



# হবিগঞ্জ কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়

অস্থায়ী ক্যাম্পাসঃ ভাদৈ, হবিগঞ্জ সদর, হবিগঞ্জ-৩৩০০

রেজিস্ট্রার দপ্তর  
http:// hau.ac.bd  
hau.registrar.office@gmail.com

স্মারক নং- হকবি/রেজি.কার্যা (অংশ-১)/আইসিটি সেল-১৯৪/২০২৪/ ৪০০১

তারিখ: ১৪ কার্তিক ১৪৩১  
৩০ অক্টোবর ২০২৪

## অফিস আদেশ

হবিগঞ্জ কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়ে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহারে কৌশলগত, প্রশাসনিক, আর্থিক ও গবেষণা কার্যক্রম আরো গতিশীল ও স্বচ্ছতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন কর্তৃক অনুমোদিত আইসিটি সেলের কাঠামো ও নীতিমালা অনুসারে অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের আইসিটি সেল-কে নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিবর্গের সমন্বয়ে পূর্ণবিন্যাস করা হলো:

ক্র.নং	নাম, পদবী ও বিভাগ/দপ্তর/শাখা	দায়িত্ব
১.	আব্দুল্লাহ আল মামুন প্রভাষক কম্পিউটার সায়েন্স বিভাগ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি অনুষদ	টিম লিড
২.	মোঃ নাজমুল ইসলাম সহকারী প্রকৌশলী (নেটওয়ার্ক /আইসিটি) আইসিটি সেল	সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার
৩.	মো: তরিকুল ইসলাম সহকারী প্রকৌশলী (সফটওয়্যার/ফেবল্যাব) আইসিটি সেল	সহকারী কম্পিউটার প্রোগ্রামার
৪.	ইসতিয়াক আহমেদ সহকারী প্রোগ্রামার পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক শাখা	সহকারী প্রোগ্রামার

মাননীয় ভাইস-চ্যান্সেলরের নির্দেশক্রমে

*Badruddin*  
৩০/১০/২৪

মোঃ বদরুল আমিন  
ডেপুটি রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত)  
হবিগঞ্জ কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়

### সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি দেয়া হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. ডিন, (সকল অনুষদ), হবিগঞ্জ কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়।
২. বিভাগীয় চেয়ারম্যান (সকল বিভাগ), হবিগঞ্জ কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়।
৩. পরিচালক, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ, হবিগঞ্জ কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়।
৪. ছাত্র বিষয়ক উপদেষ্টা, হবিগঞ্জ কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়।
৫. প্রক্টর, হবিগঞ্জ কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়।
৬. প্রভোস্ট, অস্থায়ী ছাত্রী হল, হবিগঞ্জ কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়।
৭. অর্থ ও হিসাব বিভাগ, হবিগঞ্জ কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়।
৮. পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক শাখা, হবিগঞ্জ কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়।
৯. প্রকৌশল শাখা, হবিগঞ্জ কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়।
১০. জনসংযোগ ও প্রকাশনা দপ্তর, হবিগঞ্জ কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়।
১১. আইসিটি সেল, হবিগঞ্জ কৃষি বিশ্ববিদ্যালয় (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১২. পরিষদ শাখা, হবিগঞ্জ কৃষি বিশ্ববিদ্যালয় (পরবর্তী সিডিকেট সভায় অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
১৩. উপাচার্য মহোদয়ের একান্ত সচিব, হবিগঞ্জ কৃষি বিশ্ববিদ্যালয় (উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১৪. অফিস কপি।
১৫. মহানথি।