



নোবিপ্রবি/রেজি/প্রশা/২০২৬/ ২০২৪ন

১০ মে ২০২৬

অফিস আদেশ

নোয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়ের বীরশ্রেষ্ঠ শহিদ মোহাম্মদ রুহুল আমিন অডিটোরিয়াম ব্যবহারের নীতিমালা প্রণয়নের লক্ষ্যে গঠিত কমিটির প্রতিবেদন রিজেন্ট বোর্ডের ৬৭তম সভায় অনুমোদিত হয়েছে। এ সংক্রান্ত রিজেন্ট বোর্ডের সিদ্ধান্ত নিম্নরূপ:

১। অডিটোরিয়াম ০২টি স্লটে বরাদ্দ দেওয়া হবে: (ক) সকাল স্লট (সকাল ৯টা থেকে বেলা ২টা) এবং (খ) বিকাল স্লট (বেলা ২টা থেকে সন্ধ্যা ৭টা এবং অনুমোদনসাপেক্ষে রাত ৯টা) পর্যন্ত।

২। অডিটোরিয়াম ব্যবহারের ক্ষেত্রে বহিঃস্থ প্রতিষ্ঠান/সংস্থা/এনজিও এর জন্য প্রতি স্লটের জন্য ১০,০০০.০০ (দশ হাজার) টাকা এবং একসাথে দুই স্লট ব্যবহারের ক্ষেত্রে ১৫,০০০ (পনের হাজার) টাকা ফি নির্ধারণ করা হলো।

৩। বিশ্ববিদ্যালয়ের আভ্যন্তরীণ ব্যবহারের জন্য প্রতি স্লটের ক্ষেত্রে ৩,০০০.০০ (তিন হাজার) টাকা এবং একসাথে দুই স্লট ব্যবহারের ক্ষেত্রে ৫,০০০.০০ (পাঁচ হাজার) টাকা ফি নির্ধারণ করা হলো।

৪। বিশ্ববিদ্যালয়ের নিজস্ব কেন্দ্রীয় প্রোগ্রাম/রাষ্ট্রীয় প্রোগ্রামের ক্ষেত্রে ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিশ্ববিদ্যালয় প্রশাসন প্রয়োজনে বিধি মোতাবেক ব্যবহার করতে পারবে এবং ভাড়া মওকুফ করতে পারবে।

৫। প্রাথমিক অনুমতি প্রাপ্তদেরকে প্রাথমিক অনুমতি পত্রের সাথে উল্লিখিত অংকের টাকা অগ্রণী ব্যাংকের 'অডিটোরিয়াম ভাড়া-নোবিপ্রবি' সংক্রান্ত হিসাবে জমা দিয়ে জমা ট্রিপ রেজিস্ট্রার দপ্তরের প্রশাসন শাখায় জমা দিয়ে চূড়ান্ত অনুমতি নিতে হবে। অগ্রিম টাকা জমার ট্রিপ ছাড়া অডিটোরিয়াম ব্যবহার করা যাবে না।

এছাড়াও অনুমোদিত নীতিমালার প্রযোজ্য অন্যান্য বিধি কার্যকর হবে।

উল্লেখ্য, ইতোমধ্যে অডিটোরিয়ামের সংস্কার কার্যক্রম সমাপ্ত হয়েছে, স্টেজে সুবিশাল এলইডি ক্রিন স্থাপন করা হয়েছে। তাই সবাইকে অডিটোরিয়াম ব্যবহারে আরও অধিক যত্নবান হওয়ার জন্য অনুরোধ করা হলো। একইসাথে জানানো যাচ্ছে যে, পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত পূর্বোক্ত এবং নিম্নোক্ত দপ্তর থেকে অডিটোরিয়াম বরাদ্দ ও অন্যান্য কার্যাবলী সম্পন্ন করা হবে, যেমন:

ক) অডিটোরিয়াম ব্যবহারের লক্ষ্যে প্রশাসনিক অনুমতি প্রদান করা হবে রেজিস্ট্রার দপ্তরের প্রশাসন শাখা থেকে।

খ) বিদ্যুৎ, এসি, লাইট, সাউন্ড সিস্টেম ও এলইডি সম্পর্কিত বিষয়সমূহ রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনা করবেন ডিপিডি দপ্তর এবং আইসিটি সেল।

গ) অডিটোরিয়াম কক্ষের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতাসহ সার্বিক রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্বে থাকবেন রেজিস্ট্রার দপ্তরের এস্টেট ও হাউজিং শাখা।

রেজিস্ট্রার (অফিস)

১০/০৫/২৬

নোয়াখালী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

নোবিপ্রবি/রেজি/প্রশা/২০২৬/ ২০২৪ন (৬০)

১০ মে ২০২৬

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরিত হলোঃ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

- ১। ডিন, সকল অনুষদ।
- ২। ইনস্টিটিউটের পরিচালকবৃন্দ।
- ৩। বিভাগীয় চেয়ারম্যানবৃন্দ।
- ৪। হল প্রভোস্টবৃন্দ।
- ৫। প্রক্টর।
- ৬। পরিচালক, পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও ওয়ার্কস, নোবিপ্রবি। (প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ)
- ৭। পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), জনসংযোগ ও প্রকাশনা।
- ৮। পরিচালক, আইসিটি সেল। (প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ)
- ৯। দপ্তর প্রধানবৃন্দ।
- ১০। শাখা প্রধান, প্রশাসন শাখা, রেজিস্ট্রার দপ্তর। (প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ)
- ১১। শাখা প্রধানবৃন্দ, রেজিস্ট্রার দপ্তর।
- ১২। ম্যানেজার, এস্টেট ও হাউজিং শাখা, রেজিস্ট্রার দপ্তর, নোবিপ্রবি। (প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ)
- ১৩। উপাচার্য মহোদয়ের একান্ত সচিব।
- ১৪। ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কোষাধ্যক্ষ মহোদয়ের দপ্তর।
- ১৫। উপ-উপাচার্য মহোদয়ের একান্ত সচিব।
- ১৬। ব্যক্তিগত শাখা, রেজিস্ট্রার মহোদয়ের দপ্তর।
- ১৭। নথি।
- ১৮। মহানথি।

10-5-2026

ডেপুটি রেজিস্ট্রার

প্রশাসন শাখা, রেজিস্ট্রার দপ্তর