

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অধ্যক্ষের কার্যালয়
সরকারি বিএম কলেজ, বরিশাল।
Govt. B M College, Barisal.

অধ্যক্ষ : অফিস- ৬৪৫৩২, ৬৪ ৭৯৩, বাসা-২১৭৩৫১৪, ফ্যাক্স : ০৪৩১-৬৪ ৭৯৩, উপাধ্যক্ষ : অফিস- ২১৭৩৫৮৩

বিজ্ঞপ্তি
১৯/০৪/২০১৬

ভর্তি সেশন: ২০১৪-২০১৫

সংশ্লিষ্ট সকলকে জানানো যাচ্ছে যে, ২০১৪-২০১৫ শিক্ষাবর্ষের ১মবর্ষ অনার্স কোর্সের যে সকল ছাত্র-ছাত্রী ২০১৫ সালের অনার্স ১মবর্ষের সকল পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করেছে এবং ২য়বর্ষে নিয়মিত ক্লাশে অংশ গ্রহণ করেছে তাদেরকে ২য়বর্ষের নির্ধারিত বেতন ও সেশন চার্জ পরিশোধ করে ক্লাশে উপস্থিত হতে হবে। ২য়বর্ষের সকল ছাত্র-ছাত্রীদের বেতন ও সেশন চার্জ ০৪/০৫/২০১৬ তারিখের মধ্যে স্ব স্ব বিভাগীয় প্রধানের নিকট জমা দিতে হবে। যেসকল ছাত্র-ছাত্রী নির্ধারিত তারিখের মধ্যে বেতন ও সেশন চার্জ জমা দিতে ব্যর্থ হবে তাদের নাম হাজিরা খাতায় উত্তোলন করা হবে না, ক্লাশে তাদের হাজিরা ডাকা যাবে না, ইন-কোর্স পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবেনা এবং ইন-কোর্স পরীক্ষায় অংশ গ্রহণ না করলে ইন-কোর্স পরীক্ষার নির্ধারিত নম্বর পাবে না।

টাকার পরিমাণঃ

বেতন (৬মাস) : ১৫০.০০

সেশন চার্জ : ১৪৮৫.০০

মোট : ১৬৩৫.০০

টাকাঃ (এক হাজার ছয়শত পঁয়ত্রিশ মাত্র)

বিঃ দ্রঃ শিক্ষা সফর ফি ৫০.০০(পঞ্চাশ) টাকা আলাদাভাবে স্ব স্ব বিভাগীয় প্রধানের নিকট জমা দিতে হবে।

বিষয়টি অতীব জরুরী

স্বাক্ষরিত/-

অধ্যক্ষ

সরকারি বিএম কলেজ, বরিশাল

প্রয়োজনীয় কার্যার্থে সকল সম্মানিত বিভাগীয় প্রধানকে অনুলিপি দেয়া হলঃ

- ১। স্ব স্ব বিভাগীয় প্রধান ২য়বর্ষের নিয়মিত ছাত্র-ছাত্রীদের নিকট থেকে নির্ধারিত বেতন ও সেশন চার্জ আদায় নিশ্চিত করবেন।
- ২। আদায়কৃত বেতন ও সেশন চার্জ কেন্দ্রীয় হিসাব C-20 তহবিলে জমা দিবেন এবং আদায়কৃত টাকার হিসাব একটি রেজিস্টার খাতায় যথাযথভাবে লিখে সংরক্ষণ করবেন।
- ৩। যেসকল ছাত্র-ছাত্রী বেতন ও সেশন চার্জ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জমা দিবেনা ক্লাসে তাদের হাজিরা ডাকা যাবে না।
- ৪। যেসকল ছাত্র-ছাত্রী বেতন ও সেশন চার্জ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জমা দিবে না তাদেরকে ইন-কোর্স পরীক্ষায় অংশগ্রহণের সুযোগ দেয়া যাবে না এবং তাদেরকে ইন-কোর্স পরীক্ষার নির্ধারিত নম্বর প্রদান করা হবে না।
- ৫। শিক্ষা সফর ফি ৫০/- হারে আদায় করে স্ব স্ব বিভাগের নির্ধারিত তহবিলে জমা রাখতে হবে। শিক্ষা সফর ফি C-20 তহবিলে জমা দিতে হবে না।
- ৬। আদায়কৃত বেতন ও সেশন চার্জ এর হিসাব C-20 তহবিলে জমার মূল রসিদসহ অফিসে প্রধান সহকারীর নিকট জমা দিবেন এবং এর ফটোকপি বিভাগে সংরক্ষণ করবেন।


(প্রফেসর স.ম.ইমানুল হোসেন)
অধ্যক্ষ

সরকারি বিএম কলেজ, বরিশাল


১৯/০৪/১৬