



# মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, দিনাজপুর

Web : [www.dinajpureducationboard.gov.bd](http://www.dinajpureducationboard.gov.bd)

E-mail : [dinajpureducationboard@gmail.com](mailto:dinajpureducationboard@gmail.com)

বরাবর,

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক / বিদ্যালয় পরিদর্শক / কলেজ পরিদর্শক  
মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড  
দিনাজপুর।

বিষয় : সনদপত্রের দ্বি-নকল / সনদপত্রের ত্রি-নকল / সনদপত্রের চৌ-নকল / একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্টের দ্বি-নকল/ একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্টের ত্রি-নকল / একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্টের চৌ-নকল / সাময়িক সনদপত্র / সাময়িক সনদপত্রের দ্বি-নকল / সাময়িক সনদপত্রের ত্রি-নকল / প্রবেশপত্রের দ্বি-নকল / প্রবেশপত্রের ত্রি-নকল / প্রবেশপত্রের চৌ-নকল / রেজিস্ট্রেশন কার্ডের দ্বি-নকল / রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ত্রি-নকল / রেজিস্ট্রেশন কার্ডের চৌ-নকল / ফেস সনদ / ফেস একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট/ ফেস প্রবেশপত্র প্রাপ্তির আবেদন।

জনাব,

বিনীত প্রার্থনা এই যে, আমি উপরোল্লিখিত টিক (✓) চিহ্নিত দলিলটি পাওয়ার জন্য আবেদন জানাচ্ছি। আমার বিস্তারিত বিবরণ নিম্নে প্রদত্ত হল।

- ১। নাম : ইংরেজীতে :.....  
বাংলায় :.....
- ২। পিতার নাম : ইংরেজীতে :.....  
বাংলায় :.....
- ৩। মাতার নাম : ইংরেজীতে :.....  
বাংলায় :.....
- ৪। বর্তমান ঠিকানা :..... প্রযত্নে :.....  
গ্রাম/মহল্লা :....., ডাকঘর :....., জেলা :.....
- ৫। যে বিদ্যালয়/ মহাবিদ্যালয় হতে পরীক্ষা দেওয়া হয়েছে তার নাম (ইংরেজিতে) .....  
কোডঃ....., ডাকঘরঃ....., উপজেলাঃ..... জেলাঃ.....
- ৬। পরীক্ষার নামঃ....., কেন্দ্রঃ....., কেন্দ্র কোডঃ....., রোল নংঃ.....  
সালঃ....., বিভাগ/জিপিএঃ....., শাখাঃ.....
- ৭। নিবন্ধন সংখ্যাঃ....., শিক্ষাবর্ষঃ....., জন্ম তারিখঃ.....
- ৮। প্রচারিত সংবাদপত্রের নামঃ....., তারিখঃ.....
- ৯। এজাহারকৃত থানার নামঃ..... জি.পি. এন্ড্রি নংঃ....., তারিখঃ.....

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান এর  
স্বাক্ষর ও সীল মোহর।

.....  
(আবেদনকারীর নাম, মোবাইল নং ও তারিখ)

জমা দেওয়ার সময় নিচের অংশ কেটে রাখতে হবে।

এ মর্মে প্রত্যায়ন করা যাচ্ছে যে, নাম :.....  
পিতার নাম :.....  
এর উপরোক্ত তথ্যাবলীর আলোকে তার সাময়িক সনদ / ডুপ্লিকেট একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট / ডুপ্লিকেট সনদ / ডুপ্লিকেট প্রবেশপত্র  
..... এর হাতে হাতে প্রদানের জন্য নিম্নের তিনটি নমুনা স্বাক্ষর  
ও ছবি সত্যায়িত সহ বিশেষ বিবেচনার জন্য সুপারিশ করা হল।

১।

২।

৩।

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান এর  
স্বাক্ষর ও সীল মোহর।

ছবি

## নিয়মাবলী ও ফিসের হার

- ০১। নিয়মিত পরীক্ষার্থীর আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের এবং প্রাইভেট পরীক্ষার্থীর আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট পরীক্ষা কেন্দ্রের সচিব/ ভারপ্রাপ্ত অধিকর্তা (অফিসার ইনচার্জ) এর মাধ্যমে দাখিল করতে হবে।
- ০২। চুরি কিংবা অন্য কোনভাবে সনদ / সাময়িক সনদ /একাডেমি ট্রান্সক্রিপ্ট/ প্রবেশপত্র হারিয়ে গেলে স্থানীয় থানায় এজাহার (জি.ডি) করতে হবে এবং হারানো বিজ্ঞপ্তি দৈনিক সংবাদপত্রে প্রদান করতে হবে। থানায় এজাহারের মূল কপি ও হারানো বিজ্ঞপ্তির পেপারের মূল কপি আবেদন পত্রের সঙ্গে সংযুক্ত করে দিতে হবে।
- ০৩। সংবাদপত্রে ও থানার এজাহারে (জি.ডি.) তে পরীক্ষার নাম, কেন্দ্রের নাম, পাশের সন, রোল নম্বর ও বোর্ডের নাম অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে।
- ০৪। বিনষ্ট দলিলাদির জন্য আবেদনপত্রের সঙ্গে তার অংশ যেটুকু থাকবে তাহা সংযুক্ত করতে হবে। তবে পরীক্ষার নাম, কেন্দ্র, রোল নম্বর, পরীক্ষার সনদ না থাকলে অথবা পাঠযোগ্য না হলে থানায় এজাহার করে কপি দাখিল করতে হবে।
- ০৫। ডুপ্লিকেট সনদপত্র হাতে হাতে দেয়া হয় না। অন্যান্য ডকুমেন্টের ক্ষেত্রে হাতে হাতে নেয়ার জন্য প্রতিষ্ঠান প্রধানের সুপারিশ না থাকলে উহা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ করা হবে।
- ০৬। যাবতীয় ফিসের অর্থ কেবলমাত্র সোনালী সেবার মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে।
- ০৭। কোন ডকুমেন্ট হারিয়ে গেলে মূল পেপার এবং থানার জি.ডিতে যে ডকুমেন্ট হারিয়েছে তার কথা উল্লেখ থাকতে হবে।
- ০৮। সাময়িক সনদ/ডুপ্লিকেট উত্তোলন করতে আবেদন পত্রের সাথে প্রবেশপত্র/ একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট ও রেজিস্ট্রেশন কার্ডের ফটোকপি প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত করে দাখিল করতে হবে।
- ০৯। প্রতিটি আবেদনের সাথে অবশ্য অবশ্যই রেজিস্ট্রেশন কার্ড প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত ফটোকপি ও গ্রহণকারীর সত্যায়িত ছবি দাখিল করতে হবে।
- ১০। অসম্পূর্ণ / ত্রুটিপূর্ণ আবেদনপত্র গ্রহণযোগ্য নয়। কোন সালের এসএসসি পরীক্ষার ফল প্রকাশের ০৬ মাসের মধ্যে ডুপ্লিকেট একাডেমিক ট্রান্সক্রিপ্ট/সনদ ইস্যু করা হয় না।
- ১১। সকল ফিসের হার সোনালী সেবা ফরম প্রিন্টের পূর্বে দেখা যাবে।

(যৌতুক নেয়া ও দেওয়া উভয়ই সামাজিক অপরাধ)