



Premier University

Application for Transcript/Provisional/Original Certificate.

SL. No. :

The Controller of Examinations
Premier University
Chittagong.

Passport
Size
Photograph

Sir,
I request you to issue my Transcript/Provisional/Original Certificate ofDegree.

My Particulars are given below:

1. Name (In Block Letters)
(as per Secondary School Certificate)
2. Date of Birth
(as per Secondary School Certificate)
3. Student's Registration No.
4. Father's Name
5. Mother's Name
6. Name of the Department
7. Batch8. Session
9. Grading System Old/New- (✓) ☐ Old (Up to 2006) ☐ New (From 2007 to date)
10. Contact No.
11. Permanent Address : Vill P.O.
P.S. District
12. Present Address
13. Money Receipt No. : Date Taka

Yours Faithfully,

Following office clearance with authorized signature must be completed by the Student.

Signature of the Student

Signature of Dept. Section Office

Signature of Dept. Library

Signature of Accounts

Signature of Registrar Office

To Enclose :

1. Photocopy of S.S.C and H.S.C Certificates
2. Photocopy of Honor's Transcript (For 1-Year's Master Degree Applicant.)
3. Photocopy of National ID/Student ID/Passport or any other Identity.
4. Two Passport Size Photographs.
5. Money Receipt (Original Copy).

N.B.: Certificate fees have to be paid by Pay Order in favor of Premier University.

- TK.1, 200/- (One Thousand and Two Hundred Taka Only) for Only Transcript. (Urgent Issue)
- Tk. 1,500/- (One Thousand and Five Hundred Taka Only) for Provisional Certificate and Transcript. (Regular Issue)
- Tk. 2,000/- (Two Thousand Taka Only) for Provisional Certificate and Transcript. (Urgent Issue)
- Tk.2,500/- (Two Thousand and Five Hundred Taka Only) for Original Certificate and Transcript. (Regular Issue)
- Tk.3,500/- (Three Thousand and Five Hundred Taka Only) for Original Certificate and Transcript. (Urgent Issue)
- Regular Original and Provisional Certificate/Transcript will be issued to the student within 23 working days from the date of application.
- Urgent Original and Provisional Certificate/Transcript will be issued to the student within 5 working days from the date of application.
- Certificate and Transcript will not be issued without the receiving copy.
- The Provisional Certificate & Transcript must be surrendered at the time of application for the Original Certificate.
- Filled up Form to be submitted to the Controller's office, Room No. 302, Building No.01, Probartak Circle, Chittagong.



Premier University

Application for Transcript/Provisional/Original Certificate.

SL. No. :

Passport
Size
Photograph

1. Name of the student
2. Program3. Batch
4. Session5. Student's Registration No.
6. Date of application7. Expected date of delivery

Signature & Seal

মূল অথবা সাময়িক সনদপত্র/সার্টিফিকেট উত্তোলনের জন্য আবেদন

১. সার্টিফিকেট উত্তোলনের ফরম পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস (রুম-২০৪, জি.ই.সি ক্যাম্পাস) হতে সংগ্রহ করতে হবে অথবা ইউনিভার্সিটির ওয়েবসাইট (www.puc.ac.bd) হতে ডাউনলোড করতে হবে।
২. সঠিক ভাবে সম্পূর্ণ ফরম পূরণ করতে হবে।
৩. ফরমের নির্ধারিত স্থানে ২ (দুই) কপি সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি লাগাতে হবে।
৪. ফরমের নির্ধারিত ক্লয়ারেন্স বক্স সমূহে সংশ্লিষ্ট বিভাগের ক্লয়ারেন্স (স্বাক্ষর ও সীল সহ) নিতে হবে।
৫. নির্ধারিত সংযুক্তি সমূহ যেমন এস.এস.সি ও এইচ.এস.সি সার্টিফিকেটের ফটোকপি, অনার্সের মার্কশীটের ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ছবি সম্বলিত আই.ডি কার্ডের ফটোকপি (স্টুডেন্ট আই.ডি/এন.আই.ডি/পাসপোর্ট ইত্যাদির যে কোন একটি) ফরমের সহিত সংযুক্ত করতে হবে।
৬. সাময়িক/প্রভিশনাল সার্টিফিকেট হস্তান্তর করে মূল/অরিজিনাল সার্টিফিকেট উত্তোলনের ক্ষেত্রে সাময়িক/প্রভিশনাল সার্টিফিকেট ও ট্রান্সক্রিপ্টের (সনদ ও নম্বরপত্র) মূল কপি ফরমের সহিত সংযুক্ত করতে হবে।
৭. যে কোন ব্যাংক হতে প্রিমিয়ার ইউনিভার্সিটির নামে পে-অর্ডার (মূল/অরিজিনাল সার্টিফিকেট রেগুলার ইস্যু তথা ২৩ কর্মদিবসে সরবরাহের জন্য ২৫০০.০০ টাকা, আর্জেন্ট ইস্যু তথা ৫ কর্মদিবসে সরবরাহের জন্য ৩,৫০০.০০ টাকা অথবা সাময়িক/প্রভিশনাল সার্টিফিকেট রেগুলার ইস্যু তথা ২৩ কর্মদিবসে সরবরাহের জন্য ১৫০০.০০ টাকা, আর্জেন্ট ইস্যু তথা ৫ কর্মদিবসে সরবরাহের জন্য ২,০০০.০০ টাকা) একাউন্টস অফিসে জমা দিয়ে জমা রশিদ/মানি রিসিপ্টের মূল কপি ফরমের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।
৮. এডিশনাল (অতিরিক্ত) ও পার্শিয়াল (ইনকমপ্লিট) ট্রান্সক্রিপ্ট/মার্কশীট/নম্বরপত্র ইত্যাদি উত্তোলনের জন্য যে কোন ব্যাংক হতে প্রিমিয়ার ইউনিভার্সিটির নামে ১,২০০.০০ টাকার পে-অর্ডার একাউন্টস অফিসে জমা দিয়ে জমা রশিদ/মানি রিসিপ্টের মূল কপি ফরমের সাথে সংযুক্ত করতে হবে। এডিশনাল (অতিরিক্ত) ট্রান্সক্রিপ্ট/মার্কশীট/নম্বরপত্র ইত্যাদি উত্তোলনের জন্য পূর্বে ইস্যুকৃত ট্রান্সক্রিপ্ট/মার্কশীট/নম্বরপত্রের ফটোকপি অবশ্যই সংযুক্ত করতে হবে।

উল্লেখ্য যে, সার্টিফিকেট সরবরাহের সময় অবশ্যই ফরম জমাদানের সময় প্রদানকৃত রিসিভিং রিসিপ্টের মূল কপি জমা দিয়ে আবেদনকারী নিজে সার্টিফিকেট গ্রহণ করবেন।

বিঃ দ্রঃ আর্জেন্ট কিংবা রেগুলার ইস্যুর সরবরাহের সময়কাল (৫ কিংবা ২৩ কর্ম দিবস) প্রিমিয়ার ইউনিভার্সিটির একাডেমিক ক্যালেন্ডার অনুযায়ী শুধুমাত্র অফিস চলাকালীন দিবসের ভিত্তিতে নির্ধারণ করা হবে।

Application for withdrawal of original/provisional certificate & transcript

1. The prescribed Application Form of certificate withdrawal should be collected from the Office of the Controller of Examinations (Room-204, GEC Campus). Or should be downloaded from University website (www.puc.ac.bd).
2. The Application Form must be filled correctly.
3. 2 (two) copies of recent passport size photographs should be affixed in the specific places of the form.
4. Clearances (with signature and seal) of the concerned department should be taken in the specified clearance boxes of the form.
5. Necessary enclosures like photocopies of SSC & HSC certificates, photocopy of Bachelor Degree's mark sheet (for Master Degree Certificate), photocopy of photo ID card (any one of Student ID/NID/Passport etc.) to be enclosed with the form.
6. In case of withdrawal of original certificate by surrendering of provisional certificate, the original copies of provisional certificate and transcript should be enclosed with the form.
7. Pay-order from any bank in favor of Premier University (for original certificate regular issue delivery on 23 working days tk. 2500.00, for urgent issue delivery on 5 working days tk. 3,500.00, for provisional certificate regular issue delivery in 23 working days tk. 1500.00, for urgent delivery in 5 working days tk. 2,000.00) should be deposited to the Accounts Office and the original copy of the deposit receipt/money receipt should be attached with the form.
8. For withdrawal of additional (extra) and partial (incomplete) transcripts/mark sheets a pay order of tk.1,200.00 (for each program) in favor of Premier University should be deposited to the Accounts Office and the original copy of the deposit receipt/money receipt should be attached with the form. Photocopy of previously issued transcripts/mark sheets must be enclosed for obtaining additional transcript(s)/mark sheet(s).

Note that the original copy of the Certificate Receiving Receipt (issued by the Controller Office after receiving the Application Form) must be submitted at the time of delivery of the certificate/transcript.

Only the applicant (degree awarded student) can receive the certificate himself. The delivery period (5 or 23 working days) for Urgent or Regular issues will be determined on the basis of office opening days only as per Premier University academic calendar.

সার্টিফিকেট হারানো গেলে অথবা নষ্ট হলে ডুপ্লিকেট তোলার জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ

সার্টিফিকেট উত্তোলনের ফরম জমা দেওয়ার সময় নিম্নলিখিত অতিরিক্ত কাগজ জমা দিতে হবে।

নষ্ট হলেঃ

১. নষ্ট সার্টিফিকেট/ট্রান্সক্রিপ্ট এর মূল নষ্ট কপি (সম্পূর্ণ কিংবা আংশিক) অবশ্যই আবেদন পত্রের সহিত জমা দিতে হবে।
যদি জমা দিতে না পারেন তবে তা নিম্নের হারানো নিয়মে আবেদন করতে হবে।

হারানো গেলেঃ

১. স্থানীয় বা জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় হারানো বিজ্ঞপ্তির কপি।
২. হারানো এলাকার সংশ্লিষ্ট থানায় করা জিডি'র কপি।
৩. নোটারী পাবলিক কর্তৃক ৩০০.০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে এফিডেবিট।

সার্টিফিকেটে ভুল সংশোধনীঃ

(নাম/পিতার নাম/মাতার নাম/জন্ম তারিখ ইত্যাদি)

সংশোধিত সার্টিফিকেট উত্তোলনের ফরম জমা দেওয়ার সময় নিম্নলিখিত অতিরিক্ত কাগজ জমা দিতে হবেঃ

১. অবশ্যই উত্তোলিত সার্টিফিকেট এবং মার্কশীট এর মূল কপিদ্বয় ফেরত প্রদান করতে হবে (প্রভিশনাল/অরিজিনাল)।
২. সংশোধিত এস.এস.সি সনদের ফটোকপি বা এস.এস.সি সনদ সংশোধনের জন্য বোর্ডে অনলাইন আবেদনের কপি (অবশ্যই বোর্ড কর্তৃক গৃহীত কপি)।
২. সম্পূর্ণ নাম, নামের শাব্দিক পরিবর্তন এবং জন্ম তারিখ ইত্যাদি পরিবর্তনের ক্ষেত্রে প্রথম শ্রেণীর মাজিস্ট্রেট কর্তৃক ৩০০.০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে ইস্যুকৃত হলফনামার কপি সংযুক্ত করতে হবে (নামের আক্ষরিক পরিবর্তনের ক্ষেত্রে যা প্রযোজ্য নহে)।

মূল/সাময়িক সনদপত্র আবেদনকারীর অনুপস্থিতিতে মনোনীত ব্যক্তি কর্তৃক উত্তোলনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রঃ

১. সার্টিফিকেট উত্তোলনের মূল রশিদ/রিসিট।
২. মনোনীত ব্যক্তির নামে ৩০০.০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে প্রথম শ্রেণীর মাজিস্ট্রেট কর্তৃক প্রদানকৃত আমমোক্তারনামা (জেনারেল পাওয়ার অব এটর্নি)'র মূল কপি। আমমোক্তারনামার সহিত অবশ্যই আবেদনকারী ও মনোনীত ব্যক্তির সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি সংযুক্ত করতে হবে।

সনদপত্র/সার্টিফিকেট উত্তোলনের মূল রশিদ/রিসিট হারানো গেলেঃ

১. সংশ্লিষ্ট থানায় করা জিডি'র কপি।
২. এক কপি সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি।

Documents required to get a duplicate in case of Damage/Lost of the certificate

The following additional documents has to be submitted while submitting the certificate withdrawal form

In Case of Damage:

1. Original copy of damage Certificate/Transcript (full or partial) must be submitted along with the application form. If unable to submit, applicant has to apply as per below procedure of Lost Case.

In Case of Lost:

1. Copy of lost notice of local or national daily newspaper.
2. Copy of GD filed in the concerned police station of the lost area.
3. Affidavit regarding lost issued by Notary Public on non-judicial stamp of tk. 300.00

Correction of Certificate:

(Name/Father's Name/Mother's Name/Date of Birth etc.)

The following additional documents should be submitted with the Certificate Amendment Application Form:

1. Original copies of certificate and transcript previously issued (Provisional/Original).
2. Photocopy of amended SSC Certificate or copy of online application to Education Board for correction of SSC Certificate or copy of Gadget published by Education Board.
3. Copy of affidavit issued by First Class Magistrate on non-judicial stamp of tk. 300.00 in case of change of full/partial name and date of birth etc.

Documents required for delivery Original/Provisional Certificate to the nominee in absence of the applicant.

1. Original receiving receipt of withdrawal of certificate.
2. Original copy of General Power of Attorney issued by First Class Magistrate on non-judicial stamp of tk. 300.00 in favor of nominated person. Recent passport size photograph of the applicant and nominee must be enclosed along with the General Power of Attorney.

In case of lost of Receiving Receipt of Certificate:

1. Copy of GD filed in the concerned police station of the lost area.
2. Recent passport size photograph of the applicant must be enclosed along with the GD



Notice

Required time & documents for the relevant certificates to be issued by the Controller of Examinations are as follows-

Certificate name	Minimum delivery time	Required documents
Medium of Instructions (MOI)	1 Working day	Photocopies of Certificate & Transcript
Grading System Certificate	1 Working day	
Marks Equivalence Certificate	1 Working day	
Degree Equivalence Certificate	1 Working day	
No Back-Log Certificate	1 Working day	Application & Photocopies of Certificate & Transcript
Back-Log Certificate	7 Working days	

N: B: All above certificates are issued in free of cost. Thank you for not requesting for any urgent delivery prior schedule day for delivery stated above.

Controller of Examinations



Premier University

541 O.R. Nizam Road, GEC Circle,
Panchlaish, Chittagong, Bangladesh.

Phone: +880 9610 828282

Direct: +880 1313 044518

Email: controller@puc.ac.bd

Website: www.puc.ac.bd