“সবার জন্য শিক্ষা এই হোক দীক্ষা,
শিক্ষা নিয়ে গড়ব দেশ, আলোকিত হবে বাংলাদেশ”

মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, দিনাজপুর

Web : www.dinajpureducationboard.gov.bd
E-mail : dinajpureducationboard@gmail.com

মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট (এসএসসি) পরীক্ষা-২০২২
পরিচালনা সংক্রান্ত নীতিমালা

Regulation framed under section 39 (2) (XI) of the Intermediate and Secondary Education (Amendment) Ordinance (Bangladesh Ordinance No. XVII of 1977), regarding holding and conduct of Examinations.

মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, দিনাজপুর

Web : www.dinajpureducationboard.gov.bd
E-mail : dinajpureducationboard@gmail.com

০১। মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী ছাত্র/ছাত্রীদের প্রার্থিতার পূর্বশর্তসমূহ সংক্রান্তঃ

(ক) রেজিস্ট্রেশন (নিয়মিত/অনিয়মিত পরীক্ষার্থীদের জন্য) সংক্রান্ত :

(১) বোর্ডের অনুমোদিত বিদ্যালয় থেকে দশম শ্রেণীতে শিক্ষাক্রম সমাপ্তির পর এ বোর্ডের রেজিস্ট্রেশন প্রাপ্ত ছাত্র/ছাত্রী মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট (এসএসসি) পরীক্ষায় নিজ নিজ বিদ্যালয় থেকে অংশগ্রহণ করার যোগ্য বলে বিবেচিত হবে।

(২) আন্তঃবোর্ডের বদলিকৃত ছাত্র/ছাত্রীরা এ বোর্ডের রেজিস্ট্রেশন প্রাপ্তির পর পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের যোগ্য বলে বিবেচিত হবে।

(খ) পরীক্ষার আবেদন ফরম পূরণের জন্য ছাত্র/ছাত্রীদের যোগ্যতা সংক্রান্ত :

(১) বোর্ডের কেবলমাত্র বৈধ রেজিস্ট্রেশনধারী ছাত্র/ছাত্রীরা পরীক্ষার আবেদন ফরম পূরণ করতে পারবে।

(২) বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ছাত্র/ছাত্রীকে অবশ্যই পরীক্ষার আবেদন ফরম পূরণ করতে হবে। পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য ফরম পূরণ করা অপরিহার্য।

(৩) পরীক্ষার আবেদন ফরম ও রেজিস্ট্রেশন এর তথ্যাদিতে অবশ্যই মিল থাকতে হবে। এতে ছাত্র/ছাত্রীদের কোন তথ্যে গরমিল থাকলে এবং উক্ত গরমিলের কারণে যদি কোন পরীক্ষার্থীর ফলাফল প্রকাশ করা না যায় তবে এর জন্য সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থী এবং শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানই দায়ী থাকবেন।

(৪) রেজিস্ট্রেশনবিহীন কোন ছাত্র/ছাত্রীর আবেদন ফরম পুরণ করা যাবে না।

(৫) বৈধ ছাড়পত্র ব্যতীত কোন শিক্ষার্থী তার রেজিস্ট্রেশনকৃত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ছাড়া অন্য প্রতিষ্ঠান হতে ফরমপুরণ করতে পারবে না।

(৬) কোন ছাত্র/ছাত্রীর পরীক্ষার আবেদন ফরম জমা অথবা পরীক্ষা চলাকালীন সময় অথবা পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর অথবা ফল প্রকাশিত হওয়ার পর অথবা যে কোন সময়ে রেজিস্ট্রেশন অবৈধ/ভূয়া প্রমাণিত হলে তার প্রার্থিতা/ পরীক্ষা/ পরীক্ষার ফল বাতিল বলে গণ্য হবে।

(গ) বয়স সংক্রান্ত :

এসএসসি পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য পরীক্ষা বছরের ১ জানুয়ারি পরীক্ষার্থীর বয়স ন্যূনতম ১৪ বছর হতে হবে। নিয়মিত পরীক্ষার্থীর বেলায় সর্বোচ্চ বয়সসীমা ২০ বছর এবং অনিয়মিত পরীক্ষার্থীর বেলায় রেজিঃ এর মেয়াদ থাকা পর্যন্ত বয়স শিথিলযোগ্য।

০২। কেন্দ্র কমিটি সংক্রান্ত :

(ক) পরীক্ষা অবশ্যই বোর্ড কর্তৃক ঘোষিত সময়সূচি ও কার্যক্রম অনুযায়ী নির্ধারিত কেন্দ্রসমূহে অনুষ্ঠিত হবে।

(খ) পরীক্ষার্থীকে প্রবেশপত্রে উল্লিখিত কেন্দ্রে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে।

(গ) মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট পরীক্ষার জন্য অনুমোদিত প্রত্যেক কেন্দ্রে পরীক্ষা পরিচালনার জন্য কেন্দ্র কমিটি নামে ৫ (পাঁচ) সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করতে হবে।

(ঘ) 'কেন্দ্র কমিটি' নিম্নরূপে গঠন করতে হবে :

(১) চেয়ারম্যান: জেলা সদরের জন্য জেলা প্রশাসক, উপজেলা ও অন্যান্য স্থানের কেন্দ্রের জন্য সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা।

(২) সদস্যবৃন্দ সংক্রান্ত :

অ) জেলা শিক্ষা অফিসার (জেলা সদরের জন্য), উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার (উপজেলার ক্ষেত্রে)

আ) সরকারি বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক একজন এবং বেসরকারি বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক একজন সদস্য হতে পারবেন। যে ক্ষেত্রে সরকারি বিদ্যালয় পাওয়া যাবে না, সেক্ষেত্রে দু'জন সদস্যই বেসরকারি বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক হবেন। তবে কেন্দ্রভুক্ত প্রতিষ্ঠান প্রধানগণ সদস্য হতে পারবেন না।

ই) কেন্দ্র সচিব সদস্য সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

উ) কেন্দ্র কমিটি" নিম্ন বর্ণিত নিয়মে কেন্দ্র সচিব নির্বাচন করবেন।

কেন্দ্র বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক পরীক্ষা কেন্দ্রের 'সচিব' হবেন (যদি বোর্ড কর্তৃক কোন নিষেধাজ্ঞা না থাকে)। এছাড়া উদ্ভুত প্রয়োজনে কেন্দ্র বিদ্যালয়ের সহকারী প্রধান শিক্ষক/সিনিয়র সহকারী শিক্ষক/জেলা শিক্ষা অফিসার/উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার/প্রথম শ্রেণীর যে কোন কর্মকর্তা কেন্দ্র সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করতে পারবেন। তবে কোন শিক্ষক অথবা কোন কর্মকর্তার ছেলে/মেয়ে/পোষ্য সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ডের কোন কেন্দ্রে পরীক্ষায় অংশ গ্রহণ করলে তিনি কেন্দ্র সচিব হতে পারবেন না। কেন্দ্রভুক্ত বিদ্যালয়/বিদ্যালয়সমূহের প্রধান শিক্ষক/সহকারী প্রধান শিক্ষক/সিনিয়র সহকারী শিক্ষক সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের কেন্দ্র সচিব নিযুক্ত হতে পারবেন না।

০৩। কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও তাঁর কর্তব্য সংক্রান্ত :

কেন্দ্র কমিটির চেয়ারম্যান পরীক্ষা কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হবেন। যদি কোন অনিবার্য কারণে চেয়ারম্যান, ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে কর্তব্য পালন করতে না পারেন তাহলে তিনি একজন দায়িত্বশীল সরকারি কর্মকর্তাকে অতিরিক্ত ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিযুক্ত করবেন। এরূপ নিযুক্তির ক্ষেত্রে লক্ষ্য রাখতে হবে যে, কোন বিভাগের কোন উচ্চ পদস্থ কর্মকর্তা যেন কোন নিম্ন পদস্থ কর্মকর্তার অধীনস্ত না হন।

(ক) কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা পরিচালনার জন্য সকল প্রকার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং তা তদারকি করবেন।

(খ) তিনি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট হতে গৃহীত গোপনীয় কাগজপত্র নিরাপদ হেফাজতে সংরক্ষণ এবং পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নির্দেশানুসারে ঐ সকল কাগজপত্র নির্ধারিত দিনে পরীক্ষা কেন্দ্রে বিতরণের ব্যবস্থা করবেন।

(গ) তিনি প্রতি বিষয় ও পত্রের পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নির্দেশনা অনুসারে পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র নিরাপদে শিক্ষা বোর্ডে পাঠানোর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে কেন্দ্র সচিবকে পরামর্শ দেবেন।

(ঘ) তিনি পরীক্ষা কেন্দ্রে নিরাপত্তা বিধানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

(ঙ) সকল বিষয়ের পরীক্ষা শেষে তিনি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট তাঁর কেন্দ্রের পরীক্ষা পরিচালনা সম্পর্কীয় একটি সামগ্রিক প্রতিবেদন পেশ করবেন।

(চ) তিনি জেলা প্রাশাসক না হলে সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রশাসকের সঙ্গে আলোচনা করে কক্ষ প্রত্যবেক্ষক নির্বাচন করবেন। কক্ষ প্রত্যবেক্ষক নির্বাচনের সময় লক্ষ্য রাখতে হবে যেন কেন্দ্রাধীন বিদ্যালয়সমূহের কোন শিক্ষককে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কেন্দ্রে কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের দায়িত্বে নিয়োগ না করা হয়।

(ছ) তিনি কক্ষ প্রত্যবেক্ষক ও পরীক্ষা পরিচালনায় নিয়োজিত সকল কর্মকর্তা, শিক্ষক ও কর্মচারীর নিরাপত্তা বিধান করবেন।

(জ) যে সকল কেন্দ্রে বা ভবনে সাধারণ লোকের অনুপ্রবেশের আশংকা রয়েছে সে সকল স্থানের চারদিকে এবং পরীক্ষা কেন্দ্রের চারপাশে ২০০ গজের মধ্যে একা বা দলবদ্ধভাবে চলাচল নিষিদ্ধ করে তিনি ১৪৪ ধারা জারি করবেন।

(ঝ) **তিনি পরীক্ষা শুরুর ৫/৭ দিন আগে কেন্দ্র সচিব বা তাঁর প্রতিনিধি এবং ট্যাগ অফিসারের মাধ্যমে ট্রাংকে রক্ষিত প্রশ্নপত্রের প্যাকেটের সাথে "প্রশ্নপত্রের চাহিদা" সঠিকভাবে যাচাইয়ের ব্যবস্থা করবেন এবং কোনরূপ গড়মিল থাকলে ঐ দিনই দুপুর ১২টার মধ্যে দিনাজপুর শিক্ষা বোর্ডের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রককে লিখিতভাবে ০৫৩১-৬৬৪২১ এ নম্বরে ফ্যাক্সযোগে অথবা dinajpureducationboard@gmail.com এ ঠিকানায় Email মাধ্যমে অবহিত করবেন। পরীক্ষার দিন সঠিক সেট-এর প্রশ্ন সরবরাহ এবং সঠিক সেট-এর প্রশ্নে পরীক্ষা গ্রহণের বিষয়টি তিনি নিশ্চিত করবেন।**

(ঞ) কেন্দ্রের ব্যয়ভার পরীক্ষা কেন্দ্রের তহবিল হতে বহন করতে হবে। তবে প্রশাসনিক ব্যয় যৌক্তিক পর্যায়ে হ্রাস করে কক্ষ পরিদর্শকদের সম্মানী/পারিশ্রমিক বৃদ্ধির বিষয়টি তিনি গভীরভাবে বিবেচনা করবেন।

(ট) তিনি পরীক্ষা চলাকালীন সময়ে পরীক্ষার্থীদের স্বাস্থ্য সংক্রান্ত জরুরি পরিস্থিতি মোকাবেলার জন্য একজন মেডিকেল অফিসার নিয়োগের ব্যবস্থা করবেন।

(ঠ) পরীক্ষা কেন্দ্রে পরীক্ষার্থীদের আসন সংকুলান না হলে তিনি একই বাউন্ডারীর ভিতর স্কুল অথবা কলেজে আসন ব্যবস্থা করার উদ্যেগ গ্রহণ করবেন। তবে লক্ষ্য রাখতে হবে যেন কোন বিদ্যালয়ের পরীক্ষার্থীদের আসন ব্যবস্থা নিজ বিদ্যালয়ে না হয়।

(ড) তিনি ৬ ফুট বা তার অধিক লম্বা প্রতি বেঞ্চে ০২ (দুই) জন পরীক্ষার্থীর আসন ব্যবস্থা নিশ্চিত করবেন। পাশাপাশি দুইজন পরীক্ষার্থীর মধ্যকার দূরত্ব কমপক্ষে ০৩ ফুট হতে হবে। কোন অবস্থাতেই যেন এর ব্যতিক্রম না হয় সেটি তিনি গভীরভাবে লক্ষ্য করবেন।

(ঢ) পরীক্ষার্থী ও পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট সকলকে আবশ্যিকভাবে মাস্ক ব্যবহার ও স্বাস্থ্যবিধি মেনে চলতে হবে।

(ণ) পরীক্ষা কেন্দ্রে প্রবেশের সময় পরীক্ষার্থীসহ সকলের হ্যান্ড স্যানেটাইজার ব্যবহার ও শরীরের তাপমাত্রা পরিমাপের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

(ত) প্রতি পরীক্ষা কেন্দ্রে ০১ (এক) জন সহকারি সচিব, ০১ (এক) জন হল সুপার এবং ২০ (বিশ) জন পরীক্ষার্থীর জন্য ০১ (এক) জন কক্ষ প্রত্যবেক্ষক নিয়োগের বিষয়টি তিনি নিশ্চিত করবেন।

০৪। কেন্দ্র সচিব ও তাঁর দায়িত্ব সংক্রান্ত :

কেন্দ্র বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক উক্ত পরীক্ষা কেন্দ্রের 'সচিব' হবেন (যদি বোর্ড কর্তৃক কোন নিষেধাজ্ঞা না থাকে)। **এছাড়া উদ্ভূত প্রয়োজনে কেন্দ্র বিদ্যালয়ের সহকারী প্রধান শিক্ষক/সিনিয়র সহকারী শিক্ষক**/জেলা শিক্ষা অফিসার/উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার/প্রথম শ্রেণীর যে কোন কর্মকর্তা কেন্দ্র সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করতে পারবেন। তবে কোন শিক্ষক অথবা কোন কর্মকর্তার ছেলে/মেয়ে/পোষ্য অত্র বোর্ডের যে কোন কেন্দ্রে পরীক্ষায় অংশ গ্রহণ করলে তিনি কেন্দ্র সচিব হতে পারবেন না। **কোন বিদ্যালয়ের পরীক্ষার্থীরা যে কেন্দ্রে পরীক্ষা দিবে সেই বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক/সহকারী প্রধান শিক্ষক/সিনিয়র সহকারী শিক্ষক ঐ কেন্দ্রের কেন্দ্র সচিব নিযুক্ত হতে পারবেন না।**

(ক) কেন্দ্র কমিটি গঠনের অনতিকাল পরেই কেন্দ্র সচিব কেন্দ্র কমিটির সদস্যগণের নাম, পদবি, ঠিকানা ও মোবাইল নম্বর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের জ্ঞাতার্থে ১০/০৬/২০২২ তারিখের পূর্বেই তাঁর দপ্তরে প্রেরণ করবেন। একই সাথে প্রতি পরীক্ষার দিন ট্রেজারী/থানা/ব্যাংক লকার থেকে প্রশ্ন আনয়নের দায়িত্ব কে/কারা পালন করবেন তাঁর/তাঁদের নাম, পদবি, ঠিকানা ও মোবাইল নম্বর উল্লেখ করতঃ পরীক্ষার দায়িত্বপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট সকলের পুর্ণাঙ্গ দায়িত্ব বন্টনসহ একটি কার্যবিবরণী/রেজুলেশন নিম্নের ছক অনুযায়ী তৈরী করে পরীক্ষা শুরুর পূর্বেই পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে পৌঁছানোর ব্যবস্থা করবেন। উল্লিখিত কাগজপত্র পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে জমা না দিয়ে কোন পরীক্ষা কেন্দ্রের সচিব আসন্ন এসএসসি পরীক্ষা শুরু করলে পরীক্ষা চলাকালীন সৃষ্ট/সংঘটিত যে কোন অনাকাঙ্খিত ঘটনার দায়-দায়িত্ব তিনি এককভাবে বহন করবেন।

(খ) নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট/কর্মকর্তা (ট্যাগ অফিসার) ট্রেজারী/থানা/ব্যাংক-এর নিরাপত্তা হেফাজত হতে কেন্দ্রের সচিব বা তার মনোনীত উপযুক্ত প্রতিনিধিসহ কেন্দ্রের দূরত্ব অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সময় পূর্বে পুলিশ প্রহরায় উভয় সেটের **(02/04)** প্রশ্নপত্র কেন্দ্রে নিয়ে যাবেন। রুটিন অনুযায়ী নির্ধারিত দিন ও তারিখের MCQ ও রচনামূলক/সৃজনশীল উভয় সেট প্রশ্নপত্র পরীক্ষা কেন্দ্রে নিতে হবে। সেট কোড পরীক্ষা শুরু হওয়ার ২৫ মিনিট পূর্বে জানানো হবে। সে অনুযায়ী নির্ধারিত সেটকোডের প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খুলে পরীক্ষা গ্রহণ করতে

হবে। যে সেটের পরীক্ষা হবে না সে সেটের প্রশ্নপত্রের প্যাকেট না খুলে কেন্দ্রে সংরক্ষণ করবেন এবং উদ্বৃত্ত উপকরণ জমা দেয়ার সময় উক্ত প্রশ্নপত্রের প্যাকেটগুলো শিক্ষা বোর্ডে জমা দিবেন। **কেন্দ্রের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ট্যাগ অফিসার), ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও পুলিশ কর্মকর্তার উপস্থিতি ও স্বাক্ষরে বিধি অনুযায়ী প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খুলতে হবে এবং প্যাকেটের উপর এই মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে যে "আমাদের সম্মুখে আজ .... তারিখ বেলা .... টার সময় প্রশ্নপত্রের প্যাকেটটি খোলা হলো এবং এটি অক্ষত অবস্থায় পাওয়া গেছে"। প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খোলার পর পরীক্ষা কক্ষে সরবরাহের পূর্বে ঐ দিনের নির্ধারিত বিষয় ও সেটের প্রশ্ন কিনা তা তিনি ভালভাবে যাচাই করে নিশ্চিত হবেন।**

