



বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান মেরিটাইম ইউনিভার্সিটি, বাংলাদেশ

১৪/৬-১৪/২৩, পল্লবী, মিরপুর-১২, ঢাকা-১২১৬।

ফোন- ০১৭৬৯-৭২১০১০, ফ্যাক্স- ০৯৬০৬২৪৮২৪৮

ই-মেইল: regoffice@bsmrmu.edu.bd, ওয়েবঃ www.bsmrmu.edu.bd

স্মারক নং : বিএসএমআরএমইউ/রেজি-৩০৭/২০/১০৪০

তারিখ : ১৫ জুন ২০২০

অফিস আদেশ- ৭০/২০২০

বিষয়ঃ করোনা ভাইরাস (COVID-19) এর বিস্তার রোধকল্পে বিশ্ববিদ্যালয়ের কার্যক্রম পরিচালনা প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ

ক। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৫১৪.০৬.০০২.২০.১১১ তারিখ ১৫ জুন ২০২০।

১। সূত্রপত্র মোতাবেক উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে সরকারি সিদ্ধান্ত মোতাবেক জানানো যাচ্ছে যে, বিশ্ববিদ্যালয় এলাকা লাল অঞ্চলের অন্তর্ভুক্ত হলে আগামী ১৬ জুন ২০২০ থেকে ৩০ জুন ২০২০ পর্যন্ত বিশ্ববিদ্যালয়ে সাধারণ ছুটি পালিত হবে তবে হলুদ বা সবুজ এলাকার অন্তর্ভুক্ত হলে বিশ্ববিদ্যালয়ে সীমিত আকারে ন্যূনতম জনবল দিয়ে প্রশাসনিক কার্যক্রম চালু থাকবে। এ সময়ে বিশ্ববিদ্যালয়ে শিক্ষা কার্যক্রম বন্ধ থাকবে তবে অনলাইন কোর্স/ডিসট্যান্স লার্নিং যথারীতি অব্যাহত থাকবে।

২। ঝুঁকিপূর্ণ ব্যক্তি, বহিরাগত ব্যক্তি, অসুস্থ কর্মচারী এবং সন্তান সম্ভবা নারীগণ কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে কর্মস্থলে উপস্থিত হওয়া থেকে বিরত থাকবে। অফিস ১০০০ ঘটিকা হতে ১৩০০ ঘটিকা পর্যন্ত খোলা থাকবে। স্ব-স্ব দপ্তর প্রধান প্রয়োজন মার্ফিক ন্যূনতম জনবল দিয়ে কার্যক্রম পরিচালনা করবেন (বিশ্ববিদ্যালয় এলাকা হলুদ বা সবুজ অঞ্চলের অন্তর্ভুক্ত হলে প্রযোজ্য)।

৩। সকলকে অবশ্যই স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশমালা কঠোরভাবে প্রতিপালন করতে হবে। এ বিষয়ে বিশ্ববিদ্যালয়ের মেডিকেল সেন্টার স্বাস্থ্য নিরাপত্তার বিষয়টি নিশ্চিত করবে।

৪। সংশ্লিষ্ট সকলকে যানবাহন সুবিধা প্রধান, গাড়ির যাত্রী ধারণ ক্ষমতা এক-তৃতীয়াংশ যাত্রী বহন করা, প্রতিটি গাড়িতে হ্যান্ড স্যানিটাইজার/জীবাণুনাশক রাখা, গাড়ির ভেতরে বাহিরে পরিচ্ছন্ন ও জীবাণুমুক্ত রাখাসহ আনুষঙ্গিক বিষয়াদি যানবাহন শাখা নিশ্চিত করবে (বিশ্ববিদ্যালয় এলাকা হলুদ বা সবুজ অঞ্চলের অন্তর্ভুক্ত হলে প্রযোজ্য)।

৫। বিশ্ববিদ্যালয়ের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ও জীবানুমুক্ত করার প্রয়োজনীয় কার্যাদি সংশ্লিষ্ট দপ্তর ও প্রশাসন শাখা সমন্বয় সাধন পূর্বক সম্পাদন করবে।

৬। সকল শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত যন্ত্র ও ইলেকট্রিক্যাল সামগ্রী সংরক্ষণ ও জীবাণুমুক্ত করার বিষয়টি স্ব স্ব ও প্রকৌশল শাখার সমন্বয়সাধন পূর্বক নিশ্চিত করবে।

৭। সদয় অবগতি ও পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য প্রেরণ করা হলো।

ভাইস-চ্যান্সেলরের নির্দেশক্রমে

এ জেড এম জালাল উদ্দিন
কমডোর বিএন
রেজিস্ট্রার

বিতরণঃ

কার্য (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সকল বিভাগ/দপ্তর/শাখা/ইন্সটিটিউট
- ২। প্রধান প্রকৌশলী
- ৩। অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার, জেনারেল
- ৪। অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার, যানবাহন
- ৫। মেডিকেল অফিসার

অবগতির জন্য অনুলিপিঃ

- ১। ভিসি মহোদয় - সদয় অবগতির জন্য।
- ২। ট্রেজারার।
- ৩। ডিন (সকল)।
- ৪। পরিচালক, আইসিটি/আইসিটি সেন্টার- (বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে আপলোড করা এবং এসএমএস এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে জানানোর জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৫। অফিস কপি।