



“নকলকে না বলি, দিন বদলের দৃঢ় প্রত্যয়ে দেশটাকে গড়ে তুলি”

মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষাবোর্ড, কুমিল্লা

লাকসাম রোড, কান্দিরপাড়, কুমিল্লা

ফোন : ০৮১-৭৬৩২৮, ওয়েবসাইট : www.comillaboard.gov.bd



স্মারক নং : পরী/মাধ্য/জেএসসি/২০১৯/৪৪২

(সংশোধিত)

তারিখ : ২৩ সেপ্টেম্বর ২০১৯ খ্রিঃ

একই স্মারক ও তারিখে স্থলাভিষিক্ত

বিষয় : জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট (জেএসসি) পরীক্ষা- ২০১৯ এর কেন্দ্র কমিটি গঠন প্রসঙ্গে

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে, জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট (জেএসসি) পরীক্ষা আগামী ০২ নভেম্বর ২০১৯ খ্রি: তারিখ হতে শুরু হবে। উক্ত পরীক্ষা সুষ্ঠু এবং সুন্দরভাবে পরিচালনার নিমিত্তে জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট (জেএসসি) পরীক্ষা-২০১৯ পরিচালনা সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিটি কেন্দ্রের জন্য কেন্দ্র কমিটি গঠন করা আবশ্যিক। অতএব তাঁর আওতাধীন জেলা সদর/উপজেলার জেএসসি পরীক্ষা-২০১৯ এর অনুমোদিত প্রত্যেক কেন্দ্রের জন্য আলাদা আলাদাভাবে অনধিক ৫(পাঁচ) সদস্য বিশিষ্ট কেন্দ্র কমিটি গঠন করে তা অনুমোদনের লক্ষ্যে আগামী ১৫/১০/২০১৯ খ্রি: তারিখের মধ্যে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হল।

‘কেন্দ্র কমিটি’ নিম্নরূপে গঠন করতে হবে :

১. চেয়ারম্যান: জেলা সদরের জন্য জেলা প্রশাসক, উপজেলা ও অন্যান্য স্থানের কেন্দ্রের জন্য সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা।

২. সদস্যবৃন্দ :

(ক) জেলা শিক্ষা অফিসার (জেলা সদরের জন্য)/উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার (উপজেলার ক্ষেত্রে)।

(খ) সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক -১ জন ও বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক-১ জন।

সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয় না থাকলে বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের-২(দুই) জন প্রধান শিক্ষক সদস্য হতে পারবেন। কেন্দ্রের আওতাধীন দুই এর অধিক প্রতিষ্ঠান হলে বেতন স্কেল ও যোগদানের তারিখ অনুযায়ী জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে দুই জন প্রধান শিক্ষক কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত হবেন।

(গ) কেন্দ্র সচিব কেন্দ্র কমিটির সদস্য সচিব হবেন।

৩. কেন্দ্র সচিব :

কমিটি নিম্ন বর্ণিত নিয়মে কেন্দ্র সচিব নির্বাচিত করবেন :

বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত পরীক্ষা কেন্দ্রের কেন্দ্র প্রতিষ্ঠান প্রধান কেন্দ্র সচিব হবেন। কোন কারণে কেন্দ্র প্রতিষ্ঠানের প্রধান কেন্দ্র সচিব হতে না পারলে কেন্দ্র কমিটির চেয়ারম্যান এর অনুমোদনক্রমে কেন্দ্রের আওতাধীন অন্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানদের মধ্য থেকে দক্ষ ও অভিজ্ঞ প্রধান শিক্ষক কেন্দ্র সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করতে পারবেন। তবে কোন শিক্ষক অথবা কোন কর্মকর্তার ছেলে/মেয়ে এ বোর্ডের কোন কেন্দ্রে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করলে তিনি কেন্দ্র সচিব হতে পারবেন না। এছাড়া মন্ত্রণালয়/বোর্ড/কোন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরীক্ষা পরিচালনায় দায়িত্বে অবহেলায় অভিযুক্ত, বিধি মোতাবেক চাকরির মেয়াদ শেষ অথবা চুক্তিভিত্তিক নিয়োগপ্রাপ্ত কোন শিক্ষক কেন্দ্র সচিব বা কেন্দ্র কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত হতে পারবেন না।

৪. কেন্দ্র সচিবের দায়িত্ব :

ক. কেন্দ্র কমিটি গঠনের অনতিকাল পরেই সচিব কেন্দ্র কমিটির সদস্যগণের নাম, পদবি ও মোবাইল নম্বরসহ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করবেন।

খ. কেন্দ্র কমিটির অনুমোদনক্রমে তিনি পরীক্ষা পরিচালনার জন্য (সংযুক্ত ছক অনুযায়ী) অনধিক ৫ (পাঁচ) সদস্য বিশিষ্ট পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি গঠন করবেন। কেন্দ্র বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের সমন্বয়ে এ কমিটি গঠিত হবে। মূল কেন্দ্রের জন্য ১ জন হল সুপার, ভেন্যু কেন্দ্র থাকলে প্রত্যেক ভেন্যুর জন্য ১ জন সহকারী কেন্দ্র সচিব (সংশ্লিষ্ট ভেন্যু প্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষক) ও ১ জন হল সুপার এবং দাপ্তরিক কাজে সহযোগিতার জন্য তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারী নিয়োগ করবেন। প্রত্যবেক্ষন কাজে শিক্ষকগণকে নির্বাচন করার পূর্বে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে অবশ্যই আলোচনা করতে হবে (হল সুপার নিয়োগের ক্ষেত্রে মূল ভেন্যু/কেন্দ্র প্রতিষ্ঠানের সহকারী প্রধান শিক্ষককে অগ্রাধিকার দেয়া যেতে পারে)।

গ. তিনি কেন্দ্রে নিযুক্ত সহকারী কেন্দ্র সচিব, হল সুপার, কক্ষ প্রত্যবেক্ষক ও অন্যান্য কর্মচারীগণকে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক সরবরাহকৃত তথ্যাদির উপর ভিত্তি করে পরীক্ষা পরিচালনার যাবতীয় নিয়মাবলী জ্ঞাত করার জন্য পরীক্ষা শুরু হওয়ার কমপক্ষে ২ (দুই) দিন পূর্বে একটি প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করবেন।

৫. কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা :

কেন্দ্র কমিটির চেয়ারম্যান কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হবেন। কোন অনিবার্য কারণে চেয়ারম্যান ভারপ্রাপ্ত অফিসার হিসেবে কর্তব্য পালন করতে না পারলে তিনি একজন দায়িত্বশীল সরকারি কর্মকর্তাকে অতিরিক্ত ভারপ্রাপ্ত অফিসার নিযুক্ত করবেন। এরূপ নিযুক্তির ক্ষেত্রে লক্ষ্য রাখতে হবে যে, কোন বিভাগের কোন উচ্চ পদস্থ অফিসার যেন কোন নিম্ন পদস্থ কর্মকর্তার অধীনস্থ না হন।

বিঃদ্র: কেন্দ্র ফি বাবদ বোর্ড নির্ধারিত ফি এর অতিরিক্ত অর্থ আদায় করা যাবে না। পরীক্ষা পরিচালনায় প্রয়োজনীয় কাগজপত্র (অলিখিত উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র, প্রবেশপত্র, খাম ও কার্টুন ব্যতীত) বোর্ডের ওয়েবসাইটে গিয়ে অনলাইনে প্রিন্ট করে নিতে হবে।

জেলা প্রশাসক ও উপজেলা নির্বাহী অফিসার
এ বোর্ডের আওতাধীন সকল জেলা ও উপজেলা এবং
ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
জেএসসি পরীক্ষা-২০১৯ এর অনুমোদিত সকল কেন্দ্র।

(ড. মোঃ আসাদুজ্জামান)

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক

মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষাবোর্ড, কুমিল্লা

ফোন : ০৮১-৭৬১৭২

স্মারক নং : পরী/মাধ্য/জেএসসি/২০১৯/৪৪২(০৩)

তারিখ : ২৩ সেপ্টেম্বর ২০১৯ খ্রিঃ

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি:

১। সিনিয়র সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

২। অধ্যক্ষ/প্রধান শিক্ষক, জেএসসি পরীক্ষা-২০১৯ এর অনুমোদিত কেন্দ্রসমূহের ভেন্যু স্কুল এন্ড কলেজ/ বিদ্যালয়

৩। সংরক্ষণ নথি।

(মোহাম্মদ শহিদুল ইসলাম)

উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (মাধ্যমিক)

মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষাবোর্ড, কুমিল্লা

ফোন : ০৮১-৭৬৪৬১

জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট (জেএসসি) পরীক্ষা-২০১৯

পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি

(পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত নীতিমালার ৪.২ ধারা মোতাবেক)

কেন্দ্র বিদ্যালয়ের নাম :

কেন্দ্রের নাম ও কোড :

উপজেলা :

জেলা :

কেন্দ্র সচিবের মোবাইল নাম্বার :

পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি

ক্রমিক নং	নাম	পদবী	মোবাইল নাম্বার
১.		সহকারী কেন্দ্র সচিব	
২.		হল সুপার	
৩.		কম্পিউটার অপারেটর/ অফিস সহায়ক	
৪.		এমএলএসএস	
৫.		এমএলএসএস	

অনুমোদিত

ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/প্রতিনিধি

কেন্দ্র সচিব

[বি: দ্র: উল্লিখিত ছক মোতাবেক ০৫(পাঁচ) সদস্য বিশিষ্ট পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি গঠন করে কেন্দ্র সচিবগণের মতবিনিময় সভার দিন কুমিল্লা শিক্ষা বোর্ডের মাধ্যমিক পরীক্ষা শাখায় জমা দিতে হবে।]



মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষাবোর্ড, কুমিল্লা

লাকসাম রোড, কান্দিরপাড়, কুমিল্লা

ফোন : ০৮১-৭৬৩২৮, ওয়েবসাইট : www.comillaboard.gov.bd



স্মারক নং : পরী/মাধ্য/জেএসসি/২০১৯/৪৪৩ (৩০৩)

তারিখ : ২৩ সেপ্টেম্বর ২০১৯ খ্রিঃ

বিষয় : জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট (জেএসসি) পরীক্ষা- ২০১৯ এর অনুসরণীয় বিষয়াবলি

জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট (জেএসসি) পরীক্ষা- ২০১৯ সুষ্ঠু, সুন্দর ও নকলমুক্ত পরিবেশে অনুষ্ঠানের লক্ষ্যে নিম্নে বর্ণিত বিষয়গুলোর যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা গেল।

- কুমিল্লা শিক্ষাবোর্ড কর্তৃক সরবরাহকৃত জেএসসি পরীক্ষা-২০১৯ পরিচালনা সংক্রান্ত পুস্তিকায় বর্ণিত নীতিমালা যথাযথ অনুসরণ ও বাস্তবায়ন করতে হবে।
- জেএসসি পরীক্ষা কেন্দ্রের চারপাশে ২০০ গজ বেটনীর মধ্যে পরীক্ষার সাথে সংশ্লিষ্ট নয় এমন ব্যক্তি/ব্যক্তিদের চলাচল নিষিদ্ধ করার জন্য ১৪৪ ধারা কঠোরভাবে বলবৎ নিশ্চিত করতে হবে।
- (ক) প্রত্যেক পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষা শুরুর ৩০ মিনিট পূর্বে বাধ্যতামূলকভাবে পরীক্ষার হলে প্রবেশ করতে হবে।
(খ) কেন্দ্রের নিজস্ব বিদ্যালয়ের পরীক্ষার্থীরা নিজ প্রতিষ্ঠানে পরীক্ষা দিতে পারবে না।
(গ) কেন্দ্র স্কুলের পরীক্ষার্থীদের পরীক্ষা মূল কেন্দ্রের ক্যাম্পাসের বাইরে নিকটবর্তী হাই স্কুল ভেন্যুতে অনুষ্ঠিত হবে। এক্ষেত্রে কেন্দ্র স্কুলের পরীক্ষার্থীদের সাথে অন্য দু'একটি স্কুলের পরীক্ষার্থীদের সমন্বয়ে আসন বিন্যাস করতে হবে।
(ঘ) নিকটবর্তী দূরত্বে অন্য কোন হাই স্কুল না থাকলে কেন্দ্র স্কুলের পরীক্ষার্থীদের পরীক্ষা মূল কেন্দ্রের ক্যাম্পাসের বাইরে পার্শ্ববর্তী অন্য কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে (প্রাথমিক বিদ্যালয়/ মাদ্রাসা/ কলেজ) সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক নির্ধারিত সুরক্ষিত (Protected) ও নিরাপদ আলাদা ভেন্যুতে অনুষ্ঠিত হবে। এক্ষেত্রে কেন্দ্র স্কুলের পরীক্ষার্থীদের সাথে অন্য দু'একটি স্কুলের পরীক্ষার্থীদের সমন্বয়ে আসন বিন্যাস করতে হবে।
(ঙ) কোন কেন্দ্রে পরীক্ষার্থীর সংখ্যা বেশি হওয়ার কারণে একাধিক প্রতিষ্ঠানে আসন বিন্যাস/ভেন্যু করলে ঐসব প্রতিষ্ঠানের তালিকা ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার মাধ্যমে পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার পূর্বেই পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে পাঠাতে হবে।
(চ) কোন ভেন্যুতে যেসব স্কুলের পরীক্ষার্থীদের পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে, সেসব স্কুল ছাড়া অন্য কোন স্কুলের একজন প্রধান শিক্ষককে ভেন্যুর সহকারী কেন্দ্র সচিব নিয়োগ করতে হবে।
(ছ) সুষ্ঠু, সুন্দর ও নকলমুক্ত পরিবেশে পরীক্ষা অনুষ্ঠানের লক্ষ্যে বোর্ড/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ কেন্দ্রের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের শিক্ষকগণকে নিকটবর্তী অন্য কেন্দ্রে কক্ষ পর্যবেক্ষকের দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- কোন স্কুলের পরীক্ষার্থীদের কক্ষে সে স্কুলের শিক্ষকদেরকে কোনভাবেই কক্ষ পর্যবেক্ষক হিসেবে নিয়োগ দেয়া যাবে না এবং যেদিন যে বিষয়ের পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে সেদিন সে বিষয়ের কোন শিক্ষককে কক্ষ পর্যবেক্ষক/পরীক্ষা সংক্রান্ত কোন দায়িত্ব দেয়া যাবে না।
- পরীক্ষা কেন্দ্র/ভেন্যুর পরীক্ষা পরিচালনার সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ, কক্ষ পর্যবেক্ষক ও সহায়ক কর্মচারী সবাইকে পরীক্ষা কেন্দ্রে দায়িত্বরত অবস্থায় তাঁদের ছবিসহ নাম, পদবী, বিষয় ও প্রতিষ্ঠানের নাম উল্লেখপূর্বক ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কেন্দ্রসচিব স্বাক্ষরিত পরিচয়পত্র বহন করতে হবে।
- কেন্দ্র সচিব তাঁর কেন্দ্রের জন্য জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট (জেএসসি) পরীক্ষা-২০১৯ পরিচালনা সংক্রান্ত নীতিমালার ৪.২ ধারা অনুযায়ী অনধিক ৫ (পাঁচ) সদস্য বিশিষ্ট একটি পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি গঠন করে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদন করে বোর্ডে জমা দিতে হবে।
- শিক্ষা মন্ত্রণালয়/শিক্ষাবোর্ড/জেলা প্রশাসন/উপজেলা প্রশাসন কর্তৃক অনুমোদিত ব্যক্তি ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তি কোন অজুহাতে পরীক্ষা কেন্দ্রে প্রবেশ করতে পারবে না।
- পরীক্ষা কেন্দ্রের/ভেন্যুর পরীক্ষা পরিচালনার সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ/কক্ষ পর্যবেক্ষক যথানিয়মে পরীক্ষা কেন্দ্রে তাঁদের স্ব-স্ব দায়িত্ব পালন করবেন। অথবা এক কক্ষ থেকে অন্য কক্ষে বা বারান্দায় ঘুরাফেরা করা যাবে না। এ বিষয়টি কেন্দ্র সচিবকে নিশ্চিত করতে হবে।
- দায়িত্বরত শিক্ষকমণ্ডলী এবং পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ছাড়া অন্য কেউ যাতে পরীক্ষা চলাকালীন কেন্দ্রের বেটনীর মধ্যে অবস্থান করতে না পারে তা নিশ্চিত করতে হবে।
- পরীক্ষা পরিচালনার সাথে সংশ্লিষ্ট ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীগণ পরীক্ষা শুরুর আগে পরীক্ষা কক্ষে তাদের দায়িত্বের আওতাভুক্ত কক্ষে পানি, গ্লাস, জগ, সুই-সুতা ইত্যাদি পৌঁছে দেবেন এবং পরীক্ষা শেষ হওয়ার ৩০ মিনিট আগে দায়িত্ব পালনের জন্য পরীক্ষা কক্ষে পুনরায় প্রবেশ করতে পারবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত অফিস সহায়ক/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীগণ অহেতুক কেন্দ্রের অভ্যন্তরে হাঁটাচলা করতে পারবেন না।
- ঝড় বৃষ্টির সময়ে আলোর অভাবে পরীক্ষা হলে যাতে পরীক্ষার্থীদের কোন অসুবিধা না হয় সে জন্যে পরীক্ষা শুরুর আগেই সতর্কতামূলক ব্যবস্থা হিসেবে হেজাক লাইট/ হারিকেন/ বাল্ব/ মোমবাতি/ সার্জার লাইট ইত্যাদির ব্যবস্থা রাখতে হবে।
- পরীক্ষা চলাকালীন পরীক্ষা কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং কেন্দ্র সচিব ছাড়া অন্য কেউ কোন অবস্থাতেই মোবাইল ফোন ব্যবহার করতে পারবেন না। কেন্দ্র সচিব শুধুমাত্র একটি সাধারণ মোবাইল ফোন (স্মার্ট ফোন নয়) ব্যবহার করতে পারবেন। কোন অবস্থাতেই কক্ষ পর্যবেক্ষক/পরীক্ষার্থীরা কেন্দ্রে মোবাইল ফোন নিয়ে প্রবেশ করতে পারবে না।
- কোন কেন্দ্রে বহিরাগত/অবাঞ্ছিত লোকের সমাগম ঘটলে অথবা আইন-শৃঙ্খলা পরিস্থিতির অবনতি ঘটায় সম্ভাবনা দেখা দিলে তাৎক্ষণিকভাবে স্থানীয় প্রশাসন এবং শিক্ষাবোর্ড কে অবহিত করতে হবে।
- (ক) শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক উচ্চ শিক্ষা বিভাগের স্মারক নং-৩৭.০০.০০০০.০৭১.০৯.০০১.১৭-১৩৭১ তারিখ : ২৮ অক্টোবর ২০১৮ খ্রিঃ এর পরিপত্র অনুযায়ী জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট পরীক্ষায় ট্রেজারি/নিরাপত্তা হেফাজত হতে পরীক্ষার কেন্দ্রে রচনামূলক/সৃজনশীল প্রশ্নপত্রের সকল সেট প্রশ্নই নিতে হবে। প্রতিদিনের নির্ধারিত সেট কোড পরীক্ষা শুরুর ২৫ মিনিট পূর্বে জানানো হবে। সে অনুযায়ী নির্ধারিত সেটে কোডে পরীক্ষা গ্রহণ করতে হবে। কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা /ট্যাগ অফিসার, কেন্দ্র সচিব ও পুলিশ প্রতিনিধির উপস্থিতি ও স্বাক্ষরে বিধি অনুযায়ী প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খুলতে হবে।
(খ) সুরক্ষিত ও সংরক্ষিত স্থান থেকে প্রশ্নপত্র গ্রহণের সময় নির্দিষ্ট দিন ও তারিখ অনুযায়ী ঐ দিনের প্রশ্নপত্র যথাসময়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উপস্থিতিতে যাচাই-বাছাই করে কেন্দ্রওয়ারী রেজিস্টারে লিখে গ্রহণ করতে হবে, যাতে ভুলক্রমে ভিন্ন বিষয় ও সেট খোলা বা ব্যবহৃত না হয়। এছাড়া প্রশ্নপত্র খোলা এবং পুনরায় গালাসিল করার সময় সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে কঠোর সতর্কতা ও নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। কোনভাবে গোপনীয় কাগজপত্রের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হলে তার দায় সংশ্লিষ্ট সকলকে বহন করতে হবে।
- কেন্দ্র সচিবের তত্ত্বাবধানে সহকারী কেন্দ্র সচিব/হলসুপারগণ প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খোলা ও কক্ষ অনুযায়ী প্রশ্নপত্র গণনা, পরীক্ষা শেষে লিখিত উত্তরপত্রের OMR এবং মূল উত্তরপত্র কক্ষ অনুযায়ী জমা নেওয়ার কাজ সম্পন্ন করবেন। তবে তাঁরা পরীক্ষা চলাকালীন সময়ে অহেতুক পরীক্ষা কক্ষে/কেন্দ্রের অভ্যন্তরে ঘুরাঘুরি করতে পারবেন না। কোনভাবেই পরীক্ষা পরিচালনার সাথে সংশ্লিষ্ট সহায়ক কর্মচারীগণ প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খোলা/গণনার দায়িত্ব পালন করতে পারবে না।
- কোন কেন্দ্রে যদি নকল প্রবণতা পরিলক্ষিত হয় অথবা পরীক্ষার্থীর সংখ্যা বেশী হয় তাহলে সে কেন্দ্রে পর্যাপ্ত আইন-শৃঙ্খলা রক্ষাকারী বাহিনী মোতায়েনের ব্যবস্থা করতে হবে।

২৩/০৭/১৯

১৭. পরীক্ষা কেন্দ্রে প্রবেশের আগেই কেন্দ্র/ভেন্যুর গেইটে পরীক্ষার্থীদের দেহ তল্লাশী করে প্রবেশ করাতে হবে। তবে দেহ তল্লাশীর সময় সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে, যাতে কোন পরীক্ষার্থী বিব্রতকর অবস্থায় না পড়ে। ছাত্রীদের দেহ তল্লাশী অবশ্যই মহিলা শিক্ষক দ্বারা করাতে হবে।
১৮. কোন পরীক্ষার্থী প্রাকৃতিক কারণে পরীক্ষা চলাকালীন বা পরীক্ষা শেষে কক্ষ ত্যাগ করার আগে তার উত্তরপত্র কক্ষ পর্যবেক্ষকের কাছে অবশ্যই জমা দেবে। উত্তরপত্র কোন অবস্থাতেই ডেক্স/বেঞ্চের উপর রেখে যেতে পারবে না। এ বিষয়ে কক্ষ পর্যবেক্ষক সতর্ক দৃষ্টি রাখবেন।
১৯. উত্তরপত্র জমা না দিয়ে হল ত্যাগ করার কোন ঘটনা ঘটলে কক্ষ পর্যবেক্ষক তাৎক্ষণিক বিষয়টি লিখিতভাবে কেন্দ্র সচিবকে অবহিত করবেন। কেন্দ্র সচিব অনতিবিলম্বে স্থানীয় থানায় বিষয়টি সম্পর্কে সাধারণ ডায়রি করবেন এবং সাধারণ ডায়রি (জিডি) কপিসহ সেদিনই বিশেষ বাহক মারফত পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক-এর নিকট একটি প্রতিবেদন পাঠাবেন।
২০. ক. শ্রুতি লেখক নিয়ে পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী, বুদ্ধি প্রতিবন্ধী, শ্রবণ প্রতিবন্ধী (মুক ও বধির) পরীক্ষার্থীদের জন্য প্রশ্নপত্রে নির্ধারিত সময়ের অতিরিক্ত ২০ মিনিট সময় বৃদ্ধি করা যাবে। বোর্ডের অনুমতি সাপেক্ষে শ্রুতিলেখক নিয়ে পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী পরীক্ষার্থীদের জন্য অতিরিক্ত ২০ মিনিট সময় বৃদ্ধি করা যাবে।
- খ. এছাড়া শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- ৩৭.০০.০০০০.০৭২.৪৩.০৩৬.১৪.৮০০ তারিখ ১৬ ফেব্রুয়ারি ২০১৬ এর নির্দেশনা মোতাবেক জাতীয় ও পাবলিক পরীক্ষা সমূহে বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন (অটিস্টিক, ডাউন সিনড্রোম বা সেরিব্রালপল্‌সি) পরীক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে অন্যান্য পরীক্ষার্থীদের তুলনায় ১০% (তিন ঘণ্টার পরীক্ষার ক্ষেত্রে ৩০ মিনিট) অতিরিক্ত সময় বৃদ্ধি করা যাবে। এ ধরনের পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র আলাদা প্যাকেট করে অত্র বোর্ডের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে সরাসরি/ডাকযোগে প্রেরণ করতে হবে।
২১. বোর্ডের যে কোন কর্মকর্তা এবং বোর্ড নিযুক্ত ভিজিলেন্স টিমের সদস্যগণ যে কোন পরীক্ষা কেন্দ্রের সার্বিক ব্যবস্থাপনা তদারকি করতে পারবেন। কেন্দ্রের পরিবেশ উন্নয়নের জন্য বোর্ড কর্মকর্তা বা ভিজিলেন্স টিমের পরামর্শ মোতাবেক কেন্দ্র সচিব কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অবহিত করবেন। কোন কর্মকর্তা/ভিজিলেন্স টিমের সদস্য কোন পরীক্ষার্থীকে অসদুপায় অবলম্বন করতে দেখলে তিনি তা কক্ষ পর্যবেক্ষকের নজরে আনবেন। কক্ষ পর্যবেক্ষক সেক্ষেত্রে ঐ পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
২২. শিক্ষাবোর্ডে OMR প্রেরণের সময় OMR -এর প্যাকেট বা বাস্তবে উপস্থিত, অনুপস্থিত ও বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীদের রোলনম্বর সম্বলিত শিরোনাম পত্র অবশ্যই প্রদান করতে হবে। শিরোনাম পত্রের এক কপি OMR এর প্যাকেটের ভেতর এবং এক কপি OMR এর প্যাকেটের উপর সংযুক্ত করে দিতে হবে। একই বাস্তবে/প্যাকেটে একাধিক বিষয়ে OMR প্রেরণ করতে হলে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের শিরোনাম পত্র দ্বারা ঐ OMR গুলো মুড়িয়ে সুতা দিয়ে আলাদাভাবে বেঁধে দিতে হবে যাতে প্রতিটি বিষয়ের OMR পৃথকভাবে সহজে চিহ্নিত করা যায়। এরপর প্যাকেট/বাস্তবটি কুমিল্লা শিক্ষা বোর্ডের জন্য নির্ধারিত কমলা রংয়ের কাপড় দিয়ে আবৃত করার পর গালাসিল করে সঠিকভাবে ঠিকানা লিখে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষাবোর্ড, কুমিল্লা বরাবর প্রেরণ করতে হবে। এর ব্যত্যয় ঘটলে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র সচিব দায়ী থাকবেন।
২৩. পরীক্ষা শেষ হওয়ার সাথে সাথে ঐ দিনের উত্তরপত্রগুলো শিক্ষাবোর্ডে হাতে হাতে/ডাকযোগে/রেলযোগে অবশ্যই প্রেরণ করতে হবে।
২৪. পরীক্ষা শুরু হওয়ার আগে প্রতিটি হলে/কক্ষে পরীক্ষার্থীর সংখ্যা অনুযায়ী মূল উত্তরপত্র পাঠাতে হবে এবং পরীক্ষা শেষে পরীক্ষার্থীদের উপস্থিতিতে উত্তরপত্র সংগ্রহ করে সঠিক সংখ্যা পাওয়ার পর মূল উত্তরপত্র থেকে OMR এর ১ম অংশ বিচ্ছিন্ন করতে হবে। কক্ষ পর্যবেক্ষক ও কেন্দ্র সচিব উভয়ে উপস্থিত পরীক্ষার্থীর সংখ্যার সাথে বিচ্ছিন্ন OMR এর সঠিকতা নিশ্চিত করবেন। এর ব্যত্যয় ঘটলে কক্ষ পর্যবেক্ষক ও কেন্দ্র সচিব উভয়ে দায়ী থাকবেন।
২৫. পরীক্ষার্থীগণ যাতে অসৎ উদ্দেশ্যে অতিরিক্ত উত্তরপত্র ব্যবহার করতে না পারে, সে বিষয়ে পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট সকলকে সতর্ক দৃষ্টি রাখতে হবে।
২৬. পরীক্ষায় সাধারণ সাইন্টিফিক ক্যালকুলেটর (প্রোগ্রামিং নয়) ব্যবহার করা যাবে।
২৭. বহিষ্কৃত (Reported) পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র আলাদা প্যাকেটে প্রতিবেদন ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ ঐ দিনই নিবন্ধিত ডাকযোগে/হাতে হাতে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষাবোর্ড, কুমিল্লা এর বরাবর পাঠাতে হবে।
২৮. প্রতিদিন পরীক্ষা কক্ষে প্রশ্নপত্র সরবরাহ করার পর অতিরিক্ত প্রশ্নগুলো কেন্দ্র সচিব নিরাপদ হেফাজতে রাখার ব্যবস্থা করবেন। যেসব কেন্দ্র হাতে হাতে উত্তরপত্র জমা দেবেন তারা উত্তরপত্রের সাথে প্রতিদিনের উদ্ধৃত প্রশ্নপত্র বোর্ডে জমা দেবেন।
২৯. পরীক্ষা পরিচালনা বিধি মোতাবেক পরীক্ষার্থীদের আসন ব্যবস্থা করতে হবে। প্রতি ৬ ফুট দৈর্ঘ্যের বেধে দুইজন অথবা ৪/৩ ফুট দৈর্ঘ্যের বেধে একজন পরীক্ষার্থীর আসন ব্যবস্থা করতে হবে। একই বেধে একই প্রতিষ্ঠানের দুই জন পরীক্ষার্থীকে বসানো যাবে না।
৩০. প্রতি ২০ জন পরীক্ষার্থীর জন্য একজন পর্যবেক্ষক নিয়োগ করতে হবে। তবে কোন কক্ষে ২(দুই) জনের কম পর্যবেক্ষক নিয়োগ করা যাবে না।
৩১. কেন্দ্র সচিব পরীক্ষা কক্ষে পরীক্ষার্থীদের ব্যবহারের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক গ্রাফ পেপার যথাসময়ে সরবরাহের ব্যবস্থা নিশ্চিত করবেন।
৩২. (ক) উত্তরপত্র প্যাকেট করা, (খ) উত্তরপত্র কুমিল্লা শিক্ষাবোর্ডে প্রেরণের ক্ষেত্রে (সরাসরি/ ডাকযোগে/ রেলযোগে) সংশ্লিষ্ট কমিটির সদস্যদের কাজ বন্টনের তালিকা তৈরি করে এর একটি কপি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষাবোর্ড, কুমিল্লা এর বরাবর প্রেরণ করতে হবে।
৩৩. (ক) কোন শিক্ষক/কর্মকর্তার ছেলে/মেয়ে এ বোর্ডের কোন কেন্দ্রে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করলে অথবা শিক্ষা মন্ত্রণালয়/শিক্ষা বোর্ড/কোন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরীক্ষা পরিচালনায় দায়িত্বে অবহেলায় অভিযুক্ত বিধি মোতাবেক চাকরির মেয়াদ শেষ অথবা চুক্তিভিত্তিক নিয়োগপ্রাপ্ত কোন শিক্ষক কেন্দ্র সচিব/সহকারী কেন্দ্র সচিব/হলসুপার/পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির সদস্য হতে পারবেন না।
- (খ) যে সকল কেন্দ্রে কোন শিক্ষক ও কর্মচারীর ছেলে/মেয়ে/পোষ্য জেএসসি পরীক্ষা-২০১৯ এ অংশগ্রহণ করবে, সে সকল কেন্দ্রে সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/কর্মচারী কোন অবস্থাতেই কক্ষ পর্যবেক্ষক/ পরীক্ষা সংক্রান্ত কোন দায়িত্ব পালন করতে পারবেন না।
৩৪. কোন পরীক্ষার্থী অসুস্থ হলে সিক-বেডে পরীক্ষা দেয়ার অনুমতি দেয়া যাবে। তবে বিষয়টি তাৎক্ষণিকভাবে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক এবং কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে জানাতে হবে।
৩৫. বোর্ড কর্তৃক সরবরাহকৃত প্রবেশপত্র গ্রহণ করার পরের দিন অবশ্যই সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয় সমূহে বিতরণ করতে হবে; যাতে কোন গড়মিল, অসঙ্গতি বা ভুলত্রুটি থাকলে বোর্ডে যোগাযোগ করে সংশোধন করা যায়। অন্যথায় কেন্দ্র সচিব দায়ী থাকবেন।
৩৬. পরীক্ষার দিনগুলোতে প্রয়োজনীয় মূল ও অতিরিক্ত উত্তরপত্রের যাতে ঘাটতি না হয় সে বিষয়ে কেন্দ্র সচিবকে প্রতিদিন পরীক্ষা শুরু হবার পূর্বেই নিশ্চিত হতে হবে।
৩৭. সর্বোপরি শিক্ষা মন্ত্রণালয়/শিক্ষাবোর্ড/ সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের জারিকৃত সকল আদেশ/নির্দেশ যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।

ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কেন্দ্র সচিব
এ বোর্ডের আওতাধীন জেএসসি পরীক্ষা-২০১৯ এর
অনুমোদিত সকল কেন্দ্র

(ড. মোঃ আসাদুজ্জামান)
পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক
মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষাবোর্ড, কুমিল্লা
ফোন : ০৮১-৭৬১৭২

স্মারক নং : পরী/মাধ্য/জেএসসি /২০১৯/৪৪৩(৩০৩)/(০৮)

তারিখ : ২৩ সেপ্টেম্বর ২০১৯ খ্রিঃ

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

১. সিনিয়র সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২. মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা
৩. জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা / চাঁদপুর/ ব্রাহ্মণবাড়ীয়া/ নোয়াখালী/ ফেনী/ লক্ষ্মীপুর
৪. পুলিশ সুপার, কুমিল্লা / চাঁদপুর/ ব্রাহ্মণবাড়ীয়া/ নোয়াখালী/ ফেনী/ লক্ষ্মীপুর
৫. জেলা শিক্ষা অফিসার, কুমিল্লা/ চাঁদপুর/ ব্রাহ্মণবাড়ীয়া/ নোয়াখালী/ ফেনী/ লক্ষ্মীপুর
৬. উপজেলা নির্বাহী অফিসার, এ বোর্ডের আওতাধীন সকল উপজেলা
৭. উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, এ বোর্ডের আওতাধীন সকল উপজেলা
৮. সংরক্ষণ নথি।

(মোহাম্মদ শহিদুল ইসলাম)
উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (মাধ্যমিক)
মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষাবোর্ড, কুমিল্লা
ফোন : ০৮১-৭৬৪৬১