প্রতিষ্ঠানের প্রথম লগইন

সহজ ব্যবহার নির্দেশিকা

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড · প্রতিষ্ঠান পোর্টাল · নভেম্বর ২০২৬

এক নজরে

1. ব্রাউজারে খুলুন: `https://103.23.41.227:35007`, তারপর **"প্রতিষ্ঠান লগইন"** চাপুন।
2. **ইউজারনেম** আর বোর্ডের **পুরনো পাসওয়ার্ড** দিয়ে লগইন করুন।
3. নিজের **নতুন পাসওয়ার্ড** দিন।
4. **এনআইডি, জন্ম তারিখ, ইমেইল ও মোবাইল** দিন।

এটুকুই। পুরো কাজে ৫ মিনিটের মতো লাগে, শুধু প্রথমবার করতে হয়।

আপনার ইউজারনেম

আগে শুধু প্রতিষ্ঠান কোড দিয়ে ঢুকতেন। এখন কোডের আগে-পরে কিছু অংশ যোগ করে **ইউজারনেম** লিখতে হয়।

কে	ইউজারনেম (প্রতিষ্ঠান কোড ১১০০১ হলে)
অধ্যক্ষ	`principal_11001@inst.bteb.gov.bd`
একাডেমিক ইনচার্জ	`ac_11001@exam.bteb.gov.bd`

`11001`-এর জায়গায় নিজের প্রতিষ্ঠান কোড বসান। অধ্যক্ষ আর একাডেমিক ইনচার্জ **দুজনকেই আলাদাভাবে** নিচের ধাপগুলো একবার করতে হবে।

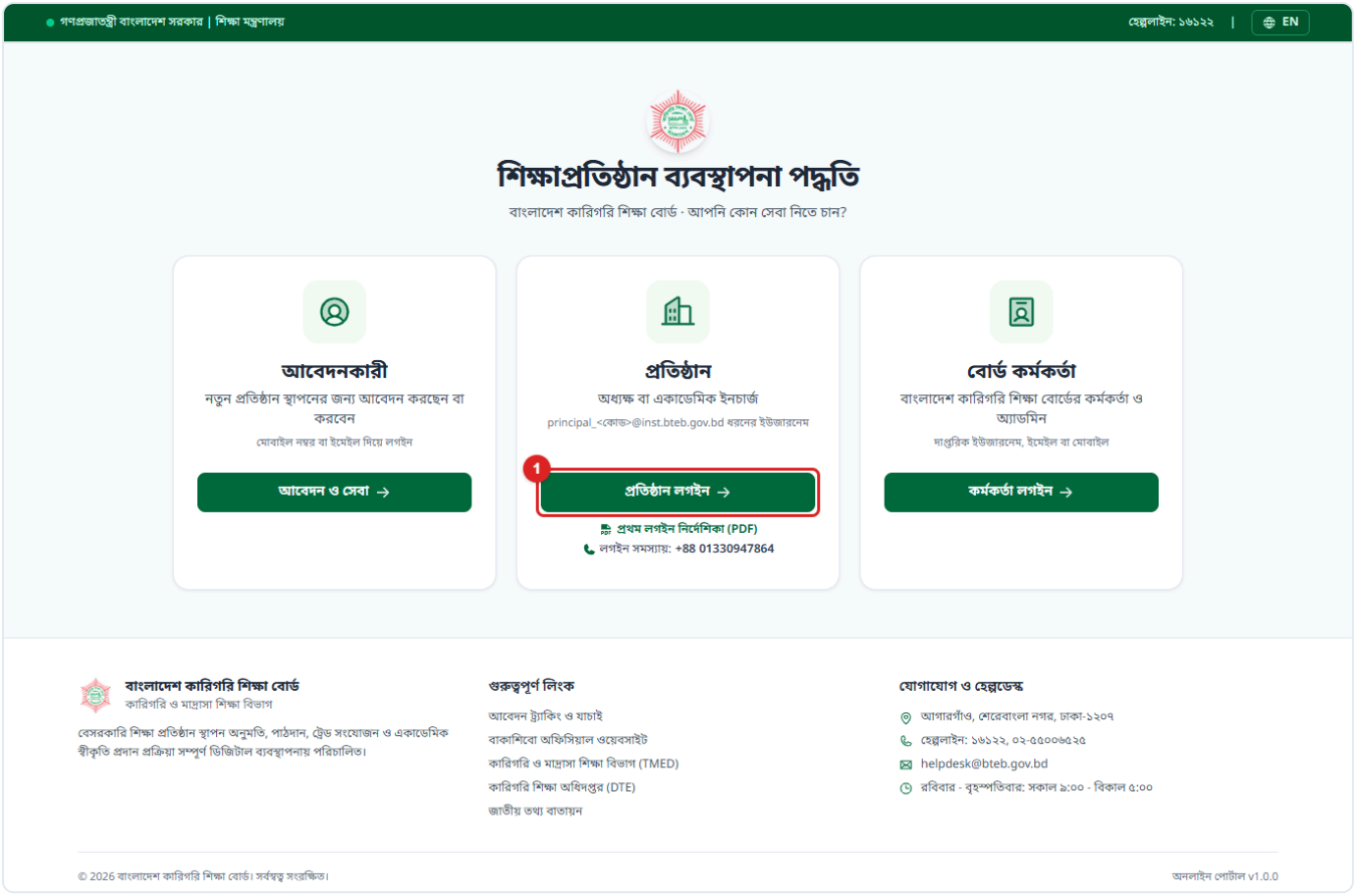
শুধু কোড (যেমন `11001`) লিখলে লগইন হবে না। পুরো ইউজারনেম লিখুন।

যা হাতে রাখবেন

- বোর্ডের পুরনো সিস্টেমের পাসওয়ার্ড।
- যিনি লগইন ব্যবহার করবেন, তাঁর নিজের এনআইডি নম্বর ও জন্ম তারিখ।
- একটি ইমেইল আর একটি মোবাইল নম্বর, যা আপনি নিয়মিত ব্যবহার করেন।

১ লগইন পাতা খুলুন

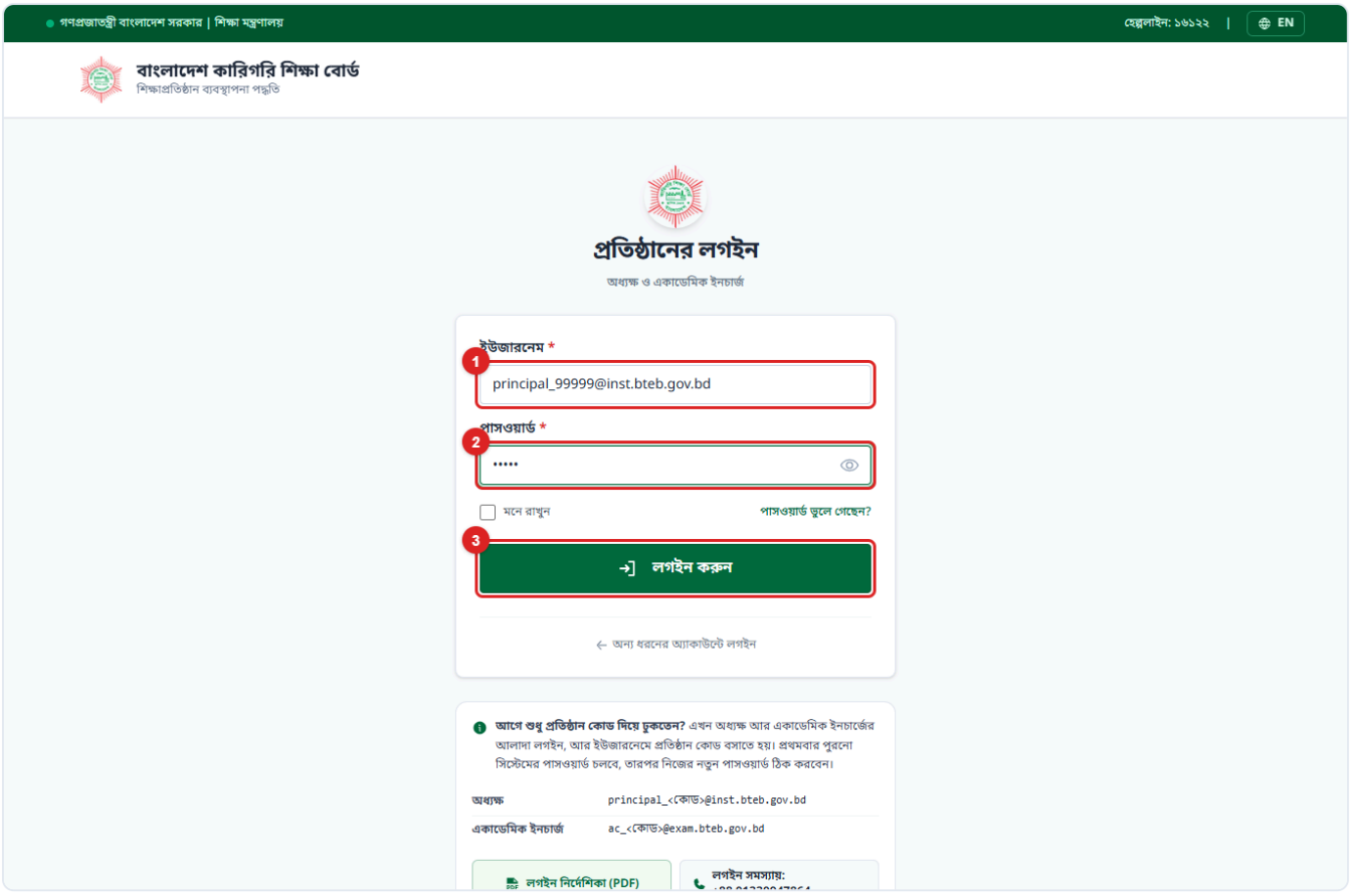
ব্রাউজারে (Chrome, Edge বা Firefox) খুলুন `https://103.23.41.227:35007`, তারপর "প্রতিষ্ঠান" ঘরের 1 **"প্রতিষ্ঠান লগইন"** চাপুন।



ছবি ১: হোম পাতা, "প্রতিষ্ঠান লগইন" চাপুন

২ ইউজারনেম আর পুরনো পাসওয়ার্ড দিন

1. **ইউজারনেম**, যেমন `principal_11001@inst.bteb.gov.bd`
2. **পাসওয়ার্ড**: বোর্ডের পুরনো সিস্টেমের পাসওয়ার্ড
3. **"লগইন করুন"** চাপুন

