গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
সরকারি মাধ্যমিক-২ অনুবিভাগ
www.shed.gov.bd

নম্বর: ৩৭.০০.০০০০.০০০.০৯১.৯৯.০১৮.২৫-৮৬৭

তারিখ ২০ আশ্বিন ১৪৩২ / ০৫ অক্টোবর ২০২৫

পরিপত্র

বিষয়: জুনিয়র বৃত্তি পরীক্ষা নীতিমালা ২০২৫ (সংশোধিত)

মাধ্যমিক/নিম্নমাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষার্থীদের মধ্যে জ্ঞান চর্চায় ইতিবাচক প্রতিযোগিতাকে উৎসাহিত করার উদ্দেশ্যে সরকার জুনিয়র বৃত্তি পরীক্ষা নীতিমালা প্রণয়ন করল। নীতিমালাটি **'জুনিয়র বৃত্তি পরীক্ষা নীতিমালা ২০২৫ (সংশোধিত)'** নামে অভিহিত হবে।

২.০ পরিধি ও আওতা

২.১ এ নীতিমালার আলোকে জুনিয়র বৃত্তি পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালিত হবে। অনুমোদিত/স্বীকৃতিপ্রাপ্ত মাধ্যমিক/নিম্ন মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নরত অষ্টম শ্রেণির শিক্ষার্থীদের ন্যূনতম ২০ এবং সর্বোচ্চ ৪০ শতাংশ শিক্ষার্থী (৭ম শ্রেণির সকল প্রান্তিকের সামষ্টিক মূল্যায়নের ফলাফলের ভিত্তিতে) জুনিয়র বৃত্তি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে। জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি সময়ে সময়ে এ সংখ্যা পুনঃনির্ধারণ করতে পারবে।

২.২ যদি কোনো শিক্ষার্থী কোনো বিদ্যালয় হতে ছাড়পত্র গ্রহণের মাধ্যমে অপর কোনো বিদ্যালয়ে অষ্টম শ্রেণিতে ভর্তি হয়ে থাকে, তবে তাকে জুনিয়র বৃত্তি পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেয়া যাবে। সেক্ষেত্রে শিক্ষার্থীর পূর্ববর্তী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মেধাক্রম বিবেচনা করে তালিকায় নাম অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

২.৩ সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থী নহে এমন শিক্ষার্থীর বৃত্তি পরীক্ষায় অংশগ্রহণের বিষয় কোন প্রকার অভিযোগ পাওয়া গেলে এবং অভিযোগ প্রমাণিত হলে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর জুনিয়র বৃত্তি পরীক্ষার প্রার্থিতা/ফলাফল বাতিল করা হবে।

৩. পরীক্ষার বিষয়, নম্বর, সময় এবং পাঠ্যসূচি

৩.১ নিম্নের ৫ (পাঁচ) টি বিষয়ে পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে:

১)	বাংলা (বিষয় কোড ১০১)	পূর্ণমান- ১০০
২)	ইংরেজি (বিষয় কোড ১০৭)	পূর্ণমান- ১০০
৩)	গণিত (বিষয় কোড ১০৯)	পূর্ণমান- ১০০
৪)	বিজ্ঞান (বিষয় কোড ১২৭)	পূর্ণমান- ৫০
৫)	বাংলাদেশ ও বিশ্ব পরিচয় (বিষয় কোড ১৫০)	পূর্ণমান -৫০

৩.২ বাংলা, ইংরেজি ও গণিত প্রতিটি বিষয়ে পূর্ণমান হবে ১০০, পরীক্ষার সময় ৩:০০ ঘন্টা। বিজ্ঞান এবং বাংলাদেশ ও বিশ্ব পরিচয় বিষয়ে পূর্ণমান হবে (৫০+৫০)= ১০০, পরীক্ষার সময় (১.৩০ মিনিট + ১.৩০ মিনিট)= ৩:০০ ঘন্টা এবং সর্বমোট নম্বর হবে ৪০০।

বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন পরীক্ষার্থীদের জন্য অতিরিক্ত ৩০ মিনিট সময় বরাদ্দ থাকবে, তবে এক্ষেত্রে জেলা শিক্ষা অফিসার/উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের সুপারিশে স্ব স্ব বোর্ড অনুমতি দিবে। শ্রুতি লেখককে অবশ্যই অনূর্ধ্ব সপ্তম শ্রেণিতে অধ্যায়নরত হতে হবে।

৩.৩ জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড (এনসিটিবি) কর্তৃক প্রণীত অষ্টম শ্রেণির পাঠ্যপুস্তক এর ভিত্তিতে এবং অনুসৃত প্রশ্নকাঠামো অনুসারে জুনিয়র বৃত্তি পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে।

৩.৪ শিক্ষার্থীদের প্রাপ্ত সর্বোচ্চ নম্বরের ভিত্তিতে তাদের মেধা/কোটাভিত্তিক বৃত্তি প্রদান করা হবে।

৪.০ জুনিয়র বৃত্তির প্রকার ও কোটা

৪.১ জুনিয়র বৃত্তি পরীক্ষায় দুই ধরনের বৃত্তি প্রদান করা হবে:

ক. ট্যালেন্টপুল বৃত্তি

খ. সাধারণ বৃত্তি

৪.২ সকল ধরনের বৃত্তির ৫০ শতাংশ ছাত্রদের এবং ৫০ শতাংশ ছাত্রীদের জন্য নির্ধারিত থাকবে। তবে নির্ধারিত কোটায় যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে ছাত্রের বৃত্তি ছাত্রী দ্বারা এবং ছাত্রীর বৃত্তি ছাত্র দ্বারা পূরণ করা যাবে।

৫. জুনিয়র বৃত্তি প্রদানের নিয়মাবলি

৫.১ ট্যালেন্টপুল বৃত্তি

ক) ট্যালেন্টপুল বৃত্তি দেয়া হবে উপজেলা/থানাওয়ারি। প্রতিটি উপজেলায়/থানায় পূর্বনির্ধারিত সংখ্যক ট্যালেন্টপুল বৃত্তি উপজেলা/থানার সর্বোচ্চ নম্বরধারী ছাত্র ও ছাত্রীদের মেধার ক্রমানুসারে সমান হারে বণ্টন করা হবে।

খ) বিজোড় সংখ্যার ট্যালেন্টপুল বৃত্তি প্রদানের ক্ষেত্রে সর্বশেষটি ছাত্র বা ছাত্রী বিবেচনা না করে অধিক নম্বর বিবেচনায় নির্বাচন করা হবে। উপজেলা/থানায় ট্যালেন্টপুল বৃত্তি নিম্নরূপে নির্ধারিত হবে।

৫.২ উপজেলা/থানাভিত্তিক বৃত্তির সংখ্যা নির্ধারণের ফর্মূলা

$$\text{উপজেলা/থানার ট্যালেন্টপুল বৃত্তির সংখ্য} = \frac{\text{জাতীয়ভাবে নির্ধারিত মোট ট্যালেন্টপুল বৃত্তির সংখ্যা} \times \text{সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানার বৃত্তি পরীক্ষার্থীর সংখ্যা}}{\text{দেশের মোট বৃত্তি পরীক্ষার্থীর সংখ্যা}}$$

জাতীয়ভাবে মোট বৃত্তির সংখ্যা মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর নির্ধারণ করবে।

৫.৩ ট্যালেন্টপুল সম্পূরক বৃত্তি

নির্ধারিত ট্যালেন্টপুল বৃত্তির ৫০ শতাংশ ছাত্রদের এবং ৫০ শতাংশ ছাত্রীদের মধ্যে বণ্টনকালে যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে ছাত্রের বৃত্তি ছাত্রী দ্বারা এবং ছাত্রীর বৃত্তি ছাত্র দ্বারা পূরণ করা যাবে।

৫.৪ সাধারণ বৃত্তি

ক) সাধারণ বৃত্তি দেয়া হবে উপজেলা/থানাওয়ারি। প্রতিটি উপজেলা/থানায় পূর্বনির্ধারিত সংখ্যক সাধারণ বৃত্তি উপজেলার/থানার সর্বোচ্চ নম্বরধারী ছাত্র ও ছাত্রীদের মেধার ক্রমানুসারে সমান হারে বণ্টন করা হবে।

খ) বিজোড় সংখ্যার সাধারণ বৃত্তি প্রদানের ক্ষেত্রে সর্বশেষটি ছাত্র বা ছাত্রী বিবেচনা না করে অধিক নম্বর বিবেচনায় নির্বাচন করা হবে। উপজেলা/থানায় সাধারণ বৃত্তি নিম্নরূপে নির্ধারিত হবে।

৫.৫ উপজেলা/থানা ভিত্তিক বৃত্তির সংখ্যা নির্ধারণের ফর্মূলা

$$\text{উপজেলা/থানার সাধারণ বৃত্তির সংখ্য} = \frac{\text{জাতীয়ভাবে নির্ধারিত মোট সাধারণ বৃত্তির সংখ্যা} \times \text{সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানার বৃত্তি পরীক্ষার্থীর সংখ্যা}}{\text{দেশের মোট বৃত্তি পরীক্ষার্থীর সংখ্যা}}$$

জাতীয়ভাবে মোট বৃত্তির সংখ্যা মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর নির্ধারণ করবে।

৫.৬ সম্পূরক সাধারণ বৃত্তি

নির্ধারিত বৃত্তির ৫০ শতাংশ ছাত্রদের এবং ৫০ শতাংশ ছাত্রীদের মধ্যে বণ্টনকালে যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে ছাত্রের বৃত্তি ছাত্রী দ্বারা এবং ছাত্রীর বৃত্তি ছাত্র দ্বারা পূরণ করা যাবে।

৫.৭ সমান নম্বরধারীর ক্ষেত্রে

একাধিক শিক্ষার্থীর প্রাপ্ত সর্বমোট নম্বর একই হলে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে যথাক্রমে বাংলা, ইংরেজি, গণিত, বিজ্ঞান এবং বাংলাদেশ ও বিশ্ব পরিচয় বিষয়ে বেশি নম্বরপ্রাপ্ত প্রার্থীকে অগ্রাধিকার দেওয়া হবে। যদি দুই বা ততোধিক প্রার্থীর সকল বিষয়ে প্রাপ্ত নম্বর একই হয় সেক্ষেত্রে একই নম্বরধারী সকলকে বৃত্তি দেওয়া হবে।

৬.০ বৃত্তি পরীক্ষার ফি

পরীক্ষার্থী প্রতি বোর্ড ফি- ৪০০/- (চারশত) টাকা এবং পরীক্ষার্থী প্রতি কেন্দ্র ফি ২০০/- (দুইশত) টাকা। কেন্দ্র ফি থেকে সকল প্রশাসনিক/ব্যবস্থাপনা ব্যয় ও প্রত্যবেক্ষকদের সম্মানী নির্বাহ করতে হবে। তবে, জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটির নির্দেশনা অনুযায়ী ফি কমানো বা বাড়ানো যাবে। সংশ্লিষ্ট সাধারণ শিক্ষা বোর্ডসমূহ অনলাইনে পরীক্ষার্থীদের ফরম পূরণ করবে এবং ফি আদায় করবে। এ জন্য বোর্ডসমূহ আলাদা ব্যাংক হিসাব খুলবে।

৭.০ জুনিয়র বৃত্তি পরীক্ষা সংক্রান্ত কমিটিসমূহ

৭.১ জুনিয়র বৃত্তি পরীক্ষা সংক্রান্ত জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি

০১.	মাননীয় উপদেষ্টা, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	উপদেষ্টা
০২.	সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	সভাপতি
০৩.	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	সদস্য
০৪.	অতিরিক্ত সচিব (মাধ্যমিক-২), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	সদস্য
০৫.	মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর	সদস্য
০৬.	চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা	সদস্য
০৭.	চেয়ারম্যান, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড	সদস্য
০৮.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের একজন প্রতিনিধি (যুগ্মসচিব-এর নিচে নয়)	সদস্য
০৯.	অর্থ বিভাগের একজন প্রতিনিধি (যুগ্মসচিব-এর নিচে নয়)	সদস্য
১০.	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের একজন প্রতিনিধি (যুগ্মসচিব-এর নিচে নয়)	সদস্য
১১.	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের একজন প্রতিনিধি (যুগ্মসচিব-এর নিচে নয়)	সদস্য

১২.	পরিচালক (মাধ্যমিক), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর	সদস্য
১৩.	অতিরিক্ত সচিব (মাধ্যমিক-১), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	সদস্য-সচিব

৭.২ জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটির কার্য পরিধি:

৭.২.১ জুনিয়র বৃত্তি পরীক্ষা সংক্রান্ত সার্বিক কার্যক্রম তত্ত্বাবধান, পরামর্শ প্রদান ও নির্বাহী কমিটির কার্যক্রম অনুমোদন।

৭.৩ জুনিয়র বৃত্তি পরীক্ষা সংক্রান্ত নির্বাহী কমিটি:

সারাদেশে জুনিয়র বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনার জন্য জুনিয়র বৃত্তি পরীক্ষা নির্বাহী কমিটি নিম্নরূপ হবে:

১.	মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা	আহবায়ক
২.	চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড (সকল)	সদস্য
৩.	পরিচালক (মাধ্যমিক), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা	সদস্য
৪.	আঞ্চলিক পরিচালক (সকল), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর	সদস্য
৫.	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড (সকল)	সদস্য
৬.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৭.	উপসচিব (ব্যয় নিয়ন্ত্রণ-১), অর্থ বিভাগ,অর্থ মন্ত্রণালয়	সদস্য
৮.	জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড-এর একজন প্রতিনিধি	সদস্য
৯.	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট/সিস্টেম এনালিস্ট, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড (সকল)	সদস্য
১০.	উপপরিচালক (মাধ্যমিক), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর	সদস্য
১১.	সহকারী পরিচালক (বৃত্তি), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর	সদস্য
১২.	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা	সদস্য-সচিব

৭.৪ নির্বাহী কমিটির কর্মপরিধি

৭.৪.১ জুনিয়র বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত বাজেট প্রণয়ন

৭.৪.২ জুনিয়র বৃত্তি পরীক্ষার প্রশ্নপত্র প্রণয়ন, মুদ্রণ ও বিতরণ তদারকি

৭.৪.৩ জুনিয়র বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনার নির্দেশাবলী প্রণয়ন ও প্রেরণ

৭.৪.৪ জুনিয়র বৃত্তি প্রাপ্তদের নির্বাচন ও বৃত্তির ফলাফল ও প্রকাশ প্রক্রিয়া তদারকি

৭.৪.৫ জুনিয়র বৃত্তি পরীক্ষার সময়সূচি নির্ধারণ

৭.৪.৬ জুনিয়র বৃত্তি পরীক্ষার ফি নির্ধারণ

৭.৪.৭ বাস্তবতার নিরীখে প্রয়োজনীয় সকল প্রকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও নির্দেশনা প্রদান

৭.৫ জেলা কমিটি

জুনিয়র বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনার জন্য জেলা কমিটি নিম্নরূপ হবে;

১	জেলা প্রশাসক	সভাপতি
২	পুলিশ সুপার	সদস্য
৩	সিভিল সার্জন	সদস্য
৪	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি/সার্বিক)	সদস্য
৫	জেলা পরিষদ-এর প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত ০১ (এক) জন ১ম শ্রেণির কর্মকর্তা (পার্বত্য জেলার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	সদস্য
৬	উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)	সদস্য
৭	জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত জেলা সদরে অবস্থিত সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ২ জন প্রধান শিক্ষক (১টি বালক ও ১ টি বালিকা বিদ্যালয়)	সদস্য
৮	জেলা তথ্য অফিসার	সদস্য
৯	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার (সকল)	সদস্য
১০	জেলা শিক্ষা অফিসার	সদস্য-সচিব

- রাঙ্গামাটি, খাগড়াছড়ি ও বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদের প্রশাসকগণ নিজ নিজ জেলা কমিটির উপদেষ্টা হবেন।

৭.৬ জেলা কমিটির কর্মপরিধি

৭.৬.১ জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি ও নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্ত ও নির্দেশাবলী অনুসারে বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনা ও সমন্বয়

৭.৬.২ উপজেলা/থানা কমিটি কর্তৃক প্রস্তাবিত কেন্দ্র অনুমোদনের জন্য স্ব স্ব বোর্ডে প্রেরণ

৭.৬.৩ সুষ্ঠুভাবে বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনার জন্য উপজেলা/থানা কমিটিকে নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান

৭.৬.৪ বৃত্তি পরীক্ষার সময় আইন শৃঙ্খলা রক্ষায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ

৭.৬.৫ পরিদর্শন টিম গঠন, পরীক্ষা কেন্দ্র পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রেরণ

৭.৬.৬ ব্যয়িত অর্থের বিল ভাউচারসহ হিসাব বিবরণী সংরক্ষণ

৭.৬.৭ জুনিয়র বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনার নীতিমালা অনুসরণে সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা পরিচালনা করা

৭.৬.৮ জেলা কমিটি পরীক্ষা সংক্রান্ত নিম্নবর্ণিত কার্যসমূহ তদারকি করবেন:

- উপজেলা কমিটি কর্তৃক প্রেরিত উত্তরপত্রসমূহ বোর্ড কর্তৃক নিয়োগকৃত পরীক্ষক ও প্রধান পরীক্ষকদের তালিকা অনুযায়ী পরীক্ষা সমাপ্তির ৫ (পাঁচ) দিনের মধ্যে বিতরণ কাজ সম্পন্ন করে বিতরণ রেজিস্ট্রার স্ব স্ব বোর্ডে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ
- পরীক্ষকগণ উত্তরপত্রসমূহ মূল্যায়ন করে ১০ (দশ) দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট প্রধান পরীক্ষকের নিকট হাতে হাতে জমা দিবেন
- পরীক্ষক কর্তৃক মূল্যায়নকৃত উত্তরপত্রের মধ্য থেকে সংশ্লিষ্ট প্রধান পরীক্ষক কমপক্ষে ১২% উত্তরপত্র পুনঃমূল্যায়ন করবেন
- প্রধান পরীক্ষকগণ একজন করে নিরীক্ষক নিয়োগ করবেন এবং নিরীক্ষক সংশ্লিষ্ট প্রধান পরীক্ষকের অনুকূলে বরাদ্দকৃত প্রতিটি উত্তরপত্র নিরীক্ষণ করবেন এবং প্রধান পরীক্ষক উল্লিখিত সকল কাজ ৭ (সাত) দিনের মধ্যে শেষ করে OMRএর মাঝের অংশ বোর্ড কর্তৃক সরবরাহকৃত করোগেটেট শীটে ২০০ টি করে বান্ডেল করে সমুদয় বান্ডেল সাদা মার্কিন কাপড়ে মুড়িয়ে সীলগালা করে স্ব স্ব বোর্ডে হাতে হাতে জমা দিবেন। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অবশ্যই জমা দিতে হবে

৭.৬.৯ পরীক্ষার্থীদের স্বাক্ষরলিপি স্ব স্ব বোর্ডে প্রেরণ

৭.৬.১০ শিক্ষার্থীদের উপস্থিত/অনুপস্থিত রোল সম্বলিত টপশীট স্ব স্ব বোর্ডে প্রেরণ

৭.৬.১১ বহিষ্কৃত/অভিযুক্ত পরীক্ষার্থীদের বিবরণ স্ব স্ব বোর্ডে প্রেরণ

৭.৬.১২ পরীক্ষা শেষে প্রশ্ন পত্রের খালি ট্রাংক, অব্যবহৃত উত্তরপত্র ঢাকা শিক্ষা বোর্ডে প্রেরণ

৭.৬.১৩ উত্তরপত্রের সঙ্গে নিম্নোক্ত কাগজপত্রাদি সংরক্ষণ:

(ক) ইনভিজিলেটর-এর নাম, পদবি, বর্তমান কর্মস্থল ও নমুনা স্বাক্ষর সম্বলিত শীট

(খ) গৃহীত, ব্যবহৃত ও উদ্বৃত্ত প্রশ্নপত্র, উত্তরপত্র এর বিবরণী

(গ) প্রশ্নপত্রের প্যাকেটগুলো নিখুঁত অবস্থায় পাওয়া গেছে মর্মে হল সুপারের প্রত্যয়নপত্র

৭.৬.১৪ উপজেলা কমিটি কর্তৃক প্রেরিত উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার (OMR) ছেড়া প্রথম অংশ ট্রেজারিতে নিরাপত্তা হেফাজতে রাখা এবং সকল পরীক্ষা শেষ হওয়ার পরের দিন একসাথে স্ব স্ব বোর্ডে হাতে হাতে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ

৭.৭ উপজেলা কমিটি

জুনিয়র বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনার জন্য উপজেলা কমিটি নিম্নরূপ হবে:

০১	উপজেলা নির্বাহী অফিসার	সভাপতি
০২	সহকারী কমিশনার (ভূমি)	সদস্য
০৩	উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	সদস্য
০৪	অফিসার ইনচার্জ	সদস্য
০৫	উপজেলা একাডেমিক সুপার ভাইজার	সদস্য
০৬	যে সকল বিদ্যালয়ে কেন্দ্র স্থাপিত হবে সে সকল বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক	সদস্য
০৭	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা	সদস্য-সচিব

৭.৮ উপজেলা কমিটির কর্মপরিধি

৭.৮.১ পরীক্ষা কেন্দ্র নির্বাচন করে জেলা কমিটিকে প্রেরণ

৭.৮.২ কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, হল সুপারিনটেনডেন্ট ও সহকারী হল সুপারিনটেনডেন্ট নিয়োগ। কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগে উপজেলার প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের প্রাধান্য দিতে হবে

৭.৮.৩ পরীক্ষার সার্বিক ব্যবস্থাপনা

৭.৮.৪ ইনভিজিলেটর নিয়োগ

৭.৮.৫ প্রশ্নপত্র গ্রহণ, সংরক্ষণ ও পরীক্ষা কেন্দ্রে বিতরণ

৭.৮.৬ ব্যবহৃত ও অব্যবহৃত উত্তরপত্র গ্রহণ

৭.৮.৭ জুনিয়র বৃত্তি পরীক্ষার সময় আইন শৃঙ্খলা রক্ষায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ

৭.৮.৮ ব্যয়িত অর্থের বিল ভাউচারসহ হিসাব বিবরণী জেলা কমিটির নিকট প্রেরণ ও সংরক্ষণ

৭.৮.৯ জুনিয়র বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনার নির্দেশাবলী অনুসরণে সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা পরিচালনা

৭.৮.১০ লিখিত উত্তরপত্র ও উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার (OMR) ছেড়া প্রথম অংশ করোগেটেড শীট দিয়ে ২০০ টি করে বান্ডেল করে সাদা মার্কিন কাপড়ে মুড়িয়ে সীলগালা করে পরীক্ষা শেষে ঐদিনই হাতে হাতে সংশ্লিষ্ট জেলা কমিটির নিকট প্রেরণ নিশ্চিতকরণ

৭.৮.১১ পরীক্ষা সমাপ্তির দিন উপজেলার সকল উত্তরপত্র নিরাপত্তার সাথে জেলা কমিটির নিকট পৌছানো নিশ্চিত করা

৮.০ ঢাকা শিক্ষা বোর্ডের দায়িত্ব ও কর্তব্য

৮.১ প্রশ্নপত্র প্রণয়ন, মুদ্রণ ও জেলা কমিটির নিকট প্রেরণ।

৮.২ কেন্দ্রীয়ভাবে টপকভার এবং ওএমআর সংযুক্ত উত্তরপত্র সংগ্রহ করে জেলা কমিটির নিকট প্রেরণ

৮.৩ কেন্দ্রীয়ভাবে প্রশ্নপত্রের নিরাপত্তায় ব্যবহৃত ফয়েল খাম, সিকিউরিটি খাম সংগ্রহ করে বিজি প্রেসে সরবরাহকরণ

৮.৪ প্রশ্নপত্র প্রণয়ন, মুদ্রণ ও বিতরণ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম বাস্তবায়নে জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি ও নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ

৯.০ স্ব স্ব শিক্ষা বোর্ডের দায়িত্ব ও কর্তব্য

৯.১ উপজেলা/থানা/জেলা কমিটি কর্তৃক নির্বাচিত শিক্ষার্থীদের প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অনলাইনে ফরম পূরণ

৯.২ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত কোটা অনুযায়ী ফলাফল প্রক্রিয়াকরণ

৯.৩ কেন্দ্রীয়ভাবে ঢাকা শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক শিক্ষার্থী প্রতি আনুপাতিক হারের ব্যয়ের অংশ ঢাকা শিক্ষা বোর্ডে প্রেরণ

৯.৪ জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি ও নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ ।

৯.৫ সংশ্লিষ্ট জেলার উত্তরপত্রসমূহ মূল্যায়নের জন্য প্রধান পরীক্ষক ও পরীক্ষক নিয়োগ।

৯.৬ পরীক্ষক, প্রধান পরীক্ষক ও নিরীক্ষকদের সম্মানী প্রদান ।

১০.০ পরীক্ষা কেন্দ্র

১০.১ প্রতিটি উপজেলা সদরে বৃত্তি পরীক্ষার কেন্দ্র স্থাপন করতে হবে

১০.২ পরীক্ষা কেন্দ্র হিসেবে ব্যবহারের জন্য সুবিধাজনক বিদ্যালয়কে প্রাধান্য দিতে হবে

১০.৩ কেন্দ্র নির্বাচনে পরীক্ষার্থীর সংখ্যা, যাতায়াত ব্যবস্থা ও বিদ্যালয়ের ভৌত সুবিধাদি বিবেচনায় রাখতে হবে

১০.৪ পরীক্ষার্থীর সংখ্যা ও কেন্দ্রের অবকাঠামো সুবিধাদি বিবেচনায় প্রয়োজনে একাধিক কেন্দ্র স্থাপন করা যাবে

১০.৫ উপজেলা কমিটি পরীক্ষা কেন্দ্র নির্বাচন করে জেলা কমিটির অনুমোদন গ্রহণ করবে, মহানগরীর ক্ষেত্রে জেলা শিক্ষা অফিসার পরীক্ষা কেন্দ্রের তালিকা প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট জেলা কমিটির অনুমোদন গ্রহণ করবে

১০.৬ উপজেলা/থানাভিত্তিক নির্বাচিত পরীক্ষা কেন্দ্রের তালিকা সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে।

১১.০ আসন ব্যবস্থাপনা

পরীক্ষার হল/কক্ষের মাঝখানে চলাচলের স্থান রেখে দুপাশে বেঞ্চ সাজাতে হবে। প্রতিটি বেঞ্চে ২ (দুই) জন পরীক্ষার্থীর আসনের ব্যবস্থা করতে হবে। কেন্দ্রে সহজে দৃশ্যমান একাধিক স্থানে কক্ষের আসন ব্যবস্থা ও রোল নম্বর কক্ষের প্রবেশ দ্বারে লাগিয়ে দিতে হবে। পরীক্ষার পূর্বদিন সিটক্লিপে ছাত্রছাত্রীর রোল নম্বর লিখে আঠা দিয়ে বেঞ্চে লাগাতে হবে।

১২.০ প্রবেশপত্র তৈরি ও বিতরণ

স্ব স্ব বোর্ড প্রবেশপত্র প্রস্তুত করে অনলাইনে আপলোড করবে। সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান তার সফট্ কপি ডাউনলোড করার পর প্রিন্ট করে পরীক্ষার্থীদেরকে পরীক্ষা শুরু হওয়ার কমপক্ষে ৭ (সাত) দিন পূর্বে বিতরণ করবে।

১৩.০ পরীক্ষা কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

উপজেলা নির্বাহী অফিসার তাঁর উপজেলার প্রতিটি পরীক্ষা কেন্দ্রের জন্য একজন প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাকে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে নিয়োগ দিবেন এবং মহানগরের ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসকের অনুমোদনক্রমে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও উন্নয়ন/সার্বিক) এরূপ কর্মকর্তা নিয়োগ দিবেন। নিজ সন্তান পরীক্ষার্থী থাকলে তাকে ঐ কেন্দ্রে নিয়োগ দেয়া যাবে না।

১৪.০ কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য:

১৪.১ থানা/ট্রেজারি হতে প্রশ্নপত্র গ্রহণ করে পরীক্ষা কেন্দ্রে পৌঁছানো এবং যথাসময়ে পরীক্ষা হলে বিতরণ নিশ্চিত করা

১৪.২ পরীক্ষা কেন্দ্রের যাবতীয় কাজের মধ্যে সমন্বয় সাধন

১৪.৩ সুষ্ঠু ও সুশৃঙ্খলভাবে পরীক্ষা পরিচালনা নিশ্চিত করা

১৪.৪ পরীক্ষা শেষে প্রতিদিন উত্তরপত্রসমূহ উপজেলা/থানায় পৌঁছানো নিশ্চিত করা

১৪.৫ সার্বিক তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় সাধন

১৫.০ কেন্দ্র সচিব নিয়োগ

যে প্রতিষ্ঠান পরীক্ষা কেন্দ্র হিসেবে নির্বাচিত হবে সে প্রতিষ্ঠানের প্রধান কেন্দ্রসচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন। তবে ঐ পরীক্ষা কেন্দ্রে তাঁর সন্তান বা পোষ্য পরীক্ষার্থী থাকলে তাঁকে কেন্দ্রসচিব হিসেবে নিয়োগ দেয়া যাবে না। এ ক্ষেত্রে উপজেলা/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার অপর একজনকে নিয়োগ দিবেন।

১৬.০ কেন্দ্রসচিব এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

কেন্দ্রসচিব পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলের সঙ্গে যোগাযোগ করবেন। উপজেলা/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার এবং কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পরামর্শ মোতাবেক পরীক্ষা পরিচালনার দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি হল সুপার ও সহকারী হল সুপারের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান করবেন। তিনি বোর্ড কর্তৃক অনলাইনে প্রেরিত স্বাক্ষর লিপি ডাউনলোড করে প্রিন্ট দিবেন।

১৭.০ হল সুপার/সহকারী হল সুপার নিয়োগ

প্রতিটি পরীক্ষা কেন্দ্রের জন্য একজন হল সুপার ও একজন সহকারী হল সুপার নিয়োগ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারগণ উপজেলা নির্বাহী অফিসার-এর অনুমোদন নিয়ে এবং মহানগরের ক্ষেত্রে জেলা শিক্ষা অফিসার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসকের অনুমোদন নিয়ে এ নিয়োগ দিবেন। এক্ষেত্রে সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকগণকে অগ্রাধিকার দেয়া যেতে পারে। নিজ সন্তান/পোষ্য কোন পরীক্ষা কেন্দ্রের পরীক্ষার্থী হলে তাকে সে পরীক্ষা কেন্দ্রে নিয়োগ দেয়া যাবেনা।

১৮.০ হল সুপার/সহকারী হল সুপার-এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত নির্দেশনাবলী অনুসারে কেন্দ্রসচিবের তত্ত্বাবধানে হল সুপার/সহকারী হল সুপার তাঁদের উপর অর্পিত সকল দায়িত্ব ও কর্তব্য সুচারুরূপে সম্পাদন করবেন।

১৯.০ ইনভিজিলেটর নিয়োগ

১৯.১ মাধ্যমিক/নিম্নমাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের মধ্য থেকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক ইনভিজিলেটর নিয়োগ দিতে হবে

১৯.২ উপজেলা/জেলা কমিটির (মহানগরীর ক্ষেত্রে) সভাপতির সঙ্গে পরামর্শ করে ইনভিজিলেটরের তালিকা তৈরি করে কমিটির অনুমোদন নিয়ে উপজেলা/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ইনভিজিলেটর নিয়োগ করবেন

১৯.৩ প্রতি ২৫ জন পরীক্ষার্থীর জন্য একজন ইনভিজিলেটর নিয়োগ করতে হবে। প্রতি পরীক্ষার সময় কিছু সংখ্যক ইনভিজিলেটর রিজার্ভ হিসাবে রাখতে হবে

১৯.৪ ইনভিজিলেটরগণকে নিজ কর্মস্থলের পরীক্ষা কেন্দ্রে নিয়োগ দেয়া যাবে না এবং নিজ সন্তান বা পোষ্য, পরীক্ষার্থী থাকলেও তাকে ঐ কেন্দ্রে ইনভিজিলেটর হিসেবে নিয়োগ দেয়া যাবে না

১৯.৫ ইতোপূর্বে অনুষ্ঠিত কোন পরীক্ষায় কেউ দায়িত্ব পালনে অনিয়ম ও অবহেলা করে থাকলে তাকে নিয়োগ দেয়া যাবে না

২০.০ ইনভিজিলেটর-এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

২০.১ ইনভিজিলেটরকে পরীক্ষা শুরুর কমপক্ষে ৪৫ মিনিট পূর্বে হল সুপার-এর নিকট রিপোর্ট করতে হবে। প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খোলার পূর্বে ঘোষণাপত্রে স্বাক্ষর করতে হবে। তিনি হল সুপার-এর নিকট থেকে উত্তরপত্র ও পরীক্ষার্থীদের হাজিরা শীট গ্রহণ করে পরীক্ষা শুরুর কমপক্ষে ১৫ (পনেরো) মিনিট পূর্বে নির্ধারিত কক্ষে উপস্থিত হবেন এবং পরীক্ষা শুরুর ১০ (দশ) মিনিট পূর্বে পরীক্ষার্থীদের মধ্যে উত্তরপত্র বিতরণ করবেন।

২০.২ তিনি প্রশ্নপত্র বুঝে নিবেন এবং পরীক্ষা শুরুর ঘন্টা বাজার সঙ্গে সঙ্গে পরীক্ষার্থীদের নিকট প্রশ্নপত্র বিতরণ করবেন

২০.৩ ইনভিজিলেটর মূল উত্তরপত্রের সঙ্গে লুজ শীট সঠিকভাবে সুতা দিয়ে বাঁধা বা স্ট্যাপলার মেশিন দিয়ে গাঁথা হয়েছে কিনা তা দেখে নিশ্চিত করবেন

২০.৪ বোর্ড কর্তৃক অনলাইনে প্রেরিত হাজিরা শীটে সকল পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন। অনুপস্থিত পরীক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে লাল কালি দিয়ে "অনুপস্থিত" লিখবেন এবং নির্ধারিত স্থানে নিজে স্বাক্ষর করবেন।

২০.৫ হাজিরা শীটে স্বাক্ষরের পূর্বে ইনভিজিলেটর পরীক্ষার্থীর ছবি, নাম, কেন্দ্র, রোল নম্বর ও স্বাক্ষর সঠিক কিনা নিশ্চিত হবেন

২০.৬ এক কক্ষের ইনভিজিলেটর কোন অবস্থাতেই অন্য কক্ষে যাতায়াত করতে পারবেন না

২০.৭ ইনভিজিলেটর পরীক্ষা হলে মোবাইল ফোন ব্যবহার করতে পারবেন না

২০.৮ পরীক্ষা গ্রহণ শেষে দায়িত্বপ্রাপ্ত ইনভিজিলেটরগণ রোল নম্বরের ক্রমানুসারে উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার প্রথম অংশ উত্তরপত্র থেকে আলাদা করবেন এবং আলাদা অংশ (OMR-এর উপরের অংশ) রোল নম্বর অনুযায়ী সাজিয়ে হল সুপারের নিকট জমা দিবেন। হল সুপার তাঁর নিয়ন্ত্রণাধীন সকল টপ শীট, উত্তরপত্র ও আনুষঙ্গিক কাগজপত্র কেন্দ্রসচিবের নিকট জমা দিবেন।

২১.০ পরীক্ষা সংক্রান্ত কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শৃঙ্খলা সম্পর্কিত নিয়মাবলী

কেন্দ্র সচিব, হল সুপার, সহকারী হল সুপার, ইনভিজিলেটর ও পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারী পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে অবহেলা ও গাফিলতি করলে তাৎক্ষণিকভাবে দায়িত্ব থেকে অব্যাহতি প্রদান এবং তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

২২.০ প্রশ্ন পত্র বিতরণ

২২.১ মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা নির্ধারিত তারিখ ও সময়ে বিজি প্রেস থেকে সীলগালাযুক্ত প্রশ্নপত্র গ্রহণ করবেন। ঢাকা বোর্ড কর্তৃপক্ষ অন্য বোর্ড হতে প্রশ্নের প্যাকিং লিস্ট সংগ্রহ করে তদানুযায়ী প্রশ্নপত্র কেন্দ্রওয়ারি ট্রাংকজাত করবেন এবং ট্রাংক তালাবন্ধ ও সীলগালা করবেন

২২.২ নির্ধারিত তারিখ ও স্থান হতে পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সম্বলিত তালাবন্ধ ও সীলগালাযুক্ত ট্রাংক গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক প্রয়োজনীয় সংখ্যক পুলিশ ফোর্সসহ একজন ম্যাজিস্ট্রেটকে দায়িত্ব প্রদান করবেন। ম্যাজিস্ট্রেট প্রশ্নপত্র সংগ্রহ করে নিরাপত্তার সাথে জেলায় নিয়ে জেলা ট্রেজারীতে নিরাপদ হেফাজতে সংরক্ষণের ব্যবস্থা করবেন

২২.৩ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত তারিখে উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা ট্রেজারী হতে প্রশ্নপত্র গ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক পুলিশ ফোর্সসহ নিজে অথবা একজন কর্মকর্তাকে ক্ষমতা দিয়ে জেলা ট্রেজারী হতে প্রশ্নপত্র সংগ্রহ করে থানা লকারে নিরাপদ হেফাজতে জিডি করে সংরক্ষণ করবেন। সদর উপজেলা ও মহানগরের প্রশ্নপত্র জেলা ট্রেজারীতে সংরক্ষিত থাকবে। ঢাকা ও চট্টগ্রাম মহানগরীর ক্ষেত্রে জেলা শিক্ষা অফিসার স্ব-স্ব জেলার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (আইসিটি ও শিক্ষা)-এর সঙ্গে পরামর্শ করে জেলা প্রশাসকের অনুমোদনক্রমে জেলা ট্রেজারী হতে প্রশ্নপত্র গ্রহণ করে উক্ত রূপভাবে সংশ্লিষ্ট থানার লকারে সংরক্ষণ করতে পারবেন

২২.৪ উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা থানা লকারে সংরক্ষিত প্রশ্নপত্রের ট্রাংক খুলে পরীক্ষার তারিখ অনুসারে কেন্দ্রভিত্তিক প্রশ্নের প্যাকেট সাজিয়ে রাখবেন যাতে পরীক্ষার দিন যথাসময়ে কেন্দ্রে প্রশ্নপত্র প্রেরণ করা যায়। মহানগরের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক এর তত্ত্বাবধানে থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারগণ অনুরূপভাবে এ কাজ করবেন

২২.৫ পরীক্ষার দিন উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও মহানগরের ক্ষেত্রে জেলা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা থানা লকার/ট্রেজারী থেকে নির্ধারিত প্রশ্নপত্র বের করবেন এবং পুনরায় ট্রাংক তালাবন্ধ ও সীল গালা করবেন। পরীক্ষা কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কেন্দ্রসচিব উক্ত কর্মকর্তার নিকট থেকে স্ব স্ব কেন্দ্রের প্রশ্নপত্রের প্যাকেট বুঝে নিয়ে প্রয়োজনীয় নিরাপত্তায় পরীক্ষা কেন্দ্রে পৌঁছাবেন

২৩.০ পরীক্ষা গ্রহণের পূর্ব প্রস্তুতি

২৩.১ পরীক্ষার প্রস্তুতি গ্রহণের নিমিত্ত পরীক্ষার জন্য নির্ধারিত তারিখের পূর্বে জেলা ও উপজেলা পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি প্রয়োজনীয় সভা করবে

২৩.২ পরীক্ষা কেন্দ্র নির্বাচন করে কেন্দ্র তালিকা এবং কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, কেন্দ্রসচিব ও হল সুপার/সহকারী হল সুপার নির্বাচন ও নিয়োগ করবে

২৩.৩ কেন্দ্র সচিব পরীক্ষা কক্ষে ইনভিজিলেটরদের দায়িত্ব বণ্টন করবেন এবং কেন্দ্রের জন্য কমপক্ষে ২ জন অফিস সহকারী ও ২ জন এমএলএসএস নিয়োগ করবে। প্রয়োজনে এ সংখ্যা কমবেশি হতে পারে।

২৩.৪ পরীক্ষা শুরু হওয়ার পূর্বের দিন পরীক্ষা কেন্দ্রের আসন ব্যবস্থাসহ যাবতীয় প্রস্তুতি সম্পন্ন করবে

২৩.৫ সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র স্ব স্ব বোর্ডের ওয়েবসাইট থেকে পরীক্ষার্থীদের হাজিরা শীট ডাউনলোড করবে।

২৩.৬ কেন্দ্র এলাকায় ফৌজদারী কার্যবিধির ১৪৪ ধারা জারি করে প্রচার করতে হবে

২৪.০ পরীক্ষা গ্রহণকালীন কার্যক্রম

২৪.১ পরীক্ষার দিন নির্ধারিত প্রশ্নপত্র বের করে ট্রাংক পুনরায় সীলগালা করে রাখতে হবে

২৪.২ পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার অন্তত ১ ঘন্টা পূর্বে প্রশ্নপত্রের প্যাকেট সীলগালা অবস্থায় পরীক্ষা কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট বুঝিয়ে দিতে হবে

২৪.৩ পরীক্ষা কেন্দ্রের ১০০ গজের চতুর্দিকে লাল পতাকা দ্বারা সীমানা চিহ্নিত করতে হবে। এ এলাকায় পরীক্ষার্থী ও পরীক্ষার সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, শিক্ষক ও কর্মচারী ছাড়া কেউ প্রবেশ/অবস্থান করতে পারবে না। পরীক্ষা কেন্দ্রে ও গেইটে সার্বক্ষণিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে প্রয়োজনীয় পুলিশ অথবা প্রয়োজনে আনসার/গ্রাম পুলিশ (চৌকিদার) নিয়োগ দিতে হবে

২৪.৪ কেন্দ্রসচিব পরীক্ষা শুরুর পূর্বেই ইনভিজিলেটরদের দায়িত্ব কর্তব্য সম্পর্কে যথাযথভাবে ব্রিফ করবেন।

২৪.৫ পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার আধঘণ্টা পূর্বে পরীক্ষা কক্ষের দরজা জানালা খুলে দিতে হবে যাতে পরীক্ষার্থীগণ সময়মত নিজ নিজ আসন গ্রহণ করতে পারে। পরীক্ষা শুরু হবার ১৫ মিনিট পূর্বে সতর্কীকরণ ঘন্টা বাজাতে হবে। সতর্কীকরণ ঘন্টা বাজাবার সঙ্গে সঙ্গে পরীক্ষার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট নন এমন ব্যক্তিবর্গকে পরীক্ষা কেন্দ্রের নির্দিষ্ট এলাকার বাইরে পাঠাবার ব্যবস্থা করতে হবে

২৪.৬ পরীক্ষা শুরুর ৩০ (ত্রিশ) মিনিট পূর্বে কেন্দ্র সচিবের দায়িত্বে প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খুলে কক্ষ ভিত্তিক পরীক্ষার্থীর সংখ্যা অনুযায়ী সাজাতে হবে। কেন্দ্র সচিব প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খোলার পূর্বেই 'প্যাকেট নিখুঁত অবস্থায় পাওয়া গেছে' মর্মে উপজেলা/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ও পুলিশের দায়িত্বরত কর্মকর্তার স্বাক্ষরসহ প্রত্যয়ন নিবেন এবং তিনি তা সংরক্ষণ করবেন। পরীক্ষা শুরুর ঘণ্টা বাজার সঙ্গে সঙ্গে পরীক্ষার্থীদের মধ্যে প্রশ্নপত্র বিতরণ করতে হবে।

২৪.৭ পরীক্ষা শুরু হবার এক ঘন্টার মধ্যে স্বাক্ষরলিপিতে পরীক্ষার্থীদের স্বাক্ষর গ্রহণের কাজ সম্পন্ন করতে হবে। পরীক্ষার পর নির্ধারিত ফরমে উপস্থিত/অনুপস্থিত পরীক্ষার্থীদের রোল নম্বর লিখে টপশীট প্রস্তুত করতে হবে

২৪.৮ পরীক্ষা কক্ষে 'পরীক্ষার্থীর প্রবেশ পত্রের সঙ্গে মিলানো হয়েছে এবং সঠিক আছে' মর্মে কক্ষ পরিদর্শক ও কেন্দ্র সচিব পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষর লিপিতে প্রত্যয়ন দিতে হবে

২৪.৯ প্রত্যেক পরীক্ষার্থী উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার OMR শীটের নির্ধারিত স্থানে বলপেন দিয়ে রোল নম্বর, রেজিস্ট্রেশন নম্বর, বিষয় কোড ইত্যাদি নির্ভুলভাবে বৃত্ত ভরাট করতে হবে। প্রবেশপত্রে সংযুক্ত ছবির সাথে পরীক্ষার্থীর চেহারা এবং প্রবেশ পত্রের সাথে পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষর মিল আছে কিনা সে সম্পর্কে নিশ্চিত হবার পর কক্ষ পরিদর্শককে উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় নির্ধারিত স্থানে তারিখসহ স্বাক্ষর করতে হবে

২৪.১০ পরীক্ষা আরম্ভের ১ ঘন্টা অতিক্রান্ত হওয়ার পূর্বে কোন পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র জমা নেয়া যাবে না। পরীক্ষা শুরু হওয়ার পর পরীক্ষার্থীকে প্রাকৃতিক কোন জরুরি কারণ ব্যতীত কক্ষের বাইরে যাওয়ার অনুমতি দেয়া যাবে না। পরীক্ষা শেষে কক্ষ ইনভিজিলেটরগণ কর্তৃক উত্তরপত্র সংগ্রহ করার পূর্ব পর্যন্ত কোন পরীক্ষার্থীকে আসন ত্যাগ করতে দেয়া যাবে না।

২৪.১১ পরীক্ষা সমাপ্ত হবার ১০ মিনিট পূর্বে সতর্ক ঘন্টা বাজাতে হবে এবং সমাপ্তি ঘণ্টা বাজার সঙ্গে সঙ্গেই পরীক্ষার্থীদের নিকট হতে উত্তরপত্র জমা নিতে হবে

২৪.১২ পরীক্ষা সমাপ্ত হওয়ার পর পরীক্ষার্থীদের স্বাক্ষর লিপি ও উদ্বৃত্ত প্রশ্নপত্র সংশ্লিষ্ট ইনভিজিলেটরকে হল সুপারের মাধ্যমে কেন্দ্রসচিবের নিকট জমা দিতে হবে

২৪.১৩ অসুস্থ পরীক্ষার্থী Sick Bed এর জন্য আবেদন করলে মেডিকেল অফিসারের সনদের ভিত্তিতে এবং উপজেলা/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের অনুমোদনক্রমে কেন্দ্রসচিব Sick Bed এ পরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা করবেন

২৪.১৪ কেন্দ্রে পর্যাপ্ত আলো-বাতাস, নিরাপদ খাবার পানিসহ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন টয়লেটের ব্যবস্থা রাখতে হবে

২৪.১৫ স্থানীয় স্বাস্থ্য কর্তৃপক্ষ পরীক্ষার দিন জরুরি ঔষধপত্রসহ মেডিকেল টিম নিয়োগ করবেন

২৫. পরীক্ষা গ্রহণ শেষে করণীয়:

২৫.১. পরীক্ষা গ্রহণ শেষে দায়িত্বপ্রাপ্ত ইনভিজিলেটরগণ উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার ছেড়া অংশ (OMR এর উপরের অংশ) রোল নম্বরের ক্রমানুসারে সাজিয়ে হল সুপারের নিকট জমা দিবেন। হল সুপার তাঁর নিয়ন্ত্রণাধীন সকল টপশীট, উত্তরপত্র ও আনুষাঙ্গিক কাগজপত্র কেন্দ্রসচিবের নিকট জমা দিবেন

২৫.২ পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করেছে অথচ উত্তরপত্র জমা দেয়নি এমন কোন ঘটনা ঘটলে কর্তব্যরত ইনভিজিলেটর সঙ্গে সঙ্গেই বিষয়টি কেন্দ্রসচিবের মাধ্যমে উপজেলা/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তাকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন। তদানুযায়ী উপজেলা/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তাকে অবহিত করে সংশ্লিষ্ট

কেন্দ্রসচিব বিষয়টি সম্পর্কে নিকটবর্তী থানায় জিডি করবেন। জিডির নম্বর ও কক্ষ পরিদর্শকের প্রতিবেদনসহ এতদসংক্রান্ত একটি গোপনীয় প্রতিবেদন উপজেলা/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ডে প্রেরণ করবেন। এ ছাড়া কোন প্রশ্নপত্র ও উত্তরপত্র হারিয়ে গেলে বা অন্য কোনভাবে বিনষ্ট হলে নিকটবর্তী থানায় জিডি করতে হবে।

২৬.০ পরীক্ষাকেন্দ্র থেকে উত্তরপত্র জেলা কমিটির নিকট প্রেরণ:

পরীক্ষা শেষে প্রতি ১০০ (একশত) উত্তরপত্রের দুইটি প্যাকেট একত্রে করে তার উপর পুরণকৃত টপশীট এঁটে একটি প্যাকেট করতে হবে। অতঃপর উত্তরপত্রের প্যাকেট মার্কিন কাপড় দিয়ে মুড়িয়ে এর ওপর স্পষ্ট অক্ষরে ও নির্ভুলভাবে ঠিকানা লিখে এবং সীলগালা করে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক বরাবর পুলিশ প্রহরায় প্রেরণ করতে হবে। টপশীট ৪ (চার) কপি করতে হবে। যার এককপি প্যাকেটে, এককপি কেন্দ্র সচিব, এককপি উপজেলা/ থানা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা এবং এককপি স্ব স্ব বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে।

২৭.০ ফলাফল প্রকাশ

২৭.১ নির্বাহী কমিটির অনুমোদনক্রমে জুনিয়র বৃত্তি পরীক্ষার ফলাফল স্ব স্ব বোর্ডের ওয়েব সাইটের মাধ্যমে প্রকাশ করা হবে।

২৭.২ ফলাফল প্রকাশের লক্ষ্যে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর স্বাক্ষরিত প্রজ্ঞাপন জারি করা হবে

২৭.৩ ফলাফল প্রকাশের পর কোন ভুল পরিলক্ষিত হলে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর তা সংশোধন, পরিমার্জন ও বাতিল করতে পারবেন

২৭.৪ বৃত্তিপ্রাপ্ত বা কোন পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে উপজেলা/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার তদন্তের ব্যবস্থা গ্রহণ করে মতামতসহ প্রতিবেদন জেলা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ করবেন

২৮.০ উত্তরপত্র সংরক্ষণ

পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের পর প্রধান পরীক্ষক ০৬ (ছয়) মাস ব্যবহৃত উত্তরপত্র সংরক্ষণ করবেন।

২৯.০ নিয়ন্ত্রণ কক্ষ

পরীক্ষা শুরুর পূর্ব দিন হতে পরীক্ষার শেষ দিন পর্যন্ত, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা বোর্ডসমূহ এবং জেলা ও উপজেলায় নিয়ন্ত্রণ কক্ষ স্থাপন করতে হবে।

৩০.০ সার্বিক সমন্বয়

মহানগর, জেলা ও উপজেলা/থানা পর্যায়ে জুনিয়র বৃত্তি পরীক্ষার সমুদয় কর্মকান্ড জুনিয়র বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক যথাক্রমে জেলা প্রশাসক ও উপজেলা নির্বাহী অফিসার এর নেতৃত্বে পরিচালিত হবে। জেলা শিক্ষা অফিসার ও উপজেলা/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তাগণ তাদের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করে জুনিয়র বৃত্তি পরীক্ষার সকল কর্মকান্ড সম্পাদন করবেন।

৩১.০ কার্যকর ও রহিতকরণ

এ নীতিমালা জারির তারিখ থেকে তা সারাদেশে কার্যকর হবে এবং এ নীতিমালা জারির পূর্বের এতদসংক্রান্ত সকল নীতিমালা/নির্দেশনাবলী রহিত বলে গণ্য হবে।

স্বাক্ষরিত/-
০৫/১০/২০২৫

রেহানা পারভীন
সচিব
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
শিক্ষা মন্ত্রণালয়

স্মারক নম্বর: ৩৭.০০.০০০০.০৯১.৯৯.০১৮.২৫-৮৬৭

তারিখ: ২০ আশ্বিন, ১৪৩২ বঙ্গাব্দ / ০৫ অক্টোবর ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২. সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়,ঢাকা
৩. সিনিয়র সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়,ঢাকা
৪. সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫. সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়,ঢাকা
৬. সচিব, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৭. অতিরিক্ত সচিব (সকল), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৮. বিভাগীয় কমিশনার (সকল)
৯. মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, শিক্ষা ভবন, ঢাকা
১০. চেয়ারম্যান (সকল), মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড
১১. চেয়ারম্যান, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড, ঢাকা
১২. মাননীয় উপদেষ্টার একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৩. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৪. জেলা প্রশাসক (সকল)

১৫. পুলিশ সুপার (সকল)
১৬. উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)
১৭. সিস্টেম এনালিস্ট, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
১৮. জেলা শিক্ষা অফিসার...(সকল)
১৯. উপজেলা শিক্ষা অফিসার...(সকল)

০৫/১০/২০২৫

সাবিনা ইয়াসমিন
উপসচিব