গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ শাখা
https://mopa.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৫.০০.০০০০.০০০.১১০.১১.০০৫০.২৬.১১৪৩

তারিখ: ২৭ শ্রাবণ ১৪৩৩
১১ আগস্ট ২০২৬

বিষয়: **নিয়োগে ভুয়া (প্রক্সি) পরীক্ষার্থীর অংশগ্রহণ প্রতিরোধ সংক্রান্ত নির্দেশনা।**

সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে, মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধীন দপ্তর/সংস্থাসহ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের নিয়োগ কার্যক্রমে কিছু সংখ্যক পরীক্ষার্থী নিজে অংশগ্রহণ না করে নানারূপ অসদুপায় (যেমন ভুয়া বা প্রক্সি পরীক্ষার্থীর মাধ্যমে লিখিত/ব্যাবহারিক/মৌখিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণ, কৃত্রিম বুদ্ধিমত্তা ও বিভিন্ন ইলেকট্রনিক ডিভাইস এর ব্যবহার ইত্যাদি) অবলম্বন করে চাকরি লাভের চেষ্টা করছে। ফলে প্রকৃত যোগ্য প্রার্থীর পরিবর্তে অযোগ্য ও ভুয়া প্রার্থী চাকুরি লাভের ঝুঁকি তৈরি হচ্ছে, যা সুষ্ঠু নিয়োগ প্রক্রিয়াকে প্রবলভাবে ক্ষতিগ্রস্ত করছে। এ পরিপ্রেক্ষিতে নিয়োগ পরীক্ষায় ভুয়া (প্রক্সি) পরীক্ষার্থী প্রতিরোধে নিম্নবর্ণিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণসহ বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো:

১) আবেদনপত্রে আবশ্যিকভাবে প্রার্থীদের সম্প্রতি (আবেদন দাখিলের এক মাস পূর্ব পর্যন্ত) তোলা রঙিন ছবি ব্যবহার করা;

২) লিখিত পরীক্ষার পূর্বে প্রার্থীদের আবেদন ভালোভাবে যাচাই-বাছাই করা;

৩) লিখিত পরীক্ষার কেন্দ্রে প্রবেশের সময় কোনোক্রমেই ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস (যেমন: ক্ষুদ্রাকৃতির ব্লুটুথ ডিভাইজ, মোবাইল ফোন, ক্যালকুলেটর, ডিজিটাল হাতঘড়ি ইত্যাদি), ব্যাগ, বই-পুস্তক সঙ্গে নিয়ে পরীক্ষার্থীর যেন কক্ষে প্রবেশ করতে না পারে তার জন্য যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা। এক্ষেত্রে পরীক্ষা কেন্দ্রের গেটে আইন-শৃঙ্খলা রক্ষাকারী বাহিনীর সদস্যদের সহায়তায় পরীক্ষার্থীদের মেটাল ডিটেকটর দিয়ে পরীক্ষা করা যেতে পারে;

৪) পরীক্ষা শুরুর পর কোনক্রমেই পরীক্ষার্থীকে কেন্দ্রে প্রবেশ করতে না দেয়া;

৫) পরীক্ষা কক্ষে দায়িত্বপ্রাপ্তদের মোবাইল ফোন বা অন্য কোন ডিজিটাল ডিভাইস ব্যবহার না করা;

৬) প্রবেশপত্র ও হাজিরা শিটে সংযুক্ত ছবির সাথে পরীক্ষার্থীর চেহারা এবং রোল নম্বর মিলিয়ে নিশ্চিত হওয়ার পরে কক্ষ পরিদর্শকগণ কর্তৃক উত্তরপত্রে স্বাক্ষর করা এবং কোনো অসঙ্গতি পরিলক্ষিত হলে তাৎক্ষণিকভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অবহিত করা;

৭) মৌখিক পরীক্ষার সময়ে প্রবেশপত্র এবং লিখিত পরীক্ষার উত্তরপত্রের সাথে হাতের লেখার সাদৃশ্য পরীক্ষা করা। প্রয়োজনে উত্তরপত্রের লেখার সাথে মৌখিক পরীক্ষা বোর্ডে পুনরায় সংক্ষিপ্ত আকারে লেখা পরীক্ষা করা;

৮) সম্ভব হলে লিখিত পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী সকল পরীক্ষার্থীর ছবি তুলে রাখা এবং পরবর্তীতে ব্যাবহারিক/মৌখিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী প্রার্থীর সাথে উক্ত ছবি মিলিয়ে দেখা;

৯) আবশ্যিকভাবে মৌখিক/ব্যাবহারিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী সকল পরীক্ষার্থীর ছবি তুলে রাখতে হবে এবং পরবর্তীতে সর্তকতার সাথে চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত প্রার্থীর যোগদানের সময় উক্ত ছবি পরীক্ষা করে তাদের যোগদানপত্র গ্রহণ করা;

১০) পরীক্ষার পূর্বে আইন-শৃঙ্খলা রক্ষাকারী বাহিনী/গোয়েন্দা সংস্থার সাহায্য গ্রহণ করা;

১১) পরীক্ষা কেন্দ্রে মোবাইল কোর্ট/সামারি ট্রায়াল পরিচালনার জন্য পূর্বপ্রস্তুতি গ্রহণ এবং ভুয়া (প্রক্সি) পরিক্ষার্থী সনাক্ত হলে তাদের বিরুদ্ধে বাধ্যতামূলকভাবে মোবাইল কোর্ট/সামারি ট্রায়াল/নিয়মিত মামলা দায়ের করা;

১২) ভূয়া (প্রক্সি) পরীক্ষার্থী প্রতিরোধে অন্যান্য প্রযুক্তি যেমন: বায়োমেট্রিক সনাক্তকরণ ব্যবস্থাসহ প্রয়োজনীয় অন্যান্য প্রযুক্তি ব্যবহার করা।

০২. মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহকে বিষয়টি তাদের অধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানকে অবহিত করার এবং পরীক্ষা চলাকালীন প্রয়োজনীয় ভিজিল্যান্স টিম-এর মাধ্যমে বিষয়টি তত্ত্বাবধান এর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

শরিফুল ইসলাম
উপসচিব
ফোন: ৫৫১০০২১৮
ইমেইল: admint@mopa.gov.bd

বিতরণ:

১. সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল)

......................মন্ত্রণালয়/বিভাগ

২. বিভাগীয় কমিশনার (সকল)

.... বিভাগ

৩. জেলা প্রশাসক (সকল)

....

স্মারক নম্বর: ০৫.০০.০০০০.০০০.১১০.১১.০০৫০.২৬.১১৪৩/১(৮)

তারিখ: ২৭ শ্রাবণ ১৪৩৩ / ১১ আগস্ট ২০২৬

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা
২. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
৩. উপদেষ্টার একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (মাননীয় উপদেষ্টা মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
৪. প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (মাননীয় প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
৫. সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
৬. অফিস কপি/মাস্টার ফাইল।

শরিফুল ইসলাম
উপসচিব