



কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

কোটবাড়ী, কুমিল্লা।

স্মারক নং: কু.বি./কেন্দ্রীয় স্টোর/অকশন/১১/২০২৩-২৪/ ১৮৮

তারিখ: ০৩/০৮/২০২৬ খ্রি.

নোটিশ

কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল কার্যালয়/দপ্তর (প্রশাসনিক), ডিন অফিস ও বিভাগ (একাডেমিক) এবং আবাসিক হলে সংরক্ষিত অব্যবহৃত মেয়াদ উত্তীর্ণ কাগজপত্র ও অন্যান্য জিনিসপত্রসহ সকল মালামাল নিজস্ব উদ্যোগে একসাথে একত্রিত করে আইটেম ভিত্তিক আলাদা ভাবে পরিমান নির্ধারণ পূর্বক তালিকা আগামী সাত (০৭) কার্য দিবসের মধ্যে নিম্ন স্বাক্ষরকারী বরাবর পত্র প্রেরণ করার জন্য আহবায়ক মহোদয়ের নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

(মো: মিনহাজুল আবেদীন মজুমদার)

সহকারী রেজিস্ট্রার, কেন্দ্রীয় স্টোর

ও

সদস্য-সচিব

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক ও কেন্দ্রীয় স্টোরের মেয়াদ উত্তীর্ণ

মালামাল বিক্রয় ও অপসারণ কমিটি

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে:

- ১। ডিন, বিজ্ঞান/সমাজ বিজ্ঞান/কলা ও মানবিক/প্রকৌশল/আইন/বিজনেস স্টাডিজ অনুষদ, কু.বি.।
- ২। বিভাগীয় প্রধান, (গণিত/সিএসই/আইসিটি/পদার্থ বিজ্ঞান/রসায়ন/পরিসংখ্যান/ফার্মেসি/আইন/অর্থনীতি/লৌক প্রশাসন/নৃ-বিজ্ঞান/প্রত্নতত্ত্ব/ইংরেজি/বাংলা/গণযোগাযোগ ও সাংবাদিকতা/মার্কেটিং/এআইএস/ব্যবস্থাপনা শিক্ষা/ফিন্যান্স এন্ড ব্যাংকিং বিভাগ), কু.বি.।
- ৩। প্রভোস্ট, (শহীদ ধীরেন্দ্রনাথ দত্ত/কাজি নজরুল ইসলাম হল/নবাব ফয়জুননেসা চৌধুরানী হল/ বিজয় ২৪ হল/সুনীতি শান্তি হল), কু.বি.।
- ৪। প্রক্টর, কু.বি.।
- ৫। দপ্তর প্রধান/শাখা প্রধান, (উপাচার্য দপ্তর, প্রো-ভিসি দপ্তর, ট্রেজারার দপ্তর, রেজিস্ট্রারের কার্যালয়, নিরাপত্তা শাখা, এস্টেট শাখা, সংস্থাপন শাখা, কেন্দ্রীয় স্টোর, পরিবহন পুল, ডেসপাস শাখা, একাডেমিক শাখা, অডিট সেল, কেন্দ্রীয় মসজিদ, অর্থ ও হিসাব কার্যালয়, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কার্যালয়, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কার্যালয়, কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী কার্যালয়, প্রকৌশল কার্যালয়, মেডিকেল সেন্টার, আইসিটি সেল, শারিরিক শিক্ষা কার্যালয়, জনসংযোগ কার্যালয়, কু.বি.।

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি:

- ১। পি. এস. টু ভিসি (ভিসি মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু. বি.।
- ২। পি. এস. টু প্রো-ভিসি (প্রো-ভিসি মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু. বি.।
- ৩। পি. এ. টু ট্রেজারার (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু. বি.।
- ৪। আহবায়ক, কেন্দ্রীয় স্টোর সৃষ্ট ব্যবস্থাপনা কমিটি, কু.বি.।
- ৫। সংশ্লিষ্ট নথি।
- ৬। অফিস কপি।