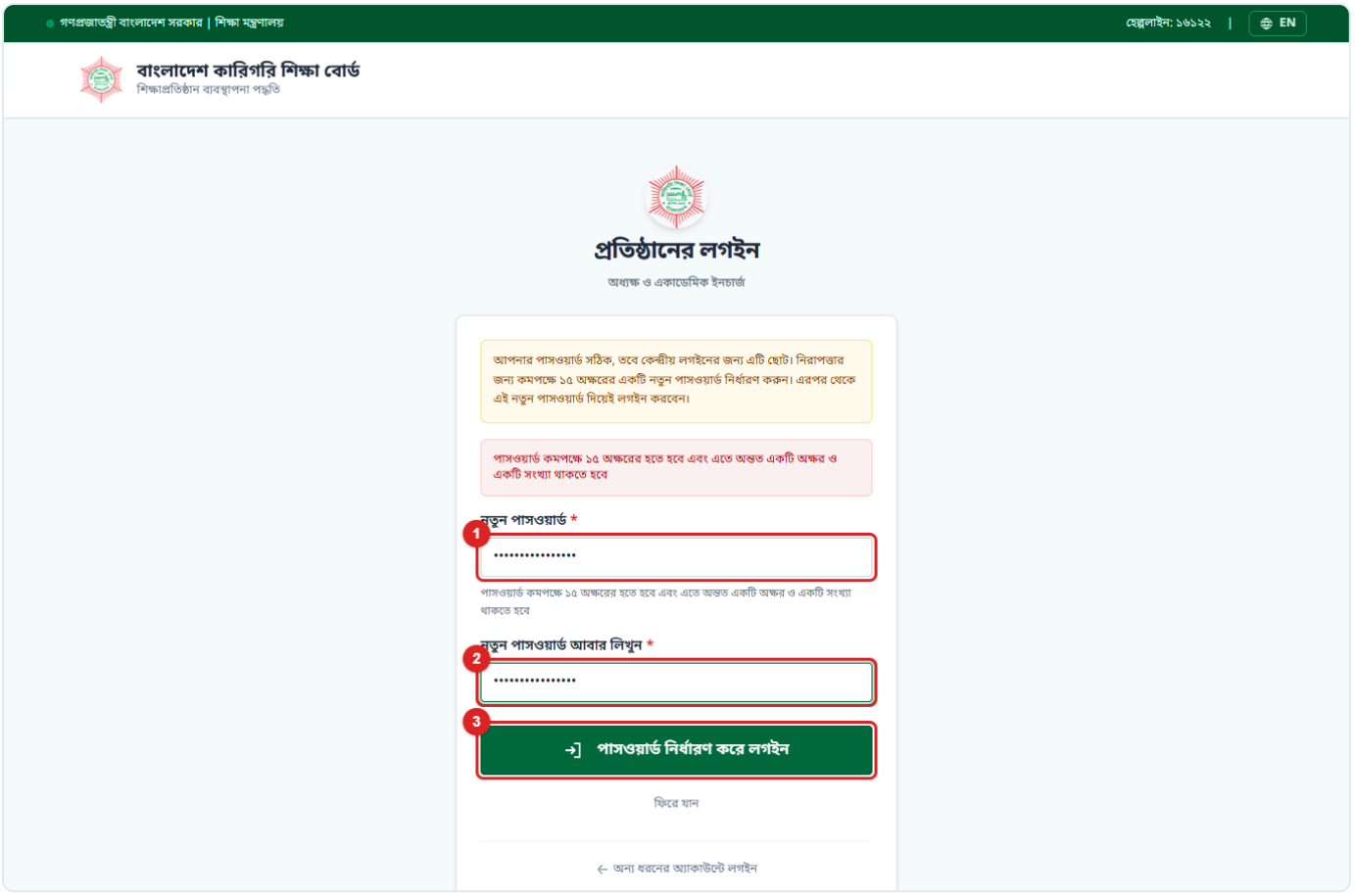


ছবি ২: ইউজারনেম ও পুরনো পাসওয়ার্ড

৩ নতুন পাসওয়ার্ড দিন

পুরনো পাসওয়ার্ড ঠিক হলে পোর্টাল নতুন পাসওয়ার্ড চাইবে। এরপর থেকে নতুন পাসওয়ার্ড দিয়েই ঢুকবেন।

1. **নতুন পাসওয়ার্ড**
2. একই পাসওয়ার্ড **আবার** লিখুন
3. **"পাসওয়ার্ড নির্ধারণ করে লগইন"** চাপুন

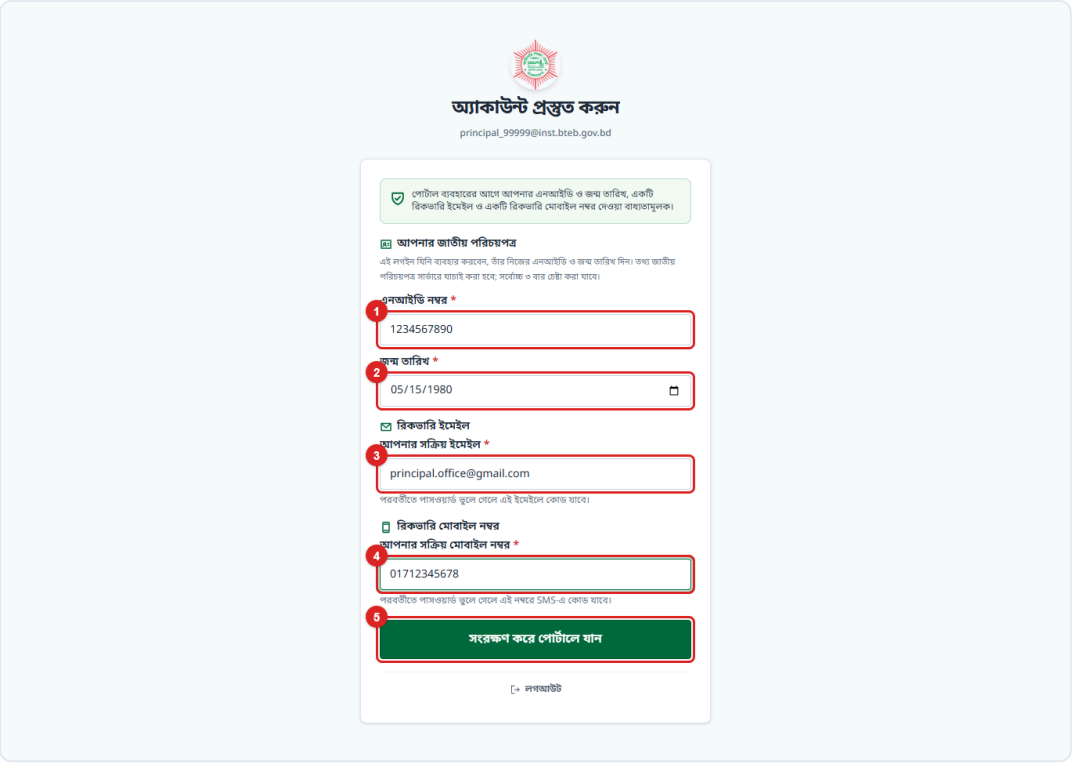


ছবি ৩: নতুন পাসওয়ার্ড

পাসওয়ার্ডের নিয়ম: কমপক্ষে **১৫ অক্ষর**, তার মধ্যে অন্তত একটি ইংরেজি অক্ষর আর একটি সংখ্যা। যেমন `Dhaka2026Institute`। পাসওয়ার্ড কাউকে বলবেন না।

8 নিজের তথ্য দিন

1. **এনআইডি নম্বর** (যিনি লগইন ব্যবহার করবেন তাঁর নিজের)
2. **জন্ম তারিখ** (এনআইডিতে যেমন আছে)
3. **ইমেইল**
4. **মোবাইল নম্বর** (০১ দিয়ে শুরু ১১ সংখ্যা)
5. **"সংরক্ষণ করে পোর্টালে যান"** চাপুন

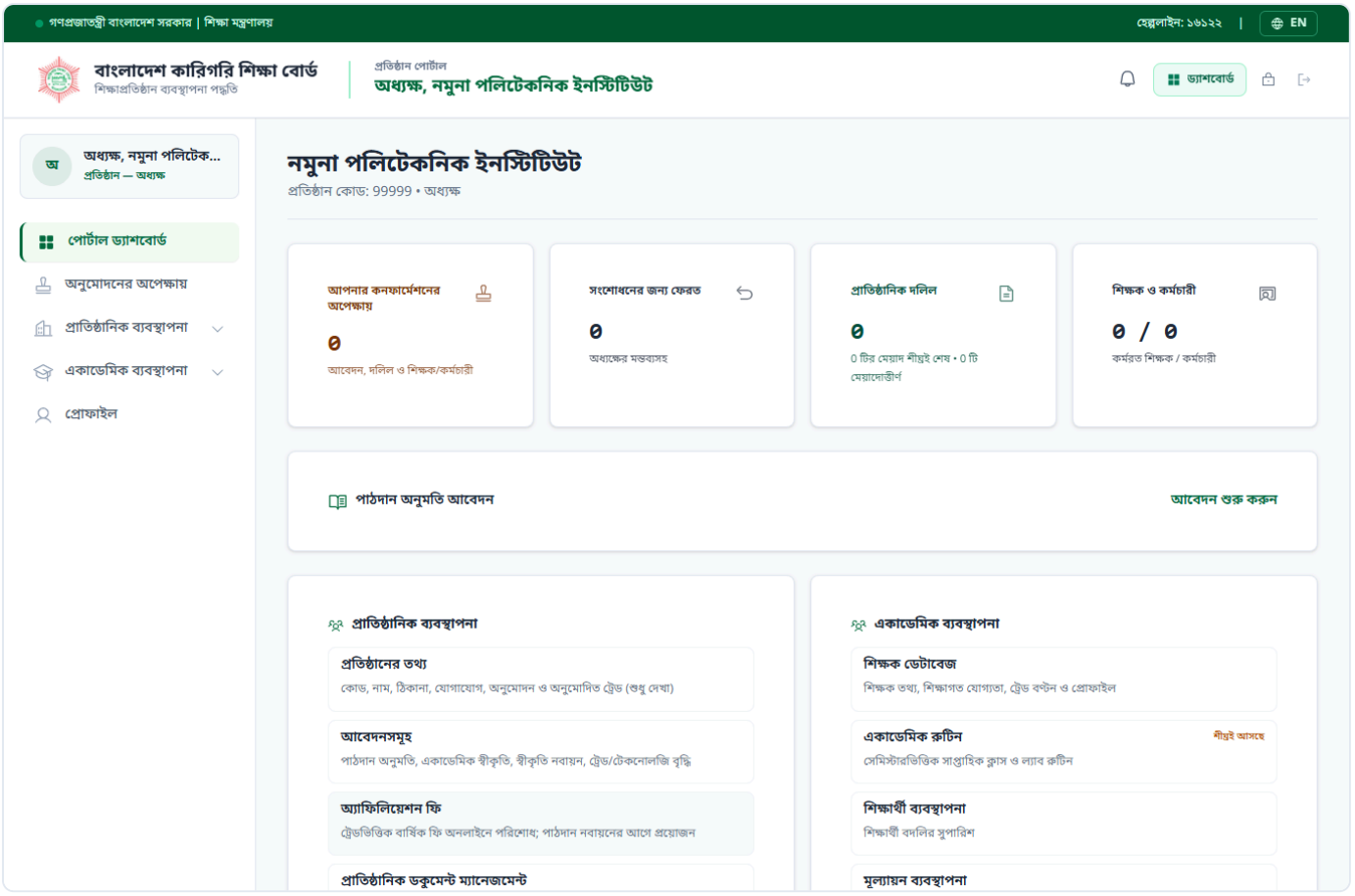


ছবি ৪: নিজের তথ্য

পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে এই ইমেইল ও মোবাইলেই কোড যাবে। এনআইডি আর জন্ম তারিখ সরকারি সার্ভারে মিলিয়ে দেখা হয়, **৩ বার** চেষ্টা করা যায়। তাই দেওয়ার আগে এনআইডি কার্ড দেখে নিন।

৫ কাজ শেষ

প্রতিষ্ঠান পোর্টাল খুলে যাবে। পরের বার থেকে শুধু ইউজারনেম আর নতুন পাসওয়ার্ড দিলেই সরাসরি এখানে আসবেন।



ছবি ৫: প্রতিষ্ঠান পোর্টাল

সমস্যা হলে

সমস্যা	কী করবেন
"ইউজারনেম বা পাসওয়ার্ড সঠিক নয়"	ইউজারনেম পুরোটা লিখেছেন কিনা আর কোড ঠিক আছে কিনা দেখুন। একাডেমিক ইনচার্জের ইউজারনেমের শেষে `@exam.bteb.gov.bd` ।
"এটি প্রতিষ্ঠানের অ্যাকাউন্ট" লেখা আসে	অন্য লগইন পাতায় আছেন। নিচের **"প্রতিষ্ঠান লগইন পাতায় যান"** চাপুন।
পুরনো পাসওয়ার্ড আর চলছে না	পুরনো পাসওয়ার্ড শুধু প্রথমবার চলে। এখন নিজের নতুন পাসওয়ার্ড দিন।
নতুন পাসওয়ার্ড ভুলে গেছেন	লগইন পাতায় **"পাসওয়ার্ড ভুলে গেছেন?"** চাপুন। মোবাইল ও ইমেইলে কোড যাবে, সেটা দিয়ে নতুন পাসওয়ার্ড দিন।
এনআইডি মিলছে না	কার্ড দেখে নম্বর ও জন্ম তারিখ আবার দিন। ৩ বার শেষ হলে হেল্পলাইনে ফোন করুন।
মাঝপথে বেরিয়ে গেছেন	আবার লগইন করুন। যেখানে থেমেছিলেন সেখান থেকেই শুরু হবে।

সহায়তা

লগইনে সমস্যা হলে ফোন করুন: +88 01330947864

বোর্ডের সাধারণ হেল্পলাইন: ১৬১২২, ০২-৫৫০০৬৫২৫ · helpdesk@bteb.gov.bd · রবি–বৃহস্পতিবার, সকাল ৯টা–বিকাল ৫টা

বোর্ড কখনো ফোন, এসএমএস বা ইমেইলে আপনার পাসওয়ার্ড বা কোড চাইবে না। কেউ চাইলে দেবেন না।

ছবিগুলো একটি নমুনা প্রতিষ্ঠান (কোড ৯৯৯৯৯) দিয়ে তোলা; নাম ও নম্বর কাল্পনিক। © ২০২৬ বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড।

পুনঃভর্তি (Re-admission)

একাডেমিক ইনচার্জ ও অধ্যক্ষের পুরো কাজ — ধাপে ধাপে নির্দেশিকা

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড · প্রতিষ্ঠান পোর্টাল · নভেম্বর ২০২৬

পুনঃভর্তি কী

যে শিক্ষার্থী শেষ পর্বের পরীক্ষা একাধিকবার দিয়েছেন এবং পরের পর্বে উঠেছেন (নিয়মিত), তাঁর পরীক্ষায় অংশ নিতে পুনঃভর্তি করাতে হয়। প্রতিষ্ঠান থেকে অনুরোধ পাঠানো হয়, অধ্যক্ষ ও বোর্ডের কারিকুলাম অফিস অনুমোদন দেয়, তারপর অধ্যক্ষ পুনঃভর্তি ফি পরিশোধ করেন।

এক নজরে

ধাপ	কে করবেন	কাজ
১	**একাডেমিক ইনচার্জ**	পুনঃভর্তি পাতা থেকে শিক্ষার্থী বেছে "অধ্যক্ষের কাছে পাঠান" চাপেন।
২	**অধ্যক্ষ**	অনুমোদন কেন্দ্রে অনুরোধ দেখে অনুমোদন দেন (বা কারণসহ ফেরত দেন)।
৩	বোর্ডের কারিকুলাম অফিস	কারিকুলাম বিশেষজ্ঞ এগিয়ে দেন, পরিচালক (কারিকুলাম) অনুমোদন দেন। এই কাজ প্রতিষ্ঠানকে করতে হয় না।
৪	**অধ্যক্ষ**	কারিকুলাম অনুমোদন দিলে পুনঃভর্তি পাতা থেকে ফি পরিশোধ করেন।

ফি: ডিপ্লোমা ইন টেক্সটাইল-এ পুনঃভর্তি ফি জনপ্রতি **৳১০০**। ফি শুধু ফরম ফিলাপের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরিশোধ করা যায়। পাতার উপরে সবুজ ঘরে "ফরম ফিলাপ · খোলা: ... পর্যন্ত" লেখা থাকে।

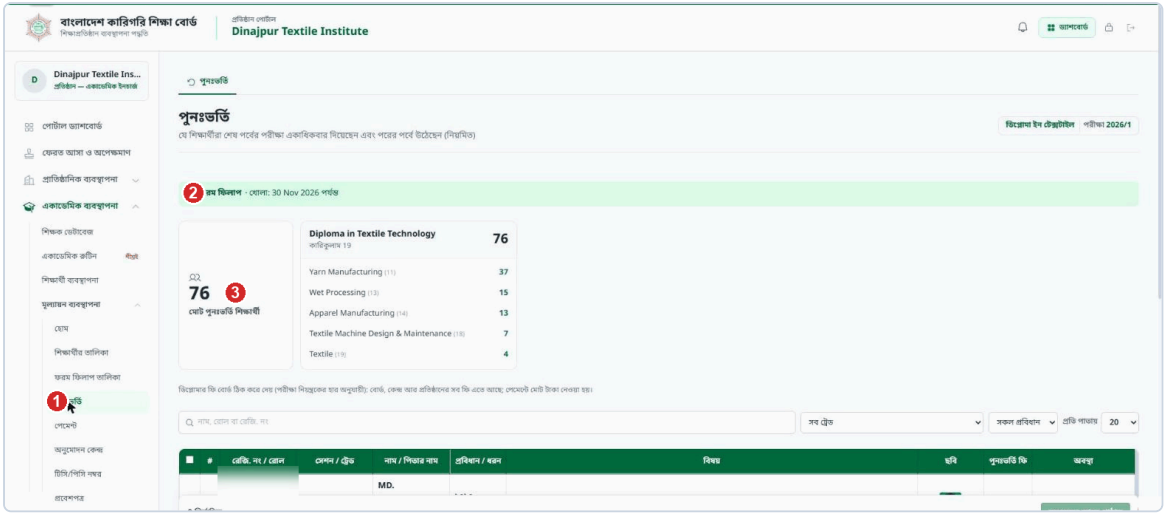
লগইন: প্রথমবার লগইনের নিয়ম আগের ৭ পাতার নির্দেশিকায় আছে। একাডেমিক ইনচার্জের ইউজারনেমের শেষে `@exam.bteb.gov.bd`, অধ্যক্ষের `@inst.bteb.gov.bd`।

অংশ ১ — একাডেমিক ইনচার্জের কাজ

১ পুনঃভর্তি পাতা খুলুন

1. বাঁ দিকের মেনুতে **একাডেমিক ব্যবস্থাপনা** → **মূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা** → **পুনঃভর্তি** চাপুন।
2. সবুজ ঘরে ফরম ফিলাপ কতদিন খোলা, তা দেখুন।

3 এখানে প্রতিষ্ঠানের পুনঃভর্তিযোগ্য শিক্ষার্থীর মোট সংখ্যা ও ট্রেড অনুযায়ী সংখ্যা দেখা যায়।



