



রেজিস্ট্রারের দপ্তর

গোপালগঞ্জ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

গোপালগঞ্জ-৮১০৫

স্মারক নং: গোবিপ্রবি/র/জ.প্র./শাখা-২/২০২৬/৫৯(১)/১০৯১

তারিখ: ৩১ ভাদ্র ১৪৩৩
১৫ সেপ্টেম্বর ২০২৬

বিজ্ঞপ্তি

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, ভাইস চ্যান্সেলর মহোদয় অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের ডিনগণের সাথে পাক্ষিক এবং বিভাগীয় চেয়ারম্যান ও দপ্তর প্রধানগণের সাথে মাসিক ০১ (এক) বার রুটিন বৈঠক করবেন। তবে এ বৈঠকের তারিখ ও সময়কাল ন্যূনতম ০২ (দুই) দিন আগে ভাইস চ্যান্সেলর দপ্তর হতে অবগত করা হবে।

তবে জরুরী কোন প্রয়োজনে ভাইস চ্যান্সেলর মহোদয়ের সঙ্গে সভা করার আবশ্যিকতা দেখা দিলে সেটি রুটিন বৈঠকের আওতামুক্ত থাকবে।

উল্লিখিত বিষয়টি সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুসরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

ভাইস চ্যান্সেলর মহোদয়ের নির্দেশক্রমে,

(মো. এনামউজ্জামান)

রেজিস্ট্রার

স্মারক নং: গোবিপ্রবি/র/জ.প্র./শাখা-২/২০২৬/৫৯(১)/১০৯১(৫৫)

তারিখ: ৩১ ভাদ্র ১৪৩৩
১৫ সেপ্টেম্বর ২০২৬

অনুলিপি: অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো:

১., অনুষদ/বিভাগ/হল/ইনস্টিটিউট/দপ্তর প্রধান, গোবিপ্রবি, গোপালগঞ্জ
২. সভাপতি/সাধারণ সম্পাদক, শিক্ষক সমিতি, অফিসার্স এসোসিয়েশন, ডিরেক্ট অফিসার্স এসোসিয়েশন, কর্মচারী সমিতি
৩. পরিচালক, আইসিটি সেল, গোবিপ্রবি (বিজ্ঞপ্তির কপি বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে আপলোডের জন্য)
৪. পরিচালক, ছাত্র পরামর্শ ও নির্দেশনা দপ্তর, গোবিপ্রবি (বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্র সংগঠনসমূহকে অবগতির অনুরোধসহ)
৫. পরিবহন প্রশাসক, গোবিপ্রবি (প্রয়োজনীয় গাড়ি সরবরাহের অনুরোধসহ)
৬. উপ-পরিচালক, ভাইস চ্যান্সেলর দপ্তর, গোবিপ্রবি, গোপালগঞ্জ
৭. পিএস টু ভাইস চ্যান্সেলর, গোবিপ্রবি (ভাইস চ্যান্সেলর মহোদয়ের জ্ঞাতার্থে)
৮. সেকশর অফিসার, ট্রেজারার দপ্তর, গোবিপ্রবি (ট্রেজারার মহোদয়ের জ্ঞাতার্থে)
৯. নোটিশ বোর্ড
১০. অফিস নথি

(মো. মোরাদ হোসেন)

উপ-রেজিস্ট্রার