পরীক্ষার কাজে কেন্দ্রে নিয়োজিত দায়িত্বপ্রাপ্তদের কর্মবন্টনের নমুনা ছক

ক্রঃ নং	কাজের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্তদের নাম	পদবী	এমপিও ইনডেক্স/ আইডি নং	মোবাইল নম্বর
০১.	প্রশ্ন উত্তোলন ও আনয়নকারী	কমপক্ষে ০২ জন			
০২.	প্রশ্নপত্রের সেট ও প্যাকেট যাচাইকারী	কমপক্ষে ০৩ জন			
০৩.	প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খোলার জন্য দায়িত্বপালনকারী	কমপক্ষে ০৩ জন			
০৪.	দৈনন্দিন তথ্য প্রদানকারী	কমপক্ষে ০১ জন			
০৫.	সহকারী কেন্দ্র সচিব	কমপক্ষে ০১ জন			
০৬.	হল সুপার	কমপক্ষে ০১ জন			
০৭.	কন্ট্রোলরুম থেকে কক্ষ ভিত্তিক উত্তরপত্র ও ওএমআর গণনা করে সরবরাহ ও জমাগ্রহণকারী	কমপক্ষে ০২ জন			
০৮.	উত্তরপত্র ও ওএমআর গণনা করে টপশিট তৈরি ও প্যাকিং-এর দায়িত্বপালনকারী	কমপক্ষে ০২ জন			
০৯.	উত্তরপত্র ও ওএমআর ডাক ও রেলযোগে প্রেরণের দায়িত্বপালনকারী	কমপক্ষে ০২ জন			
১০.	অলিখিত উত্তরপত্র এবং বহুনির্বাচনী ওএমআর সংরক্ষণ ও সরবরাহকারী	কমপক্ষে ০২ জন			
১১.	পরীক্ষা কেন্দ্রে শিক্ষা বোর্ড থেকে সরবরাহ দেয়া বহুনির্বাচনী ওএমআর-এর ধারাবাহিক হিসাব ক্রমিক নং শুরু............... শেষ................. এভাবে প্রস্তুত করে পরীক্ষা শুরুর পূর্বেই শিক্ষা বোর্ডে জমা দিতে হবে।				

(গ) **বহুনির্বাচনী ওএমআর-এর হিসাব সংক্রান্ত : তিনি শিক্ষা বোর্ড থেকে পরীক্ষা কেন্দ্রে সরবরাহ করা বহুনির্বাচনী অভিক্ষার উত্তরপত্রসমূহের হিসাব ক্রমিক নম্বর (রেঞ্জ অনুযায়ী) অর্থাৎ সরবরাহকৃত মোট বহুনির্বাচনী অভিক্ষার উত্তরপত্রসমূহের মধ্যে ধারাবাহিক ক্রমিকের ক্ষেত্রে শুরু এবং শেষের ক্রমিক নম্বর উল্লেখ করে এবং ধারাবাহিক না থাকলে প্রতিটির ক্রমিক নম্বর উল্লেখপুর্বক তালিকা অনুচ্ছেদ-৪(ক) এ বর্ণিত ছকের ১১ নম্বর অনুযায়ী প্রস্তুত করতঃ কেন্দ্র সচিবের স্বাক্ষর সিল ও মোবাইলসহ ১৫/০৬/২০২২ তারিখের পূর্বে হাতে হাতে দিনাজপুর শিক্ষা বোর্ডে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে জমা দিবেন।**

(ঘ) কেন্দ্র কমিটির অনুমোদনক্রমে কেন্দ্র সচিব পরীক্ষা পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় অফিসার, ভেন্যু কেন্দ্র থাকলে প্রত্যেক ভেন্যুর জন্য ১ জন সহকারী সচিব, ১ জন হল সুপার, **প্রতি ২০ জন পরীক্ষার্থীর জন্য ০১ জন হিসেবে প্রয়োজনীয় কক্ষ প্রত্যবেক্ষক** এবং প্রয়োজন অনুযায়ী ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী নিয়োগ করবেন এবং শুধু ইনডেক্সধারী/সরকারি শিক্ষকই এক্ষেত্রে নিয়োগপ্রাপ্ত হবেন। কক্ষ প্রত্যবেক্ষণ কাজে শিক্ষকগণকে নির্বাচন করার পূর্বে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে তিনি অবশ্যই পরামর্শ করবেন। কোন কক্ষের পরীক্ষার্থীর সংখ্যা ২০ জন বা তার কম হলেও উক্ত কক্ষে কমপক্ষে ০২ জন কক্ষ প্রত্যবেক্ষক নিয়োগ করতে হবে। **কক্ষ প্রত্যবেক্ষক নিয়োগের ক্ষেত্রে কেন্দ্র বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের সকলকে নিযুক্ত করতে হবে। কেন্দ্র বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের কক্ষ প্রত্যবেক্ষক হিসেবে নিযুক্তির পর আরও কক্ষ প্রত্যবেক্ষক প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রভুক্ত নয় এমন বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের কক্ষ প্রত্যবেক্ষক হিসেবে নিযুক্ত করতে হবে। তবে কেন্দ্রভুক্ত বিদ্যালয়ের কোন শিক্ষককে কক্ষ প্রত্যবেক্ষক হিসেবে যেন নিয়োগ দেয়া যাবে না। অর্থাৎ কোন বিদ্যালয়ের পরীক্ষার্থীরা যে পরীক্ষা কেন্দ্রে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করছে সে পরীক্ষা কেন্দ্রে ঐ বিদ্যালয়ের শিক্ষককে কক্ষ প্রত্যবেক্ষক নিয়োগ করা যাবে না।**

(ঙ) তিনি কেন্দ্রে নিযুক্ত সহকারী কেন্দ্র সচিব, হল সুপার, কক্ষ প্রত্যবেক্ষক ও অন্যান্য কর্মচারীগণকে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক সরবরাহকৃত তথ্যাদির উপর ভিত্তি করে পরীক্ষা পরিচালনার যাবতীয় নিয়মাবলী জ্ঞাত করার জন্য ১৭/০৬/২০২২ তারিখের পূর্বে একটি প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করবেন।

(চ) তিনি শিক্ষা বোর্ডের নির্দেশিত তারিখে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তর থেকে তাঁর কেন্দ্রের সকল বিদ্যালয়ের পরীক্ষার্থীদের বিবরণী, প্রিন্টআউট কপি, প্রবেশপত্র, অলিখিত উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র, পরীক্ষার্থীদের স্বাক্ষরলিপি এবং পরীক্ষা সংক্রান্ত অন্যান্য যাবতীয় সামগ্রী গ্রহণ করবেন এবং নিরাপদ হেফাজতে নিজের দায়িত্বে কেন্দ্রে সংরক্ষণ করবেন। পরীক্ষার্থীদের প্রবেশপত্র প্রাপ্তির পরের দিন সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের নিকট সরবরাহ করবেন। **তবে প্রবেশপত্র বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের নিকট সরবরাহ করার সময়ে পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর সম্বলিত প্রিন্টআউট-এর ০২ টি কপি থেকে ০১ টি কপি সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে প্রদান করবেন। প্রাপ্ত প্রবেশপত্রে কোন গড়মিল পরিলক্ষিত হলে স্ব স্ব বিদ্যালয় পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর আবেদন করে প্রবেশপত্র সংশোধন/গ্রহণ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কার্য সম্পন্ন করবেন এবং পরীক্ষা শুরুর আগের দিন পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান "না পাওয়া প্রবেশপত্র" কিংবা "সংশোধিত প্রবেশপত্র" গ্রহণ করতে পারবেন।**

(ছ) কেন্দ্রের পরীক্ষা পরিচালনার যাবতীয় খরচাদি কেন্দ্র ফি হতে বহন করতে হবে। তবে প্রশাসনিক ব্যয় যৌক্তিক পর্যায়ে হ্রাস করে কক্ষ প্রত্যবেক্ষকদের সম্মানি/পারিশ্রমিক বৃদ্ধির বিষয়টি তিনি গভীরভাবে বিবেচনা করবেন। তিনি স্থানীয় ব্যাংকে 'পরীক্ষা কেন্দ্র তহবিল' শিরোনামে একটি ব্যাংক হিসাব খুলবেন। এ তহবিল কেন্দ্র কমিটির চেয়ারম্যান ও সচিব যুগ্মভাবে পরিচালনা করবেন। **তিনি তহবিলের আয় ব্যয় হিসেব রাখবেন এবং পরীক্ষা শেষে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত/প্রতি স্বাক্ষরিত আয়-ব্যয় বিবরণী পরীক্ষা কেন্দ্রের উদ্বৃত্ত মালামাল জমাদানের দিনে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, দিনাজপুর শিক্ষা বোর্ড, দিনাজপুর এর দপ্তরে জমা দিবেন।**

(জ) **আসন ব্যবস্থা সংক্রান্ত :**

পরীক্ষা আরম্ভ হবার পূর্বে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে আলোচনা পূর্বক পরীক্ষার্থীদের আসন নিম্নরূপে বিন্যাসের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন :

(১) কেন্দ্রের সকল পরীক্ষার্থীর জন্য তিনি আসন ব্যবস্থা ও পরীক্ষা শুরু হওয়ার ৩০ মিনিট পূর্বে পরীক্ষার্থীদের আসন গ্রহণের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

(২) **০৬ফুট বা তার অধিক লম্বা প্রতি বেঞ্চে ০২ (দুই) জনের এবং ০৬ ফুটের চেয়ে কম লম্বা বেঞ্চে ০১ (এক) জনের আসন ব্যবস্থা করতে হবে। এর ব্যতিক্রমভাবে আসনব্যবস্থা করলে তার জন্য সৃষ্ট সমস্যার দায়-দায়িত্ব কেন্দ্র সচিব এককভাবে বহন করবেন।**

(৩) **প্রতি ২০ জন পরীক্ষার্থীর জন্য একজন কক্ষ প্রত্যবেক্ষক নিয়োগ দিতে হবে। কক্ষে পরীক্ষার্থীর অনুপাতে কক্ষ প্রত্যবেক্ষক নিয়োগ দিতে হবে তার অর্থ এই নয় যে, ২০ জন পরীক্ষার্থীই একটি কক্ষে পরীক্ষা দিবে। কোন কক্ষে পরীক্ষার্থীর সংখ্যা ২০ জন বা তার কম হলেও কম পক্ষে ০২ জন কক্ষ প্রত্যবেক্ষক নিযুক্ত করতে হবে।**

(৪) আসনগুলো এমনভাবে সাজাতে হবে যাতে একটি হতে অন্যটির কমপক্ষে ০৩ ফুট দূরত্ব বজায় থাকে।
(৫) একই বিদ্যালয়ের পরীক্ষার্থীদের একই বেঞ্চে আসন ব্যবস্থা করা যাবে না।
(৬) কেন্দ্রের একটি আসন পরিকল্পনা প্রস্তুত করে সকলের দর্শনের জন্য প্রকাশ্য স্থানে রাখতে হবে।
(৭) আসন ব্যবস্থার এক বা একাধিক কপি পরীক্ষা কেন্দ্রের কোন প্রকাশ্য স্থানে সংশ্লিষ্ট সকলের জ্ঞাতার্থে ঝুলিয়ে দিতে হবে।

(ঝ) পরীক্ষার্থীর প্রবেশপত্রে উল্লিখিত রোল নম্বর তার আসন নম্বর হবে। শিক্ষা বোর্ড হতে সরবরাহকৃত রোল চিরকুটে পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর লিখে ডেস্কের সাথে এঁটে দিতে হবে। একই আসন ব্যবস্থায় সকল বিষয়ের পরীক্ষা সম্পন্ন করতে হবে।

(ঞ) রোল প্রিন্ট আউট কপি অনুযায়ী প্রত্যেক পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষরলিপি পরীক্ষা আরম্ভ হবার পূর্বে অবশ্যই প্রস্তুত করতে হবে। রোল প্রিন্ট আউট কপিতে উল্লিখিত বিষয়সমূহ সংক্ষেপে পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষর লিপিতে পঠিত বিষয়সমূহের ঘরে অবশ্যই লিখতে হবে।

(ট) **অসুস্থ পরীক্ষার্থীর পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত :** অসুস্থ পরীক্ষার্থী নির্দিষ্ট আসনে বসে পরীক্ষা দিতে না পারলে কেন্দ্র সচিবের সঙ্গে আলোচনা করে সহকারী কেন্দ্র সচিব তার জন্য বিশেষ স্থানের ব্যবস্থা করবেন। সংক্রামক রোগ বা ছোঁয়াচে রোগে আক্রান্ত কোন পরীক্ষার্থীকে সাধারণত পরীক্ষা দেয়ার অনুমতি দেয়া হয় না। তবে কেন্দ্র কর্তৃপক্ষ অন্যান্য পরীক্ষার্থীদের বিপদ আশঙ্কা হতে মুক্ত রেখে তার জন্য পৃথক স্থানে আসনের ব্যবস্থা করতে পারবেন। উভয় ক্ষেত্রে এরূপ বিশেষ স্থানে আসনপ্রাপ্ত পরীক্ষার্থীরা নিজেরাই সকল আনুষঙ্গিক ব্যয় বহন করবে। এসব ক্ষেত্রে কেন্দ্র সচিব লক্ষ্য রাখবেন যেন পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র এবং তার ব্যবহৃত অন্যান্য দ্রব্যাদি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট প্রেরণের পূর্বে উত্তমরূপে শোধন ও নির্বীজন করা হয়।

(ঠ) কোন পরীক্ষার্থী কোন অবস্থাতেই তার বাসভবন বা অন্য কোন অননুমোদিত ব্যক্তিগত ভবন বা স্থানে পরীক্ষায় অংশ নিতে পারবে না।

(ড) **শ্রুতি লেখক সংক্রান্ত :** শিক্ষা বোর্ডের অনুমতিক্রমে কোন অন্ধ প্রতিবন্ধী এবং যাদের হাত নেই এমন প্রতিবন্ধী পরীক্ষার্থী শ্রুতি লেখক (স্ক্রাইব) নিয়ে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে। এক্ষেত্রে স্বীকৃতিপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানের ৮ম শ্রেণীর শিক্ষার্থীদের মধ্য থেকে শ্রুতি লেখক (স্ক্রাইব) নির্বাচন করতে হবে। প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীর শ্রুতি লেখক (স্ক্রাইব) এর প্রধান শিক্ষক কর্তৃক পূর্ণ বিবরণী ও শ্রুতি লেখকের অভিভাবকের সম্মতিসহ আবেদনকারীর ০২ (দুই) কপি ও শ্রুতি লেখকের ২ (দুই) কপি সত্যায়িত ছবি এবং মোবাইল নম্বর সম্বলিত দরখাস্ত সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধানের মাধ্যমে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অনুমতির জন্য সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার প্রবেশপত্র পাওয়ার পর মূল প্রবেশপত্রসহ ০৮/০৬/২০২২ তারিখের মধ্যে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর আবেদন করতে হবে। শ্রুতি লেখকের জন্য আবেদন করলে আবেদনের সাথে সমাজ সেবা অধিদপ্তরের মূল সার্টিফিকেট ও ফটোকপি (সমাজ সেবা অধিদপ্তরের সার্টিফিকেট প্রক্রিয়াধীন থাকলে/হারিয়ে গেলে সিভিল সার্জন প্রদত্ত মূল সার্টিফিকেট ও ফটোকপি) জমা দিতে হবে। এ ধরনের পরীক্ষার্থীদের অতিরিক্ত ১৩ (তের) মিনিট সময় বৃদ্ধি করা যাবে। শ্রুতি লেখক নিয়ে পরীক্ষার্থী যে কেন্দ্রে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করবে সেই কেন্দ্রের কেন্দ্র সচিব সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থীর জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। **শ্রুতিলেখক নিয়ে পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী বুদ্ধিপ্রতিবন্ধী এবং শ্রবণপ্রতিবন্ধী (মুক ও বধির) পরীক্ষার্থীদের অতিরিক্ত ১৩ (তের) মিনিট সময় বরাদ্দ করতে হবে।**

(ঢ) শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের পত্র স্মারক নং- ৩৭.০০.০০০০.০৭২.৪৩.০৩৬.১৪.৪৯৫, তারিখ- ২৯/০৯/২০১৫ এর নির্দেশনা অনুযায়ী প্রতিবন্ধী (অটিস্টিক, ডাউন সিনড্রোম, সেরিব্রালপাল্‌সি) শিক্ষার্থীদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণের সুবিধার জন্য শিক্ষক/অভিভাবক/সাহায্যকারীর প্রয়োজন হয় বিধায় তাদের বিশেষ ব্যবস্থাপনায় পরীক্ষা প্রদানের সুযোগ দিতে হবে। এ ধরণের পরীক্ষার্থীদের সমাজসেবা অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত প্রতিবন্ধী মূল সনদ থাকা স্বাপেক্ষে সাধারণ পরীক্ষার্থীদের তুলনায় ২০ (কুড়ি) মিনিট অতিরিক্ত সময় প্রদান করতে হবে। যে কেন্দ্রে এ ধরণের পরীক্ষার্থী পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করবে সেই কেন্দ্রের কেন্দ্র সচিব সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থীর জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এ ধরণের শিক্ষার্থীদের অভিভাবককে উল্লিখিত সুবিধা গ্রহণের জন্য পরীক্ষার্থীর প্রবেশপত্র পাওয়ার পর মূল প্রবেশপত্রসহ ০৮/০৬/২০২২ তারিখের মধ্যে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর আবেদন করতে হবে। আবেদনের সাথে সমাজ সেবা অধিদপ্তর প্রদত্ত অটিস্টিক/ডাউন সিনড্রোম/সেরিব্রালপাল্‌সি সনাক্তকরণ মূল পরিচয়পত্র ও ফটোকপি (সমাজ সেবা অধিদপ্তরের সার্টিফিকেট প্রক্রিয়াধীন থাকলে/হারিয়ে গেলে সিভিল সার্জন প্রদত্ত মূল সার্টিফিকেট ও ফটোকপি)/সিভিল সার্জন কর্তৃক প্রদত্ত অটিস্টিক/ডাউন সিনড্রোম/সেরিব্রালপাল্‌সি সনাক্তকরণ সনদ, পরীক্ষার্থী ও সাহায্যকারীর পাসপোর্ট সাইজের ০২ (দুই) কপি করে সত্যায়িত ছবি জমা দিতে হবে এবং সাহায্যকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের মূল কপি প্রদর্শন করতে হবে।

(ণ) প্রতিবন্ধী (অটিস্টিক, ডাউন সিনড্রোম ও সেরিব্রাল পলসি) পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্রসমূহ আলাদা প্যাকেট করে প্যাকেটের গায়ে প্রতিবন্ধী লিখে শিক্ষা বোর্ডে প্রেরণ করবেন।

(ত) কেন্দ্র সচিব-এর ছেলে, মেয়ে কিংবা নিকট আত্মীয় অত্র শিক্ষা বোর্ডের যে কোন কেন্দ্রে পরীক্ষার্থী থাকলে তিনি পরীক্ষা কেন্দ্রের কেন্দ্র সচিব-এর দায়িত্ব পালন করতে পারবেন না। এ ক্ষেত্রে সহকারী প্রধান শিক্ষক/দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা ঐ কেন্দ্রে কেন্দ্র সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

০৫। **কেন্দ্র সচিবদের প্রতি আরো কিছু জরুরি নির্দেশনা সংক্রান্ত :**

(ক) কেন্দ্র সচিব পরীক্ষা শুরুর ৩০ (ত্রিশ) মিনিট আগে সকল পরীক্ষার্থীর আসন গ্রহণের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন এবং সে বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রচারণা ও সচেতনতা সৃষ্টি বিষয়ে উদ্যোগ গ্রহণ করবেন। তিনি পরীক্ষা শুরুর আগের দিন পর্যন্ত প্রবেশপত্র সংশোধন ও না পাওয়া প্রবেশপত্র গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তর থেকে সংশ্লিষ্ট সকল প্রতিষ্ঠানকে নিজ দায়িত্বে সম্পন্ন করতে পরামর্শ দিবেন।

(খ) ২০২২ সালের এসএসসি পরীক্ষায় সকল পরীক্ষার্থীকে প্রথমে বহুনির্বাচনী ও পরে সৃজনশীল পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে। পরীক্ষার্থীদের বহুনির্বাচনী ও সৃজনশীল পরীক্ষার উত্তরপত্র পরীক্ষা শুরুর ১৫ মিনিট পূর্বে একইসাথে সরবরাহ করতে হবে। কেননা পরীক্ষার্থীদের বহুনির্বাচনী ও সৃজনশীল পরীক্ষার মধ্যে কোন বিরতি থাকবে না। বহুনির্বাচনী পরীক্ষা আগে অনুষ্ঠিত হবে। বহুনির্বাচনী অংশের পরীক্ষা ৩০ নম্বরের জন্য যেকোন ১৫টি এবং ২৫ নম্বরের জন্য যেকোন ১৫টি প্রশ্নের উত্তর করতে হবে। ২০ মিনিট পর **MCQ** এর **OMR** পরীক্ষার্থীদের নিকট হতে ফেরত নিতে হবে। বহুনির্বাচনী পরীক্ষার সময় শেষ হওয়ার সাথে সাথে কক্ষ প্রত্যবেক্ষকগণ আগে সৃজনশীল পরীক্ষার প্রশ্নপত্র পরীক্ষার্থীদের সরবরাহ করবেন। একইসাথে সৃজনশীল অংশের পরীক্ষা শুরু হবে। অতঃপর বহুনির্বাচনী পরীক্ষার উত্তরপত্র সংগ্রহ করতঃ গণনা করে সঠিক সংখ্যক বহুনির্বাচনী ওএমআর পরীক্ষা কেন্দ্রের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট বুঝিয়ে দিবেন। সৃজনশীল অংশের পরীক্ষা ৭০ নম্বরের জন্য যে কোন ০৪টি এবং ৫০ নম্বরের জন্য যেকোন ০৩টি প্রশ্নের উত্তর করতে হবে। সৃজনশীল অংশের জন্য নির্ধারিত সময় ০১ ঘন্টা ৪০ মিনিট।

(গ) পরীক্ষা শুরুর ১ ঘন্টার মধ্যে কেন্দ্রের উপস্থিত, অনুপস্থিত পরীক্ষার্থীর সংখ্যা ও যে সেটের প্রশ্নে পরীক্ষা গ্রহণ করা হচ্ছে সে সেট-এর নাম সংক্রান্ত তথ্য শিক্ষা বোর্ডের **Website-http://crms.dinajpurboard.gov.bd** এই **Link** ব্যবহার করে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। কোন কেন্দ্রে পরীক্ষার্থী বহিষ্কার হলে পরীক্ষা শেষ হওয়ার ১৫ মিনিট-এর মধ্যে বহিষ্কার সংক্রান্ত তথ্য উল্লিখিত নিয়মে **Online**-এ প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। এই তথ্যের সাথে জেলা প্রশাসক কার্যালয়ে প্রদত্ত তথ্যের মিল থাকতে হবে।

(ঘ) **উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার ১ম অংশের ওএমআর বিচ্ছিন্নকরণ সংক্রান্ত :** প্রত্যেক বিষয়ের সৃজনশীল পরীক্ষা শেষ হওয়ার সাথে সাথেই কক্ষ প্রত্যবেক্ষক উত্তরপত্রগুলো সংগ্রহ করে উত্তরপত্র গণনা করে সঠিক পেলে পরীক্ষার্থীদের হল ত্যাগের নির্দেশ দিবেন। পরীক্ষার্থী চলে যাওয়ার পর কক্ষে বসেই উত্তরপত্রের টপ কভার ওএমআর এর প্রথম অংশ বিচ্ছিন্ন করে উপস্থিত পরীক্ষার্থীর সংখ্যার সাথে মিলিয়ে কক্ষ প্রত্যবেক্ষকগণ সঠিক সংখ্যক ওএমআর ও উত্তরপত্র কেন্দ্র সচিব/হল সুপার/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট বুঝিয়ে দিবেন। সৃজনশীল পরীক্ষা শেষ হলে পরীক্ষার্থীরা হল ত্যাগ করবে তারপর সৃজনশীল উত্তরপত্রের টপ কভার ওএমআর ১ম অংশ বিচ্ছিন্ন করতে হবে। উত্তরপত্রের প্রথম অংশ বিচ্ছিন্ন করার ক্ষেত্রে কোন ব্যত্যয় ঘটলে বা বিচ্ছিন্ন করা না হলে কিংবা জটিলতা সৃষ্টি হলে কিংবা কোন উত্তরপত্রের প্রথম অংশের ওএমআর বিচ্ছিন্ন না করে উত্তরপত্র শিক্ষা বোর্ডে প্রেরণ করা হলে তাঁর সকল দায়-দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট কক্ষ প্রত্যবেক্ষক, হল সুপার, সহকারী কেন্দ্র সচিব ও কেন্দ্র সচিব-কে সমানভাবে বহন করতে হবে। এমনকি একারণে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কেন্দ্র বাতিল করা হতে পারে। লিখিত উত্তরপত্রের প্রথম অংশের ওএমআর, সৃজনশীল পরীক্ষা শেষ হওয়ার পূর্বে বিচ্ছিন্ন করা হলে এবং ওএমআর বিচ্ছিন্ন করা হয়নি এমন কোন লিখিত উত্তরপত্র কেন্দ্র থেকে পাওয়া গেলে কোন কারণ দর্শানো ছাড়াই ঐ কেন্দ্র পরবর্তী ০২ (দুই) বা ততোধিক বছরের জন্য স্থগিত করা হবে।

(ঙ) বহুনির্বাচনী পরীক্ষা শেষে সকালের পরীক্ষায় বেলা ১১.০০ টার মধ্যে এবং বিকেলের পরীক্ষায় বেলা ৩.০০ টার মধ্যে বহুনির্বাচনী অভিক্ষার উত্তরপত্রের প্যাকেটকরণ কার্যক্রম সম্পন্নকরণের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।

(চ) **ডাকযোগে ওএমআর প্রেরণ সংক্রান্ত :** পরীক্ষার সময়সূচি অনুযায়ী প্রতিদিন পরীক্ষা শেষে, বিকেলে পরীক্ষা না থাকলে ঐ দিনই বিকেল ৫.০০টার মধ্যে এবং বিকেলে পরীক্ষা থাকলে সন্ধ্যা ৭.০০টার মধ্যে ওএমআর এর ছেঁড়া প্রথম অংশ যথাযথভাবে প্যাকেট করে ডাকযোগে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। প্রয়োজনে পোস্ট অফিসকে পূর্ব থেকেই নির্দেশনা দিয়ে রাখতে হবে। কোন অবস্থাতেই এর ব্যতিক্রম করা যাবে না। ওএমআর-এর প্যাকেটের কাপড়ের র‌্যাপিং এর উপর পরীক্ষার তারিখ, সময় এবং শিক্ষা বোর্ডের নাম অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে। পরীক্ষা কেন্দ্রের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার মাধ্যমে ওএমআর-এর প্যাকেট পোস্ট করতে হবে। OMR এর প্রতিটি ছোট প্যাকেটের ভিতরে এবং বাইরে একটি করে নির্ধারিত শিরোনামাপত্র লাগিয়ে অনুচ্ছেদ- ১৩ (৫) এ বর্ণিত ঠিকানায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

(ছ) পরীক্ষার উত্তরপত্র অনুচ্ছেদ- ১২ মোতাবেক দিনাজপুর শিক্ষা বোর্ডে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। পাশাপাশি ওএমআর এর প্যাকেট **সবুজ রঙের কাপড়** দিয়ে মুড়ে সেলাই করে সীলগালা করতে হবে। অতঃপর অনুচ্ছেদ ১৩(৫) এর নমুনা ছক মোতাবেক ঠিকানা লিখে শিক্ষা বোর্ডের নাম উল্লেখ পূর্বক রাজশাহী শিক্ষা বোর্ড কম্পিউটার সেলে প্রেরণ করতে হবে। একই দিনে ভিন্ন ভিন্ন বিষয়ের পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হলে বিষয়ের নাম উল্লেখপূর্বক উত্তরপত্র এবং ১ম অংশের ওএমআর আলাদাভাবে প্যাকেট করতে হবে।

(জ) প্রতিদিন পরীক্ষা শুরু হওয়ার ৩০ (ত্রিশ) মিনিট পূর্বে পরীক্ষা কেন্দ্রে পরীক্ষার্থীদের প্রবেশাধিকার বন্ধ করে দিতে হবে। তবে কোন পরীক্ষার্থী উপযুক্ত কারণে আসতে দেরী করলে কেন্দ্র সচিব বিষয়টি বিবেচনা করতে পারবেন। এক্ষেত্রে একটি রেজিস্টারে উক্ত পরীক্ষার্থীদের রোল ও রেজিস্ট্রেশন নম্বর লিপিবদ্ধ করে রাখবেন। কোন পরীক্ষার্থী যাতে কোন উপায়ে নকল করতে না পারে এজন্য উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। প্রয়োজন বোধে পরীক্ষা কেন্দ্রের প্রধান ফটকে পরীক্ষার্থীদের দেহ তল্লাশি করে কেন্দ্রে প্রবেশের অনুমতি দিতে হবে।

(ঝ) **পরীক্ষা প্রস্তুতি সভা সংক্রান্ত : পরীক্ষা শুরুর পূর্বে কেন্দ্র সচিব পরীক্ষা গ্রহণের জন্য একটি প্রস্তুতিমূলক সভা আহ্বান করবেন। উক্ত সভায় পরীক্ষায় অংশগ্রহণের পাঠ্যপুস্তক সংক্রান্ত নিম্নেবর্ণিত তথ্যাদি সম্পর্কে সম্যক ধারণা দিতে হবে।**

(ঞ) পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর যদি কেন্দ্রের কোন কক্ষের এক বা একাধিক উত্তরপত্র পাওয়া না যায় তাহলে কেন্দ্র সচিব উত্তরপত্র না পাওয়ার বিষয়টি সংশ্লিষ্ট থানায় সাধারণ ডায়েরীভুক্ত করবেন এবং পরীক্ষা নিয়ন্ত্রককে জিডি'র কপিসহ লিখিতভাবে অবহিত করবেন। এক্ষেত্রে কোন শিথিলতা গ্রহণ করা হবে না। কোন অবহেলা পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কেন্দ্র পরবর্তী ০৩ (তিন) বছরের জন্য স্থগিত করা হতে পারে।

(ট) পরীক্ষা শেষে শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক সরবরাহকৃত নমুনা অনুযায়ী প্রত্যেক বিষয়ের (ব্যবহারিক বিষয়সহ) অনুপস্থিত ও বহিস্কৃত পরীক্ষার্থীদের দু'কপি করে তালিকা প্রস্তুত করে এক কপি উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (মাধ্যমিক)-এর দপ্তরে জমা দিতে হবে এবং অন্য কপি কেন্দ্রে সংগ্রহ করতে হবে।

০৬। পরীক্ষা কমিটির আহ্বায়কের দায়িত্ব সংক্রান্ত ঃ

(ক) প্রতি কেন্দ্রের জন্য প্রয়োজন সাপেক্ষে একজন শিক্ষক পরীক্ষা কমিটির আহ্বায়ক নিযুক্ত হবেন। সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রে কেন্দ্র বিদ্যালয়ের সহকারী প্রধান শিক্ষক/সিনিয়র সহকারী শিক্ষক পরীক্ষা কমিটির আহ্বায়ক নিযুক্ত হবেন। তবে যে বিদ্যালয়ের পরীক্ষার্থী সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কেন্দ্রে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করছে না এমন বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক/সহকারী প্রধান শিক্ষক/সিনিয়র শিক্ষক পরীক্ষা কমিটির আহ্বায়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন করতে পারবেন।

(খ) পরীক্ষা কমিটির আহ্বায়ক পরীক্ষার্থীদের সংখ্যানুযায়ী বহুনির্বাচনী পরীক্ষার ওএমআর, অলিখিত উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র ও স্বাক্ষরলিপি ইত্যাদিসহ বোর্ড কর্তৃক সরবরাহকৃত অন্যান্য পরীক্ষা সামগ্রী কেন্দ্র সচিবের নিকট হতে বুঝে নিবেন। তবে কোন পরীক্ষা কেন্দ্রে এক বা একাধিক ভবন থাকলে প্রতি ভবনের জন্যও একজন করে পরীক্ষা কমিটির আহ্বায়ক থাকবেন।

(গ) পরীক্ষার দিন কেন্দ্রের কেন্দ্র সচিব বা তাঁর প্রতিনিধির মাধ্যমে ট্রেজারী/থানা লকার/ব্যাংক লকার থেকে কেন্দ্র সচিবসহ তিনি প্রয়োজনীয় নিরাপত্তা বজায় রেখে প্রশ্নপত্র গ্রহণের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

(ঘ) তিনি কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের নিকট নির্ধারিত সময়ে বহুনির্বাচনী ওএমআর মূল অলিখিত উত্তরপত্র, উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র, স্বাক্ষরলিপি, সৃজনশীল/রচনামূলক ও বহুনির্বাচনী পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বিতরণ করবেন এবং পরীক্ষা শেষে কক্ষ প্রত্যবেক্ষকগণের নিকট হতে বহুনির্বাচনী ওএমআর ও সৃজনশীল/রচনামূলক পরীক্ষার লিখিত উত্তরপত্র ও স্বাক্ষরলিপি, সৃজনশীল/রচনামূলক উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার ওএমআর-এর ছেঁড়া প্রথম অংশ সংগ্রহ করবেন।

(ঙ) দৈনিক পরীক্ষা শেষে বহুনির্বাচনী পরীক্ষার ওএমআর এবং সৃজনশীল/রচনামূলক উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার ওএমআর-এর ছেঁড়া প্রথম অংশ সঠিকভাবে গণনা করে কেন্দ্র সচিবের নিকট জমা দিবেন। ভেন্যুতে অসদুপায় অবলম্বনের জন্য কোন পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে রিপোর্ট করা হলে তার উত্তরপত্র ও নকলের কাগজ কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের প্রতিবেদন এবং গোপনীয় প্রতিবেদন কেন্দ্র সচিবের নিকট জমা দিবেন।

০৭। হল সুপারের দায়িত্ব সংক্রান্ত :

(ক) প্রতি কেন্দ্রের জন্য একজন হল সুপার নিযুক্ত হবেন। সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রে কেন্দ্র বিদ্যালয়ের সহকারী প্রধান শিক্ষক/সিনিয়র সহকারী শিক্ষক হল সুপার নিযুক্ত হবেন। তবে যে বিদ্যালয়ের পরীক্ষার্থী সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কেন্দ্রে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করছে না এমন বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক/সহকারী প্রধান শিক্ষক/সিনিয়র শিক্ষক হল সুপার হিসেবে দায়িত্ব পালন করতে পারবেন।

(খ) তিনি সচিব/সহকারী কেন্দ্র সচিবকে পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত সকল বিষয়ে সার্বিক সহযোগিতা করবেন।

০৮। কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের করণীয় সংক্রান্ত ঃ

(১) কোন প্রত্যবেক্ষকের ছেলে/মেয়ে/পোষ্য সংশ্লিষ্ট পরীক্ষায় অত্র বোর্ডের আওতাধীন কোন কেন্দ্রের পরীক্ষার্থী হলে তিনি উক্ত পরীক্ষায় কক্ষ প্রত্যবেক্ষক হিসেবে দায়িত্ব পালন করতে পারবেন না।

