



সিলেট কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, সিলেট

SYLHET AGRICULTURAL UNIVERSITY, SYLHET

ফোন : +৮৮ ০৮২১ ৭৬০৯৩০
ফ্যাক্স : +৮৮ ০৮২১ ৭৬০৯৩০
ওয়েবসাইট : www.sau.ac.bd

২১/০১/২৪
কনট্রোলিং অফিস

স্মারক নং: রেজিঃ/সংস্থাপন/রে.কা.স.-০৯/০৮/২৩৫

তারিখ: ২১-০১-২০২৪

বিজ্ঞপ্তি

এতদ্বারা সিলেট কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে, অনুমোদিত নৈমিত্তিক ছুটি ফরম এবং ছুটির রেজিস্ট্রার নমুনা অনুযায়ী এ বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল অফিসে ব্যবহারের জন্য অনুরোধ করা হলো। একইসাথে এ বিশ্ববিদ্যালয়ের ছুটিবিধিমালা-২০২০ (সংশোধিত) এর নৈমিত্তিক ছুটির কপি এতৎসঙ্গে সংযুক্ত করা হলো।

ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের আদেশক্রমে,

স্বাঃ

(মো. বদরুল ইসলাম)

রেজিস্ট্রার

সিলেট কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, সিলেট।

স্মারক নং: রেজিঃ/সংস্থাপন/রে.কা.স.-০৯/০৮/২৩৫(২৪)

তারিখ: ২১-০১-২০২৪

স্ব স্ব অনুষদ/বিভাগ/দপ্তর/শাখায় কর্মরত সংশ্লিষ্ট শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে যথাযথ অবহিতকরণের অনুরোধসহ অনুলিপি প্রেরিত হলো(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১-৭। ডিন, ভেটেরিনারি, এনিম্যাল ও বায়োমেডিক্যাল সায়েন্সেস/ কৃষি/ মাৎস্যবিজ্ঞান/ কৃষি অর্থনীতি ও ব্যবসায় শিক্ষা/ কৃষি প্রকৌশল ও প্রযুক্তি/ বায়োটেকনোলজি অ্যান্ড জেনেটিক ইঞ্জিনিয়ারিং/পোস্ট-গ্র্যাজুয়েট স্টাডিজ অনুষদ, সিকৃবি, সিলেট।
- ৮-৫৪। সকল বিভাগীয় চেয়ারম্যান, সিকৃবি, সিলেট।
- ৫৫। গ্রহাগারিক, সিকৃবি, সিলেট।
- ৫৬। পরিচালক (ছাত্র পরামর্শ ও নির্দেশনা), সিকৃবি, সিলেট
- ৫৭। পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), সিকৃবি, সিলেট।
- ৫৮। পরিচালক (পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও ওয়ার্কস), সিকৃবি, সিলেট।
- ৫৯। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, সিকৃবি, সিলেট।
- ৬০। প্রধান প্রকৌশলী, প্রকৌশল শাখা, সিকৃবি, সিলেট।
- ৬১। চিফ মেডিক্যাল অফিসার, হেল্থ কেয়ার সেন্টার, সিকৃবি, সিলেট।
- ৬২। পরিচালক (গবেষণা), সিকৃবি, সিলেট।
- ৬৩। পরিচালক (শারীরিক শিক্ষা), সিকৃবি, সিলেট।
- ৬৪। পরিচালক (প্রফেসর মছলেহ উদ্দিন আহমদ চৌধুরী ভেটেরিনারি টিচিং হাসপাতাল), সিকৃবি, সিলেট।
- ৬৫। পরিচালক (বহিরাঙ্গন কার্যক্রম), সিকৃবি, সিলেট।
- ৬৬। পরিচালক (জনসংযোগ ও প্রকাশনা), সিকৃবি, সিলেট।
- ৬৭। পরিচালক (পরিবহন শাখা), সিকৃবি, সিলেট।
- ৬৮। পরিচালক, IQAC, সিকৃবি, সিলেট।
- ৬৯। পরিচালক (ফার্ম), সিকৃবি, সিলেট।
- ৭০। প্রক্টর, সিকৃবি, সিলেট।
- ৭১। চেয়ারম্যান, আইসিটি সেল, সিকৃবি, সিলেট (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৭২-৭৮। প্রভোস্ট, শাহ এ.এম.এস. কিবরিয়া/ আব্দুস সামাদ আজাদ/ সুহাসিনী দাস/ হুমায়ুন রশীদ চৌধুরী/ বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান/ শেখ ফজিলাতুন্নেছা মুজিব/ হযরত শাহপরাণ (র.) হল, সিকৃবি, সিলেট।
- ৭৯-৯০। বিভাগ/শাখা/দপ্তর প্রধান, ভিসি সচিবালয়/সংস্থাপন/শিক্ষা/এস্টেট/নিরাপত্তা/প্রিভেন্টিভ/কেন্দ্রীয় নোড/অডিটরিয়াম/অতিথি ভবন/ কেন্দ্রীয় মসজিদ, সিকৃবি, সিলেট।
- ৯১। উপ-পরিচালক, পরিষদ শাখা, সিকৃবি, সিলেট।
- ৯২। পি.এস. টু জিসি (ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), সিকৃবি, সিলেট।
- ৯৩। সকল সোর্টিং বোর্ড।
- ৯৪। অফিস কপি।

