



মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষাবোর্ড, বরিশাল
মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট / উচ্চমাধ্যমিক সার্টিফিকেট পরীক্ষা -২০১ খ্রি.

সরঞ্জামাদির বিবরণ

কেন্দ্রের নাম :

পরীক্ষার্থীর সংখ্যা :

কেন্দ্র কোড :

কেন্দ্র নম্বর :

ক্রমিক নং	সরঞ্জামাদির বিবরণ	সরঞ্জামাদির পরিমাণ	প্যাকেট সংখ্যা	বাক্স/বস্তার সংখ্যা	অতিরিক্ত উত্তরপত্র ব্যবহারিক উত্তরপত্র নম্বর, বস্তার নম্বর	বস্তার সংখ্যা
১	মূল খাতা					
২	অতিরিক্ত খাতা					
৩	ব্যবহারিক খাতা					
৪	বহুনির্বাচনি উত্তরপত্র					
৫	বহুনির্বাচনি উত্তরপত্র ও ব্যবহারিক নম্বর ফর্দ প্রেরণের জন্য বাক্সের সংখ্যা (বড়-কার্টন)					
৬	রচনামূলক উত্তরপত্রের ১ম অংশ প্রেরণের জন্য বাক্সের সংখ্যা (ছোট কার্টন)					
৭	ব্যবহারিক নম্বর ফর্দ সংখ্যা					
৮	শিরোনামা পত্র					
৯	গ্রাফ কাগজ					
১০	রোল চিরকুট					
১১	স্বাক্ষর লিপি					
১২	গোপনীয় ফরম					
১৩	বহিস্কার ফরম					
১৪	সার্টিফিকেট ফরম					
১৫	পরীক্ষা পরিচালনার নিয়মাবলি					
১৬	বান্ডেল লেবেল					
১৭	রচনামূলক উত্তরপত্র প্রেরণ সংবলিত বিবরণী					
১৮	করোগেটেড বোর্ডের সংখ্যা					
১৯	উদ্ধৃত ফরম					
২০	অব্যবহৃত উদ্ধৃত সরঞ্জামাদি ফেরৎ প্রদান সংক্রান্ত ৩ (তিন) খানা ফরম					
২১	পরীক্ষায় বহিস্কার তালিকা ফরম					
২২	ব্যবহারিক পরীক্ষায় প্রাপ্ত নম্বরের তালিকা ফরম					
২৩	পরীক্ষায় অনুপস্থিত পরীক্ষার্থীর তালিকা ফরম					

সরঞ্জাম গ্রহণকারীর স্বাক্ষর

তারিখ :

সরঞ্জাম ফেরৎ প্রদানকারীর স্বাক্ষর ও সিল

তারিখ :



মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষাবোর্ড, বরিশাল
এসএসসি/এইচএসসি পরীক্ষা-২০১

ফেরৎ প্রদত্ত মূল / অতিরিক্ত / ব্যবহারিক খাতার ক্রমিক নম্বর, রচনামূলক উত্তরপত্রের ১ম অংশ প্রেরণের জন্য কার্টুন সংখ্যা, ব্যবহারিক নম্বর-পত্র এবং করোগেটেড বোর্ডের সর্বমোট সংখ্যার তালিকা

কেন্দ্রের নামঃ কেন্দ্রের নম্বরঃ

কোড নম্বরঃ পরীক্ষার নামঃ সনঃ.....

খাতার সংখ্যা :

- (ক) মূল খাতা
- (খ) অতিরিক্ত
- (গ) ব্যবহারিক

নিম্নের ছক অবশ্যই পূরণ করে দিতে হবে।

ক্রমিক নং	বিবরণ	সরবরাহকৃত	ব্যবহৃত	উদ্বৃত্ত
১।	মূল খাতা			
২।	অতিরিক্ত খাতা			
৩।	ব্যবহারিক খাতা			
৪।	ব্যবহারিক নম্বরপত্র			
৫।	রচনামূলক উত্তর পত্রের ১ম অংশ প্রেরণের কার্টুন সংখ্যা (ছোট কার্টুন)			
৬।	বহুনির্বাচনি উত্তরপত্র ও ব্যবহারিক নম্বর পত্র প্রেরণের জন্য বাক্সের সংখ্যা (বড় কার্টুন)			
৭।	করোগেটেড বোর্ড সংখ্যা			
৮।	বস্তার সংখ্যা			
৯।	ট্রাংকের সংখ্যা			
১০।	বহুনির্বাচনি ও.এম.আর			
১১।	ট্রাংকের তালিকা			

বিঃ দ্রঃ গণনার পর খাতা কম পাওয়া গিয়ে থাকলে কম প্রাপ্ত খাতার সংখ্যা, মূল, অতিরিক্ত, ব্যবহারিক খাতা ও ব্যবহারিক নম্বর পত্রের ক্রমিক নম্বর উল্লেখ এবং এ মর্মে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক এর নিকট লিখিত পত্রের প্রত্যায়িত অনুলিপি এতদসঙ্গে সংযুক্ত করে দিতে হবে।

স্বাক্ষরঃ

তারিখঃ

কেন্দ্র সচিব

কেন্দ্রঃ



মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষাবোর্ড, বরিশাল

পরীক্ষা চলাকালে পরীক্ষার্থী কর্তৃক পরীক্ষার নিয়ম ভঙ্গ সংক্রান্ত গোপনীয় তথ্যের ফরম

দ্রষ্টব্যঃ প্রত্যেক পরীক্ষার্থীর জন্য একটি করিয়া ফরম ব্যবহার করিতে হইবে। ফরমের কোনো অংশ খালি রাখা যাইবে না। উত্তরপত্রসহ আটক করা কাগজপত্রের সহিত এই রিপোর্ট সংযুক্ত করিয়া স্বতন্ত্র প্যাকেটে রেজিস্ট্রি ডাকযোগে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট সঙ্গে সঙ্গে পাঠাইতে হইবে। যে কাগজপত্র হইতে নকল করিবার সময় ধরা হইয়াছে সেই কাগজপত্র যে অফিসার নকল ধরিয়াছেন সেই অফিসার কর্তৃক তারিখসহ দস্তখত দ্বারা সত্যায়িত হইতে হইবে। এই রিপোর্ট ছাড়া এতদসংক্রান্ত কোনো বিষয় বিবেচনা করা হইবে না।

১। পরীক্ষার নাম..... সাল..... কেন্দ্র.....

২। যে পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে রিপোর্ট দেওয়া হইয়াছে তাহার বিবরণ	পরীক্ষার্থী/পরীক্ষার্থীনির নাম..... রোল..... রেজিস্ট্রেশন নং..... সেশন.....
৩। রিপোর্টের সঙ্গে জড়িত পরীক্ষার বিবরণ	বিষয়..... পত্র.....
৪। ঘটনার তারিখ ও সময়	তারিখ..... সময়.....
৫। কক্ষ পরিদর্শক অথবা কর্মরত অন্য যে অফিসার নকল ধরিয়াছেন তাহার বিবরণ। যিনি নকল ধরিয়াছেন তাহার মূল রিপোর্ট সংযুক্ত করিয়া দিতে হইবে।	নাম..... পদবি..... যে কাজে নিযুক্ত হইয়াছেন.....
৬। পরীক্ষার্থীকে নকল করিবার সময় ধরা হইয়াছে অথবা তাহার নিকট নকল করার মত কাগজপত্র ছিলো বলিয়া ধৃত হইয়াছে এবং সে নকল করার কাজ সম্পন্ন করিতে সমর্থ হইয়াছে কিনা তাহার প্রকৃত অবস্থার পূর্ণ বিবরণ দিতে হইবে। যদি নকল করার সময় ধরা হইয়া থাকে তবে যে অংশ নকল করা হইয়াছে সেই অংশ উত্তরপত্রে এবং নকলের কাগজপত্রে লাল কালি অথবা লাল পেন্সিল দ্বারা অবশ্যই চিহ্নিত করিতে হইবে এবং যে অফিসার বিষয়টি ধরিলেন তারিখসহ তাহার স্বাক্ষর থাকিতে হইবে।	
৭। পরীক্ষার্থী কাগজপত্র সমর্পন করিতে কোনো বাধা দিয়া থাকিলে অথবা অমান্য করিয়া থাকিলে অথবা পরিদর্শনরত কর্মকর্তার সহিত অবৈধ আচরণ করিয়া থাকিলে তাহার বিস্তারিত বিবরণ দিতে হইবে। (প্রয়োজন হইলে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করা যাইতে পারে)।	
৮। যদি পরীক্ষার্থীকে বহিষ্কার না করিয়া (Discipline Rule (c) শৃঙ্খলা আইনের ৪ (ই) ধারা অনুযায়ী পরীক্ষা দেওয়ার অনুমতি প্রদত্ত হইয়া থাকিলে এইরূপ ব্যবস্থা অবলম্বনের কারণসমূহ বর্ণনা করিতে হইবে। (প্রয়োজন হইলে পৃথক কাগজ ব্যবহার করা যাইবে) তবে তাহার উত্তরপত্র আলাদাভাবে গোপনীয় প্রতিবেদন এবং অন্যান্য কাগজপত্রসহ বোর্ডে পাঠাইতে হইবে।	
৯। আটক করা কাগজপত্র (উত্তরপত্র, প্রবেশ পত্র, নকল করার কাগজ) এবং এতদসহ দাখিল করা অন্যান্য রিপোর্টের বিস্তারিত বিবরণ)	

১০। কেন্দ্র সচিব/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সিলমোহরসহ স্বাক্ষর.....
সিলমোহর.....

