

ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন  
(ডিপিএড)

পরিচালনা নীতিমালা

— ২০১৯ —



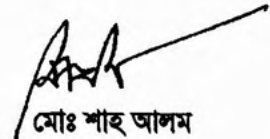
জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি, ময়মনসিংহ  
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ

## ভূমিকা

বাংলাদেশ সার্টিফিকেট-ইন-এডুকেশন বোর্ড ১৯৮২ সালে প্রতিষ্ঠিত হয়। বোর্ড প্রতিষ্ঠিত হওয়ার পর ১৯৯১ সনে সি-ইন-এড পরীক্ষা পরিচালনা উপবিধি প্রস্তুত করা হয়। পরবর্তীতে জুন ২০০৩ সালে এর ১ম পরিমার্জন করা হয়। এরপর ১ অক্টোবর ২০০৪ হতে নেপ স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান হিসেবে রূপান্তরিত হওয়ার পর নভেম্বর ২০০৮ এ ২য় পরিমার্জন করা হয়। ১ জুলাই ২০১২ হতে ৭টি পিটিআইতে ডিপিএড কার্যক্রম শুরু হওয়ার সুষ্ঠুভাবে প্রশিক্ষণ পরিচালনা এবং মাঠপর্যায়ে প্রশিক্ষণার্থীদের গুণগত প্রশিক্ষণ নিশ্চিতকরণের জন্য ডিপিএড পরিচালনা নীতিমালা প্রণয়নের প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয়। সে লক্ষে সি-ইন-এড পরীক্ষা পরিচালনা উপবিধির প্রয়োজনীয় পরিবর্তন, পরিমার্জন ও সংশোধন করে ডিপিএড পরিচালনা নীতিমালা প্রণয়নে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়। এই নীতিমালা প্রণয়নের প্রস্তাবটি ২৭ মে ২০১৩ তারিখে নেপ বোর্ড অব গভর্নরস এর ২২তম সভায় উপস্থাপন করা হয়। সেই প্রেক্ষিতে ২৬ জানুয়ারি ২০১৫ তারিখে নেপ-এর পরিচালককে আহ্বায়ক করে ১৭ সদস্য বিশিষ্ট ডিপিএড পরিচালনা নীতিমালা প্রণয়ন কমিটি গঠন করা হয়। উক্ত কমিটি ৪টি সভা ও ১টি জাতীয় কর্মশালার মাধ্যমে ডিপিএড পরিচালনা নীতিমালার খসড়া প্রস্তুত করে। গত ১৭ নভেম্বর ২০১৫ তারিখে নেপ বোর্ড অব গভর্নরস এর সভায় প্রস্তাবিত নীতিমালাটি উপস্থাপন করা হলে যাচাই-বাছাইপূর্বক চূড়ান্ত করণের জন্য প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম খান এর নেতৃত্বে ৭ (সাত) সদস্যবিশিষ্ট কমিটি গঠন করা হয়। উক্ত কমিটি প্রস্তাবিত নীতিমালা যাচাই-বাছাইপূর্বক সংশোধন করে চূড়ান্ত করেন। পরবর্তীতে নেপ বোর্ড অব গভর্নরস এর ৩৬ তম সভার সুপারিশ মোতাবেক জনাব রতন চন্দ্র পণ্ডিত, অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন) এর নেতৃত্বে গঠিত তিন সদস্য বিশিষ্ট কমিটি সর্বশেষ প্রস্তাবিত নীতিমালাটি পরীক্ষা নিরীক্ষাপূর্বক সংশোধন করেন। ২০ নভেম্বর ২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত নেপ বোর্ড অব গভর্নরস এর ৩৭ তম সভায় প্রস্তাবিত ডিপিএড পরিচালনা নীতিমালাটি অনুমোদিত হয়। প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের ০২ ডিসেম্বর ২০১৯ তারিখের ৩৮.০০.০০০০.০১০.২৫.০০৬.১৮-১৯১ স্মারকমূলে উক্ত নীতিমালাটির প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদান করা হয় (পরিশিষ্ট-১)।

ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) পরিচালনা নীতিমালা প্রণয়নে যারা মেধা ও শ্রম দিয়ে সহযোগিতা করেছেন তাঁদের প্রতি আন্তরিক ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতা। এই নীতিমালা প্রণয়ন ও অনুমোদনে সার্বিক সহযোগিতা ও নির্দেশনা প্রদানের জন্য নেপ বোর্ড অব গভর্নরস-এর সম্মানিত সদস্যবৃন্দ, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সম্মানিত সিনিয়র সচিব জনাব আকরাম-আল-হোসেন এবং মাননীয় প্রতিমন্ত্রী জনাব মোঃ জাকির হোসেন এম.পি মহোদয়কে আন্তরিক ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করছি।

নীতিমালাটি ডিপিএড প্রশিক্ষণ কার্যক্রম, পরীক্ষা গ্রহণ ও পিটিআই এর সার্বিক কার্যক্রম দক্ষতার সাথে সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার ক্ষেত্রে এবং প্রশিক্ষণার্থীগণের জ্ঞান ও দক্ষতা উন্নয়নে যথেষ্ট সহায়ক হবে বলে আশা করি। তাছাড়া মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে শিক্ষকগণের গুণগত প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য এটি কার্যকর ভূমিকা রাখতে সক্ষম হবে বলে আমি দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি।



মোঃ শাহ আলম  
(অতিরিক্ত সচিব)

মহাপরিচালক

জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)

ময়মনসিংহ।

ফোন নং ০৯১-৬৬৩০৫।

সূচিপত্র

১।	শিরোনাম	১
২।	পরিধি	১
৩।	বোর্ডের গঠন	১
৪।	সংজ্ঞা	১
৫।	ডিপিএড বোর্ডের সদস্যবৃন্দ	২
৬।	বোর্ডের ক্ষমতা ও কার্যাবলি	২
৭।	বোর্ডের উপ-কমিটিসমূহ	৩
৮।	চেয়ারম্যান এর দায়িত্ব ও কর্তব্য	৬
৯।	ভাইস চেয়ারম্যান এর দায়িত্ব ও কর্তব্য	৭
১০।	সচিব এর দায়িত্ব ও কর্তব্য	৭
১১।	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক এর দায়িত্ব ও কর্তব্য	৭
১২।	সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক এর দায়িত্ব ও কর্তব্য	৮
১৩।	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য	৯
১৪।	ডিপিএড ভর্তি সংক্রান্ত	৯
১৫।	ডিপিএড কোর্সের মেয়াদ	৯
১৬।	একাডেমিক কার্যক্রম পরিচালনার নির্দেশাবলি	৯
১৭।	ডিপিএড শিক্ষাক্রম কাঠামো এবং মূল্যায়ন নির্দেশিকা	১৩
১৮।	সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি পরিচালনা	১৩
১৯।	ছুটি সংক্রান্ত	১৩
২০।	ডিপিএড প্রশিক্ষণে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির দায়িত্ব	১৩
২১।	অভ্যন্তরীণ (ইনকোর্স) পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি	১৪
২২।	অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার ব্যয়ের খাতসমূহ	১৫
২৩।	পরীক্ষা কেন্দ্র	১৫
২৪।	পরীক্ষা কেন্দ্রের তহবিল	১৫
২৫।	ডিপিএড পরীক্ষার ফি	১৬
২৬।	পরীক্ষার্থীদের পরীক্ষার ফি ও বিবরণী তালিকা জমাদান পদ্ধতি	১৬
২৭।	বোর্ড কর্তৃক চূড়ান্ত লিখিত পরীক্ষার কার্যাবলি	১৬
২৮।	ডিপিএড লিখিত (চূড়ান্ত) পরীক্ষা পরিচালনার নিয়মাবলি	২০
২৯।	সনদপত্র ও নম্বরপত্র প্রদান	২৪
৩০।	বোর্ডের তহবিল	২৫
৩১।	বাজেট প্রণয়ন	২৫
৩২।	বোর্ডের তহবিলের অর্থ ব্যয়ের খাতসমূহ	২৫
৩৩।	বোর্ডের রেকর্ড সংরক্ষণ ও আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি	২৫
৩৪।	অর্থ-ব্যয়ের নিরীক্ষা	২৬
৩৫।	নীতিমালা পরিমার্জন, পরিবর্ধন এবং সংশোধন	২৬
৩৬।	পরিশিষ্ট-১ ডিপিএড পরিচালনা নীতিমালা-২০১৯ এর প্রশাসনিক অনুমোদন	২৭
৩৭।	পরিশিষ্ট-২ ডিপিএড বোর্ডে কর্মরত কর্মকর্তাদের নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল	২৮



## ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) পরিচালনা নীতিমালা

### ১। শিরোনাম

১.১ এ নীতিমালা ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) পরিচালনা নীতিমালা-২০১৯ নামে অভিহিত হবে।

১.২ প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদনের তারিখ অর্থাৎ ০২ ডিসেম্বর ২০১৯ হতে এই নীতিমালা কার্যকর হবে।

### ২। পরিধি

এই নীতিমালার আওতায় দেশের সকল সরকারি পিটিআই এ ডিপিএড কোর্সে শিক্ষার্থী ভর্তি, ভর্তিকৃত শিক্ষার্থী রেজিস্ট্রেশন, পরীক্ষা গ্রহণ, মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনা ও কোর্স সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম পরিচালিত হবে। উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি এর ডিপিএড বোর্ড কর্তৃক ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) কোর্সের সনদ প্রদান করবে।

### ৩। বোর্ডের গঠন

বাংলাদেশ সার্টিফিকেট-ইন-এডুকেশন (সি-ইন-এড) বোর্ড প্রতিষ্ঠিত হওয়ার পূর্বে পিটিআইগুলো মাধ্যমিক শিক্ষার বিভাগীয় উপপরিচালকগণের অধীনে পরিচালিত হতো। জনশিক্ষা উপপরিচালকগণ (ডিডিপিআই) তাঁদের নিজ নিজ বিভাগের পিটিআইগুলোর পরীক্ষা পরিচালনা করতেন। এজন্য তাঁদের আলাদা কোন জনবল ছিল না। পাশাপাশি সে সময় পরীক্ষা পরিচালনার জন্য অভিনু কোন পদ্ধতিও প্রবর্তিত হয়নি। ফলে সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা পরিচালনায় নানাবিধ অসুবিধা দেখা দেয়। যার পরিপ্রেক্ষিতে কেন্দ্রীয়ভাবে পরীক্ষা পরিচালনা করার উদ্দেশ্যে তৎকালীন মহাপরিচালক, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা পরিদপ্তরের ১৪-০১-৮২ খ্রিঃ তারিখের শাঃ ৮ টিএম নং স্মারকের প্রস্তাব অনুযায়ী শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের ১৬-০২-৮২ খ্রিঃ তারিখের শাঃ ১৬/৫-১১৮/৬/৪২ নং স্মারকাদেশে তৎকালীন মৌলিক শিক্ষা একাডেমি যা বর্তমানে 'জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি' এর অধীনে বাংলাদেশ সার্টিফিকেট-ইন-এডুকেশন বোর্ড গঠন করা হয়। এই বোর্ডের মাধ্যমে পিটিআই পর্যায়ে অনুষ্ঠিত এক বছর মেয়াদী সার্টিফিকেট-ইন-এডুকেশন (সি-ইন-এড) কোর্সের সনদ প্রদান করা হয়।

জাতীয় শিক্ষানীতি, ২০১০ এর ২য় অধ্যায় এর ৩৬নং অনুচ্ছেদে জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি কর্তৃক প্রাথমিক শিক্ষকগণের জন্য মৌলিক শিক্ষক প্রশিক্ষণের শিক্ষাক্রম তৈরি ও অনুমোদন, প্রশিক্ষণ তত্ত্বাবধান, প্রশিক্ষণার্থীদের পরীক্ষা পরিচালনা ও ডিপ্লোমা প্রদান করার বিষয়টি উল্লেখ করা হয়েছে। সে আলোকে জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি বর্তমানে ৬৭টি সরকারি পিটিআইতে ১ বছর মেয়াদী সি-ইন-এড কোর্সের পরিবর্তে ১ বছর ৬ মাস মেয়াদী ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) কোর্স এর শিক্ষাক্রম প্রণয়ন, অনুমোদন, প্রশিক্ষণ তত্ত্বাবধান ও পরীক্ষা পরিচালনা করছে বিধায় এই ডিপিএড পরিচালনা নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়। এ নীতিমালা অনুমোদিত হওয়ার পর বাংলাদেশ সার্টিফিকেট-ইন-এডুকেশন (সি-ইন-এড) বোর্ড ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) বোর্ড নামে অভিহিত হবে। যেহেতু ডিপিএড কোর্সটি একটি ইনসার্ভিস ডিপ্লোমা প্রশিক্ষণ কোর্স, সেহেতু জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি ডিপিএড বোর্ড এর মাধ্যমে ২০১৯-২০ শিক্ষাবর্ষ হতে ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) কোর্সের সনদ প্রদান করবে।

### ৪। সংজ্ঞা

বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকলে এই নীতিমালায়

৪.১ "নেপ" অর্থ ন্যাশনাল একাডেমি ফর প্রাইমারি এডুকেশন, যা বাংলায় 'জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি';

৪.২ "বোর্ড" অর্থ ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) বোর্ড;

৪.৩ "চেয়ারম্যান" অর্থ ডিপিএড বোর্ড-এর চেয়ারম্যান;

৪.৪ "ভাইস চেয়ারম্যান" অর্থ ডিপিএড বোর্ড-এর ভাইস চেয়ারম্যান;



- ৪.৫ “সচিব” অর্থ ডিপিএড বোর্ড-এর সচিব;
- ৪.৬ “পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক” অর্থ ডিপিএড বোর্ড-এর পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক;
- ৪.৭ “সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক” অর্থ ডিপিএড বোর্ড-এর সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক;
- ৪.৮ “ডিপিএড” অর্থ ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন;
- ৪.৯ “সি-ইন-এড” অর্থ সার্টিফিকেট ইন এডুকেশন;
- ৪.১০ “বোর্ড অব গভর্নরস” অর্থ নেপ বোর্ড অব গভর্নরস (বিওজি);
- ৪.১১ “শিক্ষার্থী” অর্থ ডিপিএড কোর্সে ভর্তিকৃত প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষক;
- ৪.১২ “পিটিআই” অর্থ প্রাইমারি টিসার্স ট্রেনিং ইনস্টিটিউট;
- ৪.১৩ “সুপারিনটেনডেন্ট” অর্থ পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট;

#### ৫। ডিপিএড বোর্ডের সদস্যবৃন্দ

নিম্নলিখিত সদস্যগণকে নিয়ে ডিপিএড বোর্ড এর কার্যক্রম পরিচালিত হবে।

- ৫.১ চেয়ারম্যান: মহাপরিচালক, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (পদাধিকার বলে)
- ৫.২ ভাইস চেয়ারম্যান: পরিচালক, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (পদাধিকার বলে)
- ৫.৩ সদস্যঃ

১. উপপরিচালক (প্রশাসন), জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি
২. চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ময়মনসিংহ এর ১ জন প্রতিনিধি
৩. জেলা প্রশাসক, ময়মনসিংহ কর্তৃক মনোনীত ১ জন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক
৪. উপপরিচালক (পাঠ্যক্রম ও গবেষণা), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা
৫. উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা
৬. সদস্য (কারিকুলাম, প্রাথমিক শিক্ষা) এনসিটিবি, ঢাকা
৭. অধ্যক্ষ, শিক্ষক প্রশিক্ষণ মহাবিদ্যালয় (মহিলা), ময়মনসিংহ
৮. পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট- ৩জন (মহাপরিচালক, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি কর্তৃক মনোনীত)
৯. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, ময়মনসিংহ
১০. সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই, ময়মনসিংহ
১১. অনুষদ প্রধান, গবেষণা ও শিক্ষাক্রম উন্নয়ন অনুষদ, নেপ, ময়মনসিংহ
১২. পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ডিপিএড বোর্ড, নেপ, ময়মনসিংহ
১৩. সদস্য সচিব: উপপরিচালক (মূল্যায়ন), জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (পদাধিকার বলে)

মোট সদস্য সংখ্যা ১৭ জন।

#### ৬। বোর্ডের ক্ষমতা ও কার্যাবলি

- ৬.১ ডিপিএড এর সকল পরীক্ষা (কোর্স মূল্যায়ন এবং শিক্ষকমান মূল্যায়ন) পরিচালনা এবং এ সংক্রান্ত প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়াদি সম্পর্কিত নির্দেশনা প্রদান করা;
- ৬.২ পরীক্ষা সংক্রান্ত কোন বিষয়ে প্রয়োজন হলে ডিপিএড বোর্ড কোন টিম বা কর্মকর্তা (সুপারিনটেনডেন্ট এর পদমর্যাদার নিচে নহে) দ্বারা পরিদর্শন, অনুসন্ধান বা তদন্ত করা;
- ৬.৩ ডিপিএড পরীক্ষা পরিচালনা উপকমিটি এবং শৃঙ্খলা ও তদন্ত উপকমিটি কর্তৃক প্রস্তাবিত সুপারিশমালা অনুমোদন করা;

- ৬.৪ ডিপিএড কোর্সে শিক্ষার্থী ভর্তি বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা;
- ৬.৫ ভর্তিকৃত শিক্ষার্থী নিবন্ধন করা;
- ৬.৬ বর্ষাসময়ে কোর্স মূল্যায়ন এবং শিক্ষকমান মূল্যায়ন সম্পন্ন করা, ফলাফল সংরক্ষণ ও বোর্ডে প্রেরণ সম্পর্কে পিটিআইসমূহকে নির্দেশনা প্রদান করা;
- ৬.৭ বর্ষাসময়ে বোর্ড কর্তৃক লিখিত পরীক্ষা গ্রহণের যাবতীয় কার্যক্রম (ফরম পূরণ, পরীক্ষার সময়সূচি নির্ধারণ, প্রশ্নপত্র প্রণয়ন ও উত্তরপত্র মুদ্রণ, প্রশ্নপত্র ও উত্তরপত্র সরবরাহ, পরীক্ষক, নিরীক্ষক ও প্রধান পরীক্ষক নিয়োগ, অভ্যন্তরীণ ও বহিরাগত পরীক্ষক নিয়োগ) গ্রহণ করা;
- ৬.৮ কোর্স মূল্যায়ন (গাঠনিক ও সামষ্টিক) এবং শিক্ষকমান মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বরের ভিত্তিতে ফলাফল প্রস্তুত করা এবং ফলাফল প্রকাশের অনুমোদন দেয়া;
- ৬.৯ উত্তীর্ণ পরীক্ষার্থীগণের তথ্যাবলি যাচাইপূর্বক সনদপত্র প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট পিটিআই-এ প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ৬.১০ পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যাবলির সাথে জড়িত ব্যক্তিবর্গকে অনুমোদিত নীতিমালা অনুযায়ী সম্মানী, ভাতা, পারিশ্রমিক প্রভৃতি প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ৬.১১ ডিপিএড কোর্স মূল্যায়ন এবং শিক্ষকমান মূল্যায়ন সংক্রান্ত গৃহীত প্রস্তাবসমূহ অনুমোদন করা;
- ৬.১২ ডিপিএড কোর্স মূল্যায়ন এবং শিক্ষকমান মূল্যায়ন পরিচালনায় এই নীতিমালার কোন ধারা বা উপধারায় অস্পষ্টতা দেখা দিলে বা ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে বা মূল্যায়ন সংক্রান্ত কোন বিষয়ে জটিলতা বা সমস্যা দেখা দিলে তা নিরসনের জন্য প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত বা মতামত প্রদান করা;
- ৬.১৩ ডিপিএড কোর্সে উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের সনদ প্রদান করা;
- ৬.১৪ সি-ইন-এড পরীক্ষা পরিচালনা উপবিধি অনুযায়ী সি-ইন-এড কোর্স পরিচালনা করা এবং উত্তীর্ণ প্রশিক্ষণার্থীদের সি-ইন-এড সনদ প্রদান করা;
- ৬.১৫ ডিপিএড কোর্সের শিক্ষাক্রম সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও পরিমার্জন করে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা ।
- ৭। বোর্ডের উপকমিটিসমূহ
- ডিপিএড বোর্ড এর কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য বোর্ড প্রয়োজনে নিম্নোক্ত উপকমিটিগুলো গঠন করতে পারবে:
- ৭.১ অর্থ উপকমিটি
- উপদেষ্টা: চেয়ারম্যান, ডিপিএড বোর্ড
- ক) সভাপতি: পরিচালক, নেপ, ময়মনসিংহ
- খ) সদস্য:
- উপপরিচালক (প্রশাসন), নেপ, ময়মনসিংহ
  - উপপরিচালক (মূল্যায়ন), নেপ, ময়মনসিংহ
  - পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ডিপিএড বোর্ড নেপ, ময়মনসিংহ
- গ) সদস্য সচিব: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, ডিপিএড বোর্ড, নেপ, ময়মনসিংহ
- অর্থ উপকমিটির কর্মপরিধি:
- ৭.১.১ প্রতি অর্থবছরের জন্য ডিপিএড বোর্ডের বাজেট প্রণয়ন এবং তা অনুমোদনের জন্য বোর্ডের চেয়ারম্যানের নিকট উপস্থাপন করা;
- ৭.১.২ ডিপিএড বোর্ডের পরীক্ষা সংক্রান্ত বিল নিরীক্ষাপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বোর্ডের চেয়ারম্যানের নিকট উপস্থাপন করা;

- ৭.১.৩ ডিপিএড বোর্ডের আনুষঙ্গিক বিল নিরীক্ষাপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বোর্ডের চেয়ারম্যানের নিকট উপস্থাপন করা;
- ৭.১.৪ ডিপিএড বোর্ডের আয়-ব্যয়ের হিসাব সঠিকভাবে সংরক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করা;
- ৭.১.৫ ডিপিএড বোর্ডের হিসাব নিরীক্ষার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৭.২ ডিপিএড শিক্ষাক্রম উপকমিটি

উপদেষ্টা: চেয়ারম্যান, ডিপিএড বোর্ড, নেপ, ময়মনসিংহ।

ক) সভাপতি: পরিচালক, নেপ, ময়মনসিংহ

খ) সদস্য:

- অনুষদ প্রধান (মনিটরিং ও সুপারভিশন), নেপ, ময়মনসিংহ
- উপপরিচালক (প্রশাসন), নেপ, ময়মনসিংহ
- উপপরিচালক (পাঠ্যক্রম ও গবেষণা), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর, ঢাকা
- উপপরিচালক (মূল্যায়ন), নেপ, ময়মনসিংহ
- সুপারিনটেনেডেন্ট, পিটিআই ময়মনসিংহ
- প্রতিনিধি-০১ জন, নেপ অনুষদ সদস্য (মহাপরিচালক, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি, ময়মনসিংহ কর্তৃক মনোনীত)

গ) সদস্য সচিব: অনুষদ প্রধান, গবেষণা ও শিক্ষাক্রম উন্নয়ন অনুষদ, নেপ, ময়মনসিংহ

ডিপিএড শিক্ষাক্রম উপকমিটির কর্মপরিধি:

- ৭.২.১ ডিপিএড শিক্ষাক্রম পরিমার্জন ও পরিবর্তন সংক্রান্ত সুপারিশ প্রণয়ন করে বোর্ডের চেয়ারম্যান এর নিকট উপস্থাপন করা;
- ৭.২.২ ডিপিএড কার্যক্রম বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নির্দেশিকা অনুসরণপূর্বক পিটিআই ও প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে কি-না তা মনিটরিং করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য বোর্ডের চেয়ারম্যানের নিকট প্রতিবেদন উপস্থাপন করা;
- ৭.২.৩ ডিপিএড পরিচালনা সংক্রান্ত কোন ধারা বা উপধারা পরিবর্তন, সংযোজন, পরিমার্জন, পরিবর্ধন বা ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে সে সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও পর্যালোচনা করে বোর্ডের চেয়ারম্যান এর নিকট প্রতিবেদন উপস্থাপন করা।

৭.৩ পরীক্ষা পরিচালনা উপকমিটি

১. সভাপতি: চেয়ারম্যান, ডিপিএড বোর্ড, নেপ, ময়মনসিংহ

২. সদস্য:

ক. ভাইস চেয়ারম্যান, ডিপিএড বোর্ড, নেপ, ময়মনসিংহ

খ. উপপরিচালক (প্রশাসন), নেপ, ময়মনসিংহ

গ. প্রতিনিধি ০২ জন, নেপ অনুষদ সদস্য (মহাপরিচালক, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি, ময়মনসিংহ কর্তৃক মনোনীত)

ঘ. অনুষদ প্রধান, গবেষণা ও শিক্ষাক্রম উন্নয়ন অনুষদ, নেপ, ময়মনসিংহ

ঙ. উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা

চ. উপপরিচালক (পাঠ্যক্রম ও গবেষণা), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা

ছ. সুপারিনটেনেডেন্ট, পিটিআই, ময়মনসিংহ

জ. পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ডিপিএড বোর্ড, নেপ, ময়মনসিংহ

৩. সদস্য সচিব: সচিব, ডিপিএড বোর্ড, নেপ, ময়মনসিংহ



**পরীক্ষা পরিচালনা উপকমিটির কর্মপরিধি**

- ৭.৩.১ ডিপিএড পরীক্ষা গ্রহণের যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ৭.৩.২ ডিপিএড চূড়ান্ত পরীক্ষার প্রধান পরীক্ষক, বহিঃপরীক্ষক, পরীক্ষক, নিরীক্ষক, প্রশ্ন প্রণয়নকারী ও ফল সংকলনের জন্য দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারী মনোনয়ন প্রদান করা;
- ৭.৩.৩ ডিপিএড পরিচালনা নীতিমালা অনুযায়ী পরীক্ষা সংক্রান্ত কোন নিয়ম-কানুনে অস্পষ্টতা দেখা দিলে বা ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে বা পরীক্ষা সংক্রান্ত কোন বিষয়ে সমস্যার উদ্ভব হলে তা নিরসনের জন্য ডিপিএড বোর্ড এর নিকট প্রয়োজনীয় সুপারিশ পেশ করা;
- ৭.৩.৪ ডিপিএড পরীক্ষার্থীগণের গাঠনিক এবং সামষ্টিক মূল্যায়ন কার্যক্রম তদারকি এবং এ বিষয়ে ডিপিএড বোর্ড এর নিকট প্রয়োজনীয় সুপারিশ পেশ করা;
- ৭.৩.৫ পরীক্ষা পরিচালনার নীতিমালা সংশোধন/পরিমার্জনে ডিপিএড বোর্ড এর নিকট প্রয়োজনীয় সুপারিশ উপস্থাপন করা;
- ৭.৩.৬ যথাসময়ে গাঠনিক ও সামষ্টিক মূল্যায়নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার সুপারিশ করা;
- ৭.৩.৭ ডিপিএড পরীক্ষার্থীদের গাঠনিক এবং সামষ্টিক মূল্যায়ন পর্যালোচনা করে অকৃতকার্য পরীক্ষার্থীদের জন্য গ্রেস প্রদানের দুই বিষয়ে (সর্বোচ্চ ৫ নম্বর) বিষয়টি বিবেচনা করে যৌক্তিক সুপারিশমালাসহ পূর্ণাঙ্গ ফলাফল বোর্ডের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা;
- ৭.৩.৮ পরীক্ষার পর কোন শিক্ষার্থীর উত্তরপত্র হারিয়ে গেলে বা নষ্ট হয়ে গেলে তার ব্যাপারে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ, নম্বর প্রদান ও ফল প্রকাশের সুপারিশ পেশ করা।

**৭.৪ শৃঙ্খলা ও তদন্ত উপকমিটি**

উপদেষ্টা: চেয়ারম্যান, ডিপিএড বোর্ড, নেপ, ময়মনসিংহ

ক) সভাপতি: ভাইস চেয়ারম্যান, ডিপিএড বোর্ড, নেপ, ময়মনসিংহ

খ) সদস্য:

- অনুষদ প্রধান, মনিটরিং ও সুপারভিশন অনুষদ, নেপ, ময়মনসিংহ
- উপপরিচালক (প্রশাসন), নেপ, ময়মনসিংহ
- উপপরিচালক (মূল্যায়ন), নেপ, ময়মনসিংহ
- জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, ময়মনসিংহ
- সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই, ময়মনসিংহ
- সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ডিপিএড বোর্ড, নেপ, ময়মনসিংহ

গ) সদস্য সচিব: পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ডিপিএড বোর্ড, নেপ, ময়মনসিংহ

**শৃঙ্খলা ও তদন্ত উপকমিটির কর্মপরিধি:**

- ৭.৪.১ ডিপিএড পরীক্ষা চলাকালীন কোন পরীক্ষার্থী অসদুপায় অবলম্বন করলে বা পরীক্ষা গ্রহণে বাধা প্রদান করলে তাঁর বা তাদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ডিপিএড বোর্ডের নিকট প্রয়োজনীয় সুপারিশ পেশ করা;
- ৭.৪.২ ডিপিএড কার্যক্রম চলাকালীন কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী অসদাচরণ করলে তাদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ডিপিএড বোর্ডের নিকট প্রয়োজনীয় সুপারিশ পেশ করা;
- ৭.৪.৩ ডিপিএড কার্যক্রম চলাকালীন ডিপিএড পরিচালনা নীতিমালা-২০১৯ এর কোন ধারা বা উপধারা **পরিপন্থী** কোন কার্যক্রম পরিলক্ষিত হলে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ডিপিএড বোর্ডের নিকট সুপারিশ করা।

৭.৫ তৃতীয় টার্মের চূড়ান্ত লিখিত পরীক্ষার প্রশ্নপত্র মডারেশন উপকমিটি

- ক) উপদেষ্টা: চেয়ারম্যান, ডিপিএড বোর্ড, নেপ, ময়মনসিংহ  
খ) সভাপতি: ভাইস চেয়ারম্যান, ডিপিএড বোর্ড, নেপ, ময়মনসিংহ  
গ) সদস্য:

- অনুষদ প্রধান, গবেষণা ও শিক্ষাক্রম উন্নয়ন অনুষদ, নেপ, ময়মনসিংহ
- সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই, ময়মনসিংহ
- পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ডিপিএড বোর্ড, নেপ, ময়মনসিংহ

ঘ) সদস্য সচিব: সচিব, ডিপিএড বোর্ড, নেপ, ময়মনসিংহ

তৃতীয় টার্মের চূড়ান্ত লিখিত পরীক্ষার প্রশ্নপত্র মডারেশন উপকমিটির কর্মপরিধি:

মডারেশন উপকমিটি প্রতি শিক্ষাবর্ষে ডিপিএড এর তৃতীয় টার্মের চূড়ান্ত লিখিত পরীক্ষার জন্য প্রণয়নকৃত প্রশ্নপত্র নীতিমালার আলোকে মডারেশনের জন্য বিষয় বিশেষজ্ঞগণের সমন্বয়ে বিষয়ভিত্তিক প্যানেল চূড়ান্ত করবে। প্রশ্নপত্র মডারেশনের কার্যক্রম তদারকি করবে এবং মডারেশনকৃত প্রশ্নপত্রের গোপনীয়তা বজায় রেখে বোর্ডের চেয়ারম্যানের নিকট উপস্থাপন করবে।

৮। চেয়ারম্যান এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ৮.১ জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ) এর মহাপরিচালক পদাধিকার বলে ডিপিএড বোর্ড এর চেয়ারম্যান হবেন।
- ৮.২ বোর্ডের প্রধান নির্বাহী হিসেবে বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশাসনিক এবং আর্থিক নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;
- ৮.৩ ডিপিএড পরিচালনা সংক্রান্ত যাবতীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বিভিন্ন উপকমিটি গঠন করে দায়িত্ব অর্পণ ও উপকমিটিসমূহের সুপারিশের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ৮.৪ জরুরী ও তাৎক্ষণিক প্রয়োজনে কমিটি গঠনসহ প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা;
- ৮.৫ ডিপিএড বোর্ড কর্তৃক প্রস্তাবিত প্যানেল থেকে প্রশ্নপত্র প্রণয়নকারী, প্রশ্নপত্র মডারেশনকারী, প্রধান পরীক্ষক, উত্তরপত্র পরীক্ষক, উত্তরপত্র নিরীক্ষক, টেবুলেটর এবং বহিঃপরীক্ষক নির্বাচন ও নিয়োগ সংক্রান্ত ডিপিএড পরীক্ষা পরিচালনা উপকমিটির সুপারিশ অনুমোদন করা;
- ৮.৬ ডিপিএড বোর্ডের পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত খরচের বিল, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভ্রমণভাতা, বোর্ড কমিটি ও বিভিন্ন উপকমিটির সদস্যগণের সম্মানীর বিল অনুমোদন করা;
- ৮.৭ পরীক্ষা সংক্রান্ত ঘাটতি বাজেট (যদি থাকে) নেপ বোর্ড অব গভর্নরস-এর সভার অনুমোদনক্রমে প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ প্রদান করা;
- ৮.৮ বিশেষ প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদের আন্তঃপিটিআই বদলি এবং চতুর্থ টার্মে বিদ্যালয় নির্ধারণের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান করা;
- ৮.৯ পিটিআইসমূহে অনুসরণযোগ্য ছুটির তালিকা, ক্লাস ও পরীক্ষার রুটিন এবং বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা অনুমোদন করা;
- ৮.১০ পিটিআইসমূহে কোর্স এবং শিক্ষকমান মূল্যায়ন সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা এবং এতদসংক্রান্ত উদ্ভূত যে কোন পরিস্থিতি নিরসনে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা;
- ৮.১১ ডিপিএড কোর্সের বিষয়ে নীতিগত সুপারিশ নেপ বোর্ড অব গভর্নরস-কে অবহিত করা;
- ৮.১২ শৃঙ্খলা ও তদন্ত উপকমিটি এবং পরীক্ষা পরিচালনা উপকমিটির সুপারিশ বাস্তবায়নের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ৮.১৩ ডিপিএড ও সি-ইন-এড পরীক্ষায় উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের সনদ স্বাক্ষর করা।

৭.৫ তৃতীয় টার্মের চূড়ান্ত লিখিত পরীক্ষার প্রশ্নপত্র মডারেশন উপকমিটি

ক) উপদেষ্টা: চেয়ারম্যান, ডিপিএড বোর্ড, নেপ, ময়মনসিংহ

খ) সভাপতি: ভাইস চেয়ারম্যান, ডিপিএড বোর্ড, নেপ, ময়মনসিংহ

গ) সদস্য:

- অনুষদ প্রধান, গবেষণা ও শিক্ষাক্রম উন্নয়ন অনুষদ, নেপ, ময়মনসিংহ

- সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই, ময়মনসিংহ

- পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ডিপিএড বোর্ড, নেপ, ময়মনসিংহ

ঘ) সদস্য সচিব: সচিব, ডিপিএড বোর্ড, নেপ, ময়মনসিংহ

তৃতীয় টার্মের চূড়ান্ত লিখিত পরীক্ষার প্রশ্নপত্র মডারেশন উপকমিটির কর্মপরিধি:

মডারেশন উপকমিটি প্রতি শিক্ষাবর্ষে ডিপিএড এর তৃতীয় টার্মের চূড়ান্ত লিখিত পরীক্ষার জন্য প্রণয়নকৃত প্রশ্নপত্র নীতিমালার আলোকে মডারেশনের জন্য বিষয় বিশেষজ্ঞগণের সমন্বয়ে বিষয়ভিত্তিক প্যানেল চূড়ান্ত করবে। প্রশ্নপত্র মডারেশনের কার্যক্রম তদারকি করবে এবং মডারেশনকৃত প্রশ্নপত্রের গোপনীয়তা বজায় রেখে বোর্ডের চেয়ারম্যানের নিকট উপস্থাপন করবে।

৮। চেয়ারম্যান এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

৮.১ জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ) এর মহাপরিচালক পদাধিকার বলে ডিপিএড বোর্ড এর চেয়ারম্যান হবেন।

৮.২ বোর্ডের প্রধান নির্বাহী হিসেবে বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশাসনিক এবং আর্থিক নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;

৮.৩ ডিপিএড পরিচালনা সংক্রান্ত যাবতীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বিভিন্ন উপকমিটি গঠন করে দায়িত্ব অর্পণ ও উপকমিটিসমূহের সুপারিশের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

৮.৪ জরুরী ও তাৎক্ষণিক প্রয়োজনে কমিটি গঠনসহ প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা;

৮.৫ ডিপিএড বোর্ড কর্তৃক প্রস্তাবিত প্যানেল থেকে প্রশ্নপত্র প্রণয়নকারী, প্রশ্নপত্র মডারেশনকারী, প্রধান পরীক্ষক, উত্তরপত্র পরীক্ষক, উত্তরপত্র নিরীক্ষক, টেবুলেটর এবং বহিঃপরীক্ষক নির্বাচন ও নিয়োগ সংক্রান্ত ডিপিএড পরীক্ষা পরিচালনা উপকমিটির সুপারিশ অনুমোদন করা;

৮.৬ ডিপিএড বোর্ডের পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত খরচের বিল, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভ্রমণভাতা, বোর্ড কমিটি ও বিভিন্ন উপকমিটির সদস্যগণের সম্মানীর বিল অনুমোদন করা;

৮.৭ পরীক্ষা সংক্রান্ত ঘাটতি বাজেট (যদি থাকে) নেপ বোর্ড অব গভর্নরস-এর সভার অনুমোদনক্রমে প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ প্রদান করা;

৮.৮ বিশেষ প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদের আন্তঃপিটিআই বদলি এবং চতুর্থ টার্মে বিদ্যালয় নির্ধারণের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান করা;

৮.৯ পিটিআইসমূহে অনুসরণযোগ্য ছুটির তালিকা, ক্লাস ও পরীক্ষার রুটিন এবং বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা অনুমোদন করা;

৮.১০ পিটিআইসমূহে কোর্স এবং শিক্ষকমান মূল্যায়ন সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা এবং এতদসংক্রান্ত উদ্ভূত যে কোন পরিস্থিতি নিরসনে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা;

৮.১১ ডিপিএড কোর্সের বিষয়ে নীতিগত সুপারিশ নেপ বোর্ড অব গভর্নরস-কে অবহিত করা;

৮.১২ শৃঙ্খলা ও তদন্ত উপকমিটি এবং পরীক্ষা পরিচালনা উপকমিটির সুপারিশ বাস্তবায়নের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

৮.১৩ ডিপিএড ও সি-ইন-এড পরীক্ষায় উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের সনদ স্বাক্ষর করা।



**৯। ভাইস চেয়ারম্যান এর দায়িত্ব ও কর্তব্য**

- ৯.১ পরিচালক, নেপ পদাধিকার বলে বোর্ডের ভাইস চেয়ারম্যান হবেন;
- ৯.২ চেয়ারম্যানের অনুপস্থিতিতে বোর্ডের চেয়ারম্যানের দায়িত্ব পালন করা;
- ৯.৩ বোর্ডের সকল কাজে চেয়ারম্যানকে সহযোগিতা ও প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করা;
- ৯.৪ সচিব, হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রককে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান করা;
- ৯.৫ সচিব, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক এবং হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কাজ তদারকি করা;
- ৯.৬ পরীক্ষা চলাকালীন তদারকি কর্মকর্তা নিয়োগ প্রদানে চেয়ারম্যানকে পরামর্শ ও সহযোগিতা প্রদান করা;
- ৯.৭ ডিপিএড শিক্ষাক্রম ও প্রশিক্ষণের মানোন্নয়নে সার্বিক সহযোগিতা করা।
- ৯.৮ চেয়ারম্যান কর্তৃক নির্দেশিত দায়িত্ব সম্পাদন করা;

**১০। সচিব এর দায়িত্ব ও কর্তব্য**

- ১০.১ উপপরিচালক (মূল্যায়ন) পদাধিকার বলে বোর্ডের সচিব এর দায়িত্ব পালন করবেন;
- ১০.২ চেয়ারম্যান এর সাথে আলোচনা সাপেক্ষে বোর্ডের সভা আহ্বানের ব্যবস্থা করা;
- ১০.৩ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যক্রম তদারকি করা;
- ১০.৪ ডিপিএড বোর্ডের বাৎসরিক বাজেট অনুমোদনের জন্য চেয়ারম্যানের নিকট উপস্থাপন করা;
- ১০.৫ ডিপিএড প্রশিক্ষার্থীদের সামষ্টিক ও গাঠনিক মূল্যায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম তদারকি করা;
- ১০.৬ বিভিন্ন বিষয়ে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহকে অবহিত করা;
- ১০.৭ চেয়ারম্যান কর্তৃক নির্দেশিত দায়িত্ব পালন করা।

**১১। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক এর দায়িত্ব ও কর্তব্য**

- ১১.১ চেয়ারম্যান, ডিপিএড বোর্ডের প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে এবং ভাইস-চেয়ারম্যান ও সচিবের তত্ত্বাবধানে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক পরীক্ষা সংক্রান্ত সকল কার্যক্রমে নিয়োজিত থাকবেন;
- ১১.২ ডিপিএড কোর্সের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, টার্মভিত্তিক বার্ষিক পরিকল্পনা, পিটিআইসমূহের বার্ষিক রুটিন এবং বিভিন্ন পরীক্ষার রুটিন (ইনকোর্স এবং চূড়ান্ত লিখিত পরীক্ষা) প্রস্তুত করা এবং চেয়ারম্যানের অনুমোদন গ্রহণ পূর্বক পিটিআইতে প্রেরণ করা;
- ১১.৩ বিশেষ প্রয়োজনে শিক্ষার্থীদের চতুর্থ টার্মে বিদ্যালয় নির্ধারণের বিষয়ে প্রস্তাব চেয়ারম্যান এর নিকট উপস্থাপন করা;
- ১১.৪ ডিপিএড কোর্সে ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের নিবন্ধন ফরমে স্বাক্ষর করা;
- ১১.৫ পরীক্ষার্থীদের তথ্য বিবরণী প্রস্তুত করা এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের সাথে পরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে যোগাযোগ রক্ষা করা;
- ১১.৬ ডিপিএড পরীক্ষা পরিচালনা উপকমিটির সুপারিশক্রমে সামষ্টিক মূল্যায়ন এর প্রশ্নপত্রের মানোন্নয়নের জন্য প্রয়োজনে প্রশ্নপত্র প্রণয়নকারীগণের সমন্বয়ে কর্মশালা আয়োজন করা;
- ১১.৭ ডিপিএড পরীক্ষা পরিচালনা উপকমিটির সুপারিশক্রমে ৩য় টার্ম শেষে চূড়ান্ত পরীক্ষার উত্তরপত্র মূল্যায়নের মানোন্নয়নে প্রধান পরীক্ষকসহ উত্তরপত্র পরীক্ষকগণের সমন্বয়ে প্রয়োজনে বিষয়ভিত্তিক কর্মশালা আয়োজন করা;

- ১১.৮ ডিপিএড পরীক্ষা পরিচালনা উপকমিটির পরামর্শক্রমে যথাসময়ে এবং চাহিদার ভিত্তিতে প্রশ্নপত্র প্রণয়ন, মডারেশন, মুদ্রণ ও বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ১১.৯ প্রশ্নপত্রের গোপনীয়তা ও নিরাপত্তা রক্ষার্থে সকল ব্যবস্থা গ্রহণ এবং পরীক্ষা সংক্রান্ত অন্যান্য কাগজপত্র মুদ্রণ ও বিতরণের ব্যবস্থা করা;
- ১১.১০ পরীক্ষা কেন্দ্রের চাহিদা মোতাবেক যথাসময়ে উত্তরপত্র এবং পরীক্ষা সংক্রান্ত নির্দেশিকা মুদ্রণ ও বিতরণ করা;
- ১১.১১ পরীক্ষা কেন্দ্র থেকে পরীক্ষায় ব্যবহৃত ও উদ্ধৃত উত্তরপত্রের হিসাব, প্রতিবেদন ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় রেকর্ডপত্র সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা;
- ১১.১২ উত্তরপত্রের গোপনীয়তা ও নিরাপত্তা রক্ষা করে যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট এর মাধ্যমে তা পরীক্ষকগণের নিকট বিতরণের ব্যবস্থা করা;
- ১১.১৩ প্রধান পরীক্ষকের কাছ থেকে যথাসময়ে উত্তরপত্র ও নম্বরফর্দ গ্রহণ করা;
- ১১.১৪ টেবুলেশনের জন্য টেবুলেটরগণের কাছে নম্বরফর্দ বিতরণ করা;
- ১১.১৫ টেবুলেশনের কাজ শেষে বোর্ডের সভা আহ্বানের জন্য চেয়ারম্যানের কাছে প্রস্তাব পেশ করা;
- ১১.১৬ সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ডিপিএড পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ করা;
- ১১.১৭ সকল পরীক্ষার্থীর নম্বরফর্দ, অকৃতকার্য পরীক্ষার্থীদের অকৃতকার্য বিষয়ের তালিকা ও উত্তীর্ণ পরীক্ষার্থীদের মূল সনদপত্র বিতরণের ব্যবস্থা করা;
- ১১.১৮ ডিপিএড পরীক্ষার মূল্যায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম চেয়ারম্যানকে অবহিত করা;
- ১১.১৯ বোর্ডের রেকর্ডপত্র সুষ্ঠুভাবে ও নিরাপদে সংরক্ষণের যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা;
- ১১.২০ প্রতি অর্থবছরে বাজেট প্রণয়নের জন্য অর্থ উপকমিটিকে অনুরোধ জানানো এবং তা অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ১১.২১ পরীক্ষার ফল প্রকাশের ১ (এক) বছর পর পরীক্ষার উত্তরপত্র চেয়ারম্যান এর নির্দেশ মোতাবেক নিলামে বিক্রয়ের ব্যবস্থা করা;
- ১১.২২ ডিপিএড পরীক্ষায় উত্তীর্ণ পরীক্ষার্থীদের নম্বরপত্রে স্বাক্ষর করা;
- ১১.২৩ ডিপিএড পরীক্ষায় উত্তীর্ণ পরীক্ষার্থীদের সনদপত্রে স্বাক্ষর করে চেয়ারম্যান এর নিকট স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করা;
- ১১.২৪ ডিপিএড পরীক্ষার টেবুলেশন শীট স্বাক্ষর করা;
- ১১.২৫ বোর্ডের পরীক্ষা/মূল্যায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় গোপনীয়তা বজায় রাখা;
- ১১.২৬ চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান ও সচিব কর্তৃক নির্দেশিত পরীক্ষা সংক্রান্ত অন্যান্য অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।
- ১২। সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক এর দায়িত্ব ও কর্তব্য
  - ১২.১ বোর্ডের বিভিন্ন নথি, রেকর্ডপত্র সংরক্ষণে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রককে সহযোগিতা করা;
  - ১২.২ বোর্ডের কার্যক্রম সংক্রান্ত সকল নথি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের কাছে উপস্থাপনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
  - ১২.৩ বোর্ডের পরীক্ষা/মূল্যায়ন কাজে সকল প্রকার গোপনীয় কাগজপত্র সংরক্ষণ এবং গোপনীয়তা বজায় রাখা;

- ১২.৪ চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান, সচিব ও পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক নির্দেশিত সকল কার্যক্রম সম্পাদন করা;
- ১২.৫ ডিপিএড পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রমে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রককে সহযোগিতা করা।
- ১৩। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য
- ১৩.১ প্রতি অর্থবছরে ডিপিএড বোর্ডের বাজেট প্রণয়ন এবং তা অনুমোদনের জন্য বোর্ডের অর্থ উপকমিটির নিকট পেশ করা;
- ১৩.২ ডিপিএড বোর্ডের পরীক্ষা সংক্রান্ত বিল নিরীক্ষাপূর্বক অনুমোদনের জন্য চেয়ারম্যানের নিকট উপস্থাপন করা;
- ১৩.৩ ডিপিএড বোর্ডের অন্যান্য সকল কার্যক্রমের বিল নিরীক্ষাপূর্বক অনুমোদনের জন্য বোর্ডের চেয়ারম্যানের নিকট উপস্থাপন করা;
- ১৩.৪ বোর্ডের আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ১৩.৫ বোর্ডের আয়-ব্যয়ের হিসাব নিরীক্ষার ব্যবস্থা করা;
- ১৩.৬ অর্থ উপকমিটির সভার জন্য প্রস্তাব উপস্থাপন করা;
- ১৩.৭ চেয়ারম্যান কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদন করা।
- ১৪। ডিপিএড ভর্তি সংক্রান্ত
- ১৪.১ সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের জন্য ডিপিএড কোর্স সম্পন্ন করা বাধ্যতামূলক। নেপ পর্যায়ক্রমে দেশের সকল সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণের জন্য ডিপিএড কোর্স সম্পন্ন ও সনদ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- ১৪.২ সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ডেপুটেশনপ্রাপ্ত শিক্ষকগণ ডিপিএড কোর্সে ভর্তির আবেদন করতে পারবেন। ডিপিএড কোর্সে ভর্তির ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা এইচ.এস.সি পাশ হতে হবে। বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ডিপিএড কোর্সে ভর্তির আবেদন করতে হবে। রেজিস্ট্রেশন এবং ভর্তি বাবদ বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফি শিক্ষার্থীকে পরিশোধ করতে হবে। সি-ইন-এড/ বিএড ও সমমানের শিক্ষা বিষয়ক ডিগ্রিধারী শিক্ষকের জন্য ডিপিএড কোর্স সম্পন্ন করা বাধ্যতামূলক নয়।
- ১৫। ডিপিএড কোর্সের মেয়াদ
- ডিপিএড কোর্সের মেয়াদ ১ বছর ৬ মাস। ডিপিএড শিক্ষার্থী ১ বছরে ১ম, ২য় এবং ৩য় টার্মে পিটিআই ও প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ের কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন এবং ৬ মাস (চতুর্থ টার্মে) নিজস্ব বিদ্যালয়ে প্রশিক্ষণের অংশ হিসেবে কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন। চতুর্থ টার্মের শেষ ২ সপ্তাহে সংশ্লিষ্ট পিটিআইতে চূড়ান্ত মৌখিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করবেন। ডিপিএড কোর্সের মেয়াদ গবেষণা/স্টাডির সুপারিশের পরিপ্রেক্ষিতে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে বাড়ানো/কমানো যেতে পারে।
- ১৬। একাডেমিক কার্যক্রম পরিচালনার নির্দেশাবলি
- পাঠ পরিকল্পনা:
- ১৬.১ ডিপিএড কোর্সের পাঠপরিকল্পনা জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড (এনসিটিবি) কর্তৃক নির্দেশিত মডেলের আলোকে প্রণীত হবে। অনুশীলনের সুবিধার্থে সকল শিক্ষার্থীর বিষয়ভিত্তিক পাঠপরিকল্পনার মডেল অভিন্ন থাকবে। বিষয় ইন্ট্রাক্টরগণ নিজ নিজ বিষয়ে পাঠপরিকল্পনার মডেল নির্ধারণ করে অনুশীলন করাবেন। বিদ্যালয় প্লেসম্যান্ট ও চতুর্থ টার্মে উক্ত মডেলের আলোকে শিক্ষার্থীদের পাঠপরিকল্পনা গাইড ইন্ট্রাক্টর কর্তৃক পর্যবেক্ষণ ও অনুমোদন করতে হবে।
- ১৬.২ শিক্ষার্থীগণকে অনুমোদিত পাঠপরিকল্পনাসহ প্রশিক্ষণ বিদ্যালয়ে শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে এবং চতুর্থ টার্মের নিজস্ব বিদ্যালয় কার্যক্রমে ৬টি বিষয়ের (বাংলা, ইংরেজি, গণিত, প্রাথমিক বিজ্ঞান, বাংলাদেশ ও বিশ্বপরিচয় এবং ধর্ম ও নৈতিক শিক্ষা) প্রতিটির ওপর কমপক্ষে ২০টি পাঠ পরিকল্পনা তৈরি করতে হবে।



**মূল্যায়ন:**

১৬.৩ ডিপিএড শিক্ষার্থীদের মূল্যায়ন ডিপিএড মূল্যায়ন নির্দেশিকা মোতাবেক পরিচালিত হবে যা নিম্নরূপ

নম্বর	গ্রেড	জিপিএ	নম্বর	গ্রেড	জিপিএ
৮০-১০০	A+	৪.০০	৫৫-৫৯	B-	২.৭৫
৭৫-৭৯	A	৩.৭৫	৫০-৫৪	C+	২.৫০
৭০-৭৪	A-	৩.৫০	৪৫-৪৯	C	২.২৫
৬৫-৬৯	B+	৩.২৫	৪০-৪৪	D	২.০
৬০-৬৪	B	৩.০০	০-৩৯	F	০.০

১৬.৪ প্রতি শিক্ষাবর্ষের ৩য় টার্মের শেষের দিকে কোর্স মূল্যায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট কোর্সে অধ্যয়নকারী শিক্ষার্থীকে বোর্ড কর্তৃক লিখিত পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে।

১৬.৫ পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়ার জন্য শিক্ষার্থীকে কোর্স মূল্যায়নে ৪০% নম্বর ও শিক্ষক মান মূল্যায়নে ৭০% নম্বর পেতে হবে। উল্লেখ্য শিক্ষক মান ৩টি গ্রেডে যথাক্রমে ৭০-৭৪→A-, ৭৫-৭৯→A, এবং ৮০-১০০→A+ গ্রেড প্রদান করা হবে। চূড়ান্ত ফলাফল ৪ স্কেলের CGPA (Cumulative Grade Point Average) পদ্ধতিতে প্রকাশ করা হবে।

১৬.৬ অভ্যন্তরীণ (ইনকোর্স) লিখিত পরীক্ষা ১ম টার্ম শেষে অনুষ্ঠিত হবে। ইনকোর্স পরীক্ষার নম্বর চূড়ান্ত পরীক্ষার নম্বরের সাথে যোগ হবে।

১৬.৭ গাঠনিক (ইনকোর্স ব্যতীত পিটিআই ভিত্তিক অন্যান্য মূল্যায়ন) এবং শিক্ষকমান মূল্যায়নে সকল ইন্সটিটিউট পৃথক পৃথকভাবে প্রত্যেক শিক্ষার্থীকে মূল্যায়ন করবেন এবং রেজিস্টারে নম্বর সংরক্ষণ করবেন। পিটিআই এর একাডেমিক সভায় শিক্ষার্থীদের ফলাফলের অগ্রগতি সম্পর্কে পর্যালোচনা করে ফলাবর্তনের ব্যবস্থা করতে হবে।

১৬.৮ প্রত্যেক শিক্ষার্থীকে কোর্স মূল্যায়ন এবং শিক্ষকমান মূল্যায়নে পৃথক পৃথকভাবে পাশ করতে হবে। কোন শিক্ষার্থী ১ম টার্মের ইনকোর্স পরীক্ষায় অকৃতকার্য হলে বা যুক্তিসঙ্গত কোন কারণে অনুপস্থিত থাকলে ফলাফল প্রকাশের ০৭ দিনের মধ্যে সাপ্লিমেন্টারী পরীক্ষার ফি প্রদান করে দ্বিতীয়বার ইনকোর্স পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন। কোন শিক্ষার্থী সাপ্লিমেন্টারী পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করেও যদি অকৃতকার্য হয় তবে সুপারিনটেনডেন্ট তার ভর্তি বাতিল করতে পারবেন এবং বোর্ডকে অবহিত করবেন। তাকে পরবর্তী যে কোন শিক্ষাবর্ষে নিয়মিত শিক্ষার্থী হিসেবে পিটিআইতে পুনরায় ভর্তি হতে হবে।

১৬.৯ গাঠনিক মূল্যায়নের ক্ষেত্রে কোন শিক্ষার্থী কোন বিষয়ে অকৃতকার্য হলে সুপারিনটেনডেন্ট বিষয় ইন্সটিটিউটগণের সমন্বয়ে একটি কমিটি গঠনের মাধ্যমে শিক্ষার্থী যে বিষয়ে অনুত্তীর্ণ সে বিষয়ে পুনরায় কার্যক্রম প্রদানের মাধ্যমে মূল্যায়ন করবেন।

**তৃতীয় টার্মের চূড়ান্ত মূল্যায়ন:**

১৬.১০ তৃতীয় টার্মে চূড়ান্ত লিখিত পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য শিক্ষার্থীকে ডিপিএড বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান পূর্বক অনলাইনে ফরম পূরণ করতে হবে।

১৬.১১ শিক্ষার্থীকে বোর্ড অনুমোদিত ছুটি ব্যতীত সকল কর্মদিবসে পিটিআই-এ উপস্থিত থাকতে হবে, অন্যথায় পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে না।

১৬.১২ গাঠনিক মূল্যায়নে কোন শিক্ষার্থী অকৃতকার্য হলে অথবা উক্ত কার্যক্রম ১ম হতে ৩য় টার্মের মধ্যে সম্পন্ন না করলে তাকে ডিপিএড বোর্ড কর্তৃক ৩য় টার্ম এর চূড়ান্ত লিখিত পরীক্ষায় এই শর্তে অংশগ্রহণ করতে দেওয়া হবে যে, তিনি ৪র্থ টার্মের চূড়ান্ত মৌখিক পরীক্ষার পূর্বে তা সম্পন্ন করবেন। গাঠনিক মূল্যায়নে অকৃতকার্য অথবা নির্ধারিত সময়ে তা সম্পন্ন না করলে তিনি চূড়ান্ত মৌখিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করার সুযোগ পাবেন না। তাকে অব্যবহিত পরবর্তী শিক্ষাবর্ষে একজন ইন্সটিটিউট-এর তত্ত্বাবধানে অসমাপ্ত কার্যক্রমসমূহ সম্পন্ন করতে হবে এবং কৃতকার্য হলে পুনরায় পরীক্ষার ফরম পূরণ করে ৪র্থ টার্মের চূড়ান্ত মৌখিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে। এ ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী শিক্ষাবর্ষে প্রাপ্ত নম্বরের সাথে পরবর্তীতে প্রাপ্ত গাঠনিক মূল্যায়নের নম্বর যোগ করে পরীক্ষার ফল প্রকাশ করা হবে। এ সুযোগ সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীকে এক শিক্ষাবর্ষে একবারই প্রদান করা হবে।

১৬.১৩ ডিপিএড বোর্ড কর্তৃক চূড়ান্ত লিখিত পরীক্ষায় অনধিক দুই বিষয়ে অকৃতকার্য শিক্ষার্থীগণ পরবর্তী দুই শিক্ষাবর্ষে ফরম পূরণ করে পরীক্ষা দেওয়ার সুযোগ পাবেন। এরপরও অকৃতকার্য হলে তাকে পুনরায় বোর্ড নির্দেশিত যথাযথ নিয়ম ও পদ্ধতি অনুসরণ করে ডিপিএড কোর্সে নতুন করে ভর্তি হতে হবে এবং নিয়ম মোতাবেক কোর্স সম্পন্ন করতে হবে। তবে এক্ষেত্রে তিনি কোন প্রশিক্ষণ ভাতা প্রাপ্য হবেন না।

১৬.১৪ কোন শিক্ষার্থী চূড়ান্ত মৌখিক পরীক্ষায় অকৃতকার্য হলে পরবর্তী শিক্ষাবর্ষে ফরম পূরণ করে তাকে শুধু মৌখিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে।

**ফলাফল প্রকাশ:**

১৬.১৫ বিশেষ কোন পরিস্থিতির উদ্ভব না হলে চতুর্থ টার্মের মৌখিক পরীক্ষা শেষ হওয়ার সর্বোচ্চ ২ (দুই) মাসের মধ্যে ফলাফল প্রকাশ করা হবে।

১৬.১৬ প্রতিটি পিটিআইতে বোর্ড কর্তৃক ফলাফল প্রেরণের ব্যবস্থা করা হবে। ফলাফলে কোন অসঙ্গতি থাকলে সংশ্লিষ্ট পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে তা বোর্ডকে অবশ্যই লিখিতভাবে অবহিত করবেন।

১৬.১৭ উত্তরপত্র পুনঃনিরীক্ষার জন্য ডিপিএড পরীক্ষার ফল প্রকাশের ৭ (সাত) দিনের মধ্যে কোন অকৃতকার্য শিক্ষার্থী সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্ট এর মাধ্যমে প্রতি বিষয়ের জন্য নির্ধারিত ফি (ব্যাংক ড্রাফট) জমা দিয়ে আবেদন করতে পারবেন। চেয়ারম্যান, ডিপিএড বোর্ড উক্ত উত্তরপত্র ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে পুনঃনিরীক্ষার ব্যবস্থা করবেন এবং সংশ্লিষ্ট পিটিআই সুপারিনটেনডেন্টকে অবহিত করবেন।

১৬.১৮ পরীক্ষার পর কোন শিক্ষার্থীর উত্তরপত্র হারিয়ে গেলে বা কোন কারণে নষ্ট হয়ে গেলে এ বিষয়ে পরীক্ষা পরিচালনা উপকমিটি ডিপিএড বোর্ড কর্তৃক যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ ও সম্পন্ন করার পর শিক্ষার্থীর অন্যান্য বিষয়ের প্রাপ্ত গড় নম্বরের ভিত্তিতে হারিয়ে যাওয়া বা নষ্ট হয়ে যাওয়া উত্তরপত্রের বিষয়ের নম্বর প্রদান করে ফল প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

**শাস্তি ও পুনঃভর্তি:**

১৬.১৯ কোন শিক্ষার্থী কোর্স মূল্যায়ন এবং শিক্ষক মান মূল্যায়নে একক বা সংঘবদ্ধভাবে বর্জনের উদ্দেশ্যে অথবা মূল্যায়ন/পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করা থেকে বিরত থাকা বা বিরত রাখার উদ্দেশ্যে কোন কার্যক্রম গ্রহণ করলে বা এ উদ্দেশ্যে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে কাউকে প্ররোচিত করলে অথবা উস্কানি দিলে অথবা এতদুদ্দেশ্যে উত্তরপত্রে কিছু না লিখে উত্তরপত্র জমা প্রদান করলে সংশ্লিষ্ট পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট তদন্তপূর্বক তদন্ত প্রতিবেদন চেয়ারম্যান, ডিপিএড বোর্ড বরাবর প্রেরণ করবেন। চেয়ারম্যান এ বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন। এ ক্ষেত্রে অপরাধের মাত্রা বিবেচনা করে চেয়ারম্যান সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষার্থীর ভর্তি বাতিলসহ বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করতে পারবেন। সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ তার/তাদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে এবং তার ভর্তি বাতিল করতে পারবে। পরবর্তীতে উক্ত শিক্ষার্থীকে যথানিয়মে পুনরায় ভর্তি হয়ে কোর্স সম্পন্ন করতে হবে। এক্ষেত্রে তিনি প্রশিক্ষণ ভাতা প্রাপ্য হবেন না।

১৬.২০ পিটিআই এর কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী পরীক্ষা (ইনকোর্স এবং বোর্ড কর্তৃক লিখিত পরীক্ষা) পরিচালনায় বা পরীক্ষার হলে কোন প্রকার গোলযোগ সৃষ্টি করলে বা গোলযোগ সৃষ্টিতে প্ররোচনা প্রদান করলে বা গাঠনিক মূল্যায়নে কোন অনিয়ম, স্বজনপ্রীতি বা পক্ষপাতিত্ব করলে তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। পাশাপাশি তাকে ভবিষ্যতে ডিপিএড এর পরীক্ষা (ইনকোর্স এবং বোর্ড কর্তৃক লিখিত পরীক্ষা) কার্যক্রম হতে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য বিরত রাখা হবে।

১৬.২১ ডিপিএড কোর্সে অধ্যয়নরত কোন শিক্ষার্থী একই সময়ে অন্য কোন কোর্সে অধ্যয়ন করতে পারবেন না বা তাকে অধ্যয়নের অনুমতি প্রদান করা যাবে না অথবা তিনি অন্য কোন চাকুরিতে নিয়োজিত থাকতে পারবেন না। যদি কেউ এ ধরনের কার্যক্রমের সাথে জড়িত থাকেন তবে প্রমাণ সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট তার ভর্তি বাতিলের ব্যবস্থা করবেন এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন।

- ১৬.২২ ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী শিক্ষার্থীগণ প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী এক পঞ্জিকা বর্ষে ২০ (বিশ) দিন নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন। বিশেষ কারণে কোন শিক্ষার্থী জরুরী প্রয়োজনে এক নাগাড়ে সর্বোচ্চ ১০ (দশ) দিন নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন। ২০ (বিশ) দিন নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করার পর কোন শিক্ষার্থী যদি ১ (এক) বা একাধিক কর্ম দিবস প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অনুপস্থিত থাকেন, তবে সংশ্লিষ্ট পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট তার ভর্তি বাতিল করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ১৬.২৩ কোন শিক্ষার্থী যদি ১ম, ২য় এবং ৩য় টার্মে এক নাগাড়ে ১১ (এগার) কর্ম দিবস প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অনুপস্থিত থাকেন তবে এ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট তার ভর্তি বাতিল করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এসব ক্ষেত্রে সুপারিনটেনডেন্ট ভর্তি বাতিল করে সংশ্লিষ্ট শিক্ষক, প্রধান শিক্ষক, উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, চেয়ারম্যান, ডিপিএড বোর্ড ও মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরকে অবহিত করবেন। এরূপ কার্যক্রমের জন্য সংশ্লিষ্ট পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট এর প্রতিবেদনের ভিত্তিতে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। ভর্তি বাতিল করা হলে উক্ত শিক্ষার্থীকে প্রশিক্ষণ ভাতাদি (গ্রহণ করে থাকলে) সংশ্লিষ্ট সরকারি খাতে জমা প্রদান করতে হবে।
- ১৬.২৪ চতুর্থ টার্মে নিজ বিদ্যালয়ে ৬ মাস থাকাকালীন একনাগাড়ে ১১ (এগার) কর্মদিবস অনুপস্থিত থাকলে বা যৌক্তিক কারণে অব্যাহতি চাইলে সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্ট তাকে ৪র্থ টার্ম এর কার্যক্রম থেকে অব্যাহতি দিতে পারবেন। এসব ক্ষেত্রে সুপারিনটেনডেন্ট অব্যাহতি প্রদান করে সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/প্রধান শিক্ষক, উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, চেয়ারম্যান, ডিপিএড বোর্ড ও মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরকে অবহিত করবেন। সেক্ষেত্রে তাকে পরবর্তী শিক্ষাবর্ষে ৩য় টার্মে বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে ফরম পূরণ করে ৪র্থ টার্মের কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করার সুযোগ প্রদান করা হবে। এ সুযোগ একবারই প্রদান করা যাবে। উভয় ক্ষেত্রে তিনি কোন প্রশিক্ষণ ভাতা প্রাপ্য হবেন না। ৪র্থ টার্ম চলাকালীন ডিপিএড শিক্ষার্থী নিয়ন্ত্রণকারী দপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত বা আয়োজিত স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণে (আইসিটি, বিষয়ভিত্তিক, সাব-ক্লাস্টার) সংশ্লিষ্ট গাইড ইন্সট্রাক্টর ও সুপারিনটেনডেন্ট এর সাথে পরামর্শক্রমে অংশগ্রহণ করতে পারবেন।
- ১৬.২৫ প্রশিক্ষণ চলাকালীন (১ম, ২য়, ৩য় এবং ৪র্থ টার্ম) কোন শিক্ষার্থী প্রশিক্ষণের শৃঙ্খলা পরিপন্থী কোন কার্যক্রম গ্রহণ/প্ররোচনা প্রদান করলে পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট তদন্তপূর্বক তদন্ত প্রতিবেদন চেয়ারম্যান, ডিপিএড বোর্ড বরাবর প্রেরণ করবেন। চেয়ারম্যান এ বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন। এ ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষার্থীর ভর্তি বাতিলসহ বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করতে পারবেন।
- ১৬.২৬ ডিপিএড কোর্সে ভর্তির পর কোন শিক্ষার্থী যৌক্তিক কারণে ভর্তি বাতিল করতে চাইলে পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তার সাথে আলোচনাক্রমে ভর্তি বাতিল বা কোর্স থেকে অব্যাহতি দিতে পারবেন। উক্ত শিক্ষার্থী পরবর্তী যেকোন শিক্ষাবর্ষে পুনরায় ভর্তি হয়ে ডিপিএড কোর্সে যথা নিয়মে অংশগ্রহণ করতে পারবেন। এই প্রকার ভর্তি বাতিল বা কোর্স হতে অব্যাহতি শাস্তি হিসেবে গণ্য হবেন। সেক্ষেত্রে প্রশিক্ষার্থী কোন ভাতা গ্রহণ করে থাকলে তা সরকারের সংশ্লিষ্ট খাতে জমা দিতে হবে।
- ১৬.২৭ কোন উপযুক্ত আদালত কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ, বিভাগীয় মামলায় সাময়িক বরখাস্ত/চূড়ান্ত আদেশে বাধ্যতামূলক অবসর, চাকুরী হতে অপসারণ, চাকুরী হতে বরখাস্ত অথবা উদ্ভূত যৌক্তিক কোন কারণে বিভাগীয় উপপরিচালক/জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক কোন ডিপিএড শিক্ষার্থীর ভর্তি বাতিলের জন্য লিখিত অনুরোধের পরিপ্রেক্ষিতে পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট উক্ত শিক্ষার্থীর ভর্তি বাতিল করে ডিপিএড বোর্ডসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করবেন। এ ক্ষেত্রে উক্ত শিক্ষার্থী কোন প্রশিক্ষণ ভাতা গ্রহণ করে থাকলে সরকারের সংশ্লিষ্ট খাতে তা জমা দিতে হবে। পরবর্তীতে উপযুক্ত আদালত কর্তৃক নির্দোষ/অব্যাহতি প্রাপ্ত হলে পুনরায় ডিপিএড কোর্স সম্পন্ন করার ক্ষেত্রে তিনি ভাতাদি প্রাপ্য হবেন।
- প্রশিক্ষণ ভাতা**
- ১৬.২৮ ডিপিএড কোর্সে ভর্তি হওয়া নিয়মিত শিক্ষার্থী কোন প্রকার শাস্তি বা শাস্তিমূলক অব্যাহতি প্রাপ্ত না হলে প্রতি মাসে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে প্রশিক্ষণ ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- ১৬.২৯ যে কোন প্রকার অসদাচরণ, নীতিমালা অনুযায়ী শৃঙ্খলা ভঙ্গের অপরাধে কোন শিক্ষার্থীর ভর্তি শাস্তিমূলক বাতিল হলে তাকে প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট ভাতাদি (গ্রহণ করে থাকলে) সংশ্লিষ্ট সরকারি খাতে অবশ্যই জমা দিতে হবে।
- ১৬.৩০ শাস্তিমূলক ভর্তি বাতিল বা চূড়ান্ত পরীক্ষায় অকৃতকার্য; বহিষ্কার বা কোন টার্ম থেকে শাস্তিমূলক অব্যাহতি পাওয়া কোন শিক্ষার্থী পরবর্তী শিক্ষাবর্ষে পুনঃভর্তি বা পরীক্ষায় অংশগ্রহণ বা টার্ম অব্যাহত রাখার অনুমতি পেলেও তিনি কোন প্রশিক্ষণ ভাতা প্রাপ্য হবেন না এবং দাবি করতে পারবেন না।



- ১৬.৩১ শান্তি ও পুনঃভর্তি অনুচ্ছেদের ১৬.২৬ নং ধারা অনুসারে কোন শিক্ষার্থী পুনঃভর্তি হলে তিনি প্রশিক্ষণ ভাতা প্রাপ্য হবেন।
- ১৭। ডিপিএড শিক্ষাক্রম কাঠামো এবং মূল্যায়ন নির্দেশিকা  
ডিপিএড কোর্সের শিক্ষার্থীদের কোর্স মূল্যায়ন (গাঠনিক এবং সামষ্টিক) এবং শিক্ষক মান মূল্যায়নের ক্ষেত্রে ডিপিএড মূল্যায়ন নির্দেশিকার নির্দেশনাসমূহ অনুসরণ করতে হবে।
- ১৮। সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি পরিচালনা:  
পিটিআই এর একাডেমিক কার্যাবলির পাশাপাশি বিভিন্ন সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির আয়োজন করতে হবে। বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা, জাতীয় দিবসসমূহ উদযাপন শিক্ষা সফর, সামাজিক কার্যক্রম, বৃক্ষরোপণ এবং দলীয় কাজে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী সকল প্রশিক্ষণার্থীর অংশগ্রহণ বাধ্যতামূলক। এ সংক্রান্ত কার্যাবলি পিটিআই ম্যানেজমেন্ট হ্যান্ডবুক অনুযায়ী সম্পাদন করতে হবে।
- ১৯। ছুটি  
কোর্স চলাকালীন কোন শিক্ষার্থী নৈমিত্তিক ছুটি ছাড়া অন্য কোন প্রকার ছুটি ভোগ করতে পারবেন না। ছুটি পাওনা সাপেক্ষে বিধি মোতাবেক একজন শিক্ষার্থী ১ম হতে ৩য় টার্মের (এক পঞ্জিকা বছর) জন্য ২০ (বিশ) দিন এবং ৪র্থ টার্মের (৬ মাসের) জন্য ১০ (দশ) দিন নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন। সংশ্লিষ্ট পিটিআই এর সুপারিনটেনডেন্ট বিধি মোতাবেক ছুটি মঞ্জুর করবেন। কোর্স শেষে পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট এর নিকট থেকে ছুটি সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র গ্রহণ করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের (প্রধান শিক্ষক/সংশ্লিষ্ট ক্লাস্টার এর সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার/ সহকারী থানা শিক্ষা অফিসার) নিকট দাখিল করতে হবে।
- ২০। ডিপিএড প্রশিক্ষণে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির দায়িত্ব
- ২০.১ প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এর দায়িত্বঃ
- ২০.১.১ ডিপিএড শিক্ষাক্রম প্রণয়ন এবং মানোন্নয়নে নেপকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান;
- ২০.১.২ ডিপিএড সম্পর্কিত যাবতীয় গবেষণা কার্যক্রমে টেকনিক্যাল সহযোগিতাসহ চলমান কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও মূল্যায়ন;
- ২০.১.৩ ডিপিএড এর একাডেমিক ও পরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও মূল্যায়ন;
- ২০.১.৪ ডিপিএড সম্পর্কিত বিবিধ প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল প্রণয়নে সহযোগিতা প্রদান;
- ২০.১.৫ ডিপিএড কার্যক্রমে উদ্ভূত সমস্যা সমাধানে ঋঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও সহযোগিতা প্রদান এবং প্রয়োজনে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ২০.১.৬ মন্ত্রণালয়, নেপ এবং বোর্ড এর সাথে ডিপিএড সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রমে সমন্বয় সাধন;
- ২০.১.৭ ডিপিএড কার্যক্রম তত্ত্বাবধান করা এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান;
- ২০.১.৮ পিটিআইতে ডিপিএড কার্যক্রম নিরবচ্ছিন্নভাবে পরিচালনা করতে প্রাসঙ্গিক সকল প্রকার প্রশাসনিক সহায়তা প্রদান;
- ২০.১.৯ নেপ কর্তৃক ডিপিএড কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে প্রাসঙ্গিক সকল কাজের অনুমোদন প্রদানে সহযোগিতা করা;
- ২০.১.১০ প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে ডিপিএড কোর্সের মানোন্নয়নে রিভিউ/সমন্বয় সভার আয়োজন;
- ২০.১.১১ ডিপিএড বোর্ডের কার্যাবলি সম্পাদনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান;
- ২০.১.১২ প্রাথমিক শিক্ষা বিভাগীয় উপপরিচালকগণ তার বিভাগের কোন পিটিআইতে নির্ধারিত কোটা অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থী ভর্তি না হলে পার্শ্ববর্তী জেলা থেকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক শিক্ষক ডেপুটেশনের ব্যবস্থা করবেন;
- ২০.১.১৩ প্রাথমিক শিক্ষা বিভাগীয় উপপরিচালকগণ ডিপিএড প্রশিক্ষণ কার্যক্রমটি সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার স্বার্থে তার বিভাগের পিটিআই সমূহ তত্ত্বাবধান, মনিটরিংসহ প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা দিবেন;
- ২০.২ জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এর দায়িত্বঃ
- ২০.২.১ প্রশিক্ষণের নীতিমালা অনুযায়ী জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে প্রশিক্ষণবিহীন শিক্ষকগণকে ডেপুটেশন প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ২০.২.২ ডেপুটেশনপ্রাপ্ত ও ভর্তিকৃত ডিপিএড শিক্ষার্থীগণ ডিপিএড কোর্স সংক্রান্ত শৃঙ্খলা লঙ্ঘন করলে (পিটিআই এর প্রতিবেদন ও ডিপিএড বোর্ডের চেয়ারম্যানের পরামর্শ মোতাবেক) প্রয়োজনীয় বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

- ২০.২.৩ চতুর্থ টার্মে ছয় মাস নিজ বিদ্যালয়ে শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনার সময় শিক্ষার্থীগণ যথাযথভাবে দায়িত্ব পালন করছে কিনা তা মনিটরিং করার জন্য সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার এবং সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও নির্দেশনা প্রদান করা।
- ২০.২.৪ শাস্তি ও পুনঃভর্তি সংক্রান্ত অনুচ্ছেদ ১৬.২৭ অনুযায়ী কোন শিক্ষার্থীর ভর্তি বাতিলের পরিস্থিতি সৃষ্টি হলে সংশ্লিষ্ট পিটিআই সুপারিনটেনডেন্টকে লিখিত অনুরোধ জানাবেন।
- ২০.৩ উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টারের ইন্সট্রাক্টর এর দায়িত্বঃ
- ২০.৩.১ নিজ বিদ্যালয়ে অবস্থানকালীন একটি উপজেলার শিক্ষার্থীগণ প্রতি ০২ মাসে ১ বার সংশ্লিষ্ট ইউআরসিতে সমবেত হবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত পিটিআই ইন্সট্রাক্টর এর তত্ত্বাবধানে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর, সংশ্লিষ্ট ক্লাস্টারের সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারগণ এবং সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষকগণ সভায় উপস্থিত থাকবেন। সংশ্লিষ্ট পিটিআই ইন্সট্রাক্টর উক্ত সময়ে ডিপিএড প্রশিক্ষণের শিক্ষকগণের বিগত দুই মাসের কার্যক্রম পর্যালোচনা ও পরবর্তী দুই মাসের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন। উক্ত রেকর্ড পরবর্তী মাসের সভায় আলোচনা করা হবে। ইউআরসি ইন্সট্রাক্টরগণ সভার আয়োজন ও সমন্বয় করবেন;
- ২০.৩.২ ইউআরসি উপজেলা পর্যায়ে পিটিআই এর প্রতিনিধিত্ব করবে। ইউআরসি ইন্সট্রাক্টরগণ পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট এর তত্ত্বাবধানে কার্যক্রম সম্পাদন করবেন;
- ২০.৩.৩ অনুচ্ছেদ ১৬.২৭ এ বর্ণিত পরিস্থিতির উদ্ভব হলে কোন ডিপিএড শিক্ষার্থী ডেপুটেশন বাতিলের জন্য সংশ্লিষ্ট পিটিআই সুপারিনটেনডেন্টকে লিখিত ভাবে অবহিত করা।
- ২০.৩.৪ ছয় (৬) মাস বিদ্যালয়ে অবস্থানকালে ইউআরসি ইন্সট্রাক্টরগণ পিটিআই ও উপজেলা শিক্ষা অফিসারের সাথে ডিপিএড সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন করবেন;
- ২০.৩.৫ নেপ কর্তৃক সময়ে সময়ে ডিপিএড বিষয়ক জারীকৃত নির্দেশনা মোতাবেক অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন;
- ২০.৪ উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার ও সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারগণের দায়িত্বঃ
- ২০.৪.১ নীতিমালা অনুসরণ করে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে প্রশিক্ষণবিহীন শিক্ষককে ডিপিএড প্রশিক্ষণের জন্য ডেপুটেশন প্রদানের ব্যবস্থা করবেন;
- ২০.৪.২ বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে ডিপিএড শিক্ষার্থীগণ শ্রেণিকক্ষে যথাযথভাবে দায়িত্ব পালন করছে কিনা তা মনিটরিং করে প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট পিটিআইতে প্রেরণ করবেন;
- ২০.৪.৩ চেকলিস্ট অনুযায়ী পর্যবেক্ষণ করে শিক্ষার্থীদের প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন;
- ২০.৪.৪ সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষককে প্র্যাকটিস টিচিং কার্যক্রম নিয়মিত তত্ত্বাবধানের পরামর্শ প্রদান করবেন।
২১. **অভ্যন্তরীণ (ইনকোর্স) পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি**
- প্রথম টার্মে অভ্যন্তরীণ পরীক্ষা (ইনকোর্স) পরিচালনার জন্য পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট এর সভাপতিত্বে অনধিক ৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি থাকবে। সহকারী সুপারিনটেনডেন্টসহ ইন্সট্রাক্টরগণের মধ্য হতে একজন সিনিয়র ইন্সট্রাক্টর সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক মনোনীত হবেন। সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট পরীক্ষার হল সুপারের দায়িত্ব পালন করবেন। কোন পিটিআইতে সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট এর পদ শূন্য থাকলে তার স্থলে একজন সিনিয়র ইন্সট্রাক্টরকে উক্ত কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে। ডিপিএড বোর্ড কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধিগণ উক্ত পরীক্ষা মনিটরিং করবেন।
- অভ্যন্তরীণ (ইনকোর্স) পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির কার্যাবলি:**
- ২১.১ ডিপিএড বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী ইনকোর্স পরীক্ষা আয়োজন করা;
- ২১.২ সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা পরিচালনা করা;
- ২১.৩ গোপনীয়তা রক্ষা করে নম্বর বিভাজন অনুযায়ী প্রশ্নপত্র প্রণয়ন এবং মুদ্রণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ২১.৪ উত্তরপত্র মূল্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ২১.৫ মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা করা;
- ২১.৬ ইনকোর্স পরীক্ষায় যুক্তিসঙ্গত কারণে অনুপস্থিত থাকলে অথবা অকৃতকার্য হলে ফলাফল প্রকাশের ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে সাপ্লিমেন্টারী পরীক্ষার ফি গ্রহণপূর্বক সাপ্লিমেন্টারী পরীক্ষার আয়োজন করা।

- ২২। **অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার ব্যয়ের খাতসমূহ**  
অভ্যন্তরীণ পরীক্ষার ব্যয়ের সম্ভাব্য খাতসমূহ নিম্নরূপ:
- ২২.১ উত্তরপত্র তৈরি;
- ২২.২ প্রশ্নপত্র মুদ্রণ (ইনকোর্স পরীক্ষার জন্য);
- ২২.৩ সুপারিনটেনডেন্ট ও সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট/হল সুপার এর সম্মানী;
- ২২.৪ হল প্রত্যবেক্ষকগণের সম্মানী;
- ২২.৫ সাপোর্ট সার্ভিস ব্যয়;
- ২২.৬ আনুষঙ্গিক ব্যয়;
- ২২.৭ পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট কক্ষ, আসবাবপত্র, ইলেকট্রিক যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় জিনিসপত্র মেরামত ও ক্রয় ইত্যাদি;
- ২২.৮ প্রশ্নপত্র প্রণয়নকারীগণের সম্মানী (ইনকোর্স পরীক্ষার জন্য);
- ২২.৯ ইনকোর্স পরীক্ষার উত্তরপত্র মূল্যায়নের সম্মানী;
- ২২.১০ বিবিধ ব্যয়:
- ২২.১১ পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট ব্যয় নির্বাহের পর উদ্বৃত্ত অর্থ নিম্ন হারে ব্যয় করা যাবে। সুপারিনটেনডেন্ট-১৫%, সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট-১০%, ইন্সট্রাক্টরগণ ৬৫% (প্রত্যবেক্ষণে এর ৫০% এবং উত্তরপত্র মূল্যায়নের জন্য ৫০%), সহকারী লাইব্রেরিয়ান কাম ক্যাটালগার ২%, সাপোর্ট সার্ভিস ৮% (উচ্চমান সহকারী, অফিস সহকারী, কম্পিউটার অপারেটর, অফিস সহায়ক, মালী, পরিচ্ছন্ন কর্মী ও অন্যান্য)। সুপারিনটেনডেন্ট কর্মরত জনবলের ভিত্তিতে আনুপাতিক হারে আন্তঃখাত সমন্বয় করতে পারবেন।
- ২৩। **পরীক্ষা কেন্দ্র**  
সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীরা ডিপিএড লিখিত পরীক্ষার জন্য যে পিটিআই-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 গ্রহণ করতে পারবে। তাছাড়া বোর্ড কর্তৃপক্ষ বিশেষ প্রয়োজনে যে কোন পরীক্ষার্থীর সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র পরিবর্তন করে অন্য কেন্দ্রে পরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা করতে পারবে।
- ২৪। **পরীক্ষা কেন্দ্রের তহবিল**  
পরীক্ষা ফি বাবদ আদায়কৃত অর্থ পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট এর “পরীক্ষা কেন্দ্র তহবিল” নামে অফিসিয়াল ব্যাংক একাউন্টে জমা প্রদান করতে হবে এবং পরীক্ষা কমিটির অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী ব্যয় নির্বাহ করা হবে। পরীক্ষা কেন্দ্র তহবিল হতে পরীক্ষা কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী পরীক্ষা কমিটির চেয়ারম্যান (অফিসার ইনচার্জ) পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত নিম্নবর্ণিত খাতসমূহে ব্যয় করতে পারবেন। “পরীক্ষা কেন্দ্র তহবিল” হতে বোর্ড কর্তৃক লিখিত পরীক্ষায় ব্যয়ের খাতসমূহ নিম্নরূপঃ
- ২৪.১ পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির উপস্থিত সদস্যবৃন্দকে পরীক্ষা পরিচালনার প্রস্তুতিমূলক সভার জন্য সম্মানী প্রদানসহ পরীক্ষার সার্বিক দায়িত্ব পালনের জন্য সম্মানী প্রদান;
- ২৪.২ সম্মানীর হারঃ সুপারিনটেনডেন্ট-১৫%, সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট-১০%, কক্ষ প্রত্যবেক্ষকগণ-৬৫%, সহকারী লাইব্রেরিয়ান-২%, অফিস স্টাফ-৮% (উচ্চমান সহকারী, অফিস সহকারী, কম্পিউটার অপারেটর, অফিস সহায়ক, মালী, পরিচ্ছন্ন কর্মী ও অন্যান্য)। সুপারিনটেনডেন্ট কর্মরত জনবলের ভিত্তিতে আনুপাতিক হারে আন্তঃখাত সমন্বয় করতে পারবেন;
- ২৪.৩ নিরাপত্তা কর্মীর পারিশ্রমিক;
- ২৪.৪ ডাক খরচ;
- ২৪.৫ আনুষঙ্গিক ব্যয়;
- ২৪.৬ বিবিধ ব্যয়।

**২৫। ডিপিএড পরীক্ষার ফি**

- ২৫.১ বোর্ড কর্তৃক ৩য় টার্মে লিখিত পরীক্ষায় অংশগ্রহণের পূর্বে শিক্ষার্থীগণ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বোর্ড কর্তৃক ধার্যকৃত হারে 'পরীক্ষা ফি' প্রদান করে অনলাইনে ফরম পূরণ করবেন;
- ২৫.২ বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কোন শিক্ষার্থী ফরম পূরণে ব্যর্থ হলে পরবর্তী ০৫ কার্যদিবসের মধ্যে বোর্ড কর্তৃক ধার্যকৃত জরিমানা প্রদান সাপেক্ষে ফরম পূরণ করতে পারবেন। এক্ষেত্রে জরিমানার অর্থসহ যাবতীয় অর্থ ব্যাংক ড্রাফট/অনলাইনে বোর্ডে প্রেরণ করতে হবে;
- ২৫.৩ পরীক্ষা আয়োজন ও পরিচালনা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সামগ্রীর মূল্য বৃদ্ধি ও পরীক্ষা পরিচালনার ব্যয় বৃদ্ধির পরিপ্রেক্ষিতে প্রচলিত পরীক্ষার ফি এর হার নেপ বোর্ড অব গভর্নরস/উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বৃদ্ধি করা যাবে।

**২৬। পরীক্ষার্থীদের পরীক্ষার ফি ও বিবরণী তালিকা জমাদান পদ্ধতি**

পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট বোর্ড কর্তৃক প্রেরিত নির্ধারিত ছকে পিটিআই এর পরীক্ষার্থীদের তালিকা তৈরি করবেন এবং তাদের নিকট হতে বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হারে পরীক্ষার ফি আদায় করে আদায়কৃত অর্থ অনলাইন/ব্যাংক ড্রাফটের মাধ্যমে চেয়ারম্যান, ডিপিএড বোর্ড, ময়মনসিংহ এর অনুকূলে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাব নম্বরে প্রেরণ করবেন। বিবরণী তালিকা পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, ডিপিএড বোর্ড, ময়মনসিংহ বরাবরে প্রেরণ করবেন।

**২৭। বোর্ড কর্তৃক চূড়ান্ত লিখিত পরীক্ষার কার্যাবলি**

বোর্ড কোন কর্মকর্তাকে প্রশ্নপত্র প্রণয়ন ও মডারেশনে একই বছর মনোনয়ন প্রদান করবে না। প্রশ্নপত্র প্রণয়ন ও মডারেশন এর মধ্যে যেকোন একটি বিষয়ে মনোনীত হলে তাকে প্রধান পরীক্ষক, উত্তরপত্র পরীক্ষক, নিরীক্ষক, ফল সংকলক ও ফল নিরীক্ষক এই পাঁচটি বিষয়ের যে কোন ১ (এক) টিতে মনোনয়ন প্রদান করা যাবে। তবে প্রশ্নপত্র প্রণয়ন ও মডারেশনে সম্পৃক্ত না থাকলে উপরোক্ত পাঁচটি কার্যক্রমের মধ্যে সর্বোচ্চ ২ (দুই) টি কার্যক্রমে একসাথে একই বছর মনোনয়ন প্রদান করা যাবে। উল্লেখ্য যে, প্রধান পরীক্ষক একই সাথে উত্তরপত্র পরীক্ষক হতে পারবেন না। ফল সংকলক একই সাথে ফল নিরীক্ষক হতে পারবেন না।

প্রশ্নপত্র প্রণয়ন, মডারেশন, ব্যবহারিক পরীক্ষা পরিচালনার জন্য বহিঃপরীক্ষক, প্রধান পরীক্ষক, ফল সংকলক ও নিরীক্ষক নিয়োগের প্রক্রিয়া:

**২৭.১ প্রশ্নপত্র প্রণয়নকারী**

চেয়ারম্যান, প্রশ্নপত্র প্রণয়নকারী নিয়োগ করবেন। ডিপিএড কার্যক্রমে কমপক্ষে ৩ (তিন) বছরের অভিজ্ঞতা সম্পন্ন পিটিআই সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই ইন্সট্রাক্টর এবং নেপ এর অনুষদ সদস্যগণ প্রশ্নপত্র প্রণেতা হিসেবে নিযুক্ত হতে পারবেন। এ বিষয়ে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক প্রতি বছর আর্থহী ও যোগ্য কর্মকর্তাদের একটি প্যানেল তৈরি করবেন এবং তা অনুমোদনের জন্য ডিপিএড বোর্ডের চেয়ারম্যানের নিকট পেশ করবেন।

**২৭.২ প্রশ্নপত্র মডারেশন**

অনুমোদিত বিষয়ভিত্তিক মডারেশন প্যানেল থেকে প্রশ্নপত্র মডারেশনকারীকে চেয়ারম্যান কর্তৃক নিয়োগ প্রদান করা হবে। ডিপিএড কার্যক্রমে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বছরের অভিজ্ঞতা সম্পন্ন পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট, সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই ইন্সট্রাক্টর এবং নেপ এর অনুষদ সদস্যগণ প্রশ্নপত্র মডারেটর হিসেবে নিযুক্ত হতে পারবেন। নিয়োগকৃত বিষয় বিশেষজ্ঞগণ নীতিমালা অনুসরণপূর্বক প্রশ্নপত্র মডারেশন করবেন।

**২৭.৩ উত্তরপত্র পরীক্ষক**

চেয়ারম্যান, উত্তরপত্র পরীক্ষক নিয়োগ করবেন। ডিপিএড কার্যক্রমে এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কমপক্ষে ৩ (তিন) বছরের ডিপিএড শ্রেণি পাঠ পরিচালনা বা মাস্টার ট্রেনারের অভিজ্ঞতাসম্পন্ন ইন্সট্রাক্টর ও তদূর্ধ্ব পদ মর্যাদাসম্পন্ন পিটিআই কর্মকর্তা এবং নেপ এ কর্মরত অনুষদ সদস্যগণ/কর্মকর্তাগণ উত্তরপত্র পরীক্ষক হিসেবে কাজ করতে পারবেন। তবে প্রধান পরীক্ষক যদি কোন পরীক্ষকের সম্পাদিত কাজের মানের বিষয়ে বিরূপ মন্তব্য করেন তবে উক্ত পরীক্ষক পরবর্তী ২ (দুই) বছর বোর্ডের কোন কাজে সম্পৃক্ত হতে পারবেন না।



**২৭.৪ প্রধান পরীক্ষক**

চেয়ারম্যান, ডিপিএড বোর্ড প্রধান পরীক্ষক নিয়োগ করবেন। কোন বিষয়ের প্রতি ৫০০০ (পাঁচ হাজার) উত্তরপত্রের জন্য ১ (এক) জন প্রধান পরীক্ষক নিযুক্ত হবেন। ডিপিএড কার্যক্রমে এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বছরের ডিপিএড শ্রেণি পাঠ পরিচালনা বা মাষ্টার ট্রেনারের অভিজ্ঞতাসম্পন্ন সুপারিনটেনডেন্ট, সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট, ইন্সট্রাক্টর এবং নেপ অনুষদ সদস্য প্রধান পরীক্ষক হিসেবে দায়িত্ব পালন করতে পারবেন। তবে দায়িত্ব পালন সম্পর্কে বিরূপ মন্তব্য থাকলে বোর্ড কর্তৃপক্ষ তাঁর মনোনয়নের ব্যাপারে যে কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

**২৭.৫ উত্তরপত্র নিরীক্ষক**

চেয়ারম্যান, ডিপিএড বোর্ড উত্তরপত্র নিরীক্ষক নিয়োগ করবেন। ডিপিএড কার্যক্রমে অন্তত ৩ (তিন) বছরের অভিজ্ঞতাসম্পন্ন পিটিআই এর ইন্সট্রাক্টর, সহকারী লাইব্রেরিয়ান-কাম-ক্যাটালগার ও নেপ এর অনুষদ সদস্যবৃন্দ/কর্মকর্তাবৃন্দ উত্তরপত্র নিরীক্ষক হিসেবে দায়িত্ব পালন করতে পারবেন।

**২৭.৬ ফল সংকলক (টেবুলেটর)**

চেয়ারম্যান, ডিপিএড বোর্ড ফল সংকলক নিয়োগ করবেন। ডিপিএড কার্যক্রমে কমপক্ষে ৩ (তিন) বছরের অভিজ্ঞতাসম্পন্ন পিটিআই ইন্সট্রাক্টর ও নেপ এর অনুষদ সদস্যবৃন্দ এবং সহকারী লাইব্রেরিয়ান-কাম-ক্যাটালগার ফল সংকলক হিসেবে কাজ করতে পারবেন। এছাড়াও নেপ-এ কর্মরত কম্পিউটারে দক্ষতাসম্পন্ন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ ও ফল সংকলক হিসেবে কাজ করতে পারবেন।

**২৭.৭ ফল নিরীক্ষক**

চেয়ারম্যান, ডিপিএড বোর্ড ফল নিরীক্ষক নিয়োগ করবেন। ডিপিএড কার্যক্রমে কমপক্ষে ৩ (তিন) বছরের অভিজ্ঞতাসম্পন্ন পিটিআইয়ের ইন্সট্রাক্টর, সহকারী লাইব্রেরিয়ান কাম ক্যাটালগার এবং নেপ এর অনুষদ সদস্য/কর্মকর্তাগণ ফল নিরীক্ষক হিসেবে দায়িত্ব পালন করতে পারবেন।

**২৭.৮ চতুর্থ টার্মের চূড়ান্ত মূল্যায়ন**

২৭.৮.১ বোর্ড কর্তৃক মনোনীত পিটিআই এর সুপারিনটেনডেন্ট/সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট ও নেপ অনুষদ সদস্য এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে কর্মরত পেশাগত প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ও ডিপিএড কার্যক্রমে অভিজ্ঞ কর্মকর্তাগণ চূড়ান্ত মূল্যায়ন-এ বহিঃ পরীক্ষক হিসেবে দায়িত্ব পালন করতে পারবেন।

২৭.৮.২ চূড়ান্ত মূল্যায়ন শেষে বহিঃপরীক্ষক বোর্ডের নির্দেশনা মোতাবেক নম্বরফর্দ চেয়ারম্যান ও পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর বীমাকৃত রেজিস্টার্ড ডাকযোগে প্রেরণ করবেন। বহিঃপরীক্ষক কোন অবস্থাতেই নম্বরফর্দের প্যাকেট তাঁর নিকট বা সংশ্লিষ্ট পিটিআই সুপারিনটেনডেন্টের নিকট রাখতে পারবেন না বা পিটিআই সুপারিনটেনডেন্টের মাধ্যমে বোর্ডে পাঠাতে পারবেন না।

২৭.৮.৩ বহিঃ পরীক্ষক বিষয় ইন্সট্রাক্টর কর্তৃক প্রদত্ত তালিকা মোতাবেক ব্যবহারিক কাজ মিলিয়ে বোর্ডের নির্দেশনা অনুযায়ী মূল্যায়ন করবেন। আন্তঃপরীক্ষক এবং বহিঃপরীক্ষক ভিন্ন ভিন্ন মূল্যায়ন ছকে নির্ধারিত পূর্ণ নম্বরের মধ্যে মূল্যায়ন করবেন।

**২৭.৯ প্রশ্নপত্র প্রণয়নকারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য**

- ক) প্রশ্নপত্র প্রণয়ন বিষয়ে সর্বোচ্চ গোপনীয়তা রক্ষা করা;
- খ) রাষ্ট্র অথবা ধর্মের বিরুদ্ধে প্রত্যক্ষ অথবা পরোক্ষভাবে কটাক্ষ বা বিব্রতকর মন্তব্য সম্বলিত কোন প্রশ্ন অথবা বিষয়বস্তু প্রশ্নপত্রে সন্নিবেশ না করা;
- গ) সকল প্রশ্নই নির্ধারিত শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তকের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখা;
- ঘ) একই প্রশ্নপত্রে রচনামূলক, সংক্ষিপ্ত ও নৈব্যক্তিক প্রশ্নের ব্যবস্থা থাকবে। প্রশ্নের নম্বর বন্টন বিষয়ে বোর্ডের সিদ্ধান্ত/ নির্দেশনা অনুসরণ করা;
- ঙ) পরীক্ষার্থীগণ যাতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সকল প্রশ্নের উত্তর প্রদান করতে সমর্থ হয়-সে বিষয়টি বিবেচনায় রেখে প্রশ্নপত্র প্রণয়ন করা;

- চ) সংশ্লিষ্ট পাঠ্যপুস্তকের অন্তর্ভুক্ত সকল বিষয়বস্তু যথাসম্ভব প্রশ্নপত্রে আলোকপাত হয় সেদিকে নজর রাখা;
- ছ) বিষয়ভিত্তিক প্রশ্নপত্র প্রণয়নের সময় শিক্ষাক্রমে লিখিত বিভিন্ন ধরনের প্রশ্নের জন্য বরাদ্দকৃত নম্বর বিভাজন যথাযথভাবে অনুসরণ করা;
- জ) প্রশ্নপত্র প্রণয়নের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী বছরের সংশ্লিষ্ট বিষয়ের শতকরা ২০ ভাগ প্রশ্নের অধিক পুনরাবৃত্তি না করা;
- ঝ) প্রশ্নপত্র প্রণয়নের এর ক্ষেত্রে বোর্ড থেকে সরবরাহকৃত সাদা কাগজের এক পৃষ্ঠা ব্যবহার করা। কাগজের উভয় পৃষ্ঠায় না লেখা;
- ঞ) প্রশ্নপত্রের পাদুলিপি সম্বলিত খাম বোর্ড প্রেরণের সময় যে সীলমোহর ব্যবহার করা এবং উক্ত সীলমোহরের তিনটি নমুনা সীলমোহর প্রশ্নপত্র প্রণয়নকারীর দস্তখতসহ একখন্ড কাগজে প্রদানপূর্বক একটি পৃথক খামে বোর্ডে প্রেরণ করা;
- ট) প্রশ্নপত্র পাদুলিপিতে যে কোন প্রকার উপরিলিখন (ওভার রাইটিং), ঘষামাজা, ফ্লুইড বা ব্লেড ব্যবহার সর্বাবস্থায় পরিহার করা;
- ঠ) প্রশ্নপত্রে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের নাম, সময় এবং সর্বমোট নম্বর স্পষ্ট ভাবে লেখা;
- ড) কোন অবস্থাতেই প্রণয়নকৃত প্রশ্নপত্রের কোন খসড়া অথবা অনুলিপি প্রশ্নপত্র প্রণেতা নিজের কাছে না রাখা এবং প্রশ্নপত্রের যাবতীয় খসড়া কাগজ সাথে সাথে বিনষ্ট করে ফেলা;
- ঢ) প্রশ্নপত্র প্রণয়নকারী নিযুক্ত হওয়ার বিষয়টি কোনভাবেই প্রকাশ না করা;
- ণ) নির্ধারিত তারিখের মধ্যে অবশ্যই প্রশ্নপত্রের পাদুলিপি সীলমোহরকৃত খামে বীমাকৃত রেজিষ্টার্ড ডাকযোগে নির্দেশনা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা।

**২৭.১০ প্রশ্নপত্র মডারেশনকারীর দায়িত্ব ও কর্তব্য**

- ক) প্রশ্নপত্র মডারেশনের ক্ষেত্রে সর্বপ্রকার গোপনীয়তা রক্ষা করা;
- খ) প্রশ্ন নির্বাচনের সময় সতর্কতার সাথে তথ্যপুস্তকের সকল অধ্যায় থেকে প্রশ্ন নির্বাচন করা;
- গ) প্রশ্নপত্রে রাষ্ট্র ও ধর্মের বিরুদ্ধে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে বিব্রতকর অথবা কটাক্ষ করে এমন কোন প্রশ্ন সন্নিবেশ করা হয়েছে কি না তা যাচাই করে এ ধরনের প্রশ্ন বাদ দেয়া;
- ঘ) নির্ধারিত শিক্ষাক্রমের আলোকে প্রণীত তথ্যপুস্তকের মধ্য থেকে প্রশ্ন করা হয়েছে কি না তা যাচাই করা;
- ঙ) প্রশ্নপত্রে প্রশ্নের ধরণ অনুযায়ী নম্বর বন্টন সঠিক হয়েছে কি না তা যাচাই করা;
- চ) প্রশ্নপত্রে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের নাম, সময় এবং মোট নম্বর সঠিকভাবে উল্লেখ করা হয়েছে কি না তা যাচাই করা;
- ছ) নীতিমালা অনুযায়ী প্রশ্নপত্রের পুনরাবৃত্তির বিষয়টি যাচাই করা;
- জ) মডারেশনকারী দায়িত্ব পালনের বিষয়টি কোন ভাবেই প্রকাশ না করা;
- ঝ) কোন অবস্থাতেই মডারেশনকৃত প্রশ্নপত্রের কপি বা খসড়া নিজের কাছে সংরক্ষণ না করা।

**২৭.১১ উত্তরপত্র পরীক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য**

- ক) পরীক্ষক উত্তরপত্র পাওয়ার সাথে সাথে তার নিয়োগপত্রের বিষয় এবং টপশীটের সাথে প্রাপ্ত উত্তরপত্রের সংখ্যা মিলিয়ে দেখা এবং কোন প্রকার গরমিল থাকলে সাথে সাথে তা পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক এবং উত্তরপত্র প্রেরণকারী কর্তৃপক্ষকে জানানো;
- খ) উত্তরপত্রের বাম পার্শ্বে মার্জিনে প্রশ্ন নম্বর এর নীচে সুস্পষ্টভাবে উত্তর মূল্যায়নের নম্বর উল্লেখ করা, উত্তরপত্রের মলাটের উপর নির্ধারিত স্থানে এবং নম্বরফর্দে অবশ্যই কালো কালি দ্বারা স্বাক্ষর করা;

- গ) প্রশ্নের উত্তরের নম্বর ভগ্নাংশ হলে প্রাপ্ত মোট নম্বর উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠায় অবশ্যই ভগ্নাংশে লিখা। তবে নম্বরফর্দে নম্বর তোলার সময় পরবর্তী পূর্ণ সংখ্যায় রূপান্তর করে লিখা। নম্বরফর্দে কোন কলাম ফাঁকা না রাখা এবং কেউ অনুপস্থিত থাকলে লাল কালিতে 'অনুঃ' লিখে দেয়া;
- ঘ) বোর্ড থেকে উত্তরপত্র মূল্যায়ন সংক্রান্ত নির্দেশাবলি অনুসারে উত্তরপত্র মূল্যায়ন করা;
- ঙ) উত্তরপত্র যথানিয়মে মূল্যায়নপূর্বক নম্বরফর্দ ও উত্তরপত্র নির্ধারিত তারিখের মধ্যে অবশ্যই প্রধান পরীক্ষকের নিকট প্রেরণ করা;
- চ) উত্তরপত্র মূল্যায়ন সংক্রান্ত কোন সমস্যা দেখা দিলে সাথে সাথে তা পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক/প্রধান পরীক্ষককে জানানো এবং তাঁর পরামর্শ অনুসারে উত্তরপত্র মূল্যায়ন করা;
- (ছ) ডিপিএড অনলাইন সিস্টেম কার্যকর হলে অনলাইন নির্দেশনা মোতাবেক উল্লিখিত কার্যক্রম অনলাইনে সম্পাদন করা।

#### ২৭.১২ প্রধান পরীক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য

প্রধান পরীক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য হবে নিম্নরূপ -

- ক) সংশ্লিষ্ট বিষয়ের পরীক্ষা শেষ হওয়ামাত্র উক্ত প্রশ্নপত্রের ভিত্তিতে মূল্যায়ন পদ্ধতি, সম্ভাব্য উত্তরের গুরুত্বপূর্ণ দিকগুলো (পয়েন্ট) উল্লেখপূর্বক নম্বর বন্টনশীট তৈরি করা এবং তা সংশ্লিষ্ট বিষয়ের পরীক্ষকের নিকট অবিলম্বে প্রেরণ করা। (এটি পরীক্ষকের উত্তরপত্র মূল্যায়নের নির্দেশিকা হিসেবে বিবেচিত হবে);
- খ) প্রধান পরীক্ষকের নিকট উত্তরপত্র (পরীক্ষক কর্তৃক মূল্যায়নকৃত উত্তরপত্রসমূহ নম্বরফর্দসহ) পৌঁছালে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মূল্যায়ন যথার্থ হয়েছে কি না তা নিরীক্ষকের সহায়তায় যাচাই করা এবং ১০% উত্তরপত্র নিজে নিরীক্ষা করে মূল্যায়ন যথার্থভাবে সম্পাদন করা হয়েছে কি না তা নিশ্চিত হওয়া;
- গ) উত্তরপত্র নিরীক্ষার জন্য তাঁর বিষয়ের দুইজন অভিজ্ঞ ও দক্ষ পিটিআই ইন্সট্রাক্টর/নেপ অনুযায়ী সদস্য (পিটিআই কার্যক্রমে অভিজ্ঞ) এর নাম বোর্ডে প্রেরণ করা এবং অনুমোদন গ্রহণ করা;
- ঘ) সংশ্লিষ্ট বিষয়ের নিরীক্ষকগণের দায়িত্ব বন্টনপূর্বক তাঁদের কাজের তদারকি করা;
- ঙ) উত্তরপত্রে পরীক্ষক কর্তৃক প্রদত্ত নম্বর যোগে ভুল বা অতি উচ্চ বা কম নম্বর প্রদান করা হলে তা তাঁর গোচরে আনা ও প্রয়োজনে সংশোধন করার জন্য নিরীক্ষকগণকে পরামর্শ প্রদান করা;
- চ) অতি উচ্চ নম্বরপ্রাপ্ত এবং প্রান্তিকভাবে অকৃতকার্য নম্বর প্রাপ্ত পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র মূল্যায়নের মান পুনঃ যাচাই করে দেখা;
- ছ) ১০% উত্তরপত্রে নির্ধারিত স্থানে স্বাক্ষর করা।
- (জ) ডিপিএড অনলাইন সিস্টেম কার্যকর হলে অনলাইন নির্দেশনা মোতাবেক উল্লিখিত কার্যক্রম অনলাইনে সম্পাদন করা।

#### ২৭.১৩ উত্তরপত্র নিরীক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ক) প্রধান পরীক্ষকের নেতৃত্বে ও তত্ত্বাবধানে উত্তরপত্রের নম্বর গণনা করা এবং নম্বরপত্রের সাথে উত্তরপত্রের মোট নম্বর মিলিয়ে দেখা;
- খ) উত্তরপত্র পরীক্ষক কর্তৃক প্রদত্ত নম্বর যোগে ভুল বা অতি উচ্চ বা কম নম্বর প্রদান করা হলে তা প্রধান পরীক্ষকের দৃষ্টিগোচর করা এবং প্রধান পরীক্ষকের নির্দেশনা মোতাবেক প্রয়োজনে সংশোধন করা;
- গ) অতি উচ্চ নম্বরপ্রাপ্ত এবং প্রান্তিকভাবে ফেল নম্বর প্রাপ্ত পরীক্ষার্থীদের উত্তরপত্র মূল্যায়নের মান পুনঃ যাচাই করে দেখা এবং প্রধান পরীক্ষকে অবহিত করা;
- ঘ) প্রেরিত টপশীটে খাতার সংখ্যা, উপস্থিত/অনুপস্থিত, বহিস্কৃত পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর অন্যান্য পরামর্শসহ প্রধান পরীক্ষকের নিকট পেশ করা।
- (ঙ) ডিপিএড অনলাইন সিস্টেম কার্যকর হলে অনলাইন নির্দেশনা মোতাবেক উল্লিখিত কার্যক্রম অনলাইনে সম্পাদন করা।

২৮। ডিপিএড লিখিত (চূড়ান্ত) পরীক্ষা পরিচালনার নিয়মাবলি

২৮.১ ডিপিএড লিখিত (চূড়ান্ত) পরীক্ষা পরিচালনা কমিটি

নিম্নলিখিত সদস্যগণের সমন্বয়ে ডিপিএড লিখিত (চূড়ান্ত) পরীক্ষা কমিটি গঠিত হবে:

- ক) সংশ্লিষ্ট পিটিআই এর সুপারিনটেনডেন্ট-সভাপতি
- খ) জেলা প্রশাসক/ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের (জেলা সদরের বাইরের পিটিআই এর জন্য) প্রতিনিধি-সদস্য
- গ) জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার/ উপজেলা শিক্ষা অফিসার (জেলা সদরের বাইরের পিটিআই এর জন্য)-সদস্য
- ঘ) পিটিআই এর নিকটবর্তী সরকারি বা বেসরকারি কলেজের অধ্যক্ষের প্রতিনিধি-সদস্য
- ঙ) সংশ্লিষ্ট পিটিআই এর ১ জন সিনিয়র ইন্সট্রাক্টর-সদস্য
- চ) সংশ্লিষ্ট পিটিআই এর সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট-সদস্য সচিব

২৮.২ ডিপিএড লিখিত (চূড়ান্ত) পরীক্ষা পরিচালনা কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ক) ৩য় টার্ম চূড়ান্ত লিখিত পরীক্ষা পরিচালনার জন্য বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন করা;
  - খ) পরীক্ষার আসন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও অনুমোদন করা;
  - গ) কক্ষ প্রত্যবেক্ষক নিয়োগের-ব্যবস্থা করা এবং প্রয়োজনে বহিঃ প্রত্যবেক্ষক নিয়োগের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা;
  - ঘ) পরীক্ষা হলের ভিতরে এবং বাইরে আইন শৃঙ্খলা রক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক আইনশৃঙ্খলা রক্ষাকারী বাহিনী মোতায়েনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
  - ঙ) কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রশ্নপত্র সংরক্ষণ করা (নিকটতম টেজারী/থানা/পুলিশ স্টেশন/সোনালী ব্যাংক);
  - চ) পরীক্ষা চলাকালীন পরীক্ষার হল পরিদর্শন করা।
- ২৮.৩ পরীক্ষা পরিচালনার জন্য ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (অফিসার ইনচার্জ) এর দায়িত্ব ও কর্তব্য
- সংশ্লিষ্ট পিটিআই এর সুপারিনটেনডেন্ট উক্ত পরীক্ষা কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হবেন। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য হবে নিম্নরূপঃ

- ক) বোর্ড হতে নির্দেশনা মোতাবেক সুপারিনটেনডেন্ট নিজে বা তার প্রতিনিধির মাধ্যমে বিজি প্রেস/ ডিপিএড বোর্ড থেকে প্রশ্নপত্র ও আনুষঙ্গিক কাগজপত্র সংগ্রহের ব্যবস্থা করা;
- খ) গৃহীত প্রশ্নপত্র টেজারী/থানা/পুলিশ স্টেশন/তফসিলভুক্ত ব্যাংকে জমা রাখা। বোর্ড কর্তৃক প্রণীত পরীক্ষার সময়সূচি অনুযায়ী নির্ধারিত দিনে প্রশ্নপত্র টেজারী/থানা/পুলিশ স্টেশন/ব্যাংক থেকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক গ্রহণপূর্বক হল সুপার/প্রত্যবেক্ষকদের উপস্থিতিতে পরীক্ষা শুরু ৩০ মিনিট পূর্বে প্রশ্নপত্রের প্যাকেট খোলা এবং বোর্ড কর্তৃক সরবরাহকৃত প্রশ্নপত্র খোলার ঘোষণাপত্র পূরণ করা ও প্রত্যবেক্ষকদের স্বাক্ষর গ্রহণ করা। যথাসময়ে হল প্রত্যবেক্ষকদের নিকট প্রশ্নপত্র বিতরণ করা। একই সাথে উত্তরপত্রের নির্ধারিত স্থানে কেন্দ্র সীল প্রদানপূর্বক পরীক্ষার হলে বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- গ) প্রতিদিন পরীক্ষা শেষে সীলমোহরযুক্ত উত্তরপত্রের প্যাকেট বীমাকৃত রেজিস্টার্ড ডাকযোগে সংশ্লিষ্ট উত্তরপত্র মূল্যায়নকারীর নিকট প্রেরণ করা। অনিবার্য কারণবশত: কোন দিন উত্তরপত্র পাঠানো সম্ভব না হলে সীলমোহরযুক্ত উত্তরপত্রগুলোর প্যাকেট নিকটতম টেজারী/থানা/পুলিশ স্টেশন/সোনালী ব্যাংক এ রাখা এবং অবশ্যই পরের দিন সংশ্লিষ্ট উত্তরপত্র মূল্যায়নকারীর নিকট প্রেরণ করা;
- ঘ) পরীক্ষা পরিচালনার জন্য পরীক্ষা হল সুপার (সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট/নির্বাচিত সিনিয়র ইন্সট্রাক্টর) এবং হল প্রত্যবেক্ষক নিয়োগ করা;



- ঙ) পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বনকারী পরীক্ষার্থীর জন্মকৃত উত্তরপত্র ও তথ্য প্রমাণ যাচাইপূর্বক নীতিমালা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা। যদি তা সম্ভব না হয়, সেক্ষেত্রে পরিস্থিতি বিশ্লেষণপূর্বক সঠিক তথ্য ও তার মন্তব্য সহকারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সেগুলো বোর্ডে প্রেরণ করা;
- চ) প্রতি বিষয়ের পরীক্ষা শেষে হল সুপারের মাধ্যমে বোর্ড কর্তৃক প্রেরিত কোড নম্বর উত্তরপত্রের নির্ধারিত স্থানে প্রদান করার পর পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর ও বিষয় লিখিত অংশ উত্তরপত্র হতে আলাদা করে সীলগালাপূর্বক সংরক্ষণ করা এবং সকল পরীক্ষা শেষে তা বোর্ডে প্রেরণ করা;
- ছ) প্রতি পরীক্ষা শেষে বোর্ড হতে প্রেরিত উত্তরপত্র প্রেরণের নির্দেশাবলি অনুযায়ী পূরণকৃত টপশীট, বহিষ্কার লিপি (যদি থাকে), অনুপস্থিত লিপি (যদি থাকে) ও সংশ্লিষ্ট বিষয়ের প্রশ্নপত্র, উত্তরপত্র সিলগালাযুক্ত মোড়কে ডিপিএড বোর্ডের পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট প্রেরণ করা;
- জ) পরীক্ষা শেষ হওয়ার ১০ (দশ) কর্ম দিবসের মধ্যে নিম্নলিখিত কাগজপত্র ডিপিএড বোর্ডে প্রেরণ নিশ্চিত করাঃ
- ১। পরীক্ষা কমিটির সভার কার্যবিবরণী
  - 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 উদ্ধৃত প্রশ্নপত্র এবং অতিরিক্ত উত্তরপত্রের হিসাব
  - ৬। পরীক্ষা পরিচালনার আয়-ব্যয়ের হিসাব
  - ৭। পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত কাজের একটি প্রতিবেদন
- ঝ) তফসিলি ব্যাংকে “পরীক্ষা কেন্দ্র তহবিল” নামে একটি হিসাব খোলা। কেন্দ্রের সমস্ত আয়-ব্যয় এই তহবিল হতে নির্বাহ করা;
- ঞ) অসুস্থ পরীক্ষার্থীদের জন্য সরকারি সনদপ্রাপ্ত ডাক্তার কর্তৃক মেডিকেল সার্টিফিকেট দাখিল ও নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে বিশেষ ব্যবস্থাপনায় পরীক্ষা গ্রহণ করা। বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিক্ষার্থীর জন্য বিকল্প লেখক হিসাবে এক ধাপ নিচের শিক্ষার্থীকে নির্বাচন করে পরীক্ষার ব্যবস্থা করা। বিকল্প লেখকের ক্ষেত্রে ছবি সহ উপযুক্ত প্রমাণাদি দুমাস আগে বোর্ডে জমা দেয়া। (এ ধরনের শিক্ষার্থীর জন্য মোট সময়ের পর প্রতি ঘন্টায় অতিরিক্ত ১০ মিনিট সময় দেয়া যাবে);
- ট) বোর্ড কর্তৃক প্রণীত পরীক্ষার সময়সূচি পরীক্ষার এক সপ্তাহ পূর্বে পিটিআই এর নোটিশ বোর্ডে ঝুলিয়ে দেয়া;
- ঠ) (১) পরীক্ষা শুরু হওয়ার ৩০ মিনিট পূর্বে পরীক্ষা কক্ষ খোলার ব্যবস্থা করা;
- (২) পরীক্ষা শুরু হওয়ার ১০ (দশ) মিনিট পূর্বে একটি সতর্ক ঘন্টা এবং পরীক্ষা শুরুর মুহূর্তে পরীক্ষার্থীগণকে প্রশ্নপত্র দেওয়ার জন্য একটি সংকেতমূলক ঘন্টা বাজানোর ব্যবস্থা করা;
- (৩) পরীক্ষা শুরুর ৩০ মিনিট পরে পরীক্ষার হলে কোন পরীক্ষার্থীকে প্রবেশের অনুমতি না দেয়া;

#### ২৮.৪ পরীক্ষার হল সুপারের দায়িত্ব ও কর্তব্য

পিটিআই এর সহকারী সুপারিনটেনডেন্ট/সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক মনোনীত ১ (এক) জন সিনিয়র ইন্সট্রাক্টর হল সুপারের দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি পিটিআই সুপারিনটেনডেন্টের তত্ত্বাবধানে নিম্নবর্ণিত দায়িত্ব পালন করবেন:

- অভ্যন্তরীণ ও চূড়ান্ত পরীক্ষার হল প্রস্তুত, আসন বিন্যাস, পরীক্ষার হলে প্রশ্নপত্র, উত্তরপত্র বিতরণ ও গ্রহণ করা;
- অভ্যন্তরীণ ও চূড়ান্ত পরীক্ষায় কক্ষ প্রত্যবেক্ষকদের দায়িত্ব বন্টন করা;
- টপশীট, অনুপস্থিত লিপি, বহিষ্কার লিপি প্রস্তুতকরণ এবং উত্তরপত্রে কোড নম্বর প্রদান করা;
- উত্তরপত্রের প্যাকেট প্রস্তুতপূর্বক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণের লক্ষ্যে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট জমা দেয়া;

- ব্যবহৃত ও অব্যবহৃত উত্তরপত্রের হিসাব সংরক্ষণ করা;
- পরীক্ষা শেষে পরীক্ষা সংক্রান্ত প্রতিবেদন তৈরি, পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজপত্রাদি প্রস্তুত ও ডিপিএড বোর্ডে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক প্রদত্ত পরীক্ষা সংক্রান্ত অন্য যেকোন দায়িত্ব দক্ষতা ও গোপনীয়তার সাথে পালন করা।

#### ২৮.৫ হল প্রত্যবেক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ক) পরীক্ষা শুরুর ন্যূনতম ৩০ মিনিট পূর্বে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট রিপোর্ট করা। প্রশ্নপত্র খোলার ঘোষণাপত্রে স্বাক্ষর করা। হল সুপারের নিকট হতে উত্তরপত্র, প্রশ্নপত্র ও স্বাক্ষরলিপি গ্রহণ করে পরীক্ষা শুরুর কমপক্ষে ১৫ মিনিট পূর্বে নির্ধারিত কক্ষে উপস্থিত থাকা;
- খ) পরীক্ষার নিয়মাবলি সম্পর্কে অবহিত হওয়া। কোন পরীক্ষার্থী অসদুপায় অবলম্বন করলে তাৎক্ষণিক আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং বিষয়টি ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অবহিত করা;
- গ) পরীক্ষা চলাকালীন পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী ব্যতীত অন্য কেউ যাতে পরীক্ষা কক্ষে প্রবেশ না করে সেদিকে সতর্ক দৃষ্টি রাখা;
- ঘ) পরীক্ষা চলাকালীন পরীক্ষার্থীর প্রতিটি উত্তরপত্রে স্বাক্ষর করা (স্বাক্ষর করার পূর্বে নিশ্চিত হবেন যে, উত্তরপত্রের নির্ধারিত স্থানে পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর, বিষয়ের নাম ও প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সুদ্ধভাবে লেখা হয়েছে);
- ঙ) পরীক্ষা শেষে প্রত্যেক পরীক্ষার্থীর উত্তরপত্র সংগ্রহ করা;
- চ) পরীক্ষার সময় হাজিরা খাতায় পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষর গ্রহণ করা;
- ছ) কোন পরীক্ষার্থী কোন বিষয়ে পরীক্ষা দিয়ে উত্তরপত্র জমা প্রদান না করলে তাৎক্ষণিকভাবে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে লিখিত রিপোর্ট করা (ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাঁর মন্তব্যসহ সিদ্ধান্তের জন্য বোর্ডে প্রেরণ করবেন);
- জ) উত্তরপত্র সংগ্রহের পর পরীক্ষা হলে উপস্থিত পরীক্ষার্থীর সংখ্যার সাথে উত্তরপত্রের সংখ্যা মিলিয়ে উত্তরপত্রের সংখ্যা নিশ্চিত করা।
- ঝ) হল প্রত্যবেক্ষকের দায়িত্ব পালনে অবহেলা প্রমাণিত হলে তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

#### ২৮.৬ 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। পরীক্ষা শুরুর ৩০ মিনিট পরে পরীক্ষার হলে কোন পরীক্ষার্থীকে প্রবেশের অনুমতি দেয়া হবে না। প্রবেশপত্র চাহিবামাত্র প্রত্যবেক্ষককে দেখাতে হবে। প্রবেশপত্র ছাড়া কোন পরীক্ষার্থী পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন না।
- গ) উত্তরপত্রে অবশ্যই হল 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 (যা তার পরিচয় বহন করে) 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 পরীক্ষার্থী ছিঁড়তে পারবেন না। পরীক্ষার্থীকে যে উত্তরপত্র দেওয়া হবে তাতেই উত্তর লিখতে হবে। মূল উত্তরপত্র লেখা শেষে প্রয়োজন হলে অতিরিক্ত উত্তরপত্র পরীক্ষার্থীকে দেওয়া হবে। অতিরিক্ত উত্তরপত্র দেওয়ার পর তা মূল উত্তরপত্রের সাথে একত্রে সেলাই করে নিতে হবে।
- চ) পরীক্ষা কক্ষে কোন কিছু প্রয়োজন হলে পরীক্ষার্থীকে কেবল দাঁড়িয়ে কর্তব্যরত হল প্রত্যবেক্ষকের দৃষ্টি আকর্ষণ করতে হবে এবং 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 দূষনীয় কাগজ, মোবাইল ফোন বা কোন ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস আনা যাবে না।
- ঝ) প্রশ্নপত্র বিতরণের সময় হতে ১ ঘন্টা 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 কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের হেফাজতে রেখে কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমতি সাপেক্ষে কক্ষের বাইরে যেতে পারবেন। এজন্য অতিরিক্ত কোন সময় বা অন্য কোন সুবিধা দাবি করা যাবে না।

#### ২৮.৭ শৃঙ্খলা সম্পর্কীয় নির্দেশাবলি

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

- ক) পরীক্ষার হলে একে অন্যের সহিত কথোপকথন করলে;
- খ) প্রশ্নপত্র ও প্রবেশপত্র ব্যতীত অন্য কোন দূষনীয় কাগজ বা মোবাইল ফোন বা কোন ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস সঙ্গে থাকলে;
- গ) পরীক্ষার হলে প্রশ্নপত্রে বা অন্য কোন মাধ্যমে কিছু লিখে অন্য পরীক্ষার্থীর সাথে বিনিময় করলে, উত্তরপত্র বদল/বদল করার চেষ্টা করলে;
- ঘ) প্রশ্নপত্র ছাড়া অন্য কাগজপত্র বা অন্যের উত্তরপত্র দেখে লিখলে বা অন্যকে দেখানোর কাজে স্বেচ্ছায় 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) পরীক্ষা হলের বাইরে থেকে লিখে আনা উত্তরপত্র/অতিরিক্ত উত্তরপত্র দাখিল করলে;
- ট) প্রশ্নপত্র সম্পর্কে উত্তরপত্রে আপত্তিকর কিছু লিখলে;
- ঠ) নীতিমালার ২৮.৬ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত পরীক্ষার্থীর জন্য পালনীয় নির্দেশাবলির ঘ, ছ ও জ এর কোন একটি লঙ্ঘন করলে;
- ড) 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/না লিখে উত্তরপত্র জমা প্রদান করলে;
- ঢ) উপরে বর্ণিত হয়নি অথচ পরীক্ষা হল বা পরীক্ষা কেন্দ্রের শৃঙ্খলার পরিপন্থি এমন কোন কাজ করলে;

২৮.৮ উপরিউক্ত শৃঙ্খলা সম্পর্কীয় নিয়মাবলি লংঘনকারী পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে নিম্নোক্ত শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে-

- ক) ২৮.৭ অনুচ্ছেদের ক, খ, ট, ঠ ও ড ক্রমিকে বর্ণিত অপরাধের জন্য ঐ বছরের পরীক্ষা বাতিল হবে।
- খ) বর্ণিত অনুচ্ছেদের গ, ঘ ও জ ক্রমিকের অপরাধের জন্য ঐ বছরের পরীক্ষা বাতিল হবে এবং পরবর্তী এক বছরের জন্য পরীক্ষা থেকে বিরত রাখা হবে।
- গ) বর্ণিত অনুচ্ছেদের ঙ, চ ও ছ ক্রমিকের অপরাধের জন্য ঐ বছরের পরীক্ষা বাতিল এবং পরবর্তী সময়ে আর কখনও ডিপিএড পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবে না। সেই সাথে সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। এছাড়া ঙ এবং ছ ক্রমিকে বর্ণিত অপরাধের জন্য ফৌজদারী মামলাও দায়ের করা যাবে।
- ঘ) বর্ণিত অনুচ্ছেদের 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।

২৮.৯ পরীক্ষায় নিয়োজিত কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের শৃঙ্খলা সম্বন্ধীয় নিয়মাবলি

ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, হল সুপার, হল প্রত্যবেক্ষক, প্রশ্নপত্র প্রণয়নকারী, প্রশ্নপত্র মডারেশনকারী, উত্তরপত্র পরীক্ষক, উত্তরপত্র নিরীক্ষক, প্রধান পরীক্ষক ও পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারী ইনকোর্স, চূড়ান্ত লিখিত এবং মৌখিক পরীক্ষায় দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে অবহেলা ও গাফিলতি করলে তার/তাদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা যাবে। পাশাপাশি ডিপিএড বোর্ডের শৃঙ্খলা কমিটি তার/তাদের বিরুদ্ধে অপরাধের গুরুত্ব অনুযায়ী একটি নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য বা যে কোন মেয়াদের জন্য তাকে/তাদেরকে পরীক্ষা সংক্রান্ত যে কোন দায়িত্ব হতে অব্যাহতি দেয়ার জন্য সুপারিশ করতে পারবে।

২৯। সনদপত্র ও নম্বরপত্র প্রদান

২৯.১ সনদপত্র প্রস্তুত ও বিতরণ:

বোর্ড কর্তৃক দায়িত্ব প্রাপ্ত লিপিকার/লেখক ডিপিএড পরীক্ষায় উত্তীর্ণ পরীক্ষার্থীদের সনদ প্রাপ্তির জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যাবলি প্রস্তুত করবেন। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (ডিপিএড বোর্ড) উক্ত তথ্যাবলি যাচাইপূর্বক সনদপত্র প্রস্তুত ও স্বাক্ষর করে চেয়ারম্যান, ডিপিএড বোর্ড, নেপ, ময়মনসিংহ এর নিকট স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করবেন। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক সনদপত্র সংশ্লিষ্ট পিটিআই-তে প্রেরণ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট সনদপত্র বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। বোর্ড কর্তৃক ফল প্রকাশের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীকে প্রশংসাপত্র প্রদান করবেন।

- ক) বিশেষ কারণে সনদপত্র প্রাপ্তির ক্ষেত্রে পিটিআই কর্তৃক সংশ্লিষ্ট প্রার্থীর এসএসসি বা সমমান পরীক্ষা পাশের সনদপত্রের ফটোকপি ও ডিপিএড পাশের প্রশংসা পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ও পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত একটি ছবি সংযুক্ত করে বোর্ড এ পাঠাতে হবে। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক রেকর্ডপত্রের ভিত্তিতে সনদ প্রস্তুত ও স্বাক্ষর করে চেয়ারম্যান, ডিপিএড বোর্ড এর নিকট স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করবেন।
- খ) ডুপ্লিকেট সনদপত্র প্রাপ্তির ক্ষেত্রে এসএসসি বা সমমানের পরীক্ষা পাশের সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ও ডিপিএড পাশের প্রশংসাপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি, পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত এক কপি ছবি, পত্রিকায় প্রকাশিত সনদপত্র হারানোর মূল বিজ্ঞপ্তি, থানায় জিডির মূলকপি এবং নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সুপারিনটেনডেন্ট এর মাধ্যমে বোর্ডে পাঠাতে হবে। এক্ষেত্রে বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হারে ফি প্রদান করতে হবে।
- গ) সনদপত্রের ভুল সংশোধনের ক্ষেত্রে এসএসসি বা সমমানের পরীক্ষা পাশের সনদপত্রের ফটোকপি (গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) এবং ডিপিএড পাশের মূল সনদপত্র, পাসপোর্ট সাইজের



সত্যায়িত এক কপি ছবি এবং নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সুপারিনটেনডেন্ট এর মাধ্যমে বোর্ডে পাঠাতে হবে। এক্ষেত্রে বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হারে ফি প্রদান করতে হবে। উল্লিখিত রেকর্ডপত্রের ভিত্তিতে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক সনদ প্রস্তুত ও স্বাক্ষর করে চেয়ারম্যান, ডিপিএড বোর্ড এর নিকট স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করবেন।

**২৯.২ নম্বরপত্র প্রস্তুত ও বিতরণ:**

ক) বোর্ড কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত নম্বরপত্র লিপিকার/লেখক ও নিরীক্ষক ডিপিএড পরীক্ষায় উত্তীর্ণ পরীক্ষার্থীদের নম্বরপত্র প্রস্তুত করবেন। নম্বরপত্রে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক স্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট পিটিআই-তে প্রেরণ করার ব্যবস্থা করবেন।

খ) বিশেষ কারণে নম্বরপত্র প্রয়োজন হলে বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফি ব্যাংক ড্রাফট/অনলাইনের মাধ্যমে পরিশোধ করে সংশ্লিষ্ট পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট এর মাধ্যমে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বরাবর আবেদন করতে হবে।

**৩০। বোর্ডের তহবিল**

ডিপিএড পরীক্ষা ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য অনুমোদিত ফি বাবদ প্রাপ্ত অর্থ নিয়ে ডিপিএড বোর্ডের তহবিল গঠিত হবে। বোর্ডের তহবিলের জন্য বোর্ডের নামে তফসিলি ব্যাংকে আলাদা হিসাব খোলা হবে। বোর্ডের চেয়ারম্যান অর্থ উপকমিটি কর্তৃক প্রণীত বাজেট 'নেপ বোর্ড অব গভর্নরস' (বিওজি) এর সভায় উপস্থাপন করবেন এবং অনুমোদন সাপেক্ষে বিভাজন অনুযায়ী ব্যয় করবেন।

**৩১। বাজেট প্রণয়ন**

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক প্রতি বছর পরীক্ষা পরিচালনার জন্য আয়-ব্যয়ের বাজেট (অর্থ কমিটি কর্তৃক প্রণয়নকৃত) অনুমোদনের জন্য চেয়ারম্যান, ডিপিএড বোর্ড এর মাধ্যমে নেপ বোর্ড অব গভর্নরস এর সভায় উপস্থাপন করবেন। অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী সকল প্রকার ব্যয় নির্বাহ করা হবে। কোন বিশেষ অবস্থায় বাজেটে ঘাটতি দেখা দিলে তা পূরণের লক্ষ্যে পুনরায় নেপ বোর্ড অব গভর্নরস এর অনুমোদন নিয়ে খরচ করতে হবে।

**৩২। বোর্ডের তহবিলের অর্থ ব্যয়ের খাতসমূহ**

বোর্ডের তহবিলের অর্থ নিম্নলিখিত খাতে ব্যয় করা যাবেঃ

- ৩২.১ বোর্ড পরিচালনার সাথে সম্পৃক্ত বোর্ড কমিটি ও উপকমিটিসমূহের সম্মানী প্রদান;
- ৩২.২ ডিপিএড বোর্ডের চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান, সচিব, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, সহকারী পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও অন্যান্য কর্মচারীগণের সম্মানী প্রদান;
- ৩২.৩ পরীক্ষা সংক্রান্ত কাজে নিয়োগকৃত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের পারিশ্রমিক প্রদান;
- ৩২.৩ পরীক্ষা পরিচালনা এবং ফল প্রকাশের ব্যয় নির্বাহ করা;
- ৩২.৪ প্রশ্নপত্র প্রণয়ন, প্রশ্নপত্র মুদ্রণ, প্রশ্নপত্র মডারেশন, টেবুলেশন, উত্তরপত্র ও বিভিন্ন ফরম মুদ্রণ এবং ক্রয় বাবদ;
- ৩২.৫ সনদপত্র মুদ্রণ, লিপিকার, নিরীক্ষক ও বিতরণ এর ব্যয় নির্বাহ বাবদ;
- ৩২.৬ পরীক্ষা সংক্রান্ত আনুষঙ্গিক ব্যয় পরিশোধ;
- ৩২.৭ ডিপিএড বোর্ড পরিচালনা সংক্রান্ত ব্যয় নির্বাহ করা;
- ৩২.৮ ডিপিএড বোর্ড এর বিভিন্ন ক্রয় বাবদ ব্যয় নির্বাহ;
- ৩৩। বোর্ডের রেকর্ড সংরক্ষণ ও আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি
- ৩৩.১। বোর্ডের কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত সকল প্রকার রেকর্ডের সফটকপি ও হার্ডকপি পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক সংরক্ষণ করবেন।

- ৩৩.২ ডিপিএড বোর্ড অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী অর্থ ব্যয় করতে পারবে এবং বোর্ডের সকল প্রকার ব্যয়ের হিসাব ও ভাউচারসমূহ সরকারী বিধি মোতাবেক বোর্ডের হিসাব শাখায় সংরক্ষণ করতে হবে। প্রয়োজনের পরিপ্রেক্ষিতে চেয়ারম্যান, অনুমোদিত বাজেটের আন্তঃখাত সমন্বয় করতে পারবেন।

**আয়-ব্যয়ের নিরীক্ষা**

- ৩৪। বোর্ডের হিসাব শাখায় সংরক্ষিত বোর্ডের তহবিল এবং ব্যয়ের যাবতীয় হিসাব বোর্ডের চেয়ারম্যান সরকারী/অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা টীম দ্বারা অডিট করাবেন এবং অডিট প্রতিবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করবেন। কোন অডিট আপত্তি থাকলে বোর্ড কর্তৃপক্ষ তার যথাযথ জবাব দেবেন এবং নিষ্পত্তির জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

- ৩৫। **নীতিমালা পরিমার্জন, পরিবর্ধন এবং সংশোধন**

ডিপিএড বোর্ডের চেয়ারম্যান “নেপ বোর্ড অব গভর্নরস”এর অনুমোদনক্রমে এ নীতিমালা প্রয়োজনমত পরিমার্জন, পরিবর্ধন এবং সংশোধন করতে পারবেন।

(পরিশিষ্ট-১)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়  
উন্নয়ন-২ অধিশাখা

[www.mopme.gov.bd](http://www.mopme.gov.bd)

নং-৩৮.০০.০০০০.০১০.২৫.০০৬.১৮-১৯১

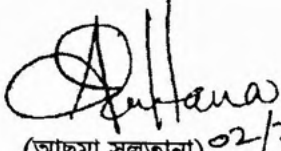
তারিখ ১৭ অগ্রহায়ন ১৪২৬  
০২ ডিসেম্বর ২০১৯

বিষয়: ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) পরিচালনা নীতিমালা-২০১৯ অনুমোদন সংক্রান্ত।

সূত্র: ৩৮.০৪.০০০০.৪০২.৩১.১৩৮.১৪.১৯৬৪ তারিখ: ২১ নভেম্বর ২০১৯

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ) এর বোর্ড অব গভর্নরস এর ৩৭তম সভায় অনুমোদিত ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) পরিচালনা নীতিমালা-২০১৯ এর প্রশাসনিক অনুমোদন নির্দেশক্রমে প্রদান করা হলো।

০২। এ বিষয়ে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।।

  
(আছমা সুলতানা) ০২/১২/১৯  
উপ-সচিব  
ফোন: ৯৫১৫৫৮৯

মহাপরিচালক  
জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)  
ময়মনসিংহ।

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য:

১. মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর-২, ঢাকা।
২. পরিচালক, (প্রশিক্ষণ) প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর-২, ঢাকা।
৩. মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৫. অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৬. যুগ্মসচিব (উন্নয়ন) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৭. অফিস কপি।

(পরিশিষ্ট-২)

জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ), ময়মনসিংহ  
ডিপ্লোমা ইন প্রাইমারি এডুকেশন (ডিপিএড) বোর্ড এর কর্মকর্তাবৃন্দ

ক্রমিক নং	নাম	পদবী	টেলিফোন ও ই-মেইল
১	জনাব মোঃ শাহ আলম (অতিরিক্ত সচিব)	চেয়ারম্যান	০৯১-৬৬৩০৫ ০৯১-৬৫৭৯৩ dg@nape.gov.bd
২	জনাব মোঃ ইউসুফ আলী (উপসচিব)	ভাইস চেয়ারম্যান	০৯১-৬৭১৪১ director@nape.gov.bd yousof6699@gmail.com
৩	এ.কে.এম মনিরুল হাসান	উপপরিচালক (মূল্যায়ন) ও সচিব, ডিপিএড বোর্ড	০৯১-৬৫৭৯৫ ddeva@nape.gov.bd ddevanape@gmail.com
৪	জনাব শাহ্নাজ নূরুন্ নাহার	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক	০৯১-৬৫৭৯২ controller.bdcinedboard@gmail.com
৫	জনাব মোহাম্মদ হাবিবুর রহমান	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	০১৭১৫-২৮১৫৮০ habibaonape@gmail.com

জনাব রঞ্জাল রায়	উর্ধ্বতন বিশেষজ্ঞ ও ফোকাল পয়েন্ট ডিপিএড প্রোগ্রাম	০৯১-৬৫৪৬৪ ০১৭১২-৬১৯৩৩৯ rangalal1965@gmail.com
------------------	--	---





## জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ)

একাডেমি রোড, ময়মনসিংহ-২২০০

ফোন : ০৯১ ৬৬৩০৫  
ইমেইল : dg@nape.gov.bd  
dgnape@gmail.com  
ওয়েবসাইট : www.nape.gov.bd