

“একটাই লক্ষ্য, হতে হবে দক্ষ”

পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত নির্দেশিকা-২০২৫

[এইচএসসি (বিএমটি), এইচএসসি (ভোকেশনাল) ও ডিপ্লোমা-ইন-কমার্স শিক্ষাক্রমের জন্য]



বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড

৮/সি, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২১০।

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

**সূচিপত্র**

ক্র.নং	আলোচ্য বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১.	পরীক্ষার্থী হওয়ার শর্ত, পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য শিক্ষার্থীদের যোগ্যতা	০১
২.	অনলাইন ফরম ফিলাপ, পরীক্ষা অনুষ্ঠানের শর্তসমূহ ও কেন্দ্র কমিটি গঠন	০১-০২
৩.	কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কেন্দ্র কমিটির চেয়ারম্যানের দায়িত্ব	০২-০৩
৪.	কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব	০৪
৫.	সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব	০৫
৬.	হল সুপারের দায়িত্ব/ ইনভিজিলেটরগণের করণীয়	৫-৮
৭.	ভিজিল্যাঙ্ক টিমের দায়িত্ব/ ট্যাগ অফিসারের দায়িত্ব	৮
৮.	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের করণীয়	৮
৯.	পরীক্ষা পরিচালনার নিয়মাবলী/আসন সংখ্যা	৯-১১
১০.	শৃঙ্খলা সম্পর্কিত নিয়মাবলি	১২-১৩
১১.	পরীক্ষার্থী কর্তৃক যে সকল কার্যকলাপ অপরাধ বলে গণ্য হবে	১৩-১৪
১২.	বোর্ড পরীক্ষাগ্রহণের পর উত্তরপত্র প্রেরণের নিয়মাবলী	১৪-১৭
১৩.	কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পালনীয় অন্যান্য দায়িত্ব ও কর্তব্য	১৭-১৮
১৪.	চূড়ান্ত পরীক্ষা পরিচালনার ক্ষেত্রে পালনীয় নির্দেশনাবলী	১৮-১৯
১৫.	দৈনিক প্রতিবেদন /অনুপস্থিত ও বহিস্থিত পরীক্ষার্থীদের তথ্য/বহিস্থিত পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র বোর্ডে প্রেরণ	২০-২১
১৬.	ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণ ও ব্যবহারিক নম্বর অন লাইনে বোর্ডে প্রেরণ	২১
১৭.	হাজিরা শীট ও অনুপস্থিত শিক্ষার্থীর তালিকা প্রেরণ/ তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক ধারাবাহিকের (TC/PC) নম্বর প্রেরণ	২২
১৮.	বাস্তব প্রশিক্ষণের নম্বর অন লাইনে বোর্ডে প্রেরণ/ পরীক্ষা শেষে উদ্বৃত্ত মালামালের হিসাব ও মালামাল জমা দিতে হবে/ কেন্দ্র পরিচালনার আয়-ব্যয়	২৩
১৯.	উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষণ/ রেকোর্ডপত্র সংরক্ষণ/ কেন্দ্র নির্বাচন	২৪
২০.	কেন্দ্র নির্বাচিত হওয়ার শর্তাবলী/ কেন্দ্রের জন্য আবেদনের নিয়মাবলী	২৫-২৬
২১.	নির্বাচিত কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়বদ্ধতা	২৬
২২.	নির্বাচিত কেন্দ্র বাতিল/কেন্দ্রাধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের দায়বদ্ধতা	২৭
২৩.	পরিশিষ্ট-ক (১৯৮০ সনের ৪২ নম্বর আইন)	২৮-২৯
২৪.	পরিশিষ্ট-খ (সমন্বিত শৃঙ্খলা বিধি)	৩০-৩২



**বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা**  
**পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত নির্দেশিকা-২০২৫**

অসদুপায়/অপরাধসমূহ	শাস্তিমূলক ব্যবস্থাসমূহ
১.২০ নিয়ম বহির্ভূতভাবে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করা।	ঐ পর্ব/বৎসরের পরীক্ষা বাতিল করা হইবে এবং ন্যূনপক্ষে পরবর্তী তিন শিক্ষাবর্ষের জন্য পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া হইবে না।
১.২১ পরীক্ষা অনুষ্ঠান সম্পর্কে কোন কেন্দ্রে অনিয়ম পরিলক্ষিত হইলে এবং/অথবা পরীক্ষায় ঢালাও ভাবে অসদুপায় অবলম্বন করার অবস্থা সৃষ্টি হইলে।	ঐ পরীক্ষা কেন্দ্রের পরীক্ষা আংশিকভাবে/ সামগ্রিকভাবে অথবা পরীক্ষা কেন্দ্র বাতিল করা হইবে।
১.২২ মোবাইলে কথা বলা/এসএমএস/এমএমএস মাধ্যমে কোন কিছু লেখা বা ছবি থাকলে এবং তা পরীক্ষার বিষয়বস্তুর সঙ্গে সম্পর্কিত হলে কর্তব্যরত কক্ষ ইনভিজিলেটের তার বিবৃতে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ করবেন।	ঐ পর্ব/বৎসরের পরীক্ষা বাতিল এবং পরবর্তী ২(দুই) বছরের জন্য পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া হইবে না।

## ২. শৃঙ্খলা উপবিধি

- ২.১ যদি কোন পরীক্ষার্থী কোন নির্দিষ্ট শিক্ষায়তন হইতে নির্দিষ্ট সনে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিবার অনুমতি না পাইয়া সঠিক তথ্য গোপন করিয়া অন্য কোন শিক্ষায়তন হইতে সেই সনের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিয়া থাকে তাহা হইলে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা হিসাবে ঐ পরীক্ষা বাতিল করা হইবে এবং পরবর্তী তিন বৎসরের পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া হইবে না।
- ২.২ কোন পরীক্ষার্থীর সংশ্লিষ্ট বৎসরের পরীক্ষা বাতিল হইয়া যাইবে এইরূপ কোন অপরাধ করিলে তাহাকে বহিক্ষার করিতে হইবে এবং পরবর্তী পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার পূর্বে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরীক্ষার্থীকে এই সিদ্ধান্ত সম্পর্কে জানাইয়া দিবেন।
- ২.৩ চিরতরের জন্য বহিস্থিত পরীক্ষার্থী এই বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কোন পাঠ্যক্রমে অধ্যয়ন করিতে পারিবে না।
- ২.৪ উপরোক্ত নিয়ম বিধির বহির্ভূত অন্য কোন কিছু সংঘটিত হইয়া থাকিলে অপরাধের ধরন অনুসারে শাস্তি আরোপের বিষয়ে বোর্ডের চেয়ারম্যানের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

বিঃ দ্রঃ এতদ্যুক্তি পরীক্ষা গ্রহণ সংক্রান্ত ব্যাপারে ১৯৮০ সনে পাবলিক এগজামিনেশন অর্টিন্যালে বর্ণিত বিধি প্রযোজ্য হইবে।

### পরীক্ষার্থী হওয়ার শর্ত:

এসএসসি/সমমানের পরীক্ষায় পাসের পর একজন শিক্ষার্থী বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের অধীনে পরিচালিত এইচএসসি (বিএমটি), এইচএসসি (ভোকেশনাল) ও ডিপ্লোমা ইন কর্মসূচি শিক্ষাক্রমের একাদশ শ্রেণিতে ভর্তি জন্য সুযোগ পাবে। ভর্তি হওয়ার ৪০ দিনের মধ্যে বোর্ডের রেজিস্ট্রেশন শাখা কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান অনলাইনে রেজিস্ট্রেশনের জন্য আবেদন করবে। আবেদনকৃত শিক্ষার্থী ধারাবাহিকভাবে ০৪ (চার) বছরের জন্য রেজিস্ট্রেশন প্রাপ্ত হবে। একাদশ ও দ্বাদশ শ্রেণির শিক্ষাক্রম অধ্যয়ন সমাপ্তির পর প্রত্যেক শিক্ষার্থী নিজ নিজ প্রতিষ্ঠান হতে বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড পরিচালিত এইচএসসি (বিএমটি), এইচএসসি (ভোকেশনাল) ও ডিপ্লোমা-ইন-কর্মসূচি শিক্ষাক্রমের যথাক্রমে একাদশ ও দ্বাদশ শ্রেণি বোর্ড সমাপনী পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করার যোগ্য বলে বিবেচিত হবে। একাদশ শ্রেণিতে নিবন্ধনভূক্ত কোন শিক্ষার্থীর নির্ধারিত হাজিরা না থাকলে বা ধারাবাহিক মূল্যায়নে অকৃতকার্য বা শিক্ষা পরিষদের নিকট গ্রহণযোগ্য অন্য কোন কারণে বোর্ড সমাপনী পরীক্ষায় ফরম পূরণে ব্যর্থ হলে পরবর্তী শিক্ষাবর্ষে পুনঃভর্তি হয়ে শিক্ষা কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে পারবে। তবে এ সুযোগ শুধুমাত্র একবারই গ্রহণযোগ্য হবে অর্থাৎ রেজিস্ট্রেশনের পর ধারাবাহিকভাবে দুই বছর ফরম পূরণ না করলে উক্ত রেজিস্ট্রেশন বাতিল বলে গণ্য হবে এবং পুনরায় ভর্তি হয়ে রেজিস্ট্রেশন করতে হবে।

### পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য শিক্ষার্থীদের যোগ্যতা-

একাদশ শ্রেণির কোর্স সমাপ্তির পর একাদশ সমাপনী পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করবে। দ্বাদশ শ্রেণির কোর্স সমাপ্তির পর শিক্ষার্থী দ্বাদশ শ্রেণির সমাপনী পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করবে। একাদশ শ্রেণির বিএম/বিএমটি/ডিপ্লোমা ইন কর্মসূচি শিক্ষাক্রমের পরীক্ষায় অনধিক ২ বিষয়ে এবং এইচএসসি (ভোকেশনাল) পরীক্ষায় অনধিক ৩ বিষয়ে অকৃতকার্য পরীক্ষার্থী দ্বাদশ শ্রেণির বোর্ড সমাপনী পরীক্ষার সাথে একাদশ শ্রেণির অকৃতকার্য বিষয়/বিষয়ের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করবে।

### অনলাইনে ফরম ফিলাপ

(১) বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে শিক্ষার্থীদের প্রতিষ্ঠানভিত্তিক সন্তান্য (Probable list) বোর্ডের ওয়েবসাইটের ইনস্টিটিউট কর্ণারে প্রকাশ করা হবে। পরীক্ষায় অংশগ্রহণেছু শিক্ষার্থীদের নির্ধারিত সময়ে পরীক্ষায় ফি জমাদান পূর্বক স্ব-স্ব শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে অন লাইনে ফরম পূরণ করতে হবে।

- ফরম পূরনের Final list এর কোনরূপ পরিবর্তন করা যাবে না।
- (২) রেজিস্ট্রেশনের মেয়াদ উত্তীর্ণ হলে বা রেজিস্ট্রেশন বিহীন কোন শিক্ষার্থী পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে না।
- (৩) বোর্ডের বিধি মোতাবেক শিক্ষার্থীর যে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে রেজিস্ট্রেশন হয়েছে উক্ত শিক্ষার্থীকে তার রেজিস্ট্রেশনকৃত প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমেই পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে। রেজিস্ট্রেশনের মেয়াদ থাকলে অকৃতকার্য শিক্ষার্থীকে অথবা রেজিস্ট্রেশন করার পর ১ বছর পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করেনি এরূপ শিক্ষার্থী সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে ফরম পূরণ করে অনিয়মিতি পরীক্ষার্থী হিসেবে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে।
- (৪) কোন পরীক্ষার্থী পরীক্ষা চলাকালীন সময় অথবা পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর অথবা ফল প্রকাশিত হওয়ার পর যেকোন সময় রেজিস্ট্রেশন অবৈধ/ভূয়া প্রমানিত হলে তার প্রার্থিতা/পরীক্ষা/পরীক্ষার ফল বাতিল বলে গণ্য হবে।

#### পরীক্ষা অনুষ্ঠানের শর্তসমূহ:

- (১) পরীক্ষা অবশ্যই বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সময়সূচি ও কার্যক্রম অনুযায়ী নির্দিষ্ট কেন্দ্রে/কেন্দ্রের অধীন ভেন্যুসমূহে (বোর্ড/স্থানীয় প্রশাসন কর্তৃক ভেন্যু নির্বাচিত হতে পারে) অনুষ্ঠিত হবে।
- (২) পরীক্ষার জন্য অনুমোদিত প্রত্যেক কেন্দ্রের পরীক্ষা পরিচালনার জন্য কেন্দ্র কমিটি নামে কমপক্ষে ০৩ (তিনি) সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করতে হবে।

কেন্দ্র কমিটি গঠন: নিম্নোক্ত সদস্যগণের সমন্বয়ে কেন্দ্র কমিটি গঠন করতে হবে :

#### চেয়ারম্যান

জেলা সদরের সকল কেন্দ্রের জন্য জেলা প্রশাসক অথবা তার মনোনীত অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক এবং উপজেলা ও অন্যান্য স্থানের কেন্দ্রের জন্য সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার কেন্দ্রের চেয়ারম্যান হবেন।

#### সদস্যবুন্দ

- (১) বোর্ড কর্তৃক স্বীকৃতি প্রাপ্ত কেন্দ্রাধীন সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান
- (২) জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা/উপজেলার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উপজেলার যে কোন ১ম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা হবেন।

#### কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

কেন্দ্র হিসেবে নির্বাচিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হবেন।

