



এশী জ্যোতিই আমাদের পথ প্রদর্শক

# রাজশাহী প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

রাজশাহী - ৬২০৪, বাংলাদেশ।

(টেলিফোন: +৮৮-০২৫৮৮৮-৬৬৭৯৮, ফ্যাক্স: +৮৮-০২৫৮৮৮-৬৭১০৫)

E-mail: registrar@ruet.ac.bd website: www.ruet.ac.bd

স্মারক নং- ৪০৮৫

তারিখ: ১৮ চৈত্র, ১৪৩২  
০১ এপ্রিল, ২০২৬

## বিজ্ঞপ্তি

এতদ্বারা অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল সম্মানিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে অবহিত করা যাচ্ছে যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের জারীকৃত স্মারক নং- ০৪.০০.০০০০.০০০.৫১৩.১৮.০০০১.২৬.৭০, তারিখ: ০২/০৩/২০২৬ খ্রি. অনুযায়ী, সরকারী কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ অনুসারে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিত থাকতে হবে। এছাড়াও বিদ্যুৎ ও জ্বালানি সাশ্রয়সহ দায়িত্বশীল আচরণ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নিম্নবর্ণিত নির্দেশনাসমূহ প্রতিপালনের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

- 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।
- বিদ্যমান ব্যবহৃত আলোর অর্ধেক ব্যবহার করতে হবে। প্রয়োজনের অতিরিক্ত লাইটের ব্যবহার পরিহার করতে হবে।
- অফিস চলাকালীন প্রয়োজনের অতিরিক্ত লাইট, ফ্যান, এয়ার কন্ডিশনারসহ অন্যান্য বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি বন্ধ রাখতে 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।
- বিদ্যুৎ সাশ্রয়ী যন্ত্রপাতি ব্যবহার করতে হবে।
- অফিস সময় শেষ হওয়ার পর সকল বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি (লাইট, ফ্যান, কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার, এয়ার কন্ডিশনার ইত্যাদি) বন্ধ নিশ্চিত করতে হবে।
- যাবতীয় আলোকসজ্জা পরিহার করতে হবে।
- গাড়ির ব্যবহার সীমিত করতে হবে।
- জ্বালানি ব্যবহারে সাশ্রয়ী হতে হবে।

আদেশক্রমে,

(আরিফ আহম্মদ চৌধুরী)

রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত)

রাজশাহী প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

মোবাইল নম্বর: ০১৭১১৪০৩৯৮৭

স্মারক নং- ৪০৮৫/৫০

তারিখ: ১৮ চৈত্র, ১৪৩২  
০১ এপ্রিল, ২০২৬

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রদান:

- ১। সকল ডিন/পরিচালক/বিভাগীয় প্রধান, অত্র বিশ্ববিদ্যালয়।
- ২। সকল হল প্রভোস্ট, অত্র বিশ্ববিদ্যালয়।
- ৩। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা....., অত্র বিশ্ববিদ্যালয়।
- ৪। কম্পিউটার, অত্র বিশ্ববিদ্যালয়।
- ৫। সকল শাখা প্রধান, অত্র বিশ্ববিদ্যালয়।
- ৬। উপ-পরিচালক, জনসংযোগ দপ্তর, অত্র বিশ্ববিদ্যালয়।
- ৭। নিরাপত্তা কর্মকর্তা, নিরাপত্তা শাখা, অত্র বিশ্ববিদ্যালয়।
- ৮। সকল নোটিশ বোর্ড ও উহার হলসমূহ, অত্র বিশ্ববিদ্যালয়।
- ৯। সংরক্ষণ নথি।
- ১০। নথি।

-স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণাধীন সকল  
শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে  
অবহিতকরণ ও বিলম্বে  
উপস্থিত/অনুপস্থিত কর্মকর্তা ও  
কর্মচারীর তালিকা প্রত্যহ  
রেজিস্ট্রার দপ্তরে প্রেরণের  
অনুরোধসহ।

(মো. সদর উদ্দীন)

অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার

রাজশাহী প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়