



# ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর

গাজীপুর-১৭০৭

ফোন (অফিস): ৪৯২৭৪০০৩, ফোন (পিএবিএক্স): ৪৯২৭৪০৩৪-৫৩ এক্স: ১১০১, ফ্যাক্স: ০২-৪৯২৭৪০০১-০২, Email: reg\_duet@duet.ac.bd, web: www.duet.ac.bd

স্মারক নং-ঢাপ্রপ্রবি/প্রশা (খন্ড-১১)/২৩০/০৩/ ৬৭৬৫

তারিখ: ৩০/১১/২০২৫ খ্রি.

## অফিস আদেশ

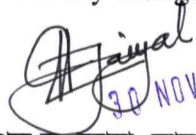
অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের ২০২৬ খ্রি. সনের ছুটির তালিকা সিডিকেটের অনুমোদন সাপেক্ষে ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে নিম্নরূপভাবে অনুমোদন প্রদান করা হইল।

### LIST OF HOLIDAYS For the year 2026

Description	Days
Shab-e-Meraj	*17 January Saturday
Sree Sree Swaraswati Puja	23 January Friday
Shab-e-Barat	*04 February Wednesday
International Mother Language Day	21 February Saturday
Shab-e-Qadr, Jummatul Bida & Eid-ul-Fitr	*15-25 March Sunday to Wednesday
Independence and National Day	26 March Thursday
Bangla Nababarsho	14 April Tuesday
May Day	01 May Friday
Buddha Purnima	*01 May Friday
Eid-ul-Azha	*24 May-04 June Sunday to Thursday
Ashura (Muharram)	*26 June Friday
July Mass Uprising Day	05 August Wednesday
Akheri Chahar Shomba	*12 August Wednesday
Eid-e-Miladun Nabi (SAW)	*26 August Wednesday
DUET Day (Only classes shall remain suspended)	01 September Tuesday
Shuvo Janmashtami	04 September Friday
Fateha-e-Yazdaham	*24 September Thursday
Sree Sree Durga Puja	18-22 October Sunday to Thursday
Shaheed Intellectual Day (Only classes shall remain suspended)	14 December Monday
Victory Day	16 December Wednesday
X-Mas Day	25 December Friday

3 days leave at the discretionary power of Vice-Chancellor.

Notes: \* (Star) marked holidays will depend upon the appearance of the moon. If the Government of the People's Republic of Bangladesh declares any other days as holiday, that will also be effective in this University. Notice for holidays will be issued only if there is any change in declared holidays as shown in the calendar.

  
 30 NOV 2025  
 (অধ্যাপক ড. মোহা: আবু তৈয়ব)  
 রেজিস্ট্রার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)  
 ফোন : ৪৯২৭৪০০৩ (অফিস)  
 তারিখ: ৩০/১১/২০২৫ খ্রি.

স্মারক নং-ঢাপ্রপ্রবি/প্রশা (খন্ড-১১)/২৩০/০৩/ ৬৭৬৫

অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরিত হইল :-

- ১। পিএস টু ভিসি (ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
- ২। এপিএস টু প্রো-ভিসি (প্রো-ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
- ৩। সকল ডীন/বিভাগীয় প্রধান/পরিচালক/হল প্রভোস্ট/অফিস প্রধান/শাখা প্রধান;
- ৪। পরিচালক (কম্পিউটার সেন্টার)


(অফিস আদেশটি বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হইল);

৫। ডেপুটি রেজিস্ট্রার-সংস্থাপন/কাউন্সিল/একাডেমিক শাখা;

৬। জনাব মোহাম্মদ মোশারফ হোসেন, সিনিয়র সহকারী রেজিস্ট্রার, সংস্থাপন শাখা

(বিষয়টি সিডিকেটের পরবর্তী সভায় অবহিতকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হইল);

৭। সংরক্ষণ নথি/গার্ড ফাইল।

  
 30.11.2025  
 (মোঃ মফিজুর রহমান)  
 অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার