



# মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড রাজশাহী

[www.rajshahieducationboard.gov.bd](http://www.rajshahieducationboard.gov.bd)

স্মারক নম্বর- রাশিবো/গোপ/পনি-৩৬৩

তারিখ : ২২ অক্টোবর ২০১৭

**বিষয় : জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট পরীক্ষা সংক্রান্ত নীতিমালা - ২০১৭**

জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত নীতিমালা ২০১৭ সংশ্লিষ্ট সকলের জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে অবলোকন এবং প্রয়োজনে Download করে ব্যবহারের জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্ত : ২৪ পৃষ্ঠা সম্বলিত নীতিমালা

প্রফেসর তরুণ কুমার সরকার

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক

মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড রাজশাহী

“শিক্ষা নিয়ে গড়বো দেশ  
শেখ হাসিনার বাংলাদেশ”



মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড রাজশাহী  
[www.rajshahieducationboard.gov.bd](http://www.rajshahieducationboard.gov.bd)

জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত নীতিমালা

প্রকাশকাল ২০১৭

জেএসসি পরীক্ষা সংক্রান্ত শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের ০৯/০৩/২০১৬ তারিখের সভার সিদ্ধান্ত  
নথি নং: ৫৩৮/মাধ্য/পরীক্ষা/২০০৩/১২০০ তারিখ : ১৬/০৯/২০১০

## মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড রাজশাহী

জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত নীতিমালা

১। জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী ছাত্র/ছাত্রীদের প্রার্থিতার পূর্বশর্তসমূহ

ক) রেজিস্ট্রেশন :

- (১) বোর্ড অথবা আঞ্চলিক উপ পরিচালক মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত বিদ্যালয়ে অষ্টম শ্রেণীতে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীরা 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) আস্তঃবোর্ডের বদলিকৃত শিক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে এ বোর্ডের রেজিস্ট্রেশন প্রাপ্তির পর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের যোগ্য বলে বিবেচিত হবে।
- (৪) রেজিস্ট্রেশনের মেয়াদ ০২ (দুই) বছর বলবৎ থাকবে।

(খ) বয়স :

জেএসসি পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য পরীক্ষার বছর ৩১ ডিসেম্বর পরীক্ষার্থীর বয়স ন্যূনতম ১২ বছর সর্বোচ্চ ১৮ (আঠার) বছর।

- ২। (ক) পরীক্ষা অবশ্যই বোর্ড কর্তৃক ঘোষিত সময়সূচি অনুযায়ী নির্ধারিত কেন্দ্রসমূহে অনুষ্ঠিত হবে।
- (খ) পরীক্ষার্থীকে প্রবেশপত্রে উল্লিখিত কেন্দ্রে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে।
- (গ) জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট পরীক্ষার জন্য অনুমোদিত প্রত্যেক কেন্দ্রে পরীক্ষা পরিচালনার জন্য কেন্দ্র কমিটির নামে ১৫ (পনের) সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করতে হবে।
- (ঘ) 'কেন্দ্র কমিটি' নিম্নরূপভাবে গঠন করতে হবে:
  - (১) চেয়ারম্যান : জেলা সদরের জন্য জেলা প্রশাসক, উপজেলা ও অন্যান্য কেন্দ্রের জন্য সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার অথবা প্রথম শ্রেণীর একজন কর্মকর্তা।

(২) সদস্যবৃন্দ :

- (অ) উপ-পরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা (বিভাগীয় শহরের জন্য), জেলা শিক্ষা অফিসার (জেলা সদরের জন্য)/উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার (উপজেলার জন্য)।
- (আ) প্রয়োজনমত বোর্ড কর্তৃক স্বীকৃতিপ্রাপ্ত কেন্দ্রাধীন বিদ্যালয় প্রধান। প্রয়োজনে স্থানীয় মহাবিদ্যালয়সমূহের অধ্যক্ষগণও সদস্য হতে পারবেন।
- (ই) শিক্ষানুরাগী স্থানীয় ব্যক্তিগণ কেন্দ্র কমিটির চেয়ারম্যান কর্তৃক সদস্য হিসেবে মনোনীত হতে পারবেন।
- (ঈ) প্রথম শ্রেণীর পুলিশ কর্মকর্তা/তাঁর মনোনীত প্রতিনিধি (খানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদমর্যাদার নিচে না) কেন্দ্র কমিটির সদস্য হবেন।
- (উ) জেলা সমূহে সিভিল সার্জন / তাঁর মনোনীত প্রতিনিধি (প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা) কেন্দ্র কমিটির সদস্য হবেন।
- (ঊ) উপজেলায় উপজেলা স্বাস্থ্য কর্মকর্তা/তাঁর মনোনীত প্রতিনিধি (প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা) কেন্দ্র কমিটির সদস্য হবেন।

৩। কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কর্তব্য

(ক) কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা:

কেন্দ্র কমিটির চেয়ারম্যান কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হবেন। যদি কোন অনিবার্য কারণে চেয়ারম্যান ভারপ্রাপ্ত অফিসার হিসেবে কর্তব্য পালনে অসমর্থ হন তবে তিনি একজন দায়িত্বশীল সরকারি কর্মকর্তাকে অতিরিক্ত ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিযুক্ত করবেন। এরূপ নিযুক্তির ক্ষেত্রে লক্ষ্য রাখতে হবে যে, কোনভাবেই যেন উচ্চ পদস্থ অফিসার কোন নিম্নপদস্থ অফিসারের অধীনস্থ না হন।

(খ) কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা পরিচালনার জন্য সকল প্রকার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন ও তদারক করবেন।

(গ) তিনি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট থেকে যে সমস্ত গোপনীয় কাগজপত্র গ্রহণ করবেন, সেগুলো নিরাপদ হেফাজতে রাখবেন এবং পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নির্দেশানুসারে ঐ সকল কাগজপত্র কেন্দ্র সচিবের মাধ্যমে নির্ধারিত দিনে পরীক্ষা কেন্দ্রে বিতরণের ব্যবস্থা নিবেন।

- (ঘ) তিনি প্রত্যহ প্রতি বিষয় ও পত্রের পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নির্দেশ অনুসারে পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র নিরাপদে বোর্ডে পাঠানোর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে কেন্দ্র সচিবকে পরামর্শ দেবেন।
- (ঙ) তিনি পরীক্ষা কেন্দ্রে নিরাপত্তা বিধানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- (চ) সকল বিষয়ের পরীক্ষা শেষে তিনি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট তাঁর কেন্দ্রের পরীক্ষা পরিচালনা সম্পর্কীয় একটি সামগ্রিক প্রতিবেদন পেশ করবেন।
- (ছ) তিনি জেলা প্রশাসক না হলে সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রশাসকের সঙ্গে আলোচনা করে পরিদর্শক নির্বাচন করবেন। পরিদর্শক নির্বাচনের সময় লক্ষ্য রাখতে হবে যেন কেন্দ্রাধীন কোন বিদ্যালয়ের শিক্ষককে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের পরীক্ষার্থীদের কক্ষে পরিদর্শকের দায়িত্বে নিয়োগ করা না হয়।
- (জ) তিনি কক্ষ পরিদর্শক ও পরীক্ষা পরিচালনায় নিয়োজিত সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নিরাপত্তা বিধান করবেন।
- (ঝ) তিনি সকল কেন্দ্রের চারপাশের ২০০ গজের মধ্যে পরীক্ষার সাথে সংশ্লিষ্ট নয় এমন ব্যক্তি/ব্যক্তিদের চলাচল নিষিদ্ধ করে ১৪৪ ধারা জারি করবেন।

#### ৪। কেন্দ্র সচিবের দায়িত্ব

- (ক) কেন্দ্র কমিটি গঠনের অনতিকাল পরেই কেন্দ্র সচিব কেন্দ্র কমিটির সদস্যগণের নাম ও পদবী (পদ না থাকলে) ও ঠিকানা পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের জ্ঞাতার্থে এবং অনুমোদনের জন্য তার দপ্তরে পাঠাবেন।
- (খ) কেন্দ্র কমিটির অনুমোদনক্রমে তিনি পরীক্ষা পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় কর্মকর্তা, কেন্দ্র হিসেবে বিবেচিত প্রতিষ্ঠানে স্থান সংকুলান না হলে পার্শ্ববর্তী সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে পরীক্ষা গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানের জন্য ১জন সহকারী সচিব, ১জন হল সুপার, কক্ষ পরিদর্শক (প্রতি ২৫ জন পরীক্ষার্থীর জন্য একজন) এবং প্রয়োজন অনুযায়ী ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী নিয়োগ করবেন। পরিদর্শন কাজে শিক্ষকগণকে নির্বাচন করার পূর্বে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে অবশ্যই আলোচনা করতে হবে।
- (গ) 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 (দুই) দিন পূর্বে একটি প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করবেন।

- (ঘ) 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 পরীক্ষা শুরু করার কমপক্ষে ৩ (তিন) দিন পূর্বে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের নিকট সরবরাহ করবেন। তবে প্রবেশপত্র বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের নিকট সরবরাহ করার পূর্বে পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর সম্বলিত প্রিন্টআউট কপির সঙ্গে যাচাই করে নিবেন। কোন গরমিল পরিলক্ষিত হলে তিনি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তর থেকে সংশোধন করার পর সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয় প্রধানকে সরবরাহ করবেন।
- (ঙ) কেন্দ্রের পরীক্ষা পরিচালনার যাবতীয় খরচাদি কেন্দ্র ফি হতে বহন করতে হবে এবং স্থানীয় ব্যাংকে ‘পরীক্ষা কেন্দ্র তহবিল’ শিরোনামে একটি ব্যাংক হিসাব খুলবেন। এ তহবিল কেন্দ্র কমিটির চেয়ারম্যান ও সচিব যুগ্মভাবে পরিচালনা করবেন। তিনি তহবিলের আয় ব্যয় হিসাব রাখবেন এবং পরীক্ষা শেষে বোর্ডের সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড রাজশাহীর এর নিকট এ সংক্রান্ত বিবরণী অবশ্যই পাঠাবেন। বিধি মোতাবেক আয় ব্যয়ের হিসাবের আয় ব্যয়ের হিসাবের অডিট করাবেন।
- (চ) আসন ব্যবস্থা :
- 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) ৬ ফুট লম্বা বেঞ্চে ০২ (দুই) জনের আসন ব্যবস্থা করতে হবে এবং ৬ ফুটের চেয়ে ছোট হলে প্রয়োজনে ০১ (এক) জনের আসন ব্যবস্থা করতে হবে। কোন অবস্থাতেই এর ব্যতিক্রম করা যাবে না।
  - (৩) প্রতি ২৫ (পঁচিশ) জন পরীক্ষার্থীর জন্য একজন কক্ষ পরিদর্শক নিয়োগ দিতে হবে (কক্ষে পরীক্ষার্থী অনুপাতে পরিদর্শক নিয়োগ দিতে হবে তার অর্থ এই নয় যে, ২৫ জন পরীক্ষার্থীই একটি কক্ষে পরীক্ষা দিবে)।
  - (৪) আসনগুলো এমনভাবে সাজানো হবে যাতে একটি হতে অন্যটির যথেষ্ট দূরত্ব বজায় থাকে।
  - (৫) একই বিদ্যালয়ের পরীক্ষার্থীদের পরস্পরের সন্নিহিতে আসন ব্যবস্থা করা যাবে না।

- (৬) কেন্দ্রের একটি আসন পরিকল্পনা প্রস্তুত করে সকলের দর্শনের জন্য প্রকাশ্য স্থানে ঝুলিয়ে রাখতে হবে।
- (৭) আসন ব্যবস্থার এক বা একধিক কপি পরীক্ষা কেন্দ্রের কোন প্রকাশ্য স্থানে সংশ্লিষ্ট সকলের জ্ঞাতার্থে ঝুলিয়ে দিতে হবে।
- (ছ) পরীক্ষার্থীর প্রবেশ পত্রে উল্লিখিত রোল নম্বর তার আসন নম্বর হবে। চিরকুটে পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর লিখে ডেস্কের সাথে আঠা দিয়ে ঐটে দিতে হবে। একই আসন ব্যবস্থায় সকল বিষয়ের পরীক্ষা সম্পন্ন করতে হবে।
- (জ) রোল নম্বর সম্বলিত প্রিন্ট আউট কপি অনুযায়ী প্রত্যেক পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষরলিপি পরীক্ষা আরম্ভ হবার পূর্বে অবশ্যই প্রস্তুত করতে হবে। শিক্ষা বোর্ড থেকে সরবরাহকৃত প্রিন্টআউট কপিতে উল্লিখিত বিষয়সমূহ সংক্ষেপে পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষরলিপিতে পঠিত বিষয়সমূহের ঘরে অবশ্যই লিখতে হবে।
- (ঝ) অসুস্থ পরীক্ষার্থী নির্দিষ্ট আসনে বসে পরীক্ষা দিতে না পারলে কেন্দ্র সচিব পরীক্ষার্থীর নির্ধারিত কক্ষের সুবিধাজনক স্থানে বিশেষ আসন 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 কক্ষে আসনের ব্যবস্থা করতে পারবেন।
- উভয় ক্ষেত্রে এরূপ বিশেষ আসন ব্যবস্থায় 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।
- (ঞ) কোন পরীক্ষার্থী কোন অবস্থাতেই তার বাসভবন বা অন্য কোন অননুমোদিত ব্যক্তিগত ভবন ও স্থানে পরীক্ষা দিতে পারবে না।
- (ট) বোর্ডের অনুমতিক্রমে কোন অন্ধ প্রতিবন্ধী, সেরিব্রাল পালসিজনিত প্রতিবন্ধী এবং যাদের হাত নেই এমন প্রতিবন্ধী পরীক্ষার্থী স্কাইব (শ্রুতিলেখক) সঙ্গে নিয়ে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে চাইলে তার ব্যবস্থা করতে হবে। এক্ষেত্রে শ্রুতিলেখক সপ্তম শ্রেণিতে অধ্যয়নরত হতে হবে। এ ধরনের পরীক্ষার্থীদের জন্য অতিরিক্ত ৩০ (ত্রিশ) মিনিট সময় বৃদ্ধি করা যাবে। পরীক্ষার্থীকে অবশ্যই বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত কেন্দ্রে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে। এ ব্যাপারে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর আবেদন করতে হবে। আবেদন পত্রের সাথে ডাক্তারের সনদ, আবেদনকারী ও স্কাইব (শ্রুতিলেখক) উভয়ের পাসপোর্ট সাইজের ৪ (চার) কপি করে সত্যায়িত ছবি এবং শ্রুতিলেখক অভিভাবকের সম্মতিপত্র ও প্রধান শিক্ষক কর্তৃক সপ্তম শ্রেণিতে অধ্যয়নের প্রত্যয়ন পত্র জমা দিতে হবে।

