



রেজিস্ট্রারের দপ্তর

গোপালগঞ্জ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

গোপালগঞ্জ-৮১০৫

স্মারক নং: গোবিপ্রবি/র/জ.প্র.শাখা-২/২০২৬/৩১(৫)/৯৩১

তারিখ: ০৪ ভাদ্র ১৪৩৩
১৯ আগস্ট ২০২৬

অফিস আদেশ

মাননীয় ভাইস চ্যান্সেলর অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রশাসনিক কর্মকাণ্ডে অধিক গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে নিম্নলিখিত প্রশাসনিক কতিপয় নথির কার্যক্রম পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর মহোদয়ের মাধ্যমে ভাইস চ্যান্সেলর মহোদয়ের নিকট চূড়ান্ত অনুমোদন ও নিষ্পত্তির জন্য নথি প্রেরণ করতে হবে মর্মে নির্দেশ প্রদান করেছেন। এ নির্দেশনা বিশ্ববিদ্যালয়ের কাজের অধিকতর স্বচ্ছতা আনয়নের লক্ষ্যে যে সমস্ত নথির কার্যক্রম মাননীয় প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর এর মাধ্যম হয়ে ভাইস চ্যান্সেলর মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করতে হবে তা নিম্নরূপ:

- ০১। শিক্ষা সহায়ক ভাতা সংক্রান্ত নথি
- ০২। এনওসি প্রদান সংক্রান্ত নথি
- ০৩। শান্তি বিনোদন সংক্রান্ত নথি
- ০৪। অভিজ্ঞতা সনদ প্রদান সংক্রান্ত নথি
- ০৫। পারমানেন্ট অ্যাডভান্স (পিএ) সংক্রান্ত নথি
- ০৬। মাতৃত্বকালীন ছুটি সংক্রান্ত নথি
- ০৭। যোগদান সংক্রান্ত নথি

এ আদেশ পত্রজারির তারিখ থেকে কার্যকর হবে এবং পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে।

ভাইস চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে

(মো. এনামউজ্জামান)

রেজিস্ট্রার

গোবিপ্রবি, গোপালগঞ্জ।

স্মারক নং: গোবিপ্রবি/র/জ.প্র.শাখা-২/২০২৬/৩১(৫)/৯৩১(৫৫)

তারিখ: ০৪ ভাদ্র ১৪৩৩
১৯ আগস্ট ২০২৬

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরিত হলো:

- ১। সকল অনুষদ/ইস্টিটিউট/বিভাগ/দপ্তর প্রধান গোবিপ্রবি, গোপালগঞ্জ
- ২। পরিচালক, আইসিটি সেল, গোবিপ্রবি, গোপালগঞ্জ (বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে আপলোডের জন্য অনুরোধসহ)
- ৩। পরিচালক (জনসংযোগ), জনসংযোগ দপ্তর, গোবিপ্রবি, গোপালগঞ্জ
- ৪। সহকারী রেজিস্ট্রার, জনপ্রশাসন-০১, গোবিপ্রবি, গোপালগঞ্জ
- ৫। পিএস টু ভাইস চ্যান্সেলর, গোবিপ্রবি, গোপালগঞ্জ (ভাইস চ্যান্সেলর মহোদয়ের জ্ঞাতার্থে)
- ৬। পিএস টু প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর, গোবিপ্রবি, গোপালগঞ্জ (প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর মহোদয়ের জ্ঞাতার্থে)
- ৭। অফিস নথি
- ৮। মহানথি

(মো: মোরাদ হোসেন)

উপ-রেজিস্ট্রার