



রেজিস্ট্রার দপ্তর
জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়
ঢাকা-১১০০, বাংলাদেশ
ফোন: ০২-৯৫৩৪২৫৫
ফ্যাক্স: (+৮৮০-২) ৪৭১১৮৪৪৯

জবি/প্রশা-৩২/২০০৭/৬৩২

তারিখ: ২৩/০৬/২০২০ ইং

বিজ্ঞপ্তি

আদিষ্ট হয়ে এতদ্বারা সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানাচ্ছি যে, সরকারী স্বাস্থ্য বিধি ও সামাজিক দূরত্ব নীতিমালা অনুসরণ করে অতি প্রয়োজনীয় দাপ্তরিক কার্যাবলি সম্পাদন, শিক্ষকদের গবেষণা কাজে সহায়তা প্রদান বিশেষ করে গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনাদি রক্ষণাবেক্ষণের স্বার্থে জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের শুধুমাত্র অফিসসমূহ সীমিত পরিসরে পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত খোলা থাকবে।

শর্তাবলী ও করণীয়

- ১। ন্যূনতম সংখ্যক অত্যাৱশ্যক জনবল নিয়ে সীমিত পরিসরে অফিস কার্যক্রম চালু থাকবে। এজন্য সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান প্রতি ১৪ দিনের রোস্টার তৈরি করবেন। অন্যরা যে কোন সময়ে অফিসে আসার প্রয়োজনে নিজ নিজ বাসায় অবস্থান করবেন এবং সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সাথে যোগাযোগ রাখবেন। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী গণপরিবহন ব্যবহার করবেন না; অতি প্রয়োজনে বিশ্ববিদ্যালয়ের পরিবহন সেবা প্রদান করা হবে।
- ২। অফিস চলাকালীন কেউ অফিসের বাইরে ঘোরাফেরা করবেন না। অতি জরুরি প্রয়োজন ব্যতিরেকে অন্য অফিসে গমনাগমন করবেন না। টেলিফোনে ও তথ্যপ্রযুক্তি ব্যবহার করে দাপ্তরিক কাজ সম্পন্ন করবেন।
- ৩। বিভাগের সেমিনার লাইব্রেরি, ল্যাবরেটরি, গবেষণাগার প্রভৃতি রক্ষণাবেক্ষণে বিশেষভাবে যত্নশীল থাকার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।
- ৪। এ সময়ে অন্যান্য জরুরি কাজের মধ্যে ইতোমধ্যে অনুষ্ঠিত পরীক্ষাসমূহের ফলাফল চূড়ান্তকরণ ও তা প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্টদের অনুরোধ জানানো হলো।
- ৫। বিভাগ/ইনস্টিটিউট শিক্ষকদের গবেষণাকর্মে দাপ্তরিক সহায়তা প্রদান করতে এবং নিজস্ব স্থাপনা/প্রতিষ্ঠানাদি পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে ও রক্ষণাবেক্ষণের প্রয়োজনে অতি সীমিত পরিসরে অফিস খোলা রাখতে হবে।
- ৬। সংশ্লিষ্ট সম্মানিত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী ব্যতিত অন্য কেউ যেন কোন ভবনে প্রবেশ করতে না পারে সেজন্য সকল ভবনের মূল গেট বন্ধ রাখতে হবে।
- ৭। অধিকাংশ কার্যাদি অন লাইন/ইমেইলে করার সর্বোচ্চ চেষ্টা করতে হবে।
- ৮। বিশ্ববিদ্যালয় ক্যাম্পাসে প্রবেশ ও চলাচলে বিদ্যমান সকল ব্যবস্থা ও বিধি-নিষেধ বলবৎ থাকবে।

মাননীয় উপাচার্যের আদেশক্রমে-

(প্রকৌশলী মোঃ ওহিদুজ্জামান)
রেজিস্ট্রার

জবি/প্রশা-৩২/২০০৭/৬৩২

তারিখ: ২৩/০৬/২০২০ ইং

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

- ১-৬। ডীন, সকল অনুষদ, জবি।
- ৭-৮। পরিচালক (শিক্ষা ও গবেষণা ইনস্টিটিউট/আধুনিক ভাষা ইনস্টিটিউট, জবি।
- ৯-৪৪। চেয়ারম্যান, সকল বিভাগ, জবি।
- ৪৫। গ্রন্থাগারিক, জবি।
- ৪৬। প্রক্টর, জবি।
- ৪৭-৫৪। পরিচালক (গবেষণা/ছাত্র কল্যাণ/অওহি/পউও/আইটি/IQAC/PRIP), জবি।
- ৫৫। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, জবি।
- ৫৬। প্রধান প্রকৌশলী, জবি।
- ৫৭। পরিবহন প্রশাসক, জবি।
- ৫৮। ডেপুটি রেজিস্ট্রার/পিএস টু ভিসি (উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), জবি।
- ৫৯। মেডিকেল সেন্টার, জবি।
- ৬০। সহকারী পরিচালক (অডিট), ট্রেজারার দপ্তর (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), জবি।
- ৬১। নিরাপত্তার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, জবি।
- ৬২। অফিস/সংশ্লিষ্ট নথি।

(মোহাম্মদ মশিরুল ইসলাম)
ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন)