



ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়  
রেজিস্ট্রারের দপ্তর  
মোহাম্মদপুর, ঢাকা-১২৩১  
www.iau.edu.bd

স্মারক নং- ইআবি/রেজি/প্রশা/ ২০১৫/ ৩১৫

তারিখ: ১৭ চৈত্র ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
৩১ মার্চ ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী সকাল ৯:০০ টা থেকে ৯:৪০ মিনিট পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে আবশ্যিকভাবে অবস্থান, বিদ্যুৎ ও জ্বালানী সাশ্রয়, অফিস কক্ষ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ প্রসঙ্গে।

সূত্র- ০৫.০০.০০০০.০০০.১১০.৯৯.০০০৯.২৬.৩৬৭ তারিখ: ২৯.০৩.২০২৬খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী সকাল ৯:০০ টা থেকে ৯:৪০ মিনিট পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে আবশ্যিকভাবে অবস্থান, বিদ্যুৎ ও জ্বালানী সাশ্রয়, অফিস কক্ষ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার লক্ষ্যে বিশ্ববিদ্যালয়ের অধীভুক্ত ফাজিল (স্নাতক) ও কামিল (স্নাতকোত্তর) মাদরাসার অধ্যক্ষ/অধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত)গণের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে এতদসঙ্গে সংযুক্ত করে বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হলো।

সংযুক্তি: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা (০১ পৃষ্ঠা)।

ভাইস চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে

  
৩১/০৩/২০২৬  
ফাহাদ আহমদ মোমতাজী  
রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত)  
মোবাইল: ০১৭০৫ ৪০৮০০১  
ইমেইল-iauregistr@gmail.com

বিতরণ:

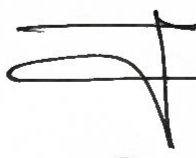
১. সভাপতি, গভর্নিং বডি/এডহক কমিটি (সকল), ফাজিল (স্নাতক) ও কামিল (স্নাতকোত্তর) মাদরাসা।
২. অধ্যক্ষ/অধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত), (সকল), ফাজিল (স্নাতক) ও কামিল (স্নাতকোত্তর) মাদরাসা।

স্মারক নং- ইআবি/রেজি/প্রশা/ ২০১৫/৩১৫ (১৫)

তারিখ: ১৭ চৈত্র ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
৩১ মার্চ ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

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

১. ভাইস- চ্যান্সেলরের একান্ত সচিব (ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), ইআবি, ঢাকা।
২. প্রো-ভাইস চ্যান্সেলরের একান্ত সচিব, (প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), ইআবি, ঢাকা।
৩. সহকারী রেজিস্ট্রার, ট্রেজারার দপ্তর, (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), ইআবি, ঢাকা।
৪. প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ) ইআবি, ঢাকা।
৫. অফিস নথি।

  
৩১/০৩/২০২৬

জাকির হোসাইন  
সহকারী রেজিস্ট্রার  
ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়

নং- ০৫.০০.০০০০.০০০.১১০.৯৯.০০০৯.২৬.৩৬৭

তারিখ: ১৫ চৈত্র ১৪৩২  
২৯ মার্চ ২০২৬

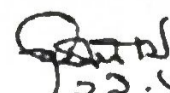
**বিষয়ঃ সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সকাল ৯:০০টা থেকে ৯:৪০ মিনিট পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে আবশ্যিকভাবে অবস্থান, বিদ্যুৎ ও জ্বালানি সাশ্রয় এবং অফিস কক্ষ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।**

সূত্র: ১। ০৪.০০.০০০০.০০০.৫১৩.১৮.০০০১.২৬.৭০, তারিখ: ০২ মার্চ ২০২৬ খ্রি.

২। ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১৬.৯৯.০০০৬.২৫.১২৩, তারিখ: ০৫ মার্চ ২০২৬ খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রদ্বয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ইতঃপূর্বে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ৯:০০টা থেকে ৯:৪০ মিনিট পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে আবশ্যিকভাবে অবস্থান এবং বিদ্যুৎ ও জ্বালানি সাশ্রয়সহ দায়িত্বশীল আচরণ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার লক্ষ্যে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। প্রদত্ত নির্দেশনাসমূহ প্রতিপালন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ হলেও এর ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হচ্ছে। এমতাবস্থায়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সূত্রোক্ত পত্রদ্বয় অনুসরণপূর্বক নিম্নবর্ণিত নির্দেশনাসমূহ প্রতিপালনের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো:

- প্রতিদিন সকাল ৯:০০টা থেকে ৯:৪০ মিনিট পর্যন্ত নিজ অফিস কক্ষে আবশ্যিকভাবে অবস্থান করতে হবে। দাপ্তরিক কর্মসূচি প্রণয়নের ক্ষেত্রেও উক্ত সময়সীমা যাতে বিঘ্নিত না হয়, সে বিষয়ে সতর্ক থাকতে হবে;
- দিনের বেলায় পর্যাপ্ত প্রাকৃতিক আলো থাকলে বৈদ্যুতিক বাতি ব্যবহারে সাশ্রয়ী হতে হবে এবং জানালা ও দরজা কিংবা ব্লাইন্ড খোলা রেখে প্রাকৃতিক আলো ব্যবহার করতে হবে;
- অফিস চলাকালীন শুধুমাত্র প্রয়োজনীয় সংখ্যক লাইট, ফ্যান, এয়ার কন্ডিশনার ও অন্যান্য বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি ব্যবহার করতে হবে;
- এয়ার কন্ডিশনার ব্যবহারের ক্ষেত্রে তাপমাত্রা ২৫ ডিগ্রি সেলসিয়াস বা তার উপরে রাখতে হবে;
- অফিস কক্ষ ত্যাগ করার সময় কক্ষের বাতি, ফ্যান, এয়ার কন্ডিশনারসহ সকল বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম বন্ধ করতে হবে;
- অফিসের করিডোর, সিঁড়ি, ওয়াশরুম ইত্যাদি স্থানে অপ্রয়োজনীয় বাতি ব্যবহার বন্ধ করতে হবে;
- অফিস সময় শেষ হওয়ার পর সকল বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি (লাইট, ফ্যান, কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার, এয়ার কন্ডিশনার ইত্যাদি) বন্ধ নিশ্চিত করতে হবে;
- সরকারি নির্দেশনা ব্যতিরেকে আলোকসজ্জা পরিহার করতে হবে;
- জ্বালানি ব্যবহারে সাশ্রয়ী হতে হবে;
- অফিস কক্ষ, করিডোর, টয়লেট, সিঁড়ি, সিঁড়ির হাতল ইত্যাদি নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে এবং
- উক্ত নির্দেশনা প্রতিপালন/মনিটরিং এর জন্য সকল দপ্তর/সংস্থা/কার্যালয়কে ডিজিটাল টিম গঠন করতে হবে।

  
১২.৬.২০২৬  
শরিয়ুল ইসলাম  
উপসচিব  
৫৫১০০২১৮