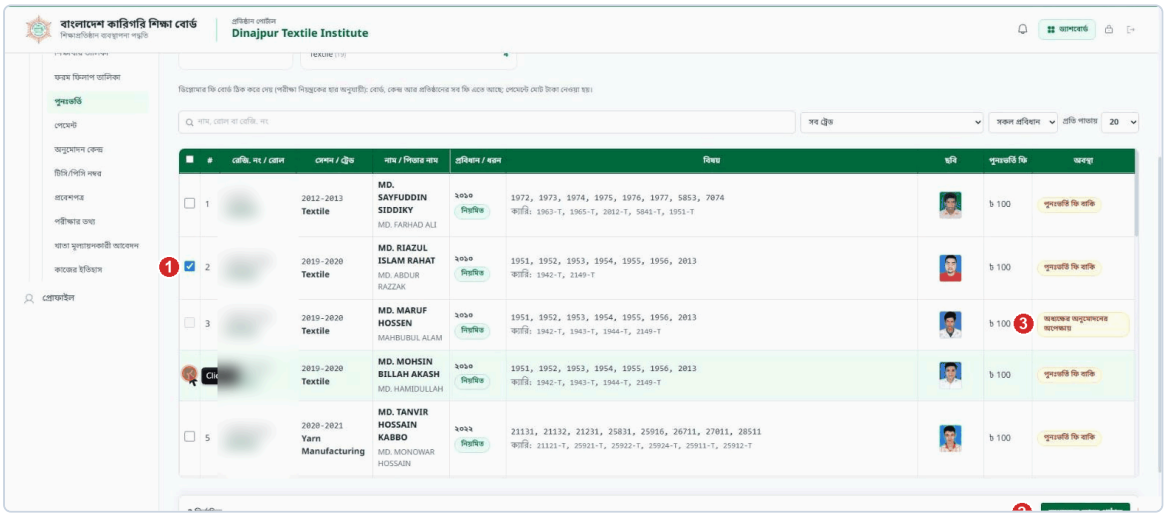
ছবি 1: পুনঃভর্তি পাতা

২ শিক্ষার্থী বেছে অনুরোধ পাঠান

1 যাঁদের পুনঃভর্তি করাবেন, তাঁদের ঘরে টিক দিন। সবাইকে একসাথে বাছতে টেবিলের মাথার টিক ঘরে চাপুন। নাম, রোল বা রেজি. নম্বর দিয়ে খুঁজতেও পারেন।

2 নিচের বারে কতজন বাছা হলো দেখা যাবে। এবার **"অধ্যক্ষের কাছে পাঠান"** চাপুন।

3 পাঠানো হয়ে গেলে ঐ শিক্ষার্থীর অবস্থা বদলে **"অধ্যক্ষের অনুমোদনের অপেক্ষায়"** হয় এবং টিক ঘর বন্ধ হয়ে যায়। একই শিক্ষার্থীর জন্য আবার পাঠানো যাবে না।



ছবি 2: দুইজন বাছা হয়েছে; তৃতীয়জনের অনুরোধ আগেই পাঠানো

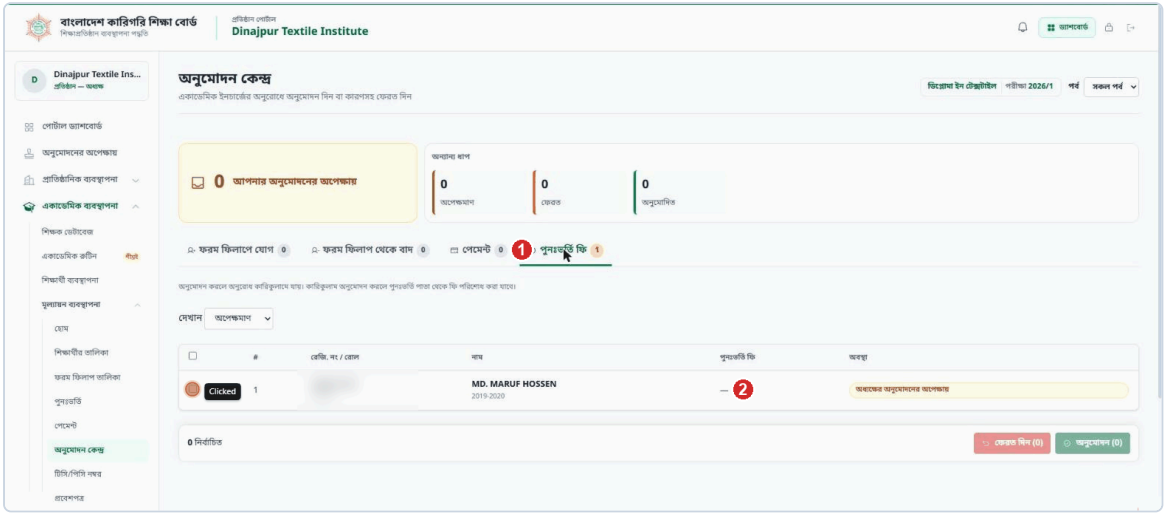
একাডেমিক ইনচার্জ শুধু অনুরোধ পাঠাতে পারেন। অনুমোদন ও ফি পরিশোধ অধ্যক্ষের কাজ।

অংশ ২ — অধ্যক্ষের কাজ: অনুমোদন

১ অনুমোদন কেন্দ্রে অনুরোধ দেখুন

1 **মূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা → অনুমোদন কেন্দ্র** খুলে **"পুনঃভর্তি ফি"** ট্যাবে চাপুন। ট্যাবের পাশের সংখ্যা বলে কয়টি অনুরোধ অপেক্ষায় আছে।

2 তালিকায় শিক্ষার্থীর নাম, সেশন ও অবস্থা দেখা যাবে।



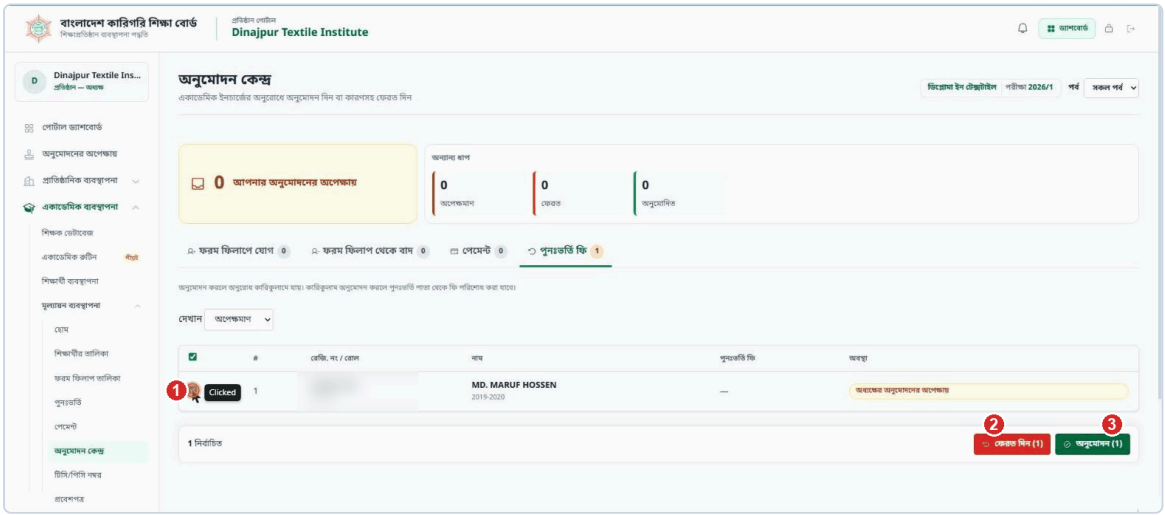
ছবি 3: অনুমোদন কেন্দ্র · পুনঃভর্তি ফি ট্যাব