(২) ২০২২ সালের এসএসসি পরীক্ষার সকল পরীক্ষার্থীকে প্রথমে বহুনির্বাচনী ও পরে সৃজনশীল পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে। পরীক্ষার্থীদের বহুনির্বাচনী ও সৃজনশীল পরীক্ষার উত্তরপত্র একইসাথে সরবরাহ করতে হবে। কেননা উক্ত শিক্ষাবর্ষের পরীক্ষার্থীদের বহুনির্বাচনী ও সৃজনশীল পরীক্ষার মধ্যে কোন বিরতি থাকবে না। বহুনির্বাচনী অংশের পরীক্ষা আগে অনুষ্ঠিত হবে। বহুনির্বাচনী অংশের পরীক্ষা ২০ মিনিট অনুষ্ঠিত হবে। বহুনির্বাচনী পরীক্ষার সময় শেষ হওয়ার সাথে সাথে কক্ষ প্রত্যবেক্ষকগণ বহুনির্বাচনী পরীক্ষার উত্তরপত্র সংগ্রহ করে নিবেন এবং গণনা করে সঠিক সংখ্যক বহুনির্বাচনী ওএমআর পরীক্ষা কেন্দ্রের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট বুঝিয়ে দিবেন। একইসাথে সৃজনশীল অংশের পরীক্ষা শুরু হবে। সৃজনশীল অংশের পরীক্ষা ০১ ঘন্টা ৪০ মিনিট অনুষ্ঠিত হবে।

(৩) পরীক্ষা শুরু হবার ১৫ (পনের) মিনিট পূর্বে কক্ষ প্রত্যবেক্ষক পরীক্ষার্থীদের মধ্যে বহুনির্বাচনী পরীক্ষার ওএমআর ও সৃজনশীল/রচনামূলক উত্তরপত্র বিতরণ করবেন। ১৫(পনের) মিনিটের মধ্যে পরীক্ষার্থীরা তাদের বহুনির্বাচনী পরীক্ষার উত্তরপত্রের নির্ধারিত স্থানে শিক্ষা বোর্ডের নাম, রোল নম্বর, রেজিস্ট্রেশন নম্বর ইত্যাদির বৃত্তসমূহ ভরাট করেছে কিনা কক্ষ প্রত্যবেক্ষকগণ তা অবশ্যই নিশ্চিত করবেন। পরীক্ষা শুরুর ঘণ্টা পড়লে কক্ষ প্রত্যবেক্ষকগণ পরীক্ষার্থীদের মধ্যে বহুনির্বাচনী প্রশ্নপত্র বিতরণ করবেন। প্রশ্নপত্র দেখে পরীক্ষার্থীরা প্রথমে বহুনির্বাচনী পরীক্ষার বিষয় কোড লিখে নির্ধারিত ঘর ভরাট করবে।

(৪) বহুনির্বাচনী ও সৃজনশীল পরীক্ষার উত্তরপত্র বিতরণের পর পরীক্ষার্থীরা ১০(দশ) মিনিটের মধ্যে তাদের উত্তর পত্রের নির্ধারিত স্থানে শিক্ষা বোর্ডের নাম, রোল নম্বর, রেজিস্ট্রেশন নম্বর ইত্যাদির বৃত্তসমূহ ভরাট করেছে কিনা তা অবশ্যই নিশ্চিত করবেন। পরীক্ষা শুরুর ঘণ্টা পড়লে প্রশ্নপত্র বিতরণ করবেন। প্রশ্নপত্র দেখে পরীক্ষার্থীরা বিষয় কোড লিখে নির্ধারিত ঘর ভরাট করবে। যদি রোল/রেজিঃ নম্বর অথবা বিষয় কোড লিখতে ভুল হয় তাহলে একটানে কেটে সঠিকটি লিখতে হবে। বৃত্ত ভরাটে ভুল হলে তা ইরেজার দ্বারা ঘষামাজা না করে বা ব্লেড দ্বারা না মুছে বা সাদা ফ্লুইড না লাগিয়ে সঠিক বৃত্তটি ভরাট করতে হবে। এ ক্ষেত্রে একই সারিতে একাধিক বৃত্ত ভরাট থাকতে পারে। ভুল উত্তরপত্রগুলো আলাদাভাবে সাজানো বা প্যাকেট করা যাবে না। অতঃপর তিনি নির্ধারিত স্থানে তাঁর স্বাক্ষর করবেন। স্বাক্ষর প্রদানের পর যদি কোন প্রকার ভুল ধরা পড়ে তবে তার বিরুদ্ধে আইনানুগ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। কক্ষ প্রত্যবেক্ষক স্বাক্ষরলিপিতে পরীক্ষার্থীদের স্বাক্ষর নিবেন। কোন পরীক্ষার্থী রোল নম্বর, রেজিস্ট্রেশন নম্বর, বিষয় কোড, সেট কোডের (বহুনির্বাচনী অভীক্ষার ক্ষেত্রে) বৃত্ত ভরাটে ভুল করলে কোন অবস্থাতেই তাকে নতুন উত্তরপত্র দেয়া যাবে না।

(৫) <u>কক্ষ প্রত্যবেক্ষক হল সুপারের নিকট থেকে বহুনির্বাচনী পরীক্ষার প্রয়োজনীয় সংখ্যক ওএমআর, সৃজনশীল/রচনামূলক পরীক্ষার অলিখিত মূল উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র এবং স্বাক্ষরলিপি সংগ্রহ করে পরীক্ষা শুরুর ১৫ (পনের) মিনিট পূর্বে পরীক্ষা কক্ষে উপস্থিত হবেন। কক্ষ প্রত্যবেক্ষক প্রতিটি মূল উত্তরপত্রের টপ কভার ওএমআর-এর ১ম অংশের উপরে সিরিয়াল নম্বর আছে কি না তা নিশ্চিত হবার পর পরীক্ষার্থীদের নিকট বিতরণ করবেন। কোন উত্তরপত্রের ওএমআর-এর উপর সিরিয়াল নম্বর না থাকলে তা ব্যবহার অনুপযোগী হিসেবে বাতিলের জন্য কেন্দ্র সচিবের নিকট জমা দিবেন। কোন শিক্ষার্থী ওএমআর-এর উপর সিরিয়াল নম্বর বিহীন কোন উত্তরপত্র ব্যবহার করলে তার সকল দায়-দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট কক্ষ প্রত্যবেক্ষক-কে বহন করতে হবে।</u>

(৬) কক্ষ প্রত্যবেক্ষক পরীক্ষার্থীদেরকে উত্তরপত্রের উভয় পৃষ্ঠায় লিখার এবং বৃত্ত ভরাটের নিয়মাবলী বিশেষভাবে জ্ঞাত করাবেন।

(৭) প্রত্যেক পরীক্ষার্থী তার বহুনির্বাচনী ও সৃজনশীল পরীক্ষার উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠা (OMR) এর নির্ধারিত স্থানে শিক্ষা বোর্ডের নাম, রোল নম্বর এবং রেজিস্ট্রেশন নম্বর সঠিকভাবে কাল বলপেন দিয়ে বৃত্ত ভরাট করেছে কিনা তা কক্ষ প্রত্যবেক্ষক যাচাই করবেন। মূল উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠা (OMR) এর পরের প্রথম পৃষ্ঠায় যথাস্থানে পরীক্ষার বিষয় (পত্রসহ), বিষয় কোড ও পরীক্ষার তারিখ পরীক্ষার্থী লিখেছে কিনা তাও যাচাই করবেন। পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বিতরণের পর প্রশ্নপত্রে উল্লিখিত বিষয় কোড দেখে পরীক্ষার্থী উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় বিষয় কোডের নির্ধারিত বৃত্ত ভরাট করবে। এরপর কক্ষ প্রত্যবেক্ষক স্বাক্ষরলিপিতে পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন। যদি রোল/রেজিস্ট্রেশন নম্বর অথবা বিষয় কোড লিখতে ভুল হয় তাহলে একটানে কেটে সঠিকটি লিখতে হবে। বৃত্ত ভরাটে ভুল হলে তা ইরেজার দ্বারা ঘষামাজা না করে বা ব্লেড দ্বারা না মুছে বা সাদা ফ্লুইড না লাগিয়ে সঠিক বৃত্তটি ভরাট করতে হবে। এ ক্ষেত্রে একই সারিতে একাধিক বৃত্ত ভরাট থাকতে পারে। ভুল উত্তরপত্রগুলো আলাদাভাবে সাজানো বা আলাদাভাবে প্যাকেট করা যাবে না। <u>**অতঃপর কক্ষ প্রত্যবেক্ষক উত্তরপত্রের নির্ধারিত স্থানে স্বাক্ষর করবেন। কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের স্বাক্ষরের পর উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় কোন প্রকার ভুল থাকলে সংশ্লিষ্ট কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের বিরুদ্ধে আইনানুগ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণসহ কেন্দ্রটি পরবর্তী ০৩ (তিন) বছরের জন্য স্থগিত করা হতে পারে।**</u>

(৮) কোন পরীক্ষার্থী সৃজনশীল/রচনামূলক পরীক্ষার সময় অতিরিক্ত উত্তরপত্র গ্রহণ করলে কক্ষ প্রত্যবেক্ষক সঙ্গে সঙ্গে পরীক্ষার্থী কর্তৃক মূল উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় (OMR) অতিরিক্ত উত্তর পত্রের সংখ্যার জন্য নির্ধারিত স্থানে অতিরিক্ত উত্তরপত্রের সংখ্যা লিখিয়ে নেবেন এবং বাম পার্শ্বে বৃত্তাকার ঘরও পরীক্ষার্থী কর্তৃক ভরাট করিয়ে নেবেন। অতঃপর অতিরিক্ত উত্তরপত্রের নির্ধারিত স্থানে পরীক্ষার্থী কর্তৃক বিষয় (পত্রসহ), বিষয় কোড ও পরীক্ষার তারিখ যথাযথভাবে লিখার পর কক্ষ প্রত্যবেক্ষক নির্ধারিত স্থানে তার স্বাক্ষর করবেন।

(৯) <u>**অতিরিক্ত উত্তরপত্র মূল উত্তরপত্রের সঙ্গে সেলাই করে সংযোজন করতে হবে। কোন ক্রমেই স্ট্যাপলিং করা যাবে না। কোন কেন্দ্র থেকে স্ট্যাপলিং করা লিখিত উত্তরপত্র পাওয়া গেলে ঐ কেন্দ্র পরবর্তী ০৩ (তিন) বছরের জন্য স্থগিত করা হতে পারে।**</u>

(১০) <u>**উল্লেখ্য, অতিরিক্ত উত্তরপত্রের সিরিয়াল নম্বর স্বাক্ষরলিপিতে এবং উত্তরপত্রের ওএমআর-এর ১ম অংশে নির্ধারিত জায়গায় অবশ্যই উঠাতে হবে।**</u>

(১১) <u>**কর্তব্যরত কক্ষ প্রত্যবেক্ষকগণ পরীক্ষা আরম্ভ হবার প্রথম দিনেই স্বাক্ষরপত্রে পরীক্ষার্থীদের স্বাক্ষর গ্রহণের সময় প্রত্যেক পরীক্ষার্থীর পঠিত বিষয়সমূহ পরীক্ষার্থীকে অবহিত করবেন। পরীক্ষার্থীর রেজিঃ কার্ডে এবং প্রবেশপত্রে বিষয়ের গরমিল পাওয়া গেলে তাৎক্ষণিকভাবে তিনি কেন্দ্র সচিবকে বিষয়টি অবহিত করবেন। পরীক্ষা চলাকালীন সময়ে বিষয়ের গরমিল সম্পর্কে বিদ্যালয় পরিদর্শক, ফোন নম্বর- ০১৭১৬-৩৪৬৭১১-এ যোগাযোগ করে প্রথমে রেজি: কার্ড অত:পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের সাথে যোগাযোগ করে যথাশীঘ্রই সম্ভব প্রবেশপত্র সংশোধন করে নিতে হবে। পরীক্ষা শেষ হলে এ বিষয়ে কোন সংশোধনী আবেদন গ্রহণযোগ্য হবে না।**</u>

(১২) **কোন পরীক্ষার্থী আংশিক বিষয়ের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করলে তার স্বাক্ষরলিপিতে আংশিক বিষয়ের পরীক্ষার্থী কথাটি বড় করে লাল কালিতে লিখে দিতে হবে। আংশিক বিষয়ের কোন পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষরলিপিতে লাল কালিতে আংশিক বিষয়ের পরীক্ষার্থী কথাটি না লিখা থাকলে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রটি ০৩ (তিন) বছরের জন্য স্থগিত করা হতে পারে।**

(১৩) প্রত্যহ সকাল/বিকালের বহুনির্বাচনী ও সৃজনশীল পরীক্ষার সময় পরীক্ষার্থীরা পৃথক স্বাক্ষরপত্রে স্বাক্ষর করবে। কর্তব্যরত কক্ষ প্রত্যবেক্ষকগণ প্রত্যেক বিষয় ও পত্রের পরীক্ষার দিন বহুনির্বাচনী ও সৃজনশীল/রচনামূলক অংশে পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষরের পার্শ্বে অনুস্বাক্ষর করবেন। স্বাক্ষর পত্রে প্রত্যেক বিষয়ের জন্য রক্ষিত স্থানে যাতে পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষর সীমাবদ্ধ থাকে সেদিকে তাঁকে লক্ষ্য রাখতে হবে।

(১৪) স্বাক্ষরলিপিতে পরীক্ষার্থীর সঠিক বিষয় উল্লেখপূর্বক উপস্থিতির স্বাক্ষর নিশ্চিত করতে হবে। পরীক্ষার্থীর রেজিঃ কার্ড/রোল প্রিন্টে নেই এরূপ কোন বিষয় উল্লেখ করা যাবে না। **কোন পরীক্ষার্থী কোন বিষয় বা কোন পত্রে অনুপস্থিত/বহিস্কৃত হলে স্বাক্ষরলিপিতে উক্ত বিষয়ের/পত্রের নাম স্পষ্ট অক্ষরে লিখে পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষরের ঘরে অনুপস্থিত/বহিষ্কৃত শব্দটি লাল কালিতে লিখে প্রত্যবেক্ষক তাঁর স্বাক্ষরের ঘরে স্বাক্ষর করবেন। এক্ষেত্রে কোন প্রকার ভুলের কারণে পরীক্ষার্থীর ফলাফল প্রকাশে বিঘ্ন সৃষ্টি হলে সংশ্লিষ্ট কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের বিরুদ্ধে আইনানুগ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।**

(১৫) কোন পরীক্ষার্থী কক্ষ প্রত্যবেক্ষককে কোন প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করতে চাইলে কক্ষ প্রত্যবেক্ষক তার নিকট না আসা পর্যন্ত তার আসন হতে উঠে দাঁড়িয়ে থাকবে। পরীক্ষার্থী কখনও আসন ত্যাগ করতে পারবে না।

(১৬) কক্ষ প্রত্যবেক্ষক হল সুপারের অনুমতি ব্যতিত কোন অবস্থাতেই তাঁর জন্য নির্দিষ্ট কক্ষ ত্যাগ করতে পারবেন না।

(১৭) কক্ষ প্রত্যবেক্ষক পরীক্ষার সময় অসদুপায় অবলম্বন নিরোধ করার জন্য নিয়মাবলী মেনে চলার প্রতি পরীক্ষার্থীদের নির্দেশ দান করবেন। পরীক্ষা কেন্দ্রে কোন বিশৃঙ্খলা দেখা দিলে তাৎক্ষণিকভাবে তা কেন্দ্র সচিব অথবা হল সুপারের গোচরে আনবেন।

(১৮) প্রত্যেক কক্ষ প্রত্যবেক্ষক তাঁর তত্ত্বাবধানে নিযুক্ত পরীক্ষার্থীদের প্রতি সতর্ক দৃষ্টি রাখবেন। কর্তব্যরত অবস্থায় পরীক্ষার্থীদের পরীক্ষাদানে বিঘ্ন ঘটে এরূপ কোন কাজে তিনি লিপ্ত থাকতে পারবেন না।

(১৯) কক্ষ প্রত্যবেক্ষক নিজে এবং কেন্দ্রের কাজে নিয়োজিত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী পরীক্ষার্থীদের সাথে পরীক্ষা পরিচালনার প্রয়োজনীয় নির্দেশাবলী ব্যতিত অন্য কোন কথা বলা বা যোগাযোগ করতে পারবেন না।

(২০) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কেন্দ্র সচিবের নির্দেশ না থাকলে পরীক্ষা চলাকালীন অবস্থায় পরীক্ষার্থীর নিকট কোন টেলিগ্রাম বা সংবাদ আসলে পরীক্ষা শেষ না হওয়া পর্যন্ত তা পরীক্ষার্থীদের দেয়া যাবে না।

(২১) কক্ষ প্রত্যবেক্ষক তাঁর কক্ষের সকল পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র পরীক্ষা শেষে সংগ্রহ করবেন। কক্ষ প্রত্যবেক্ষক লক্ষ্য রাখবেন কোন পরীক্ষার্থী যেন পরীক্ষা কক্ষ ত্যাগ করার পূর্বে তার উত্তরপত্র জমা না দিয়ে অথবা ডেস্কের উপর ফেলে রেখে না যায়। যদি পরীক্ষা শেষে কোন কক্ষের কোন উত্তরপত্র পাওয়া না যায় তাহলে সাথে সাথে উত্তরপত্র অনুসন্ধানের জন্য সকল প্রকার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। তারপরও উত্তরপত্র পাওয়া না গেলে সাথে সাথে বিষয়টি কেন্দ্র সচিবকে অবহিত করতে হবে। কেন্দ্র সচিব উত্তরপত্র না পাওয়ার বিষয়টি সংশ্লিষ্ট থানায় সাধারণ ডায়েরীভুক্ত করবেন এবং পরীক্ষা নিয়ন্ত্রককে জিডি'র কপিসহ লিখিতভাবে অবহিত করবেন।

(২২) পরীক্ষা শেষে উত্তরপত্র স্বাক্ষরপত্রের সঙ্গে যাচাই করে কক্ষ প্রত্যবেক্ষক ও জ্যেষ্ঠ প্রত্যবেক্ষককে এ মর্মে নিশ্চিত হতে হবে যেন উপস্থিত সকল পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র সংগৃহীত হয়েছে।

(২৩) **বহুনির্বাচনী পরীক্ষার সেট কোড সংক্রান্ত :** কোন পরীক্ষার্থী বহুনির্বাচনী ওএমআর (উত্তরপত্র) এ সেট কোডের বৃত্ত ভরাটে ভুল করলে ভরাটকৃত সেটেই উত্তরপত্র মূল্যায়ন করা হবে। সেট কোডের বৃত্ত ভরাটের ব্যাপারে পরীক্ষার পরে কোন সংশোধনী গ্রহণযোগ্য হবে না। কোন পরীক্ষার্থী সেট কোডের কোন বৃত্ত ভরাট না করলে অথবা সেট কোডের একাধিক বৃত্ত ভরাট করলে তার উত্তরপত্র বাতিল বলে গণ্য হবে।

(২৪) কক্ষ প্রত্যবেক্ষকগণ ও সংশ্লিষ্ট সকলেই লক্ষ্য রাখবেন যাতে সৃজনশীল/রচনামূলক উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠা (ওএমআর) এবং বহুনির্বাচনী ওএমআর (উত্তরপত্র) কোন অবস্থাতেই ভাঁজ না করা হয়। এ ব্যাপারে পরীক্ষার্থীদের বারবার সর্তক করতে হবে।

(২৫) পরীক্ষা শেষ হবার পর কক্ষ প্রত্যবেক্ষক লক্ষ্য রাখবেন, সকল উত্তরপত্র সংগৃহীত না হওয়া পর্যন্ত যেন কোন পরীক্ষার্থী আসন ত্যাগ না করে। পরীক্ষার্থী কক্ষ ত্যাগের পর তিনি সমুদয় উত্তরপত্র প্রাপ্তির বিষয়ে নিশ্চিত হবেন। যদি কোন পরীক্ষার্থী তার উত্তরপত্র দাখিল না করে তাহলে তৎক্ষণাৎ ঘটনাটি লিখিতভাবে কেন্দ্র সচিব/কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত অফিসারের গোচরে আনবেন।

(২৬) কক্ষ প্রত্যবেক্ষক তাঁর কক্ষে প্রশ্নপত্রের ব্যাখ্যা, প্রশ্নের উত্তরের ইঙ্গিতদান বা শিক্ষা বোর্ডের নির্দেশ ব্যতিত কোন প্রকার ভুল সংশোধন করতে পারবেন না।

(২৭) প্রতিটি বিষয় ও পত্রের সৃজনশীল/রচনামূলক উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার প্রথম অংশ সাবধানতার সঙ্গে সঠিকভাবে ছিঁড়বেন তবে পরীক্ষা শেষ হওয়ার আগে কোন কেন্দ্রের কোন কক্ষে ওএমআর ছেঁড়া হলে এবং বিষয়টি শিক্ষা বোর্ডের নজরে এলে কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের বিরুদ্ধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র পরবর্তী ০৩ (তিন) বছরের জন্য স্থগিত করা হতে পারে। সকল উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার ছেঁড়া প্রথম অংশ উক্ত বিষয়ের স্বাক্ষরলিপির উপস্থিতি ও উত্তরপত্রের সংখ্যার মিল নিশ্চিত করতে হবে এবং বহুনির্বাচনী উত্তরপত্র রোল নম্বরের ক্রমানুসারে সাজিয়ে তিনি হল সুপারের নিকট জমা দিতে হবে।

(২৮) অনুচ্ছেদ ০৮ এ কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের করণীয় সংক্রান্ত উপ-অনুচ্ছেদ ০১ থেকে ২৭ পর্যন্ত বর্ণিত দায়িত্বগুলো যথাযথ পালন করার জন্য অনুরোধ করা হলো। এর যে কোন এক বা একাধিক দায়িত্ব পালনে অবহেলার প্রমাণ পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্ট কক্ষ প্রত্যবেক্ষকসহ কেন্দ্র সচিবের বিরুদ্ধে "পাবলিক পরীক্ষাসমূহ অপরাধ আইন-১৯৮০" অনুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ করা হবে এবং সেই সাথে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কেন্দ্র পরবর্তী ০৩ বছরের জন্য স্থগিত করা হতে পারে।

০৯। পরীক্ষায় অংশগ্রহণের সিলেবাস সংক্রান্ত ঃ

(১) ধর্ম ও নৈতিক শিক্ষা (১১১, ১১২, ১১৩ ও ১১৪), আইসিটি (১৫৪), বিজ্ঞান (১২৭) এবং বাংলাদেশ ও বিশ্ব পরিচয় (১৫০) বিষয়ের পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে না। বাকি বিষয়ের পরীক্ষা জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড কর্তৃক ২০২২ সালের পরীক্ষার জন্য সংশোধিত পুনর্বিন্যাসকৃত পাঠ্যসূচি মোতাবেক অনুষ্ঠিত হবে।

১০। পরীক্ষা গ্রহণ সংক্রান্ত ঃ

(১) প্রশ্নপত্রে যা-ই উল্লিখিত থাকুক না কেন, প্রত্যেক বিষয় ও পত্রের প্রথমে বহুনির্বাচনী অংশের ২০ (কুড়ি) মিনিট, তারপর সৃজনশীল/রচনামূলক অংশের ০১ ঘন্টা ৪০ মিনিট পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে। বহুনির্বাচনী অভীক্ষার জন্য আলাদা উত্তরপত্র থাকবে।

(২) পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক প্রকাশিত পরীক্ষার সময়সূচি অনুযায়ী পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে। পরীক্ষার সময়সূচির কপি প্রত্যেক কেন্দ্রে কোন প্রকাশ্য স্থানে ঝুলিয়ে দিতে হবে।

(৩) পরীক্ষার দিন পরীক্ষা আরম্ভ হবার আধ ঘন্টা পূর্বে ঐ দিন অনুষ্ঠিতব্য বিষয় ও পত্রের পরীক্ষার প্রশ্নপত্র কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হতে কেন্দ্র সচিব গ্রহণ করে তাঁর ব্যক্তিগত হেফাজতে রাখবেন।

(৪) পরীক্ষার দিনগুলোতে ৩০ মিনিট পূর্বে পরীক্ষা কেন্দ্রে পরীক্ষার্থীদের প্রবেশ বন্ধ করে দেয়ার বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। তবে কোন পরীক্ষার্থী উপযুক্ত কারণে আসতে দেরী করলে কেন্দ্র সচিব বিষয়টি বিবেচনা করতে পারবেন। এক্ষেত্রে একটি রেজিস্টারে উক্ত পরীক্ষার্থীদের রোল ও রেজিস্ট্রেশন নম্বর লিপিবদ্ধ করে রাখবেন।

(৫) পরীক্ষার দিন পরীক্ষা আরম্ভ হবার ২০ (কুড়ি) মিনিট পূর্বে একটি সর্তক ঘন্টা বাজাতে হবে যাতে পরীক্ষার্থীরা তাদের নিজ নিজ আসন গ্রহণ করে।

(৬) কেন্দ্র সচিব পরীক্ষা আরম্ভ হবার ২০ (কুড়ি) মিনিট পূর্বে কক্ষ প্রত্যবেক্ষকগণের নিকট কক্ষের পরীক্ষার্থী অনুযায়ী বহুনির্বাচনী পরীক্ষার ওএমআর, সৃজনশীল/রচনামূলক পরীক্ষার মূল সাদা উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র পরীক্ষার্থীদের স্বাক্ষরলিপি সরবরাহ করবেন এবং উক্ত কাগজপত্রসহ প্রত্যবেক্ষকগণ তাদের স্ব-স্ব দায়িত্ব প্রাপ্ত কক্ষে গমন করবেন।

(৭) পরীক্ষা আরম্ভ হবার ১৫ মিনিট পূর্বে একবার ঘন্টা বাজাতে হবে এবং ঘণ্টা বাজানোর সাথে সাথে কক্ষ প্রত্যবেক্ষকগণ পরীক্ষার্থীদের মধ্যে বহুনির্বাচনী পরীক্ষার উত্তরপত্র (ওএমআর) ও সৃজনশীল পরীক্ষার উত্তরপত্র বিতরণ করবেন।

(৮) পরীক্ষা আরম্ভ হবার পাঁচ মিনিট পূর্বে কেন্দ্র সচিব, তাঁর পরীক্ষা কেন্দ্রের সহকারী কেন্দ্র সচিব/হল সুপারের নিকট প্রতি কক্ষের পরীক্ষার্থীদের জন্য নির্দিষ্ট সংখ্যক প্রশ্নপত্র বিতরণ করবেন। সহকারী কেন্দ্র সচিব/হল সুপার প্রশ্নপত্র কক্ষের সিনিয়র কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের নিকট পৌছানোর বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

(৯) পরীক্ষা আরম্ভ করার নির্ধারিত মুহূর্তে পরীক্ষার্থীদেরকে প্রশ্নপত্র দেবার জন্য আরও একটি চূড়ান্ত ঘণ্টা বাজাতে হবে।

(১০) পরীক্ষা আরম্ভ হবার ২০ (কুড়ি) মিনিট পরে কোন পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষার কক্ষে প্রবেশের অনুমতি বা প্রশ্নপত্র দেয়া যাবে না।

(১১) বহুনির্বাচনী পরীক্ষা শেষ হবার পর কোন পরীক্ষার্থীকে কক্ষের বাইরে যাবার অনুমতি দেয়া যাবে না। সৃজনশীল/রচনামূলক পরীক্ষা চলাকালীন সময় কোন পরীক্ষার্থী ইচ্ছা করলে এক ঘণ্টা পর উত্তরপত্র জমা দিয়ে কক্ষ ত্যাগ করতে পারবে। তবে পুণরায় সে কক্ষে প্রবেশ করে পরীক্ষায় অংশ গ্রহণ করতে পারবে না।

(১২) মূল প্রবেশপত্র ও মূল রেজিস্ট্রেশন কার্ড ব্যতিত কোন পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেয়া যাবে না।

(১৩) প্রত্যেক পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষা কক্ষে মূল প্রবেশপত্র, মূল রেজিস্ট্রেশন কার্ড, কাল অথবা নীল কালির বলপেন, কাঠ পেন্সিল এবং ইরেজার (Eraser) অবশ্যই সাথে আনতে হবে। অংক, ভূগোল বা অনুরূপ অন্যান্য বিষয়ের জন্য পরীক্ষার্থীরা পরীক্ষার হলে নন প্রোগ্রামএবল সাইন্টিফিক অথবা সাধারণ ক্যালকুলেটর ব্যবহার করতে পারবে।

(১৪) পরীক্ষার্থীকে উত্তরপত্রের শেষ পৃষ্ঠায় এবং প্রবেশপত্রের পিছনের পৃষ্ঠায় বর্ণিত নিয়মাবলি যথাযথভাবে মেনে চলতে হবে। পরীক্ষার্থীকে প্রবেশপত্রে উল্লিখিত কেন্দ্রে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে।

(১৫) পরীক্ষা সংক্রান্ত ব্যাপারে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, কেন্দ্র সচিব, সহকারী কেন্দ্র সচিব, হল সুপার এবং কক্ষ প্রত্যবেক্ষকগণের দায়িত্ব পালনের নির্দেশাবলী তাঁদেরকে অবশ্যই অনুসরণ করতে হবে।

(১৬) শিক্ষা মন্ত্রণালয়, শিক্ষা বোর্ড ও জেলা প্রশাসন থেকে দায়িত্বপ্রাপ্ত ভিজিল্যান্স টিম যে কোন পরীক্ষা কেন্দ্রে গিয়ে কেন্দ্রের সার্বিক ব্যবস্থাপনা তদারকি করতে পারবেন। কেন্দ্রের ব্যবস্থাপনা ও পরিবেশ উন্নয়নের জন্য তাঁদের প্রদত্ত উপদেশমত কেন্দ্র সচিবকে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। তাঁরা পরীক্ষা কক্ষের বাইরে এবং ভিতরের যে কোন নিয়ম বর্হিভূত কার্যকলাপ প্রতিহত করার জন্য কেন্দ্র কর্তৃপক্ষের সাহায্য চাইলে কেন্দ্র কর্তৃপক্ষ সাহায্য করবেন। ভিজিল্যান্স টিমের কোন কর্মকর্তা পরীক্ষা কক্ষে কোন পরীক্ষার্থীকে অসদুপায় অবলম্বন করতে দেখলে তিনি তা কক্ষে কার্যরত কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের নজরে আনবেন। কক্ষ প্রত্যবেক্ষক সে ক্ষেত্রে ঐ পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে নিয়মমাফিক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১১। পরীক্ষার্থী বহিস্কার ও বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র শিক্ষা বোর্ডে প্রেরণ সংক্রান্ত :

(১) পরীক্ষা চলাকালীন সময়ে কোন পরীক্ষার্থীকে অসদুপায় অবলম্বন অথবা অন্য কোন কারণে বহিষ্কার অথবা নীরব বহিষ্কার করা হলে তার উত্তরপত্র কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের প্রতিবেদন ও গোপনীয় প্রতিবেদনসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট **কেবলমাত্র রেজি: ডাকযোগে প্রেরণ নিশ্চিত করতে** হবে। বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীর সৃজনশীল/রচনামূলক উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় প্রথম অংশ না ছিঁড়ে বর্ণিত নিয়মে শিক্ষা বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে। কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের প্রতিবেদনসহ গোপনীয় প্রতিবেদন (শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরমে) সঠিকভাবে প্রস্তুত করে বিষয় ও পত্রের পরীক্ষা শেষ হবার সঙ্গে সঙ্গে উক্ত পরীক্ষার্থীর বহুনির্বাচনী/সৃজনশীল/রচনামূলক উত্তরপত্র আলাদা প্যাকেট করে সাদা কাপড়ে মুড়িয়ে সিলগালা করে প্যাকেটের উপরে লাল কালি দ্বারা স্পষ্টাক্ষরে **রিপোর্টেড** কথাটি লিখে অবশ্য-অবশ্যই শুধুমাত্র রেজিস্টার্ড ডাকযোগে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, দিনাজপুর শিক্ষা বোর্ড বরাবরে প্রেরণ করতে হবে। ডাক রশিদ ভালোভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র প্রেরণের ক্ষেত্রে উল্লিখিত নিয়মাবলি অনুসরণ করা না হলে এবং কোন কেন্দ্রের বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র পাওয়া না গেলে তাঁর দায়-দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র সচিবকেই বহন করতে হবে। কোন বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র পাওয়া না গেলে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কেন্দ্র স্থগিত করা হতে পারে। বহিস্কৃত পরীক্ষার্থীর সৃজনশীল/রচনামূলক উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার প্রথম অংশ (ওএমআর) কোন অবস্থাতেই ছেঁড়া যাবে না।

(২) নীরব বহিষ্কারের ক্ষেত্রে নীরব বহিষ্কারের কারণ সুস্পষ্টভাবে কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের প্রতিবেদনে উল্লেখ থাকতে হবে। নীরব বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীদেরকে সঙ্গত কারণেই পরবর্তী পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করার অনুমতি দিতে হবে। তবে পরবর্তী বিষয়ের পরীক্ষায় সে অসদুপায় অবলম্বন না করলেও তার পরবর্তী সকল বিষয়ের বহুনির্বাচনী উত্তরপত্র ও সৃজনশীল/রচনামূলক উত্তরপত্র (কভার পৃষ্ঠার **১**ম অংশ বিচ্ছিন্ন না করে) এবং নীরব বহিষ্কারের কারণ উল্লেখপূর্বক প্রতিবেদন সাদা কাপড়ে মুড়িয়ে সিলগালা করে রেজিস্টার্ড ডাকযোগে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, দিনাজপুর শিক্ষা বোর্ড বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

(৩) কোন পরীক্ষার্থীকে বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রকাশ্যে বহিষ্কার করলে যদি আইন শৃঙ্খলার অবনতি হবার আশংকা থাকে অথবা কক্ষ প্রত্যবেক্ষকসহ পরীক্ষা সংক্রান্ত দায়িত্বে নিয়োজিত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিরাপত্তা বিঘ্নিত হবার সম্ভাবনা থাকে; কেবলমাত্র সেই ক্ষেত্রেই নীরব বহিষ্কার করা যাবে। তবে বিষয়/পত্রের পরীক্ষা শেষে প্রত্যবেক্ষকের সুস্পষ্ট বিবরণসহ গোপনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত করে উত্তরপত্র আলাদা প্যাকেটে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে শুধুমাত্র রেজিস্টার্ড ডাকযোগে পাঠাতে হবে। (উত্তরপত্রের ওএমআর এর প্রথম অংশ আলাদা করা যাবে না)।

(৪) কেন্দ্র প্রত্যবেক্ষকের দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষা বোর্ড কর্মকর্তা, কর্তব্যরত ম্যাজিস্ট্রেট অথবা ভিজিল্যান্স টিমের কোন সদস্যের নির্দেশক্রমে কোন পরিক্ষার্থীকে বহিষ্কার করতে হলে সংশ্লিষ্ট কক্ষ প্রত্যবেক্ষক, সুনির্দিষ্ট কারণসহ কেন্দ্র সচিবকে একটি প্রতিবেদন দেবেন এবং কেন্দ্র সচিব সুষ্ঠুভাবে গোপনীয় প্রতিবেদন পুরণ করে উত্তরপত্রসহ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে শুধুমাত্র রেজিস্টার্ড ডাকযোগে পাঠাবেন। (উত্তরপত্রের ওএমআর এর প্রথম অংশ আলাদা করা যাবে না)।

(৫) অনুচ্ছেদ-**১১** এ উল্লিখিত যে কোন কারণে যে কোন পরীক্ষার্থীকে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরীক্ষা হতে বহিষ্কার করতে পারবেন এবং সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কেন্দ্রের সচিব বিষয়টি পরীক্ষা চলাকালীন সময়েই 'বিজ্ঞপ্তির' মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করবেন। তিনি বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের রিপোর্টসহ গোপনীয় প্রতিবেদন-এর প্রত্যেকটি ঘর সঠিকভাবে পুরণ করে আলাদাভাবে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে রেজিস্টার্ড ডাকযোগে পাঠাবেন।

১২। সৃজনশীল/রচনামূলক উত্তরপত্রের বান্ডেল প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ সংক্রান্ত :

