



বাউবি/প্রশা(সাধা)/আদেশ-৫(১)/৯৯/পাট-০১/১৯৯৪

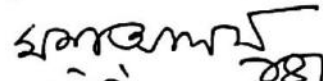
তারিখঃ ৩০ আষাঢ় ১৪২৮ বঙ্গাব্দ  
১৪ জুলাই ২০২১ খ্রিষ্টাব্দ

## প্রজ্ঞাপন

অত্র অফিসের ১৩/০৭/২০২১ তারিখের বাউবি/প্রশা(সাধা)/আদেশ-৫(১)/৯৯/পাট-০১/১৯৬৩ সংখ্যক প্রজ্ঞাপন এবং শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের স্মারক নম্বর-০৪.০০.০০০০.৫১৪.১৬.০০১.২১.২২৮; তারিখ: ১৩/০৭/২০২১ ক্রমধারায় আদিষ্ট হয়ে এতদ্বারা সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, করোনা ভাইরাস (COVID-19 Pandemic)-এর উদ্ভূত পরিস্থিতিতে সরকার কর্তৃক কোভিড-১৯-এর বিস্তার রোধকল্পে সার্বিক কার্যাবলী/চলাচলে আরোপিত বিধিনিষেধ ১৪/০৭/২০২১ তারিখ মধ্যরাত থেকে ২৩/০৭/২০২১ তারিখ সকাল ০৬:০০টা পর্যন্ত শিথিল করায় অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের গাজীপুরস্থ মূল ক্যাম্পাস আগামী ১৫/০৭/২০২১ তারিখ স্বাস্থ্যবিধি মেনে সামাজিক দূরত্ব বজায় রেখে সকাল ৮:০০টা থেকে বিকাল ০৪:০০টা পর্যন্ত এবং ১৫/০৭/২০২১ থেকে ১৬/০৭/২০২১ তারিখ বাউবি'র আঞ্চলিক কেন্দ্র ও উপ-আঞ্চলিক কেন্দ্রসমূহ সকাল ৯:০০টা থেকে বিকাল ০৫:০০টা পর্যন্ত খোলা থাকবে। এছাড়া পবিত্র ঈদ-উল-আজহা উপলক্ষ্যে আগামী ১৮/০৭/২০২১ থেকে ২৭/০৭/২০২১ তারিখ পর্যন্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের অফিস ছুটি বহাল থাকবে। তবে অন-লাইন ক্লাস ও জরুরী পরিসেবা যেমন: জরুরী প্রশাসনিক কার্যাদি, নিরাপত্তা, স্বাস্থ্য সেবা, চলমান অবকাঠামো উন্নয়ন কাজ, মিডিয়া কার্যক্রম, বিদ্যুৎ, পানি, গ্যাস, টেলিফোন, পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম, বাগান পরিচর্যা, পরিবহন ও ইন্টারনেট সংশ্লিষ্ট কাজ ইত্যাদি চালু থাকবে। জরুরী প্রয়োজনে কেবল কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী স্কুল ও প্রশাসনিক বিভাগসমূহের কার্যক্রম সীমিত আকারে চলবে।

পরবর্তীতে ২৮/০৭/২০২১ থেকে ০৫/০৮/২০২১ তারিখ পর্যন্ত পুনরায় সরকারি বিধিনিষেধ কার্যকর হবে বিধায় বিশ্ববিদ্যালয়ের অফিসসমূহ আগামী ২৮/০৭/২০২১ থেকে ০৫/০৮/২০২১ তারিখ পর্যন্ত বন্ধ থাকবে। তবে অন-লাইন ক্লাস ও জরুরী পরিসেবা যেমন: জরুরী প্রশাসনিক কার্যাদি, নিরাপত্তা, স্বাস্থ্য সেবা, চলমান অবকাঠামো উন্নয়ন কাজ, মিডিয়া কার্যক্রম, বিদ্যুৎ, পানি, গ্যাস, টেলিফোন, পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম, বাগান পরিচর্যা, পরিবহন ও ইন্টারনেট সংশ্লিষ্ট কাজ ইত্যাদি চালু থাকবে। জরুরী প্রয়োজনে কেবল কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী স্কুল ও প্রশাসনিক বিভাগসমূহের কার্যক্রম সীমিত আকারে চলবে। বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী এই ছুটির সময়ে নিজ নিজ বাসায় অবস্থান করবেন। তবে অতি জরুরী প্রয়োজনে কর্মস্থল ত্যাগের ক্ষেত্রে অফিস প্রধান/কর্তৃপক্ষের অনুমতি নিতে হবে।

কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে,

  
(ড. মহাঃ শফিকুল আলম)  
রেজিস্ট্রার

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নিম্নলিখিতদের নিকট অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

১. ডিন/বিভাগীয় প্রধান/পরিচালক (সকল) ... .. স্কুল/বিভাগ, বাউবি।
২. পরিচালক, মুক্তিযুদ্ধ গবেষণা কেন্দ্র/পরিচালক, ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স সেল (আইকিউএসি), বাউবি।
৩. পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), কম্পিউটার বিভাগ, বাউবি।
৪. হেড অব আইসিটি, আইসিটি এন্ড ই-লার্নিং সেন্টার, বাউবি। বাউবি'র ওয়েবসাইটে আপলোড করার জন্য আদিষ্ট হয়ে অনুরোধ করা হ'ল।
৫. আঞ্চলিক পরিচালক (সকল), ... .. আঞ্চলিক কেন্দ্র, বাউবি।
৬. যুগ্ম-পরিচালক, আন্তর্জাতিক একাডেমিক প্রোগ্রাম উইং (আইএপিডব্লিউ), এসএসএস বিভাগ, বাউবি।
৭. যুগ্ম-পরিচালক, ছাত্র নির্দেশনা ও ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার, বাউবি।
৮. শাখা প্রধান, ... .., প্রশাসন বিভাগ, বাউবি।
৯. উপ-আঞ্চলিক কেন্দ্র প্রধান (সকল), ... .. উপ-আঞ্চলিক কেন্দ্র, বাউবি।
১০. একান্ত সচিব, উপাচার্যের দপ্তর, বাউবি। উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
১১. একান্ত সচিব, প্রো-উপাচার্যের দপ্তর, বাউবি। প্রো-উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
১২. সহকারী পরিচালক, ট্রেজারারের দপ্তর, বাউবি। ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
১৩. সহকারী পরিচালক, রেজিস্ট্রার দপ্তর, বাউবি। রেজিস্ট্রার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
১৪. সংশ্লিষ্ট নথি, বাউবি।