



মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, যশোর

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক

মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড
যশোর।

ব্যাংক ড্রাফট গ্রহণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

- বিষয় : ক) সনদপত্রের দিনকল/ত্রিনকল/চৌনকল
খ) মার্কশীট/মার্কশীটের দিনকল/ত্রিনকল/চৌনকল
গ) সাময়িক সনদপত্র/সাময়িক সনদপত্রের দিনকল/ত্রিনকল
ঘ) প্রবেশপত্রের দিনকল/ত্রিনকল/চৌনকল
ঙ) ভাষান্তর সনদ/ভাষান্তর সনদের দিনকল/ত্রিনকল/চৌনকল

- চ) ভাষান্তর মার্কশীট/ভাষান্তর মার্কশীটের দিনকল/ত্রিনকল/চৌনকল
ছ) ভাষান্তর প্রবেশপত্র/ভাষান্তর প্রবেশপত্রের দিনকল/ত্রিনকল/চৌনকল
জ) ফ্রেশ সনদ/মার্কশীট/একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট/প্রবেশপত্র
ঝ) ২য় ফ্রেশ সনদ/মার্কশীট/একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট/প্রবেশপত্র
ঞ) ৩য় ফ্রেশ সনদ/মার্কশীট/একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট/প্রবেশপত্র প্রাপ্তির
আবেদন

জনাব,

বিনীতভাবে আমি উপরের টিক (✓) চিহ্নিত ডকুমেন্ট পাবার জন্য আবেদন জানাচ্ছি। আমার বিস্তারিত তথ্য নিচে দেয়া হল :

- ১। নাম ইংরেজিতে :.....
বাংলায় :.....
- ২। পিতার নাম ইংরেজিতে :.....
বাংলায় :.....
- ৩। মাতার নাম ইংরেজিতে :.....
- ৪। বর্তমান ঠিকানা :..... প্রযত্নেঃ
গ্রাম/মহল্লা :..... ডাকঘরঃ..... জেলা :.....
যোগাযোগের জন্য মোবাইল নং :.....
- ৫। যে বিদ্যালয় / মহাবিদ্যালয় হতে পরীক্ষা দেয়া হচ্ছে তার নাম (ইংরেজিতে) :.....
ডাকঘর :..... উপজেলা :..... জেলা :.....
- ৬। পরীক্ষার নাম : এস এস সি/এইচ এস সি কেন্দ্র..... রোল :.....
সাল :..... শাখা :..... প্রাপ্ত বিভাগ / জি.পি.এ :.....
- ৭। নিবন্ধন সংখ্যা :..... শিক্ষা বর্ষ :..... জন্ম তারিখ :.....
- ৮। ব্যাংক ড্রাফট/পে অর্ডার নং :..... টাকা :..... তারিখ :.....
ব্যাংকের নাম ও ঠিকানা :.....
- ৯। প্রচারিত দৈনিক সংবাদপত্রের নাম :..... প্রকাশের স্থান :.....
- ১০। এজাহারকৃত থানার নাম :..... জি,ডি, এন্ট্রিনং :..... তারিখ :.....

সত্যায়িত
শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের
স্বাক্ষর ও সীলমোহর

(আবেদনকারী পুরা নাম স্বাক্ষর ও তারিখ)

১

জমা দিবার সময় নিচের অংশ কেটে রাখতে হবে (প্রার্থী ও প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক পূরণ করতে হবে)

- এ মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, নাম :.....
পিতার নাম :..... মাতার নাম :.....
পরীক্ষার নাম :..... কেন্দ্র :..... রোল :.....
সাল :..... এর উপরোক্ত তথ্যের ভিত্তিতে প্রার্থীকে

ডকুমেন্ট হাতে হাতে প্রদানের জন্যে সুপারিশ করা হল।

(প্রার্থীর স্বাক্ষর ও ছবি অবশ্যই প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে।)

প্রার্থীর নমুনা স্বাক্ষর :

১।

২।

৩।

সত্যায়িত
শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের
স্বাক্ষর ও সীলমোহর

(নিয়মাবলী ও ফিসের হার অপর পৃষ্ঠায়)

প্রার্থীর ছবি
পাসপোর্ট আকারের ছবি
আঠা দিয়ে লাগিয়ে ছবির
উপর দিয়ে সত্যায়িত
করতে হবে।

পরীক্ষা সংক্রান্ত সকল প্রকার ডকুমেন্ট তোলার নিয়মাবলী

- ১। নিয়মিত পরীক্ষার্থীর আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের মাধ্যমে এবং প্রাইভেট পরীক্ষার্থীর আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কেন্দ্রের সচিব/ভারপ্রাপ্ত অধিকর্তা (অফিসার-ইন-চার্জ)র মাধ্যমে দাখিল করতে হবে।
- ২। সকল প্রকার ফিসের অর্থ কেবলমাত্র সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, যশোর-এর অনুকূলে ত্রীত সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখার ব্যাংক ড্রাফট মাধ্যমে গ্রহণ করা হবে।
- ৩। চুরি কিংবা অন্য কোনভাবে ডকুমেন্ট হারিয়ে গেলে, পুড়ে গেলে বা সম্পূর্ণ নষ্ট হলে একটি বহুল প্রচারিত দৈনিক সংবাদপত্রে বিজ্ঞপ্তি প্রচার করে বিজ্ঞপ্তি যে পৃষ্ঠায় মুদ্রিত হয়েছে তার সম্পূর্ণ পৃষ্ঠা মূল কপিতে (সংবাদপত্রের নাম ও তারিখসহ) বিজ্ঞপ্তির অংশটুকু চিহ্নিত করে এবং থানায় এজাহার করে মূল কপি আবেদনপত্রের সাথে সংযুক্ত করতে হবে। মার্কশীট, একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট বা প্রবেশপত্র হারানো গেলে শুধুমাত্র থানায় এজাহার করে মূল কপি আবেদনপত্রের সাথে দাখিল করতে হবে।
- ৪। সংবাদপত্রে প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তিতে ও এজাহারে পরীক্ষার্থীর নাম, পিতার নাম, মাতার নাম, পরীক্ষার নাম, কেন্দ্রের নাম, রোল নম্বর, পরীক্ষার সাল ও বোর্ডের নাম এবং কি ডকুমেন্ট হারিয়েছে তা অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে।
- ৫। বিনষ্ট ডকুমেন্টের ক্ষেত্রে অবশিষ্ট অংশ আবেদনপত্রের সাথে জমা দিতে হবে। তবে পরীক্ষার নাম, কেন্দ্র রোল নম্বর এবং পরীক্ষার সাল না থাকলে অথবা পাঠযোগ্য না হলে থানায় এজাহার করে মূল কপি দাখিল করতে হবে।
- ৬। হারানো বা বিনষ্টের ক্ষেত্রে কি ডকুমেন্ট হারিয়েছে বা বিনষ্ট হয়েছে (যেমন- ভাষান্তর, অনুলিপি, কম্পার্টমেন্টাল) তা সংবাদপত্রের বিজ্ঞপ্তি এবং থানার এজাহারে স্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।
- ৭। হারানো প্রবেশপত্রের ক্ষেত্রে অনুলিপি প্রাপ্তির আবেদনের সাথে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের এক কপি ছবি দাখিল করতে হবে।
- ৮। কেবলমাত্র প্রার্থী নিজে তার ডকুমেন্ট গ্রহণ করতে পারবেন। অনুলিপি/Reissued সনদ হাতে দেয়া হয় না। এ জন্য কেবলমাত্র প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রার্থীর স্বাক্ষর ও ছবি সত্যায়ন (ছবির উপর) এবং আবেদনপত্রে সুপারিশ করবেন। অন্যথায় প্রার্থী ডকুমেন্ট রেজিস্টার্ড ডাকযোগে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ করা হবে।
- ৯। ভাষান্তরের ক্ষেত্রে মূল বাংলা ডকুমেন্ট আবেদনের সাথে জমা দিতে হবে।
- ১০। অসম্পূর্ণ বা ত্রুটিপূর্ণ আবেদনপত্র গ্রহণযোগ্য নয়।

ফিসের হার (ডকুমেন্ট প্রতি)

ক্রমিক	ডকুমেন্টের বিবরণ	ফিসের হার
১.	সনদপত্রের দ্বিনকল (বাংলা) (১৯৭২ হতে ১৯৯৪ সাল পর্যন্ত)	৩০০/-
২.	সনদপত্রের Reissued (ইংরেজি) (১৯৬৪ হতে ১৯৭১ ও ১৯৯৫ হতে চলমান)	৫০০/-
৩.	সনদপত্রের ত্রিনকল/চৌনকল	৪০০/-
৪.	সাময়িক সনদপত্র	২০০/-
৫.	সাময়িক সনদপত্রের দ্বিনকল/ত্রিনকল	৫০০/-
৬.	মার্কশীট (নন-ইস্যুকৃত) (১৯৭২ হতে ১৯৮০ সাল পর্যন্ত)	১০০/-
৭.	মার্কশীট/একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্টের দ্বিনকল/ত্রিনকল/চৌনকল	৩০০/-
৮.	প্রবেশ পত্রের দ্বিনকল	৩০০/-
৯.	প্রবেশ পত্রের ত্রিনকল/চৌনকল	৫০০/-
১০.	ভাষান্তর ডকুমেন্ট (সকল প্রকার)	২৫০/-
১১.	ভাষান্তর ডকুমেন্ট দ্বিনকল/ত্রিনকল/চৌনকল(Reissued) (সকল প্রকার)	৫০০/-
১২.	বাংলা অনুলিপি ও ইংরেজি ভাষান্তরসহ (Reissued) (৩০০/- + ২৫০/-)	৫৫০/-
১৩.	ফ্রেশ ডকুমেন্ট (সকল প্রকার)	৪০০/-
১৪.	২য় ও ৩য় ফ্রেশ ডকুমেন্ট (সকল প্রকার)	৬০০/-
১৫.	ডকুমেন্ট যাচাই/সত্যায়ন/তথ্য অনুসন্ধান (সকল প্রকার ডকুমেন্ট প্রতি)	১০০/-
১৬.	১৯৯৫ সাল হতে ১৯৯৯ সাল পর্যন্ত মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ ছাত্র/ছাত্রীদের মার্কশীটের দ্বিনকল আবেদনের সাথে ভাষান্তর ফিসও জমা দিতে হবে (ডুপ্লিকেট ৩০০/-+ভাষান্তর ২৫০/-)।	৫৫০/-
১৭.	জরুরী ফিস (ডকুমেন্ট প্রতি) (জরুরীভাবে (অর্থাৎ তিন কর্মদিবসের মধ্যে) ডকুমেন্ট পেতে হলে ডকুমেন্ট প্রতি অতিরিক্ত ১০০/- (একশত) টাকা জরুরী ফিস জমা দিতে হবে।)	১০০/-


পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক