

সীমিত

ক্যান্টনমেন্ট পাবলিক স্কুল এন্ড কলেজ মোমেনশাহী
ময়মনসিংহ সেনানিবাস

E-mail : cpscmyn@gamil.com

তারিখ : ১৪ জানুয়ারি ২০২০

মাঘ ১৪২৬

জানুয়ারি ২০২০

সিপিএসসিএম/৫৫/প্রশা/২০২০

এসএসসি পরীক্ষা ২০২০ এর পরিচালনা কমিটির সদস্যগণের দায়িত্ব বন্টন প্রসঙ্গে

১। আগামী ০৩ ফেব্রুয়ারি ২০২০ তারিখ হতে অনুষ্ঠেয় মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট (এসএসসি) পরীক্ষা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য নিম্নবর্ণিত শিক্ষকগণের সমন্বয়ে কমিটি গঠন করা হলো। একই সাথে কমিটির সদস্য ও কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দায়িত্ব প্রদান করা হলো :

মূল কমিটি :

ক।	কেন্দ্র সচিব	: অধ্যক্ষ
খ।	সহঃ কেন্দ্র সচিব	: সহঃ প্রধান শিক্ষক
	হল সুপার	: এ কে এম শহীদ সারওয়ার, সিনিঃ শিক্ষক
	সদস্য	নয়ন তারা, সিনিঃ শিক্ষক
		মোহাম্মদ ফারুক মিঞা, সহঃ শিক্ষক
		মোঃ মাজাহারুল ইসলাম, সহঃ শিক্ষক

২। পরীক্ষা কমিটির সদস্যদের দায়িত্ব। পরীক্ষা কমিটির সদস্যগণের দায়িত্ব স্ব স্ব নামের বিপরীতে উল্লেখ করা হলো :

ক। সহকারি কেন্দ্র সচিবের দায়িত্ব।

(১) সহকারি কেন্দ্র সচিব পরীক্ষার্থীদের সংখ্যানুযায়ী নির্ধারিত মূল অলিখিত উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র, স্বাক্ষরলিপি ইত্যাদিসহ বোর্ড কর্তৃক সরবরাহকৃত অন্যান্য পরীক্ষা সামগ্রী কেন্দ্র সচিবের নিকট হতে বুঝে নিবেন।

(২) পরীক্ষার দিন কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কেন্দ্র সচিব কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে এবং স্থান হতে প্রয়োজনীয় নিরাপত্তাসহ প্রশ্নপত্র গ্রহণ করবেন।

(৩) কক্ষ পরিদর্শকের নিকট নির্ধারিত সময়ে মূল অলিখিত উত্তরপত্র, অতিরিক্ত উত্তরপত্র, স্বাক্ষরলিপি ও নৈব্যক্তিক উত্তরপত্র, রচনামূলক ও নৈব্যক্তিক প্রশ্নপত্র বিতরণ করবেন এবং পরীক্ষা শেষে কক্ষ পরিদর্শকগণের নিকট হতে রচনামূলক লিখিত উত্তরপত্র ও স্বাক্ষরলিপি, রচনামূলক উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার ছেড়া প্রথম অংশ এবং নৈব্যক্তিক উত্তরপত্র সংগ্রহ করবেন।

(৪) তিনি ভেন্যুতে সহকারি কেন্দ্র সচিবের দায়িত্ব পালন করবেন। তবে কোন জটিল অবস্থার সন্মুখীন হলে সাথে সাথে কেন্দ্র সচিব ও কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে বিষয়টি অবহিত করবেন।

(৫) দৈনিক পরীক্ষা শেষে সৃজনশীল উত্তরপত্রের বাউন্ডেল এবং নৈব্যক্তিক উত্তরপত্রের কার্টুন, সৃজনশীল উত্তরপত্রের বিচ্ছিন্নকৃত প্রথম অংশের কার্টুন কেন্দ্র সচিবের নিকট জমা দিবেন। কেন্দ্রে অসদুপায় অবলম্বনের জন্য কোন পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে রিপোর্ট করলে তার উত্তরপত্র, নকলের কাগজ, প্রত্যবেক্ষকের প্রতিবেদন এবং গোপনীয় প্রতিবেদন কেন্দ্র সচিবের নিকট জমা দিবেন।

খ। হল সুপারের দায়িত্ব।

(১) মূল কেন্দ্রের প্রতি ভেন্যুতে একজন হল সুপারের দায়িত্ব পালন করবেন।

(২) জেলা প্রশাসকের কার্যালয় থেকে প্রশ্ন আনার পর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কক্ষে প্রশ্নের প্যাকেট খোলা, হল অনুযায়ী প্রশ্ন প্যাকেট করা এবং হলে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।