- ৫। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক প্রকাশিত পরীক্ষার সময়সূচি অনুযায়ী পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে। পরীক্ষার সময়সূচির কপি প্রত্যেক কেন্দ্রের প্রকাশ্য স্থানে ঝুলিয়ে দিতে হবে।
- ৬। বিদেশ কেন্দ্রসহ সকল কেন্দ্রে বাংলাদেশের সময়সূচি অনুযায়ী পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে।
- ৭। প্রত্যেক বিষয় ও পত্রের প্রশ্নপত্রে উল্লিখিত সময় অনুযায়ী পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে।
- ৮। (ক) প্রতিদিন পরীক্ষা আরম্ভ হবার ৩০ (ত্রিশ) মিনিট পূর্বে ঐ দিন অনুষ্ঠেয় বিষয় ও পত্রের পরীক্ষার প্রশ্নপত্র কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হতে কেন্দ্র সচিব গ্রহণ করে তাঁর ব্যক্তিগত হেফাজতে রাখবেন।
- (খ) পরীক্ষার প্রথম দিন পরীক্ষা আরম্ভ হবার একঘণ্টা ও পরবর্তী দিনগুলোতে ৩০ (ত্রিশ) মিনিট পূর্বে পরীক্ষা ভবনের দরজা খুলে দিতে হবে। পরীক্ষার্থী ব্যতীত অন্য কেউ যাতে কেন্দ্রে প্রবেশ করতে না পারে তা নিশ্চিত করতে হবে।
- (গ) প্রত্যেক দিন পরীক্ষা আরম্ভ হবার ১৫ (পনের) মিনিট পূর্বে একটি সর্বক ঘণ্টা বাজাতে হবে যাতে পরীক্ষার্থীরা তাদের নিজ নিজ আসন গ্রহণ করে।
- (ঘ) কেন্দ্র সচিব পরীক্ষা আরম্ভ হবার ১৫ (পনের) মিনিট পূর্বে কক্ষ পরিদর্শকগণের নিকট কক্ষের পরীক্ষার্থীর সংখ্যা অনুযায়ী পরীক্ষার সাদা মূল উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র পরীক্ষার্থীদের স্বাক্ষরলিপি সরবরাহ করবেন এবং উক্ত কাগজপত্রসহ পরিদর্শকগণ নিজ নিজ দায়িত্ব প্রাপ্ত কক্ষে গমন করবেন।
- (ঙ) পরীক্ষা আরম্ভ হবার দশ মিনিট পূর্বে আরও একবার ঘণ্টা বাজাতে হবে এবং ঘণ্টা বাজানোর সাথে সাথে কক্ষ পরিদর্শকগণ পরীক্ষার্থীদের মধ্যে সাদা মূল উত্তরপত্র বিতরণ করবেন।
- (চ) 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।
- (ছ) পরীক্ষা শুরু করার নির্ধারিত মুহূর্তে পরীক্ষার্থীদেরকে প্রশ্নপত্র দেবার জন্য আরও একটি ছড়ান্ত ঘণ্টা বাজাতে হবে।
- (জ) পরীক্ষা শুরু হবার ১৫ (পনের) মিনিট পরে কোন পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষার কক্ষে প্রবেশের অনুমতি দেয়া যাবে না। কিন্তু বিশেষ ক্ষেত্রে কেন্দ্র সচিব এ সময় সীমা ৩০ মিনিট পর্যন্ত বৃদ্ধি করতে পারবেন।
- (ঝ) কোন পরীক্ষার্থীর পরীক্ষা আগে শেষ হলে কক্ষ পরিদর্শকের নিকট উত্তরপত্র জমা দিয়ে কক্ষ ত্যাগ করতে পারবে। তবে পুনরায় সে কক্ষে প্রবেশ করতে পারবে না। কক্ষ পরিদর্শকের নিকট উত্তরপত্র বুঝে দেয়ার পর পরীক্ষার্থীরা কক্ষ ত্যাগ করতে পারবে।



- ৯। প্রবেশপত্র ও রেজিস্ট্রেশন কার্ড ব্যতীত কোন পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেয়া যাবে না।
- ১০। প্রত্যেক পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষা কক্ষে প্রবেশপত্র, রেজিস্ট্রেশন কার্ড, কাল বলপেন, কাঠ পেন্সিল এবং ইরেজার (Eraser) সাথে আনতে হবে।
- ১১। প্রত্যেক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষক তাঁর 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।
- ১২। পরীক্ষার্থীকে উত্তরপত্রের শেষ পৃষ্ঠায় এবং প্রবেশপত্রের অপর পৃষ্ঠায় বর্ণিত নিয়মাবলী যথাযথভাবে মেনে চলতে হবে।
- ১৩। পরীক্ষা শেষে বোর্ড কর্তৃক সরবরাহকৃত নমুনা অনুযায়ী প্রত্যেক বিষয়ের অনুপস্থিত ও বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীদের তিন কপি তালিকা প্রস্তুত করে এক কপি উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (জেএসসি), এক কপি কম্পিউটার শাখায় পাঠাতে হবে এবং এক কপি কেন্দ্রে সংরক্ষণ করতে হবে।

#### ১৪। সহকারী কেন্দ্র সচিবের দায়িত্ব

- (ক) কেন্দ্রের হল হিসেবে বিবেচিত পার্শ্ববর্তী প্রতিষ্ঠানের জন্য একজন সহকারী কেন্দ্র সচিব থাকবেন।
- (খ) সহকারী কেন্দ্র সচিব তাঁর হলের জন্য পরীক্ষার্থীদের সংখ্যানুযায়ী নির্ধারিত সাদা মূল উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র, স্বাক্ষরলিপি ইত্যাদিসহ বোর্ড কর্তৃক সরবরাহকৃত অন্যান্য পরীক্ষা সামগ্রী কেন্দ্র সচিবের নিকট হতে বুঝে নিবেন।
- (গ) পরীক্ষার দিন কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কেন্দ্র সচিব কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে এবং স্থান হতে প্রয়োজনীয় নিরাপত্তাসহ প্রশ্নপত্র গ্রহণ করবেন।
- (ঘ) তিনি কক্ষ পরিদর্শকের নিকট নির্ধারিত সময়ে সাদা মূল উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র, স্বাক্ষরলিপি ও প্রশ্নপত্র বিতরণ করবেন এবং পরীক্ষা শেষে কক্ষ পরিদর্শকগণের নিকট থেকে লিখিত উত্তরপত্র ও স্বাক্ষরলিপি উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার ছেঁড়া প্রথম অংশ সংগ্রহ করবেন।
- (ঙ) তিনি পার্শ্ববর্তী প্রতিষ্ঠানের কেন্দ্র সচিবের দায়িত্ব পালন করবেন। তবে কোন জটিল অবস্থার সম্মুখীন হলে সঙ্গে সঙ্গে কেন্দ্র সচিব ও কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে বিষয়টি অবহিত করবেন।
- (চ) দৈনিক পরীক্ষা শেষে উত্তরপত্রের বাডেল এবং উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার ছেঁড়া প্রথম অংশের কার্টুন কেন্দ্র সচিবের নিকট জমা দিবেন। পার্শ্ববর্তী প্রতিষ্ঠানের অসদুপায় অবলম্বনের জন্য কোন পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে রিপোর্ট করলে তার উত্তরপত্র, আপত্তিকর কাগজ পরিদর্শকের প্রতিবেদন এবং গোপনীয় প্রতিবেদন সচিবের নিকট জমা দিবেন।

## ১৫। হল সুপারের দায়িত্ব

- (ক) হল হিসেবে বিবেচিত প্রতিষ্ঠানে একজন করে হল সুপার থাকবেন।
- (খ) তিনি সহকারী কেন্দ্র সচিবকে সহযোগিতা করবেন।

## ১৬। উত্তরপত্রের ব্যান্ডেল প্রস্তুতকরণ

(ক) উত্তরপত্র বিষয়/পত্র ওয়ারি অনধিক ৫০ (পঞ্চাশ) টি করে উপর ও নিচে করোগেটেড শিট দিয়ে বাঁধতে হবে। উপরের করোগেটেড শিটে একটি করে নির্ধারিত ব্যান্ডেল লেবেল লাগাতে হবে। কোন অবস্থাতেই একাধিক বিষয়/পত্রের উত্তরপত্র একই ব্যান্ডেলে দেয়া যাবে না।

(খ) কেন্দ্রের সমুদয় উত্তরপত্রের ব্যান্ডেল, বিষয়/পত্র ওয়ারি সাজিয়ে শক্ত পাটের রশি দিয়ে বেঁধে (অন্য কিছু দিয়ে বাঁধা যাবে না) সমন্বিত বিবরণী এককপিসহ পানি নিরোধক বস্তায় ভরে পুলিশী হেফাজতে হাতে হাতে অথবা রেলওয়ে পার্শ্বল যোগে পরীক্ষা শেষে ঐ দিনই বোর্ডে জমাদানের ব্যবস্থা করতে হবে। রেলওয়ে পার্শ্বল যোগে পাঠানোর বেলায় প্রতিপত্রে/বস্তায় সমন্বিত বিবরণী কপি থাকতে হবে। তবে বিশেষ কোন প্রতিকূল অবস্থা বিরাজ না করলে পুলিশী হেফাজতে হাতে হাতেই উত্তরপত্র বোর্ডে জমা দিতে হবে।

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

(ঘ) উত্তরপত্রের ব্যান্ডেলের করোগেটেড শিট, ব্যান্ডেল লেবেল বা ব্যান্ডেলের কোন অংশে কেন্দ্র সচিবের সিল বা কোন রকম চিহ্ন দেয়া যাবে না। যদি এর ব্যতিক্রম হয় তবে কেন্দ্র বাতিলসহ কেন্দ্র সচিবের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ করা হবে।

(ঙ) ব্যান্ডেল লেবেল লিখার জন্য কালো বলপয়েন্ট কলম ব্যবহার করতে হবে এবং ব্যান্ডেল বাঁধার জন্য পাটের রশি ব্যবহার করতে হবে।

## ১৭। উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার ছেঁড়া প্রথম অংশ ও উত্তরপত্রের শিরোনাম পত্র প্রস্তুতকরণ এবং প্রেরণের নিয়মাবলী

- (ক) উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার প্রথম অংশ খুব সাবধানে ছিঁড়ে পৃথক করতে হবে। প্রতি বিষয় ও পত্রের উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার ছেঁড়া 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 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। এক্ষেত্রে একই সারিতে একাধিক বৃত্ত ভরাট থাকতে পারে। এরূপ উত্তরপত্রগুলো কোনক্রমেই 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 রোলনম্বরসমূহ, অনুপস্থিত পরীক্ষার্থীদের রোল নম্বর সমূহ বহিস্কৃত/অভিযুক্ত পরীক্ষার্থীদের রোলনম্বর সমূহ এবং ভুল বৃত্ত ভরাটকৃত পরীক্ষার্থীদের রোলনম্বরসমূহ স্পষ্টভাবে লিখতে হবে। শিরোনাম পত্রের প্রথম কপি প্যাকেটের ভিতরে দ্বিতীয় কপি প্যাকেটের বাইরে আঠা দিয়ে এমনভাবে লাগাতে হবে যেন পড়া যায়। তৃতীয় কপি পরীক্ষা শেষে বিষয় ও পত্র অনুযায়ী সাজিয়ে স্বাক্ষর লিপির সাথে জেএসসি পরীক্ষা শাখায় জমা দিতে হবে। চতুর্থ কপি কেন্দ্রের সংরক্ষণ করতে হবে।
- (ঘ) উপরে উল্লিখিত সকল বিষয় ও পত্রের প্যাকেট সমূহ (উত্তরপত্রের কভার পুষ্ঠার ছেড়া প্রথম অংশ) কাপড় দিয়ে মুড়িয়ে সেলাই ও সিলগালা করে প্রতিদিন পরীক্ষা শেষে সরাসরি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, রাজশাহী এ ঠিকানায় হাতে হাতে অথবা প্রতিদিন ডাকযোগে রেজিস্টার্ড ইনসিওরড পার্সেলে পাঠাতে হবে। প্রদত্ত নমুনা অনুযায়ী হালকা সবুজ রং এর কাপড় মোড়ানো প্যাকেটের এক পাশে প্রাপকের ঠিকানা ও অন্য পাশে প্রেরক/কেন্দ্রের পূর্ণ ঠিকানা স্পষ্ট অক্ষরে লিখতে হবে এবং প্যাকেটের উপর বামপাশে 'রাজশাহী শিক্ষা বোর্ডের জন্য' কথাটি লিখতে হবে অথবা অনুরূপ একটি সিল তৈরি করে প্যাকেটের বামপাশে কোথাও মেরে দিতে হবে।

“নমুনা ছক”

পোস্ট করার তারিখ .....

পোস্ট করার সময় .....

প্রেরক

কেন্দ্র সচিব

কেন্দ্রের নাম .....

কেন্দ্র কোড ..... রাজশাহী

উপজেলা .....

জেলা .....

প্রাপক

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক

মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড

রাজশাহী

১৮। পরীক্ষা শেষ হবার পরের দিন নিম্নে উল্লিখিত সরঞ্জামাদি কেন্দ্র সচিব নিজে অথবা কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত শিক্ষক (পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির সাথে সংশ্লিষ্ট) 'জেএসসি পরীক্ষা শাখায়' ও স্ক্রীপ্ট শাখায় হাতে হাতে জমা দিবেন, কোন অবস্থাতেই ডাকযোগে পাঠানো যাবে না।

জেএসসি পরীক্ষা শাখায় জমাদানের ক্ষেত্রে :

- (ক) সকল পরীক্ষার্থীদের স্বাক্ষরলিপি রোল নম্বরের ক্রমানুসারে সাজিয়ে বই আকারে দিতে হবে।
- (খ) অনুপস্থিত এবং বহিষ্কার এর তালিকা বোর্ড হতে সরবরাহকৃত ফরমে রোল নম্বরের ক্রমানুসারে সাজিয়ে আলাদাভাবে প্রস্তুত করতে হবে।
- (গ) কক্ষ পরিদর্শকের নাম ঠিকানা, নমুনা স্বাক্ষর, কক্ষ নম্বরসহ তালিকা]
- (ঘ) আসন বিন্যাস
- (ঙ) রোল নম্বর সম্বলিত প্রিন্টআউট
- (চ) অনুচ্ছেদ ১৮ এর 'খ' এ উল্লিখিত অনুপস্থিত এবং বহিষ্কার তালিকা স্পষ্টাক্ষরে ০৩ (তিন) কপি করে তৈরি করতে হবে। এক কপি কম্পিউটার শাখায়, এক কপি জে এস সি পরীক্ষা শাখায় ও এক কপি কেন্দ্রে সংরক্ষণ করতে হবে।

স্ক্রীপ্ট শাখায় জমা দানের ক্ষেত্রে

- (ক) সকল বিষয়ের শিরোনাম পত্র
- (খ) প্রশ্ন খোলার ঘোষণা পত্র

**১৯। পরীক্ষা উপকরণাদি শাখায় যা জমা দিতে হবে**

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

## ২০। কক্ষ পরিদর্শকের করণীয়

- (ক) কক্ষ পরিদর্শক হল সুপারের নিকট থেকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক মূল উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র এবং স্বাক্ষরলিপি সংগ্রহ করে পরীক্ষা শুরুর ১৫ (পনের) মিনিট পূর্বে পরীক্ষা কক্ষে উপস্থিত হবেন।
- (খ) কক্ষ পরিদর্শক পরীক্ষার্থীদেরকে উত্তরপত্রের উভয় পৃষ্ঠায় লিখার এবং বৃত্ত ভরাটের নিয়মাবলী বিশেষভাবে বুঝিয়ে দিবেন।
- (গ) পরীক্ষা আরম্ভ হবার ১০ (দশ) মিনিট পূর্বে কক্ষ পরিদর্শক পরীক্ষার্থীদের মধ্যে উত্তরপত্র বিতরণ করবেন। প্রত্যেক পরীক্ষার্থী তার উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার প্রথম অংশ এর নির্ধারিত স্থানে বোর্ডের নাম, রোল নম্বর এবং রেজিস্ট্রেশন নম্বর এবং বিষয় কোড লিখে সঠিকভাবে কাল বলপয়েন্ট দিয়ে বৃত্ত ভরাট করেছে কিনা তা যাচাই করবেন। মূল উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার (OMR) পত্রের পৃষ্ঠায় যথাস্থানে পরীক্ষার বিষয় (পত্রসহ), বিষয়কোড ও পরীক্ষার তারিখ পরীক্ষার্থী লিখেছে কিনা তা যাচাই করবেন। পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বিতরণের পর প্রশ্নপত্রে উল্লিখিত বিষয় কোড দেখে পরীক্ষার্থী উত্তরপত্রের কভারপৃষ্ঠায় বিষয় কোডের 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 উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় কোন প্রকার ভুল থাকলে সংশ্লিষ্ট কক্ষ পরিদর্শকের বিরুদ্ধে আইনানুগ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। পরীক্ষার্থী স্বাক্ষরলিপিতে স্বাক্ষর করবে।
- কোন পরীক্ষার্থী পরীক্ষার সময় অতিরিক্ত উত্তরপত্র গ্রহণ করলে কক্ষ পরিদর্শক সঙ্গে সঙ্গে পরীক্ষার্থী কর্তৃক মূল উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় (OMR) অতিরিক্ত উত্তরপত্রের সংখ্যা নির্ধারিত স্থানে লিখে নিবেন এবং বাম পাশের বৃত্তাকার ঘর পরীক্ষার্থী কর্তৃক ভরাট করে নিবেন। অতঃপর অতিরিক্ত উত্তরপত্রের নির্ধারিত স্থানে পরীক্ষার্থী কর্তৃক বিষয় (পত্রসহ), বিষয় কোড ও পরীক্ষার তারিখ যথাযথভাবে লিখার পর কক্ষ পরিদর্শক নির্ধারিত স্থানে তার স্বাক্ষর করবেন।
- (ঘ) কর্তব্যরত কক্ষ পরিদর্শকগণ পরীক্ষা শুরু হবার প্রথম দিনেই স্বাক্ষরলিপিতে পরীক্ষার্থীদের স্বাক্ষর গ্রহণের সময় প্রত্যেক পরীক্ষার্থীর পঠিত বিষয়সমূহ পরীক্ষার্থীকে অবহিত করবেন। পরীক্ষার্থীর রেজিস্ট্রেশন কার্ডে এবং প্রবেশপত্রে বিষয়ের গরমিল পাওয়া গেলে তাৎক্ষণিকভাবে তিনি কেন্দ্র সচিবকে বিষয়টি অবহিত করবেন। কেন্দ্র সচিব অনতিবিলম্বে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের সাথে যোগাযোগ করে ব্যবস্থা নিবেন।

