

“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



জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট (জেএসসি) পরীক্ষা-২০১৭

পরিচালনা সংক্রান্ত নীতিমালা

মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, দিনাজপুর

Web : www.dinajpureducationboard.gov.bd

E-mail : dinajpureducationboard@gmail.com

জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট (জেএসসি) পরীক্ষা- ২০১৭

পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত নীতিমালা

১। জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী ছাত্র/ছাত্রীদের প্রার্থিতার পূর্ব শর্তসমূহ :

(ক) রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত :

- (১) বোর্ড অথবা আঞ্চলিক উপ পরিচালক মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত বিদ্যালয়ে অষ্টম শ্রেণীতে অধ্যয়নরত ছাত্র/ছাত্রীরা নিজ নিজ বিদ্যালয় থেকে রেজিস্ট্রেশনের মাধ্যমে জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট (জেএসসি) পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে।
- (২) অননুমোদিত বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীরা বোর্ডের অনুমোদিত বিদ্যালয়ের মাধ্যমে রেজিস্ট্রেশন করে জেএসসি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে।
- (৩) জেএসসি পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য সকল শিক্ষার্থীকে Online এ রেজিস্ট্রেশন করতে হবে।
- (৪) আন্তঃবোর্ডের বদলিকৃত ছাত্র/ছাত্রীদের ক্ষেত্রে এ বোর্ডের রেজিস্ট্রেশন প্রাপ্তির পর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের যোগ্য বলে বিবেচিত হবে।
- (৫) রেজিস্ট্রেশনের মেয়াদ ০২ (দুই) বছর বলবৎ থাকবে।

(খ) বয়স সংক্রান্ত :

জেএসসি পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য পরীক্ষা বছর ৩১ ডিসেম্বর পরীক্ষার্থীর বয়স ন্যূনতম ১২ বছর হতে হবে এবং ১৭ বছরের বেশী বয়সের ছাত্র/ছাত্রী জেএসসি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে না।

২। পরীক্ষা ও 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) জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট পরীক্ষার জন্য অননুমোদিত প্রত্যেক কেন্দ্রে পরীক্ষা পরিচালনার জন্য কেন্দ্র কমিটি নামে কমপক্ষে ১৫ (পনের) 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 অথবা প্রথম শ্রেণির একজন কর্মকর্তা।

(২) সদস্যবৃন্দ সংক্রান্ত :

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

- ই) বোর্ডের স্বীকৃতিপ্রাপ্ত কেন্দ্রাধীন সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান। প্রয়োজনবোধে স্থানীয় মহাবিদ্যালয়সমূহের অধ্যক্ষগণও সদস্য হতে পারবেন।
- ঈ) শিক্ষায় আগ্রহী স্থানীয় ব্যক্তিগণ “কেন্দ্র কমিটির” চেয়ারম্যান কর্তৃক সদস্য হিসেবে মনোনীত হতে পারবেন।
- 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 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 সংশ্লিষ্ট 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।

(৩) পরীক্ষা কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কর্তব্য সংক্রান্ত :

- (ক) কেন্দ্র কমিটির চেয়ারম্যান কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হবেন। যদি অনিবার্য কারণে কোন চেয়ারম্যান ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে কর্তব্য পালনে অসমর্থ হন তাহলে তিনি একজন দায়িত্বশীল সরকারি কর্মকর্তাকে অতিরিক্ত ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিযুক্ত করবেন। এরূপ নিযুক্তির ক্ষেত্রে লক্ষ রাখতে হবে যেন কোন উচ্চপদস্থ কর্মকর্তা কোন নিম্নপদস্থ কর্মকর্তার অধীনে নিযুক্ত না হন।
- (খ) অ) কেন্দ্র সচিব পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট হতে যে সমস্ত গোপনীয় কাগজপত্র গ্রহণ করবেন সেগুলো নিরাপদ হেফাজতে সংরক্ষণ এবং পরীক্ষা পরিচালনার নিয়মানুযায়ী ঐ সব কাগজপত্র কেন্দ্র সচিবসহ নির্ধারিত দিনে পরীক্ষা কেন্দ্রে বিতরণের ব্যবস্থা করবেন।
- আ) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা পরিচালনার জন্য সকল প্রকার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন ও তদারকি করবেন।
- ই) তিনি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নির্দেশানুসারে পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র নিরাপদে শিক্ষা বোর্ডে প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে কেন্দ্র সচিবকে পরামর্শ দেবেন।
- ঈ) তিনি কক্ষ পরিদর্শক ও পরীক্ষা পরিচালনায় নিয়োজিত স্কুল শিক্ষক, কর্মকর্তা/কর্মচারীসহ কেন্দ্রের নিরাপত্তা বিধানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- উ) সকল বিষয়ের পরীক্ষা শেষে তিনি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট পরীক্ষা পরিচালনা সম্পর্কিত একটি সামগ্রিক প্রতিবেদন পেশ করবেন।
- উ) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জেলা প্রশাসক না হলে তিনি সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রশাসকের সঙ্গে আলোচনা করে কক্ষ পরিদর্শক নিয়োগের ব্যবস্থা করবেন। কক্ষ পরিদর্শক নিয়োগের সময় লক্ষ্য রাখতে হবে যেন কেন্দ্রাধীন কোন বিদ্যালয়ের শিক্ষক ঐ বিদ্যালয়ের পরীক্ষার্থীদের কক্ষে পরিদর্শকের দায়িত্বে নিয়োগ প্রাপ্ত না হন।
- খ) যে সকল কেন্দ্রে বা ভবনে সাধারণ লোকের অনুপ্রবেশের আশংকা রয়েছে সে সকল স্থানের চারদিকে ২০০ গজের মধ্যে একা বা দলবদ্ধভাবে চলাচল নিষিদ্ধ করে ১৪৪ ধারা জারি করবেন।
- এ) পরীক্ষা শুরুর ৩/৪ দিন আগে/সুবিধাজনক সময়ে কেন্দ্র সচিব বা তাঁর প্রতিনিধিকে নিয়ে ট্রাংকে রক্ষিত প্রশ্নপত্রের প্যাকেটের সাথে “প্রশ্নপত্রের বিবরণ তালিকা” সঠিকভাবে যাচাইয়ের ব্যবস্থা করবেন এবং কোনরূপ গড়মিল থাকলে ঐ দিনই দুপুর ১২.০০ ঘটিকার মধ্যে দিনাজপুর শিক্ষা বোর্ডের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রককে ফ্যাক্স: ০৫৩১-৬৬৪২১/ই-মেইল dinajpureducationboard@gmail.com এ অবহিতকরণের ব্যবস্থা করবেন।

(৪) পরীক্ষা কেন্দ্রে পালনীয় কর্তব্য সংক্রান্ত :

- (ক) কেন্দ্রের ব্যয়ভার পরীক্ষা কেন্দ্রের তহবিল হতে বহন করতে হবে এবং প্রশাসনিক ব্যয় যৌক্তিক পর্যায়ে হ্রাস করে কক্ষ পরিদর্শকদের সম্মানী/পারিশ্রমিক বৃদ্ধির বিষয়টি গভীরভাবে বিবেচনা করতে হবে।
- (খ) পরীক্ষা চলাকালীন সময়ে পরীক্ষার্থীদের স্বাস্থ্য সংক্রান্ত জরুরি পরিস্থিতি মোকাবেলার জন্য একজন মেডিকেল অফিসার নিয়োগ করতে হবে।

- (গ) মূল কেন্দ্রে পরীক্ষার্থীদের আসন সংকুলান না হলে নিকটতম স্কুল অথবা কলেজে আসন ব্যবস্থা করা যেতে পারে। তবে লক্ষ্য রাখতে হবে যেন কোন বিদ্যালয়ের পরীক্ষার্থীদের আসন ব্যবস্থা নিজ বিদ্যালয়ে না হয়।
- (ঘ) ৫ ফুট/ ৬ ফুট দীর্ঘ প্রতি বেঞ্চ ০২ (দুই) জনের আসন ব্যবস্থা করতে হবে। ৪ ফুট অথবা ছোট বেঞ্চ হলে ০১ (এক) জনের আসন ব্যবস্থা করতে হবে। কোন অবস্থাতেই এর ব্যতিক্রম করা যাবে না।
- (ঙ) পরীক্ষা কেন্দ্রের প্রতি ভবনের জন্য ০১ (এক) জন সহকারি সচিব, ০১ (এক) জন হল সুপার এবং ২০ (বিশ) জন পরীক্ষার্থীর জন্য ০১ (এক) জন কক্ষ পরিদর্শক নিয়োগ করতে হবে।

পরীক্ষায় অংশগ্রহণের পাঠ্যপুস্তক ও পাঠ্যসূচি সংক্রান্ত :

- (ক) এনসিটিবি থেকে গেজেট আকারে প্রকাশিত ২০১৭ সালের অনুমোদিত বইসমূহ ৮ম শ্রেণীর পাঠ্য বই হিসেবে বিবেচিত হবে।
- (খ) ২০১৫ ও ২০১৬ সালের রেজিঃধারী অনিয়মিত পরীক্ষার্থীদের এনসিটিবি অনুমোদিত ২০১৫ ও ২০১৬ সালের পাঠ্যপুস্তক অনুযায়ী প্রণীত প্রশ্নে পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে।

৩। কেন্দ্র সচিব ও তাঁর দায়িত্ব সংক্রান্ত :

- (ক) কেন্দ্র বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক 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 সংশ্লিষ্ট 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।
- (খ) কেন্দ্র কমিটি গঠনের অনতিকাল পরেই সচিব কেন্দ্র কমিটির সদস্যগণের নাম পদবি ও ঠিকানা পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের জ্ঞাতার্থে এবং অনুমোদনের জন্য তাঁর দপ্তরে পাঠাবেন। একই সাথে প্রতি পরীক্ষা দিন ট্রেজারী/থানা/ব্যাংক লকার থেকে প্রাপ্ত আনয়নের দায়িত্ব কে/কারা পালন করবেন তাঁর/তাঁদের নাম, পদবি, ঠিকানা ও মোবাইল নম্বর উল্লেখ করত পরীক্ষার দায়িত্বপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট সকলের পূর্ণাঙ্গ দায়িত্ব বন্টনসহ একটি কার্যবিবরণী/রেজুলেশন নিম্নের ছক অনুযায়ী তৈরী করে (কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতি স্বাক্ষরিত) পরীক্ষা শুরু পূর্বেই পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট পৌঁছাবেন।
- (গ) তিনি প্রশ্নপত্র সংগ্রহের ক্ষেত্রে সঠিক সেট নির্দেশিকা অনুসরণ করবেন। কোনক্রমেই যেন নির্ধারিত সেটের পরিবর্তে বিপরীত সেট-এর প্রশ্ন আনয়ন করা না হয় এবং নির্ধারিত সেটের বিপরীত সেট-এ পরীক্ষা গৃহীত না হয় সেটি নিশ্চিত করবেন। নির্ধারিত সেটের বিপরীত সেট-এ কোন কেন্দ্রে কোন পরীক্ষা গ্রহণ করা হলে উক্ত পরীক্ষা কেন্দ্র পরবর্তী ০৫ (পাঁচ) বছরের জন্য স্থগিত করা হবে। পরীক্ষার সময়সূচি মোতাবেক পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার কমপক্ষে এক ঘন্টা পূর্বে কেন্দ্র সচিব অথবা তাঁর প্রতিনিধি ট্রেজারি/থানায় উপস্থিত হয়ে তত্ত্বাবধায়ক অফিসার/তাঁর প্রতিনিধির সম্মুখে সীল করা ট্রাংক খুলবেন এবং ঐ দিনের জন্য নির্ধারিত সেট যাচাই করে সে অনুযায়ী প্রয়োজনীয় প্রশ্নপত্রের প্যাকেট বের করবেন। কোনক্রমেই অন্য সেটের বা অন্য দিনের কোন প্যাকেট ট্রাংকের বাইরে আনা যাবে না অথবা কোন প্যাকেটের সীল ভাঙ্গা বা কাটা যাবে না। পরীক্ষা শুরু হওয়ার আধ ঘন্টা পূর্বে তিনি প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খুলবেন। প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খোলার সময় তিন জন কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের সম্মুখে প্রশ্নের সেট-এর বিষয়টি নিশ্চিত করবেন। প্রশ্নের সেট নিশ্চিত হওয়ার পর প্যাকেটের উপর এই মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে যে “আমাদের সম্মুখে আজ তারিখ বেলা টার সময় প্রশ্নপত্রের প্যাকেটটি খোলা হলো। প্যাকেটের সীল যথাযথ ছিল 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।

- (ঘ) কেন্দ্র কমিটির অনুমোদনক্রমে তিনি পরীক্ষা পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় অফিসার, প্রতি ভবনের জন্য একজন সহকারী সচিব, ০১ (এক) জন হল সুপার, ২০ (বিশ) জন পরীক্ষার্থীর জন্য ০১ (এক) জন কক্ষ পরিদর্শক এবং প্রয়োজন অনুযায়ী ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী নিয়োগ করবেন। কক্ষ পরিদর্শন কাজে শিক্ষকগণকে নির্বাচন করার পূর্বে তিনি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে অবশ্যই আলোচনা করবেন। কোন কক্ষের পরীক্ষার্থীর সংখ্যা ২০ জন বা তার কম হলেও উক্ত কক্ষে কমপক্ষে ০২ জন কক্ষ পরিদর্শক নিয়োগ করতে হবে। কক্ষ পরিদর্শক নিয়োগের ক্ষেত্রে কেন্দ্র বিদ্যালয়ের শুধুমাত্র Index-ধারী শিক্ষকদের অগ্রাধিকার ভিত্তিতে নিযুক্ত করতে হবে। কেন্দ্র বিদ্যালয়ের Index-ধারী শিক্ষকদের কক্ষ পরিদর্শক হিসেবে নিযুক্তির পর আরও কক্ষ পরিদর্শক প্রয়োজন হলে কেন্দ্রভুক্ত বিদ্যালয়ের শুধুমাত্র Index-ধারী শিক্ষকদের কক্ষ পরিদর্শক হিসেবে নিযুক্ত করা যেতে পারে। তবে লক্ষ্য রাখতে হবে, যে কক্ষে যে বিদ্যালয়ের পরীক্ষার্থীরা পরীক্ষা দিচ্ছে সে কক্ষে বা তার নিকটবর্তী কোন কক্ষে ঐ বিদ্যালয়ের কোন শিক্ষককে কক্ষ পরিদর্শক নিযুক্ত করা যাবে না।
- (ঙ) তিনি কেন্দ্রে নিযুক্ত সহকারী কেন্দ্র সচিব, হল সুপার, কক্ষ পরিদর্শক ও অন্যান্য কর্মচারীগণকে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক সরবরাহকৃত তথ্যাদির উপর ভিত্তি করে পরীক্ষা পরিচালনার যাবতীয় নিয়মাবলী জ্ঞাত করার জন্য পরীক্ষা শুরু হওয়ার কমপক্ষে ২/৩ দিন পূর্বে একটি প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করবেন।
- (চ) তিনি 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। যাতে করে কোন গড়মিল পরিলক্ষিত হলে স্ব স্ব বিদ্যালয় পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর আবেদন করে শিক্ষা বোর্ডে জমাদানপূর্বক প্রবেশপত্র সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কার্য সম্পন্ন করতঃ পরীক্ষা শুরুর পূর্বে শিক্ষা বোর্ড থেকে প্রবেশপত্র গ্রহণ করতে পারেন।
- (ছ) কেন্দ্রের পরীক্ষা পরিচালনার যাবতীয় খরচাদি কেন্দ্র ফি হতে বহন করবেন। তবে প্রশাসনিক ব্যয় যৌক্তিক পর্যায়ে হ্রাস করে কক্ষ পরিদর্শকদের সম্মানী/পারিশ্রমিক বৃদ্ধির বিষয়টি সহানুভূতির সাথে বিবেচনা করার জন্য মনযোগী হতে সংশ্লিষ্ট সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করবেন। তাই 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 দ্রুততম সময়ে প্রয়োজনীয় নিরীক্ষা/অডিট কার্যক্রম সম্পন্ন করে কেন্দ্রের আয়-ব্যয় হিসাব বিবরণী (উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক অনুমোদিত) এক কপি 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 নিম্নরূপ বিন্যাসের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন :
- (১) কেন্দ্রের সকল পরীক্ষার্থীদের আসন ব্যবস্থা করতে হবে।
 - (২) ৫ ফুট/৬ ফুট লম্বা বেঞ্চে ০২ (দুই) জন এবং ৪ ফুট লম্বা বেঞ্চে ০১ (এক) জনের আসন ব্যবস্থা করতে হবে। কোন অবস্থাতেই এর ব্যতিক্রম করা যাবে না।
 - (৩) প্রতি ২০ জন পরীক্ষার্থীর জন্য একজন কক্ষ পরিদর্শক নিয়োগ দিতে হবে কক্ষে পরীক্ষার্থী অনুপাতে কক্ষ পরিদর্শক নিয়োগ দিতে হবে তার অর্থ এই নয় যে, ২০ জন পরীক্ষার্থীই একটি কক্ষে পরীক্ষা দিবে। তবে কোন কক্ষে পরীক্ষার্থীর সংখ্যা ২০ জন বা তার কম হলেও কম পক্ষে ০২ জন কক্ষ পরিদর্শক নিযুক্ত করতে হবে।
 - (৪) আসনগুলো এমনভাবে সাজাতে হবে যাতে একটি হতে অন্যটির যথেষ্ট দূরত্ব বজায় থাকে।

