কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

কুমিল্লা-৩৫০৬

ফোন: ০২৩৩৪৪১১১৪৫, মোবাইল: ০১৭৯০-৯৭৭৪৯৭, ই-মেইল: registrar@cou.ac.bd, website: www.cou.ac.bd

স্মারক নং-কু:বি:/রেজিস্ট্রার/অফিস সময় (রমজান)-১১৭/২০০৮/৩৬৪ তারিখ: ২৭/০২/২০২৫ খ্রি.

বিজ্ঞপ্তি

এতদ্বারা অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্র-ছাত্রী, শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারী ও সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করা যাচ্ছে যে, ২০২৫ খ্রিষ্টাব্দে পবিত্র রমজান মাসে বিশ্ববিদ্যালয়ের একাডেমিক ও প্রশাসনিক কার্যক্রম কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে নিম্নোক্ত সময়সূচি অনুযায়ী পরিচালিত হবে ঃ

রবিবার - বৃহস্পতিবার	**সকাল ৯:০০ ঘটিকা থেকে বিকাল ৩:৩০ ঘটিকা**
নামাজের বিরতি	**দুপুর ১:১৫ ঘটিকা থেকে দুপুর ১:৩০ ঘটিকা**

(এ সময়সূচি শুধুমাত্র পবিত্র রমজান মাসের জন্য প্রযোজ্য)

সংশ্লিষ্ট সকলকে ক্লাস/অফিস কার্যক্রম উক্ত সময়সূচির সাথে সমন্বয় করে পরিচালনা করার জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে।

২৭.০২.২০২৫

(মো: মজিবুর রহমান মজুমদার)
রেজিস্ট্রার
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

২৭/০২/২৫

বিতরণঃ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) :

১। **ডিন** (বিজ্ঞান/কলা ও মানবিক/সামাজিক বিজ্ঞান/আইন/প্রকৌশল/বিজনেস স্টাডিজ) অনুষদ, কু.বি.।

২। **বিভাগীয় প্রধান/ভারপ্রাপ্ত বিভাগীয় প্রধান** (গণিত/ পদার্থবিজ্ঞান/ রসায়ন/ পরিসংখ্যান/ ফার্মেসী/ ইংরেজি/ বাংলা/ লোক প্রশাসন/ অর্থনীতি/ নৃবিজ্ঞান/ প্রত্নতত্ত্ব/ গণযোগাযোগ ও সাংবাদিকতা /আইন /সিএসই/ আইসিটি/ এআইএস/ মার্কেটিং/ ব্যবস্থাপনা শিক্ষা/ ফিন্যান্স এন্ড ব্যাংকিং) বিভাগ, কু.বি.।

৩। **প্রভোস্ট** (কাজী নজরুল ইসলাম/শহীদ ধীরেন্দ্রনাথ দত্ত/নওয়াব ফয়জুন্নেছা চৌধুরাণী/বিজয়-২৪/সুনীতি শান্তি হল) হল, কু.বি.।

৪। প্রক্টর, কু.বি.।

৫। পরিচালক, (আইকিউএসি)/ছাত্র পরামর্শক ও নির্দেশনা/পরিবহন প্রশাসক, কু.বি।

৬। **দপ্তর/শাখা প্রধান** (পরিচালকের কার্যালয় (অর্থ ও হিসাব)/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কার্যালয়/কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী কার্যালয়/ প্রকৌশল কার্যালয়/পরিচালকের কার্যালয় (নেটওয়ার্কিং এন্ড আইটি)/শারীরিক শিক্ষা কার্যালয়/জনসংযোগ কার্যালয়/নিরাপত্তা শাখা/এস্টেট শাখা/সংস্থাপন শাখা/একাডেমিক শাখা/কাউন্সিল শাখা/কেন্দ্রীয় স্টোর/পরিবহন পুল/মেডিক্যাল সেন্টার/কেন্দ্রীয় মসজিদ), কু.বি.।

অনুলিপিঃ

০১। পিএস টু ভিসি (উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
০২। পিএ টু প্রো-ভিসি (প্রো-ভিসি মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
০৩। পিএ টু ট্রেজারার (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
০৪। সকল নোটিশ বোর্ড, কু.বি.।
০৫। সংশ্লিষ্ট নথি।
০৬। অফিস কপি।

E:\A.R (M) File\Festival Leave Notice.doc