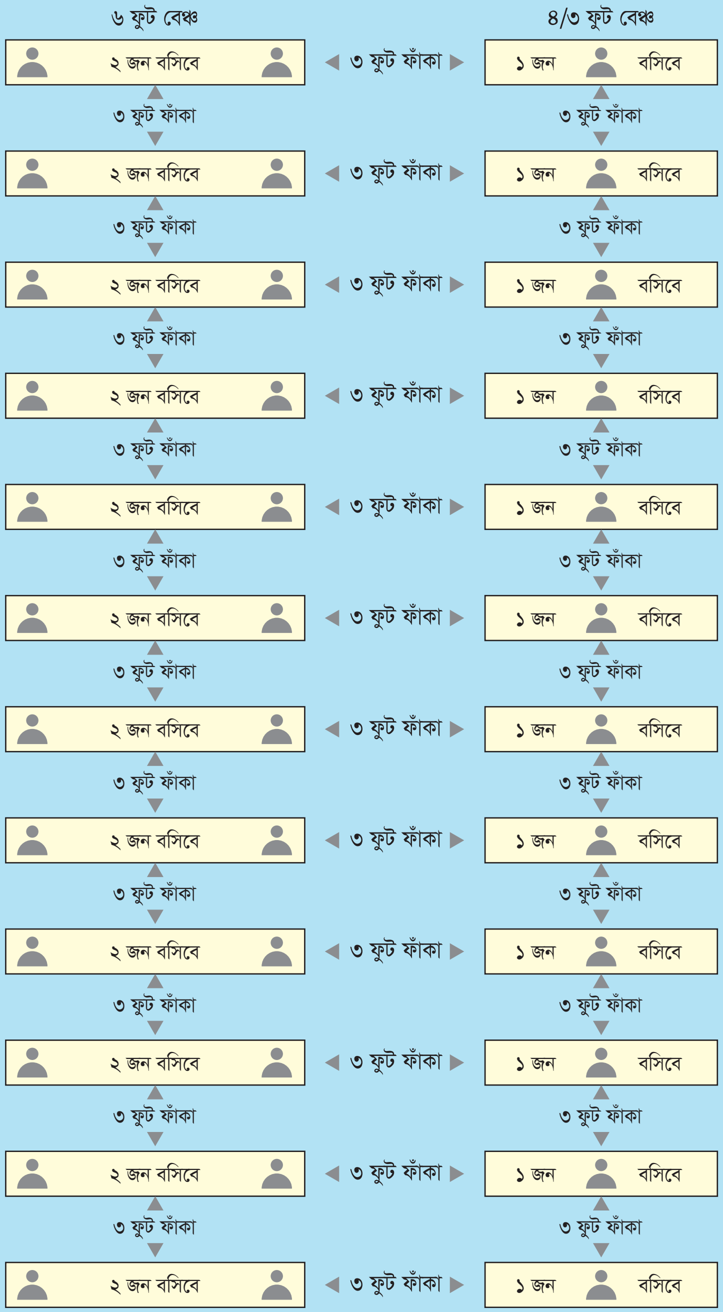
আসন বিন্যাস



উচ্চমাধ্যমিক সার্টিফিকেট পরীক্ষা-২০২৫
পরিচালনা সংক্রান্ত নীতিমালা

মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ময়মনসিংহ
www.mymensingheducationboard.gov.bd

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

উচ্চমাধ্যমিক সার্টিফিকেট পরীক্ষা-২০২৫
পরিচালনা সংক্রান্ত নীতিমালা

মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ময়মনসিংহ
www.mymensingheducationboard.gov.bd

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

সূচিপত্র

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা
১.	আইন শৃঙ্খলা সংক্রান্ত অত্যাবশ্যকীয় নির্দেশনা	০৪
২.	এইচএসসি পরীক্ষায় অংশগ্রহণেচ্ছু ছাত্র/ছাত্রীদের প্রার্থিতা	০৭
৩.	পরীক্ষা পরিচালনার নিয়মাবলি	১২
৪.	তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তা এবং তাঁর দায়িত্ব ও কর্তব্য	১৪
৫.	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং তাঁর দায়িত্ব ও কর্তব্য	১৫
৬.	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের প্রতি কিছু জরুরি অনুসরণীয়	২০
৭.	সিলেবাস সংক্রান্ত	২২
৮.	হল সুপার এবং তাঁর দায়িত্ব	২২
৯.	ট্যাগ অফিসারের দায়িত্ব	২৩
১০.	কক্ষ প্রত্যবেক্ষক এবং তাঁর দায়িত্ব	২৩
১১.	কেন্দ্রে উপস্থিত বোর্ড কর্মকর্তাদের দায়িত্ব	২৭
১২.	ভিজিলেন্স টিম গঠন	২৭
১৩.	শৃঙ্খলা রক্ষা	২৭
১৪.	উত্তরপত্রের বান্ডেল প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ	২৯
১৫.	উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার (ওএমআর) বিচ্ছিন্নকৃত প্রথম অংশের কার্টুন/প্যাকেট প্রস্তুতকরণ ও কম্পিউটার সেলে প্রেরণ	৩০
১৬.	ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণ এবং ওএমআর, উত্তরপত্র ও নম্বরফর্দ বোর্ডে প্রেরণ	৩২
১৭.	পরীক্ষার সাজসরঞ্জাম বোর্ডে প্রেরণ	৩৩
১৮.	বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র বোর্ডে প্রেরণ	৩৪
১৯.	পরীক্ষার্থী কর্তৃক নিম্নবর্ণিত অবৈধ কার্যকলাপগুলো অপরাধ বলে গণ্য হবে যার শাস্তিমূলক ব্যবস্থা	৩৪
২০.	উত্তরপত্র মূল্যায়ন ও সংরক্ষণ	৩৭
২১.	উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষণ	৩৮
২২.	রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ	৩৮
২৩.	১৯৮০ সনের ৪২ নম্বর আইন	৩৯
২৪.	জাতীয় সংসদে উত্থাপনীয়	৪৩
২৫.	প্রজ্ঞাপন	৪৪
২৬.	ফল সংক্রান্ত নীতিমালা	৪৮
২৭.	এইচএসসি ২০২৫ পরীক্ষার বিশেষ নির্দেশনাবলী	৪৯

আসন্ন এইচএসসি ও সমমান পরীক্ষা-২০২৫ সুষ্ঠু, নকলমুক্ত ও ইতিবাচক পরিবেশে সম্পন্নের লক্ষ্যে আইন শৃঙ্খলা সংক্রান্ত অত্যাবশ্যকীয় নির্দেশনা

১। পরীক্ষা শুরুর কমপক্ষে ৩০ মিনিট পূর্বে পরীক্ষার্থীদেরকে অবশ্যই পরীক্ষার হলে প্রবেশ করতে হবে। অনিবার্য কারণে কোনো পরীক্ষার্থীকে এর পরে প্রবেশ করতে দিলে তার নাম, রোল নম্বর, প্রবেশের সময়, বিলম্ব হওয়ার কারণ ইত্যাদি একটি রেজিষ্ট্রারে লিপিবদ্ধ করে ঐদিনই সংশ্লিষ্ট শিক্ষাবোর্ডে প্রতিবেদন দিতে হবে।

২। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যতীত পরীক্ষা কেন্দ্রে অন্য কেউ মোবাইল ফোন বা অনুমোদিত ইলেকট্রনিক ডিভাইস ব্যবহার করতে পারবেন না। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ছবি তোলা ও ইন্টারনেট ব্যবহারের সুবিধাবিহীন একটি সাধারণ (ফিচার) ফোন ব্যবহার করতে পারবেন। অননুমোদিত ফোন বা ইলেকট্রনিক ডিভাইস ব্যবহারকারীগণের বিরুদ্ধে বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

৩। ট্রেজারি/থানা হতে প্রশ্নপত্র গ্রহণ ও পরিবহন কাজে নিয়োজিত, কর্মকর্তা, শিক্ষক, কর্মচারীগণ কোনো ফোন ব্যবহার করতে পারবেন না এবং প্রশ্নপত্র বহন কাজে কালো কাঁচযুক্ত মাইক্রোবাস বা এরূপ কোনো যানবাহন ব্যবহার করা যাবে না।

৪। প্রত্যেক কেন্দ্রের জন্য একজন করে নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট, কর্মকর্তা (ট্যাগ অফিসার) নিয়োগ প্রদান করা হবে। তিনি ট্রেজারি, থানা হেফাজত হতে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাসহ প্রশ্ন বের করে পুলিশ প্রহরায় সকল সেটের প্রশ্ন কেন্দ্রে নিয়ে আসবেন।

৫। পরীক্ষা শুরু হওয়ার কমপক্ষে ২৫ (পঁচিশ) মিনিট পূর্বে প্রশ্নের সেট কোড ঘোষণা করা হবে। সে অনুযায়ী নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট দায়িত্বপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তার উপস্থিতিতে তাঁর ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা স্বাক্ষরে প্রশ্নপত্রের প্যাকেট বিধি অনুযায়ী খুলবেন।

৬। পরীক্ষা কেন্দ্রে ও প্রশ্নপত্র পরিবহনে দায়িত্বপ্রাপ্ত আইন শৃঙ্খলা রক্ষাকারী বাহিনী সতর্কতার সাথে দায়িত্ব পালন করবেন।

৭। সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রশ্নপত্র ফাঁস সংক্রান্ত গুজব কিংবা এ কাজে তৎপর চক্রগুলোর কার্যক্রমের বিষয়ে আইন শৃঙ্খলা রক্ষাকারী বাহিনী এবং সরকারের সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহ নজরদারী জোরদার করবে।

৮। প্রশ্নপত্র ফাঁস কিংবা পরীক্ষার্থীদের নিকট উত্তর সরবরাহে জড়িত ব্যক্তিবর্গের বিরুদ্ধে আইন শৃঙ্খলা বাহিনী ও জেলা প্রশাসন কঠোর আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৯। পরীক্ষা চলাকালীন পরীক্ষা কেন্দ্রের ২০০ গজের মধ্যে শিক্ষক, ছাত্র ও কর্মচারীদের মোবাইল, মোবাইল ফোনের সুবিধাসহ ঘুড়ি, কলম এবং পরীক্ষা কেন্দ্রে ব্যবহারের অনুমতিবিহীন যেকোনো ইলেক্ট্রনিক্স ডিভাইস ব্যবহার নিষিদ্ধ থাকবে, নির্দেশ অমান্যকারীদের বিরুদ্ধে তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১০। প্রশ্নপত্র ট্রেজারি/থানা থেকে গ্রহণ, কেন্দ্রে প্রেরণ এবং পরীক্ষা কক্ষে বিতরণ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম পরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যাবলি ম্যানুয়েলে অন্তর্ভুক্ত করা হবে। প্রশ্নপত্র গ্রহণের সময় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও ম্যানুয়াল অবশ্যই সাথে রাখবেন এবং ম্যানুয়াল অনুযায়ী প্রতিটি কাজ সঠিকভাবে প্রতিপালিত হয়েছে কি না তা নিশ্চিত করবেন।

১১। কোনো প্রতিষ্ঠান, প্রতিষ্ঠান প্রধান, শিক্ষক কোনোভাবেই পাবলিক পরীক্ষায় বেআইনী কোনো কাজ করলে সে প্রতিষ্ঠান, প্রতিষ্ঠান প্রধান, শিক্ষকের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে এবং প্রয়োজনে পরীক্ষা কেন্দ্র বাতিল করা হবে। দোষী শিক্ষক ও কর্মচারীগণ সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের হলে তাকে চাকরি হতে সাময়িক বরখাস্ত করে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের হলে তার MPO স্থগিত করে তাকে চাকরি হতে বরখাস্ত করার জন্য ম্যানেজিং কমিটিকে বলা হবে। ম্যানেজিং কমিটি দোষীদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা নিতে ব্যর্থ হলে প্রয়োজনে কমিটি বাতিল করে মন্ত্রণালয়কে অবহিত করতে হবে।

১২। ট্রেজারি/থানা থেকে প্রশ্ন কেন্দ্রে পৌঁছানোর জন্য দূরত্ব অনুযায়ী বেশি সময় আগে প্রশ্ন না এনে প্রয়োজনীয় সময় নির্ধারণ করে প্রশ্নপত্র আনতে হবে।

১৩। পরীক্ষা চলাকালীন ও এর আগে পরে পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট কাজের সময়ে পরীক্ষা কেন্দ্রে পরীক্ষার্থী ও পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ ব্যতীত অন্যদের প্রবেশ সম্পূর্ণরূপে নিষিদ্ধ থাকবে। এ সময়ে পরীক্ষা কেন্দ্রে প্রবেশকারী অননুমোদিত ব্যক্তিবর্গের বিরুদ্ধে আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

১৪। প্রশ্ন ছাপানোর সাথে সম্পৃক্ত বিজি প্রেসের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে গোয়েন্দা নজরদারীতে রাখার জন্য সংশ্লিষ্টদের অনুরোধ জানাতে হবে।

১৫। জেলার ক্ষেত্রে ট্রেজারি এবং উপজেলার ক্ষেত্রে উপজেলাস্থ থানা মালামালখানায় প্রশ্নপত্রের ট্রাংক সংরক্ষণ করতে হবে।

১৬। ট্রেজারিতে রক্ষিত প্রশ্নপত্র পরীক্ষা শুরুর কমপক্ষে ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পূর্বে দিনভিত্তিক ও সেটভিত্তিক সর্টিং করে সিকিউরিটি খামে সংরক্ষণ করতে হবে।

১৭। জেলা ট্রেজারিতে একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত ম্যাজিস্ট্রেটের উপস্থিতিতে প্রশ্নপত্র সর্টিং করতে হবে। বিষয় ও দিনভিত্তিক একই সেটের সকল প্রশ্ন একটি বড় খামে প্যাকেটজাত করে নিরাপত্তা টেপ লাগাতে হবে। বোর্ডসমূহ যথাসময়ে বড় খাম ও সিকিউরিটি টেপসহ আনুষঙ্গিক জিনিস ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে সরবরাহ করবে।

১৮। আসন্ন এইচএসসি পরীক্ষা-২০২৫ সুষ্ঠু, সুন্দর ও নকলমুক্ত পরিবেশে অনুষ্ঠানের লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময় পর্যন্ত সকল কোচিং সেন্টার বন্ধ রাখবেন।

১৯। আসন্ন এইচএসসি পরীক্ষা-২০২৫ উপলক্ষ্যে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে কন্ট্রোল রুম খোলা থাকবে। কন্ট্রোল রুমের টেলিফোন ও ই-মেইল ঠিকানা এবং পরীক্ষা সংক্রান্ত কিছু

নির্দেশনা সর্বসাধারণের অবগতির জন্য টেলিভিশনে সম্প্রচারের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য তথ্য মন্ত্রণালয় ও বিটিআরসি বরাবর পত্র প্রেরণ করা হবে।

২০। পরীক্ষা সংক্রান্ত মন্ত্রণালয়ের গৃহীত সকল সিদ্ধান্ত অবহিত করার জন্য বোর্ডসমূহ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ময়মনসিংহ

উচ্চমাধ্যমিক সার্টিফিকেট (এইচএসসি)-২০২৫

পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত নীতিমালা

১। এইচএসসি পরীক্ষায় অংশগ্রহণেচ্ছু ছাত্র/ছাত্রীদের প্রার্থিতা :

ক. রেজিস্ট্রেশন (নিয়মিত/অনিয়মিত পরীক্ষার্থীদের জন্য :

১) মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষা পাসের পর একজন ছাত্র/ছাত্রী একাদশ শ্রেণিতে ভর্তির জন্য বিবেচিত হবে এবং দ্বাদশ শ্রেণিতে শিক্ষাক্রম সমাপ্তির পর একজন ছাত্র/ছাত্রী এইচএসসি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করার সুযোগ পাবে। তবে যে শিক্ষাবর্ষে সে একাদশ শ্রেণিতে ভর্তি হবে তাকে ঐ শিক্ষাবর্ষের **৩১** মার্চের মধ্যে অবশ্যই তার রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করতে হবে।

২) আন্তঃবোর্ডের বদলিকৃত ছাত্র/ছাত্রীদের ক্ষেত্রে দ্বাদশ শ্রেণিতে অধ্যয়নরত শিক্ষাবর্ষের ৩০ নভেম্বরের মধ্যে অবশ্যই রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করতে হবে।

৩) এইচএসসি পরীক্ষার রেজিস্ট্রেশনধারী একজন ছাত্র/ছাত্রী একই রেজিস্ট্রেশনে স্ব স্ব কলেজ হতে ধারাবাহিকভাবে ৪ (চার) বার পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে। এক্ষেত্রে তাদের সংশ্লিষ্ট কলেজ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।

৪) বৈধ রেজিস্ট্রেশন কার্ডে বর্ণিত বিষয়সমূহ ব্যতীত অন্য কোনো বিষয় নিয়ে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করা যাবে না। বোর্ডের পূর্বানুমতি ব্যতীত অবৈধভাবে বদলি হয়ে কলেজে ভর্তি হলে কিংবা রিপোর্টেড হওয়ার কারণে এইচএসসি পরীক্ষা দেয়ার যোগ্য না হলে এবং এসব ছাড়াও অন্য যে কোনো ধরনের অবৈধ ছাত্র/ছাত্রীকে পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দিলে সংশ্লিষ্ট অধ্যক্ষ দায়ী থাকবেন। প্রসঙ্গত উল্লেখ্য যে, উক্ত অনিয়মের কারণে কোনো জটিলতা সৃষ্টি হলে সংশ্লিষ্ট কলেজ কর্তৃপক্ষই দায়ী থাকবেন এবং এসব প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে কঠোর আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

খ. প্রাইভেট পরীক্ষার্থীদের প্রার্থিতার যোগ্যতা :

১) রেজিস্ট্রেশন নবায়ন ব্যতীত প্রাইভেট পরীক্ষার্থীদেরকে ২০২৩ সালের পাঠ্যসূচি অনুযায়ী এইচএসসি পরীক্ষা-২০২৫ এ অংশগ্রহণ করতে হবে। বোর্ড কর্তৃক প্রণীত পরীক্ষা পরিচালনার নিয়মাবলি প্রাইভেট পরীক্ষার্থীদের বেলাও প্রযোজ্য হবে।

২) প্রাইভেট পরীক্ষার্থীকে বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত যে কোনো কলেজের মাধ্যমে নির্বাচনী পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে তবে শিক্ষক, পুলিশ ও প্রতিরক্ষা

বাহিনীতে চাকুরীরত ব্যক্তি এবং শারীরিক কিংবা দৃষ্টি প্রতিবন্ধী প্রাইভেট পরীক্ষার্থীকে নির্বাচনী পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে না।

৩) প্রাইভেট পরীক্ষার্থীগণ যে কলেজের মাধ্যমে নির্বাচিত হবে সে কলেজের জন্য নির্ধারিত কেন্দ্রে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করবে। কোনো অবস্থাতেই কেন্দ্র পরিবর্তন করা যাবে না।

৪) প্রাইভেট পরীক্ষার্থীগণ কেবল মানবিক, ব্যবসায় শিক্ষা ও ইসলামী শিক্ষা শাখায় পরীক্ষা দিতে পারবে। যে সমস্ত বিষয়ে ব্যবহারিক পরীক্ষা আছে সে সমস্ত বিষয়/বিষয়সমূহ নিয়ে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে না। প্রাইভেট পরীক্ষার্থীগণ চতুর্থ বিষয় গ্রহণ করতে পারবে না।

৫) বোর্ডের কোনো কর্মচারী কর্মরত অবস্থায় নিজ বোর্ড থেকে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে না। তবে ইচ্ছা করলে নিজ নিয়োগকারী কর্তৃকপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে বাংলাদেশের অন্য যে কোনো বোর্ড থেকে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে।

৬) প্রাইভেট পরীক্ষার্থীদের পূরণকৃত SIF/eSIF এবং মাধ্যমিক পরীক্ষার মূল নম্বরপত্র রেজিস্ট্রেশন প্রদানের নিমিত্তে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ডের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক সত্যায়িত করে বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত তারিখে স্ব স্ব বোর্ডের সংশ্লিষ্ট শাখায় জমা দিতে হবে।

বিশেষভাবে উল্লেখ্য যে, মূল নম্বরপত্রসহ অন্যান্য ডকুমেন্ট তালিকার ক্রমানুযায়ী সাজিয়ে দিতে হবে।

ক) মাধ্যমিক বা সমমানের পরীক্ষা পাসের সত্যায়িত মূল নম্বরপত্র দাখিল করতে হবে। যে সকল পরীক্ষার্থী **১৯৯৯** সালের পূর্বে এসএসসি পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হয়েছে তাদের মূল নম্বরপত্র সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ডের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক সত্যায়িত করতে হবে এবং মূল নম্বরপত্রের অপর পৃষ্ঠায় পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক Verified and Found Correct লেখা থাকতে হবে। কোনোক্রমেই মাধ্যমিক পরীক্ষা বা সমমানের কোনো সনদপত্র গ্রহণ করা হবে না।

খ) যে সকল পরীক্ষার্থী কারিগরি শিক্ষা বোর্ড এবং উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয় থেকে এসএসসি সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হয়েছে তাদের মূল নম্বরপত্র সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ডের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক সত্যায়িত করতে হবে এবং মূল নম্বরপত্রের অপর পৃষ্ঠায় পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক Verified and Found Correct লেখা থাকতে হবে।

গ) যে সকল পরীক্ষার্থী **১৯৯৯** সালের পূর্বে মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড থেকে এসএসসি সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হয়েছে তাদের মূল নম্বরপত্র সংশ্লিষ্ট

শিক্ষা বোর্ডের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক সত্যায়িত করতে হবে এবং মূল নম্বরপত্রের অপর পৃষ্ঠায় পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক Verified and Found Correct লেখা থাকতে হবে।

ঘ) যে সকল পরীক্ষার্থী ২০২০ সালের উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট (এইচএসসি) পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করে অকৃতকার্য হয়েছে এবং ২০১৭ বা তৎপূর্ববর্তী বৎসরে এসএসসি/সমমান পরীক্ষায় উত্তীর্ণ তাদেরকে মূল প্রবেশপত্র পূরণকৃত SIF ফরমের সাথে জমা দিতে হবে।

ঙ) বাংলাদেশের আওতাধীন অনুমোদিত কোনো কলেজের অধ্যক্ষ/অত্র বোর্ডের কোনো সদস্য অথবা কোনো সরকারি গেজেটেড অফিসারের নিকট হতে প্রার্থীর চরিত্র, আচরণ প্রার্থিত পরীক্ষার অন্ততপক্ষে দুই বছর পূর্ব পর্যন্ত কোন অনুমোদিত কলেজে শিক্ষার্থী ছিল না এবং প্রার্থী কোন পরীক্ষায় বহিষ্কার হয়নি অথবা হয়ে থাকলেও এর মেয়াদ শেষ হয়ে গেছে এবং ২০২৫ সালের উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট (এইচএসসি) পরীক্ষার জন্য অযোগ্য ঘোষিত হয়নি এ মর্মে প্রত্যয়নপত্র দাখিল করতে হবে। ভূয়া তথ্য প্রদান করলে আইনগত ব্যবস্থা নেয়া হবে।

চ) প্রাথীর সাম্প্রতিককালে উঠানো ২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবির সম্মুখভাবে নিজের নাম স্বাক্ষর করতে হবে এবং তা সংশ্লিষ্ট কলেজের অধ্যক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত করে আইকা আঠা দিয়ে আবেদন ফরমে আটকিয়ে দিতে হবে।

ছ) শিক্ষক প্রার্থীদের বেলায় কোনো অনুমোদিত বিদ্যালয়ে চাকুরীর মেয়াদ বিজ্ঞপ্তি জারির তারিখে অন্তত তিন বছর পূর্ণ হয়েছে এ মর্মে নিজ জেলা শিক্ষা অফিসারের সীল ও স্বাক্ষরযুক্ত সার্টিফিকেট দিতে হবে।

জ) পুলিশ ও প্রতিরক্ষা বাহিনীর প্রার্থীদের বেলায় বিজ্ঞপ্তি জারির তারিখে কমপক্ষে এক বছর যাবত সক্রিয়ভাবে চাকুরীতে আছে এ মর্মে পুলিশ সুপার/কমান্ডিং অফিসারের সমপর্যায়ের কর্মকর্তার সীল ও স্বাক্ষরযুক্ত সার্টিফিকেট দিতে হবে।

ঝ) কোন শারীরিক প্রতিবন্ধী কিংবা দৃষ্টি প্রতিবন্ধী পরীক্ষার্থী শ্রুতিলেখেক (স্ক্রাইব) সঙ্গে নিয়ে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে চাইলে পরীক্ষা পরিচালনা নীতিমালা মোতাবেক ব্যবস্থা করতে হবে। এ ক্ষেত্রে দশম শ্রেণিতে অধ্যয়তনরত ছাত্র/ছাত্রীকে শ্রুতিলেখক (স্ক্রাইব) নিযুক্ত করতে হবে।

৭) প্রাইভেট পরীক্ষার্থীদেরকে নির্বাচনী (Test) পরীক্ষায় অবশ্যই অংশগ্রহণ করতে হবে। তাদেরকে আবশ্যিক বিষয় বাংলা, ইংরেজি, তথ্য ও যোগাযোগ

প্রযুক্তিসহ অন্য যে কোনো তিনটি নৈর্বাচনিক বিষয়ে পরীক্ষা দিতে হবে। প্রত্যেক বিষয়ের পূর্ণমান ১০০ এবং সময় ৩ ঘন্টা হবে।

৮) প্রাইভেট পরীক্ষার্থীদেরকে পরীক্ষার পূর্বে বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত তারিখের মধ্যে নির্ধারিত কলেজের মাধ্যমে রেজিস্ট্রেশন করতে হবে। উক্ত রেজিস্ট্রেশন শুধু ১ (এক) বছরের জন্য বলবৎ থাকবে।

৯) প্রাইভেট পরীক্ষার্থীদের গৃহীত বিষয়সমূহ পাঠ্যসূচিতে উল্লিখিত গুচ্ছ মোতাবেক হতে হবে। গুচ্ছ বহির্ভূত বিষয়ে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করলে পরীক্ষা বাতিল বলে গণ্য হবে।

১০) প্রাইভেট পরীক্ষার্থীদেরকে ২০২৫ সালের উচ্চমাধ্যমিক সার্টিফিকেট (এইচএসসি) পরীক্ষার বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কলেজের অধ্যক্ষের নিকট পরীক্ষার ফি জমা দিতে হবে।

১১) নির্বাচিত প্রাইভেট পরীক্ষার্থীগণ বোর্ডের পরীক্ষা সংক্রান্ত নিয়মাবলি মেনে চলতে বাধ্য থাকবে। কোনো কারণ না দেখিয়ে যে কোনো পরীক্ষার্থীর আবেদন ফরম বাতিল করার ক্ষমতা অত্র বোর্ডের সংরক্ষিত থাকবে।

গ. জিপিএ উন্নয়ন পরীক্ষার্থীদের প্রার্থিতার যোগ্যতা :

১) এইচএসসি পরীক্ষায় উত্তীর্ণ পরীক্ষার্থীরা পাসের পরের বছর (যদি রেজিস্ট্রেশনের মেয়াদ থাকে) জিপিএ উন্নয়নের জন্য পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে। তাদের তালিকাভুক্তি ফি সহ যাবতীয় ফি এবং আবেদন নিজ নিজ কলেজের অধ্যক্ষের নিকট ময়মনসিংহ শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক ঘোষিত তারিখের মধ্যেই জমা দিতে হবে। কোনো অবস্থাতেই কলেজ, কেন্দ্র ও বিষয় পরিবর্তন করা যাবে না।

২) প্রাইভেট পরীক্ষায় উত্তীর্ণ পরীক্ষার্থী জিপিএ উন্নয়ন পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে না।

৩) জিপিএ উন্নয়ন পরীক্ষার্থীদের নির্বাচনী পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে না।

৪) কোনো পরীক্ষার্থী GPA-5 এর কম পেলে তবেই সে পরীক্ষা পাসের অব্যবহিত পরের বছর GPA উন্নয়ন পরীক্ষার্থী হিসেবে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে। যদি GPA উন্নয়ন না হয় তবে পূর্বের ফল বলবৎ থাকবে। একবারের বেশি GPA উন্নয়ন পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করা যাবে না।

৫) যে সকল পরীক্ষার্থী এক/দুই বিষয়ের পরীক্ষা দিয়ে ২০২৪ সালের এইচএসসি পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হয়েছে তারা GPA উন্নয়ন পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে না।

ঘ. আবেদন ফরম পূরণের জন্য ছাত্র/ছাত্রীদের যোগ্যতা :

১) কেবল বৈধ রেজিস্ট্রেশনধারী এবং নির্বাচনী পরীক্ষায় উত্তীর্ণ ছাত্র/ছাত্রীরা আবেদন ফরম পূরণ করতে পারবে।

২) ময়মনসিংহ শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক ঘোষিত তারিখের মধ্যে সকল পর্যায়ের ছাত্র/ছাত্রীকে অবশ্যই অনলাইনে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে আবেদন ফরম পূরণ করতে হবে।

৩) আবেদন ফরম এবং এসআইএফ-এর তথ্যাদিতে অবশ্যই মিল থাকতে হবে। এ দুটি ফরমে ছাত্র/ছাত্রীদের তথ্যের কোনো গরমিল থাকলে এবং উক্ত গরমিলের কারণে যদি কোনো পরীক্ষার্থীর ফল প্রকাশ করা না যায়, তবে তার জন্য সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থী এবং প্রতিষ্ঠান প্রধানই দায়ী থাকবেন। এর জন্য কোনোক্রমেই বোর্ড কর্তৃপক্ষকে দায়ী করা যাবে না।

৪) রেজিস্ট্রেশন নম্বরবিহীন কোনো ছাত্র/ছাত্রীর আবেদন ফরম ময়মনসিংহ শিক্ষা বোর্ডে জমা হলে উক্ত ছাত্র/ছাত্রীর আবেদন ফরম সরাসরি বাতিল হবে এবং এ ধরনের ছাত্র/ছাত্রীর পরীক্ষার আবেদন ফরম বোর্ডে পাঠানোর জন্য সংশ্লিষ্ট অধ্যক্ষের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা নেয়া হবে।

৫) প্রবেশপত্র ইস্যুর পূর্বে বা পরে কোনো ছাত্র/ছাত্রীর রেজিস্ট্রেশন নম্বর ভূয়া/অবৈধ প্রমাণিত হলে তার প্রার্থিতা সরাসরি বাতিল হইবে।

৬) কোনো পরীক্ষার্থীর পরীক্ষা চলাকালে অথবা পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর অথবা ফল প্রকাশিত হওয়ার পর অথবা যে কোনো সময়ে রেজিস্ট্রেশন নম্বর ভূয়া প্রমাণিত হলে তার পরীক্ষা/পরীক্ষার ফল বাতিল হবে।

৭) বোর্ডের বিধি মোতাবেক যে ছাত্র/ছাত্রীর রেজিস্ট্রেশন যে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে হয়েছে সে ছাত্র/ছাত্রীকে তার রেজিস্ট্রেশনকৃত প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমেই পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে বিধায় রেজিস্ট্রেশনের মেয়াদ শেষ না হওয়া পর্যন্ত পরীক্ষায় অকৃতকার্য ছাত্র/ছাত্রী অথবা পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করেনি অথবা কোনো কারণে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করার সুযোগ দেয়া হয়নি এ রকম ছাত্র/ছাত্রীকে অনিয়মিত পরীক্ষার্থী হিসেবে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করার সুযোগ দিতে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান বাধ্য থাকবে। তবে এ ক্ষেত্রে ছাত্র/ছাত্রী পুন:ভর্তি হলেও তাকে অনিয়মিত পরীক্ষার্থী হিসেবে গণ্য করা হবে। রেজিস্ট্রেশন কার্ডে উল্লিখিত বিষয়েই সংশ্লিষ্ট ছাত্র/ছাত্রীকে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে।

৮) বিশেষভাবে আরও উল্লেখ্য যে, নির্ধারিত তারিখের পর পরীক্ষার ফি, আবেদন ফরম ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র কোনোক্রমেই গ্রহণ করা হবে না।

৯) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহ শিক্ষার্থীদের এইচএসসি পরীক্ষায় অধিকতর সফলতার জন্য প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় প্রয়োজনীয় সংখ্যক বিষয়ভিত্তিক মডেল টেস্ট গ্রহণ করতে পারে কিন্তু এ মডেল টেস্ট কোনো পরীক্ষার্থীর জন্য বাধ্যতামূলক নয় এবং এর জন্য অতিরিক্ত ফি আদায় করা যাবে না।

২। পরীক্ষা পরিচালনার নিয়মাবলি :

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

খ) পরীক্ষায় পাস করিয়ে দেয়ার জন্য কোনো পরীক্ষার্থী পরীক্ষার ফল প্রকাশিত হওয়ার পূর্বে পরীক্ষক বা পরীক্ষা সংক্রান্ত কাজে নিয়োজিত ব্যক্তিদের প্রভাবান্বিত করলে তার পরীক্ষা বাতিল করা হবে এবং এর সাথে জড়িত ব্যক্তিদের বিরুদ্ধেও শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

গ) কোনো প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার্থীগণ নিজ কলেজ কেন্দ্রে পরীক্ষা দিতে পারবে না। এ প্রেক্ষিতে পার্শ্ববর্তী কেন্দ্রে/অনুমোদিত কলেজে তাদের আসন ব্যবস্থা করতে হবে। কোনো অবস্থাতেই এ নিয়মের ব্যতিক্রম করা যাবে না। আপেক্ষিক অবস্থান ও সংখ্যা প্রদর্শন করে একটি আসন পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে হবে এবং পরীক্ষা শেষে তা পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট পাঠিয়ে দিতে হবে। এর একখানা অনুলিপি ও পরীক্ষার সময়সূচির একখানা অনুলিপি পরীক্ষা কেন্দ্রে প্রকাশ্য স্থানে ঝুলিয়ে রাখতে হবে।

ঘ) নিয়মিত ও অনিয়মিত পরীক্ষার্থীদের জন্য পৃথক কক্ষে আসন ব্যবস্থা করতে হবে।

ঙ) কোনো পরীক্ষার্থী কোন অবস্থাতেই বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত পরীক্ষা কেন্দ্র ব্যতীত অন্য কোনো স্থানে পরীক্ষা দিতে পারবে না।

চ) প্রত্যেক পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষা কক্ষে প্রবেশপত্র, রেজিস্ট্রেশন কার্ড, কালো অথবা নীল বলপেন, কাঠপেন্সিল ও ইরেজার (Eraser) অবশ্যই সাথে আনতে হবে। পদার্থবিদ্যা, গণিত বা অনুরূপ অন্যান্য বিষয়ের পরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় Non Programmable Scientific ক্যালকুলেটর সাথে আনা যাবে। কোনো পরীক্ষার্থী পরীক্ষা কক্ষের অভ্যন্তরে কালির দোয়াত নিতে পারবে না এবং উত্তরপত্রের নিচে সহায়ক হিসেবে ব্যবহারের জন্য বোর্ড অনুরূপ কোন কিছু আনা যাবে না, আনলে কক্ষ প্রত্যবেক্ষক এই মর্মে নিশ্চিত হবেন যে, তাতে নকলের সহায়ক কোনো লেখা বা কোন প্রশ্নের উত্তর বা কোনো সংকেত নেই।

ছ) পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর কক্ষ প্রত্যবেক্ষক কর্তৃক পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র সংগৃহীত না হওয়া পর্যন্ত কোনো পরীক্ষার্থী আসন ত্যাগ করতে পারবে না।

পরীক্ষা শেষ হলে যদি কোনো পরীক্ষার্থী তার উত্তরপত্র দাখিল না করে আসন ত্যাগ করে বাইরে চলে যায়, তা হলে কক্ষ প্রত্যেবেক্ষক তৎক্ষণাৎ তা লিখিতভাবে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার গোচরে আনবেন। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনতিবিলম্বে তদন্ত করে ঐ দিনই পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট একটি প্রতিবেদন পাঠাবেন এবং বিষয়টি সম্পর্কে স্থানীয় থানায় জিডি করবেন এবং পুলিশের সহযোগিতা নিয়ে উত্তরপত্র উদ্ধারের চেষ্টা করবেন।

জ) কোনো পরীক্ষার্থী প্রবেশপত্র ও রেজিস্ট্রেশন কার্ড ব্যতীত কোনো বই বা অন্য কোনো কাগজপত্র, ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস পরীক্ষা কক্ষের অভ্যন্তরে আনতে পারবে না। যদি কোনো পরীক্ষার্থীর নিকট প্রবেশপত্র ও রেজিস্ট্রেশন কার্ড ব্যতীত কোনো বই বা অন্য কোনো কাগজপত্র পাওয়া যায় তাহলে অসদুপায় অবলম্বনের দায়ে দোষী সাব্যস্ত হবে এবং নিয়মানুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। তাকে কোনো দূষণীয় লেখা হতে নকল করতে দেখা গেলে বহিষ্কার করা যাবে।

ঝ) প্রত্যেক পরীক্ষার্থীকে রেজিস্ট্রেশন কার্ড ও প্রবেশপত্রে উল্লিখিত বিষয়/ বিষয়সমূহের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে। রেজিস্ট্রেশন কার্ড ও প্রবেশপত্র সংশোধন না করে কোনো পরীক্ষার্থী রেজিস্ট্রেশন কার্ডে উল্লিখিত বিষয় ব্যতীত অন্য কোনো বিষয়ের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে না। রেজিস্ট্রেশন কার্ডে উল্লিখিত বিষয়ের সাথে প্রবেশপত্রে উল্লিখিত বিষয়ে পার্থক্য পরিলক্ষিত হলে রেজিস্ট্রেশন কার্ডে উল্লিখিত বিষয়েই পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে এবং কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিষয়টি সংশোধনের জন্য পরীক্ষা নিয়ন্ত্রককে লিখিতভাবে অবহিত করবেন।

ঞ) উত্তরপত্রের কোনো পৃষ্ঠায় অপ্রাসঙ্গিক বা আপত্তিজনক লেখা, কোনো অসংগত মন্তব্য বা অনুরোধ বা উত্তরপত্র চিহ্নিত করা যাবে এমন কোন দাগ/সাংকেতিক চিহ্ন ইত্যাদি থাকলে উত্তরপত্রটি বাতিল বলে গণ্য হবে।

ট) পরীক্ষার্থীরা কখনই প্রশ্নপত্রে, চোষকাগজে কিংবা প্রবেশপত্রে প্রশ্নের উত্তর অথবা অন্য কিছু লিখতে পারবে না।

ঠ) পরীক্ষার্থীরা কক্ষ ত্যাগ করার পূর্বে তাদের উত্তরপত্র কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের নিকট জমা দিতে হবে। কখনই উত্তরপত্র ডেস্ক/বেঞ্চের উপর ফেলে রেখে যাওয়া যাবে না।

ড) কোনো পরীক্ষার্থী কক্ষ প্রত্যবেক্ষককে কোনো প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করতে চাইলে কক্ষ প্রত্যবেক্ষক তার নিকট না আসা পর্যন্ত তাকে আসন হতে উঠে দাঁড়িয়ে থাকতে হবে। পরীক্ষার্থী কখনই আসন ত্যাগ করতে পারবে না বা চিৎকার করে কক্ষ প্রত্যবেক্ষককে ডাকতে পারবে না। কোনো কক্ষ প্রত্যবেক্ষক কোনো পরীক্ষার্থীর

হিতার্থে কোন প্রশ্ন পড়তে বা ব্যাখ্যা করতে পারবেন না। ময়মনসিংহ শিক্ষা বোর্ডের বিনানুমতিতে কোনো প্রশ্নের ভুল সংশোধন করতে পারবেন না।

ঢ) পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্রের শেষ পৃষ্ঠায় এবং প্রবেশপত্রের পিছনের পৃষ্ঠায় বর্ণিত নিয়মাবলি যথাযথভাবে মেনে চলতে হবে।

৩। তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তা এবং তাঁর দায়িত্ব ও কর্তব্য :

জেলা সদরে জেলা প্রশাসক এবং উপজেলায় উপজেলা নির্বাহী অফিসার পরীক্ষা কেন্দ্রের তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। এ ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসককে জেলা শিক্ষা অফিসার এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসারকে উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার সহায়তা প্রদান করবেন। তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নরূপ :

ক) সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা পরিচালনার সকল প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং পরীক্ষা তদারকি করবেন।

খ) জেলা প্রশাসক পরীক্ষা কেন্দ্রের নিরাপত্তা বিধানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করবেন।

গ) জেলার ক্ষেত্রে তাঁর পক্ষে একজন বিজ্ঞ ম্যাজিস্ট্রেট (স্বাক্ষর সত্যায়িতসহ) জেলার আওতাধীন কেন্দ্রের গোপনীয় কাগজপত্র বিজি প্রেস থেকে নির্ধারিত দিনে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অথবা তাঁর প্রতিনিধির নিকট থেকে গ্রহণ করে নিরাপদ হেফাজতে রাখবেন এবং তিনি তাঁর আওতাধীন কেন্দ্রসমূহের তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তার নিকট যথাসময়ে গোপনীয় কাগজপত্রসমূহ হস্তান্তর করবেন। গোপনীয় কাগজপত্র বিজি প্রেস থেকে গ্রহণ করার সময় নিরাপত্তার জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক পুলিশ এবং গোপনীয় কাগজপত্র পরিবহনের জন্য যানবাহনের ব্যবস্থা করবেন।

ঘ) প্রতিদিন পরীক্ষা শেষ হওয়ার সাথে সাথেই পরীক্ষার উত্তরপত্রসমূহ ময়মনসিংহ শিক্ষা বোর্ডে পাঠানোর জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।

ঙ) পরীক্ষা শুরুর কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পূর্বেই কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা তাঁর প্রতিনিধিকে নিয়ে ট্রাংকে রক্ষিত প্রশ্নপত্র প্যাকেটের সাথে **'প্রশ্নপত্রের বিবরণীর তালিকা'** সঠিকভাবে সর্টিং করে সিকিউরিটি খামে ঢুকাতে হবে এবং কোনোরূপ গরমিল থাকলে তৎক্ষণাতই ময়মনসিংহ শিক্ষা বোর্ডের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রককে অবহিত করতে হবে।

চ) প্রশ্নপত্রের গালা সিল করা ট্রাংক ট্রেজারি/থানার মালখানায় সংরক্ষণ করতে হবে। যে কক্ষটিতে সংরক্ষণ করা হবে সেই কক্ষে "ডাবল লক কী" ব্যবস্থা করতে হবে। উক্ত কক্ষটির একটি চাবি তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তা এবং অন্যটি কেন্দ্রে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যবহার করবেন।

৪। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং তাঁর দায়িত্ব ও কর্তব্য :

এইচএসসি পরীক্ষা কেন্দ্র হিসেবে নির্বাচিত সরকারি বা বেসরকারি কলেজের অধ্যক্ষ/ভারপ্রাপ্ত অধ্যক্ষ/উপাধ্যক্ষ বা স্কুল এন্ড কলেজের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হবেন অধ্যক্ষ/ভারপ্রাপ্ত অধ্যক্ষ/উপাধ্যক্ষ বা কলেজের সিনিয়র কোনো শিক্ষক। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নরূপ :

১) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরীক্ষা সংক্রান্ত সকল বিষয় সম্পর্কে ময়মনসিংহ শিক্ষা বোর্ডের সাথে চিঠিপত্র আদান প্রদান করবেন।

২) পরীক্ষার সময়সূচি মোতাবেক ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অথবা তাঁর প্রতিনিধি পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার কমপক্ষে এক ঘন্টা পূর্বে ট্রেজারি/থানায় উপস্থিত হয়ে তত্ত্বাবধায়ক অফিসার/তাঁর প্রতিনিধির সম্মুখে সীল করা ট্রাংক খুলবেন এবং ঐ দিনের জন্য নির্ধারিত দুইটি সেটের প্রশ্নপত্রের প্যাকেট সমূহ পরীক্ষা কেন্দ্রে পাঠাবেন। কোনোক্রমেই অন্য দিনের কোনো প্যাকেট ট্রাংকের বাইরে আনা যাবে না অথবা কোনো প্যাকেট কাটা যাবে না। পরীক্ষা শুরু হওয়ার আধ ঘন্টা পূর্বে তিনি প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খুলবেন। প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খোলার সময় কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ট্যাগ অফিসার ও নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট তিনজন সদস্য এর সম্মুখে উক্ত প্যাকেটের উপর এই মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে যে "আমাদের সম্মুখে আজ .... তারিখ বেলা .... টার সময় বিষয়ের 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 (ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা) ভালভাবে যাচাই করে নিশ্চিত হবেন।

৩) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতি ভেন্যুর জন্য একজন হল সুপার এবং বিভিন্ন পরীক্ষা কক্ষে পরীক্ষা পরিচালনার নিমিত্তে প্রতি ২০ (বিশ) জন পরীক্ষার্থীর জন্য একজন কক্ষ প্রত্যবেক্ষক নিয়োগ করবেন।

৪) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, হল সুপার, কক্ষ প্রত্যবেক্ষক ও অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক সরবরাহকৃত তথ্যাদির উপর ভিত্তি করে পরীক্ষা পরিচালনার যাবতীয় নিয়মাবলি জ্ঞাত করানোর জন্য পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার কমপক্ষে ২(দুই) দিন পূর্বে একটি প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করবেন।

৫) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট হতে অলিখিত মূল উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র এবং বোর্ডের ওয়েবসাইটে শিরোনামপত্র, বান্ডেল লেবেল, উত্তরপত্র প্রেরণের সমন্বিত বিবরণী ও পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় সামগ্রী গ্রহণ করবেন এবং নিরাপদ হেফাজতে নিজ দায়িত্বে কেন্দ্রে সংরক্ষণ করবেন।

৬) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরীক্ষার সময়সূচি অনুযায়ী প্রত্যেক বিষয় ও পত্রের পরীক্ষা শুরু হওয়ার ২০ (বিশ) মিনিট পূর্বে হল সুপারের নিকট বিভিন্ন হলের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক অলিখিত মূল উত্তরপত্র, এমসিকিউ উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র ও স্বাক্ষরলিপি বিতরণ করবেন।

৭) পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার ১০ (দশ) মিনিট পূর্বে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রশ্নপত্র হল সুপার/কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের নিকট সরবরাহ করবেন।

৮) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ভেন্যু কেন্দ্রের প্রশ্নপত্র পরীক্ষার দিন যথাসময়ে সরবরাহ করবেন যেন ভেন্যু কেন্দ্রের দায়িত্ব প্রাপ্ত হল সুপার পরীক্ষা সঠিক সময়ে আরম্ভ করতে পারেন।

৯) রোল নম্বর সম্বলিত প্রিন্ট আউট কপি অনুযায়ী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রত্যেক পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষরলিপি পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার পূর্বে অবশ্যই পাঠ্যসূচি অনুযায়ী পৃথকভাবে প্রস্তুত করার ব্যবস্থা করবেন।

১০) সোনালী ব্যাংককে অগ্রাধিকার দিয়ে পরীক্ষা কেন্দ্র তহবিল নামে একটি চলতি হিসাব খুলবেন। এ তহবিল ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিচালনা করবেন এবং যথাযথভাবে হিসাব সংরক্ষণ করবেন। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তহবিলের (আয় ও ব্যয়) হিসাব রাখবেন, পরীক্ষা পরিচালনা কাজে নিযুক্ত ব্যক্তিদের পারিশ্রমিক দিবেন এবং হিসাব নিরীক্ষণের জন্য পারিশ্রমিক বই ও খরচের মূল রসিদ রাখবেন।

১১) সকল প্রতিষ্ঠান প্রধান ২০২৫ সালের এইচএসসি পরীক্ষার কেন্দ্র ফি থেকে ১০% টাকা কর্তন করে নিজস্ব প্রতিষ্ঠানের আনুষঙ্গিক ব্যয় নির্বাহ করবেন এবং অবশিষ্ট ৯০% টাকা পরীক্ষা কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রদান করতে হবে।

১২) পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার পূর্বে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতি ৬ (ছয়) ফুট বেঞ্চে ২ (দুই) জনের আসন ব্যবস্থা করবেন। কোনো অবস্থাতেই এর ব্যতিক্রম করা যাবে না। আসনগুলো এরূপভাবে সাজাতে হবে যাতে একটি আসন হতে অন্যটির ৩ ফুট দূরত্ব থাকে এবং পরীক্ষার্থীরা নকল করার বা একে অন্যকে বলে দেয়ার সুযোগ না পায়।

১৩) প্রত্যেকটি আসনের পৃথক নম্বর হবে। পরীক্ষার্থীর প্রবেশপত্রে উল্লিখিত রোল নম্বর তার আসন নম্বর হবে। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বোর্ড হতে সরবরাহকৃত পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর বোর্ড কর্তৃক অনলাইনে সরবরাহকৃত কাগজে লিখে বেঞ্চে/ডেস্কের সাথে আইকা আঠা দিয়ে লাগিয়ে দেয়ার ব্যবস্থা করবেন।

১৪) অসুস্থ পরীক্ষার্থী নির্দিষ্ট আসনে বসে পরীক্ষা দিতে না পারলে হল সুপার/কক্ষ প্রত্যবেক্ষক ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে আলোচনা করে যে কক্ষে পরীক্ষা নেয়া হবে সেই কক্ষের এক পাশে আসনের ব্যবস্থা করবেন। সংক্রামক রোগ বা

ছোঁয়াছে রোগে আক্রান্ত (যেমন কোভিড-১৯সহ অন্যান্য ছোঁয়াচে রোগ) কোনো পরীক্ষার্থীকে সাধারণত পরীক্ষা দেয়ার অনুমতি দেয়া হয় না। তবে কেন্দ্র কর্তৃপক্ষ অন্যান্য পরীক্ষার্থীদেরকে বিপদাশঙ্কা হতে মুক্ত রেখে তাদের জন্য পৃথক আসন ব্যবস্থা করতে পারবেন। উভয় ক্ষেত্রে এ ধরনের পরীক্ষার্থীরা নিজেরাই আনুষঙ্গিক ব্যয় বহন করবে। এসব ক্ষেত্রে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লক্ষ্য রাখবেন যেন পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র এবং তার ব্যবহৃত অন্যান্য দ্রব্য সরাসরি প্রেরণের পূর্বে উত্তমরূপে শোধন ও জীবাণু মুক্ত করা হয়।

১৫) পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক প্রজ্ঞাপিত তারিখ, সময় (বাংলাদেশের সময়) ও কার্যক্রম অনুসারে সকল পরীক্ষা কেন্দ্রে একযোগে পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে। প্রজ্ঞাপনের অনুলিপি পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার ০২ (দুই) দিন পূর্বে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরীক্ষা কেন্দ্রে প্রকাশ্য কোনো স্থানে ঝুলিয়ে রাখবেন।

১৬) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রথম দিন পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার এক ঘন্টা এবং পরবর্তী দিনগুলোতে ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) মিনিট পূর্বে পরীক্ষা কক্ষের দরজা খুলে দেয়ার ব্যবস্থা করবেন।

১৭) পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার ৩০ (ত্রিশ) মিনিট পূর্বে পরীক্ষার্থীদেরকে কেন্দ্রে প্রবেশ করতে হবে। কোনো কারনে বিলম্ব হলে বিলম্ব রেজিস্টারে পরীক্ষার্থীর নাম, রোল, কেন্দ্রে প্রবেশের সময় এবং বিলম্বে প্রবেশের কারণ লিপিবদ্ধ করতে হবে। কেন্দ্রে পরীক্ষার্থী এবং পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ব্যতীত কেউ প্রবেশ করতে পারবে না।

১৮) যে সকল কেন্দ্রে বা ভেন্যুতে সাধারণ লোকের অনুপ্রবেশের আশঙ্কা রয়েছে সে সকল কেন্দ্রের বা ভেন্যুর চারদিকে ২০০ (দুইশ) গজের মধ্যে কোনো লোককে একাকী কিংবা দলবদ্ধভাবে চলাচল নিষিদ্ধ করে ১৪৪ ধারা জারি করা যাবে।

১৯) উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার (ওএমআর) প্রথম অংশে পরীক্ষার্থীর প্রয়োজনীয় তথ্যাবলি লিখে বৃত্ত ভরাট করার জন্য প্রতিদিন পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার ২০ (বিশ) মিনিট পূর্বে পরীক্ষার্থীদের মাঝে উত্তরপত্র (বহুনির্বাচনী উত্তরপত্রসহ) বিতরণ করতে হবে। পরীক্ষার্থীদের সুবিধার্থে পরীক্ষার বিষয়/পত্রের কোড নম্বর বলে দেয়া যাবে।

২০) পরীক্ষা আরম্ভ করার নির্ধারিত মুহূর্তে পরীক্ষার্থীদেরকে প্রশ্নপত্র দেয়ার জন্য আর একটি ঘন্টা বাজাতে হবে।

২১) পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার ১৫ (পনের) মিনিট পরে কোনো পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষা কক্ষে প্রবেশের অনুমতি বা প্রশ্নপত্র দেওয়া যাবে না। কিন্তু বিশেষ ক্ষেত্রে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/হল সুপার এ সময় ৩০ মিনিট পর্যন্ত বর্ধিত করতে পারবেন।

পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার পরে ১ (এক) ঘন্টা অতিক্রান্ত না হওয়া পর্যন্ত কোনো পরীক্ষার্থীকে উত্তরপত্র দাখিল করতে দেয়া যাবে না।

২২) পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার পর কোনো পরীক্ষার্থীকে সাধারণতঃ কক্ষের বাইরে যাওয়ার অনুমতি দেয়া যাবে না। কেবল প্রাকৃতিক প্রয়োজনে কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের অনুমতিক্রমে পরীক্ষার্থীরা বাইরে যেতে পারবে, তবে তা কোনক্রমেই পরীক্ষা শুরুর ৩০ (ত্রিশ) মিনিট আগে নয়। বাইরে যাওয়ার জন্য অনুমতিপ্রাপ্ত পরীক্ষার্থীকে কক্ষের বাইরে যাওয়ার পূর্বে কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের নিকট তার উত্তরপত্র ও প্রশ্নপত্র জমা দিয়ে যেতে হবে।

২৩) প্রবেশপত্র ও রেজিস্ট্রেশন কার্ড সঙ্গে না থাকলে কোনো পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেয়া যাবে না।

২৪) অসদাচরণকারী ও নিয়ম লঙ্ঘনকারী যে কাউকে পরীক্ষার্থী, অভিভাবক ও অন্যান্য কঠোর হস্তে দমন করতে হবে।

২৫) প্রাইভেট পরীক্ষার্থীদের রেজিস্ট্রেশন কার্ডে প্রদত্ত স্বাক্ষর এবং রেজিস্ট্রেশন কার্ডে আটকানো ছবির সাথে মুখাবয়ব তুলনা করে সনাক্ত করতে হবে। সন্দেহজনক ক্ষেত্রে পরীক্ষার্থী নিজে তার পরিচিত, হল সুপার বা ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পরিচিত কোনো দায়িত্বশীল ব্যক্তি কর্তৃক সনাক্ত করিয়ে নিবে। নিয়মানুযায়ী কোনো পরীক্ষার্থীকে সনাক্ত করা সম্ভব না হলে উক্ত পরীক্ষার্থী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে সুনিশ্চিত করার জন্য তার পরিচিত কোনো দায়িত্বশীল ব্যক্তি কর্তৃক নিজেকে সনাক্ত করিয়ে নেয়ার ব্যবস্থা গ্রহণ করবে অথবা নিজ খরচে সম্প্রতি তোলা দু'খানা পাসপোর্ট সাইজের ফটোর সম্মুখ দিকে সে নিজে স্বাক্ষর করবে এবং পশ্চাৎ দিকে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাঁর সীলমোহরকৃত প্রতিস্বাক্ষর দিবেন। অতঃপর ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ফটো দু'খানা একটি প্রতিবেদনসহ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট পাঠাবেন।

২৬) প্রত্যেক পরীক্ষার্থীর পরীক্ষা কেন্দ্র ও আসন বিন্যাসক্রম বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হবে। বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত কেন্দ্রে পরীক্ষার্থীর পরীক্ষা গ্রহণের বিষয়টি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিশ্চিত করবেন। কোনো পরীক্ষার্থী তার পরীক্ষা কেন্দ্র/ভেন্যু, আসন পরিবর্তন করতে পারবে না। বোর্ডের অনুমতি ব্যতিত যদি কেন্দ্র পরিবর্তন করে কোনো পরীক্ষার্থী পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করে, তা হলে পরীক্ষার্থীর আবেদন ফরম বাতিল করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা নেয়া হবে।

২৭) শ্রুতিলেখক সংক্রান্ত : বোর্ডের অনুমতিক্রমে কোন দৃষ্টি প্রতিবন্ধী, সেরিব্রাল পালসি জনিত প্রতিবন্ধী এবং যাদের হাত নেই এমন প্রতিবন্ধী পরীক্ষার্থী স্ক্রাইব (শ্রুতিলেখক) সঙ্গে নিয়ে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে চাইলে তার ব্যবস্থা করতে হবে। এক্ষেত্রে ১০ম শ্রেণিতে অধ্যয়নরত ছাত্র/ছাত্রীকে শ্রুতিলেখক নিযুক্ত করা

হবে। পরীক্ষার্থীকে অবশ্যই বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত কেন্দ্রে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে। এ ব্যাপারে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর আবেদন করতে হবে। আবেদনপত্রের সাথে ডাক্তারের সনদ, আবেদনকারী ও স্ক্রাইব (শ্রুতিলেখক) উভয়ের পাসপোর্ট সাইজের ০৪ (চার) কপি সত্যায়িত ছবি এবং শ্রুতিলেখক অভিভাবকের সম্মতিপত্র ও প্রধান শিক্ষক কর্তৃক ১০ম শ্রেণিতে অধ্যয়নের প্রত্যয়নপত্র জমা দিতে হবে। **শ্রুতিলেখক নিয়ে পরীক্ষায় অংশগ্রহণককারী বুদ্ধিপ্রতিবন্ধী, শ্রবণপ্রতিবন্ধী (মুক ও বধির) পরীক্ষার্থীদের জন্য অতিরিক্ত ২০ মিনিট সময় বৃদ্ধি করা হলো।**

ক) বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন (অটিস্টিক এবং ডাউন সিনড্রোম বা সেরিব্রালপালসি আক্রান্ত) শিশুরা একটু অন্যমনস্ক এবং খেয়ালি হয়ে থাকে। তাই তাদের পরীক্ষা অংশগ্রহণে তার শিক্ষক/অভিভাবক/সাহায্যকারীর প্রয়োজন হয়।

উপর্যুক্ত কারণে অটিস্টিক এবং ডাউন সিনড্রোম বা সেরিব্রালপালসি আক্রান্ত শিশুদের পাবলিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণের সুবিধার জন্য নিম্নরূপ ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে;

অন্যান্য শিক্ষার্থীদের তুলনায় ৩০ মিনিট অতিরিক্ত সময় প্রদান। শিক্ষক/ অভিভাবক/সাহায্যকারীর বিশেষ ব্যবস্থাপনায় সহায়তায় পরীক্ষা প্রদানের সুযোগ দান।

শিক্ষার্থী যে কেন্দ্রে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করবে, সেই কেন্দ্র প্রধান/ প্রধান শিক্ষক/ অধ্যক্ষ/ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

শিক্ষার্থীরা অভিভাবককে উল্লিখিত সুবিধা গ্রহণের জন্য পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর আবেদন করে পূর্বানুমতি নিতে হবে এবং আবেদনপত্রের সাথে সিভিল সার্জন/ বিশেষজ্ঞ চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত ডাউন সিনড্রোম/ সেরিব্রালপালসি সনাক্তকরণ সনদ, পরীক্ষার্থী ও সাহায্যকারীর পাসপোর্ট সাইজের ০২ (দুই) কপি সত্যায়িত ছবি জমা দিতে হবে।

খ) বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন (অটিস্টিক, ডাউন সিনড্রোম ও সেরিব্রাল পলসি) পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্রসমূহ আলাদা প্যাকেট করে প্যাকেটের গায়ে প্রতিবন্ধী লিখে হাতে হাতে শিক্ষা বোর্ডে প্রেরণ করবেন। (হলুদ রঙের কাপড়ে মুড়ে)।

২৮) কম্পিউটার পদ্ধতিতে পরীক্ষার কার্যক্রমে উপকেন্দ্র স্থাপনের নিয়ম নেই তবে মূল কেন্দ্রের নিয়ন্ত্রণাধীনে একাধিক ভেন্যু স্থাপন করা যাবে। প্রতি ভেন্যুর দায়িত্বে থাকবেন একজন হল সুপার এবং তিনি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট থেকে প্রয়োজনীয় টাকা গ্রহণ করে ভেন্যু কেন্দ্রের পরীক্ষা পরিচালনা করবেন।

২৯) কোনো পরীক্ষার্থী কোনো কারণে কারাগারে আটক থাকলে এবং সে যদি ঐ কারাগার থেকে এইচএসসি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে চায় তা হলে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থী অধ্যক্ষের মাধ্যমে বিজ্ঞ আদালতের আদেশসহ ময়মনসিংহ শিক্ষা বোর্ডের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর আবেদন করবে। বোর্ড কর্তৃপক্ষের অনুমতির পর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের যাবতীয় ব্যয়ভার সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থী বহন করবে।

৩০) কোনো পরীক্ষার্থী চোখের দৃষ্টির ত্রুটির কারণে উত্তরপত্রে লেখার জন্য বেশি আলোর প্রয়োজন বোধ করলে কেন্দ্র কর্তৃপক্ষ যথোপযুক্ত আলোর ব্যবস্থা করবেন। এ ক্ষেত্রে যাবতীয় ব্যয়ভার সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থী বহন করবে।

৩১) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোনো ছেলে/মেয়ে বাংলাদেশের যে কোনো শিক্ষা বোর্ডের পরীক্ষার্থী হলে তিনি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করতে পারবেন না। এ ক্ষেত্রে উপাধ্যক্ষ/সিনিয়র শিক্ষক/দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা ঐ কেন্দ্রে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করবেন। শিক্ষক ও কর্মচারীর সন্তান পরীক্ষার্থী থাকলে সংশ্লিষ্ট শিক্ষক ও কর্মচারী পরীক্ষার দায়িত্ব পালন করতে পারবেন না।

৫। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের প্রতি কিছু জরুরি অনুসরণীয় :

ক) প্রথমে বহুনির্বাচনি (MCQ) এবং পরে সৃজনশীল/রচনামূলক (CQ) পরীক্ষা গ্রহণ করতে হবে।

খ) পরীক্ষার সময়সূচি অনুযায়ী প্রতিদিনের পরীক্ষায় যে সকল উত্তরপত্র ব্যবহার করা হল তার রেকর্ড (ওএমআর-এর ক্রমিক নম্বর উল্লেখ করে) সংরক্ষণ করতে হবে। চাহিবামাত্র বোর্ড কর্তৃপক্ষকে প্রদান করতে হবে।

গ) পরীক্ষা শুরুর ১ ঘন্টার মধ্যে কেন্দ্রের উপস্থিতি ও অনুপস্থিতির সংখ্যা এবং পরীক্ষা শেষ হওয়ার ৩০ মিনিট এর মধ্যে বহিষ্কারসহ সার্বিক তথ্য অনলাইনের মাধ্যমে বোর্ডকে অবহিত করতে হবে। এই তথ্যের সাথে জেলা প্রশাসককে প্রদত্ত তথ্যের মিল থাকতে হবে।

ঘ) প্রতি বিষয়ের পরীক্ষা শেষ হওয়ার সাথে সাথেই কক্ষ প্রত্যবেক্ষক উত্তরপত্রগুলো সংগ্রহ করে কক্ষে বসেই ওএমআর-এর প্রথম অংশ বিচ্ছিন্ন করে উপস্থিত পরীক্ষার্থীদের সংখ্যার সাথে মিলিয়ে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হিসাব বুঝিয়ে জমা দিবেন। উত্তরপত্র থেকে ওএমআর- এর প্রথম অংশ বিচ্ছিন্ন করার ক্ষেত্রে কোনো ব্যত্যয় ঘটলে কিংবা কোনো জটিলতা সৃষ্টি হলে সংশ্লিষ্ট কক্ষ প্রত্যবেক্ষক/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এর জন্য দায়ী থাকবেন।

ঙ) পরীক্ষার সময়সূচি অনুযায়ী প্রতিদিন পরীক্ষা শেষে, বিকালে পরীক্ষা না থাকলে ঐ দিনই বিকাল ৪ টার মধ্যে সকল উত্তরপত্র হাতে হাতে বোর্ডে পৌছানোর ব্যবস্থা করতে হবে এবং বিকালে পরীক্ষা থাকলে ঐ দিনই রাত ৭ টার মধ্যে

সকল উত্তরপত্র হাতে হাতে বোর্ডে পৌঁছানোর ব্যবস্থা করতে হবে। কোনো অবস্থাতেই এর ব্যতিক্রম করা যাবে না। কাপড়ের র‍্যাপিং-এর উপর পরীক্ষার তারিখ, সময় এবং বোর্ডের নাম অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে। পরীক্ষা কেন্দ্রের দায়িত্বশীল কর্মকর্তার মাধ্যমে উত্তরপত্র বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে। ওএমআর--এর প্রতিটি ছোট প্যাকেটের ভিতরে এবং বাহিরে একটি করে নির্ধারিত শিরোনাম পত্র লাগিয়ে **২১** নং পৃষ্ঠায় উল্লিখিত ঠিকানায় প্রেরণ করতে হবে।

চ) ওএমআর-এর প্যাকেট (বহুনির্বাচনী OMR সহ) গোলাপী রং এর কাপড় দিয়ে মুড়ে সীলগালা করতে হবে। অতঃপর অনুচ্ছেদ **১২** এর নমুনা ছক মোতাবেক ঠিকানা লিখে বোর্ডের নাম উল্লেখপূর্বক ময়মনসিংহ শিক্ষা বোর্ড কম্পিউটার সেলে প্রেরণ করতে হবে।

ছ) কোনো পরীক্ষার্থী যাতে কোনো উপায়ে নকল করতে না পারে এজন্য উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। প্রয়োজনবোধে পরীক্ষা কেন্দ্রের প্রধান ফটকে পরীক্ষার্থীদের দেহ তল্লাশি করে কেন্দ্রে প্রবেশের অনুমতি দিতে হবে।

জ) পরীক্ষা শুরুর পূর্বে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে পরীক্ষা গ্রহণের একটি প্রস্তুতিমূলক সভা আহবান করতে হবে। উক্ত সভায় পরীক্ষায় অংশগ্রহণের সিলেবাস সংক্রান্ত নিম্নে বর্ণিত তথ্যাদি সম্পর্কে সম্যক ধারণা দিতে হবে।

ঝ) পরীক্ষা শুরুর ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস পূর্বে ট্রেজারীতে ট্রাঙ্কে রক্ষিত প্রশ্নপত্রের প্যাকেটের সাথে প্রশ্নপত্রের বিবরণী তালিকা সঠিকভাবে যাচাই করতে হবে। প্রশ্নপত্রের প্যাকেট যাচাইকালে সংশ্লিষ্ট ট্রেজারী অফিসার, কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির সদস্যবৃন্দ অবশ্যই উপস্থিত থাকবেন।

ঞ) মুদ্রিত প্রশ্নপত্রের সৃজনশীল (CQ) এবং বহুনির্বাচনী (MCQ) সেট, পরীক্ষার তারিখ অনুসারে সেট ভিত্তিক (০২/০৪) আলাদা করে Security খামে প্যাকেট করতে হবে।

ট) প্রশ্নপত্রের প্যাকেট যাচাই এর দিনে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের উপস্থিতিতে তারিখ ভিত্তিক প্রশ্নপত্রের প্যাকেট সাজিয়ে Security খামের গাম লাগিয়ে এবং কার্টুন টেপে যথাযথভাবে মুড়িয়ে নিতে হবে এবং Security খামের উপর পরীক্ষার তারিখ, বিষয় কোড ও সেট কোড অবশ্যই লিখতে হবে। এ বিষয়ে কোনো ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে তা ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্বে অবহেলা বলে গণ্য হবে।

ঠ) কোনো অবস্থাতেই উপজেলা সদর এর বাইরে প্রশ্নপত্রের ট্রাঙ্ক রাখা যাবে না।

ড) ট্রেজারী হতে পরীক্ষার দিনগুলোতে ট্রেজারী অফিসারের নিকট হতে ঐ দিনের জন্য সকল সেটের প্রশ্নপত্রের Security প্যাকেট {সৃজনশীল (CQ) এবং বহুনির্বাচনী (MCQ)} গ্রহণ করতে হবে।

ঢ) Tag Officer এবং Police ব্যতিত প্রশ্নপত্রের Security খাম নিয়ে ট্রেজারি/থানা থেকে কেন্দ্রে যাওয়া যাবে না।

ণ) প্রশ্নপত্র ব্যবহারের এসএমএস মোতাবেক সেট ব্যবহার করতে হবে এবং এসএমএস পাওয়ার পর প্রশ্নপত্র প্যাকেট খুলতে হবে। অব্যবহৃত সেটের প্রশ্নপত্রের খাম অক্ষত অবস্থায় বোর্ডে জমা দিতে হবে।

ত) পরীক্ষার তারিখ, সময়, বিষয়, সেট কোড (০২/০৪) নিশ্চিত হয়ে প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খুলতে হবে। অধিকতর নিশ্চয়তার জন্য প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খোলার পরও বিষয়টি পুনরায় নিশ্চিত হতে হবে।

থ) পরীক্ষা কক্ষে প্রশ্নপত্র পাঠানোর সময় সিলেবাস সংক্রান্ত বিষয়টি নিশ্চিত হতে হবে।

দ) পরীক্ষার্থীকে অবশ্যই প্রবেশপত্র ও রেজিস্ট্রেশন কার্ডে উল্লিখিত বিষয়ে পরীক্ষা দিতে হবে, অনিয়মিত পরীক্ষার্থীকে তার প্রবেশপত্রে উল্লিখিত সকল বিষয় তার জন্য নির্ধারিত সিলেবাস অনুযায়ী পরীক্ষা দিতে হবে।

পরীক্ষায় অংশগ্রহণের সিলেবাস সংক্রান্ত (২০২৫ সালের জন্য প্রযোজ্য)

১) ২০২৩ সালের পুনর্বিন্যাসকৃত পাঠ্যসূচী অনুযায়ী চতুর্থ বিষয়সহ সকল পরীক্ষার্থী (নিয়মিত, অনিয়মিত, মানউন্নয়ন, প্রাইভেট) ২০২৫ সালের এইচএসসি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করবে।

২) পরীক্ষার্থীকে সকল বিষয়ে (চতুর্থ বিষয়সহ) পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে।

৩) প্রতিটি বিষয়ে ৩ঘন্টা সময়ে ১০০ নম্বরের পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে।

৬। হল সুপার এবং তাঁর দায়িত্ব :

এইচএসসি পরীক্ষার ভেন্যু কেন্দ্র হিসেবে নির্বাচিত কলেজের অধ্যক্ষ/ভারপ্রাপ্ত অধ্যক্ষ বা উপাধ্যক্ষ/দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা হল সুপার হবেন। কলেজ ব্যতীত অন্য কোনো শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে পরীক্ষার ভেন্যু করা হলে সেক্ষেত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের পূর্বানুমতিক্রমে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা একজন সিনিয়র শিক্ষককে উক্ত ভেন্যুর হল সুপার নিয়োগ দিবেন।

হল সুপারের দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নরূপ :

ক) হল সুপার তাঁর ভেন্যুর পরীক্ষার্থীদের সংখ্যানুযায়ী অলিখিত মূল উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র, স্বাক্ষরলিপি ইত্যাদি সহ বোর্ড কর্তৃক সরবরাহকৃত অন্যান্য প্রয়োজনীয় পরীক্ষা সামগ্রী কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হতে বুঝে নিবেন।

খ) প্রতি পরীক্ষার দিন ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক নির্ধারিত সময় ও স্থান হতে তিনি প্রয়োজনীয় নিরাপত্তাসহ প্রশ্নপত্র গ্রহণ করবেন এবং নির্দিষ্ট বিষয়/সিলেবাস ও সেটের প্রশ্নপত্র কিনা তা যাচাই করবেন।

গ) তিনি কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের নিকট নির্ধারিত সময়ে অলিখিত মূল উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র, স্বাক্ষরলিপি ও প্রশ্নপত্র বিতরণ করবেন। পরীক্ষা শেষে কক্ষ প্রত্যবেক্ষকগণের নিকট হতে লিখিত উত্তরপত্র, স্বাক্ষরলিপি, উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার (ওএমআর) বিচ্ছিন্নকৃত প্রথম অংশ গ্রহণ করবেন এবং ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট বুঝিয়ে দিবেন।

ঘ) পরীক্ষা গ্রহণকালীন কোনো জটিল অবস্থার সম্মুখীন হলে তিনি সঙ্গে সঙ্গে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে বিষয়টি অবহিত করবেন।

ঙ) তিনি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে আলোচনা করে ভেন্যু কেন্দ্রের কোনো পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।

৭। ট্যাগ অফিসারের দায়িত্ব :

ক) জেলা সদরের কেন্দ্রসমূহের জন্য সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক এবং উপজেলার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক ট্যাগ অফিসার নিয়োগপ্রাপ্ত হবেন।

খ) ট্যাগ অফিসার ট্রেজারি হতে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের প্রশ্নপত্রের প্যাকেট পুলিশ প্রহরায় ও কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সমন্বয়ে নিয়ে আসবেন।

গ) বোর্ড কর্তৃক প্রেরিত প্রশ্নের সেট কোডের এসএমএস অনুযায়ী ট্যাগ অফিসার, পুলিশ অফিসার ও কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার যৌথ স্বাক্ষরে প্রশ্নের প্যাকেট কেটে বিতরণের ব্যবস্থা করবেন।

ঘ) ট্যাগ অফিসার, কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও পুলিশ কর্মকর্তা যৌথভাবে কেন্দ্রের অভ্যন্তরে প্রশ্ন সংক্রান্ত সার্বিক নিরাপত্তার দায়িত্ব পালন করবেন।

ঙ) ট্যাগ অফিসারের যাতায়াত ও সম্মানী সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কেন্দ্র ফি হতে বিধি মোতাবেক প্রদানের ব্যবস্থা করবেন।

চ) ট্যাগ অফিসার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমতি ব্যতিরেকে পরীক্ষার কক্ষে প্রবেশ করতে পারবেন না এবং কোন পরীক্ষার্থীকে বহিষ্কারের নির্দেশ দিতে পারবেন না।

৮। কক্ষ প্রত্যবেক্ষক এবং তাঁর দায়িত্ব :

ক) প্রতি ২০ (বিশ) জন পরীক্ষার্থীর জন্য ০১ (এক) জন কক্ষ প্রত্যবেক্ষক প্রত্যবেক্ষণ কার্যে নিযুক্ত হবেন।

খ) কক্ষ প্রত্যবেক্ষক নিযুক্তির ক্ষেত্রে এমপিওভুক্ত শিক্ষকদের অগ্রাধিকার দিতে হবে। কোনো শিক্ষক তাঁর কলেজের পরীক্ষার্থীর জন্য নির্দিষ্ট কক্ষে কক্ষ প্রত্যবেক্ষক নিযুক্ত হতে পারবেন না।

গ) কক্ষ প্রত্যবেক্ষক সেট কোড, নিয়মিত ও অনিয়মিত পরীক্ষার্থীদের জন্য নির্ধারিত সিলেবাস, বাংলা/ইংরেজি মাধ্যম, মুদ্রণজনিত ত্রুটি আছে কিনা সঠিকভাবে যাচাই করে পরীক্ষার্থীদের নিকট প্রশ্নপত্র বিতরণ করবেন।

ঘ) কক্ষ প্রত্যবেক্ষক পরীক্ষার সময় অসদুপায় নিরোধ করার লক্ষ্যে নিয়মাবলি মেনে চলার প্রতি পরীক্ষার্থীদের দৃষ্টি আকর্ষণ করার জন্য নির্দেশ দান করবেন। নিয়ম লঙ্ঘন বা অনুরূপ প্রচেষ্টাকে প্রতিহত করতে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নির্দেশের জন্য তৎক্ষণাৎ তাঁর গোচরে আনবেন।

ঙ) প্রত্যেক কক্ষ প্রত্যবেক্ষক তাঁর কক্ষের সকল পরীক্ষার্থীর প্রতি সতর্ক দৃষ্টি রাখবেন। কর্তব্যরত অবস্থায় কক্ষ প্রত্যবেক্ষকগণ প্রত্যবেক্ষণ কার্যে বিঘ্ন ঘটে এরূপ কোনো কার্য (যথা-অপর কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের সাথে আলাপ করা, পরীক্ষার্থীদের সাথে উচ্চস্বরে কথা বলা বা নির্দেশ দেয়া, পরীক্ষা কক্ষের বাইরে অবস্থান করা ইত্যাদি) করতে পারবেন না।

চ) কক্ষ প্রত্যবেক্ষকগণ কোনো পরীক্ষার্থীর সাথে অপ্রয়োজনীয় কথা বলতে পারবেন না। কেবল নিয়মানুসারে তাদেরকে (নিকটে গিয়ে অনুচ্চস্বরে) নির্দেশ দান করতে পারবেন। কক্ষ প্রত্যবেক্ষককে আরও লক্ষ্য রাখতে হবে যেন পিয়ন/দপ্তরী বা পরীক্ষার সাথে সংশ্লিষ্ট কারও মাধ্যমে পরীক্ষার্থীর মধ্যে অথবা পরীক্ষার্থীদের সাথে বাইরের লোকের অসংগত যোগাযোগ না ঘটে।

ছ) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোনো নির্দেশ না থাকলে পরীক্ষা চলাকালীন অবস্থায় পরীক্ষার্থীর নিকট কোনো টেলিগ্রাম বা কোনো সংবাদ আসলে পরীক্ষা শেষ না হওয়া পর্যন্ত তা পরীক্ষার্থীকে দেয়া যাবে না।

জ) কর্তব্যরত কক্ষ প্রত্যবেক্ষকগণ পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার প্রথম দিনই স্বাক্ষরলিপিতে পরীক্ষার্থীদের স্বাক্ষর নেয়ার সময় স্বাক্ষরলিপিতে উল্লিখিত বিষয়সমূহ পরীক্ষার্থী কর্তৃক সুনিশ্চিত করে নিবেন। মুদ্রিত বিষয়ের সাথে যদি কোনো গরমিল দেখা যায় তা হলে প্রবেশপত্রে/রেজিস্ট্রেশন কার্ডে উল্লিখিত বিষয় দেখে তা সংশোধন করে নিতে হবে। এরপরও এদতসংক্রান্ত কোনো সমস্যা হলে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের সঙ্গে তাৎক্ষণিকভাবে যোগাযোগ করে বিষয়সমূহ সঠিক আছে কিনা যাচাই করে নিতে হবে।

ঝ) কক্ষ প্রত্যবেক্ষককে তাঁর কক্ষের সকল পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র সংগ্রহ করতে হবে।

ঞ) কক্ষ প্রত্যবেক্ষকগণ লক্ষ্য রাখবেন কোনো পরীক্ষার্থী যেন পরীক্ষা কক্ষ ত্যাগ করার পূর্বে তার উত্তরপত্র ডেস্কের উপরে ফেলে রেখে না যায় অথবা কক্ষের বাহিরে নিয়ে না যেতে পারে।

ট) প্রত্যহ সকাল ও বিকালের পরীক্ষার সময় স্বাক্ষরলিপিতে পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন। কর্তব্যরত কক্ষ প্রত্যবেক্ষকগণ প্রত্যেক আবশ্যিক বিষয় ও পত্রে পরীক্ষার দিন ও সময়ে এবং নৈর্বাচনিক বিষয়ের প্রত্যেক পত্রে পরীক্ষার দিন ও সময়ে পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষরের পাশে অনুস্বাক্ষর করবেন। স্বাক্ষরপত্রে প্রত্যেক বিষয়ের জন্য রক্ষিত স্থানে যাতে পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষর সীমাবদ্ধ থাকে সে দিকে লক্ষ্য রাখতে হবে।

ঠ) স্বাক্ষরলিপির রোল নম্বর এবং পরীক্ষার্থী কর্তৃক ওএমআর-এর উপরের অংশে (প্রথম অংশে) লিখিত রোল নম্বরের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থীর প্রবেশপত্রে মুদ্রিত রোল নম্বর যাচাই করার পর কক্ষ প্রত্যবেক্ষক ওএমআর-এর সংশ্লিষ্ট স্থানে এবং স্বাক্ষরলিপিতে অনুস্বাক্ষর দিবেন।

ড) পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার পূর্বে পরীক্ষার্থীর নিকট যাতে প্রবেশপত্র, রেজিস্ট্রেশন কার্ড এবং পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট দ্রব্যাদি ব্যতীত অন্য কোনো কাগজপত্র বা অন্য কোনো দ্রব্যাদি না থাকে সে দিকে লক্ষ্য রাখতে হবে।

ঢ) স্বাক্ষরলিপিতে পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্রের ক্রমিক নম্বর যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা কক্ষ প্রত্যবেক্ষক তা নিশ্চিত হবেন।

ণ) কক্ষ প্রত্যবেক্ষক পরীক্ষার্থীদেরকে উভয় পৃষ্ঠায় লেখার নিয়মাবলি বিশেষভাবে জ্ঞাত করাবেন।

ত) কক্ষ প্রত্যবেক্ষক ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/হল সুপারের নিকট হতে প্রয়োজনীয় সংখ্যক মূল উত্তরপত্র, এমসিকিউ উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র, স্বাক্ষরলিপি সংগ্রহ করে পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার ৩০ (ত্রিশ) মিনিট পূর্বে পরীক্ষা কক্ষে উপস্থিত হবেন।

থ) পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার ২০ (বিশ) মিনিট পূর্বে কক্ষ প্রত্যবেক্ষক পরীক্ষার্থীদের মধ্যে উত্তরপত্র বিতরণ করবেন। প্রত্যেক পরীক্ষার্থী তার উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার (ওএমআর) নির্ধারিত স্থানে বোর্ডের নাম, পরীক্ষার নাম, রোল নম্বর, রেজিস্ট্রেশন নম্বর সঠিকভাবে কালো বলপেন দিয়ে বৃত্ত ভরাটের জন্য কক্ষ প্রত্যবেক্ষক নির্দেশনা দান করবেন। পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বিতরণের পর প্রশ্নপত্রে উল্লিখিত বিষয় কোড দেখে পরীক্ষার্থীরা উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় (ওএমআর) বিষয় কোডের নির্ধারিত বৃত্ত ভরাট করবে। মূল উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার (ওএমআর) প্রথম অংশে পরীক্ষার্থী কর্তৃক যথাস্থানে পরীক্ষার বিষয় (পত্রসহ), বিষয় কোড ও পরীক্ষার তারিখ যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা তাও কক্ষ

প্রত্যবেক্ষক যাচাই করবেন। অতঃপর কক্ষ প্রত্যবেক্ষক উত্তরপত্রের নির্ধারিত স্থানে তাঁর স্বাক্ষর করবেন এবং স্বাক্ষরলিপিতে পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন।

দ) কোনো পরীক্ষার্থী উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার (ওএমআর) প্রথম অংশে রোল নম্বর, রেজিস্ট্রেশন নম্বর, সেট কোড, বিষয় কোড লিখতে ভুল করলে **১৩(খ)** নং অনুচ্ছেদ অনুসরণ করতে হবে। তবে কোনো পরীক্ষার্থী সেট কোড না লিখলে বা লিখতে ভুল করলে তাঁর কোনো আবেদন বোর্ডে গ্রহণ যোগ্য নয়।

ধ) কোনো পরীক্ষার্থী পরীক্ষার সময় অতিরিক্ত উত্তরপত্র গ্রহণ করলে অতিরিক্ত উত্তরপত্রে পরীক্ষার্থী পরীক্ষার বিষয় (পত্রসহ), বিষয় কোড, পরীক্ষার তারিখ যথাযথভাবে লেখার পর কক্ষ প্রত্যবেক্ষক নির্ধারিত স্থানে স্বাক্ষর করবেন।

ন) প্রতি বিষয় ও পত্রের পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর কক্ষ প্রত্যবেক্ষক কক্ষের মধ্যেই প্রতিটি উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার (ওএমআর) উপরের অংশ (প্রথম অংশ) সঠিকভাবে খুব সাবধানতার সাথে বিচ্ছিন্ন করবেন। OMR এর প্রথম অংশ বিচ্ছিন্ন করার সময় ছিড়ে গেলে স্টেপলার পিন ব্যবহার না করে স্বচ্ছ টেপ ব্যবহার করতে হবে। **OMR এর প্রথম অংশ কোনোক্রমেই পরীক্ষা শেষ হওয়ার আগে বিচ্ছিন্ন করা যাবে না।** সকল উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার ছেঁড়া প্রথম অংশ (বিষয় কোড অনুযায়ী পৃথক পৃথকখভাবে রোল নম্বরের ক্রমানুসারে সাজিয়ে দিতে হবে), পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র এবং স্বাক্ষরলিপি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/হল সুপারের নিকট জমা দিবেন।

প) কক্ষ প্রত্যবেক্ষক ও সংশ্লিষ্ট সকলেই লক্ষ্য রাখবেন যাতে উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় (ওএমআর) কোন ক্রমেই ভাঁজ না পড়ে। এ ব্যাপারে পরীক্ষার্থীদের বারংবার সতর্ক করে দিতে হবে।

ফ) কোনো পরীক্ষার্থী কোনো বিষয়ে বা পত্রে অনুপস্থিত থাকলে স্বাক্ষরলিপিতে উক্ত বিষয় ও পত্রের নাম স্পষ্টাক্ষরে লিখে পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষরের ঘরে লাল কালি দিয়ে 'অনুপস্থিত' কথাটি লিখে কক্ষ প্রত্যবেক্ষক তাঁর ঘরে স্বাক্ষর করবেন।

ব) কোনো পরীক্ষার্থী বহিস্কৃত হলে যে বিষয়ে বহিস্কৃত হয়েছে স্বাক্ষরলিপিতে সে বিষয়ের পাশে কক্ষ প্রত্যবেক্ষককে লাল কলি দিয়ে 'বহিষ্কৃত' শব্দটি লিখে দিতে হবে এবং বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার (ওএমআর) প্রথম অংশ না ছিঁড়ে সঠিক রিপোর্টসহ তা পৃথকভাবে হল সুপার/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট জমা দিতে হবে এবং নকল করার কারণে বহিষ্কৃত হলে নকলের লেখার সঙ্গে উত্তরপত্রের লেখার অংশের মিল থাকলে নকলে ও লেখা অংশে লাল কালি দিয়ে নিম্নরেখ করতে হবে। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বহিষ্কৃত উত্তরপত্রটি 'লাল কাপড়' দিয়ে মুড়ে উপরে বহিষ্কৃত লিখে আলাদাভাবে হাতে হাতে পরীক্ষা শাখায় জমা দিবেন।

ভ) পরীক্ষা সংক্রান্ত ব্যাপারে কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের দায়িত্ব পালনের নির্দেশাবলি তাঁকে অবশ্যই অনুসরণ করতে হবে।

৯। কেন্দ্রে উপস্থিত বোর্ড কর্মকর্তাদের দায়িত্ব :

চেয়ারম্যান কর্তৃক নির্দেশিত হয়ে বোর্ডের যে কোনো কর্মকর্তা যে কোনো পরীক্ষা কেন্দ্রে গিয়ে কেন্দ্রের সার্বিক ব্যবস্থাপনা তদারকি করতে পারবেন। কেন্দ্রের ব্যবস্থাপনা ও পরিবেশ উন্নয়নের জন্য বোর্ড কর্মকর্তাদের প্রদত্ত উপদেশ মত ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। তাঁরা পরীক্ষা কক্ষের বাইরে এবং ভিতরে যে কোনো নিয়ম বহির্ভূত কার্যকলাপ প্রতিহত করার জন্য কেন্দ্র কর্তৃপক্ষের সাহায্য চাইলে কেন্দ্র কর্তৃপক্ষ সাহায্য করবেন। কোনো বোর্ড কর্মকর্তা পরীক্ষা কক্ষে কোনো পরীক্ষার্থীকে অসদুপায় অবলম্বন করতে দেখলে তিনি তা কার্যরত কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের নজরে আনবেন। কক্ষ প্রত্যবেক্ষক ঐ পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে নিয়ম অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১০। ভিজিলেন্স টিম গঠন :

সরকার কর্তৃক, জেলা প্রশাসক কর্তৃক অথবা বোর্ডের নির্দেশ মোতাবেক কোনো সরকারি কলেজের অধ্যক্ষ কর্তৃক দায়িত্ব প্রাপ্ত কোনো ব্যক্তি বা ভিজিলেন্স টিম কেন্দ্রের অভ্যন্তরে প্রবেশ করে কেন্দ্রের সার্বিক ব্যবস্থাপনা তদারকি করতে পারবেন। কেন্দ্র ব্যবস্থাপনার উন্নয়নে তাঁদের উপদেশ মত ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন, তবে কোনো পরীক্ষার্থীকে বহিষ্কারের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সকলকে যথেষ্ট সহানুভূতিশীল হতে হবে।

১১। শৃঙ্খলা রক্ষা :

ক) যদি কোনো পরীক্ষার্থী তাঁর উত্তরপত্র দাখিল না করে হল ত্যাগ করে, তা হলে কক্ষ প্রত্যবেক্ষক তৎক্ষনাৎ ঘটনাটি লিখিতভাবে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার গোচরে আনবেন। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনতিবিলম্বে তল্লাশি করে এর সত্যতা সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে স্থানীয় থানায় বিষয়টি সম্পর্কে একটি জিডি করবেন এবং জিডি'র কপিসহ ঐ দিনই পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট একটি প্রতিবেদন পাঠাবেন।

খ) কোনো পরীক্ষার্থী প্রবেশপত্র ও রেজিস্ট্রেশন কার্ড ব্যতীত কোনো বই খাতা অথবা অন্য কোনো কাগজপত্র নিয়ে পরীক্ষা কেন্দ্র/কক্ষের অভ্যন্তরে প্রবেশ করতে পারবে না। পরীক্ষা চলাকালীন যদি কোনো পরীক্ষার্থীর নিকট প্রবেশপত্র ও রেজিস্ট্রেশন কার্ড ব্যতীত অন্য কোনো বই খাতা অথবা অন্য কোনো কাগজপত্র পাওয়া যায়, তা হলে সে অসদুপায় অবলম্বনের দায়ে দোষী সাব্যস্ত হবে এবং নিয়মানুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। কোনো পরীক্ষার্থীকে কোনো লেখা হতে নকল করতে, কথা বলতে, ইশারা করতে অথবা অন্য কোনো পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্রের প্রতি দৃষ্টিপাত করতে দেখা গেলে তাকে বহিষ্কার করা যাবে।

গ) উত্তরপত্রের ভিতরের কোনো পৃষ্ঠায় অথবা প্রশ্নের কোনো উত্তর লেখার পরিবর্তে পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর, রেজিস্ট্রেশন নম্বর, নাম, পিতার নাম, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম অথবা কোনো অপ্রাসঙ্গিক ও আপত্তিজনক লেখা, কোনো অসংগত মন্তব্য কিংবা অনুরোধ থাকলে কিংবা এমন কোনো চিহ্ন থাকলে যাতে উত্তরপত্রটি নির্দিষ্ট কোনো পরীক্ষার্থীর বুঝা যায় তবে উক্ত পরীক্ষার্থীর পরীক্ষা বাতিল হবে এবং তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

ঘ) পরীক্ষার্থী প্রশ্নপত্রে, চোষকাগজে বা প্রবেশপত্রের উপরে প্রশ্নের উত্তর অথবা অন্য কিছু লিখতে পারবে না।

ঙ) পরীক্ষার্থী কক্ষ ত্যাগ করার পূর্বে তার উত্তরপত্র কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের নিকট জমা দিয়ে যেতে হবে। কখনই উত্তরপত্র ডেস্কের উপর ফেলে রেখে যাওয়া যাবে না।

চ) কোনো পরীক্ষার্থী পরীক্ষা কক্ষে, কেন্দ্রের প্রাঙ্গণে অথবা কেন্দ্রের বাইরে কক্ষ প্রত্যবেক্ষক অথবা সংশ্লিষ্ট অন্য কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারীর সঙ্গে অসদাচরণ করলে তার বিরুদ্ধে কঠোর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

ছ) পরীক্ষায় পাস করিয়ে দেয়ার জন্য কোনো পরীক্ষার্থী পরীক্ষার ফল প্রকাশিত হওয়ার পূর্বে পরীক্ষক বা পরীক্ষা সংক্রান্ত কাজে নিয়োজিত ব্যক্তিদের প্রভাবান্বিত করার চেষ্টা করলে পরীক্ষা বাতিলসহ তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

জ) পরীক্ষার্থীদেরকে উত্তরপত্রের শেষ পৃষ্ঠায় এবং প্রবেশপত্রের পিছনের পৃষ্ঠায় বর্ণিত নিয়মাবলি যথাযথভাবে মেনে চলতে হবে।

ঝ) উপরে উল্লিখিত যে কোনো একটি কারণে যে কোনো পরীক্ষার্থীকে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরীক্ষা হতে বহিষ্কার করতে পারবেন এবং বিষয়টি পরীক্ষা চলাকালীন সময়েই 'বিজ্ঞপ্তির' মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করবেন। বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের রিপোর্টসহ গোপনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত করে আলাদাভাবে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে পাঠাবেন।

ঞ) **নীরব বহিস্কার :** কোনো পরীক্ষার্থীকে বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রকাশ্যে বহিষ্কার করলে যদি আইন শৃঙ্খলার অবনতি হওয়ার আশঙ্কা থাকে অথবা কক্ষ প্রত্যবেক্ষকসহ পরীক্ষা সংক্রান্ত দায়িত্বে নিয়োজিত কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিরাপত্তা বিঘ্নিত হওয়ার আশংকা থাকে, কেবল সে ক্ষেত্রেই নীরব বহিষ্কার করা যাবে। তবে বিষয়/পত্রের পরীক্ষা শেষে কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের সুস্পষ্ট বিবরণসহ গোপনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত করে প্রতি পরীক্ষার উত্তরপত্র আলাদা প্যাকেটে পরীক্ষা

নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে পাঠাতে হবে। নীরব বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্রের ওএমআর-এর প্রথম অংশ উত্তরপত্র থেকে কখনই আলাদা করা যাবে না অথবা আলাদা করা হয়ে থাকলে প্রেরণের সময় তা অবশ্যই উত্তরপত্রের সাথে সংযুক্ত করে দিতে হবে।

ট) **বোর্ড কর্মকর্তা, ম্যাজিস্ট্রেট অথবা ভিজিলেন্স টিমের সদস্য কর্তৃক বহিস্কার :** কেন্দ্র পরিদর্শনের দায়িত্বপ্রাপ্ত বোর্ডের কর্মকর্তা, কর্তব্যরত ম্যাজিস্ট্রেট অথবা ভিজিলেন্স টিমের কোনো সদস্যের নির্দেশক্রমে কোনো পরীক্ষার্থীকে বহিষ্কার করতে হলে সংশ্লিষ্ট কক্ষ প্রত্যবেক্ষক সুনির্দিষ্ট কারণসহ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে একটি প্রতিবেদন দিবেন এবং ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সুষ্ঠুভাবে গোপনীয় প্রতিবেদন পূরণ করে উত্তরপত্রসহ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে পাঠাবেন (এক্ষেত্রে উত্তরপত্রের ওএমআর-এর প্রথম অংশ কখনই আলাদা করা যাবে না)।

১২। উত্তরপত্রের বান্ডেল প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ :

ক) লিখিত মূল উত্তরপত্রসমূহ বিষয় ও পত্রওয়ারি অনধিক ৫০ (পঞ্চাশ) টি করে সাজিয়ে তা ২ (দুই) টি করগেটেড শীটের (একটি নিচে অপরটি উপরে) ভিতরে রাখতে হবে। অতঃপর প্রতিটি বান্ডেলের জন্য নির্ধারিত বান্ডেল লেবেল প্রস্তুত করে তা বান্ডেলের উপরে করগেটেড শীটের মাঝে আইকা আঠা দিয়ে আটকিয়ে দিতে হবে এবং সম্পূর্ণ বান্ডেলটি সূতলী দিয়ে বেঁধে চূড়ান্ত বান্ডেল তৈরি করতে হবে। প্রতিটি বান্ডিলে বিষয় ও পত্রওয়ারি কমপক্ষে ০১টি প্রশ্নপত্র সঙ্গে দিতে হবে।

খ) কেন্দ্রের উত্তরপত্রের সকল বান্ডেল বেঁধে কাগজ দিয়ে মুড়িয়ে কাঠের বাক্সে অথবা ট্রাংকে অথবা বস্তায় ভরতে হবে। হাতে হাতে জমা দেয়ার ক্ষেত্রে বান্ডেলগুলো বস্তায় ভরে জমা দিতে হবে। প্রতি বিষয় ও পত্রের সকল উত্তরপত্রের জন্য সমন্বিত বিবরণী ভিন্ন ভিন্নভাবে তৈরি করে এর কপি প্রতি ট্রাংকে অথবা বাক্সে অথবা বস্তায় দিতে হবে। কোনোক্রমেই একই প্যাকেটে একাধিক বিষয় ও পত্রের উত্তরপত্র দেয়া যাবে না।

গ) উত্তরপত্র ও বান্ডেল লেবেলে কোনোক্রমেই কেন্দ্রের সীলমোহর, ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সীলগালা অথবা অন্য কোনো চিহ্ন থাকবে না যাতে উত্তরপত্রসমূহ কোনো কেন্দ্রের তা নির্ধারণ করা যায়। যদি এ রকম কোনো চিহ্ন থাকে তবে চিহ্নিত কেন্দ্রের সকল পরীক্ষার্থীর পরীক্ষা বাতিল বলে গণ্য হতে পারে এবং কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা নেয়া হবে।

ঘ) প্রতি বিষয় ও পত্রের পরীক্ষা শেষ হওয়ার সাথে সাথেই বান্ডেলের কাজ সম্পন্ন করে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নির্দেশনা মোতাবেক পরীক্ষা শাখায় অবশ্যই হাতে হাতে পাঠাতে হবে।

ঙ) যদি পরীক্ষার দিন উত্তরপত্র বোর্ডে জমা কিংবা প্রেরণ সম্ভব না হয় তবে ট্রেজারি/থানায় সংরক্ষণ করতে হবে। কোনো অবস্থাতেই কেন্দ্রে সংরক্ষণ করা যাবে না। ট্রেজারি/থানা হতে বোর্ডে হাতে হাতে জমাদানের জন্য সংশ্লিষ্ট ট্রেজারি/থানা হতে উত্তরপত্র জমা এবং গ্রহণের ছাড়পত্র সংগ্রহ করতে হবে এবং মূল ছাড়পত্র উত্তরপত্রের সাথে বোর্ডে জমা দিতে হবে। এক্ষেত্রে ময়মনসিংহ শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত উত্তরপত্র জমা দেয়ার কিস্তির তারিখ অনুসরণ করতে হবে।

চ) উত্তরপত্র জমা দেয়ার সময় উত্তরপত্রের সংখ্যাসহ এবং ওএমআর-এর সংখ্যাসহ ১ (এক) কপি বিবরণী ময়মনসিংহ শিক্ষা বোর্ডের উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষা শাখায় ও আইটি শাখায় জমা দিতে হবে।

১৩। উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার (ওএমআর) বিচ্ছিন্নকৃত প্রথম অংশের কার্টুন/প্যাকেট প্রস্তুতকরণ ও কম্পিউটার সেলে প্রেরণ :

ক) উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার (ওএমআর) বিচ্ছিন্নকৃত প্রথম অংশ পৃথক পৃথকভাবে অনুর্ধ ২০০ (দুইশ) টি করে রোল নম্বরের ক্রমানুসারে সাজিয়ে বোর্ড কর্তৃক সরববাহকৃত ছোট কার্টুনে বা প্যাকেটে ভরতে হবে।

খ) যদি রোল নম্বর, রেজিস্ট্রেশন নম্বর, বিষয় কোড ও সেট কোড লিখতে ভুল হয় তা হলে কক্ষ প্রত্যবেক্ষককে একটানে তা কেটে দিয়ে সঠিকটি লিখতে হবে। বৃত্ত ভরাটে ভুল হলে তা ইরেজারে বা ব্লেড দিয়ে ঘষামাজা না করে বা সাদা ফ্লুইড না লাগিয়ে সঠিক বৃত্তটিও ভরাট করে দিতে হবে। এ ক্ষেত্রে একই সারিতে একাধিক বৃত্ত ভরাট থাকতে পারে। ভুলগুলো আলাদাভাবে সাজানো বা প্যাকেট করার প্রয়োজন নেই। সঠিকগুলোর সঙ্গেই রোল নম্বরের ক্রমানুসারে সাজিয়ে দিতে হবে। অসাবধানতাবশতঃ কোন ওএমআর-এর প্রথম অংশ ছিঁড়ে গেলে তা স্বচ্ছ টেপ দিয়ে সংযুক্ত করে (স্টেপলার নয়) সঠিকগুলোর সঙ্গে রোল নম্বরের ক্রমানুসারে সাজিয়ে দিতে হবে।

গ) প্রত্যেক বিষয় ও পত্রের উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার (ওএমআর) বিচ্ছিন্নকৃত প্রথম অংশ পৃথক পৃথকভাবে প্রতি ২০০ (দুইশ) টির জন্য ০২ (দুই) কপি করে শিরোনামপত্র তৈরি করতে হবে। শিরোনামপত্রে অনুপস্থিত, বহিস্কৃত ও ভুলকৃত পরীক্ষার্থীদের রোল নম্বর স্পষ্টভাবে লিখতে হবে। অতঃপর ২০০ (দুইশ) টি বিচ্ছিন্নকৃত ওএমআর-এর প্রথম অংশ কার্টুনে ভরে শিরোনামপত্রের প্রথম কপি কার্টুনের ভিতরে দিয়ে প্রেরণ করতে হবে। দ্বিতীয় কপি কেন্দ্রে সংরক্ষণ করতে হবে।

ঘ) এভাবে সকল বিষয় ও পত্রের সকল কার্টুন প্রথমে কাগজ ও পরে গোলাপী রংয়ের কাপড় দিয়ে মুড়িয়ে সেলাই করতে হবে। অতঃপর প্যাকেটটি সিলগালা

করে পরীক্ষার দিনই সরাসরি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, কম্পিউটার সেল, মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ময়মনসিংহ এ ঠিকানায় হাতে হাতে পাঠাতে হবে। প্রেরক ও প্রাপকের ঠিকানা স্পষ্টাক্ষরে লিখতে হবে এবং প্যাকেটের উপর বাম পাশে "ময়মনসিংহ বোর্ডের জন্য" কথাটি লিখতে হবে অথবা অনুরূপ একটি সিল তৈরি করে প্যাকেটের বাম পাশে কোনায় মেরে দিতে হবে।

ঙ) প্যাকেটের উপরে সঠিক বিষয় কোড স্পষ্টভাবে লিখতে হবে। প্যাকেটের উপরে সঠিক বিষয় কোড না লিখলে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে জবাবদিহি করতে হবে।

"নমুনা ছক-১ (উত্তরপত্র জমাদানের জন্য)"

ময়মনসিংহ বোর্ডের জন্য	থানায় জমাদানের তারিখ ও সময় : .... থানা থেকে উত্তোলনের তারিখ ও সময় : ....

প্রেরক,
ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

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

প্রাপক,
পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক
মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড
ময়মনসিংহ
ভবন-২
৪২, মধুমিতা, খাগডহর বাজার, ময়মনসিংহ

"নমুনা ছক-২ (ওএমআর জমাদানের জন্য)"

ময়মনসিংহ বোর্ডের জন্য	থানায় জমাদানের তারিখ ও সময় : .... থানা থেকে উত্তোলনের তারিখ ও সময় : ....

প্রেরক,
ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

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

প্রাপক,
আইটি শাখা
মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড
ময়মনসিংহ
ভবন-১
২২৯/১ কাঠগোলা বাজার, ময়মনসিংহ

১৪। ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণ এবং ওএমআর, উত্তরপত্র ও নম্বরফর্দ বোর্ডে প্রেরণ :

ক) তত্ত্বীয় পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরীক্ষার্থীদের ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণ করার ব্যবস্থা করবেন। ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণের নিয়মাবলি নিম্নে প্রদত্ত হলো:

১) যে পরীক্ষা কেন্দ্রে তত্ত্বীয় পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে সেই পরীক্ষা কেন্দ্রে ব্যবহারিক পরীক্ষা নিতে হবে। পরীক্ষার্থীদের ব্যবহারিক নম্বরফর্দ ও উত্তরপত্রের প্যাকেটের শিরোনামপত্রে অবশ্যই মূল কেন্দ্রের কোড লিখতে হবে।

২) পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অনুমতিক্রমে মূল কেন্দ্রে বিশেষ কোনো ব্যবহারিক বিষয়ে পরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা না থাকলে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর মূল কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার মাধ্যমে আবেদন দাখিল করে নিজ কেন্দ্রের অন্তর্ভূক্ত যে কলেজে পর্যাপ্ত ল্যাবরেটরিসহ সকল সুবিধা রয়েছে সেই কলেজে ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণ করা যাবে। বিষয়টি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কলেজকে অবশ্যই অবহিত করবেন। এ ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, প্রশ্নপত্র সংশ্লিষ্ট অধ্যক্ষ কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হতে গ্রহণ করবেন এবং ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নির্দেশ মোতাবেক ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণ করে উত্তরপত্র ও আনুষঙ্গিক কাগজপত্র ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট জমা দিবেন।

৩) ব্যবহারিক পরীক্ষার জন্য প্রতি বিষয়ের অভ্যন্তরিন ও বহিঃ পরীক্ষক বোর্ড কর্তৃক নিযুক্ত হবেন এবং এ সংক্রান্তপত্র ব্যবহারিক পরীক্ষার শুরুর পূর্বে পরীক্ষার কেন্দ্র ভিত্তিক হাতে হাতে প্রেরণ করা হবে। কোনো অবস্থাতেই কোনো শিক্ষক নিজ কলেজের পরীক্ষার্থীদের বহিঃ পরীক্ষক ও অভ্যন্তরিন পরীক্ষক নিযুক্ত হবেন না। মৌখিক পরীক্ষার নম্বর অভ্যন্তরীন এবং বহিঃ পরীক্ষকের সম্মতির ভিত্তিতে প্রদান করতে হবে কিংবা উভয়ের প্রদত্ত নম্বরের যোগফলের গড় নম্বর প্রদান করতে হবে।

৪) ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণ করার পর কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সকল বিষয়ের নম্বর বোর্ডের অন লাইনে প্রেরণ করবেন এবং প্রিন্টকৃত নম্বরপত্রের এককপি হাতে হাতে বোর্ডের পরীক্ষা শাখায় প্রেরণ করবে।

খ) সকল বিষয়ের পরীক্ষা (ব্যবহারিক পরীক্ষাসহ) শেষ হওয়ার ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিজে অথবা বিশেষ বাহক মারফত নিম্নবর্ণিত রেকর্ডপত্র পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট পাঠাবেন :

১) পরীক্ষা কেন্দ্রে প্রত্যেক পত্রের পরীক্ষার সময় প্রত্যেক পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষরকৃত স্বাক্ষরলিপি রোল নম্বরের ক্রমানুসারে সাজিয়ে পরীক্ষা শাখায়

জমা দিতে হবে। একইসাথে এর একসেট ফটোকপি কেন্দ্রে সংরক্ষণ করতে হবে। বোর্ড যে কোনো সময় প্রয়োজনে চাইতে পারে।

২) ব্যবহারিক পরীক্ষার উত্তরপত্র বিষয় ও পত্রওয়ারি রোল নম্বরের ক্রমানুসারে পৃথক পৃথকভাবে সাজিয়ে পরীক্ষা শাখায় জমা দিতে হবে।

৩) কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের নাম, ঠিকানা এবং উত্তরপত্রে তিনি যেরূপ স্বাক্ষর ও অনুস্বাক্ষর করেছেন সেরূপ স্বাক্ষর ও অনুস্বাক্ষর সম্বলিত একটি বিবৃতি পরীক্ষা শাখায় জমা দিতে হবে।

৪) ব্যবহৃত ও উদ্বৃত প্রশ্নপত্রের হিসাবসহ উদ্বৃত্ত প্রশ্নপত্র পরীক্ষার সাজ-সরঞ্জাম পরীক্ষা শাখায় জমা দিতে হবে।

৫) বিষয় উল্লেখপূর্বক সকল অনুপস্থিত ও বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীদের তালিকা পরীক্ষা শাখায় জমা দিতে হবে।

৬) সকল বিষয়ের (ব্যবহারিক পরীক্ষার নম্বরফর্দসহ) পরীক্ষার শিরোনামপত্রের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের কপি পরীক্ষা শাখায় জমা দিতে হবে।

৭) অভ্যন্তরীণ ও বহিঃ পরীক্ষক পরীক্ষকদের ৪ (চার) কপি চূড়ান্ত তালিকা বোর্ড কর্তৃক সরবরাহকৃত ছক অনুযায়ী তৈরি করে পরীক্ষা শাখায় জমা দিতে হবে।

৮) বিষয়ওয়ারি অনুপস্থিত ও বহিষ্কৃত তালিকা প্রস্তুত করে ০১ (এক) কপি পরীক্ষা শাখায় জমা দিতে হবে এবং ০১ (এক) কপি কেন্দ্রে সংরক্ষণ করতে হবে।

১৫। পরীক্ষার রেকর্ডপত্র ও দ্রব্যাদি সঠিকভাবে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জমা না দিলে পরীক্ষার ফল প্রকাশে কোনোরূপ বিঘ্ন সৃষ্টি হলে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র বাতিলসহ কেন্দ্র কর্তৃপক্ষের বিরুদ্ধে আইনানুগ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ করা হবে।

১৬। পরীক্ষার সাজসরঞ্জাম পরীক্ষা শাখায় ব্যবহারিকসহ পরীক্ষা শেষ হওয়ার ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে জমা দিতে হবে :

১৪.১ পরীক্ষা শাখা থেকে গৃহীত ও উদ্বৃত্ত মালামালের হিসাব।

১৪.২ ট্রাংক, বস্তা, তালা।

১৪.৩ অব্যবহৃত উত্তরপত্র [মূল, অতিরিক্ত, বহুনির্বাচনী (OMR) ও ব্যবহারিকসহ]।

১৪.৪ অব্যবহৃত সৃজনশীল নৈর্ব্যক্তিক ও ব্যবহারিক প্রশ্নপত্র।

১৪.৫ বিভিন্ন প্রকার কার্টুন।

১৪.৬ অন্যান্য সকল উদ্বৃত্ত মালামাল।

১৭। বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র বোর্ডে প্রেরণ :

ক) কোনো পরীক্ষার্থীকে অসদুপায় অবলম্বন অথবা অন্য কোনো কারণে বহিষ্কার অথবা নীরব বহিষ্কার করা হলে উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার (ওএমআর) প্রথম অংশ বিচ্ছিন্ন না করে কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের প্রতিবেদনসহ গোপনীয় প্রতিবেদন (বোর্ড কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরমে) সঠিকভাবে প্রস্তুত করে বিষয় ও পত্রের পরীক্ষা শেষ হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে উক্ত পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র আলাদা লাল রংয়ের কাপড়ে প্যাকেট করে প্যাকেটের উপরে কালো কালি দিয়ে স্পষ্টাক্ষরে "রিপোর্টেড" লিখে আলাদাভাবে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে হাতে হাতে জমা দিতে হবে।

খ) নীরব বহিষ্কারের ক্ষেত্রে নীরব বহিষ্কারের কারণ কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের প্রতিবেদনে সুস্পভাবে উল্লেখ করতে হবে এবং প্যাকেটের গায়ে "নীরব বহিষ্কার" লিখে দিতে হবে। নীরব বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীকে সংগত কারণেই পরবর্তী পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করার অনুমতি দিতে হবে। তবে পরবর্তী বিষয়ের পরীক্ষায় সে অসদুপায় অবলম্বন না করলেও তার পরবর্তী সকল বিষয়ের উত্তরপত্র (কভার পৃষ্ঠার ওএমআর- এর প্রথম অংশ বিচ্ছিন্ন না করে অথবা পরীক্ষা কক্ষে বিচ্ছিন্ন হয়ে থাকলে প্রেরণের সময় মূল উত্তরপত্রের সাথে জুড়ে দিয়ে) পৃথকভাবে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে জমা দিতে হবে।

গ) উত্তরপত্রের উপরের অংশে বহিষ্কারের কারণ উল্লেখপূর্বক কক্ষ প্রত্যবেক্ষক এবং ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাতে স্বাক্ষর করবেন।

১৮। ক) পরীক্ষার্থী কর্তৃক নিম্নবর্ণিত অবৈধ কার্যকলাপগুলো অপরাধ বলে গণ্য হবে যার শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নিম্নরূপ :

ক্রমিক নং	পরীক্ষার্থী কর্তৃক নিম্নবর্ণিত অবৈধ কার্যকলাপ অপরাধ বলে গণ্য হবে	শাস্তির ধরণ	শাস্তিমূলক ব্যবস্থার বিবরণ
০১.	পরীক্ষা কক্ষে একে অন্যের সঙ্গে কথা বলা বা কথা বলে লেখা।	'ক'	ঐ বছরের পরীক্ষা বাতিল
০২.	কেন্দ্র কর্তৃক সরবরাহকৃত প্রশ্নপত্র, উত্তরপত্র ইত্যাদি ছাড়া অন্য কোনো প্রকার লিখিত বা মুদ্রিত যে কোনো প্রকার দূষণীয় কাগজপত্র সঙ্গে রাখা বা তা দেখে নকল করা।		
০৩.	ডেস্কে/বেঞ্চে, হাতে, কাপড় বা অন্য কোথাও পিছনের অথবা পাশের অথবা সামনের দেয়ালে অথবা স্কেলে কিছু লেখা থাকা (পরীক্ষা কক্ষে পরীক্ষার্থীর আসনে কিংবা সামনে/পিছনে/		

	পাশের দেয়ালে অথবা স্কেলে কোন কিছু লেখা থাকলে তা পরীক্ষার বিষয়বস্তুর সঙ্গে সম্পর্কিত হলে কর্তব্যরত কক্ষ প্রত্যবেক্ষক তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ করবেন। ঐরূপ লেখা হতে পরীক্ষার্থী কিছু লিখে থাকলে দূষণীয় কাগজপত্র সঙ্গে রাখার অপরাধে অপরাধী হবে)। এ ক্ষেত্রে যে অংশ নকল করেছে উত্তরপত্রের সে অংশ লাল কালি দিয়ে নিম্নরেখ (Underline) করতে হবে।		
০৪.	লিথোকোড পরিবর্তন করা।		
০৫.	অন্যের লেখা উত্তরপত্র দেখে নকল করা এবং ইচ্ছাকৃতভাবে কেউ উত্তরপত্র দেখাচ্ছে এমন প্রমাণিত হলে তার বিরুদ্ধেও সমান শাস্তির সুপারিশ করতে হবে। উভয়ের সংশ্লিষ্ট অংশ লাল কালি দিয়ে নিম্নরেখ (Underline) করতে হবে।		
০৬.	পরীক্ষা কক্ষে যে কোনো ধরনের অপরাধ করতে সাহায্য করা।		
০৭.	মোবাইল বা যে কোনো ধরনের ইলেকট্রনিক ডিভাইস সঙ্গে থাকলে বা SMS/MMS এর মাধ্যমে পরীক্ষার বিষয় সম্পর্কিত কোনো কিছু লেখা থাকলে কিংবা ঐসব ইলেক্ট্রনিক্স ডিভাইসে প্রশ্নের উত্তরের সাথে সংগতিপূর্ণ কোনো তথ্য সংরক্ষিত থাকলে কর্তব্যরত কক্ষ প্রত্যবেক্ষক তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করবেন।		
০৮.	উত্তরপত্রে প্রশ্নপত্র সম্পর্কে বিবর্জিত আপত্তিকর কিছু লেখা অথবা অযৌক্তিক মন্তব্য বা অনুরোধ করা।	‘খ’	ঐ বছরের পরীক্ষা বাতিল এবং পরবর্তী এক বছরের জন্য পরীক্ষা দেয়ার অনুমতি পাবে না।
০৯.	পরীক্ষা কক্ষে বাধা বিঘ্ন সৃষ্টি করা বা গোলযোগ করা।		
১০.	দোষণীয় কাগজপত্র কক্ষ প্রত্যবেক্ষককে না দিয়ে তা নাগালের বাইরে ফেলে দেয়া বা গিলে খাওয়া।		
১১.	একই উত্তরপত্রে দুই রকম/দুই ব্যক্তির হাতের লেখা থাকা।		

১২.	প্রশ্নপত্র বা সাদা উত্তরপত্র বাইরে পাচার করা।	‘গ’	ঐ বছরের পরীক্ষা বাতিল এবং পরবর্তী দুই বছরের জন্য পরীক্ষা দেয়ার অনুমতি পাবে না।
১৩	কক্ষ প্রত্যবেক্ষক বা সংশ্লিষ্ট অন্য কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারীকে গালাগালি বা ভীতি প্রদর্শন করা।		
১৪.	কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের নিকট উত্তরপত্র দাখিল না করে পরীক্ষা কক্ষ ত্যাগ করা।		
১৫.	রোল নম্বর পরিবর্তন করা, পরস্পর উত্তরপত্র বিনিময় করা অথবা অন্যায়ভাবে হস্তক্ষেপ করা।		
১৬.	কেন্দ্র কর্তৃক সরবরাহকৃত মূল উত্তরপত্রের পাতা পরিবর্তন করা।		
১৭.	পরীক্ষা কক্ষে, কেন্দ্রের প্রাঙ্গণে বা কেন্দ্রের বাইরে কোনো কক্ষ প্রত্যবেক্ষককে বা সংশ্লিষ্ট অন্য কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারীকে আক্রমণ করা বা আক্রমণের চেষ্টা করা, অস্ত্র প্রদর্শন করা।	‘ঘ’	ঐ বছরের পরীক্ষা বাতিল এবং পরবর্তী তিন বছরের জন্য পরীক্ষা দেয়ার অনুমতি পাবে না।
১৮.	পরীক্ষার্থী কর্তৃক পরীক্ষা ভবনের বাইরে অন্যের দ্বারা লিখিত উত্তরপত্র বা লিখিত অতিরিক্ত উত্তরপত্র দাখিল করা।		
১৯.	পরীক্ষার্থী নিজের পরীক্ষা দিতে অন্য ব্যক্তিকে নিয়ুক্ত করা।		
২০.	নিয়ম বহির্ভূতভাবে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করা।		

খ) অন্যান্য শাস্তিমূলক ব্যবস্থা :

১) কোনো বিশেষ কলেজ/উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থী উক্ত কলেজ/ উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয় হতে কোনো বিশেষ বছরের জন্য বোর্ডের পরীক্ষা দেয়ার অনুমতি না পেয়ে থাকলে সে যদি অন্য কোনো কলেজ হতে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করে তবে তার পরীক্ষা বাতিল বলে গণ্য হবে।

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

১৯। শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ পদ্ধতি :

ক) কোনো পরীক্ষার্থীর ঐ বছরের পরীক্ষা বাতিল হয়ে যাবে এরূপ কোনো অপরাধ করে থাকলে তাকে বহিষ্কার করতে হবে এবং পরবর্তী পত্রের পরীক্ষা আরম্ভ

হওয়ার পূর্বে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরীক্ষার্থীকে এ সিদ্ধান্ত সম্পর্কে জানিয়ে দিবেন।

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

গ) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের নিকট হতে 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 উত্তরপত্রে নকল করা হয়েছে তা উত্তরপত্রে লেখা নকল করা অংশ লাল কালি বা লাল বলপেন দিয়ে নিম্নরেখ করে অপরিবর্তনীয় অবস্থায় অবশ্যই পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে পাঠাতে হবে।

ঙ) পরীক্ষার্থীর আসনের আশে পাশে কোনো দোষণীয় কাগজপত্র পাওয়া গেলে কক্ষ প্রত্যবেক্ষক পরীক্ষার্থী কর্তৃক উহা ব্যবহার করা সম্পর্কে নিশ্চিত না হওয়া পর্যন্ত কোনো পরীক্ষার্থীকে বহিষ্কার করবেন না।

চ) কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হতে প্রতিবেদন পাওয়ার পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অভিযুক্ত পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে কেন শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে না তা ব্যাখ্যা করার জন্য তাকে পত্র দিবেন। ব্যাখ্যা প্রদানের জন্য পরীক্ষার্থীকে ০৭ (সাত) দিন সময় দেয়া হবে।

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

২০। উত্তরপত্র মূল্যায়ন ও সংরক্ষণ :

ক) পরীক্ষক/প্রধান পরীক্ষককে বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত এইচএসসি পরীক্ষার উত্তরপত্রসমূহের মূল্যায়নের কাজ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।

খ) পরীক্ষক/প্রধান পরীক্ষক তাঁর আওতাভূক্ত উত্তরপত্রসমূহ ময়মনসিংহ শিক্ষা বোর্ডের বিনানুমতিতে বিক্রয়, বিনষ্ট ও অবৈধভাবে হস্তান্তর করতে পারবেন না। শিক্ষা বোর্ডের অনুমতি সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি যথাসময়ে বোর্ডের ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হবে।

২১। উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষণ :

পরীক্ষার ফল প্রকাশের পর ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষণের জন্য যথাযথ ফিসহ টেলিটকে এসএমএস এর মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষণ বলতে উত্তরপত্র পুনঃমূল্যায়ন বুঝাবে না। উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষণের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে :

ক) পরীক্ষক/প্রধান পরীক্ষক কর্তৃক প্রদত্ত নম্বর কোনো অবস্থাতেই সংশোধন/পরিবর্তন করা হবে না।

খ) উত্তরপত্রের অভ্যন্তরে কোনো প্রশ্নোত্তরে পরীক্ষক/প্রধান পরীক্ষক নম্বর না দিয়ে থাকলে তাতে নম্বর প্রদান করা হবে।

গ) উত্তরপত্রের অভ্যন্তরে কোনো প্রশ্নোত্তরে প্রদত্ত নম্বর কভার পৃষ্ঠায় উঠাতে ভুল করলে তা কভার পৃষ্ঠায় উঠিয়ে প্রয়োজনীয় সংশোধন করা হবে।

ঘ) কভার পৃষ্ঠায় উঠানো নম্বরের যোগফলে কোনো ভুল হলে তা সংশোধন করা হবে।

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

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

২২। রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ :

ক) পরীক্ষার্থীদের আবেদন ফরম, স্বাক্ষরলিপি, মূল উত্তরপত্র, ব্যবহারিক উত্তরপত্র, প্রবেশপত্রের ফটোকপি, বহিস্কৃত পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র ও পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় নথি পরীক্ষার ফল প্রকাশের পর হতে সর্বোচ্চ ৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হবে।

খ) উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষণের ফল প্রকাশের পর ৩ (তিন) মাস পর্যন্ত পুনঃনিরীক্ষিত উত্তরপত্র সংরক্ষণ করতে হবে।

গ) পুনঃনিরীক্ষিত টেবুলেশন বই মূল রেকর্ড বই হিসেবে স্থায়ীভাবে সংরক্ষিত থাকবে।

প্রফেসর সৈয়দ আক্তারুজ্জামান
পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক
মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ময়মনসিংহ
ফোন : ০২-৯৯৭৭১০৪৪২ (অফিস), ০১৭৬১-৭১৮২৬৫
E-mail : conbisemym@gmail.com

১৯৮০ সনের ৪২ নম্বর আইন

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

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

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

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

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

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

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

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

৩। **পাবলিক পরীক্ষায় ভুয়া পরিচয় দান :**

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

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

৪। **পাবলিক পরীক্ষা শুরু হইবার পূর্বে পরীক্ষার প্রশ্নপত্রের প্রকাশনা বা বিতরণ :**
যিনি কোন পাবলিক পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হইবার পূর্বে-

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

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

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 ডিগ্রী বদল অথবা গ্রুপ পরিবর্তন করেন, তিনি চার বৎসর পর্যন্ত কারাদন্ড কিংবা অর্থদন্ড অথবা উভয়বিধ দন্ডে দন্ডনীয় হইবেন।

৬। **ভূয়া মার্কশীট, সার্টিফিকেট, ডিপ্লোমা অথবা ডিগ্রি ইত্যাদি তৈয়ারী করণ :**
যিনি কোন পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত মার্কশীট, সার্টিফিকেট, ডিপ্লোমা অথবা ডিগ্রী যাহা তিনি মিথ্যা বলিয়া জানেন অথবা উহা জারী করার কর্তৃত্ব সম্পন্ন কোন বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড কর্তৃক জারীকৃত হয় নাই বলিয়া তিনি জ্ঞাত আছেন, তৈয়ারী করেন, ছাপান, বিতরণ করেন অথবা ব্যবহার করেন অথবা আইন সম্মত অযুহাত ছাড়াই নিজের দখলে রাখেন, তিনি চার বৎসর পর্যন্ত কারাদন্ড কিংবা অর্থদন্ড অথবা উভয়বিধ দন্ডে দন্ডনীয় হইবেন।

৭। **মার্কশীট, সার্টিফিকেট, ডিপ্লোমা অথবা ডিগ্রির 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, বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ডের কর্তৃত্বাধীনে তাহাকে প্রদান বা অর্পণ করা হয় নাই অথচ নিজের দখলে রাখেন, তিনি দুই বৎসর পর্যন্ত কারাদন্ড কিংবা অর্থদন্ড অথবা উভয়বিধ দন্ডে দন্ডণীয় হইবেন।

৮। **উত্তরপত্র প্রতিস্থাপন বা উহাতে সংযোজন :**
যিনি কোন পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত কোন উত্তরপত্র অথবা উহার অংশ বিশেষের পরিবর্তে অন্য কোন একটি উত্তরপত্র বা উহার অংশ বিশেষ প্রতিস্থাপন করেন অথবা পরীক্ষা চলাকালে পরীক্ষার হলে পরীক্ষার্থী কর্তৃক লিখিত হয় নাই এরূপ উত্তর সম্বলিত অতিরিক্ত পৃষ্ঠা কোন উত্তরপত্রের সহিত সংযোজিত করেন, তিনি দুই বৎসর পর্যন্ত কারাদন্ড কিংবা অর্থদন্ড অথবা উভয়বিধ দন্ডে দন্ডনীয় হইবেন।

