

# রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়

ওয়েব সার্ভিসেস নির্দেশিকা

প্রভিশনাল/মূল/মার্কস/ডুপ্লিকেট সার্টিফিকেট প্রাপ্তির আবেদন	পৃষ্ঠা - ০২
মাইগ্রেশন সার্টিফিকেট প্রাপ্তির আবেদন	পৃষ্ঠা - ০৮

# ৰাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়

পৰীক্ষা নিয়ন্ত্ৰক দপ্তৰ

প্ৰভিশনাল/মূল/মাৰ্কস/ডুপ্লিকেট সাৰ্টিফিকেট প্ৰাপ্তিৰ আবেদন

নিৰ্দেশিকা

# Application Step 1

★ Please read the **Instructions** and **Payment Instructions** carefully before you start applying.

Degree(Pass)/B.Ed/BP.Ed/BFA/L.L.B(Pass) ▼

☐ Duplicate ☐ Emergency

Go!

আপনার কাঙ্ক্ষিত সার্টিফিকেটটি নির্বাচন করুন। একবারে একটি মাত্র সার্টিফিকেট এর জন্য আবেদন করা যাবে।

ডুপ্লিকেট ও জরুরী অপশন গুলো প্রযোজ্য হলে নির্বাচন করুন। প্রয়োজনে দুটো অপশনই নির্বাচন করতে পারেন। প্রযোজ্য না হলে নির্বাচন করার প্রয়োজন নেই।

এরপর 

Go!

 বাটনে ক্লিক করলে আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় সংযুক্তি সমূহ এবং ফি এর তথ্য সহ নিচের অংশটুকু আসবে।

Application

Degree(Pass)/B.Ed/BP.Ed/BFA/L.L.B(Pass)/BSc Eng,  
Aeronotical/Honours/Masters/Diploma in Librarary Science Original  
Certificate এর জন্য আবেদন

Emergency

✗

Duplicate

✗

Fees

200

Required Attachments

- Admit Card of Related Exam
- Passport Sized Recent Photograph

NB: Before you start applying please make sure that

- you have paid the required fees through **rocket**
- you have scanned the required documents.

Next →

রকেটের মাধ্যমে ফি জমা দেওয়া থাকলে এবং সংযুক্তিগুলোর স্ক্যান কপি তৈরি থাকলে তবেই 

Next →

 বাটনে ক্লিক করুন।

## Application Step 2

Application Step 2

Application for Degree(Pass)/B.Ed/BP.Ed/BFA/L.L.B(Pass)/BSc Eng, Aeronotical/Honours/Masters/Diploma in Librarary Science Original Certificate

Duplicate	Emergency	Fees (৳)
✗	✗	200

Payment Method

Transaction ID:

☒ rocket

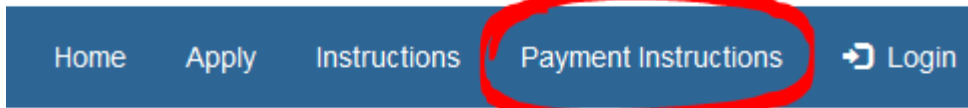
Cancel ✗

Next →

আবেদনের এই পর্যায়ে ফি প্রদান সম্পর্কিত তথ্য সরবরাহ করতে হবে। ফি প্রদান করতে হবে রকেটের মাধ্যমে।

রকেটে পেমেন্ট করার পর রকেট কর্তৃক প্রদত্ত Transaction/Trx Id নির্ধারিত স্থানে লিখুন

পেমেন্ট সম্পর্কিত তথ্য দেওয়া সম্পন্ন হলে [Next →](#) বাটনে ক্লিক করুন। পেমেন্ট পদ্ধতি সম্পর্কে আরও জানতে **Payment Instructions** দেখুন।



## **Application Step 3**

1. Applicant's Name:	<input type="text"/>	
2. Father's Name	<input type="text"/>	
3. Mother's Name	<input type="text"/>	
4. Mobile	<input type="text" value="In English. Ex. 0171XXXXXXX"/>	
5. Permanent Address	Village/Locality	Post Office
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Thana	District
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. Exam Name	<input type="text"/>	
	Exam Year	Exam Held In Year
	<input type="text" value="In English. Ex. 2001"/>	<input type="text" value="In English. Ex. 2002"/>
	Roll/ID	Subject
	<input type="text" value="In English."/>	<input type="text"/>
	(Applicable for honours/masters degree) Division/Class/CGPA	
	<input type="text"/>	
7. Name of Hall/College	<input type="text" value="Select"/>	
8. Name of Exam Center	<input type="text"/>	
9. Applicant's Nationality	<input type="text"/>	
<div><input type="button" value="Cancel ✕"/> <input type="button" value="Next ➔"/></div>		

এই পর্যায়ে প্রদত্ত ফর্মটি সাবধানতার সাথে এবং সঠিক তথ্য দিয়ে পূরণ করে  বাটনে ক্লিক করুন।

## Application Step 4

### Application Step 4

Application for Degree(Pass)/B.Ed/BP.Ed/BFA/L.L.B(Pass)/BSc Eng, Aeronotical/Honours/Masters/Diploma in Library Science Original Certificate

Admit Card of Related Exam

Browse...

No file selected.

Upload

Passport Sized Recent Photograph

Browse...

No file selected.

Upload

☐ I don't have scanned attachments right now.

Cancel ✕

Next →

সংযুক্তি সমূহের স্ক্যান কপি jpg, png অথবা gif ফরম্যাট এর হতে হবে এবং সাইজ হবে সর্বোচ্চ 300 KB.

☐ I don't have scanned attachments right now.

-এ ক্লিক করলে স্ক্যান কপি আপলোড করা ছাড়াই আপনি আবেদন করতে পারবেন। তবে এক্ষেত্রে আপনার আবেদন সম্পন্ন হবে না, যতক্ষণ পর্যন্ত না আপনি প্রয়োজনীয় কাগজ সমূহ প্রশাসনিক ভবনে দায়িত্বরত কর্মকর্তার নিকট জমা দিচ্ছেন। সুতরাং, আপনার সুবিধার্থেই চেষ্টা করুন প্রয়োজনীয় কাগজ সমূহের স্ক্যান কপি আপলোড করতে।

আবেদনের এই পর্যায়ে প্রয়োজনীয় সংযুক্তি সমূহের স্ক্যান কপি আপলোড করে

Next →

বাটনে ক্লিক করলে নিচের পেজটি আসবে।

### Application Submit Confirmation

If you want to check or change the information you've provided, please navigate through the left menus.

To complete the application for Degree(Pass)/B.Ed/BP.Ed/BFA/L.L.B(Pass)/BSc Eng, Aeronotical/Honours/Masters/Diploma in Library Science Original Certificate, please click the 'Submit Application' button. Once you click the 'Submit Application' button, you can't check or change the information.

Submit Application



Rajshahi University

Home

Payment

Student Info

Attachments

Submit Application

ক্লিক করার পূর্বে আপনি আপনার প্রদানকৃত তথ্য সংশোধন, পরিবর্তন বা যাচাই করার জন্য পাশের সাইডবার থেকে আবেদনের যেকোন স্টেপ-এ ক্লিক করে তা করতে পারবেন।

সবকিছু ঠিক থাকলে

Submit Application

কনফার্মেশন মেসেজ টি আসবে।

ক্লিক করে আবেদন প্রক্রিয়া শেষ করতে পারেন। এরপর পরবর্তী পেজে উল্লিখিত

Your application has been successfully submitted. Please click the link below to download PDF of your application.

Please keep the PDF file for future use.

[Download](#)

[Download](#)

-এ ক্লিক করে আপনার আবেদনটির একটি PDF কপি ডাউনলোড করুন। এই PDF ফাইলটি অবশ্যই সংরক্ষণ করতে হবে। আপনার আবেদনকৃত সার্টিফিকেটটি কবে সরবরাহ করা হবে তা আপনার মোবাইলে SMS অথবা ই-মেইল এর মাধ্যমে জানিয়ে দেওয়া হবে।

সার্টিফিকেট সরবরাহের নির্ধারিত দিনে উপরোক্ত PDF এর প্রিন্ট কপি এবং প্রয়োজনীয় সংযুক্তি সমূহের হার্ড কপি সহকারে প্রশাসনিক ভবনের সার্টিফিকেট/মার্কসীট শাখায় উপস্থিত হতে হবে।

বিঃদ্রঃ

১। আপনার কাস্থিত সার্টিফিকেট উত্তোলনের জন্য যদি হলের প্রভোস্ট/প্রতিষ্ঠানের চেয়ারম্যানের সুপারিশের প্রয়োজন হয় তবে PDF এর নিচে সুপারিশের জন্য জায়গা নির্ধারিত থাকবে অন্যথায় থাকবে না।

Provost's Signature With Opinion,  
Date and Stamp

Applicant's Signature With Date

সুপারিশের জন্য নির্ধারিত জায়গা PDF ফাইলে থেকে থাকলে অবশ্যই উক্ত জায়গায় সুপারিশ সহ সার্টিফিকেট উত্তোলনের জন্য আসতে হবে।

২। মূল সার্টিফিকেট উত্তোলনের সময় প্রভিশনাল সার্টিফিকেট (যদি থাকে) জমা দিতে হবে।

# ৰাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর

মাইগ্রেশন সার্টিফিকেট প্রাপ্তির আবেদন

নির্দেশিকা



# Application Step 1

Apply For Migration

★ Please read the **Instructions** and **Payment Instructions** carefully before you start applying.

My last academic certificate is:

- ☐ Original  
☒ Provisional

Check 'Emergency' if you need migration urgently

- ☐ Emergency

Go!

প্রথমে উপরোক্ত ফর্ম হতে আপনার জন্য প্রযোজ্য অপশনগুলো নির্বাচন করুন। আপনার সর্বশেষ প্রাপ্ত সার্টিফিকেট মূল অথবা সাময়িক কিনা অবশ্যই নির্বাচন করতে হবে। জরুরী ভিত্তিতে মাইগ্রেশন প্রয়োজন হলে **Emergency** নির্বাচন করুন, জরুরী না হলে নির্বাচন করার প্রয়োজন নেই।

Go!

এরপর বাটনে ক্লিক করলে আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় সংযুক্তি সমূহ এবং ফি এর তথ্য সহ নিচের অংশটুকু আসবে।

Application	Application for the Migration
Emergency	✗
Fees	408

Required Attachments

- Last academic certificate
- Registration card

NB: Before you start applying please make sure that

- you have paid the required fees through **rocket**
- you have scanned the required documents.

Next →


Next →

রকেটের মাধ্যমে ফি জমা দেওয়া থাকলে এবং সংযুক্তিগুলোর স্ক্যান কপি তৈরি থাকলে তবেই বাটনে ক্লিক করুন।

## Application Step 2

### Payment


Application for the Migration


Emergency	Fees (৳)
	408

Payment Method

☒ rocket

Transaction ID:


Cancel 

Next 

আবেদনের এই পর্যায়ে ফি প্রদান সম্পর্কিত তথ্য সরবরাহ করতে হবে। ফি প্রদান করতে হবে রকেটের মাধ্যমে।

রকেটে পেমেন্ট করার পর রকেট কর্তৃক প্রদত্ত Transaction/Trx Id নির্ধারিত স্থানে লিখুন

পেমেন্ট সম্পর্কিত তথ্য দেওয়া সম্পন্ন হলে

Next 

বাটনে ক্লিক করুন। পেমেন্ট পদ্ধতি সম্পর্কে আরও জানতে **Payment**


**Instructions** দেখুন।

Home

Apply

Instructions

Payment Instructions

 Login

## **Application Step 3**

1. Applicant's Name:	<input type="text"/>
2. Father's Name	<input type="text"/>
3. Mother's Name	<input type="text"/>
4. Name of Hall/College	<input type="text" value="Select"/>
5. Mobile	<input type="text" value="In English. Ex. 0171XXXXXXX"/>
6. Email	<input type="text" value="Email Address"/>
7. Last Exam Name	<input type="text" value="Last Exam Name"/>
8. Last Exam Roll	<input type="text" value="Last Exam Roll"/>
9. Last Exam Year	<input type="text" value="Last Exam Year"/>
10. Registration No	<input type="text" value="Registration No"/>
11. Session	<input type="text" value="Session"/>
12. Cause of Migration of this University	<input type="text"/>
13. Applicant's Nationality	<input type="text"/>

Cancel ✕

Next →

এই পর্যায়ে প্রদত্ত ফর্মটি সাবধানতার সাথে এবং সঠিক তথ্য দিয়ে পূরণ করে [Next →](#) বাটনে ক্লিক করুন।

## Application Step 4

### Attachments

**Application for the Migration**

Last academic certificate	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	<input type="button" value="Upload"/>
Registration card	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	<input type="button" value="Upload"/>

সংযুক্তি সমূহের স্ক্যান কপি jpg, png অথবা gif ফরম্যাট এর হতে হবে এবং সাইজ হবে সর্বোচ্চ 300 KB.

আবেদনের এই পর্যায়ে প্রয়োজনীয় সংযুক্তি সমূহের স্ক্যান কপি আপলোড করে  বাটনে ক্লিক করলে নিচের পেজটি আসবে।

### Application Submit Confirmation

If you want to check or change the information you've provided, please navigate through the left menus.

To complete the application for the Migration, please click the 'Submit Application' button. Once you click the 'Submit Application' button, you can't check or change the information.



Rajshahi University

Home

Payment

Application

Attachments

ক্লিক করার পূর্বে আপনি আপনার প্রদানকৃত তথ্য সংশোধন, পরিবর্তন বা যাচাই করার জন্য পাশের সাইডবার থেকে আবেদনের যেকোন স্টেপ-এ ক্লিক করে তা করতে পারবেন।

সবকিছু ঠিক থাকলে  
কনফার্মেশন মেসেজ টি আসবে।

Submit Application

ক্লিক করে আবেদন প্রক্রিয়া শেষ করতে পারেন। এরপর পরবর্তী পেজে উল্লিখিত

Your application has been successfully submitted. Please click the link below to download PDF of your application. Please keep the PDF file for future use. A mail has been sent to your email address with additional information.

Download

Download

-এ ক্লিক করে আপনার আবেদনটির একটি PDF কপি ডাউনলোড করুন। এই PDF ফাইলটি অবশ্যই সংরক্ষণ করতে হবে। আপনার আবেদনকৃত সার্টিফিকেটটি কবে সরবরাহ করা হবে তা আপনার মোবাইলে SMS অথবা ই-মেইল এর মাধ্যমে জানিয়ে দেওয়া হবে।

সার্টিফিকেট সরবরাহের নির্ধারিত দিনে উপরোক্ত PDF এর প্রিন্ট কপি এবং প্রয়োজনীয় সংযুক্তি সমূহের হার্ড কপি সহকারে প্রশাসনিক ভবনের সার্টিফিকেট/মার্কসীট শাখায় উপস্থিত হতে হবে।

বিঃদ্রঃ

১। আপনার কাস্থিত সার্টিফিকেট উত্তোলনের জন্য যদি হলের প্রভোস্ট/প্রতিষ্ঠানের চেয়ারম্যানের সুপারিশের প্রয়োজন হয় তবে PDF এর নিচে সুপারিশের জন্য জায়গা নির্ধারিত থাকবে অন্যথায় থাকবে না।

College Principal/Hall Provost's  
Recommendation with seal and signature

Signature of Applicant

সুপারিশের জন্য নির্ধারিত জায়গা PDF ফাইলে থেকে থাকলে অবশ্যই উক্ত জায়গায় সুপারিশ সহ সার্টিফিকেট উত্তোলনের জন্য আসতে হবে।