(১) সৃজনশীল/রচনামূলক উত্তরপত্র বিষয়/পত্রওয়ারি অনধিক ৫০ (পঞ্চাশ) টি করে উপর ও নিচে করগেটেড শিট দিয়ে বাঁধতে হবে। উপরের করগেটেড শিটে একটি করে নির্ধারিত বান্ডেল লেবেল লাগাতে হবে। কোন অবস্থাতেই একাধিক বিষয়/পত্রের উত্তরপত্র একই বান্ডেলে দেয়া যাবে না। উত্তরপত্রের প্যাকেটসমূহ ডাকযোগে প্রেরণের ক্ষেত্রে অবশ্যই সাদা কাপড়ে প্যাকেট করতঃ সিলগালা করে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, দিনাজপুর শিক্ষা বোর্ড বরাবরে প্রেরণ করতে হবে। রেলওয়ে পার্সেলযোগে কিংবা হাতে হাতে প্রেরণের ক্ষেত্রে উত্তরপত্রের প্যাকেটসমূহ কাগজ দিয়ে মুড়িয়ে বস্তায় ভরে প্রেরণ করতে হবে।

(২) কেন্দ্রের সমুদয় উত্তরপত্রের সকল বান্ডেল, পাঠ্যসূচি, বিষয়/পত্রওয়ারি সাজিয়ে শক্ত রশি দিয়ে বেঁধে (অন্য কিছু দিয়ে বাঁধা যাবে না) বিবরণীর এক কপিসহ সাদা কাপড়ে প্যাকেট করে সিলগালা করতঃ ডাকযোগে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, দিনাজপুর শিক্ষা বোর্ড বরাবর প্রেরণ করতে হবে। তবে রেলওয়ে পার্সেলযোগে কিংবা হাতে হাতে প্রেরণের ক্ষেত্রে প্রতি বস্তায় কিংবা প্যাকেটে সমন্বিত প্যাকেট বিবরণীর কপি থাকতে হবে।

(৩) কোন কারণবশতঃ পরীক্ষার দিন উত্তরপত্র শিক্ষা বোর্ডে জমা দিতে/পাঠাতে ব্যর্থ হলে থানা/ট্রেজারিতে তা সংরক্ষণ করতে হবে। কোন অবস্থাতেই পরীক্ষা কেন্দ্রে সংরক্ষণ করা যাবে না। থানা/ ট্রেজারি হতে শিক্ষা বোর্ডে জমাদানের জন্য উত্তরপত্র গ্রহণের ছাড়পত্র সংগ্রহ করতে হবে এবং মূল ছাড়পত্র উত্তরপত্রের সাথে শিক্ষা বোর্ডে জমা দিতে হবে।

(৪) উত্তরপত্রের বান্ডেলের করগেটেড শিট, বান্ডেল লেবেল বা বান্ডেলের কোন অংশে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কেন্দ্রের কেন্দ্র সচিবের সিল বা কোন রকম চিহ্ন দেয়া যাবে না। যদি এর ব্যতিক্রম হয় তবে কেন্দ্র বাতিলসহ কেন্দ্র সচিবের বিরুদ্ধে "পাবলিক পরীক্ষাসমূহ অপরাধ আইন-১৯৮০" অনুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ করা হবে।

১৩। সৃজনশীল/রচনামূলক উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার ছেড়া প্রথম অংশ ও বহুনির্বাচনী উত্তরপত্রের শিরোনাম পত্র প্রস্তুতকরণ এবং প্রেরণের নিয়মাবলী সংক্রান্ত ঃ

(১) প্রতি বিষয় ও পত্রের বহুনির্বাচনী ওএমআর (উত্তরপত্র) অনুর্ধ ২০০ (দুইশ) টি করে রোল নম্বরের ক্রমানুযায়ী সাজিয়ে প্যাকেট করতে হবে।

(২) সৃজনশলী/রচনামূলক উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার প্রথম অংশের ওএমআরসমূহ পৃথকভাবে সাবধানতার সাথে সঠিকভাবে বিচ্ছিন্ন করতে হবে। প্রতি বিষয় ও পত্রের সৃজনশীল/রচনামূলক উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার ছেড়া ওএমআর প্রথম অংশ অনুর্ধ ২০০ (দুইশ)টি করে রোল নম্বরের ক্রমানুযায়ী সাজিয়ে প্যাকেট করতে হবে।

(৩) যদি রোল/রেজিস্ট্রেশন নম্বর অথবা বিষয় কোড লিখতে ভুল হয় তাহলে একটানে কেটে সঠিকটি লিখতে হবে। বৃত্ত ভরাটে ভুল হলে তা ইরেজার দ্বারা ঘষা মাজা না করে বা ব্লেড দ্বারা না মুছে বা সাদা ফ্লুইড না লাগিয়ে সঠিক বৃত্তটি ভরাট করতে হবে। এক্ষেত্রে একই সারিতে একাধিক বৃত্ত ভরাট থাকতে পারে। এরূপ উত্তরপত্রগুলো কোন ক্রমেই আলাদাভাবে সাজানো বা প্যাকেট করা যাবে না।

(৪) উপর্যুক্ত ১ ও ২ এর প্রতিটি প্যাকেটের জন্য ৪ (চার) কপি শিরোনামা পত্র তৈরি করতে হবে। শিরোনামা পত্রে উত্তরপত্রের রোল নম্বরসমূহ, অনুপস্থিত পরীক্ষার্থীদের রোল নম্বরসমূহ বহিস্কৃত/অভিযুক্ত পরীক্ষার্থীদের রোল নম্বরসমূহ এবং ভুল বৃত্ত ভরাটকৃত পরীক্ষার্থীদের রোল নম্বরসমূহ স্পষ্টভাবে লিখতে হবে। শিরোনামা পত্রের প্রথম কপি প্যাকেটের ভেতর, দ্বিতীয় কপি প্যাকেটের বাইরে এমনভাবে মুড়িয়ে সুতা দিয়ে বেঁধে দিতে হবে যেন পড়ে না যায়। তৃতীয় কপি পরীক্ষা শেষে বিষয় ও পত্র অনুযায়ী সাজিয়ে স্বাক্ষরলিপির সাথে মাধ্যমিক পরীক্ষা শাখায় জমা দিতে হবে। চতুর্থ কপি কেন্দ্রে সংরক্ষণ করতে হবে।

(৫) উপরে উল্লিখিত সকল বিষয় ও পত্রের প্যাকেটসমূহ (সৃজনশীল/রচনামূলক উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার ছেড়া প্রথম অংশ এবং বহুনির্বাচনী ওএমআর) সবুজ কাপড় দ্বারা মুড়িয়ে সেলাই ও সিলগালা করে প্রতিদিন পরীক্ষা শেষে সরাসরি **সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, কম্পিউটার সেল, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, রাজশাহী**-এ ঠিকানায় ডাকযোগে রেজিস্টার্ড ইনসিওরড্ পার্শ্বেলে পাঠাতে হবে। প্রদত্ত নমুনা অনুযায়ী **সবুজ রঙের কাপড় মোড়ানো প্যাকেটের** এক পাশে প্রাপকের ঠিকানা ও অন্য পাশে প্রেরক/কেন্দ্রের পূর্ণ ঠিকানা স্পষ্ট অক্ষরে লিখতে হবে এবং প্যাকেটের উপর বাম পাশে **“দিনাজপুর শিক্ষা বোর্ডের জন্য”** কথাটি লিখতে হবে অথবা অনুরূপ একটি সিল তৈরি করে প্যাকেটের বামপাশে কোনায় প্রয়োগ করতে হবে।

“নমুনা ছক”

দিনাজপুর শিক্ষা বোর্ডের জন্য

পরীক্ষার তারিখ	:...........................
পোস্ট করার তারিখ	:...........................
পোস্ট করার সময়	:...........................

দিনাজপুর শিক্ষা বোর্ডের জন্য

প্রেরক :
কেন্দ্র সচিব
কেন্দ্রের নাম : ....
কেন্দ্র কোড : ....
উপজেলা : ....
জেলা : ....

বিষয় কোড :.................................

প্রাপক :
সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট
কম্পিউটার সেল
মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, রাজশাহী।

১৪। ব্যবহারিক পরীক্ষা সংক্রান্ত ঃ

(১) কেন্দ্র সচিবগণ শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী নির্ধারিত উত্তরপত্রে ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণ করবেন। তত্ত্বীয় পরীক্ষা যেখানেই (ভেন্যু/উপকেন্দ্র) অনুষ্ঠিত হোক না কেন ব্যবহারিক পরীক্ষা মূল কেন্দ্রে অনুষ্ঠিত হবে। কেন্দ্র সচিবগণ ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণের জন্য বহিরাগত পরীক্ষক নিয়োগ করবেন। তবে যে বিদ্যালয়ের পরীক্ষার্থী সেই বিদ্যালয়ের কোন শিক্ষককে বহিরাগত পরীক্ষক নিয়োগ করে ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণ করা যাবে না।

- (১) শারীরিক শিক্ষা এবং চারু ও কারুকলা এ দুই বিষয়ের ধারাবাহিক মূল্যায়নের নম্বর স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রে যথাসময়ে জমা দিতে হবে। প্রতিষ্ঠান থেকে কেন্দ্রে জমা প্রাপ্ত ধারাবাহিক মূল্যায়নের নম্বর এবং বিষয় ভিত্তিক ব্যবহারিক পরীক্ষার নম্বর পরবর্তীতে প্রকাশিত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরীক্ষা কেন্দ্র কর্তৃক Online-এ প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। www.dinajpurboard.gov.bd ও dinajpureducationboard.gov.bd এর Practical Marks Option ব্যবহার করে ব্যবহারিক পরীক্ষার নম্বর প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।
- (২) ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণ করার পর শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক সরবরাহকৃত নম্বর ফর্দে সঠিকভাবে ০২ (দুই) সেট প্রস্তুত করে ০১ সেট কেন্দ্রের উদ্বৃত্ত মালামাল জমাদানের সময় শিক্ষা বোর্ডের পরীক্ষা শাখায় জমা দিতে হবে এবং অপর সেট সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কেন্দ্রে সরংক্ষণ করতে হবে।
- (৩) রোল নম্বরের ক্রমানুসারে সকল বিষয়ের ব্যবহারিক নম্বরফর্দ শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক সরবরাহকৃত নম্বর ফর্দে সঠিকভাবে ০২ (দুই) সেট প্রস্তুত করতে হবে। Online-এ এন্ট্রিকৃত ব্যবহারিক নম্বর প্রেরণ তালিকা ০২ কপি প্রিন্ট করে কেন্দ্র সচিবকে প্রতি পৃষ্ঠায় স্বাক্ষর করতে হবে। প্রস্তুতকৃত নম্বরফর্দের ০১ সেট এবং Online-এ এন্ট্রিকৃত তালিকার ০১ সেট উদ্বৃত্ত মালামাল জমাদানের সময় শিক্ষা বোর্ডের পরীক্ষা শাখায় জমা দিতে হবে এবং অপর সেটসমূহ সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কেন্দ্রে সরংক্ষণ করতে হবে।

১৫। পরীক্ষার উপকরণ জমাদান সংক্রান্ত ঃ

(১) শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী সকল বিষয়ের ব্যবহারিক পরীক্ষা শেষ হবার পর উপকরণ জমাদানের চিঠিতে উল্লিখিত সময়সূচি মোতাবেক নিম্নে বর্ণিত রেকর্ডপত্র ও দ্রব্যাদি কেন্দ্র সচিব ব্যক্তিগতভাবে অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কোন শিক্ষকের মাধ্যমে (পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির সাথে সংশ্লিষ্ট) পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে **(মাধ্যমিক পরীক্ষা শাখায়)** হাতে হাতে জমা দিতে হবে। কোন অবস্থাতেই উল্লিখিত দ্রব্যাদি ডাকযোগে পাঠানো যাবে না।

(২) সকল বিষয়ের ব্যবহারিক উত্তরপত্র রোল নম্বরের ক্রমানুসারে সাজিয়ে প্রতি বিষয়ের আলাদা আলাদা প্যাকেট করতে হবে। অতঃপর চারকপি শিরোনামাপত্র তৈরি করে এক কপি প্যাকেটের অভ্যন্তরে, এক কপি প্যাকেটের উপর আঠা দিয়ে লাগাতে হবে, এক কপি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের বরাবর প্রেরণ করতে হবে এবং এক কপি কেন্দ্রে সংরক্ষণ করতে হবে।

(৩) অনুপস্থিত পরীক্ষার্থীদের তালিকা রোল নম্বরের ক্রমানুসারে সাজিয়ে শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরমে (তত্ত্বীয় ও ব্যবহারিক) আলাদা আলাদা ভাবে প্রস্তুত করতে করে জমা দিতে হবে।

(৪) বহিস্কৃত পরীক্ষার্থীদের তালিকা রোল নম্বরের ক্রমানুসারে সাজিয়ে শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরমে প্রস্তুত করে জমা দিতে হবে।

(৫) সকল পরীক্ষার্থীদের স্বাক্ষরলিপি বিভাগওয়ারি রোল নম্বরের ক্রমানুসারে সাজিয়ে (তত্ত্বীয় ও ব্যবহারিক) ২০০টি করে বই আকারে বাঁধাই পূর্বক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে জমা দিতে হবে। বাধাইকৃত বইয়ের উপর সিগনেচার পেন দিয়ে রোলের ধারা (রোল রেঞ্জ) উল্লেখ করতে হবে।

(৬) সকল বিষয়ের শিরোনামা পত্র (সৃজনশীল/রচনামূলক,বহুনির্বাচনী এবং ব্যবহারিক) জমা দিতে হবে ।

(৭) কক্ষ প্রত্যবেক্ষকদের নাম, ঠিকানা, নমুনা স্বাক্ষর (কক্ষ নম্বরসহ) তালিকা জমা দিতে হবে।

(৮) আসন বিন্যাস তালিকা জমা দিতে হবে ।

(৯) প্রশ্ন খোলার সার্টিফিকেটসমূহ জমা দিতে হবে ।

(১০) পরীক্ষায় ব্যবহৃত বহুনির্বাচনী ওএমআর ও সৃজনশীল/রচনামূলক উত্তরপত্রের ক্রমিক নম্বরের তালিকা (বিষয়ওয়ারি আলাদা আলাদা) জমা দিতে হবে ।

(১১) অনুচ্ছেদ-১৫ এর ০১ থেকে ১০ মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ০২ (দুই) সেট হিসাবে প্রস্তুত করে এক সেট ব্যবহারিক উত্তরপত্রের সাথে শিক্ষা বোর্ডে জমা দিতে হবে এবং অপর সেট পরীক্ষা কেন্দ্রে সংরক্ষণ করতে হবে।

১৬। অনুচ্ছেদ-১৫ এর '০১' থেকে '১০' পর্যন্ত উল্লিখিত রেকর্ডপত্র ও দ্রব্যাদি সঠিকভাবে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জমা না দিলে এবং তার কারণে পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশে কোনরূপ বিঘ্ন সৃষ্টি হলে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র স্থগিতসহ কেন্দ্র সচিবের বিরুদ্ধে "পাবলিক পরীক্ষাসমূহ অপরাধ আইন- ১৯৮০" মোতাবেক আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ করা হবে।

১৭। পরীক্ষা সাজ সরঞ্জাম শিক্ষা বোর্ডে জমাদান সংক্রান্ত ঃ

(১) পরীক্ষা সাজ সরঞ্জাম শাখা থেকে গৃহীত ও উদ্ধৃত্ত মালামালের হিসাব।

(২) ট্রাংক, বস্তা, তালা।

(৩) সাদা উত্তরপত্র (সৃজনশীল/রচনামূলক, অতিরিক্ত ও ব্যবহারিকসহ)।

(৪) বহুনির্বাচনী পরীক্ষার OMR (অব্যবহৃত)।

(৫) অব্যবহৃত প্রশ্নপত্রসমূহ।

(৬) বিভিন্ন প্রকার কার্টুন।

(৭) অন্যান্য সকল উদ্বৃত্ত্ব মালামাল।

১৮। শৃঙ্খলা সম্পর্কীয় নিয়মাবলি সংক্রান্ত ঃ

(১) যদি কোন পরীক্ষার্থী তার উত্তরপত্র দাখিল না করে, তাহলে কক্ষ প্রত্যবেক্ষক তাৎক্ষণিক ঘটনাটি লিখিতভাবে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার গোচরে আনবেন। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনতিবিলম্বে তল্লাশি করে স্থানীয় থানায় বিষয়টি সম্পর্কে জিডি করবেন এবং জিডির কপিসহ ঐ দিনই পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট একটি প্রতিবেদন পাঠাবেন।

(২) কোন পরীক্ষার্থী মূল প্রবেশপত্র ও মূল রেজিঃ কার্ড ব্যতিত কোন বই, খাতা অথবা অন্য কোন কাগজপত্র পরীক্ষা কেন্দ্রের অভ্যন্তরে আনতে পারবে না। যদি কোন পরীক্ষার্থীর নিকট প্রবেশপত্র ও রেজিঃকার্ড ব্যতীত কোন বই, খাতা অথবা অন্য কোন কাগজপত্র পাওয়া যায় তাহলে সে অসদুপায় অবলম্বন করেছে বলে গণ্য হবে এবং নিয়মানুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। কোন পরীক্ষার্থীকে কোন লেখা হতে নকল করতে, কথা বলতে ইশারা করতে অথবা অন্য কোন পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্রের প্রতি দৃষ্টিপাত করতে দেখলে তাকে বহিষ্কার করা যাবে।

(৩) উত্তরপত্রের অভ্যন্তরে কোন পৃষ্ঠায় অথবা প্রশ্নের কোন উত্তরে পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর, রেজিস্ট্রেশন নম্বর, নাম, পিতার নাম, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম, অথবা কোন অপ্রাসঙ্গিক ও আপত্তিজনক লেখা, কোন অসঙ্গত মন্তব্য বা অনুরোধ থাকলে বা এ রকম চিহ্ন থাকলে যাতে উত্তরপত্রটি নির্দিষ্ট কোন পরীক্ষার্থীর বুঝা যায় তবে তার পরীক্ষা বাতিল বলে গণ্য হবে এবং তার বিরুদ্ধে আইনানুগ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

(৪) পরীক্ষার্থী প্রশ্নপত্র, চোষকাগজ বা প্রবেশপত্রের উপরে প্রশ্নের উত্তর অথবা অন্য কিছু লিখতে পারবে না।

(৫) পরীক্ষার্থী কক্ষ ত্যাগ করার পূর্বে তার উত্তরপত্র কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের নিকট জমা দিয়ে যাবে। কখনই উত্তরপত্র ডেস্কের উপর ফেলে রেখে যাবে না।

(৬) কোন পরীক্ষার্থী পরীক্ষা কক্ষে কেন্দ্রের প্রাঙ্গনে অথবা কেন্দ্রের বাইরে, কক্ষ প্রত্যবেক্ষক অথবা সংশ্লিষ্ট অন্য কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর সঙ্গে অসদাচরণ করলে তার বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

(৭) পরীক্ষা পাস করিয়ে দেয়ার জন্য কোন পরীক্ষার্থী পরীক্ষার ফল প্রকাশিত হবার পূর্বে পরীক্ষক বা পরীক্ষা সংক্রান্ত কাজে জড়িত ব্যক্তিদের প্রভাবান্বিত করার চেষ্টা করলে তার পরীক্ষা বাতিল করা হবে।

(৮) পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্রের শেষ পৃষ্ঠায় এবং প্রবেশপত্রের পিছনের পৃষ্ঠায় বর্ণিত নিয়মাবলী যথাযথভাবে মেনে চলতে হবে।

১৯। **পরীক্ষার্থী কর্তৃক নিম্নে বর্ণিত অবৈধ কার্যকলাপগুলো অপরাধ বলে গণ্য হবে যার শাস্তিমূলক ব্যবস্থা সংক্রান্ত ঃ**

ক্রমিক নং	পরীক্ষার্থী কর্তৃক নিম্নে বর্ণিত অবৈধ কার্যকলাপ অপরাধ বলে গণ্য হবে	শাস্তির ধরন	শাস্তিমূলক ব্যবস্থার বিবরণ
০১.	পরীক্ষা কক্ষে এদিক-ওদিক তাকানো, একে অন্যের সঙ্গে কথা বলা বা কথা বলে লিখা।	'ক'	ঐ বছরের পরীক্ষা বাতিল
০২.	কেন্দ্র কর্তৃক সরবরাহকৃত প্রশ্নপত্র, উত্তরপত্র ইত্যাদি ছাড়া অন্য কোন প্রকার লিখিত বা মুদ্রিত যে কোন প্রকার দোষণীয় কাগজপত্র সঙ্গে রাখা বা তা দেখে নকল করা		
০৩.	ডেস্কে/বেঞ্চে, হাতে, কাপড় বা অন্য কোথাও পিছনের অথবা পার্শ্বের অথবা সামনে দেয়ালে অথবা স্কেলে কিছু লেখা থাকা (পরীক্ষা কক্ষে পরীক্ষার্থীর আসনে কিংবা সামনে/পিছনে/পাশের দেয়ালে অথবা স্কেলে কোন কিছু লেখা থাকলে তা পরীক্ষার বিষয়বস্তুর সঙ্গে সম্পর্কিত হলে কর্তব্যরত কক্ষ প্রত্যবেক্ষক তার বিরূদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ করবেন। ঐরূপ লেখা হতে পরীক্ষার্থী কিছু লিখে থাকলে দোষণীয় কাগজপত্র সঙ্গে রাখার অপরাধে অপরাধী হবে।) এ ক্ষেত্রে যে অংশ নকল করেছে উত্তরপত্রের সে অংশ লাল কালি দিয়ে নিম্নরেখ (Underline) করতে হবে।		
০৪.	লিথোকোড পরিবর্তন করা।		
০৫.	অন্যের লিখা উত্তরপত্র দেখে নকল করা এবং ইচ্ছাকৃতভাবে কেহ উত্তরপত্র দেখাচ্ছে এমন প্রমাণিত হলে তার বিরুদ্ধেও সমান শাস্তির সুপারিশ করতে হবে। উভয়ের সংশ্লিষ্ট অংশ লাল কালি দ্বারা নিম্নরেখ (Underline)করতে হবে।		
০৬.	পরীক্ষা কক্ষে যে কোন ধরনের অপরাধ করতে সাহায্য করা।		
০৭.	মোবাইলে বা যে কোন ধরনের ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস সঙ্গে থাকলে বা SMS/MMS এর মাধ্যমে পরীক্ষার বিষয় সম্পর্কিত কোন কিছু লেখা থাকলে কিংবা ঐসব ইলেক্ট্রনিক ডিভাইসে প্রশ্নের উত্তরের সাথে সংগতিপূর্ণ কোন তথ্য সংরক্ষিত থাকলে কর্তব্যরত কক্ষ প্রত্যবেক্ষক তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করবেন।		
০৮.	উত্তরপত্রে প্রশ্নপত্রের সম্পর্ক বিবর্জিত আপত্তিকর কিছু লিখা অথবা অযৌক্তিক মন্তব্য বা অনুরোধ করা।	'খ'	ঐ বছরের পরীক্ষা বাতিল এবং পরবর্তী এক বছরের জন্য পরীক্ষা দেবার অনুমতি পাবে না।
০৯.	পরীক্ষা কক্ষে বাধা বিঘ্ন সৃষ্টি করা বা গোলযোগ করা।		
১০.	দোষণীয় কাগজপত্র কক্ষ প্রত্যবেক্ষককে না দিয়ে তা নাগালের বাইরে ফেলে দেয়া বা গিলে খাওয়া।		
১১.	একই উত্তরপত্রে দুই রকম/দুই ব্যক্তির হাতের লেখা থাকা।		

ক্রমিক নং	পরীক্ষার্থী কর্তৃক নিম্নে বর্ণিত অবৈধ কার্যকলাপ অপরাধ বলে গণ্য হবে	শাস্তির ধরন	শাস্তিমূলক ব্যবস্থার বিবরণ
১২.	প্রশ্নপত্র বা সাদা উত্তরপত্র বাইরে পাচার করা।	‘গ’	ঐ বছরের পরীক্ষা বাতিল এবং পরবর্তী দুই বছরের জন্য পরীক্ষা দেবার অনুমতি পাবে না।
১৩.	কক্ষ প্রত্যবেক্ষক বা সংশ্লিষ্ট অন্য কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে গালাগালি বা ভীতি প্রদর্শন করা।		
১৪.	কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের নিকট উত্তরপত্র দাখিল না করে পরীক্ষা কক্ষ ত্যাগ করা।		
১৫.	রোল নম্বর পরিবর্তন করা, পরস্পর উত্তরপত্র বিনিময় করা অথবা অন্যায়ভাবে হস্তক্ষেপ করা।		
১৬.	কেন্দ্র কর্তৃক সরবরাহকৃত মূল উত্তরপত্রের পাতা পরিবর্তন করা।		
১৭.	পরীক্ষা কক্ষে, কেন্দ্রের প্রাঙ্গনে বা কেন্দ্রের বাইরে কোন কক্ষ প্রত্যবেক্ষককে বা সংশ্লিষ্ট অন্য কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে আক্রমণ করা বা আক্রমণের চেষ্টা করা, অস্ত্র প্রদর্শন করা।		
১৮.	পরীক্ষার্থী কর্তৃক পরীক্ষা ভবনের বাইরে অন্যের দ্বারা লিখিত উত্তরপত্র বা লিখিত অতিরিক্ত উত্তরপত্র দাখিল করা।		
১৯.	পরীক্ষার্থী নিজের পরীক্ষা দিতে অন্য ব্যক্তিকে নিযুক্ত করা।		
২০.	নিয়ম বহির্ভূতভাবে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করা।		

২০। স্কুল থেকে কোন বিশেষ বছরের জন্য কোন পরীক্ষার্থী শিক্ষা বোর্ডের পরীক্ষা দেবার অনুমতি পায়নি অথচ সে যদি অন্য কোন স্কুল থেকে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করে তবে তার পরীক্ষা বাতিল বলে গণ্য হবে।

২১। পরীক্ষার্থীর কোন অপরাধ উপর্যুক্ত কোন নিয়মের আওতায় না পড়লে বোর্ডের শৃঙ্খলা কমিটির সুপারিশক্রমে এবং অপরাধের প্রকৃতি অনুসারে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

২২।

(১) কোন পরীক্ষার্থীর ঐ বছরের পরীক্ষা বাতিল হয়ে যাবে এরূপ কোন অপরাধ করে থাকলে তাকে বহিষ্কার করতে হবে এবং পরবর্তী পত্রের পরীক্ষা আরম্ভ হবার পূর্বে কেন্দ্র সচিব পরীক্ষার্থীকে এ সিদ্ধান্ত সম্পর্কে জানিয়ে দেবেন।

(২) প্রত্যেক পরীক্ষা অপরাধের ক্ষেত্রে পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র, প্রবেশপত্র ও এতদসংক্রান্ত দোষণীয় কাগজপত্র এবং সম্পূর্ণ ঘটনার সাক্ষ্য প্রমাণসহ একটি গোপনীয় প্রতিবেদন অতি সত্বর একটি পৃথক সিলমোহরকৃত প্যাকেটে অন্যান্য উত্তরপত্র পাঠানোর সময় পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে পাঠাতে হবে।

(৩) কেন্দ্র সচিব কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের নিকট হতে প্রাপ্ত এরূপ প্রতিটি প্রতিবেদনের সাথে অপরাধ সম্পর্কিত সুস্পষ্ট বক্তব্যসহ একখানা বিবৃতি গ্রহণ করবেন। প্রতিবেদনে যতদুর সম্ভব প্রকৃত ঘটনার সাক্ষ্য প্রমাণ থাকতে হবে। অস্পষ্ট বা অসম্পূর্ণ প্রতিবেদন গ্রহণযোগ্য হবে না।

(৪) পরীক্ষার্থীর নিকট হতে প্রাপ্ত দোষণীয় কাগজপত্রের যে অংশ হতে উত্তরপত্রের নকল করা হয়েছে তাও উত্তরপত্রে লেখা নকল করা অংশ লাল কালি বা লাল বলপেন দিয়ে চিহ্নিত করে অপরিবর্তনীয় অবস্থায় অবশ্যই পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে পাঠাতে হবে।

(৫) পরীক্ষার্থীর আসনের আশে পাশে কোন দোষণীয় কাগজপত্র পাওয়া গেলে কক্ষ প্রত্যবেক্ষক পরীক্ষার্থী কর্তৃক উহা ব্যবহার করা সম্বন্ধে নিশ্চিত না হওয়া পর্যন্ত কোন পরীক্ষার্থীকে বহিষ্কার করবেন না।

(৬) কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হতে প্রতিবেদন পাওয়ার পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অভিযুক্ত পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে কেন শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে না তা ব্যাখ্যা করার জন্য পরীক্ষার্থীকে পত্র দিবেন। ব্যাখ্যা প্রদানের জন্য পরীক্ষার্থীকে ৭ (সাত) দিন সময় দেয়া হবে।

(৭) ৭ (সাত) দিন অতিবাহিত হবার পর পরীক্ষার্থীর নিকট হতে ব্যাখ্যা পাওয়া যাক বা না যাক পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অভিযুক্ত পরীক্ষার্থীর আনুষঙ্গিক কাগজপত্র শৃঙ্খলা কমিটিতে পেশ করবেন। শৃঙ্খলা কমিটির সুপারিশ চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

২৩। উত্তরপত্র পুনঃ নিরীক্ষণ সংক্রান্ত :

পরীক্ষার ফল প্রকাশের দিন থেকে ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষণের জন্য যথাযথ ফিসহ SMS এর মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। উত্তরপত্র পুনঃ নিরীক্ষণ বলতে উত্তরপত্র পুনঃ মূল্যায়ন বুঝবে না। উত্তরপত্র পুনঃ নিরীক্ষণের সময় নিম্ন বর্ণিত বিষয়সমূহ যাচাই করা হবে :

(১) উত্তরপত্রের অভ্যন্তরে কোন প্রশ্নোত্তরে পরীক্ষক/প্রধান পরীক্ষক নম্বর না দিয়ে থাকলে তাতে নম্বরে দেয়া যাবে।

(২) উত্তরপত্রের অভ্যন্তরে প্রদত্ত নম্বর কভার পৃষ্ঠায় উঠাতে ভুল করলে তা সংশোধন করা যাবে।

(৩) কভার পৃষ্ঠায় উঠানো নম্বরের যোগফলে কোন ভুল হলে তা সংশোধন করা যাবে।

(৪) পরীক্ষক/প্রধান পরীক্ষক কর্তৃক পরীক্ষার্থীর প্রাপ্ত নম্বরের বৃত্ত ভরাটে ভুল হলে তা সংশোধন করা যাবে।

(৫) পরীক্ষক/প্রধান পরীক্ষক কর্তৃক প্রদত্ত নম্বর কোন অবস্থাতেই সংশোধন/পরিবর্তন করা যাবে না।

(৬) উত্তরপত্র কোন অবস্থাতেই পরীক্ষার্থী, তার আত্নীয় স্বজন অথবা অন্য কোন ব্যক্তিকে দেখানো যাবে না।

২৪। রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ সংক্রান্ত :

(১) পরীক্ষার্থীদের আবেদন ফরম (দাখিলা ফরম), স্বাক্ষরলিপি, মূল উত্তরপত্র, ব্যবহারিক উত্তরপত্র, মার্কশিটের মুড়ি, বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র ও পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় নথি পরীক্ষার ফল প্রকাশের পর থেকে সর্বোচ্চ ৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হবে।

(২) উত্তরপত্র পুনঃ নিরীক্ষণের ফল প্রকাশের পর ৩ (তিন) মাস পর্যন্ত পুনঃনিরীক্ষিত উত্তরপত্র সংরক্ষণ করতে হবে।

(৩) পুনঃ নিরীক্ষিত টেবুলেশন বই মূল রেকর্ড বই হিসেবে স্থায়ীভাবে সংরক্ষিত থাকবে।

প্রফেসর মোঃ কামরুল ইসলাম
চেয়ারম্যান
মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড
দিনাজপুর

প্রফেসর মোঃ তোফাজ্জুর রহমান
পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক
মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড
দিনাজপুর

১৯৮০ সনের ৪২ নম্বর আইন

পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত অপরাধের জন্য শাস্তির বিধান করা সমীচীন ও প্রয়োজন, সেহেতু এতদ্বারা নিম্নরূপ আইন করা হইল :

০১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম :** এই আইন পাবলিক পরীক্ষাসমূহ (অপরাধ) আইন ১৯৮০ নামে অভিহিত হইবে।

০২। **সংজ্ঞা :** বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকলে এই আইনে

(ক) "বোর্ড" অর্থ যে কোন ধরনের শিক্ষার সংগঠন, নিয়ন্ত্রণ, তদারক, নিয়মন বা উন্নয়নের জন্য আপাততঃ বলবৎ কোন আইনের ধারা বা আইনের অধীনে প্রতিষ্ঠিত বা গঠিত বোর্ড, সংস্থা, কর্তৃপক্ষ বা প্রতিষ্ঠান তাহা যে নামেই অভিহিত হউক না কেন।

(খ) 'পরীক্ষার হল' অর্থ এমন একটি স্থান বা প্রাঙ্গন যেখানে পাবলিক পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হয়।

(গ) 'পরীক্ষার্থী' অর্থ কোন ব্যক্তি যাহার নামে বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড কোন পাবলিক পরীক্ষায় প্রবেশের জন্য লিখিত অধিকার তা যে নামেই অভিহিত হউক না কেন, প্রদান করিয়াছেন।

(ঘ) 'পাবলিক পরীক্ষা' অর্থ কোন বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড কর্তৃক অনুষ্ঠিত, পরিচালিত, নিয়ন্ত্রিত কিংবা সংগঠিত হয় বা হইতে পারে এইরূপ কোন পরীক্ষা।

(ঙ) 'বিশ্ববিদ্যালয়' অর্থ আপাততঃ বলবৎ কোন আইন দ্বারা বা আইনের অধীনে স্থাপিত কোন বিশ্ববিদ্যালয়।

০৩। **পাবলিক পরীক্ষায় ভূয়া পরিচয় দানঃ**

(ক) যিনি পরীক্ষার্থী না হওয়া সত্ত্বেও নিজেকে পরীক্ষার্থী হিসাবে জাহির করিয়া বা পরীক্ষার্থী বলিয়া ভান করিয়া কোন পাবলিক পরীক্ষার সময় পরীক্ষার হলে প্রবেশ করেন, অথবা

(খ) যিনি অন্য কোন ব্যক্তির নামে বা কোন কল্পিত নামে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করেন, তিনি দুই বৎসর পর্যন্ত কারাদন্ড কিংবা অর্থ দন্ড অথবা উভয়বিধ দন্ডে দন্ডনীয় হইবেন।

০৪। **পাবলিক পরীক্ষা শুরু হইবার পূর্বে পরীক্ষার প্রশ্নপত্রের প্রকাশনা বা বিতরণ :**

যিনি কোন পাবলিক পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হইবার পূর্বে :

(ক) এইরূপ পরীক্ষার জন্য প্রণীত কোন প্রশ্ন সম্বলিত কোন কাগজপত্র অথবা

(খ) এইরূপ পরীক্ষার জন্য প্রণীত হইয়াছে বলিয়া মিথ্যা ধারণাদায়ক কোন প্রশ্ন সম্বলিত কোন কাগজ, কিংবা এইরূপ পরীক্ষার জন্য প্রণীত প্রশ্নের সহিত হুবহু মিল রহিয়াছে বলিয়া বিবেচিত হইবার অভিপ্রায়ে লিখিত কোন প্রশ্ন সম্বলিত কোন কাগজ যে কোন উপায়ে ফাঁস, প্রকাশ বা বিতরণ করেন, তিনি চার বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ড কিংবা অর্থ দণ্ড অথবা উভয়বিধ দণ্ডে দণ্ডনীয় হইবেন।

০৫। **নম্বর ইত্যাদি বদল অথবা গ্রুপ পরিবর্তন :**

যিনি আইনানুগ কর্তৃত্ব ছাড়া যে কোন প্রকারে কোন পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত কোন নম্বর, মার্কশিট, টেবুলেশন শিট, সার্টিফিকেট, ডিপ্লোমা অথবা ডিগ্রীর বদল অথবা গ্রুপ পরিবর্তন করেন, তিনি চার বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ড কিংবা অর্থদণ্ড উভয়বিধ দণ্ডে দণ্ডনীয় হইবেন।

০৬। ভূয়া মার্কশিট, সার্টিফিকেট, ডিপ্লোমা অথবা ডিগ্রী ইত্যাদি তৈয়ারী করণ :

যিনি কোন পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত মার্কশিট, সার্টিফিকেট, ডিপ্লোমা অথবা ডিগ্রী যাহা তিনি মিথ্যা বলিয়া জানেন অথবা উহা জারী করার কর্তৃত্ব সম্পন্ন কোন বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড কর্তৃক জারীকৃত হয় নাই বলিয়া তিনি জ্ঞাত আছে, তৈয়ারী করেন, ছাপান, বিতরণ করেন অথবা ব্যবহার করেন অথবা আইন সম্মত অযুহাত ছাড়াই নিজের দখলে রাখেন তিনি চার বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ড কিংবা অর্থ দণ্ড অথবা উভয়বিধ দণ্ডে দণ্ডনীয় হইবেন।

০৭। মার্কশিট, সার্টিফিকেট, ডিপ্লোমা অথবা ডিগ্রীর অপূরণকৃত ফরম দখলে রাখা :

যিনি আইন সম্মত অযুহাত ছাড়াই কোন পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত মার্কশিট, সার্টিফিকেট ডিপ্লোমা অথবা ডিগ্রীর অপূরণকৃত ফরম কোন বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড কর্তৃক বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ডের কর্তৃত্বাধীনে তাহাকে প্রদান বা অর্পণ করা হয় নাই, নিজের দখলে রাখেন, তিনি দুই বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ড কিংবা অর্থ দণ্ড অথবা উভয়বিধ দণ্ডে দণ্ডনীয় হইবেন।

০৮। উত্তরপত্র প্রতিস্থাপন বা উহাতে সংযোজন :

যিনি কোন পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত কোন উত্তরপত্র অথবা উহার অংশ বিশেষের পরিবর্তে অন্যকোন একটি উত্তরপত্র বা উহার অংশ বিশেষ প্রতিস্থাপন করেন অথবা পরীক্ষা চলাকালে পরীক্ষার হলে পরীক্ষার্থী কর্তৃক লিখিত হয় নাই এরূপ উত্তর সম্বলিত অতিরিক্ত পৃষ্ঠা কোন উত্তরপত্রের সহিত সংযোজিত করেন তিনি দুই বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ড কিংবা অর্থদণ্ড অথবা উভবিধ দণ্ডে দণ্ডনীয় হইবেন।

০৯। পরীক্ষার্থীদেরকে সহায়তা করা :

যিনি কোন পরীক্ষার্থীকে-

(ক) কোন লিখিত উত্তর অথবা কোন বই বা লিখিত কাগজ অথবা উহার কোন পৃষ্ঠা কিংবা উহা হইতে কোন উদ্ধৃতি পরীক্ষার হলে সরবরাহ করিয়া অথবা

(খ) মৌখিকভাবে কোন যান্ত্রিক উপায়ে কোন প্রশ্নের উত্তর লিখিবার জন্য বলিয়া দিয়া সহায়তা করেন, তিনি দুই বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ড কিংবা অর্থ দণ্ড অথবা উভয়বিধ দণ্ডে দণ্ডনীয় হইবেন।

১০। অননুমোদিত ব্যক্তি কর্তৃক পাবলিক পরীক্ষা পরিচালনা অথবা পরীক্ষার উত্তরপত্র পরীক্ষা করা:

যিনি কোন বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড কর্তৃক নিযুক্ত বা ক্ষমতা প্রদত্ত না হওয়া সত্ত্বেও কোন পরীক্ষার হলে কোন পাবলিক পরীক্ষা পরিচালনা করেন অথবা কোন পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত কোন উত্তরপত্র পরীক্ষা করেন, অথবা যিনি অন্য ব্যক্তির পরিচয়ে কিংবা কল্পিত নামে পরীক্ষার হলে পাবলিক পরীক্ষা পরিচালনা করেন, অথবা পাবলিক পরীক্ষার উত্তরপত্র পরীক্ষা করেন, তিনি দুই বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ড কিংবা অর্থদণ্ড অথবা উভয়বিধ দণ্ডে দণ্ডনীয় হইবেন।

১১। পাবলিক পরীক্ষায় বাধাদান :

যিনি কোন প্রকারের ইচ্ছাকৃতভাবে-

(ক) কোন ব্যক্তিকে কোন পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত তাহার দায়িত্ব পালনে বাধা প্রদান করেন; অথবা

(খ) পাবলিক পরীক্ষা অনুষ্ঠানে বাধাদান করেন অথবা

(গ) কোন পরীক্ষার হলে গোলযোগ সৃষ্টি করেন, তিনি একবৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ড কিংবা অর্থ দণ্ড অথবা উভয়বিধ দণ্ডে দণ্ডনীয় হইবেন।

১২। বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ডের অফিসার কিংবা কর্মচারীগণকৃত অপরাধ :

যিনি বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ডের কোন অফিসার কিংবা কর্মচারী হইয়াও অথবা পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত কোন কর্তব্য ও দায়িত্ব প্রাপ্ত হইয়াও এই আইনের অধীনে কোন অপরাধ করেন, তিনি পাঁচ বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ড কিংবা অর্থদণ্ড অথবা উভয়বিধ দণ্ডে দণ্ডনীয় হইবেন।

১৩। এই আইনের অধীনে অপরাধ করণে সহায়তা ও প্রচেষ্টা :

যিনি এই আইনের অধীনে কোন অপরাধ করণে সহায়তা করেন কিংবা প্রচেষ্টা চালান তিনি এই অপরাধের জন্য ব্যবস্থিত দণ্ডে দণ্ডনীয় হইবেন।

১৪। পদ্ধতি :

১৮৯৮ সনের ফৌজদারী কার্যবিধি (১৮৯৮ সনের ৫নং আইন) এ যাহা বলা হইয়াছে তাহা সত্ত্বেও-

(ক) এই আইনের অধীনে অপরাধ বিনা পরোয়ানায় গ্রেফতার যোগ্য অপরাধ হইবে :

(খ) কোন মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট বা প্রথম শ্রেণীর ম্যাজিস্ট্রেট এর আদালত ব্যতীত অন্য কোন আদালত এই আইনের অধীন কোন অপরাধের কোন বিচার করিবেন না।

(গ) কোন আদালত এই আইনের অধীন কোন অপরাধের বিচারকালে উক্ত বিধিতে মামলার সংক্ষিপ্ত বিচারের জন্য বিবৃত পদ্ধতি অনুসারে অপরাধটি সংক্ষিপ্তভাবে বিচার করিবেন।

(ঘ) কোন আদালত, উক্ত বিধির অধীন উহার ক্ষমতা অতিরিক্ত হইলেও এই আইনের অধীনে যে কোন দণ্ডাদেশ প্রদান করিতে পারিবেন।

১৫। রহিতকরণ ও হেফাজত :

(১) ১৯৮০ সনের পাবলিক পরীক্ষা (অপরাধ) অধ্যাদেশ (১৯৮০ সনের ৬নং অধ্যাদেশ) এতদ্বারা রহিত করা হইল।

(২) এইরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও উক্ত অধ্যাদেশের অধীনে কৃত কোন কিছু অথবা গৃহীত কোন ব্যবস্থা এই আইনের অনুরূপ বিধানের অধীনে কৃত বা গৃহীত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

স্বাক্ষরিত/-
কাজী জালাল আহমদ
সচিব
শিক্ষা মন্ত্রণালয়

(জাতীয় সংসদে উত্থাপনীয়)

Public Examination (offences) Act 1980 এর অধিকতর সংশোধন কল্পে আনীত বিল যেহেতু নিম্নবর্ণিত উদ্দেশ্যসমূহ পূরণ কল্পে (Public Examinations Offences) Act. 1980 (Act XLII of 1980) এর অধিকতর সংশোধন সমীচীন ও প্রয়োজনীয়।

সেহেতু এতদ্বারা নিম্নরূপ আইন করা হইল :

০১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম : এই আইন The Public Examination (offences) (Amendment) Act. 1992 নামে অভিহিত হইবে।

০২। Act XLII of 1980 এর Section 3 এর সংশোধন। Public Examination Offencess Act 1980 (XLII of 1980) অতঃপর উক্ত Act বলিয়া উল্লিখিত এর Section-3 এর ætwo years or with fine or with both" শব্দগুলি ও কমাগুলির পরিবর্তে æFive years and shall not be less than one year" শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে।

০৩। Act XLII of 1980 এর Section-4 এ সংশোধন। উক্ত Act এর Section-4 এর æFour years or with fine or with both" শব্দগুলি ও কমাগুলির পরিবর্তে, æTen years and shall not be less than three years and shall also be liable to fine" শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে।

০৪। Act XLII of 1980 এর Section-6 এর সংশোধন। উক্ত Act এর Section-6 এর æFour years or with fine or with both" শব্দগুলি ও কমাগুলির পরিবর্তে æSeven years and shall not be less than three years and shall also be liable to fine" শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে।

০৫। Act XLII of 1980 এর Section-8 এর সংশোধন। উক্ত Act এর Section-8 এর ætwo years or with fine or with both" শব্দগুলি ও কমাগুলির পরিবর্তে æTen years and shall not be less than three years and shall also be liable to fine" শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে।

০৬। Act XLII of 1980 এর Section-9 এর সংশোধন। উক্ত Act এর Section-9 এর

(ক) æClause (b) এর শেষে " 'কমার পরিবর্তে' : or 'সেমিকোলন' এবং or শব্দ প্রতিস্থাপিত হইবে এবং তৎপর নিম্নবর্ণিত নতুন Clause (C) সংযোজিত হইবে, যথা : (c) by any other means whatsoever".

(খ) æTwo years or with fine or with both" 'শব্দগুলি ও কমাগুলির পরিবর্তে Five years and shall not be less than Two years, and shall also be liable to fine' শব্দগুলি ও কমা প্রতিস্থাপিত হইবে।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

শিক্ষা মন্ত্রণালয়

শাখা-১০

নং- শিম/শাঃ ১০/৭ পরীক্ষা-২ (গ্রেডিং)/২০০২/৬১০ **তারিখ ঃ** ০৪/০১/২০০৩

প্রজ্ঞাপন

সরকার মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের পাবলিক পরীক্ষার ফলাফল লেটার গ্রেডিং পদ্ধতিতে প্রকাশের জন্য শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপণ নং-শাঃ ১১/১০/ (১) ২০০১/২৬৭ তারিখ ১২/০৩/২০০১ এর নিম্নরূপ সংশোধন করেছে-

০১।

(ক) পরীক্ষার উত্তীর্ণের কোন বিভাগ উল্লেখ থাকবে না। শুধু প্রতি বিষয়ের প্রাপ্ত লেটার গ্রেড এবং সকল বিষয়ে প্রাপ্ত Grade point (GP) এর ভিত্তিতে পরীক্ষার্থীর Grade Point Average (GPA) উল্লেখ থাকবে। লেটার মার্ক ও স্টার মার্ক প্রদান এবং মেধা তালিকা প্রণয়ন বা প্রকাশ ইত্যাদি প্রথা থাকবে না।

(খ) পরীক্ষার্থী কোন বিষয়ে F গ্রেড না পেলে এবং তা GPA নূন্যতম ১.০ (এক) হলে তাকে পরীক্ষায় উত্তীর্ণ ঘোষণা করা হবে।

(গ) একটি বিষয়ে F গ্রেড এবং GPA ১.৫ বা তদুর্ধ্ব প্রাপ্ত পরীক্ষার্থীর ইতিপূর্বে পরবর্তী উচ্চতর শ্রেণীতে সাময়িকভাবে ভর্তির যে সুযোগ ছিল তা ২০০৩ সাল থেকে রহিত করা হলো।

(ঘ) মান উন্নয়নের লক্ষ্যে পরীক্ষাথীকে অব্যবহিত পরবর্তী বছরেই পরীক্ষা দিতে হবে। পরীক্ষার্থী ফল উন্নয়ন হলে তা গ্রহণ করা হবে। অন্যথায় পূর্বের ফল বহাল থাকবে।

(ঙ) এসএসসি/ দাখিল পরীক্ষায় নূন্যতম ০৪ (চারটি) বিষয়ে এবং এইচ এস সি/ আলিম পরীক্ষায় নূন্যতম ০৩ (তিন) বিষয়ে উত্তীর্ণ হলে অর্থাৎ D বা তদুর্ধ্ব গ্রেড পেলে অনুত্তীর্ণ বাকী বিষয়ে বিষয়সমূহে পরবর্তী বছর পরীক্ষা দিতে পারবে। এই সুযোগ রেজিষ্ট্রেশনের মেয়াদ থাকা পর্যন্ত বহাল থাকবে। পরীক্ষার্থীর উত্তীর্ণ বিষয়/বিষয়সমূহের ফল/প্রাপ্ত নম্বর সংরক্ষিত থাকবে এবং পরবর্তীতে অনুত্তীর্ণ বিষয়/বিষয়সমূহে উত্তীর্ণ হলে প্রাপ্ত GP এর সাথে পরবর্তী বছরের উত্তীর্ণ বিষয়/বিষয়সমূহের সংরক্ষিত GP যোগ করে পরীক্ষার্থীর GPA নির্ধারণ করা হবে। তবে এক্ষেত্রে পরীক্ষার্থী ইচ্ছা করলে সব বিষয় পরীক্ষা দিতে পারবে।

(চ) একাধিক অংশ সম্বলিত বিষয়সমূহে (যেমন : তত্ত্বীয়, ব্যবহারিক, সৃজনশীল/রচনামূলক ও বহুনির্বাচনী) বর্তমানে প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী প্রত্যেক অংশে পৃথক পৃথক ভাবে উত্তীর্ণ হতে হবে। উত্তীর্ণ সকল অংশে প্রাপ্ত নম্বরের যোগফলের উপর ভিত্তি করে ঐ বিষয়ে Grade নির্ধারিত হবে। যে কোন একটি অংশে অনুত্তীর্ণ হলে ঐ বিষয়ে অনুত্তীর্ণ বলে গন্য হবে।

(ছ) শিক্ষা বোর্ড থেকে মূল সনদপত্র ইস্যু বিদ্যমান থাকবে। বিভাগের স্থলে GPA উল্লেখ থাকবে।

(জ) নম্বর পত্রের পরিবর্তে মূল্যায়নপত্র (Academic Transcript) ইস্যু করা হবে। এতে প্রত্যেক বিষয়ে প্রাপ্ত গ্রেড GP ও GPA উল্লেখ থাকবে এবং প্রতি গ্রেডের জন্য নির্ধারিত ব্যপ্তি (Class interval) উল্লেখ থাকবে।

(ঝ) কোন পরীক্ষার্থী এক অথবা দুই বিষয়ে F গ্রেড প্রাপ্ত হলে তার রেজিঃকার্ডের মেয়াদকালের মধ্যে ঐ সব বিষয়ে পরীক্ষায় অংশগ্রহণের সুযোগ পাবে।

(ঞ) ২০০৪ সাল থেকে অনুষ্ঠিতব্য পরীক্ষায় (এসএসসি/ এইচ.এস.সি/ দাখিল ও আলিম) চতুর্থ বিষয় যোগ করে GPA নির্ধারণ করা হবে। চতুর্থ বিষয়ে প্রাপ্ত গ্রেড পয়েন্ট থেকে ২ বিয়োগ করে অবশিষ্ট গ্রেড পয়েন্ট মোট গ্রেড পয়েন্ট এর সাথে যোগ করে প্রাপ্ত মোট GP কে চতুর্থ বিষয় ছাড়া অন্যান্য বিষয়সমূহের মোট সংখ্যা দিয়ে ভাগ করে GPA নির্ধারণ করা হয়। চতুর্থ বিষয় ছাড়াই যেসব ছাত্র-ছাত্রী GPA-5.00 পাবে তাদের ক্ষেত্রে চতুর্থ বিষয়ের গ্রেড পয়েন্ট যোগ করা হবে না।

(ট) পরীক্ষার ফল প্রকাশের ক্ষেত্রে উত্তীর্ণ পরীক্ষার্থীর রোল নম্বরের পাশে GPA এবং বাকী পরীক্ষার্থীর রোল নম্বরের পাশে বন্ধনীতে F লিখা থাকবে। টেবুলেশন বইতে সকল পরীক্ষার্থীর বিস্তারিত তথ্য উল্লেখ থাকবে।

(ঠ) স্কুল/কলেজ/মাদ্রাসাসমূহ অভ্যন্তরীণ পরীক্ষায় পর্যায়ক্রমে লেটার গ্রেড পদ্ধতি প্রবর্তন করবে।

(ঙ) এইচ এস সি/ আলিম পরীক্ষার ক্ষেত্রে ২০০৩ সালে অনুষ্ঠিত পাবলিক পরীক্ষা থেকে পরীক্ষায় পাশ ফেল প্রথা বিলুপ্ত হবে।

০২। এসএসসি/ দাখিল ও এইচ এস সি/ আলিম পরীক্ষায় একজন পরীক্ষার্থীর প্রাপ্ত নম্বরের (Raw score) কে লেটার গ্রেডে রূপান্তরে পদ্ধতি নিম্নরূপ হবে :

লেটার গ্রেড	**প্রাপ্ত নম্বরের শ্রেণী ব্যাপ্তি**	**গ্রেড পয়েন্ট**
A+	৮০-১০০	৫.০০
A	৭০-৭৯	৪.০০
A-	৬০-৬৯	৩.৫০
B	৫০-৫৯	৩.০০
C	৪০-৪৯	২.০০
D	৩৩-৩৯	১.০০
F	০০-৩২	০.০০

০৩। এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হ'ল এবং অবিলম্বে তা কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-
আখতারী বেগম
সিনিয়র সহকারী সচিব