



জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমী (নেপ)  
ময়মনসিংহ

সি-ইন-এড পরীক্ষা পরিচালনা  
উপ-বিধি

দ্বিতীয় সংস্করণ  
নভেম্বর-২০০৮

বাংলাদেশ সার্টিফিকেট ইন এডুকেশন বোর্ড  
জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমী (নেপ)  
বাংলাদেশ, ময়মনসিংহ।



জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমী (নেপ)  
ম য় ম ন সি ং হ

## সি-ইন-এড পরীক্ষা পরিচালনা উপ-বিধি

দ্বিতীয় সংস্করণ  
নভেম্বর-২০০৮

বাংলাদেশ সার্টিফিকেট ইন এডুকেশন বোর্ড  
জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমী (নেপ)  
বাংলাদেশ, ময়মনসিংহ।

## ভূমিকা

বাংলাদেশ সার্টিফিকেট-ইন-এডুকেশন বোর্ড ১৯৮২ সনে প্রতিষ্ঠিত হয়। বোর্ড প্রতিষ্ঠিত হওয়ার দীর্ঘদিন পর ১৯৯১ সনে সি-ইন-এড পরীক্ষা পরিচালনা উপবিধি প্রস্তুত করা হয়। বিগত ১ অক্টোবর ২০০৪ থেকে নেপ স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান হিসেবে রূপান্তরিত হওয়ায় মাঠ পর্যায়ের চাহিদার প্রেক্ষিতে পুনরায় পরিমার্জনের প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয়। পরবর্তীতে পি.টি.আই. সুপারিনটেনডেন্টগণের কার্যকর পি.টি.আই. ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কর্মশালায় গৃহীত সুপারিশের আলোকে সি-ইন-এড পরীক্ষা পরিচালনা উপবিধির কিছু পরিবর্তন, পরিমার্জন ও সংশোধন জরুরী হয়ে পড়ে। উপবিধি সংশোধনের প্রস্তাবটি ২৮/২/২০০৭ তারিখে সি-ইন-এড বোর্ড এর ৮ম সভায় উপস্থাপন করা হয়। উক্ত সভায় উপবিধি সংশোধনের বিষয়ে পি.টি.আই. থেকে মতামত গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। উক্ত সিদ্ধান্তের আলোকে পি.টি.আই. থেকে মতামত সংগ্রহপূর্বক পর্যালোচনা করে একটি খসড়া প্রস্তাব প্রণয়নের জন্য ১৪/৪/২০০৭ তারিখে ৯ম বোর্ড সভায় উপবিধি সংশোধন কমিটি নামে একটি কমিটি গঠন করা হয়। উক্ত কমিটি প্রাপ্ত মতামতসমূহ যাচাই করে একটি খসড়া প্রস্তাব ৮/১১/২০০৭ তারিখে ১০ম বোর্ড সভায় উপস্থাপন করে। দশম বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত অনুসারে ৬ বিভাগের ৬ জন পি.টি.আই. এর সুপারিনটেনডেন্ট এবং নেপ এর উপ-পরিচালক (মূল্যায়ন), ২ জন বিশেষজ্ঞ এবং পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক সমন্বয়ে গঠিত কমিটি ২ দিন ব্যাপী কর্মশালার মাধ্যমে সি-ইন-এড পরীক্ষা পরিচালনা উপবিধির পরিমার্জিত খসড়া প্রণয়ন করা হয়।

১৫/৪/২০০৮ তারিখে ১১তম সি-ইন-এড বোর্ড সভায় খসড়া উপবিধিটি উপস্থাপন করা হয় এবং বিস্তারিত পর্যালোচনার পর খসড়া উপবিধি অনুমোদনের জন্য পরবর্তী নেপ বোর্ড অব গভর্নর্স এর সভায় উপস্থাপনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। ২৯/৬/২০০৮ তারিখে নেপ বোর্ড অব গভর্নর্স এর সভায় প্রস্তাবিত উপবিধিটি সংশোধনসহ 'সার্টিফিকেট-ইন-এডুকেশন (সি-ইন-এড) পরীক্ষা পরিচালনা উপবিধি' নামে অনুমোদিত হয়।

নেপ এর পরিচালক, উপ-পরিচালক (মূল্যায়ন), উর্ধ্বতন বিশেষজ্ঞ, বিশেষজ্ঞবৃন্দ, সি-ইন-এড বোর্ড এর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক এবং ৬ বিভাগের ৬ জন পি.টি.আই. সুপারিনটেনডেন্ট (ময়মনসিংহ, ব্রাহ্মণবাড়িয়া, রাজশাহী, বাগেরহাট, সাগরদী, সুনামগঞ্জ) উপবিধি পরিমার্জনে তাঁদের মেধা ও শ্রম দিয়ে অকৃপণভাবে সহযোগিতা করেছেন। তাঁদেরকে জানাই আন্তরিক ধন্যবাদ। সি-ইন-এড বোর্ড এর হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা জনাব মোহাম্মদ হাবিবুর রহমান

প্রকাশনায় : জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমী (নেপ)

বাংলাদেশ, ময়মনসিংহ

প্রথম সংস্করণ

: ১৯৯১ খ্রিঃ

পরিমার্জিত সংস্করণ (১ম) : জুন ২০০৩

পরিমার্জিত সংস্করণ (২য়) : নভেম্বর ২০০৮

ক্রয় বীডিং

: মোঃ শাহ আলম সরকার

সহকারী বিশেষজ্ঞ, নেপ

মুদ্রণে

: লিমা প্রিন্টিং প্রেস, ছোট বাজার, ময়মনসিংহ

ফোন: ০৯১-৬২৪২০

## সূচি :

পৃষ্ঠা নং		
০১।	বোর্ড গঠন	১
০২।	বোর্ডের সদস্যবৃন্দ	১
০৩।	বোর্ডের ক্ষমতা ও কার্যাবলি	২
০৪।	বোর্ডের উপ-কমিটি	২
০৫।	চেয়ারম্যানের দায়িত্ব ও কর্তব্য	৩
০৬।	ভাইস-চেয়ারম্যানের দায়িত্ব ও কর্তব্য	৩
০৭।	সচিবের দায়িত্ব ও কর্তব্য	৪
০৮।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দায়িত্ব ও কর্তব্য	৪
০৯।	সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দায়িত্ব ও কর্তব্য	৫
১০।	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য	৫
১১।	পরীক্ষা কেন্দ্র	৬
১২।	সি-ইন-এড কোর্স পরিচালনা বিধিমালা	৬
১৩।	ছুটি	৯
১৪।	তহবিল	৯
১৫।	সি-ইন-এড পরীক্ষার ফী	৯
১৬।	অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার ব্যয়ের খাত সমূহ	৯
১৭।	অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি	১০
১৮।	পরীক্ষা কেন্দ্রের তহবিল	১০
১৯।	পরীক্ষার্থীদের পরীক্ষার ফি ও বিবরণী তালিকা জমাদান প্রণালী	১০
২০।	আয়-ব্যয় ও হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি	১০
২১।	পরীক্ষা বোর্ডের তহবিলের অর্থ ব্যয়ের খাত	১১
২২।	অডিট	১১
২৩।	বাজেট প্রণয়ন	১১
২৪।	সি-ইন-এড শিক্ষাক্রম কাঠামো	১১
২৫।	প্রশ্নপত্র প্রণয়ন, পরিশোধন, অনুশীলনী পাঠদান ও ব্যবহারিক পরীক্ষা পরিচালনার জন্য বহিঃ পরীক্ষক, প্রধান পরীক্ষক, ফল সংকলক ও নিরীক্ষক নিয়োগের নীতিমালা	১৩
২৬।	সি-ইন-এড চূড়ান্ত পরীক্ষা পরিচালনার নিয়মাবলি	১৯

‘সি-ইন-এড পরীক্ষা পরিচালনা উপবিধি’ কম্পিউটার কম্পোজ এর কাজে সার্বিক সহযোগিতা করেছেন এজন্য তাঁকে আন্তরিক ধন্যবাদ।

পরিমার্জিত উপবিধি সি-ইন-এড পরীক্ষা ও পি.টি.আই. এর কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার ক্ষেত্রে এবং সময়ের চাহিদা মেটাতে যথেষ্ট সহায়ক হবে বলে মনে করি।



(মোঃ ইলিয়াস)

চেয়ারম্যান

বাংলাদেশ সি-ইন-এড বোর্ড

ও

মহাপরিচালক

জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমী

ময়মনসিংহ

ফোন নং ০৯১-৬৬৩০৫

০৯১-৬৫৭৯৩।

তারিখ : ১ নভেম্বর ২০০৮

## সার্টিফিকেট-ইন-এডুকেশন (সি-ইন-এড) পরীক্ষা পরিচালনা উপ-বিধি

### ১। বোর্ড গঠন

বাংলাদেশ সার্টিফিকেট-ইন-এডুকেশন (সি-ইন-এড) বোর্ড প্রতিষ্ঠিত হওয়ার আগে জনশিক্ষা উপ-পরিচালকগণ (ডি.ডি.পি.আই.) তাঁদের নিজ নিজ বিভাগের পরীক্ষা পরিচালনা করতেন। এজন্য তাঁদের আলাদা কোন জনবল ছিল না। পাশাপাশি সে সময় পরীক্ষা পরিচালনার জন্য অল্প কয়েক নিয়ম পদ্ধতিও প্রবর্তিত হয়নি। যার ফলে সূষ্ঠাভাবে পরীক্ষা পরিচালনায় নানাবিধ অসুবিধা দেখা দিত। যে কারণে কেন্দ্রীয়ভাবে পরীক্ষা পরিচালনা করার উদ্দেশ্যে মহাপরিচালক, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা পরিদপ্তরের ১৪-০১-৮২ খ্রিঃ তারিখের শাঃ ৮টি এম নং স্মারকের প্রস্তাব অনুযায়ী শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের ১৬-০২-৮২ খ্রিঃ তারিখের শাঃ ১৬/৫-১১৮/৬/৪২ নং স্মারকাদেশে জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমী (নেপ) এর অন্তর্ভুক্ত বাংলাদেশ সার্টিফিকেট-ইন-এডুকেশন বোর্ড গঠন করা হয়।

### ২। বোর্ডের সদস্যবৃন্দ

- ২.১ চেয়ারম্যান : মহাপরিচালক, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমী (পদাধিকার বলে)।
- ২.২ ভাইস চেয়ারম্যান : পরিচালক, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমী (পদাধিকার বলে)।
- ২.৩ সচিব : উপ-পরিচালক (মূল্যায়ন), জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমী (পদাধিকার বলে)।
- ২.৪ সদস্য
  - ক) উপ-পরিচালক (প্রশাসন), জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমী।
  - খ) উপ-পরিচালক (পাঠ্যক্রম ও গবেষণা), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা।
  - গ) সদস্য (কারিকুলাম, প্রাথমিক শিক্ষা) এন.সি.টি.বি, বাংলাদেশ, ঢাকা।
  - ঘ) অধ্যক্ষ, শিক্ষক প্রশিক্ষণ মহাবিদ্যালয় (মহিলা), ময়মনসিংহ।
  - ঙ) বিভাগের ৬ জন পি.টি.আই. সুপারিনটেনডেন্ট (মহাপরিচালক, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমী, ময়মনসিংহ কর্তৃক মনোনীত)।
  - চ) সুপারিনটেনডেন্ট, ময়মনসিংহ পি.টি.আই.।
  - ছ) জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, ময়মনসিংহ।
  - জ) পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সি-ইন-এড বোর্ড, নেপ, ময়মনসিংহ।

- মোট সদস্য সংখ্যা ১৬ জন।

## ৩। বোর্ডের ক্ষমতা ও কার্যাবলি

- ৩.১ সি-ইন-এড পরীক্ষা (অভ্যন্তরীণ ও বাহিঃ পরীক্ষা) পরিচালনা এবং এ সংক্রান্ত প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়াদি সম্পর্কিত নির্দেশনা প্রদানের যাবতীয় ক্ষমতা বোর্ডের উপর ন্যস্ত থাকবে।
  - ৩.২ পরীক্ষা সংক্রান্ত কোন বিষয়ে প্রয়োজন হলে বোর্ড কোন কর্মকর্তা (সুপারিনটেনডেন্ট এর পদ মর্যাদার নিম্নে নন) দ্বারা পরিদর্শন বা অনুসন্ধান বা তদন্ত করতে পারবেন।
  - ৩.৩ পরীক্ষা পরিচালনার নীতিমালা অনুমোদন করা।
  - ৩.৪ ভর্তিকৃত প্রশিক্ষার্থীদের নিবন্ধন করা।
  - ৩.৫ যথাসময়ে অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা গ্রহণ, ফলাফল সংরক্ষণ ও প্রেরণ সম্পর্কে পি.টি.আই.গুলোকে নির্দেশনা প্রদান করা।
  - ৩.৬ যথাসময়ে চূড়ান্ত পরীক্ষা গ্রহণের যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা।
  - ৩.৭ অভ্যন্তরীণ ও চূড়ান্ত পরীক্ষায় প্রাপ্ত নম্বরের ভিত্তিতে পরীক্ষার ফলাফল যথাসময়ে প্রকাশ করা।
  - ৩.৮ উত্তীর্ণ পরীক্ষার্থীগণকে নম্বরপত্র ও সনদপত্র প্রদান করা।
  - ৩.৯ পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যাবলির সাথে জড়িত ব্যক্তিগণকে অনুমোদিত নীতিমালা অনুযায়ী সম্মানী, ভাতা, পারিশ্রমিক প্রভৃতি প্রদানের ব্যবস্থা করা।
  - ৩.১০ সি-ইন-এড কোর্স এর শিক্ষাক্রম সম্পর্কে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও পরিমার্জনের জন্য নেপ বোর্ড অব গভর্নর্স এর সভায় সুপারিশ উপস্থাপন করা।
  - ৩.১১ সি-ইন-এড পরীক্ষা সংক্রান্ত গৃহীত প্রস্তাবসমূহ অনুমোদন করা।
  - ৩.১২ সি-ইন-এড পরীক্ষা পরিচালনা উপ-বিধির কোন নিয়ম-কানুনে অস্পষ্টতা দেখা দিলে বা বাখ্যার প্রয়োজন হলে বা পরীক্ষা সংক্রান্ত কোন বিষয়ে জটিলতা বা সমস্যা দেখা দিলে তা নিরসনের জন্য প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত বা মতামত প্রদান করা।
- ৪। বোর্ডের উপ-কমিটি
- বোর্ড এর কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য নিম্নোক্ত উপ-কমিটিগুলো গঠন করা যাবে :
- ৪.১ অর্থ কমিটি
  - ৪.২ নির্বাচন কমিটি
  - ৪.৩ নীতিমালা কমিটি
  - ৪.৪ শিক্ষাক্রম কমিটি
  - ৪.৫ পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি
  - ৪.৬ শৃঙ্খলা কমিটি
  - ৪.৭ অনুসন্ধান/তদন্ত কমিটি

## ৫। চেয়ারম্যান এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ৫.১ জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমী এর মহাপরিচালক পদাধিকার বলে সি-ইন-এড বোর্ড এর চেয়ারম্যানের দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি সি-ইন-এড বোর্ডের প্রধান বিধায় বোর্ডের কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি পরীক্ষা বোর্ডের সভা আহ্বান করবেন। পরীক্ষা সংক্রান্ত নিয়ম-কানুন ও উদ্ভূত পরিস্থিতি সম্পর্কে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।
  - ৫.২ চেয়ারম্যান সি-ইন-এড বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভ্রমণভাতা বিল এবং পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত খরচের যাবতীয় বিল পাশ করবেন।
  - ৫.৩ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক প্রস্তাবিত প্যানেল থেকে প্রশ্নপত্র প্রণয়নকারী, প্রশ্নপত্র পরিশোধনকারী, প্রধান পরীক্ষক, উত্তরপত্র পরীক্ষক ও নিরীক্ষক, টেবুলেটর এবং অনুশীলনী পাঠদান ও ব্যবহারিক বিষয়ের অভ্যন্তরীণ ও বাহিঃ পরীক্ষক নির্বাচন ও নিয়োগ অনুমোদন দিবেন।
  - ৫.৩ জরুরী এবং তাৎক্ষণিক প্রয়োজনে কমিটি গঠনসহ আবশ্যিকীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবেন। তবে বোর্ডের পরবর্তী সভায় তা অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করবেন।
  - ৫.৪ পরীক্ষা সংক্রান্ত মূল বরাদ্দ বিওজি সভার অনুমোদনক্রমে পুনঃ বরাদ্দ করতে পারবেন।
  - ৫.৫ টেবুলেশন শীট-এ প্রতিশ্রুতির করবেন।
  - ৫.৬ মূল সনদপত্রে স্বাক্ষর করবেন।
  - ৫.৭ এক পি.টি.আই. থেকে অন্য পি.টি.আই.তে প্রশিক্ষণার্থীদের বদলীর বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন।
  - ৫.৮ পি.টি.আই.সমূহে অনুসরণযোগ্য ছুটির তালিকা, রুটিন ও বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা অনুমোদন করবেন।
  - ৫.৯ পি.টি.আই.সমূহে অভ্যন্তরীণ ও বাহিঃ পরীক্ষা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা এবং তদসংক্রান্ত উদ্ভূত যে কোন জটিলতা নিরসনকল্পে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবেন।
- ৬। ভাইস-চেয়ারম্যানের দায়িত্ব ও কর্তব্য
- ৬.১ চেয়ারম্যানের সকল কাজে সহযোগিতা প্রদান করবেন।
  - ৬.২ সচিব ও পরীক্ষা নিয়ন্ত্রককে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন।
  - ৬.৩ সচিব ও পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের কাজ তদারক করবেন।
  - ৬.৪ সি-ইন-এড বোর্ডের শৃঙ্খলা কমিটির সভাপতির দায়িত্ব পালন করবেন।
  - ৬.৫ চেয়ারম্যানের অনুপস্থিতিতে বোর্ডের চেয়ারম্যানের দায়িত্ব পালন করবেন।
  - ৬.৬ চেয়ারম্যানের নির্দেশিত সকল দায়িত্ব সম্পাদন করবেন।

- ৭। সচিবের দায়িত্ব ও কর্তব্য
- ৭.১ চেয়ারম্যানের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে বোর্ডের সভা আহ্বানের ব্যবস্থা করবেন।
- ৭.২ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যক্রম তদারক করবেন।
- ৭.৩ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন।
- ৭.৪ সি-ইন-এড বোর্ডের বাজেট অনুমোদনের জন্য চেয়ারম্যানের নিকট উপস্থাপন করবেন।
- ৭.৫ বোর্ডের চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত পরীক্ষা সংক্রান্ত যে কোন দায়িত্ব পালন করবেন।
- ৮। **পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দায়িত্ব ও কর্তব্য**
- সি-ইন-এড বোর্ডের চেয়ারম্যানের প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে ও ভাইস-চেয়ারম্যান এবং সচিবের তত্ত্বাবধানে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক পরীক্ষা পরিচালনার কাজে সার্বক্ষণিক নিয়োজিত থাকবেন। পরীক্ষা পরিচালনার জন্য তিনি নিম্নলিখিত দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করবেন:
- ৮.১ পরীক্ষার্থীদের বিবরণী তালিকা গ্রহণ করবেন এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় যোগাযোগ রক্ষা করবেন।
- ৮.২ প্রশিক্ষার্থীর আন্তঃ পি.টি.আই. বদলীর বিষয়টি চেয়ারম্যানের নিকট উপস্থাপন করবেন।
- ৮.৩ যথাসময়ে এবং চাহিদার ভিত্তিতে প্রশ্নপত্র গ্রহণ, পরিশোধন, মুদ্রণ, সংগ্রহ ও বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ৮.৪ প্রশ্নপত্রের গোপনীয়তা ও নিরাপত্তার জন্য যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এছাড়া পরীক্ষা সংক্রান্ত অন্যান্য কাগজপত্র মুদ্রণ ও বিতরণের ব্যবস্থা করবেন।
- ৮.৫ পরীক্ষা কেন্দ্রের চাহিদা মোতাবেক যথাসময়ে উত্তরপত্র এবং পরীক্ষা সংক্রান্ত নির্দেশাবলী বিতরণ করবেন।
- ৮.৬ পরীক্ষা কেন্দ্র থেকে পরীক্ষায় ব্যবহৃত ও উদ্বৃত্ত উত্তরপত্রের হিসাব, প্রতিবেদন ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ করবেন।
- ৮.৭ উত্তরপত্র বিতরণের ব্যবস্থা করবেন।
- ৮.৮ যথাসময়ে প্রধান পরীক্ষকের কাছ থেকে উত্তরপত্র ও নম্বরফর্দ গ্রহণ করবেন।
- ৮.৯ টেবুলেশনের জন্য তিনি টেবুলেটরদের কাছে নম্বরফর্দ বিতরণ করবেন।
- ৮.১০ টেবুলেশনের কাজ শেষ হওয়ার পর বোর্ডের সভা আহ্বানের জন্য চেয়ারম্যানের কাছে প্রস্তাব পেশ করবেন। সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক যথাসময়ে সি-ইন-এড পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ করবেন।
- ৮.১১ সকল পরীক্ষার্থীর নম্বরফর্দ, অকৃতকার্য পরীক্ষার্থীদের অকৃতকার্য বিষয়ের তালিকা ও উত্তীর্ণ পরীক্ষার্থীদের মূল সনদপত্র বিতরণের ব্যবস্থা করবেন।
- ৮.১২ বোর্ডের পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় গোপনীয়তা বজায় রাখবেন।

- ৮.১৩ বোর্ডের পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম চেয়ারম্যানকে অবহিত করবেন।
- ৮.১৪ বোর্ডের রেকর্ডপত্র সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণের নিমিত্তে যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবেন।
- ৮.১৫ বোর্ডের আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ করবেন।
- ৮.১৬ প্রতি অর্থ বছরে বাজেট প্রণয়ন এবং তা অনুমোদনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। চেয়ারম্যানের সঙ্গে পরামর্শক্রমে বোর্ডের যাবতীয় পাওনা আদায় ও দেনা পরিশোধের ব্যবস্থা করবেন।
- ৮.১৭ পরীক্ষার ফল প্রকাশের ৬ মাস পর পরীক্ষার উত্তরপত্র চেয়ারম্যানের নির্দেশ মোতাবেক নিলামে বিক্রয়ের ব্যবস্থা করবেন।
- ৮.১৮ মূল সনদপত্রে স্বাক্ষর করবেন এবং চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহণের জন্য উপস্থাপন করবেন।
- ৮.১৯ টেবুলেশন শীট স্বাক্ষর করে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য চেয়ারম্যানের কাছে উপস্থাপন করবেন।
- ৮.২০ নিবন্ধন ফরমে স্বাক্ষর করবেন।
- ৮.২১ সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক উপস্থাপিত সাময়িক সনদপত্রে স্বাক্ষর করবেন।
- ৮.২২ চেয়ারম্যান কর্তৃক নির্দেশিত পরীক্ষা সংক্রান্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।
- ৯। **সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের দায়িত্ব ও কর্তব্য**
- ৯.১ পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রমে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের সহযোগী হিসেবে সক্রিয়ভাবে দায়িত্ব পালন করবেন।
- ৯.২ সাময়িক সনদপত্রে স্বাক্ষর করবেন এবং পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের স্বাক্ষরের জন্য তা উপস্থাপন করবেন।
- ৯.৩ চেয়ারম্যানের নির্দেশিত অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদন করবেন।
- ১০। **হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য**
- ১০.১ সি-ইন-এড বোর্ডের প্রত্যেক অর্থ বছরে বাজেট প্রণয়ন এবং তা অনুমোদনের জন্য চেয়ারম্যানের নিকট পেশ করবেন।
- ১০.২ সি-ইন-এড বোর্ডের পরীক্ষা সংক্রান্ত বিল নিরীক্ষাপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য চেয়ারম্যানের নিকট উপস্থাপন করবেন।
- ১০.৩ সি-ইন-এড বোর্ডের আনুষঙ্গিক বিল নিরীক্ষাপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য চেয়ারম্যানের নিকট উপস্থাপন করবেন।
- ১০.৪ বোর্ডের আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ১০.৫ চেয়ারম্যান কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদন করবেন।

## ১১। পরীক্ষা কেন্দ্র

সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীরা সি-ইন-এড চূড়ান্ত পরীক্ষার জন্য যে পি.টি.আই-তে ফরম পূরণ করবেন সেটিই তার পরীক্ষা কেন্দ্র হিসেবে গণ্য হবে। তবে বিশেষ কোন কারণে বোর্ড কর্তৃপক্ষ যে কোন পরীক্ষা কেন্দ্র বাতিল এবং ঐ কেন্দ্রের পরীক্ষার্থীদের অন্য কেন্দ্রে পরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা করতে পারবেন।

## ১২। সি-ইন-এড কোর্স পরিচালনা বিধিমালা

১২.১ প্রতি শিক্ষাবর্ষের শেষের দিকে সংশ্লিষ্ট কোর্সে অধ্যয়নকারী প্রশিক্ষণার্থীগণকে বহিঃ চূড়ান্ত পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে।

১২.২ চূড়ান্ত পরীক্ষায় অংশগ্রহণের পূর্বে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হারে 'পরীক্ষার ফী' পরীক্ষার্থীগণ প্রদান করবেন।

১২.৩ প্রশিক্ষণার্থীগণকে অনুমোদিত ছুটি ছাড়া সকল কর্মদিবসে পি.টি.আই-এ উপস্থিত থাকতে হবে, অন্যথায় পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন না।

১২.৪ প্রশিক্ষণার্থীগণকে অনুমোদিত পাঠটিকাসহ অনুশীলনী পাঠদান করতে হবে এবং স্কুল বিষয়গুলোর উপর কমপক্ষে ১২০টি পাঠটিকা তৈরি করতে হবে।

১২.৫ অভ্যন্তরীণ তাত্ত্বিক বিষয়ের মূল্যায়ন ২টি সাময়িক পরীক্ষার মাধ্যমে সম্পন্ন হবে।

১২.৬ পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়ার জন্য পরীক্ষার্থীদেরকে অভ্যন্তরীণ ও বহিঃ উভয় পরীক্ষায় প্রত্যেক বিষয়ের তাত্ত্বিক, ব্যবহারিক ও অনুশীলনী পাঠদানে কমপক্ষে পূর্ণমানের ৪০% নম্বর পেতে হবে।

১২.৭ প্রত্যেক পরীক্ষার্থীকে অভ্যন্তরীণ ও বহিঃ মূল্যায়নে পৃথক পৃথকভাবে পাশ করতে হবে। কোন পরীক্ষার্থী অভ্যন্তরীণ (তাত্ত্বিক) পরীক্ষায় অকৃতকার্য হলে বা যুক্তিসঙ্গত কারণে অনুপস্থিত থাকলে ফলাফল প্রকাশের ০৭ দিনের মধ্যে সাল্লিমেন্টারী পরীক্ষার ফী যথারীতি প্রদান করে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন। কোন সাময়িক পরীক্ষায় এ ধরনের সুযোগ দুইবারের বেশি দেওয়া যাবে না। যদি দুইবার সাল্লিমেন্টারী পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করেও অকৃতকার্য হয় তবে সুপারিনটেনডেন্ট তার ভর্তি বাতিল করবেন।

১২.৮ অভ্যন্তরীণ পরীক্ষায় কোন প্রশিক্ষণার্থী অনুশীলনী পাঠদান ও ব্যবহারিক পরীক্ষায় অকৃতকার্য হলে তাকে পরবর্তী শিক্ষাবর্ষে অনিয়মিত পরীক্ষার্থী হিসেবে (যথাযথ ফী প্রদানপূর্বক) সংশ্লিষ্ট বিষয়ের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে। এ সুযোগ একবারই দেওয়া হবে।

১২.৯ অভ্যন্তরীণ (তাত্ত্বিক) পরীক্ষায় কোন প্রশিক্ষণার্থী অকৃতকার্য হলে তাকে বহিঃ চূড়ান্ত (তাত্ত্বিক, অনুশীলনী ও ব্যবহারিক) পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে দেওয়া হবে না।

১২.১০ বহিঃ পরীক্ষায় (তাত্ত্বিক) অনধিক দুই বিষয়ে অকৃতকার্য পরীক্ষার্থীগণ পরপর দুইবার পরীক্ষা দেওয়ার সুযোগ পাবে। এরপরও অকৃতকার্য হলে তাকে পুনরায় যথাযথ নিয়ম ও পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রশিক্ষণ কোর্সে নতুন করে ভর্তি হতে হবে এবং নিয়ম মোতাবেক কোর্স সম্পন্ন করতে হবে।

১২.১১ ৬০% এবং ৪০% নম্বর প্রাপ্ত পরীক্ষার্থীগণ যথাক্রমে প্রথম বিভাগ ও দ্বিতীয় বিভাগে উত্তীর্ণ হিসেবে গণ্য হবেন।

১২.১২ সংশ্লিষ্ট পি.টি.আই. সুপারিনটেনডেন্ট এর মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে সি-ইন-এড বোর্ড হতে সি-ইন-এড পরীক্ষায় উত্তীর্ণ পরীক্ষার্থীদের সাময়িক সনদপত্র প্রদান করা হবে। এজন্য চেয়ারম্যান, সি-ইন-এড বোর্ড, ময়মানসিংহ এর অনুকূলে নির্ধারিত ফী (ব্যাংক ড্রাফট) জমা দিতে হবে।

ক) সাময়িক সনদপত্র প্রাপ্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রার্থীর এস. এস. সি. বা সমমান পরীক্ষা পাশের সনদপত্র ও সি-ইন-এড পাশের প্রশংসাপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ও পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত একটি ছবি সংযুক্ত করে পাঠাতে হবে।

খ) ডুপ্লিকেট সনদপত্রের ক্ষেত্রে এস. এস. সি. বা সমমানের পরীক্ষা পাশের মূল ও সি-ইন-এড পাশের প্রশংসাপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি, পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত একটি ছবি, পত্রিকায় প্রকাশিত সনদপত্র হারানোর মূল বিজ্ঞপ্তি, থানায় জিডির মূলকপি এবং নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সুপারিনটেনডেন্ট এর মাধ্যমে বোর্ডে পাঠাতে হবে।

১২.১৩ ফল প্রকাশের পর প্রতিটি পি.টি.আই-তে বোর্ড হতে ফলাফল প্রেরণের ব্যবস্থা করা হবে। ফলাফল প্রকাশের ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিনের মধ্যে উক্ত ফলাফলে কোন অসঙ্গতি থাকলে-তা বোর্ডকে অবশ্যই লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্ট অবহিত করবেন।

১২.১৪ যে সকল পরীক্ষার্থী চূড়ান্ত বহিঃ পরীক্ষায় অনূর্ধ্ব ৫ (পাঁচ) নম্বরের জন্য অনধিক দুইটি বিষয়ে অকৃতকার্য হবে বোর্ড তাদেরকে উক্ত ২/১ বিষয়ে সর্বাধিক ৫ (পাঁচ) নম্বর যোগ করে দ্বিতীয় বিভাগে উত্তীর্ণ বলে ঘোষণা করতে পারবেন।

১২.১৫ কোন পরীক্ষার্থীকে গ্রেস নম্বর দিয়ে প্রথম বিভাগ প্রদান করা যাবে না।

১২.১৬ কোন পরীক্ষার্থী অভ্যন্তরীণ বা বহিঃ পরীক্ষা সংঘবদ্ধভাবে বর্জনের উদ্দেশ্যে অথবা পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করা থেকে বিরত থাকা বা বিরত রাখার উদ্দেশ্যে কোন কার্যক্রম গ্রহণ করলে বা এ উদ্দেশ্যে বাস্তবায়নে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে কাউকে প্ররোচিত করলে অথবা উচ্চনী দিলে অথবা এতদুদ্দেশ্যে উত্তরপত্রের কোন উত্তর না লিখে সাদা উত্তরপত্র জমা দিলে তার/তাদের ভর্তি বাতিল বলে গণ্য হবে। সেই সাথে তার/ তাদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা যাবে।



- ১২.১৭ পি.টি.আই. এর কোন ইনস্ট্রাক্টর, কর্মকর্তা বা কর্মচারী পরীক্ষা পরিচালনায় বা পরীক্ষার হলে কোন প্রকার গোলযোগ সৃষ্টি করলে বা গোলযোগ সৃষ্টিতে সহায়তা করলে তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। পাশাপাশি তাকে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য অথবা যে কোন সময়ের জন্য পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যক্রম হতে বিরত রাখা যাবে।
- ১২.১৮ বোর্ড কর্তৃক ডি.আর. শ্রেণির সর্বশেষ তারিখ উত্তীর্ণের পর সর্বাধিক সাত দিন জরিমানাসহ ডি.আর. শ্রেণির তারিখ নির্ধারিত হবে। সেক্ষেত্রে জরিমানার পরিমাণ প্রশিক্ষণার্থী প্রতি ৫০.০০ (পঞ্চাশ) টাকা হারে হবে। জরিমানার টাকা ফী এর সাথে পাঠাতে হবে।
- ১২.১৯ প্রথম ও দ্বিতীয় সাময়িক পরীক্ষা (অভ্যন্তরীণ তাত্ত্বিক) বোর্ডে চূড়ান্ত পরীক্ষার ফী শ্রেণির পূর্বেই শেষ করতে হবে।
- ১২.২০ কোন পরীক্ষার্থী চূড়ান্ত বহিঃ পরীক্ষায় কোন বিষয়ে বহিষ্কৃত হলে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার্থীকে পরবর্তী কোন বিষয়ের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে দেওয়া যাবে না। তাকে সকল বিষয়ের পরীক্ষায় বহিষ্কৃত বলে গণ্য করা হবে।
- ১২.২১ বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীর শাস্তির মেয়াদ উত্তীর্ণের পর তাকে বহিঃ তাত্ত্বিক সকল বিষয়ে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করার সুযোগ দেওয়া যেতে পারে। তবে পরীক্ষায় অংশগ্রহণে অন্য কোন বিধিতে প্রতিবন্ধকতা থাকলে তাকে এ সুযোগ দেওয়া যাবে না।
- ১২.২২ অভ্যন্তরীণ পরীক্ষায় কোন পরীক্ষার্থী বহিষ্কৃত হলে তাকে পরবর্তী কোন বিষয়ের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে দেওয়া যাবে না এবং তাকে সকল বিষয়ের পরীক্ষায় বহিষ্কৃত বলে গণ্য করা হবে। অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক সুপারিনটেনডেন্ট তার ভর্তি বাতিল করবেন অথবা এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবেন।
- ১২.২৩ সি-ইন-এড পরীক্ষার ফল প্রকাশের ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিনের মধ্যে কোন পরীক্ষার্থী প্রয়োজন মনে করলে প্রতি বিষয়ের জন্য নির্ধারিত ফী (বাংক ড্রাফট) জমা দিয়ে উত্তরপত্র পুনঃ মূল্যায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্ট এর মাধ্যমে আবেদন করতে পারবেন। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ সি-ইন-এড বোর্ড উক্ত উত্তরপত্র পুনঃ নিরীক্ষার ব্যবস্থা করবেন।
- ১২.২৪ সি-ইন-এড কোর্সে অধ্যয়নরত কোন প্রশিক্ষণার্থী অন্য কোন কোর্সে অধ্যয়ন করতে পারবেন না বা তাকে অধ্যয়নের অনুমতি দেওয়া যাবে না অথবা তিনি অন্য কোন চাকুরীতে নিয়োজিত থাকতে পারবেন না। যদি কেউ থাকেন তবে প্রমাণ সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্ট তার ভর্তি বাতিল করবেন।
- ১২.২৫ অভ্যন্তরীণ অনুশীলনী পাঠদান মূল্যায়নে সকল ইন্সট্রাক্টর, সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট ও সুপারিনটেনডেন্ট পৃথক পৃথকভাবে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে মূল্যায়ন করবেন এবং প্রত্যেক বিষয়ের অভ্যন্তরীণ সকল

ব্যবহারিক মূল্যায়নে বিষয়ভিত্তিক ইন্সট্রাক্টর ও সুপারিনটেনডেন্ট যৌথভাবে মূল্যায়ন করবেন।

- ১২.২৬ কোন প্রশিক্ষণার্থী একটানা ১১ (এগার) দিন প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অনুপস্থিত থাকলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে তার ভর্তি বাতিল বলে গণ্য হবে। তাছাড়া সমগ্র প্রশিক্ষণকালে কেউ নৈমিত্তিক ছুটিসহ ২১ (একুশ) দিনের অধিক প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অনুপস্থিত থাকলে উপরিউক্ত নিয়মে তার ভর্তি বাতিল হবে। এসব ক্ষেত্রে সুপারিনটেনডেন্ট ভর্তি বাতিল করে সংশ্লিষ্ট শিক্ষক, ইউইউও, ডিপিইও, মহাপরিচালক নেপ ও মহাপরিচালক প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরকে অবহিত করবেন।
- ১২.২৭ কোন পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র হারিয়ে গেলে বা কোন কারণে নষ্ট হয়ে গেলে এ বিষয়ে পরীক্ষা পরিচালনা কর্তৃপক্ষ/সি-ইন-এড বোর্ড কর্তৃক যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ ও সম্পন্ন করার পর পরীক্ষার্থীর অন্যান্য বিষয়ের প্রাপ্ত গড় নম্বরের ভিত্তিতে হারিয়ে যাওয়া বা নষ্ট হয়ে যাওয়া বিষয়ের নম্বর প্রদান করে ফলাফল ঘোষণা করা যাবে।
- ১৩। ছুটি
- প্রশিক্ষণ চলাকালীন কোন প্রশিক্ষণার্থী নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত অন্য কোন প্রকার ছুটি ভোগ করতে পারবেন না। ছুটি পাওনা সাপেক্ষে একজন প্রশিক্ষণার্থী এক শিক্ষা বছরে ২০ দিন নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন। ভর্তির পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ছুটি ভোগের সনদপত্র দাখিল করতে হবে।
- ১৪। তহবিল
- সি-ইন-এড পরীক্ষা ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য অনুমোদিত আদায়কৃত ফী নিয়ে সি-ইন-এড বোর্ডের তহবিল গঠিত হবে। বোর্ডের চেয়ারম্যান বোর্ডের অনুমোদিত ব্যয় নির্বাহের জন্য এ তহবিল পরিচালনা করবেন।
- ১৫। সি-ইন-এড পরীক্ষার ফী
- পরীক্ষা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় দ্রব্য সামগ্রীর মূল্য বৃদ্ধি ও পরীক্ষা পরিচালনার ব্যয় বৃদ্ধির পরিশ্রেফিকতে প্রচলিত পরীক্ষার ফী এর হার নেপ বোর্ড অব গভর্নর্স/ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বৃদ্ধি করা যাবে।
- ১৬। অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার ব্যয়ের খাতসমূহ
- ১৬.১ প্রশ্নপত্র প্রণয়ন (১ম ও ২য় সাময়িক পরীক্ষার জন্য)
- ১৬.২ উত্তরপত্র তৈরী
- ১৬.৩ সুপারিনটেনডেন্ট ও সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট এর সম্মানী
- ১৬.৪ প্রত্যবেক্ষকের সম্মানী
- ১৬.৫ সাপোর্ট সার্ভিস
- ১৬.৬ আনুষঙ্গিক ব্যয়
- ১৬.৭ পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট কক্ষ, আসবাবপত্র, ইলেকট্রিক যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় জিনিসপত্র মেরামত ও ক্রয় ইত্যাদি।
- ১৬.৮ বিবিধ

## ১৭। অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি

অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা পরিচালনার জন্য পি.টি.আই সুপারিনটেনডেন্ট এর সভাপতিত্বে অনধিক ৩ (তিন) সদস্যবিশিষ্ট একটি কমিটি থাকবে। সহকারী সুপারিনটেনডেন্টসহ ইস্ট্রাক্টরগণের মধ্য হতে একজন ইস্ট্রাক্টর সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক মনোনীত হবেন। কোন পি.টি.আইতে সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট এর পদ শূন্য থাকলে তার পরিবর্তে একজন ইস্ট্রাক্টরকে উক্ত কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে। সুপারিনটেনডেন্ট অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির অন্তর্ভুক্ত সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট বা একজন দায়িত্বশীল ইস্ট্রাক্টরকে হল সুপার হিসেবে নিয়োগ দেবেন।

## ১৮। পরীক্ষা কেন্দ্রের তহবিল

পরীক্ষা ফী বাবদ আদায়কৃত অর্থ পি.টি.আই. সুপারিনটেনডেন্ট এর “কেন্দ্র তহবিল” নামে অফিসিয়াল ব্যাংক একাউন্টে জমা থাকবে এবং পরীক্ষা কমিটির অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী ব্যয় হবে। ইহা ‘সি-ইন-এড পরীক্ষা কেন্দ্র তহবিল’ নামে গণ্য হবে। পরীক্ষা কেন্দ্র তহবিল হতে পরীক্ষা কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী পরীক্ষা কমিটির চেয়ারম্যান (অফিসার ইনচার্জ) পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত নিম্নবর্ণিত খাতসমূহে ব্যয় করতে পারবেন।

### চূড়ান্ত পরীক্ষায় ব্যয়ের খাতসমূহ

- ১৮.১ সম্মানী : সুপারিনটেনডেন্ট, হল সুপার, প্রভারেক্ষক
- ১৮.২ নিরাপত্তা কর্মীর পারিশ্রমিক
- ১৮.৩ সাপোর্ট সার্ভিস
- ১৮.৪ ডাক খরচ
- ১৮.৫ আনুষঙ্গিক ব্যয়
- ১৮.৬ বিবিধ

## ১৯। পরীক্ষার্থীদের পরীক্ষার ফি ও বিবরণী তালিকা জমাদান প্রণালী

পি.টি.আই. সুপারিনটেনডেন্ট বোর্ড কর্তৃক প্রেরিত নির্ধারিত ছকে পি.টি.আই. এর পরীক্ষার্থীদের তালিকা তৈরি করবেন এবং তাদের নিকট হতে বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হারে পরীক্ষার ফী আদায় করে আদায়কৃত অর্থ ব্যাংক ড্রাফটের মাধ্যমে চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ সি-ইন-এড বোর্ড, ময়মনসিংহ বরাবর প্রেরণ করবেন। বিবরণী তালিকার সাথে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজপত্রাদি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবরে প্রেরণ করবেন। ঐ বছরের পরীক্ষা সংক্রান্ত ব্যয় অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী খরচ করতে হবে। জমাকৃত টাকার বেশি ঐ বছর খরচ করা যাবে না।

## ২০। আয়-ব্যয় ও হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি

বাংলাদেশ সি-ইন-এড বোর্ড সম্পূর্ণ সরকারী নিয়ন্ত্রণাধীন। বিগিজ এর পূর্ব অনুমোদন ও অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী সকল খরচ করা হবে। বোর্ডের সকল প্রকার খরচের হিসাব ও ভাউচারাদি সরকারী বিধি মোতাবেক বোর্ডের হিসাব শাখায় সংরক্ষণ করতে হবে।

## ২১। পরীক্ষা বোর্ডের তহবিলের অর্থ ব্যয়ের খাত

- ২১.১ পরীক্ষা বোর্ডের তহবিলের অর্থ নিম্নলিখিত খাতে ব্যয় করা যাবে  
পারিশ্রমিক বাবদ।
- ২১.২ পরীক্ষা পরিচালনা এবং ফলাফল প্রকাশের ব্যয় নির্বাহের জন্য।
- ২১.৩ প্রশ্নপত্র প্রণয়ন, প্রশ্নপত্র ছাপানো, উত্তরপত্র ছাপানো ও ক্রেয় বাবদ।
- ২১.৪ আনুষঙ্গিক খরচ (পরীক্ষা সংক্রান্ত)।

## ২২। অডিট

বোর্ডের হিসাব শাখায় সংরক্ষিত বোর্ডের তহবিল এবং ব্যয়ের যাবতীয় হিসাব বোর্ডের চেয়ারম্যান সরকারী/অভ্যন্তরীণ অডিট পার্টি দ্বারা অডিট করবেন এবং অডিট প্রতিবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করবেন। অডিটে কোন আপত্তি থাকলে তার যথাযথ উত্তর দেবেন এবং মীমাংসার জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

## ২৩। বাজেট প্রণয়ন

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক প্রতি বছর পরীক্ষা পরিচালনার জন্য আয়-ব্যয়ের বাজেট প্রণয়ন করে অনুমোদনের জন্য বোর্ড অব গভর্নর্স এর সভায় উপস্থাপন করবেন। অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী সকল প্রকার ব্যয় নির্বাহ করা হবে। কোন বিশেষ অবস্থায় বাজেটে ঘাটতি দেখা দিলে তা পূরণের লক্ষ্যে পুনরায় বোর্ড অব গভর্নর্স এর অনুমোদন নিয়ে খরচ করতে হবে।

## ২৪। সি-ইন-এড শিক্ষাক্রম কাঠামো

২০০২-২০০৩ শিক্ষাবছর থেকে চালুকৃত কারিকুলাম ও সিলেবাস অনুযায়ী শিক্ষাক্রম কাঠামো নিম্নে বর্ণিত হল:

### সি-ইন-এড শিক্ষাক্রম কাঠামো

মডুলা	বিষয়	তাত্ত্বিক	ব্যবহারিক	মোট
১। মডুলা-১ প্রাথমিক শিক্ষার নীতি ও ধারণা	১। প্রাথমিক শিক্ষা পরিচিতি	৫০	-	৫০
	২। প্রাথমিক শিক্ষার গুরুত্ব এবং বিভিন্ন দেশের প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থা	৫০	-	৫০
	৩। বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষা : নীতি, কৌশল ও সংগঠন	৫০	-	৫০
	৪। শিশু মনোবিজ্ঞান	৪০	১০	৫০
	৫। শিশু শেখানো পদ্ধতি	৫০	-	৫০
	৬। শিশু ও বাস্তবিক বিকাশের মূল্যায়ন	৫০	-	৫০
	মোট	২৯০	১০	৩০০

২৫.১ প্রশ্নপত্র গ্রণয়ন, পরিশোধন, অনুশীলনী পাঠদান ও ব্যবহারিক পরীক্ষা পরিচালনার জন্য বহিঃ পরীক্ষক, প্রধান পরীক্ষক, ফল সংকলক ও নিরীক্ষক নিয়োগের নীতিমালা :

### ২৫.১ প্রশ্নপত্র গ্রণয়ন

৫ (পাঁচ) বছরের অভিজ্ঞতা সম্পন্ন পি.টি.আই. সুপারিনটেনডেন্ট, সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট ও অন্যান্য ১০ (দশ) বছরের অভিজ্ঞতা সম্পন্ন পি.টি.আই. ইন্সট্রাক্টর এবং নেপ এর অনুযায়ী সদস্য (পি.টি.আই.তে চাকুরীর অভিজ্ঞতা সম্পন্ন) প্রশ্নপত্র প্রণয়নে নিযুক্ত হতে পারবেন।

### ২৫.২ প্রশ্নপত্র পরিশোধন

৫ (পাঁচ) বছরের অভিজ্ঞতা সম্পন্ন পি.টি.আই. সুপারিনটেনডেন্ট, সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট, নেপ ও প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণ (পি.টি.আই.তে চাকুরীর অভিজ্ঞতাসম্পন্ন) প্রশ্নপত্র পরিশোধনকারী হিসেবে নিযুক্ত হতে পারবেন। এ বিষয়ে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক প্রতি বছর প্রাথমিক শিক্ষায় অভিজ্ঞতাসম্পন্ন আত্মীয় কর্মকর্তাদের একটি প্যানেল তৈরি করবেন এবং তা অনুমোদনের জন্য সি-ইন-এড বোর্ডের চেয়ারম্যানের নিকট পেশ করবেন।

### ২৫.৩ উত্তরপত্র পরীক্ষক

৩ (তিন) বছরের অভিজ্ঞতাসম্পন্ন বিষয় সংশ্লিষ্ট ইন্সট্রাক্টর ও তদুর্ধ্ব পদ মর্যাদাসম্পন্ন পি.টি.আই. কর্মকর্তা এবং নেপ এ কর্মরত অনুযায়ী সদস্যগণ (যাঁরা পি.টি.আই. কার্যক্রমে অভিজ্ঞ) উত্তরপত্র পরীক্ষক হিসেবে কাজ করতে পারবেন।

### ২৫.৪ প্রধান পরীক্ষক

পি.টি.আই. কার্যক্রমে ৫ (পাঁচ) বছরের অভিজ্ঞতা সম্পন্ন সুপারিনটেনডেন্ট, সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট এবং নেপ অনুযায়ী সদস্য (পি.টি.আই.-তে চাকুরীর অভিজ্ঞতাসম্পন্ন) প্রধান পরীক্ষক হিসেবে কাজ করতে পারবেন। তবে একজন প্রধান পরীক্ষক (যদি বিগত বছরে সম্পাদিত তার কাজের ব্যাপারে কোন বিরূপ মন্তব্য না থাকে বা তিনি এ কাজ করতে অক্ষমতা প্রকাশ করে আবেদন না করেন) একাধারে ৩ (তিন) বছর এ দায়িত্ব পালন করতে পারবেন।

### ২৫.৫ উত্তরপত্র নিরীক্ষক

৩ (তিন) বছরের অভিজ্ঞতাসম্পন্ন পি.টি.আই. এর ইন্সট্রাক্টর ও নেপ এর সহকারী বিশেষজ্ঞবৃন্দ (পি.টি.আই. কার্যক্রমে অভিজ্ঞ) উত্তরপত্র নিরীক্ষক হিসেবে কাজ করতে পারবেন।

মডুল	বিষয়	তাৎক্ষিক	ব্যবহারিক	মোট
১। বাংলা		৮০	২০	১০০
২। ইংরেজি		৮০	২০	১০০
৩। গণিত		৮০	২০	১০০
৪। পরিবেশ পরিচিতি-সমাজ: ক) সমাজ বিজ্ঞান-৫৫ খ) জনসংখ্যা শিক্ষা -২৫		৮০	২০	১০০
৫। পরিবেশ পরিচিতি-বিজ্ঞান: ক) সাধারণ বিজ্ঞান-৪০ খ) কৃষি বিজ্ঞান-২০ গ) স্বাস্থ্য-পুষ্টি-২০		৮০	২০	১০০
৬। ধর্ম (ইসলাম/হিন্দু/খ্রিষ্ট/ বৌদ্ধ)		৫০	-	৫০
৭। শারীরিক শিক্ষা		২০	-	২০
৮। চারু ও কারুকলা		-	১৫	১৫
৯। সঙ্গীত		-	১৫	১৫
<b>মোট</b>		<b>৪৭০</b>	<b>১৩০</b>	<b>৬০০</b>
১। অনুশীলনী পাঠদান ক) পাঠদান-১০০ খ) পাঠ পরিকল্পনা-২৫ গ) উপকরণ-২৫ ঘ) যোগাযোগ দক্ষতা-২৫ (Communication Skill) ঙ) বহিঃ মূল্যায়ন (মৌখিক)-২৫		-	২০০	২০০
৩। মডুল-৩ অনুশীলনী		-	১০০	১০০
৪। মডুল-৪ সহ- শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি	১। আনুষঙ্গিক কার্যাবলি ও আচরণ রীতি ক) সামাজিক ও সাংস্কৃতিক কার্যাবলি : ক-১ বক্তৃতা/আবৃত্তি/বিতর্ক/গল্প বলা/ গান/কর্মিক/ছন্দময় অঙ্গ সঞ্চালন ইত্যাদি-১৫ ক-২ সামাজিক ও জন কল্যাণমূলক কাজ-১০ খ) সাহিত্য বিষয়ক কার্যাবলি-১০ গ) লাইব্রেরী ব্যবহার-২০ (সি-ইন-এড রেফারেন্স বই পড়া/ শিক্ষক নির্দেশিকা/ সংস্করণ পর্যালোচনা) ঘ) শরীরচর্চা-২৫ ঙ) আচরণরীতি-২০	-	২০০	২০০
<b>মোট</b>		-	১০০	১০০
<b>সর্বমোট</b>		<b>৭৬০</b>	<b>৪৪০</b>	<b>১২০০</b>

## ২৫.৬ ফল সংকলক (টেবুলেটর)

কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বছরের অভিজ্ঞতাসম্পন্ন সি-ইন-এড/বি.এড ডিগ্রীপ্রাপ্ত সহকারী লাইব্রেরীয়ান-কাম-ক্যাটালগার, ইন্সট্রাক্টর/ সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট/ সুপারিনটেনডেন্ট ও নেপ এর অনুযায়ী সদস্যবৃন্দ একাধারে ৩ (তিন) বছর ফল সংকলক হিসেবে কাজ করতে পারবেন। এছাড়া নেপ-এ কর্মরত কম্পিউটারে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন কর্মকর্তা/কর্মচারী/আইসিটি সেল এবং ইউ.আর.সি. এর ডাটা এন্ট্রি অপারেটর ফল সংকলক হিসেবে কাজ করতে পারবেন।

## ২৫.৭ ফল নিরীক্ষক

তিন বছরের অভিজ্ঞতাসম্পন্ন পি.টি.আইয়ের ইন্সট্রাক্টর, সহকারী লাইব্রেরীয়ান এবং নেপ এর সহকারী বিশেষজ্ঞ/ কর্মকর্তাগণ ফল নিরীক্ষক হিসেবে কাজ করতে পারবেন।

## ২৫.৮ অনুশীলনী পাঠদান, ব্যবহারিক ও মৌখিক পরীক্ষা

ক) পি.টি.আই. এর সুপারিনটেনডেন্ট/ সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট ও নেপ অনুযায়ী সদস্য (পি.টি.আই. কার্যক্রমে অভিজ্ঞ) এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের পেশাগত প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ও পি.টি.আই. কার্যক্রমে অভিজ্ঞ কর্মকর্তাগণ অনুশীলনী পাঠদান, ব্যবহারিক ও মৌখিক পরীক্ষার বহিঃ পরীক্ষক হিসেবে কাজ করতে পারবেন। তবে চারু ও কারুকলা বিষয়ের বহিঃ পরীক্ষায় উক্ত বিষয়ের ইন্সট্রাক্টরকে বহিঃ পরীক্ষক হিসেবে নিয়োগ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট পি.টি.আই.-এর সুপারিনটেনডেন্ট/ সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট অভ্যন্তরীণ পরীক্ষক হিসেবে কাজ করবেন এবং বিষয় শিক্ষক ব্যবহারিক বিষয়ের অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার মূল্যায়ন করবেন।

খ) কোন কর্মকর্তা প্রশ্নপত্র প্রণয়ন, পরিশোধন, অনুশীলনী পাঠদান ও ব্যবহারিক কাজের মধ্যে একাধিক বিষয়ে মনোনীত হলেও তিনি নিম্নোক্ত বিষয়ের মাত্র ১ (এক) টিতে মনোনয়ন লাভ করতে পারবেন। যেমন- প্রধান পরীক্ষক, উত্তরপত্র পরীক্ষক, নিরীক্ষক ও ফল সংকলক। তবে যে সমস্ত কর্মকর্তা প্রথমোক্ত কাজে সম্পৃক্ত হবেন না তারা শেষোক্ত কাজের মধ্যে যে কোন ৩ (তিন) টি কাজে একই বছর নিযুক্ত হতে পারবেন।

## ২৫.৯ প্রশ্নপত্র প্রণয়নকারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য

ক) প্রশ্নপত্র প্রণয়নকারী প্রশ্নপত্র প্রণয়ন বিষয়ে সর্বোচ্চ গোপনীয়তা রক্ষা করবেন।

খ) রাষ্ট্র অথবা ধর্মের বিরুদ্ধে প্রত্যক্ষ অথবা পরোক্ষভাবে কটাক্ষ বা

বিব্রতকর মন্তব্য সংবলিত কোন প্রশ্ন অথবা বিষয়বস্তু প্রশ্নপত্রে সন্নিবেশ করা যাবে না।

গ) সকল প্রশ্নই নির্ধারিত শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তকের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখতে হবে।

ঘ) একই প্রশ্নপত্রে রচনামূলক, সংক্ষিপ্ত ও নৈর্ব্যক্তিক প্রশ্নের ব্যবস্থা থাকবে। প্রশ্নের নম্বর বন্টন বিষয়ে বোর্ডের সিদ্ধান্ত/ নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে।

ঙ) পরীক্ষার্থীগণ যাতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সকল প্রশ্নের উত্তর প্রদান করতে সমর্থ হয়- সেদিক বিবেচনায় রেখে প্রশ্নপত্র প্রণয়ন করতে হবে।

চ) সংশ্লিষ্ট পাঠ্যপুস্তকের অন্তর্ভুক্ত সকল বিষয়বস্তু যতদূর সম্ভব প্রশ্নপত্রে আলোকিত হয় সেদিকে নজর রাখতে হবে।

ছ) বিষয়ভিত্তিক প্রশ্নপত্র প্রণয়নের সময় শিক্ষাক্রমে লিখিত বিভিন্ন ধরনের প্রশ্নের জন্য বরাদ্দকৃত নম্বর বিভাজন যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে। প্রশ্নপত্র প্রণয়নের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী বছরের সংশ্লিষ্ট বিষয়ের অনধিক শতকরা ২০ ভাগ প্রশ্নের পুনরাবৃত্তি করা যেতে পারে।

ঝ) প্রশ্নপত্র তৈরীর ক্ষেত্রে বোর্ড থেকে সরবরাহকৃত সাদা কাগজের এক পৃষ্ঠা ব্যবহার করতে হবে। কাগজের উভয় পৃষ্ঠায় লেখা যাবে না।

ঞ) প্রশ্নপত্রের পাভুলিপি ভর্তি খাম বোর্ডে প্রেরণের সময় যে সীলমোহর ব্যবহার করা হবে উক্ত সীলমোহরের তিনটি নমুনা সীলমোহর তার দস্তখতসহ একত্রে কাগজে প্রদানপূর্বক একটি পৃথক খামে বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে।

ট) প্রশ্নপত্রের পাভুলিপিতে যে কোন প্রকার উপরিলিখন, ঘষামাজা, ফুইড বা ব্লেন্ড ব্যবহার করা সর্বাধিক পরিভাজ্য।

ঠ) প্রশ্নপত্রে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের নাম, পত্র, সময় এবং সর্বমোট নম্বর পরিষ্কার করে লিখতে হবে।

ড) কোন অবস্থাতেই প্রণয়নকৃত প্রশ্নপত্রের কোন খসড়া অথবা অনুলিপি প্রশ্নপত্র প্রণেতা নিজের কাছে রাখতে পারবেন না। প্রশ্নপত্রের যাবতীয় খসড়া কাগজ সঙ্গে সঙ্গে বিনষ্ট করে ফেলতে হবে।

ঢ) প্রশ্নপত্র প্রণয়নকারী কোথাও এবং কোন অবস্থাতেই প্রকাশ করতে পারবেন না যে, তিনি একজন প্রশ্নপত্র প্রণয়নকারী নিযুক্ত হয়েছেন/ হয়েছিলেন।

ণ) নির্ধারিত তারিখের মধ্যে অবশ্যই প্রশ্নপত্রের পাভুলিপি সীলমোহরকৃত খামে বীমাকৃত রেজিস্টার্ড ডাকযোগে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

## ২৫.১০ প্রশ্নপত্র পরিশোধনকারীর দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ক) প্রশ্নপত্র পরিশোধনের ক্ষেত্রে সর্বপ্রকার গোপনীয়তা রক্ষা করতে হবে।
- খ) একাধিক প্রশ্নপত্রের মধ্য থেকে কমন (Common) অথবা গুরুত্বপূর্ণ প্রশ্ন চয়ন করতে হবে।
- গ) প্রশ্ন চয়নের সময় সতর্কতার সাথে সকল প্রশ্নপত্র থেকে প্রশ্ন চয়ন করতে হবে।
- ঘ) প্রশ্নপত্রে রাষ্ট্র ও ধর্মের বিরুদ্ধে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে বিব্রতকর অথবা কটাক্ষ করে এমন কোন প্রশ্ন সন্নিবেশ করা হয়েছে কি না তা লক্ষ্য রাখতে হবে।
- ঙ) নির্ধারিত শিক্ষাক্রমের আলোকে প্রণীত পাঠ্যপুস্তকের মধ্য থেকে প্রশ্ন করা হয়েছে কি না তা খেয়াল করতে হবে।
- চ) প্রশ্নপত্রে প্রশ্নের ধরন অনুযায়ী নম্বর বন্টন সঠিক হয়েছে কি না তা দেখতে হবে।
- ছ) প্রশ্নপত্রে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের নাম, পত্র, সময় এবং মোট নম্বর সঠিকভাবে উল্লেখ করা হয়েছে কি না তা দেখতে হবে।
- জ) কোন প্রশ্নের পুনরাবৃত্তি হয়েছে কি না তা লক্ষ্য রাখতে হবে।
- ঝ) তিনি একজন প্রশ্নপত্র পরিশোধনকারী বা পরিশোধনকারী ছিলেন এ ধরনের কোন কথা কোথাও কোন অবস্থাতেই প্রকাশ করতে পারবেন না।
- ঞ) কোন অবস্থাতেই তিনি পরিশোধনকৃত প্রশ্নপত্রের কপি বা খসড়া সংরক্ষণ করতে পারবেন না।

## ২৫.১১ উত্তরপত্র পরীক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ক) পরীক্ষক উত্তরপত্র পাওয়ার সঙ্গে সঙ্গে তার নিয়োগপত্রের বিষয় এবং টপশীটের সঙ্গে প্রাপ্ত উত্তরপত্রের সংখ্যা মিলিয়ে দেখবেন। কোন প্রকার গরমিল থাকলে সঙ্গে সঙ্গে তা পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক এবং উত্তরপত্র প্রেরণকারী কর্তৃপক্ষকে জানানবেন।
- খ) উত্তরপত্রের বাম পার্শ্বের মার্জিনে প্রশ্ন নম্বর এর নিচে সুস্পষ্টভাবে উত্তর মূল্যায়নের নম্বর উল্লেখ করতে হবে। উত্তরপত্রের মলাটের উপর নির্ধারিত স্থানে এবং নম্বরফর্দে অবশ্যই কালো কালি দ্বারা স্বাক্ষর দিতে হবে।
- গ) প্রশ্নের উত্তরের নম্বর ভগ্নাংশ হতে পারে। প্রাপ্ত মোট নম্বর উত্তর পত্রের কভার পৃষ্ঠায় অবশ্যই ভগ্নাংশে লিখতে হবে। তবে নম্বরফর্দে নম্বর তোলার সময় পরবর্তী পূর্ণ সংখ্যায় রূপান্তর করে লিখতে হবে। নম্বরফর্দে কোন কলাম ফাঁকা রাখা যাবে না। কেউ অনুপস্থিত থাকলে লাল কালিতে 'অনু.' লিখতে হবে।

- ঘ) বোর্ড থেকে উত্তরপত্র মূল্যায়ন সংক্রান্ত নির্দেশাবলী অনুসারে উত্তরপত্র মূল্যায়ন করতে হবে।
- ঙ) উত্তরপত্র যথানিয়মে মূল্যায়নপূর্বক নম্বরফর্দ ও উত্তরপত্র নির্ধারিত তারিখের মধ্যে অবশ্যই প্রধান পরীক্ষকের নিকট পাঠাতে হবে।
- চ) উত্তরপত্র মূল্যায়ন সংক্রান্ত কোন সমস্যা দেখা দিলে সঙ্গে সঙ্গে তা পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক এবং এ বিষয়ের প্রধান পরীক্ষককে জানাতে হবে এবং তাঁর পরামর্শ অনুসারে উত্তরপত্র মূল্যায়ন করতে হবে।
- ছ) সর্বাধিক অগ্রাধিকার ভিত্তিতে পরীক্ষার উত্তরপত্র মূল্যায়ন এবং নম্বর ফর্দসহ ফেরৎ পাঠাতে হবে যাতে পরীক্ষার ফল প্রকাশে কোনরূপ বিলম্ব ঘটায় সম্ভাবনা না থাকে।

## ২৫.১২ প্রধান পরীক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ক) প্রতি বিষয়ে ১/২ জন প্রধান পরীক্ষক নিযুক্ত করা যাবে। তাঁদের দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নরূপ হবে-  
প্রধান পরীক্ষকের নিকট পরীক্ষক কর্তৃক মূল্যায়নকৃত উত্তরপত্রসমূহ (নম্বরফর্দসহ) পৌঁছালে তিনি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মূল্যায়ন যথাযথ হয়েছে কি না তা নিরীক্ষকের সহায়তায় যাচাই করবেন। প্রধান পরীক্ষক ১০% উত্তরপত্র নিজে নিরীক্ষা করে নিশ্চিত হবেন যে, মূল্যায়ন যথাযথভাবে সম্পাদন করা হয়েছে।
- খ) প্রধান পরীক্ষক সংশ্লিষ্ট বিষয়ের পরীক্ষা শেষ হওয়ামাত্র উক্ত প্রশ্নপত্রের ভিত্তিতে মূল্যায়ন পদ্ধতি, সম্ভাব্য উত্তরের গুরুত্বপূর্ণ দিকগুলো (পয়েন্ট) উল্লেখপূর্বক নম্বর বন্টনশীট তৈরি করবেন এবং তা সংশ্লিষ্ট বিষয়ের পরীক্ষকের নিকট অবিলম্বে প্রেরণ করবেন। ইহাই পরীক্ষকের উত্তরপত্র মূল্যায়নের নির্দেশিকা হিসেবে বিবেচিত হবে।
- গ) সংশ্লিষ্ট বিষয়ের প্রধান পরীক্ষক তা নিরীক্ষকগণের দায়িত্ব বন্টনপূর্বক তাঁদের কাজের তদারক করবেন।
- ঘ) প্রধান পরীক্ষক এ মর্মে নিরীক্ষকগণকে পরামর্শ প্রদান করবেন যে, উত্তরপত্র পরীক্ষক কর্তৃক প্রদত্ত নম্বর যোগে ভুল বা অতি উচ্চ বা কম নম্বর প্রদান করা হলে তা প্রধান পরীক্ষকের গোচরে আনবেন ও প্রয়োজনে সংশোধন করাবেন।
- ঙ) অতি উচ্চ নম্বরপ্রাপ্ত এবং প্রান্তিকভাবে ফেল নম্বর প্রাপ্ত পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র মূল্যায়নের মান পুনঃ যাচাই করে দেখাবেন।
- চ) উত্তরপত্র নিরীক্ষার জন্য প্রধান পরীক্ষক তার বিষয়ের জন্য দুইজন ইস্ট্রাক্টর/সহকারী বিশেষজ্ঞ (পি.টি.আই. কার্যক্রমে অভিজ্ঞ) কর্মকর্তার নাম প্রস্তাবপূর্বক বোর্ডের অনুমোদন গ্রহণ করবেন।
- ছ) প্রধান পরীক্ষকগণ ১০% উত্তরপত্রে নির্ধারিত স্থানে স্বাক্ষর করবেন।

### ২৫.১৩ নিরীক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য

ক) প্রধান পরীক্ষকের নেতৃত্বাধীন ও তত্ত্বাবধানে নিরীক্ষকগণ উত্তরপত্রের নম্বর গণনা করে এবং নম্বরপত্রের সঙ্গে খাতায় মোট নম্বর মিলিয়ে দেখবেন। এক্ষেত্রে কোন প্রকার গরমিল পরিলক্ষিত হলে তা প্রধান পরীক্ষকের দৃষ্টি আকর্ষণ করবেন।

খ) পরীক্ষক কোন প্রশ্নপত্র মূল্যায়ন না করে থাকলে নিরীক্ষক তা প্রধান পরীক্ষকের গোচরে লেবেন এবং প্রধান পরীক্ষক তা নিজেই মূল্যায়ন করবেন। তবে এরূপ ভুলের জন্য সংশ্লিষ্ট পরীক্ষক সম্পর্কে মন্তব্য সংরক্ষণ করবেন।

গ) অতিরিক্ত নম্বর এবং কম নম্বর প্রদান বিষয়ে প্রধান পরীক্ষক নিশ্চিত হয়ে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষকগণকে ডেকে সংশোধন করে নেবেন। এ ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষক কোন টিএ/ডিএ পাবেন না বরং তিনি নিম্নমানের পরীক্ষক হিসেবে চিহ্নিত হবেন। তবে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষক উত্তরপত্র পুনরায় মূল্যায়নের কাজ করতে ব্যর্থ হলে প্রধান পরীক্ষক অন্য পরীক্ষক দ্বারা উত্তরপত্রগুলো পুনরায় মূল্যায়ন করতে পারবেন। এক্ষেত্রে প্রধান পরীক্ষকের সুপারিশক্রমে তার সম্পূর্ণ পারিশ্রমিক কর্তন করা যেতে পারে।

ঘ) অতি উচ্চ নম্বরপ্রাপ্ত এবং প্রাপ্তিকভাবে ফেল নম্বর প্রাপ্ত পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্রের বিষয়টি নিরীক্ষক প্রধান পরীক্ষককে পুনরায় অবহিত করবেন।

উল্লেখ্য, যথাসময়ে পরীক্ষা অনুষ্ঠান ও ফল প্রকাশের স্বার্থে পরীক্ষা সংক্রান্ত দায়িত্ব যেমন- প্রশ্নপত্র প্রণয়ন, পরিশোধন, অনুশীলনী পাঠদান, ব্যবহারিক পরীক্ষা পরিচালনা, পরীক্ষক, প্রধান পরীক্ষক, ফল সংকলক ও নিরীক্ষকের দায়িত্ব পালনে কেউ কোনরূপ অপারগতা প্রকাশ করতে পারবেন না। এ সকল দায়িত্ব পালনে কোনরূপ গাফিলতির প্রমাণ পাওয়া গেলে তার বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর সুপারিশ করা হবে।

### ২৫.১৪ বহিঃ পরীক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য

ক) অনুশীলনী পাঠদান পরীক্ষা মূল্যায়নপূর্বক অভ্যন্তরীণ ও বহিঃ পরীক্ষকের প্রদত্ত নম্বর গড় করে একটি অতিনু নম্বরপত্র তৈরি করে উভয়ের স্বাক্ষরসহ পরীক্ষা শেষ হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট সীলমোহরকৃত খামে প্রেরণ করতে হবে।

খ) দৈনিক গড়ে ২৫/৩০ জন পরীক্ষার্থীর অনুশীলনী পাঠদান পরীক্ষা গ্রহণ করতে হবে।

গ) ব্যবহারিক পরীক্ষা বহিঃ পরীক্ষক একাকী সম্পাদন করবেন। নম্বরফর্দে অভ্যন্তরীণ পরীক্ষকের কোন স্বাক্ষর দরকার হবে না।

ঘ) অনুশীলনী পাঠদান ও ব্যবহারিক কাজ মূল্যায়ন শেষে বোর্ডের নির্দেশনা মোতাবেক নম্বরফর্দ চেয়ারম্যান ও পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবরে প্রেরণ করতে হবে। বহিঃ পরীক্ষক কোন অবস্থাতেই নম্বরফর্দের প্যাকেট তাঁর নিকট বা সংশ্লিষ্ট পি.টি.আই. সুপারিনটেনডেন্টের নিকট রাখতে পারবেন না বা পি.টি.আই. সুপারিনটেনডেন্টের মাধ্যমে পাঠাতে পারবেন না।

ঙ) বহিঃ পরীক্ষক বিষয় ইন্সট্রাক্টর কর্তৃক প্রদত্ত তালিকা মোতাবেক ব্যবহারিক কাজ মিলিয়ে বোর্ডের নির্দেশনা অনুযায়ী মূল্যায়ন করবেন। প্রয়োজনবোধে বহিঃ পরীক্ষক তাঁর সামনে নির্দেশিত ব্যবহারিক কাজ করাতে পারবেন।

চ) বহিঃ পরীক্ষক পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক গঠিত মৌখিক পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির সদস্য হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন। মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ শেষে প্রস্তুতকৃত নম্বরফর্দে বহিঃ পরীক্ষক ও অভ্যন্তরীণ পরীক্ষকের স্বাক্ষরসহ বহিঃ পরীক্ষক নিজে বোর্ডের নির্দেশনা অনুযায়ী সি-ইন-এড বোর্ড, নেপ, ময়মনসিংহ-এ নম্বরফর্দ প্রেরণ করবেন।

### ২৬। সি-ইন-এড চূড়ান্ত পরীক্ষা পরিচালনার নিয়মাবলি

#### ২৬.১ সি-ইন-এড চূড়ান্ত পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি

নিম্নলিখিত সদস্যগণের সমন্বয়ে সি-ইন-এড চূড়ান্ত পরীক্ষা কমিটি গঠিত হবে :

ক) সংশ্লিষ্ট পি.টি.আই. এর সুপারিনটেনডেন্ট - সভাপতি

খ) জেলা প্রশাসক/ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের (জেলা সদরের বাইরের পি.টি.আই. এর জন্য) প্রতিনিধি- সদস্য

গ) স্থানীয় সরকারী/ বেসরকারী (সরকারী বিদ্যালয় না থাকলে) বালিকা উচ্চ বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক - সদস্য

- ঘ) স্থানীয় সরকারী/ বেসরকারী (সরকারী বিদ্যালয় না থাকলে) বালক উচ্চ বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক - সদস্য
- ঙ) জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার/উপজেলা শিক্ষা অফিসার (জেলা সদরের বাইরের পি.টি.আই. এর জন্য) - সদস্য
- চ) সদর ইউ.আর.সি এর ইন্সট্রাক্টর (জেলা সদরের বাইরের পি.টি.আই. এর জন্য সংশ্লিষ্ট উপজেলার ইউ.আর.সি এর ইন্সট্রাক্টর)- সদস্য
- ছ) সংশ্লিষ্ট পি.টি.আই. এর সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট/সিনিয়র ইন্সট্রাক্টর (সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট এর পদ শূন্য থাকলে) - সদস্য সচিব

## ২৬.২ কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ক) কমিটি চূড়ান্ত অনুশীলনী পাঠদান ও বহিঃ তাত্ত্বিক পরীক্ষা পরিচালনার জন্য বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন করবেন।
- খ) পরীক্ষার আসন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও অনুমোদন করবেন।
- গ) প্রত্যবেক্ষক নিয়োগের ব্যবস্থা করবেন এবং প্রয়োজনে বহিঃ প্রত্যবেক্ষক (কেলেজ শিক্ষক/ ইউ.আর.সি. ইন্সট্রাক্টর) নিয়োগের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।
- ঘ) পরীক্ষা হলের ভিতরে এবং বাইরে আইন শৃঙ্খলা রক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ঙ) প্রশ্নপত্র সংরক্ষণের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও অনুমোদন করবেন।
- চ) কমিটির সদস্যগণ পরীক্ষা চলাকালীন পরীক্ষার হল পরিদর্শন করবেন।

## ২৬.৩ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (অফিসার ইনচার্জ) এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ক) সংশ্লিষ্ট পি.টি.আই এর সুপারিনটেনডেন্ট উক্ত পরীক্ষা কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হবেন।
- খ) বোর্ড হতে নির্দেশ পাওয়ার পর ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / তার প্রতিনিধির মাধ্যমে সরকারী মুদ্রণালয় থেকে প্রশ্নপত্র ও আনুষঙ্গিক কাগজপত্র সংগ্রহের ব্যবস্থা নেবেন।
- গ) সরকারী মুদ্রণালয় থেকে গৃহীত প্রশ্নপত্র ট্রেজারী/ থানায় / তফসিলভুক্ত ব্যাংকে জমা রাখবেন। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক/ বোর্ডের নির্দেশ মত পরীক্ষার নির্ধারিত দিনে প্রশ্নপত্র ট্রেজারী/থানা/ব্যাংক থেকে পূর্ব নির্ধারিত কর্মকর্তাকর্তৃক আনয়নপূর্বক হল সুপার/ প্রত্যবেক্ষকদের উপস্থিতিতে ৩০ মিনিট পূর্বে খুলবেন এবং বোর্ড কর্তৃক সরবরাহকৃত প্রশ্নপত্র খোলার ঘোষণাপত্র পূরণ করবেন ও প্রত্যবেক্ষকদের স্বাক্ষর নেন। এবং যথাসময়ে প্রত্যবেক্ষকদের নিকট প্রশ্নপত্র বিতরণ করবেন। সেই সাথে উত্তরপত্রের নির্ধারিত স্থানে কেন্দ্র সীল প্রদানপূর্বক পরীক্ষার হলে বিতরণ করবেন।

- ধ) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতিদিন পরীক্ষা শেষে সীলমোহরযুক্ত উত্তরপত্রের প্যাকেট বোর্ডের নির্দেশ মোতাবেক পরীক্ষকদের নিকট প্রেরণ করবেন। যদি অনিবার্য কারণবশত কোন দিন উত্তরপত্র পাঠানো সম্ভব না হয়, তাহলে সীলমোহর যুক্ত উত্তরপত্রগুলো নিজ দায়িত্বে নিরাপদ হেফাজতে রাখবেন এবং অবশ্যই পরের দিন পরীক্ষকের নিকট প্রেরণ করবেন।
- ঙ) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরীক্ষা পরিচালনার জন্য হল সুপার (সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট/ সিনিয়র ইন্সট্রাক্টর) এবং প্রত্যবেক্ষক নিয়োগ করবেন।
- চ) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বনকারীর জব্দকৃত উত্তরপত্র ও তথ্য প্রমাণ যাচাইপূর্বক উপ-বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। যদি তা সম্ভব না হয়, সেক্ষেত্রে পরিস্থিতি বিশ্লেষণপূর্বক সঠিক তথ্য ও তার মন্তব্য সহকারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সেগুলো বোর্ডে প্রেরণ করবেন।
- ছ) প্রতি বিষয়ের পরীক্ষাশেষে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হল সুপারের মাধ্যমে বোর্ড কর্তৃক প্রেরিত কোড নম্বর উত্তরপত্রের নির্ধারিত স্থানে প্রদান করার পর পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর ও বিষয় লিখিত অংশ উত্তরপত্র হতে বিচ্ছিন্ন করে সীলগালাপূর্বক সংরক্ষণ করবেন এবং সকল পরীক্ষা শেষে তা বোর্ডে প্রেরণ করবেন।
- ঙ) প্রতি পরীক্ষা শেষে বোর্ড হতে প্রেরিত উত্তরপত্র প্রেরণের নির্দেশাবলি অনুযায়ী পূরণকৃত টপশীট, বহিষ্কার লিপি (যদি থাকে), অনুপস্থিত লিপি (যদি থাকে) ও সংশ্লিষ্ট বিষয়ের প্রশ্নপত্র উত্তরপত্রের সাথে পরীক্ষকদের নিকট সীলগালাযুক্ত মোড়কে প্রেরণ করবেন।
- ঝ) পরীক্ষা শেষ হওয়ার দশ কর্ম দিবসের মধ্যে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিম্নলিখিত কাগজপত্র বোর্ডে প্রেরণ করবেন :
- ১। পরীক্ষা কমিটির রেজুলেশন।
  - ২। পরীক্ষার হলের আসন পরিকল্পনা।
  - ৩। স্বাক্ষরলিপি, অনুপস্থিত লিপি, বহিষ্কার লিপি (যদি থাকে)।
  - ৪। প্রত্যবেক্ষকগণের নাম, পদবী উল্লেখপূর্বক নমুনা স্বাক্ষর ও অনুস্বাক্ষর বিবরণী।
  - ৫। ব্যবহৃত ও উদ্বৃত্ত প্রশ্নপত্র এবং অতিরিক্ত উত্তরপত্রের হিসাব।
  - ৬। তহবিলের আয়-ব্যয়ের হিসাব।
  - ৭। পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত কাজের একটি প্রতিবেদন।
  - ৪৩) তফসিল ব্যাংক থেকে পরীক্ষা কেন্দ্র তহবিল নামে একটি হিসাব খুলতে হবে। কেন্দ্রের সমস্ত আয়-ব্যয় এই তহবিল হতে পরিচালিত হবে।
  - ৫) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অসুস্থ পরীক্ষার্থীদের জন্য ডাক্তারী সনদ ও নির্ধারিত ফী প্রদান সাপেক্ষে বিশেষ ব্যবস্থাপনায় পরীক্ষা গ্রহণ করতে পারবেন। বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত পরীক্ষার সময়সূচি পরীক্ষার এক সপ্তাহ পূর্বে পি.টি.আই. এর নোটিশ বোর্ডে বুলিয়ে দিতে হবে।

- ৭) পরীক্ষা চলাকালীন কর্তব্যরত প্রত্যবেক্ষক পরীক্ষার্থীর প্রতিটি উত্তরপত্রে স্বাক্ষর করবেন এবং স্বাক্ষর করার পূর্বে নিশ্চিত হবেন যে, উত্তরপত্রের নির্ধারিত স্থানে পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর, বিষয়ের নাম ও প্রায়োজনীয় তথ্যাদি শুদ্ধরূপে লেখা হয়েছে।
- ৮) পরীক্ষা শেষে প্রত্যেক পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র সংগ্রহ করবেন।
- ৯) প্রতি পত্রের পরীক্ষার সময় প্রত্যবেক্ষক হাজিরা খাতায় পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন।
- ১০) কোন পরীক্ষার্থী কোন বিষয় পরীক্ষা দিয়ে উত্তরপত্র দাখিল না করলে কর্তব্যরত প্রত্যবেক্ষক তাৎক্ষণিকভাবে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে লিখিত রিপোর্ট করবেন। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাঁর মন্তব্যসহ বোর্ডে প্রেরণ করবেন।
- ১১) উত্তরপত্রগুলো সংগ্রহের পর পরীক্ষা হলে উপস্থিত পরীক্ষার্থীর সংখ্যার সাথে মিলাতে হবে।
- ১২) দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রত্যবেক্ষকের কক্ষে একাধিক পরীক্ষার্থীকে অসদুপায় অবলম্বন করতে দেখা গেলে এবং দীর্ঘ সময়ব্যাপী পরীক্ষার্থী অসদুপায় অবলম্বনে নিয়োজিত ছিল এরূপ প্রমাণিত হলে সংশ্লিষ্ট প্রত্যবেক্ষক এর জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হবেন এবং তার বিরুদ্ধে কর্তব্য অবহেলার অভিযোগ এনে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

### ২৬.৬ পরীক্ষার্থীর জন্য অনুসরণীয় নির্দেশনাবলি

- ক) পরীক্ষার্থী উত্তরপত্রের প্রথম পাতায় নির্দিষ্ট স্থানে কেন্দ্রের নাম, বিষয়, রোল নম্বর ইত্যাদি লিখবেন এবং উত্তরপত্রের নির্ধারিত স্থান হতে উত্তর লেখা শুরু করবেন। উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার উভয় দিকে উত্তর লেখা যাবে না।
- খ) পরীক্ষার্থীকে প্রবেশপত্রসহ নির্দিষ্ট সময়ে পরীক্ষার হলে উপস্থিত থাকতে হবে। প্রবেশপত্র চাহিবামাত্র প্রত্যবেক্ষককে দেখাতে হবে। প্রবেশপত্র ছাড়া কোন পরীক্ষার্থী পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন না।
- গ) উত্তরপত্রে অবশ্যই প্রত্যবেক্ষকের স্বাক্ষর থাকতে হবে, অন্যথায় উক্ত উত্তরপত্র বাতিল বলে গণ্য হবে।
- ঘ) উত্তরপত্রের ভিতরে বা বাইরে কোন পরীক্ষার্থী কোনভাবেই তার নিজের নাম বা রোল নম্বর অথবা সাংকেতিক কোন চিহ্ন লিখতে কিংবা স্বাক্ষর করতে পারবে না।
- ঙ) খসড়ার জন্য কোন পৃথক কাগজ দেওয়া হবে না এবং এজন্য বাহির হতেও কোন পৃথক কাগজ আনতে দেওয়া হবে না। উত্তর লেখার জন্য প্রদত্ত উত্তরপত্রেই খসড়ার কাজ সমাধা করতে হবে এবং উত্তরপত্রের কোন পাতা কেউ ছিঁড়তে পারবেন না। পরীক্ষার্থীকে যে উত্তরপত্র দেওয়া হবে তাতেই উত্তর লিখে দিতে হবে। মূল উত্তরপত্র লেখা শেষে প্রয়োজন হলে অতিরিক্ত উত্তরপত্র পরীক্ষার্থীকে দেওয়া হবে। অতিরিক্ত

- ড) (১) পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার আধ ঘণ্টা পূর্বে পরীক্ষা কক্ষের দরজা খুলে দিতে হবে।
- (২) পরীক্ষা আরম্ভ হওয়ার দশ মিনিট পূর্বে একটি সতর্ক ঘণ্টা এবং পরীক্ষা শুরুর মুহূর্তে পরীক্ষার্থীগণকে প্রশ্নপত্র দেওয়ার জন্য একটি সংকেত-মূলক ঘণ্টা বাজাতে হবে।
- (৩) পরীক্ষা শুরুর ৩০ মিনিট পরে পরীক্ষার হলে কোন পরীক্ষার্থীকে প্রবেশের অনুমতি দেওয়া যাবে না।

### ২৬.৪ হল সুপারের দায়িত্ব ও কর্তব্য

পি.টি.আই. এর সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট/একজন দায়িত্বশীল ইন্সট্রাক্টর হল সুপারের দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি পি.টি.আই. সুপারিনটেনডেন্টের তত্ত্বাবধানে নিম্নবর্ণিত দায়িত্ব পালন করবেন।

- অভ্যন্তরীণ ও চূড়ান্ত পরীক্ষার হল প্রস্তুত, আসন বিন্যাস, পরীক্ষার হলে প্রশ্নপত্র, উত্তরপত্র বিতরণ ও গ্রহণ।
- অভ্যন্তরীণ ও চূড়ান্ত পরীক্ষায় হলে প্রত্যবেক্ষকদের দায়িত্ব বটান।
- টপশীট, অনুপস্থিত লিপি, বাহিন্যের লিপি প্রস্তুতকরণ এবং উত্তরপত্রে কোড নম্বর প্রদান।
- উত্তরপত্রের প্যাকেট প্রস্তুত ও সংশ্লিষ্ট পরীক্ষকের নিকট প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।
- ব্যবহৃত ও অব্যবহৃত উত্তরপত্রের হিসাব সংরক্ষণ।
- পরীক্ষা শেষে পরীক্ষা সংক্রান্ত প্রতিবেদন তৈরী, পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজপত্রাদি প্রস্তুত ও সি-ইন-এড বোর্ডে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক প্রদত্ত পরীক্ষা সংক্রান্ত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।

### ২৬.৫ প্রত্যবেক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ক) প্রত্যবেক্ষককে পরীক্ষা শুরুর ন্যূনতম ৩০ মিনিট পূর্বে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট রিপোর্ট করতে হবে। তাকে প্রশ্নপত্র খোলার ঘোষণাপত্রে স্বাক্ষর করতে হবে। তিনি হল সুপারের নিকট হতে উত্তরপত্র, প্রশ্নপত্র ও স্বাক্ষরলিপি গ্রহণ করে পরীক্ষা শুরুর কমপক্ষে ১৫ মিনিট পূর্বে তার দায়িত্বপ্রাপ্ত নির্ধারিত কক্ষে উপস্থিত থাকবেন।
- খ) প্রত্যবেক্ষককে পরীক্ষার নিয়মাবলি সম্পর্কে অবহিত হতে হবে। কোন পরীক্ষার্থী অসদুপায় অবলম্বন করলে প্রত্যবেক্ষক তাৎক্ষণিক আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং বিষয়টি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার গোচরে আনবেন।
- গ) নির্ধারিত প্রত্যবেক্ষক পরীক্ষা চলাকালীন অবস্থায় পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী বাতীত অন্য কেহ যাতে পরীক্ষাকক্ষে প্রবেশ না করে সেদিকে সতর্ক দৃষ্টি রাখবেন।



- ১) উপবিধি ২৬.৬ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত পরীক্ষার্থীর জন্য পালনীয় নিয়মাবলির যে কোন একটি লঙ্ঘন করলে।
- ৬) কোন পরীক্ষার্থী পরীক্ষায় যুক্তিসঙ্গত কারণ ব্যতীত অংশগ্রহণে নিজেকে বিরত রাখলে কিংবা অন্যকে বিরত থাকতে প্ররোচিত করলে কিংবা অন্যকে পরীক্ষায় অংশগ্রহণে বাধা প্রদান করলে কিংবা পরীক্ষা বর্জনের উদ্দেশ্যে সংঘবদ্ধভাবে উত্তরপত্রে শুধু নাম, রোল নম্বর লিখে সাদা উত্তরপত্র জমা দিলে।
- ৫) উপরে বর্ণিত হয়নি অথচ পরীক্ষা হল বা পরীক্ষা কেন্দ্রের শৃঙ্খলার পরিপন্থী এমন কোন কাজ করলে।

### ২৬.৮ উপরিউক্ত শৃঙ্খলা সম্বন্ধীয় নিয়মাবলি লংঘনকারী পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে নিম্নোক্ত শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে-

- ক) ২৬.৭ অনুচ্ছেদের ক, খ, ট ও ঠ ক্রমিকে বর্ণিত অপরাধের জন্য ঐ বছরের পরীক্ষা বাতিল হবে।
- খ) বর্ণিত অনুচ্ছেদের গ, ঘ ও চ ক্রমিকের অপরাধের জন্য ঐ বছরের পরীক্ষা বাতিল হবে এবং পরবর্তী এক বছরের জন্য পরীক্ষা থেকে বিরত রাখা হবে। চ ক্রমিকের অপরাধের জন্য বিভাগীয় কার্যক্রমও গ্রহণ করা যাবে।
- গ) বর্ণিত অনুচ্ছেদে উ হতে ছ পর্যন্ত অপরাধের জন্য ঐ বছরের পরীক্ষা বাতিল এবং পরবর্তী সময়ে আর কখনও সি-ইন-এড পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে না। সেই সাথে সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। এছাড়া উ এবং ছ ক্রমিকে বর্ণিত অপরাধের জন্য ফৌজদারী মামলাও দায়ের করা যাবে।
- ঘ) বর্ণিত অনুচ্ছেদের জ, ঝ, ঞ ও ড ক্রমিকের অপরাধের ক্ষেত্রে ঐ বছরের পরীক্ষা বাতিল হবে এবং পরবর্তী দুই বছর পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে না। ড ক্রমিকে বর্ণিত অপরাধের জন্য বিভাগীয় কার্যক্রমও গ্রহণ করা যাবে।

### ২৬.৯ পরীক্ষায় নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের শৃঙ্খলা সম্বন্ধীয় নিয়মাবলি

৩) প্রাপ্ত কর্মকর্তা, হল সুপার, প্রত্যবেক্ষক ও পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারী বহিঃ এবং অভ্যন্তরীণ পরীক্ষায় দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে খণ্ডিত ও গাফিলতি করলে তার/তাদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। পাশাপাশি সি-ইন-এড বোর্ডের শৃঙ্খলা কমিটি তার/তাদের বিরুদ্ধে খণ্ডিত ও গাফিলতি করলে তার/তাদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। তাই/ তাইদেরকে পরীক্ষা সংক্রান্ত যে কোন দায়িত্ব হতে অব্যাহতি দিতে পারবে না।

উত্তরপত্র দেওয়ার পর তা মূল উত্তরপত্রের সাথে একত্রে সেলাই করে নিতে হবে।

- চ) পরীক্ষা কক্ষে কোন কিছু প্রয়োজন হলে পরীক্ষার্থীকে কেবল দাঁড়িয়ে কর্তব্যের প্রত্যবেক্ষকের দৃষ্টি আকর্ষণ করতে হবে এবং তিনি কাছে আসার পর তার নিকট পরীক্ষার্থী বক্তব্য পেশ করবেন।
- ছ) প্রদত্ত উত্তরপত্র ছাড়া প্রশ্নপত্রে, টেবিলে, নিজ দেহে বা অন্য কোথাও পরীক্ষার্থী কোন কিছু লিখতে পারবে না।
- জ) প্রবেশপত্র ছাড়া কোন কাগজ, মোবাইল ফোন বা কোন বস্তু সঙ্গে আনা যাবে না।
- ঝ) প্রশ্নপত্র বিতরণের সময় হতে একঘণ্টা অতিবাহিত না হওয়া পর্যন্ত কোন পরীক্ষার্থী পরীক্ষা কক্ষের বাইরে যেতে পারবেন না। তবে একান্ত মানবিক অথবা অন্য কোন অনিবার্য কারণ উদ্ভব হলে প্রবেশপত্র, প্রশ্নপত্র ও উত্তরপত্র প্রত্যবেক্ষকের হেফাজতে রেখে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমতি সাপেক্ষে বাইরে যেতে পারবেন। এজন্য অতিরিক্ত কোন সময় বা অন্য কোন সুবিধা দাবি করা যাবে না।

### ২৬.৭ শৃঙ্খলা সম্বন্ধীয় নিয়মাবলি

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

- ক) পরীক্ষা হলে একে অনোর সহিত কথোপকথন করলে।
- খ) প্রশ্নপত্র ও প্রবেশপত্র ব্যতীত অন্য কোন কাগজ বা মোবাইল ফোন সঙ্গে থাকলে।
- গ) পরীক্ষার হলে প্রশ্নপত্রে বা অন্য কোন মাধ্যমে কিছু লিখে, অন্য পরীক্ষার্থীর সাথে বিনিময় করলে, উত্তরপত্র বদল বা বদল করার চেষ্টা করলে।
- ঘ) প্রশ্নপত্র ছাড়া অন্য কাগজপত্র বা অনোর উত্তরপত্র দেখে লিখলে বা অন্যকে দেখানোর কাজে যেছায় সহযোগিতা করলে।
- ঙ) পরিদর্শকের সাথে অশালীন আচরণ করলে বা ভীতি প্রদর্শন করলে।
- চ) সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা পরিচালনা কার্যক্রম ব্যাহত করার জন্য পরীক্ষা কক্ষের অভ্যন্তরে বা বাইরে গোলযোগ সৃষ্টি করলে।
- ছ) পরীক্ষা কক্ষের অভ্যন্তরে কিংবা বাইরে পরীক্ষায় নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীকে আক্রমণ করলে বা আক্রমণের চেষ্টা করলে।
- জ) প্রত্যবেক্ষকের নিকট উত্তরপত্র দাখিল না করে উত্তরপত্রসহ পরীক্ষা কক্ষ ত্যাগ করলে।
- ঝ) কেন্দ্র কর্তৃক সরবরাহকৃত উত্তরপত্রের পৃষ্ঠা পরিবর্তন করলে কিংবা বিনষ্ট করলে।
- ঞ) পরীক্ষার্থী কর্তৃক পরীক্ষা হলের বাইরে থেকে লিখে আনা উত্তরপত্র/ অতিরিক্ত উত্তরপত্র দাখিল করলে।
- ট) প্রশ্নপত্র সম্পর্কে উত্তরপত্রে আপত্তিকর কিছু লিখলে।