



ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়

রেজিস্ট্রারের দপ্তর

মোহাম্মদপুর, ঢাকা-১২৩১

www.iau.edu.bd

স্মারক নং- ইআবি/রেজি/প্রশা/ইউজিসি-১(পার্ট-৩)/২০১৯/৩৪৯


তারিখ: ২৩ এপ্রিল ২০২৬ খ্রি.

অফিস আদেশ

ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের 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 সাশ্রয়ে নিম্নবর্ণিত নির্দেশনাসমূহ প্রতিপালনের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো:

- (ক) বিদ্যমান বৈদ্যুতিক বাতির অর্ধেক (৫০%) ব্যবহার। এ লক্ষ্যে প্রয়োজনের অতিরিক্ত লাইটের ব্যবহার পরিহার;
- (খ) শীততাপ নিয়ন্ত্রণযন্ত্র ব্যবহারের ক্ষেত্রে তাপমাত্রা ২৫.১ ডিগ্রি সেলসিয়াস বা তার উপরে স্থিরিকরণ;
- (গ) অফিস কক্ষ ত্যাগ করার সময় কক্ষের বাতি, ফ্যান, এয়ার কন্ডিশনারসহ সকল বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম বন্ধকরণ;
- (ঘ) অফিসের করিডোর, সিঁড়ি, ওয়াশরুম ইত্যাদি স্থানে অপ্রয়োজনীয় বাতি ব্যবহার বন্ধকরণ;
- (ঙ) প্রয়োজনের সময় ব্যতিরেকে ইলেকট্রিক কেটলিতে বিদ্যুৎ সংযোগ বিচ্ছিন্ন করে রাখা;
- (চ) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের যথাসময়ে অফিসে উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ;
- (ছ) বিনষ্টযোগ্য, পুরাতন নথি, ভাঙ্গা ও অব্যবহৃত আসবাবপত্র অফিসের মধ্যে যত্রতত্র না রেখে যথাস্থানে সংরক্ষণ ও বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তিকরণ; এবং
- (জ) সার্বিক পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ।

ভাইস চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে


২৩.০৪.২০২৬

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/ইউজিসি-১(পার্ট-৩)/২০১৯/৩৪৯

তারিখ: ২৩ এপ্রিল ২০২৬ খ্রি.

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 চ্যান্সেলরের একান্ত সচিব (প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), ইআবি, ঢাকা।
৫. সহকারী রেজিস্ট্রার, ট্রেজারার দপ্তর (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), ইআবি, ঢাকা।
৬. আইসিটি শাখা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য) ইআবি, ঢাকা।
৭. অফিস নথি।


২৬/০৪/২০২৬

জাকির হোসাইন

সহকারী রেজিস্ট্রার

ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়



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

স্মারক নং- ইআবি/রেজি/প্রশা/ইউজিসি-১(পার্ট-৩)/২০১৯/৩৪৯


তারিখ: ২৩ এপ্রিল ২০২৬ খ্রি.

অফিস আদেশ

ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের 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 সাশ্রয়ে নিম্নবর্ণিত নির্দেশনাসমূহ প্রতিপালনের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো:

- (ক) বিদ্যমান বৈদ্যুতিক বাতির অর্ধেক (৫০%) ব্যবহার। এ লক্ষ্যে প্রয়োজনের অতিরিক্ত লাইটের ব্যবহার পরিহার;
- (খ) শীততাপ নিয়ন্ত্রণযন্ত্র ব্যবহারের ক্ষেত্রে তাপমাত্রা ২৫.১ ডিগ্রি সেলসিয়াস বা তার উপরে স্থিরিকরণ;
- (গ) অফিস কক্ষ ত্যাগ করার সময় কক্ষের বাতি, ফ্যান, এয়ার কন্ডিশনারসহ সকল বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম বন্ধকরণ;
- (ঘ) অফিসের করিডোর, সিঁড়ি, ওয়াশরুম ইত্যাদি স্থানে অপ্রয়োজনীয় বাতি ব্যবহার বন্ধকরণ;
- (ঙ) প্রয়োজনের সময় ব্যতিরেকে ইলেকট্রিক কেটলিতে বিদ্যুৎ সংযোগ বিচ্ছিন্ন করে রাখা;
- (চ) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের যথাসময়ে অফিসে উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ;
- (ছ) বিনষ্টযোগ্য, পুরাতন নথি, ভাঙ্গা ও অব্যবহৃত আসবাবপত্র অফিসের মধ্যে যত্রতত্র না রেখে যথাস্থানে সংরক্ষণ ও বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তিকরণ; এবং
- (জ) সার্বিক পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ।

ভাইস চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে


২৩.০৪.২০২৬
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/ইউজিসি-১(পার্ট-৩)/২০১৯/৩৪৯

তারিখ: ২৩ এপ্রিল ২০২৬ খ্রি.

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 চ্যান্সেলরের একান্ত সচিব (প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), ইআবি, ঢাকা।
৫. সহকারী রেজিস্ট্রার, ট্রেজারার দপ্তর (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), ইআবি, ঢাকা।
৬. আইসিটি শাখা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য) ইআবি, ঢাকা।
৭. অফিস নথি।


২৬/০৪/২০২৬
জাকির হোসাইন
সহকারী রেজিস্ট্রার
ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়