



বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা
জেডিসি/দাখিল/আলিম পরীক্ষা-২০১১.....খ্রিঃ

কেন্দ্র.....রোল নম্বর.....



বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা
জেডিসি/দাখিল/আলিম পরীক্ষা-২০১১.....খ্রিঃ

কেন্দ্র.....রোল নম্বর.....



বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা
জেডিসি/দাখিল/আলিম পরীক্ষা-২০১১.....খ্রিঃ

কেন্দ্র.....রোল নম্বর.....



বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা
জেডিসি/দাখিল/আলিম পরীক্ষা-২০১১.....খ্রিঃ

কেন্দ্র.....রোল নম্বর.....



প্রশ্ন-পত্রের প্যাকেট খোলার সার্টিফিকেট ফরম

জেডিসি/দাখিল/আলিম পরীক্ষা ২০১.....খ্রিঃ

তারিখঃ/...../২০১.....খ্রিঃ

নির্ধারিত তারিখের জন্য সীলমোহরকৃত প্রশ্নপত্রের প্যাকেট/প্যাকেটগুলি কেন্দ্রের
নিম্নলিখিত কর্মকর্তাদের সম্মুখে খোলা হইল।

ক্রমিক	কর্মকর্তাদের নাম	পদবী	স্বাক্ষর
১			
২			
৩			

ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কেন্দ্র সচিবের স্বাক্ষর ও সীল
ফোন/মোবাইল নম্বর



পরীক্ষা চলাকালে পরীক্ষার্থী কর্তৃক পরীক্ষার নিয়ম ভঙ্গ সংক্রান্ত গোপনীয় তথ্যের ফরম

দ্রষ্টব্য : প্রত্যেক পরীক্ষার্থীর জন্য একটি করিয়া ফরম ব্যবহার করিতে হইবে। ফরমের কোন অংশ খালি রাখা যাবে না।
উত্তরপত্রসহ আটক করা কাগজপত্রের সহিত এই রিপোর্ট সংযুক্ত করিয়া স্বতন্ত্র ডাকযোগে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের নিকট সঙ্গে সঙ্গে পাঠাতে হইবে। যে সকল কাগজপত্র হইতে নকল করিবার সময় ধরা হইয়াছে সেই কাগজপত্র যে অফিসার নকল ধরিয়াছেন সেই অফিসার কর্তৃক তারিখসহ দৃষ্টান্ত দ্বারা সত্যায়িত হইতে হইবে। এই রিপোর্ট ছাড়া এতদসংক্রান্ত কোন বিষয় বিবেচনা করা হইবে না।

১। পরীক্ষার নাম :	সাল	কেন্দ্র	কেন্দ্র কোড
২। যে পরীক্ষার্থীর বিরুদ্ধে রিপোর্ট দেওয়া হইয়াছে তাহার বিবরণ	রোল.....কেন্দ্র কোড..... রেজিস্ট্রেশন নম্বর.....সেশন.....		
৩। রিপোর্টের সঙ্গে জড়িত পরীক্ষার বিবরণ।	বিষয়.....পত্র.....		
৪। ঘটনার তারিখ ও সময়	তারিখ.....সময়.....		
৫। কক্ষ প্রত্যবেক্ষক অথবা কার্যরত অন্য যে অফিসার নকল ধরিয়াছেন তার বিবরণ যিনি ধরিয়াছেন তাহার মূল রিপোর্ট সংযুক্ত করিয়া দিতে হইবে।	নাম..... পদবী..... যে কাজে নিযুক্ত হইয়াছেন.....		
৬। পরীক্ষার্থীকে নকল করিবার সময় ধরা হইয়াছে অথবা তাহার নিকট নকল করার মত কাগজপত্র ছিল 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 উত্তর পত্রে এবং নকলের কাগজপত্রে লাল কালি দ্বারা অবশ্যই চিহ্নিত করিতে হইবে এবং যে অফিসার বিষয়টি ধরিলেন তারিখসহ তাহার স্বাক্ষর সেখানে থাকিতে হইবে।			
৭। পরীক্ষার্থী কাগজপত্র সমর্পণ করিতে কোন বাধা দিয়ে থাকিলে অথবা অমান্যকরিয়া 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 4(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) এবং তাহার উত্তরপত্র আলাদাভাবে গোপনীয় প্রতিবেদন এবং অন্যান্য কাগজপত্রসহ বোর্ডে পাঠাইতে হইবে।			
৯। আটক করা কাগজপত্র (উত্তরপত্র, প্রবেশপত্র, নকল করার কাগজ) এবং এতদসঙ্গে দাখিল করা অন্যান্য রিপোর্টের বিস্তৃত বিবরণ।			
১০। হল সুপারের সীলমোহরসহ স্বাক্ষর	কেন্দ্র সচিবের স্বাক্ষর..... সীলমোহর		

(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		
পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।	সভাপতি শৃঙ্খলা বিধায়ক কমিটি	চেয়ারম্যান বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।



Bangladesh Madrasah Education Board, Dhaka
বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।



জেডিসি/দাখিল/আলিম পরীক্ষা ২০১ খ্রিঃ
ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কেন্দ্র সচিব কর্তৃক মালামাল ফেরত দেয়ার ফরম (শাখা)

কেন্দ্রের নামঃ কেন্দ্রের কোড

উপজেলা/থানাঃ জেলাঃ

ক্রমিক	বিবরণ	জমাকৃত মোট সংখ্যা	মন্তব্য
১	ব্যবহারিক উত্তরপত্র (লিখিত)		
২	ব্যবহারিক নম্বর ফর্দ		
৩	সিট প্ল্যান		
৪	কক্ষ প্রত্যবেক্ষকের তালিকা		
৫	স্বাক্ষর লিপি		
৬	ডি, আর, সিট		
৭	কেন্দ্রের আয়-ব্যয় হিসাব		
৮	প্রশ্নপত্র খোলার সার্টিফিকেট ফরম		
৯	শিরোনাম পত্র		
১০	পরীক্ষায় অনুপস্থিত তালিকা		
১১	পরীক্ষায় বহিষ্কার তালিকা		
১২			
১৩			

ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কেন্দ্র সচিবের স্বাক্ষর
(তারিখ ও সীলমোহরসহ)

ফোনঃ

মোবাইল নম্বরঃ



Bangladesh Madrasah Education Board, Dhaka

বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।



জেডিসি/দাখিল/আলিম পরীক্ষা ২০১ খ্রিঃ

ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কেন্দ্র সচিব কর্তৃক মালামাল ফেরত দেয়ার ফরম (ভান্ডার)

কেন্দ্রের নামঃ কেন্দ্রের কোড

উপজেলা/থানাঃ জেলাঃ

(ক) মূল খাতা

(খ) অতিরিক্ত খাতা

ক্রমিক	বিবরণ	প্রাপ্ত মালামালের সংখ্যা	ব্যবহৃত মালামালের সংখ্যা	ফেরত মালামালের সংখ্যা
১	মূল খাতার সংখ্যা			
২	অতিরিক্ত খাতার সংখ্যা			
৩	ব্যবহারিক খাতার সংখ্যা			
৪	লিখিত উত্তরপত্রের ১ম অংশ প্রেরণের কার্টুন সংখ্যা			
৫	করোগেটের বোর্ড সংখ্যা			
৬	বস্তুর সংখ্যা			
৭	ট্রাংকের সংখ্যা			
৮	তালার সংখ্যা			
৯				
১০				

বিঃ দ্রঃ গণনার পর খাতা কম পাওয়া গিয়ে থাকলে কম প্রাপ্ত খাতার সংখ্যা, মূল, অতিরিক্ত খাতা এবং মর্মে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক এর নিকট লিখিত পত্রের অনুলিপি সংযুক্ত করে দিতে হবে। পরীক্ষা শেষ হবার ৭ দিনের মধ্যে মালামাল জমা দিতে হইবে।

ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কেন্দ্র সচিবের স্বাক্ষর

(তারিখ ও সীলমোহরসহ)

ফোনঃ

মোবাইল নম্বরঃ