



শেরেবাংলা কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়

শেরেবাংলা নগর

ঢাকা-১২০৭

স্মারক নং-শেকৃবি/এ/টি-১৩৪/প্রশাঃ/২০০৭- ৫০৩০

তারিখ : ২২-১২-২০২২

অফিস আদেশ

অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের ফিশারিজ, একোয়াকালচার এন্ড মেরিন সায়েন্স অনুষদ এর ডিন প্রফেসর ড. এ. এম. সাহাবউদ্দিন এর অনুকূলে পবিত্র ওমরা হজ্জ পালনের উদ্দেশ্যে বহিঃবাংলাদেশ (সৌদি আরব) গমনের জন্য ২২-১২-২০২২ হতে ০৪-০১-২০২৩ তারিখ পর্যন্ত ১৪ (চৌদ্দ) দিন অথবা প্রকৃত ভ্রমণের তারিখ হতে ১৪ (চৌদ্দ) দিন পূর্ণগড় বেতনে অর্জিত ছুটি মঞ্জুর করা হয়েছে।

২। তাঁর ছুটিকালীন সময় উক্ত অনুষদের জ্যেষ্ঠ অধ্যাপক ড. কাজী আহসান হাবীব, ফিশারিজ বায়োলজি এন্ড জেনেটিক্স বিভাগ ডিন এর রকটিন দায়িত্ব পালন করবেন।

মাননীয় ভাইস-চ্যান্সেলরের অনুমোদনক্রমে,

(শেখ রেজাউল করিম)
রেজিস্ট্রার

বিতরণ:

- ১। প্রফেসর ড. এ. এম. সাহাবউদ্দিন, ডিন, ফিশারিজ, একোয়াকালচার এন্ড মেরিন সায়েন্স অনুষদ, শেকৃবি।
- ২। প্রফেসর ড. কাজী আহসান হাবীব, ফিশারিজ বায়োলজি এন্ড জেনেটিক্স বিভাগ, শেকৃবি।

অনুলিপি সদয় অবগতি/কার্যার্থে:

১. ডিন, কৃষি অনুষদ/এগ্রিবিজনেস ম্যানেজমেন্ট অনুষদ/এনিম্যাল সাইন্স এন্ড ভেটেরিনারি মেডিসিন অনুষদ/ফিশারিজ এন্ড একোয়াকালচার অনুষদ/পোস্ট গ্রাজুয়েট স্টাডিজ, শেকৃবি।
২. পরিচালক, ইনস্টিটিউট অফ সীড টেকনোলজি, শেকৃবি।
৩. বিভাগীয় চেয়ারম্যান (সকল) বিভাগ, শেকৃবি।
৪. লাইব্রেরিয়ান, শেকৃবি।
৫. প্রভোস্ট (সকল), শেকৃবি।
৬. প্রক্টর, শেকৃবি।
৭. পরিচালক (ছাত্র পরামর্শ ও নির্দেশনা/অর্থ ও হিসাব/পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও ওয়ার্কস), শেকৃবি।
৮. পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, শেকৃবি।
৯. পরিচালক (শরীরচর্চা ও শিক্ষা/গবেষণা/বহিরাঙ্গন কার্যক্রম/ড. এম. ওয়াজেদ মিয়া গবেষণা কেন্দ্র/তথ্য ও যোগাযোগকেন্দ্র), শেকৃবি।
১০. ট্রান্সপোর্ট কো-অর্ডিনেটর, পরিবহন শাখা, শেকৃবি।
১১. প্রধান প্রকৌশলী/প্রধান খামার তত্ত্বাবধায়ক, শেকৃবি।
১২. অতিরিক্ত পরিচালক (বাজেট/অর্থ ও হিসাব), শেকৃবি।
১৩. অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার (শিক্ষা ও বৃত্তি/পরিষদ), শেকৃবি।
১৪. জনসংযোগ কর্মকর্তা, জনসংযোগ দপ্তর, শেকৃবি।
১৫. ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন ও সংস্থাপন)-এস, শেকৃবি।
১৬. উপ-পরিচালক (অডিট/ নিরাপত্তা), শেকৃবি।
১৭. ডেপুটি রেজিস্ট্রার, এস্টেট শাখা, রেজিস্ট্রার কার্যালয়, শেকৃবি।
১৮. ভিসি মহোদয়ের একান্ত সচিব, শেকৃবি (ভিসি মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১৯. পিএ-টু ড্রেজারার/রেজিস্ট্রার, শেকৃবি (ড্রেজারার/রেজিস্ট্রার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
২০. ব্যক্তিগত নথি/অফিস নথি/মহানথি।