



স্মারক নং-শসডিক/২০২৬/

তারিখ : ৫ই জ্যৈষ্ঠ ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ
১৯ মে ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

২০২৪ সালের ডিগ্রী (পাস) ও সার্টিফিকেট কোর্স-৩য় বর্ষ পরীক্ষার ফরমপূরণের বিজ্ঞপ্তি

শরৎখোলা সরকারি ডিগ্রি কলেজের ২০২১-২০২২ সালের ডিগ্রী (পাস) ও সার্টিফিকেট কোর্স-৩য় বর্ষ পরীক্ষার্থীদের (নিয়মিত) জানানো যাচ্ছে যে, কলেজ অংশের পাওনা টাকা এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ফি পরিশোধ পূর্বক নিম্নের প্রসেস অনুযায়ী ফরমপূরণ করতে বলা হলো।

*২০২০-২১, ২০১৯-২০ এবং ২০১৮-১৯ অনিয়মিত ও থ্রেড উন্নয়ন পরীক্ষার্থীগণ শুধুমাত্র Promoted শিক্ষার্থীগণ ও F থ্রেড প্রাপ্ত কোর্সে ২০২৪ সালের পরীক্ষার্থীরা ৩য় বর্ষে অংশগ্রহণ করতে হলে নিম্নের প্রসেস অনুযায়ী ফরমপূরণ করতে পারবে।

অনলাইনে

*ফরমপূরণের তারিখ : ২০-০৫-২০২৬ খ্রি. থেকে ২৪-০৫-২০২৬ খ্রি. পর্যন্ত।

*নিয়মিত ফরমপূরণের টাকা পরিশোধের নিয়মাবলি :

<https://sgdc.edu.bd/>→E-Pay→Payment of Fees→Class Name (Degree 1st Year)→Payment For (Degree Third year Form Fill up Fee-2024)→Class Roll→Make Pay→Mobile Banking→bKash/Nagad→Pay→Mobile Banking Account Number→Conform→OTP Code→Pin Number→Conform করে রশিদের কলেজ অংশ এবং জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের ফরমপূরণের প্রিন্ট কপি কলেজের মূল অফিসের ডিগ্রী (পাস) শাখায় জমা দিতে হবে, অন্যথায় ফরমপূরণ হবে না।

*অনিয়মিত ও থ্রেড উন্নয়ন ফরমপূরণের টাকা পরিশোধের নিয়মাবলি :

<https://ems.nu.ac.bd/>→NU Admin Login→Student login→Registration Number by the National University→From Fill up Click→Mobile Number দিয়ে Submit করে Print করতে হবে। Print কপি নিয়ে কলেজের মূল অফিসে যোগাযোগ করে ফরমপূরণের টাকা অনলাইনে পরিশোধের জন্য কলেজ ওয়েব সাইটে এন্ট্রি করে নিতে হবে। পরবর্তীতে নিয়মিত শিক্ষার্থীদের মত ফরমপূরণের টাকা অনলাইনে পরিশোধ (অফিস থেকে পাওনা টাকা এন্ট্রি দিতে হবে) করে রশিদের কলেজ অংশ এবং জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের ফরমপূরণের প্রিন্ট কপি কলেজের মূল অফিসের ডিগ্রী (পাস) শাখায় জমা দিতে হবে, অন্যথায় ফরমপূরণ হবে না।

*ফরমপূরণে কোন সমস্যা হলে আসমা পারভীন, অফিস সহকারি-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (০১৭৪১-৪১৪৩৯৬) যোগাযোগ করতে বলা হলো।

ধন্যবাদান্তে

N. Alam

(মোঃ নূরুল আলম ফকির)

অধ্যক্ষ

শরৎখোলা সরকারি ডিগ্রি কলেজ

শরৎখোলা, বাগেরহাট।

মোবাইল নম্বর : ০১৭১৩-১৬৯৩২১

*সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ-

১) অফিস সহকারি-কাম-হিসাব সহকারী।

২) অফিস নথি।