- (ঙ) 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 লক্ষ্য রাখতে হবে।
- (চ) স্বাক্ষরলিপিতে পরীক্ষার্থীর সঠিক বিষয় উল্লেখপূর্বক উপস্থিতির স্বাক্ষর নিশ্চিত করতে হবে। পরীক্ষার্থী কোন বিষয় বা পত্রে অনুপস্থিত/বহিষ্কৃত হলে স্বাক্ষরলিপিতে উক্ত বিষয়ের/পত্রের নাম স্পষ্ট অক্ষরে লিখে পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষরের ঘরে অনুপস্থিত/বহিষ্কৃত 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 ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- (ছ) পরীক্ষার্থী কক্ষ পরিদর্শককে প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করতে চাইলে কক্ষ পরিদর্শক তার নিকট না আসা পর্যন্ত তার আসন হতে উঠে দাঁড়িয়ে থাকবে। পরীক্ষার্থী কখনও আসন ত্যাগ করতে পারবে না। বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার প্রথম অংশ কোন অবস্থাতেই ছেঁড়া যাবে না।
- (জ) কক্ষ পরিদর্শক হল সুপারের অনুমতি ব্যতীত কোন অবস্থাতেই তাঁর জন্য নির্দিষ্ট কক্ষ ত্যাগ করতে পারবেন না।
- (ঝ) কক্ষ পরিদর্শক পরীক্ষার সময় পরীক্ষার্থী যাতে অসদুপায় অবলম্বন না করে সে জন্য নিয়মাবলী মেনে চলতে পরীক্ষার্থীদের নির্দেশ দান করবেন। পরীক্ষা কেন্দ্রে কোন বিশৃঙ্খলা দেখা দিলে তাৎক্ষণিকভাবে তা কেন্দ্র সচিব হল সুপারের গোচরে আনবেন।
- (ঞ) প্রত্যেক কক্ষ পরিদর্শক তাঁর তত্ত্বাবধানে নিযুক্ত পরীক্ষার্থীদের প্রতি সতর্ক দৃষ্টি রাখবেন। কর্তব্যরত অবস্থায় পরীক্ষার্থীদের পরীক্ষাদানের বিঘ্ন ঘটে এরূপ কোন কাজে তিনি লিপ্ত থাকতে পারবেন না।
- (ট) কক্ষ পরিদর্শক নিজে এবং কেন্দ্রের কাজে নিয়োজিত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী পরীক্ষার্থীদের সাথে পরীক্ষা পরিচালনায় প্রয়োজনীয় নির্দেশাবলী ব্যতীত অন্য কোন কথা বলা বা যোগাযোগ করতে পারবেন না।
- (ঠ) 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।
- (ড) 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 রেখে না যায়।
- (ঢ) 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।

- (গ) কক্ষ পরিদর্শকগণ ও সংশ্লিষ্ট সকলেই লক্ষ্য রাখবেন যাতে উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠা (OMR) কোন অবস্থাতেই ভাঁজ না পড়ে। এ ব্যাপারে পরীক্ষার্থীদের বারবার সতর্ক করতে হবে।
- (ত) 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 তাৎক্ষণিক ঘটনাটি লিখিতভাবে কেন্দ্র সচিব/কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত অফিসারের গোচরে আনবেন।
- (থ) কক্ষ পরিদর্শক তাঁর কক্ষে প্রশ্ন পত্রের ব্যাখ্যা, প্রশ্ন উত্তরের ইঙ্গিতদান বা বোর্ডের নির্দেশ ব্যতীত কোন প্রকার ভুল সংশোধন করতে পারবেন না।
- (দ) প্রতিটি বিষয় ও পত্রের উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় প্রথম অংশ খুব সাবধানতার সঙ্গে সঠিকভাবে ছিঁড়বেন এবং সকল উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় ছেঁড়া প্রথম অংশ উক্ত বিষয়ের স্বাক্ষর লিপির উপস্থিতি ও উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় 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।
- ২১। পরীক্ষা সংক্রান্ত ব্যাপারে কেন্দ্র সচিব, হল সুপার এবং কক্ষ পরিদর্শকগণের দায়িত্ব পালনের নির্দেশাবলী প্রত্যেককে অবশ্যই অনুসরণ করতে হবে।
- ২২। শিক্ষা মন্ত্রণালয়, 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 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 নিয়ম মাফিক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ২৩। শৃঙ্খলা সম্পর্কীয় নিয়মাবলী
- (ক) যদি কোন পরীক্ষার্থী তার উত্তরপত্র দাখিল না করে, তাহলে কক্ষ পরিদর্শক তাৎক্ষণিক ঘটনাটি লিখিতভাবে কেন্দ্র সচিবকে জানাবেন। 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 সাইড ব্যাগ, ভ্যানিটি ব্যাগ, মোবাইল ফোন অথবা অন্য কোন কাগজপত্র পরীক্ষা কেন্দ্রের অভ্যন্তরে আনতে পারবে না। যদি কোন পরীক্ষার্থীর নিকট প্রবেশপত্র ও রেজিস্ট্রেশন কার্ড ব্যতীত কোন বই, খাতা, সাইড ব্যাগ,

ভ্যানিটি ব্যাগ, মোবাইল ফোন অথবা অন্য কাগজপত্র পাওয়া যায় তাহলে সে অসদুপায় অবলম্বন করেছে বলে গণ্য হবে এবং নিয়মানুসারে তার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। কোন পরীক্ষার্থীকে লিখা হতে নকল করতে, কথা বলকে ইশারা করতে অথবা অন্য পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্রের প্রতি দৃষ্টিপাত করতে দেখলে তাকে বহিষ্কার করা যাবে।

- (গ) উত্তরপত্রের অভ্যন্তরে কোন পৃষ্ঠায় অথবা প্রশ্নের উত্তরে পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর, রেজিস্ট্রেশন নম্বর, নাম, পিতার নাম, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম, মোবাইল নম্বর অথবা কোন অপ্রাসঙ্গিক ও আপত্তিজনক লিখা, 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 ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- (ঘ) পরীক্ষার্থী প্রশ্নপত্র, চোষকাগজ 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 আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- (ছ) পরীক্ষা পাশ 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 অপর পৃষ্ঠায় বর্ণিত নিয়মাবলী যথাযথভাবে মেনে চলতে হবে।
- (ঝ) এ পরীক্ষায় অপরাধমূলক কর্মকাণ্ডের জন্য 'পাবলিক পরীক্ষা (অপরাধ) আইন ১৯৮০' প্রযোজ্য হবে।
- ২৪। অনুচ্ছেদ ২৩ এ উল্লিখিত যে কোন কারণে পরীক্ষার্থীকে কেন্দ্র সচিব পরীক্ষা হতে বহিষ্কার করতে পারবেন এবং বিষয়টি পরীক্ষা চলাকালীন সময়েই 'বিজ্ঞপ্তির' মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করবে। বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র পরিদর্শকের নির্ধারিত তথ্য সম্বলিত রিপোর্টসহ গোপনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত করে আলাদাভাবে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে পাঠাতে হবে।
- ২৫। কোন পরীক্ষার্থীকে বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রাকাশ্যে বহিষ্কার করলে যদি আইন শৃঙ্খলার অবনতি হবার আশংকা থাকে অথবা কক্ষ পরিদর্শকসহ পরীক্ষা সংক্রান্ত দায়িত্বে নিয়োজিত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিরাপত্তা বিঘ্নিত হবার সম্ভাবনা থাকে; কেবলমাত্র সেই ক্ষেত্রেই নীরব বহিষ্কার করা যাবে। তবে বিষয়/পত্রের পরীক্ষা শেষে পরিদর্শকের সুস্পষ্ট বিবরণসহ গোপনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত করে উত্তরপত্র আলাদা প্যাকেটে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নামে পাঠাতে হবে। (এক্ষেত্রে উত্তরপত্রের (OMR) এর প্রথম অংশ আলাদা করা যাবে না)।



২৬। কেন্দ্র পরিদর্শকের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, কর্তব্যরত ম্যাজিস্ট্রেট অথবা ভিজিল্যান্স টিমের কোন সদস্যের নির্দেশক্রমে কোন পরীক্ষার্থীকে বহিষ্কার করতে হলে সংশ্লিষ্ট কক্ষ পরিদর্শক, সুনির্দিষ্ট কারণসহ কেন্দ্র সচিবকে একটি প্রতিবেদন দিবেন এবং কেন্দ্র সচিব সুষ্ঠুভাবে গোপনীয় প্রতিবেদন পূরণ করে উত্তরপত্রসহ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে পাঠাবেন। (এক্ষেত্রে উত্তরপত্রের ও এম আর এর প্রথম অংশ আলাদা করা যাবে না।)

২৭। বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র বোর্ডে প্রেরণের নিয়মাবলী

(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 উপর লাল কালি দিয়ে স্পষ্টাক্ষরে 'রিপোর্টেড' লিখে আলাদাভাবে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে জমা দিতে হবে।

(খ) নীরব বহিষ্কারের ক্ষেত্রে 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 উল্লেখ পূর্বক প্রতিবেদনসহ আলাদা প্যাকেটে কেন্দ্রের উত্তরপত্র পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে জমা দিতে হবে।

২৮। (ক) পরীক্ষার্থী কর্তৃক নিম্নে বর্ণিত অবৈধ কার্যকলাপ অপরাধ বলে গণ্য হবে:

- (১) পরীক্ষা কক্ষে এদিক-ওদিক তাকানো, একে অন্যের সঙ্গে কথা বলা বা কথা বলে লিখা।
- (২) কেন্দ্র কর্তৃক সরবরাহকৃত প্রশ্নপত্র, উত্তরপত্র ইত্যাদি ছাড়া অন্য কোন প্রকার লিখিত বা মুদ্রিত যে কোন প্রকার দোষণীয় কাগজপত্র সঙ্গে রাখা।
- (৩) ডেস্কে/ বেঞ্চে, হাতে, কাপড় বা অন্য কোথাও পিছনের অথবা পার্শ্বের অথবা সামনে দেয়ালে, মোবাইলে SMS এর মাধ্যমে অথবা স্কেলের কিছু লিখা থাকা, পরীক্ষা কক্ষে পরীক্ষার্থীর আসনে কিংবা সামনে/পিছনে/পার্শ্বের দেয়ালে অথবা স্কলে কোন কিছু লিখা থাকলে তা পরীক্ষার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ করবেন। ঐরূপ লিখা 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।
- (৪) লিথোকোড পরিবর্তন করা।

- (৫) অন্যের লিখা উত্তরপত্র দেখে কপি 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।
- (৬) পরীক্ষা কক্ষে যে কোন ধরনের অপরাধ করতে সাহায্য করা।
- (৭) উত্তরপত্রে প্রশ্নপত্রের সম্পর্ক বিবর্জিত আপত্তিকর কিছু লিখা অথবা অযৌক্তিক মন্তব্য বা অনুরোধ করা।
- (৮) পরীক্ষা কক্ষে বাধা বিঘ্ন সৃষ্টি করা বা গোলযোগ করা।
- (৯) দোষণীয় কাগজপত্র কক্ষ পরিদর্শককে না দিয়ে তা নাগালের বাইরে ফেলে দেয়া বা গিলে খাওয়া।
- (১০) একই উত্তরপত্রে দুই রকম/দুই ব্যক্তির হাতের লিখা থাকা।
- (১১) প্রশ্নপত্র বা অলিখিত উত্তরপত্র বাইরে পাচার করা।
- (১২) কক্ষ পরিদর্শক বা সংশ্লিষ্ট অন্যকোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে গালাগালি বা ভীতি প্রদর্শন করা।
- (১৩) কক্ষ পরিদর্শকের নিকট উত্তরপত্র দাখিল না করে পরীক্ষা কক্ষ ত্যাগ করা।
- (১৪) রোল নম্বর পরিবর্তন করা, পরস্পর উত্তরপত্র বিনিময় করা অথবা অন্যায়ভাবে হস্তক্ষেপ করা।
- (১৫) কেন্দ্র কর্তৃক সরবরাহকৃত মূল উত্তরপত্রের পাতা পরিবর্তন করা।
- (১৬) পরীক্ষা কক্ষে, কেন্দ্রের প্রাঙ্গণে বা কেন্দ্রের বাইরে কোন কক্ষ পরিদর্শককে বা সংশ্লিষ্ট অন্য কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে আক্রমণ করা বা আক্রমণের চেষ্টা করা। অস্ত্র প্রদর্শন করা।
- (১৭) পরীক্ষার্থী কর্তৃক পরীক্ষা ভবনের বাইরে অন্যের দ্বারা লিখিত উত্তরপত্র বা লিখিত অতিরিক্ত উত্তরপত্র দাখিল করা।
- (১৮) পরীক্ষার্থী নিজের পরীক্ষা দিতে অন্য ব্যক্তিকে নিযুক্ত করা।
- (১৯) নিয়ম বহির্ভূতভাবে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করা।
- (খ) শৃঙ্খলা সম্পর্কিত নীতিমালা লঙ্ঘনকারী পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে বোর্ডের শৃঙ্খলা কমিটি নিম্নবর্ণিত শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১ নম্বর অপরাধ : শাস্তিমূলক ব্যবস্থা-ক

২ নম্বর অপরাধ : শাস্তিমূলক ব্যবস্থা-ক

- ৩ নম্বর অপরাধ : শাস্তিমূলক ব্যবস্থা-ক  
 ৪ নম্বর অপরাধ : শাস্তিমূলক ব্যবস্থা-ক  
 ৫ নম্বর অপরাধ : শাস্তিমূলক ব্যবস্থা-ক  
 ৬ নম্বর অপরাধ : শাস্তিমূলক ব্যবস্থা-ক  
 ৭ নম্বর অপরাধ : শাস্তিমূলক ব্যবস্থা-ক  
 ৮ নম্বর অপরাধ : শাস্তিমূলক ব্যবস্থা-ক  
 ৯ নম্বর অপরাধ : শাস্তিমূলক ব্যবস্থা-ক  
 ১০ নম্বর অপরাধ : শাস্তিমূলক ব্যবস্থা-ক  
 ১১ নম্বর অপরাধ : শাস্তিমূলক ব্যবস্থা-ক  
 ১২ নম্বর অপরাধ : শাস্তিমূলক ব্যবস্থা-ক  
 ১৩ নম্বর অপরাধ : শাস্তিমূলক ব্যবস্থা-ক  
 ১৪ নম্বর অপরাধ : শাস্তিমূলক ব্যবস্থা-ক  
 ১৫ নম্বর অপরাধ : শাস্তিমূলক ব্যবস্থা-ক  
 ১৬ নম্বর অপরাধ : শাস্তিমূলক ব্যবস্থা-ক  
 ১৭ নম্বর অপরাধ : শাস্তিমূলক ব্যবস্থা-ক  
 ১৮ নম্বর অপরাধ : শাস্তিমূলক ব্যবস্থা-ক  
 ১৯ নম্বর অপরাধ : শাস্তিমূলক ব্যবস্থা-ক

