



একই তারিখ ও আরেক প্রতিস্থাপিত
ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়
রেজিস্ট্রারের কার্যালয়
বছিলা, মোহাম্মদপুর, ঢাকা-১২৩১
www.iau.edu.bd

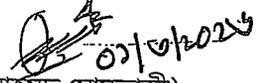
স্মারক নং- ইআবি/রেজি/প্রশা/২০১৫/২৮২

তারিখঃ ০১ মার্চ ২০২৬ খ্রি.
১৬ ফাল্গুন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ

অফিস আদেশ

মন্ত্রীপরিষদ বিভাগ, সংস্থাপন অধিশাখা নং- ০৪,০০,০০০০০০০ ৪১১.৯৯,০০০৩.১৭.৮২, তারিখ- ২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ খ্রি. স্মারকের নির্দেশনার আলোকে ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ে কর্মরত সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জানানো যাচ্ছে যে, কর্মদিবসে সকাল ৯.০০ টার মধ্যে নিজ নিজ দপ্তরে উপস্থিত থাকতে হবে এবং অফিস সময় শেষ হওয়ার পূর্বে (পবিত্র মাহে রমজান উপলক্ষে বিকাল ৩.৩০ টা এবং রমজান পরবর্তী সময় বিকাল ৫.০০ টা) কেউ নিজ দপ্তর ত্যাগ করতে পারবেন না। উক্ত নির্দেশনা অনুযায়ী অফিসে উপস্থিত ও অফিস ত্যাগ করার বিষয়ে বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো। অন্যথায়, বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে



(ফাহাদ আহমদ মোমতাজী)
রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত)
ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়
মোবাইলঃ ০১৭০৫৪০৮০০১

স্মারক নং- ইআবি/রেজি/প্রশা/২০১৫/২৮২(০৬)

তারিখঃ ০১ মার্চ ২০২৬ খ্রি.
১৬ ফাল্গুন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ

- সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) :
- ১। ভাইস-চ্যান্সেলরের একান্ত সচিব (ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়।
 - ২। প্রো-ভাইস চ্যান্সেলরের একান্ত সচিব (মাননীয় প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), ইআবি, ঢাকা।
 - ৩। সহকারী রেজিস্ট্রার, ট্রেজারার দপ্তর (মাননীয় ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), ইআবি, ঢাকা।
 - ৪। প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ), ইআবি, ঢাকা।
 - ৫। সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী, ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।
 - ৬। সংশ্লিষ্ট নথি।



(জাকির হোসাইন)
সহকারী রেজিস্ট্রার
ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
সংস্থাপন অধিশাখা
www.cabinet.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১১.৯৯.০০০৩.১৭.৮২

তারিখ: ১১ ফাল্গুন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থান সংক্রান্ত।

সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪-এর ৮৬ সংখ্যক নির্দেশ মোতাবেক সকল সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীর নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থানের বাধ্যবাধকতা রয়েছে।

২। উল্লিখিত বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং তাঁর অধীন দপ্তর/সংস্থাকে এ বিষয়ে নির্দেশনা প্রদানের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো। উল্লেখ্য, মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে সাপ্তাহিক বা অন্যান্য ছুটির দিনে স্ব স্ব কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণক্রমে কর্মস্থল ত্যাগ করতে হবে।

Dr
26/2/26
AR



২৪-০২-২০২৬

খন্দকার মনোয়ার মোর্শেদ
উপসচিব

ফোন : ২২৬৬৪১০৫১

ইমেইল : establishment_sec@cabinet.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সিনিয়র সচিব/সচিব..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।
- ২। বিভাগীয় কমিশনার (সকল) এবং
- ৩। জেলা প্রশাসক (সকল)।

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১১.৯৯.০০০৩.১৭.৮২/১ (৪)

তারিখ: ১১ ফাল্গুন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। যুগ্মসচিব, প্রশাসন অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ২। মন্ত্রিপরিষদ সচিবের একান্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), মন্ত্রিপরিষদ সচিব-এঁর দপ্তর, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ৩। সচিব সমন্বয় ও সংস্কারের একান্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং
- ৪। ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রশাসন ও বিধি অনুবিভাগ, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।