



# BOARD OF INTERMEDIATE AND SECONDARY EDUCATION BANNU

## ONE WINDOW SERVICE

### (REQUEST FOR CANCELLATION OF PAPER(S) )

Rs. 500/- each Paper

(Full Part 9<sup>th</sup> Rs. 2000/- and Full Part 11<sup>th</sup> Rs. 1500/-)

نوٹ: اس درخواست کے علاوہ کوئی دوسری درخواست قابل قبول نہیں ہوگی۔

Subject: **GRANT OF PERMISSION TO GET CANCELLED PAPER(S) / FULL EXAM OF 9<sup>TH</sup> SSC / 11<sup>TH</sup> CLASS HSSC**

It is requested that I may be allowed to get cancelled the following papers which I qualified as per detail below. I solemnly declare that I shall have no right in any circumstances to request the board for restoring this previous result of paper (s) which I am getting cancelled through this application.

- (1) Roll No. \_\_\_\_\_ SSC (9<sup>th</sup>) / HSSC (11<sup>th</sup>) Year \_\_\_\_\_ (Annual)
- (2) Name: \_\_\_\_\_ Son / Daughter of \_\_\_\_\_
- (3) Name of Examination Center: \_\_\_\_\_
- (4) Name of Institution: \_\_\_\_\_
- (5) Mobile No: \_\_\_\_\_
- (6) Subject to be cancelled:

| S. No. | Paper | S. No. | Paper | S. No. | Paper  |
|--------|-------|--------|-------|--------|--|
| 1.     |       | 3.     |       | 4.     | Full Part (9 <sup>th</sup> /11 <sup>th</sup> ) |
| 2.     |       |        |       |        |  |

(7) Please must attach DMC in Original.

Fee deposited Rs. \_\_\_\_\_ Dated: \_\_\_\_\_ Receipt No. \_\_\_\_\_

Signature of Candidate

Signature of Head of Institution

(For regular student)

Stamp: \_\_\_\_\_

ہدایات برائے طلباء و طالبات

- 1- نتیجہ نکلنے کے بعد کینسلیشن کے لئے درخواست 15 دن کے اندر دی جاسکتی ہے۔ بصورت دیگر کوئی درخواست قابل قبول نہیں ہوگی۔
- 2- پیپر کینسلیشن 9th کلاس میں ایک، دو، تین یا پورے امتحان (صرف 9th Class) کی کی جاتی ہے۔
- 3- پیپر کینسلیشن 11th کلاس میں ایک، دو یا پورے امتحان (صرف 11th Class) کی کی جاتی ہے۔
- 4- ڈی ایم سی کی فوٹوکاپی اور پیسوں کی فوٹوکاپی اپنے ریکارڈ کے لئے محفوظ رکھیں۔
- 5- فی پرچہ پانچ سو روپے (Rs. 500/-) اور مکمل امتحان (9th Class) دو ہزار (2000) روپے اور (11th Class) پندرہ سو (1500) روپے (ناقابل واپسی) بینک میں جمع کر کے اصل رسید درخواست کے ساتھ منسلک کر کے انکوائری آفس میں جمع کریں۔



### RECEIPT FOR STUDENTS (To be filled in by the Student)

1. Roll No. \_\_\_\_\_ SSC (9<sup>th</sup>) / HSSC (11<sup>th</sup>) Year \_\_\_\_\_ (Annual)
2. Name. \_\_\_\_\_ Son/Daughter of \_\_\_\_\_