



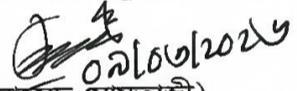
স্মারক নং- ইআবি/রেজি/প্রশা/শিক্ষা মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত (পার্ট ফাইল)-১/২০২৫/২১৬ তারিখ- ০১/০৬/২০২৫

অফিস আদেশ

ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের অধীনে পরিচালিত ফাজিল ও কামিল মাদরাসাসমূহের সম্মানিত অধ্যক্ষগণ ও সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, বর্তমান সময়ে বৈশ্বিক সংকট মোকাবেলায় জাতীয় পর্যায়ে বিদ্যুৎ ও জ্বালানি সাশ্রয় করার অংশ হিসেবে বিশ্ববিদ্যালয় এর শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের অধীনে পরিচালিত মাদরাসাসমূহের বিদ্যুৎ ও জ্বালানি সাশ্রয়ী ও দায়িত্বশীল আচরণ নিশ্চিত করা প্রয়োজন। এ লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত নির্দেশনাসমূহ প্রতিপালনের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো:

- (ক) দিনের বেলায় পর্যাপ্ত প্রাকৃতিক আলো থাকলে বৈদ্যুতিক বাতি ব্যবহার পরিহার করতে হবে এবং জানালা ও দরজা কিংবা ব্লাইন্ড খোলা রেখে প্রাকৃতিক আলো ব্যবহার করতে হবে।
- (খ) বিদ্যমান ব্যবহৃত আলোর অর্ধেক ব্যবহার করতে হবে। প্রয়োজনের অতিরিক্ত লাইটের ব্যবহার পরিহার করতে হবে।
- (গ) অফিস চলাকালীন প্রয়োজনের অতিরিক্ত লাইট, ফ্যান, এয়ার কন্ডিশনারসহ অন্যান্য বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি বন্ধ রাখতে হবে।
- (ঘ) এয়ার কন্ডিশনার ব্যবহারের ক্ষেত্রে তাপমাত্রা ২৫ ডিগ্রি সেলসিয়াস বা তার উপরে রাখতে হবে।
- (ঙ) অফিস কক্ষ ত্যাগ করার সময় কক্ষের বাতি, ফ্যান, এয়ার কন্ডিশনারসহ সকল বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম বন্ধ করতে হবে।
- (চ) অফিসের করিডোর, সিঁড়ি, ওয়াশরুম ইত্যাদি স্থানে অপ্রয়োজনীয় বাতি ব্যবহার বন্ধ করতে হবে।
- (ছ) বিদ্যুৎ সাশ্রয়ী যন্ত্রপাতি ব্যবহার করতে হবে।
- (জ) অফিস সময় শেষ হওয়ার পর সকল বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি (লাইট, ফ্যান, কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার, এয়ার কন্ডিশনার ইত্যাদি) বন্ধ নিশ্চিত করতে হবে।
- (ঝ) যাবতীয় আলোকসজ্জা পরিহার করতে হবে।
- (ঞ) গাড়ির ব্যবহার সীমিত করতে হবে।
- (ট) জ্বালানি ব্যবহারে সাশ্রয়ী হতে হবে।

ভাইস চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে


(ফাহাদ আহমদ মোমতাজী)
রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত)
মোবাইল-০১৭০৫-৪০৮০০১

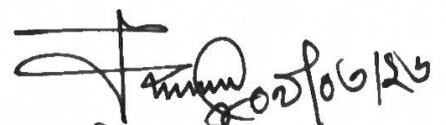
বিতরণ:

১. বিশ্ববিদ্যালয়ে কর্মরত সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী।
২. সভাপতি, গভর্নিং বডি/এডহক কমিটি (সকল)।
৩. অধ্যক্ষ/অধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত), (সকল)।

স্মারক নং- ইআবি/রেজি/প্রশা/শিক্ষা মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত (পার্ট ফাইল)-১/২০২৫/২১৬ (০৮) তারিখ- ০১.০৬.২০২৫

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হল (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

১. ডীন (সকল), ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।
২. দপ্তর প্রধান (সকল), ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।
৩. ভাইস চ্যান্সেলরের একান্ত সচিব (ভাইস চ্যান্সেলর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), ইআবি, ঢাকা।
৪. প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর-প্রশাসন এর একান্ত সচিব (প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), ইআবি, ঢাকা।
৫. প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর-একাডেমিক এর একান্ত সচিব (প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), ইআবি, ঢাকা।
৬. সহকারী রেজিস্ট্রার, ট্রেজারার দপ্তর (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), ইআবি, ঢাকা।
৭. আইসিটি শাখা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য) ইআবি, ঢাকা।
৮. অফিস নথি।


(জাকির হোসাইন)
সহকারী রেজিস্ট্রার
ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়