



शहीद सुखदेव कॉलेज ऑफ बिजनेस स्टडीज / SHAHEED SUKHDEV COLLEGE OF BUSINESS STUDIES
दिल्ली विश्वविद्यालय / UNIVERSITY OF DELHI

August 29, 2023

कॉलेज शुल्क सूचना / COLLEGE FEE NOTICE

बीएमएस/बीबीए (एफआईए)/बी.एससी. (एच) कंप्यूटर साइंस - II और III वर्ष के छात्रों को सूचित किया जाता है कि वार्षिक शुल्क जमा करने की अंतिम तिथि 5 सितंबर, 2023 (रात 11:59 बजे) तक बढ़ा दी गई है, ऐसा न करने पर आपका प्रवेश रद्द कर दिया जाएगा।

सभी छात्र ध्यान दें कि शुल्क जमा करने के लिए कोई और विस्तार नहीं दिया जाएगा।

छात्र पोर्टल का लिंक नीचे दिया गया है:

www.sscbs.du.ac.in/fee

कृपया ध्यान दें कि पीडब्ल्यूडी छात्रों को केवल आईडी-कार्ड शुल्क का भुगतान करना आवश्यक है।

यदि कोई छात्र शुल्क का भुगतान करता है और कॉलेज की वेबसाइट पर शुल्क रसीद उत्पन्न नहीं होती है, तो छात्र नीचे दिए गए चरणों का उपयोग करके भुगतान की पुष्टि कर सकता है:

1. <https://eazypay.icicibank.com/> पर जाएं
2. लेन-देन इतिहास पर क्लिक करें
3. मोबाइल नंबर दर्ज करें और Go पर क्लिक करें
4. 6 अंकों का ओटीपी दर्ज करें और सबमिट पर क्लिक करें
5. आप पिछले 45 दिनों में किए गए भुगतानों की सूची देखेंगे। उस लेनदेन की स्थिति पर क्लिक करें जिसके लिए आपको रसीद चाहिए।
6. आप रसीद डाउनलोड कर सकते हैं। यदि आवश्यक हो तो प्रिंट करें।

(अंकुर अग्रवाल)
प्रशासनिक अधिकारी (कार्यालय)

Students of BMS / BBA (FIA) / B.Sc. (H) Computer Science - II and III year are hereby informed that the last date for submission of Annual Fees has been extended till 5th September, 2023 (11:59 PM), failing which your admission will be cancelled.

All the students to note that no further extension for submission of fee will be granted.

The link of student portal is given below:

www.sscbs.du.ac.in/fee

Kindly note that PWD students are required to pay the ID-Card fee only.

If in case a student pays the fee and fee receipt is not generated on the college's website, then student can confirm the payment using the steps below:

1. Go to <https://eazypay.icicibank.com/>
2. Click on Transaction History
3. Enter Mobile Number and click on Go
4. Enter the 6 digit OTP and click on Submit
5. You will see the list of payments you have made in last 45 days. Click on the Status of the transaction for which you need the receipt
6. You may download the receipt. Print, if required.

(Ankur Aggarwal)
Administrative Officer (Offg.)

CC: कॉलेज की वेबसाइट अपलोड करने के लिए / College website for uploading
लेख विभाग / Accounts
फाइल / File