২১/০১/২৪

(মো. বদরুল ইসলাম)

রেজিস্ট্রার

সিলেট কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, সিলেট।



সিলেট কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, সিলেট-৩১০০
নৈমিত্তিক ছুটি ও কর্মস্থল ত্যাগ সংক্রান্ত ফরম (শিক্ষক/কর্মকর্তা)

- ১। আবেদনকারী শিক্ষক/কর্মকর্তার নাম :
- ২। পদবি ও দপ্তর :
- ৩। ছুটির ধরণ (টিক চিহ্ন দিন) : নৈমিত্তিক ছুটি/কর্মস্থল ত্যাগ
- ৪। ছুটির আবেদনের কারণ : ব্যক্তিগত/অসুস্থতা জনিত/অন্যান্য
- ৫। চলতি বছরে (জানুয়ারি-ডিসেম্বর) ভোগকৃত ছুটি : দিন
- ৬। প্রার্থীত ছুটি :/...../..... হতে/...../..... পর্যন্ত মোট দিন
- ৭। কর্মস্থল ত্যাগের সময়কাল :/...../..... হতে/...../..... পর্যন্ত মোট দিন
- ৮। ছুটিকালীন/কর্মস্থল ত্যাগকালীন অবস্থানের ঠিকানা :
- টেলিফোন/মোবাইল নম্বর:
- ৯। ছুটিকালীন যিনি দায়িত্বে থাকবেন :

নাম, পদবি ও দপ্তর	দায়িত্ব	স্বাক্ষর
(ক)		
(খ)		
(গ)		

যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর ও সিল

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

বিভাগ/দপ্তর/ডিন/রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক পূরণীয়

- আবেদনকারীর ২০..... সনের বরাদ্দকৃত ছুটি ২০ দিন। চলতি বছরে (২০.....) পাওনা নৈমিত্তিক ছুটি : দিন
- চলতি বছরে ভোগকৃত ছুটি : দিন প্রার্থীত ছুটি : দিন
- অবশিষ্ট ছুটি : দিন

অনুমোদিত

তথ্যপূরণকারীর স্বাক্ষর ও সিল

অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর ও সিল

সিলেট কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, সিলেট-৩১০০

ছুটি মঞ্জুরীপত্র

- জন্ম তারিখ পদবি
- বিভাগ/দপ্তর কে হতে পর্যন্ত মোট দিন
- নৈমিত্তিক ছুটিসহ হতে তারিখ পর্যন্ত মোট দিন কর্মস্থল ত্যাগের অনুমোদন দেয়া হলো।

অনুমোদনকারী/রেজিস্ট্রারের স্বাক্ষর ও সিল



সিলেট কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, সিলেট-৩১০০
নৈমিত্তিক ছুটি ও কর্মস্থল ত্যাগ সংক্রান্ত ফরম (কর্মচারী)

- ১। আবেদনকারী কর্মচারীর নাম :
- ২। পদবি ও দপ্তর :
- ৩। ছুটির ধরণ (টিক চিহ্ন দিন) : নৈমিত্তিক ছুটি/কর্মস্থল ত্যাগ
- ৪। ছুটির আবেদনের কারণ : ব্যক্তিগত/অসুস্থতা জনিত/অন্যান্য
- ৫। চলতি বছরে ভোগকৃত ছুটি (জানুয়ারি-ডিসেম্বর) : দিন
- ৬। প্রার্থীত ছুটি :/...../..... হতে/...../..... পর্যন্ত মোট.....দিন
- ৭। কর্মস্থল ত্যাগের সময়কাল :/...../..... হতে/...../..... পর্যন্ত মোট.....দিন
- ৮। ছুটিকালীন/কর্মস্থল ত্যাগকালীন অবস্থানের ঠিকানা :
- টেলিফোন/মোবাইল নম্বর:
- ৯। ছুটিকালীন যিনি দায়িত্বে থাকবেন :

