



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রাথমিক বৃত্তি পরিচালনা নীতিমালা



প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
বাংলাদেশ, ঢাকা

ভূমিকা

প্রাথমিক শিক্ষা সকল শিক্ষার বুনয়াদ। বাংলাদেশে প্রাথমিক শিক্ষা পাঁচ বছর মেয়াদি। ছয় থেকে দশ বছর (৬⁺-১০⁺) বয়সী শিশুরা এ স্তরে লেখাপড়া করে। প্রাথমিক শিক্ষা বাধ্যতামূলক এবং অবৈতনিক। এস্তরে মাতৃভাষা, ইংরেজি, গণিত, পরিবেশ পরিচিতি(সমাজ), পরিবেশ পরিচিতি(বিজ্ঞান), ধর্ম, চারু ও কারুকলা, শারীরিক শিক্ষা এবং সংগীত বিষয় শিক্ষা দেয়া হয়। শিশুর মেধা ও সুপ্ত প্রতিভা বিকাশের দিকে খেয়াল রেখে বিষয়গুলোর পাঠক্রম ও পাঠ্যসূচি প্রণয়ন করা হয়। প্রাথমিক শিক্ষাদান সুন্দর ও সার্থক হলেই আজকের শিশুরা আগামী দিনে আদর্শ ও সুনাগরিক হিসেবে গড়ে উঠবে এবং ভবিষ্যতে দেশের উন্নয়ন ও দেশ পরিচালনায় যথাযথ অবদান রাখতে সক্ষম হবে বলে মনে করি। সুতরাং জাতীয় স্বার্থে মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিত করা আমাদের সকলের নৈতিক দায়িত্ব ও কর্তব্য।

প্রাথমিক শিক্ষায় প্রাথমিক বৃত্তিপরীক্ষা ছাড়া জাতীয়ভাবে শিশুদের মেধা যাচাইয়ের অন্য কোন ব্যবস্থা নেই। দেশের পঞ্চম শ্রেণীর শিশুরা প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করে। এক্ষেত্রে অংশগ্রহণকারী সকল শিশুকে বৃত্তি প্রদান না করা গেলেও সঙ্গত কারণে সকলে ভাল নম্বর পেয়ে পাশ করবে এটাই আমাদের প্রত্যাশা। এদের মধ্যে যারা বেশি নম্বর পেয়ে পাশ করবে তাদের জন্য রয়েছে কোটাভিত্তিক থানা/উপজেলাওয়ারি মেধাবৃত্তি ও ওয়ার্ড/ইউনিয়ন/থানা/উপজেলাওয়ারি সাধারণবৃত্তি। এ বৃত্তি ছেলে এবং মেয়েদের মধ্যে সমবন্টনের ব্যবস্থা রয়েছে। এক্ষেত্রে শহর ও গ্রামের সকল শিশুর প্রতি সমান গুরুত্ব আরোপ করা হয়ে থাকে।

পূর্বে জনশিক্ষা পরিদপ্তর কর্তৃক বৃত্তিপরীক্ষা পরিচালিত হতো। ১৯৮১ সালে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর সৃষ্টি হওয়ার পর থেকে বৃত্তিপরীক্ষা কার্যক্রম প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর পরিচালনা করে আসছে। প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষা পরিচালনার জন্য ২০০৫-এ একটি সুনির্দিষ্ট নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়। উক্ত নীতিমালায় সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়, রেজিস্টার্ড বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়, সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয় সংলগ্ন প্রাথমিক বিদ্যালয়, বেসরকারি নিম্নমাধ্যমিক/মাধ্যমিক সংলগ্ন অনুমোদিত/একাডেমিক স্বীকৃতিপ্রাপ্ত প্রাথমিক বিদ্যালয়, রেজিস্টার্ড কিডার গার্টেন-এর ৫ম শ্রেণীতে অধ্যয়নরত ছাত্রছাত্রীদের প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষায় অংশগ্রহণের সুযোগ রাখা হয়।

অপরদিকে দেশে বিদ্যমান অন্যান্য শ্রেণীর প্রাথমিক বিদ্যালয়ের বিশেষ করে নিবন্ধিত নয় এমন বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়, উচ্চ/নিম্ন মাধ্যমিক বিদ্যালয় সংলগ্ন প্রাথমিক বিদ্যালয়, আনরেজিস্টার্ড কিডারগার্টেন, বেসরকারি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পরিচালিত প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ৫ম শ্রেণীর ছাত্রছাত্রীদের প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষায় অংশগ্রহণের ব্যাপারে অসামঞ্জস্য পরিলক্ষিত হয়।

এরূপ পরিস্থিতিতে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৭-এর ‘খ’ ধারার আলোকে এবং Registration of Private Schools Ordinance, 1962 (B.P. Ord xx of 1962)-এর সঙ্গে সঙ্গতি রেখে বিদ্যমান প্রাথমিক বৃত্তি নীতিমালা সহজীকরণ এবং সমকালীন প্রয়োজনের নিরিখে জাতীয়ভাবে অনুসরণযোগ্য নতুন নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে। আশা করা যায় প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষা সম্পর্কে প্রণীত এ নতুন নীতিমালা সময়ের দাবি মেটাতে সক্ষম হবে।

পরিশেষে প্রাথমিক বৃত্তিপরীক্ষা নীতিমালা প্রণয়ন কমিটির আহ্বায়ক ও অন্যান্য সদস্যসহ যারা এ নীতিমালা প্রণয়নে সক্রিয় ভূমিকা রেখেছেন তাঁদের অসংখ্য ধন্যবাদ ও আন্তরিক কৃতজ্ঞতা জানাই।

তারিখ: ২৭ জুলাই ২০০৮

মো. নজরুল ইসলাম খান
মহাপরিচালক
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

সূচিপত্র

| | পৃষ্ঠা নম্বর |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ১. পরিচিতি | ১ |
| ২. প্রাথমিক বৃত্তিপरीক্ষা পরিচালনা কমিটি | ১ |
| ৩. প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষায় অংশগ্রহণের নিয়মাবলি | ২ |
| ৪. পরীক্ষার বিষয় ও পাঠ্যসূচি | ৪ |
| ৫. প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষার কোটা | ৪ |
| ৬. প্রাথমিক বৃত্তি প্রদানের নিয়মাবলি | ৪ |
| ৭. বৃত্তি পরীক্ষার ফি | ৫ |
| ৮. বৃত্তিপरीক্ষার ফি- এর অর্থ ব্যয়ের খাত | ৫ |
| ৯. কেন্দ্র ফি- এর অর্থ ব্যয়ের খাত | ৫ |
| ১০. অডিট | ৫ |
| ১১. প্রাথমিক বৃত্তিপरीক্ষা পরিচালনা | ৫ |
| ১২. প্রশ্নপত্র প্রণয়ন ও মুদ্রণ | ৬ |
| ১৩. পরীক্ষার কেন্দ্র | ৭ |
| ১৪. উত্তরপত্র প্রস্তুতকরণ | ৭ |
| ১৫. প্রবেশপত্র তৈরি ও বিতরণ | ৭ |
| ১৬. ইনভিজিলেটর নিয়োগ | ৭ |
| ১৭. ইনভিজিলেটরের দায়িত্ব ও কর্তব্য | ৭ |
| ১৮. প্রশ্নপত্র গ্রহণ ও বিতরণ | ৮ |
| ১৯. পরীক্ষার্থীদের জন্য পালনীয় নিয়মাবলি | ৮ |
| ২০. পরীক্ষা চলাকালীন শৃঙ্খলা সম্পর্কিত নিয়মাবলি | ৮ |
| ২১. শৃঙ্খলা লংঘনকারীর বিরুদ্ধে গৃহীত শাস্তিমূলক ব্যবস্থা | ৯ |
| ২২. পরীক্ষাসংক্রান্ত কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃঙ্খলা সম্পর্কিত নিয়মাবলি | ৯ |
| ২৩. পরীক্ষার পর কেন্দ্র থেকে উত্তরপত্র প্রেরণ | ৯ |
| ২৪. বিষয় কোড | ৯ |
| ২৫. উত্তরপত্র কোডিং ও উত্তরপত্র মূল্যায়ন | ৯ |
| ২৬. পরীক্ষক নিয়োগ | ৯ |
| ২৭. পরীক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য | ১০ |
| ২৮. প্রধান পরীক্ষক নিয়োগ | ১০ |
| ২৯. প্রধান পরীক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য | ১০ |
| ৩০. নিরীক্ষক নিয়োগ | ১০ |
| ৩১. নিরীক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য | ১০ |
| ৩২. বৃত্তিপरीক্ষার ফলাফল তৈরি | ১১ |
| ৩৩. পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ | ১১ |
| ৩৪. বৃত্তি পরীক্ষার ফলাফল পুনঃমূল্যায়ন ও নিরীক্ষণ | ১১ |
| ৩৫. উত্তরপত্র সংরক্ষণ সম্পর্কিত জ্ঞাতব্য | ১১ |
| ৩৬. প্রাথমিক বৃত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম ও ফলাফল প্রকাশের কার্যকাল | ১১ |
| ৩৭. অকৃতকার্য প্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষকসহ সহকারী শিক্ষকদের বিরুদ্ধে গৃহীত ব্যবস্থা | ১২ |
| ৩৮. ফলাফল সম্পর্কিত অভিযোগ/মামলা | ১২ |
| ৩৯. শ্রুতিলেখক নিয়োগ | ১২ |
| ৪০. প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষাসংক্রান্ত সমস্যায় তাৎক্ষণিক করণীয় | ১২ |

১. পরিচিতি

এ নীতিমালা ‘প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষা নীতিমালা’ বলে অভিহিত হবে। নীতিমালার আলোকে প্রাথমিক বৃত্তিপরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালিত হবে। এ নীতিমালা অনুযায়ী প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়-এর অনুমতিক্রমে প্রাথমিক বৃত্তিপরীক্ষা পরিচালনার জন্য একটি “জাতীয় কমিটি” গঠিত হবে।

২. প্রাথমিক বৃত্তিপরীক্ষা পরিচালনা কমিটি

২.১ জাতীয় কমিটি

প্রাথমিক বৃত্তিপরীক্ষা জাতীয়ভাবে পরিচালনার জন্য প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক পুনর্গঠিত ‘প্রাথমিক বৃত্তিপরীক্ষা পরিচালনা কমিটি’ নিম্নরূপ হবে:

| | | |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| ১। | মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর | - সভাপতি |
| ২। | মহাপরিচালক, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমী (নেপ), ময়মনসিংহ | - সদস্য |
| ৩। | পরিচালক (প্রশাসন), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর | - সদস্য |
| ৪। | পরিচালক (প্রশিক্ষণ), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর | - সদস্য |
| ৫। | পরিচালক (পলিসি এন্ড অপারেশন), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর | - সদস্য |
| ৬। | উপসচিব (বিদ্যালয়), প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা | - সদস্য |
| ৭। | উপসচিব (ব্যয় নিয়ন্ত্রণ-১), অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা | - সদস্য |
| ৮। | উপপরিচালক (পাঠ্যক্রম ও গবেষণা), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর | - সদস্য |
| ৯-১৪। | বিভাগীয় উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/সিলেট বিভাগ | - সদস্য |
| ১৫। | সিস্টেম এ্যানালিস্ট, (এমআইএস সেল), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর | - সদস্য |
| ১৬। | সহকারী পরিচালক (অর্থ ও রাজস্ব), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, | - সদস্য |
| ১৭। | সহকারী পরিচালক (পাঠ্যক্রম ও গবেষণা), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর | - সদস্যসচিব |

২.২ জাতীয় কমিটির ক্ষমতা ও কার্যাবলি

- ১। পরীক্ষার সময়সূচি নির্ধারণ;
- ২। ফি নির্ধারণ;
- ৩। প্রশ্নপত্র প্রণয়ন ও বিতরণ;
- ৪। বিভিন্নপর্যায়ে প্রাথমিক বৃত্তিপরীক্ষা পরিচালনা কমিটি গঠন;
- ৫। পরীক্ষা গ্রহণসংক্রান্ত নির্দেশাবলি প্রদান ও পরীক্ষাসংক্রান্ত জরুরি কোনো সিদ্ধান্ত গ্রহণ;
- ৬। বৃত্তিপরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত বাজেট অনুমোদন ও যথাসময়ে অর্থ বরাদ্দ নিশ্চিতকরণ;
- ৭। যথাসময়ে সঠিকভাবে প্রাথমিক বৃত্তিপরীক্ষা পরিচালনার ব্যবস্থা করা এবং
- ৮। ফলাফল অনুমোদন ও প্রকাশের ব্যবস্থাগ্রহণ।

২.৩ জাতীয় কমিটির সভাপতির দায়িত্ব ও কর্তব্য

সরকারিভাবে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর প্রাথমিক বৃত্তিপরীক্ষা ও এ সংক্রান্ত সকল কর্মকাণ্ড পরিচালনার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ। প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়কর্তৃক গঠিত একটি জাতীয় কমিটি প্রাথমিক বৃত্তিপরীক্ষা পরিচালনার সর্বোচ্চ সংস্থা। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর জাতীয় কমিটিকে সকল প্রকার সহযোগিতা প্রদান করবে। মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর পদাধিকার বলে প্রাথমিক বৃত্তিপরীক্ষা পরিচালনা জাতীয় কমিটির সভাপতির দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি পরীক্ষা পরিচালনার জন্য সভা আহবান, পরীক্ষাসংক্রান্ত নিয়ম-কানুন, উদ্ভূত পরিস্থিতি ইত্যাদি সম্পর্কে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন। তিনি প্রচলিত বিধি বিধানের আলোকে সকল প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান/গ্রহণ করবেন।

২.৪ জাতীয় কমিটির সদস্যসচিবের দায়িত্ব ও কর্তব্য

জাতীয় কমিটির সদস্যসচিব নিম্নোক্ত দায়িত্ব পালন করবেন:

- ক. জাতীয় কমিটির সভাপতির সঙ্গে আলোচনাক্রমে সভা আহবান;
- খ. যথাসময়ে পরীক্ষা গ্রহণের জন্য যাবতীয় কার্যাবলি সম্পাদন;
- গ. পরীক্ষাসংক্রান্ত গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ সভায় অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;
- ঘ. পরীক্ষা পরিচালনার নিয়মাবলি তৈরি ও সংশ্লিষ্টদের অবহিতকরণ;
- ঙ. জাতীয় কমিটির নির্দেশক্রমে প্রাথমিক বৃত্তিপরীক্ষার ফলাফল প্রকাশে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান;
- চ. জাতীয় কমিটির সভাপতি কর্তৃক প্রদত্ত পরীক্ষাসংক্রান্ত অন্য যে কোনো দায়িত্বপালন।

২.৫ পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি (উপজেলা):

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার | সভাপতি |
| ২। যে বিদ্যালয়ে বৃত্তি পরীক্ষার কেন্দ্র স্থাপিত হবে সেই বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক/শিক্ষিকা | সদস্য |
| ৩। উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স এর মেডিক্যাল অফিসার | সদস্য |
| ৪। থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওসি) | সদস্য |
| ৫। একজন শিক্ষাবিদ (উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত) | সদস্য |
| ৬। উপজেলা শিক্ষা অফিসার | সদস্যসচিব |

২.৬ পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি (মহানগর):

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| ১। জেলা প্রশাসক | সভাপতি |
| ২। সংশ্লিষ্ট এলাকার ওয়ার্ড কমিশনার/ কাউন্সিলর | সদস্য |
| ৩। সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার | সদস্য |
| ৪। সংশ্লিষ্ট থানার সহকারী থানা শিক্ষা অফিসার ১ (এক) জন (ডিপিইও কর্তৃক মনোনীত) | সদস্য |
| ৫। যে বিদ্যালয়ে বৃত্তি পরীক্ষার কেন্দ্র স্থাপিত হবে সেই বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি | সদস্য |
| ৬। যে বিদ্যালয়ে বৃত্তি পরীক্ষার কেন্দ্র স্থাপিত হবে সেই বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক/শিক্ষিকা | সদস্য |
| ৭। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার | সদস্য সচিব |

২.৭ সংশ্লিষ্ট অন্যদের দায়িত্ব ও কর্তব্য:

ক. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের ৬টি বিভাগীয় দপ্তর পরীক্ষা পরিচালনা, সমন্বয়সাধন এবং ফলাফল প্রকাশ করবে। এ জন্য কেন্দ্রীয়ভাবে প্রশ্নপত্র প্রণয়ন, মুদ্রণ ও পরীক্ষা কেন্দ্রে প্রেরণ এবং ফলাফল প্রক্রিয়াকরণ করা হবে। বিভাগীয় দপ্তর উত্তরপত্র মূল্যায়নান্তে নম্বরফর্দ সীলাগালাকৃত খামে বিশেষ বাহক মারফত প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের এম.আই.এস সেলে প্রেরণ নিশ্চিত করবে;

খ. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার নিজ জেলার বিভিন্ন থানা/উপজেলার মধ্যে সমন্বয় সাধন করবেন;

গ. বিভিন্ন থানা/উপজেলা বা পৌর ওয়ার্ডে নির্ধারিত পরীক্ষা কেন্দ্রে পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে। এজন্য থানা/ উপজেলা প্রাথমিক বৃত্তিপরীক্ষা পরিচালনা কমিটি পরীক্ষানুষ্ঠানের জন্য উত্তরপত্র প্রস্তুত, পরীক্ষার্থীদের মধ্যে প্রবেশপত্র বিতরণ, পরীক্ষানুষ্ঠান ও পরীক্ষা কেন্দ্র পরিদর্শন ইত্যাদি দায়িত্বপালন করবে;

২.৮ বিভাগীয় দপ্তরসমূহ জাতীয় কমিটির অনুমোদনক্রমে অধিদপ্তরের সহযোগিতায় ফলাফল প্রকাশ করবে;

২.৯ প্রাথমিক বৃত্তিপরীক্ষার ফলাফল প্রক্রিয়াকরণের যাবতীয় কাজ কম্পিউটারের মাধ্যমে সম্পন্ন করা হবে।

৩. প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষায় অংশগ্রহণের নিয়মাবলি:

৩.১ দেশে নিম্নবর্ণিত বিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত ৫ম শ্রেণীর ছাত্রছাত্রীদের ন্যূনতম শতকরা ৪০(চল্লিশ) জন বৃত্তি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে (জাতীয় কমিটি সময়ে সময়ে এ সংখ্যা পুনঃনির্ধারণ করতে পারবে):

- ক) সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়
- খ) পিটিআই সংলগ্ন পরীক্ষণ বিদ্যালয়
- গ) সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয় সংলগ্ন প্রাথমিক বিদ্যালয়
- ঘ) বেসরকারি নিম্ন মাধ্যমিক/মাধ্যমিক বিদ্যালয়সংলগ্ন একাডেমিক স্বীকৃতিপ্রাপ্ত/অনুমোদিত প্রাথমিক বিদ্যালয়
- ঙ) রেজিস্টার্ড কিডারগার্টেন

চ) কমিউনিটি প্রাথমিক বিদ্যালয়

ছ) রেজিস্টার্ড/অস্থায়ী রেজিস্ট্রেশনপ্রাপ্ত / স্থাপন ও চালুর প্রাথমিক অনুমতিপ্রাপ্ত বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়

৩.২ আনরেজিস্টার্ড কিডারগার্টেন, নিবন্ধিত নয় এমন বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় ও উচ্চ/নিম্নমাধ্যমিক সংলগ্ন নিবন্ধিত নয় এমন প্রাথমিক বিদ্যালয়, স্বায়ত্তশাসিত/বেসরকারি প্রতিষ্ঠানকর্তৃক পরিচালিত প্রাথমিক বিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত ৫ম শ্রেণীর ন্যূনতম শতকরা ৪০(চল্লিশ) জন ছাত্রছাত্রী বৃত্তি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে। তবে এসমস্ত প্রাথমিক বিদ্যালয় নিম্নোক্ত শর্তাদি পূরণ সাপেক্ষে সাময়িকভাবে অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে স্থায়ীভাবে প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে:

৩.২.১ প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষায় অংশগ্রহণে ইচ্ছুক সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয় প্রধানকে প্রতিবছর ১৫ মার্চ-এর মধ্যে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা-এর নিকট আবেদন করতে হবে;

৩.২.২ বিদ্যালয়ের শ্রেণীকার্যক্রম পরিচালনার জন্য কমপক্ষে ১০৫০ বর্গফুট ক্ষেত্রফল বিশিষ্ট ভবন এবং স্বাস্থ্যসম্মত পরিবেশ থাকতে হবে;

৩.২.৩ সরকারকর্তৃক নির্ধারিত প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক নিয়োজিত নির্ধারিত যোগ্যতাসম্পন্ন ন্যূনতম ২ (দুই) জন শিক্ষিকাসহ ৪ (চার) জন শিক্ষক থাকতে হবে;

৩.২.৪ বিদ্যালয় পরিচালনার জন্য সরকারি নির্দেশনা অনুযায়ী বিদ্যালয় পরিচালনা কমিটি থাকতে হবে;

৩.২.৫ জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ডকর্তৃক নির্ধারিত শিক্ষাক্রম (curriculum) অনুসরণ করতে হবে;

৩.২.৬ সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে নিরবচ্ছিন্নভাবে বিগত ৩ (তিন) বছর ১ম শ্রেণী থেকে ৫ম শ্রেণী পর্যন্ত পাঠদান কার্যক্রম চালু থাকতে হবে;

৩.২.৭ সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে ন্যূনতম ১৫০ (একশত পঞ্চাশ) জন ছাত্রছাত্রী অধ্যয়নরত থাকতে হবে। তবে হাওড়-বাওড় ও পার্বত্য ৩ জেলার ক্ষেত্রে কমপক্ষে ১০০ (একশত) জন ছাত্রছাত্রীসম্বলিত বিদ্যালয়ের ছাত্রছাত্রীরাও প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষায় অংশ গ্রহণ করতে পারবে;

৩.২.৮ অস্থায়ী রেজিস্ট্রেশনপ্রাপ্ত/স্থাপন ও চালুর প্রাথমিক অনুমতিপ্রাপ্ত নয় এরূপ বিদ্যালয়ের ছাত্রছাত্রীরা প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষায় অংশগ্রহণের সুযোগ লাভ করলে সে সব বিদ্যালয়ের ছাত্রছাত্রীরা পরপর ৩ (তিন) বার অংশগ্রহণের সুযোগ পাবে। চতুর্থবার অংশগ্রহণের পূর্বে এসমস্ত বিদ্যালয়কে সংশ্লিষ্ট বিধিমালা/নীতিমালা অনুযায়ী রেজিস্ট্রেশন/স্থাপন ও চালুর প্রাথমিক অনুমতি গ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে। রেজিস্ট্রেশন/স্থাপন ও চালুর প্রাথমিক অনুমতি গ্রহণে ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের ছাত্রছাত্রীরা কোনক্রমেই পরবর্তীতে বৃত্তি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে না (উল্লেখ্য যে, কিডারগার্টেন, বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় সমূহকে রেজিস্ট্রেশন/প্রাথমিক অনুমতি প্রাপ্তির জন্য নির্ধারিত ছকে কর্তৃপক্ষ হিসেবে বিভাগীয় উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা বরাবর আবেদন করতে হবে)।

৩.৩ কোন ছাত্রছাত্রী একবার প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষার জন্য ডিআরভুক্ত হয়ে থাকলে তাকে দ্বিতীয়বার আর ডিআরভুক্ত করা যাবে না।

৩.৪ কোনো বিদ্যালয়ে ৩১ মার্চের পরে যদি কোনো ছাত্রছাত্রী অন্য কোনো বিদ্যালয় থেকে ছাড়পত্র গ্রহণের মাধ্যমে ৫ম শ্রেণীতে ভর্তি হয়ে থাকে তবে তাকে প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে দেয়া যাবে না। তবে কোনো সরকারি/আধাসরকারি অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারী বদলি হয়ে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয় এলাকায় এলে এবং প্রচলিত নিয়মানুযায়ী উক্ত পরীক্ষার্থী ৫ম শ্রেণীতে ভর্তি হয়ে থাকলে তাকে প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে অনুমতি দেয়া যাবে। এ ক্ষেত্রে ডিআর প্রস্তুতের পূর্বে শিক্ষার্থীকে তার পূর্বতন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত ছাড়পত্র ও অভিভাবকের বদলি সংক্রান্ত আদেশের কপিসহ আবেদন করতে হবে। বহিরাগত ছাত্রছাত্রীর পরীক্ষার বিষয়ে কোন প্রকার অভিযোগ পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। উল্লেখ্য যে, অভিযোগ প্রমাণিত হলে সংশ্লিষ্ট ছাত্রছাত্রীর প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষার ফলাফল বাতিল করা হবে। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতা বর্হিভূত বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে সুপারিশ করা হবে। সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের ছাত্রছাত্রীদের ভবিষ্যতে প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া হবে না।

৪. পরীক্ষার বিষয় ও পাঠ্যসূচি:

৪.১ মোট ৪(চার)টি বিষয়ে পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে। সেগুলো :

- ক. বাংলা,
- খ. ইংরেজি,
- গ. গণিত ও
- ঘ. পরিবেশ পরিচিতি (সমাজ ও বিজ্ঞান)

৪.২ প্রতিটি বিষয়ে মোট নম্বর হবে ১০০।

৪.৩ প্রাথমিক শিক্ষা কারিকুলামের অন্তর্ভুক্ত পঞ্চম শ্রেণীর পাঠ্যসূচি ও পাঠ্যপুস্তক অনুসারে প্রাথমিক বৃত্তিপরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে।

৪.৪ বৃত্তি প্রাপ্তির ন্যূনতম যোগ্যতা: যে কোনো ধরনের বৃত্তির জন্য ছাত্রছাত্রীদের অবশ্যই প্রতিটি বিষয়ে আলাদাভাবে পাশ করতে হবে। প্রতি বিষয়ে পাশ নম্বরের হার শতকরা ৩৩। সর্বোচ্চ নম্বরের ভিত্তিতে ছাত্রছাত্রীদের কোটাভিত্তিক বৃত্তি প্রদান করা হবে।

৫. প্রাথমিক বৃত্তির প্রকার ও কোটা :

৫.১ প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষায় দুই ধরনের বৃত্তি প্রদান করা হবে।

- ক. ট্যালেন্টপুল ও
- খ. সাধারণ বৃত্তি

৫.২ সব ধরনের বৃত্তির ৫০ শতাংশ ছাত্রদের এবং ৫০ শতাংশ ছাত্রীদের জন্য নির্ধারিত থাকবে। তবে নির্ধারিত কোটায় যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে ছাত্রের বৃত্তি ছাত্রী দ্বারা এবং ছাত্রীর বৃত্তি ছাত্র দ্বারা পূরণ করা হবে।

৬. প্রাথমিক বৃত্তি প্রদানের নিয়মাবলি :

৬.১ ট্যালেন্টপুল বৃত্তি :

ট্যালেন্টপুল বৃত্তি দেয়া হবে থানা/উপজেলা ওয়ারি। প্রতিটি থানা/উপজেলায় পূর্বনির্ধারিত সংখ্যক ট্যালেন্টপুল বৃত্তি থানা/উপজেলার সর্বোচ্চ নম্বরধারী ছাত্র ও ছাত্রীদের মেধার ক্রমানুসারে সমান হারে ফলাফল প্রকাশ করা হবে। বিজোড় সংখ্যা ট্যালেন্টপুল বৃত্তি প্রদানের ক্ষেত্রে সর্বশেষটি ছাত্র বা ছাত্রী বিবেচনা না করে অধিক নম্বর বিবেচনায় নির্বাচন করা হবে।

৬.২ ট্যালেন্টপুল সম্পূরক বৃত্তি :

কোন থানা/উপজেলায় ট্যালেন্টপুল কোটায় প্রার্থী পাওয়া না গেলে তা জেলা কোটা অর্থাৎ একই জেলার মেধার ক্রমানুসারে পরবর্তী যোগ্য প্রার্থী দ্বারা পূরণ করা হবে এবং তা সম্পূরক তালিকায় প্রকাশিত হবে। ট্যালেন্টপুল সম্পূরক বৃত্তির জন্য সম নম্বরের ক্ষেত্রে ৬.৫ অনুচ্ছেদে বর্ণিত নিয়ম অনুসরণ করা হবে।

৬.৩ সাধারণ বৃত্তি:

সাধারণ বৃত্তি প্রদানের ইউনিট হলো থানা/উপজেলাসমূহের ইউনিয়ন এবং পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশনের ওয়ার্ড অর্থাৎ পৌর ওয়ার্ড/ইউনিয়ন ভিত্তিক সাধারণ বৃত্তি দেওয়া হবে। প্রতিটি পৌর ওয়ার্ড/ইউনিয়নে দুইজন ছাত্র ও দুইজন ছাত্রীকে বা নির্ধারিত কোটায় সাধারণ বৃত্তি প্রদান করা হবে, যা ঐ পৌর ওয়ার্ড/ইউনিয়নের যোগ্যতম প্রার্থীকে দেওয়া হবে। কোন পৌর ওয়ার্ড/ইউনিয়নে যোগ্য ছাত্র না পাওয়া গেলে ঐ ছাত্রের বৃত্তি ছাত্রী দ্বারা এবং যোগ্য ছাত্রী পাওয়া না গেলে ঐ বৃত্তি যোগ্য ছাত্র দ্বারা পূরণ করা হবে। এভাবে যদি কোন পৌর ওয়ার্ড/ইউনিয়নের বৃত্তি ঐ 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)। সমন্বয়ের ক্ষেত্রে ৬.৫ অনুচ্ছেদে বর্ণিত নিয়ম অনুসরণ করা হবে।

৬.৪ সম্পূরক সাধারণ বৃত্তি:

যদি কোন ইউনিয়নে/পৌর ওয়ার্ডে যোগ্য প্রার্থী না পাওয়া যায় তাহলে তা থানা/উপজেলা কোটায় পূঞ্জীভূত হবে ও থানা/উপজেলার যোগ্য প্রার্থী দ্বারা অর্থাৎ অপেক্ষাকৃত বেশি নম্বরপ্রাপ্ত প্রার্থী দ্বারা পূরণ করা হবে এবং তা সম্পূরক তালিকায় আলাদাভাবে প্রকাশিত হবে। যদি ঐ থানা/উপজেলাতেও যোগ্য প্রার্থী না পাওয়া যায় তবে ঐ বৃত্তি জেলার যোগ্য প্রার্থী দ্বারা একই পদ্ধতিতে পূরণ করা হবে এবং তা সম্পূরক তালিকায় প্রকাশিত হবে। সমন্বয়ের ক্ষেত্রে ৬.৫ অনুচ্ছেদে বর্ণিত নিয়ম অনুসরণ করতে হবে।

৬.৫ সমন্বয়ধারীর ক্ষেত্রে:

একাধিক প্রার্থীর প্রাপ্ত সর্বমোট নম্বর একই হলে যথাক্রমে প্রথমে বাংলা, গণিত ও ইংরেজিতে বেশি নম্বরপ্রাপ্ত প্রার্থীকে অগ্রাধিকার দেওয়া হবে। যদি দুই বা ততোধিক প্রার্থীর সকল বিষয়ে প্রাপ্ত নম্বর একই হয় এবং একজনকে নির্বাচন করতে হয় সেক্ষেত্রে আগের রোল নম্বরধারীকে বৃত্তি দেওয়া হবে।

৭. বৃত্তি পরীক্ষার ফি:

জাতীয় কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত হারে প্রত্যেক ছাত্রছাত্রীর নিকট থেকে পরীক্ষার ফি আদায় করা হবে। পরীক্ষা কমিটির পক্ষে থানা/উপজেলা শিক্ষা অফিসার এ পরীক্ষার ফি আদায় করবেন। এক্ষেত্রে পরীক্ষার ফি বাবদ আদায়কৃত ৫০% অর্থ মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর-এর নামে ব্যাংক ড্রাফট করে পাঠাতে হবে এবং অবশিষ্ট ৫০% অর্থ কেন্দ্র ফি বাবদ বিধি মোতাবেক ব্যয়ের নিমিত্তে থানা/উপজেলায় সংরক্ষণ করতে হবে।

৮. বৃত্তি পরীক্ষার ফি-এর অর্থ ব্যয়ের খাত:

জাতীয় কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী সকল খরচাদি সম্পন্ন হবে। সকল প্রকার খরচের হিসাব ও ভাউচারসমূহ/খরচাদি প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে সংরক্ষিত থাকবে। বৃত্তিপরীক্ষার অর্থ নিম্নোক্ত খাতে ব্যয় করা যাবে:

- ৮.১ বৃত্তিপরীক্ষা সংক্রান্ত কাজে নিযুক্ত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের সম্মানী/পারিশ্রমিক বাবদ;
- ৮.২ বৃত্তিপরীক্ষা পরিচালনা এবং ফলাফল প্রকাশের খরচ মেটানো বাবদ;
- ৮.৩ প্রশ্নপত্র প্রণয়ন, সংশোধন, প্রশ্নপত্র ছাপা ও কাগজ ক্রয় ইত্যাদি বাবদ;
- ৮.৪ আনুষঙ্গিক (সাপোর্ট সার্ভিস, ডাক খরচ, পরিবহণ ও অন্যান্য) ব্যয় বাবদ

৯. কেন্দ্র ফি-এর অর্থ ব্যয়ের খাত:

কেন্দ্র ফি-এর টাকা উপজেলা প্রাথমিক বৃত্তিপরীক্ষা কমিটি কর্তৃক বাজেট অনুমোদনক্রমে ব্যয় করতে হবে। এক্ষেত্রে খরচের ভাউচারসমূহ অডিটের জন্য উপজেলা শিক্ষা অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে।

- ৯.১ পরীক্ষাসংক্রান্ত কাজে সম্পূর্ণ ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের সম্মানী/পারিশ্রমিক;
- ৯.২ উত্তরপত্র প্রস্তুত, মুদ্রণ ও সংগ্রহ;
- ৯.৩ আনুষঙ্গিক ও অন্যান্য (সাপোর্ট সার্ভিস, ডাক খরচ, পরিবহণ ও অন্যান্য)।

১০. অডিট:

প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষার ফি বাবদ আদায়কৃত অর্থ ব্যয়ের যাবতীয় হিসাব জাতীয় কমিটির সভাপতি সরকারি/অভ্যন্তরীণ অডিট পার্টি দ্বারা অডিট করাবেন এবং অডিটপার্টি কর্তৃক দাখিলকৃত প্রতিবেদন যথারীতি সংরক্ষণ করবেন। অডিটে কোন ত্রুটি বা অনিয়ম চিহ্নিত হলে পরবর্তী জাতীয় কমিটির সভায় উত্থাপনপূর্বক এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে। থানা/উপজেলা পর্যায়ে কেন্দ্র ফি বাবদ আদায়কৃত অর্থ ব্যয়ের যাবতীয় হিসাব অনুরূপভাবে অডিট করাতে হবে।

১১. প্রাথমিক বৃত্তিপরীক্ষা পরিচালনা :

১১.১ বিভিন্ন প্রকার কোড: কম্পিউটারাইজড পদ্ধতিতে বৃত্তি বন্টন করা হয় কোড ভিত্তিতে। এজন্য বিভিন্ন পর্যায়ে বিভিন্ন কোড রয়েছে। সেগুলো:

- ক. বিভাগ কোড,
- খ. জেলা কোড,
- গ. থানা/উপজেলা কোড,
- ঘ. ইউনিয়ন/পৌর ওয়ার্ড কোড ও
- ঙ. বিদ্যালয় কোড।

প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের এই ০৫টি কোড মিলে তাদের ইউনিট বা একক কোড, যার মাধ্যমে কম্পিউটার প্রোগ্রাম বৃত্তি বন্টন করতে সক্ষম। বিভাগ, জেলা ও থানা/উপজেলা কোড মোটামুটিভাবে প্রতিবছর একই থাকবে।

যেহেতু প্রতিবছর কোন না কোন নতুন পৌরসভার সৃষ্টি/বিলুপ্তি ঘটে এবং কোন না কোন ইউনিয়ন এক থানা/উপজেলা থেকে অন্য থানা/উপজেলায় স্থানান্তরিত হয়, কাজেই কোড তালিকায় 'ঘ' ও 'ঙ' কোড ইউনিয়ন/পৌর ওয়ার্ড কোড ও বিদ্যালয় কোড প্রতিবছরই নতুন করে প্রণয়ন করতে হবে।

এখানে উল্লেখ্য যে, যেহেতু ইউনিয়ন/পৌর ওয়ার্ডের সংখ্যার ওপর কোন বিভাগের 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। ইউনিয়নের তালিকা চূড়ান্ত হলে ঐ ইউনিয়নের বিদ্যালয়গুলোকে সহজে কোডভুক্ত করা যাবে।

১১.২ বৃত্তি তালিকায় নতুন ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের অন্তর্ভুক্তি/ইউনিয়ন স্থানান্তর

প্রতিবছর একটি পূর্বনির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে চূড়ান্তকরণের জন্য থানা/উপজেলা শিক্ষা অফিসার সংশ্লিষ্ট এলাকার ইউনিয়ন/পৌরওয়ার্ডের খসড়া তালিকা বিভাগীয় দপ্তরসমূহে পাঠাবেন। বিভাগীয় দপ্তর তাদের সংশোধন/প্রস্তাব অধিদপ্তরে চূড়ান্তকরণের জন্য প্রস্তাব পাঠাবেন। ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের তালিকা চূড়ান্ত করার জন্য অধিদপ্তর উক্ত তালিকা সরকারের সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এরপর অধিদপ্তর চূড়ান্ত ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের তালিকা এবং ডিআর এর উপর সংযোজনযোগ্য থানা/উপজেলার সারাংশের ছক বিভাগীয় দপ্তরে প্রেরণ করবেন। বিভাগীয় দপ্তর থানা/উপজেলাওয়ারি ইউনিয়ন/ওয়ার্ডের তালিকা এবং ডিআর এর উপর সংযোজনযোগ্য তথ্যাদি থানা/উপজেলায় প্রেরণ করবেন।

১১.৩ ডিআর প্রণয়ন ও প্রেরণ

ক. প্রতিটি থানা/উপজেলার পরীক্ষার্থীদের ডিআর থানা/উপজেলা শিক্ষা অফিসার/সহকারী থানা/উপজেলা শিক্ষা অফিসার পূরণ করবেন। এজন্য থানা/উপজেলা শিক্ষা অফিসার/সহকারী থানা/উপজেলা শিক্ষা অফিসারগণ নির্ভুলভাবে পরীক্ষার্থীদের এক কপি ডেসক্রিপটিভ রোল ফরম পূরণ করবেন। অংশগ্রহণকারী পরীক্ষার্থীদের থানা/উপজেলাভিত্তিক রোল নম্বর প্রদান করা হবে এবং ছাত্রীদের আলাদাভাবে বোঝানোর জন্য তাদের রোল নম্বরের আগে 'ম' লিখতে হবে। এছাড়া থানা/উপজেলা শিক্ষা অফিসার/সহকারী থানা/উপজেলা শিক্ষা অফিসারগণ ডিআর-এর উপর সংযোজনযোগ্য থানা/উপজেলার সারাংশের ছক যথাযথভাবে পূরণ করবেন।

খ. এরপর থানা/উপজেলা শিক্ষা অফিসার/সহকারী থানা/উপজেলা শিক্ষা অফিসারগণ সংশ্লিষ্ট জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবরে সারাংশের ছকসহ ডিআর প্রতিবছর ১০ জুলাই/নির্দেশিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ করবেন।

গ. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারগণ থানা/উপজেলা থেকে প্রাপ্ত ডিআর ফরম এবং পরীক্ষার্থীদের নিকট থেকে পরীক্ষা ফি বাবদ গৃহীত অর্থ ব্যাংক ড্রাফট করে প্রতিবছর ১৫ জুলাই/নির্দেশিত তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় উপপরিচালকের কাছে আবশ্যিকভাবে প্রেরণ করবেন।

ঘ. বিভাগীয় উপপরিচালকগণ প্রাপ্ত ডিআর ফরমের তথ্যাবলি কম্পিউটারে সন্নিবেশিত করার জন্য প্রতিবছর ৩১ জুলাই/নির্দেশিত সময়ের মধ্যে কম্পিউটার কেন্দ্রে প্রেরণ করবেন। এছাড়া উক্ত সময়ের মধ্যে ব্যাংক ড্রাফটসমূহ অধিদপ্তরে পৌঁছানো নিশ্চিত করবেন।

১১.৪ ডিআর যাচাই

ক. কম্পিউটারে ডিআর-এর তথ্য সন্নিবেশিত হওয়ার পর তা বিভাগীয় দপ্তর যাচাইয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। ডিআর যাচাই সম্পন্ন হওয়ার পর বিভিন্ন কার্যালয়ের জন্য ডিআর-এর মোট ৪ (চার)টি মুদ্রিত কপি তৈরি করা হবে। বিভাগীয় উপপরিচালকের অনুমোদনের পর-এর এককপি কম্পিউটার কেন্দ্রে থাকবে এবং ৩ (তিন) কপি যথাক্রমে বিভাগীয়, জেলা ও থানা/উপজেলা কার্যালয়ে সংরক্ষণের জন্য রাখা হবে।

খ. ডিআর যাচাই সম্পন্ন হওয়ার পর কম্পিউটারের মাধ্যমে পরীক্ষার্থীদের পরীক্ষার প্রবেশপত্র ও পরীক্ষার্থীদের উপস্থিতি পত্র তৈরি করা হবে এবং বিভাগীয় দপ্তর সেগুলো সংশ্লিষ্ট থানা/উপজেলায় প্রেরণ করবেন।

১২. প্রশ্নপত্র প্রণয়ন ও মুদ্রণ:

কেন্দ্রীয়ভাবে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর প্রশ্নপত্র প্রণয়ন ও মুদ্রণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১৩. পরীক্ষা কেন্দ্র :

১৩.১ ক) **পরীক্ষা কেন্দ্র নির্বাচন:** প্রাথমিক বৃত্তিপরীক্ষা কেন্দ্র প্রতি থানা/উপজেলা সদরে স্থাপন করতে হবে। প্রতিটি থানা/উপজেলায় একটি মাত্র কেন্দ্র থাকবে। তবে পরীক্ষার্থীর সংখ্যা বেশি হলে স্থানীয় পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির প্রস্তাবের যথার্থতা যাচাই করে বিভাগীয় উপরিচালকগণ এক বা একাধিক পরীক্ষা গ্রহণের স্থান/ভেন্যু মূল কেন্দ্রের নিকটবর্তী কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে উপযুক্ত স্থানে স্থাপন করার ব্যবস্থা নেবেন। স্থানীয়ভাবে গঠিত পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি যথাসময়ে সভা আহ্বানপূর্বক পরীক্ষা গ্রহণের সকল আয়োজন সম্পন্ন করবেন।

১৩.১. খ) পরীক্ষা পরিচালনার ক্ষেত্রে কোনরূপ ঔদাসীন্য, কর্তব্যে অবহেলা, দায়িত্বহীনতার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবেন।

১৩.২ হল সুপারিনটেনডেন্ট/সহকারী হল সুপারিনটেনডেন্ট নিয়োগ

প্রতিটি পরীক্ষা কেন্দ্রের জন্য একজন হল সুপারিনটেনডেন্ট এবং একজন সহকারী হল সুপারিনটেনডেন্ট নিয়োগ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট থানা/উপজেলা শিক্ষা অফিসার, উপজেলা নির্বাহী অফিসার-এর সঙ্গে পরামর্শক্রমে তাদের নাম প্রস্তাব করলে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বিভাগীয় উপপরিচালকের পক্ষে এ নিয়োগ দেবেন।

১৩.৩ আসন ব্যবস্থাপনা

পরীক্ষার হলের মাঝখানে চলাচলের স্থান রেখে দুপাশে বেঞ্চ সাজাতে হবে। প্রতিটি বেঞ্চে ২ (দুই) জন-এর বেশি পরীক্ষার্থীর আসনের ব্যবস্থা করা যাবে না। তবে ৬ ফিট বা তদুর্ধ্ব লম্বা বেঞ্চে ৩ জনের আসনের ব্যবস্থা করা যেতে পারে।

১৪. উত্তরপত্র প্রস্তুতকরণ:

ডিমাই সাইজের কাগজে কভার পৃষ্ঠাসহ কমপক্ষে ১২ পৃষ্ঠার উত্তরপত্র প্রস্তুত করতে হবে। কভার পৃষ্ঠার অপর পৃষ্ঠায় কোণাকুণিভাবে সরল রেখা টেনে কেটে দিতে হবে এবং ‘এ পৃষ্ঠায় লেখা নিষেধ’ এ লেখাটি বড় হরফে চারটি অংশে চারবার করে মুদ্রণ করতে হবে। উত্তরপত্রের সমমাপের ১ পাতার অতিরিক্ত উত্তরপত্র (লুজ শীট) প্রস্তুত রাখতে হবে, যা মূল উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার বামদিকে নিম্নভাগে নির্দিষ্ট জায়গায় ১+১+১ এভাবে ইনভিজিলেটর তাৎক্ষণিকভাবে রেকর্ড করবেন এবং লুজ শীটের ডান কোণায় তারিখসহ অনুস্বাক্ষর করবেন। লুজ শীটে কোন সীল ব্যবহার করা যাবে না এবং ছাত্রছাত্রীর নাম ও রোল নম্বর লেখা যাবে না। খাতা, প্রবেশপত্র, উপস্থিতি পত্র এবং টপশীট-এর নমুনা কেন্দ্র থেকে সরবরাহ করা হবে।

১৫. প্রবেশপত্র তৈরি ও বিতরণ:

প্রত্যেক পরীক্ষার্থীকে পরীক্ষা শুরু হওয়ার কমপক্ষে ৩ (তিন) দিন পূর্বে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে প্রবেশপত্র প্রদান করতে হবে। সংশ্লিষ্ট থানা/উপজেলা শিক্ষা অফিসার প্রবেশপত্র স্বাক্ষরের পর বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। প্রবেশপত্রে পরীক্ষার্থীর নাম, পিতার নাম, মাতার নাম, কেন্দ্র ও পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর, পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হওয়ার তারিখ ও সময় এবং থানা/উপজেলা শিক্ষা অফিসারের স্বাক্ষর থাকতে হবে।

১৬. ইনভিজিলেটর নিয়োগ :

পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়, রেজিস্টার্ড বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়, কিডারগার্টেন, বেসরকারি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পরিচালিত প্রাথমিক বিদ্যালয়, পিটিআই সংলগ্ন পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকাদের মধ্য থেকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক ইনভিজিলেটর নিয়োগ করবেন। প্রয়োজনে মাধ্যমিক ও নিম্নমাধ্যমিক বিদ্যালয় থেকে ইনভিজিলেটর নিয়োগ করা যাবে। প্রতি ২৫জন পরীক্ষার্থীর জন্য একজন ইনভিজিলেটর নিয়োগ করতে হবে।

১৭. ইনভিজিলেটর-এর দায়িত্ব ও কর্তব্য:

১৭.১ ইনভিজিলেটর কে পরীক্ষা শুরুর কমপক্ষে ৩০ মিনিট পূর্বে হল সুপার-এর নিকট রিপোর্ট করতে হবে। প্রশ্নপত্র খোলার ঘোষণাপত্র স্বাক্ষর করতে হবে। তিনি হল সুপার-এর নিকট থেকে উত্তরপত্র, প্রশ্নপত্র ও স্বাক্ষরলিপি গ্রহণ করে পরীক্ষা শুরুর কমপক্ষে ১৫ মিনিট পূর্বে তার দায়িত্বপ্রাপ্ত নির্ধারিত হলে উপস্থিত হবেন।

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

১৭.৩ তিনি হাজিরাপত্রে অবশ্যই সকল পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন। অনুপস্থিত পরীক্ষার্থীদের লাল কালি দিয়ে চিহ্নিত করবেন।

১৮. প্রশ্নপত্র গ্রহণ ও বিতরণ:

নির্ধারিত তারিখ ও সময়ে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিজি প্রেস হতে সীলগালাযুক্ত প্রশ্নপত্র গ্রহণ করবেন এবং বিভিন্ন জেলা/রেঞ্জ বিতরণের জন্য সহকর্মীদের সহযোগিতায় ট্রাংকজাত করবেন। এজন্য প্রশ্নপত্র গ্রহণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর সত্যায়িত করে তা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উপপরিচালক (পাঠ্যক্রম ও গবেষণা), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর-এর নিকট প্রেরণ করতে হবে। এর একটি অনুলিপি প্রশ্নপত্র গ্রহণ করার সময় গ্রহণকারী কর্মকর্তা নিজের সঙ্গে রাখবেন।

১৯. পরীক্ষার্থীদের জন্য পালনীয় নিয়মাবলি:

১৯.১ পরীক্ষার্থীকে প্রবেশপত্রসহ নির্দিষ্ট সময়ে পরীক্ষার হলে উপস্থিত হতে হবে। প্রবেশপত্র ছাড়া কেউ পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবেনা;

১৯.২ পরীক্ষার হলে প্রবেশপত্র ছাড়া অন্য কোন অননুমোদিত কাগজপত্র বা বস্তু সঙ্গে আনা যাবেনা;

১৯.৩ উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার নির্ধারিত স্থানে নাম, বিষয়, কেন্দ্র ও রোল নম্বর ছাড়া অন্যকোন কিছু লেখা যাবেনা;

১৯.৪ উত্তরপত্র ও অতিরিক্ত উত্তরপত্রে অবশ্যই ইনভিজিলেটর-এর স্বাক্ষর থাকতে হবে। অন্যথায় উত্তরপত্র বাতিল বলে গণ্য হবে;

১৯.৫ উত্তরপত্রের ভিতরে বা বাইরে অপ্রয়োজনীয়/আপত্তিকর কোন কিছু লেখা যাবেনা;

১৯.৬ খসড়ার জন্য কোন অতিরিক্ত কাগজ দেওয়া যাবেনা। প্রদত্ত উত্তরপত্রে খসড়ার কাজ করতে হবে এবং তা পরে যথাযথভাবে কেটে দিতে হবে;

১৯.৭ অতিরিক্ত উত্তরপত্রের দরকার হলে পরীক্ষার্থী কেবল দাঁড়িয়ে কর্তব্যরত ইনভিজিলেট-এর দৃষ্টি আকর্ষণ করবে; হলের মধ্যে কোনরূপ হৈচৈ বা চিৎকার করতে পারবে না;

১৯.৮ প্রদত্ত উত্তরপত্র ছাড়া প্রশ্নপত্রে, টেবিলে, রুলারে, নিজ দেহে বা অন্য কোথাও পরীক্ষার্থী কোন কিছু লিখতে পারবেনা;

১৯.৯ প্রশ্নপত্র বিতরণের পর এক ঘণ্টা অতিবাহিত না হওয়া পর্যন্ত কোন পরীক্ষার্থী পরীক্ষা হলের বাইরে যেতে পারবেনা;

১৯.১০ পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর উত্তরপত্র কর্তব্যরত ইনভিজিলেটরের নিকট জমা দিয়ে পরীক্ষা হল ত্যাগ করতে হবে;

১৯.১১ এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত নিয়মাবলি অনুসরণ করতে হবে।

২০. পরীক্ষাচলাকালীন শৃঙ্খলা সম্পর্কিত নিয়মাবলি:

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

২০.১ পরীক্ষার হলে একে অন্যের সঙ্গে কথোপকথন করলে;

২০.২ প্রশ্নপত্র ও প্রবেশপত্র ব্যতীত অন্য কোন অননুমোদিত কাগজপত্র বা বস্তু সঙ্গে রাখলে;

২০.৩ পরীক্ষার হলে প্রশ্নপত্র বা অন্য কোন মাধ্যমে কিছু লিখে অন্য পরীক্ষার্থীর সঙ্গে বিনিময় করলে;

২০.৪ প্রশ্নপত্র ছাড়া অন্য কোন কাগজপত্র বা অন্যের উত্তরপত্র দেখে লিখলে বা অন্যকে দেখানোর কাজে সহযোগিতা করলে;

২০.৫ উত্তরপত্র কক্ষ পরিদর্শকের নিকট দাখিল না করে উত্তরপত্রসহ পরীক্ষা হল ত্যাগ করলে;

২০.৬ কেন্দ্র কর্তৃক সরবরাহকৃত উত্তরপত্রের পৃষ্ঠা পরিবর্তন করলে বা বিনষ্ট করলে;

২০.৭ পরীক্ষার্থী কর্তৃক পরীক্ষা ভবনের বাইরে থেকে লিখে অতিরিক্ত উত্তরপত্র দাখিল করলে;

২০.৮ উত্তরপত্রে আপত্তিকর কিছু লিখলে;

২০.৯ মোবাইল ফোন বা এ জাতীয় কোন ডিভাইস ব্যবহার করলে।

২১. শৃঙ্খলা লঙ্ঘনকারীর বিরুদ্ধে গৃহীত শাস্তিমূলক ব্যবস্থা :

২১.১ অনুচ্ছেদ ২০-এ উল্লিখিত যে কোন কাজের জন্য ঐ বিষয়ের পরীক্ষা বাতিল হবে;

২১.২ প্রশ্নপত্র ছাড়া অন্য কাগজপত্র বা অন্যের উত্তরপত্র দেখে লিখলে বা অন্যকে দেখানোর কাজে সহযোগিতা করলে তাকে সেই বিষয়সহ অন্যান্য বিষয়ের পরীক্ষা থেকে বহিষ্কার করা হবে অথবা তার পরীক্ষা বাতিল করা হবে।

২২. পরীক্ষাসংক্রান্ত কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শৃঙ্খলা সম্পর্কিত নিয়মাবলি:

হল সুপার, সহকারি হল সুপার, কক্ষ পরিদর্শক ও পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারী পরীক্ষাসংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে অবহেলা ও গাফিলতি করলে তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

২৩. পরীক্ষার পর 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 এইরূপ তিনটি প্যাকেট অর্থাৎ ৩০০ (তিনশত) উত্তরপত্র মার্কিন কাপড় দিয়ে মুড়িয়ে একটি বড় প্যাকেট তৈরি করে এর ওপর স্পষ্ট অক্ষরে ও নির্ভুলভাবে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালকের ঠিকানায় ঐ দিনই ২০০ (দুইশত) টাকার বীমাকৃত পার্সেল ডাকযোগে প্রেরণ করতে হবে। অনিবার্য কারণবশত ঐ দিন উত্তরপত্র প্রেরণ করা সম্ভব না হলে তা ট্রেজারী/রাষ্ট্রীয় ব্যাংক/থানার হেফাজতে সংরক্ষণ করে পরদিন পাঠাতে হবে।

২৪. বিষয় কোড:

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

| | |
|-----------------------------------|----|
| ক. বাংলা | ০১ |
| খ. ইংরেজি | ০২ |
| গ. গণিত | ০৩ |
| ঘ. পরিবেশ পরিচিতি(সমাজ ও বিজ্ঞান) | ০৪ |

২৫. উত্তরপত্র কোডিং ও উত্তরপত্র মূল্যায়ন:

২৫.১ বিভাগীয় দপ্তর কম্পিউটার কেন্দ্র থেকে কোড নম্বর সংগ্রহ করে ঐ কোড নম্বর খাতায় ব্যবহার করবে।

২৫.২ প্রত্যেক বিভাগীয় দপ্তর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উত্তরপত্রসমূহের কোডিং কাজ সম্পন্ন করে উত্তরপত্র ও নম্বরফর্দ সংশ্লিষ্ট পরীক্ষকের নিকট প্রেরণ করবে। এক্ষেত্রে কমবেশি প্রতি ৩০০ উত্তরপত্রের জন্য একজন পরীক্ষক নিয়োগ করা যেতে পারে;

২৫.৩ উত্তরপত্রের পরীক্ষক খাতা পরীক্ষার কাজ সম্পন্ন করে আবশ্যিকভাবে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে উত্তরপত্র ও নম্বরফর্দ প্রধান পরীক্ষক-এর নিকট প্রেরণ করবেন;

২৫.৪ প্রধান পরীক্ষক নিরীক্ষক দ্বারা সকল উত্তরপত্র পরীক্ষা করে কমপক্ষে ৫% উত্তরপত্র পুনঃপরীক্ষণ করে আবশ্যিকভাবে নম্বরফর্দসমূহ নির্ধারিত তারিখের মধ্যে (তার অনুকূলে বরাদ্দ কোডসমূহের) সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় উপপরিচালক বরাবরে প্রেরণ করবেন;

২৫.৫ প্রধান পরীক্ষক পরীক্ষকদের নিকট থেকে নম্বরফর্দ প্রাপ্তির সঙ্গে সঙ্গেই বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ করবেন। বিভাগীয় উপপরিচালক তা কম্পিউটার কেন্দ্রে পাঠানো নিশ্চিত করবেন;

২৫.৬ উত্তরপত্র হারানো সম্পর্কে যুক্তিসঙ্গত কারণ থাকলে তদন্ত সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষ গড় নম্বর প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন। তদন্তে কেউ দোষী গন্য হলে তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা নিতে হবে।

২৬. পরীক্ষক নিয়োগ:

সরকারি/রেজিস্টার্ড বেসরকারি/পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষকশিক্ষিকাদের জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে পরীক্ষক নিয়োগ করা যাবে (শিক্ষকতার কমপক্ষে তিন বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে)। উপজেলা/থানা সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারকে পরীক্ষক হিসেবে নিয়োগ করা যেতে পারে।

২৭. পরীক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য:

- ২৭.১ তিনি যথাসময়ে পরীক্ষার উত্তরপত্র মূল্যায়নের নির্দেশনাপত্র মোতাবেক মূল্যায়ন করবেন;
- ২৭.২ উত্তরপত্র মূল্যায়নের ক্ষেত্রে নিরপেক্ষতাকে সর্বোচ্চ স্থান দেবেন;
- ২৭.৩ কোন সমস্যার উদ্ভব হলে প্রধান পরীক্ষকের সঙ্গে যোগাযোগ করে তা নিরসন করবেন।

২৮. প্রধান পরীক্ষক নিয়োগ:

অবসরপ্রাপ্ত পিটিআই সুপার, সহকারী সুপার, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, উপজেলা শিক্ষা অফিসার, সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার, পিটিআই ইন্সট্রাক্টর, কর্মরত প্রধান শিক্ষক ও অবসরপ্রাপ্ত প্রধান শিক্ষককে (স্নাতক ডিগ্রীধারী ও প্রধান শিক্ষক হিসাবে পাঁচ বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে) প্রধান পরীক্ষক নিয়োগ করা যাবে। কর্মরত জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার/উপজেলা শিক্ষা অফিসার, সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার, পিটিআই সুপার, সহকারী সুপার ও ইন্সট্রাক্টর অগ্রহী হলে প্রধান পরীক্ষক হিসেবে দায়িত্ব পালন করতে পারেন সে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় উপপরিচালক প্রধান পরীক্ষক হিসেবে মনোনয়ন দেবেন। একটানা ৩ (তিন) বছরের বেশি কাউকে প্রধান পরীক্ষক নিয়োগ করা যাবে না।

২৯. প্রধান পরীক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য:

- ২৯.১ যথাসময়ে পরীক্ষার উত্তরপত্র মূল্যায়নের নির্দেশনা প্রস্তুত করবেন এবং বিভাগীয় দপ্তরে প্রেরণ করবেন;
- ২৯.২ ৪(চার) জন যোগ্য ও দক্ষ নিরীক্ষক বাছাই করে তাদের নাম প্রস্তাবপূর্বক বিভাগীয় দপ্তর থেকে অনুমোদন গ্রহণ করবেন;
- ২৯.৩ সংশ্লিষ্ট বিষয়ের প্রধান পরীক্ষক তার নিরীক্ষকগণের দায়িত্ব বন্টন পূর্বক তাদের কাজ তদারকি করবেন;
- ২৯.৪ 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;
- ২৯.৫ বেশী উচ্চ নম্বর প্রাপ্ত এবং প্রান্তিকভাবে ফেল নম্বরপ্রাপ্ত পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র মূল্যায়নের মান পুনঃযাচাই করে দেখবেন;
- ২৯.৬ নিরীক্ষকদের মাধ্যমে সকল উত্তরপত্র যথাসময়ে সঠিকভাবে নিরীক্ষণ করাবেন;
- ২৯.৭ মোট উত্তরপত্রের ৫% উত্তরপত্র তিনি নিজেই নিরীক্ষণ করবেন এবং তিনি প্রাপ্ত সমগ্র উত্তরপত্রে স্বাক্ষর করবেন;
- ২৯.৮ পরীক্ষকদের দক্ষতা মূল্যায়নের জন্য ক, খ, গ ও ঘ নম্বরে চিহ্নিত করবেন (ক-অতিউত্তম, খ-উত্তম, গ-চলতিমান সম্পন্ন, ঘ-চলতি মানের নিচে);
- ২৯.৯ যথাসময়ে পরীক্ষক, নিরীক্ষক ও তার নিজের পারিশ্রমিক বিল যথাযথভাবে পূরণপূর্বক বিভাগীয় দপ্তরে প্রেরণ করবেন;
- ২৯.১০ নিরীক্ষিত উত্তরপত্র যথাসময়ে বিভাগীয় দপ্তরে প্রেরণ করবেন।

৩০. নিরীক্ষক নিয়োগ:

সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়, রেজিস্টার্ড বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক-শিক্ষিকা, পরীক্ষণ বিদ্যালয়ের শিক্ষক-শিক্ষিকা, পিটিআই ইন্সট্রাক্টর ও এইউইওগণ উত্তরপত্র নিরীক্ষক হিসেবে কাজ করতে পারবেন।

৩১. নিরীক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য:

- ৩১.১ প্রধান পরীক্ষকের নেতৃত্বাধীন ও তত্ত্বাবধানে নিরীক্ষকগণ উত্তরপত্রের নম্বর গণনা করে নম্বরপত্রের সঙ্গে এবং খাতায় প্রাপ্ত মোট নম্বর মিলিয়ে দেখবেন। এক্ষেত্রে কোন প্রকার গরমিল বা শৈথিল্য পরিলক্ষিত হলে তা প্রধান পরীক্ষকের দৃষ্টি গোচর করবেন;
- ৩১.২ পরীক্ষক কোন প্রশ্নপত্র 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;
- ৩১.৩ 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;
- ৩১.৪ উচ্চ নম্বরপ্রাপ্ত এবং প্রান্তিকভাবে ফেল নম্বর প্রাপ্ত পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্রের ব্যাপারে নিরীক্ষক প্রধান পরীক্ষককে অবহিত করবেন;
- ৩১.৫ তিনি উত্তরপত্রের নির্ধারিত স্থানে স্বাক্ষরসহ তারিখ লিখবেন।

৩২. বৃত্তির ফলাফল তৈরি:

৩২.১ বিভাগীয় দপ্তর থেকে পাঠানো নম্বরফর্দ থেকে কম্পিউটার কেন্দ্রের কোডের বিপরীতে পরীক্ষার্থীদের প্রাপ্ত নম্বর কম্পিউটারে এন্ট্রি করা হবে এবং এভাবে কোড নম্বরের বিপরীতে পরীক্ষার্থীদের প্রাপ্ত নম্বরের ডাটাবেইস (কোড ভার্সাস মার্কস) তৈরি করা হবে;

৩২.২ এসময়ে প্রাপ্ত নম্বরে কম্পিউটার প্রোগ্রামে কোনরূপ অসঙ্গতি ধরা পড়লে তা পুনরায় যাচাইয়ের জন্য বিভাগীয় দপ্তরে প্রেরণ করা হবে। পরবর্তীতে উক্ত নম্বরসমূহে কোন ভুল পরিলক্ষিত হলে তা সংশোধন করে একইভাবে কম্পিউটারে সংশোধন করার জন্য প্রেরণ করা হবে।

৩২.৩ পরীক্ষার্থীদের রোল বনাম কোড ডাটাবেইস আলাদা ভাবে প্রস্তুত করা হবে। পরে কোড বনাম রোল নম্বরের ডাটাবেইস কম্পিউটার কেন্দ্রকে হস্তান্তর করা হবে;

৩২.৪ কোড বনাম রোল নম্বরের ডাটাবেইস প্রাপ্তির পর কম্পিউটার সেন্টার বিভাগওয়ারি টেবুলেশনের কাজ ও বৃত্তি বন্টনের কাজ সমাধা করবে। এসময় সব কটি বিভাগের ফলাফল একই সঙ্গে চূড়ান্ত না করে এক একটি করে বিভাগের ফলাফল প্রক্রিয়াকরণ করা হবে। অবশ্য সকল বিভাগের ফলাফল একই সঙ্গে প্রকাশিত হবে;

৩২.৫ কম্পিউটার কেন্দ্র এরপর বিভিন্ন বিভাগের কম্পিউটারে ধারণকৃত ফলাফলের খসড়া কপি প্রিন্ট করবে। খসড়া ফলাফল প্রণয়নের পর বিভাগীয় দপ্তরসমূহ প্রয়োজনে খসড়া ফলাফলের সঠিকতা ব্যাপকভাবে যাচাই বাছাই করবে। ফলাফল সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়ার পর এবং কেন্দ্রীয় কমিটির অনুমোদনের পরই কেবল ফলাফল প্রকাশিত হবে।

৩৩. ফলাফল প্রকাশ:

৩৩.১ ফলাফল যাচাই করার পর বিভাগওয়ারি ফলাফলের প্রয়োজনীয় সংখ্যক কপি তৈরি করা হবে এবং ফলাফল প্রকাশের অল্প সময়ের মধ্যে পরীক্ষার্থীদের টেবুলেশান শীট ও বিদ্যালয়ওয়ারি সারাংশ বিভাগীয় দপ্তরে প্রেরণ করা হবে;

৩৩.২ ফলাফল প্রকাশের পর কোন ভুল পরিলক্ষিত হলে বিভাগীয় উপপরিচালক যথাযথ এবং প্রামাণ্য রেকর্ডপত্রের ভিত্তিতে তা সংশোধন করবেন এবং মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরকে তা অবহিত করবেন;

৩৩.৩ বৃত্তিপ্রাপ্ত বা কোন পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে বিভাগীয় উপপরিচালক যথাযথ এবং প্রামাণ্য রেকর্ডপত্রের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরকে তা অবহিত করবেন।

৩৪. বৃত্তিপত্র ফলাফল পুনঃমূল্যায়ন/নিরীক্ষণ:

প্রাথমিক বৃত্তিপত্রীক্ষা কোন শিক্ষা বোর্ডের অধীনে পরিচালিত কোন পাবলিক পরীক্ষা নয়। এটি একটি প্রতিযোগিতামূলক পরীক্ষা, কাজেই কোন অভিভাবককে পরীক্ষার খাতা দেখানো বা নম্বর প্রদান করা যাবে না এবং খাতা পুনঃমূল্যায়নও করা যাবে না। তবে কোন অভিভাবক পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের ত্রিশ(৩০) দিনের মধ্যে উত্তরপত্র পুনঃ নিরীক্ষার যৌক্তিকতা প্রদর্শন করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক বরাবর আবেদন করলে সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক উক্ত উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে পারেন। নিরীক্ষান্তে ফলাফল আবেদনকারীকে যথাসময়ে জানাতে হবে। এক্ষেত্রে পুনঃনিরীক্ষা ফি বাবদ প্রতি বিষয়ের জন্য ২০০/- (দুইশত) টাকার ব্যাংক ড্রাফট(অফেরতযোগ্য) সংশ্লিষ্ট উপপরিচালকের অনুকূলে জমা দিতে হবে। উক্ত অর্থ পুনঃনিরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যক্রমে ব্যয়িত হবে।

৩৫. উত্তরপত্র সংরক্ষণ সম্পর্কিত জ্ঞাতব্য:

প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের তিন মাস পরে উত্তরপত্রগুলি নিলামে বিধি মোতাবেক বিক্রয়ের ব্যবস্থা করা যাবে। এক্ষেত্রে নিলামে বিক্রয়ের পূর্বে উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠা বিনষ্ট করতে হবে।

৩৬. প্রাথমিক বৃত্তি কার্যক্রম ও ফলাফল প্রকাশের কার্যকাল:

প্রাথমিক বৃত্তি কার্যক্রম ও ফলাফল প্রকাশের কার্যকালসহ প্রাথমিক বৃত্তিপত্রীক্ষা একটি বছরওয়ারি কার্যক্রম। প্রতিবছর বিভিন্ন কার্যাবলি যথাযথভাবে সম্পন্ন করার জন্য একটি সময়সূচি প্রণয়ন করা হয়, যা সংশ্লিষ্ট সবাইকে কঠোরভাবে অনুসরণ করতে হবে।

৩৭. অকৃতকার্য প্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষকসহ সহকারী শিক্ষকদের বিরুদ্ধে গৃহীত ব্যবস্থা:

যে সকল বিদ্যালয় থেকে ছাত্রছাত্রীরা সকল বিষয়ে বৃত্তি পরীক্ষায় অকৃতকার্য হবে (৩৩% এর নিচে প্রাপ্ত নম্বর) সে সকল বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকসহ সহকারী শিক্ষকদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা নেওয়া হবে। অধিদপ্তরের এমআইএস সেল থেকে বিদ্যালয়ভিত্তিক মার্ক রেঞ্জ সংশ্লিষ্ট উপপরিচালকের বরাবরে প্রেরণ করলে উপপরিচালক তার আওতাধীন সকল জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারকে ১০০ ভাগ ছাত্রছাত্রী অকৃতকার্য হয়েছে এমন বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশ দেবেন।

৩৮. উত্তরপত্র সংরক্ষণ:

ফলাফল প্রকাশের তিন মাসের মধ্যে প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষার ফলাফলের উপর আদালতে অথবা দুর্নীতি দমন ব্যুরোতে কোন মামলা রুজু হলে মামলার প্রয়োজনে উক্ত উত্তরপত্রগুলো সংরক্ষণ করতে হবে।

৩৯. শ্রুতি লেখক নিয়োগ:

বৃত্তি পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য যদি কোন প্রতিবন্ধী পরীক্ষার্থী শ্রুতি লেখক নিয়োগ করতে চায় সেক্ষেত্রে পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হওয়ার ৩ (তিন) মাস পূর্বে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক বরাবর আবেদন করে তাকে অনুমতি নিতে হবে। শ্রুতি লেখক একই বিদ্যালয়ের চতুর্থ শ্রেণীর শিক্ষার্থীর বেশী হতে পারবে না।

৪০. প্রাথমিক বৃত্তিপরীক্ষা সংক্রান্ত সমস্যায় তাৎক্ষণিক করণীয়:

প্রাথমিক বৃত্তিপরীক্ষা সংক্রান্ত কোন সমস্যা, প্রণীত এ নীতিমালার আলোকে তাৎক্ষণিকভাবে নিষ্পত্তি করা না গেলে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের মহাপরিচালক বিভাগীয় প্রধান হিসেবে যুক্তিসঙ্গতভাবে তা নিষ্পত্তি করতে পারবেন। তবে জাতীয় কমিটির পরবর্তী সভায় বিষয়টি উপস্থাপনপূর্বক অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।