



কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

কুমিল্লা

ফোন: ০২৩৩৪৪১১৪৫, মোবাইল: ০১৩৩৫-০৬৯১০০, ই-মেইল: registrar@cou.ac.bd, website: ww.cou.ac.bd

স্মারক নং-কু:বি:/রেজি./একাডেমিক বিজ্ঞপ্তি-২৪৬/২০১০/ ৩৩১৪

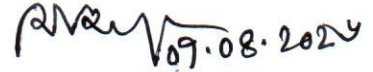
তারিখ: ০৭/০৪/২০২৬ খ্রি.

বিজ্ঞপ্তি

এতদ্বারা অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্র-ছাত্রী, শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারী ও সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, দেশের জ্বালানি সংকট নিরসনে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক গত ৪ এপ্রিল ২০২৬খ্রি. তারিখে জারিকৃত স্মারক নং-০৫.০০.০০০০.১৭৩.০৮.০০৪.১০.৩১ সংখ্যক প্রজ্ঞাপনের প্রেক্ষিতে কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের অফিস সময়সূচি পরবর্তী নির্দেশনা না দেয়া পর্যন্ত নিম্নোক্তভাবে নির্ধারণ করা হলো।

(ক) রবিবার হইতে বৃহস্পতিবার	সকাল ৯.০০ ঘটিকা হইতে বিকাল ৪.০০ ঘটিকা পর্যন্ত
(খ) শুক্রবার ও শনিবার	সাপ্তাহিক ছুটি

উল্লেখ্য, জরুরী পরিসেবাসমূহ নতুন অফিস সময়সূচির আওতা বহির্ভূত থাকিবে।



(অধ্যাপক ড. মোহাম্মদ আনোয়ার হোসেন)

রেজিস্ট্রার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

বিতরণঃ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) :

- ১। ডিন (বিজ্ঞান/কলা ও মানবিক/সামাজিক বিজ্ঞান/ বিজনেস স্টাডিজ /প্রকৌশল/ আইন) অনুসদ, 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/বিজয়-২৪/সুনীতি শান্তি হল) হল, কু.বি.।
- ৪। প্রক্টর, কু.বি.।
- ৫। পরিচালক, (আইকিউএসি)/ছাত্র পরামর্শক ও নির্দেশনা/পরিবহন প্রশাসক/ আন্তর্জাতিক সম্পর্ক দপ্তর, কু.বি.।, 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.।

অনুলিপিঃ

- ০১। পিএস টু ভিসি (উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
- ০২। পিএ টু প্রো-ভিসি (প্রো-ভিসি মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
- ০৩। পিএ টু ট্রেজারার (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
- ০৪। সকল নোটিশ বোর্ড, কু.বি.।
- ০৫। সংশ্লিষ্ট নথি।
- ০৬। অফিস কপি।