



স্মারক নং: বুটেক্স/প্রশাঃ/৫৯/২০১১/

তারিখ: ০৫/১২/২০২৩

অফিস আদেশ

অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন ল্যাব/ওয়ার্কশপে কর্মরত নিম্নোক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে বিশ্ববিদ্যালয়ের কাজের স্বার্থে পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত তাঁদের নামের পার্শ্বে বর্ণিত ল্যাব/ওয়ার্কশপের ইনচার্জ হিসেবে দায়িত্ব প্রদান করা হ'ল:

ক্রম	নাম ও পদবী (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)	ল্যাব/ওয়ার্কশপ এবং বিভাগের নাম
১.	জনাব মোহাম্মদ তোফায়েল হোসেন খান টেকনিক্যাল অফিসার	জুট ল্যাব ইয়ার্ণ ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ
২.	জনাব মোঃ ইব্রাহিম খলিল টেকনিক্যাল অফিসার	নিটিং ল্যাব ফেব্রিক ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ
৩.	জনাব মোঃ খোরশেদ আলম সহকারী টেকনিক্যাল অফিসার	উইভিং ল্যাব ফেব্রিক ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ
৪.	জনাব মোঃ ইউনুছ আলী টেকনিক্যাল অফিসার	ওয়েট প্রসেস ল্যাব ওয়েট প্রসেস ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ
৫.	জনাব মোঃ আবু সায়ীদ সহকারী টেকনিক্যাল অফিসার	এ্যাপারেল ল্যাব এ্যাপারেল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ
৬.	জনাব মোঃ আফজাল হোসেন নির্বাহী প্রকৌশলী (সিভিল)	মেকানিক্যাল ল্যাব ইভাঙ্জিয়াল এন্ড প্রডাকশন ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ
৭.	জনাব মোহাম্মদ আলা উদ্দিন টেকনিক্যাল অফিসার (কম্পিউটার)	কম্পিউটার ল্যাব টেক্সটাইল মেশিনারী ডিজাইন এন্ড মেইনটিন্যান্স বিভাগ
৮.	জনাব আফরোজা খাতুন লিজা ক্রাফট ইন্সট্রাক্টর	ইলেকট্রিক্যাল ল্যাব টেক্সটাইল মেশিনারী ডিজাইন এন্ড মেইনটিন্যান্স বিভাগ (সাময়িকভাবে ভারপ্রাপ্ত দায়িত্ব পালন করবেন)
৯.	জনাব মোঃ আব্দুর রাজ্জাক টেকনিক্যাল অফিসার (পদার্থ)	পদার্থ ল্যাব পদার্থ বিজ্ঞান বিভাগ
১০.	জনাব মোঃ আতাউর রহমান টেকনিক্যাল অফিসার (রসায়ন)	রসায়ন ল্যাব রসায়ন বিভাগ

কার্যপরিধি:

- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের নিয়ন্ত্রনে থেকে ল্যাব/ওয়ার্কশপের দৈনন্দিন কার্যাবলী সম্পাদান করবেন এবং অধিনস্ত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর দৈনন্দিন কাজ তদারকী করবেন। প্রয়োজনে বিভাগীয় প্রধানকে অবহিত করবেন;
 - ল্যাব/ওয়ার্কশপের মেশিন/যন্ত্রপাতি/ব্যবহারিক ক্লাস গ্রহণের উপকরণমেরামত ও রক্ষণা-বেক্ষণ করে ব্যবহার উপযোগী রাখার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
 - ল্যাব/ওয়ার্কশপে বাৎসরিক ব্যবহারের জন্য প্রয়োজনীয় মালামালের তালিকা প্রস্তুত করে বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করবেন;
 - ল্যাব/ওয়ার্কশপে ব্যবহারের জন্য প্রয়োজনীয় মালামালের চাহিদাপত্র সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে রেজিস্ট্রার দপ্তরে প্রেরণ করবেন এবং গৃহীত মালামালের হিসাব রেজিস্ট্রার খাতায় সংরক্ষণসহ খরচের বিবরণ লিপিবদ্ধ করবেন;
 - ল্যাব/ওয়ার্কশপে কোর্স শিক্ষকগণ ব্যবহারিক/তত্ত্বীয় ক্লাস গ্রহণের সময় যথাযথ দায়িত্ব পালন করবেন; এবং
 - সময় সময় কর্তৃপক্ষ/সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।
- ২। এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।
- ৩। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এই আদেশ জারী করা হ'ল।

স্বাক্ষরিত/-
(কাবেরী মজুমদার)
রেজিস্ট্রার

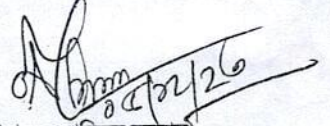


স্মারক নং: বুটেক্স/প্রশাঃ/৫৯/২০১১/১০৮০

তারিখ: ০৫/১২/২০২৩

অনুলিপি, সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে:

- ১। সকল ডীন, বুটেক্স।
- ২। সকল বিভাগীয় প্রধান, বুটেক্স।
- ৩। পরিচালক (সকল), বুটেক্স।
- ৪। প্রক্টর, বুটেক্স।
- ৫। সকল দপ্তর প্রধান, বুটেক্স।
- ৬। সকল শাখা প্রধান/সকল সেল প্রধান/সকল ল্যাব ইনচার্জ, বুটেক্স।
- ৭। ইনচার্জ, আইসিটি সেল (বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইটে আপলোড করার অনুরোধসহ), বুটেক্স।
- ৮। জনাব....., বুটেক্স।
- ৯। এস্টেট ও নিরাপত্তা কর্মকর্তা/কেয়ারটেকার, বুটেক্স।
- ১০। পিএস টু ভিসি, ভিসি অফিস (ভিসি মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), বুটেক্স।
- ১১। সংশ্লিষ্ট নথি।


(মোহাম্মদ আরিফুর রহমান)
সহকারী রেজিস্ট্রার