বোর্ড অফিস কর্তৃক পূরণ করা হইবে

১১। শৃঙ্খলা বিধায়ক কমিটির নিকট কাগজপত্রসহ ঘটনার বিষয়বস্তু পেশ করার তারিখ	১৩। শৃঙ্খলা বিধায়ক কমিটির সিদ্ধান্ত	১৪। চেয়ারম্যানের অনুমোদন
১২। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের সুপারিশ	সভাপতি শৃঙ্খলা বিধায়ক কমিটি	চেয়ারম্যান মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক



মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, বরিশাল

এসএসসি/এইচএসসি পরীক্ষা ২০১

বহুনির্বাচনি অভীক্ষার উত্তরপত্র সংবলিত প্রতিটি বাক্সের

অথবা

রচনামূলক পরীক্ষার কভার পৃষ্ঠার ১ম অংশ সংবলিত প্রতিটি বাক্সের

(প্রযোজ্যটি রেখে অন্যটি কেটে দিন)

শিরোনামা পত্র

পরীক্ষা কেন্দ্রঃ..... কেন্দ্র কোডঃ.....

পরীক্ষার বিষয় (পত্রসহ)ঃ..... বিষয় কোডঃ.....

পরীক্ষার তারিখঃ.....

বাক্সে উত্তরপত্রের রোল নম্বরসমূহঃ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... মোট : (..... জন)

বহিষ্কৃত/অভিযুক্ত পরীক্ষার্থীর রোল নম্বর সমূহ (প্রতিটি লিখতে হইবে) :.....

.....

.....

..... মোট : (..... জন)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

প্রস্তুতকারীর স্বাক্ষর

পরীক্ষা কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কেন্দ্র সচিব- এর
স্বাক্ষর ও সিলমোহর



মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষাবোর্ড, বরিশাল
মাধ্যমিক/উচ্চমাধ্যমিক সার্টিফিকেট পরীক্ষা, ২০১ খ্রিঃ

পরীক্ষায় বহিষ্কারের তালিকা

কেন্দ্র কোড..... কেন্দ্রের নাম.....

ক্রমিক নং	রোল নং	রেজিঃ নং	যে পরীক্ষায় বহিষ্কার হয়েছে বিষয় কোড	যে পরীক্ষায় বহিষ্কার হয়েছে বিষয়ের নাম	মন্তব্য
১					
২					
৩					
৪					
৫					
৬					
৭					
৮					
৯					
১০					
১১					
১২					
১৩					
১৪					

* এই তালিকা ৩ কপি তৈরী করতে হবে। পরীক্ষা শেষ হওয়ার ৭ দিনের মধ্যে বোর্ডে ১ কপি ও বোর্ডের কম্পিউটার কেন্দ্রে ১ কপি করে পাঠাতে হবে এবং ১ কপি ভবিষ্যতে কাজের জন্য কেন্দ্র সংরক্ষণ করবে।

** উল্লেখ্য যে, পরীক্ষার ফলাফল প্রক্রিয়াকরণের কাজে এই তালিকাই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে। এই তালিকায় কোনো ভুল-ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র সচিব/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়ী থাকবেন।

কেন্দ্র সচিব/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর

সিলমোহরসহ



মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষাবোর্ড, বরিশাল

উত্তরপত্র ব্যবহারের দৈনন্দিন হিসাব বিবরণী

পরীক্ষার তারিখ	বিষয়	পত্র তত্ত্বীয়/ ব্যবহারিক	অংশগ্রহণকারী পরীক্ষার্থীর সংখ্যা	মূল খাতা	অতিরিক্ত খাতা	ব্যবহারিক খাতা	মোট মূল	মোট অতিঃ	মোট ব্যবঃ	মোট ব্যবঃ নম্বর পত্র

স্বাক্ষর :

তারিখ :

সচিব/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা :

মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষাবোর্ড, বরিশাল

এসএসসি/এইচএসসি পরীক্ষা-২০১

উত্তরপত্র প্রেরণ বিবরণীপত্র

প্রেরক :

কেন্দ্র সচিব/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

প্রাপক : পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক

মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড
বরিশাল

তারিখঃ..... ২০১

বাক্সে / প্যাকেটে প্রেরিত উত্তরপত্র সমূহের বিস্তারিত বিবরণ

ক্রমিক নং	বিষয় ও পত্র	উত্তরপত্রের সংখ্যা	মন্তব্য

পোস্টাল বিমা-পার্সেলের নং

তারিখঃ২০১

কেন্দ্র সচিব/ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর
(সিলমোহরসহ)

- * প্রথম ও দ্বিতীয় পত্র, আবশ্যিক অথবা নৈর্ব্যচনিক ইত্যাদি সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।
- ** এ বিবরণীপত্র প্যাকেটের খাতার ভিতরে দেয়া নিষিদ্ধ। আলাদাভাবে সাধারণ হলুদ খামে প্যাকেটের উপর সূতলির নিচে দিতে হবে অথবা হাতে হাতে জমা দিতে হবে।



মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষাবোর্ড, বরিশাল

সার্টিফিকেট

জেএসসি/এসএসসি/এইচএসসি

তারিখঃ.....

সকালের/বিকালের পরীক্ষার জন্য প্রশ্নপত্রের সিলমোহরকৃত প্যাকেট/প্যাকেটগুলো
কেন্দ্রের নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাদের সামনে খোলা হল।

কর্মকর্তার নাম	পদবি	স্বাক্ষর

কেন্দ্রসচিব/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সিল

উপরে বর্ণিত সার্টিফিকেট প্রত্যেক বেলার পরীক্ষার উত্তরপত্রের সাথে দাখিল করতে হবে।



মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষাবোর্ড, বরিশাল
মাধ্যমিক/ উচ্চমাধ্যমিক পরীক্ষা-২০১

রোল নং -----

ব্যবহারিক

তারিখ	সময়		বিষয়	বিষয় কোড	পরীক্ষার্থীর পূর্ণ স্বাক্ষর	উত্তরপত্রের কভার পৃষ্ঠার ক্রমিক নম্বর	কক্ষ পরিদর্শকের স্বাক্ষর
	সকাল						
	বিকাল						
	সকাল						
	বিকাল						
	সকাল						
	বিকাল						
	সকাল						
	বিকাল						
	সকাল						
	বিকাল						
	সকাল						
	বিকাল						
	সকাল						
	বিকাল						
	সকাল						
	বিকাল						
	সকাল						
	বিকাল						

কেন্দ্র সচিবের নাম, স্বাক্ষর ও সিল

হল তত্ত্বাবধায়কের নাম, স্বাক্ষর ও সিল

স্বাক্ষরলিপি সকল বিষয়ে পরীক্ষার্থীর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের একমাত্র নির্ভরযোগ্য দলিল। সে কারণে নিম্নোক্ত নিয়মাবলী যথাযথ গুরুত্বসহকারে পালন করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা যাচ্ছে।

- ১। পরীক্ষার্থী নিজহাতে স্বাক্ষরলিপির নির্ধারিত স্থানসমূহ পূরণ করবে।
- ২। কক্ষ তত্ত্বাবধায়ক ও কেন্দ্র সচিব স্বাক্ষরলিপি যথাযথভাবে পূরণ করা হয়েছে এ মর্মে নিশ্চিত হয়ে সিলসহ নির্ধারিত স্থানে স্বাক্ষর করবেন।
- ৩। পরীক্ষার্থীর ব্যবহারিক পরীক্ষার জন্যও একইভাবে গুরুত্বসহকারে স্বাক্ষর লিপি ব্যবহার করতে হবে।
- ৪। রোল শিট দেখে পরীক্ষার্থীর পঠিত বিষয়সমূহ অবশ্যই লিখতে হবে।
- ৫। পরীক্ষার্থী ব্যবহারিক পরীক্ষাসহ কোনো বিষয়ে অনুপস্থিত থাকলে পরীক্ষার তারিখ ও বিষয়ের নাম লিখে পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষরের কলামে 'অনুপস্থিত' লিখে কক্ষ পরিদর্শক তার নির্ধারিত কলামে অবশ্যই স্বাক্ষর করবেন। বহিষ্কৃত পরীক্ষার্থীর ক্ষেত্রে অনুরূপভাবে 'বহিষ্কার' লিখতে হবে।
- ৬। পরীক্ষা শেষ হবার ৩ (তিন) দিনের মধ্যে কেন্দ্রের সকল পরীক্ষার্থীর স্বাক্ষরলিপি শাখাওয়ারী রোল নম্বরের ক্রমানুসারে সাজিয়ে বোর্ডে জমা দিতে হবে।