



রেজিস্ট্রার-এর কার্যালয়

মাওলানা ভাসানী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

সন্তোষ, টাঙ্গাইল-১৯০২ ফোন : ০২৯৯৭৭৫৩০১১, টেলি-ফ্যাক্স: ০২৯৯৭৭৫৩০১৩

সূত্র : মাভাবিপ্রবি/রেজি/সাধা/CDC-(২২২)/৬০৭৬(৬৭)

তারিখ : ৬ অগ্রহায়ণ ১৪৩০
২১ নভেম্বর ২০২৩

বিজ্ঞপ্তি

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, এ বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ২ বছর হতে ৬ বছরের সন্তানকে পরিচর্যার জন্য চাইল্ড ডে কেয়ার সেন্টার চালু হচ্ছে। চাইল্ড ডে কেয়ার সেন্টারে রাখতে ইচ্ছুক সংশ্লিষ্ট সকলকে সংযুক্ত ফরমটি পূরণ পূর্বক ২৯ নভেম্বর ২০২৩ তারিখের মধ্যে রেজিস্ট্রার বরাবর প্রেরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

(ড. মোহাঃ তৌহিদুল ইসলাম)

রেজিস্ট্রার

মাভাবিপ্রবি।

বিতরণ (জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে) : স্ব-স্ব বিভাগ ও অফিসের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জানানোর অনুরোধসহ।

১. সকল ডিন-
(ইঞ্জিনিয়ারিং/লাইফ সায়েন্স/সায়ন্স/বিজনেস স্টাডিজ/সামাজিক বিজ্ঞান/কলা অনুষদ/ভেটেরিনারি মেডিসিন এন্ড এ্যানিম্যাল সায়েন্স অনুষদ), মাভাবিপ্রবি।
২. সকল বিভাগীয় চেয়ারম্যান-
(সিএসই/আইসিটি/টিই/ ইএসআরএম /সিপিএস /এফটিএনএস/বিজিই/রসায়ন/বিজনেস অ্যাডমিনিস্ট্রেশন/পদার্থবিজ্ঞান/ গণিত / পরিসংখ্যান/ অর্থনীতি / ফার্মেসি / বায়োকেমিস্ট্রি এন্ড মলিকুলার বায়োলজি/হিসাব বিজ্ঞান/ব্যবস্থাপনা/ইংরেজী/মেকানিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ), মাভাবিপ্রবি।
৩. সকল প্রভোস্ট-
(জননেতা আব্দুল মান্নান হল/ আলেমা খাতুন ভাসানী হল/ বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান হল/এস.জেড.আর.হল /শহীদজননী জাহানারা ইমাম হল/ শেখ রাসেল হল/বঙ্গমাতা শেখ ফজিলাতুন্নেছা মুজিব হল, মাভাবিপ্রবি।
৪. সকল অফিস প্রধান-
(গ্রন্থাগারিক / প্রক্টর /পরিচালক (শিক্ষার্থী কল্যাণ ও পরামর্শদান কেন্দ্র)/পরিচালক হিসাব (চলতি দায়িত্ব)/পরিচালক (পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও ওয়ার্কস)/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক /বিশ্ববিদ্যালয় প্রকৌশলী / পরিচালক (শরীরচর্চা শিক্ষা)/পরিচালক, আইকিউএসি/পরিচালক, মাওলানা ভাসানী রিসার্চ সেন্টার/পরিচালক (পরিবহন)/ পরিমালক/আইসিটিসেল/পরিচালক, গবেষণা সেল/ কমান্ড্যান্ট, বিএনসিসি/পরিচালক, এস্টেট অফিস/পরিচালক, জনসংযোগ ও প্রেস প্রকাশনা দপ্তর/মেডিকেল সেন্টার, মাভাবিপ্রবি।
৫. ভাইস-চ্যান্সেলর অফিস, মাভাবিপ্রবি (ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৬. প্রো-ভাইস-চ্যান্সেলর অফিস, মাভাবিপ্রবি (প্রো-ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৭. কোষাধ্যক্ষ অফিস, মাভাবিপ্রবি (কোষাধ্যক্ষ মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৮. রেজিস্ট্রার অফিস, মাভাবিপ্রবি।
৯. শাখা প্রধান : (সাধারণ/একাডেমিক/সংস্থাপন-১/সংস্থাপন-২/কাউন্সিল/লিগ্যাল/পরিবহন/কেন্দ্রীয় ষ্টোর/নিরাপত্তা/প্রেরণ/গেস্ট হাউজ/ কেন্দ্রীয় জামে মসজিদ), মাভাবিপ্রবি।
১০. নথি।