৯। **পরীক্ষার্থীদেরকে সহায়তা করা : যিনি কোন পরীক্ষার্থীকে-**

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

খ) মৌখিকভাবে, কোন যান্ত্রিক উপায়ে কোন প্রশ্নের উত্তর লিখিবার জন্য বলিয়া দিয়া সহায়তা করেন, তিনি দুই বৎসর পর্যন্ত কারাদন্ড কিংবা অর্থদন্ড অথবা উভয়বিধ দন্ডে দন্ডনীয় হইবেন।

১০। অননুমোদিত ব্যক্তি কর্তৃক পাবলিক পরীক্ষা পরিচালনা অথবা পরীক্ষার উত্তরপত্র পরীক্ষা করা :
যিনি কোন বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড কর্তৃক নিযুক্ত বা ক্ষমতা প্রদত্ত না হওয়া সত্ত্বেও কোন পরীক্ষার হলে কোন পাবলিক পরীক্ষা পরিচালনা করেন অথবা কোন পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত কোন উত্তরপত্র পরীক্ষা করেন অথবা যিনি অন্য ব্যক্তির পরিচয়ে কিংবা কল্পিত নামে পরীক্ষার হলে পাবলিক পরীক্ষা পরিচালনা করেন অথবা পাবলিক পরীক্ষার উত্তরপত্র পরীক্ষা করেন, তিনি দুই বৎসর পর্যন্ত কারাদন্ড কিংবা অর্থদন্ড অথবা উভয়বিধ দন্ডে দন্ডনীয় হইবেন।

১১। পাবলিক পরীক্ষায় বাধাদান : যিনি কোন প্রকারের ইচ্ছাকৃতভাবে-

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

খ) পাবলিক পরীক্ষা অনুষ্ঠানে বাধাদান করেন অথবা

গ) কোন পরীক্ষার হলে গোলযোগ সৃষ্টি করেন, তিনি এক বৎসর পর্যন্ত কারাদন্ড কিংবা অর্থদন্ড অথবা উভয়বিধ দন্ডে দন্ডনীয় হইবেন।

১২। বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ডের অফিসার কিংবা কর্মচারীগণকৃত অপরাধ :
যিনি বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ডের কোন অফিসার কিংবা কর্মচারী হইয়াও অথবা পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত কোন কর্তব্য ও দায়িত্ব প্রাপ্ত হইয়াও এই আইনের অধীনে কোন অপরাধ করেন, তিনি পাঁচ বৎসর পর্যন্ত কারাদন্ড কিংবা অর্থদন্ড অথবা উভয়বিধ দন্ডে দন্ডনীয় হইবেন।

১৩। এই আইনের অধীনে অপরাধ করণে সহায়তা ও প্রচেষ্টা :
যিনি এই আইনের অধীনে কোন অপরাধ করণে সহায়তা করেন কিংবা প্রচেষ্টা চালান তিনি এই অপরাধের জন্য ব্যবস্থিত দন্ডে দন্ডনীয় হইবেন।

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

ক) এই আইনের অধীনে অপরাধ বিনা পরোয়ানায় গ্রেফতার যোগ্য অপরাধ হইবে।

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

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

ঘ) কোন আদালত উক্ত বিধির অধীন উহার ক্ষমতা অতিরিক্ত হলেও এই আইনের অধীনে যে কোন দন্ডাদেশ প্রদান করিতে পারিবেন।

১৫। রহিতকরণ ও হেফাজত :

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

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

স্বাক্ষর
(কাজী জালাল আহমদ)
সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়

(জাতীয় সংসদে উত্থাপনীয়)

Public Examination (offences) Act ১৯৮০ এর অধিকতর সংশোধনকল্পে আনীত বিল যেহেতু নিম্নবর্ণিত উদ্দেশ্যসমূহ পূরণ কল্পে (Public Examinations offences) Act, 1980 (Act XL11 of 1980) এর অধিকতর সংশোধন সমীচীন ও প্রয়োজনীয়।

সেহেতু এতদ্বারা নিম্নরূপ আইন করা হইল :

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম :** এই আইন The Public Examination (offences) (Amendment) Act, 1992 নামে অভিহিত হইবে।

২। Act XLII of 1980 এর Section 3 এর সংশোধন। Public Examinations offencess Act 1980 (XLII of 1980) অতঃপর উক্ত Act বলিয়া উল্লেখিত এর Section-3 এর "two years or with fine or with both" শব্দগুলি ও কমাগুলির পরিবর্তে "Five Years and shall not be less than one year" শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে।

৩। Act XLII of 1980 এর Section 4 এর সংশোধন। উক্ত Act Gi Section-4 এর "Four years or with fine or with both" শব্দগুলি ও কমাগুলির পরিবর্তে "Ten years and shall not be less than three years and shall also be liable to fine" শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে।

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

৫। Act XLII of 1980 এর Section-4 এর সংশোধন। উক্ত Act Gi Section-8 এর "two years or with fine or with both" শব্দগুলি ও কমাগুলির পরিবর্তে "Ten years and shall not be less than three years and shall also be liable to fine" শব্দগুলি প্রতিস্থাপিত হইবে।

৬। Act XLII of 1980 এর Section-9 এর সংশোধন। উক্ত Act Gi Section-9 এর

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

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

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

শিক্ষা মন্ত্রণালয়

শাখা - ১০

নং- শিম/শাঃ ১০/৭ পরীক্ষা - ২ (গ্রেডিং)/২০০২/৬১০

প্রজ্ঞাপন

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

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

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

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

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

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

চ) একাধিক অংশ সম্বলিত বিষয়সমূহে (যেমনঃ তত্ত্বীয়, ব্যবহারিক, রচনামূলক ও নৈর্ব্যক্তিক) বর্তমানে প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী প্রত্যেক অংশে পৃথক পৃথকভাবে উত্তীর্ণ হতে হবে। উত্তীর্ণ সকল অংশে প্রাপ্ত নম্বরের যোগফলের উপর ভিত্তি

করে ঐ বিষয়ে Grade নির্ধারিত হবে। যে কোন একটি অংশে অনুত্তীর্ণ হলে ঐ বিষয়ে অনুত্তীর্ণ বলে গণ্য হবে।

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

জ) নম্বরপত্রের পরিবর্তে মূল্যায়নপত্র (Academic Trancript) ইস্যু করা হবে। এতে প্রত্যেক বিষয়ে প্রাপ্ত গ্রেড GP ও GPA উল্লেখ থাকবে এবং প্রতি গ্রেডের জন্য নির্ধারিত ব্যাপ্তি (Class interval) উল্লেখ থাকবে।

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

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

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

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

ড) এইচএসসি/আলিম পরীক্ষার ক্ষেত্রে ২০০৩ সালে অনুষ্ঠিত পাবলিক পরীক্ষা থেকে পরীক্ষায় পাশ ফেল প্রথা বিলুপ্ত হবে।

২। এসএসসি/দাখিল ও এইচএসসি/আলিম পরীক্ষায় একজন পরীক্ষার্থীর প্রাপ্ত নম্বর (Raw score) কে লেটার গ্রেডে রূপান্তরের পদ্ধতি নিম্নরূপ হবে:

লেটার গ্রেড	প্রাপ্ত নম্বরের শ্রেণি ব্যাপ্তি	গ্রেড পয়েন্ট
A+	80 - 100	5.00
A	70 – 79	4.00
A-	60 – 69	3.50
B	50 – 59	3.00
C	40 – 49	2.00
D	33 – 39	1.00
F	00 – 32	0.00

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

স্বাক্ষর
(আখতারী বেগম)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন : ৮৬১২৪৮৩

উপ-নিয়ন্ত্রক
বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়

তেজগাঁও, ঢাকা (তাঁকে সরকারি গেজেটের বিশেষ সংখ্যা প্রজ্ঞাপনটি মুদ্রণ করতঃ ২০০ (দুইশ) কপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হল।)

নং- শিম/শাঃ ১০/৭ পরীক্ষা - ২ (গ্রেডিং)/২০০২/৬১০ তারিখ : ০৪/০১/০৩

কার্যার্থে অনুলিপি :

১। মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা
২। মহাপরিচালক, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা
৩। মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা
৪। চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা/চট্টগ্রাম/কুমিল্লা/ রাজশাহী/ যশোর/সিলেট/বরিশাল
৫। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড/কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা
৬। চেয়ারম্যান, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড, ঢাকা
৭। রেজিস্ট্রার, জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়/উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর

স্বাক্ষর
(আখতারী বেগম)
সিনিয়র সহকারী সচিব

নং- শিম/শাঃ ১০/৭ পরীক্ষা - ২ (গ্রেডিং)/২০০২/৬১০ তারিখ :

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য :

১। মাননীয় শিক্ষামন্ত্রীর একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা

২। মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা
৩। মাননীয় উপমন্ত্রীর একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা
৪। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা
৫। যুগ্ম-সচিব (মাধ্যমিক/প্রশাসন/বিশ্ববিদ্যালয়) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা
৬। উপ-সচিব (মাধ্যমিক) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা

স্বাক্ষর
(আখতারী বেগম)
সিনিয়র সহকারী সচিব

স্মারক নং উমা/পনি: তারিখ :

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরিত হল :

১। অধ্যক্ষ, ময়মনসিংহ শিক্ষা বোর্ডের আওতাধীন সকল কলেজ/উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয়।

ফল সংক্রান্ত নীতিমালা

১। ক) পরীক্ষার উত্তীর্ণের কোনো বিভাগ উল্লেখ থাকবে না। শুধু প্রতি বিষয়ের প্রাপ্ত লেটার গ্রেড এবং সকল বিষয়ে প্রাপ্ত Grade Point (GP) এর ভিত্তিতে পরীক্ষার্থীর Grade Point Avaerage (GPA) উল্লেখ থাকবে।

খ) নম্বরপত্রের পরিবর্তে মূল্যায়নপত্র (Academic Transcript) ইস্যু করা হবে। এতে প্রত্যেক বিষয়ে প্রাপ্ত গ্রেড GP ও GPA উল্লেখ থাকবে এবং প্রতি গ্রেডের জন্য নির্ধারিত শ্রেণি ব্যপ্তি (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 বাকী পরীক্ষার্থীর রোল নম্বরের পাশে বন্ধনীতে F লিখা থাকবে। টেবুলেশন বইতে সকল পরীক্ষার্থীর বিস্তারিত তথ্য উল্লেখ থাকবে।

২। এইচএসসি পরীক্ষায় একজন পরীক্ষার্থীর প্রাপ্ত নম্বরের (Raw Score) কে লেটার গ্রেডে রূপান্তরের পদ্ধতি নিম্নরূপ হবে :

লেটার গ্রেড	প্রাপ্ত নম্বরের শ্রেণি 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 নিয়মাবলি সঠিকভাবে অনুসরণ করে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।

৪। এইচএসসি পরীক্ষা সুষ্ঠুভাবে গ্রহণের লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে উপর্যুক্ত যেকোনো বিষয় পরিবর্তন করতে পারবেন। পরিবর্তনের সাথে সাথে ওয়েবসাইটের মাধ্যমে জানিয়ে দেয়া হবে।

প্রফেসর ড. মোঃ শহীদুল্লাহ
চেয়ারম্যান
মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড
ময়মনসিংহ

প্রফেসর সৈয়দ আখতারুজ্জামান
পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক
মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ময়মনসিংহ
ফোন : ০২ ৯৯৭৭১০৪৪২ (অফিস)
মোবাইল : ০১৭৬১-৭১৮২৬৫
e-mail : conbisemym@gmail.com

বিশেষ নির্দেশাবলি

১। পরীক্ষা শুরুর ৩০ (ত্রিশ) মিনিট পূর্বে অবশ্যই পরীক্ষার্থীদেরকে পরীক্ষা কক্ষে আসন গ্রহণ করতে হবে।

২। প্রথমে বহুনির্বাচনি ও পরে সৃজনশীল/রচনামূলক (তত্ত্বীয়) পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে।

৩। ➢ ৩০ নম্বরের বহুনির্বাচনি (MCQ) পরীক্ষার ক্ষেত্রে সময় ৩০ মিনিট এবং ৭০ নম্বরের সৃজনশীল (CQ)

➢ পরীক্ষার ক্ষেত্রে সময় ২ ঘন্টা ৩০ মিনিট।

➢ ব্যবহারিক বিষয় সম্বলিত পরীক্ষার ক্ষেত্রে ২৫ নম্বরের বহুনির্বাচনি (MCQ) পরীক্ষার ক্ষেত্রে সময় ২৫ মিনিট এবং ৫০ নম্বরের সৃজনশীল (CQ) পরীক্ষার ক্ষেত্রে সময় ২ ঘন্টা ৩৫ মিনিট।

➢ পরীক্ষা বিরতিহীন ভাবে প্রশ্নপত্রে উল্লিখিত সময় পর্যন্ত চলবে। MCQ এবং CQ উভয় অংশের পরীক্ষার মধ্যে কোনো বিরতি থাকবে না।

ক) সকাল ১০.০০ টা থেকে অনুষ্ঠেয় পরীক্ষার ক্ষেত্রে :
সকাল ০৯.৩০ মি. অলিখিত উত্তরপত্র ও বহুনির্বাচনি OMR শিট বিতরণ।
সকাল ১০.০০ টা বহুনির্বাচনি প্রশ্নপত্র বিতরণ।
সকাল ১০.৩০ মি. বহুনির্বাচনি উত্তরপত্র (OMR) শিট সংগ্রহ ও সৃজনশীল প্রশ্নপত্র বিতরণ।
(২৫ নম্বরের বহুনির্বাচনি পরীক্ষার ক্ষেত্রে এ সময় ১০.২৫মি.)

খ) দুপুর ০২.০০ টা থেকে অনুষ্ঠেয় পরীক্ষার ক্ষেত্রে :
দুপুর ০১.৩০ মি. অলিখিত উত্তরপত্র ও বহুনির্বাচনি OMR শিট বিতরণ।
দুপুর ০২.০০ টা বহুনির্বাচনি প্রশ্নপত্র বিতরণ।
দুপুর ০২.৩০ মি. বহুনির্বাচনি উত্তরপত্র (OMR শিট) সংগ্রহ ও সৃজনশীল প্রশ্নপত্র বিতরণ।
(২৫ নম্বরের বহুনির্বাচনি পরীক্ষার ক্ষেত্রে এ সময় ০২.২৫মি.)

৪। প্রশ্নপত্রে উল্লিখিত সময় অনুযায়ী পরীক্ষা গ্রহণ করতে হবে।

৫। পরীক্ষার্থীগণ তাদের প্রবেশপত্র নিজ নিজ প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট হতে সংগ্রহ করবে।

৬। প্রত্যেক পরীক্ষার্থী সরবরাহকৃত উত্তরপত্রে তার পরীক্ষার রোল নম্বর, রেজিস্ট্রেশন নম্বর, বিষয় কোড ইত্যাদি ওএমআর ফরমে যথাযথভাবে লিখে বৃত্ত ভরাট করবে। কোনো অবস্থাতেই মার্জিনের মধ্যে লেখা কিংবা অন্য কোনো প্রয়োজনে উত্তরপত্র ভাঁজ করা যাবে না।

৭। ব্যবহারিক সম্বলিত বিষয়ে তত্ত্বীয়, বহুনির্বাচনি ও ব্যবহারিক পরীক্ষায় পৃথকভাবে পাস করতে হবে। সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র ব্যবহারিক পরীক্ষার নম্বর বোর্ডের ওয়েবসাইটে অনলাইনে প্রেরণ করবে।

৮। প্রত্যেক পরীক্ষার্থী কেবল রেজিস্ট্রেশন কার্ড ও প্রবেশ পত্রে উল্লিখিত বিষয়/বিষয়সমূহের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে। কোনো অবস্থাতেই অন্য বিষয়ের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে না ।

৯। কোনো পরীক্ষার্থীর পরীক্ষা নিজ কলেজ/প্রতিষ্ঠানে অনুষ্ঠিত হবে না, পরীক্ষার্থী স্থানান্তরের মাধ্যমে আসন বিন্যাস করতে হবে।

১০। পরীক্ষার্থীগণ পরীক্ষায় সাধারণ সাইন্টিফিক ক্যালকুলেটর ব্যবহার করতে পারবে। প্রোগ্রামিং ক্যালকুলেটর ব্যবহার করা যাবে না।

১১। পরীক্ষা কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ফিচার ফোন (স্মার্ট ফোন ব্যতীত) ব্যবহার করতে পারবেন। এছাড়া অন্য কেউ মোবাইল ফোন ব্যবহার করতে পারবেন না এবং কোনো পরীক্ষার্থী পরীক্ষা কেন্দ্রে মোবাইল ফোন আনতে পারবে না।

১২। কোনো কারণে ওএমআর ক্ষতিগ্রস্থ হলে তা জোড়া লাগাতে স্কচটেপ ব্যবহার করতে হবে। কোনো অবস্থাতেই স্টেপলার ব্যবহার করা যাবে না। তাছাড়া ওএমআর বান্ডিল করার ক্ষেত্রে রোল নাম্বারের ক্রমানুসারে একমুখীভাবে বিন্যাস করে কার্যক্রমটি সম্পন্ন করতে হবে।

১৩। কোনো অবস্থাতেই পরীক্ষা শেষ না হওয়া পর্যন্ত লিখিত উত্তরপত্রের উপরের OMR এর প্রথম অংশ বিচ্ছিন্ন করা যাবে না।

১৪। ব্যবহারিক পরীক্ষা শেষে নম্বর এন্ট্রি করার পর (অন্য কোথাও যাকিছু লেখা থাকুক না কেন) বোর্ডের বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত তারিখ ও সময়ে উদ্বৃত্ত মালামাল পরীক্ষা শাখায় প্রেরণ করতে হবে। বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত তারিখের পূর্বে কোনো মালামাল গ্রহণ করা হবে না।

এই পুস্তিকায় উল্লিখিত নীতি ও সিদ্ধান্ত শুধু এইচএসসি পরীক্ষা ২০২৫ এর জন্য প্রযোজ্য হবে।

প্রফেসর ড. মোঃ শহীদুল্লাহ
চেয়ারম্যান
মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড
ময়মনসিংহ
e-mail : chairmanbisemym@gmail.com

প্রফেসর সৈয়দ আখতারুজ্জামান
পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক
মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড
ময়মনসিংহ
ফোন : ০২ ৯৯৭৭১০৪৪২ (অফিস)
মোবাইল : ০১৭৬১-৭১৮২৬৫
e-mail : conbisemym@gmail.com