নাম, পদবি ও দপ্তর	স্বাক্ষর

যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর ও সিল

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

বিভাগ/দপ্তর/ডিন/রেজিস্ট্রার অফিস কর্তৃক পূরণীয়

- আবেদনকারীর ২০..... সনের বরাদ্দকৃত ছুটি ২০ দিন। চলতি বছরে (২০.....) পাওনা নৈমিত্তিক ছুটি : দিন
- চলতি বছরে ভোগকৃত ছুটি : দিন প্রার্থীত ছুটি : দিন
- অবশিষ্ট ছুটি : দিন

অনুমোদিত

তথ্যপূরণকারীর স্বাক্ষর ও সিল

অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর ও সিল

সিলেট কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, সিলেট-৩১০০
ছুটি মঞ্জুরীপত্র

- জনাব পদবি
- বিভাগ/দপ্তর কে হতে পর্যন্ত মোট:
- দিন নৈমিত্তিক ছুটিসহ..... হতে তারিখ পর্যন্ত মোট: দিন কর্মস্থল ত্যাগের অনুমোদন দেয়া হলো।

অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর ও সিল

ঘ) নৈমিত্তিক ছুটিকাল ছুটির হিসাব হইতে বিকলন

ভোগকৃত নৈমিত্তিক ছুটি, নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব হইতে বিকলিত হইবে।

ঙ) নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব সংরক্ষণ

১. ডাইস-চ্যাম্পেলর যাহাদের ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ, তাহাদের নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব রেজিস্ট্রার অফিসে (সংস্থাপন শাখায়) সংরক্ষিত থাকিবে।
২. বাকি সকলের নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট অফিসে সংরক্ষিত থাকিবে।

৩.২: অর্জিত ছুটি

ক) সংজ্ঞা

কর্মকালীন সময়ের সাপেক্ষে যে ছুটি অর্জিত হয় উহাই অর্জিত ছুটি। অর্জিত ছুটি দুই ধরনের। যেমন:

- অ) পূর্ণগড় বেতনে অর্জিত ছুটি;
- আ) অর্ধগড় বেতনে অর্জিত ছুটি;
- ই) পূর্ণগড় বেতনে অর্জিত ছুটি: কর্তব্যকালীন ১/১১ হারে পূর্ণগড় বেতনে ছুটি অর্জিত হইবে;
- ঈ) অর্ধগড় বেতনে অর্জিত ছুটি: কর্তব্যকালীন ১/১২ হারে অর্ধগড় বেতনে ছুটি অর্জিত হইবে;

