

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
অধ্যক্ষের কার্যালয়  
দিনাজপুর সরকারি কলেজ, দিনাজপুর  
www.dgc.edu.bd  
স্থাপিত-১৯৪২ খ্রিষ্টাব্দ

বিজ্ঞপ্তি নম্বর: দিসক/দিনাজ/প্রশা:/২০২৬/১৯৮

তারিখ: ০৯ আশ্বিন ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ  
২৪ সেপ্টেম্বর ২০২৬ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়: চলমান ক্লাস রুটিন জমাদান প্রসঙ্গে

সূত্র: স্মারক নং-৩৭.০২.০০০০.১০৪.৯৯.০০১.২০২৬/১৩৯৬ তারিখ: ২২.০৯.২০২৬ খ্রি.

দিনাজপুর সরকারি কলেজের সম্মানিত বিভাগীয় প্রধান, তত্ত্বাবধায়ক-ডিগ্রি (পাস) কোর্স ও তত্ত্বাবধায়ক-উচ্চমাধ্যমিক শাখা-কে জানানো যাচ্ছে যে, কলেজের চলমান ক্লাস রুটিন পিডিএফ (PDF) এবং ওয়ার্ড (Word) ফাইল আকারে প্রস্তুত করে বাংলা ইউনিকোড ও ইংরেজি Times New Roman ফন্টে আগামী ২৭/০৯/২০২৬ তারিখ সকাল ১০:০০ টার মধ্যে নিম্নস্বাক্ষরকারীর অফিসে জমা দেয়ার জন্য অনুরোধ করা হলো।

বিষয়টি অতীব জরুরি।

বিশেষ দ্রষ্টব্য: ক্লাস রুটিন পিডিএফ (PDF) এবং ওয়ার্ড (Word) ফাইল আকারে প্রস্তুত করে বাংলা ইউনিকোড ও ইংরেজি Times New Roman ফন্টে সফট কপি samimislam726472@gmail.com এ প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তরের পত্র

Hazem.  
24.09.26  
অধ্যক্ষ

দিনাজপুর সরকারি কলেজ  
দিনাজপুর

অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরিত হলো:

১. উপাধ্যক্ষ, দিনাজপুর সরকারি কলেজ
২. আহ্বায়ক, রুটিন কমিটি, দিনাজপুর সরকারি কলেজ
৩. বিভাগীয় প্রধান, সকল বিভাগ, দিনাজপুর সরকারি কলেজ
৪. তত্ত্বাবধায়ক, ডিগ্রি (পাস) কোর্স শাখা, দিনাজপুর সরকারি কলেজ
৫. তত্ত্বাবধায়ক, উচ্চমাধ্যমিক শাখা, দিনাজপুর সরকারি কলেজ
৬. অফিস কপি



স্মারক নং-৩৭,০২.০০০০.১০৪.৯৯.০০১.২০২৬/১৩৯৬

তারিখ: ২২.০৯.২০২৬ খ্রি.

## নোটিশ

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন সকল সরকারি কলেজের অধ্যক্ষগণকে স্ব স্ব কলেজের চলমান ক্লাস রুটিন পিডিএফ (PDF) এবং ওয়ার্ড (Word) ফাইল আকারে প্রস্তুত করে বাংলা ইউনিকোড ও ইংরেজি Times New Roman ফন্টে আগামী ২৮-০৯-২০২৬ খ্রি. তারিখের মধ্যে মাউশির নিম্নোক্ত ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

ই-মেইল: dshegovtcollege1@gmail.com

বিষয়টি অতীব জরুরি। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ক্লাস রুটিন প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।

*২২/০৯/২০২৬*  
(প্রফেসর মো. নূরুল হক সিকদার)  
উপপরিচালক (কলেজ-১)  
ফোন-০২-৪১০৫০৬২০

অধ্যক্ষ, সকল সরকারি কলেজ

অনুলিপি: সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়);

- ১। সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ২। পরিচালক (কলেজ ও প্রশাসন/মাধ্যমিক/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/প্রশিক্ষণ/মনিটরিং অ্যান্ড ইভ্যালুয়েশন/ফিন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা;
- ৩। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা;
- ৪। সংরক্ষণ নথি।