



কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

কোটবাড়ী, কুমিল্লা

ফোন: ০২৩৩৪৪১১১৪৫, মোবাইল: ০১৭৯০-৯৭৭৪৯৭, ই-মেইল: registrar@cou.ac.bd, website: www.cou.ac.bd

স্মারক নং: কু.বি./রেজি./বি.বি.-৮৭৩/২০২০/ ২১৯০

তারিখ: ২০/১২/২০২০খ্রি.

জরুরি বিজ্ঞপ্তি

এতদ্বারা কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগীয় প্রধান, প্রভোস্ট, প্রক্টর, পরিচালক, দপ্তর এবং শাখা প্রধানগণের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর আওতায় সেবা সহজীকরণের জন্য বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রতিটি বিভাগ/হল/দপ্তর/শাখা ভিত্তিক সিটিজেন চার্টার প্রকাশ্যে প্রদর্শনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে।

২। বিষয়টি অতীব জরুরি

উপাচার্য মহোদয়ের নির্দেশক্রমে-

(মোঃ আমিরুল হক চৌধুরী)

রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত)

কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা।

মোবাইল নম্বর: ০১৮১৮-৫৮৮৫৫৭.

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

- ১। ডিন (বিজ্ঞান/কলা ও মানবিক/সামাজিক বিজ্ঞান/আইন/প্রকৌশল/বিজনেস স্টাডিজ) অনুযয়, কু.বি.।
- ২। বিভাগীয় প্রধান/ভারপ্রাপ্ত বিভাগীয় প্রধান (গণিত/পদার্থবিজ্ঞান/রসায়ন/পরিসংখ্যান/ফার্মেসী/ইংরেজি/বাংলা/লোক প্রশাসন/অর্থনীতি/নৃবিজ্ঞান/প্রত্নতত্ত্ব/গণযোগাযোগ ও সাংবাদিকতা/ আইন/সিএসই/আইসিটি/এআইএস/মার্কেটিং/ব্যবস্থাপনা শিক্ষা/ফিন্যান্স এন্ড ব্যাংকিং) বিভাগ, কু.বি.।
- ৩। প্রভোস্ট (কাজী নজরুল ইসলাম/শহীদ ধীরেন্দ্রনাথ দত্ত/নওয়াব ফয়জুল্লাহ চৌধুরাণী/বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান/শেখ হাসিনা) হল, কু.বি.।
- ৪। প্রক্টর, কু.বি.।
- ৫। পরিচালক, আইকিউএসি/গবেষণা ও সম্প্রসারণ/ছাত্র পরামর্শক ও নির্দেশনা/পরিবহন প্রশাসক, কু.বি.।
- ৬। দপ্তর/শাখা প্রধান (পরিচালকের কার্যালয় (অর্থ ও হিসাব)/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কার্যালয়/কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী কার্যালয়/প্রকৌশল কার্যালয়/পরিচালকের কার্যালয় (নেটওয়ার্কিং এন্ড আইটি)/শারীরিক শিক্ষা কার্যালয়/জনসংযোগ কার্যালয়/নিরাপত্তা শাখা/এস্টেট শাখা/সংস্থাপন শাখা/একাডেমিক শাখা/কাউন্সিল শাখা/কেন্দ্রীয় স্টোর/পরিবহন পুল/মেডিক্যাল সেন্টার/কেন্দ্রীয় মসজিদ), কু.বি.।

অনুলিপি:

- ১। পিএস টু ভিসি (উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
- ২। পিএস টু প্রো-ভিসি (প্রো-ভিসি মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
- ৩। পিএ টু ড্রেজারার (ড্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
- ৪। অফিস কপি।