‘নকলকে না বলি, দিন বদলের দৃঢ় প্রত্যয়ে দেশকে গড়ে তুলি’

মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, যশোর

www.jessoreboard.gov.bd

জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত নীতিমালা ২০১৬

জেএসসি পরীক্ষা সংক্রান্ত শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের ০৯/০৩/২০১০ তারিখের সভার সিদ্ধান্ত

ও

নথি নং ঃ ৫৩৮/মাধ্য/পরী/২০০৩/১২০০, তারিখ ঃ ১৬/০৯/২০১০

‘নকলকে না বলি, দিন বদলের দৃঢ় প্রত্যয়ে দেশকে গড়ে তুলি’

মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, যশোর

www.jessoreboard.gov.bd

জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত নীতিমালা ২০১৬

জেএসসি পরীক্ষা সংক্রান্ত শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের ০৯/০৩/২০১০ তারিখের সভার সিদ্ধান্ত

ও

নথি নং ঃ ৫৩৮/মাধ্য/পরী/২০০৩/১২০০, তারিখ ঃ ১৬/০৯/২০১০

মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, যশোর

জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত নীতিমালা

১। জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট পরীক্ষায় অংশ গ্রহণকারী ছাত্র/ছাত্রীদের প্রার্থিতার পূর্বশর্তসমূহ :

(ক) **রেজিস্ট্রেশন :**

(১) বোর্ড অথবা আঞ্চলিক উপ-পরিচালক মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত বিদ্যালয়ে অষ্টম শ্রেণীতে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের নিজ নিজ বিদ্যালয় থেকে রেজিস্ট্রেশনের মাধ্যমে জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট (জেএসসি) পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে।

(২) অননুমোদিত বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীরা বোর্ডের অনুমোদিত বিদ্যালয়ের মাধ্যমে রেজিস্ট্রেশন করে জেএসসি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে।

(৩) জেএসসি পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য সকল শিক্ষার্থীকে Online এ রেজিস্ট্রেশন করতে হবে।

(৪) আন্তঃবোর্ডের বদলিকৃত শিক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রেশন প্রাপ্তির পর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের যোগ্য বলে বিবেচিত হবে।

(৫) রেজিস্ট্রেশনের মেয়াদ ২ (দুই) বছর বলবৎ থাকবে।

(খ) **বয়স :**

জেএসসি পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য পরীক্ষা বছর ৩১ ডিসেম্বর পরীক্ষার্থীর বয়স ন্যূনতম ১২ বছর হতে হবে এবং ১৭ বছরের বেশি বয়সের শিক্ষার্থী জেএসসি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে না।

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

(খ) পরীক্ষার্থীকে প্রবেশপত্রে উল্লিখিত কেন্দ্রে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে।

(গ) জুনিয়র স্কুল সার্টিফিকেট পরীক্ষার জন্য অনুমোদিত প্রত্যেক কেন্দ্রে পরীক্ষা পরিচালনার জন্য কেন্দ্র কমিটি নামে অনধিক ১৫ (পনের) সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করতে হবে। তবে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রে অংশগ্রহণকারী সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানকে অবশ্যই 'কেন্দ্র কমিটির' সদস্য করতে হবে।

(ঘ) **'কেন্দ্র কমিটি' নিম্নরূপে গঠন করতে হবে :**

(১) **চেয়ারম্যান :** জেলা সদরের জন্য জেলা প্রশাসক, উপজেলা ও অন্যান্য স্থানের কেন্দ্রের জন্য সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা অথবা প্রথম শ্রেণীর একজন কর্মকর্তা।

(২) **সদস্যবৃন্দ :**

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

(আ) জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (জেলা সদরের জন্য)/ উপজেলা শিক্ষা অফিসার (উপজেলার ক্ষেত্রে)

(ই) বোর্ড কর্তৃক স্বীকৃতিপ্রাপ্ত কেন্দ্রাধীন সকল বিদ্যালয় প্রধান। প্রয়োজনবোধে স্থানীয় মহাবিদ্যালয়সমূহের অধ্যক্ষগণও সদস্য হতে পারবেন।

(ঈ) শিক্ষায় আগ্রহী স্থানীয় ব্যক্তিগণ কেন্দ্র কমিটির চেয়ারম্যান কর্তৃক সদস্য হিসেবে মনোনীত হতে পারবেন।

(৩) **কেন্দ্র সচিব :**

কমিটি নিম্ন বর্ণিত নিয়মে কেন্দ্র সচিব নির্বাচিত করবেন :
জেলা সদর কেন্দ্রে জেলা সদর সরকারি স্কুলের প্রধান শিক্ষক কেন্দ্র সচিব হবেন। জেলা সদর ব্যতীত অন্যান্য পরীক্ষা কেন্দ্রে যেখানে সরকারি স্কুল আছে সেখানে সরকারি স্কুলের প্রধান শিক্ষক কেন্দ্র সচিব হবেন। যেখানে সরকারি স্কুল নেই সেখানে মূল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান কেন্দ্র সচিব হবেন। প্রয়োজনে 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 সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করলে তিনি কেন্দ্র সচিব হতে পারবেন না।

(৪) **কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা :**

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

৩। **কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কর্তব্য :**

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

(খ) তিনি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট হতে যে সমস্ত গোপনীয় কাগজপত্র গ্রহণ করবেন, সেগুলো নিরাপদ হেফাজতে রাখবেন এবং পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নির্দেশানুসারে ঐ সকল কাগজপত্র কেন্দ্র সচিবসহ নির্ধারিত দিনে পরীক্ষা কেন্দ্রে বিতরণের ব্যবস্থা করবেন।

(গ) তিনি প্রত্যহ প্রতি বিষয় ও পত্রের পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নির্দেশ অনুসারে পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র নিরাপদে বোর্ডে পাঠানোর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে কেন্দ্র সচিবকে পরামর্শ দেবেন।

(ঘ) তিনি পরীক্ষা কেন্দ্রে নিরাপত্তা বিধানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

(ঙ) সকল বিষয়ের পরীক্ষা শেষে তিনি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট তাঁর কেন্দ্রের পরীক্ষা পরিচালনা সম্পর্কীয় একটি সামগ্রিক প্রতিবেদন পেশ করবেন।

(চ) তিনি জেলা প্রাশাসক না হলে সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রশাসকের সঙ্গে আলোচনা করে কক্ষ পরিদর্শক নির্বাচন করবেন। কক্ষ পরিদর্শক নির্বাচনের সময় লক্ষ রাখতে হবে যেন কেন্দ্রাধীন কোন বিদ্যালয়ের শিক্ষককে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের পরীক্ষার্থীদের কক্ষে কক্ষ পরিদর্শকের দায়িত্বে নিয়োগ করা না হয়।

(ছ) তিনি কক্ষ পরিদর্শক ও পরীক্ষা পরিচালনায় নিয়োজিত সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নিরাপত্তা বিধান করবেন।

(জ) তিনি সকল কেন্দ্রের চারপাশের ২০০ গজের মধ্যে পরীক্ষার সাথে সংশ্লিষ্ট নয় এমন ব্যক্তি/ব্যক্তিদের চলাচল নিষিদ্ধ করে ১৪৪ ধারা জারি করবেন।

(ঝ) **পরীক্ষা শুরুর ৭২ (বাহাত্তর) ঘন্টা পূর্বে কেন্দ্র সচিব বা তাঁর প্রতিনিধিকে নিয়ে ট্রাংকে রক্ষিত প্রশ্নপত্রের প্যাকেটের সাথে “প্রশ্নপত্রের বিবরণী” সঠিকভাবে যাচাই করতে হবে এবং কোনরূপ গড়মিল থাকলে দ্রুত যশোর শিক্ষা বোর্ডের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রককে বিষয়টি অবহিত করতে হবে।**

৪। **কেন্দ্র সচিবের দায়িত্ব :**

(ক) কেন্দ্র কমিটি গঠনের অনতিকাল পরেই সচিব কেন্দ্র কমিটির সদস্যগণের নাম পদবি (পদ না থাকলে) ও ঠিকানা পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের জ্ঞাতার্থে এবং অনুমোদনের জন্য তার দপ্তরে পাঠাবেন।

(খ) কেন্দ্র কমিটির অনুমোদনক্রমে তিনি পরীক্ষা পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় কর্মকর্তা, ভেন্যু কেন্দ্র থাকলে প্রত্যেক ভেন্যুর জন্য ১ জন সহকারী সচিব, ১ জন হল সুপার, কক্ষ পরিদর্শক (প্রতি ২০ জন পরীক্ষার্থীর জন্য ১ জন) এবং প্রয়োজন অনুযায়ী ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী নিয়োগ করবেন। পরিদর্শন কাজে শিক্ষকগণকে নির্বাচন করার পূর্বে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে অবশ্যই আলোচনা করতে হবে।

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

(ঘ) তিনি বোর্ডের নির্দেশিত তারিখে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তর থেকে তাঁর কেন্দ্রের সকল অলিখিত উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র ও পরীক্ষা সংক্রান্ত অন্যান্য যাবতীয় সামগ্রী গ্রহণ করবেন এবং নিরাপদ হেফাজতে নিজের দায়িত্বে কেন্দ্রে সংরক্ষণ করবেন।

(ঙ) কেন্দ্রে পরীক্ষা পরিচালনার যাবতীয় খরচাদি কেন্দ্র ফি থেকে বহন করতে হবে। তাই তিনি স্থানীয় ব্যাংকে ‘পরীক্ষা কেন্দ্র তহবিল’ শিরোনামে একটি ব্যাংক হিসাব খুলবেন। এ তহবিল কেন্দ্র কমিটির চেয়ারম্যান ও সচিব যুগ্মভাবে পরিচালনা করবেন। তিনি তহবিলের আয়-ব্যয় হিসেব রাখবেন এবং পরীক্ষা শেষে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, যশোর এর নিকট আয়-ব্যয় হিসাবের এক কপি বিবরণী অবশ্যই পাঠাবেন। বিধি মোতাবেক আয়-ব্যয়ের হিসাবের অডিট করাবেন।

(চ) **আসন ব্যবস্থা :**

পরীক্ষা আরম্ভ হবার পূর্বে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে আলোচনাপূর্বক পরীক্ষার্থীদের আসন নিম্নরূপ বিন্যাসের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন :

(১) কেন্দ্রের সকল পরীক্ষার্থীদের আসন ব্যবস্থা করতে হবে।

(২) ৫ ফুট/৬ ফুট লম্বা বেঞ্চে ২ (দুই) জন এবং ৪ ফুট লম্বা বেঞ্চে ১ (এক) জনের ' X ' পদ্ধতিতে আসন ব্যবস্থা করতে হবে। কোন অবস্থাতেই এর ব্যতিক্রম করা যাবে না।

(৩) প্রতি ২০ জন পরীক্ষার্থীর জন্য একজন কক্ষ পরিদর্শক নিয়োগ দিতে হবে। কক্ষে পরীক্ষার্থী অনুপাতে কক্ষ পরিদর্শক নিয়োগ দিতে হবে তার অর্থ এই নয় যে, ২০ জন পরীক্ষার্থীই একটি কক্ষে পরীক্ষা দিবে। তবে, কোনক্রমেই কোন কক্ষে ০২ জনের কম কক্ষ পরিদর্শক রাখা যাবে না।

(৪) আসনগুলো এমনভাবে সাজাতে হবে যাতে একটি হতে অন্যটির যথেষ্ট দূরত্ব বজায় থাকে।

(৫) একই বিদ্যালয়ের পরীক্ষার্থীদের পরস্পরের সন্নিকটে আসন ব্যবস্থা করা যাবে না।

(৬) কেন্দ্রের একটি আসন পরিকল্পনা প্রস্তুত করে সকলের দর্শনের জন্য প্রকাশ্য স্থানে রাখতে হবে।

(৭) আসন ব্যবস্থার এক বা একাধিক কপি পরীক্ষা কেন্দ্রের/ভেন্যুর কোন প্রকাশ্য স্থানে সংশ্লিষ্ট সকলের জ্ঞাতার্থে ঝুলিয়ে দিতে হবে।

(ছ) পরীক্ষার্থীর প্রবেশপত্রে উল্লিখিত রোল নম্বর তার আসন নম্বর হবে। বোর্ড থেকে সরবরাহকৃত আসনপত্রে পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর লিখে ডেস্কের সাথে এঁটে দিতে হবে। একই আসন ব্যবস্থায় সকল বিষয়ের পরীক্ষা সম্পন্ন করতে হবে।

(জ) রোল নম্বর সম্বলিত প্রিন্ট আউট কপি অনুযায়ী প্রত্যেক পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষরলিপি পরীক্ষা আরম্ভ হবার পূর্বে অবশ্যই প্রস্তুত করতে হবে।

(ঝ) অসুস্থ পরীক্ষার্থী নির্দিষ্ট আসনে বসে পরীক্ষা দিতে না পারলে কেন্দ্র সচিব তার জন্য বিশেষ স্থানের ব্যবস্থা করতে পারবেন। সংক্রামক রোগ বা ছোঁয়াচে রোগে আক্রান্ত কোন পরীক্ষার্থীকে সাধারণত পরীক্ষা দেয়ার অনুমতি দেয়া হয় না। তবে কেন্দ্র কর্তৃপক্ষ অন্যান্য পরীক্ষার্থীদের বিপদ আশঙ্কা থেকে মুক্ত রেখে তার জন্য পৃথক স্থানে আসনের ব্যবস্থা করতে পারবেন। উভয় ক্ষেত্রে এরূপ বিশেষ স্থানে আসনপ্রাপ্ত পরীক্ষার্থীরা নিজেরাই সকল আনুষঙ্গিক ব্যয় বহন করবে। এসব ক্ষেত্রে কেন্দ্র সচিব লক্ষ রাখবেন যেন পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র এবং তার ব্যবহৃত অন্যান্য দ্রব্যাদি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট প্রেরণের পূর্বে উত্তমরূপে শোধন ও নির্বীজন করা হয়।

(ঞ) কোন পরীক্ষার্থী কোন অবস্থাতেই তার বাসভবন বা অন্য কোন অননুমোদিত ব্যক্তিগত ভবন ও স্থানে পরীক্ষা দিতে পারবে না।

(ট) বোর্ডের অনুমতিক্রমে কোন দৃষ্টি প্রতিবন্ধি, সেরিব্রাল পালসি জনিত প্রতিবন্ধি এবং যাদের হাত নেই এমন প্রতিবন্ধি পরীক্ষার্থী স্ক্রাইব (শ্রুতিলেখক) সঙ্গে নিয়ে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে চাইলে তার ব্যবস্থা করতে হবে। এক্ষেত্রে শ্রুতিলেখক সপ্তম শ্রেণিতে অধ্যয়নরত হতে হবে। **এ ধরনের পরীক্ষার্থীদের এবং শ্রবণ প্রতিবন্ধি পরীক্ষার্থীদের জন্য অতিরিক্ত ২০ মিনিট সময় বৃদ্ধি করা হলো।** কোন প্রতিবন্ধী পরীক্ষার্থীকে প্রতিবন্ধি হিসেবে সমাজসেবা অধিদপ্তর কর্তৃক সনদ প্রদান করা হয়ে থাকলে উক্ত পরীক্ষার্থীর জন্য কেন্দ্র সচিব অতিরিক্ত ২০ মিনিট সময় বৃদ্ধি করার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন। পরীক্ষার্থীকে অবশ্যই বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত কেন্দ্রে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে। এ ব্যাপারে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর আবেদন করতে হবে। আবেদন পত্রের সাথে সিভিল সার্জনের সনদ, আবেদনকারী ও স্ক্রাইব (শ্রুতিলেখক) উভয়ের পাসপোর্ট সাইজের ২ (দুই) কপি করে সত্যায়িত ছবি, শ্রুতিলেখক-এর অভিভাবকের সম্মতিপত্র ও প্রধান শিক্ষক কর্তৃক সপ্তম শ্রেণিতে অধ্যয়নের প্রত্যয়ন পত্র জমা দিতে হবে।

৫। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক প্রকাশিত পরীক্ষার সময়সূচি অনুযায়ী পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে। পরীক্ষার সময়সূচির কপি কেন্দ্রে কোন প্রকাশ্য স্থানে ঝুলিয়ে দিতে হবে।

৬। প্রত্যেক বিষয় ও পত্রের প্রশ্নপত্রে উল্লিখিত সময় অনুযায়ী পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে।

৭। (ক) প্রত্যেক দিন পরীক্ষা আরম্ভ হবার আধঘন্টা পূর্বে ঐ দিন অনুষ্ঠিতব্য বিষয় ও পত্রের পরীক্ষার প্রশ্নপত্র কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হতে কেন্দ্র সচিব গ্রহণ করে তাঁর ব্যক্তিগত হেফাজতে রাখবেন।

(খ) পরীক্ষার প্রথম দিন পরীক্ষা আরম্ভ হবার এক ঘন্টা ও পরবর্তী দিনগুলোতে আধঘন্টা পূর্বে পরীক্ষা ভবনের দরজা খুলে দিতে হবে। পরীক্ষার্থী ব্যতীত অন্য কেউ যাতে কেন্দ্রে প্রবেশ করতে না পারে তা নিশ্চিত করতে হবে।

(গ) প্রত্যেক দিন পরীক্ষা আরম্ভ হবার ১৫ (পনের) মিনিট পূর্বে একটি সতর্ক ঘন্টা বাজাতে হবে যাতে পরীক্ষার্থীরা তাদের নিজ নিজ আসন গ্রহণ করে।

(ঘ) কেন্দ্র সচিব পরীক্ষা আরম্ভ হবার ১৫ (পনের) মিনিট পূর্বে কক্ষ পরিদর্শকগণের নিকট কক্ষের পরীক্ষার্থীর সংখ্যা অনুযায়ী পরীক্ষার মূল সাদা উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র পরীক্ষার্থীদের স্বাক্ষর লিপি সরবরাহ করবেন এবং উক্ত কাগজপত্রসহ পরিদর্শকগণ তাদের স্ব-স্ব দায়িত্বপ্রাপ্ত কক্ষে গমন করবেন।

(ঙ) পরীক্ষা আরম্ভ হবার ১০ (দশ) মিনিট পূর্বে আরও একবার ঘন্টা বাজাতে হবে এবং ঘন্টা বাজানোর সাথে সাথে কক্ষ পরিদর্শকগণ পরীক্ষার্থীদের মধ্যে সাদা উত্তরপত্র বিতরণ করবেন।

(চ) পরীক্ষা আরম্ভ হবার পাঁচ মিনিট পূর্বে কেন্দ্র সচিব সহকারী কেন্দ্র সচিব/হল সুপারের নিকট প্রতি কক্ষের পরীক্ষার্থীদের জন্য নির্দিষ্ট সংখ্যক প্রশ্নপত্র বিতরণ করবেন। সহকারী কেন্দ্র সচিব/হল সুপার প্রশ্নপত্র কক্ষের সিনিয়র কক্ষ পরিদর্শকের নিকট পৌছাবেন।

(ছ) পরীক্ষা আরম্ভ করার নির্ধারিত মুহুর্তে পরীক্ষার্থীদেরকে প্রশ্নপত্র দেবার জন্য আরও একটি চূড়ান্ত ঘন্টা বাজাতে হবে।

(জ) পরীক্ষা আরম্ভ হবার ১৫ (পনের) মিনিট পরে কোন পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষার কক্ষে প্রবেশের অনুমতি বা প্রশ্নপত্র দেয়া যাবে না। কিন্তু বিশেষ ক্ষেত্রে কেন্দ্র সচিব এ সময়সীমা আধঘন্টা পর্যন্ত বৃদ্ধি করতে পারবেন।

(ঝ) কোন পরীক্ষার্থী তার পরীক্ষা আগে শেষ হলে কক্ষ পরিদর্শকের নিকট উত্তরপত্র জমা দিয়ে কক্ষ ত্যাগ করতে পারবে। তবে পুনরায় সে কক্ষে প্রবেশ করতে পারবে না। কক্ষ পরিদর্শক কক্ষের সকল উত্তরপত্র বুঝে পাওয়ার পর পরীক্ষার্থীরা কক্ষ ত্যাগ করতে পারবে।

৮। প্রবেশপত্র ও রেজিস্ট্রেশন কার্ড ব্যতীত কোন পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেয়া যাবে না।

৯। প্রত্যেক পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষা কক্ষে প্রবেশপত্র, রেজিস্ট্রেশন কার্ড, কাল বলপেন, কাঠ পেন্সিল এবং ইরেজার (Eraser) অবশ্যই সাথে আনতে হবে।

১০। প্রত্যেক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষক তাঁর প্রতিষ্ঠানের পরীক্ষার্থীদের সনাক্ত করার জন্য নিজে কিংবা তার প্রাধিকারপ্রাপ্ত (স্বাক্ষর সত্যায়িতসহ) একজন শিক্ষককে পরীক্ষা কেন্দ্রে পাঠাবেন যিনি কমপক্ষে দু'বছর যাবত ঐ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষকতা করছেন এবং যিনি উক্ত প্রতিষ্ঠানের সকল পরীক্ষার্থীকে চিনেন।

১১। পরীক্ষার্থীকে উত্তরপত্রের শেষ পৃষ্ঠায় বর্ণিত নিয়মাবলী যথাযথভাবে মেনে চলতে হবে।

১২। পরীক্ষা শেষে বোর্ড কর্তৃক সরবরাহকৃত নমুনা অনুযায়ী প্রত্যেক বিষয়ের অনুপস্থিত ও বহিস্কৃত পরীক্ষার্থীদের ৩ (তিন) কপি করে তালিকা প্রস্তুত করে এক কপি উপ-পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (মাধ্যমিক), এক কপি কম্পিউটার কেন্দ্রে পাঠাতে হবে এবং এক কপি কেন্দ্রে সংরক্ষণ করতে হবে।

১৩। কেন্দ্র সচিবদের প্রতি কিছু জরুরি নির্দেশনা :

(ক) পরীক্ষা শুরুর ২ ঘন্টার মধ্যে কেন্দ্রের উপস্থিতি ও অনুপস্থিতির সংখ্যা এবং পরীক্ষা শেষ হওয়ার ১ ঘন্টার মধ্যে বহিস্কারসহ সার্বিক তথ্য অনলাইনের মাধ্যমে বোর্ডকে অবহিত করতে হবে। এই তথ্যের সাথে জেলা প্রশাসক কার্যালয়ে প্রদত্ত তথ্যের মিল থাকতে হবে।

(খ) প্রতি বিষয়ের পরীক্ষা শেষ হওয়ার সাথে সাথেই কক্ষ প্রত্যবেক্ষক উত্তরপত্রগুলো সংগ্রহ করে পরীক্ষা কক্ষে বসেই ওএমআর এর প্রথম অংশ ছিঁড়ে উপস্থিত পরীক্ষার্থীদের সংখ্যার সাথে মিলিয়ে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হিসাব বুঝিয়ে দিবেন। উত্তরপত্র থেকে ওএমআর এর প্রথম অংশ ছেঁড়ার ক্ষেত্রে কোন ব্যত্যয় ঘটলে কিংবা জটিলতা সৃষ্টি হলে সংশ্লিষ্ট কক্ষ প্রত্যবেক্ষক, হল সুপার, সহকারী কেন্দ্র সচিব ও কেন্দ্র সচিব এর জন্য দায়ী থাকবেন।

(গ) ওএমআর এর প্যাকেট আকাশী রং এর কাপড় দিয়ে মুড়ে সীলগালা করতে হবে। অত:পর অনুচ্ছেদ ১৮(ঘ) এর নমুনা ছক মোতাবেক ঠিকানা লিখে বোর্ডের নাম উল্লেখ করে যশোর শিক্ষা বোর্ড কম্পিউটার সেলে হাতে হাতে অথবা ডাকযোগে প্রেরণ করতে হবে। একই দিনে ভিন্ন ভিন্ন বিষয়ের পরীক্ষা হলে বিষয়ের নাম উল্লেখ করে আলাদাভাবে প্যাকেট করতে হবে।

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

(ঙ) পরীক্ষা শুরুর পূর্বে কেন্দ্র সচিবকে পরীক্ষা গ্রহণের একটি প্রস্তুতিমূলক সভা আহবান করতে হবে। উক্ত সভায় পরীক্ষায় অংশগ্রহণের পাঠ্যপুস্তক সংক্রান্ত নিম্নেবর্ণিত তথ্যাদি সম্পর্কে সম্যক ধারনা দিতে হবে।

পরীক্ষায় অংশগ্রহণের সিলেবাস সংক্রান্ত তথ্য :

(ক) এনসিটিবি থেকে গেজেটে প্রকাশিত ২০১৪-২০১৫ ও ২০১৬ সালে অনুমোদিত বইসমূহ অষ্টম শ্রেণির পাঠ্যবই হিসেবে বিবেচিত হবে।

১৪। সহকারী কেন্দ্র সচিবের দায়িত্ব :

(ক) কেন্দ্রের প্রতি ভেন্যুর জন্য একজন সহকারী কেন্দ্র সচিব থাকবেন।

(খ) সহকারী কেন্দ্র সচিব তাঁর কেন্দ্র/ভেন্যুর পরীক্ষার্থীদের সংখ্যানুযায়ী নির্ধারিত মূল অলিখিত উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র ও স্বাক্ষর লিপি ইত্যাদিসহ বোর্ড কর্তৃক সরবরাহকৃত অন্যান্য পরীক্ষা সামগ্রী কেন্দ্র সচিবের নিকট হতে বুঝে নিবেন।

(গ) পরীক্ষার দিন কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা তাঁর প্রতিনিধির মাধ্যমে ট্রেজারী/থানা লকার/ব্যাংক লকার থেকে কেন্দ্র সচিবসহ তিনি প্রয়োজনীয় নিরাপত্তাসহ প্রশ্নপত্র গ্রহণ করবেন।

(ঘ) তিনি কক্ষ পরিদর্শকের নিকট নির্ধারিত সময়ে মূল অলিখিত উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র, স্বাক্ষর লিপি ও প্রশ্নপত্র বিতরণ করবেন এবং পরীক্ষা শেষে কক্ষ পরিদর্শকগণের নিকট হতে লিখিত উত্তরপত্র ও স্বাক্ষর লিপি, উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার ছেড়া প্রথম অংশ সংগ্রহ করবেন।

(ঙ) কোন কেন্দ্রে ভেন্যু থাকলে তিনি ভেন্যুতে কেন্দ্র সচিবের দায়িত্ব পালন করবেন। তবে কোন জটিলতা অবস্থার সম্মুখীন হলে তিনি সঙ্গে সঙ্গে কেন্দ্র সচিব ও কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে বিষয়টি অবহিত করবেন।

(চ) দৈনিক পরীক্ষা শেষে উত্তরপত্রের বান্ডেল এবং উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার ছেড়া প্রথম অংশের (OMR) এর কার্টুন কেন্দ্র সচিবের নিকট জমা দিবেন। ভেন্যুতে অসদুপায় অবলম্বনের জন্য কোন পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে রিপোর্ট করা হলে তার উত্তরপত্র, নকলের কাগজ, কক্ষ পরিদর্শকের প্রতিবেদন এবং সঠিকভাবে পূরণ করা গোপনীয় প্রতিবেদন কেন্দ্র সচিবের নিকট জমা দিবেন।

১৫। হল সুপারের দায়িত্ব ঃ

(ক) প্রতি ভেন্যুতে একজন করে হল সুপার থাকবেন।

(খ) তিনি সহকারী কেন্দ্র সচিবকে সহযোগিতা করবেন।

১৬। রচনামূলক উত্তরপত্রের বান্ডেল প্রস্তুতকরণ ও বোর্ডে প্রেরণ :

(ক) উত্তরপত্র বিষয়/পত্র ওয়ারি অনধিক ৫০ (পঞ্চাশ) টি করে উপর ও নিচে করগেটেড শিট দিয়ে বাঁধতে হবে। উপরের করগেটেড শিটে একটি করে নির্ধারিত বান্ডেল লেবেল লাগাতে হবে। কোন অবস্থাতেই একাধিক বিষয়/পত্রের উত্তরপত্র একই বান্ডেলে দেয়া যাবে না। প্রতিটি প্যাকেটের ভিতরে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের একটি করে প্রশ্নপত্র দিয়ে প্যাকেট করতে হবে।

(খ) কেন্দ্রের সমুদয় উত্তরপত্রের সকল বান্ডেল, বিষয়/পত্র ওয়ারি সাজিয়ে শক্ত পাটের রশি দিয়ে বেঁধে (অন্য কিছু দিয়ে বাঁধা যাবে না) সমন্বিত বিবরণীর এক কপিসহ ট্রাংকে/বস্তায় ভরে হাতে হাতে অথবা রেলওয়ে পার্শ্বেল যোগে পরীক্ষা শেষে ঐ দিনই বোর্ডে জমাদানের ব্যবস্থা করতে হবে। রেলওয়ে পার্শ্বেল যোগে পাঠানোর বেলায় প্রতিপত্রে/বস্তায় সমন্বিত বিবরণীর কপি থাকতে হবে। তবে বিশেষ কোন প্রতিকূল অবস্থা বিরাজ না করলে হাতে হাতেই উত্তরপত্র বোর্ডে জমা দিতে হবে।

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

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

(ঙ) বান্ডেল লেবেল লিখার জন্য কাল বলপেন কলম ব্যবহার করতে হবে এবং বান্ডেল বাঁধার জন্য পাটের রশি ব্যবহার করতে হবে।

১৭। উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার ছেড়া প্রথম অংশ (OMR) ও উত্তরপত্রের শিরোনাম পত্র প্রস্তুতকরণ এবং প্রেরণের নিয়মাবলি:

(ক) উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার প্রথম অংশসমূহ (OMR) খুব সাবধানের সাথে ছিঁড়ে পৃথক করতে হবে। প্রতি বিষয় ও পত্রের উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার ছেড়া প্রথম অংশ (OMR) অনুর্ধ ২০০ (দুইশ) টি করে রোল নম্বরের ক্রমানুযায়ী সাজিয়ে প্যাকেট করতে হবে।

(খ) যদি রোল/রেজিস্ট্রেশন নম্বর অথবা বিষয় কোড লিখতে ভুল হয় তা হলে একটানে কেটে সঠিকটি লিখতে হবে। বৃত্ত ভরাটে ভুল হলে তা ইরেজার দ্বারা ঘষামাজা না করে বা ব্লেড দ্বারা না মুছে বা সাদা ফ্লুইড না লাগিয়ে সঠিক বৃত্তটি ভরাট করতে হবে। এক্ষেত্রে একই সারিতে একাধিক বৃত্ত ভরাট থাকতে পারে। এরূপ উত্তরপত্রগুলো কোন ক্রমেই আলাদাভাবে সাজানো বা প্যাকেট করা যাবে না।

(গ) উপরে "ক" এ উল্লিখিত প্রতিটি প্যাকেটের জন্য ২ (দুই) কপি শিরোনাম পত্র তৈরি করতে হবে। শিরোনাম পত্রে উত্তরপত্রের রোল নম্বরসমূহ, অনুপস্থিত পরীক্ষার্থীদের রোল নম্বরসমূহ, বহিস্কৃত/অভিযুক্ত পরীক্ষার্থীদের রোল নম্বরসমূহ এবং ভুল বৃত্ত ভরাটকৃত পরীক্ষার্থীদের রোল নম্বরসমূহ স্পষ্টভাবে লিখতে হবে। শিরোনাম পত্রের প্রথম কপি প্যাকেটের ভেতর এবং দ্বিতীয় কপি কেন্দ্রে সংরক্ষণ করতে হবে।

(ঘ) উপরে উল্লিখিত সকল বিষয় ও পত্রের প্যাকেটসমূহ (উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার ছেড়া প্রথম অংশ (OMR) আকাশী রং এর কাপড় দিয়ে মুড়িয়ে সেলাই বা সিলগালা করে প্রতিদিন পরীক্ষা শেষে সরাসরি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, যশোর-এ ঠিকানায় হাতে হাতে অথবা বোর্ড নির্ধারিত কিস্তিতে পাঠাতে হবে। প্রদত্ত নমুনা অনুযায়ী আকাশী রং এর কাপড় মোড়ানো প্যাকেটের এক পাশে প্রাপকের ঠিকানা ও অন্য পাশে প্রেরক/কেন্দ্রের পূর্ণ ঠিকানা স্পষ্ট অক্ষরে লিখতে হবে এবং প্যাকেটের উপর বাম পাশে "যশোর বোর্ডের জন্য" কথাটি লিখতে হবে অথবা অনুরূপ একটি সিল তৈরি করে প্যাকেটের বামপাশে কোণায় মেরে দিতে হবে।

"নমুনা ছক"

যশোর বোর্ডের জন্য

পোস্ট করার তারিখ : ....
পোস্ট করার সময় : ....

যশোর বোর্ডের জন্য

প্রেরক,
কেন্দ্র সচিব
কেন্দ্রের নাম : ----------------------------
কেন্দ্র কোড : ----------------------------
উপজেলা : ----------------------------
জেলা : ----------------------------

প্রাপক,
পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক
মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, যশোর
ডাক : শিক্ষা বোর্ড, যশোর
পোষ্ট কোড - ৭৪০১ ।

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

(ক) সকল পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষরলিপি রোল নম্বরের ক্রমানুসারে সাজিয়ে দিতে হবে।
(খ) অনুপস্থিত এবং বহিস্কার তালিকা শিক্ষা বোর্ড হতে সরবরাহকৃত ফরমে রোল নম্বরের ক্রমানুসারে সাজিয়ে আলাদা আলাদাভাবে প্রস্তুত করতে হবে।
(গ) কক্ষ পরিদর্শকের নাম ঠিকানা, নমুনা স্বাক্ষর, কক্ষ নম্বরসহ তালিকা।
(ঘ) আসন বিন্যাস। (ঙ) প্রশ্ন খোলার সার্টিফিকেট।
(চ) অনুচ্ছেদ ১৯ এর 'খ' এ উল্লিখিত অনুপস্থিত এবং বহিস্কার তালিকা ৩ (তিন) কপি করে তৈরি করতে হবে। এক কপি কম্পিউটার কেন্দ্রে, এক কপি মাধ্যমিক পরীক্ষা শাখায় ও এক কপি কেন্দ্রে সংরক্ষণ করতে হবে।

১৯। সাধারণ পরীক্ষা শাখায় যা যা জমা দিতে হবে।

(ক) সাধারণ পরীক্ষা শাখা থেকে গৃহীত ও উদ্বৃত্ত মালামালের হিসাব।
(১) ট্রাঙ্ক, বস্তা, তালা। (২) সাদা উত্তরপত্র (মূল ও অতিরিক্ত) (৩) অব্যবহৃত প্রশ্নপত্র।
(৪) বিভিন্ন প্রকার কার্টুন।
(খ) অন্যান্য সকল উদ্বৃত্ত মালামাল।

২০। কক্ষ পরিদর্শকের করণীয় :

(ক) কক্ষ পরিদর্শক হল সুপারের নিকট থেকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক মূল উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র, এবং স্বাক্ষর লিপি সংগ্রহ করে পরীক্ষা শুরুর ১৫ (পনের) মিনিট পূর্বে পরীক্ষা কক্ষে উপস্থিত হবেন।
(খ) কক্ষ পরিদর্শক পরীক্ষার্থীদেরকে উত্তরপত্রের উভয় পৃষ্ঠায় লিখার এবং বৃত্ত ভরাটের নিয়মাবলী বিশেষভাবে বুঝিয়ে দিবেন।
(গ) পরীক্ষা আরম্ভ হবার ১০ (দশ) মিনিট পূর্বে কক্ষ পরিদর্শক পরীক্ষার্থীদের মধ্যে উত্তরপত্র বিতরণ করবেন। প্রত্যেক পরীক্ষার্থী তার উত্তর পত্রের কভার পৃষ্ঠা (OMR) এর নির্ধারিত স্থানে বোর্ডের নাম, রোল নম্বর, রেজিস্ট্রেশন নম্বর এবং বিষয় কোড সঠিকভাবে কাল বলপেন দিয়ে বৃত্ত ভরাট করেছে কিনা তা তিনি যাচাই করবেন। মূল উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার (OMR) পরের প্রথম পৃষ্ঠায় যথাস্থানে পরীক্ষার বিষয় (পত্রসহ), বিষয় কোড ও পরীক্ষার তারিখ পরীক্ষার্থী লিখেছে কিনা তাও তিনি যাচাই করবেন। পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বিতরণের পর প্রশ্নপত্রে উল্লিখিত বিষয় কোড দেখে পরীক্ষার্থী উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় বিষয় কোডের নির্ধারিত বৃত্ত ভরাট করবে। যদি রোল/রেজিস্ট্রেশন নম্বর অথবা বিষয় কোড লিখতে ভুল হয় তাহলে একটানে কেটে সঠিকটি লিখতে হবে। বৃত্ত ভরাটে ভুল হলে তা ইরেজার দ্বারা ঘষামাজা না করে বা ব্লেড দ্বারা না মুছে বা সাদা ফ্লুইড না লাগিয়ে সঠিক বৃত্তটি ভরাট করতে হবে। এ ক্ষেত্রে একই সারিতে একাধিক বৃত্ত ভরাট থাকতে পারে। ভুল উত্তরপত্রগুলো আলাদাভাবে সাজানো বা আলাদাভাবে প্যাকেট করা যাবে না। কক্ষ পরিদর্শক উত্তরপত্রের নির্ধারিত স্থানে স্বাক্ষর করবেন। কক্ষ পরিদর্শকের স্বাক্ষরের পর কোন পরীক্ষার্থী উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় কোন প্রকার ভুল থাকলে কিংবা পরীক্ষার্থীর রোল ও রেজিস্ট্রেশন নম্বর এবং বিষয় কোড ভুল পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্ট কক্ষ পরিদর্শকের বিরুদ্ধে আইনানুগ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। সকল পরীক্ষার্থী নিজ নিজ নামে ও রোল নম্বরের বিপরীতে প্রস্তুতকৃত স্বাক্ষর লিপিতে স্বাক্ষর করবে। কোন পরীক্ষার্থী পরীক্ষার সময় অতিরিক্ত উত্তরপত্র গ্রহণ করলে কক্ষ পরিদর্শক সঙ্গে সঙ্গে পরীক্ষার্থী কর্তৃক মূল উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় (OMR) অতিরিক্ত উত্তর পত্রের সংখ্যার জন্য নির্ধারিত স্থানে অতিরিক্ত উত্তরপত্রের সংখ্যা লিখিয়ে নিবেন এবং বাম পার্শ্বে বৃত্তাকার ঘর পরীক্ষার্থী কর্তৃক ভরাট করিয়ে নেবেন। অতঃপর অতিরিক্ত উত্তরপত্রের নির্ধারিত স্থানে পরীক্ষার্থী কর্তৃক বিষয় (পত্রসহ), বিষয় কোড ও পরীক্ষার তারিখ যথাযথভাবে লিখার পর কক্ষ পরিদর্শক নির্ধারিত স্থানে তার স্বাক্ষর করবেন। অতিরিক্ত উত্তরপত্র মূল উত্তরপত্রের সঙ্গে সেলাই করে সংযোজন করতে হবে। কোন ক্রমেই স্টেপলিং করা যাবে না।

(ঘ) কর্তব্যরত কক্ষ পরিদর্শকগণ পরীক্ষা আরম্ভ হবার প্রথম দিনেই স্বাক্ষরলিপিতে পরীক্ষার্থীদের স্বাক্ষর গ্রহণের সময় প্রত্যেক পরীক্ষার্থীর পঠিত বিষয়সমূহ পরীক্ষার্থীকে অবহিত করবেন। পরীক্ষার্থীর রেজিঃ কার্ডে এবং প্রবেশপত্রে বিষয়ের গরমিল পাওয়া গেলে তাৎক্ষণিকভাবে তিনি কেন্দ্র সচিবকে বিষয়টি অবহিত করবেন। পরীক্ষা চলাকালীন সময়েই বিষয়ের গরমিল পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের সাথে যোগাযোগ করে সংশোধন করে নিতে হবে। এ বিষয়ের পরে কোন সংশোধনী গ্রহণযোগ্য হবে না।

(ঙ) প্রত্যহ সকাল/বিকালের পরীক্ষার সময় পরীক্ষার্থীরা স্বাক্ষরলিপিতে স্বাক্ষর করবে। প্রত্যেক বিষয়ে ও পত্রে পরীক্ষার দিন পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষরের পার্শ্বে নির্ধারিত স্থানে কর্তব্যরত কক্ষ পরিদর্শকগণ অনুস্বাক্ষর করবেন। স্বাক্ষরলিপিতে প্রত্যেক বিষয়ের জন্য রক্ষিত স্থানে যাতে পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষর সীমাবদ্ধ থাকে সেদিকে তাকে লক্ষ্য রাখতে হবে।

(চ) স্বাক্ষরলিপিতে পরীক্ষার্থীর সঠিক বিষয়ের উপস্থিতির স্বাক্ষর নিশ্চিত করতে হবে। পরীক্ষার্থীর বিষয় নেই এরূপ কোন বিষয় উল্লেখ করা যাবে না। কোন পরীক্ষার্থী কোন বিষয় বা কোন পত্রে অনুপস্থিত/বহিস্কৃত হলে স্বাক্ষরলিপিতে উক্ত বিষয়ের/পত্রের নাম স্পষ্ট অক্ষরে লিখে পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষরের ঘরে অনুপস্থিত/বহিস্কৃত শব্দটি লাল কালিতে লিখে কক্ষ পরিদর্শক তার স্বাক্ষরের ঘরে স্বাক্ষর করবেন। এক্ষেত্রে কোন প্রকার ভুলের কারণে পরীক্ষার্থীর ফলাফল প্রকাশে বিঘ্ন সৃষ্টি হলে সংশ্লিষ্ট কক্ষ পরিদর্শকের বিরুদ্ধে আইনানুগ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

(ছ) কোন পরীক্ষার্থী কক্ষ পরিদর্শককে কোন প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করতে চাইলে কক্ষ পরিদর্শক তার নিকট না আসা পর্যন্ত তার আসন হতে উঠে দাঁড়িয়ে থাকবে। পরীক্ষার্থী কখনও আসন ত্যাগ করতে পারবে না। বহিস্কৃত পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার প্রথম অংশ কোন অবস্থাতেই ছেঁড়া যাবে না।

(জ) কক্ষ পরিদর্শক হল সুপারের অনুমতি ব্যতীত কোন অবস্থাতেই তাঁর জন্য নির্দিষ্ট কক্ষ ত্যাগ করতে পারবেন না।

(ঝ) কক্ষ পরিদর্শক পরীক্ষার সময় পরীক্ষার্থী যাতে অসদুপায় অবলম্বন না করে সে জন্য নিয়মাবলী মেনে চলতে পরীক্ষার্থীদের নির্দেশদান করবেন। পরীক্ষা কেন্দ্রে কোন বিশৃঙ্খলা দেখা দিলে তাৎক্ষণিকভাবে তা কেন্দ্র সচিব, সহকারী কেন্দ্র সচিব ও হল সুপারের গোচরে আনবেন।

(ঞ) প্রত্যেক কক্ষ পরিদর্শক তাঁর তত্ত্বাবধানে নিযুক্ত পরীক্ষার্থীদের প্রতি সতর্ক দৃষ্টি রাখবেন। কর্তব্যরত অবস্থায় পরীক্ষার্থীদের পরীক্ষাদানে বিঘ্ন ঘটে এরূপ কোন কাজে তিনি লিপ্ত থাকতে পারবেন না।

(ট) কক্ষ পরিদর্শক নিজে এবং কেন্দ্রের কাজে নিয়োজিত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী পরীক্ষার্থীদের সাথে পরীক্ষা পরিচালনার প্রয়োজনীয় নির্দেশাবলী ব্যতীত অন্য কোন কথা বলা বা যোগাযোগ করতে পারবেন না।

(ঠ) ভারপ্রাপ্ত অফিসার/কেন্দ্র সচিবের নির্দেশ না থাকলে পরীক্ষা চলাকালীন অবস্থায় পরীক্ষার্থীর নিকট কোন টেলিগ্রাম বা সংবাদ আসলে পরীক্ষা শেষ না হওয়া পর্যন্ত তা পরীক্ষার্থীদের দেয়া যাবে না।

(ড) কক্ষ পরিদর্শক তাঁর কক্ষের সকল পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র পরীক্ষা শেষে সংগ্রহ করবেন। কক্ষ পরিদর্শক লক্ষ রাখবেন কোন পরীক্ষার্থী যেন পরীক্ষা কক্ষ ত্যাগ করার পূর্বে তার উত্তরপত্র জমা না দিয়ে অথবা ডেস্কের উপর ফেলে রেখে না যায়।

(ঢ) পরীক্ষা শেষে উত্তরপত্র স্বাক্ষরপত্রের সঙ্গে যাচাই করে কক্ষ পরিদর্শক ও জ্যেষ্ঠ পরিদর্শককে এ মর্মে নিশ্চিত হতে হবে যেন উপস্থিত সকল পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র সংগৃহীত হয়েছে।

(ণ) কক্ষ পরিদর্শকগণ ও সংশ্লিষ্ট সকলেই লক্ষ রাখবেন যাতে উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠা (ওএমআর) কোন অবস্থাতেই ভাঁজ না পড়ে। এ ব্যাপারে পরীক্ষার্থীদের বারবার সর্তক করতে হবে।

(ত) পরীক্ষা শেষ হবার পর কক্ষ পরিদর্শক লক্ষ রাখবেন, সকল উত্তরপত্র সংগৃহীত না হওয়া পর্যন্ত যেন কোন পরীক্ষার্থী আসন ত্যাগ না করে। পরীক্ষার্থী কক্ষ ত্যাগের পর তিনি সমুদয় উত্তরপত্র প্রাপ্তির বিষয়ে নিশ্চিত হবেন। যদি কোন পরীক্ষার্থী তার উত্তরপত্র দাখিল না করে তাহলে তৎক্ষণাৎ ঘটনাটি লিখিতভাবে কেন্দ্র সচিব/কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত অফিসারের গোচরে আনবেন। কেন্দ্র সচিব সাথে সাথে বিষয়টি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক-কে অবহিত করবেন।

(থ) কক্ষ পরিদর্শক তাঁর কক্ষে প্রশ্ন পত্রের ব্যাখ্যা, প্রশ্নের উত্তরের ইঙ্গিত দান বা বোর্ডের নির্দেশ ব্যতীত কোন প্রকার ভুল সংশোধন করতে পারবেন না।

(দ) প্রতিটি বিষয় ও পত্রের উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার প্রথম অংশ (OMR) খুব সাবধানতার সঙ্গে সঠিকভাবে ছিড়বেন এবং সকল উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার ছেঁড়া প্রথম অংশ উক্ত বিষয়ের স্বাক্ষরলিপির উপস্থিতি ও উত্তরপত্রের সংখ্যার মিল নিশ্চিত করতে হবে এবং রোল নম্বরের ক্রমানুসারে সাজিয়ে পরীক্ষার্থীদের স্বাক্ষরলিপিসহ তিনি হল সুপারের নিকট জমা দেবেন।

২১। পরীক্ষা সংক্রান্ত ব্যাপারে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, কেন্দ্র সচিব, সহকারী কেন্দ্র সচিব, হলসুপার এবং কক্ষ পরিদর্শকগণের দায়িত্ব পালনের নির্দেশাবলী প্রত্যেককে অবশ্যই অনুসরণ করতে হবে।

২২। শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বোর্ড ও জেলা প্রশাসন থেকে দায়িত্বপ্রাপ্ত ভিজিল্যান্স টিম যে কোন পরীক্ষা কেন্দ্রে গিয়ে কেন্দ্রের সার্বিক ব্যবস্থাপনা তদারকি করতে পারবেন। কেন্দ্রের ব্যবস্থাপনা ও পরিবেশ উন্নয়নের জন্য তাঁদের প্রদত্ত উপদেশমত কেন্দ্র সচিবকে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। তাঁরা পরীক্ষা কক্ষের বাইরে এবং ভিতরের যে কোন নিয়ম বর্হিভূত 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 পরিদর্শকের নজরে আনবেন। কক্ষ পরিদর্শক সে ক্ষেত্রে ঐ পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে নিয়মমাফিক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

২৩। **শৃঙ্খলা সম্পর্কীয় নিয়মাবলি :**

(ক) যদি কোন পরীক্ষার্থী তার উত্তরপত্র দাখিল না করে, তাহলে কক্ষ পরিদর্শক তাৎক্ষণিক ঘটনাটি লিখিতভাবে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কেন্দ্র সচিবকে জানাবেন। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কেন্দ্র সচিব অবিলম্বে তল্যাশি করে স্থানীয় থানায় বিষয়টি সম্পর্কে জিডি করবেন এবং জিডির কপিসহ ঐ দিনই পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট একটি প্রতিবেদন পাঠাবেন।

(খ) কোন পরীক্ষার্থী প্রবেশপত্র ও রেজিঃ কার্ড ব্যতীত কোন বই, খাতা অথবা অন্য কোন কাগজপত্র পরীক্ষা কেন্দ্রের অভ্যন্তরে আনতে পারবে না। যদি কোন পরীক্ষার্থীর নিকট প্রবেশপত্র ও রেজিস্ট্রেশন কার্ড ব্যতীত কোন বই, খাতা অথবা অন্য কোন কাগজপত্র পাওয়া যায় তাহলে সে অসদুপায় অবলম্বন করেছে বলে গণ্য হবে এবং নিয়মানুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। কোন পরীক্ষার্থীকে কোন লেখা হতে নকল করতে, কথা বলতে, ইশারা করতে অথবা অন্য কোন পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্রের প্রতি দৃষ্টিপাত করতে দেখলে তাকে বহিষ্কার করা যাবে।

(গ) উত্তরপত্রের অভ্যন্তরে কোন পৃষ্ঠায় অথবা প্রশ্নের কোন উত্তরে পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর, রেজিঃ নম্বর, নাম, পিতার নাম, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম, অথবা কোন অপ্রাসঙ্গিক ও আপত্তিজনক লেখা, কোন অসঙ্গত মন্তব্য বা অনুরোধ থাকলে বা এ রকম চিহ্ন থাকলে যাতে উত্তরপত্রটি নির্দিষ্ট কোন পরীক্ষার্থীর বুঝা যায় তবে তার পরীক্ষা বাতিল বলে গণ্য হবে এবং তার বিরুদ্ধে আইনানুগ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

(ঘ) পরীক্ষার্থী প্রশ্নপত্র, চুষকাগজ বা প্রবেশপত্রের উপরে প্রশ্নের উত্তর অথবা অন্য কিছু লিখতে পারবে না।

(ঙ) পরীক্ষার্থী কক্ষ ত্যাগ করার পূর্বে তার উত্তরপত্র কক্ষ পরিদর্শকের নিকট জমা দিয়ে কক্ষ ত্যাগ করবে।

(চ) কোন পরীক্ষার্থী পরীক্ষা কক্ষে কেন্দ্রের প্রাঙ্গনে অথবা কেন্দ্রের বাইরে, কক্ষ পরিদর্শক অথবা সংশ্লিষ্ট অন্য কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর সঙ্গে অসদাচরণ করলে তার বিরুদ্ধে কঠোর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

(ছ) পরীক্ষা পাস করিয়ে দেয়ার জন্য কোন পরীক্ষার্থী পরীক্ষার ফল প্রকাশিত হবার পূর্বে পরীক্ষক বা পরীক্ষা সংক্রান্ত কাজে জড়িত ব্যক্তিদের প্রভাবান্বিত করার চেষ্টা করলে তার পরীক্ষা বাতিল করা হবে।

(জ) পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্রের শেষ পৃষ্ঠায় এবং প্রবেশপত্রের পিছনের পৃষ্ঠায় বর্ণিত নিয়মাবলী যথাযথভাবে মেনে চলতে হবে।

(ঝ) এই পরীক্ষায় অপরাধমূলক কর্মকান্ডের জন্য "পাবলিক পরীক্ষাসমূহ (অপরাধ) আইন ১৯৮০" প্রযোজ্য হবে।

২৪। অনুচ্ছেদ ২৩ এ উল্লিখিত যে কোন কারণে যে কোন পরীক্ষার্থীকে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরীক্ষা হতে বহিষ্কার করতে পারবেন এবং বিষয়টি পরীক্ষা চলাকালীন সময়েই 'বিজ্ঞপ্তির' মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করবেন। বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র প্রত্যবেক্ষকের রিপোর্টসহ গোপনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত করে আলাদাভাবে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে পাঠাবেন।

২৫। কোন পরীক্ষার্থীকে বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রকাশ্যে বহিষ্কার করলে যদি আইন শৃঙ্খলার অবনতি হবার আশংকা থাকে অথবা কক্ষ পরিদর্শকসহ পরীক্ষা সংক্রান্ত দায়িত্বে নিয়োজিত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিরাপত্তা বিঘ্নিত হবার সম্ভাবনা থাকে; কেবলমাত্র সেই ক্ষেত্রেই নীরব বহিষ্কার করা যাবে। তবে বিষয়/পত্রের পরীক্ষা শেষে পরিদর্শকের সুস্পষ্ট বিবরণসহ গোপনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত করে উত্তরপত্র আলাদা প্যাকেটে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে পাঠাতে হবে। (এক্ষেত্রে উত্তরপত্রের ওএমআর-এর প্রথম অংশ আলাদা করা যাবে না)।

২৬। কেন্দ্র পরিদর্শকের দায়িত্বপ্রাপ্ত বোর্ড কর্মকর্তা, কর্তব্যরত ম্যাজিস্ট্রেট অথবা ভিজিল্যান্স টিমের কোন সদস্যের নির্দেশক্রমে কোন পরিক্ষার্থীকে বহিষ্কার করতে হলে সংশ্লিষ্ট কক্ষ পরিদর্শক, সুনির্দিষ্ট কারণসহ কেন্দ্র সচিবকে একটি প্রতিবেদন দেবেন এবং কেন্দ্র সচিব সুষ্ঠুভাবে গোপনীয় প্রতিবেদন পুরণ করে উত্তরপত্রসহ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে হাতে হাতে/ডাকযোগে রেজিস্টার্ড পার্সেলে পাঠাবেন। (এক্ষেত্রে উত্তরপত্রের ওএমআর এর প্রথম অংশ আলাদা করা যাবে না)।

২৭। **বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র বোর্ডে প্রেরণের নিয়মাবলি :**

(ক) কোন পরীক্ষার্থীকে অসদুপায় অবলম্বন অথবা অন্য কোন কারণে বহিষ্কার অথবা নীরব বহিষ্কার করা হলে তার উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় প্রথম অংশ (OMR) না ছিড়ে পরিদর্শককের প্রতিবেদনসহ গোপনীয় প্রতিবেদন (বোর্ড কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরমে) সঠিকভাবে প্রস্তুত করে বিষয় ও পত্রের পরীক্ষা শেষ হবার সঙ্গে সঙ্গে উক্ত পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র আলাদাভাবে হলুদ রং এর কাপড়ে প্যাকেট করে প্যাকেটের উপরে লাল কালি দ্বারা স্পষ্টাক্ষরে রিপোর্টেড লিখে কেন্দ্রের অন্যান্য উত্তরপত্রের ট্রাংকে/বাক্সে/বস্তায় আলাদাভাবে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে জমা দিতে হবে।

(খ) নীরব বহিষ্কারের ক্ষেত্রে নীরব বহিষ্কারের কারণ সুস্পষ্টভাবে পরিদর্শকের প্রতিবেদনে উল্লেখ থাকতে হবে। নীরব বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীদেরকে সঙ্গত কারণেই পরবর্তী পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করার অনুমতি দিতে হবে। তবে পরবর্তী বিষয়ের পরীক্ষায় সে অসদুপায় অবলম্বন না করলেও তার পরবর্তী সকল বিষয়ের উত্তরপত্র (কভার পৃষ্ঠার প্রথম অংশ (OMR) না ছিঁড়ে) নীরব বহিষ্কারের কারণ উল্লেখপূর্বক প্রতিবেদনসহ আলাদা প্যাকেটে কেন্দ্রের উত্তরপত্রের ট্রাংকে/বাক্সে/বস্তায় পৃথকভাবে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে জমা দিতে হবে।

২৮। **পরীক্ষার্থী কর্তৃক নিম্নবর্ণিত অবৈধ কার্যকলাপগুলো অপরাধ বলে গণ্য হবে যার শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নিম্নরূপ :**

ক্রমিক নং	পরীক্ষার্থী কর্তৃক নিম্নে বর্ণিত অবৈধ কার্যকলাপ অপরাধ বলে গণ্য হবে	শাস্তির ধরন	শাস্তিমূলক ব্যবস্থার বিবরণ
১	পরীক্ষা কক্ষে এদিক-ওদিক তাকানো, একে অন্যের সঙ্গে কথা বলা বা কথা বলে লিখা।		
২	কেন্দ্র কর্তৃক সরবরাহকৃত প্রশ্নপত্র, উত্তরপত্র ইত্যাদি ছাড়া অন্য কোন প্রকার লিখিত বা মুদ্রিত যে কোন প্রকার দোষণীয় কাগজপত্র সঙ্গে রাখা বা তা দেখে নকল করা		
৩	ডেস্কে/বেঞ্চে, হাতে, কাপড় বা অন্য কোথাও পিছনের অথবা পার্শ্বের অথবা সামনে 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 পরিদর্শক তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ করবেন। ঐরূপ লেখা হতে পরীক্ষার্থী কিছু লিখে থাকলে দোষণীয় কাগজপত্র সঙ্গে রাখার অপরাধে অপরাধী হবে।) এ ক্ষেত্রে যে অংশ নকল করেছে উত্তরপত্রের সে অংশ লাল কালি দিয়ে নিম্নরেখা (Underline) করতে হবে।		
৪	লিথোকোড পরিবর্তন করা।		
৫	অন্যের লিখা উত্তরপত্র দেখে নকল করা এবং ইচ্ছাকৃতভাবে কেহ উত্তরপত্র দেখাচ্ছে এমন প্রমাণিত হলে তার বিরুদ্ধেও সমান শাস্তির সুপারিশ করতে হবে। উভয়ের সংশ্লিষ্ট অংশ লাল কালি দ্বারা নিম্নরেখ (Underline)করতে হবে।	‘ক’	ঐ বছরের পরীক্ষা বাতিল
৬	পরীক্ষা কক্ষে যে কোন ধরনের অপরাধ করতে সাহায্য করা।		
৭	মোবাইলে বা যে কোন ধরনের ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস সঙ্গে থাকেলে বা SMS/MMS এর মাধ্যমে পরীক্ষার বিষয় সম্পর্কিত কোন কিছু লেখা থাকলে কিংবা ঐসব ইলেক্ট্রনিক ডিভাইসে প্রশ্নের উত্তরের সাথে সংগতিপূর্ণ কোন তথ্য সংরক্ষিত থাকলে কর্তব্যরত কক্ষ প্রত্যবেক্ষক তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করবেন।		
৮	উত্তরপত্রে প্রশ্নপত্রের সম্পর্ক বিবর্জিত আপত্তিকর কিছু লিখা অথবা অযৌক্তিক মন্তব্য বা অনুরোধ করা।		
৯	পরীক্ষা কক্ষে বাধা বিঘ্ন সৃষ্টি করা বা গোলযোগ করা।		
১০	দোষণীয় কাগজপত্র কক্ষ পরিদর্শককে 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।		
১৩	কক্ষ পরিদর্শক বা সংশ্লিষ্ট অন্য কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে গালাগালি বা ভীতি প্রদর্শন করা।		
১৪	কক্ষ পরিদর্শকের 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।	‘খ’	ঐ বছরের পরীক্ষা বাতিল এবং পরবর্তী এক বছরের জন্য পরীক্ষা দেবার অনুমতি পাবে না।
১৭	পরীক্ষা কক্ষে, কেন্দ্রের প্রাঙ্গনে বা কেন্দ্রের বাইরে কোন কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের বা সংশ্লিষ্ট অন্য কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে আক্রমণ করা বা আক্রমণের চেষ্টা করা, অস্ত্র প্রদর্শন করা।		
১৮	পরীক্ষার্থী কর্তৃক পরীক্ষা ভবনের বাইরে অন্যের দ্বারা লিখিত উত্তরপত্র বা লিখিত অতিরিক্ত উত্তরপত্র দাখিল করা।		
১৯	পরীক্ষার্থী নিজের পরীক্ষা দিতে অন্য ব্যক্তিকে নিযুক্ত করা।		
২০	নিয়ম বহির্ভূতভাবে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করা।		

২৯। কোন প্রতিষ্ঠান হতে কোন পরীক্ষার্থী পরীক্ষা দেবার জন্য বোর্ডের অনুমতি পায়নি, অথচ সে যদি অন্য কোন প্রতিষ্ঠান হতে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করে তবে তার পরীক্ষা বাতিল বলে গণ্য হবে।

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

৩১। (ক) কোন পরীক্ষার্থীর ঐ বছরের পরীক্ষা বাতিল হয়ে যাবে এরূপ কোন অপরাধ করে থাকলে তাকে বহিষ্কার করতে হবে এবং পরবর্তী পত্রের পরীক্ষা আরম্ভ হবার পূর্বে কেন্দ্র সচিব পরীক্ষার্থীকে এ সিদ্ধান্ত সম্পর্কে জানিয়ে দেবেন।

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

(গ) কেন্দ্র সচিব কক্ষ পরিদর্শকের নিকট হতে প্রাপ্ত এরূপ প্রতিটি প্রতিবেদনের সাথে অপরাধ সম্পর্কিত সুস্পষ্ট বক্তব্যসহ একখানা বিবৃতি গ্রহণ করবেন। প্রতিবেদনে যতদুর সম্ভব প্রকৃত ঘটনার সাক্ষ্য প্রমাণ থাকতে হবে। অস্পষ্ট বা অসম্পূর্ণ প্রতিবেদন গ্রহণযোগ্য হবে না।

(ঘ) পরীক্ষার্থীর নিকট হতে প্রাপ্ত দোষণীয় কাগজপত্রের যে অংশ হতে উত্তরপত্রের নকল করা হয়েছে তাও উত্তরপত্রে লেখা নকল করা অংশ লাল কালি বা লাল বলপেন দিয়ে চিহ্নিত করে কক্ষ পরিদর্শকের স্বাক্ষর করে অবশ্যই পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে পাঠাতে হবে।

(ঙ) পরীক্ষার্থীর আসনের আশে পাশে কোন দোষণীয় কাগজপত্র পাওয়া গেলে কক্ষ পরিদর্শক পরীক্ষার্থী কর্তৃক উহা ব্যবহার করা সম্বন্ধে নিশ্চিত না হওয়া পর্যন্ত কোন পরীক্ষার্থীকে বহিষ্কার করবেন না।

(চ) কেন্দ্রের কেন্দ্র সচিব/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হতে প্রতিবেদন পাওয়ার পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অভিযুক্ত পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে কেন শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে না তা ব্যাখ্যা করার জন্য পরীক্ষার্থীকে পত্র দিবেন। ব্যাখ্যা প্রদানের জন্য পরীক্ষার্থীকে ৭ (সাত) দিন সময় দেয়া হবে।

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

৩২। **উত্তরপত্র পুনঃ নিরীক্ষণ :**

পরীক্ষার ফল প্রকাশের দিন থেকে ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষণের জন্য যথাযথ ফিসহ আবেদন করা যাবে। উত্তরপত্র পুনঃ নিরীক্ষণ বলতে উত্তরপত্র পুনঃ মূল্যায়ন বুঝাবে না। উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষণের সময় নিম্ন বর্ণিত বিষয়সমূহ যাচাই করা হবে :

(ক) উত্তরপত্রের অভ্যন্তরে কোন প্রশ্নোত্তরে পরীক্ষক/প্রধান পরীক্ষক নম্বর না দিয়ে থাকলে তাতে নম্বরে দেয়া যাবে।

(খ) উত্তরপত্রের অভ্যান্তরে প্রদত্ত নম্বর কভার পৃষ্ঠায় উঠাতে ভুল করলে তা সংশোধন করা যাবে।

(গ) কভার পৃষ্ঠায় উঠানো নম্বরের যোগফলে কোন ভুল হলে তা সংশোধন করা যাবে।

(ঘ) পরীক্ষক/প্রধান পরীক্ষক কর্তৃক প্রদত্ত নম্বর কোন অবস্থাতেই সংশোধন/পরিবর্তন করা যাবে না।

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

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

৩৩। **রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ :**

(ক) পরীক্ষার্থীদের আবেদন ফরম (দাখিলা ফরম), স্বাক্ষরলিপি, মূল উত্তরপত্র, ব্যবহারিক উত্তরপত্র, মার্কশিটের মুড়ি, বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র ও পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় নথি পরীক্ষার ফল প্রকাশের পর থেকে সর্বোচ্চ ৩ (তিন) মাস পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হবে।

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

(গ) পুনঃনিরীক্ষনের পর সকল পরীক্ষার্থীদের টেবুলেশন বই মূল রেকর্ড বই হিসেবে স্থায়ীভাবে সংরক্ষিত থাকবে।

মাধব চন্দ্র রুদ্র
পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক
মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, যশোর
ফোন: ০৪২১-৬৮৬৬৬

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 ধরনের শিক্ষার সংগঠন, নিয়ন্ত্রণ, তদারক, নিয়মন 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 প্রাঙ্গন 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 ভূয়া 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 অর্থ দন্ড 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 অর্থ দন্ড অথবা উভয়বিধ দন্ডে দন্ডিত হইবেন।

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

যিনি আইনানুগ কর্তৃত্ব ছাড়া যে কোন প্রকারে কোন পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত কোন নম্বর, মার্কশিট, টেবুলেশন শিট, সার্টিফিকেট, ডিপ্লোমা অথবা ডিগ্রীর বদল অথবা গ্রুপ পরিবর্তন করেন, তিনি চার বৎসর পর্যন্ত কারাদন্ড কিংবা অর্থদন্ড উভয়বিধ দন্ডে দন্ডিত হইবেন।

৬। **ভূয়া মার্কশিট, সার্টিফিকেট, ডিপ্লোমা অথবা ডিগ্রী ইত্যাদি তৈয়ারী করণ :**

যিনি কোন পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত মার্কশিট, 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 আছে, 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 দন্ডিত হইবেন।

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

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

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

যিনি কোন পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত কোন উত্তরপত্র অথবা উহার অংশ বিশেষের পরিবর্তে অন্যকোন 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 উভবিধ 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 অর্থ দন্ড 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 একবৎসর পর্যন্ত কারাদন্ড কিংবা অর্থ দন্ড 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 কর্তব্যও 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 ম্যাজিষ্ট্রেট বা প্রথম শ্রেণীর ম্যাজিষ্ট্রেট 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 হইলেও এই আইনের অধীনে যে কোন দন্ডাদেশ প্রদান করিতে পারিবেন।

১৫। **রহিতকরণ ও হেফাজত :**

(১) ১৯৮০ সনের পাবলিক পরীক্ষা (অপরাধ) অধ্যাদেশ (১৯৮০ সনের ৬নং অধ্যাদেশ) এতদ্বারা রহিত করা হইল।

(২) 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

ফল প্রকাশ সংক্রান্ত নীতিমালা

১। (ক) পরীক্ষার 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।

(খ) নম্বর পত্রের পরিবর্তে মূল্যায়নপত্র (Academic Transcript) ইস্যু করা হবে। এতে প্রত্যেক বিষয়ে প্রাপ্ত গ্রেড GP ও GPA উল্লেখ থাকবে এবং প্রতি গ্রেডের জন্য নির্ধারিত শ্রেণি 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। জেএসসি পরীক্ষায় একজন পরীক্ষার্থীর প্রাপ্ত নম্বরের (Raw score) কে লেটার গ্রেডে রূপান্তরের পদ্ধতি নিম্নরূপ হবে :

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

৪। জেএসসি পরীক্ষা সুষ্ঠুভাবে গ্রহণের লক্ষে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে উপর্যুক্ত যেকোন বিষয় পরিবর্তন করতে পারবেন। পরিবর্তনের সঙ্গেসঙ্গে ওয়েব সাইটের মাধ্যমে জানিয়ে দেয়া হবে।

ড. আমীর হোসেন মোল্লা
চেয়ারম্যান(ভারপ্রাপ্ত)
মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, যশোর।