(৩) পরীক্ষা শেষে ওএমআর শীট গ্রহণ এবং প্যাকেট নিশ্চিতকরণ।

(৪) পরীক্ষা সংক্রান্ত খরচের বাজেট প্রণয়ন।

(৫) কেন্দ্র সচিবের পরামর্শ অনুসারে প্রতি পরীক্ষার পূর্বে পরিদর্শকদের মধ্যে ডিউটি বন্টন নিশ্চিত করবেন।

(৬) সৃজনশীল উত্তরপত্র বিষয়/ পত্র ওয়ারি অনধিক ৫০ (পঞ্চাশ) টি করে উপর ও নিচে করগেটেড বোর্ড দিয়ে বাঁধতে হবে। করগেটেড বোর্ডের উপর একটি করে নির্ধারিত বাউন্ডেল লেবেল লাগাতে হবে। কোন অবস্থাতেই একাধিক বিষয়/ পত্রের উত্তরপত্র একই বাউন্ডলে দেয়া যাবে না।

(৭) কেন্দ্রের সমুদয় উত্তরপত্রের সকল বাউন্ডেল, পাঠ্যসূচি, বিষয়/ পত্র ওয়ারি সাজিয়ে শক্ত পাটের রশি দিয়ে বেঁধে (অন্য কিছু দিয়ে বাঁধা যাবে না) বিবরণীর এক কপিসহ কাঠের বাজ্রে/বস্তায় ভরে হাতে হাতে পাঠানোর বেলায় প্রতিপত্র/বস্তায় সমন্বিত বিবরণীর কপি থাকতে হবে।

সীমিত

সীমিত

- (৮) উত্তরপত্রের বাউন্ডলের করগেটেড বোর্ড, বাউন্ডেল লেবেল বা বাউন্ডেলের কোন অংশে কেন্দ্র সচিবের সিল বা কোন রকম চিহ্ন দেয়া যাবে না।
(৯) তিনি সহকারি কেন্দ্র সচিবকে সহযোগিতা করবেন।

গ। সদস্য (১) দায়িত্ব ও কর্তব্য - নয়ন তারা, সিনিয় শিক্ষক।

- (১) সীট প্ল্যান প্রস্তুতকরণ, সীট প্ল্যান অনুসারে পরীক্ষা হলে আসন নির্ধারণ, পীচ বোর্ড প্রস্তুত ও টানানো এবং প্রয়োজন অনুসারে আসন বিন্যাস প্রদর্শনের ব্যবস্থা করণ।
(২) পরীক্ষা শেষে ও এম আর গ্রহণ এবং প্যাকেট নিশ্চিতকরণ।
(৩) প্রয়োজনীয় ক্রয় সম্পাদন ও খরচের ভাউচার সংরক্ষণ এবং পরীক্ষা কার্যক্রম শেষে আয়-ব্যয়ের হিসাব দাখিল।
(৪) পরীক্ষার সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের প্রয়োজনীয় পরিচয় পত্র তৈরি ও বিতরণ।

ঘ। সদস্য (১) দায়িত্ব ও কর্তব্য - মোহাম্মদ ফারুক মিল্লা, সহঃ শিক্ষক।

- (১) শিক্ষা বোর্ড থেকে পরীক্ষা সংক্রান্ত মালামাল নিয়ে আসা ও সকল পরীক্ষা সমাপনান্তে বোর্ডে পৌছানো। এক্ষেত্রে একজন শিক্ষক/পিয়ন সঙ্গে যাবে। মালামাল নিয়ে ক্যাম্পাসে আসার পর পরীক্ষা কমিটির সকল সদস্য তা বুঝে নিবেন এবং সকল পরীক্ষা সমাপনান্তে বোর্ডে পৌছানোর দিন সকল সদস্য মালামাল প্যাকেট করার ব্যবস্থা করবেন।
(২) প্রতিদিনের পরীক্ষা শেষে ও এম আর গ্রহণ এবং প্যাকেট নিশ্চিতকরণ এবং উত্তরপত্রসহ অন্যান্য আনুসঙ্গিক কাগজপত্র বোর্ডে প্রেরণ।
(৩) পরীক্ষা সংক্রান্ত খরচের বাজেট প্রণয়নকরণ।

ঙ। সদস্য (১) দায়িত্ব ও কর্তব্য - মোঃ মাজহারুল ইসলাম, সহঃ শিক্ষক।

- (১) সীট প্ল্যান প্রস্তুতকরণ, সীট প্ল্যান অনুসারে পরীক্ষা হলে আসন নির্ধারণ, পীচ বোর্ড প্রস্তুত ও টানানো এবং প্রয়োজন অনুসারে আসন বিন্যাস প্রদর্শনের ব্যবস্থাকরণ।
(২) জেলা প্রশাসকের কার্যালয় থেকে প্রশ্ন আনা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কক্ষে প্রশ্নের প্যাকেট খোলা, হল অনুযায়ী প্রশ্ন প্যাকেট করা এবং হলে প্রেরণ।
(৩) প্রতি পরীক্ষা শেষে খাতা গ্রহণ ও বাউন্ডল নিশ্চিতকরণ।
(৪) প্রতি পরীক্ষার পূর্বে গেইটে পরীক্ষার্থীদের শৃংখলা নিশ্চিতকরণ।

৩। অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য।

- ক। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা। পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ ও সম্পন্নকরণ।
খ। সহঃ প্রশাসনিক কর্মকর্তা (এডমিন-২)। কেন্দ্র সচিব ও সহকারি কেন্দ্র সচিবের নির্দেশনা অনুসারে পরীক্ষা কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার সার্বিক সহযোগিতা প্রদানকরণ। অফিস সহায়ক হিসেবে মোঃ নেহারুল ইসলাম, মোঃ সুরঞ্জামান, মোঃ সাইফুল ইসলাম (১), মোঃ সাইফুল ইসলাম (২), মফিজুল হক দায়িত্ব নিশ্চিতকরণ।

গ। অফিস সুপারিনটেনডেন্ট। এসএসসি পরীক্ষা ২০২০ এর যাবতীয় কাজ এবং প্রতিদিনের পরীক্ষা শেষে উত্তরপত্রসহ অন্যান্য আনুসঙ্গিক কাগজপত্র বোর্ডে প্রেরণ এবং ব্যবহারিক পরীক্ষা শেষে পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাদি বোর্ডে প্রেরণে মূল কমিটিকে সর্বাত্মক সহযোগিতা প্রদানকরণ। পরীক্ষা চলাকালীন পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কক্ষে অবস্থান করে কেন্দ্র সচিব/ সহঃ কেন্দ্র সচিবের নির্দেশনা অনুযায়ী পরীক্ষা সংক্রান্ত কার্য সম্পাদন করা।

(১) প্রতি পরীক্ষার প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রস্তুত ও স্বাক্ষর নিশ্চিতকরণ, পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কম্পোজ-এর কাজে সহযোগিতা করবেন নিম্নমান সহকারি কাম-কম্পিউটার অপারেটর মোঃ মিজানুর রহমান এবং যাবতীয় কাগজপত্রের ফটোকপি করে সহযোগিতা করবেন নিম্নমান সহকারি কাম-কম্পিউটার অপারেটর মোঃ মশিউর রহমান।

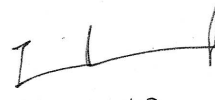
(২) ছাত্র-ছাত্রীদের উপস্থিতি ও অনুপস্থিতির হিসাব করে প্রতিদিন কেন্দ্র সচিব/সহঃ কেন্দ্র সচিবের নিকট উপস্থাপন, ডিসি অফিসে ফোন করা, অনলাইনে পরীক্ষার তথ্য শিক্ষা বোর্ডে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ, এক্ষেত্রে নিম্নমান সহকারি কাম-কম্পিউটার অপারেটর মোঃ মিজানুর রহমান/অফিস সুপারিনটেনডেন্ট প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করবেন। জরুরী প্রয়োজনে শিক্ষা বোর্ডে গমন করবেন। কন্ট্রোল সেল তৈরী করা/কার্যকরী করা।

সীমিত

সীমিত

৪। পরীক্ষার দিনসমূহে পরীক্ষা কমিটির সকল সদস্য ও পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত ক্যাম্পাসে অবস্থান করবেন।

৫। বিষয়টি সকলের অবগতি ও পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য প্রেরণ করা হলো।



মোহাম্মদ জালাল উদ্দীন

লেঃ কর্নেল

অধ্যক্ষ

বিতরণ :

বহির্গমন :

কার্যক্রম :

কমিটির সকল সদস্য

এসএসসি পরীক্ষা ২০২০

অবগতি :

মুহাম্মদ আহসান হাবীব, সহঃ অধ্যাপক

সহঃ প্রধান শিক্ষক

হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা

সহঃ প্রশাসনিক কর্মকর্তা (এডমিন-২)

ওবেসাইট

টিচার্স কমনরুম

নোটিশ বোর্ড

AHM.....
২৭/২/২০২০

সীমিত