

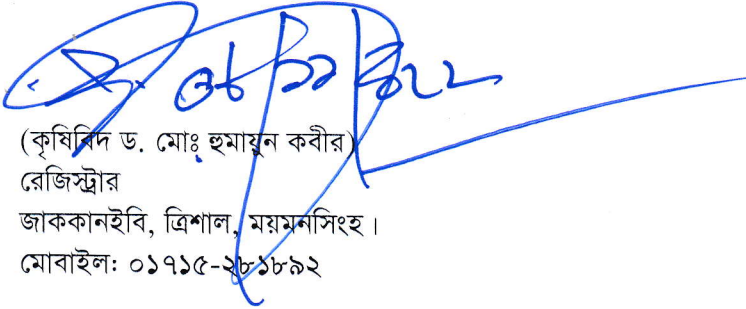
স্মারক নং- জাককানইবি/রেজি/ফমেস/১০৬২/২০১৬/পাট-০১/৭০৪৮

তারিখ: ০৮/১১/২০২২

অফিস আদেশ

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, এই বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ/দপ্তরে ব্যবহৃত ফটোকপি মেশিন এবং কম্পিউটার প্রিন্টারের বিস্তারিত বিবরণসহ (সচল/অচল) এতদসঙ্গে সংযুক্ত 'ছক' পূরণপূর্বক আগামী ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কমিটির সদস্য সচিব জনাব মিজানুর রহমান, সহকারী প্রকৌশলী (ইন্সট্রুমেন্ট), প্রকৌশল দপ্তর বরাবর প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো। বিষয়টি অতিব জরুরি।

উপাচার্য মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে,


(কৃষিবিদ ড. মোঃ হুমায়ুন কবীর)
রেজিস্ট্রার
জাককানইবি, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।
মোবাইল: ০১৭১৫-২৮১৮৯২

বিতরণ: (জ্যেষ্ঠতা ক্রমানুসারে নয়):


- ০১। ট্রেজারার, জাককানইবি
- ০২। ডীন, সামাজিক বিজ্ঞান অনুষদ/কলা অনুষদ/বিজ্ঞান ও প্রকৌশল অনুষদ/ব্যবসায় প্রশাসন অনুষদ/আইন অনুষদ/চারুকলা অনুষদ, জাককানইবি
- ০৩। পরিচালক (ইন্সটিটিউট অব নজরুল স্টাডিজ), জাককানইবি
- ০৪। বিভাগীয় প্রধান, সকল বিভাগ, জাককানইবি
- ০৫। গ্রন্থাগারিক, জাককানইবি
- ০৬। প্রভোস্ট, অগ্নি-বীণা হল/দোলন-চাঁপা হল/জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান হল/বঙ্গমাতা বেগম ফজিলাতুল্লাহা মুজিব হল, জাককানইবি
- ০৭। প্রক্টর, জাককানইবি
- ০৮। পরিচালক, গবেষণা/ছাত্র পরামর্শ ও নির্দেশনা/অর্থ ও হিসাব/পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও ওয়ার্কস/আই.কিউ.এসি, জাককানইবি
- ০৯। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, জাককানইবি
- ১০। পরিবহন প্রশাসক, জাককানইবি
- ১১। অতিরিক্ত পরিচালক, শারীরিক শিক্ষা বিভাগ/জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা, ভিসি দপ্তর, জাককানইবি
- ১২। উপ-প্রধান প্রকৌশলী, জাককানইবি
- ১৩। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, মেডিকেল সেন্টার, জাককানইবি
- ১৪। সহকারী রেজিস্ট্রার (কেন্দ্রীয় স্টোর/সিকিউরিটি), জাককানইবি
- ১৫। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আইসিটিসেল, জাককানইবি
- ১৬। জনসংযোগ কর্মকর্তা (তথ্য কর্মকর্তার দায়িত্বপ্রাপ্ত), জনসংযোগ দপ্তর, জাককানইবি
- ১৭। সেকশন অফিসার, রেজিস্ট্রার দপ্তর, জাককানইবি

স্মারক নং- জাককানইবি/রেজি/ফমেস/১০৬২/২০১৬/পাট-০১/৭০৪৮-০২)

তারিখ: ০৮/১১/২০২২

অনুলিপি :

- ০১। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ভিসি সচিবালয় (ভিসি মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), জাককানইবি
- ০২। অফিস নথি।


(মুহাম্মদ আতাউল আজম)
উপ রেজিস্ট্রার (প্রশাসন)
জাককানইবি, ত্রিশাল, ময়মনসিংহ।

নমুনা ফরম

বিভাগ/দপ্তরের নামঃ

তারিখঃ

| ক্রমিক নং | ফটোকপি/প্রিন্টার | ব্র্যান্ড ও মডেল | সংখ্যা | | মন্তব্য |
|--------------|------------------|------------------|--------|-----|---------|
| | | | সচল | অচল | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

বিভাগ/দপ্তর প্রধানের

স্বাক্ষর