

আইসি  
৮৫৯



শ্রী 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- ৩৮৭৭

তারিখ : ১২ ফাল্গুন, ১৪৩১  
২৫ ফেব্রুয়ারি, ২০২৫

- : অফিস আদেশ : -

অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের ক্লাসসমূহ আগামী ০১/০৩/২০২৫ খ্রিঃ হইতে ৩০/০৩/২০২৫ খ্রিঃ পর্যন্ত মোট ৩০ (ত্রিশ) দিন পবিত্র রমজান অবকাশ উপলক্ষে বন্ধ থাকিবে। অবকাশকালীন সময়ের রোষ্টার ডিউটির তালিকা যথাশীত্ৰ সম্ভব জরুরী ভিত্তিতে অত্র দপ্তরে প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল ডীন, বিভাগীয় প্রধান, পরিচালক, হল প্রভোষ্ট, শাখা প্রধান এবং ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অনুরোধ করা যাইতেছে। উক্ত সময়ে শান্তি বিনোদন ছুটি ভোগ করা যাইবে। এতদ্ব্যতীত ২৬/০৩/২০২৫ খ্রিঃ স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস, ২৮/০৩/২০২৫ খ্রিঃ জুমাতুল বিদা ও পবিত্র শব-ই-কুদর এবং ঈদ-উল-ফিতর উপলক্ষে ২৯/০৩/২০২৫ খ্রিঃ হইতে ০৯/০৪/২০২৫ খ্রিঃ পর্যন্ত অত্র বিশ্ববিদ্যালয় বন্ধ থাকিবে। তবে জরুরী বিভাগসমূহের (পানি, বিদ্যুৎ, গ্যাস, মেডিকেল, নিরাপত্তা ও ইন্টারনেট ইত্যাদি) কাজ যথারীতি চলিবে। অবকাশের পর সকল ক্লাসসমূহ আগামী ১২/০৪/২০২৫ খ্রিঃ তারিখ হইতে শুরু হইবে এবং ক্লাস ও অফিসের সময়সূচী পূর্বের ন্যায় বলবৎ থাকিবে। উল্লেখ্য যে, অবকাশকালীন সময়ে অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ে নিয়ন্ত্রণ অফিস সময়সূচী পালন করা হইবে।

সকল কর্মদিবস

সকাল ৯:৩০ ঘটিকা হইতে বিকাল ৩:৩০ ঘটিকা পর্যন্ত  
(দুপুর ১:০০ ঘটিকা হইতে ১:৩০ ঘটিকা পর্যন্ত বিরতি)

বিশেষ দৃষ্টব্যঃ

উল্লেখ্য যে, অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের ২০১৯ সিরিজের ছাত্র-ছাত্রীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সকল বিভাগের ২০১৯ সিরিজের ছাত্র-ছাত্রীদের ক্লাসসমূহ রমজান মাসের প্রথম ০২ (দুই) সপ্তাহ চলমান থাকিবে।

এছাড়াও রমজান অবকাশকালীন সময়ে পরীক্ষাসমূহ যথারীতি পূর্ব ঘোষিত সময়সূচী মোতাবেক অনুষ্ঠিত হইবে এবং পরীক্ষাসমূহে দায়িত্বপ্রাপ্ত সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দকে সুষ্ঠুভাবে পরীক্ষা গ্রহণের লক্ষ্যে কর্মক্ষেত্রে উপস্থিত থাকিতে হইবে।

একাডেমিক কাউন্সিলের অনুমোদন সাপেক্ষে অত্র অফিস আদেশ জারী করা হইল।

আদেশক্রমে,

(আরিফ আহমদ চৌধুরী)

রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত)

রাজশাহী প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়।

স্মারক নং- ৩৮৭৭/৫০

তারিখ : ১২ ফাল্গুন, ১৪৩১  
২৫ ফেব্রুয়ারি, ২০২৫

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রদান : -

- ১। সকল ডীন/বিভাগীয় প্রধান/পরিচালক, অত্র বিশ্ববিদ্যালয়।
- ২। সকল হল প্রভোষ্ট, অত্র বিশ্ববিদ্যালয়।
- ৩। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা \_\_\_\_\_, অত্র বিশ্ববিদ্যালয়।
- ৪। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, কেন্দ্রীয় কম্পিউটার সেন্টার, অত্র বিশ্ববিদ্যালয়।  
-উল্লিখিত বিষয়টি অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইটে অন্তর্ভুক্তকরণের অনুরোধসহ।
- ৫। সকল শাখা প্রধান, অত্র বিশ্ববিদ্যালয়।
- ৬। নিরাপত্তা শাখা, অত্র বিশ্ববিদ্যালয়।
- ৭। মাননীয় ডাইস-চ্যান্সেলরের একান্ত সহকারী, অত্র বিশ্ববিদ্যালয়।
- ৮। সকল নোটিশ বোর্ড, অত্র বিশ্ববিদ্যালয় ও উহার হলসমূহ।
- ৯। সংরক্ষণ নথি।
- ১০। নথি।

-স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণাধীন শিক্ষক,  
কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দকে  
অবহিতকরণের অনুরোধসহ।

(মোঃ সদর উদ্দীন)

অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার

রাজশাহী প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়।