্দ্রে নিয়ে আসার জন্য কর্মকর্তা/শিক্ষক পর্যায়ের দায়িত্ব নির্দিষ্ট করা আছে কিনা ?	প্রতিদিন সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রে online হতে গ্রহণকৃত প্রশ্নপত্র প্রিন্ট করার জন্য কর্মকর্তা/শিক্ষক পর্যায় দায়িত্ব নির্দিষ্ট আছে কিনা?	
			(৪)	প্রতিদিন কেন্দ্রে প্রশ্নপত্র আনার নিরাপত্তা ব্যবস্থা (প্রশাসন, পুলিশ, গাড়ী ও অন্যান্য) নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা?	প্রতিদিন online হতে গ্রহণকৃত প্রশ্নপত্র প্রিন্ট করার জন্য কেন্দ্রে নিরাপত্তা ব্যবস্থা (প্রশাসন, পুলিশ) নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা?	
			(৫)	প্রতিদিনের প্রশ্নপত্রের খাম খোলার সময় কমিটি/উপস্থিত কর্মকর্তাদের মাধ্যমে প্রত্যয়ন করা হয় কিনা ?	প্রতিদিনের প্রশ্নপত্র পরীক্ষা শুরু পূর্বেই প্রিন্ট করে পরীক্ষা কক্ষে পাঠানো নিশ্চিত করণের ব্যবস্থা করা হয় কিনা?	
			(৯)	কেন্দ্রে জরুরী প্রয়োজনে কম্পিউটার/প্রিন্টার/ফটোকপিয়ার/ইন্টারনেট সংযোগ চালানোর জন্য বিকল্প বিদ্যুৎ ব্যবস্থা (IPS/জেনারেটর/ সোলার এনার্জি) আছে কিনা ?	কেন্দ্রে সার্বক্ষণিক কম্পিউটার/প্রিন্টার/ ফটোকপি মেশিন/ডুপ্লোমেশিন/ইন্টারনেট সংযোগ চালানোর জন্য বিকল্প বিদ্যুৎ ব্যবস্থা (IPS/ জেনারেটর সোলার এনার্জি) আছে কিনা?	
৮.	কেন্দ্র/ভেন্যু স্থাপনের নীতিমালা ২০১৭: কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে কেন্দ্র নির্বাচিত হওয়ার জন্য নিম্নোক্ত শর্তাবলি পূরণ করতে হবে	(২.ক) বোর্ড মূল্যায়নের ক্ষেত্রে	(১০)	কেন্দ্রে জরুরী প্রয়োজনে কম্পিউটার/প্রিন্টার/ফটোকপিয়ার/ইন্টারনেট সংযোগ চালানোর জন্য বিকল্প বিদ্যুৎ ব্যবস্থা (আইপিএস/ জেনারেটর/ সোলার এনার্জি) থাকতে হবে।	কেন্দ্রে সার্বক্ষণিক ডুপ্লো মেশিন, কম্পিউটার, প্রিন্টার, ফটোকপিয়ার, ইন্টারনেট সংযোগ চালানোর জন্য বিকল্প বিদ্যুৎ ব্যবস্থা (আইপিএস/ জেনারেটর/ সোলার এনার্জি) থাকতে হবে।	
			(২৩)	ট্রেজারী/থানা লকার হতে প্রশ্নপত্র বহনে এবং পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কক্ষে দায়িত্ব পালনের জন্য স্থায়ী শিক্ষক/কর্মকর্তাকে নিয়োগ দিতে হবে। আবেদনের সাথে তাদের নাম ও পদবী (মোবাইল নম্বরসহ) প্রেরণ করতে হবে	প্রতিদিন online হতে প্রশ্নপত্র download করা, পরীক্ষা কক্ষে দায়িত্ব পালন করাসহ অন্যান্য গোপনীয় কাজে নিয়োগকৃত স্থায়ী শিক্ষক/কর্মকর্তার নাম, পদবী ও মোবাইল নম্বর আবেদনের সহিত সংযোগ করে প্রেরণ করতে হবে।	
		(২.খ) প্রতিষ্ঠান মূল্যায়ণ কেন্দ্রের ক্ষেত্রে	(৯)	কেন্দ্রে জরুরী প্রয়োজনে কম্পিউটার/প্রিন্টার/ফটোকপিয়ার/ ইন্টারনেট সংযোগ চালানোর জন্য বিকল্প বিদ্যুৎ ব্যবস্থা (আইপিএস/ জেনারেটর/ সোলার এনার্জি) থাকতে হবে।	কেন্দ্রে সার্বক্ষণিক ডুপ্লো মেশিন, কম্পিউটার, প্রিন্টার, ফটোকপিয়ার, ইন্টারনেট সংযোগ চালানোর জন্য বিকল্প বিদ্যুৎ ব্যবস্থা (আইপিএস/ জেনারেটর/ সোলার এনার্জি) থাকতে হবে।	

২২  
১৬/১১/১৭

২২  
১৬/১১/১৭  
১৬/১১/১৭