অসদুপায়/অপরাখসমূহ	শাস্তিমূলক ব্যবস্থাসমূহ
১.৯ পরীক্ষার কক্ষে পরীক্ষার কাজে বাধা বিয় সৃষ্টি করা বা গোলযোগ করা।	এ পর্ব/বৎসরের পরীক্ষা বাতিল করা হইবে এবং পরবর্তী দুই শিক্ষাবর্ষের জন্য পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া হইবে না।
১.১০ দোষবীয় কাগজপত্র কক্ষ পরিদর্শীকে না দিয়া তাহা নাগালের বাহিরে ফেলিয়া দেওয়া বা পিলিয়া খাওয়া।	এ পর্ব/বৎসরের পরীক্ষা বাতিল করা হইবে এবং পরবর্তী দুই শিক্ষাবর্ষের জন্য পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া হইবে না।
১.১১ এক উত্তরপত্রে দুই রকম / দুই ব্যক্তির হাতের লেখা থাকা।	এ পর্ব/বৎসরের পরীক্ষা বাতিল করা হইবে এবং পরবর্তী দুই শিক্ষাবর্ষের জন্য পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া হইবে না।
১.১২ প্রশ্নপত্র বা উহার অনুলিপি বা অলিখিত (সাদা) উত্তরপত্র বাহিরে পাচার করা।	এ পর্ব/বৎসরের পরীক্ষা বাতিল করা হইবে এবং পরবর্তী দুই শিক্ষাবর্ষের জন্য পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া হইবে না।
১.১৩ প্রশ্নপত্র / অলিখিত উত্তরপত্র পরীক্ষা সংক্রান্ত অন্যান্য মালামাল বেআইনীভাবে পাওয়ার চেষ্টা করা।	এ পর্ব/বৎসরের পরীক্ষা বাতিল করা হইবে এবং পরবর্তী দুই শিক্ষাবর্ষের জন্য পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া হইবে না।
১.১৪ পরীক্ষা কক্ষে কেন্দ্রের প্রাঙ্গনে বা কেন্দ্রের ১০০ মিটারের মধ্যে কোন কক্ষ পরিদর্শীকে বা সংশ্লিষ্ট অন্য কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে আক্রমণ করা বা আক্রমনের চেষ্টা করা।	এ পর্ব/বৎসরের পরীক্ষা বাতিল করা হইবে এবং ন্যূনপক্ষে পরবর্তী তিনি শিক্ষাবর্ষের জন্য পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া হইবে না।
১.১৫ উত্তরপত্র দাখিল না করিয়া পরীক্ষা কক্ষ ত্যাগ করা/ ত্যাগ করার চেষ্টা করা।	এ পর্ব/বৎসরের পরীক্ষা বাতিল করা হইবে এবং ন্যূনপক্ষে পরবর্তী তিনি শিক্ষাবর্ষের জন্য পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া হইবে না।
১.১৬ উত্তর পত্রের লিখোকোড়ে ঘষামাজা/ রোল নং পরিবর্তন/ উত্তরপত্র পরস্পর বিনিময় করা অথবা উক্ত কাজে অন্যান্যভাবে হস্তক্ষেপ করা।	এ পর্ব/বৎসরের পরীক্ষা বাতিল করা হইবে এবং ন্যূনপক্ষে পরবর্তী তিনি শিক্ষাবর্ষের জন্য পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া হইবে না।
১.১৭ কেন্দ্র কর্তৃক সরবরাহকৃত মূল উত্তরপত্রের পাতা পরিবর্তন করা।	এ পর্ব/বৎসরের পরীক্ষা বাতিল করা হইবে এবং ন্যূনপক্ষে পরবর্তী তিনি শিক্ষাবর্ষের জন্য পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া হইবে না।
১.১৮ পরীক্ষা চলাকালীন সময়ে অথবা পরীক্ষা শেষে মূল উত্তরপত্রের সঙ্গে অনুমোদিত অতিরিক্ত উত্তরপত্র কিংবা শীট সংযোজন করা/করার চেষ্টা করা।	এ পর্ব/বৎসরের পরীক্ষা বাতিল করা হইবে এবং ন্যূনপক্ষে পরবর্তী তিনি শিক্ষাবর্ষের জন্য পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া হইবে না।
১.১৯ মিথ্যা পরিচয় দিয়া পরীক্ষা কক্ষে অন্যের হইয়া পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করা/গ্রহণের চেষ্টা করা।	সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থীর এ পর্ব/বৎসরের পরীক্ষা বাতিল করা হইবে এবং তাহাবে পরবর্তী তিনি বৎসরের জন্য পরীক্ষা দেওয়ার অনুমতিপ্রাপ্ত হইবে না। মিথ্যা পরিচয় দানকারী ব্যক্তির বিচুক্ত পরীক্ষায় দুর্বিতি সংক্রান্ত আধ্যদেশ অনুসারে ব্যবস্থা নেওয়া হইবে।

## পরিশিষ্ট-খ

### সমন্বিত শৃঙ্খলা বিধি

কোন পরীক্ষার্থী পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বন করলে তার বিরুদ্ধে বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের সমন্বিত শৃঙ্খলা বিধি অনুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করার সময় অবশ্যই খেয়াল রাখতে হবে যে, কোন পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে যেন রাগের বা ক্ষেত্রের বশবর্তী হয়ে, প্রতিশোধমূলক বা উদ্দেশ্যপ্রাপ্তি ভাবে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা না হয়।

#### ১. শৃঙ্খলা বিধি:

অসদুপায়/অপরাধসমূহ	শাস্তিমূলক ব্যবস্থাসমূহ
১.১ পরীক্ষার্থী কক্ষে পান গান করা ভিন্ন বিনা অনুমতিতে অন্য কিছু পান করা বা খাওয়া।	পরীক্ষার্থীর নিকট হইতে উত্তরপত্র রাখিয়া তাহাকে পরীক্ষার কক্ষ হইতে বাহির করিয়া দিতে হইবে।
১.২ পরীক্ষা কক্ষে এদিক ওদিক তাকান এবং অপরাপর পরীক্ষার্থীর সঙ্গে কথা বলা।	সংশ্লিষ্ট উত্তরপত্র বাতিল করিতে হইবে।
১.৩ পরীক্ষার্থীর সহিত সংশ্লিষ্ট বিষয়ে আপত্তিকর/অননুমোদিত কাগজপত্র, মোবাইল ফোন, ইলেক্ট্রনিক যন্ত্রপাতি সঙ্গে থাকা।	ঐ পর্ব/বৎসরের পরীক্ষা বাতিল করা হইবে।
১.৪ টেবিল/ চেয়ার/ দেওয়াল/ ইল্পটুমেন্ট/ মোবাইলের লেখা / পরীক্ষা কক্ষে পরিধেয় পোশাক ইত্যাদি হইতে পরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে কোন কিছু নকল করা।	ঐ পর্ব/বৎসরের পরীক্ষা বাতিল করা হইবে এবং পরবর্তী এক শিক্ষাবর্ষের জন্য পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া হইবে না।
১.৫ অন্য পরীক্ষার্থী/পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র দেখিয়া নকল করা। (এই ক্ষেত্রে ইচ্ছাকৃতভাবে দেখাইতে প্রয়োগিত হইলে তাহাকেও সমান শাস্তির সুপারিশ করা হইবে। উভয়ের সংশ্লিষ্ট অংশ লাল কালির দ্বারা নিয়রেখ (underline) করিতে হইবে)।	ঐ পর্ব/বৎসরের পরীক্ষা বাতিল করা হইবে এবং পরবর্তী এক শিক্ষাবর্ষের জন্য পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া হইবে না।
১.৬ উত্তরপত্রে প্রশ্নপত্রের সহিত সম্পর্ক বিবর্জিত আপত্তিকর কিছু লেখা অথবা অযৌক্তিক মন্তব্য বা অনুরোধ করা।	ঐ পর্ব/বৎসরের পরীক্ষা বাতিল করা হইবে এবং পরবর্তী এক শিক্ষাবর্ষের জন্য পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া হইবে না।
১.৭ পরীক্ষা কক্ষে অপরাধে অপরাধ করতে সাহায্য করা।	ঐ পর্ব/বৎসরের পরীক্ষা বাতিল করা হইবে এবং পরবর্তী এক শিক্ষাবর্ষের জন্য পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া হইবে না।
১.৮ কক্ষ ইনভিজিলেটর/ চীফ ইনভিজিলেটর/ হল সুপারভাইজার/ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ পরীক্ষার সহিত সংশ্লিষ্ট অন্য কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে গালাগালি করা বা ভীতি প্রদর্শন করা	ঐ পর্ব/বৎসরের পরীক্ষা বাতিল করা হইবে এবং পরবর্তী দুই শিক্ষাবর্ষের জন্য পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া হইবে না।

#### কেন্দ্র কমিটির চেয়ারম্যানের দায়িত্ব :

- (১) পরীক্ষা গ্রহণের জন্য কেন্দ্র কমিটি গঠনের পর চেয়ারম্যান কমিটি সদস্যগণের নাম, পদবী (পদনাম থাকলে) ও ঠিকানা এবং পরীক্ষা সুষ্ঠু ও নকলমুক্ত পরিবেশে অনুষ্ঠানের জন্য গৃহীত ব্যবস্থাদি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের জ্ঞাতার্থে তার দপ্তরে পাঠাবেন।
- (২) কোন কারণবশত চেয়ারম্যান তার কর্তব্য পালনে যদি অসমর্থ হন তাহলে তিনি একজন প্রথম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তাকে অতিরিক্ত চেয়ারম্যান হিসেবে নিযুক্ত করবেন। এরূপ নিযুক্তির ক্ষেত্রে লক্ষ্য রাখতে হবে যে, কোন উচ্চ পদস্থ অফিসার যেন কোন নিয়ন্ত্রিত অফিসারের অধীন নিযুক্ত না হন।
- (৩) তিনি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট হতে যে সমস্ত গোপনীয় কাগজপত্র গ্রহণ করবেন (বিজি প্রেসে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রেরণে করে/ কুরিয়ার/ডাকযোগে প্রাপ্ত) সেগুলো নিরাপদ হেফাজতে রাখবেন এবং পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নির্দেশনা অনুসারে ঐ সকল কাগজপত্র পরীক্ষার নির্ধারিত দিনে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহ করার ব্যবস্থা করবেন।
- (৪) প্রশ্নপত্র প্রাপ্তির অনধিক ০৩(তিনি) দিনের মধ্যে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা তার প্রতিনিধিকে নিয়ে ট্রাঙ্কের মধ্যে রক্ষিত প্রশ্নপত্রের সাথে “প্রশ্নপত্রের বিবরণী তালিকা”সঠিকভাবে যাচাই করার ব্যবস্থা করবেন এবং কোন গরমিল তাৎক্ষণিকভাবে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরকে অবহিত করার ব্যবস্থা করবেন।
- (৫) তিনি সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা পরিচালনার জন্য সকল প্রকার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন ও তা তদারকি করবেন।
- (৬) তিনি পরীক্ষা চলাকালীন সময়ের জন্য সকল কেন্দ্রের চারপাশে ২০০ মিটারের মধ্যে পরীক্ষার সাথে সংশ্লিষ্ট নয় এমন ব্যক্তি/ব্যক্তিদের চলাচল নিষিদ্ধ করে ১৪৪ ধারা জারীর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- (৭) তিনি প্রত্যহ প্রতি বিষয়ের পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর পরীক্ষা নির্দেশনা অনুসারে পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র নিরাপদে বোর্ডে পাঠানোর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে পরামর্শ দিবেন।
- (৮) তিনি পরীক্ষা কেন্দ্রে নিরাপত্তা বিধানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- (৯) সকল বিষয়ের পরীক্ষা শেষে তিনি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট তার কেন্দ্রসমূহের পরীক্ষা পরিচালনার সম্পর্কীয় একটি সামগ্রিক প্রতিবেদন পেশ করবেন।
- (১০) কেন্দ্রধীন সকল ভেন্যুর পরীক্ষা পরিদর্শনের জন্য তিনি ভিজিল্যান্স টিম গঠন করবেন।
- (১১) তিনি কক্ষ ইনভিজিলেটর ও পরীক্ষা পরিচালনায় নিয়োজিত সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নিরাপত্তা বিধান করবেন।
- (১২) প্রতিদিন পরীক্ষা শেষে পরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাদি বোর্ডে স্থাপিত কন্ট্রোল রুমের নির্ধারিত টেলিফোন/ই-মেইল/মোবাইল নম্বরে প্রেরণের ব্যবস্থা করবেন

### কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব:

কেন্দ্র হিসেবে নির্বাচিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান, কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হবেন। তবে কেন্দ্র হিসেবে নির্বাচিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের স্বামী/ স্ত্রী/সন্তান সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করলে তিনি কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হতে পারবেন না। সেক্ষেত্রে বা অন্য কোন কারণে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনে অপারগ হলে কেন্দ্র হিসেবে নির্বাচিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরবর্তী জ্যেষ্ঠতম শিক্ষক/কর্মকর্তা কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

- (১) পরীক্ষার সময়সূচি মোতাবেক ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অথবা তার প্রতিনিধি পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার কমপক্ষে এক ঘন্টা পূর্বে ট্রেজারী/থানায় উপস্থিত হয়ে কেন্দ্র কমিটির চেয়ারম্যান/তার প্রতিনিধির সম্মুখে সীল করা ট্রাঙ্ক খুলবেন এবং ঐ দিনের জন্য নির্ধারিত সেট অনুযায়ী প্রয়োজনীয় প্রশ্নপত্রের প্যাকেটে (প্যাকেটের সীল ভাঙ্গা বা কাটা যাবে না) গ্রহণ করবেন।
- (২) কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরীক্ষা পরিচালনার নিমিত্ত প্রত্যেক ভেন্যুর জন্য (যদি প্রয়োজন হয়) ১ (এক) জন সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, হল সুপার (প্রয়োজন অনুসারে), কক্ষ ইনভিজিলেটর (প্রতি ১৬ জন শিক্ষার্থীর জন্য একজন) এবং প্রয়োজন অনুযায়ী ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী নিয়োগ করবেন।
- (৩) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ইনভিজিলেটর নির্বাচন করবেন। ইনভিজিলেটর নির্বাচনের সময় লক্ষ্য রাখতে হবে যেন, কেন্দ্রাধীন কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষককে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার্থীদের ইনভিজিলেটরের দায়িত্বে নিয়োগ করা না হয়।
- (৪) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কেন্দ্রে নিযুক্ত সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, হল সুপার, কক্ষ ইনভিজিলেটর এবং অন্যান্য কর্মকর্তা কর্মচারিগণকে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক সরবরাহকৃত তথ্যাদির উপর ভিত্তি করে পরীক্ষা পরিচালনার যাবতীয় নিয়মাবলি জ্ঞাত করার জন্য পরীক্ষা শুরু হওয়ার কমপক্ষে ২ (দুই) দিন পূর্বে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করবেন।
- (৫) প্রত্যেক পরীক্ষার দিন পরীক্ষা শুরুর অন্তত ৩০ (ত্রিশ) মিনিট পূর্বে পরীক্ষার সাথে জড়িত সংশ্লিষ্ট ভেন্যুর হল সুপার, ইনভিজিলেটর ও কর্মচারিগণ সংশ্লিষ্ট ভেন্যুর সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট রিপোর্ট করবেন।
- (৬) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বোর্ডের নির্ধারিত তারিখে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট হতে তার কেন্দ্রের অধীনস্থ সকল প্রতিষ্ঠানের, অলিখিত উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র, এবং পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় সামগ্রী গ্রহণ করবেন এবং নিরাপদ হেফাজতে নিজ দায়িত্বে কেন্দ্রে সংরক্ষণ করবেন। উল্লেখ্য যে প্রবেশপত্র, হাজিরাশীট ও শিরোনামপত্র বোর্ডের সার্ভার হতে অনলাইনে ডাউনলোড করবেন। পরীক্ষার্থীদের প্রবেশপত্র পরীক্ষা শুরুর কমপক্ষে (পাঁচ) ৫দিন পূর্বে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধানের নিকট সরবরাহ করবেন।

### নম্বর ইত্যাদি বদল অথবা গুপ্ত পরিবর্তন:

যিনি আইনানুগ কর্তৃত ছাড়া কোন প্রকারে পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত কোন নম্বর, মার্কশীট, টেবুলেশন শীট, সার্টিফিকেট, ডিপ্লোমা অথবা ডিগ্রীর বদল অথবা গুপ্ত পরিবর্তন করেন, তিনি চার বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ড কিংবা অর্থদণ্ড কিংবা উভয়বিধি দলে দণ্ডনীয় হইবেন।

### ভূয়া মার্কশীট,সার্টিফিকেট, ডিপ্লোমা অথবা ডিগ্রীর ইত্যাদি তৈয়ারীকরণ:

যিনি কোন পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত ভূয়া মার্কশীট,সার্টিফিকেট, ডিপ্লোমা অথবা ডিগ্রীর যাহা তিনি মিথ্যা বলিয়া জানেন অথবা উহা জারীর করার কর্তৃত সম্পর্কে কোন বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড কর্তৃক জারীকৃত হয় নাই বলিয়া তিনি জ্ঞাত আছেন, তৈয়ারী করেন, বিতরণ করেন অথবা ব্যবহার করেন অথবা আইন সম্মত অযুহাত ছাড়াই নিজের দখলে রাখেন তিনি চার বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ড কিংবা অর্থদণ্ড কিংবা উভয়বিধি দলে দণ্ডনীয় হইবেন।

### মার্কশীট,সার্টিফিকেট, ডিপ্লোমা অথবা ডিগ্রীর অপূরণকৃত ফরম দখলে :

যিনি আইনসম্মত 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 কারাদণ্ড কিংবা অর্থদণ্ড কিংবা উভয়বিধি দলে দণ্ডনীয় হইবেন।

### উত্তরপত্র প্রাতিস্থাপন 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 এবুপ উত্তরসম্বলিত অতিরিক্ত পৃষ্ঠা কোন উত্তরপত্রের সহিত সংযোজিত করেন তিনি দুই বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ড কিংবা অর্থদণ্ড কিংবা উভয়বিধি দলে দণ্ডনীয় হইবেন।

## পরিষিষ্ট-ক

### ১৯৮০ সনের ৪২ নম্বর আইন

পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত অপরাধের শাস্তি বিধান করা সমীচীন ও প্রয়োজন সেহেতু এতদ্বারা নিম্নরূপ আইন করা হইল-

**সংক্ষিপ্ত শিরোনাম :**এই আইন পাবলিক পরীক্ষা সমূহ (অপরাধ) আইন ১৯৮০ নামে অভিহিত।

**সংশোধনা:** বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকলে, এই আইনে-

- (১) **বোর্ড** অর্থ যে কোন ধরনের শিক্ষায় সংগঠন, নিয়ন্ত্রণ, তদারক, নিয়ম বা উন্নয়নের জন্য আপাততবলবৎ কোন আইনের দ্বারা আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত বা গঠিত বোর্ড সংস্থা, কর্তৃপক্ষ বা প্রতিষ্ঠান, তাহা যে নামেই অভিহিত হোক না কেন;
- (২) “**পরীক্ষা হল**” অর্থ এমন একটি স্থান বা প্রাঙ্গন যেখানে পাবলিক পরীক্ষায় অনুষ্ঠিত হয়;
- (৩) **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;
- (৪) “**পাবলিক পরীক্ষা**” অর্থ কোন বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড কর্তৃক অনুষ্ঠিত, পরিচালিত, নিয়ন্ত্রিত, কিংবা সংগঠিত হয় হইতে পারে এইরূপ কোন পরীক্ষা;
- (৫) বিশ্ববিদ্যালয় অর্থ আপাতত বলবৎ কোন আইন দ্বারা বা আইনের অধীন স্থাপিত কোন বিশ্ববিদ্যালয়

#### পাবলিক পরীক্ষা ভূয়া পরিচয় দান :

- (১) যিনি পরীক্ষার্থী না হওয়া সত্ত্বেও নিজেকে পরীক্ষার্থী হিসাবে জাহির করিয়া বা পরীক্ষার্থী বলিয়া ভান করিয়া কোন পাবলিক পরীক্ষার সময় পরীক্ষার হলে প্রবেশ করেন, অথবা
- (২) যিনি অন্য কোন ব্যক্তির নামে কোন কল্পিত নামে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করেন, তিনি দুই বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ড কিংবা অর্থ দণ্ড অথবা উভয়বিধি দণ্ডে দণ্ডনীয় হইবেন।

#### পাবলিক পরীক্ষা শুরু হইবার পূর্বে পলীক্ষায় প্রশ্নপত্রের প্রকাশন বা বিতরণ

যিনি কোন পাবলিক পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হইবার পূর্বে –

- (১) এইরূপ পরীক্ষায় জন্য প্রণীত কোন প্রশ্ন সম্বলিত কোন কাগজপত্র, অথবা এইরূপ পরীক্ষায় জন্য প্রণীত হইয়াছে বলিয়া মিথ্যা ধারণাদায়ক কোন প্রশ্ন সম্বলিত কোন কাগজপত্র, কিংবা এইরূপ পরীক্ষায় জন্য প্রণীত প্রশ্নের সহিত হ্বহ মিল রহিয়াছে বলিয়া বিবেচিত হইবার অভিপ্রায়ে লিখিত কোন প্রশ্ন সম্বলিত কোন কাগজপত্র, যে কোন উপায়ে ফাঁস, প্রকাশ বা বিতরণ করেন, তিনি চার বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ড কিংবা অর্থদণ্ড কিংবা উভয়বিধি দণ্ডে দণ্ডনীয় হইবেন।

#### সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব

- (১) কেন্দ্রের প্রত্যেক ভেন্যুর জন্য (যদি একাধিক ভেন্যু হয়) একজন সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা থাকবেন।
- (২) সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তার ভেন্যুর পরীক্ষার্থীদের সংখ্যা অনুযায়ী নির্ধারিত উত্তরপত্র, হাজিরান্শিট ইত্যাদিসহ বোর্ড কর্তৃক সরবরাহকৃত অন্যান্য পরীক্ষা সামগ্ৰী কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হতে বুঝে নিবেন।
- (৩) তিনি পরীক্ষার দিন কেন্দ্র কমিটির চেয়ারম্যান ও কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে এবং স্থান হতে প্রয়োজনীয় নিরাপত্তা ব্যবস্থাসহ প্রশ্নপত্র গ্রহণ করবেন।
- (৪) তিনি কক্ষ ইনভিজিলেটরের নিকট নির্ধারিত সময়ে অলিখিত উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র হাজিরা শীট বিতরণ করবেন।
- (৫) পরীক্ষা শুরুর ৫মিনিট পূর্বে তিনি হল সুপারের মাধ্যমে কক্ষ ইনভিজিলেটরগণের নিকট প্রশ্নপত্র পোচাবেন।
- (৬) পরীক্ষা শুরুর ৩০ মিনিট পর তিনি ইনভিজিলেটরগণের নিকট হতে অব্যবহৃত মূল উত্তরপত্র, প্রশ্নপত্র হল সুপারের মাধ্যমে সংগ্রহ করে আনবেন।
- (৭) পরীক্ষা শেষে কক্ষ ইনভিজিলেটরগণের নিকট হতে লিখিত উত্তরপত্র, অব্যবহৃত অতিরিক্ত উত্তরপত্র এবং হাজিরা শীট গ্রহণ করবেন।
- (৮) তিনি ভেন্যুতে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করবেন। তবে কোন জটিল অবস্থার সম্মুখীন হলে সঙ্গে সঙ্গে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কেন্দ্র কমিটির চেয়ারম্যানকে বিষয়টি অবহিত করবেন।
- (৯) দৈনিক পরীক্ষা শেষে উত্তরপত্রের বাল্ডেল কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট জমা দিবেন। ভেন্যুতে অসদুপায় অবলম্বনের জন্য কোন পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে রিপোর্ট করলে তার উত্তরপত্র, নকলের কাগজ, ইনভিজিলেটরগণের প্রতিবেদন এবং গোপনীয় প্রতিবেদন কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট জমা দিবেন।

#### হল সুপারের দায়িত্ব:

প্রত্যেক ভেন্যুর জন্য একজন হল সুপার থাকবেন। তিনি ভেন্যুর ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে সহায়তা করবেন এবং কক্ষ ইনভিজিলেটরগণের কাজ তদারিক করবেন এবং অনলাইন সম্পর্কিত যাবতীয় দায়িত্ব পালন করবেন।

## **ইনভিজিলেটরগণের করণীয়:**

- (১) পরীক্ষায় দিন পরীক্ষা শুরুর অন্তত ৩০ মিনিট পূর্বে তিনি কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট অবশ্যই রিপোর্ট করবে।
- (২) কক্ষ ইনভিজিলেটরগণ হল সুপারের নিকট হতে প্রয়োজনীয় সংখ্যক উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র, হাজিরা শীট সংগ্রহ করে পরীক্ষা শুরুর ১৫ মিনিট পূর্বে পরীক্ষা কক্ষে উপস্থিত হবেন এবং প্রয়োজনীয় নিরাপত্তাসহ প্রশ্নপত্র গ্রহণ করে তা নির্দিষ্ট বিষয় ও সেটের প্রশ্নপত্র কিনা তা ঘাচাই করবেন।
- (৩) কক্ষ ইনভিজিলেটরগণ পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার পূর্বে পরীক্ষার্থীদেরকে উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় লিখিত পরীক্ষার্থীদের প্রতি নির্দেশাবলী পড়ে বিশেষভাবে জ্ঞাত করবেন।
- (৪) পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার ১০মিনিট পূর্বে কক্ষ ইনভিজিলেটরগণ পরীক্ষার্থীদের মধ্যে উত্তরপত্র বিতরণ করবেন। প্রত্যেক পরীক্ষার্থী তার উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় নির্ধারিত স্থানে বিষয়ের নাম, খাতার ক্রমিক নং ও কোড, প্রবেশপত্র অনুযায়ী রোল নম্বর, রেজিস্ট্রেশন নম্বর এবং তারিখ সঠিকভাবে লিখে যথাযথ ভাবে বৃত্ত ভরাট করেছে কিনা তিনি তা ঘাচাই করবেন। অতঃপর কক্ষ ইনভিজিলেটরগণ উত্তরপত্রের নির্ধারিত স্থানে স্বাক্ষর করবেন। কক্ষ ইনভিজিলেটর স্বাক্ষরের পর উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় কোন প্রকার ভুল থাকলে সংশ্লিষ্ট কক্ষ ইনভিজিলেটরের বিরুদ্ধে আইনানুগ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- (৫) তিনি হাজিরা শীটে পরীক্ষার্থীদের স্বাক্ষর নিবেন এবং নিজে স্বাক্ষর করবেন।
- (৬) কোন পরীক্ষার্থী পরীক্ষার সময় অতিরিক্ত উত্তরপত্র গ্রহণ করলে কক্ষ ইনভিজিলেটের সঙ্গে সঙ্গে পরীক্ষার্থী কর্তৃক গৃহীত মূল উত্তরপত্রের নির্ধারিত স্থানে অতিরিক্ত উত্তরপত্রের সংখ্যা লিখে নিবেন। অতঃপর নির্ধারিত স্থানে পরীক্ষার্থীর বিষয়, বিষয় কোড ও পরীক্ষার তারিখ যথাযথ ভাবে লিখার পর ইনভিজিলেটর নির্ধারিত স্থানে তার স্বাক্ষর করবেন।
- (৭) পরীক্ষা শুরু হওয়ার ৫(পাঁচ)মিনিট পূর্বে তিনি হল সুপারের নিকট হতে প্রশ্নপত্র গ্রহণ করবেন এবং পরীক্ষা আরম্ভ হওয়া সংকেত নির্দেশক ঘন্টা বাজার সাথে সাথে পরীক্ষার্থীদের মধ্যে বিতরণ করবেন।
- (৮) পরীক্ষা শেষ হওয়ার সাথে সাথে তিনি উত্তরপত্রসমূহ সংগ্রহ করবেন।

## **নির্বাচিত কেন্দ্র বাতিল প্রসঙ্গে**

- কোন নির্বাচিত কেন্দ্রে নিম্নোক্ত অভিযোগ প্রমাণিত হলে উক্ত পরীক্ষা কেন্দ্র সরাসরি বাতিল হবে-
- (১) পরীক্ষায় ফলাফল প্রকাশ সংক্রান্ত কাজে ব্যব্ধাত সৃষ্টি হয় এহেন কাজ করলে।
  - (২) বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত কেন্দ্র সচিব/ভারপ্রাপ্ত কেন্দ্র কর্মকর্তার দায়িত্ব পালনে ব্যর্থ হলে।
  - (৩) কেন্দ্রে ঢালাওভাবে নকল হওয়া সংক্রান্ত অভিযোগ প্রমাণিত হলে।
  - (৪) কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কোন শিক্ষক বা কোন কোন কর্মচারী পরীক্ষায় অসন্মুখ সংক্রান্ত কাজে জড়িত থাকার অভিযোগ প্রমাণিত হলে।
  - (৫) কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কেন্দ্রের শিক্ষক স্থানীয় প্রশাসনের সাথে অসহযোগিতার অভিযোগ প্রমাণিত হলে।
  - (৬) কেন্দ্রাধীন কোন প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার্থীদের পরীক্ষায় প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করা বা অহেতুক হয়রানির অভিযোগ প্রমাণিত হলে।
  - (৭) আসন ব্যবস্থা ও ইনভিজিলেটর নিয়োগ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের নীতিমালা অনুসরণ না করা বা অসৎ উদ্দেশ্য প্রগোদ্দিত হওয়ার অভিযোগ প্রমাণিত হলে।
  - (৮) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কোন বিষয়ে মামলা-মোকদ্দায় জড়িয়ে পড়লে।

### **কেন্দ্রাধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের দায়বদ্ধতা**

- (১) কেন্দ্রাধীন সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অন লাইনে ফরম ফিলামের সময় অবশ্যই সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। পরীক্ষা সংক্রান্ত কাগজ পত্রের চাহিদা নিরূপণ করার জন্য কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে সর্বপ্রকার সহযোগিতা করতে হবে।
- (২) কেন্দ্রাধীন সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে কেন্দ্র ফি'র অর্থ সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট পরীক্ষা আরম্ভ হয়ার ৩ (তিনি) আগে জমা দিতে হবে। কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হতে কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কেন্দ্র ফি'র অর্থ জমা না দেয়া সম্পর্কে অভিযোগ পাওয়া গেলে এবং প্রাপ্ত অভিযোগ প্রমাণিত হলে উক্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার ফলাফল স্থগিত রাখা হবে।
- (৩) যথাসময়ে প্রবেশপত্র ডাউনলোড ও প্রিন্ট করে পরীক্ষার্থীদের নিকট সরবরাহ করতে হবে।

**স্বাক্ষরিত**

**(মো: কেপায়েত উল্লাহ)**

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড

ফোন: ০২-৫৫০০৬৫২৫

ই-মেইল :controller.bteb.gov.bd

পাতা- ২৭

(১৬) প্রস্তাবিত কেন্দ্রে অবশ্যই ইন্টারনেটের সংযোগসহ প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত দক্ষ ব্যাবহারকারীর থাকতে হবে।

#### কেন্দ্রের জন্য আবেদনের নিয়মাবলী

(১) কেন্দ্র নির্বাচিত হওয়ার জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও জেলা প্রশাসকের সুনির্দিষ্ট সুপারিশসহ (প্রস্তাবিত নতুন কেন্দ্রের আবেদনের সঙ্গে বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত তথ্যাতি সম্বলিত ফরম পূরণ জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার পরিদর্শন প্রতিবেদন সংযোজসহ) আবেদন করতে হবে।

(২) পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হওয়ার কমপক্ষে ৬ (ছয়) মাস পূর্বে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর আবেদন করতে হবে।

(৩) জেলা/উপজেলা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জন্য সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসার কেন্দ্র নির্বাচনের সুপারিশ করবেন এবং তার সুপারিশের ভিত্তিতে কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক কেন্দ্রের সন্তান্যতা যাচাই করার জন্য একজন কর্মকর্তা নিয়োগ দিবেন এবং কর্মকর্তার সুপারিশ ও কেন্দ্র কমিটির সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত কেন্দ্রের তালিকা প্রকাশ করবেন।

#### নির্বাচিত কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়বদ্ধতা

(১) কারিগরি শিক্ষা বোর্ড হতে ট্রেজারী /থানায় /ব্যাংকে নিরাপত্তা হেফাজতে প্রেরিত প্রশ্নপত্রের বিষয় ও সংখ্যা পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার পূর্বেই চাহিদার সাথে মিলিয়ে নিশ্চিত হবেন।

(২) পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কাগজপত্র কারিগরি শিক্ষা বোর্ড হতে সংগ্রহ করবেন।

(৩) কেন্দ্রাধীন সকল প্রতিষ্ঠানের প্রবেশপত্র কারিগরি শিক্ষা বোর্ড হতে সংগ্রহ করে পরীক্ষার পূর্বেই সংশ্লিষ্ট সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে পৌঁছে দিবেন।

(৪) প্রবেশপত্র সংক্রান্ত যাবতীয় জটিলতা কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের সাথে যোগাযোগ করে নিরসন করবেন

(৫) পরীক্ষা শেষে কেন্দ্র হতে উত্তরপত্রসমূহ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডে সঠিকভাবে পৌঁছানোর জন্য সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যবস্থা করবেন।

(৯) হাজিরা শীটে পরীক্ষার্থীর সঠিক বিষয় উল্লেখপূর্বক উপস্থিতির স্বাক্ষর নিশ্চিত করতে হবে। পরীক্ষার্থীর বিষয় নেই এবুপ কোন বিষয় উল্লেখ করা যাবে না। কোন পরীক্ষার্থী কোন বিষয়ে অনুপস্থিত/বহিস্থিত হলে হাজিরা শীটে উক্ত বিষয়ের নাম স্পষ্ট অক্ষরে লিখে পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষরের ঘরে অনুপস্থিত/বহিস্থিত শব্দটি লাল কালিতে লিখে ইনভিজিলেটের তার স্বাক্ষরের ঘরে স্বাক্ষর করবেন। এক্ষেত্রে কোন প্রকার ভুলের কারণে পরীক্ষার্থীর ফলাফল প্রকাশে বিষয় ঘটলে ইনভিজিলেটের বিবুক্তে আইনানুগ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

(১০) কোন পরীক্ষার্থী কক্ষ ইনভিজিলেটেরকে কোন প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করতে চাইলে কক্ষ ইনভিজিলেটের তার নিকট যাবেন। কক্ষ ইনভিজিলেটের পরীক্ষার্থীর নিকট না যাওয়া পর্যন্ত পরীক্ষার্থী কখনও আসন ত্যাগ করতে পারবেন।

(১১) কক্ষ ইনভিজিলেটের হল সুপারের অনুমতি ব্যতীত কোন অবস্থাতেই তার জন্য নির্দিষ্ট কক্ষ ত্যাগ করতে পারবেন না।

(১২) কক্ষ ইনভিজিলেটের পরীক্ষায় সময় অসদুপায় অবলম্বন নিরোধ করবার জন্য পরীক্ষা সংক্রান্ত নিয়মাবলী মেনে চলার জন্য পরীক্ষার্থীদের নির্দেশ প্রদান করবেন। পরীক্ষা কক্ষে কোন বিশৃঙ্খলা দেখা দিলে তিনি তৎক্ষনিকভাবে উহা হল সুপারের গোচরে আনবেন।

(১৩) প্রত্যেক কক্ষ ইনভিজিলেটের তার তত্ত্বাবধানে নিযুক্ত পরীক্ষার্থীদের প্রতি সর্তক দৃষ্টি রাখবেন। কর্তব্যরত অবস্থায় পরীক্ষার্থীদের পরীক্ষাগ্রহণে বিষয় ঘটে এবুপ কোন কাজে তিনি লিপ্ত থাকতে পারবেন না।

(১৪) কক্ষ ইনভিজিলেটের নিজে এবং কেন্দ্রের কাজে নিয়োজিত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী পরীক্ষার্থীদের সাথে পরীক্ষা পরিচালনায় প্রয়োজনীয় নির্দেশাবলী ব্যতীত অন্য কোন কথা বা যোগাযোগ করতে পারবেন না।

(১৫) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা সহকারি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নির্দেশ না থাকলে পরীক্ষা চলাকালীন অবস্থায় পরীক্ষার্থীর নিকট কোন মোবাইলে কল/ টেলিফোন/টেলিগ্রাম/ফ্যাক্স বা কোন সংবাদ আসলে পরীক্ষা শেষ না হাওয়া পর্যন্ত তা দেয়া যাবে না।

(১৬) কক্ষ ইনভিজিলেটের তার কক্ষের সকল পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র পরীক্ষা শেষে সংগ্রহ করবেন। কক্ষ ইনভিজিলেটের লক্ষ্য রাখবেন কোন পরীক্ষার্থী যেন পরীক্ষা কক্ষ ত্যাগের পর তিনি সমৃদ্ধ উত্তরপত্র প্রাপ্তির বিষয়ে নিশ্চিত হবেন। যদি কোন পরীক্ষার্থী তার উত্তরপত্র দাখিল না করে কক্ষ ত্যাগ করে তাহলে তৎক্ষনাত্ম ঘটনাটি লিখিতভাবে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার গোচরে আনবেন।

(১৮) পরীক্ষা শেষ হওয়ার পরে কক্ষ ইনভিজিলেটের লক্ষ্য রাখবেন যে, পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র সংগৃহীত না হওয়া পর্যন্ত যেন কোন পরীক্ষার্থী আসন ত্যাগ না করে। পরীক্ষার্থীগণ কক্ষ ত্যাগের পর তিনি সমৃদ্ধ উত্তরপত্র প্রাপ্তির বিষয়ে নিশ্চিত হবেন। যদি কোন পরীক্ষার্থী তার উত্তরপত্র দাখিল না করে কক্ষ ত্যাগ করে তাহলে তৎক্ষনাত্ম ঘটনাটি লিখিতভাবে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার গোচরে আনবেন।

- (১৭) পরীক্ষা শেষে উত্তরপত্র হাজিরাশীটের সাথে যাচাই করে কক্ষ ইনভিজিলেটরকে এ মর্মে নিশ্চিত হতে হবে যে উপস্থিত সকল পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র সংগৃহীত হয়েছে।
- (১৯) কক্ষ ইনভিজিলেটর তার কক্ষে বোর্ডের নির্দেশ ব্যতীত প্রশ্নপত্রের ব্যাখ্যা, প্রশ্নের উত্তরের ইঙ্গিত দান বা প্রশ্নের ভুল সংশোধন করতে পারবেন না।
- (২০) কক্ষ ইনভিজিলেটর পরীক্ষা কক্ষে কোন প্রকার মোবাইল ফোন ব্যবহার করতে পারবেন না।
- (২১) পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর কক্ষ ইনভিজিলেটর কক্ষের মধ্যেই প্রতিটি উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার (ওএমআর) উপরে অংশ (প্রথমঅংশ) সঠিকভাবে খুব সাবধানতার সাথে ছিঁড়বেন। সকল উত্তরপত্রের পৃষ্ঠায় ছেঁড়া প্রথম অংশ (বিষয় কোড অনুযায়ী পৃথক পৃথকভাবে রোল নম্বরের ক্রমানুসারে সাজিয়ে দিতে হবে), পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র এবং হাজিরাশীট ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/হল সুপারের নিকট জমা দিবেন।

#### ভিজিল্যান্স টিমের দায়িত্ব:

শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বোর্ডের চেয়ারম্যান, জেলা প্রশাসক ও পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত ভিজিল্যান্স টিম যে কোন পরীক্ষা কেন্দ্রে গিয়ে কেন্দ্রের সার্বিক ব্যবস্থাপনা তদারকি করতে পারবেন। কেন্দ্রের ব্যবস্থাপনা ও পরিবেশ উন্নয়নের জন্য তাদের প্রদত্ত উপদেশ মোতাবেক কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। তারা পরীক্ষা কক্ষের বাইরে এবং ভিতরে যে কোন নিয়ম বহির্ভূত কার্যকলাপ প্রতিহত করার জন্য কেন্দ্র কর্তৃপক্ষের সাহায্য চাইলে কেন্দ্র কর্তৃপক্ষ সাহায্য করবেন। ভিজিল্যান্স টিমের কোন কর্মকর্তা পরীক্ষা কক্ষে কোন পরীক্ষার্থীকে অসদুপায় অবলম্বন করতে দেখলে তিনি তা কক্ষে কার্যরত কক্ষ ইনভিজিলেটরগণের নজরে আনবেন। কক্ষ ইনভিজিলেটর সেক্ষেত্রে ঐ পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে পরিশিষ্ট-খ তে প্রদত্ত বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের সমন্বিত শৃঙ্খলা বিধি অনুসারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

#### ট্যাগ অফিসারের দায়িত্ব ও সম্মানী :

ট্রেজারী হতে প্রতিদিনের প্রশ্নপত্র যাচাই-বাচাইপূর্বক গ্রহণে সহায়তা করা এবং পরীক্ষা কেন্দ্রের কন্ট্রোলরুমে প্রশ্নপত্র হস্তান্তর পর্যন্ত অবস্থান করা। প্রয়োজনে পরীক্ষা সমাপ্তি পর্যন্ত তিনি কন্ট্রোলরুমে অবস্থান করবেন। ট্যাগ অফিসারের সম্মানী আন্ত: শিক্ষা বোর্ডের সিদ্ধান্ত মোতাবেক নির্ধারিত হবে।

#### পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের করণীয়:

- (১) প্রতিদিনের কক্ষের আসন অনুসারে উত্তরপত্র ও প্রশ্নপত্র ব্যবস্থাপনা করা।
- (২) পরীক্ষায় উপস্থিত ও অনুপস্থিত পরীক্ষার্থীর সংখ্যা নিশ্চিত হয়ে সকল তথ্য অনলাইনে প্রেরণ করা এবং পরীক্ষা শেষে উত্তরপত্র ও লিখের উপরের অংশের সংখ্যা মিলিয়ে(অবশ্যই সমান সংখ্যা হতে হবে) এই দিনই ডাকঘোগে প্রেরণ করবেন।

#### কেন্দ্র নির্বাচিত হওয়ার শর্তাবলি

- কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে কেন্দ্র নির্বাচিত হওয়ার জন্য নিম্নোক্ত শর্তাবলি পূরণ করতে হবে:
- (১) সরকারি কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে কেন্দ্র নির্বাচনে অগ্রাধিকার দিতে হবে।
- (২) প্রস্তাবিত কেন্দ্রে ন্যূনতম ১৫ জন শিক্ষক থাকতে হবে।
- (৩) প্রস্তাবিত কেন্দ্রে পরীক্ষার্থীর সম্মান্য সংখ্যা কমপক্ষে ১০০ জন হতে হবে (তবে হাওড়-বাওড়, দুর্গম এলাকার ক্ষেত্রে এর ব্যতিক্রম হতে পারে)।
- (৪) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানটি অবশ্যই বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের সংশ্লিষ্ট শিক্ষাক্রমের জন্য অনুমতি প্রাপ্ত হতে হবে।
- (৫) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অবকাঠামো ভাল থাকতে হবে। প্রস্তাবিত কেন্দ্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কক্ষ পাকা থাকতে হবে।
- (৬) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রাচীর ঘেরা থাকতে হবে। প্রস্তাবিত কেন্দ্রে প্রয়োজনীয় স্যানিটারি, ওয়াশরুম ও বিদ্যুৎব্যবস্থা থাকতে হবে।
- (৭) প্রস্তাবিত কেন্দ্রের ধারণ ক্ষমতা ন্যূনতম ৩০০ হতে হবে ( তবে হাওড়-বাওড়,দুর্গম এলাকা ক্ষেত্রে এর ব্যতিক্রম হতে পারে)।
- (৮) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তা ব্যবস্থা সন্তোষজনক ও প্রস্তাবিত কেন্দ্রের নিকটতম দুরত্বের মধ্যে থানা,পুলিশ ফাড়ি বা ব্যাংক থাকতে হবে।
- (৯) বোর্ড নির্ধারিত ফরমে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক সুস্পষ্ট মতামতসহ পরিদর্শন প্রতিবেদন থাকতে হবে।
- (১০) কেন্দ্র নির্বাচিত হলে এর অধীনস্থ অন্যান্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও স্থানীয় প্রশাসনের কার্যালয় হতে কেন্দ্রে যাতায়াতের সুবিধা থাকতে হবে।
- (১১) জেলা প্রশাসক এর মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।
- (১২) কেন্দ্রাধীন সকল প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার্থীদের আসন সংখ্যা এই প্রতিষ্ঠানে সংকুলানের নিশ্চয়তা থাকতে হবে।
- (১৩) ব্যবহারিক পরীক্ষা অনুষ্ঠানের প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি থাকতে হবে। প্রস্তাবিত কেন্দ্রে ২০ টি কম্পিউটারসহ একটি কম্পিউটার ল্যাব থাকতে হবে।
- (১৪) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কোন বিষয়ে মামলা- মোকাদমায় জড়িত থাকতে পারবে না।
- (১৫) উপজেলা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের কেন্দ্র সংশ্লিষ্ট উপজেলা সদরের সরকারি প্রতিষ্ঠানে নির্বাচন করার ব্যাপারে অগ্রাধিকার দিতে হবে।

## উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষণ

পরীক্ষায় ফল প্রকাশের পরে বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত অনধিক ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষণের জন্য যথাযথ ফি প্রদান করে টেলিটক সিমের মাধ্যমে SMS প্রেরণ করে আবেদন করতে হবে। উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষণ বলতে পুনঃমূল্যায়ণ বুঝায় না। উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষাগের সময় নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ যাচাই করা হবে।

- (১) উত্তরপত্রের অভ্যন্তরে কোন প্রশ্নোত্তরে পরীক্ষক/প্রধান পরীক্ষক নম্বর না দিয়ে থাকলে তাতে নম্বর দেয়া হবে।
- (২) উত্তরপত্রের অভ্যন্তরে প্রদত্ত নম্বর কভার পৃষ্ঠায় উঠাতে ভুল করলে তা সংশোধন করা হবে।
- (৩) কভার পৃষ্ঠায় উঠানো নম্বরের যোগফলে কোন ভুল হলে তা সংশোধন করা হবে।
- (৪) প্রদত্ত প্রশ্নভিত্তিক নম্বর কোন অবস্থাতেই সংশোধন কিংবা পরিবর্তন হবেনা।
- (৫) উত্তরপত্র কোন অবস্থাতেই পরীক্ষার্থী, তার আতীয়স্বজন অথবা অন্য কোন ব্যক্তিকে দেখানো যাবেনা।
- (৬) পরিবর্তিত ফলাফল তালিকা আকারে কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের ওয়েবসাইটের চলমান ফলাফল অগ্রন্থনে পিডিএফ আকারে প্রকাশ করা হবে।

## রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ:

- (১) পরীক্ষার্থীদের হাজিরা শীট, মূল উত্তরপত্র, ব্যবহারিক নম্বরের হার্ড কপি ও পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় নথি পরীক্ষার ফলপ্রকাশের পর হতে সর্বোচ্চ ৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত সংরক্ষিত থাকবে।
- (২) উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষণের ক্ষেত্রে ফল প্রকাশের পর ৩ (তিনি) মাস পর্যন্ত পুনঃনিরীক্ষিত উত্তরপত্র সংরক্ষণ করতে হবে।
- (৩) পুনঃনিরীক্ষিত টেবুলেশন বই মূল রেকর্ড বই হিসাবে স্থায়ীভাবে সনদ শাখায় সংরক্ষিত থাকতে হবে।

## কেন্দ্র নির্বাচন :

পরীক্ষা সুষ্ঠুভাবে অনুষ্ঠানের জন্য কেন্দ্র নির্বাচন একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। এক্ষেত্রে স্থানীয় প্রশাসনিক সুবিধার দিকটি সর্বাগ্রে বিবেচনায় আনতে হবে। স্থানীয় প্রশাসনের সুপারিশের ভিত্তিতেই পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় হতে একজন বোর্ড প্রতিনিধি কেন্দ্র সরেজমিনে পরিদর্শনের জন্য নিয়োগ করা হবে। পরীদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ও কেন্দ্র কমিটির সিদ্ধান্তের আলোকে নির্বাচিত কেন্দ্রের চুড়ান্ত তালিকা প্রকাশ করা হবে।

পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত নির্দেশিকা-২০২৫

পাতা- ২৪

## পরীক্ষা পরিচালনার নিয়মাবলী:

- (১) পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক প্রকাশিত পরীক্ষার সময়সূচি অনুযায়ী পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে। পরীক্ষার সময়সূচির কপি প্রত্যেক কেন্দ্রে কোন প্রকাশ্য স্থানে বুলিয়ে দিতে হবে।
- (২) প্রত্যেক বিষয়ের প্রশ্নপত্রে উল্লিখিত সময় অনুযায়ী পরীক্ষা শুরু ও শেষ হবে।
- (৩) প্রত্যেক দিন পরীক্ষা শুরু হওয়ার এক ঘন্টা পূর্বে ঐ দিন অনুষ্ঠিতব্য বিষয়ের পরীক্ষার প্রশ্নপত্র কেন্দ্র কমিটির চেয়ারম্যান/প্রতিনিধির নিকট হতে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা গ্রহণ করবেন এবং তার ব্যক্তিগত ফোজাতে রাখতে হবে।
- (৪) প্রথম দিন পরীক্ষা শুরু হওয়ার এক ঘন্টা ও পরবর্তী দিনগুলোতে আধ ঘন্টা পূর্বে পরীক্ষা ভবনের দরজা খুলে দিতে হবে। পরীক্ষার্থী ব্যতীত অন্য কেউ যাতে কেন্দ্রে প্রবেশ করতে না পারে তা নিশ্চিত করতে হবে। প্রত্যেক পরীক্ষার্থীকে তল্লাশী করে পরীক্ষা কেন্দ্রে প্রবেশ করাতে হবে।
- (৫) প্রত্যেক দিন পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার ১৫(পনের) মিনিট পূর্বে একটি সতর্ক ঘন্টা বাজাতে হবে যাতে পরীক্ষার্থীরা তাদের নিজ নিজ আসন গ্রহণ করে।
- (৬) কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরীক্ষা শুরু হওয়ার (১৫) মিনিট পূর্বে কক্ষ ইনভিজিলেটের নিকট কক্ষের পরীক্ষার্থীর সংখ্যা অনুযায়ী বোর্ড হতে সরবরাহকৃত পরীক্ষার উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র, পরীক্ষার্থীদের হাজিরা শীট সরবরাহ করবেন এবং উক্ত কাগজপত্রসহ ইনভিজিলেটেরগণ তাদের স্ব-স্ব দায়িত্ব প্রাপ্ত কক্ষে গমন করবেন।
- (৭) পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার ১০ (দশ) মিনিট পূর্বে ইনভিজিলেটেরগণ পরীক্ষার্থীদের মধ্যে নির্দিষ্ট উত্তরপত্র বিতরণ করবেন।
- (৮) পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার ৫ (পাঁচ) মিনিট পূর্বে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হল সুপাররের নিকট প্রতি কক্ষে পরীক্ষার্থী মধ্যে নির্দিষ্ট সংখ্যক প্রশ্নপত্র বিতরণ করবেন। হল সুপার প্রশ্নপত্র কক্ষ ইনভিজিলেটের/ইনভিজিলেটেরদের নিকট পৌছাবেন।
- (৯) পরীক্ষা আরম্ভ করার নির্ধারিত মুহূর্তে পরীক্ষার্থীদেরকে প্রশ্নপত্র দেওয়ার জন্য আরও একটি চুড়ান্ত ঘন্টা বাজাতে হবে।
- (১০) পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার ১৫ (পনের) মিনিট পরে কোন পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষা কক্ষে প্রবেশের অনুমতি বা প্রশ্নপত্র দেয়া যাবেনা। কিন্তু বিশেষ ক্ষেত্রে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এ সময় সীমা ৩০ মিনিট পর্যন্ত বৃক্ষি করতে পারবেন।
- (১১) প্রত্যেক পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষা কক্ষে প্রবেশপত্র, রেজিস্ট্রেশন কার্ড, কালো কালির কলম, কাঠ পেন্সিল, ইরেজার (Eraser) ও ক্যালকুলেটর (Non programmable) সাথে আনতে পারবে। কোনভাবেই কোন মোবাইল ফোন/ ইলেকট্রনিক যন্ত্রপাতি সাথে আনা যাবে না।
- (১২) পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত নির্দেশিকা-২০২৫

পাতা- ০৯

- (১৪) প্রত্যেক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান তাঁর প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার্থীদেরকে সনাত্ত করার জন্য শুধু প্রথম দিন নিজে কিংবা তার প্রাধিকারপ্রাপ্ত (স্বাক্ষর সত্যায়িতসহ) এমন একজন শিক্ষককে পরীক্ষা কেন্দ্রে পাঠাবেন যিনি কমপক্ষে দু- বছর যাবত ঐ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষাকর্তা করেছেন এবং যিনি উক্ত প্রতিষ্ঠানের সকল পরীক্ষার্থীকে চিনেন।
- (১৫) পরীক্ষার্থীকে উত্তরপত্র ও প্রবেশপত্রের পিছনের পৃষ্ঠায় (অনলাইন কর্তৃক প্রদত্ত প্রবেশপত্রের নিচে) বর্ণিত নির্দেশনা ও নিয়মাবলী যথাযথভাবে মেনে চলতে হবে।
- (১৬) পরীক্ষার্থীকে প্রবেশপত্রে উল্লিখিত কেন্দ্র/ভেন্যুতে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে।

#### আসন ব্যবস্থা:

পরীক্ষা শুরুর পূর্বে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়ন্ত্রুপভাবে পরীক্ষার্থীদের আসন বিন্যাসের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

- (১) কেন্দ্রের সকল পরীক্ষার্থীর আসন ব্যবস্থা করতে হবে। প্রত্যেক পরীক্ষার্থীর পরীক্ষাকেন্দ্র বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হবে। বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত কেন্দ্রে পরীক্ষার্থীর পরীক্ষা গ্রহণের বিষয়টি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিশ্চিত করবেন। কোন পরীক্ষার্থী তার পরীক্ষা কেন্দ্র/ভেন্যু পরিবর্তন করতে পারবে না। যদি কেন্দ্র পরিবর্তন করে কোন পরীক্ষার্থী পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করে, তাহলে পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র বাতিল করা হবে এবং কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা নেয়া হবে।
- (২) পরীক্ষা কক্ষের পরীক্ষার্থীদের এক দিকে মুখ করে বসাতে হবে; কোন অবস্থাতেই মুখোমুখী বসানো যাবেনা।
- (৩) এক পরীক্ষার্থী হতে অন্য পরীক্ষার্থীর দূরত্ব ভানে বামে, সামনে ও পেছনে কম পক্ষে ১ (এক) মিটার হতে যাতে এক আসন হতে অন্য আসনে মধ্যে যথেষ্ট দূরত্ব বজায় থাকে (৬ ফুট বেঞ্চে ২ জন এবং তার কম হলে ১ জন)।
- (৪) কেন্দ্রের নিজস্ব শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরিস্পরের সন্নিকটে আসন ব্যবস্থা করা যাবেনা। তবে একই কেন্দ্রে একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার্থীর পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করলে এর ব্যতিক্রম হতে পারে। এক্ষেত্রে Z অথবা I আকারে আসন বিন্যাস করতে হবে।
- (৫) কেন্দ্রের নিজস্ব শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার্থীদের আসন ব্যবস্থা ভিন্ন ভেন্যুতে হতে পারে।
- (৬) আপেক্ষিক অবস্থান প্রদর্শন করে একটি আসন পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে হবে।
- (৭) আসন ব্যবস্থার এক বা একাধিক কপি পরীক্ষা কেন্দ্রে/ভেন্যুর কোন প্রকাশ্য স্থানে সকলের জ্ঞাতার্থে টানিয়ে দিতে হবে।
- (৮) পরীক্ষার্থীদের প্রবেশপত্রে উল্লিখিত রোল নম্বর তার আসন নম্বর হবে। বোর্ড হতে সরবরাহকৃত রোল নম্বর লিখে ডেক্সের সাথে আঠা দিয়ে লাগাতে হবে।

#### বাস্তব প্রশিক্ষণের নম্বর অন লাইনে বোর্ডে প্রেরণ প্রসঙ্গে

- (১) পরীক্ষা সমাপ্তির ৩ (তিনি) দিনের মধ্যে পরীক্ষার্থীগনকে ৪ (চার) সপ্তাহের জন্য শিল্প কারখানায় বাস্তব প্রশিক্ষণে প্রেরণ করতে হবে। বাস্তব প্রশিক্ষণ শেষ হওয়ার পর বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত তারিখের মধ্যে ছাত্র-ছাত্রীদের বাস্তব প্রশিক্ষণের নম্বর অন- লাইনে বিভাগ/ট্রেড ভিত্তিক বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে।
- (২) বাস্তব প্রশিক্ষণের নম্বর অন- লাইনে প্রেরনের পর এর হার্ডকপি বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে না কিন্তু প্রতিষ্ঠানে সংরক্ষণ করতে হবে।

#### পরীক্ষা শেষে উদ্বৃত্ত মালামালের হিসাব ও মালামাল জমা দিতে হবে

- (১) কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের পরীক্ষা শাখা থেকে গৃহীত ও উদ্বৃত্ত মালামালের হিসাব (বিতরণ শাখায়) জমা দিতে হবে।
- (২) ট্রাঙ্ক ও চাবিসহ তালা (গোপনীয় শাখায় জমা দিতে হবে)।

#### কেন্দ্র পরিচালনায় আয়-ব্যয় :

- (১) কেন্দ্র পরীক্ষা পরিচালনার যাবতীয় ব্যয় বোর্ড অনুমোদিত নির্ধারিত হার অনুসারে কেন্দ্র ফি হতে বহন করতে হবে।
- (২) নির্বাচিত কেন্দ্রীয় সকল প্রতিষ্ঠান প্রধানকে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট পরীক্ষার্থীদের নিকট হতে বোর্ডের নির্ধারিত হারে আদায়কৃত কেন্দ্র ফি পরীক্ষা শুরু হওয়ার ৩ (তিনি) দিন পূর্বে জমা দিতে হবে।
- (৩) কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা স্থানীয় ব্যাংকে পরীক্ষা কেন্দ্র তহবিল শিরোনামে একটি ব্যাংক হিসাব খুলবেন। এ তহবিল কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিচালনা করবেন।কেন্দ্রের সমস্ত আয় উক্ত তহবিলে জমা দিতে হবে এবং ব্যয় নির্বাহের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ তহবিল হতে তুলতে হবে। তিনি তহবিলের আয়-ব্যয়ের হিসাবে রাখবেন এবং পরীক্ষা শেষে বোর্ডের সচিবের নিকট আয়-ব্যয়ের হিসাবের এক কপি বিবরণী পাঠাবেন।
- (৪) একটি মাত্র শিক্ষা প্রতিষ্ঠান নিয়ে কেন্দ্র নির্বাচিত হলে এবং কেন্দ্রের ব্যয়ভার কেন্দ্র ফি হতে সংকুলান না হলে আনুপাতিকহারে ব্যয় সংকোচনপূর্বক সমন্বয় করতে হবে।

### হাজিরা শীট ও অনুপস্থিত শিক্ষার্থীর তালিকা প্রেরণ প্রসঙ্গঃ

- (১) সকল লিখিত ও ব্যবহারিক পরীক্ষার হাজিরা শীটে পরীক্ষার্থী ও ইনভিজিলেটরের স্বাক্ষর ও তারিখ থাকতে হবে।
- (২) হাজিরা শীটের নির্ধারিত স্থানে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর থাকতে হবে।
- (৩) হাজিরা শীট বর্ষভিত্তিক সাজিয়ে ব্যবহারিক পরীক্ষা শেষ হওয়ার ৭ (সাত) দিনের মধ্যে বোর্ডে জমা দিতে হবে। প্যাকেটের উপর ও খামের উপরে ডান পার্শ্বে পরীক্ষা কেন্দ্রের কোড নম্বর ও হাজিরা শীটের কোড নম্বর অমোচনীয় কালির কলম দিয়ে স্পষ্টভাবে লিখে সিলগালা করে পাঠাতে হবে।
- (৪) অনলাইনে দেওয়া অনুপস্থিত তালিকার কপি হাজিরা শীটের সাথে প্রেরণ করতে হবে।

### তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক ধারাবাহিকের (TC/PC) নম্বর প্রেরণ প্রসঙ্গে :

- (১) কোন পরীক্ষার্থী একাদশ/ দ্বাদশ ধারাবাহিক মূল্যায়নে অকৃতকার্য হলে (৩০% এর কম নম্বর পেলে) তাকে বোর্ড সমাপনী পরীক্ষা অংশগ্রহণের সুযোগ দেয়া হবেনা। এরূপ ক্ষেত্রে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করলে সকল বিষয়ের পরীক্ষা বাতিল বলে গণ্য হবে এবং এর দায় -দায়িত্ব প্রতিষ্ঠান প্রধানকেই বহন করতে হবে।
- (২) বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত তারিখের মধ্যে পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী সকল পরীক্ষার্থীর তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক ধারাবাহিক নম্বর (TC/PC) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে অন-লাইনের মাধ্যমে বোর্ডে পাঠাতে হবে এবং এর হার্ডকপি সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে সংরক্ষণ করবে।

- (৯) পরীক্ষার্থীদের হাজিরার জন্য বোর্ড হতে সরবরাহকৃত হাজিরা শীট পরীক্ষার হলে সরবরাহ করবেন। হাজিরা শীটের নির্ধারিত স্থানে পরীক্ষার্থী তার রোল নং, বিষয়ের নাম, পরীক্ষা আরম্ভের সময় ও তারিখসহ স্বাক্ষর করবে। ইনভিজিলেটর ও তার নির্ধারিত ঘরে স্বাক্ষর করবেন পরীক্ষা সমাপ্তির তিন দিনের মধ্যে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হাজিরা শীটের প্রত্যেক পাতায় নির্ধারিত স্থানে সীলনসহ স্বাক্ষর করে তা অবশ্যই বোর্ডে প্রেরণ করবেন।
- (১০) অসুস্থ পরীক্ষার্থী নির্দিষ্ট আসনে বসে পরীক্ষা দিতে না পারলে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে আলোচনা করে সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তার জন্য বিশেষ স্থানের ব্যবস্থা করতে পারবেন। সংক্রামক রোগ বা ছোঁয়াচে রোগে আক্রান্ত কোন পরীক্ষার্থীকে সাধারণত পরীক্ষা দেওয়ার অনুমতি দেওয়া হয় না। তবে চিকিৎসকের সার্টিফিকেট সাপেক্ষে কেন্দ্র কর্তৃপক্ষ অন্যান্য পরীক্ষার্থীদের বিপদ আশংকা হতে মুক্ত রেখে তার জন্য পৃথক স্থানের ব্যবস্থা করতে পারবেন। এরূপ বিশেষ স্থানে প্রাপ্ত পরীক্ষার্থীদের সকল উত্তরপত্র এবং তার ব্যবহৃত অন্যান্য দ্রব্যাদি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট প্রেরণের পূর্বে উত্তমরূপে শোধন ও নির্বিজন করতে হবে।
- (১১) বোর্ডের অনুমতিক্রমে কোন বিশেষ চাহিদা সম্পর্ক (অঙ্ক, সেরিব্রাল পালিসি জনিত এবং যাদের হাত নেই) এমন পরীক্ষার্থী স্ট্রাইব (শুতীলেখক) সঙ্গে নিয়ে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে চাইলে তার ব্যবস্থা করতে হবে। এক্ষেত্রে এইচএসসি/সমানের ক্ষেত্রে ১০ম শ্রেণি/এসএসসি সমানের শ্রেণিতে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীকে শুতীলেখক (স্ট্রাইব) নিযুক্ত করা যাবে। এ ধরনের পরীক্ষার্থীদের জন্য অতিরিক্ত ২০ মিনিট সময় বৃক্ষি করা যাবে। পরীক্ষার্থীকে অবশ্যই বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত কেন্দ্রের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে। এ ব্যাপারে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর আবেদন করতে হবে। আবেদনপত্রের সাথে ডাক্তারের সনদ, সমাজ সেবা অধিদপ্তরের সদনপত্রের কপি, রেজিস্ট্রেশন কার্ড ও প্রবেশপত্রের কপি। আবেদনকারী ও স্ট্রাইব (শুতীলেখক) উভয়ের পাসপোর্ট সাইজের ০৪ (চার) কপি করে সত্যায়িত ছবি এবং শুতীলেখক (স্ট্রাইব) অভিভাবকের সম্মতিপত্র প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ১০ম শ্রেণিতে অধ্যয়নের প্রত্যয়নপত্র জমা দিতে হবে।
- (১২) কোন পরীক্ষার্থী কোন কারণে কারাগারে আটক থাকলে এবং সে যদি ঐ কারাগার থেকে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে চায় তাহলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধানের মাধ্যমে অত্র শিক্ষা বোর্ডের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর আবেদন করবে। বোর্ড কর্তৃপক্ষের অনুমতির পর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের যাবতীয় ব্যয়ভার সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থী বহন করবে এবং পরীক্ষা দিবে।
- (১৩) কোন পরীক্ষার্থী দৃষ্টির ক্রুটির কারণে উত্তরপত্রের লেখার জন্য বেশি আলোর প্রয়োজন বোধ করলে কেন্দ্র কর্তৃপক্ষ যথোপযুক্ত আলো ব্যবস্থা করবেন।

- (১৪) কোন পরীক্ষার্থী কোন অবস্থাতেই তার বাসস্থান বা অন্য কোন অননুমোদিত ব্যক্তিগত স্থানে পরীক্ষা দিতে পারবে না।

#### **শৃঙ্খলা সম্পর্কিত নিয়মাবলি:**

- (১) যদি কোন পরীক্ষার্থী তার উত্তরপত্র দাখিল না করে কক্ষ ত্যাগ করে, তাহলে কক্ষ ইনভিজিলেটর তৎক্ষণিক ঘটনাটি লিখিতভাবে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার গোচরে আনবেন। কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্তিবিলম্বে তল্লাশী করে স্থানীয় থানায় বিষয়টি সম্পর্কে জিডি করবেন এবং কপিসহ ঐ দিন পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট একটি প্রতিবেদন পাঠাবেন এবং তার বিরুদ্ধে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- (২) কোন পরীক্ষার্থী প্রবেশপত্র ও রেজিস্ট্রেশন কার্ড ব্যতীত কোন বই, খাতা অথবা অন্য কোন কাগজপত্র পরীক্ষার কেন্দ্রের অভ্যন্তরে আনতে পারবেন। যদি কোন পরীক্ষার্থীর নিকট প্রবেশপত্র ও রেজিস্ট্রেশন কার্ড ব্যতীত অন্য কোন বই, খাতা অথবা কোন কাগজপত্র পাওয়া যায় তাহলে সে অসদুপায় অবলম্বন করেছে বলে গণ্য হবে এবং নিয়মানুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে। কোন পরীক্ষার্থীর কোন লেখা হতে নকল করতে, কথা বলতে, ইশারা করতে অথবা অন্য কোন পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্রের প্রতি দৃষ্টিপাত করতে দেখলে তার বিরুদ্ধে শৃঙ্খলা বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা নিতে হবে।
- (৩) উত্তরপত্রের অভ্যন্তরে কোন পৃষ্ঠায় অথবা প্রশ্নের কোন উত্তরে পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর, রেজিস্ট্রেশন নম্বর, নাম, পিতার নাম, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম অথবা কোন অপ্রাসঙ্গিক ও আপত্তিজনক লেখা কোন অপ্রাসঙ্গিক মন্তব্য বা অনুরোধ থাকলে বা এরকম চিহ্ন থাকলে যাতে উত্তরগ্রন্থি নির্দিষ্ট কোন পরীক্ষার্থীর বুঝা যায় তবে তার পরীক্ষা বাতিল বলে গণ্য হবে এবং তার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।
- (৪) পরীক্ষার্থী প্রশ্নপত্র, প্রবেশপত্র বা অন্য কিছুর উপরে প্রশ্নের উত্তর অথবা অন্য কিছু লিখতে পারবেন।
- (৫) পরীক্ষার্থী কক্ষ ত্যাগ করার পূর্বে তার উত্তরপত্র কক্ষ ইনভিজিলেটরের নিকট জমা দিয়ে যাবে। কখনই উত্তরপত্র ডেক্সের উপর ফেলে রেখে যাবে না।
- (৬) কোন পরীক্ষার্থী পরীক্ষা কক্ষে, কেন্দ্রের প্রাঙ্গনে অথবা কেন্দ্রের বাইরে, কক্ষ ইনভিজিলেটর অথবা সংশ্লিষ্ট অন্য কোন কর্মকর্তা/কর্মচারিক সঙ্গে অসদাচরণ করলে তার বিরুদ্ধে সম্বিত শৃঙ্খলা বিধি (পরিশিষ্ট-খ) অনুসারে শাস্তি আরোপসহ আইনানুগ কঠোর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- (৭) পরীক্ষা পাশ করিয়ে দেয়ার জন্য কোন পরীক্ষার্থী পরীক্ষার ফল প্রকাশিত হওয়ার পূর্বে পরীক্ষক বা পরীক্ষা সংক্রান্ত কাজে জড়িত ব্যক্তিদের প্রভাবিত করার চেষ্টা করলে তার পরীক্ষা বাতিল করা হবে।

- (৩) ইনভিজিলেটর লাল কালিতে নকলের কাগজে পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর লিখিবেন ও স্বাক্ষর করবেন।  
 (৪) উত্তরপত্রের সাথে নকলের লেখার মিল থাকলে লাল কালিতে তা ইনভিজিলেটর নিয়ন্ত্রেখ করে দিবেন।  
 (৫) বহিস্কার সম্পর্কিত বোর্ডের নির্ধারিত ফরম- ১, ২ ও ৩ যথাযথভাবে পূরণ করে সম্বিত শৃঙ্খলা বিধি অনুসারে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুনির্দিষ্টসহ সুপারিশসহ কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা স্বাক্ষর করবেন ও সীলনমোহর দিবেন।  
 (৬) সংশ্লিষ্ট উত্তরপত্রের সাথে পূরণকৃত ফরম- ১, ২ ও ৩ স্ট্যাপলারের সাহায্যে এঁটে দিবেন।  
 (৭) কেন্দ্রের সকল বহিস্কৃত পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র রোল নম্বর অনুসারে সাজিয়ে বিষয় ভিত্তিক আলাদা আলাদা প্যাকেট করবেন।  
 (৮) বহিস্কৃত পরীক্ষার্থীদের সকল প্যাকেট বীমাকৃত পার্শ্বে পরীক্ষা শেষে ঐ দিনই বোর্ডে প্রেরণের ব্যবস্থা করতে হবে। কাপড়ের প্যাকেটের উপরে লাল কালিতে বড় অক্ষরে বহিস্কার লিখিতে হবে।  
 (৯) কোন অবস্থাতেই বহিস্কৃত পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র অন্য উত্তরপত্রের সাথে একই প্যাকেটে পাঠানো যাবেন।

#### **ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণ এবং ব্যবহারিক নম্বর অন লাইনে বোর্ডে প্রেরণ।**

- (১) তত্ত্বায় পরীক্ষা শেষে হওয়ার পর কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণ করবেন। যে কেন্দ্রে তত্ত্বায় পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হয়েছে যথাসম্ভব সে কেন্দ্রেই ব্যবহারিক পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে।  
 (২) কেন্দ্রে কোন বিষয়ের ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণের সুবিধা না থাকলে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অনুমতিক্রমে তিনি কেন্দ্রভুক্ত যে কোন প্রতিষ্ঠানকে শুধুমাত্র ঐ বিষয়ের ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণের জন্য তেন্ত্য নির্বাচন করতে পারবেন।  
 (৩) বোর্ড/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণের জন্য অভ্যন্তরীণ/অনাভ্যন্তরীণ পরীক্ষক নিয়োগ করবেন। কোন প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার্থীদের জন্য ঐ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কোন প্রতিষ্ঠানের কোন শিক্ষককে অনাভ্যন্তরীণ পরীক্ষক নিয়োগ করা যাবেন। তবে পরীক্ষার্থীদের জন্য তাদের নিজস্ব প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট বিষয়ের শিক্ষককে অভ্যন্তরীণ পরীক্ষক নিয়োগ করতে হবে।  
 (৪) ব্যবহারিক উত্তরপত্রগুলো রোল নম্বরের ক্রমানুসারে সাজিয়ে প্যাকেট করতে হবে। প্রয়োজনবোধে চাহিবামাত্র বোর্ডে প্রেরণের উদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রে সংরক্ষণ করতে হবে।  
 (৫) ব্যবহারিক পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিষয়ভিত্তিক ব্যবহারিক পরীক্ষার নম্বর on -Line এর মাধ্যমে বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে।  
 (৬) বহিস্কৃত পরীক্ষার্থীদের শাস্তির জন্য চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে শৃঙ্খলা কমিটি।

## **দৈনিক পরীক্ষার প্রতিবেদন (Report) প্রেরণ :**

নিজ জেলার আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য মনোনীত কেন্দ্রের (শুধুমাত্র দ্বাদশ শ্রেণির) পরীক্ষার্থীর সংখ্যা; উপস্থিত, অনুপস্থিত, বহিস্থিত পরীক্ষার্থীর সংখ্যা এবং বহিস্থিত পরিদর্শকের সংখ্যা(যদি থাকে) প্রতিদিন পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে স্থাপিত কেন্দ্রীয় নিয়ন্ত্রণ কক্ষে পাঠানোর নির্দেশনা রয়েছে। সে মোতাবেক বোর্ডের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কক্ষের নিম্নবর্ণিত টেলিফোন, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইলে সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি জরুরীভিত্তিতে জানানোর/প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হল।

মোবাইল :০১৩২২-৮৩০০৩৩, ০১৩২২-৮৩০০৩৪, টেলিফোন নম্বর:০২-৫৫০০৬৫২৯

ই-মেইল: [btebbmt@gmail.com](mailto:btebbmt@gmail.com)

পরীক্ষা সংক্রান্ত কন্টোল রুমের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, টেলিফোন, মোবাইল নম্বর ইত্যাদি কারিগরি শিক্ষা বোর্ডকে জরুরী ভিত্তিতে জানানোর জন্য ও অনুরোধ জানাচ্ছি। উল্লেখ্য, একাদশ শ্রেণির পরীক্ষার্থীর প্রতিবেদন/রিপোর্ট বোর্ডে পাঠানোর জন্য প্রয়োজন হবে না।

বিষয়টি অতীব জনগুরুত্বপূর্ণ।

জেলা প্রশাসক এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

## **অনুপস্থিত ও বহিস্থিত পরীক্ষার্থীদের তথ্য প্রেরণ প্রসঙ্গে:**

সকল পরীক্ষা (তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক) গ্রহণ শেষে অনুপস্থিত ও বহিস্থিত পরীক্ষার্থীদের তথ্য বোর্ডের ইন্সটিউট কর্ণরের মাধ্যমে অনলাইনে বোর্ড বরাবর প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা গেল এবং এর হার্ড কপি পরবর্তীতে বিএমটি (শাখা ১০তলা) হাজিরাশিট জমাদান কালে দাখিল করতে হবে। বহিস্থারের ক্ষেত্রে বোর্ড প্রদত্ত বহিস্থার সংক্রান্ত ফরম ১,২,৩ (বোর্ডের ওয়েবসাইট থেকে ডাউনলোড করতে হবে) যথাযথভাবে পূরণপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

## **বহিস্থিত পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র বোর্ডে প্রেরণ প্রসঙ্গে :**

- (১) বহিস্থিত পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার উপরে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা সহকারী ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লাল কালিতে স্বাক্ষর করবেন ও সীল দিবেন।
- (২) বহিস্থিত পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্রের সাথে অবশ্যই নকল সংযুক্ত করতে হবে।

- (৮) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষা হতে বহিস্থারের বিষয়টি পরীক্ষা চলাকালীন সময়ের বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করবেন। বহিস্থিত পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র ইনভিজিলেটর রিপোর্টসহ গোপনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত করে আলাদাভাবে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে পাঠাবেন।
- (৯) কোন পরীক্ষার্থীকে বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রকাশ্যে বহিস্থার করলে যদি আইনশংজালার অবনতি হওয়ার আশঙ্কা থাকে অথবা কক্ষ ইনভিজিলেটর সহ পরীক্ষা সংক্রান্ত দায়িত্ব নিয়োজিত কোন কর্মকর্তার নিরাপত্তা বিস্তৃত হওয়ার সম্ভবনা থাকে, কেবল মাত্র সেই ক্ষেত্রে নিরব বহিস্থার করা যাবে। তবে বিষয়/পত্রের পরীক্ষা শেষে ইনভিজিলেটর সুস্পষ্ট বিবরণসহ প্রতিবেদন প্রস্তুত করে উত্তরপত্র আলাদা প্যাকেটে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে পাঠাতে হবে।
- (১০) কেন্দ্র পরিদর্শনের দায়িত্বপ্রাপ্ত বোর্ডের কর্মকর্তা, কর্তব্যরত ম্যাজিস্ট্রেট অথবা ভিজিল্যান্স টিমের সদস্যের নির্দেশক্রমে কোন পরীক্ষার্থীকে বহিস্থার করতে হলে সংশ্লিষ্ট কক্ষ ইনভিজিলেটর সুনির্দিষ্ট কারণসহ কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে একটি প্রতিবেদন দেবেন এবং কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে সুষ্ঠাভাবে গোপনীয় প্রতিবেদন পূরণ করে উত্তরপত্রসহ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে পাঠাবেন।

## **পরীক্ষার্থী কর্তৃক নিম্নবর্ণিত কার্যকলাপ অপরাধ বলে গণ্য হবে :**

- (১) পরীক্ষা কক্ষে পানি ব্যতীত অন্য কিছু খাওয়া ধূমপান করা।
- (২) পরীক্ষা কক্ষে এদিকে ওদিকে তাকানো এবং অন্যের সাথে কথা বলা।
- (৩) নিজ আসন ছেড়ে অন্য পরীক্ষার্থীর নিকট যাওয়া।
- (৪) কেন্দ্র কর্তৃক সরবরাহকৃত প্রশ্নপত্র, উত্তরপত্র ইত্যাদি ছাড়া অন্য কোন প্রকার লিখিত বা মুদ্রিত যে কোন প্রকার দোষনীয় কাগজপত্র, মোবাইল ফোন সঙ্গে রাখা।
- (৫) ডেঙ্কে/বেঞ্চে, হাতে, কাপড়ে বা অন্য কোথাও কিংবা সামনে /পিছনে/পাশের দেয়ালে অথবা শিক্ষা বিষয়ক কোন যন্ত্রপাতি উপর কোন কিছু লেখা থাকলে তা পরীক্ষার বিষয়বস্তুর সংজ্ঞে সম্পর্কিত হলে কর্তব্যরত কক্ষ ইনভিজিলেটর তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ করবেন। ঐরূপ লেখা হতে পরীক্ষার্থী কিছু লিখে থাকলে দোষনীয় কাগজপত্র সঙ্গে রাখার অপরাধে অপরাধী হবে। এ ক্ষেত্রে যে অংশ নকল করেছে উত্তরপত্রের সে অংশ লাল কালি দ্বারা মন্তব্য ও স্বাক্ষরসহ নিয়রেখা (আন্ডরলাইন) করতে হবে।
- (৬) অন্যের লিখা উত্তরপত্র দেখে নকল করা। এক্ষেত্রে ইচ্ছাকৃতভাবে দেখাচ্ছে বলে প্রমাণিত হলে তাকে ও সমান শাস্তির সুপারিশ করতে হবে।
- (৭) পরীক্ষা কক্ষে অপরাধ করতে সাহায্য করা।

- (৮) উত্তরপত্রে প্রশ্নপত্রের সহিত সম্পর্ক বিবর্জিত আপত্তিকর কিছু লেখা অথবা অযৌক্তিক মন্তব্য করতে অনুরোধ করা।
- (৯) কক্ষ ইনভিজিলেটর বা সংশ্লিষ্ট অন্য কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে কটুত্তি বা ভীতি প্রদর্শন করা।
- (১০) পরীক্ষা কক্ষে পরীক্ষা গ্রহণ সংক্রান্ত কাজে বাধা বিল্ল বা গোলযোগ সৃষ্টি করা।
- (১১) দোষনীয় কাগজপত্র কক্ষ পরিদর্শীকে না দিয়ে তা নাগালের বাইরে ফেলে দেয়া বা গিলে থাওয়া।
- (১২) একই উত্তরপত্রে দুই রকম/দুই ব্যক্তির হাতের লেখা থাকা।
- (১৩) প্রবেশপত্র বা অলিখিত উত্তরপত্র বাইরে পাচার করা।
- (১৪) পরীক্ষা কক্ষে, কেন্দ্রের প্রাঙ্গনে বা কেন্দ্রের বাহিরে কোন কক্ষ পরিদর্শীকে বা সংশ্লিষ্ট অন্য কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে কটুত্তি করা, আক্রমণ করা বা আক্রমণের চেষ্ট করা।
- (১৫) কক্ষ ইনভিজিলেটরের নিকট উত্তরপত্র দাখিল না করে পরীক্ষা কক্ষ ত্যাগ করা।
- (১৬) রোল নম্বর পরিবর্তন, উত্তরপত্রের লিখেকোড ঘষামাজা করা, পরম্পর উত্তরপত্র বিনিময় করা অথবা অন্যায় ভাবে পরীক্ষা কক্ষে পরীক্ষার কাজে হস্তক্ষেপ করা।
- (১৭) কেন্দ্র কর্তৃক সরবরাহকৃত মূল উত্তরপত্রের পাতা পরিবর্তন করা।
- (১৮) পরীক্ষার্থী কর্তৃক পরীক্ষা ভবনের বাইরে অন্যের দ্বারা লিখিত উত্তরপত্র বা লিখিত অতিরিক্ত উত্তরপত্র দাখিল করা।
- (১৯) মিথ্য পরিচয়দান করা (মিথ্য পরিচয়দানকারী ব্যক্তির বিরুদ্ধে পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত অপরাধ আইন অনুসারে ব্যবস্থা নিতে হবে)।
- (২০) নিয়ম বহির্ভূতভাবে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করা।

#### বোর্ড পরীক্ষাগ্রহণের পর উত্তরপত্র প্রেরনের নিয়মাবলী:

##### (১) নিয়মিত ও অনিয়মিত পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র :

- (ক) **Litho Top** ও **উত্তরপত্র প্রেরণ** বিষয় ও বর্ষভিত্তিক পৃথক পৃথক ভাবে অনুর্ধ্ব ১০০টি উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় ছেঁড়া ১ম অংশ (Litho Top) রোল নম্বরের ক্রমানুযায়ী সাজিয়ে বোর্ড প্রদত্ত করোগেটেড বক্সে প্যাকেট করে সাদা কাপড়ের মোড়কে পরীক্ষা শেষ হওয়ার পরে ত্রি দিনই ডাকযোগে বোর্ডে নিম্নের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রেরণ করতে হবে: কাপড়ের মোড়কের উপরে কেন্দ্র কোড, বর্ষ, বিষয়ের নাম ও বিষয়ের কোড, পার্সেলের তারিখ, সকালে পরীক্ষা হলে সকাল, এবং বিকালে পরীক্ষা হলে বিকাল, পাঠযোগ্য মোটা অক্ষরে লিখতে হবে। কাপড়ের মোড়কের উপরে এবং মোড়কের ভিতরের উত্তরপত্রের বিষয়ের নাম ও কোড কোনক্রমেই ভিন্ন হওয়া যাবে না।

- ৪। নকলমুক্ত পরিবেশ সৃষ্টির লক্ষ্য নকল প্রতিরোধের সকল ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। আপনার কেন্দ্র নকলপ্রবণ হিসেবে চিহ্নিত হলে ভবিষ্যতে তা বাতিল হবে। এ ক্ষেত্রে আপনার কোন আপত্তি গ্রহণযোগ্য হবে না।
- ৫। পরীক্ষা কক্ষের আসন ব্যবস্থা ১ বর্গ মিটার দুরত্ব হতে হবে এবং বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত রোল নম্বর ক্রমানুসারে আসন ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে। এর কোন ব্যতিক্রম হলে পরবর্তীতে আপনার প্রতিষ্ঠানের কেন্দ্র বাতিল হবে।
- ৬। বোর্ডের পরীক্ষা পরিচালনার সংক্রান্ত নীতিমালা (ওয়েবসাইটে দেওয়া আছে) অনুসরণ করে পরীক্ষা পরিচালনা করতে হবে।
- ৭। জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক স্থানীয়ভাবে গঠনকৃত ভিজিলেন্স টিম এইচএসসি (বিএম/বিএমটি), এইচএসসি (ভোকেশনাল) ও ডিপ্লোমা-ইন-কমার্স পরীক্ষা সরেজমিনে মনিটরিং-এর দায়িত্বে থাকবেন।
- ৮। কোন ক্রমেই পরীক্ষা শুরুর ৩০ মিনিট পূর্বে সীলগালাকৃত প্রশ্নপত্রের প্যাকেট পরীক্ষা কক্ষে খোলা যাবে না।
- ৯। পরীক্ষার্থীদের কে পরীক্ষা শুরু ৩০ মিনিট পূর্বেই পরীক্ষা কক্ষে আসন গ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে।
- ১০। পরীক্ষা চলাকালীন শুধুমাত্র কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সাধারণ ফিচারের মোবাইল ফোন ব্যবহার করতে পারবেন। কোন পরীক্ষার্থী হলে মোবাইল ফোন, ব্লুটুথ বা টেলিযোগাযোগ করা যাবে এরূপ ইলেকট্রনিক ডিভাইস সঙ্গে আনতে পারবে না।
- ১১। নিয়মিত ও অনিয়মিত পরীক্ষার্থীদের আলাদা কক্ষে আসন ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে।
- ১২। অব্যবহৃত সেটের প্রশ্নপত্রের এলুমিনিয়াম ফয়েলের প্যাকেটগুলো অক্ষত অবস্থায় এবং ব্যবহৃত সেটের প্রশ্নপত্রের এলুমিনিয়াম ফয়েলের প্যাকেটগুলো ট্রাংকে ভরে অত্র বোর্ডে জমা দিতে হবে।
- ১৩। পরীক্ষার দৈনন্দিন তথ্য (মোট পরীক্ষার্থী, উপস্থিত পরীক্ষার্থ, অনুপস্থিত পরীক্ষার্থী, বহিঃস্থ পরীক্ষার্থী রোলসহ) পরীক্ষা শেষ হওয়ার সাথে সাথে জেলা প্রশাসক মহোদয়ের স্থাপিত কন্ট্রোলরুমে পাঠাতে হবে।

