গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষা নীতিমালা ২০২৬

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

সূচিপত্র

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা
১	পটভূমি	৪
২	শিরোনাম ও সংজ্ঞা	৫
৩	লক্ষ্য	৫
৪	উদ্দেশ্য	৫
৫	পরিধি ও আওতা	৫
৬	পরীক্ষার বিষয়, নম্বর, সময় এবং পাঠ্যসূচি	৬
৭	বৃত্তির প্রকার	৭
৮	বৃত্তি প্রদানের নিয়মাবলি	৭
৯	বৃত্তি পরীক্ষার ফি	৮
১০	বাজেট বরাদ্দ	৮
১১	অডিট	৮
১২	প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষা সংক্রান্ত কমিটিসমূহ	৮
১৩	প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনা	১১
১৪	পরীক্ষার্থীদের তালিকা (ডিআর) প্রণয়ন ও অনুমোদন	১১
১৫	প্রশ্নপত্র প্রণয়ন ও মুদ্রণ	১১
১৬	পরীক্ষা কেন্দ্র	১১
১৭	আসন ব্যবস্থাপনা	১২
১৮	ওএমআরসহ উত্তরপত্র প্রস্তুতকরণ	১২
১৯	প্রবেশপত্র তৈরি ও বিতরণ	১২
২০	পরীক্ষা কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	১২
২১	কেন্দ্র সচিব	১২
২২	হল সুপার/ সহকারী হল সুপার	১২
২৩	ইনভিজিলেটর	১৩
২৪	পরীক্ষা সংক্রান্ত কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শৃঙ্খলা সম্পর্কিত নিয়মাবলি	১৩
২৫	প্রধান পরীক্ষক	১৩
২৬	নিরীক্ষক	১৪
২৭	পরীক্ষক	১৪
২৮	প্রশ্নপত্র বিতরণ	১৫
২৯	পরীক্ষার্থীদের জন্য পালনীয় নিয়মাবলি	১৫
৩০	পরীক্ষা চলাকালীন আচরণ	১৬
৩১	পরীক্ষা গ্রহণের পূর্ব প্রস্তুতি	১৬
৩২	পরীক্ষা গ্রহণকালীন কার্যক্রম	১৬
৩৩	পরীক্ষা গ্রহণ শেষে করণীয়	১৭
৩৪	পরীক্ষা কেন্দ্র থেকে উত্তরপত্র উপজেলা/থানায় প্রেরণ	১৮
৩৫	বিষয় কোড	১৮
৩৬	উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার ছেঁড়া প্রথম অংশ ও উত্তরপত্রের শিরোনামপত্র প্রস্তুতকরণ এবং প্রেরণের নিয়মাবলি	১৮
৩৭	উত্তরপত্র সংগ্রহ, জমা, প্রেরণ, বিতরণ এবং মূল্যায়ন	১৮
৩৮	ওএমআর শিট স্ক্যান ও ডাটা এক্সপোর্ট	১৯

৩৯	ডাটা ইমপোর্ট ও ফলাফল প্রক্রিয়াকরণ	১৯
৪০	ফলাফল প্রকাশ	২০
৪১	সনদপত্র	২০
৪২	প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষার ফলাফল পুনঃনিরীক্ষণ	২০
৪৩	উত্তরপত্র সংরক্ষণ	২০
৪৪	কর্মপরিকল্পনা ও চেকলিস্ট	২০
৪৫	শ্রুতিলেখক নিয়োগ	২০
৪৬	নিয়ন্ত্রণ কক্ষ	২০
৪৭	সার্বিক সমন্বয়	২১
৪৮	প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষা সংক্রান্ত সমস্যায় তাৎক্ষণিক করণীয়	২১
৪৯	কার্যকর ও রহিতকরণ	২১

প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষা নীতিমালা ২০২৬

১. পটভূমি:

প্রাথমিক শিক্ষা একটি জাতির বুদ্ধিবৃত্তিক ও সামাজিক উন্নয়নের মূল ভিত্তি। বাংলাদেশের প্রেক্ষাপটে প্রাথমিক শিক্ষা কেবল একটি নির্দিষ্ট স্তরের পাঠদান নয়, বরং এটি একটি জাতীয় অঙ্গীকার। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের আলোকে এই শিক্ষাকে অবৈতনিক ও বাধ্যতামূলক করা হয়েছে, যাতে রাষ্ট্রের প্রতিটি শিশু সমান সুযোগ ও অধিকার নিয়ে বড় হতে পারে। বর্তমান সময়ে প্রাথমিক শিক্ষার পাঠ্যক্রমকে আধুনিকায়ন করা হয়েছে, যেখানে বাংলা, ইংরেজি ও প্রাথমিক গণিতের পাশাপাশি বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয়, প্রাথমিক বিজ্ঞান এবং ধর্ম ও নৈতিক শিক্ষার মতো বিষয়গুলো অন্তর্ভুক্ত। এই বহুমুখী শিক্ষার মূল লক্ষ্য হলো শিশুদের মধ্যে দেশপ্রেম জাগ্রত করা এবং তাদের সুনাগরিক হিসেবে গড়ে তোলা; যাতে তারা ভবিষ্যতে একটি উন্নত ও সমৃদ্ধ বাংলাদেশ বিনির্মাণে কার্যকর ভূমিকা রাখতে পারে। তাই মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিত করা আমাদের সবার সামষ্টিক ও নৈতিক দায়িত্ব।

জাতীয় পর্যায়ে শিশুদের মেধা মূল্যায়নের ক্ষেত্রে প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষা একটি অত্যন্ত নির্ভরযোগ্য ও ঐতিহাসিকভাবে স্বীকৃত পদ্ধতি। পঞ্চম শ্রেণির শিক্ষার্থীরা এই পরীক্ষায় অংশগ্রহণের মাধ্যমে তাদের অর্জিত জ্ঞানের প্রতিফলন ঘটানোর সুযোগ পায়। পরীক্ষার ফলাফলের ভিত্তিতে 'ট্যালেন্টপুল' এবং 'সাধারণ'—এই দুই ক্যাটাগরিতে বৃত্তি প্রদান করা হয়। এই বৃত্তির একটি অন্যতম বৈশিষ্ট্য হলো লিঙ্গ সমতা এবং ভৌগোলিক সমতা নিশ্চিত করা। এখানে ছেলে ও মেয়েদের জন্য যেমন সমান সুযোগ রাখা হয়েছে, তেমনি শহর ও গ্রামের কোনো শিশুই যাতে সুযোগের অভাবে পিছিয়ে না থাকে, সেদিকে বিশেষ নজর দেওয়া হয়। এটি সামাজিক বৈষম্য দূরীকরণে একটি শক্তিশালী মাধ্যম হিসেবে কাজ করে।

ঐতিহাসিকভাবে প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষা কার্যক্রমটি আগে জনশিক্ষা পরিদপ্তর কর্তৃক পরিচালিত হতো। তবে প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা ও তদারকি বৃদ্ধির লক্ষ্যে ১৯৮১ সাল থেকে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (DPE) এই কার্যক্রম পরিচালনার দায়িত্ব গ্রহণ করে। সময়ের বিবর্তন এবং শিক্ষা ব্যবস্থার চাহিদার কথা মাথায় রেখে ২০০০, ২০০৫, ২০০৮ এবং ২০২২ সালে এই সংক্রান্ত নীতিমালায় বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ সংশোধন আনা হয়েছে। বর্তমান সময়ে দ্রুত পরিবর্তনশীল বিশ্ব এবং নতুন জাতীয় শিক্ষাক্রমের সাথে সামঞ্জস্য রেখে বিদ্যমান প্রাথমিক বৃত্তি নীতিমালাকে আরও সহজ ও যুগোপযোগী করা হয়েছে। এই নতুন নীতিমালা প্রণয়নের ক্ষেত্রে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৭-এর 'খ' ধারার নির্দেশনা এবং Registration of Private Schools Ordinance, ১৯৬২ (B.P. Ord XX of ১৯৬২)-এর আইনি কাঠামোর সাথে সঙ্গতি রাখা হয়েছে। সমকালীন প্রয়োজনের নিরিখে জাতীয়ভাবে অনুসরণযোগ্য এই নতুন নীতিমালা মূলত একটি আধুনিক ও বিজ্ঞানসম্মত মেধা মূল্যায়ন পদ্ধতির প্রতিফলন।

এই সম্পূর্ণ প্রক্রিয়ার একটি সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য রয়েছে। এর প্রধান লক্ষ্য হলো শিক্ষার্থীর মেধার বিকাশ ঘটানো, তাদের যোগ্যতার যথাযথ স্বীকৃতি দেওয়া এবং সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়গুলোকে মানসম্মত শিক্ষা প্রসারে নিয়মিত অনুপ্রেরণা, উৎসাহ ও উদ্দীপনা জোগানো। একটি কার্যকর মূল্যায়ন পদ্ধতি কেবল শিক্ষার্থীর সাফল্যই পরিমাপ করে না, বরং এটি পুরো শিক্ষা ব্যবস্থাকে আরও গতিশীল ও মানসম্মত করার ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

পরিশেষে বলা যায়, প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষা নীতিমালা কেবল একটি প্রশাসনিক দলিল নয়, বরং এটি আমাদের ভবিষ্যৎ প্রজন্মকে যোগ্য করে গড়ে তোলার একটি দিকনির্দেশনা। সময়ের সাথে তাল মিলিয়ে এই নীতিমালার আধুনিকায়ন নিশ্চিত করে যে, আমাদের শিক্ষাব্যবস্থা বৈশ্বিক মানদণ্ডের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ। শিক্ষার্থীদের মেধা অন্বেষণ, স্বীকৃতি প্রদান এবং শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানগুলোকে উৎসাহিত করার মাধ্যমে আমরা একটি জ্ঞানদীপ্ত প্রজন্ম উপহার পেতে পারি। মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষার এই সফল বাস্তবায়নই হবে একটি উন্নত ও সমৃদ্ধ রাষ্ট্র গঠনের প্রধান সোপান।

২. শিরোনাম ও সংজ্ঞা:

২.১ **শিরোনাম:** এ নীতিমালা **প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষা নীতিমালা ২০২৬** নামে অভিহিত হবে। এ নীতিমালার আলোকে প্রাথমিক বিদ্যালয় বৃত্তি পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালিত হবে। তবে প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষা ২০২৫ এই নীতিমালার আলোকে অনুষ্ঠিত হবে।

২.২ **সংজ্ঞা:**

ক) **সরকারি বিদ্যালয়:** সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়, পিটিআই সংলগ্ন পরীক্ষণ বিদ্যালয় এবং সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয় সংলগ্ন প্রাথমিক বিদ্যালয়।

খ) **বেসরকারি বিদ্যালয়:** বেসরকারি নিম্নমাধ্যমিক/মাধ্যমিক বিদ্যালয় সংলগ্ন একাডেমিক স্বীকৃতিপ্রাপ্ত/অনুমোদিত প্রাথমিক বিদ্যালয়, রেজিস্টার্ড কিন্ডার গার্টেন, কমিউনিটি প্রাথমিক বিদ্যালয়, রেজিস্টার্ড/অস্থায়ী রেজিস্ট্রেশনপ্রাপ্ত/স্থাপন ও চালুর প্রাথমিক অনুমোদনপ্রাপ্ত বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়, এনজিও স্কুল/শিখনকেন্দ্র, চা-বাগান স্কুল, পার্বত্য জেলা পরিষদ পরিচালিত স্কুল এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠান।

গ) **ট্যালেন্টপুল বৃত্তি**: উপজেলা/থানার অংশগ্রহণকারী পরীক্ষার্থীদের মধ্যে সর্বোচ্চ নম্বর প্রাপ্ত ছাত্র/ছাত্রী কে প্রদত্ত নির্ধারিত সংখ্যক বৃত্তি।

ঘ) **সাধারণ বৃত্তি:** সরকারি বিদ্যালয়ের ক্ষেত্রে, উপজেলা/থানার অভ্যন্তরীণ ইউনিয়ন এবং পৌরসভা ও সিটি কর্পোরেশনের ওয়ার্ডভিত্তিক ০২ জন ছাত্র ও ০২ জন ছাত্রী এবং ০১ জনকে মেধা কোটায় প্রদত্ত বৃত্তি। বেসরকারি বিদ্যালয়ের ক্ষেত্রে, সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানার ট্যালেন্টপুল বৃত্তির পরবর্তী সর্বোচ্চ নম্বরধারী ছাত্র ও ছাত্রীদের মেধার ক্রমানুসারে সমান হারে বন্টনকৃত বৃত্তি।

ঙ) **সম্পূরক বৃত্তি:** কোনো থানা/উপজেলায় ট্যালেন্টপুল এ নির্ধারিত সংখ্যক শিক্ষার্থী পাওয়া না গেলে তা জেলা অর্থাৎ একই জেলার মেধার ক্রমানুসারে পরবর্তী যোগ্য শিক্ষার্থী দ্বারা এবং কোনো ইউনিয়ন/ওয়ার্ডে যোগ্য শিক্ষার্থী পাওয়া না যায় তাহলে তা থানা/উপজেলা কোটায় পুঞ্জীভূত হবে ও থানা/উপজেলার যোগ্য প্রার্থী দ্বারা অর্থাৎ অপেক্ষাকৃত বেশি নম্বরপ্রাপ্ত শিক্ষার্থী দ্বারা পূরণকৃত ও সম্পূরক তালিকায় আলাদাভাবে প্রকাশিত বৃত্তি।

চ) **ফি:** প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষা সংক্রান্ত জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত হারে প্রত্যেক শিক্ষার্থীর নিকট থেকে আদায়কৃত অর্থ।

ছ) **শ্রুতি লেখক:** বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন পরীক্ষার্থীকে লেখার কাজে সহায়তা করার প্রয়োজনে যে কোনো প্রাথমিক বিদ্যালয়ে সর্বোচ্চ ৪র্থ শ্রেণিতে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থী।

জ) **ডি আর (Descriptive Role):** প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থীদের বিস্তারিত তথ্য বিবরণী।

৩. লক্ষ্য: শিক্ষার্থীর মেধার বিকাশ, স্বীকৃতি এবং সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়কে অনুপ্রেরণা, উৎসাহ ও উদ্দীপনা যোগানোর মাধ্যমে মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষার সফল বাস্তবায়ন।

৪. উদ্দেশ্য:

ক) শিক্ষার্থীদের মেধার স্বীকৃতি প্রদান করা;
খ) শিক্ষার্থীদের মেধার বিকাশ ও পৃষ্ঠপোষকতা প্রদানের মাধ্যমে মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়নের পথ সুগম করা।

৫. পরিধি ও আওতা:

৫.১ **সরকারি ও বেসরকারি বিদ্যালয়ে** অধ্যয়নরত পঞ্চম শ্রেণির শিক্ষার্থীদের চতুর্থ শ্রেণির সকল প্রান্তিকের সামষ্টিক মূল্যায়নের ফলাফলের ভিত্তিতে শতকরা সর্বোচ্চ **৪০ (চল্লিশ)** জন শিক্ষার্থী প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে। তবে প্রাপ্ত মোট নম্বর একই হওয়ার কারণে পরীক্ষার্থীর সংখ্যা ৪০% এর অধিক হয়ে গেলে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে যথাক্রমে বাংলা, প্রাথমিক গণিত, ইংরেজি, বাংলাদেশ ও বিশ্ব পরিচয় এবং প্রাথমিক বিজ্ঞান বিষয়ে বেশি নম্বরপ্রাপ্ত শিক্ষার্থী অগ্রাধিকার পাবে।

৫.২ জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি সময়ে সময়ে এ সংখ্যা পুনঃনির্ধারণ করতে পারবে।

৫.৩ বেসরকারি বিদ্যালয়ের ক্ষেত্রে জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড (এনসিটিবি) কর্তৃক প্রণীত শিক্ষাক্রম অনুসরণ করা, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের অনলাইন সিস্টেম IPEMIS এ সক্রিয় থাকা এবং প্রাথমিক পাঠদানের অনুমতি/নিবন্ধন থাকা সাপেক্ষে প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে। তবে প্রাথমিক পাঠদানের অনুমতি/নিবন্ধন থাকার বিষয়টি প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষা ২০২৫ এর ক্ষেত্রে শিথিলযোগ্য।

৫.৪ সকল সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় থেকে প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ বাধ্যতামূলক।

৫.৫ কোনো শিক্ষার্থী প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষার জন্য বর্ণিত যে কোনো বিদ্যালয়ে একবার ডিআরভুক্ত হয়ে থাকলে তাকে দ্বিতীয়বার আর ডিআরভুক্ত করা যাবে না।

৫.৬ কোনো শিক্ষার্থী চলতি শিক্ষাবর্ষের ফেব্রুয়ারি মাসের পরে ৫.১ এ বর্ণিত বিদ্যালয়সমূহ ব্যতীত অন্য কোনো বিদ্যালয় থেকে ছাড়পত্র গ্রহণের মাধ্যমে বর্ণিত বিদ্যালয়ে ৫ম শ্রেণিতে ভর্তি হয়ে থাকলে তাদেরকে প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে দেয়া যাবে না।

৫.৭ কোনো সরকারি/আধাসরকারি/স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান/দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের ক্যাচমেন্ট এলাকায় বদলি হলে এবং প্রচলিত নিয়মানুযায়ী উক্ত শিক্ষার্থী ৫ম শ্রেণিতে ভর্তি হলে তাকে প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করার অনুমতি দেয়া যাবে। এ ক্ষেত্রে ডিআর প্রস্তুতের পূর্বে শিক্ষার্থীকে তার পূর্বতন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (অবশ্যই ৫.১ এ বর্ণিত বিদ্যালয়) থেকে প্রাপ্ত ছাড়পত্র, নম্বর ফর্দ (Academic Transcript) এবং অভিভাবকের বদলি সংক্রান্ত আদেশের কপি সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন করতে হবে।

৫.৮ বহিরাগত শিক্ষার্থীর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের বিষয়ে কোনো প্রকার অভিযোগের প্রাথমিক সত্যতা পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। উল্লেখ্য যে, অভিযোগ প্রমাণিত হলে সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর ফলাফল বাতিল করা হবে।

৬. পরীক্ষার বিষয়, নম্বর, সময় এবং পাঠ্যসূচি:

৬.১ পরীক্ষার বিষয়, পূর্ণমান ও সময়:

নং	বিষয়	পূর্ণমান	সময়	মন্তব্য
(১)	বাংলা	১০০	২ ঘন্টা ৩০ মিনিট	বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন পরীক্ষার্থীদের জন্য অতিরিক্ত ৩০ মিনিট সময় বরাদ্দ থাকবে।
(২)	ইংরেজি	১০০	২ ঘন্টা ৩০ মিনিট	
(৩)	প্রাথমিক গণিত	১০০	২ ঘন্টা ৩০ মিনিট	
(৪)	ক) বাংলাদেশ ও বিশ্ব পরিচয়-৫০ খ) প্রাথমিক বিজ্ঞান-৫০	১০০	২ ঘন্টা ৩০ মিনিট	

৬.২ জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড (এনসিটিবি) কর্তৃক প্রণীত পঞ্চম শ্রেণির পাঠ্যপুস্তক এবং প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত প্রশ্ন কাঠামো অনুসারে প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে।

৬.৩ প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষায় বৃত্তি প্রাপ্তির জন্য প্রতি বিষয়ে ন্যূনতম **শতকরা ৪০ নম্বর পেতে হবে।** সর্বোচ্চ নম্বরের ভিত্তিতে শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান করা হবে।

৬.৪ স্টিয়ারিং কমিটি পরীক্ষার বিষয়, নম্বর ও সময় প্রয়োজনে পরিবর্তন করতে পারবে।

৭. বৃত্তির ধরন:

৭.১ প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষায় দুই ধরনের বৃত্তি প্রদান করা হবে:

ক. ট্যালেন্টপুল
খ. সাধারণ

৭.২ উভয় ধরনের বৃত্তি ৫০ শতাংশ ছাত্র এবং ৫০ শতাংশ ছাত্রীদের জন্য নির্ধারিত থাকবে। তবে নির্ধারিত সংখ্যক যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে ছাত্রের স্থলে ছাত্রী এবং ছাত্রীর স্থলে ছাত্র দ্বারা পূরণ করা হবে।

৮. বৃত্তি প্রদানের নিয়মাবলি:

৮.১ ট্যালেন্টপুল:

৮.১.১ ট্যালেন্টপুল বৃত্তি দেয়া হবে উপজেলা/থানাভিত্তিক। মোট ট্যালেন্টপুল বৃত্তির ৮০% সরকারি বিদ্যালয়ের মাঝে এবং ২০% বেসরকারি বিদ্যালয়ের মাঝে নীতিমালার আলোকে বন্টন করা হবে। জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি সময়ে সময়ে এ হার পুনঃনির্ধারণ করতে পারবে।

৮.১.২ প্রতিটি উপজেলা/থানায় পূর্বনির্ধারিত সংখ্যক ট্যালেন্টপুল বৃত্তির সংখ্যা উপজেলা/থানার সর্বোচ্চ নম্বরধারী ছাত্র ও ছাত্রীদের মেধার ক্রমানুসারে সমান হারে বন্টন করা হবে।

৮.১.৩ বিজোড় সংখ্যা ট্যালেন্টপুল বৃত্তি প্রদানের ক্ষেত্রে সর্বশেষ বৃত্তিটি ছাত্র বা ছাত্রী বিবেচনা না করে অধিক নম্বর বিবেচনায় নির্বাচন করা হবে। উপজেলা/থানায় ট্যালেন্টপুল বৃত্তি নিম্নরূপে নির্ধারিত হবে:

ক) সরকারি বিদ্যালয়ের জন্য:

$$\text{উপজেলা/থানায় ট্যালেন্টপুল বৃত্তির সংখ্যা} = \frac{\text{সরকারি বিদ্যালয়ের জন্য জাতীয়ভাবে নির্ধারিত মোট ট্যালেন্টপুল বৃত্তির সংখ্যা}}{\text{বৃত্তি পরীক্ষায় দেশের মোট সরকারি বিদ্যালয়ের পরীক্ষার্থীর সংখ্যা}} \times \text{সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানার সরকারি বিদ্যালয়ের পরীক্ষার্থীর সংখ্যা}$$

খ) বেসরকারি বিদ্যালয়ের জন্য:

$$\text{উপজেলা/থানায় ট্যালেন্টপুল বৃত্তির সংখ্যা} = \frac{\text{বেসরকারি বিদ্যালয়ের জন্য জাতীয়ভাবে নির্ধারিত মোট ট্যালেন্টপুল বৃত্তির সংখ্যা}}{\text{বৃত্তি পরীক্ষায় দেশের মোট বেসরকারি বিদ্যালয়ের পরীক্ষার্থীর সংখ্যা}} \times \text{সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানার বেসরকারি বিদ্যালয়ের পরীক্ষার্থীর সংখ্যা}$$

৮.২ ট্যালেন্টপুল বৃত্তি (সম্পূরক):

কোনো উপজেলা/থানায় ট্যালেন্টপুল বৃত্তিতে নির্ধারিত সংখ্যক শিক্ষার্থী পাওয়া না গেলে তা জেলা অর্থাৎ একই জেলার মেধার ক্রমানুসারে পরবর্তী যোগ্য শিক্ষার্থী দ্বারা পূরণ করা হবে এবং তা সম্পূরক তালিকায় প্রকাশিত হবে। সমান নম্বরের ক্ষেত্রে ৮.৫ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত নিয়ম অনুসরণ করা হবে।

৮.৩ সাধারণ বৃত্তি:

৮.৩.১ মোট সাধারণ বৃত্তির ৮০% সরকারি বিদ্যালয়ের পরীক্ষার্থীদের মাঝে এবং ২০% বেসরকারি বিদ্যালয়ের পরীক্ষার্থীদের মাঝে নীতিমালার আলোকে বন্টন করা হবে। জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি সময়ে সময়ে এ হার পুনঃনির্ধারণ করতে পারবে।

৮.৩.২ সরকারি বিদ্যালয়ের ক্ষেত্রে পূর্বনির্ধারিত সংখ্যক (মোট সাধারণ বৃত্তির ৮০%) সাধারণ বৃত্তি প্রদানের ইউনিট হলো থানা/উপজেলাসমূহের ইউনিয়ন এবং পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশনের ওয়ার্ড। প্রতিটি ওয়ার্ড/ইউনিয়নে ০২ (দুই) জন ছাত্র, ০২ (দুই) জন ছাত্রী এবং ০১ (এক)টি মেধা বৃত্তিসহ মোট ০৫ (পাঁচ)টি সাধারণ বৃত্তি প্রদান করা হবে, যা ঐ ওয়ার্ড/ইউনিয়নের যোগ্যতম প্রার্থীকে দেওয়া হবে। কোনো ওয়ার্ড/ইউনিয়নে যোগ্য ছাত্র পাওয়া না গেলে ঐ ছাত্রের স্থলে ছাত্রী দ্বারা এবং যোগ্য ছাত্রী পাওয়া না গেলে ঐ স্থলে যোগ্য ছাত্র দ্বারা পূরণ করা হবে। এভাবে যদি কোনো ওয়ার্ড/ইউনিয়নের বৃত্তি ঐ ওয়ার্ড/ইউনিয়নের ছাত্র বা ছাত্রী দ্বারা পূরণ করা হয় তা হলে সেটিকে সাধারণ বৃত্তি হিসেবেই বিবেচনা করা হবে এবং ঐ তালিকা মূল তালিকায় প্রকাশিত হবে (সম্পূরক তালিকায় প্রকাশিত হবে না)। সম্পূরক বৃত্তির ক্ষেত্রে ৮.৫ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত নিয়ম/নির্দেশনা অনুসরণ করা হবে।

৮.৩.৩ বেসরকারি বিদ্যালয়ের ক্ষেত্রে পূর্বনির্ধারিত সংখ্যক (মোট সাধারণ বৃত্তির ২০%) সাধারণ বৃত্তি প্রদানের ইউনিট হলো উপজেলা/থানা যা সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানার ট্যালেন্টপুল বৃত্তির পরবর্তী সর্বোচ্চ নম্বরধারী ছাত্র ও ছাত্রীদের মেধার ক্রমানুসারে সমান হারে বণ্টন করা হবে। বিজোড় সংখ্যা সাধারণ বৃত্তি প্রদানের ক্ষেত্রে সর্বশেষ বৃত্তিটি ছাত্র বা ছাত্রী বিবেচনা না করে অধিক নম্বর বিবেচনায় নির্বাচন করা হবে। উপজেলা/থানায় বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের জন্য সাধারণ বৃত্তি নিম্নরূপে নির্ধারিত হবে:

$$\text{উপজেলা/থানায় সাধারণ বৃত্তির সংখ্যা} = \frac{\text{বেসরকারি বিদ্যালয়ের জন্য জাতীয়ভাবে নির্ধারিত মোট সাধারণ বৃত্তির সংখ্যা}}{\text{বৃত্তি পরীক্ষায় দেশের মোট বেসরকারি বিদ্যালয়ের পরীক্ষার্থীর সংখ্যা}} \times \text{সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানার বেসরকারি বিদ্যালয়ের পরীক্ষার্থীর সংখ্যা}$$

৮.৪ সাধারণ বৃত্তি (সম্পূরক):

৮.৪.১ সরকারি বিদ্যালয়ের বৃত্তির ক্ষেত্রে যদি কোনো ইউনিয়ন/ওয়ার্ডে যোগ্য শিক্ষার্থী পাওয়া না যায় তাহলে তা থানা/উপজেলা কোটায় পুঞ্জীভূত হবে ও থানা/উপজেলার যোগ্য প্রার্থী দ্বারা অর্থাৎ অপেক্ষাকৃত বেশি নম্বরপ্রাপ্ত শিক্ষার্থী দ্বারা পূরণ করা হবে এবং তা সম্পূরক তালিকায় আলাদাভাবে প্রকাশিত হবে। যদি ঐ থানা/উপজেলাতেও যোগ্য শিক্ষার্থী পাওয়া না যায় তবে ঐ জেলার যোগ্য শিক্ষার্থী দ্বারা একই পদ্ধতিতে পূরণ করা হবে এবং তা সম্পূরক তালিকায় প্রকাশিত হবে। সমন্বয়ের ক্ষেত্রে ৮.৫ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত নিয়ম অনুসরণ করতে হবে।

৮.৪.২ বেসরকারি বিদ্যালয়ের বৃত্তির ক্ষেত্রে যদি ঐ থানা/উপজেলাতে যোগ্য শিক্ষার্থী পাওয়া না যায় তবে ঐ জেলার যোগ্য শিক্ষার্থী দ্বারা একই পদ্ধতিতে পূরণ করা হবে এবং তা সম্পূরক তালিকায় প্রকাশিত হবে। সমন্বয়ের ক্ষেত্রে ৮.৫ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত নিয়ম অনুসরণ করতে হবে।

৮.৫ সমান নম্বরধারীর ক্ষেত্রে:

একাধিক শিক্ষার্থীর প্রাপ্ত সর্বমোট নম্বর একই হলে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে যথাক্রমে বাংলা, প্রাথমিক গণিত, ইংরেজি, বাংলাদেশ ও বিশ্ব পরিচয় এবং প্রাথমিক বিজ্ঞান 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।

৮.৬ বৃত্তি পরীক্ষার মূল্যায়ন ও ফলাফল

সকল ধরনের বৃত্তির ক্ষেত্রে সরকারি বিদ্যালয়ের পরীক্ষার্থীরা নিজেদের সঙ্গে এবং বেসরকারি বিদ্যালয়ের পরীক্ষার্থীরা নিজেদের সঙ্গে প্রতিযোগিতার মাধ্যমে বৃত্তিপ্রাপ্ত হবে।

৯. বৃত্তি পরীক্ষার ফি:

জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত হারে প্রত্যেক শিক্ষার্থীর নিকট থেকে পরীক্ষার ফি আদায় করা হবে। পরীক্ষা কমিটির পক্ষে উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এ পরীক্ষার ফি আদায় করবেন। পরীক্ষার ফি বাবদ আদায়কৃত সমুদয় অর্থ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হবে।

১০. বাজেট বরাদ্দ:

প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনার লক্ষ্যে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর হতে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রয়োজনীয় খাতভিত্তিক বাজেট বরাদ্দ প্রদান করা হবে।

১১. অডিট:

১১.১ প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনার জন্য প্রাপ্ত বরাদ্দের বিপরীতে অর্থ ব্যয়ের যাবতীয় হিসাব ও বিল-ভাউচার সংশ্লিষ্ট দপ্তর সংরক্ষণ করবে এবং নির্ধারিত সময়ে ব্যয় বিবরণী (SoE) প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ করবে।
১১.২ অডিটে কোনো ত্রুটি বা অনিয়ম চিহ্নিত হলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ দায়ী থাকবেন।

১২. প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষা সংক্রান্ত কমিটিসমূহ:

১২.১ জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি:

০১	মাননীয় মন্ত্রী, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়	উপদেষ্টা
০২	মাননীয় প্রতিমন্ত্রী, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়	উপদেষ্টা
০৩	সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়	সভাপতি
০৪	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়	সদস্য
০৫	অতিরিক্ত সচিব (বিদ্যালয়), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়	সদস্য
০৬	মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	সদস্য
০৭	অতিরিক্ত মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	সদস্য
০৮	মহাপরিচালক, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)	সদস্য
০৯	চেয়ারম্যান, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড (এনসিটিবি)	সদস্য
১০	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের একজন প্রতিনিধি (যুগ্মসচিব-এর নিচে নয়)	সদস্য
১১	অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের একজন প্রতিনিধি (যুগ্মসচিব-এর নিচে নয়)	সদস্য
১২	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের একজন প্রতিনিধি (যুগ্মসচিব-এর নিচে নয়)	সদস্য
১৩	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের স্বাস্থ্যসেবা বিভাগের একজন প্রতিনিধি (যুগ্মসচিব-এর নিচে নয়)	সদস্য
১৪	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের একজন প্রতিনিধি (যুগ্মসচিব-এর নিচে নয়)	সদস্য
১৫	কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের একজন প্রতিনিধি (যুগ্মসচিব-এর নিচে নয়)	সদস্য
১৬	পরিচালক (প্রশাসন), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	সদস্য
১৭	পরিচালক (পলিসি ও অপারেশন), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	সদস্য
১৮	পরিচালক (উপবৃত্তি), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	সদস্য
১৯	যুগ্মসচিব (বিদ্যালয়), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়	সদস্য-সচিব

১২.২ জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটির কার্যপরিধি:

১২.২.১ প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষার সময়সূচি নির্ধারণ;
১২.২.২ প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষার ফি নির্ধারণ;
১২.২.৩ বৃত্তি প্রদানের জন্য যোগ্য শিক্ষার্থীর সংখ্যা এবং বৃত্তি বন্টনের হার নির্ধারণ;
১২.২.৪ প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষার যাবতীয় কর্মকান্ড সম্পর্কে দিকনির্দেশনা প্রদান।

১২.৩ নির্বাহী কমিটি:

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

০১	মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	সভাপতি
০২	অতিরিক্ত মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	সদস্য
০৩	মহাপরিচালক, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)	সদস্য
০৪	পরিচালক (সকল), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	সদস্য
০৫	উপসচিব (বিদ্যালয়), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়	সদস্য
০৬	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের একজন প্রতিনিধি (উপসচিব-এর নিচে নয়)	সদস্য

০৭	উপসচিব (ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৩), অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	সদস্য
০৮	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	সদস্য
০৯	বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল), প্রাথমিক শিক্ষা	সদস্য
১০	পরিচালক (প্রশাসন), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	সদস্য-সচিব

১২.৪ নির্বাহী কমিটির কর্মপরিধি:

১২.৪.১ প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন এবং যথাসময়ে অর্থ বরাদ্দ নিশ্চিতকরণ,

১২.৪.২ প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষার প্রশ্নপত্র প্রণয়ন, মুদ্রণ ও বিতরণ;

১২.৪.৩ ওএমআরসহ উত্তরপত্র প্রস্তুত, মুদ্রণ ও বিতরণ;

১২.৪.৪ প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনার নির্দেশাবলি প্রণয়ন ও প্রেরণ;

১২.৪.৫ প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ;

১২.৪.৬ সনদ প্রস্তুত ও উপজেলা/থানায় বিতরণ;

১২.৪.৭ সুষ্ঠুভাবে প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনার সার্বিক তত্ত্বাবধান;

১২.৪.৮ বাস্তবতার নিরিখে প্রয়োজনীয় সকল প্রকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও নির্দেশনা প্রদান।

১২.৫ জেলা কমিটি:

প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনার জন্য জেলা কমিটি নিম্নরূপ হবে:

০১	জেলা প্রশাসক	সভাপতি
০২	পুলিশ সুপার	সদস্য
০৩	পুলিশ কমিশনারের প্রতিনিধি (মহানগরীর ক্ষেত্রে)	সদস্য
০৪	সিভিল সার্জন	সদস্য
০৫	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি/সার্বিক)	সদস্য
০৬	জেলা পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত ০১ (এক) জন ১ম শ্রেণির কর্মকর্তা (পার্বত্য জেলার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	সদস্য
০৭	উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)	সদস্য
০৮	জেলা শিক্ষা অফিসার	সদস্য
০৯	সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই	সদস্য
১০	জেলা তথ্য অফিসার	সদস্য
১১	সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (সকল)	সদস্য
১২	উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (সকল)	সদস্য
১৩-১৪	জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত ০১ (এক) জন সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক এবং ০১ (এক) জন বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক	সদস্য
১৫	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার	সদস্য-সচিব

রাঙ্গামাটি, খাগড়াছড়ি ও বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদের চেয়ারম্যানগণ স্ব স্ব কমিটির উপদেষ্টা হবেন।

১২.৬ জেলা কমিটির কর্মপরিধি:

১২.৬.১ জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি ও নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্ত ও নির্দেশাবলি অনুসারে প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনা ও সমন্বয়;

১২.৬.২ উপজেলা কমিটি কর্তৃক নির্বাচিত পরীক্ষার কেন্দ্র অনুমোদন, মহানগর সংশ্লিষ্ট জেলায় থানা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের প্রস্তাবের পরিপ্রেক্ষিতে থানাভিত্তিক পরীক্ষার কেন্দ্র অনুমোদন;

১২.৬.৩ সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা পরিচালনার জন্য উপজেলা কমিটিকে নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান;

১২.৬.৪ প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষার সময় আইন শৃঙ্খলা রক্ষায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

১২.৬.৫ পরীক্ষা গ্রহণ কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন নিশ্চতকরণ;

১২.৬.৬ পরিদর্শন টিম গঠন, পরীক্ষা কেন্দ্র পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রেরণ;

১২.৬.৭ উত্তরপত্র মূল্যায়নের জন্য পরীক্ষক, নিরীক্ষক, প্রধান পরীক্ষক নিয়োগ;

১২.৬.৮ উত্তরপত্র অন্য জেলায় (বিভাগীয় উপপরিচালক কর্তৃক নির্ধারিত) নিরাপত্তাসহ প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;

১২.৬.৯ অন্য জেলা থেকে প্রাপ্ত উত্তরপত্র মূল্যায়নের জন্য প্রধান পরীক্ষকের সহায়তায় বিষয়ভিত্তিক নির্ধারিত পরীক্ষকদের নিকট উত্তরপত্র বিতরণ, মূল্যায়ন এবং নিরীক্ষণ;

১২.৬.১০ ওএমআর এর অংশ-২ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত ঠিকানায় প্রেরণ;

১২.৬.১১ ব্যয়িত অর্থের বিল ভাউচারসহ হিসাব বিবরণী প্রেরণ ও সংরক্ষণ;

১২.৬.১২ প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনার নির্দেশাবলি অনুসরণে সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা পরিচালনা করা।

১২.৭ উপজেলা কমিটি:

প্রাথমিক 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-ইন-চার্জ	সদস্য
০৫	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা	সদস্য
০৬	ইন্সট্রাক্টর, উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (ইউপিইটিসি)	সদস্য
০৭	উপজেলা সহকারী প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (সকল)	সদস্য
০৮	যে সকল বিদ্যালয়ে কেন্দ্র স্থাপিত হবে সেসকল বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক	সদস্য
০৯	মডেল সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক	সদস্য
১০	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত ০১ (এক) জন বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক	সদস্য
১১	উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার	সদস্য-সচিব

১২.৮ উপজেলা কমিটির কর্মপরিধি:

১২.৮.১ IPEMIS এ বিদ্যালয় কর্তৃক এন্ট্রিকৃত পরীক্ষার্থীদের তথ্য (ডিআর) যাচাই-বাছাই ও অনুমোদন প্রদান;

১২.৮.২ পরীক্ষা কেন্দ্র নির্বাচন;

১২.৮.৩ কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, হল সুপারিনটেনডেন্ট ও সহকারী হল সুপারিনটেনডেন্ট নিয়োগ। কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগে উপজেলা/থানা সহকারী প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এবং উপজেলার অন্যান্য প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের প্রাধান্য দিতে হবে;

১২.৮.৪ কেন্দ্র সচিব কর্তৃক সুষ্ঠু আসন ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ;

১২.৮.৫ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত ওএমআরসহ উত্তরপত্র নিরাপত্তার সাথে সংরক্ষণ এবং পরীক্ষা কেন্দ্রে বিতরণ;

১২.৮.৬ নির্ধারিত তারিখের মধ্যে বিদ্যালয় হতে প্রবেশপত্র তৈরি ও বিতরণ কার্যক্রম তত্ত্বাবধান;

১.৮.৭ কক্ষ পরিদর্শক/ইনভিজিলেটর নিয়োগ;

১২.৮.৮ প্রশ্নপত্র ও উত্তরপত্র গ্রহণ, সংরক্ষণ ও পরীক্ষা কেন্দ্রে বিতরণ;

১২.৮.৯ ব্যবহৃত ও অব্যবহৃত উত্তরপত্র গ্রহণ;

১২.৮.১০ অনুপস্থিত ও বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীদের তথ্য পরীক্ষা শেষে প্রতিদিন IPEMIS এ এন্ট্রিকরণ;

১২.৮.১১ কেন্দ্র হতে প্রাপ্ত ওএমআর-এর অংশ-১ সংশ্লিষ্ট জেলার নির্ধারিত ঠিকানায় প্রেরণ;

১২.৮.১২ উপজেলার উত্তরপত্র মূল্যায়নের জন্য জেলায় প্রেরণ;

১২.৮.১৩ সনদপত্র ও নম্বর ফর্দ (Academic Transcript) বিতরণ;

১২.৮.১৪ প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষার সময় আইন শৃঙ্খলা বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

১২.৮.১৫ ব্যয়িত অর্থের বিল ভাউচারসহ হিসাব বিবরণী প্রেরণ ও সংরক্ষণ;

১২.৮.১৬ নীতিমালার আলোকে সুষ্ঠুভাবে প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনা করা।

১২.৯ বিভাগীয় উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা এর দায়িত্ব ও কর্তব্য:

১২.৯.১ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর তাঁর বিভাগের প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনা ও সমন্বয় সাধন করবেন। তাঁর বিভাগের জেলাসমূহের মধ্যে এক জেলার উত্তরপত্র অন্য জেলায় প্রেরণের অফিস আদেশ জারি করবেন। উত্তরপত্র প্রেরণের ক্ষেত্রে জেলাসমূহ পারস্পরিক বদল করা যাবে না;

১২.৯.২ উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষণ করার জন্য বিভাগীয় উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা তাঁর বিভাগের এ কাজে দক্ষ ও অভিজ্ঞ প্রধান শিক্ষক/কর্মকর্তা নিয়োগ প্রদান করবেন;

১২.৯.৩ পুনঃনিরীক্ষার আবেদনের ১৫ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা উক্ত উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষার কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন এবং নিরীক্ষান্তে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে ফলাফল প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

১২.১০ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের দায়িত্ব ও কর্তব্য:

১২.১০.১ কেন্দ্রীয়ভাবে প্রশ্নপত্র প্রণয়ন, মুদ্রণ ও পরীক্ষা কেন্দ্রে প্রেরণ এবং পরীক্ষা শেষে ফলাফল প্রক্রিয়াকরণ ও প্রকাশ;

১২.১০.২ কেন্দ্রীয়ভাবে উত্তরপত্র বিতরণের জন্য ওএমআরসহ উত্তরপত্র প্রস্তুত ও মুদ্রণ;

১২.১০.৩ পরীক্ষা শেষ হওয়ার পরের দিন প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক প্রশ্নপত্রের সমাধান (উত্তরমালা) প্রস্তুতপূর্বক সকল জেলায় জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করবে;
১২.১০.৪ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষার উত্তরপত্র মূল্যায়নের জন্য পরীক্ষক, প্রধান পরীক্ষক ও নিরীক্ষকদের জন্য একটি সাধারণ গাইডলাইন (নির্দেশনাপত্র) তৈরি করে পরীক্ষা সমাপ্তির পরপরই জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত করবে।

১৩. প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনা:

১৩.১ ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের সংখ্যার ভিত্তিতে উপজেলা/থানার মোট সাধারণ বৃত্তির সংখ্যা (সরকারি বিদ্যালয়ের ক্ষেত্রে) নির্ভর করে। তাই পূর্বনির্ধারিত একটি সময়সীমার মধ্যে ঐ বছরের বৃত্তির জন্য ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের তালিকা চূড়ান্ত করার প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। ঐ নির্ধারিত তারিখের পরে কোনো ওয়ার্ড বা ইউনিয়নকে ঐ বছরের তালিকায় সংযোজন করা সম্ভব হবে না। কাজেই চূড়ান্তভাবে গৃহীত ইউনিয়ন/ওয়ার্ড তালিকা সংশ্লিষ্ট সকলকে যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে। ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের তালিকা চূড়ান্ত হলে ঐ ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের বিদ্যালয়গুলোকে সহজে কোডভুক্ত করা যাবে।

১৩.২ নতুন ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের অন্তর্ভুক্তি/স্থানান্তর প্রতিবছর একটি পূর্বনির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে চূড়ান্তকরণের জন্য উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার সংশ্লিষ্ট এলাকার ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের খসড়া তালিকা বিভাগীয় দপ্তরসমূহে পাঠাবেন। বিভাগীয় উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা উক্ত খসড়া তালিকা প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে চূড়ান্তকরণের জন্য প্রস্তাব পাঠাবে। ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের তালিকা চূড়ান্ত করার জন্য প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর উক্ত তালিকা সরকারের সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

১৪. পরীক্ষার্থীদের তালিকা (ডিআর) প্রণয়ন ও অনুমোদন:

১৪.১ সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষক নিজ নিজ বিদ্যালয়ের পরীক্ষার্থীদের তথ্য (ডিআর) নীতিমালার আলোকে IPEMIS এ সঠিকভাবে এন্ট্রি করে যাচাইপূর্বক সংশ্লিষ্ট উপজেলা সহকারী প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের নিকট IPEMIS এর মাধ্যমেই অগ্রায়ন করবেন। উপজেলা/থানা সহকারী প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার উক্ত তথ্য যাচাইপূর্বক উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের নিকট IPEMIS এর মাধ্যমে অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ণ করবেন।

১৪.২ উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার সতর্কতার সঙ্গে যাচাইপূর্বক বিদ্যালয়ভিত্তিক ডিআর অনুমোদন করবেন। উল্লেখ্য যে, অনুমোদনের পর নতুন করে কোন পরীক্ষার্থীর তথ্য সংযোজন কিংবা কোন তথ্য সংশোধন করা যাবে না। পরীক্ষার্থীদের তালিকা অনুমোদনের পর বিদ্যালয়, উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস এবং বিভাগীয় প্রাথমিক শিক্ষা অফিস ডিআর এর ১ (এক) কপি করে (সফটকপি ও হার্ডকপি) নিরাপত্তার সঙ্গে সংরক্ষণ করবে।

১৫. প্রশ্নপত্র প্রণয়ন ও মুদ্রণ:

১৫.১ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ), ময়মনসিংহ এর সহযোগিতায় কেন্দ্রীয়ভাবে প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষার প্রশ্নপত্র প্রণয়ন করবে;
১৫.২ জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর **সরকারি/বিশেষায়িত প্রিন্টিং প্রেস** এর মাধ্যমে প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষার প্রশ্নপত্র মুদ্রণ ও বিতরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে;
১৫.৩ প্রশ্নপত্র প্রণয়ন, মুদ্রণ ও বিতরণ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম বাস্তবায়নে জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

১৬. পরীক্ষা কেন্দ্র:

১৬.১ প্রতিটি উপজেলা/থানা সদরে/সুবিধাজনক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বৃত্তি পরীক্ষার কেন্দ্র স্থাপন করতে হবে;
১৬.২ পরীক্ষা কেন্দ্রের জন্য সুবিধাজনক (অগ্রাধিকারভিত্তিতে মাধ্যমিক বিদ্যালয়/মাদ্রাসা/প্রাথমিক বিদ্যালয় ও তৎসংযুক্ত বিদ্যালয়) বিদ্যালয়সমূহকে প্রাধান্য দিতে হবে;
১৬.৩ কেন্দ্র নির্বাচনে পরীক্ষার্থীর সংখ্যা, যাতায়াত ব্যবস্থা ও বিদ্যালয়ের ভৌত সুবিধাদি বিবেচনায় রাখতে হবে;
১৬.৪ পরীক্ষার্থীর সংখ্যা ও কেন্দ্রের অবকাঠামো সুবিধাদি বিবেচনায় প্রয়োজনে একাধিক কেন্দ্র স্থাপন করা যাবে;
১৬.৫ উপজেলা কমিটি পরীক্ষা কেন্দ্র নির্বাচন করে জেলা কমিটির অনুমোদন গ্রহণ করবে, মহানগরীর ক্ষেত্রে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার পরীক্ষা কেন্দ্রের তালিকা প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট জেলা কমিটির অনুমোদন নিবেন;
১৬.৬ উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার তাঁর উপজেলা/থানার নির্বাচিত পরীক্ষা কেন্দ্রের তালিকা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবশ্যিকভাবে IPEMIS এ এন্ট্রি করবেন।

১৭. 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 সিটস্লিপে পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর লিখে আঠা দিয়ে বেঞ্চে লাগাতে হবে।

১৮. ওএমআরসহ উত্তরপত্র প্রস্তুতকরণ:

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর হতে ৮০ গ্রাম ডিমাই সাইজের কাগজে ১২ পৃষ্ঠার উত্তরপত্র প্রস্তুত করতে হবে। উত্তরপত্রের উপরে উন্নত মানের ওএমআর রেখে উত্তর পত্রটির বাম পার্শ্বে উপর থেকে নিচ পর্যন্ত সেলাইযুক্ত থাকবে। কাঁটা/ছেঁড়া/অস্পষ্ট/উভয় পৃষ্ঠা প্রিন্টযুক্ত/প্রযোজ্য অংশ কর্তনের চিহ্ন ব্যতীত ওএমআরসহ উত্তরপত্র গ্রহণযোগ্য হবে না।

১৯. প্রবেশপত্র তৈরি ও বিতরণ:

স্ব স্ব বিদ্যালয় হতে প্রত্যেক পরীক্ষার্থীকে কর্মপরিকল্পনার আলোকে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রবেশপত্র প্রদান করতে হবে। সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষক IPEMIS হতে ৮০ গ্রাম A4 কাগজে প্রবেশপত্র প্রিন্ট করে বিতরণের ব্যবস্থা করবেন।

২০. পরীক্ষা কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা:

২০.১ উপজেলা নির্বাহী অফিসার তাঁর উপজেলার প্রতিটি পরীক্ষা কেন্দ্রের জন্য ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিবেন এবং মহানগরের ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসকের অনুমোদনক্রমে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি/সার্বিক) এরূপ কর্মকর্তা নিয়োগ দিবেন। কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগে উপজেলা/থানা সহকারী প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এবং উপজেলার অন্যান্য প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের প্রাধান্য দিতে হবে। নিজ সন্তান বা পোষ্য পরীক্ষার্থী থাকলে তাকে ঐ কেন্দ্রে নিয়োগ দেয়া যাবে না।

২০.২ কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য:

২০.২.১ থানা/ ব্যাংক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) হতে প্রশ্নপত্র গ্রহণ করে পরীক্ষা কেন্দ্রে পৌঁছানো এবং যথাসময়ে পরীক্ষা হলে বিতরণ নিশ্চিত করা;

২০.২.২ পরীক্ষা কেন্দ্রের যাবতীয় কাজের সমন্বয় সাধন;

২০.২.৩ সুষ্ঠু ও সুশৃঙ্খলভাবে পরীক্ষা পরিচালনা নিশ্চিত করা;

২০.২.৪ পরীক্ষা শেষে উত্তরপত্র উপজেলা/থানায় পৌঁছানো নিশ্চিত করা।

২১. কেন্দ্র সচিব:

২১.১ যে প্রতিষ্ঠানে পরীক্ষার কেন্দ্র হবে সে প্রতিষ্ঠানের প্রধান কেন্দ্র সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। তবে ঐ পরীক্ষা কেন্দ্রে তাঁর সন্তান বা পোষ্য পরীক্ষার্থী থাকলে তাঁকে কেন্দ্র সচিব হিসেবে নিয়োগ দেয়া যাবে না। এ ক্ষেত্রে উপযুক্ত অপর একজনকে নিয়োগ দিতে হবে।

২১.১.১ কেন্দ্র সচিবের দায়িত্ব ও কর্তব্য:

কেন্দ্র সচিব পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলের সঙ্গে যোগাযোগ করবেন। উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এবং কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পরামর্শ মোতাবেক পরীক্ষা পরিচালনার দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি হল সুপার ও সহকারী হল সুপারের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান করবেন।

২২. হল সুপার/ সহকারী হল সুপার:

২২.১ প্রতিটি পরীক্ষা কেন্দ্রের জন্য সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার উপজেলা নিবার্হী অফিসার-এর অনুমোদনক্রমে এবং মহানগরের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি/সার্বিক) এর অনুমোদনক্রমে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার একজন হল সুপার এবং একজন সহকারী হল সুপার নিয়োগ করবেন। এক্ষেত্রে সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকদের অগ্রাধিকার দেয়া যেতে পারে। নিজ সন্তান/পোষ্য কোনো পরীক্ষা কেন্দ্রের পরীক্ষার্থী হলে তাঁকে সেই পরীক্ষা কেন্দ্রে নিয়োগ দেয়া যাবে না।

২২.২ হল সুপার ও সহকারী হল সুপার এর দায়িত্ব ও কর্তব্য:

পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত নির্দেশনাবলি অনুসারে কেন্দ্র সচিবের তত্ত্বধানে হল সুপার ও সহকারী হল সুপার তাঁদের উপর অর্পিত সকল দায়িত্ব ও কর্তব্য সুচারুরূপে সম্পাদন করবেন।

২৩. ইনভিজিলেটর:

২৩.১ প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষার ক্ষেত্রে সরকারি ও বেসরকারি বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের মধ্য থেকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক ইনভিজিলেটর নিয়োগ করতে হবে;

২৩.২ উপজেলা/জেলা কমিটির (মহানগরীর ক্ষেত্রে) সভাপতির সঙ্গে পরামর্শ করে ইনভিজিলেটরের তালিকা তৈরিপূর্বক কমিটির অনুমোদন নিয়ে উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার ইনভিজিলেটর নিয়োগ করবেন;

২৩.৩ প্রতি ২৫ জন পরীক্ষার্থীর জন্য একজন ইনভিজিলেটর নিয়োগ করতে হবে। প্রয়োজনীয় সংখ্যক ইনভিজিলেটর রিজার্ভ রাখতে হবে;

২৩.৪ ইনভিজিলেটরগণকে নিজ কর্মস্থলের পরীক্ষা কেন্দ্রে এবং নিজ সন্তান বা পোষ্য পরীক্ষার্থী থাকলে তাঁকে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রে ইনভিজিলেটর হিসেবে নিয়োগ দেয়া যাবে না;

২৩.৫ ইতঃপূর্বে বৃত্তি পরীক্ষায় কেউ দায়িত্ব পালনে অনিয়ম ও অবহেলা করে থাকলে তাঁকে নিয়োগ দেয়া যাবে না।

২৩.৬ ইনভিজিলেটরের দায়িত্ব ও কর্তব্য:

২৩.৬.১ ইনভিজিলেটরকে পরীক্ষা শুরুর কমপক্ষে ৪৫ মিনিট পূর্বে হল সুপারের নিকট রিপোর্ট করতে হবে। প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খোলার পূর্বে ঘোষণাপত্রে স্বাক্ষর করতে হবে। তিনি হল সুপারের নিকট থেকে উত্তরপত্র ও পরীক্ষার্থীদের হাজিরা শিট গ্রহণ করে পরীক্ষা শুরুর কমপক্ষে ৩০ মিনিট পূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত নির্ধারিত কক্ষে উপস্থিত হবেন এবং পরীক্ষা শুরুর ২০ (বিশ) মিনিট পূর্বে পরীক্ষার্থীদের মধ্যে ওএমআরযুক্ত উত্তরপত্র বিতরণ করবেন;
২৩.৬.২ ওএমআর অবশ্যই কালো কালির বলপেন দিয়ে পূরণ নিশ্চিত করবেন। ওএমআর পূরণকালে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন;
২৩.৬.৩ তিনি প্রশ্নপত্র বুঝে নিবেন এবং পরীক্ষা শুরুর ঘণ্টা বাজাবার সঙ্গে সঙ্গে পরীক্ষার্থীদের নিকট প্রশ্নপত্র বিতরণ করবেন;
২৩.৬.৪ ইনভিজিলেটর পরীক্ষার হলে নিয়মানুযায়ি দায়িত্ব পালন করবেন এবং পরীক্ষা শেষে প্রত্যেক পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র সংগ্রহ করে রোল নম্বর অনুযায়ী সাজিয়ে হল সুপারের কাছে জমা দিবেন। তিনি মূল উত্তরপত্রের সঙ্গে অতিরিক্ত উত্তরপত্র সঠিকভাবে সুতা দিয়ে বাঁধা হয়েছে কি না তা নিশ্চিত করবেন;
২৩.৬.৫ তিনি হাজিরা শিটে অবশ্যই সকল পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন। অনুপস্থিত পরীক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে লাল কালি দিয়ে 'অনুপস্থিত' লিখবেন এবং নির্ধারিত স্থানে নিজে স্বাক্ষর করবেন;
২৩.৬.৬ হাজিরা শিটে স্বাক্ষরের পূর্বে তিনি পরীক্ষার্থীর ছবি, নাম, কেন্দ্র, রোল নম্বর ও স্বাক্ষর সঠিক কি না নিশ্চিত হবেন;
২৩.৬.৭ এক কক্ষের ইনভিজিলেটর কোনো অবস্থাতেই অন্য কক্ষে যাতায়াত করতে পারবেন না;
২৩.৬.৮ ইনভিজিলেটর পরীক্ষার হলে মোবাইল ফোন ব্যবহার করতে পারবেন না।

২৪. পরীক্ষা সংক্রান্ত কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শৃঙ্খলা সম্পর্কিত নিয়মাবলি:

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।

২৫. প্রধান পরীক্ষক:

২৫.১ বৃত্তি পরীক্ষার ক্ষেত্রে কর্মরত সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের বিষয়ভিত্তিক অভিজ্ঞ প্রধান শিক্ষক (স্নাতক ডিগ্রিধারী ও প্রধান শিক্ষক হিসেবে পাঁচ বছরের অভিজ্ঞতাসম্পন্ন) কে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের প্রধান পরীক্ষক হিসেবে নিয়োগ করা যাবে;
২৫.২ জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার প্রয়োজনীয় সংখ্যক বিষয়ভিত্তিক প্রধান পরীক্ষকের তালিকা সংগ্রহ করবেন;
২৫.৩ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি/সার্বিক)-এর সঙ্গে পরামর্শক্রমে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার প্রতি বিষয়ে প্রধান পরীক্ষক নিয়োগ করবেন;
২৫.৪ উত্তরপত্রের সংখ্যা ২৪০০ (দুই হাজার চারশত) এর বেশি হলে একাধিক প্রধান পরীক্ষক নিয়োগ করা যাবে;
২৫.৫ ইতঃপূর্বে প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষায় দায়িত্ব পালনে অনিয়ম ও অবহেলা করে থাকলে তাকে নিয়োগ দেয়া যাবে না।

২৫.৬ প্রধান পরীক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য:

২৫.৬.১ যথাসময়ে পরীক্ষার উত্তরপত্র মূল্যায়নের গাইডলাইন সংগ্রহ ও পরীক্ষকদের সরবরাহ করবেন;
২৫.৬.২ সংশ্লিষ্ট বিষয়ের প্রধান পরীক্ষক তাঁর পরীক্ষক ও নিরীক্ষকগণের দায়িত্ব বণ্টনপূর্বক তাঁদের কাজের তদারকি করবেন;
২৫.৬.৩ প্রধান পরীক্ষক এ মর্মে নিরীক্ষকগণকে পরামর্শ প্রদান করবেন যে, উত্তরপত্র পরীক্ষক কর্তৃক প্রদত্ত নম্বর যোগে ভুল বা অতিরিক্ত নম্বর প্রদান করা হলে তা প্রধান পরীক্ষকের গোচরে আনবেন ও প্রয়োজনে প্রধান পরীক্ষকের সঙ্গে আলোচনাপূর্বক সংশোধন করবেন;
২৫.৬.৪ বেশি নম্বরপ্রাপ্ত এবং প্রান্তিকভাবে ফেল নম্বরপ্রাপ্ত পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র মূল্যায়নের মান পুনঃযাচাই করে দেখবেন;
২৫.৬.৫ নিরীক্ষকদের মাধ্যমে সকল উত্তরপত্র যথাসময়ে সঠিকভাবে নিরীক্ষণ করাবেন;
২৫.৬.৬ মোট উত্তপত্রের ৫% উত্তরপত্র তিনি নিজেই নিরীক্ষণ করবেন এবং প্রাপ্ত সকল উত্তরপত্র স্বাক্ষর করবেন;
২৫.৬.৭ পরীক্ষকদের দক্ষতা মূল্যায়নের জন্য ক, খ, গ ও ঘ নম্বর চিহ্নিত করবেন (ক-অতি উত্তম, খ-উত্তম, গ-চলতি মান সম্পন্ন, ঘ- চলতি মানের নিম্নে) এবং জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের নিকট জমা দিবেন। উল্লেখ্য যে পরবর্তী তিন বছর 'গ' ও 'ঘ' ক্যাটাগরির পরীক্ষকদের দায়িত্ব প্রদান করা যাবে না;
২৫.৬.৮ প্রধান পরীক্ষক তাঁর নিজের এবং নিয়ন্ত্রণাধীন নিরীক্ষক ও পরীক্ষকের সম্মানী একত্রিত করে যথাযথভাবে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করবেন;
২৫.৬.৯ অতিরিক্ত নম্বর এবং কম নম্বর প্রদানের বিষয়ে প্রধান পরীক্ষক নিশ্চিত হয়ে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষককে ডেকে সংশোধন করে নেবেন। তবে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষক উত্তরপত্র পুনরায় মূল্যায়নে ব্যর্থ হলে প্রধান পরীক্ষক অন্য পরীক্ষক দ্বারা উত্তরপত্র পুনরায় মূল্যায়ন করাতে পারবেন। এক্ষেত্রে প্রধান পরীক্ষকের সুপারিশক্রমে তার সম্পূর্ণ বা আংশিক সম্মানী কর্তন করা যেতে পারে;
২৫.৬.১০ প্রধান পরীক্ষক জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের সঙ্গে পরামর্শক্রমে উত্তরপত্র বিতরণের পূর্বে পরীক্ষক ও নিরীক্ষকদের নিয়ে ব্রিফিং করবেন;
২৫.৬.১১ ওএমআর শিটের নির্ধারিত ঘরে প্রাপ্ত নম্বর লিপিবদ্ধকরণে কোনরূপ ঘষামাজা/ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না;
২৫.৬.১২ সকল উত্তরপত্রের নির্ধারিত স্থানে তিনি নিজে তারিখসহ স্বাক্ষর করবেন এবং নিয়ন্ত্রণাধীন পরীক্ষক ও নিরীক্ষকের স্বাক্ষর নিশ্চিত করবেন।

২৬. নিরীক্ষক:

২৬.১ প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষার ক্ষেত্রে সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান/সহকারী শিক্ষকগণকে নিরীক্ষক নিয়োগ করা যাবে;
২৬.২ প্রতি বিষয়ে ৬০০ (ছয়শত)টি উত্তরপত্রের জন্য ১ (এক) জন করে যোগ্য ও দক্ষ নিরীক্ষক নিয়োগ করতে হবে;
২৬.৩ বিগত বছরের কার্যক্রম মূল্যায়ন করে দক্ষ নিরীক্ষক নিয়োগ করতে হবে।

২৬.৪ নিরীক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য:

২৬.৪.১ প্রধান পরীক্ষকের নেতৃত্বে ও তত্ত্বাবধানে নিরীক্ষকগণ উত্তরপত্রের নম্বর গণনা করে ওএমআরে লিপিবদ্ধ প্রাপ্ত নম্বরের সঙ্গে এবং খাতায় প্রাপ্ত মোট নম্বর মিলিয়ে দেখবেন। এক্ষেত্রে কোনো প্রকার গরমিল বা ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে তা প্রধান পরীক্ষকের দৃষ্টিগোচর করবেন;
২৬.৪.২ পরীক্ষক কোনো উত্তরপত্র মূল্যায়ন না করে থাকলে নিরীক্ষক তা প্রধান পরীক্ষকের গোচরে আনবেন এবং প্রধান পরীক্ষক তা নিজেই মূল্যায়ন করবেন। তবে এরূপ ভুলের জন্য সংশ্লিষ্ট পরীক্ষক সম্পর্কে মন্তব্য সংরক্ষণ করবেন;
২৬.৪.৩ উচ্চ নম্বরপ্রাপ্ত এবং প্রান্তিক নম্বরপ্রাপ্ত পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্রের ব্যাপারে নিরীক্ষক প্রধান পরীক্ষককে অবহিত করবেন;
২৬.৪.৪ তিনি উত্তরপত্রের নির্ধারিত স্থানে তারিখসহ স্বাক্ষর করবেন;
২৬.৪.৫ ওএমআর শিটের নির্ধারিত ঘরে প্রাপ্ত নম্বর লিপিবদ্ধকরণে কোনোরূপ ঘষামাজা/ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না;

২৭. পরীক্ষক নিয়োগ:

২৭.১ প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষায় সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ৩ (তিন) বছরের অভিজ্ঞতাসম্পন্ন শিক্ষককে উত্তরপত্র মূল্যায়নের জন্য পরীক্ষক হিসেবে নিয়োগ করা যাবে। জেলা কমিটির অনুমোদন নিয়ে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার পরীক্ষক নিয়োগ করবেন;
২৭.২ ইংরেজি ভার্সনের উত্তরপত্র মূল্যায়নের জন্য জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার পরীক্ষকের তালিকা প্রস্তুত করবেন এবং পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির অনুমোদন নিয়ে পরীক্ষক নিয়োগ করবেন। এক্ষেত্রে ইংরেজি ভার্সনের শিক্ষক এবং পিটিআই এর সুপারিনটেনডেন্ট, সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট ও ইন্সট্রাক্টরগণের মধ্য থেকে পারদর্শীদের পরীক্ষক হিসেবে নিয়োগ করতে পারবেন;
২৭.৩ প্রতি ২০০ (দুইশত)টি উত্তরপত্রের জন্য একজন পরীক্ষক নিয়োগ করতে হবে;
২৭.৪ বিগত বছরের কার্যক্রম মূল্যায়ন করে 'ক' ও 'খ' ক্যাটাগরির যোগ্য পরীক্ষকদের নিয়োগ দিতে হবে।

২৭.৫ পরীক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য:

২৭.৫.১ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক প্রণীত গাইডলাইন এবং জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক সরবরাহকৃত প্রশ্নপত্রের সমাধান (উত্তরমালা) মোতাবেক উত্তরপত্র মূল্যায়ন করবেন;
২৭.৫.২ উত্তরপত্র নিরপেক্ষভাবে মূল্যায়ন করবেন;
২৭.৫.৩ কোনো সমস্যার উদ্ভব হলে প্রধান পরীক্ষকের সঙ্গে যোগাযোগ করে তা নিরসন করবেন;
২৭.৫.৪ মূল্যায়ন শেষে উত্তরপত্র জেলায় প্রধান পরীক্ষকের নিকট জমা দিবেন;
২৭.৫.৫ ওএমআর শিটের নির্ধারিত ঘরে প্রাপ্ত নম্বর লিপিবদ্ধকরণে কোনরূপ ঘষামাজা/ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না;
২৭.৫.৬ উত্তরপত্রের নির্ধারিত স্থানে তারিখসহ স্বাক্ষর করবেন।

২৮. প্রশ্নপত্র বিতরণ:

২৮.১ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ নির্ধারিত তারিখ ও সময়ে প্রশ্নপত্র মুদ্রণকারী প্রতিষ্ঠান হতে সীলগালাযুক্ত প্রশ্নপত্র গ্রহণ করবেন। বিভিন্ন জেলায় বিতরণের লক্ষ্যে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ অধিদপ্তরের অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সহযোগিতায় উপজেলা/থানা অনুযায়ী প্রশ্নপত্রের প্যাকেট ট্রাংকজাত করবেন এবং ট্রাংক তালাবদ্ধ ও সীলগালা করে পুলিশ প্রহরায় নির্ধারিত স্থানে সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

২৮.২ নির্ধারিত তারিখ ও স্থান হতে পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সম্বলিত তালাবদ্ধ ও সীলগালাযুক্ত ট্রাংক গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক প্রয়োজনীয় সংখ্যক পুলিশ ফোর্সসহ একজন বিজ্ঞ নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটকে ক্ষমতা দিয়ে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ করবেন। বিজ্ঞ নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট প্রশ্নপত্র সংগ্রহ করে নিরাপত্তার সাথে জেলায় নিয়ে জেলা ট্রেজারিতে নিরাপদ হেফাজতে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

২৮.৩ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত তারিখে উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা ট্রেজারি হতে প্রশ্নপত্র গ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক পুলিশ ফোর্সসহ নিজে অথবা একজন কর্মকর্তাকে ক্ষমতা দিয়ে জেলা ট্রেজারি হতে প্রশ্নপত্র সংগ্রহ করে থানা লকারে নিরাপদ হেফাজতে জিডি করে সংরক্ষণ করবেন। সদর উপজেলা ও মহানগরের প্রশ্নপত্র জেলা ট্রেজারিতে সংরক্ষিত থাকবে। ঢাকা ও চট্টগ্রাম মহানগরীর ক্ষেত্রে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি/সার্বিক) এর সঙ্গে পরামর্শ করে জেলা প্রশাসকের অনুমোদনক্রমে জেলা ট্রেজারি হতে প্রশ্নপত্র গ্রহণ করে উক্তরূপভাবে সংশ্লিষ্ট থানার লকারে সংরক্ষণ করতে পারবেন;

২৮.৪ উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার থানা লকারে সংরক্ষিত প্রশ্নপত্রের ট্রাংক খুলে প্রথমত: সকল বিষয়ের প্রশ্নপত্র আছে কিনা তা মিলিয়ে দেখবেন। অতঃপর পরীক্ষার তারিখ ও বিষয় অনুসারে কেন্দ্রভিত্তিক প্রশ্নের প্যাকেট সাজিয়ে

রাখবেন যাতে পরীক্ষার দিন যথাসময়ে কেন্দ্রে প্রশ্নপত্র প্রেরণ করা যায়। মহানগরের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি/সার্বিক) ও জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের তত্ত্বাবধানে থানা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারগণ অনুরূপভাবে এ কাজ করবেন;

২৮.৫ পরীক্ষার দিন উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও মহানগরের ক্ষেত্রে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা থানা লকার/ট্রেজারি থেকে নির্ধারিত প্রশ্নপত্র বের করবেন এবং পুনরায় ট্রাংক তালাবদ্ধ ও সীলগালা করবেন। পরীক্ষা কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কেন্দ্র সচিব উক্ত কর্মকর্তার নিকট থেকে স্ব স্ব কেন্দ্রের প্রশ্নপত্রের প্যাকেট বুঝে নিয়ে প্রয়োজনীয় নিরাপত্তায় পরীক্ষা কেন্দ্রে পৌঁছাবেন;

২৮.৬ প্রশ্নপত্র সম্বলিত ট্রাংক খোলার পূর্বে তালায় ব্যবহৃত সিলের সাথে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর থেকে প্রেরিত নমুনা সিল মিলাতে হবে। এক্ষেত্রে কোনো ব্যত্যয় ঘটলে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা নিতে হবে এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরকে অবহিত করতে হবে।

২৯. পরীক্ষার্থীদের জন্য পালনীয় নিয়মাবলি:

২৯.১ পরীক্ষার্থীকে প্রবেশপত্রসহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরীক্ষার হলে উপস্থিত হতে হবে। প্রবেশপত্র ছাড়া কেউ পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে না;
২৯.২ পরীক্ষার হলে প্রবেশপত্র ছাড়া অন্য কোনো অননুমোদিত কাগজপত্র, ক্যালকুলেটর, মোবাইল ফোন বা অন্য কোনো ইলেকট্রনিক ডিভাইস সঙ্গে আনা যাবে না;
২৯.৩ উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠা (ওএমআর) এর নির্ধারিত স্থানে নাম, বিষয় কোড ও রোল নম্বর ছাড়া অন্য কোনো কিছু লেখা যাবে না;
২৯.৪ উত্তরপত্রে অবশ্যই ইনভিজিলেটরের স্বাক্ষর থাকতে হবে। অন্যথায় উত্তরপত্র বাতিল বলে গণ্য হবে;
২৯.৫ উত্তরপত্রের ভিতর বা বাইরে পরীক্ষার্থীর নাম, ঠিকানা, রোল নম্বর বা কোনো সাংকেতিক চিহ্ন বা অপ্রয়োজনীয়/আপত্তিকর কোনো কিছু লেখা যাবে না;
২৯.৬ খসড়ার জন্য কোনো অতিরিক্ত কাগজ দেওয়া হবে না। প্রদত্ত উত্তরপত্রে খসড়ার কাজ করতে হবে এবং তা পরে যথাযথভাবে কেটে দিতে হবে;
২৯.৭ প্রদত্ত উত্তরপত্র ছাড়া টেবিল, স্কেল, নিজ দেহ বা অন্য কোথাও পরীক্ষার্থী কোনো কিছু লিখতে পারবে না;
২৯.৮ প্রশ্নপত্র বিতরণের পর একঘণ্টা অতিবাহিত না হওয়া পর্যন্ত কোনো পরীক্ষার্থী পরীক্ষা হলের বাইরে যেতে পারবে না;
২৯.৯ পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর কর্তব্যরত ইনভিজিলেটরের নিকট উত্তরপত্র জমা দিয়ে পরীক্ষার হল ত্যাগ করতে হবে;
২৯.১০ এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত নিয়মাবলি অনুসরণ করতে হবে।

৩০. পরীক্ষা চলাকালীন আচরণ:

৩০.১ পরীক্ষার হলে একে অন্যের সঙ্গে কথা বলা যাবে না;
৩০.২ পরীক্ষার হলে প্রশ্নপত্র বা অন্য কোনো মাধ্যমে কিছু লিখে অন্য পরীক্ষার্থীর সঙ্গে বিনিময় করা যাবে না;
৩০.৩ প্রশ্নপত্র ছাড়া অন্য কোনো কাগজপত্র বা অন্যের উত্তরপত্র দেখে লেখা যাবে না বা অন্যকে দেখানোর কাজে সহযোগিতা করা যাবে না;
৩০.৪ উত্তরপত্র ইনভিজিলেটরের নিকট দাখিল না করে উত্তরপত্রসহ পরীক্ষার হল ত্যাগ করা যাবে না;
৩০.৫ কেন্দ্র কর্তৃক সরবরাহকৃত উত্তরপত্রের পৃষ্ঠা পরিবর্তন বা বিনষ্ট করা যাবে না;

৩১. পরীক্ষা গ্রহণের পূর্ব প্রস্তুতি:

৩১.১ পরীক্ষার প্রস্তুতি গ্রহণের নিমিত্ত পরীক্ষার জন্য নির্ধারিত তারিখের পূর্বে জেলা ও উপজেলা পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি প্রয়োজনীয় সভা করবে;
৩১.২ পরীক্ষার কেন্দ্র নির্বাচন করে কেন্দ্র তালিকা এবং কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, কেন্দ্র সচিব, হল সুপার, সহকারী হল সুপার নির্বাচন ও নিয়োগ করতে হবে;
৩১.৩ কেন্দ্র সচিব পরীক্ষা কক্ষে গড়ে প্রতি ২৫ জন পরীক্ষার্থীর জন্য ০১ (এক) জন ইনভিজিলেটর হিসেবে দায়িত্ব বণ্টন করবেন এবং কেন্দ্রের জন্য কমপক্ষে ২ জন অফিস সহকারী ও ২ জন অফিস সহায়ক নিয়োগ করবে। প্রয়োজনে এ সংখ্যা কম-বেশি হতে পারে;
৩১.৪ পরীক্ষা শুরু হওয়ার পূর্বের দিন পরীক্ষা কেন্দ্রের আসন ব্যবস্থাসহ যাবতীয় প্রস্তুতি সম্পন্ন করতে হবে;
৩১.৫ পরীক্ষার্থীদের হাজিরা শিট, ইনভিজিলেটরদের হাজিরা শিট পরীক্ষার তারিখের ১দিন পূর্বে কেন্দ্রে পৌঁছাতে হবে এবং কেন্দ্র সচিব এ সকল রেকর্ডপত্র নিরাপদে সংরক্ষণ করবেন;

৩২. পরীক্ষা গ্রহণকালীন কার্যক্রম:

৩২.১ পরীক্ষার দিন নির্ধারিত প্রশ্নপত্র বের করে ট্রাংক পুনরায় সীলগালা করে রাখতে হবে;
৩২.২ পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার অন্তত ০১ (এক) ঘণ্টা পূর্বে প্রশ্নপত্রের প্যাকেট সিলগালা অবস্থায় পরীক্ষা কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কেন্দ্র সচিবের নিকট বুঝিয়ে দিতে হবে। তবে পরীক্ষা কেন্দ্রের দূরত্ব বিবেচনায় উল্লেখিত সময়সীমা আরো এগিয়ে আনা যেতে পারে;

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

৩২.৪ কেন্দ্র সচিব পরীক্ষা শুরুর পূর্বেই ইনভিজিলেটরদের দায়িত্ব কর্তব্য সম্পর্কে যথাযথভাবে ব্রিফ করবেন;

৩২.৫ পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার কমপক্ষে ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) মিনিট পূর্বে পরীক্ষা কক্ষ খুলে দিতে হবে যাতে পরীক্ষার্থীরা সময়মত নিজ নিজ আসন গ্রহণ করতে পারে। পরীক্ষা শুরু হবার ৩০ (ত্রিশ) মিনিট পূর্বে সতর্কীকরণ ঘণ্টা বাজাতে হবে। সতর্কীকরণ ঘণ্টা বাজাবার সঙ্গে সঙ্গে পরীক্ষার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট নন এমন ব্যক্তিবর্গকে পরীক্ষা কেন্দ্রের নির্দিষ্ট এলাকার বাইরে পাঠানোর ব্যবস্থা করতে হবে;

৩২.৬ পরীক্ষা শুরু হবার ২০ (বিশ) মিনিট পূর্বে পরীক্ষার্থীদের মধ্যে ওএমআরযুক্ত উত্তরপত্র বিতরণ করতে হবে;

৩২.৭ ইনভিজিলেটর ও সংশ্লিষ্ট সকলেই লক্ষ্য রাখবেন যাতে উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠা (ওএমআর) কোন অবস্থাতেই ভাঁজ না পড়ে। এ ব্যাপারে পরীক্ষার্থীদের সর্তক করতে হবে।

৩২.৮ পরীক্ষা শুরুর ঘণ্টা বাজাবার সঙ্গে সঙ্গে পরীক্ষার্থীদের মধ্যে প্রশ্নপত্র বিতরণ করতে হবে। উল্লেখ্য যে, প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খোলার পূর্বেই 'প্যাকেট নিখুঁত অবস্থায় পাওয়া গেছে' মর্মে কমপক্ষে ২ জন ইনভিজিলেটরের স্বাক্ষর নিয়ে হল সুপার স্বাক্ষরসহ প্রত্যয়ন করে প্রত্যয়নপত্র কেন্দ্র সচিবের নিকট জমা দিবেন;

৩২.৯ পরীক্ষা শুরুর ০১ (এক) ঘণ্টার মধ্যে হাজিরা শিটে পরীক্ষার্থীদের স্বাক্ষর গ্রহণের কাজ সম্পন্ন করতে হবে। পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর নির্ধারিত ফরমে উপস্থিত/অনুপস্থিত পরীক্ষার্থীদের রোল নম্বর লিখে টপশিট প্রস্তুত করতে হবে;

৩২.১০ পরীক্ষা কক্ষে 'পরীক্ষার্থীর প্রবেশপত্রের সঙ্গে মিলানো হয়েছে এবং সঠিক আছে' মর্মে ইনভিজিলেটর, কেন্দ্র সচিব পরীক্ষার্থীর হাজিরা শিট প্রত্যয়ন করবেন;

৩২.১১ প্রত্যেক পরীক্ষার্থী ওএমআর শিটের নির্ধারিত স্থানে বিষয় কোড ও রোল নম্বর সঠিকভাবে লিখে যথাযথভাবে বৃত্ত ভরাট করেছে কি না এবং পরীক্ষার্থীর নাম নির্ধারিত স্থানে নির্ভুলভাবে লিখেছে কি না, প্রবেশপত্রে সংযুক্ত ছবির সাথে পরীক্ষার্থীর চেহারা এবং প্রবেশপত্র ও হাজিরা শিটের পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষর মিল আছে কি না সে সম্পর্কে নিশ্চিত হবার পর ইনভিজিলেটর ওএমআর শিটের নির্ধারিত স্থানে তারিখসহ স্বাক্ষর করবেন;

৩২.১২ যদি রোল 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। **এমন পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর নির্ধারিত ফরমে কেন্দ্র সচিবের নিকট জমা দিতে হবে।** ভুল উত্তরপত্রগুলো আলাদাভাবে সাজানো বা আলাদাভাবে প্যাকেট করা যাবে না। **ইনভিজিলেটরের স্বাক্ষরের পর কোনো পরীক্ষার্থীর ওএমআর শিটে কোনো প্রকার ভুল থাকলে কিংবা পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর এবং বিষয় কোড ভুল পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্ট ইনভিজিলেটরকে এককভাবে দায়ী করে তাঁর বিরুদ্ধে আইনানুগ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।**

৩২.১৩ পরীক্ষা আরম্ভের ১ ঘণ্টা অতিক্রান্ত হওয়ার পূর্বে কোনো পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র জমা নেয়া যাবে না। পরীক্ষা শুরু হওয়ার পর পরীক্ষার্থীকে প্রাকৃতিক কোনো জরুরি কারণ ব্যতীত কক্ষের বাইরে যাওয়ার অনুমতি দেয়া যাবে না। পরীক্ষা শেষে ইনভিজিলেটর কর্তৃক উত্তরপত্র সংগ্রহ করার পূর্ব পর্যন্ত কোনো পরীক্ষার্থীকে আসন ত্যাগ করতে দেয়া যাবে না;

৩২.১৪ পরীক্ষা সমাপ্ত হবার ১০ মিনিট পূর্বে সতর্ক ঘণ্টা বাজাতে হবে এবং সমাপ্তি ঘণ্টা বাজাবার সঙ্গে সঙ্গেই পরীক্ষার্থীদের নিকট হতে উত্তরপত্র জমা নিতে হবে;

৩২.১৫ পরীক্ষা সমাপ্ত হওয়ার ১ ঘণ্টা পূর্বে পরীক্ষার্থীদের হাজিরা শিট এবং উদ্বৃত্ত প্রশ্নপত্র ও উত্তরপত্র সংশ্লিষ্ট ইনভিজিলেটরকে হল সুপারের মাধ্যমে কেন্দ্র সচিবের নিকট জমা দিতে হবে;

৩২.১৬ অসুস্থ পরীক্ষার্থী Sick Bed-এর জন্য আবেদন করলে মেডিকেল অফিসারের সনদের ভিত্তিতে এবং উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের অনুমোদনক্রমে কেন্দ্র সচিব Sick Bed-এ পরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা করবেন;

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

৩২.১৮ স্থানীয় স্বাস্থ্য কর্তৃপক্ষ পরীক্ষার দিন জরুরি ঔষধপত্রসহ মেডিকেল টিম নিয়োগ করবেন।

৩৩. পরীক্ষা গ্রহণ শেষে করণীয়:

৩৩.১. প্রতিটি বিষয়ের ওএমআর-এর প্রথম অংশ খুব সাবধানতার সঙ্গে সঠিকভাবে ছিঁড়বেন এবং সকল উত্তরপত্রের ওএমআর-এর ছেঁড়া প্রথম অংশ উপস্থিতি ও উত্তরপত্রের সংখ্যার মিল নিশ্চিত করতে হবে এবং রোল নম্বরের ক্রমানুসারে সাজিয়ে হল সুপারের নিকট জমা দিতে হবে;

৩৩.২ হল সুপার তাঁর নিয়ন্ত্রণাধীন সকল উত্তরপত্র ও আনুষাঙ্গিক কাগজপত্র কেন্দ্র সচিবের নিকট জমা দিতে হবে;

৩৩.৩. উত্তরপত্রের সঙ্গে নিম্নোক্ত কাগজপত্রাদি অবশ্যই জমা দিতে হবে:

(ক) উত্তরপত্রের ওএমআর-এর ছেঁড়া প্রথম অংশ

(খ) পরীক্ষার্থীদের হাজিরা শিট;

(গ) উপস্থিত/অনুপস্থিত পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর সম্বলিত টপশিট;

(ঘ) ইনভিজিলেটরের নাম, পদবি, বর্তমান কর্মস্থল, মোবাইল নম্বর ও নমুনা স্বাক্ষর সম্বলিত শিট;

(ঙ) গৃহীত, ব্যবহৃত এবং উদ্বৃত্ত প্রশ্নপত্র ও উত্তরপত্রের বিবরণী;

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

(ছ) বহিষ্কৃত/অভিযুক্ত পরীক্ষার্থীদের বিবরণী;
(জ) ওএমআর শিটে ভুল তথ্য পূরণ সংক্রান্ত বিবরণী।

৩৩.৪ পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করেছে অথচ উত্তরপত্র জমা দেয়নি এমন কোনো ঘটনা ঘটলে কর্তব্যরত ইনভিজিলেটর সঙ্গে সঙ্গে বিষয়টি কেন্দ্র সচিবের মাধ্যমে উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন। তদানুযায়ী উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারকে অবহিত করে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র সচিব বিষয়টি সম্পর্কে নিকটবর্তী থানায় জিডি করবেন। জিডির নম্বর ও ইনভিজিলেটরের প্রতিবেদনসহ এতৎসংক্রান্ত একটি গোপনীয় প্রতিবেদন উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার উপজেলা নির্বাহী অফিসারকে অবহিত রেখে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ করবেন। এ ছাড়া কোনো প্রশ্নপত্র ও উত্তরপত্র হারিয়ে গেলে বা অন্য কোনোভাবে বিনষ্ট হলে নিকটবর্তী থানায় জিডি করতে হবে।

৩৪. পরীক্ষা কেন্দ্র থেকে উত্তরপত্র উপজেলা/থানায় প্রেরণ:

পরীক্ষা শেষে প্রতি ২০০ (দুইশত) করে ওএমআর এর প্রথম অংশ ক্রমিক নম্বরের ক্রমানুসারে সাজিয়ে একটি প্যাকেট করতে হবে। এছাড়া উত্তরপত্র ক্রমিক নম্বরের ক্রমানুসারে সাজিয়ে ১০০ এর দুইটি প্যাকেট একত্র করে অর্থাৎ মোট ২০০ (দুইশত)টি উত্তরপত্র টপশিট এঁটে একটি প্যাকেট করতে হবে। অতঃপর উত্তরপত্রের প্যাকেট মার্কিন কাপড় দিয়ে মুড়িয়ে এর ওপর স্পষ্ট অক্ষরে ও নির্ভুলভাবে ঠিকানা লিখে এবং সিলগালা করে সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের ঠিকানায় ঐ দিনই পুলিশ প্রহরায় প্রেরণ করতে হবে। টপশিট তিন কপি করতে হবে- এক কপি প্যাকেটে, এক কপি কেন্দ্র সচিব ও এক কপি উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের জন্য প্রেরণ করবেন।

৩৫. বিষয় কোড:

৩৫.১ প্রতি বিষয়ের পরীক্ষার নম্বর পৃথকভাবে এন্ট্রির ক্ষেত্রে বিষয় কোড লিখতে হবে;

৩৫.২ উত্তরপত্রের প্যাকেটসমূহের ওপর অবশ্যই বিষয় কোড উল্লেখ করতে হবে। বিভিন্ন বিষয়ের জন্য কোড নিম্নরূপ হবে:

ক	বাংলা	১
খ	ইংরেজি	২
গ	প্রাথমিক গণিত	৩
ঘ	বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয় এবং প্রাথমিক বিজ্ঞান	৪

৩৬. উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার ছেঁড়া প্রথম অংশ ও উত্তরপত্রের শিরোনাম পত্র প্রস্তুতকরণ এবং প্রেরণের নিয়মাবলি:

৩৬.১ পরীক্ষা শেষে কেন্দ্রে উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠা (ওএমআর) এর প্রথম অংশ খুব সাবধানে ছিঁড়ে পৃথক করতে হবে। প্রতি বিষয়ের উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার ছেঁড়া প্রথম অংশ অনূর্ধ্ব ২০০ (দুইশত) টি করে রোল নম্বরের ক্রমানুযায়ী সাজিয়ে করোগেটেড শিট দিয়ে প্যাকেট করতে হবে।

৩৬.২ উপরে ক্রমিক-৩৬.১ এ উল্লিখিত প্রতি প্যাকেটের জন্য (২০০ ওএমআর) ০৪ (চার) কপি শিরোনাম পত্র তৈরি করতে হবে। শিরোনাম পত্রে উত্তরপত্রের রোল নম্বরসমূহ, অনুপস্থিত পরীক্ষার্থীদের রোল নম্বরসমূহ, বহিষ্কৃত/অভিযুক্ত পরীক্ষার্থীদের রোল নম্বরসমূহ এবং ভুল বৃত্ত ভরাটকৃত পরীক্ষার্থীদের রোল নম্বরসমূহ স্পষ্টভাবে লিখতে হবে। শিরোনাম পত্রের প্রথম কপি প্যাকেটের ভেতর, দ্বিতীয় কপি প্যাকেটের বাইরে আঠা দিয়ে এমনভাবে লাগাতে হবে যেন পড়া যায়। তৃতীয় কপি পরীক্ষা শেষে বিষয় অনুযায়ী সাজিয়ে স্বাক্ষরলিপির সাথে সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানার পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কক্ষে জমা দিতে হবে এবং চতুর্থ কপি কেন্দ্রে সংরক্ষণ করতে হবে।

৩৬.৩ উপরে উল্লিখিত সকল বিষয়ের প্যাকেটসমূহ (উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার ওএমআর-এর ছেঁড়া প্রথম অংশ) সাদা কাপড় দিয়ে মুড়িয়ে সেলাই ও সিলগালা করে প্রতিদিন পরীক্ষা শেষে কিংবা পরের দিন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করতে হবে। পরবর্তীতে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস থেকে বিশেষ বাহক মারফত প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের নির্ধারিত ঠিকানায় পাঠাতে হবে। প্রদত্ত নমুনা অনুযায়ী সাদা রঙের কাপড় মোড়ানো প্যাকেটের এক পাশে প্রাপকের ঠিকানা ও অন্য পাশে প্রেরক/কেন্দ্রের পূর্ণ ঠিকানা স্পষ্ট অক্ষরে লিখতে হবে এবং উপজেলা/থানার একটি সিল তৈরি করে প্যাকেটের বামপাশে কোণায় সিল মেরে দিতে হবে।

৩৭. উত্তরপত্র সংগ্রহ, জমা, প্রেরণ, বিতরণ এবং মূল্যায়ন:

৩৭.১ উত্তরপত্রসমূহ বিষয় অনুযায়ী অনধিক ১০০ (একশত)টি করে উপর ও নিচে করোগেটেড শিট দিয়ে বাঁধতে হবে। উপরের করগেটেড শিটে একটি করে নির্ধারিত বান্ডেল লেবেল লাগাতে হবে;

৩৭.২ কেন্দ্রের সমুদয় উত্তরপত্রের বান্ডেল বিষয় অনুযায়ী সাজিয়ে শক্তভাবে বেধে সমন্বিত বিবরণীর ০১ (এক) কপিসহ ট্রাংকে/বস্তায় ভরে হাতে হাতে পরীক্ষা শেষে ঐ দিনই উপজেলা/থানা পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কক্ষে জমা দিতে হবে। কোনো অবস্থাতেই লিখিত উত্তরপত্র কেন্দ্রে সংরক্ষণ করা যাবে না; 16

৩৭.৩ উপজেলা/থানা পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কক্ষ থেকে স্ব স্ব জেলা কর্তৃক নির্ধারিত স্থানে পরীক্ষা শেষ হওয়ার দিনই পুলিশ এসকর্টসহ উত্তরপত্র প্রেরণ করতে হবে। উল্লেখ্য একটি উপজেলার সকল কেন্দ্রের উত্তরপত্র সমন্বিতভাবে একই সাথে একটি গাড়িতে পুলিশ এসকর্টসহ জেলা কর্তৃক নির্ধারিত স্থানে জমাদানের ব্যবস্থা করতে হবে;

৩৭.৪ উত্তরপত্রের বান্ডেলের করগেটেড শিট, বান্ডেল লেবেল বা বান্ডেলের **কোনো অংশে কেন্দ্র সচিবের সিল বা কোনো রকম চিহ্ন দেয়া যাবে না।** যদি এর ব্যতিক্রম হয় তবে কেন্দ্র বাতিলসহ কেন্দ্র সচিব ও হল সুপার-এর বিরুদ্ধে আইনানুগ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ করা হবে;

৩৭.৫ বান্ডেলে লেবেল লেখার জন্য কালো কালির বলপয়েন্ট কলম ব্যবহার করতে হবে।

৩৭.৬ উত্তরপত্র মূল্যায়নের লক্ষ্যে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় উপপরিচালকের নির্দেশনা মোতাবেক তাঁর জেলার উত্তরপত্র অন্য জেলায় প্রেরণ করবেন। এক্ষেত্রে পারস্পরিক বদল (vice-versa) করা যাবে না;

৩৭.৭ জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার অন্য জেলা হতে প্রাপ্ত উত্তরপত্রসমূহ নির্ধারিত তারিখে মূল্যায়নের জন্য প্রধান পরীক্ষকের উপস্থিতিতে পরীক্ষকদের নিকট বিতরণ করবেন;

৩৭.৮ উত্তরপত্র প্রাপ্তির সঙ্গে সঙ্গে পরীক্ষকগণ ওএমআর শিটের অংশ-২ এর নির্ধারিত স্থানে বিষয়কোড এবং ক্রমিক নম্বরের ঘরে ০০১ হতে পর্যায়ক্রমে ২০০ পর্যন্ত (কম বেশি হতে পারে) লিখে বৃত্ত ভরাট করতে হবে। পরীক্ষকগণ ওএমআর শিটের অংশ-৩ এর নির্ধারিত স্থানে বিষয় কোড, পরীক্ষকের কোড নম্বর এবং উত্তরপত্রের ক্রমিক নম্বর যথাযথভাবে লিখবেন;

৩৭.৯ পরীক্ষকগণ উত্তরপত্র মূল্যায়ন শেষে ওএমআর শিটের অংশ-৩ এ প্রাপ্ত নম্বর লিপিবদ্ধ করবেন এবং প্রাপ্ত মোট নম্বর ওএমআর শিটের অংশ-২ এ লিপিবদ্ধ করে কালো কালির বলপয়েন্ট কলম দ্বারা বৃত্ত ভরাট করবেন এবং পরীক্ষকের জন্য নির্ধারিত স্থানে স্বাক্ষর করবেন;

৩৭.১০ যথাযথভাবে ওএমআর শিট পূরণপূর্বক মূল্যায়িত উত্তরপত্র নিরীক্ষা ও যাচাই এর জন্য জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক নির্ধারিত স্থানে প্রধান পরীক্ষকের নিকট জমা দিবেন এবং ঐ দিনেই প্রধান পরীক্ষক নিরীক্ষকদের নিকট বিতরণ করবেন;

৩৭.১১ নিরীক্ষক প্রতিটি উত্তরপত্র যথাযথভাবে যাচাই করবেন এবং ওএমআর শিটের নির্ধারিত স্থানে স্বাক্ষর করবেন। প্রধান পরীক্ষক এ মর্মে নিরীক্ষকগণকে পরামর্শ প্রদান করবেন যে, উত্তরপত্র পরীক্ষক কর্তৃক প্রদত্ত নম্বর যোগে ভুল বা অতিরিক্ত নম্বর প্রদান করা হলে তা প্রধান পরীক্ষকের গোচরে আনবেন ও প্রয়োজনে প্রধান পরীক্ষকের সঙ্গে আলোচনাপূর্বক সংশোধন করবেন এবং নির্ধারিত স্থানে লিখে বৃত্ত ভরাট করবেন। প্রাপ্ত মোট নম্বরে কোনো পরিবর্তন না হলে সেই প্রাপ্ত মোট নম্বর নির্ধারিত স্থানে লিখে বৃত্ত ভরাট করবেন;

৩৭.১২ নিরীক্ষা এবং যাচাই শেষে প্রধান পরীক্ষক দৈবচয়নের মাধ্যমে কমপক্ষে ৫% উত্তরপত্র যথাযথভাবে যাচাই করবেন এবং সকল ওএমআর শিটের নির্ধারিত স্থানে স্বাক্ষরপূর্বক জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের নিকট জমা দিবেন;

৩৭.১৩ উত্তরপত্র মূল্যায়ন শেষে ওএমআর শিটের অংশ-২ সাবধানতার সঙ্গে ছিঁড়ে করোগেটেড শিট দিয়ে ২০০ এর প্যাকেটে ক্রমানুসারে সাজিয়ে প্যাকেটটি সাদা কাপড় দিয়ে মুড়িয়ে সেলাই ও সীলগালা করে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের নির্ধারিত ঠিকানায় বিশেষ বাহক মারফত প্রেরণ করবেন;

৩৭.১৪ উত্তরপত্র মূল্যায়নের ক্ষেত্রে মনিটরিং ব্যবস্থা জোরদার করতে হবে এবং এক্ষেত্রে নিয়মের ব্যত্যয় ঘটলে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে;

৩৭.১৫ ইংরেজি ভার্সনের পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র মূল্যায়নের ক্ষেত্রে জেলা কমিটি বিশেষ ব্যবস্থাপনায় ইংরেজি ভার্সনের শিক্ষক/পিটিআই এর সুপারিনটেনডেন্ট/সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট/ইন্সট্রাক্টরগণের মধ্য থেকে পারদর্শীদের দ্বারা উত্তরপত্র মূল্যায়ন, নিরীক্ষা ও প্রধান পরীক্ষক কর্তৃক যাচাই এর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

৩৭.১৬ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক প্রেরিত নির্ধারিত সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা মোতাবেক উত্তরপত্র মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পন্ন করতে হবে;

৩৭.১৭ মূল্যায়ন শেষে উত্তরপত্রসমূহ জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

৩৭.১৮ সকল ক্ষেত্রে যথাযথ সতর্কতা ও গোপনীয়তা বজায় রাখবেন;

৩৭.১৯ প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষার উত্তরপত্র মূল্যায়নের লক্ষ্যে পরীক্ষক, নিরীক্ষক এবং প্রধান পরীক্ষকগণের জন্য প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর/জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমী (নেপ) কর্তৃক প্রেরিত গাইডলাইন (নির্দেশনাপত্র) ও প্রশ্নপত্রের সমাধান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সহ মার্কিং স্কিম জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার প্রধান পরীক্ষকের মাধ্যমে পরীক্ষক ও নিরীক্ষকের নিকট বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবন।

৩৮. ওএমআর শিট স্ক্যান ও ডাটা এক্সপোর্ট:

উচ্চ রেজুলেশনের স্ক্যানার ব্যবহার করে সকল OMR Sheet স্ক্যান করতে হবে। স্ক্যান করা ফাইলগুলোকে PDF বা JPG ফরম্যাটে সংরক্ষণ করতে হবে। ফাইলের নাম শিক্ষার্থীর রোল নম্বর অনুযায়ী দিতে হবে, যেন সনাক্তকরণ সহজ হয়। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী ডাটা এক্সপোর্ট করতে হবে।

৩৯.ডাটা ইমপোর্ট ও ফলাফল প্রক্রিয়াকরণ:

৩৯.১ ওএমআর সফটওয়্যার থেকে ডাটা এক্সপোর্ট করার সময় Column headers সঠিক আছে (যেমন: Roll, Name, S১, S২, ..., Total) মর্মে নিশ্চিত হতে হবে। Excel ফাইল খুলে নিশ্চিত হতে হবে যে প্রতিটি সারি ও কলামে ডাটা সঠিকভাবে এসেছে। তারপর Excel File IPEMIS এ import করতে হবে।

৩৯.২ প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষা ব্যবস্থাপনা নীতিমালার আলোকে IPEMIS এর মাধ্যমে প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষার ফলাফল প্রক্রিয়াকরণ করা হবে।

৪০. ফলাফল প্রকাশ:

৪০.১ প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষার ফলাফল প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর হতে নির্ধারিত তারিখে প্রকাশ করা হবে;
৪০.২ ফলাফল প্রকাশের লক্ষ্যে মহাপরিচালক কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রজ্ঞাপন জারি করা হবে;
৪০.৩ প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষার ফলাফল প্রস্তুতে প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষার সর্বশেষ নীতিমালা অনুসরণ করা হবে;
৪০.৪ ফলাফল প্রকাশের পর কোনো ভুল পরিলক্ষিত হলে মহাপরিচালক তা সংশোধন, পরিমার্জন ও বাতিল করতে পারবেন;
৪০.৫ প্রাথমিক বৃত্তিতে চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত বা অংশগ্রহণকারী কোনো পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে কোনো অভিযোগ পাওয়া গেলে উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার তদন্তের ব্যবস্থা গ্রহণ করে মতামতসহ প্রতিবেদন জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ করবেন এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এ বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে।

৪১. সনদপত্র:

বৃত্তিপ্রাপ্ত সকলকে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর হতে সরবরাহকৃত সনদপত্র উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস হতে প্রদান করা হবে।

৪২. প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষার ফলাফল পুনঃনিরীক্ষণ:

৪২.১ কোনো অভিভাবক প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষার যৌক্তিকতা প্রদর্শন করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা বরাবর আবেদন করতে পারবেন। তবে উত্তরপত্র মূল্যায়ন/পুনঃমূল্যায়ন করা যাবে না।
৪২.২ পুনঃনিরীক্ষা ফি বাবদ প্রতি বিষয়ের জন্য ৩০০/- (তিনশত) টাকা ব্যাংক ড্রাফট (অফেরতযোগ্য)/অনলাইন পেমেন্ট গেইটওয়ের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় উপপরিচালকের অনুকূলে জমা দিতে হবে। উক্ত অর্থ পুনঃনিরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যক্রম (উত্তরপত্র সংগ্রহ, পরিবহন ও পুনঃনিরীক্ষা) সম্পাদনে ব্যয় করা যাবে;
৪২.৩ আবেদন দাখিলের সর্বশেষ তারিখ হতে পরবর্তী ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় উপপরিচালক উক্ত উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষার কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে ফলাফল প্রেরণ নিশ্চিত করবেন;
৪২.৪ বিভাগীয় উপপরিচালক হতে পুনঃনিরীক্ষান্তে প্রাপ্ত সংশোধিত ফলাফল প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ সংশ্লিষ্ট সফটওয়্যারে সংশোধনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে;
৪২.৫ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় উপপরিচালক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পুনঃনিরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ করবেন;
৪২.৬ প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষার পুনঃনিরীক্ষণের সমুদয় কাজ প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষার কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত সময়সীমা অনুযায়ী সম্পাদিত হবে।
৪২.৭ প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষা ২০২৫-এর জন্য পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের ৭ (সাত) দিনের মধ্যে উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষার জন্য আবেদন করা যাবে।

৪৩. উত্তরপত্র সংরক্ষণ:

পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের পর ব্যবহৃত উত্তরপত্র কমপক্ষে ০৬ (ছয়) মাস সংরক্ষণ করতে হবে। ০৬ (ছয়) মাস পর উত্তরপত্রগুলো বিধি মোতাবেক সংশ্লিষ্ট জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক নিলামে বিক্রয়ের ব্যবস্থা করা যাবে। এক্ষেত্রে নিলামে বিক্রয়ের পূর্বে উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠা বিনষ্ট করতে হবে। তবে ফলাফল প্রকাশের ০৬ (ছয়) মাসের মধ্যে পরীক্ষার ফলাফলের উপর কোনো মামলা হলে মামলার প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট উত্তরপত্রগুলো সংরক্ষণ করতে হবে। এক্ষেত্রে উত্তরপত্র বিনষ্ট করার পূর্বে অবশ্যই প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের অনুমতি নিতে হবে। উত্তরপত্র বিক্রয়লব্ধ অর্থ ট্রেজারি চালানে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হবে।

৪৪. কর্মপরিকল্পনা ও চেকলিস্ট:

প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষার যাবতীয় কর্মকান্ড যথাযথভাবে সম্পন্ন করার জন্য প্রতিটি পর্যায়ে একটি সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা (Time Bound Action Plan) ও চেকলিস্ট তৈরি করতে হবে এবং তা কঠোরভাবে অনুসরণ করতে হবে।

৪৫. শ্রুতিলেখক নিয়োগ:

পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য যদি কোনো বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন পরীক্ষার্থী শ্রুতিলেখক নিয়োগ করতে চায় সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন করলে তাকে অনুমতি দিতে হবে। শ্রুতিলেখক একই বিদ্যালয় অথবা প্রয়োজনে যেকোনো বিদ্যালয়ের চতুর্থ শ্রেণির শিক্ষার্থীর উপরে হতে পারবে না। অনুরূপভাবে মুক ও বধির পরীক্ষার্থীদের

ক্ষেত্রে পরীক্ষা কক্ষের নিয়মাবলি, সময় শুরু ও শেষ ইত্যাদি নির্দেশনা দেয়ার জন্য ইন্টারপ্রেটর (ইশারাকারী) এর অনুমতি দেয়া যাবে। ক্ষীণ দৃষ্টি সম্পন্ন পরীক্ষার্থীদের জন্য যথাযথ প্রমাণকের ভিত্তিতে শ্রুতিলেখকের অনুরূপ বিধান প্রযোজ্য হবে।

৪৬. নিয়ন্ত্রণ কক্ষ:

পরীক্ষা শুরুর পূর্ব দিন হতে পরীক্ষার শেষ দিন পর্যন্ত প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, বিভাগ, জেলা ও উপজেলা/থানায় নিয়ন্ত্রণ কক্ষ স্থাপন করতে হবে।

৪৭. সার্বিক সমন্বয়:

৪৭.১ জেলা ও উপজেলা/থানা পর্যায়ে প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষার সমুদয় কর্মকান্ড অধিক্ষেত্র অনুযায়ী প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত জেলা ও উপজেলা/থানা কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক যথাক্রমে জেলা প্রশাসক ও উপজেলা নির্বাহী অফিসার এর নেতৃত্বে পরিচালিত হবে। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার ও উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারগণ তাঁদের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করে প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষার সকল কর্মকান্ড সম্পাদন করবেন।

৪৭.২ প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষার পরীক্ষার্থীর তালিকা (ডিআর), ওএমআরযুক্ত উত্তরপত্র প্রস্তুত, উত্তরপত্র মূল্যায়ন, নিরীক্ষা পুনঃনিরীক্ষা, ব্যাংক হিসাব, তহবিলের হিসাবসহ সকল কার্যক্রমের রেকর্ডপত্র, রিপোর্ট রিটার্ন ও ব্যয় ভাউচার ইত্যাদি পৃথক পৃথকভাবে প্রস্তুত, ব্যবহার, প্রেরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও সংরক্ষণ করতে হবে।

৪৮. প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষা সংক্রান্ত সমস্যায় তাৎক্ষণিক করণীয়:

৪৮.১ প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষা সংক্রান্ত উদ্ভূত কোনো সমস্যা এই নীতিমালার আলোকে তাৎক্ষণিকভাবে নিষ্পত্তি করা না গেলে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের মহাপরিচালক সে বিষয়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবেন এবং সে ক্ষেত্রে মহাপরিচালক প্রদত্ত সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে;

৪৮.২ নীতিমালার কোনো বিষয়ে অস্পষ্টতা থাকলে **প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়** তা স্পষ্টীকরণ করবে।

৪৯. কার্যকর ও রহিতকরণ:

এ নীতিমালা জারির তারিখ থেকে তা সারাদেশে কার্যকর হবে এবং এ নীতিমালা জারির পূর্বে ২০০৮ সালে জারিকৃত প্রাথমিক শিক্ষা বৃত্তি পরীক্ষা নীতিমালাসহ এতদসংক্রান্ত জারিকৃত সকল নীতিমালা ও নির্দেশিকা এতদ্বারা রহিত বলে গণ্য হবে।

০৮/০৩/২০২৬

আবু তাহের মোঃ মাসুদ রানা
সচিব
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

স্মারক নং- ৩৮.০০.০০০০.০০০.০০৮.৩৫.০০০১.২৫-১০৬

তারিখঃ ২৩ ফাল্গুন ১৪৩২ / ০৮ মার্চ ২০২৬

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. সিনিয়র সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩. সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪. সচিব, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৫. সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৬. সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৭. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৮. অতিরিক্ত সচিব (বিদ্যালয়), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৯. মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর-২, ঢাকা।
১০. চেয়ারম্যান, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড, মতিঝিল, ঢাকা।
১১. অতিরিক্ত মহাপরিচালক (রাজস্ব), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর।
১২. মহাপরিচালক, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমী (নেপ), ময়মনসিংহ।
১৩. যুগ্মসচিব (বিদ্যালয়), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৪. পরিচালক (পলিসি ও অপারেশন), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর-২, ঢাকা।
১৫. পরিচালক (প্রশাসন), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর-২, ঢাকা।

১৬. মন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৭. প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৮. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৯. অফিস কপি।

(রাজীব কুমার সরকার)
উপসচিব
ফোন: +৮৮-০২২২৩৩৫৭২৫৫
ইমেইল- sassch2@mopme.gov.bd