(গ) শাস্তিমূলক ব্যবস্থার বিবরণ :

- (১) শাস্তিমূলক ব্যবস্থা-ক (১ থেকে ১০ নম্বর অপরাধ) : ঐ বছরের পরীক্ষা বাতিল ।  
 (২) শাস্তিমূলক ব্যবস্থা-খ (১১ থেকে ১৯ নম্বর অপরাধ) : ঐ বছরের পরীক্ষা বাতিল এবং পরবর্তী এক বছরের জন্য পরীক্ষা দেবার অনুমতি পাবে না ।  
 ২৯। 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 ।  
 ৩০। পরীক্ষার কোন অপরাধ যথাযথ কোন নিয়মের আওতায় না পড়লে বোর্ডের শৃঙ্খলা কমিটির সুপারিশক্রমে এবং অপরাধের প্রকৃতি অনুসারে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে ।

- ৩১। (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 দিবেন।
- (খ) প্রত্যেক পরীক্ষা অপরাধের ক্ষেত্রে পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র, প্রবেশপত্র ও এতদসংক্রান্ত দোষণীয় কাগজপত্র এবং সম্পূর্ণ ঘটনার সাক্ষ্য প্রমাণসহ একটি গোপনীয় প্রতিবেদন অতি সত্ত্বর 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 যতদুর 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 তা উত্তরপত্রে লিখা 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 তা ব্যবহার করা সম্বন্ধে নিশ্চিত না হওয়া পর্যন্ত কোন পরীক্ষার্থীকে বহিষ্কার করবেন না।
- (চ) কেন্দ্র সচিবের 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।

## ৩২। উত্তরপত্র পুনঃ নিরীক্ষণ

পরীক্ষার ফল প্রকাশের দিন থেকে ১০ (দশ) দিনের মধ্যে উত্তরপত্র পুনঃ নিরীক্ষণের জন্য যথাযথ ফিসহ SMS করা যাবে। উত্তরপত্র পুনঃ নিরীক্ষণ বলতে উত্তরপত্র পুনর্মূল্যায়ন বুঝাবে না। উত্তরপত্র পুনঃ নিরীক্ষণের সময় নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ যাচাই করা হবে।

(ক) উত্তরপত্রের অভ্যন্তরে কোন প্রশ্নোত্তর 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 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।

### ৩৩। রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ

- (ক) পরীক্ষার্থীদের বিবরণী ফরম (দাখিলা ফরম), স্বাক্ষরলিপি, মূল উত্তরপত্র, বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র ও পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় নথি পরীক্ষার ফল প্রকাশের পর থেকে সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) মাস পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হবে।
- (খ) উত্তরপত্র পুনঃ নিরীক্ষণের ফল প্রকাশের পর ০৩ (তিন) মাস পর্যন্ত পুনঃ নিরীক্ষিত উত্তরপত্র সংরক্ষণ করতে হবে।
- (গ) পুনঃ নিরীক্ষণের পর সকল পরীক্ষার্থীদের টেবুলেশন বই মূল রেকর্ড বই হিসেবে স্থায়ীভাবে সংরক্ষিত থাকবে।

প্রফেসর তরুণ কুমার সরকার

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক

মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, রাজশাহী

ফোন : ০৭২১-৭৭৬২৩১, ফ্যাক্স : ০৭২১-৭৭২৯৬২

## ফল প্রকাশ সংক্রান্ত নীতিমালা

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

- (ক) পরীক্ষায় উত্তীর্ণের কোন বিভাগ উল্লেখ থাকবে না। শুধু প্রতি বিষয়ের প্রাপ্ত নম্বরের পরিবর্তে 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 শ্রেণি 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। টেবুলেশন বইতে সকল পরীক্ষার্থীর বিস্তারিত তথ্য উল্লেখ থাকবে।
- ২। জেএসসি পরীক্ষায় একজন পরীক্ষার্থীর প্রাপ্ত নম্বরের সাংখ্যিকমান (Raw Score ) কে লেটার গ্রেডে রূপান্তরের পদ্ধতি নিবরূপ হবে :
  - ৩। নীতিমালায় উল্লিখিত নিয়মাবলী সঠিকভাবে অনুসরণ করে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হ'ল।

লেটার গ্রেড	প্রাপ্ত নম্বরের শ্রেণি ব্যাপ্তি	গ্রেড পয়েন্ট
A <sup>+</sup>	৮০-১০০	৫.০০
A	৭০-৭৯	৪.০০
A <sup>-</sup>	৬০-৬৯	৩.৫০
B	৫০-৫৯	৩.০০
C	৪০-৪৯	২.০০
D	৩০-৩৯	১.০০
F	০০-৩২	০.০০

প্রফেসর মোঃ আবুল কালাম আজাদ  
চেয়ারম্যান  
মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড  
রাজশাহী।  
ফোন : ০৭২১-৭৭৬২৭০, ৮১১৯৯৪

(খ) এরূপ পরীক্ষার জন্য প্রণীত হয়েছে বলে মিথ্যা ধারণাদায়ক কোন প্রশ্ন সম্বলিত কোন কাগজ, কিংবা এরূপ পরীক্ষার জন্য প্রণীত প্রশ্নের সাথে হুবহু মিল রয়েছে বলে বিবেচিত হওয়ার অভিপ্রায় লিখিত কোন প্রশ্ন সম্বলিত কোন কাগজ, যে কোন উপায়ে ফাঁস, প্রকাশ বা বিতরণ করেন, তিনি চার বৎসর পর্যন্ত কারাদন্ড কিংবা অর্থ দন্ড অথবা উভয়বিধ দন্ডে দন্ডনীয় হবেন।

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

যিনি আইনানুগ কর্তৃত্ব ছাড়া যে কোন প্রকারে কোন পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত কোন নম্বর, মার্কশীট, টেবুলেশন শীট, সার্টিফিকেট, ডিপ্লোমা অথবা ডিগ্রীর বদল অথবা গ্রুপ পরিবর্তন করেন, তিনি চার বৎসর পর্যন্ত কারাদন্ড কিংবা অর্থ দন্ড উভয়বিধ দন্ডে দন্ডনীয় হবেন।

**৬। ভূয়া মার্কশীট, সার্টিফিকেট, ডিপ্লোমা অথবা ডিগ্রী ইত্যাদি তৈরীকরণ :**

যিনি কোন পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত মার্কশীট, সার্টিফিকেট, ডিপ্লোমা অথবা ডিগ্রী যাহা তিনি মিথ্যা বলে জানেন তাহা জারী করার কর্তৃত্ব সম্পূর্ণ কোন বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড কর্তৃক জারীকৃত হয় নি বলে তিনি জ্ঞাত আছেন, তৈরি করেন, ছাপান, বিতরণ করেন, অথবা ব্যবহার করেন, অথবা (এ) আইন সম্মত অযুহাত ছাড়াই নিজের দখলে রাখেন, তিনি চার বৎসর পর্যন্ত কারাদন্ড কিংবা অর্থ দন্ড অথবা উভয় বিধ দন্ডে দন্ডিত হবেন।

