



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষা

ও

ইবতেদায়ী শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষা
নির্দেশাবলি



প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
সেকশন ২, মিরপুর, ঢাকা ১২১৬।

স্মারক নং প্রাশিঅ/সা:প্র:/ওএম-৩৩৫/২০১০/১২২৩(১৮০০)

তারিখ: ১৭ আশ্বিন ১৪২০
০২ অক্টোবর ২০১৩

বিষয় : প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষা ও ইবতেদায়ী শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত নির্দেশাবলি।

নভেম্বর মাসে নির্ধারিত তারিখে সারাদেশে এবং দেশের বাহিরে নির্ধারিত স্থানে একযোগে প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষা ও ইবতেদায়ী শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে। এ পরীক্ষা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার নিমিত্ত প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষা (প্রাশিসপ) নীতিমালা ও ইবতেদায়ী শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষা (ইশিসপ) নীতিমালার ৫.৪(২) অনুচ্ছেদ অনুসারে ২০১২ সনের পরীক্ষা উপলক্ষে নির্দেশাবলি সংশোধন ও সংযোজন করতঃ পরীক্ষা পরিচালনার জন্য প্রেরণ করা হলো:

১. ছাত্রছাত্রীর ডেসক্রিপটিভ রোল (ডিআর):

১.১ ডিআর প্রণয়ন ও প্রেরণ:

- (১) উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারগণ নিজ নিজ উপজেলা/থানার ছাত্রছাত্রীদের ডিআর তথ্য বিদ্যালয় ও মাদরাসা হতে সংগ্রহ পূর্বক ডিআর প্রস্তুত প্রণালী (ইতোমধ্যে অধিদপ্তর থেকে ই-মেইল যোগে প্রেরিত) অনুসারে নির্ধারিত ফরমে ডিআর প্রস্তুত করবেন। এজন্য উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারগণ নির্ভুলভাবে ৩ (তিন) কপি ডিআর ফরম পূরণ করবেন এবং উপজেলা/মহানগর কমিটির অনুমোদন গ্রহণ করবেন। পরীক্ষার্থীদের উপজেলা/থানা ভিত্তিক রোল নম্বর প্রদান করা হবে এবং ছাত্রীদের আলাদাভাবে বোঝানোর জন্য তাদের রোল নম্বরের আগে ‘ম’ লিখতে হবে। এছাড়া উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারগণ ডিআর-এর উপর উপজেলা/থানার সারাংশের ছক যথাযথভাবে পূরণ করবেন। ডিআর-এর ৩ (তিন) টি কপি তৈরি করতে হবে। ডিআর এর এককপি অধিদপ্তরের এমআইএস শাখায় থাকবে এবং অপর ২ (দুই) কপি যথাক্রমে জেলা ও উপজেলা/থানা শিক্ষা কার্যালয়ে রাখা হবে।
- (২) প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার ছাত্রছাত্রী ও ইবতেদায়ী শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার ছাত্রছাত্রীদের ডিআর আলাদাভাবে প্রণয়ন ও প্রস্তুত করতে হবে।
- (৩) ডিআর প্রস্তুতের পর উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারগণ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবরে সারাংশের ছকসহ ৩ (তিন) কপি ডিআর (সফটকপিসহ) প্রেরণ করবেন।
- (৪) জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার উপজেলা/থানা থেকে প্রাপ্ত ডিআর স্বাক্ষর করে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে সফটকপিসহ ১ (এক) কপি অধিদপ্তরের এমআইএস শাখায়, ১ (এক) কপি উপজেলা/ থানায় প্রেরণ করবেন এবং ১ (এক) কপি নিজ দপ্তরে সংরক্ষণ করবেন।

১.২ কম্পিউটারে ডিআর সন্নিবেশ:

- (১) উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার ডিআর তথ্যাবলি প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষা ও ইবতেদায়ী শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার জন্য স্ব স্ব সফটওয়্যারে কম্পিউটারে সন্নিবেশ করবেন। এ কাজে তিনি তার অফিস ও ইউআরসি/ টিআরসি’র কম্পিউটার, লজিস্টিক ও লোকবলের সহযোগিতা নিবেন। সমাপনী পরীক্ষার কার্যক্রম সমাপ্ত না হওয়া পর্যন্ত ইউআরসি/ টিআরসির জনবল ও লজিস্টিক এ কাজে নিয়োজিত থাকবে।
- (২) কম্পিউটারে ডিআর-এর তথ্য সন্নিবেশিত হওয়ার পর তা উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসার যাচাই করবেন।
- (৩) ডিআর এন্ট্রি সম্পন্ন হওয়ার পর সফট কপি সিডি করে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করতে হবে। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস উপজেলা ওয়ারী ফোল্ডার করে ১ (এক) টি সিডির কপি এমআইএস শাখায় প্রেরণ করবে।
- (৪) ডিআর সম্পন্ন হওয়ার পর কম্পিউটারের মাধ্যমে অধিদপ্তর থেকে প্রেরিত নমুনা অনুসারে পরীক্ষার্থীদের পরীক্ষার প্রবেশপত্র ও পরীক্ষার্থীদের হাজিরা শীট উপজেলা/থানায় তৈরি করতে হবে।

১.৩ বিভিন্ন প্রকার কোড:

(১) কম্পিউটারাইজড পদ্ধতিতে ব্যবহারের জন্য বিভিন্ন পর্যায়ে বিভিন্ন কোড রয়েছে। সেগুলো হলো:

১. বিভাগ কোড,
২. জেলা কোড,
৩. উপজেলা/ থানা কোড,
৪. ইউনিয়ন/ পৌর বা সিটি করপোরেশন ওয়ার্ড কোড ও
৫. বিদ্যালয়/ মাদরাসা কোড।

(২) প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষা ও ইবতেদায়ী শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের এ ০৫টি কোড মিলে তাদের ইউনিট বা একক কোড, যার মাধ্যমে কম্পিউটার প্রোগ্রাম ফলাফল প্রণয়ন ও বৃত্তি বন্টন করতে সক্ষম। বিভাগ, জেলা ও উপজেলা/ থানা কোড মোটামুটিভাবে প্রতিবছর একই থাকবে।

(৩) যেহেতু প্রতিবছর কোন না কোন নতুন পৌরসভার সৃষ্টি/বিলুপ্তি ঘটে এবং কোন না কোন ইউনিয়ন এক থানা/ উপজেলা থেকে অন্য উপজেলা/ থানায় স্থানান্তরিত হয়, কাজেই কোড তালিকায় (৪) ও (৫) কোড ইউনিয়ন/পৌর ওয়ার্ড কোড ও বিদ্যালয়/ মাদরাসা কোড প্রতিবছরই নতুন করে প্রণয়ন করা যাবে।

(৪) এখানে উল্লেখ্য যে, যেহেতু ইউনিয়ন/পৌর ওয়ার্ডের সংখ্যার ওপর মোট সাধারণ বৃত্তির সংখ্যা নির্ভর করে সেহেতু পূর্বনির্ধারিত একটি সময়সীমার মধ্যে ঐ বছরের বৃত্তির জন্য ইউনিয়ন/পৌর ওয়ার্ডের তালিকা চূড়ান্ত করার প্রয়োজন রয়েছে। ঐ নির্ধারিত তারিখের পরে কোন পৌরসভা বা ইউনিয়নকে ঐ বছরের তালিকায় সংযোজন করা সম্ভব হবে না। কাজেই চূড়ান্তভাবে গৃহীত ইউনিয়ন/পৌরওয়ার্ড তালিকা সংশ্লিষ্ট সকলকে যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে। ইউনিয়ন/ ওয়ার্ডের তালিকা চূড়ান্ত হলে ঐ ইউনিয়নের বিদ্যালয়গুলোকে সহজে কোডভুক্ত করা যাবে।

২. প্রশ্নপত্র প্রণয়ন ও মুদ্রণ:

- ২.১ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমী (নেপ), ময়মনসিংহ-এর সহযোগিতায় কেন্দ্রীয়ভাবে প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার প্রশ্নপত্র প্রণয়ন, বিজি প্রেসে মুদ্রণ ও বিতরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- ২.২ বাংলাদেশ মাদরাসা শিক্ষা বোর্ড ইবতেদায়ী শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার প্রশ্নপত্র প্রণয়ন করে মুদ্রণের জন্য বিজি প্রেসে প্রেরণ করবে। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ মাদরাসা শিক্ষা বোর্ড, নেপ ও বিজি প্রেসের সহায়তায় ইবতেদায়ী শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

৩. পরীক্ষা কেন্দ্র :

- ৩.১ প্রতিটি ইউনিয়ন / পৌরসভা বা সিটি কর্পোরেশন ওয়ার্ডে একটি পরীক্ষা কেন্দ্র স্থাপন করতে হবে। তবে কোন ইউনিয়ন/ ওয়ার্ডে একাধিক পরীক্ষা কেন্দ্র স্থাপন অত্যাৱশ্যক হলে সেক্ষেত্রে জেলা প্রশাসকের অনুমতি নিয়ে একাধিক পরীক্ষা কেন্দ্র স্থাপন করা যাবে। অনুরূপভাবে কোন ইউনিয়ন/ ওয়ার্ডে পরীক্ষা কেন্দ্র স্থাপনযোগ্য না হলে সেক্ষেত্রে পার্শ্ববর্তী ইউনিয়ন/ ওয়ার্ডে পরীক্ষা কেন্দ্র স্থাপন করা যাবে। অগ্রাধিকার ভিত্তিতে মাধ্যমিক বিদ্যালয় ও তদসংযুক্ত প্রাথমিক বিদ্যালয়, মডেল সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়, মাদরাসা ইত্যাদি প্রতিষ্ঠান কেন্দ্র হিসেবে প্রাধান্য পাবে। কোন ইউনিয়ন বা ওয়ার্ডে উচ্চ বিদ্যালয় ও মাদরাসা না থাকলে প্রাথমিক বিদ্যালয়ে কেন্দ্র স্থাপন করা যাবে। কেন্দ্র নির্বাচনে পরীক্ষার্থীর সংখ্যা, যাতায়াত ব্যবস্থা ও বিদ্যালয়ের ভৌত সুবিধাদি বিবেচনায় রাখতে হবে। একান্ত অপরিহার্য না হলে এবছর নতুন পরীক্ষা কেন্দ্র স্থাপন করা যাবে না। প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষা ও ইবতেদায়ী শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার জন্য আলাদা কেন্দ্র নির্বাচন না করে একই কেন্দ্রে পৃথক কক্ষে পরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা নিতে হবে। পরীক্ষার্থীর সংখ্যা ও কেন্দ্রের অবকাঠামো সুবিধাদি বিবেচনায় অপরিহার্য হলে একই ইউনিয়ন বা ওয়ার্ডে ইবতেদায়ী শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার জন্য আলাদা কেন্দ্র স্থাপন করা যাবে। উপজেলা কমিটি পরীক্ষা কেন্দ্র নির্বাচন করে জেলা কমিটির অনুমোদন গ্রহণ করবে। মহানগরীর ক্ষেত্রে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা পরীক্ষা কেন্দ্রের তালিকা প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট জেলা কমিটির অনুমোদন নিবেন। উপজেলা/ থানা ওয়ারী নির্বাচিত পরীক্ষা কেন্দ্রের তালিকা অধিদপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।

- ৩.২ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক দেশের বাহিরে প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার জন্য স্থাপিত পরীক্ষা কেন্দ্রে পরীক্ষা গ্রহণ করা হবে। ঢাকা বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয়ের মাধ্যমে বহিঃবাংলাদেশ পরীক্ষা কেন্দ্রসমূহের পরীক্ষা পরিচালনা,

উত্তরপত্র পরীক্ষার জন্য পরীক্ষক, প্রধান পরীক্ষক, নিরীক্ষক নিয়োগ, উত্তরপত্রের কোডিং কাটিংসহ এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কর্মকান্ড ঢাকা বিভাগীয় উপপরিচালক সম্পন্ন করবেন।

৩.৩ পরীক্ষা কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ: উপজেলা নির্বাহী অফিসার তাঁর উপজেলার প্রতিটি পরীক্ষা কেন্দ্রের জন্য একজন প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাকে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে নিয়োগ দিবেন এবং মহানগরের ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসকের অনুমোদনক্রমে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও উন্নয়ন/সার্বিক) এরূপ কর্মকর্তা নিয়োগ দিবেন। এক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা না পাওয়া গেলে দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাকে নিয়োগ দেয়া যাবে। নিজ সন্তান বা পোষ্য পরীক্ষার্থী থাকলে ঐ কেন্দ্রে নিয়োগ দেয়া যাবে না।

৩.৪ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য:

- (১) থানা/ ব্যাংক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) হতে প্রশ্নপত্র গ্রহণ করে পরীক্ষা কেন্দ্রে পৌঁছানো এবং যথাসময়ে পরীক্ষা হলে বিতরণ;
- (২) পরীক্ষা কেন্দ্রের যাবতীয় কাজে সমন্বয় সাধন;
- (৩) সুষ্ঠু ও সুশৃঙ্খলভাবে পরীক্ষা পরিচালনা নিশ্চিত করা;
- (৪) পরীক্ষা শেষে উত্তরপত্র উপজেলায় পৌঁছানো নিশ্চিত করা;
- (৫) সার্বিক তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় সাধন।

৩.৫ কেন্দ্র সচিব নিয়োগ: যে প্রতিষ্ঠানে পরীক্ষা কেন্দ্র হবে সে প্রতিষ্ঠানের প্রধান কেন্দ্র সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন। তবে ঐ পরীক্ষা কেন্দ্রে তাঁর সন্তান বা পোষ্য পরীক্ষার্থী থাকলে তাঁকে কেন্দ্র সচিব হিসেবে নিয়োগ দেয়া যাবে না। এক্ষেত্রে উপজেলা/ মহানগর কমিটি অপর একজনকে নিয়োগ দিবে।

৩.৬ কেন্দ্র সচিবের দায়িত্ব ও কর্তব্য: কেন্দ্র সচিব পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলের সঙ্গে যোগাযোগ করবেন এবং উপজেলা/মহানগর পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির সিদ্ধান্ত ও কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পরামর্শ মোতাবেক পরীক্ষা পরিচালনার দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি হল সুপার ও সহকারী হল সুপারের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান করবেন।

৩.৭ হল সুপার/ সহকারী হল সুপার নিয়োগ: প্রতিটি পরীক্ষা কেন্দ্রের জন্য একজন হল সুপার এবং একজন সহকারী হল সুপার নিয়োগ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, উপজেলা নির্বাহী অফিসার-এর অনুমোদন এবং মহানগরের ক্ষেত্রে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসকের অনুমোদন নিয়ে এ নিয়োগ দেবেন। এক্ষেত্রে সরকারী প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকদের অগ্রাধিকার দেয়া যেতে পারে। তবে প্রধান শিক্ষক যে ইউনিয়ন/ ওয়ার্ডে কর্মরত সে ইউনিয়ন/ ওয়ার্ডের পরীক্ষাকেন্দ্রে এ নিয়োগ দেয়া যাবেনা এবং নিজ সন্তান/ পোষ্য কোন পরীক্ষা কেন্দ্রের পরীক্ষার্থী হলে সে পরীক্ষা কেন্দ্রে নিয়োগ দেয়া যাবেনা।

৩.৮ হল সুপার/ সহকারী হল সুপার-এর দায়িত্ব ও কর্তব্য: পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত নির্দেশনাবলি অনুসারে কেন্দ্র সচিবের তত্ত্বাবধানে হল সুপার/সহকারী হল সুপার তাঁদের উপর অর্পিত সকল দায়িত্ব ও কর্তব্য সুচারুরূপে সম্পাদন করবেন।

৩.৯ আসন ব্যবস্থাপনা: পরীক্ষার হল/ কক্ষের মাঝখানে চলাচলের স্থান রেখে দুপাশে বেঞ্চ সাজাতে হবে। প্রতিটি বেঞ্চে ২ (দুই) জন পরীক্ষার্থীর আসনের ব্যবস্থা করতে হবে। তবে লম্বা বেঞ্চে ৩ জনের আসনের ব্যবস্থা করা যেতে পারে। কেন্দ্রের আসন ব্যবস্থা বোর্ডে লিখে পরীক্ষা কেন্দ্রে সহজে দৃশ্যমান একাধিক স্থানে স্থাপন করতে হবে এবং কক্ষের আসন ব্যবস্থা ও রোল নম্বর কক্ষের প্রবেশ দ্বারে লাগিয়ে দিতে হবে। পরীক্ষার পূর্বদিন সিট প্লিনে ছাত্রছাত্রীর রোল নম্বর লিখে বেঞ্চে লাগাতে হবে।

৪. উত্তরপত্র প্রস্তুতকরণ:

ডিমাই সাইজের কাগজে কভার পৃষ্ঠাসহ ১২ পৃষ্ঠার উত্তরপত্র প্রস্তুত করতে হবে। কভার পৃষ্ঠার অপর পৃষ্ঠায় কোণাকোণিভাবে সরল রেখা টেনে কেটে দিতে হবে এবং ‘এ পৃষ্ঠায় লেখা নিষেধ’ এ লেখাটি বড় হরফে চারটি অংশে চারবার করে মুদ্রণ করতে হবে। উত্তরপত্রের সমাপের ১ পাতার অতিরিক্ত উত্তরপত্র (লুজ শীট) প্রস্তুত রাখতে হবে, যা মূল উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার বামদিকে নিম্নভাগে নির্দিষ্ট জায়গায় ১+১+১ এভাবে ইনভিজিবেলের তাৎক্ষণিকভাবে রেকর্ড করবেন এবং লুজ শীটের ডান কোণায় তারিখসহ অনুস্বাক্ষর করবেন। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর থেকে প্রেরিত লুজ শীটের নমুনা অনুযায়ী সীল তৈরী করে ব্যবহার করতে হবে। এতে কোন ভাবেই থানা/ উপজেলার নাম লিখা যাবে না। এমন কি লুজ শীটে ছাত্রছাত্রীর নাম ও রোল নম্বরও লেখা যাবে না। উপজেলা/ থানা শিক্ষা কর্মকর্তা অধিদপ্তর থেকে প্রেরিত নমুনা অনুসারে উভয় পরীক্ষার জন্য পৃথক পৃথক খাতার কভার পৃষ্ঠা, প্রবেশপত্র, পরীক্ষার্থীর হাজিরা শীট এবং টপশীট ইত্যাদি প্রস্তুত করবেন।

৫. প্রবেশপত্র তৈরি ও বিতরণ:

প্রত্যেক পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষা শুরু হওয়ার কমপক্ষে ৭ (সাত) দিন পূর্বে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে প্রবেশপত্র প্রদান করতে হবে। সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারগণ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের এমআইএস শাখা হতে প্রেরিত সফটওয়্যার থেকে প্রবেশপত্র প্রস্তুত ও স্বাক্ষরের পর বিতরণের ব্যবস্থা করবেন। প্রবেশপত্রে পরীক্ষার্থীর পাসপোর্ট আকারের ছবি, নাম, পিতার নাম, মাতার নাম, কেন্দ্র ও পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর, জন্মতারিখ, বিষয় ভিত্তিক পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হওয়ার তারিখ ও সময়, পরীক্ষার্থী ও সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক/ মাদরাসা প্রধানের স্বাক্ষর এবং উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের স্বাক্ষর থাকতে হবে। ছবির উপর পরীক্ষা সংক্রান্ত গোল সীল ব্যবহার করতে হবে। প্রবেশপত্রে অনুচ্ছেদ ৯ এ বর্ণিত পরীক্ষার্থীর পালনীয় নিয়মাবলি উল্লেখ করতে হবে।

৬. ইনভিজিলেটর নিয়োগ :

৬.১ প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার ক্ষেত্রে সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়, রেজিস্টার্ড বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়, কমিউনিটি বিদ্যালয়, কিডারগার্টেন, বেসরকারি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পরিচালিত প্রাথমিক বিদ্যালয়, পিটিআই সংলগ্ন পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকাদের মধ্য থেকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক ইনভিজিলেটর নিয়োগ করতে হবে।

৬.২ ইবতেদায়ী শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার ক্ষেত্রে স্বতন্ত্র ও সংযুক্ত মাদরাসার শিক্ষকগণকে ইনভিজিলেটর নিয়োগ করতে হবে।

৬.৩ প্রয়োজনে মাধ্যমিক ও নিম্নমাধ্যমিক বিদ্যালয় থেকে ইনভিজিলেটর নিয়োগ করা যাবে। উপজেলা/মহানগর কমিটির সভাপতির সঙ্গে পরামর্শ করে তালিকা তৈরী পূর্বক কমিটির অনুমোদন নিয়ে উপজেলা/থানা শিক্ষা কর্মকর্তা ইনভিজিলেটর নিয়োগ করবেন। প্রতি ২৫জন পরীক্ষার্থীর জন্য একজন ইনভিজিলেটর নিয়োগ করতে হবে। প্রতি পরীক্ষার সময় কিছু সংখ্যক ইনভিজিলেটর রিজার্ভ হিসাবে রাখতে হবে। শিক্ষকগণ যে ইউনিয়ন বা ওয়ার্ডে কর্মরত আছেন, তাদের পাশ্ববর্তী ইউনিয়ন/ওয়ার্ডে ইনভিজিলেটর নিয়োগ দিতে হবে। কোনক্রমেই নিজ কর্মস্থল ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের পরীক্ষা কেন্দ্রে নিয়োগ দেয়া যাবে না। নিজ সন্তান বা পোষ্য পরীক্ষার্থী থাকলে তাকে ঐ কেন্দ্রে ইনভিজিলেটর হিসেবে নিয়োগ দেয়া যাবে না। একই ইনভিজিলেটর কে একই কক্ষে একাধিক বার নিয়োগ দেয়া যাবে না। বিগত পরীক্ষায় কেউ দায়িত্ব পালনে অনিয়ম ও অবহেলা করে থাকলে তাকে নিয়োগ দেয়া যাবে না।

৭. ইনভিজিলেটর-এর দায়িত্ব ও কর্তব্য:

৭.১ 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 মিনিট পূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত নির্ধারিত কক্ষে উপস্থিত হবেন এবং পরীক্ষা শুরুর ১০ (দশ) মিনিট পূর্বে পরীক্ষার্থীদের মধ্যে উত্তরপত্র বিতরণ করবেন।

৭.২ তিনি প্রশ্নপত্র বুঝে নিবেন এবং পরীক্ষা শুরুর ঘন্টা বাজবার সঙ্গে সঙ্গে পরীক্ষার্থীদের নিকট প্রশ্নপত্র বিতরণ করবেন।

৭.৩ ইনভিজিলেটর পরীক্ষা হলে নিয়মানুযায়ী দায়িত্ব পালন করবেন এবং পরীক্ষা শেষে প্রত্যেক পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র সংগ্রহ করে রোল নম্বর অনুযায়ী সাজিয়ে হল সুপারের কাছে জমা দিবেন। তিনি মূল উত্তরপত্রের সঙ্গে লুজ শীট সঠিকভাবে সুতা দিয়ে বাঁধা বা স্ট্যাপলার মেশিন দিয়ে গাঁথা হয়েছে কিনা তা দেখে নিশ্চিত করবেন।

৭.৪ তিনি হাজিরা শীটে অবশ্যই সকল পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন। অনুপস্থিত পরীক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে লাল কালি দিয়ে “অনুপস্থিত” লিখবেন এবং নির্ধারিত স্থানে নিজে স্বাক্ষর করবেন।

৭.৫ হাজিরা শীটে স্বাক্ষরের পূর্বে তিনি পরীক্ষার্থীর ছবি, নাম, কেন্দ্র, রোল নম্বর ও স্বাক্ষর সঠিক কিনা নিশ্চিত হবেন।

৭.৬ এক কক্ষের ইনভিজিলেটর কোন অবস্থাতেই অন্য কক্ষে যাতায়াত করতে পারবেন না।

৭.৭ ইনভিজিলেটর পরীক্ষা হলে মোবাইল ফোন ব্যবহার করতে পারবেন না।

৮. প্রশ্নপত্র গ্রহণ ও বিতরণ :

৮.১ নির্ধারিত তারিখ ও সময়ে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিজি প্রেস হতে সীলগালাযুক্ত প্রশ্নপত্র গ্রহণ করে বিভিন্ন জেলায় বিতরণের জন্য নেপ, বাংলাদেশ মাদরাসা শিক্ষা বোর্ড ও অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সহযোগিতায় উপজেলা/ থানা ওয়ারি ট্রাংকজাত করবে এবং ট্রাংক তালাবদ্ধ ও সীলগালা করে নেপ বিজি প্রেসে পুলিশ প্রহরায় সংরক্ষণ

করবে। এজন্য প্রশ্নপত্র ও গোপনীয় কাগজপত্র গ্রহণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর সত্যায়িত করে তা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অধিদপ্তর থেকে বিজি প্রেসে প্রেরণ করতে হবে। এর একটি অনুলিপি প্রশ্নপত্র গ্রহণ করার সময় গ্রহণকারী কর্মকর্তা নিজের সঙ্গে রাখবেন।

- ৮.২ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর হতে প্রেরিত প্রশ্ন বিতরণ তালিকা মোতাবেক নির্ধারিত তারিখে জেলা প্রশাসক বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা হতে পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সম্বলিত তালাবদ্ধ ও সীলগালাযুক্ত ট্রাংক গ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক পুলিশ ফোর্সসহ একজন ম্যাজিস্ট্রেটকে ক্ষমতা দিয়ে প্রেরণ করবেন। ম্যাজিস্ট্রেট প্রশ্নপত্র সংগ্রহ করে নিরাপত্তার সাথে জেলায় নিয়ে জেলা ট্রেজারীতে নিরাপদ হেফাজতে সংরক্ষণের ব্যবস্থা করবেন।
- ৮.৩ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের 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 প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসকের সঙ্গে পরামর্শ করে জেলা প্রশাসকের অনুমোদনক্রমে জেলা ট্রেজারী হতে প্রশ্নপত্র গ্রহণ করে উক্তরূপভাবে সংশ্লিষ্ট থানার লকারে সংরক্ষণ করতে পারবেন।
- ৮.৪ উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত তারিখের মধ্যে থানা লকারে সংরক্ষিত প্রশ্নপত্রের ট্রাংক খুলে পরীক্ষার তারিখ ও বিষয় অনুসারে কেন্দ্র ভিত্তিক প্রশ্নের প্যাকেট সাজিয়ে রাখবেন যাতে পরীক্ষার দিন যথাসময়ে কেন্দ্রে প্রশ্নপত্র প্রেরণ করা যায়। মহানগরের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসকের তত্ত্বাবধানে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা থানা শিক্ষা কর্মকর্তাদের নিয়ে অনুরূপভাবে এ কাজ করবেন।
- ৮.৫ পরীক্ষার দিন উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও মহানগরের ক্ষেত্রে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা থানা লকার/ট্রেজারী থেকে ঐ দিনের জন্য নির্ধারিত বিষয়ের প্রশ্নপত্র বের করবেন এবং পুনরায় ট্রাংক তালাবদ্ধ ও সীল গালা করবেন। পরীক্ষা কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কেন্দ্র সচিব উক্ত কর্মকর্তার নিকট থেকে স্ব স্ব কেন্দ্রের প্রশ্নপত্রের প্যাকেট বুঝে নিয়ে প্রয়োজনীয় নিরাপত্তায় পরীক্ষা কেন্দ্রে পৌঁছাবেন।
- ৮.৬ উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসকের অনুমোদন নিয়ে প্রয়োজনে প্রশ্নপত্র থানা লকারের পাশাপাশি স্থানীয় ব্যাংকের ভল্ট অথবা নিরাপত্তা ক্যাম্প (প্রয়োজনে)-এ সংরক্ষণ করতে পারবেন।
- ৮.৭ প্রশ্নপত্র সংবলিত ট্রাংক খোলার পূর্বে তালায় ব্যবহৃত সীলের সাথে নেপ থেকে প্রেরিত নমুনা সীল মিলাতে হবে। ট্রাংক খোলার পর ট্রাংকে রক্ষিত প্রশ্নপত্রের প্যাকেটে ব্যবহৃত বিজি প্রেসের সীল সঠিক আছে কিনা দেখে নিতে হবে। এক্ষেত্রে কোন ব্যত্যয় ঘটলে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা নিতে হবে এবং অধিদপ্তরকে অবহিত করতে হবে।

৯. পরীক্ষার্থীদের জন্য পালনীয় নিয়মাবলি:

- ৯.১ পরীক্ষার্থীকে প্রবেশপত্রসহ নির্দিষ্ট সময়ে পরীক্ষার হলে উপস্থিত হতে হবে। প্রবেশপত্র ছাড়া কেউ পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে না;
- ৯.২ পরীক্ষার হলে প্রবেশপত্র ছাড়া অন্য কোন অননুমোদিত কাগজপত্র বা ক্যালকুলেটর বা মোবাইল ফোন সঙ্গে আনা যাবেনা;
- ৯.৩ উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার নির্ধারিত স্থানে নাম, বিষয়, কেন্দ্র ও রোল নম্বর ছাড়া অন্যকোন কিছু লেখা যাবেনা;
- ৯.৪ উত্তরপত্র ও অতিরিক্ত উত্তরপত্রে অবশ্যই ইনভিজিলেটর-এর স্বাক্ষর থাকতে হবে। অন্যথায় উত্তরপত্র বাতিল বলে গণ্য হবে;
- ৯.৫ উত্তরপত্রের ভিতরে বা বাইরে পরীক্ষার্থীর নাম, ঠিকানা, রোল নম্বর বা কোন সাংকেতিক চিহ্ন বা অপ্রয়োজনীয়/আপত্তিকর কোন কিছু লেখা যাবেনা;
- ৯.৬ খসড়ার জন্য কোন অতিরিক্ত কাগজ দেওয়া হবেনা। প্রদত্ত উত্তরপত্রে খসড়ার কাজ করতে হবে এবং তা পরে যথাযথভাবে কেটে দিতে হবে;
- ৯.৭ অতিরিক্ত উত্তরপত্রের দরকার হলে পরীক্ষার্থী কেবল দাঁড়িয়ে কর্তব্যরত ইনভিজিলেটর-এর দৃষ্টি আকর্ষণ করবে। হলের মধ্যে কোনরূপ হৈচৈ বা বিরক্তিকর কিছু করতে পারবে না;
- ৯.৮ প্রদত্ত উত্তরপত্র ছাড়া প্রশ্নপত্রে, টেবিলে, রুলারে, নিজ দেহে বা অন্য কোথাও পরীক্ষার্থী কোন কিছু লিখতে পারবেনা;
- ৯.৯ প্রশ্নপত্র বিতরণের পর একঘণ্টা অতিবাহিত না হওয়া পর্যন্ত কোন পরীক্ষার্থী পরীক্ষা হলের বাইরে যেতে পারবেনা;
- ৯.১০ পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর উত্তরপত্র কর্তব্যরত ইনভিজিলেটর এর নিকট জমা দিয়ে পরীক্ষা হল ত্যাগ করতে হবে;
- ৯.১১ এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত নিয়মাবলি অনুসরণ করতে হবে।

১০. পরীক্ষা চলাকালীন আচরণ:

নিম্নোক্ত যে কোন এক বা একাধিক নির্দেশ অমান্য করলে পরীক্ষার্থী দোষী বিবেচিত হবে-

- ১০.১ পরীক্ষার হলে একে অন্যের সঙ্গে কথোপকথন করলে;
- ১০.২ প্রশ্নপত্র ও প্রবেশপত্র ব্যতীত অন্য কোন অননুমোদিত কাগজপত্র বা বস্তু সঙ্গে রাখলে;
- ১০.৩ পরীক্ষার হলে প্রশ্নপত্র বা অন্য কোন মাধ্যমে কিছু লিখে অন্য পরীক্ষার্থীর সঙ্গে বিনিময় করলে;
- ১০.৪ প্রশ্নপত্র ছাড়া অন্য কোন কাগজপত্র বা অন্যের উত্তরপত্র দেখে লিখলে বা অন্যকে দেখানোর কাজে সহযোগিতা করলে;
- ১০.৫ উত্তরপত্র কক্ষ ইনভিজিলেটর-এর নিকট রাখিল না করে উত্তরপত্রসহ পরীক্ষা হল ত্যাগ করলে;
- ১০.৬ কেন্দ্র কর্তৃক সরবরাহকৃত উত্তরপত্রের পৃষ্ঠা পরিবর্তন করলে বা বিনষ্ট করলে;
- ১০.৭ পরীক্ষার্থী কর্তৃক পরীক্ষা হলের বাইরে থেকে লিখে অতিরিক্ত উত্তরপত্র রাখিল করলে;
- ১০.৮ উত্তরপত্রে আপত্তিকর কিছু লিখলে বা উত্তরপত্রে কোন কিছু লিখা বা সাংকেতিক চিহ্ন দিলে;
- ১০.৯ মোবাইল ফোন বা এ জাতীয় কোন ডিভাইস ব্যবহার করলে।

১১. শৃঙ্খলা লঙ্ঘনকারীর বিরুদ্ধে ব্যবস্থা :

- ১১.১ অনুচ্ছেদ ৯ ও ১০-এ উল্লিখিত যে কোন নির্দেশ অমান্য করার জন্য ঐ বিষয়ের পরীক্ষা ও উত্তরপত্র বাতিল করা যেতে পারে;
- ১১.২ প্রশ্নপত্র ছাড়া অন্য কাগজপত্র বা অন্যের উত্তরপত্র দেখে লিখলে বা অন্যকে দেখানোর কাজে সহযোগিতা করলে তাকে সেই বিষয়সহ অন্যান্য বিষয়ের পরীক্ষা থেকে বহিস্কার করা যাবে অথবা তার পরীক্ষা বাতিল করা যাবে।

১২. 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 তাত্ক্ষণিকভাবে দায়িত্ব থেকে অব্যাহতি প্রদান করা যাবে এবং তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৩. পরীক্ষা গ্রহণের পূর্ব প্রস্তুতি:

- ১৩.১ পরীক্ষার প্রস্তুতি গ্রহণের নিমিত্ত পরীক্ষার জন্য নির্ধারিত তারিখের পূর্বে জেলা, উপজেলা ও মহানগর পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি প্রয়োজনীয় সভা করবে।
- ১৩.২ পরীক্ষা কেন্দ্র নির্বাচন করে কেন্দ্র তালিকা এবং কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, কেন্দ্র সচিব ও হল সুপার/সহকারী সুপার নির্বাচন ও নিয়োগ করবে।
- ১৩.৩ কেন্দ্র সচিব পরীক্ষা কক্ষে ইনভিজিলেটর নিয়োগ করবে এবং কেন্দ্রের জন্য কমপক্ষে ২জন অফিস সহকারী ও ২জন এমএলএসএস নিয়োগ করবে। প্রয়োজনে এ সংখ্যা কমবেশি হতে পারে।
- ১৩.৪ পরীক্ষা শুরু হওয়ার পূর্বের দিন পরীক্ষা কেন্দ্রের আসন ব্যবস্থাসহ যাবতীয় প্রস্তুতি সম্পন্ন করবে।
- ১৩.৫ উত্তরপত্র, পরীক্ষার্থীদের হাজিরা শীট, ইনভিজিলেটরদের হাজিরা শীট পরীক্ষার তারিখের ১দিন পূর্বে কেন্দ্রে পৌঁছাতে হবে এবং কেন্দ্র সচিব এ সব নিরাপদে সংরক্ষণ করবেন।
- ১৩.৬ কেন্দ্র এলাকায় ফৌজদারী কার্যবিধির ১৪৪ ধারা জারী করে প্রচার করতে হবে।

১৪. পরীক্ষা গ্রহণ কালীন কার্যক্রম:

- ১৪.১ পরীক্ষার দিন নির্ধারিত বিষয়ের প্রশ্নপত্র বের করে ট্রাংক পুনরায় সীলগালা করে রাখতে হবে।
- ১৪.২ পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার অন্তত: ১ঘন্টা পূর্বে প্রশ্নপত্রের প্যাকেট সীলগালা অবস্থায় পরীক্ষা কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট বুঝিয়ে দিতে হবে।
- ১৪.৩ পরীক্ষা কেন্দ্রের ১০০ গজের চতুরদিকে 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 করতে প্রয়োজনীয় পুলিশ অথবা প্রয়োজনে আনসার অথবা গ্রাম পুলিশ (টোকিদার) নিয়োগ দিতে হবে।
- ১৪.৪ কেন্দ্র সচিব পরীক্ষা শুরুর পূর্বেই ইনভিজিলেটরদের দায়িত্ব কর্তব্য সম্পর্কে যথাযথভাবে ব্রিফ করবেন।
- ১৪.৫ পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার আধঘন্টা পূর্বে পরীক্ষা কক্ষের দরজা জানালা খুলে দিতে হবে যাতে পরীক্ষার্থীগণ সময়মত নিজ নিজ আসন গ্রহণ করতে পারেন। পরীক্ষা শুরু হবার ১৫মিনিট পূর্বে সতর্কীকরণ ঘন্টা বাজাতে হবে। সতর্কীকরণ ঘন্টা বাজার সঙ্গে সঙ্গে পরীক্ষার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট নন এমন ব্যক্তিবর্গকে পরীক্ষা কেন্দ্রের নির্দিষ্ট এলাকার বাইরে পাঠাবার ব্যবস্থা করতে হবে।

- ১৪.৬ পরীক্ষা শুরু হবার 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।
- ১৪.৭ প্রতিবিষয়ে পরীক্ষার সময় ২ ঘণ্টা। বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিক্ষার্থীদের জন্য সময় হবে ২.২০ মিনিট (অতিরিক্ত ২০ মিনিট)।
- ১৪.৮ পরীক্ষা শুরু হবার এক ঘণ্টার মধ্যে হাজিরাশীটে পরীক্ষার্থীদের স্বাক্ষর গ্রহণের কাজ সম্পন্ন করতে হবে। পরীক্ষার পর নির্ধারিত ফরমে উপস্থিত/অনুপস্থিত পরীক্ষার্থীদের রোল নম্বর লিখে টপশীট প্রস্তুত করতে হবে।
- ১৪.৯ 'পরীক্ষা কক্ষে পরীক্ষার্থীর প্রবেশপত্রের সঙ্গে মিলানো হয়েছে এবং সঠিক আছে' মর্মে কক্ষ পরিদর্শক ও কেন্দ্র সচিব পরীক্ষার্থীর হাজিরাশীটে প্রত্যয়ন দিবেন।
- ১৪.১০ প্রত্যেক পরীক্ষার্থী উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার নির্ধারিত স্থানে পরীক্ষার্থীর নাম, রোল নম্বর, বিষয় ও কেন্দ্রের নাম ইত্যাদি নির্ভুলভাবে লিখেছে কিনা, প্রবেশপত্রে সংযুক্ত ছবির সাথে পরীক্ষার্থীর চেহারা এবং প্রবেশপত্র ও হাজিরা শীটের পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষর মিল আছে কিনা সে সম্পর্কে নিশ্চিত হবার পর কক্ষ পরিদর্শককে উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় নির্ধারিত স্থানে তারিখসহ স্বাক্ষর করতে হবে।
- ১৪.১১ পরীক্ষা আরম্ভের ১ ঘণ্টা অতিক্রান্ত হওয়ার পূর্বে কোন পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র জমা নেয়া যাবে না। পরীক্ষা শুরু হওয়ার পর পরীক্ষার্থীকে প্রাকৃতিক কোন জরুরী 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।
- ১৪.১২ পরীক্ষা সমাপ্ত হবার ১০ মিনিট পূর্বে সর্বক ঘণ্টা বাজাতে হবে এবং সমাপ্তি ঘণ্টা বাজাবার সঙ্গে সঙ্গেই পরীক্ষার্থীদের নিকট হতে উত্তরপত্র জমা নিতে হবে।
- ১৪.১৩ পরীক্ষা সমাপ্ত হওয়ার অন্তত:পক্ষে ১ ঘণ্টা পূর্বে পরীক্ষার্থীদের হাজিরাশীট ও উদ্ভূত প্রশ্নপত্র সংশ্লিষ্ট ইনভিজিলেটরকে হল সুপারের মাধ্যমে কেন্দ্র সচিবের নিকট জমা দিতে হবে।
- ১৪.১৪ অসুস্থ পরীক্ষার্থী Sick Bed এর জন্য আবেদন করলে মেডিকেল অফিসারের সনদের ভিত্তিতে কেন্দ্র সচিব Sick Bed এ পরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা করবেন।
- ১৪.১৫ কেন্দ্রে খাবার পানির ব্যবস্থা ও টয়লেট পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে।
- ১৪.১৬ স্থানীয় স্বাস্থ্য কর্তৃপক্ষ পরীক্ষার দিন জরুরী ঔষধপত্রসহ মেডিকেল টিম নিয়োগ করবেন।
- ১৪.১৭ শনিবারের পরীক্ষার ক্ষেত্রে খ্রীস্টধর্মের সেভেছ ডে এ্যাডভেন্টিস্ট সম্প্রদায়ের শিক্ষার্থীদের সকাল ১০:৩০ হতে সূর্যাস্ত পর্যন্ত কেন্দ্র সচিব ও কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে পরীক্ষা কেন্দ্রে নিরাপদ হেফাজতে রেখে সূর্যাস্তের পর পরীক্ষা গ্রহণ করতে হবে। পরীক্ষার্থী শনিবার সকাল ১০:৩০ টায় পরীক্ষা কেন্দ্রে রিপোর্ট করবে। পরীক্ষার দিন সকাল ১০:৩০ টা হতে সূর্যাস্তের পর পরীক্ষা শুরু না হওয়া পর্যন্ত শিক্ষার্থীদের এমন ভাবে হেফাজতে রাখতে হবে যাতে পরীক্ষার্থী ঐ দিনের পরীক্ষার প্রশ্নপত্র দেখার বা কারো সঙ্গে যোগাযোগ করার কোন প্রকার সুযোগ না পায়। কোন পরীক্ষার্থী মোবাইল ফোন সঙ্গে রাখতে পরবে না।

১৫. পরীক্ষা গ্রহণ শেষে করণীয় :

- ১৫.১ পরীক্ষা গ্রহণ শেষে দায়িত্বপ্রাপ্ত ইনভিজিলেটরগণ রোল নম্বরের ক্রমানুসারে উত্তরপত্র সাজিয়ে হল সুপারের নিকট জমা দিবেন। হল সুপার তাঁর নিয়ন্ত্রণাধীন সকল উত্তরপত্র ও আনুষাংগিক কাগজপত্র কেন্দ্র সচিবের নিকট জমা দিবেন।
- ১৫.২ উত্তরপত্রের সঙ্গে নিম্নোক্ত কাগজপত্রাদি অবশ্যই জমা দিতে হবে:
- (১) পরীক্ষার্থীদের হাজিরা শীট;
 - (২) উপস্থিত/ অনুপস্থিত রোল সম্বলিত টপশীট;
 - (৩) ইনভিজিলেটর-এর নাম, পদবি, বর্তমান কর্মস্থল ও নমুনা স্বাক্ষর সম্বলিত শীট;
 - (৪) গৃহীত, ব্যবহৃত ও উদ্ভূত প্রশ্নপত্র, উত্তরপত্র এর বিবরণী;
 - (৫) প্রশ্নপত্রের প্যাকেটগুলো নিখুঁত অবস্থায় পাওয়া গেছে মর্মে হল সুপারের প্রত্যয়নপত্র;
 - (৬) বহিষ্কৃত/ অভ্যুক্ত পরীক্ষার্থীদের বিবরণ।
- ১৫.৩ পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করেছে অথচ উত্তরপত্র জমা দেয়নি এমন কোন ঘটনা ঘটলে কর্তব্যরত ইনভিজিলেটর সঙ্গে সঙ্গেই বিষয়টি কেন্দ্র সচিবের মাধ্যমে উপজেলা/ থানা শিক্ষা কর্মকর্তাকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন। তদানুযায়ী

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

১৬. পরীক্ষা কেন্দ্র থেকে উত্তরপত্র প্রেরণ:

প্রতিদিন পরীক্ষা শেষে প্রতি ১০০ (একশত) উত্তরপত্র ক্রমিক নম্বরের ক্রমানুসারে সাজিয়ে তার উপর পূরণকৃত টপশীট এঁটে একটি প্যাকেট করতে হবে। অতঃপর এরূপ দুইটি প্যাকেট অর্থাৎ ২০০ (দুইশত) উত্তরপত্র মার্কিন কাপড় দিয়ে মুড়িয়ে একটি বড় প্যাকেট তৈরি করে এর ওপর স্পষ্ট অক্ষরে ও নির্ভুলভাবে ঠিকানা লিখে এবং সীলগালা করে সংশ্লিষ্ট উপজেলা/ থানা শিক্ষা কর্মকর্তার ঠিকানায় ঐ দিনই পুলিশ প্রহরায় প্রেরণ করতে হবে। ইংলিশ ভাষার উত্তরপত্রের আলাদা প্যাকেট করতে হবে। টপশীট তিন কপি করতে হবে। যার এককপি প্যাকেটে, এককপি কেন্দ্র সচিব ও এককপি উপজেলা/ থানা শিক্ষা কর্মকর্তার জন্য। দুর্গম এলাকার পরীক্ষা কেন্দ্র থেকে পরীক্ষা গ্রহণের পর ঐ দিনই উত্তরপত্র উপজেলায় প্রেরণ সম্ভব না হলে উপজেলা নির্বাহী অফিসার জেলা প্রশাসকের অনুমতিক্রমে স্থানীয় ব্যাংক লকার/ নিরাপত্তা ক্যাম্প এ সীলগালা যুক্ত উত্তরপত্র প্রয়োজনীয় নিরাপত্তায় সংরক্ষণ করতে পারবেন এবং পরদিন উপজেলায় প্রেরণ করবেন।

১৭. বিষয় কোড:

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

প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষা		ইবতেদায়ী শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষা	
১. বাংলা	০১	১. কুরআন এবং আকাইদ ফিকহ	০১
২. ইংরেজি	০২	২. আরবি	০২
৩. গণিত	০৩	৩. বাংলা	০৩
৪. পরিবেশ পরিচিতি (সমাজ)	০৪	৪. ইংরেজি	০৪
৫. পরিবেশ পরিচিতি (বিজ্ঞান)	০৫	৫. গণিত	০৫
৬. ধর্ম	০৬	৬. পরিবেশ পরিচিতি সমাজ ও পরিবেশ পরিচিতি বিজ্ঞান	০৬

১৮. উত্তরপত্র কোডিং ও উত্তরপত্র মূল্যায়ন :

- ১৮.১ পরীক্ষা শুরুর পূর্বেই উপজেলা নির্বাহী অফিসারের উপস্থিতিতে সফটওয়্যারের এর মাধ্যমে রোল কোড জেনারেট করতে হবে। কোড জেনারেট করার পর রোল কোডের প্রিন্ট কপি উপজেলা নির্বাহী অফিসার গোপনভাবে সীলগালা অবস্থায় রাখবেন। রোল কোড জেনারেটের পর ফোল্ডার এর একটি Backup Copy CD অথবা অন্য কোন কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবেন। প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী ও ইবতেদায়ী শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার জন্য আলাদা আলাদা কোড হবে।
- ১৮.২ উপজেলায় উপজেলা নির্বাহী অফিসারের তত্ত্বাবধানে এবং মহানগরে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসকের তত্ত্বাবধানে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের মাধ্যমে উত্তরপত্রের কোডিং কাজ করতে হবে। উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার ডান ও বাম অংশের নির্ধারিত স্থানে একই কোড নম্বর দিতে হবে। কোড নম্বর প্রদানের পর কভার পৃষ্ঠার ডান অংশ ছিড়ে ছেড়া অংশগুলো কোড নম্বরের ক্রমানুসারে সাজিয়ে ১০০ করে প্যাকেট করতে হবে। এরূপ ১০০ টির ২ টি প্যাকেট একটি খামে সীল-গালা করে নিরাপদে রাখতে হবে। খামের উপর কোড নম্বর ও সংখ্যা লিখে রাখতে হবে। উত্তরপত্রে কোড নম্বর দেয়া শেষ হলে কোড নম্বর সম্বলিত শীট সীলগালা করে নিরাপদে রাখতে হবে। উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক নিজ নিজ ক্ষেত্রে কোডিং কাজে গোপনীয়তা নিশ্চিত করবেন।
- ১৮.৩.১ প্রাথমিক ও ইবতেদায়ী শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার উত্তরপত্র মূল্যায়নের ক্ষেত্রে কোন উপজেলা/থানার উত্তরপত্র কোন উপজেলা/থানায় প্রেরণ করা হবে, জেলা/মহানগর কমিটি সে বিষয়ে সিদ্ধান্তগ্রহণ করবেন এবং তা উপজেলা/থানা কমিটিকে অবহিত করবেন:
- ১৮.৩.২ এক উপজেলা/থানার উত্তরপত্র অন্য উপজেলা/থানায় মূল্যায়নের নিমিত্ত কোন ক্রমেই Vice versa করা যাবেনা;
- ১৮.৩.৩ জেলা/মহানগর কমিটি তাঁর জেলাধীন উপজেলা/থানার পরীক্ষক, নিরীক্ষক এবং প্রধান পরীক্ষক সংখ্যা বিবেচনায় এনে এক উপজেলা/থানার সকল পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র অন্য এক বা একাধিক উপজেলা/থানায় মূল্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

- ১৮.৩.৪ ইংরেজি ভাষার পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র মূল্যায়নের ক্ষেত্রে জেলা কমিটি বিশেষ ব্যবস্থাপনায় ইংরেজি ভাষার শিক্ষক দ্বারা উত্তরপত্র মূল্যায়ন, নিরীক্ষা ও প্রধান পরীক্ষক কর্তৃক যাচাই এর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- ১৮.৩.৫ ২০১২ সনের প্রাথমিক ও ইবতেদায়ী শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার প্রতিদিনের পরীক্ষা শেষ হওয়ার সাথে সাথে উপজেলা/থানা কমিটি দায়িত্বশীল কর্মকর্তার উপস্থিতিতে উত্তরপত্রের কোডিং ও কাটিং কাজ সম্পাদন করবেন;
- ১৮.৩.৬ উপজেলা/থানা কমিটি কোডিং ও কাটিং শেষে প্রতি ২০০ (দুইশত) উত্তরপত্র একত্রে প্যাকেটজাত (কোডনম্বর সম্বলিত নম্বরফর্দসহ) এবং সীলগালা করবেন;
- ১৮.৩.৭ কোডিং, কাটিং ও প্যাকেটিং কাজ সম্পন্ন করার পর উপজেলা/থানা কমিটি নিজ দায়িত্বে প্রতিদিনের উত্তরপত্র প্রতিদিন অথবা ধার্য তারিখের মধ্যে ফলাফল প্রকাশের লক্ষ্যে জেলা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত তারিখে যথাযথ নিরাপত্তা ও গোপনীয়তার সাথে জেলা/মহানগর কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত উপজেলা/থানায় পৌঁছানো নিশ্চিত করবেন;
- ১৮.৩.৮ উপজেলা/থানা কমিটি উত্তরপত্র প্রেরণ ও গ্রহণ রেকর্ড আবশ্যিকভাবে জেলা/মহানগর কমিটির নিকট প্রেরণ করবেন;
- ১৮.৩.৯ উপজেলা/থানা কমিটি অন্য উপজেলা/থানা হতে প্রাপ্ত উত্তরপত্র মূল্যায়নের নিমিত্ত পরীক্ষকদের মধ্যে বিতরণ করবেন;
- ১৮.৩.১০ পরীক্ষকগণ উত্তরপত্র মূল্যায়ন শেষে নম্বরফর্দ ও মূল্যায়িত উত্তরপত্র নিরীক্ষা ও যাচাই এর জন্য প্রধান পরীক্ষকের নিকট জমা দিবেন;
- ১৮.৩.১১ নিরীক্ষা এবং যাচাই শেষে প্রধান পরীক্ষক নম্বরফর্দ এবং উত্তরপত্র উপজেলা/থানা কমিটির নিকট জমা দিবেন;
- ১৮.৩.১২ উপজেলা/থানা কমিটি সিলগালাকৃত খামে নম্বরফর্দ ও উত্তরপত্র গোপনীয়তা রক্ষা করে দায়িত্বশীল কর্মকর্তার মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানায় পৌঁছানো নিশ্চিত করবেন;
- ১৮.৩.১৩ উপজেলা/থানা কমিটি সিলগালাকৃত নম্বরফর্দ এবং মূল্যায়িত উত্তরপত্র প্রেরণ ও গ্রহণ রেকর্ড আবশ্যিকভাবে জেলা/মহানগর কমিটির নিকট প্রেরণ করবেন;
- ১৮.৩.১৪ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক প্রেরিত নির্ধারিত সময়াবদ্ধ কর্মসূচিকল্পনা মোতাবেক উত্তরপত্র মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পন্ন করতে হবে;
- ১৮.৩.১৫ মূল্যায়ন শেষে উত্তরপত্রসমূহ উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার নীতিমালা অনুযায়ী সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- ১৮.৩.১৬ সকল ক্ষেত্রে যথাযথ সতর্কতা ও গোপনীয়তা বজায় রাখতে হবে;
- ১৮.৩.১৭ নির্ধারিত সময়ে ফলাফল প্রকাশের বিষয়কে অগ্রাধিকার দিয়ে প্রয়োজনে জেলা কমিটি সংযোজন বিয়োজন করতে পারবেন।
- ১৮.৪ উত্তরপত্র হারানো সম্পর্কে যুক্তিসঙ্গত কারণ থাকলে তদন্ত সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষ গড় নম্বর প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন। তদন্তে কেউ দোষী গণ্য হলে তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা নিতে হবে।
- ১৮.৫ প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার উত্তরপত্র মূল্যায়নের জন্য পরীক্ষক, প্রধান পরীক্ষক ও নিরীক্ষকদের জন্য একটি সাধারণ গাইড লাইন (নির্দেশনাপত্র) নেপ তৈরী করে প্রতিদিনের পরীক্ষা সমাপ্তির পরপরই প্রতিদিন ডিপিইও, ইউএনও, ইউইও/ টিইওদের বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত করবে।
- ১৮.৬ ইবতেদায়ী শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার উত্তরপত্র মূল্যায়নের জন্য পরীক্ষক, প্রধান পরীক্ষক ও নিরীক্ষকদের জন্য একটি সাধারণ গাইড লাইন (নির্দেশনাপত্র) বামাশিবো তৈরী করে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ করবে। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর উক্ত গাইড লাইন ডিপিইও, ইউইও/ টিইওদের বরাবরে প্রেরণ করবে।
- ১৮.৭ ইউইও/ টিইও প্রধান পরীক্ষকের মাধ্যমে পরীক্ষক ও নিরীক্ষকের নিকট গাইড লাইন বিতরণের ব্যবস্থা নিবেন।

১৯. প্রধান পরীক্ষক নিয়োগ:

- ১৯.১ উপজেলা/ থানায় কর্মরত ও অবসরপ্রাপ্ত প্রধান শিক্ষককে প্রধান পরীক্ষক হিসাবে নিয়োগ করতে হবে।
- ১৯.২ জেলা কমিটি/ ডিপিইও প্রয়োজনীয় সংখ্যক বিষয় ভিত্তিক প্রধান পরীক্ষকের তালিকা উপজেলা/ মহানগর কমিটির সুপারিশসহ সংগ্রহ করবেন।
- ১৯.৩ উপজেলায় উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সঙ্গে পরামর্শক্রমে উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা এবং মহানগরে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসকের সঙ্গে পরামর্শ ক্রমে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার প্রতি বিষয়ে প্রধান পরীক্ষক নিয়োগ করবেন।

- ১৯.৪ প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার ক্ষেত্রে কর্মরত সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক ও অবসরপ্রাপ্ত প্রধান শিক্ষক (স্নাতক ডিগ্রীধারী ও প্রধান শিক্ষক হিসাবে পাঁচ বৎসরের অভিজ্ঞতা সম্পন্ন) কে প্রধান পরীক্ষক নিয়োগ করা যাবে।
- ১৯.৫ ইবতেদায়ী শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার ক্ষেত্রে স্বতন্ত্র ও সংযুক্ত মাদরাসার সুপার, অধ্যক্ষ, সিনিয়র শিক্ষক ও অবসরপ্রাপ্ত সুপার ও অধ্যক্ষকে (কামিল ডিগ্রীধারী ও সিনিয়র শিক্ষক হিসাবে পাঁচ বৎসরের অভিজ্ঞতা সম্পন্ন) কে প্রধান পরীক্ষক নিয়োগ করা যাবে।
- ১৯.৬ উত্তর পত্রের সংখ্যা ৫০০০ (পাঁচ হাজার) এর বেশি হলে একাধিক প্রধান পরীক্ষক নিয়োগ করা যাবে।
- ১৯.৭ প্রধান পরীক্ষক নিয়োগের সময় বিগত বছরের কার্যক্রম মূল্যায়ন করতে হবে।

২০. প্রধান পরীক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য:

- ২০.১ প্রধান পরীক্ষক নিয়োগপ্রাপ্ত উপজেলা/ থানায় যথাযথভাবে দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করবেন।
- ২০.২ যথাসময়ে পরীক্ষার উত্তরপত্র মূল্যায়নের গাইড লাইন (নেপ কর্তৃক প্রেরিত) সরবরাহ করবেন;
- ২০.৩ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যোগ্য ও দক্ষ নিরীক্ষক নির্বাচন করে তাদের নাম প্রস্তাবপূর্বক উপজেলা/থানা শিক্ষা কর্মকর্তার অনুমোদন গ্রহণ করবেন। উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারগণ উপজেলা/মহানগর কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে অনুমোদন দিবেন;
- ২০.৪ সংশ্লিষ্ট বিষয়ের প্রধান পরীক্ষক তার নিরীক্ষকগণের দায়িত্ব বন্টন পূর্বক তাদের কাজ তদারকি করবেন;
- ২০.৫ 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 সংশোধন করাবেন;
- ২০.৬ বেশী নম্বর প্রাপ্ত এবং প্রান্তিকভাবে ফেল নম্বরপ্রাপ্ত পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র মূল্যায়নের মান পুনঃযাচাই করে দেখবেন;
- ২০.৭ নিরীক্ষকদের মাধ্যমে সকল উত্তরপত্র যথাসময়ে সঠিকভাবে নিরীক্ষণ করাবেন;
- ২০.৮ মোট উত্তরপত্রের ৫% উত্তরপত্র তিনি নিজেই নিরীক্ষা করবেন এবং তিনি প্রাপ্ত সমগ্র উত্তরপত্রে স্বাক্ষর করবেন;
- ২০.৯ পরীক্ষকদের দক্ষতা মূল্যায়নের জন্য ক, খ, গ ও ঘ নম্বরে চিহ্নিত করবেন (ক-অতিউত্তম, খ-উত্তম, গ-চলতিমান সম্পন্ন, ঘ-চলতি মানের নীচে) এবং পরবর্তিতে 'গ' ও 'ঘ' ক্যাটাগরির পরীক্ষকদের দায়িত্ব দেয়া যাবেনা;
- ২০.১০ যথাসময়ে পরীক্ষক, নিরীক্ষক ও তার নিজের পারিশ্রমিক বিল যথাযথভাবে পূরণপূর্বক উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করবেন;
- ২০.১১ উপজেলা/ থানা শিক্ষা কর্মকর্তা প্রশ্নপত্রের সমাধান করার জন্য প্রধান পরীক্ষক ও বিষয় ভিত্তিক অভিজ্ঞ ২ জন শিক্ষক নিয়ে একটি টিম গঠন করবেন। উক্ত টিম পরীক্ষা অনুষ্ঠানের পরপরই বিষয়ভিত্তিক প্রশ্নপত্র সংগ্রহ করে নেপ ও বামাশিবো কর্তৃক প্রণীত গাইড লাইন অনুসরণে প্রশ্নপত্রের সমাধান তৈরি করবেন। উত্তরপত্রের সঙ্গে উক্ত সমাধান পরীক্ষকদের প্রদান করতে হবে।
- ২০.১২ প্রধান পরীক্ষক উপজেলা/ থানা শিক্ষা কর্মকর্তার সঙ্গে পরামর্শক্রমে উত্তরপত্র বিতরণের পূর্বে পরীক্ষকদের নিয়ে ব্রিফিং করবেন।

২১. পরীক্ষক নিয়োগ:

- ২১.১ প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার ক্ষেত্রে সরকারি/রেজিস্টার্ড বেসরকারি/পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের এবং ইবতেদায়ী শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার ক্ষেত্রে স্বতন্ত্র ও সংযুক্ত মাদরাসার কমপক্ষে ৩ বছরের অভিজ্ঞতা সম্পন্ন শিক্ষক শিক্ষিকাদের উত্তরপত্র মূল্যায়নের জন্য পরীক্ষক নিয়োগ করা যাবে। সংশ্লিষ্ট কমিটির অনুমোদন নিয়ে উপজেলা/ থানা শিক্ষা কর্মকর্তাগণ পরীক্ষক নিয়োগ করবেন।
- ২১.২ ইংরেজী ভাষার উত্তরপত্র মূল্যায়নের জন্য জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বিভাগীয় উপপরিচালকের সঙ্গে পরামর্শ করে পরীক্ষকের তালিকা প্রস্তুত করবেন এবং পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির অনুমোদন নিয়ে পরীক্ষক নিয়োগ করবেন। এক্ষেত্রে ইংলিশ মিডিয়াম স্কুলের শিক্ষক/ ইংরেজি ভাষার শিক্ষক এবং পিটিআই এর সুপার, সহকারী সুপার ও ইন্সট্রাক্টরদের মধ্য থেকে পারদর্শীদের নিয়োগ করতে হবে। কোন উপজেলা/ থানায় ইংরেজি ভাষার অথবা ধর্মীয় বিষয়ে পরীক্ষক না পাওয়া গেলে জেলা কমিটি এবিষয়ে সিদ্ধান্ত নিয়ে উত্তরপত্র মূল্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ২১.৩ প্রতি ২০০ উত্তরপত্রের জন্য একজন পরীক্ষক নিয়োগ করা যেতে পারে।
- ২১.৪ বিগত বছরের কার্যক্রম মূল্যায়ন করে 'ক' ও 'খ' ক্যাটাগরির যোগ্য পরীক্ষকদের নিয়োগ দিতে হবে।

২২. পরীক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য:

- ২২.১ নেপ ও বামাশিবো কর্তৃক প্রণীত উত্তরপত্র পরীক্ষার নির্দেশনা মোতাবেক উত্তরপত্র মূল্যায়ন করবেন;
- ২২.২ উত্তরপত্র মূল্যায়নের ক্ষেত্রে নিরপেক্ষতাকে সর্বোচ্চ স্থান দিবেন;
- ২২.৩ কোন সমস্যার উদ্ভব হলে প্রধান পরীক্ষকের সঙ্গে যোগাযোগ করে তা নিরসন করবেন।

২৩. নিরীক্ষক নিয়োগ:

- ২৩.১ প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার ক্ষেত্রে সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়, রেজিস্টার্ড বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় শিক্ষক ও শিক্ষিকা, পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক-শিক্ষিকাগণকে নিরীক্ষক করা যাবে।
- ২৩.২ ইবতেদায়ী শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার ক্ষেত্রে স্বতন্ত্র ও সংযুক্ত মাদরাসার শিক্ষক ও শিক্ষিকাগণকে নিরীক্ষক করা যাবে।
- ২৩.৩ প্রতি বিষয়ে ৫০০ (পাঁচশত) উত্তর পত্রের জন্য ১ (এক) জন করে যোগ্য ও দক্ষ নিরীক্ষক নিয়োগ করতে হবে।
- ২৩.৪ বিগত বছরের কার্যক্রম মূল্যায়ন করে নিরীক্ষক নিয়োগ দিতে হবে।

২৪. নিরীক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য:

- ২৪.১ প্রধান পরীক্ষকের নেতৃত্বে ও তত্ত্বাবধানে নিরীক্ষকগণ উত্তরপত্রের নম্বর গণনা করে নম্বরপত্রের সঙ্গে এবং খাতায় প্রাপ্ত মোট নম্বর মিলিয়ে দেখবেন। এক্ষেত্রে কোন প্রকার গরমিল বা ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে তা প্রধান পরীক্ষকের দৃষ্টি গোচর করবেন;
- ২৪.২ পরীক্ষক কোন উত্তরপত্র মূল্যায়ন না করে থাকলে নিরীক্ষক তা প্রধান পরীক্ষকের গোচরে নেবেন এবং প্রধান পরীক্ষক তা নিজেই মূল্যায়ন করবেন। তবে এরূপ ভুলের জন্য সংশ্লিষ্ট পরীক্ষক সম্পর্কে মন্তব্য সংরক্ষণ করবেন;
- ২৪.৩ 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 মূল্যায়নের কাজে ব্যর্থ হলে প্রধান পরীক্ষক অন্য পরীক্ষক দ্বারা উত্তরপত্র পুনরায় মূল্যায়ন করাতে পারবেন। এক্ষেত্রে প্রধান পরীক্ষকের সুপারিশক্রমে তার সম্পূর্ণ পারিশ্রমিক কর্তন করা যেতে পারে;
- ২৪.৪ উচ্চ নম্বরপ্রাপ্ত এবং প্রান্তিকভাবে ফেল নম্বর প্রাপ্ত পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্রের ব্যাপারে নিরীক্ষক প্রধান পরীক্ষককে অবহিত করবেন;
- ২৪.৫ তিনি উত্তরপত্রের নির্ধারিত স্থানে তারিখসহ স্বাক্ষর করবেন।
- ২৪.৬ বিগত পরীক্ষার কার্যক্রম মূল্যায়ন করে দক্ষ নিরীক্ষক নিয়োগ করতে হবে।

২৫. ফলাফল প্রস্তুত:

- ২৫.১ উপজেলা/ থানা শিক্ষা কর্মকর্তা প্রধান পরীক্ষক এর নিকট থেকে প্রাপ্ত নম্বরফর্দ অনুসারে প্রথমে কোড নম্বরের বিপরীতে নম্বর কম্পিউটারে এন্ট্রি করবেন এবং এন্ট্রি সঠিক হয়েছে কিনা উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার তা যাচাই করে প্রত্যয়ন করবেন। তিনি এ বিষয়ে সম্পূর্ণ গোপনীয়তা রক্ষা করবেন।
- ২৫.২ নম্বরফর্দ অনুসারে পরীক্ষার্থীদের প্রাপ্ত নম্বর কম্পিউটারে এন্ট্রি করার পর যাচাই করতে হবে। এক্ষেত্রে উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক এর উপস্থিতিতে ফলাফল প্রিন্ট করতে হবে। উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসকের অনুমতি ছাড়া ফলাফল তৈরী করা যাবে না।
- ২৫.৩ উপজেলা/থানা থেকে ফলাফল চূড়ান্ত করার পর সিডি করে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসের মাধ্যমে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের এমআইএস শাখায় প্রেরণ করতে হবে।

২৬. ফলাফল প্রকাশ:

- ২৬.১ সারাদেশে একযোগে জাতীয়, জেলা ও উপজেলা/ থানা পর্যায়ে নির্ধারিত তারিখে উভয় পরীক্ষার ফল প্রকাশ করা হবে। এজন্য উপজেলা/ থানাওয়ারী ফলাফলের সিডি নির্ধারিত তারিখে অধিদপ্তরের এমআইএস-এ প্রেরণ করতে হবে;
- ২৬.২ উপজেলা/ মহানগর কমিটি উপজেলা/ থানা ওয়ারী ফলাফল প্রকাশ করবে। ফলাফল শীটে কমিটির সভাপতি ও সদস্য সচিব স্বাক্ষর করবেন;
- ২৬.২ ফলাফল প্রকাশের পর কোন ভুল পরিলক্ষিত হলে; উপজেলা/ মহানগর কমিটি যথাযথ এবং প্রামাণ্য রেকর্ডপত্রের ভিত্তিতে তা সংশোধন করবেন এবং মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরকে তা অবহিত করবেন;
- ২৬.৪ বৃষ্টিপ্রাপ্ত বা কোন পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে উপজেলা/ থানা শিক্ষা অফিসার তদন্ত করে মতামতসহ প্রতিবেদন জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ করবেন।

২৬.৫ প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষা ও ইবতেদায়ী শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার ফল নিম্নোক্ত গ্রেডিং পদ্ধতিতে প্রস্তুত ও প্রকাশ করা হবে।

Letter Grade	Class Interval	Grade Point
A+	80-100	5
A	70-79	4
A-	60-69	3.5
B	50-59	3
C	40-49	2
D	33-39	1
F	00-32	0

২৬.৬ কোন ক্রমেই পরীক্ষার নম্বর প্রকাশ ও প্রদান করা যাবে না।

২৭. উত্তরপত্র পুনঃ নিরীক্ষণ:

২৭.১ কোন অভিভাবক পরীক্ষার নম্বরপত্র প্রাপ্তির ১৫ দিনের মধ্যে উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষার যৌক্তিকতা প্রদর্শন করে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক/ মাদরাসা প্রধানের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা বরাবর আবেদন করলে উত্তরপত্র পুনঃ নিরীক্ষার নিম্নরূপ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে:

- (১) জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তার সভাপতিত্বে পিটিআই ইন্সট্রাক্টর (সুপার কর্তৃক মনোনীত) ও সংশ্লিষ্ট বিষয়ের প্রধান পরীক্ষক-এর সমন্বয়ে গঠিত কমিটি উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষা করবে;
- (২) উত্তরপত্র পুনঃ নিরীক্ষা করা যাবে, তবে উত্তরপত্র মূল্যায়ন/পুনঃমূল্যায়ন করা যাবে না;
- (৩) পুনঃ নিরীক্ষার ফলাফল আবেদনকারীকে যথাসময়ে অবহিত করতে হবে;
- (৪) উত্তরপত্র পুনঃ নিরীক্ষার পর সংশোধনী উপজেলা ও অধিদপ্তরে বাহক মারফত প্রেরণ করতে হবে;

২৭.২ আবেদনের সঙ্গে পুনঃ নিরীক্ষার ফি-বাবদ সংশ্লিষ্ট জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তার অনুকূলে প্রতি বিষয়ের জন্য ২০০/- (দুইশত) টাকার ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার (অফেরতযোগ্য) দিতে হবে;

২৭.৩ প্রাপ্ত অর্থ সংশ্লিষ্ট জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসের ব্যাংক হিসাবে জমা করতে হবে। প্রাপ্ত অর্থ পুনঃনিরীক্ষন কমিটির সভাপতি ও সদস্যগণের সম্মানী, সাপোর্ট স্টাফের পারিশ্রমিক এবং আনুষঙ্গিক কাজের জন্য ব্যয় করা যাবে;

২৭.৪ ব্যয় বিবরণী অধিদপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।

২৭.৫ নম্বরপত্র প্রাপ্তির ১৫ (পনের) দিন পর পুনঃনিরীক্ষার আবেদন গ্রহণযোগ্য হবে না;

২৭.৬ জিপিএ ৫ বা A+ প্রাপ্ত পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষার সুযোগ থাকবে না।

২৮. উত্তরপত্র সংরক্ষণ :

পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের পর তিন মাস ব্যবহৃত উত্তরপত্র সংরক্ষণ করতে হবে। তিনমাস পরে উত্তরপত্রগুলো বিধি মোতাবেক নিলামে বিক্রয়ের ব্যবস্থা করা যাবে। এক্ষেত্রে নিলামে বিক্রয়ের পূর্বে উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠা বিনষ্ট করতে হবে। তবে ফলাফল প্রকাশের তিন মাসের মধ্যে পরীক্ষার ফলাফলের উপর আদালতে অথবা **দুর্নীতি দমন কমিশনে** কোন মামলা রুজু হলে মামলার প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট উত্তরপত্রগুলো সংরক্ষণ করতে হবে। উত্তরপত্র বিক্রয়লব্ধ অর্থ পরীক্ষা সংক্রান্ত ব্যাংক হিসাবে জমা করতে হবে এবং উক্ত অর্থের হিসাব অধিদপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।

২৯. কর্মপরিকল্পনা ও চেকলিস্ট :

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

৩০. নম্বরপত্র, সনদপত্র ও প্রশংসাপত্র প্রদান:

৩০.১ উপজেলা/ থানা শিক্ষা কর্মকর্তা ফলাফল প্রকাশের পরপরই উভয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী সকল পরীক্ষার্থীদের নম্বরপত্র প্রস্তুত করবেন এবং সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক/ মাদরাসা প্রধানের মাধ্যমে অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিতরণ করবেন। এ জন্য নম্বরপত্র বিতরণ রেজিস্টার ব্যবহার ও সংরক্ষণ করতে হবে।

৩০.২ প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষায় কৃতকার্য ছাত্রছাত্রীদের মধ্যে সনদপত্র প্রদান করা হবে। উপজেলা/থানা শিক্ষা কর্মকর্তা অধিদপ্তর

থেকে প্রেরিত সনদপত্র নিম্নোক্ত নিয়মাবলি অনুসরণ করে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের মাধ্যমে বিতরণ নিশ্চিত করবেন:

৩০.২.১ প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার সনদপত্র রেজিস্টার নামে প্রতি উপজেলা/ থানায় একটি রেজিস্টার খুলে ব্যবহার করতে হবে এবং এ রেজিস্টার স্থায়ী রেকর্ড হিসাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

৩০.২.২ প্রতিটি সনদপত্র অধিদপ্তর ও জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক নির্ধারিত ক্রমিক সংখ্যা অনুসারে রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে;

৩০.২.৩ একজন উত্তীর্ণ পরীক্ষার্থীর জন্য একটি ক্রমিকের সনদপত্র ব্যবহার করতে হবে;

৩০.২.৪ কোন সনদপত্র লিখতে ভুল হলে ভুলের কারণ উল্লেখ করে সনদপত্রের উপর লালকালিতে বাতিল এবং রেজিস্টারের মন্তব্য কলামে 'বাতিল' শব্দটি লিপিবদ্ধ করতে হবে;

৩০.২.৫ বাতিল সনদপত্র স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করতে হবে;

৩০.২.৬ সনদপত্রে ছাত্রছাত্রীর নাম, পিতা ও মাতার নাম, বিদ্যালয়ের নাম, উপজেলা/ থানা, জেলা, রোল নম্বর, প্রাপ্ত গ্রেডিং ও জন্ম তারিখ এবং সনদপত্র প্রস্তুতের তারিখ লিপিকার যথাযথ ও সুন্দরভাবে লিপিবদ্ধ করে স্বাক্ষর করবেন। যাচাইকারী যাচাই করত: স্বাক্ষর করবেন এবং উপজেলা/ থানা শিক্ষা কর্মকর্তা যথাস্থানে স্বাক্ষর করে নাম ও পদবীর সীল ব্যবহার করবেন। স্বাক্ষরের পরিবর্তে স্বাক্ষরের সীল বা Flexi Mali ব্যবহার করা যাবে না। সনদপত্র সুন্দর হাতের লেখা ছাড়া যেনতেনভাবে লিখা যাবে না। এ বিষয়ে ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

৩০.৩ বাংলাদেশ মাদরাসা শিক্ষা বোর্ড ইবতেদায়ী শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষায় কৃতকার্য ছাত্রছাত্রীদের সনদপত্র প্রস্তুত ও বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

৩০.৪ পরীক্ষার ফলাফলের ভিত্তিতে কৃতকার্য পরীক্ষার্থীদের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক/ মাদরাসা প্রধান প্রশংসাপত্র প্রদান করবেন।

৩১. শ্রুতি লেখক নিয়োগ:

পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য যদি কোন বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন পরীক্ষার্থী শ্রুতি লেখক নিয়োগ করতে চায় সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক/ মাদরাসা প্রধানের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট উপজেলা/ থানা শিক্ষা কর্মকর্তার বরাবর আবেদন করলে তাকে অনুমতি দিতে হবে। শ্রুতি লেখক একই বিদ্যালয়/ মাদরাসা অথবা প্রয়োজনে যে কোন বিদ্যালয়/ মাদরাসার চতুর্থ শ্রেণীর শিক্ষার্থীর উপরে হতে পারবে না। অনুরূপভাবে মুক ও বধির পরীক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে পরীক্ষা কক্ষের নিয়মকানুন, সময় শুরু ও শেষ ইত্যাদি নির্দেশনা দেয়ার জন্য ইন্টারপ্রেটর (ইশারাকারী) এর অনুমতি দেয়া যাবে।

৩২. তহবিল ও হিসাব:

৩২.১ উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক/ মাদরাসা প্রধানের মাধ্যমে ছাত্রছাত্রীদের নিকট থেকে নির্ধারিত হারে ফি আদায় করবেন।

৩২.২ প্রাপ্ত অর্থ স্থানীয় তফসিলী ব্যাংকে “প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষা” ও “ইবতেদায়ী শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষা” নামে ২ (দুই) টি পৃথক ব্যাংক হিসাব রাখতে হবে। উক্ত হিসাব উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও উপজেলা শিক্ষা অফিসারদের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালনা করতে হবে। মহানগরের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক ও জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এর যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে।

৩২.৩ বহিঃবাংলাদেশ পরীক্ষা কেন্দ্রের পরীক্ষার্থীদের পরীক্ষার ফি ঢাকা বিভাগের উপপরিচালক এর তহবিলে জমা করতে হবে।

৩২.৪ ফি বাবদ অর্থ সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা করে ব্যয় করতে হবে।

৩২.৫ ফি বাবদ অর্থ ও অধিদপ্তর থেকে বরাদ্দকৃত অর্থ দ্বারা পরীক্ষার যাবতীয় ব্যয় নির্বাহ করতে হবে।

৩২.৬ বাজেট বিভাজন অনুযায়ী বিধি মোতাবেক অর্থ ব্যয় করতে হবে এবং যথাযথভাবে হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে।

৩২.৭ পরীক্ষা সমাপ্তির ১ মাসের মধ্যে অর্থ ব্যয়ের বিস্তারিত হিসাব বিবরণী অধিদপ্তরে অবশ্যই প্রেরণ করতে হবে।

৩৩. 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।

৩৪. সার্বিক সমন্বয়:

(১) জেলা, মহানগর ও উপজেলা পর্যায়ে প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার সমুদয় কর্মকাণ্ড নীতিমালা অনুসারে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক যথাক্রমে জেলা প্রশাসক, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক ও উপজেলা নির্বাহী অফিসার এর নেতৃত্বে পরিচালিত হবে। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার ও উপজেলা/ থানা শিক্ষা কর্মকর্তাগণ তাঁদের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করে সমুদয় কর্মকাণ্ড সম্পাদন করবেন।

(২) প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষা ও ইবতেদায়ী শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষা এর ডিআর, উত্তরপত্র প্রস্তুত, কোডিং, পরীক্ষা-নিরীক্ষা, ব্যাংক হিসাব, তহবিলের হিসাবসহ সকল কার্যক্রমের রেকর্ডপত্র, রিপোর্ট রিটার্ন ও ব্যয় ভাউচার ইত্যাদি পৃথক পৃথক ভাবে প্রস্তুত, ব্যবহার, প্রেরণ ও সংরক্ষণ করতে হবে।

স্বাক্ষরিত/-

এস. এম. মেসবাহউল ইসলাম
অতিরিক্ত মহাপরিচালক

স্মারক নং প্রাশিঅ/সা:প্র:/ওএম-৩৩৫/২০১০/১২২৩(১৮০০)

তারিখ: ১৭ আশ্বিন ১৪২০
০২ অক্টোবর ২০১৩

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো:

- ১। সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। কমিশনার (সকল), বিভাগ
- ৪। মহাপরিচালক, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমী (নেপ), ময়মনসিংহ।
- ৫। মহাপরিচালক, বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষন ইউনিট, ঢাকা।
- ৬। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ মাদরাসা শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
- ৭। জেলা প্রশাসক (সকল), জেলা-.....
- ৮। পরিচালক/ প্রকল্প পরিচালক (সকল),, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৯। উপপরিচালক, বিজি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ১০। উপপরিচালক (সংস্থাপন), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর।
- ১১। জনাব জেলার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল)।
- ১২। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শি:উ:/সা:), ঢাকা/ চট্টগ্রাম/ রাজশাহী/ খুলনা/ বরিশাল/ সিলেট বিভাগ।
- ১৩। বিভাগীয় উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা, ঢাকা/ চট্টগ্রাম/ রাজশাহী/ খুলনা/ বরিশাল/ সিলেট বিভাগ।
- ১৪। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (সকল), জেলা (ফটোকপি করে জেলা প্রশাসক, এডিসি ও ইউইও/ টিইওগণকে প্রদানের অনুরোধসহ)
- ১৫। সুপারিনটেনডেন্ট (সকল), পিটিআই।
- ১৬। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল),
- ১৭। উপজেলা/ থানা শিক্ষা কর্মকর্তা (সকল), (ফটোকপি করে ইউএনও কে প্রদানের অনুরোধসহ)।
- ১৮। ইন্সট্রাক্টর, উপজেলা/ থানা রিসোর্স সেন্টার (সকল),
- ১৯। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর।
- ২০। অফিস কপি।

স্বাক্ষরিত/-

মোঃ দেলোয়ার হোসেন
উপপরিচালক