

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
সেকশন ২, মিরপুর, ঢাকা ১২১৬

বিষয়: সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে রাজস্ব খাতভুক্ত “সহকারী শিক্ষক নিয়োগ ২০১৪” (২০১৪ সনের নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী) এর লিখিত পরীক্ষা পরিচালনা নীতিমালা।

সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে রাজস্ব খাতভুক্ত “সহকারী শিক্ষক নিয়োগ ২০১৪” এর লিখিত পরীক্ষা এমসিকিউ পদ্ধতিতে গ্রহণ করা হবে।

১। পরীক্ষা কক্ষে প্রত্যেক পরীক্ষার্থীকে প্রশ্নপত্র সরবরাহ করা হবে যা পরীক্ষার্থীগণ পরীক্ষা শেষে নিয়ে যেতে পারবেন। উত্তরপত্র হিসেবে প্রত্যেক পরীক্ষার্থীকে একটি করে ওএমআর শীট সরবরাহ করা হবে। সরবরাহকৃত ওএমআর শীটটি পারফোরেশন দ্বারা দুটি অংশে বিভক্ত থাকবে। ওএমআর-এর উপরের অংশটি পরীক্ষা ও পরীক্ষার্থীর তথ্য সম্পর্কিত যা পরীক্ষার্থী নিজেই পূরণ করবেন। নিচের অংশে পরীক্ষার্থীরা শুধুমাত্র বৃত্ত ভরাটের মাধ্যমে প্রশ্নের উত্তর দিবেন ও প্রশ্নের সেট কোড এবং জেলা কোড পূরণ করবেন। এই অংশে অন্য কোন কিছু লেখা বা কোন ধরনের সিল দেয়া সম্পূর্ণরূপে নিষিদ্ধ। নিচের অংশে বৃত্ত ভরাট ভিন্ন অন্যকিছু লেখা বা সিল দেয়া থাকলে উত্তরপত্রটি সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে।

২। লিখিত পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট জেলায় নির্বাচিত পরীক্ষা কেন্দ্রে নির্ধারিত তারিখে সকাল ১০:০০ টায় শুরু হবে। লিখিত পরীক্ষার মোট সময়কাল ১ ঘণ্টা ২০ মিনিট অর্থাৎ সকাল ১০:০০ টায় পরীক্ষা আরম্ভ হবে এবং সকাল ১১:২০ টায় সমাপ্ত হবে। সুষ্ঠু ও সুশৃঙ্খলভাবে পরীক্ষা পরিচালনার দায়িত্ব জেলা পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির উপর ন্যস্ত থাকবে। জেলা পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির গঠন নিম্নরূপঃ

জেলা পরীক্ষা পরিচালনা কমিটিঃ

(ক)	জেলা প্রশাসক	-	চেয়ারম্যান
(খ)	সুপারিনটেনডেন্ট অব পুলিশ	-	সদস্য
(গ)	জেলা সদরে অবস্থিত জ্যেষ্ঠ সরকারি মহাবিদ্যালয়ের অধ্যক্ষ	-	সদস্য
(ঘ)	জেলা সদরে অবস্থিত জ্যেষ্ঠ সরকারি বালক উচ্চ বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক	-	সদস্য
(ঙ)	জেলা সদরে অবস্থিত জ্যেষ্ঠ সরকারি বালিকা উচ্চ বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক	-	সদস্য
(চ)	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার	-	সদস্য সচিব

ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (জেলা প্রশাসক) এর দায়িত্ব-কর্তব্য:

- ১। জেলা পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির চেয়ারম্যান (জেলা প্রশাসক) পরীক্ষা কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। অনিবার্য কারণে তাঁর পক্ষে এ দায়িত্ব পালন করা সম্ভব না হলে তিনি একজন দায়িত্বশীল সরকারি কর্মকর্তাকে অতিরিক্ত ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে নিয়োগ করবেন।
- ২। প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় থেকে বিশেষ প্রযুক্তির মাধ্যমে প্রেরিত প্রশ্নপত্র ডাউনলোড করত: তা মুদ্রণ/ফটোকপি করে কেন্দ্রের কক্ষের পরীক্ষার্থী অনুযায়ী প্যাকেট সীলগালা করে নির্দিষ্ট সংখ্যক প্রশ্নপত্র ও ওএমআরসহ নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটের মাধ্যমে কেন্দ্রে পৌঁছানোর ব্যবস্থা করবেন। কেন্দ্রের কক্ষ অনুযায়ী প্যাকেট করার সময় প্রতি প্যাকেটে সকল সেট প্রশ্ন থাকা নিশ্চিত করবেন।
- ৩। তিনি সুষ্ঠু ও সুশৃঙ্খলভাবে পরীক্ষা পরিচালনার জন্য পরীক্ষা কেন্দ্রে ম্যাজিস্ট্রেট ও পুলিশ নিয়োগসহ অন্যান্য সকল প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং পরীক্ষা পরিচালনার সার্বিক তদারকির দায়িত্বে থাকবেন। সুষ্ঠু ও শান্তিপূর্ণভাবে পরীক্ষা গ্রহণের নিমিত্ত আইন-শৃঙ্খলা রক্ষার জন্য প্রত্যেক কেন্দ্রে ফৌজদারী কার্যবিধির ১৪৪ ধারা জারী করবেন।
- ৪। তিনি পরীক্ষার নির্ধারিত তারিখে পরীক্ষা শুরু হওয়ার অন্ততঃপক্ষে ১ (এক) ঘণ্টা পূর্বে নির্ধারিত কেন্দ্রে একজন ম্যাজিস্ট্রেট অথবা অন্য কোন দায়িত্বশীল কর্মকর্তার অধীনে সশস্ত্র প্রহরায় প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রশ্নের প্যাকেট ও ওএমআর শীট কেন্দ্রে পৌঁছানোর ব্যবস্থা করবেন। তাছাড়া পরীক্ষা কেন্দ্রের দায়িত্বপ্রাপ্ত ম্যাজিস্ট্রেট নিজে উপস্থিত থেকে যাতে উত্তরপত্রের (ওএমআর-এর অংশসমূহ) প্যাকেট সীলগালাকরণের কাজটি সম্পন্ন হয় সে ব্যাপারে তাঁকে লিখিতভাবে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের ব্যবস্থা করবেন।

কেন্দ্র সচিব (জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার)-এর দায়িত্ব-কর্তব্য:

- ৫। জেলা পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির সদস্য সচিব (জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার) পরীক্ষা কেন্দ্রের কেন্দ্র সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলের সঙ্গে যোগাযোগ করবেন এবং পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির চেয়ারম্যান (জেলা প্রশাসক) ও অন্যান্য সদস্যদের মতামত ও পরামর্শ নিয়ে পরীক্ষা পরিচালনার দায়িত্ব পালন করবেন।

পরীক্ষা গ্রহণের পূর্ব প্রস্তুতি:

- ৬। পরীক্ষার প্রস্তুতি গ্রহণের নিমিত্ত পরীক্ষা গ্রহণের নির্ধারিত তারিখের পূর্বেই জেলা পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির চেয়ারম্যান সভা আহ্বান করবেন।
- ৭। সভায় প্রার্থীর সংখ্যানুপাতে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কেন্দ্র নির্বাচন করবেন। প্রতিটি পরীক্ষা কেন্দ্রের জন্য একজন করে কেন্দ্র সুপার নিয়োগ করবেন। যে স্কুল, কলেজ বা প্রতিষ্ঠানে পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে সে স্কুল, কলেজ বা প্রতিষ্ঠান প্রধান পদাধিকার বলে কেন্দ্র সুপারের দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা পরিচালনার কাজে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা পরিচালনা কমিটিকে সার্বিক সহায়তা করবেন।
- ৮। জেলা পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে প্রত্যেক কেন্দ্রে প্রতি ২০ জন প্রার্থীর জন্য ১ জন করে কেন্দ্রওয়্যারী কক্ষ পরিদর্শক নিয়োগ করতে হবে। পরীক্ষার পূর্বে কেন্দ্রওয়্যারী কক্ষ পরিদর্শক তালিকা প্রকাশ করা যাবে না। এক্ষেত্রে সরকারি কলেজ, পিটিআই, সরকারি মাধ্যমিক উচ্চ বিদ্যালয় বা সমমানের প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকগণকে কক্ষ পরিদর্শক নিয়োগ করা যাবে। পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি প্রয়োজনে বেসরকারি উচ্চ বিদ্যালয়, কলেজ বা সমমানের প্রতিষ্ঠান হতে পরিদর্শক নিয়োগ করতে পারবেন। **পরীক্ষার দিন লটারির মাধ্যমে কক্ষ পরিদর্শকগণ কোন কক্ষে দায়িত্ব পালন করবেন তা নির্ধারণ করতে হবে।**
- ৯। প্রতি কেন্দ্রের জন্য প্রাথমিক শিক্ষা বিভাগের একজন কর্মকর্তা (উপজেলা শিক্ষা অফিসার/সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার/ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর), ০৪(চার) জন অফিস সহকারী ও ০৮ (আট) জন অফিস সহায়ক নিয়োগ করবেন।
- ১০। কেন্দ্র নির্বাচনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট জেলা সদরে অবস্থিত সরকারি কলেজ ও সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে অগ্রাধিকার দিতে হবে।
- ১১। পরীক্ষা শুরু হওয়ার অন্ততঃ ০১ (এক) দিন পূর্বেই জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (কেন্দ্র সচিব) পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির চেয়ারম্যান ও অন্যান্য সকলের সঙ্গে যোগাযোগ করে পরীক্ষা কেন্দ্রের আসন ব্যবস্থাসহ পরীক্ষা অনুষ্ঠানের যাবতীয় প্রস্তুতি সম্পন্ন করবেন। আসন ব্যবস্থার সময় লক্ষ্য রাখতে হবে যেন, প্রতি বেঞ্চে ০২ জনের বেশী পরীক্ষার্থী না বসানো হয়। তবে প্রয়োজনে ৬ ফুটের বেশী লম্বা বেঞ্চে ০৩ জনকে বসানো যেতে পারে।
- ১২। সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে রাজস্ব খাতভুক্ত “সহকারী শিক্ষক নিয়োগ ২০১৪”-এর লিখিত পরীক্ষার প্রশ্নপত্রে ৮০টি নৈব্যক্তিক প্রশ্ন থাকবে। প্রত্যেক প্রার্থীকে উত্তর প্রদানের জন্য একটি ওএমআর শীট সরবরাহ করতে হবে। প্রবেশপত্র ও ওএমআর শীট পূরণের নির্দেশাবলী ওয়েবসাইট থেকে ডাউনলোড করে নিতে হবে। পরীক্ষার্থীগণকে ওএমআর শীট পূরণের নির্দেশাবলী অনুযায়ী ওএমআর শীট যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে।
- ১৩। প্রতিটি পরীক্ষা কেন্দ্রে প্রয়োজনীয় সংখ্যক মহিলা পুলিশ রাখতে হবে। যাতে পরীক্ষা কেন্দ্রে প্রবেশের পূর্বেই মহিলা প্রার্থীদের তল্লাশী করা যেতে পারে;
- ১৪। কেন্দ্রে প্রয়োজনীয় সংখ্যক মহিলা কক্ষ পরিদর্শক নিয়োগ করতে হবে। যাতে মহিলা পরীক্ষার্থীদের তল্লাশী করা যায়;
- ১৫। অনুরূপভাবে পুলিশ ও কক্ষ পরিদর্শক দ্বারা পুরুষ প্রার্থীদের দেহ তল্লাশী করতে হবে;
- ১৬। পরীক্ষা কক্ষে যথেষ্ট আলোর ব্যবস্থা রাখতে হবে;

পরীক্ষা গ্রহণকালীন কার্যক্রমঃ

- ১৭। প্রশ্নপত্র কেন্দ্রে পৌঁছানোর পর কক্ষ অনুযায়ী প্রশ্নপত্রের প্যাকেট ভাগ করার অব্যবহিত পরে অথবা পরীক্ষা চলাকালীন প্রশ্নপত্র মোবাইলের মাধ্যমে বা অন্য কোন উপায়ে অসাধু শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর মাধ্যমে যাতে বাইরে চলে যেতে না পারে সেজন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী বা পরীক্ষা সংশ্লিষ্টদের মধ্যে সন্দেহজনক কেহ থাকলে তাদের পরীক্ষার কার্যক্রম থেকে অব্যাহতি দিতে হবে। এ জাতীয় ঘটনা যাতে ঘটতে না পারে সেজন্য অত্যন্ত সতর্ক থাকতে হবে।
- ১৮। জেলা পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির সভায় সকল পরীক্ষা কেন্দ্রের কেন্দ্র সচিব ও কেন্দ্রের পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির উপস্থিতিতে উপরোক্ত বিষয়টিও আলোচনা করতে হবে।
- ১৯। প্রতি কেন্দ্রের জন্য অন্ততঃ ১ জন ম্যাজিস্ট্রেট নিয়োগ করতে হবে। তিনি জেলা প্রশাসকের কার্যালয়/জেলা প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত স্থান হতে যথাসময়ে (পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার অন্ততঃ ১ ঘণ্টা পূর্বে) প্রশ্নপত্র ও উত্তরপত্র সীলগালা অবস্থায় গ্রহণ করতঃ পরীক্ষা কেন্দ্রের সুপারের নিকট বুলিয়ে দিবেন। **উল্লেখ্য, প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খোলার পূর্বেই ‘প্যাকেটগুলি নিখুঁত অবস্থায় পাওয়া গেছে’ মর্মে কেন্দ্র সুপার স্বাক্ষরসহ প্রত্যায়ন করে প্রত্যায়নপত্র কেন্দ্রের দায়িত্বপ্রাপ্ত ম্যাজিস্ট্রেটকে বুলিয়ে দিবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত ম্যাজিস্ট্রেট কেন্দ্র সচিবের (জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার) নিকট উত্তরপত্র বুলিয়ে দেয়ার সময় উক্ত প্রত্যায়নপত্রটিও জমা দিবেন।**
- ২০। পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার আধঘণ্টা পূর্বে পরীক্ষা কক্ষের দরজা-জানালা খুলে দিতে হবে যাতে পরীক্ষার্থীগণ সময়মত নিজ নিজ আসন গ্রহণ করতে পারেন। পরীক্ষা শুরুর ১৫ মিনিট পূর্বে সতর্কীকরণ ঘণ্টা বাজতে হবে। ঘণ্টা বাজার সঙ্গে সঙ্গে পরীক্ষার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট নন এমন ব্যক্তিবর্গকে এ সময়ের মধ্যে পরীক্ষা কেন্দ্রের নির্দিষ্ট এলাকার বাইরে পাঠাবার ব্যবস্থা করতে হবে।
- ২১। পরীক্ষা শুরুর মুহূর্তে (ঠিক সকাল ১০:০০টায়) **কক্ষ পরিদর্শক পরীক্ষার্থীদের মধ্যে ওএমআর শীট ও প্রশ্নপত্র বিতরণ করবেন। পরীক্ষার্থীকে অবশ্যই ওএমআর শীটের ওএমআর নম্বর এবং প্রশ্নপত্রের সেট কোড নম্বর হাজিরাশীটে নিজ হাতে লিখতে হবে এবং ৪(চার) ডিজিটের সেট কোড নম্বর অনুযায়ী ওএমআর শীটের নির্দিষ্ট বৃত্ত ভরাট করতে হবে। অন্যথায় তাঁর উত্তরপত্র বাতিল হবে।**
- ২২। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের কার্যালয় থেকে হাজিরা শীটের তালিকা অনুসারে কেন্দ্র অনুযায়ী হাজিরাশীটে পরীক্ষা শুরুর এক ঘণ্টার মধ্যে পরীক্ষার্থীদের স্বাক্ষর গ্রহণের কাজ সম্পন্ন করতে হবে। পরীক্ষার পর নির্ধারিত ফরমে উপস্থিত/অনুপস্থিত পরীক্ষার্থীদের রোল নম্বর লিখে টপশীট প্রস্তুত করতে হবে।
- ২৩। পরীক্ষা কক্ষে পরীক্ষার্থীর প্রবেশপত্রের স্বাক্ষর ও ছবি এবং হাজিরাশীটের স্বাক্ষর, ছবি জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস কর্তৃক অনলাইন থেকে সংগৃহীত প্রবেশপত্রের স্বাক্ষর ও ছবি পরস্পরের সঙ্গে মেলানো হয়েছে এবং সঠিক আছে মর্মে কক্ষ পরিদর্শক ও কেন্দ্র প্রধান পরীক্ষার্থীর হাজিরা শীটে প্রত্যায়ন দিবেন।
- ২৪। হাজিরা শীটে প্রার্থীর নাম, রোল নম্বর, প্রার্থীর স্বাক্ষর, ওএমআর শীটের ওএমআর নম্বর এবং প্রশ্নপত্রের সেট কোড নম্বর (প্রার্থী কর্তৃক লিখিত) ও কক্ষ পরিদর্শকের স্বাক্ষর অবশ্যই থাকতে হবে। উল্লেখ্য অনলাইনে আপলোডকৃত প্রার্থীর স্বাক্ষরের সাথে হাজিরার স্বাক্ষর মিল

থাকতে হবে। ওএমআর শীটের ওএমআর নম্বর এবং প্রশ্নপত্রের সেট কোড নম্বর লেখা না থাকলে প্রার্থীর উত্তরপত্রটি বাতিল বলে গণ্য হবে।

- ২৫। প্রত্যেক পরীক্ষার্থী উত্তরপত্রের ওএমআর শীটের নির্ধারিত স্থানে পরীক্ষার্থীর নাম, পিতার নাম, মাতার নাম, রোল নম্বর, জেন্ডার, ওএমআর শীট নম্বর, প্রশ্নপত্রের সেট কোড নম্বর, জেলা ও উপজেলা/থানা কোড ইত্যাদি নির্ভুলভাবে লিখেছেন কিনা এবং পরীক্ষার্থীর প্রবেশপত্রে সংযোজিত ছবির সঙ্গে তার চেহারার মিল আছে কিনা সে সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে কক্ষ পরিদর্শককে ওএমআর শীটের নির্ধারিত স্থানে তারিখসহ স্বাক্ষর করতে হবে। এক্ষেত্রে কোন গরমিল পরিলক্ষিত হলে উক্ত পরীক্ষার্থীর পরীক্ষা বাতিল করে তার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির দৃষ্টিগোচর করতে হবে।
- ২৬। পরীক্ষা শুরুর ৪০ মিনিট 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। প্রাকৃতিক কোন জরুরী কারণে কক্ষের বাইরে যাওয়ার প্রয়োজন হলে উত্তরপত্র ও প্রশ্নপত্র পরীক্ষা কক্ষে রেখে যেতে হবে। অর্থাৎ পরীক্ষা শেষে কক্ষ পরিদর্শকগণ কর্তৃক উত্তরপত্র সংগ্রহ করার পূর্ব পর্যন্ত কোন পরীক্ষার্থীকে আসন ত্যাগ করতে দেয়া যাবে না।
- ২৭। প্রবেশপত্র ব্যতিরেকে কোন পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে দেয়া হবে না। **পরীক্ষার্থীগণকে পরীক্ষা কেন্দ্রে কোন বই, উত্তরপত্র, নোট বা অন্য কোন কাগজপত্র, ক্যালকুলেটর, মোবাইল ফোন, ড্যানিটি ব্যাগ, পার্স, হাত ঘড়ি, বা ঘড়ি জাতীয় বস্তু, ইলেকট্রনিক্স হাত ঘড়ি বা যে কোন ধরনের ইলেকট্রনিক্স ডিভাইস ইত্যাদি সঙ্গে রাখতে দেয়া যাবে না।** যদি কোন পরীক্ষার্থী উল্লিখিত দ্রব্যাদি সঙ্গে নিয়ে পরীক্ষা কেন্দ্রে প্রবেশ করে তাকে তাৎক্ষণিক বহিষ্কার করাসহ সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। একই সঙ্গে পরীক্ষা কেন্দ্রে পরীক্ষার্থীদের জন্য ব্যবহৃত টয়লেটে উল্লিখিত দ্রব্যাদি যাতে না থাকে তার নিশ্চয়তা বিধান করতে হবে।
- ২৮। লিখিত পরীক্ষার পূর্ণ সময় ০১ ঘণ্টা ২০ মিনিট। পরীক্ষা শুরুর মুহূর্তে (ঠিক সকাল ১০:০০টায়) প্রার্থীকে একইসাথে প্রশ্নপত্র এবং ওএমআর শীট সরবরাহ করতে হবে।
- ২৯। পরীক্ষা সমাপ্ত হবার ১০ মিনিট পূর্বে সতর্ক ঘন্টা বাজাতে হবে এবং সকাল ১১:২০ টায় সমাপ্তি ঘন্টা বাজার সঙ্গে সঙ্গে পরীক্ষার্থীদের নিকট থেকে উত্তরপত্র জমা নিতে হবে।
- ৩০। পরীক্ষা সমাপ্ত হওয়ার অন্ততঃ ৪০ মিনিট পূর্বে পরীক্ষার্থীদের হাজিরাপত্র, উদ্বৃত্ত প্রশ্নপত্র ও উদ্বৃত্ত ওএমআর শীট সংশ্লিষ্ট কক্ষ পরিদর্শককে পরীক্ষা কেন্দ্রের সুপারের মাধ্যমে পরীক্ষা কমিটির সদস্য-সচিব/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট জমা দিতে হবে।
- ৩১। পরীক্ষা চলাকালীন সময়ে পরীক্ষা কক্ষে কোন পরীক্ষার্থী অসদুপায় অবলম্বন করলে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

পরীক্ষা গ্রহণ শেষে করণীয়:

- ৩২। পরীক্ষা শেষে কক্ষ পরিদর্শকগণ উত্তরপত্রটি (ওএমআর শীট) সংগ্রহ করবেন এবং কালবিলম্ব না করে পরীক্ষা কক্ষেই ওএমআর-এর পারফোরেশন স্থলে পৃথক করবেন। উপরের অংশ রোল নম্বরের ক্রমানুসারে সাজাবেন এবং নিচের অংশ শুধুমাত্র গণনা করে মিলাবেন। নিচের অংশ ক্রমানুসারে সাজানোর প্রয়োজন নেই। এরপর দায়িত্বপ্রাপ্ত কক্ষ পরিদর্শক ওএমআর-এর দুটি অংশ ও অবশিষ্ট সকল প্রশ্ন ও ওএমআর-এর হিসাব মিলিয়ে আনুষংগিক সকল কাগজপত্রসহ কেন্দ্র সুপারের নিকট বুঝিয়ে দিবেন।
- ৩৩। কেন্দ্র সুপার তাঁর নিয়ন্ত্রণাধীন সকল ওএমআর-এর উপরের অংশ রোল নম্বরের ক্রমানুসারে সাজিয়ে ৫০০টির প্যাকেটের উপরে ও নীচে করোগেটেড সীট দিয়ে বেঁধে তা কাপড় দিয়ে মুড়ে সীল গালা করবেন। খুচরা সংখ্যক ওএমআর অংশের জন্য একইরূপ আর একটি প্যাকেট করবেন। একইভাবে ওএমআর-এর নিচের অংশ ৫০০টির প্যাকেটের উপরে নীচে করোগেটেড সীট দিয়ে বেঁধে কাপড় দিয়ে মুড়ে সীলগালা করবেন এবং খুচরা সংখ্যক ওএমআর অংশের জন্য একইরূপ আর একটি প্যাকেট করবেন। নিচের অংশ প্যাকেট করার সময় ক্রমানুসারে সাজানোর কোন প্রয়োজন নেই শুধুমাত্র গুনে মিলাতে হবে। উল্লিখিত প্যাকেটকরণের কাজটি অবশ্যই কেন্দ্রের দায়িত্বপ্রাপ্ত ম্যাজিস্ট্রেটের সম্মুখে করতে হবে। করোগেটেড শীটের সাইজ লম্বা ৮.৫", চওড়া ৫" (উপরের অংশ) ও লম্বা ৮.৫", চওড়া ৬" (নিচের অংশ)।

উত্তরপত্রের (ওএমআর) উপরের অংশ ও নীচের অংশের প্যাকেটে নিম্নরূপ তথ্য লিখে/পেস্ট করে দিতে হবেঃ-

প্রথম অংশ (উপরের অংশ)	দ্বিতীয় অংশ (নীচের অংশ)
জেলাঃ.....	জেলাঃ.....
কেন্দ্রঃ.....	কেন্দ্রঃ.....
রোলঃ..... হতে..... পর্যন্ত	মোট সংখ্যাঃ.....
মোট সংখ্যাঃ.....	প্যাকেট নম্বরঃ.....
প্যাকেট নম্বরঃ.....	

- ৩৪। সংশ্লিষ্ট জেলার জন্য গ্রহণকৃত ওএমআর শীট হতে উপস্থিত পরীক্ষার্থীদের ওএমআর শীট বাদ দিয়ে অবশিষ্ট/অব্যবহৃত ওএমআর শীট ঢাকায় উত্তরপত্র পৌঁছে দেয়ার সময় বুঝিয়ে দিতে হবে। অবশিষ্ট/অব্যবহৃত ওএমআর শীটগুলো গুনে বুঝে নেয়া হবে। প্রতি কেন্দ্রের অবশিষ্ট/অব্যবহৃত ওএমআর শীটগুলো প্রতি ১০০টির জন্য ১টি প্যাকেট করতে হবে। খুচরা সংখ্যক ওএমআর শীটগুলোর জন্য আলাদা প্যাকেট করতে হবে।
- ৩৫। পরীক্ষার্থী কর্তৃক ব্যবহৃত ওএমআর শীট কোন অবস্থাতেই ভাঁজ করা, স্ট্যাপল করা বা সুঁই-সুতা দিয়ে গাঁথা যাবে না এবং ময়লা/দাগ লাগানো যাবে না।
- ৩৬। প্রতিটি প্যাকেটের জন্য ৪ (চার) কপি করে টপশীট প্রস্তুত করতে হবে এবং খুচরা অংশের জন্য আলাদা টপশীট প্রস্তুত করতে হবে। ১ম কপি প্যাকেটের ভিতর এবং ২য় কপি প্যাকেটের উপর পেস্টিং করতে হবে। ৩য় কপি ভিন্ন খামে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকায় জমা

দিতে হবে এবং ৪র্থ কপি সংশ্লিষ্ট জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের কার্যালয়ে সংরক্ষণ করবেন। সীলগালাকৃত প্যাকেটগুলো কেন্দ্র সুপারকে পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির সদস্য-সচিব/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট জমা দিতে হবে। বহিস্কৃত ও অভিজুক্ত প্রার্থীদের উত্তরপত্র একত্রে পৃথকভাবে প্যাকেট করে জমা দিতে হবে।

৩৭। সীলগালাকৃত প্যাকেটগুলি অধিদপ্তর কর্তৃক সরবরাহকৃত ট্রাঙ্কে ভরে ট্রাঙ্কের তালা সীলগালা করে পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির চেয়ারম্যান (জেলা প্রশাসক) পুলিশ প্রহরায় একজন ম্যাজিস্ট্রেট/পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির সদস্য সচিবের মারফত ঐ দিনই প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকায় পৌঁছাবার ব্যবস্থা করতে হবে। অনিবার্য কারণবশতঃ ঐ দিন পাঠাতে ব্যর্থ হলে সীলগালাকৃত ট্রাঙ্কগুলি জেলা ট্রেজারীতে সংরক্ষণ করতে হবে এবং পরের দিন অবশ্যই পাঠাবার ব্যবস্থা করতে হবে। তবে বিশেষ কোন বিপর্যয় না হলে কোন মতেই সীলগালাকৃত ট্রাঙ্ক প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকায় পাঠাতে বিলম্ব করা উচিত হবে না।

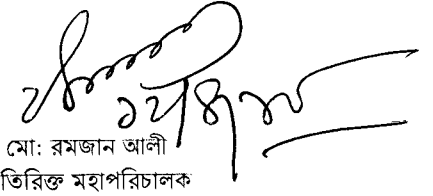
৩৮। উত্তরপত্রের সঙ্গে নিম্নোক্ত কাগজপত্রাদি অবশ্যই জমা দিতে হবে:

- ক) পরীক্ষার্থীদের হাজিরা পত্র;
- খ) নাম ঠিকানা সম্বলিত ওএমআর থেকে কর্তনকৃত টপশীটের বিবরণ (ওএমআর-এর উপরের অংশ);
- গ) উত্তরপত্র হিসেবে ব্যবহৃত ওএমআর-এর টপশীটের বিবরণ (ওএমআর-এর নিচের অংশ);
- ঘ) কক্ষ পরিদর্শকের নাম, পদবী, বর্তমান কর্মস্থল ও নমুনা স্বাক্ষর সম্বলিত তালিকা;
- ঙ) কেন্দ্রওয়ারী কক্ষের রোল রেঞ্জের বিবরণী (নমুনা ছক মোতাবেক);
- চ) গৃহীত, ব্যবহৃত ও উদ্ধৃত প্রশ্নপত্র এবং ওএমআর শীট এর বিবরণী;
- ছ) আসন বিন্যাসের কপি।

৩৯। অব্যবহৃত প্রশ্নপত্র এবং ওএমআর শীটের জন্য পৃথক প্যাকেট করে একই ট্রাঙ্কে বিবরণীসহ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকায় জমা দিতে হবে।

৪০। পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করেছে অথচ উত্তরপত্র জমা দেয়নি এমন কোন ঘটনা ঘটলে কর্তব্যরত কক্ষ পরিদর্শককে সঙ্গে সঙ্গেই বিষয়টি কেন্দ্র সচিবের মাধ্যমে জেলা পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির চেয়ারম্যান ও সদস্য-সচিবকে লিখিতভাবে অবহিত করতে হবে। তদানুযায়ী কমিটির সদস্য-সচিব বিষয়টি সম্পর্কে নিকটবর্তী থানায় এজাহার করবেন এবং এজাহারের নম্বর ও কক্ষ পরিদর্শকের প্রস্তুতকৃত বিবরণীসহ এতদসংক্রান্ত একটি গোপনীয় প্রতিবেদন সদস্য-সচিবকে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে জমা দিতে হবে। এ ছাড়া কোন প্রশ্নপত্র বা ওএমআর শীট হারিয়ে গেলে বা অন্য কোনভাবে বিনষ্ট হলে নিকটবর্তী থানায় জিডি করতে হবে।

৪১। আগামী ৩০ জুন ২০১৮ তারিখের মধ্যে পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির সদস্য-সচিবকে (সংশ্লিষ্ট জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার) অব্যয়িত অর্থ সরকারের সংশ্লিষ্ট খাতে জমা প্রদানসহ বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়ের বিস্তারিত হিসাব বিবরণী কেন্দ্রীয় প্রাথমিক শিক্ষক নির্বাচন কমিটির চেয়ারম্যান ও মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা বরাবর অবশ্যই প্রেরণ করতে হবে।


মো: রমজান আলী
অতিরিক্ত মহাপরিচালক

১। জেলা প্রশাসক

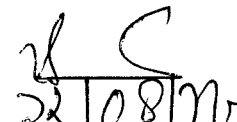
২। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার

স্মারক নং- ৩৮.০১.০০০০.১৪৩.১১.০০৭.১৪- ৭০/১০২

তারিখ: ২৭ চৈত্র ১৪২৪
১২ এপ্রিল ২০১৮

অনুলিপি অবগতি ও কার্যার্থে:

- ১। সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। বিভাগীয় কমিশনার ঢাকা/খুলনা/চট্টগ্রাম/বরিশাল ও রাজশাহী বিভাগ।
- ৩। উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা, ঢাকা/খুলনা/চট্টগ্রাম/বরিশাল ও রাজশাহী বিভাগ।
- ৪। সংরক্ষণ নথি।


(বিজয় ভূষণ পাল)
যুগ্ম-সচিব
পরিচালক (পলিসি ও অপারেশন)
ফোন-৫৫০৭৪৯১৮