২ বেছে অনুমোদন দিন

1 অনুরোধের ঘরে টিক দিন। সব অনুরোধ একসাথে নিতে মাথার টিক ঘর চাপুন।

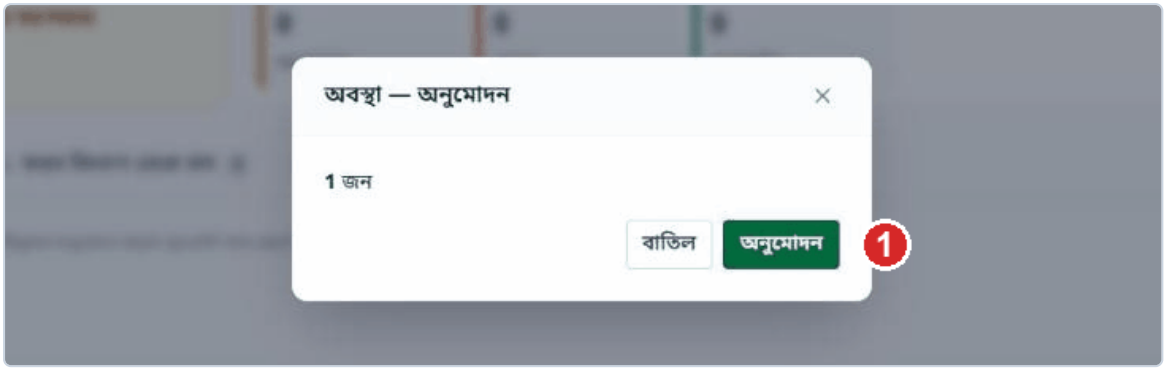
2 অনুরোধ ঠিক না হলে **"ফেরত দিন"** চাপুন এবং কারণ লিখুন। অনুরোধটি একাডেমিক ইনচার্জের কাছে ফিরে যাবে।

3 ঠিক থাকলে **"অনুমোদন"** চাপুন।



ছবি 4: একটি অনুরোধ বাছা হয়েছে; ফেরত দিন ও অনুমোদন বোতাম চালু

1 নিশ্চিত করার ছোট জানালায় **"অনুমোদন"** চাপুন।



ছবি 5: অনুমোদনের নিশ্চিতকরণ

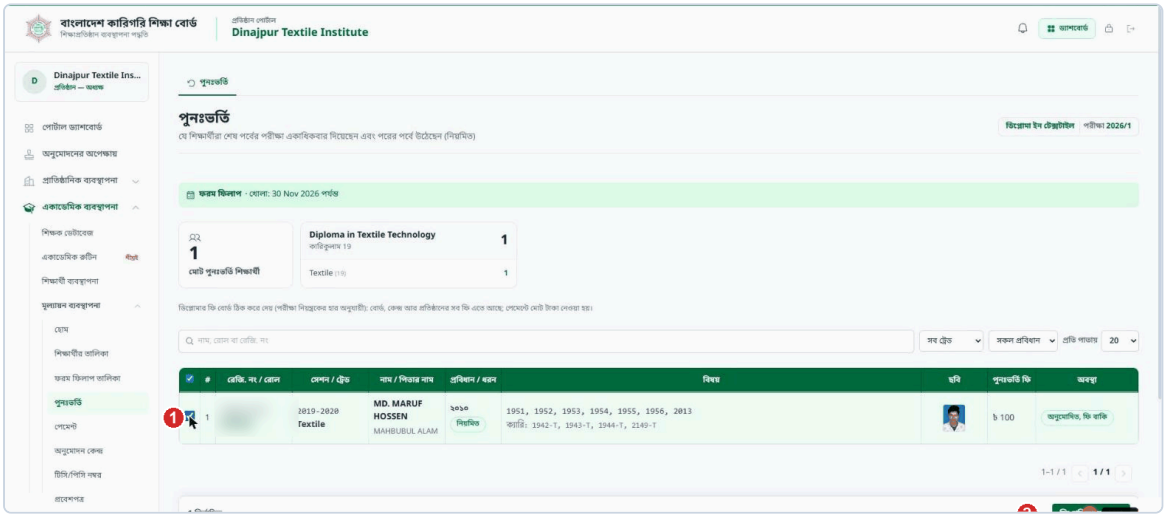
অনুমোদনের পর অনুরোধ **অপেক্ষমাণ** তালিকা থেকে সরে যায় এবং বোর্ডের কারিকুলাম অফিসে যায়। "দেখান" ঘরে **"সব অনুরোধ"** বেছে নিলে সব অনুরোধ ও তাদের অবস্থা দেখা যায়। কারিকুলাম অনুমোদন না দেওয়া পর্যন্ত ফি দেওয়া যাবে না।

অংশ ৩ — অধ্যক্ষের কাজ: ফি পরিশোধ

কারিকুলাম অনুমোদন দিলে অনুরোধটি আবার **পুনঃভর্তি** পাতায় আসে, অবস্থা হয় **"অনুমোদিত, ফি বাকি"**।