**৭। মার্কশীট, সার্টিফিকেট, ডিপ্লোমা অথবা ডিগ্রীর অপূরণকৃত ফরম দখলে রাখা :**

যিনি আইন সম্মত অযুহাত ছাড়াই কোন পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত মার্কশীট, সার্টিফিকেট, ডিপ্লোমা অথবা ডিগ্রীর অপূরণকৃত ফরম কোন বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড কর্তৃক কিংবা বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ডের কর্তৃত্বাধীনে তাকে প্রদান বা অর্পণ করা হয়নি নিজের দখলে রাখেন, তিনি দুই বৎসর পর্যন্ত কারাদন্ড কিংবা অর্থ দন্ড অথবা উভয়বিধ দন্ডে দন্ডনীয় হবেন।

**৮। উত্তরপত্র প্রতিস্থাপন বা উহাতে সংযোজন :**

যিনি কোন পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত কোন উত্তরপত্র অথবা তার অংশ বিশেষের পরিবর্তে অন্য কোন একটি উত্তরপত্র বা তার অংশ প্রতিস্থাপন করেন অথবা পরীক্ষা চলাকালে পরীক্ষার হলে পরীক্ষার্থী কর্তৃক লিখিত হয়নি এরূপ উত্তর সম্বলিত অতিরিক্ত উত্তরপত্র মূল উত্তরপত্রের সহিত সংযোজিত করেন, তিনি দুই বৎসর পর্যন্ত কারাদন্ড কিংবা অর্থ দন্ড অথবা উভয়বিধ দন্ডে দন্ডনীয় হবেন।

**৯। পরীক্ষার্থীদেরকে সহায়তা করা :**

যিনি কোন পরীক্ষার্থীকে-

(ক) কোন লিখিত উত্তর অথবা কোন বই বা লিখিত কাগজ অথবা কোন পৃষ্ঠা কিংবা তাহা হতে কোন উদ্ধৃতি পরীক্ষা হলে সরবরাহ করে, অথবা

(খ) মৌখিকভাবে বা কোন যান্ত্রিক উপায়ে কোন প্রশ্নের উত্তর লিখার জন্য বলে দিয়ে সহায়তা করেন, তিনি দুই বৎসর পর্যন্ত কারাদন্ড কিংবা অর্থদন্ড অথবা উভয়বিধ দন্ডে দন্ডনীয় হবেন।

**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 পরীক্ষা 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 কারাদন্ড কিংবা অর্থ দন্ড অথবা উভয়বিধ দন্ডে দণ্ডনীয় হবেন।

#### ১১। পাবলিক পরীক্ষায় বাধাদান :

- (ক) কোন ব্যক্তিকে কোন পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত তার দায়িত্ব পালনে বাধা প্রদান করেন, অথবা
- (খ) পাবলিক পরীক্ষা অনুষ্ঠানে বাধাদান করেন, অথবা
- (গ) কোন পরীক্ষার হলে গোলযোগ সৃষ্টি করেন, তিনি এক বৎসর পর্যন্ত কারাদন্ড কিংবা অর্থ দন্ড অথবা উভয়বিধ দন্ডে দণ্ডনীয় হবেন।

১২। যিনি বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ডের কোন অফিসার কিংবা কর্মচারী হয়েও অথবা পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত কোন কর্তব্য ও দায়িত্বপ্রাপ্ত হয়েও এ আইনের অধীনে কোন অপরাধ করেন, তিনি পাঁচ বৎসর পর্যন্ত কারাদন্ড কিংবা অর্থ দন্ড অথবা উভয়বিধ দন্ডে দণ্ডনীয় হবেন।

#### ১৩। এ আইনের অধীনে অপরাধকরণে সহায়তা ও প্রচেষ্টা :

যিনি এ আইনের কোন অপরাধ করনে সহায়তা করেন কিংবা প্রচেষ্টা চালান তিনি অপরাধের জন্য ব্যবস্থিত দন্ডে দণ্ডিত হবেন।

#### ১৪। পদ্ধতি :

১৮৯৮ সালে ফৌজদারী কার্যবিধি (১৮৯৮ সালের ৫নং আইন) এ যা বলা হয়েছে তা সত্ত্বেও

- (ক) এ আইনের অধীনে অপরাধ বিনা পরোয়ানায় গ্রেফতার যোগ্য অপরাধ হবে;
- (খ) কোন মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট প্রথম শ্রেণির ম্যাজিস্ট্রেট এর আদালত ব্যতীত অন্য কোন আদালত এ আইনের অধীন কোন অপরাধের বিচার করবেন না।
- (গ) কোন আদালত এ আইনের অধীনে কোন অপরাধের বিচারকালে উক্ত বিধিতে সমন মামলার সংক্ষিপ্তভাবে বিচার করবেন।
- (ঘ) কোন আদালত, উক্ত বিধির অধীন ক্ষমতার অতিরিক্ত হলেও এ আইনের অধীনে যে কোন দন্ডাদেশ প্রদান করতে পারবে।

#### ১৫। রহিতকরণ ও হেফাজত :

- (ক) ১৯৮০ সালের পাবলিক পরীক্ষা (অপরাধ) অধ্যাদেশ (১৯৮০ সালের ৬নং অধ্যাদেশ) এতদ্বারা রহিত করা হ'ল।
- (খ) এরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও উক্ত অধ্যাদেশের অধীনে কৃত কোন কিছু অথবা গৃহীত কোন ব্যবস্থা এ আইনের অনুরূপ বিধানের অধীনে কৃত বা গৃহীত হয়েছে বলে গণ্য হবে।

স্বাক্ষর : কাজী জালাল আহমেদ  
সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
ঢাকা



## জাতীয় সংসদে উত্থাপনীয়

Public Examination (offences) Act. 1980 এর অধিকতর সংশোধনকল্পে অনীত বিল। যেহেতু নিম্ন বর্ণিত উদ্দেশ্য সমূহ পূরণ কল্পে Public Examination (offences) Act. 1980 Act XLII of 1980 এর অধিকতর সংশোধন সমীচীন ও প্রয়োজনীয়।

- ১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম : এ আইন Public Examination (offences) (amendment) Act. 1992 এর নামে অভিহিত হবে।
- ২। Act. XLII of 1980 section-3 এর সংশোধন। Public Examination (offences) Act. 1980 Act XLII of 1980 অতপর উক্ত Act. এর বলে উল্লিখিত, এর section-3 এর Two of with fine or with both” শব্দগুলো ও কমাগুলো পরিবর্তে Five years and shall not be less than one years শব্দগুলো ও কমা প্রতিস্থাপিত হবে।
- ৩। Act. XLII of 1980 এর section-4 এর সংশোধন। উক্ত Error! Not a valid link এর section-4 এর Four years or with fine or with both শব্দগুলো ও কমাগুলোর পরিবর্তে Ten years and shall not be less than three years and shall also be liable to fine” শব্দগুলো ও কমা প্রতিস্থাপিত হবে।
- ৪। Act. XLII of 1980 এর section-6 এর সংশোধন। উক্ত Act. এর section-6 এর Four years or with fine or with both “শব্দগুলো ও কমাগুলোর পরিবর্তে Seven years and shall not be less than three years and shall also be liable to fine” শব্দগুলো ও কমা প্রতিস্থাপিত হবে।
- ৫। Act. XLII of 1980 এর section-8 এর সংশোধন। উক্ত Act. এর section-8 Two years or with fine or with both “শব্দগুলো ও কমাগুলোর পরিবর্তে Ten years and shall not be less than three years and shall also be liable to fine” শব্দগুলো ও কমা প্রতিস্থাপিত হবে।
- ৬। Act. XLII of 1980 এর section-9 এর সংশোধন। উক্ত Act. এর section-9  
(ক) Clause (B) এর শেষে “কমার পরিবর্তে” Or সেমিকোলন এবং Or শব্দ প্রতিস্থাপিত হবে এবং তারপর নিম্নবর্ণিত নতুন Clause (C) সংযোজিত হবে, যথা:  
(C) By any other means what so ever.  
(খ) Two years or with fine or with both “শব্দগুলো ও কমাগুলোর পরিবর্তে Five years and shall not be less than two years and shall also be liable to fine” শব্দগুলো ও কমা প্রতিস্থাপিত হবে।