



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬
www.dpe.gov.bd



বিষয়: সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে রাজস্বখাতভুক্ত “সহকারী শিক্ষক নিয়োগ ২০২০” এর লিখিত পরীক্ষা পরিচালনার নির্দেশিকা।
সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে রাজস্বখাতভুক্ত “সহকারী শিক্ষক নিয়োগ ২০২০” এর লিখিত পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট জেলায় এক বা একাধিক ধাপে গ্রহণ করা হবে।

- ১। লিখিত পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট জেলায় নির্বাচিত পরীক্ষা কেন্দ্রে নির্ধারিত তারিখে সকাল ১১:০০ টায় শুরু হবে। লিখিত পরীক্ষার তারিখ যথাসময়ে জানানো হবে। লিখিত পরীক্ষার মোট সময়কাল ১ ঘণ্টা অর্থাৎ সকাল ১১:০০ টায় পরীক্ষা আরম্ভ হবে এবং ১২:০০টায় সমাপ্ত হবে। সূষ্ঠু ও সুশৃঙ্খলভাবে পরীক্ষা পরিচালনার দায়িত্ব জেলা পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির উপর ন্যস্ত থাকবে। জেলা পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির গঠন নিম্নরূপঃ

জেলা পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি:

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

জেলা পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির কার্যাবলী:

- ক) পরীক্ষার প্রস্তুতি গ্রহণের নিমিত্ত পরীক্ষা গ্রহণের নির্ধারিত তারিখের পূর্বে জেলা পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির চেয়ারম্যান সভা আহ্বান করবেন।
- খ) নির্ধারিত প্রতিটি পরীক্ষা কেন্দ্রের জন্য একজন করে কেন্দ্র সচিব নিয়োগ করবেন। যে স্কুল, কলেজ বা প্রতিষ্ঠানে পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে সে স্কুল, কলেজ বা প্রতিষ্ঠান প্রধান পদাধিকার বলে কেন্দ্র সচিবের দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি সূষ্ঠুভাবে পরীক্ষা পরিচালনার কাজে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা পরিচালনা কমিটিকে সার্বিক সহায়তা করবেন।
- গ) জেলা পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে প্রত্যেক কেন্দ্রে প্রতি ২৫ জন প্রার্থীর জন্য ১ জন করে কেন্দ্রভিত্তিক কক্ষ পরিদর্শক নিয়োগ করতে হবে। পরীক্ষার পূর্বে কেন্দ্রভিত্তিক কক্ষ পরিদর্শক তালিকা প্রস্তুত করা হবে। কিন্তু কক্ষ অনুযায়ী কোন নামের তালিকা করা হবে না। সরকারি কলেজ, পিটিআই, সরকারি মাধ্যমিক উচ্চ বিদ্যালয়, সরকারি মাদ্রাসা, সরকারি কারিগরি কলেজ, পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট ও সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের বা সমমানের প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকগণকে কক্ষ পরিদর্শক নিয়োগ করা যাবে। এক্ষেত্রে পর্যাপ্ত সংখ্যক কক্ষ পরিদর্শক পাওয়া না গেলে পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি প্রয়োজনে বেসরকারি উচ্চ বিদ্যালয়, কলেজ বা সমমানের প্রতিষ্ঠান হতে পরিদর্শক নিয়োগ করতে পারবে। তবে কোন পরিদর্শকের পরিবারের সদস্য বা নিকটাত্মীয় পরীক্ষার্থী থাকলে তাকে পরিদর্শকের দায়িত্ব দেয়া যাবে না। পরিদর্শক হিসেবে মনোনীত ব্যক্তিদের নিকট হতে এমর্মে একটি প্রত্যয়নপত্র নিতে হবে যে, তাঁদের পরিবারের কোন সদস্য বা নিকটাত্মীয় সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের পরীক্ষার্থী নয়। কোন কক্ষে কোন পরিদর্শক দায়িত্ব পালন করবেন তা পরীক্ষা শুরুর ৪৫ মিনিট পূর্বে ম্যাজিষ্ট্রেট এর সম্মুখে লটারির মাধ্যমে নির্ধারণ করতে হবে।

ঘ) কমিটি প্রতি কেন্দ্রের জন্য প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের অধীনস্থ মাঠ পর্যায়ের এক বা একাধিক কর্মকর্তা (উপজেলা শিক্ষা অফিসার/পিটিআই ইন্সট্রাক্টর/ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর/সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার/ইউআরসি সহকারী ইন্সট্রাক্টর) নিয়োগ করবে। এ ক্ষেত্রে কোন কর্মকর্তার পরিবারের সদস্য বা নিকটাত্মীয় পরীক্ষার্থী থাকলে তাঁকে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রে দায়িত্ব দেয়া যাবে না।

২। চেয়ারম্যান-এর দায়িত্ব-কর্তব্য:

- ২.ক জেলা পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির চেয়ারম্যান (জেলা প্রশাসক) পরীক্ষা কেন্দ্রসমূহের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। অনিবার্য কারণে তাঁর পক্ষে এ দায়িত্ব পালন করা সম্ভব না হলে তিনি একজন দায়িত্বশীল সরকারি কর্মকর্তাকে (অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট/নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট) অতিরিক্ত ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে নিয়োগ করবেন।
- ২.খ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর হতে বিতরণ তালিকা মোতাবেক নির্ধারিত তারিখে ওএমআর শীট ও অন্যান্য গোপনীয় ডকুমেন্টস এর সীলগালাকৃত ড্রাঙ্ক গ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় পুলিশ ফোর্সসহ একজন নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট প্রেরণ করবেন এবং গৃহীত সীলগালাকৃত ড্রাঙ্ক জেলা ট্রেজারীতে নিরাপদ হেফাজতে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। ওএমআর-এর ৫০০, ১০০ ও ২৫টির প্যাকেট থাকবে। ওএমআর শীটের ড্রাংক কেন্দ্রভিত্তিক হবে বিধায় সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কেন্দ্রে নির্ধারিত সময়ের পূর্বে কোন অবস্থাতেই এই ড্রাংক খোলা যাবে না।
- ২.গ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর হতে বিতরণ তালিকা মোতাবেক নির্ধারিত তারিখে প্রশ্নপত্র (কেন্দ্রের কক্ষভিত্তিক পরীক্ষার্থীর সংখ্যানুযায়ী সীলমোহরকৃত প্যাকেট) ও অন্যান্য গোপনীয় কাগজপত্রাদির সীলগালাকৃত ড্রাঙ্ক গ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক পুলিশ ফোর্সসহ একজন নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটকে ক্ষমতা দিয়ে প্রেরণ করবেন। ম্যাজিস্ট্রেট কর্তৃক গৃহীত গোপনীয় কাগজপত্রাদি জেলা ট্রেজারীতে নিরাপদ হেফাজতে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন (ঢাকা জেলা ব্যতীত)। প্রশ্নপত্রের ড্রাংক কেন্দ্রভিত্তিক থাকবে বিধায় সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কেন্দ্রে নির্ধারিত সময়ের পূর্বে কোন অবস্থাতেই এই ড্রাংক খোলা যাবে না। এছাড়া ড্রাংকের মধ্যে প্রশ্নপত্রসমূহ হলোগ্রামযুক্ত এবং সীলমহরযুক্ত খামে কক্ষভিত্তিক সাজানো থাকবে বিধায় নির্ধারিত পরীক্ষার কক্ষে নির্ধারিত সময়ের পূর্বে তা খোলা যাবে না। প্রশ্নপত্র গ্রহণের সময়সূচী যথাসময়ে জানানো হবে।
- ২.ঘ তিনি সুষ্ঠু ও সুশৃঙ্খলভাবে পরীক্ষা পরিচালনার জন্য পরীক্ষা কেন্দ্রে নির্বাহী 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 কাযবিধির ১৪৪ ধারা জারী করবেন। পরীক্ষার ওএমআর শীটের ড্রাংক এবং প্রশ্নপত্রের ড্রাংক সংশ্লিষ্ট কর্তব্যরত ম্যাজিস্ট্রেট এর উপস্থিতিতে কেন্দ্র সচিব কর্তৃক খোলা হবে।
- ২.ঙ তিনি পরীক্ষার নির্ধারিত তারিখে পরীক্ষা শুরু হওয়ার অন্ততঃপক্ষে ১ (এক) ঘন্টা পূর্বে একজন করে ম্যাজিস্ট্রেটের অধীনে সশস্ত্র প্রহরায় প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রশ্নের প্যাকেট, ওএমআর শীট ও অন্যান্য গোপনীয় ডকুমেন্টস এর সীলগালাকৃত ড্রাংক জেলা ট্রেজারী হতে প্রতিটি কেন্দ্রে পৌঁছানোর ব্যবস্থা করবেন। তাছাড়া পরীক্ষা কেন্দ্রের দায়িত্বপ্রাপ্ত ম্যাজিস্ট্রেটের উপস্থিতিতে প্রতিটি উত্তরপত্রের (ওএমআর-এর অংশসমূহ) প্যাকেট সীলগালাকরণের কাজটি যাতে সম্পন্ন হয় তা নিশ্চিত করবেন।
- ২.চ কোন জেলায় পর্যাপ্ত সংখ্যক নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট না পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কমিশনারের মাধ্যমে যে সকল জেলায় সংশ্লিষ্ট ধাপে পরীক্ষা হচ্ছেনা সে সকল জেলা হতে প্রয়োজনীয় সংখ্যক নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট সংগ্রহ/নিয়োজিত করতে পারবেন। প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট জেলায় কর্মরত সুপ্ত ম্যাজিস্ট্রেটেরিয়াল ক্ষমতা সম্পন্ন কর্মকর্তাদের ম্যাজিস্ট্রেটসি ক্ষমতা পুনরুজ্জীবনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ২.ছ পরীক্ষা শেষে উত্তরপত্রসহ গোপনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ করার জন্য চেয়ারম্যান (জেলা প্রশাসক) একটি উপযুক্ত স্থানে মূলকেন্দ্র স্থাপন করবেন।

৩। সদস্য-সচিব (জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার)-এর দায়িত্ব-কর্তব্য:

জেলা পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির সদস্য সচিব (জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার) জেলার সকল পরীক্ষা কেন্দ্রের সার্বিক ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলের সঙ্গে যোগাযোগ করবেন এবং পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির চেয়ারম্যান (জেলা প্রশাসক) এর নির্দেশনা, মতামত ও পরামর্শ নিয়ে পরীক্ষা পরিচালনার দায়িত্ব পালন করবেন।

৪। কেন্দ্র-সচিব ও কক্ষ পরিদর্শকের দায়িত্ব: আইআইসিটি, বুয়েট কর্তৃক প্রস্তুতকৃত নির্দেশিকা অনুযায়ী। পরিশিষ্ট ক ও পরিশিষ্ট খ, সময়াবদ্ধ কার্যক্রম পরিশিষ্ট-গ।

৫। কেন্দ্র ও আসন ব্যবস্থাপনা:

৫.ক জেলা পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি প্রতিটি কেন্দ্রে একজন কেন্দ্র সচিব নিয়োগ করবে।

৫.খ কমিটি প্রতি কেন্দ্রের জন্য প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের অধীনস্থ মাঠ পর্যায়ের একজন কর্মকর্তা (উপজেলা শিক্ষা অফিসার/পিটিআই ইন্সট্রাক্টর/ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর/সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার/ইউআরসি সহকারী ইন্সট্রাক্টর) নিয়োগ করবে।

৫.গ আইআইসিটি, বুয়েট প্রস্তুতকৃত নির্দেশিকা অনুযায়ী কেন্দ্রে আসন বিন্যাস করতে হবে।

৫.ঘ পরীক্ষা কক্ষে যথেষ্ট আলোর ব্যবস্থা রাখতে হবে।

৫.ঙ পরীক্ষা শুরু হওয়ার অন্ততঃ ০১ (এক) দিন পূর্বে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির চেয়ারম্যান ও অন্যান্য সকলের সঙ্গে যোগাযোগ করে পরীক্ষা কেন্দ্রের আসন ব্যবস্থাসহ পরীক্ষা অনুষ্ঠানের যাবতীয় প্রস্তুতি সম্পন্ন করবেন। আইআইসিটি, বুয়েট কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী রোল নম্বরের ক্রমিক অনুসারে আসন বিন্যাস করতে হবে।

৫.চ পরীক্ষা কেন্দ্রে প্রয়োজনীয় সংখ্যক মহিলা কক্ষ পরিদর্শক ও মহিলা পুলিশ রাখতে হবে যাতে পরীক্ষা কেন্দ্রে প্রবেশের পূর্বেই মহিলা প্রার্থীদের তল্লাশী করা যেতে পারে। অনুরূপভাবে পুলিশ ও কক্ষ পরিদর্শক দ্বারা পুরুষ প্রার্থীদের দেহ তল্লাশী করতে হবে। যেখানে সম্ভব সেখানে হ্যান্ড মেটাল ডিটেকটর দিয়ে ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস আছে কিনা দেখতে হবে।

৫.ছ প্রবেশপত্র ব্যতিরেকে কোন পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে দেয়া হবে না। পরীক্ষার্থীগণকে পরীক্ষা কেন্দ্রে কোন বই, উত্তরপত্র, নোট বা অন্য কোন কাগজপত্র, ক্যালকুলেটর, মোবাইল ফোন, ভ্যানিটি ব্যাগ, পার্স, হাত ঘড়ি, বা ঘড়ি জাতীয় বস্তু, ইলেক্ট্রনিক্স হাত ঘড়ি বা যে কোন ধরনের ইলেক্ট্রনিক্স ডিভাইস ইত্যাদি সঙ্গে রাখতে দেয়া যাবে না। যদি কোন পরীক্ষার্থী উল্লিখিত দ্রব্যাদি সঙ্গে নিয়ে পরীক্ষা কেন্দ্রে প্রবেশ করে তাকে তাৎক্ষণিক বহিষ্কার করা সহ 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।

৫.জ কেন্দ্রে প্রবেশ থেকে পরীক্ষার শেষ পর্যন্ত পরীক্ষার্থীকে উভয় কান উন্মুক্ত রাখতে হবে। প্রবেশপত্রে শর্তটি সংযোজিত আছে। কক্ষ পরিদর্শক বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

৫.ঝ লিখিত পরীক্ষা শুরু হওয়ার ১ ঘন্টা পূর্বে প্রার্থীকে আসন গ্রহণ করতে হবে এবং পরীক্ষা সমাপ্ত না হওয়া পর্যন্ত কক্ষ ত্যাগ করতে পারবেন না। পরীক্ষার্থী অবশ্যই তাঁর নির্ধারিত আসনে বসবেন। পরীক্ষা শুরুর ৩০ মিনিট পূর্বে সতর্কীকরণ ঘন্টা বাজাতে হবে এবং একই সাথে পরীক্ষা কেন্দ্রের সকল প্রবেশ পথ বন্ধ করে তালাবদ্ধ করতে হবে। এরপর কোন প্রার্থীকে পরীক্ষা কেন্দ্রে প্রবেশ করতে বা কেন্দ্র হতে বের হতে দেয়া হবে না। এ সময়ের পর ম্যাজিস্ট্রেট ব্যতীত কাউকে পরীক্ষা কেন্দ্রে প্রবেশ করতে বা বের হতে দেয়া হবে না।

৬। ওএমআর ও হাজিরা শীট বিতরণ ব্যবস্থাপনা:

৬.ক উত্তরপত্র হিসেবে প্রত্যেক পরীক্ষার্থীকে একটি করে ওএমআর শীট সরবরাহ করা হবে। সরবরাহকৃত ওএমআর শীটটি পারফোরেশন দ্বারা দুটি অংশে বিভক্ত থাকবে। ওএমআর-এর উপরের অংশ পরীক্ষা ও পরীক্ষার্থীর তথ্য সম্পর্কিত যা পরীক্ষার্থী নিজেই পূরণ করবেন। এছাড়া নতুন সংযোজিত টেক্সট বক্সটি নির্দেশনা অনুযায়ী হাতে

লিখে পূরণ করতে হবে। নিচের অংশে পরীক্ষার্থীরা শুধুমাত্র বৃত্ত ভরাটের মাধ্যমে প্রশ্নের উত্তর দিবেন। এই অংশে অন্য কোন কিছু লেখা বা কোন ধরণের সিল দেয়া সম্পূর্ণরূপে নিষিদ্ধ। নিচের অংশে বৃত্ত ভরাট ভিন্ন অন্যকিছু লেখা বা সিল দেয়া থাকলে উত্তরপত্রটি সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে। উল্লেখ্য, একজন প্রার্থীর জন্য একটি মাত্র ওএমআর বরাদ্দ রয়েছে। কোনক্রমে কোন প্রার্থীকে একটির বেশি ওএমআর প্রদান করা হবে না।

- ৬.খ ওএমআর শীট পেন্সিল দ্বারা পূরণ করে পরবর্তীতে কালো কালির বল পয়েন্ট কলম দ্বারা ভরাট করা যাবে না। উত্তরপত্র পেন্সিলে বৃত্ত ভরাট বা লেখা অথবা ফাঁকা রাখলে উত্তরপত্রটি বাতিল বলে গণ্য হবে। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা বিষয়টি কেন্দ্র সচিব এবং কক্ষ পরিদর্শককে অবহিত করবেন এবং কক্ষ পরিদর্শক পরীক্ষা শুরুর পূর্বে প্রার্থীদের বিষয়টি অবহিত করবেন।
- ৬.গ জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস হতে কেন্দ্রভিত্তিক সরবরাহকৃত হাজিরাশীটসমূহ হতে প্রতি কক্ষের জন্য প্রয়োজ্য হাজিরা শীট ঐ কক্ষের কক্ষ পরিদর্শক ওএমআর এর সাথে সংশ্লিষ্ট কক্ষে নিয়ে যাবেন। উল্লেখ্য, এক কক্ষের হাজিরাশীট অন্য কক্ষে প্রেরণের প্রয়োজন হবে না।
- ৬.ঘ পরীক্ষা শুরুর ২০ মিনিট পূর্বে কক্ষসমূহে পরীক্ষার্থীদের ওএমআর সরবরাহ করা হবে। একই সাথে হাজিরাশীটে হাজিরা গ্রহণসহ ওএমআর-এ পরীক্ষার্থীর তথ্য প্রত্যয়নের কাজ শুরু হবে এবং পরীক্ষা শুরুর ১০ মিনিটের মধ্যে তা শেষ করে হাজিরা শীট, অব্যবহৃত ওএমআর ও অব্যবহৃত প্রশ্নপত্র কেন্দ্র সচিবকে ফেরত দিতে হবে।
- ৬.ঙ হাজিরা শীটের ছবির সাথে পরীক্ষার্থীর চেহারার মিল থাকলে এবং তথ্যের সাথে প্রবেশপত্রের তথ্যের মিল থাকলে হাজিরাশীটে উপস্থিতি বৃত্ত ভরাট ও প্রবেশপত্রের অনুরূপ স্বাক্ষর দিয়ে পরীক্ষার্থীর উপস্থিতি নিশ্চিত করবেন।
- ৬.চ ওএমআর-এর উপরিভাগে লিপিবদ্ধ পরীক্ষার্থীর নাম, পিতা ও মাতার নাম, জেলা, জেডার এবং বৃত্তপূরণকৃত পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর এবং স্বাক্ষর প্রবেশপত্রের অনুরূপ হলে কক্ষ পরিদর্শক ওএমআরটি স্বাক্ষর দ্বারা সত্যয়ন করবেন। কোন সিলমোহর ব্যবহার করা যাবে না।
- ৬.ছ পরীক্ষা শুরুর ১০ মিনিটের মধ্যে কক্ষ হতে হাজিরাশীটসমূহ কক্ষের মোট উপস্থিতি ও অনুপস্থিতির সংখ্যাসহ কক্ষ পরিদর্শকের স্বাক্ষরসহ কেন্দ্র সচিব সংগ্রহ করবেন। একইসাথে অব্যবহৃত ওএমআর ও অব্যবহৃত প্রশ্নপত্রসমূহও কেন্দ্র সচিব সংগ্রহ করবেন। এক্ষেত্রে কেন্দ্র সচিব প্রতিটি কক্ষে উপস্থিত প্রার্থী সংখ্যা ও অব্যবহৃত ওএমআর ও প্রশ্নপত্রের মোট সংখ্যা যেন কক্ষে সরবরাহকৃত মোট ওএমআর ও প্রশ্নপত্রের সমান হয় তা মিলিয়ে নিবেন।
- ৬.জ কেন্দ্র সচিব কেন্দ্রের মোট উপস্থিতি, অনুপস্থিতি ও অব্যবহৃত ওএমআর ও অব্যবহৃত প্রশ্নপত্রের তথ্য বিবরণী প্রস্তুত করে রাখবেন এবং উত্তরপত্র জমা নেয়ার সময় এই বিবরণীর সাথে মিলিয়ে গ্রহণ করবেন।
- ৬.ঝ কোন পরীক্ষার্থী বহিষ্কৃত হলে ওএমআর ও হাজিরা শীটে কেন্দ্র সচিব তা লালকালিতে চিহ্নিত করবেন।

৭। প্রশ্নপত্র বিতরণ ব্যবস্থাপনা:

- ৭.ক নির্ধারিত সংখ্যক সেটসহ প্রত্যেক কক্ষের জন্য প্রশ্নপত্রের প্যাকেট প্রস্তুত করা হবে যা মুখবন্ধ খামে সীলমোহরকৃত থাকবে। কক্ষের জন্য প্রয়োজনীয় সেট সংখ্যা খামের উপরে লিপিবদ্ধ/পেস্টিংকৃত থাকবে।
- ৭.খ একটি কেন্দ্রের সকল কক্ষের প্রশ্নপত্রের মুখবন্ধ প্যাকেটসমূহ এক বা একাধিক ট্রাঙ্কে সীলগালাকৃত তালাবদ্ধ অবস্থায় জেলা প্রশাসকের ট্রেজারীতে রক্ষিত থাকবে (ঢাকা জেলা ব্যতীত)। ঢাকা জেলার প্রশ্নপত্রের ট্রাংক এবং ওএমআর শীটের ট্রাংক প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর হতে পরীক্ষার দিন নির্ধারিত সময়ে কেন্দ্রভিত্তিক নিয়োজিত নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট কর্তৃক সংগ্রহ করতে হবে।
- ৭.গ পরীক্ষার ১ ঘন্টা পূর্বে কেন্দ্রের দায়িত্বপ্রাপ্ত নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট/জেলা প্রশাসক মনোনীত কর্মকর্তার মাধ্যমে প্রশ্নপত্রের ট্রাঙ্কসমূহ কেন্দ্রে প্রেরণ করা হবে। সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রে সীলগালাকৃত ট্রাঙ্কসমূহ গ্রহণ করে কেন্দ্র সচিব "ট্রাঙ্কটি/ট্রাঙ্কসমূহ নিখুঁত অবস্থায় পাওয়া গেছে" মর্মে স্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট/জেলা প্রশাসক মনোনীত কর্মকর্তাকে প্রদান করবেন এবং পরীক্ষা শুরুর ১৫ মিনিট পূর্বে পর্যন্ত সীলগালাকৃত অবস্থাতেই সংরক্ষণ করবেন।

- ৭.ঘ পরীক্ষা শুরুর ১৫ মিনিট পূর্বে সীলগালাকৃত ট্রাংক খুলে কেন্দ্র সচিব প্রতিটি কক্ষের নির্ধারিত সীলগালাকৃত মুখবন্ধ খাম পরীক্ষা শুরুর ০৫ মিনিট পূর্বে কক্ষ পরিদর্শকের কাছে পৌঁছে দেবেন। বড় কেন্দ্রের ক্ষেত্রে কেন্দ্র সচিব একাজের জন্য ফ্লোরভিত্তিক প্রয়োজনীয় জনবল নিয়োজিত রাখবেন। কক্ষ পরিদর্শক পরীক্ষা শুরুর ঘন্টা বাজানো পর্যন্ত মুখবন্ধ অবস্থাতেই সীলগালাকৃত প্রশ্নপত্রের প্যাকেটটি সংরক্ষণ করবেন। কেবলমাত্র নির্ধারিত সময়ে পরীক্ষা শুরুর ঘন্টা/বেল বাজানোর পরেই কক্ষ পরিদর্শক প্রশ্নপত্রের প্যাকেটটি খুলবেন।
- ৭.ঙ নির্ধারিত সময়ের পূর্বে ট্রাঙ্ক বা প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খুললে তাৎক্ষণিকভাবে জেলা প্রশাসক/এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট/মনোনীত কর্মকর্তা ব্যবস্থা গ্রহণসহ রিপোর্ট করবেন।
- ৭.চ প্রশ্নপত্রসমূহে নিউমেরিক কোড দেয়া থাকবে। প্রবেশপত্রে মুদ্রিত কোন সেট কোডের বিপরীতে কোন নিউমেরিক কোড চিহ্নিত প্রশ্নপত্র সরবরাহ করতে হবে তা পরীক্ষা শুরুর ২৫ মিনিট পূর্বে জেলা প্রশাসক, সদস্য সচিব, প্রতিটি কেন্দ্রের কেন্দ্র সচিব ও কেন্দ্রের তথ্য ছকে প্রেরিত দুজন শিক্ষকের মোবাইল ফোনে এসএমএস-এর মাধ্যমে জানানো হবে। এসএমএসে প্রাপ্ত প্রবেশপত্রের সেটকোড ও প্রশ্নপত্রের নিউমেরিক কোডের যোগসূত্রসমূহ একটি খালি ফরমে লিপিবদ্ধ করে একজন নিরীক্ষক ও কেন্দ্র সচিব প্রত্যয়ন করে প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফটোকপি করতে হবে। ফটোকপির না থাকলে কম্পিউটারে কম্পোজ করে প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রিন্ট করতে হবে। প্রিন্টার না থাকলে আগে থেকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফরম প্রস্তুত রেখে প্রতিটিতে হাতে লিখে প্রতিটি ফরম একজন নিরীক্ষক ও কেন্দ্র সচিব সঠিকতার প্রত্যয়ন করে স্বাক্ষর করবেন। ফটোকপিকৃত/প্রিন্টকৃত/হস্তলিখিত এই সেটকোড ও নিউমেরিক কোডের যোগসূত্রসমূহের একটি কপি প্রতিটি পরীক্ষা কক্ষে প্রশ্নপত্রের প্যাকেটের সাথে সরবরাহ করতে হবে। কক্ষ পরিদর্শক যোগসূত্রসমূহ বোর্ডে লিখি দেবেন।
- ৭.ছ পরীক্ষা শুরুর ঘন্টা/বেল বাজানো হলে কক্ষ পরিদর্শক প্রশ্নপত্রের প্যাকেটটি খুলে পর্যায়ক্রমে একেকটি সেট কোডের নাম উচ্চারণ করে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থীদের দাঁড়াতে বলবেন এবং ঐ সেটের বিপরীতে যোগসূত্রে প্রেরিত নিউমেরিক কোডের প্রশ্নপত্র একবারে বিতরণ করবেন।

৮। পরীক্ষা শেষে উত্তরপত্র ও হাজিরাশীট প্রেরণ এবং প্রশ্নপত্র ব্যবস্থাপনা:

- ৮.ক পরীক্ষা শেষের ঘন্টা/বেল বাজানোর পর পরীক্ষার উত্তরপত্র এবং প্রশ্নপত্র চূড়ান্তভাবে হস্তান্তর না করে কোন পরীক্ষার্থী কক্ষের বাইরে যেতে পারবেন না।
- ৮.খ পরীক্ষা শেষের ১০ মিনিট পূর্বে সতর্কীকরণ ঘন্টা বাজানো হবে এবং সেসময়ে পরীক্ষার্থীদের ওএমআর-এর উপরের অংশ কক্ষ পরিদর্শকবৃন্দ রোল নম্বরের ধারাবাহিকতায় সংগ্রহ করে গুণে মিলিয়ে নেবেন।
- ৮.গ পরীক্ষা সমাপ্তির ঘন্টা বাজলে সাথে সাথে নীচের অংশ সংগ্রহ করবেন যা রোল নম্বরের ক্রমে বিন্যাসের প্রয়োজন নাই। শুধুমাত্র গণনা করে উপরের অংশ এবং হাজিরা শীটে প্রেরিত উপস্থিতির সংখ্যা সমসংখ্যক মিলিয়ে নেবেন। একইসাথে ব্যবহৃত প্রশ্নপত্র ও পরীক্ষার্থীদের নিকট হতে সংগ্রহ করবেন এবং কেন্দ্র সচিবের নিকট জমা দিবেন। পরীক্ষার্থীগণ প্রশ্নপত্র সাথে নিয়ে যেতে পারবেন না।
- ৮.ঘ কেন্দ্র সচিব উত্তরপত্র ও হাজিরা শীটসমূহ আইআইসিটি, বুয়েটে পাঠানোর লক্ষ্যে ওএমআর-এর উপরের অংশ, নীচের অংশ ও হাজিরা শীটের জন্য আইআইসিটি, বুয়েট প্রদত্ত নিম্নবর্ণিত বিবরণ মোতাবেক আলাদাভাবে তিন ধরনের বক্সে করে পাঠাবেন। বক্সসমূহ অধিদপ্তর হতে সরবরাহ করা হবে। বক্সের বিবরণ নিম্নরূপ:

(ক) ৪০০টি ওএমআর-এর উপরের অংশের জন্য বক্সের সাইজ:

(i) দৈর্ঘ্য=২২২ মি.মি., (ii) প্রস্থ= ১৫৭ মি.মি., (iii) উচ্চতা=৫৫মি.মি.

(খ) ৪০০টি ওএমআর-এর নীচের অংশের জন্য বক্সের সাইজ-

(i) দৈর্ঘ্য=২২২ মি.মি., (ii) প্রস্থ= ১৩৪ মি.মি., (iii) উচ্চতা=৫৫মি.মি.

(গ) ২০০টি হাজিরা শীটের জন্য বক্সের সাইজ-

(i) দৈর্ঘ্য=৩০৫ মি.মি., (ii) প্রস্থ= ২১৫ মি.মি., (iii) উচ্চতা=২৮মি.মি.

- ৮.৬ কেন্দ্র সচিব তাঁর নিয়ন্ত্রণাধীন সকল ওএমআর-এর উপরের অংশ রোল নম্বরের ক্রমানুসারে সাজিয়ে ৪০০টির জন্য উপরোল্লিখিত করোগেটেড শীটের তৈরী বক্সে ভরে সীলগালা করবেন। খুচরা সংখ্যক ওএমআর অংশের জন্য একইরূপ আর একটি বক্স করবেন। একইভাবে ওএমআর-এর নিচের অংশ ৪০০টির জন্য উপরোল্লিখিত করোগেটেড শীটের তৈরী বক্সে ভরে মোটা সূতা দিয়ে বেঁধে সীলগালা করবেন। খুচরা সংখ্যক ওএমআর অংশের জন্য একইরূপ আর একটি বক্স করবেন। নিচের অংশ প্যাকেট করার সময় ক্রমানুসারে সাজানোর কোন প্রয়োজন নেই শুধুমাত্র গুনে মিলাতে হবে। উল্লিখিত বক্সকরণের কাজটি অবশ্যই কেন্দ্রের দায়িত্বপ্রাপ্ত ম্যাজিস্ট্রেটের সম্মুখে করতে হবে। পরীক্ষার্থী কর্তৃক ব্যবহৃত ওএমআর শীট কোন অবস্থাতেই ভাঁজ করা, স্ট্যাপল করা বা সুই-সূতা দিয়ে গাঁথা যাবে না এবং ময়লা/দাগ লাগানো যাবে না।
- ৮.৮ উত্তরপত্রের (ওএমআর) উপরের অংশ ও নিচের অংশের বক্সে আইআইসিটি, বুয়েটের নির্দেশিকায় প্রেরিত ফরম PAT 2020-06 লিখে/পেস্ট করে দিতে হবে। একইসাথে সীলগালাকৃত ব্যবহৃত ওএমআর শীটের বক্সসমূহ এক বা একাধিক ট্রাংকে ভর্তি করে তালাবদ্ধ করতে হবে।
- ৮.৯ ওএমআর-এর প্রতিটি বক্সের জন্য ৪ (চার) কপি করে টপশীট প্রস্তুত করতে হবে এবং খুচরা অংশের জন্য আলাদা টপশীট প্রস্তুত করতে হবে। ১ম কপি বক্সের ভিতর এবং ২য় কপি বক্সের 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।
- ৮.১০ কেন্দ্র সচিব তাঁর নিয়ন্ত্রণাধীন উত্তরপত্র পেন্সিলে বৃত্ত ভরাট বা লেখা অথবা ফাঁকা উত্তরপত্র বাছাই করে পৃথক অবৈধ/বাতিল বাস্তব হিসেবে সীলগালা করবেন এবং সীলগালাকৃত প্যাকেটের উপরে রোল নম্বরসমূহ লিপিবদ্ধ করে সদস্য সচিবের নিকট জমা দিবেন এবং সদস্য সচিব প্রতি কেন্দ্র থেকে প্রাপ্ত অবৈধ/বাতিল সীলগালাকৃত বাস্তব একইভাবে আলাদা প্যাকেট করে প্যাকেটের উপর বাতিল লিখে ট্রাংকে দিতে হবে।
- ৮.১১ অব্যবহৃত প্রশ্নপত্র, পরীক্ষার্থী কর্তৃক ব্যবহৃত প্রশ্নপত্র পরীক্ষার্থীর কাছ থেকে সংগ্রহ করতে হবে এবং ব্যবহৃত এবং অব্যবহৃত প্রশ্নপত্র পত্র ট্রাংকে ভর্তি করে সদস্য সচিবের নিকট প্রেরণ করতে হবে। কোন অবস্থাতেই উত্তরপত্রের সাথে ব্যবহৃত/অব্যবহৃত প্রশ্নপত্র প্রেরণ করা যাবে না।
- ৮.১২ কেন্দ্র সচিব এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট/মনোনীত কর্মকর্তার সাথে জেলা প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত মূল কেন্দ্রে এসে সদস্য সচিবের নিকট সীলগালাকৃত হাজিরা শীট, উত্তরপত্রের উপরের অংশ ও নিচের অংশের পৃথক বক্সসমূহ এবং অব্যবহৃত ওএমআর ও ব্যবহৃত-অব্যবহৃত প্রশ্নপত্র বুঝিয়ে দেবেন। বহিস্কৃত ও অভিযুক্ত প্রার্থীদের উত্তরপত্র একত্রে পৃথকভাবে প্যাকেট করে জমা দিতে হবে।
- ৮.১৩ সদস্য সচিব (জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার) ট্রাংকসহ অনুরূপ বক্সসমূহ গ্রহণ করে সকল কেন্দ্র হতে প্রাপ্ত ওএমআর এর নিচের অংশসমূহ এক বা একাধিক ট্রাংকে এবং হাজিরা শীট ও ওএমআর এর উপরের অংশসমূহ পৃথক ট্রাংকে সীলগালা করে একজন নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটের তত্ত্বাবধানে আইআইসিটি, বুয়েটে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রতিনিধির নিকট হস্তান্তর করতে হবে।
- ৮.১৪ কেন্দ্র থেকে প্রাপ্ত অব্যবহৃত ওএমআরসমূহ ৫০০টি করে প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্যাকেটে ভর্তি করে আলাদা ট্রাংকে জেলার নামসহ অব্যবহৃত ওএমআর লেবেল দিয়ে উত্তরপত্রের ট্রাংকসমূহের সাথে আইআইসিটি, বুয়েটে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রতিনিধির নিকট জমা দিতে হবে।
- ৮.১৫ রমজান মাসে আইআইসিটি, বুয়েটে রাতে ট্রাংক গ্রহণ সম্ভব নয় বিধায় জেলাসমূহ হতে এমনভাবে রওয়ানা হতে হবে যেন পরদিন সকাল ৭টা থেকে বিকাল ৩টার মধ্যে আইআইসিটি, বুয়েটে পৌঁছানো সম্ভব হয়। সেক্ষেত্রে উত্তরপত্র ও হাজিরা শীটের ট্রাংকসমূহ প্রয়োজনীয় সময় পর্যন্ত জেলা প্রশাসকের দ্বৈজারিতে সীলগালাকৃত অবস্থায় সংরক্ষণ করতে হবে।

৯। উত্তরপত্রের সঙ্গে নিম্নোক্ত কাগজপত্রাদি অবশ্যই জমা দিতে হবে:

- ক) পরীক্ষার্থীদের হাজিরা পত্র (এবার হাজিরা সীটসমূহ মেশিনে পড়া হবে বিধায় কোন ভাঁজ বা স্ট্যাপল করা যাবে না, উত্তরপত্রের ন্যায় একই পদ্ধতিতে ২০০টি হাজিরা শীটের জন্য উপরোল্লিখিত করোগেটেড শীটের তৈরী বক্সে ভরে বেঁধে দিতে হবে। খুচরা সংখ্যক হাজিরা শীটের জন্য একইরূপ আর একটি বক্সে ভরে বেঁধে সতর্কতার সাথে প্রেরণ করতে হবে)।
- 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) পরিদর্শকের নাম, পদবী, বর্তমান কর্মস্থল ও নমুনা স্বাক্ষর সম্বলিত তালিকা;
- ঙ) কেন্দ্রওয়ারী কক্ষের রোল রেঞ্জের বিবরণী;
- চ) অব্যবহৃত ওএমআর শীট এর বিবরণী;
- ছ) বহিস্কৃত/অভিযুক্ত পরীক্ষার্থীদের রোল নম্বরের তালিকা।

১০। পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করেছেন অথচ উত্তরপত্র জমা দেননি এমন কোন ঘটনা ঘটলে কর্তব্যরত কক্ষ পরিদর্শক সঙ্গে সঙ্গেই বিষয়টি কেন্দ্র সচিবের মাধ্যমে জেলা পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির চেয়ারম্যান ও সদস্য-সচিবকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন। তদানুযায়ী কমিটির সদস্য-সচিব বিষয়টি সম্পর্কে নিকটবর্তী থানায় সাধারণ ডায়েরি (জিডি) করবেন এবং সাধারণ ডায়েরি নম্বর ও কক্ষ পরিদর্শকের প্রস্তুতকৃত বিবরণীসহ এতদসংক্রান্ত একটি গোপনীয় প্রতিবেদন প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ করবেন। এ ছাড়া কোন প্রকল্প বা ওএমআর শীট হারিয়ে গেলে বা অন্য কোনভাবে বিনষ্ট হলে নিকটবর্তী থানায় জিডি করতে হবে।

১১। আগামী ১৫ জুন ২০২২ 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।


আলমগীর মুহম্মদ মনসুরুল আলম
মহাপরিচালক (গ্রেড-১)

১। জেলা প্রশাসক

২। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার

স্মারক নং- ৩৮.০১.০০০০.১৪৩.১১.০০৮.২০- ২১৪

তারিখঃ ০২ বৈশাখ ১৪২৯ বঙ্গাব্দ
২৪ এপ্রিল ২০২২ খ্রিস্টাব্দ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থে:

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


মনীষ চকমা
যুগ্মসচিব
পরিচালক (পলিসি অ্যান্ড অপারেশন)
ফোন-৫৫০৭৪৯১৮