৬।

ব্যবহারিক পরীক্ষা সমাপ্তির পর নির্ধারিত তারিখে কেন্দ্রাধীন প্রতিষ্ঠানের সকল পরীক্ষার্থীর অনলাইনে প্রেরিত ব্যবহারিক নম্বর(PF) হার্ড কপি প্রতিষ্ঠানে সংরক্ষণ করতে হবে এবং হাজিরা শিট যথাসময়ে অবশ্যই বোর্ডের ১০ম তলা বিএমটি শাখায় জমা দিতে হবে।

৭।

ব্যবহৃত/লিখিত ও অব্যবহৃত/অলিখিত উত্তরপত্র এবং অতিরিক্ত উত্তরপত্রের হিসাব একটি রেজিস্টার খাতায় লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং পরবর্তীতে অব্যবহৃত উত্তরপত্র গ্রহণের ক্ষেত্রে বোর্ডে প্রদর্শন করতে হবে।

#### চূড়ান্ত পরীক্ষা পরিচালনার ক্ষেত্রে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পালনীয় নির্দেশাবলি :

এইচএসসি (বিএম/বিএমটি), এইচএসসি (ভোকেশনাল) ও ডিপ্লোমা ইন কমার্স চূড়ান্ত পরীক্ষার জন্য অত্র বোর্ডের চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে আগনার প্রতিষ্ঠানকে পরীক্ষা কেন্দ্র নির্বাচন ও আপনাকে উক্ত কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হল। সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা গ্রহণকল্পে আপনাকে প্রয়োজনীয় কক্ষ পরিদর্শক (ইনভিজিলেটর), অভ্যন্তরীণ/ অন্যান্য ব্যবহারিক পরীক্ষক, সাধারণ সহকারি/কর্মচারি ইত্যাদি নিয়োগের এবং পরীক্ষা সমাপ্তির পর নিয়মানুযায়ী কেন্দ্র সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনকারীদের পারিশ্রমিক পরিশোধের ক্ষমতা অর্পন করা হলো।

১। পরীক্ষা কেন্দ্রের শান্তি-শৃঙ্খলা বজায় রাখার স্বার্থে স্থানীয় জেলা/উপজেলা ও পুলিশ প্রশাসনের সাথে ব্যক্তিভাবে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং উল্লিখিত পরীক্ষার উত্তরপত্র, পরীক্ষার্থীদের হাজিরা শিট, পরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্য বিবরণী ও ব্যবহারিক পরীক্ষার চূড়ান্ত নম্বরপত্র সঠিকভাবে, নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বোর্ডে পোছানোর নিমিত্ত বোর্ড কর্তৃক জারীকৃত পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশাবলি অনুসরণ করার জন্য অনুরোধ জানানো হল।

২। প্রয়োজনীয় সংখ্যক পরিদর্শীর এক চতুর্থাংশ নিজ প্রতিষ্ঠান হতে এবং অবশিষ্ট পরিদর্শী নিকটবর্তী অন্যান্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে নিয়োগের জন্য অনুরোধ জানানো হল। কোন পরিদর্শী তার নিজস্ব প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার্থীদের কক্ষে দায়িত্ব পালন করতে পারবে না।

৩। সুষ্ঠু ও নকলমুক্ত পরিবেশে পরীক্ষা অনুষ্ঠানের লক্ষ্যে কেন্দ্রের অধীন সকল পরীক্ষার্থীদের একই ভেন্যুতে পরীক্ষা গ্রহণ করতে হবে। নির্দিষ্ট কেন্দ্রে অন্তর্ভুক্ত পরীক্ষার ভেন্যু সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা প্রশাসন নির্ধারণ করবেন এবং কেন্দ্রকে ঠিকানাসহ ভেন্যুর একটি তালিকা পরীক্ষা শুরু পূর্বেই বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে। এক্ষেত্রে পরিদর্শীর তালিকা প্রস্তুত করে পরীক্ষা শুরু হওয়ার ০৩(তিনি)দিন পূর্বে বোর্ডকে অবহিত করতে হবে এবং কোন ভাবে খন্দকালীন (পার্টটাইম) শিক্ষককে কক্ষ পরিদর্শীর দায়িত্ব দেওয়া যাবে না।

নিয়মিত ও অনিয়মিত (নতুন সিলেবাস) এবং অনিয়মিত (পুরাতন সিলেবাস) পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র ও Litho Top আলাদা আলাদা প্যাকেট/ব্যান্ডেল করে বোর্ডে পার্সেল করতে হবে কোন অবস্থাতেই একাধিক বিষয়/একই বর্ষের/একই বিষয় নতুন ও পুরাতন সিলেবাসের উত্তরপত্রের Litho Top একত্রে মোড়ক ও পার্সেল করা যাবে না।

(খ)

শিরোনামপত্র তৈরিৎ প্রতি বর্ষের প্রতিটি প্যাকেটের জন্য ৪(চার) কপি করে শিরোনামপত্র করতে হবে। শিরোনামপত্রের ১ম কপি উত্তরপত্রের ১ম অংশের (Litho Top) প্যাকেটের ভেতর, ২য়কপি ১ম অংশের (Litho Top) করোগেটেড বক্সের বাইরে আঠা দিয়ে লাগাতে হবে। পরীক্ষা শেষে প্রতি বিষয়ের শিরোনামপত্রের ১(এক) কপি করে নিয়ে ১ সেট হাজিরা শিটের সাথে বোর্ডের বিএমটি শাখায় দাখিল করতে হবে। ৪র্থ কপি কেন্দ্রে সংরক্ষণ করতে হবে। উল্লেখ্য উত্তরপত্রের প্যাকেটের ভেতর কোন শিরোনামপত্র দেয়া যাবে না। হাজিরা সিটের ফটোকপি কেন্দ্রে সংরক্ষণ করতে হবে।

(গ)

বহিস্থিত উত্তরপত্র প্রেরণঃ বহিস্থিত পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র বোর্ড প্রদত্ত বহিস্থার সংক্রান্ত ফরম ১,২ ও ৩ (বোর্ডের ওয়েবসাইটের ডাউনলোড অপশন হতে ডাউনলোড করা যাবে) যথাযথভাবে পূরণ করে সম্পূর্ণ আলাদা প্যাকেট আবশ্যকীয় সীলগালাসহ ডাকযোগে গ্রে দিনই বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে। প্যাকেটের উপরে লাল মোটা কালিতে বহিস্থার, বহিস্থিত বিষয়ের নাম ও কোড, কেন্দ্র, বর্ষ এবং প্রতিষ্ঠান কোড লিখতে হবে। পরিদর্শীকে বহিস্থারের প্রমাণাদিতে স্বাক্ষর দিয়ে এবং লেখায় মিল থাকলে উত্তরপত্র ও নকলে লাল কালিতে আন্ডার লাইন করে উত্তরপত্রের সাথে স্টাপল করে/সেলাই করে সংযোগ করতে হবে।

#### (২) পরিপূরক পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র :

(ক)

LithoTop ও উত্তরপত্র প্রেরণঃ পরিপূরক পরীক্ষার বিষয়ভিত্তিক উত্তরপত্রের ১ম অংশ LithoTop ছিড়ে একটি করোগেটেড বক্সে ও উত্তরপত্রগুলো একটি ব্যান্ডেল করে একত্রে একটি প্যাকেটে পার্সেল করতে হবে।

(খ)

প্যাকেটের উপরে একাদশ শ্রেণী পরিপূরক এবং বিষয়ের নাম ও কোড, কেন্দ্র কোড স্পষ্ট করে লিখতে হবে।

(গ)

শিরোনামপত্র তৈরি ও বহিস্থিত উত্তরপত্র প্রেরণের ক্ষেত্রে একাদশ ও দ্বাদশ শ্রেণীর নিয়মিত/অনিয়মিত শিক্ষার্থীর মত অনুরূপভাবে প্রেরণ করতে হবে।

(৩) **রেজিস্টার্ড পার্সেল (RP) প্রেরণ :** ডাকঘরের মাধ্যমে সকল বিষয়ের এর উত্তরপত্র ও Litho Top প্রেরণে সময় ডাকঘর কর্তৃক প্রাপ্ত রেজিস্টার্ড পার্সেল (RP) ফটোকপি (বৰ্ষ, বিষয় ও তারিখ ফটোকপিতে উল্লেখ পূর্বক) বোর্ডের ১০ম তলায় বিএমটি শাখায় হাজির শিট ও পরীক্ষার অন্যান্য কাগজপত্রের সাথে জমা দিতে হবে।

(৪) **কাপড়ের মোড়কের উপর ঠিকানা ও তথ্যাদি নমুনা ছক:**

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড	
পোষ্ট করার তারিখঃ.....	প্রাপক
কেন্দ্র কোডঃ.....	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক
বর্ষঃ.....	দৃঃআঃ উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (বিএমটি), ১০ম তলা
বিষয় কোডঃ.....	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, উপ-ডাকঘর, ঢাকা-১২১০।
বিষয়ের নাম.....	
সকাল/বিকালঃ.....	
প্রেরক, কেন্দ্র সচিব/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা:.....	
কেন্দ্রের নাম:.....	
উপজেলা:.....	
জেলা:.....	

(৫) যদি কোন প্রতিকূল অবস্থার কারণে কিংবা অনিবার্য কারণে পরীক্ষার দিন উত্তরপত্র বোর্ডে জমা দিতে/পাঠাতে ব্যর্থ হলে কোন অবস্থাতেই তা কেন্দ্রে সংরক্ষণ করা যাবেনা; স্থানীয় থানা/ট্রেজারীতে সংরক্ষণ করতে হবে। বোর্ডে জমাদানের জন্য থানা/ট্রেজারী হতে উত্তরপত্র গ্রহণের ছাড়পত্র সংগ্রহ করে মূল উত্তরপত্রের সাথে এর মূল কপিও জমা দিতে হবে।

(৬) পরীক্ষা পরিচালনার সংক্রান্ত এ সকল নির্দেশাবলী এবং সরকার ও বোর্ড কর্তৃক সময় জারীকৃত নির্দেশাবলীর আলোকে পরীক্ষা গ্রহণ করতে হবে।

- (৭) কেন্দ্রের সমুদয় উত্তরপত্রের বাস্তেল পরীক্ষা শেষে ঐ দিনই বোর্ডে প্রেরণের ব্যবস্থা করতে হবে।
- (৮) উত্তরপত্রের গায়ে বা কোন অংশে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সীল বা কোন রকম চিহ্ন দেয়া যাবেনা। যদি এর ব্যতিক্রম হয় তবে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র বাতিলসহ কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- (৯) পরীক্ষা কেন্দ্র পরিবর্তনকারী পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র পৃথক প্যাকেটে বীমাকৃত পার্শ্বে যোগে বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে।
- (১০) পরীক্ষার উত্তরপত্রের প্যাকেটের ভেতর যাতে কোন শিরোনামপত্র না থাকে তা বিশেষভাবে লক্ষ্য করতে হবে।

**উপরোক্ত নিয়মাবলি যথাযথভাবে অনুসরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো। এর ব্যত্যয় ঘটানো কেন্দ্রের ফলাফল প্রকাশে বিয় ঘটলে তার দায়দায়িত ঐ কেন্দ্রের কেন্দ্র সচিব/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকেই বহন করতে হবে।**

#### **কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পালনীয় অন্যান্য দায়িত্ব ও কর্তব্য :**

এইচএসসি (বিএম/বিএমটি), এইচএসসি (ভোকেশনাল) ও ডিপ্লোমা ইন কমার্স চূড়ান্ত পরীক্ষা-২০২৫ সুষ্ঠু ও সুন্দর পরিবেশ অনুষ্ঠানের নিমিত্ত কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে নিম্নোক্ত দায়িত্ব/নির্দেশনাসমূহ প্রতিপালনের জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে।

- ১। পরীক্ষার বিজ্ঞিতে উল্লিখিত তারিখে উত্তরপত্র ও পরীক্ষা সামগ্রী গ্রহণের ছক অনুযায়ী কেন্দ্রাধীন সকল প্রতিষ্ঠানের অলিখিত উত্তরপত্রসহ পরীক্ষা সংক্রান্ত অন্যান্য পরীক্ষা সামগ্রী বোর্ড হতে গ্রহণ করতে হবে।
- ২। পরীক্ষা সামগ্রী গ্রহণের সময় আপনার কেন্দ্রাধীন সকল প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার্থীদের সংখ্যা হিসাব করে একটি চাহিদাপত্র তৈরি করে আনবেন।
- ৩। কেন্দ্রাধীন সকল প্রতিষ্ঠানের অনলাইন প্রেরিত তাত্ত্বিক ধারাবাহিক ও ব্যবহারিক ধারাবাহিক (TC ও PC) নম্বরের হার্ড কপি অবশ্যই প্রিন্ট করে প্রতিষ্ঠানে সংরক্ষণ করবেন।
- ৪। কেন্দ্রাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের নিকট বোর্ডের পরীক্ষা সংক্রান্ত বকেয়া পাওনা থাকলে প্রবেশপত্র ডাউনলোডের আগেই তা পরিশোধ করতে হবে। অন্যথায় প্রবেশপত্র ডাউনলোড করা যাবেনা।
- ৫। সুষ্ঠুভাবে ব্যবহারিক পরীক্ষা সম্পর্কের লক্ষ্যে প্রতি বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকল প্রতিষ্ঠানের বিষয়ভিত্তিক শিক্ষকদের তাদের প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার্থীদের জন্য অভ্যন্তরীন এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের বাহির থেকে অনাভ্যন্তরীন পরীক্ষক নিয়োগ করে পরীক্ষা পরিচালনা করতে হবে।