- (৫) একই বিদ্যালয়ের পরীক্ষার্থীদের পরস্পরের সন্নিহিত 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/ভেন্যুর কোন প্রকাশ্য স্থানে সংশ্লিষ্ট সকলের জ্ঞাতার্থে ঝুলিয়ে দিতে হবে।
- (ঝ) পরীক্ষার্থীর প্রবেশপত্রে উল্লিখিত রোল নম্বর তার আসন নম্বর হবে। 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 নম্বর সম্বলিত প্রিন্ট আউট কপি অনুযায়ী প্রত্যেক পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষরলিপি পরীক্ষা আরম্ভ হবার পূর্বে অবশ্যই প্রস্তুত করতে হবে। রোল প্রিন্টআউট কপিতে উল্লিখিত বিষয়সমূহ সংক্ষেপে পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষরলিপিতে পঠিত বিষয়সমূহের ঘরে অবশ্যই লিখতে হবে।
- (ট) অসুস্থ পরীক্ষার্থী নির্দিষ্ট আসনে বসে পরীক্ষা দিতে না পারলে কেন্দ্র সচিবের সঙ্গে আলোচনা করে সহকারী সচিব তার জন্য বিশেষ স্থানের ব্যবস্থা করতে পারবেন। 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 ও স্থানে পরীক্ষা দিতে পারবে না।
- (ড) শিক্ষা বোর্ডের অনুমতিক্রমে কোন অন্ধ প্রতিবন্ধী এবং যাদের হাত নেই এমন প্রতিবন্ধী পরীক্ষার্থী ক্লাইব (শ্রুতি লেখক) নিয়ে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে। এক্ষেত্রে পার্শ্ববর্তী স্বীকৃতিপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানের ২০১৭ সালের ৭ম শ্রেণীর শিক্ষার্থীদের মধ্য থেকে ক্লাইব (শ্রুতি লেখক) নির্বাচন করতে হবে। নির্বাচিত শিক্ষার্থীর ক্লাইব (শ্রুতি লেখক) এর পূর্ণ বিবরণ ও 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 পরীক্ষা শুরু ০৪/০৫ দিন পূর্বে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর আবেদন করতে হবে। শ্রুতি লেখকের জন্য আবেদন করলে আবেদনের সাথে সিভিল সার্জন ও সমাজ সেবা অধিদপ্তরের সার্টিফিকেট-এর ফটোকপি সত্যায়িত করে জমা দিতে হবে। এ ধরনের পরীক্ষার্থীদের অতিরিক্ত ২০ (কুড়ি) মিনিট সময় বৃদ্ধি করা যাবে। এ ধরনের পরীক্ষার্থী যে কেন্দ্রে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করবে সেই কেন্দ্র প্রধান/প্রধান শিক্ষক/অধ্যক্ষ/কেন্দ্র সচিব তার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- (ঢ) শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের পত্র স্মারক নং- ৩৭.০০.০০০০.০৭২.৪৩.০৩৬.১৪.৪৯৫, তারিখ- ২৯/০৯/২০১৬ এর নির্দেশনা অনুযায়ী প্রতিবন্ধী (অটিস্টিক, ডাউন সিনড্রোম, সেরিব্রালপালসি) শিক্ষার্থীদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণে সুবিধার জন্য শিক্ষক/অভিভাবক/সাহায্যকারীর প্রয়োজন হয় বিধায় তাদের বিশেষ ব্যবস্থাপনায় পরীক্ষা প্রদানের সুযোগ দিতে হবে। এ ধরনের পরীক্ষার্থীদের সমাজসেবা অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত প্রতিবন্ধী সনদ থাকা স্বাপেক্ষে সাধারণ পরীক্ষার্থীদের তুলনায় ৩০ (ত্রিশ) মিনিট অতিরিক্ত সময় প্রদান করতে হবে। যে কেন্দ্রে এ ধরনের পরীক্ষার্থী পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করবে সেই কেন্দ্র প্রধান/প্রধান শিক্ষক/অধ্যক্ষ/কেন্দ্র সচিব তার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এ ধরনের শিক্ষার্থীদের অভিভাবককে উল্লিখিত সুবিধা গ্রহণের জন্য পরীক্ষার্থীর প্রবেশপত্র পাওয়ার পর মূল প্রবেশপত্রসহ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, দিনাজপুর শিক্ষা বোর্ড বরাবর আবেদন করে পূর্বানুমতি গ্রহণ করতে হবে। আবেদনের সাথে সিভিল সার্জন/বিশেষজ্ঞ চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত অটিজম/ডাউন সিনড্রোম/সেরিব্রালপালসি সনাক্তকরণ সনদ, পরীক্ষার্থী ও সাহায্যকারীর পাসপোর্ট সাইজের ০২ (দুই) কপি করে সত্যায়িত ছবি জমা দিতে হবে।
- (ণ) কেন্দ্র সচিব-এর ছেলে, মেয়ে কিংবা নিকট আত্মীয় তাঁর নিয়ন্ত্রণাধীন কেন্দ্রের পরীক্ষার্থী থাকলে তিনি ঐ কেন্দ্রের কেন্দ্র সচিব-এর দায়িত্ব পালন করতে পারবেন না। এ ক্ষেত্রে সহকারী প্রধান শিক্ষক/দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা ঐ কেন্দ্রে কেন্দ্র সচিবের দায়িত্ব পালন করবেন।

৪। বিবিধ দায়িত্ব সংক্রান্ত :

- (ক) পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক প্রকাশিত পরীক্ষার সময়সূচি অনুযায়ী পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে। পরীক্ষার সময়সূচির কপি প্রত্যেক কেন্দ্রে কোন প্রকাশ্যস্থানে কেন্দ্র সচিব ঝুলিয়ে দেয়ার ব্যবস্থা করবেন। প্রত্যেক বিষয় ও পত্রের প্রশ্নপত্রে উল্লিখিত সময় অনুযায়ী পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে।
- (খ) প্রত্যেকদিন পরীক্ষা আরম্ভ হবার আধঘন্টা পূর্বে ঐ দিন অনুষ্ঠিতব্য বিষয় ও পত্রের পরীক্ষার প্রশ্নপত্র কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হতে কেন্দ্র সচিব গ্রহণ করে তাঁর ব্যক্তিগত হেফাজতে রাখবেন।
- (গ) পরীক্ষার প্রথম দিন পরীক্ষা আরম্ভ হবার এক ঘন্টা ও পরবর্তী দিনগুলোতে আধ ঘন্টা পূর্বে পরীক্ষা ভবনের দরজা খুলে দিতে হবে। পরীক্ষার্থী ব্যতীত অন্য কেউ যাতে কেন্দ্রে প্রবেশ করতে না পারে তা নিশ্চিত করতে হবে।
- (ঘ) প্রত্যেক দিন পরীক্ষা আরম্ভ হবার ১৫ (পনের) মিনিট পূর্বে একটি সতর্ক ঘন্টা বাজাতে হবে যাতে পরীক্ষার্থীরা তাদের নিজ নিজ আসন গ্রহণ করে।
- (ঙ) কেন্দ্র সচিব পরীক্ষা আরম্ভ হবার ১৫ (পনের) মিনিট পূর্বে কক্ষ পরিদর্শকগণের নিকট কক্ষের পরীক্ষার্থীর সংখ্যা অনুযায়ী পরীক্ষার মূল সাদা উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র ও পরীক্ষার্থীদের স্বাক্ষরলিপি সরবরাহ করবেন এবং উক্ত কাগজপত্রসহ পরিদর্শকগণ তাদের স্ব-স্ব দায়িত্ব প্রাপ্ত কক্ষে গমন করবেন।
- (চ) পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার দশ মিনিট পূর্বে আরও একবার ঘন্টা বাজাতে হবে এবং ঘন্টা বাজানোর সাথে সাথে কক্ষ পরিদর্শকগণ পরীক্ষার্থীদের মধ্যে সাদা উত্তরপত্র বিতরণ করবেন।
- (ছ) পরীক্ষা আরম্ভ হবার পাঁচ মিনিট পূর্বে কেন্দ্র সচিব, সহকারী কেন্দ্র সচিব/হল সুপারের নিকট প্রতি কক্ষের পরীক্ষার্থীদের জন্য নির্দিষ্ট সংখ্যক প্রশ্নপত্র বিতরণ করবেন। সহকারী কেন্দ্র সচিব/হল সুপার প্রশ্নপত্র কক্ষের সিনিয়র কক্ষ পরিদর্শকের নিকট পৌঁছাবেন।
- (জ) পরীক্ষা আরম্ভ করার নির্ধারিত মুহূর্তে পরীক্ষার্থীদেরকে প্রশ্নপত্র দেয়ার জন্য আরও একটি চূড়ান্ত ঘন্টা বাজাতে হবে।
- (ঝ) পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার ১৫ (পনের) মিনিট পরে কোন পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষার কক্ষে প্রবেশের অনুমতি বা প্রশ্নপত্র দেয়া যাবে না। কিন্তু বিশেষ ক্ষেত্রে কেন্দ্র সচিব এ সময় সীমা আধ ঘন্টা পর্যন্ত বৃদ্ধি করতে পারবেন।
- (ঞ) কোন পরীক্ষার্থী তার পরীক্ষা আগে শেষ হলে কক্ষ পরিদর্শকের নিকট উত্তরপত্র জমা দিয়ে কক্ষ ত্যাগ করতে পারবে। তবে পুণরায় সে কক্ষে প্রবেশ করতে পারবে না। কক্ষ পরিদর্শক কক্ষের সকল উত্তরপত্র বুঝে পাওয়ার পর পরীক্ষার্থীরা কক্ষ ত্যাগ করতে পারবে।

৫। কেন্দ্র সচিবদের প্রতি কিছু জরুরি নির্দেশনা সংক্রান্ত :

- (ক) ২০১৭ সালের রেজিস্ট্রেশনধারী সকল জেএসসি পরীক্ষার্থী অর্থাৎ যাদের রেজিস্ট্রেশন নম্বর ১৭ দিয়ে শুরু হয়েছে তাদের শারীরিক শিক্ষা (১৪৭), চারু ও কারুকলা (১৪৮) এবং জীবন ও কর্মমুখী শিক্ষা (১৫৫) এই ০৩ টি বিষয়ের পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কেন্দ্রে অনুষ্ঠিত হবে না। এক্ষেত্রে করণীয় নিম্নরূপ :
- (১) প্রত্যেক প্রতিষ্ঠান প্রধান নিজ নিজ প্রতিষ্ঠানের শুধুমাত্র ২০১৭ সালের জেএসসি রেজিস্ট্রেশনধারী পরীক্ষার্থীদের বর্ণিত ০৩টি বিষয়ের পরীক্ষা নিজ নিজ প্রতিষ্ঠান গ্রহণপূর্বক উত্তরপত্র মূল্যায়ন শেষে প্রাপ্ত নম্বর সংরক্ষণের ব্যবস্থা করবেন।
- (২) শিক্ষা বোর্ড হতে রেজিস্ট্রেশন ও প্রবেশপত্র পাওয়ার পর শুধুমাত্র ২০১৭ সালের রেজিস্ট্রেশনধারী পরীক্ষার্থীদের রোল ও রেজিস্ট্রেশনের বিপরীতে বিষয়ভিত্তিক প্রাপ্ত নম্বর বসিয়ে ০৩ (তিন) সেট নম্বর ফর্দ তৈরি করে ০২ (দুই) সেট সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কেন্দ্রের সচিবের নিকট জমা দিয়ে প্রাপ্তিস্বীকার গ্রহণ করবেন এবং ০১ (এক) সেট নিজ প্রতিষ্ঠানে সংরক্ষণ করবেন।

- (৩) কেন্দ্র সচিবগণ কেন্দ্রভুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের নিকট থেকে বর্ণিত ০৩টি বিষয়ের প্রাপ্ত নম্বর www.dinajpurboard.gov.bd-এর JSC CA Mark এই Option ব্যবহার করে ১৯/১১/২০১৭ থেকে ২৩/১১/২০১৭ তারিখের মধ্যে Online-এ প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। কেন্দ্র সচিবগণ প্রতিষ্ঠান থেকে পাওয়া নম্বরফর্দের ০১ (এক) সেট এবং Online-এ Entry করার পর প্রাপ্ত হার্ড কপি ০১ (এক) সেট কেন্দ্রের মালামাল জমাদানের সময় শিক্ষা বোর্ডের পরীক্ষা শাখায় জমা দিয়ে প্রাপ্তি স্বীকার গ্রহণ করবেন এবং ০১ (এক) সেট নম্বরফর্দ ও হার্ড কপি কেন্দ্রে সংরক্ষণ করবেন।
- (৪) উল্লেখ্য অনিয়মিত পরীক্ষার্থীদের বর্ণিত ০৩টি বিষয়ের পরীক্ষা গত বছরের ন্যায় সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কেন্দ্রেই যথানিয়মে অনুষ্ঠিত হবে।
- (৫) ২০১৭ সালের রেজিস্ট্রেশনধারী সকল পরীক্ষার্থীর রেজিস্ট্রেশন কার্ড ও প্রবেশপত্রে বর্ণিত ০৩টি বিষয়ের নাম ও কোড নম্বর যথারীতি উল্লেখ থাকবে।
- (খ) পরীক্ষা শুরু ১ ঘণ্টার মধ্যে কেন্দ্রের উপস্থিতি, অনুপস্থিতি সংখ্যা ও যে সেটের প্রশ্নে পরীক্ষা গ্রহণ করা হচ্ছে সে সেট-এর কোড (A/B) শিক্ষা বোর্ডের [Website- http://crms.dinajpurboard.gov.bd](http://crms.dinajpurboard.gov.bd) এ প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। কোন পরীক্ষা কেন্দ্রে পরীক্ষার্থী বহিষ্কার হলে তাঁর সার্বিক তথ্য পরীক্ষা শেষ হওয়ার ১ ঘণ্টার মধ্যে শিক্ষা বোর্ডের [Website- http://crms.dinajpurboard.gov.bd](http://crms.dinajpurboard.gov.bd) এ প্রেরণ করতে হবে। প্রেরিত তথ্যের সাথে জেলা প্রশাসক কার্যালয়ে প্রদত্ত তথ্যের মিল থাকতে হবে।
- (গ) প্রতি বিষয়ের পরীক্ষা শেষ হওয়ার সাথে সাথেই কক্ষ প্রত্যবেক্ষক উত্তরপত্রগুলো সংগ্রহ করে কক্ষে বসেই ওএমআর এর প্রথম অংশ ছিঁড়ে উপস্থিত পরীক্ষার্থীদের সংখ্যার সাথে মিলিয়ে কেন্দ্র সচিব/তাঁর প্রতিনিধির নিকট হিসাব বুঝিয়ে দিবেন। **উত্তরপত্র থেকে OMR এর প্রথম অংশ ছেঁড়ার ক্ষেত্রে কোন ব্যত্যয় ঘটলে বা পরীক্ষা শেষ হওয়ার পূর্বে OMR এর প্রথম ছেঁড়া হলে এবং কোন জটিলতা সৃষ্টি হলে সংশ্লিষ্ট কক্ষ প্রত্যবেক্ষক, হল সুপার, সহকারী কেন্দ্র সচিব ও কেন্দ্র সচিব এর জন্য দায়ী থাকবেন।**
- (ঘ) পরীক্ষার সময়সূচি অনুযায়ী প্রতিদিন পরীক্ষা শেষে, বিকেলে পরীক্ষা না থাকলে ঐ দিনেই বিকেল ৫.০০ টার মধ্যে এবং বিকেলে পরীক্ষা থাকলে সন্ধ্যা ৭.০০ টার মধ্যে OMR এর ছেঁড়া প্রথম অংশ ডাকযোগে প্রেরণ করতে হবে। এ জন্য কেন্দ্র সচিব পোস্ট অফিসকে পূর্ব থেকে নির্দেশনা দিয়ে রাখবেন। কোন অবস্থাতেই এর ব্যতিক্রম করা যাবে না। কাপড়ের র্যাপিং এর উপর পরীক্ষার তারিখ, সময় এবং বোর্ডের নাম অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে। OMR-এর প্রতিটি ছোট প্যাকেটের ভিতরে এবং বাইরে একটি করে নির্ধারিত শিরোনামপত্র লাগিয়ে উল্লিখিত ঠিকানায় প্রেরণ করতে হবে।
- (ঙ) OMR-এর প্যাকেট **সবুজ রঙের কাপড়** দিয়ে মুড়িয়ে সীলগালা করতে হবে। অতঃপর অনুচ্ছেদ ১৫(ঘ) এর নমুনা ছক মোতাবেক ঠিকানা লিখে বোর্ডের নাম উল্লেখ পূর্বক রাজশাহী শিক্ষা বোর্ড কম্পিউটার সেল-এ যথাসময়ে প্রেরণ করতে হবে। একই দিনে ভিন্ন ভিন্ন বিষয়ের পরীক্ষা হলে বিষয়ের নাম উল্লেখপূর্বক উত্তরপত্রের OMR-এর ১ম অংশ আলাদাভাবে প্যাকেট করতে হবে।
- (চ) কোন পরীক্ষার্থী যাতে কোন উপায়ে নকল করতে না পারে এজন্য উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। পরীক্ষা কেন্দ্রের প্রধান ফটকে পরীক্ষার্থীদের দেহ তল্লাশি করে কেন্দ্রে প্রবেশের অনুমতি দিতে হবে।
- (ছ) পরীক্ষা শুরুর পূর্বে কেন্দ্র সচিবকে পরীক্ষা গ্রহণের একটি প্রস্ততিমূলক সভার আহ্বান করতে হবে। উক্ত সভায় পরীক্ষায় অংশগ্রহণের পার্যাপ্তক সংক্রান্ত নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি সম্পর্কে সম্যক ধারণা দিতে হবে। কোন কেন্দ্র নির্ধারিত সিলেবাসের প্রশ্ন ছাড়া অন্য সিলেবাসের প্রশ্নে কোন পরীক্ষার্থীর পরীক্ষা গ্রহণ করলে অর্থাৎ নতুন সিলেবাসের পরীক্ষার্থীদের পুরাতন সিলেবাসের প্রশ্নে পরীক্ষা গ্রহণ করা হলে কিংবা পুরাতন সিলেবাসের পরীক্ষার্থীদের নতুন সিলেবাসের প্রশ্নে পরীক্ষা গ্রহণ করা হলে এবং উক্ত কারণে কোন পরীক্ষার্থীর ফলাফল স্থগিত করা হলে তার জন্য সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র সচিব, সহকারী কেন্দ্র সচিব, হল সুপার এবং কক্ষ পরিদর্শককে সকল দায়-দায়িত্ব বহন করতে হবে। এক্ষেত্রে কোন কারণ দর্শানো ছাড়াই সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কেন্দ্র পরবর্তী ০৩ (তিন) বছরের জন্য স্থগিত করা হবে।

- ৬। মূল প্রবেশপত্র ও মূল রেজিস্ট্রেশন কার্ড ব্যতীত কোন পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেয়া যাবে না।
- ৭। প্রত্যেক পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষা কক্ষে মূল প্রবেশপত্র, মূল রেজিস্ট্রেশন কার্ড, কাল বলপেন, কাঠ পেন্সিল এবং ইরেজার (Eraser) অবশ্যই সাথে আনতে হবে।
- ৮। প্রত্যেক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষক তাঁর প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার্থীদের সনাক্ত করার জন্য নিজে কিংবা তাঁর প্রাধিকারপ্রাপ্ত (স্বাক্ষর সত্যায়িতসহ) একজন শিক্ষককে পরীক্ষা কেন্দ্রে পাঠাবেন যিনি কমপক্ষে দু'বছর যাবত ঐ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষকতা করছেন এবং যিনি উক্ত প্রতিষ্ঠানের সকল পরীক্ষার্থীকে চিনেন।
- ৯। পরীক্ষার্থীকে উত্তরপত্রের শেষ পৃষ্ঠায় এবং প্রবেশপত্রের পিছনের পৃষ্ঠায় বর্ণিত নিয়মাবলী যথাযথভাবে মেনে চলতে হবে।
- ১০। পরীক্ষা শেষে বোর্ড কর্তৃক সরবরাহকৃত নমুনা অনুযায়ী প্রত্যেক বিষয়ের অনুপস্থিত ও বহিস্কৃত পরীক্ষার্থীদের দুই কপি করে তালিকা প্রস্তুত করে এক কপি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, দিনাজপুর শিক্ষা বোর্ড-এ পাঠাতে হবে এবং এক কপি কেন্দ্রে সংরক্ষণ করতে হবে।

১১। সহকারী কেন্দ্র সচিব ও তাঁর দায়িত্ব :

- (ক) কেন্দ্র বিদ্যালয়ের সহকারী প্রধান শিক্ষক সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কেন্দ্রের সহকারী কেন্দ্র সচিব নিযুক্ত হবেন। যদি কোন কেন্দ্র বিদ্যালয়/প্রতিষ্ঠানে সহকারী প্রধান শিক্ষক না থাকেন তবে কেন্দ্র বিদ্যালয়/প্রতিষ্ঠানের পরবর্তী সিনিয়র সহকারী শিক্ষক সহকারী কেন্দ্র সচিব হতে পারবেন। কোন বিশেষ কারণে কেন্দ্র বিদ্যালয়/প্রতিষ্ঠানের কোন শিক্ষক সহকারী কেন্দ্র সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালনে আগ্রহী না হন সেক্ষেত্রে কেন্দ্রভুক্ত নয় এমন কোন বিদ্যালয়/প্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষক/সহকারী প্রধান শিক্ষক/সিনিয়র সহকারী শিক্ষক সহকারী কেন্দ্র সচিব হতে পারবেন।
- (খ) সহকারী কেন্দ্র সচিব, কেন্দ্র সচিবকে পরীক্ষা সংক্রান্ত সকল কাজে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করবেন। তবে কোন পরীক্ষা কেন্দ্রে এক বা একাধিক ভবন থাকলে প্রতি ভবনের জন্যও একজন করে সহকারী কেন্দ্র সচিব থাকবেন।
- (গ) সহকারী কেন্দ্র সচিব তাঁর কেন্দ্রের/ভেন্যুর পরীক্ষার্থীদের সংখ্যানুযায়ী নির্ধারিত মূল অলিখিত উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র ও স্বাক্ষরলিপি ইত্যাদিসহ বোর্ড কর্তৃক সরবরাহকৃত অন্যান্য পরীক্ষা সামগ্রী কেন্দ্র সচিবের নিকট হতে বুঝে নিবেন।
- (ঘ) পরীক্ষার দিন কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা তাঁর প্রতিনিধির মাধ্যমে ট্রেজারী/থানা লকার/ব্যাংক লকার থেকে কেন্দ্র সচিবসহ তিনি প্রয়োজনীয় নিরাপত্তাসহ প্রশ্নপত্র গ্রহণ করবেন।
- (ঙ) তিনি কক্ষ পরিদর্শকের নিকট নির্ধারিত সময়ে মূল অলিখিত উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র, স্বাক্ষরলিপি ও প্রশ্নপত্র বিতরণ করবেন এবং পরীক্ষা শেষে কক্ষ পরিদর্শকগণের নিকট থেকে লিখিত উত্তরপত্র ও স্বাক্ষরলিপি এবং উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার ছেড়া প্রথম অংশ সংগ্রহ করবেন।
- (চ) কোন কেন্দ্রে ভেন্যু থাকলে তিনি ভেন্যুতে কেন্দ্র সচিবের দায়িত্ব পালন করবেন। তবে কোন জটিল অবস্থার সম্মুখীন হলে তিনি সঙ্গে সঙ্গে কেন্দ্র সচিব ও কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে বিষয়টি অবহিত করবেন।
- (ছ) দৈনিক পরীক্ষা শেষে উত্তরপত্রের বাউন্ডেল এবং উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার ছেড়া প্রথম অংশের কার্টুন কেন্দ্র সচিবের নিকট জমা দিবেন। ভেন্যুতে অসদুপায় অবলম্বনের জন্য কোন পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে রিপোর্ট করা হলে তার উত্তরপত্র ও নকলের কাগজ কক্ষ পরিদর্শকের প্রতিবেদন এবং সঠিকভাবে পুরণ করা গোপনীয় প্রতিবেদন কেন্দ্র সচিবের নিকট জমা দিবেন।

১২। হল সুপার ও তাঁর দায়িত্ব সংক্রান্ত :

- (ক) কেন্দ্র বিদ্যালয়ের সিনিয়র সহকারী শিক্ষক সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কেন্দ্রের হল সুপার নিযুক্ত হবেন। যদি কোন কেন্দ্র বিদ্যালয়/প্রতিষ্ঠানে সিনিয়র সহকারী শিক্ষক না থাকেন তবে কেন্দ্র বিদ্যালয়/প্রতিষ্ঠানের পরবর্তী সহকারী শিক্ষক হল সুপার হতে পারবেন। কোন বিশেষ কারণে কেন্দ্র বিদ্যালয়/প্রতিষ্ঠানের কোন সিনিয়র সহকারী শিক্ষক/সহকারী শিক্ষক হল সুপার হিসেবে দায়িত্ব পালনে আগ্রহী না হন সেক্ষেত্রে কেন্দ্রভুক্ত নয় এমন কোন বিদ্যালয়/প্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষক/সহকারী প্রধান শিক্ষক/সিনিয়র সহকারী শিক্ষক/সহকারী শিক্ষক হল সুপার হতে পারবেন।
- (খ) প্রতি কেন্দ্রের জন্য একজন হল সুপার নিযুক্ত হবেন। তবে কোন পরীক্ষা কেন্দ্রে এক বা একাধিক ভেন্যু থাকলে প্রতি ভেন্যুর জন্যও একজন করে হল সুপার থাকবেন।
- (গ) তিনি সহকারী কেন্দ্র সচিবকে পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত সকল বিষয়ে সার্বিক সহযোগিতা করবেন।

১৩। কক্ষ পরিদর্শক ও তাঁর করণীয় সংক্রান্ত :

- (ক) নিম্নমাধ্যমিক/মাধ্যমিক পর্যায়ের পাঠদানকারী শুধুমাত্র Index-ধারী স্কুল শিক্ষক কক্ষ পরিদর্শক হিসেবে নিযুক্ত হতে পারবেন। সহকারী লাইব্রেরিয়ান, অফিস সহকারী কিংবা মাদরাসা/ভোকেশনাল শাখার শিক্ষক কিংবা কলেজ/বি.এম. শাখার কোন শিক্ষক কক্ষ পরিদর্শক নিযুক্ত হতে পারবেন না। Index-ধারী নন এমন কোন শিক্ষক কক্ষ পরিদর্শকের দায়িত্ব পালন করতে পারবেন না।
- (খ) কক্ষ পরিদর্শক হল সুপারের নিকট থেকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক মূল উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র এবং স্বাক্ষরলিপি সংগ্রহ করে পরীক্ষা শুরু ১৫ (পনের) মিনিট পূর্বে পরীক্ষা কক্ষে উপস্থিত হবেন এবং গৃহীত সকল উত্তরপত্রের টপ কভার OMR-এর উপর সিরিয়াল নম্বর এবং লিখো কোডসমূহ সঠিক আছে কি-না তা সঠিকভাবে যাচাই করবেন। কোন উত্তরপত্রে সিরিয়াল নম্বর ও লিখো কোডসমূহ সঠিক না থাকলে উক্ত উত্তরপত্র বাতিল করবেন।
- (গ) কক্ষ পরিদর্শক পরীক্ষার্থীদেরকে উত্তরপত্রের উভয় পৃষ্ঠায় লেখা এবং বৃত্ত ভরাটের নিয়মাবলী বিশেষভাবে বুঝিয়ে দিবেন।
- (ঘ) পরীক্ষা আরম্ভ হবার ১০ (দশ) মিনিট পূর্বে কক্ষ পরিদর্শক পরীক্ষার্থীদের মধ্যে উত্তরপত্র বিতরণ করবেন। প্রত্যেক পরীক্ষার্থী তার উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠা (ওএমআর) এর নির্ধারিত স্থানে বোর্ডের নাম, রোল নম্বর এবং রেজিস্ট্রেশন নম্বর এবং বিষয় কোড সঠিকভাবে কাল বলপয়েন্ট দিয়ে বৃত্ত ভরাট করেছে কিনা তা তিনি যাচাই করবেন। মূল উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার (ওএমআর) পরের পৃষ্ঠায় যথাস্থানে পরীক্ষার বিষয় (পত্রসহ), বিষয়কোড ও পরীক্ষার তারিখ পরীক্ষার্থী লিখেছে কিনা তাও তিনি যাচাই করবেন। পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বিতরণের পর প্রশ্নপত্রে উল্লিখিত বিষয় কোড দেখে পরীক্ষার্থী উত্তরপত্রের কভারপৃষ্ঠায় বিষয়কোডের নির্ধারিত বৃত্ত ভরাট করবে। 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 ব্লেন্ড 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। কক্ষ পরিদর্শক উত্তরপত্রের নির্ধারিত স্থানে স্বাক্ষর করবেন। কক্ষ পরিদর্শকের স্বাক্ষরের পর কোন পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় কোন প্রকার ভুল থাকলে কিংবা পরীক্ষার্থীর রোল ও রেজিঃ নম্বর এবং বিষয় কোড ভুল পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্ট কক্ষ পরিদর্শককে এককভাবে দায়ি করে তাঁর বিরুদ্ধে আইনানুগ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ

করা হবে। সকল পরীক্ষার্থী নিজ নিজ নাম ও রোল নম্বরের বিপরীতে প্রস্তুতকৃত স্বাক্ষরলিপিতে স্বাক্ষর করবে। কোন পরীক্ষার্থী পরীক্ষার সময় অতিরিক্ত উত্তরপত্র গ্রহণ করলে কক্ষ পরিদর্শক সঙ্গে সঙ্গে পরীক্ষার্থী কর্তৃক মূল উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় (ওএমআর) অতিরিক্ত উত্তর পত্রের সংখ্যার জন্য নির্ধারিত স্থানে অতিরিক্ত উত্তরপত্রের সংখ্যা লিখিয়ে নিবেন এবং বাম পাশের বৃত্তাকার ঘর পরীক্ষার্থী কর্তৃক ভরাট করিয়ে নেবেন। কক্ষ পরিদর্শক-কে অতিরিক্ত উত্তরপত্রের ক্রমিক নং স্বাক্ষরলিপিতে নির্ধারিত ঘরে লিখতে হবে। অতঃপর অতিরিক্ত উত্তরপত্রের নির্ধারিত স্থানে পরীক্ষার্থী কর্তৃক বিষয় (পত্রসহ), বিষয় কোড ও পরীক্ষার তারিখ যথাযথভাবে লিখার পর কক্ষ পরিদর্শক নির্ধারিত স্থানে তার স্বাক্ষর করবেন। অতিরিক্ত উত্তরপত্র মূল উত্তরপত্রের সঙ্গে সেলাই করে সংযোজন করতে হবে। কোন ক্রমেই স্টেপলিং করা যাবে না।

- (ঙ) কর্তব্যরত কক্ষ পরিদর্শকগণ পরীক্ষা আরম্ভ হবার প্রথম দিনেই স্বাক্ষরলিপিতে পরীক্ষার্থীদের স্বাক্ষর গ্রহণের সময় প্রত্যেক পরীক্ষার্থীর পঠিত বিষয়সমূহ পরীক্ষার্থীকে অবহিত করবেন। পরীক্ষার্থীর রেজিঃ কার্ডে এবং প্রবেশপত্রে বিষয়ের গড়মিল পাওয়া গেলে তাৎক্ষণিকভাবে তিনি কেন্দ্র সচিবকে বিষয়টি অবহিত করবেন। পরীক্ষা চলাকালীন সময়েই বিষয়ের গড়মিল পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের সাথে যোগাযোগ করে সংশোধন করে নিতে হবে। এ বিষয়ের পরে কোন সংশোধনী গ্রহণযোগ্য হবে না।
- (চ) প্রত্যহ সকাল/বিকালের পরীক্ষার সময় পরীক্ষার্থীরা স্বাক্ষরলিপিতে স্বাক্ষর করবে। কর্তব্যরত কক্ষ পরিদর্শকগণ প্রত্যেক বিষয়ে ও পত্রে পরীক্ষার দিন পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষরের পার্শ্বে অনুস্বাক্ষর করবেন। স্বাক্ষরলিপিতে প্রত্যেক বিষয়ের জন্য রক্ষিত স্থানে যাতে পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষর সীমাবদ্ধ থাকে সে দিকে তাকে লক্ষ্য রাখতে হবে। এর ব্যতিক্রম হলে বা কোন প্রকার ভুলের কারণে কোন পরীক্ষার্থীর ফল প্রকাশ বিঘ্নিত হলে তার দায়-দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কেন্দ্রের সচিব ও তার কক্ষ পরিদর্শকদের বহন করতে হবে। এরপক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কেন্দ্র বাতিল করা হতে পারে।
- (ছ) স্বাক্ষরলিপিতে পরীক্ষার্থীর সঠিক বিষয় উল্লেখপূর্বক উপস্থিতির স্বাক্ষর নিশ্চিত করতে হবে। পরীক্ষার্থীর বিষয় 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/বহিস্কৃত শব্দটি **লাল কালিতে** লিখে পরিদর্শক তার স্বাক্ষরের ঘরে স্বাক্ষর করবেন। এক্ষেত্রে কোন প্রকার ভুলের কারণে পরীক্ষার্থীর ফল প্রকাশে বিঘ্ন সৃষ্টি হলে সংশ্লিষ্ট পরিদর্শকের বিরুদ্ধে আইনানুগ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- (জ) কোন পরীক্ষার্থী কক্ষ পরিদর্শককে কোন প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করতে চাইলে কক্ষ পরিদর্শক তার নিকট না আসা পর্যন্ত তার আসন হতে উঠে দাঁড়িয়ে থাকবে। পরীক্ষার্থী কখনও আসন ত্যাগ করতে পারবে না। বহিস্কৃত পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার প্রথম অংশ কোন অবস্থাতেই ছেঁড়া যাবে না।
- (ঝ) কক্ষ পরিদর্শক হল সুপারের অনুমতি ব্যতীত কোন অবস্থাতেই তাঁর জন্য নির্দিষ্ট কক্ষ ত্যাগ করতে পারবেন না।
- (ঞ) কক্ষ পরিদর্শক পরীক্ষার সময় পরীক্ষার্থী যাতে অসদুপায় অবলম্বন না করে সে জন্য নিয়মাবলী মেনে চলতে পরীক্ষার্থীদের নির্দেশদান করবেন। পরীক্ষা কেন্দ্রে কোন বিশৃঙ্খলা দেখা দিলে তাৎক্ষণিকভাবে তা কেন্দ্র সচিব, সহকারী কেন্দ্র সচিব ও হল সুপারের গোচরে আনবেন।
- (ট) প্রত্যেক কক্ষ পরিদর্শক তাঁর তত্ত্বাবধানে নিযুক্ত পরীক্ষার্থীদের প্রতি সতর্ক দৃষ্টি রাখবেন। কর্তব্যরত অবস্থায় পরীক্ষার্থীদের পরীক্ষাদানে বিঘ্ন ঘটে এরূপ কোন কাজে তিনি লিপ্ত থাকতে পারবেন না।
- (ঠ) কক্ষ পরিদর্শক নিজে এবং কেন্দ্রের কাজে নিয়োজিত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী পরীক্ষার্থীদের সাথে পরীক্ষা পরিচালনার প্রয়োজনীয় নির্দেশাবলী ব্যতীত অন্য কোন কথা বলা বা যোগাযোগ করতে পারবেন না।
- (ড) ভারপ্রাপ্ত অফিসার/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।

- (ঢ) কক্ষ পরিদর্শক তাঁর কক্ষের সকল পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র পরীক্ষা শেষে সংগ্রহ করবেন। কক্ষ পরিদর্শক লক্ষ্য রাখবেন কোন পরীক্ষার্থী যেন পরীক্ষা কক্ষ ত্যাগ করার পূর্বে তার উত্তরপত্র জমা না দিয়ে অথবা ডেস্কের উপর ফেলে রেখে না যায়।
- (ণ) পরীক্ষা শেষে উত্তরপত্র স্বাক্ষর পত্রের সহিত যাচাই করে কক্ষ পরিদর্শক ও জ্যেষ্ঠ পরিদর্শককে এ মর্মে নিশ্চিত হতে হবে যেন উপস্থিত সকল পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র সংগৃহীত হয়েছে।
- (ত) কক্ষ পরিদর্শকগণ ও সংশ্লিষ্ট সকলেই লক্ষ্য রাখবেন যাতে উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠা (ওএমআর) কোন অবস্থাতেই ভাঁজ না পড়ে। এ ব্যাপারে পরীক্ষার্থীদের বারবার সতর্ক করতে হবে।
- (থ) পরীক্ষা শেষ হবার পর কক্ষ পরিদর্শক 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। কেন্দ্র সচিব সাথে সাথে বিষয়টি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক-কে অবহিত করবেন।
- (দ) কক্ষ পরিদর্শক তাঁর কক্ষে প্রশ্নপত্রের ব্যাখ্যা, প্রশ্নের উত্তরের ইঙ্গিতদান বা বোর্ডের নির্দেশ ব্যতীত কোন প্রকার ভুল সংশোধন করতে পারবেন না।
- (ধ) প্রতিটি বিষয় ও পত্রের উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার প্রথম অংশ খুব সাবধানতার সঙ্গে সঠিকভাবে ছিঁড়বেন এবং সকল উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার ছেঁড়া প্রথম অংশ উক্ত বিষয়ের স্বাক্ষর লিপির উপস্থিতি ও উত্তরপত্রের সংখ্যার মিল নিশ্চিত করতে হবে এবং রোল নম্বরের ক্রমানুসারে সাজিয়ে পরীক্ষার্থীদের স্বাক্ষরলিপিসহ তিনি হল সুপারের নিকট জমা দেবেন।

১৪। উত্তরপত্রের বাউন্ডেল প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত :

- (ক) উত্তরপত্র বিষয়/পত্র ওয়ারি অনধিক ৫০ (পঞ্চাশ) টি করে উপর ও নিচে করগেটেড শিট দিয়ে বাঁধতে হবে। উপরের করগেটেড শিটে একটি করে নির্ধারিত বাউন্ডেল লেবেল লাগাতে হবে। কোন অবস্থাতেই একাধিক বিষয়/পত্রের উত্তরপত্র একই বাউন্ডেলে দেয়া যাবে না।
- (খ) কেন্দ্রের সমুদয় উত্তরপত্রের বাউন্ডেল, বিষয়/পত্র ওয়ারি সাজিয়ে শক্ত পাটের রশি দিয়ে বেঁধে (অন্য কিছু দিয়ে বাঁধা যাবে না) সমন্বিত বিবরণীর ০১ (এক) কপিসহ ট্রাংকে/বস্তায় ভরে হাতে হাতে পরীক্ষা শেষে ঐ দিনই পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর জমাদানের ব্যবস্থা করতে হবে। তবে দূরত্ব বেশী হওয়ার কারণে পরীক্ষার দিন উত্তরপত্র বোর্ডে দেয়া সম্ভব না হলে থানা/ট্রেজারি/ব্যাংক লকারে তা সংরক্ষণ করতে হবে। কোন অবস্থাতেই লিখিত উত্তরপত্র কেন্দ্রে সংরক্ষণ করা যাবে না। থানা/ট্রেজারি/ব্যাংক লকার থেকে বোর্ডে জমাদানের জন্য উত্তরপত্র গ্রহণের দিনে ছাড়পত্র সংগ্রহ করতে হবে এবং পুলিশ এসকর্টসহ উত্তরপত্র ও মূল ছাড়পত্র শিক্ষা বোর্ড প্রদত্ত নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী শিক্ষা বোর্ডে জমা দিতে হবে। উল্লেখ্য একটি উপজেলার সকল কেন্দ্রের উত্তরপত্র সমন্বিতভাবে একই সাথে একটি গাড়িতে পুলিশ এসকর্টসহ শিক্ষা বোর্ডে জমাদানের ব্যবস্থা করতে অনুরোধ করা হলো।
- (গ) উত্তরপত্রের বাউন্ডেলের করগেটেড শিট, বাউন্ডেল লেবেল বা বাউন্ডেলের কোন অংশে কেন্দ্র সচিবের সিল বা কোন রকম চিহ্ন দেয়া যাবে না। যদি এর ব্যতিক্রম হয় তবে কেন্দ্র বাতিলসহ কেন্দ্র সচিব, সহকারী কেন্দ্র সচিব ও হল সুপার-এর বিরুদ্ধে আইনানুগ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ করা হবে।
- (ঘ) বাউন্ডেল লেবেল লিখার জন্য কালো বল পয়েন্ট কলম ব্যবহার করতে হবে এবং বাউন্ডেল বাঁধার জন্য পাটের রশি ব্যবহার করতে হবে।
- (ঙ) উত্তরপত্র শিক্ষা বোর্ডে জমাদানের জন্য পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক ইস্যুকৃত ও শিক্ষা বোর্ডের Website: www.dinajpureducationboard.gov.bd-এ প্রকাশিত সময়সূচি বিশেষ সতর্কতার সাথে প্রতিপালন করতে হবে।

১৫। উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার ছেড়া প্রথম অংশ ও উত্তরপত্রের শিরোনাম পত্র প্রস্তুতকরণ এবং প্রেরণের নিয়মাবলী সংক্রান্ত:

- (ক) উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার প্রথম অংশ খুব সাবধানে ছিড়ে পৃথক করতে হবে। প্রতি বিষয় ও পত্রের উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার ছেড়া প্রথম অংশ অনূর্ধ্ব ২০০ (দুইশত) টি করে রোল নম্বরের ক্রমানুযায়ী সাজিয়ে প্যাকেট করতে হবে।
- (খ) যদি রোল/রেজিস্ট্রেশন নম্বর অথবা বিষয় কোড লিখতে ভুল হয় তা হলে একটানে কেটে সঠিকটি লিখতে হবে। বৃত্ত ভরাটে ভুল হলে তা ইরেজার দ্বারা ঘষামাজা না করে বা ব্লেন্ড 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।
- (গ) উপরে “ক” এ উল্লিখিত প্রতিটি প্যাকেটের জন্য ৪ (চার) কপি শিরোনাম পত্র তৈরি করতে হবে। শিরোনাম পত্রে উত্তরপত্রের রোল নম্বরসমূহ, অনুপস্থিত পরীক্ষার্থীদের রোল নম্বরসমূহ বহিস্কৃত/অভিযুক্ত পরীক্ষার্থীদের রোল নম্বরসমূহ এবং ভুল বৃত্ত ভরাটকৃত পরীক্ষার্থীদের রোল নম্বরসমূহ স্পষ্টভাবে লিখতে হবে। শিরোনাম পত্রের প্রথম কপি প্যাকেটের ভেতর, দ্বিতীয় কপি প্যাকেটের বাইরে আঠা দিয়ে এমনভাবে লাগাতে হবে যেন পড়া যায়। তৃতীয় কপি পরীক্ষা শেষে বিষয় ও পত্র অনুযায়ী সাজিয়ে স্বাক্ষরলিপির সাথে মাধ্যমিক পরীক্ষা শাখায় জমা দিতে হবে এবং চতুর্থ কপি কেন্দ্রে সংরক্ষণ করতে হবে।
- (ঘ) উপরে উল্লিখিত সকল বিষয় ও পত্রের প্যাকেটসমূহ (উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার ওএমআর-এর ছেড়া প্রথম অংশ) সবুজ কাপড় দিয়ে মুড়িয়ে সেলাই ও সিলগালা করে প্রতিদিন পরীক্ষা শেষে সরাসরি সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, রাজশাহী-এ ঠিকানায় প্রতিদিন ডাকযোগে রেজিস্টার্ড ইনসিওরড পার্সেলে 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 বামপাশে “দিনাজপুর বোর্ডের জন্য” কথাটি লিখতে হবে অথবা অনুরূপ একটি সিল তৈরি করে প্যাকেটের বামপাশে কোনায় মেরে দিতে হবে।

“নমুনা ছক”

দিনাজপুর শিক্ষা বোর্ডের জন্য	পোস্ট করার তারিখ :..... পোস্ট করার সময় :.....	দিনাজপুর শিক্ষা বোর্ডের জন্য
প্রেরক :	বিষয় কোড :.....	
কেন্দ্র সচিব		
কেন্দ্রের নাম :	প্রাপক :	
কেন্দ্র কোড :	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট	
উপজেলা :	কম্পিউটার সেল	
জেলা :	মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, রাজশাহী।	

১৬। বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র বোর্ডে প্রেরণের নিয়মাবলী সংক্রান্ত :

- (ক) কোন পরীক্ষার্থীকে অসদুপায় অবলম্বন অথবা অন্য কোন কারণে বহিষ্কার অথবা নীরব বহিষ্কার করা হলে তার উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় প্রথম অংশ না ছিঁড়ে পরিদর্শকের প্রতিবেদনসহ গোপনীয় প্রতিবেদন (বোর্ড কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরমে) সঠিকভাবে প্রস্তুত করে বিষয় ও পত্রের পরীক্ষা শেষ হবার সঙ্গে সঙ্গে উক্ত পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র আলাদা প্যাকেট করে প্যাকেটের উপরে লাল কালি দিয়ে স্পষ্টাক্ষরে রিপোর্টে লিখে আলাদাভাবে শুধুমাত্র ডাকযোগে রেজিস্টার্ড পার্সেলে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে প্রেরণ করবেন।
- (খ) নীরব বহিষ্কারের ক্ষেত্রে নীরব বহিষ্কারের কারণ সুস্পষ্টভাবে পরিদর্শকের 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 উত্তরপত্র (কভার পৃষ্ঠার ১ম অংশ না ছিঁড়ে) নীরব বহিষ্কারের কারণ উল্লেখপূর্বক প্রতিবেদনসহ আলাদা প্যাকেটে উল্লিখিত নিয়মে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে প্রেরণ করবেন।

১৭। পরীক্ষা শেষ হবার পর শিক্ষা বোর্ডের নির্দেশনা মোতাবেক নিম্নে উল্লিখিত সরঞ্জামাদি কেন্দ্র সচিব নিজে অথবা কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক (পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির সাথে সংশ্লিষ্ট) ‘মাধ্যমিক পরীক্ষা শাখায়’ হাতে হাতে জমা দিবেন, কোন অবস্থাতেই ডাকযোগে পাঠানো যাবে না।

- (ক) সকল পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষরলিপি রোল নম্বরের ক্রমানুসারে সাজিয়ে দিতে হবে।
- (খ) অনুপস্থিত এবং বহিষ্কার তালিকা শিক্ষা বোর্ড হতে সরবরাহকৃত ফরমে রোল নম্বরের ক্রমানুসারে সাজিয়ে আলাদা আলাদাভাবে প্রস্তুত করতে হবে।
- (গ) সকল বিষয়ের শিরোনাম পত্র।
- (ঘ) কক্ষ পরিদর্শকের নাম ঠিকানা, নমুনা স্বাক্ষর, কক্ষ নম্বরসহ তালিকা।
- (ঙ) আসন বিন্যাস।
- (চ) প্রশ্ন খোলার সার্টিফিকেট।
- (ছ) রোল নম্বর সম্বলিত প্রিন্টআউট (ডি আর)।
- (জ) অনুচ্ছেদ ১৩ অনুযায়ী অনুপস্থিত এবং বহিষ্কার তালিকা ০২ (দুই) কপি করে তৈরি করতে হবে। এক কপি মাধ্যমিক পরীক্ষা শাখা, দিনাজপুর শিক্ষা বোর্ড-এ জমা দিতে হবে এবং এক কপি কেন্দ্রে সংরক্ষণ করতে হবে।

১৮। সাজ সরঞ্জাম (ভান্ডার) শাখায় যা যা জমা দিতে হবে তার বিবরণী সংক্রান্ত :

- (ক) পরীক্ষা সাজসরঞ্জাম শাখা থেকে গৃহীত ও উদ্ধৃত মালামালের হিসাব।
- (১) ট্রাঙ্ক, বস্তা, তালা।
- (২) সাদা উত্তরপত্র (মূল ও অতিরিক্ত)।
- (৩) অব্যবহৃত প্রশ্নপত্র।
- (৪) বিভিন্ন প্রকার কার্টুন।
- (খ) অন্যান্য সকল উদ্ধৃত মালামাল।

- ১৯। পরীক্ষা সংক্রান্ত ব্যাপারে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, কেন্দ্র সচিব, সহকারী কেন্দ্র সচিব, হল সুপার এবং কক্ষ পরিদর্শকগণের দায়িত্ব পালনের নির্দেশাবলী প্রত্যেককে অবশ্যই অনুসরণ করতে হবে।
- ২০। শিক্ষা মন্ত্রণালয়, শিক্ষা বোর্ড ও জেলা প্রশাসন থেকে দায়িত্ব প্রাপ্ত 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 পরিদর্শকের নজরে আনবেন। কক্ষ পরিদর্শক সে ক্ষেত্রে ঐ পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে নিয়মমাফিক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

২১। শৃঙ্খলা সম্পর্কীয় নিয়মাবলী সংক্রান্ত :

- (ক) যদি কোন পরীক্ষার্থী তার উত্তরপত্র দাখিল না করে, তাহলে কক্ষ পরিদর্শক তাৎক্ষণিক ঘটনাটি লিখিতভাবে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কেন্দ্র সচিব-কে জানাবেন। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কেন্দ্র সচিব অবিলম্বে তল্লাশি করে স্থানীয় থানায় বিষয়টি সম্পর্কে জিডি করবেন এবং জিডির কপিসহ ঐ দিনই পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট একটি প্রতিবেদন পাঠাবেন।
- (খ) কোন পরীক্ষার্থী প্রবেশপত্র ও রেজিস্ট্রেশন কার্ড ব্যতীত কোন বই, খাতা অথবা অন্য কোন কাগজপত্র পরীক্ষা কেন্দ্রের অভ্যন্তরে আনতে পারবে না। যদি কোন পরীক্ষার্থীর নিকট প্রবেশপত্র ও রেজিস্ট্রেশন কার্ড 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।
- (গ) 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 এরকম 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।
- (ঘ) পরীক্ষার্থী প্রশ্নপত্র, চূষকাগজ বা প্রবেশপত্রের উপরে প্রশ্নের উত্তর অথবা অন্য কিছু লিখতে পারবে না।
- (ঙ) পরীক্ষার্থী কক্ষ ত্যাগ করার পূর্বে তার উত্তরপত্র কক্ষ পরিদর্শকের নিকট জমা দিয়ে কক্ষ ত্যাগ করবে।
- (চ) কোন পরীক্ষার্থী পরীক্ষা কক্ষে, কেন্দ্রের প্রাঙ্গণে অথবা কেন্দ্রের বাইরে, কক্ষ পরিদর্শক অথবা সংশ্লিষ্ট অন্য কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর সঙ্গে অসদাচরণ করলে তার বিরুদ্ধে কঠোর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- (ছ) 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।

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

(ঝ) এই পরীক্ষায় অপরাধমূলক কর্মকাণ্ডের জন্য “পাবলিক পরীক্ষাসমূহ (অপরাধ) আইন ১৯৮০” প্রযোজ্য হবে।

২২। অনুচ্ছেদ ২৪ এ উল্লিখিত যে কোন কারণে যে কোন পরীক্ষার্থীকে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরীক্ষা হতে বহিষ্কার করতে পারবেন এবং বিষয়টি পরীক্ষা চলাকালীন সময়েই ‘বিজ্ঞপ্তির’ মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করবেন। বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র কক্ষ পরিদর্শকের রিপোর্টসহ গোপনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত করে আলাদাভাবে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে শুধুমাত্র ডাকযোগে রেজিস্টার্ড পার্সেলে পাঠাতে হবে।

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

২৪। কেন্দ্র পরিদর্শকের দায়িত্বপ্রাপ্ত বোর্ড কর্মকর্তা, কর্তব্যরত ম্যাজিস্ট্রেট অথবা ডিজিটাল টিমের কোন সদস্যের নির্দেশক্রমে কোন পরীক্ষার্থীকে বহিষ্কার করতে হলে সংশ্লিষ্ট কক্ষ পরিদর্শক, সুনির্দিষ্ট কারণসহ কেন্দ্র সচিবকে একটি প্রতিবেদন দেবেন এবং কেন্দ্র সচিব সুষ্ঠুভাবে গোপনীয় প্রতিবেদন পূরণ করে উত্তরপত্রসহ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে ডাকযোগে রেজিস্টার্ড পার্সেলে পাঠাবেন। (এক্ষেত্রে উত্তরপত্রের ওএমআর এর প্রথম অংশ আলাদা করা যাবে না)।

২৫। **উত্তরপত্র পুনঃ নিরীক্ষণ সংক্রান্ত :**

পরীক্ষার ফল প্রকাশের দিন থেকে ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষণের জন্য যথাযথ ফিসসহ আবেদন করা যাবে। উত্তরপত্র পুনঃ নিরীক্ষণ বলতে উত্তরপত্র পুনঃ মূল্যায়ন বুঝাবে না। উত্তরপত্র পুনঃ নিরীক্ষণের সময় নিম্ন বর্ণিত বিষয়সমূহ যাচাই করা হবে :

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

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

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

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

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

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

২৬। **রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ সংক্রান্ত :**

(ক) পরীক্ষার্থীদের প্রিন্ট আউট কপি, স্বাক্ষরলিপি, মূল উত্তরপত্র, বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র ও পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় নথি পরীক্ষার ফল প্রকাশের পর থেকে সর্বোচ্চ ০৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হবে।

- (খ) উত্তরপত্র পুনর্নিরীক্ষণের ফল প্রকাশের পর ০৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত পুনর্নিরীক্ষিত উত্তরপত্র সংরক্ষণ করতে হবে।
- (গ) পুনর্নিরীক্ষণের পর সকল পরীক্ষার্থীদের টেলুলেশন বই মূল রেকর্ড বই হিসেবে স্থায়ীভাবে সংরক্ষিত থাকবে।

২৭। পরীক্ষার্থী কর্তৃক যে সকল অবৈধ কার্যকলাপ অপরাধ বলে গণ্য হবে তার 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/পার্শ্বের দেয়ালে অথবা স্কেলে কোন কিছু লেখা থাকলে তা পরীক্ষার বিষয়বস্তুর সঙ্গে সম্পর্কিত হলে কর্তব্যরত কক্ষ পরিদর্শক তার বিরুদ্ধে 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 নিম্নরেখা (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 নিম্নরেখা (Underline) করতে হবে।		
০৬.	পরীক্ষা কক্ষে যে কোন ধরনের অপরাধ করতে সাহায্য করা।		

ক্রমিক নং	পরীক্ষার্থী কর্তৃক নিম্নে বর্ণিত অবৈধ কার্যকলাপ অপরাধ বলে গণ্য হবে	শাস্তির ধরন	শাস্তিমূলক ব্যবস্থার বিবরণ
০৭.	উত্তরপত্রে প্রশ্নপত্রের সম্পর্ক বিবর্জিত আপত্তিকর কিছু লিখা অথবা অযৌক্তিক মন্তব্য বা অনুরোধ করা।	‘ক’	ঐ বছরের পরীক্ষা বাতিল
০৮.	পরীক্ষা কক্ষে বাধা বিঘ্ন সৃষ্টি করা বা গোলযোগ করা।		
০৯.	দোষণীয় কাগজপত্র কক্ষ পরিদর্শককে না দিয়ে তা নাগালের বাইরে ফেলে দেয়া বা গিলে খাওয়া।		
১০.	একই উত্তরপত্রে দুই রকম/দুই ব্যক্তির হাতের লেখা থাকা।		
১১.	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।		
১২.	প্রশ্নপত্র বা সাদা উত্তরপত্র বাইরে পাচার করা।	‘খ’	ঐ বছরের পরীক্ষা বাতিল এবং পরবর্তী এক বছরের জন্য পরীক্ষা দেবার অনুমতি পাবে না।
১৩.	কক্ষ পরিদর্শক বা সংশ্লিষ্ট অন্যকোন কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে গালাগালি বা ভীতি প্রদর্শন করা।		
১৪.	কক্ষ পরিদর্শকের নিকট উত্তরপত্র দাখিল না করে পরীক্ষা কক্ষ ত্যাগ করা।		
১৫.	রোল নম্বর পরিবর্তন করা, পরস্পর উত্তরপত্র বিনিময় করা অথবা অন্যভাবে হস্তক্ষেপ করা।		
১৬.	কেন্দ্র কর্তৃক সরবরাহকৃত মূল উত্তরপত্রের পাতা পরিবর্তন করা।		
১৭.	পরীক্ষা কক্ষে, কেন্দ্রের প্রাঙ্গনে বা কেন্দ্রের বাইরে কোন কক্ষ পরিদর্শককে 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।		

- ৩১। স্কুল হতে কোন বিশেষ বৎসরের জন্য কোন পরীক্ষার্থী বোর্ডের পরীক্ষা দেবার অনুমতি পায়নি অথচ সে যদি অন্য কোন স্কুল হতে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করে তবে তার পরীক্ষা বাতিল বলে গণ্য হবে।
- ৩২। পরীক্ষার্থীর কোন অপরাধ উপর্যুক্ত কোন নিয়মের আওতায় না পড়লে বোর্ডের শৃঙ্খলা রক্ষাকারী কমিটির সুপারিশক্রমে এবং অপরাধের প্রকৃতি অনুসারে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ৩৩। **বিবিধ সংক্রান্ত :**
- (ক) কোন পরীক্ষার্থীর ঐ বৎসরের 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।
- (খ) 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।
- (গ) কেন্দ্র সচিব কক্ষ পরিদর্শকের নিকট হতে প্রাপ্ত এরূপ প্রতিটি প্রতিবেদনের সাথে অপরাধ সম্পর্কিত সুস্পষ্ট বক্তব্যসহ একখানা বিবৃতি গ্রহণ করবেন। প্রতিবেদনে যতদূর সম্ভব প্রকৃত ঘটনার সাক্ষ্য প্রমাণ থাকতে হবে। অস্পষ্ট বা অসম্পূর্ণ প্রতিবেদন গ্রহণযোগ্য হবে না।
- (ঘ) 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।
- (ঙ) পরীক্ষার্থীর আসনের আশে পাশে কোন দোষণীয় কাগজপত্র পাওয়া গেলে কক্ষ পরিদর্শক পরীক্ষার্থী কর্তৃক উহা ব্যবহার করা সম্বন্ধে নিশ্চিত না হওয়া পর্যন্ত কোন পরীক্ষার্থীকে বহিষ্কার করবেন না।
- (চ) কেন্দ্রের কেন্দ্র সচিব/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।
- (ছ) 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।

মোঃ তোফাজ্জুর রহমান
পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক
মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, দিনাজপুর
ফোন : ০৫৩১-৫১৮৮১ (অফিস)

মোঃ রাফিকুল ইসলাম
সহকারী অধ্যাপক (রাষ্ট্রবিজ্ঞান)
সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (শ্রেণিগে)
মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, দিনাজপুর
ফোন : ০৫৩১-৫১৯৭২ (অফিস)

ফল প্রকাশ সংক্রান্ত নীতিমালা

জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট পরীক্ষার ফল লেটার গ্রেডিং পদ্ধতিতে প্রকাশ করা হবে।

- (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।
 - (খ) নম্বর পত্রের পরিবর্তে মূল্যায়নপত্র (Academic Transcript) ইস্যু করা হবে। এতে প্রত্যেক বিষয়ে প্রাপ্ত গ্রেড GP ও GPA উল্লেখ থাকবে এবং প্রতি গ্রেডের জন্য নির্ধারিত শ্রেণী ব্যাপ্তি (Class interval) উল্লেখ থাকবে।
 - (গ) শিক্ষা বোর্ড থেকে মূল সনদপত্র ইস্যু বিদ্যমান থাকবে। বিভাগের স্থলে GPA উল্লেখ থাকবে।
 - (ঘ) পরীক্ষার ফল প্রকাশের ক্ষেত্রে উত্তীর্ণ পরীক্ষার্থীর রোল নম্বরের পাশে GPA এবং বাকি পরীক্ষার্থীর রোল নম্বরের পাশে বন্ধনীতে F লিখা থাকবে। টেলুশন বইতে সকল পরীক্ষার্থীর বিস্তারিত তথ্য উল্লেখ থাকবে।
- ২। জেএসসি পরীক্ষায় একজন পরীক্ষার্থীর প্রাপ্ত নম্বর (Raw score) কে লেটার গ্রেডে রূপান্তরের পদ্ধতি নিরূপণ 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

- ৩। নীতিমালায় উল্লিখিত নিয়মাবলী সঠিকভাবে অনুসরণ করে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।
- ৪। JSC পরীক্ষা সুষ্ঠুভাবে গ্রহণের লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে উপর্যুক্ত যে কোন বিষয় পরিবর্তন করতে পারবেন। কোন পরিবর্তন আনা হলে পরিবর্তনের বিষয় সঙ্গে সঙ্গে বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য Website-এ প্রকাশ করা হবে।

মোঃ তোফাজ্জুর রহমান

চেয়ারম্যান (চ:দা:)

মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড

দিনাজপুর