১ শিক্ষার্থী বেছে ফি পরিশোধ শুরু করুন

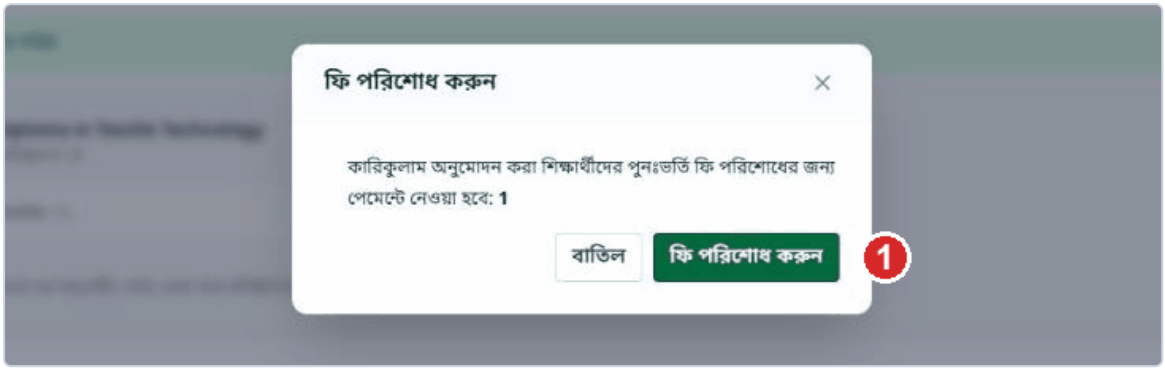
1. **মূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা** → **পুনঃভর্তি** খুলুন। যাঁদের ফি বাকি, তাঁদের ঘরে টিক দিন।
2. **"ফি পরিশোধ করুন"** চাপুন।



ছবি 6: অনুমোদিত শিক্ষার্থী বাছা হয়েছে

২ নিশ্চিত করুন ও পেমেন্ট সম্পন্ন করুন

1 ছোট জানালায় কতজনের ফি দেওয়া হবে দেখাবে। **"ফি পরিশোধ করুন"** চাপলে পেমেন্ট গেটওয়ে খুলবে।



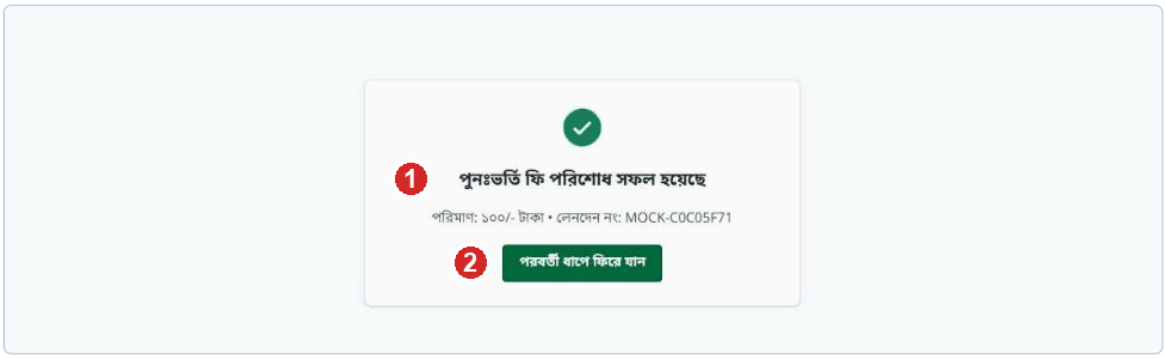
ছবি 7: ফি পরিশোধের নিশ্চিতকরণ

গেটওয়েতে মোট টাকা (জনপ্রতি ফি × জন) দেখাবে। পেমেন্ট সফল হলে নিচের পাতা আসবে।

৩ পেমেন্ট সফল হলো

1 "পুনঃভর্তি ফি পরিশোধ সফল হয়েছে" লেখা এবং টাকার পরিমাণ ও **লেনদেন নম্বর** দেখাবে। নম্বরটি লিখে রাখুন।

2 **"পরবর্তী ধাপে ফিরে যান"** চাপলে পুনঃভর্তি পাতায় ফিরবেন। ফি দেওয়া শিক্ষার্থী এই তালিকা থেকে সরে যায়। অনুমোদন কেন্দ্রের "সব অনুরোধ"-এ তাঁর অবস্থা **"ফি পরিশোধিত"** দেখাবে।



ছবি 8: পেমেন্ট সফল

অবস্থা কী বোঝায়

অবস্থা	মানে
পুনঃভর্তি ফি বাকি	এখনো অনুরোধ পাঠানো হয়নি। একাডেমিক ইনচার্জ পাঠাবেন।
অধ্যক্ষের অনুমোদনের অপেক্ষায়	অনুরোধ অধ্যক্ষের কাছে আছে।
কারিকুলাম বিশেষজ্ঞের অপেক্ষায়	অধ্যক্ষ অনুমোদন দিয়েছেন; বোর্ডের কারিকুলাম অফিসে আছে।
অনুমোদিত, ফি বাকি	বোর্ড অনুমোদন দিয়েছে। অধ্যক্ষ এখন ফি দেবেন।
ফি পরিশোধিত	পুনঃভর্তি সম্পন্ন।

সমস্যা হলে

সমস্যা	কী করবেন
শিক্ষার্থীর টিক ঘর বন্ধ	তাঁর অনুরোধ আগেই পাঠানো হয়েছে। অবস্থা কলাম দেখুন।
"ফি পরিশোধ করুন" বোতাম বন্ধ	কাউকে না বাছলে বোতাম বন্ধ থাকে। বাছার পরও পেমেন্ট না হলে ফরম ফিলাপের সময় খোলা আছে কিনা পাতার উপরের সবুজ ঘরে দেখুন।
অনুমোদনের পর ফি দেওয়া যাচ্ছে না	কারিকুলাম অফিস এখনো অনুমোদন দেয়নি। অবস্থা "অনুমোদিত, ফি বাকি" না হওয়া পর্যন্ত অপেক্ষা করুন।
অনুরোধ ফেরত এসেছে	অধ্যক্ষ কারণ লিখে ফেরত দিয়েছেন। ঠিক করে আবার পাঠান।
এই ডিপ্লোমার ফি দেখাচ্ছে না বা পেমেন্ট হচ্ছে না	বোর্ড এখনো ঐ কারিকুলামের ফরম ফিলাপের সময় বা ফি ঠিক করেনি। হেল্পলাইনে জানান।

বোর্ডের সাধারণ হেল্পলাইন: ১৬১২২, ০২-৫৫০০৬৫২৫ · helpdesk@bteb.gov.bd · রবি–বৃহস্পতিবার, সকাল ৯টা–বিকাল ৫টা ছবিগুলো একটি পরীক্ষামূলক প্রতিষ্ঠানের ডেটা দিয়ে তোলা; রোল, রেজিস্ট্রেশন নম্বর ও ইমেইল ইচ্ছা করে ঝাপসা করা। © ২০২৬ বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড।