



সাময়িক সনদপত্র উত্তোলনে করণীয়

- ০১। ওয়েবসাইট থেকে সাময়িক সনদপত্র উত্তোলনের ফরম ডাউনলোড করা।
- ০২। আবেদন ফরম নির্ভুলভাবে (পাসপোর্ট সাইজ ছবি, সেশন, রেজি. নং, অনুমদ, আইডি নং, ফলাফল প্রকাশের তারিখ, সিজিপিএ উল্লেখ পূর্বক) পূরণ করা।
- ০৩। আবেদন ফরমে ছাত্র/ছাত্রীর মোবাইল নম্বর অবশ্যই লিখে দিতে হবে।
- ০৪। ডিন মহোদয়/হল প্রভোস্ট/গ্রন্থাগারিক/সুপারভাইজার/চেয়ারম্যান এর সুপারিশ (সীল সহ) নিয়ে জমা দেয়া।
- ০৫। নীল রশিদ (স্নাতক-রুম নং ৩০০, শিক্ষা ও বৃত্তি শাখা এবং স্নাতোকোত্তর- রুম নং ৩০১, অর্থ ও হিসাব শাখা) নিয়ে তথ্যাদি পূরণ করে ব্যাংকে টাকা জমা দিয়ে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।
- ০৬। ছাত্র/ছাত্রী যার আবেদন তিনিই জমা দিবেন ও সাময়িক সনদপত্র অবশ্যই নিজে উত্তোলন করবেন (শিক্ষা ও বৃত্তি শাখা, রুম নং- ৩০৭)
- ০৭। স্নাতক সাময়িক সনদপত্র ও মাইগ্রেশন সনদপত্র উত্তোলনের ক্ষেত্রে অবশ্যই এস.এস.সি/এইচ.এস.সি'র মার্কশীট এর ফটোকপি জমা দিতে হবে।
- ০৮। স্নাতোকোত্তর আবেদনের সাথে অবশ্যই স্নাতক সাময়িক সনদ এর ফটোকপি, এনআইডি'র ফটোকপি, এম. এস ক্লিয়ারেন্স সার্টিফিকেট ফর্ম এর ফটোকপি ও ডিফেন্স সেমিস্টারের নোটিশ / রুটিন জমা দিতে হবে।
- ০৯। সাময়িক সনদপত্র ও মাইগ্রেশন সনদপত্র উত্তোলন ফি নিম্নরূপ :

নং	বিবরণ	টাকা
০১	অতি জরুরী (০১ কর্মদিবস)	৭০০/-
০২	জরুরী (০৩ কর্মদিবস)	৫০০/-
০৩	সাধারণ (০৭ কর্মদিবস)	৩০০/-