খ) অর্জিত ছুটির নির্দেশনাবলি

খ.অ.পূর্ণগড় বেতনে অর্জিত ছুটি

১. কর্তব্যকালীন ১/১১ হারে পূর্ণগড় বেতনে যে ছুটি অর্জিত হইবে তা সর্বোচ্চ ০৪ (চার) মাস পর্যন্ত এক কলামে সংরক্ষণ করা যাইবে। চার মাসের অতিরিক্ত সময়কালের অর্জিত ছুটি একটি পৃথক কলামে ছুটি হিসাবে জমা হইবে, যাহা হইতে নিম্নবর্ণিত কারণে পূর্ণগড় বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে-
 - অ) ব্যক্তিগত বা পারিবারিক কারণে;
 - আ) চিকিৎসা সংক্রান্ত সার্টিফিকেট উপস্থাপনপূর্বক চিকিৎসা গ্রহণের জন্য;
 - ই) অবসর-উত্তর-ছুটি (পিআরএল) এবং/অথবা ছুটির নগদায়ন;
 - ঈ) শিক্ষা ও গবেষণার জন্য;
 - উ) ধর্মীয় অনুষ্ঠান, তীর্থযাত্রা, বিশ্রাম ও চিন্তা বিনোদন/শ্রান্তি বিনোদনের জন্য বাংলাদেশের অভ্যন্তরে বা বাহিরে অবস্থান;
২. সাধারণ ভাবে কোন শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীকে সর্বোচ্চ একটানা ০৪ (চার) মাস সময় পর্যন্ত অর্জিত ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে। তবে শিক্ষা এবং গবেষণার জন্য একটানা ১২ (বার) মাস পর্যন্ত অর্জিত ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।
৩. অর্জিত ছুটির সময় গড় বেতনের ভিত্তিতে ছুটিকালীন বেতন নির্ধারিত হইবে এবং যে মাসে ছুটি নেওয়া হয়, উহার পূর্ববর্তী পূর্ণ ১২ (বারে) মাসে আহরিত গড় বেতন অথবা ছুটিতে যাওয়ার অব্যবহিত আগের মাসে আহরিত বেতনের ভিত্তিতে, উভয়ের মধ্যে যাহা শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্য অধিকতর সুবিধাজনক, উহার ভিত্তিতে ছুটিকালীন বেতন গণনা ও নির্ধারণ করা হইবে।
৪. স্থায়ী পদে নিয়োগকৃত অবৈক্ষমান শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর ক্ষেত্রে স্থায়ী কর্মচারীদের ন্যায় প্রথম যোগদানের তারিখ হতে ১/১১ দিন হারে পূর্ণগড় বেতনে অর্জিত ছুটি গণনা করা হইবে।
৫. অস্থায়ী পদে নিয়োগকৃত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর কার্যে অতিবাহিত সময়ের ১/২২ দিন হারে গড় বেতনে ছুটি অর্জিত হইবে। অস্থায়ী পদে নিয়োগকৃত শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী কার্যে অতিবাহিত সময় একাধারে ০২ (দুই) বৎসর অতিক্রম করিলে অথবা স্থায়ীকরণ করা হইলে যাহা আগে ঘটিবে সেই সময় হইতে বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রথম যোগদানের তারিখ হইতে ১/১১ দিন হারে পূর্ণগড় বেতনে অর্জিত ছুটি গণনা করিয়া ছুটির হিসাবের দায়িত্ব করা হইবে।

ছুটি বিধিমালা-২০২০ (সংক্ষিপ্ত)

৩.১: নৈমিত্তিক ছুটি

ক) সংজ্ঞা

সামান্য শারীরিক অসুস্থতা বা কোন ব্যক্তিগত প্রয়োজনে এক পঞ্জিকা বর্ষে ২০ দিন যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কোন শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী যে ছুটি ভোগ করেন তাহাই নৈমিত্তিক ছুটি।

খ) নৈমিত্তিক ছুটির নির্দেশনাবলি

১. নৈমিত্তিক ছুটি চাকরি বিধি কর্তৃক স্বীকৃত ছুটি নয় এবং নৈমিত্তিক ছুটি ভোগকারী কোন শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী তার দায়িত্ব থেকে অনুপস্থিত বিবেচনা করা হইবে না। নৈমিত্তিক ছুটিকালকে কর্তব্যে কর্মরত কাল হিসেবে বিবেচনা করা হইবে।
২. পঞ্জিকা বর্ষে একজন শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারী সর্বমোট ২০ দিন ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন। তবে, কোন শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারীকে একসঙ্গে/একাধারে ১০ দিনের বেশি নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান করা যাইবে না।
৩. নৈমিত্তিক ছুটি সাপ্তাহিক ছুটি অথবা অন্য কোন সরকারি ছুটির পূর্বে বা পরে সংযুক্ত করার অনুমতি দেওয়া যাইতে পারে।
৪. নৈমিত্তিক ছুটির উভয়দিকে সাপ্তাহিক ছুটি বা অন্য কোন সরকারি/বিশ্ববিদ্যালয় ছুটি থাকলে যেকোন একদিকের ছুটিকে নৈমিত্তিক ছুটি হিসেবে ভোগ করতে হইবে। উভয়দিকে ছুটি থাকিলে যেইদিকে কম সেইদিকের ছুটি ভোগ করে ছুটি নিতে হইবে।
৫. কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করিতে ইচ্ছুক শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারী নিজ সদর দপ্তর ত্যাগ করিতে পারিবেন না।
৬. নৈমিত্তিক ছুটি নিয়ে কোন শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী এমন কোন দূরত্বে যাবার অনুমতি দেওয়া যাইবে না যে সেখান হতে কর্মস্থলে যোগদানে আদেশ পাইবার পর কাজে যোগদান করিতে ৪৮ ঘণ্টা এর অধিক সময় লাগিতে পারে।
৭. নৈমিত্তিক ছুটি নিয়ে কোন শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী বাংলাদেশের বাইরে যাইতে পারিবেন না।
৮. ছুটিতে যাইতে ইচ্ছুক প্রত্যেক শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীকে তাহার ছুটির দরবাঞ্চে ছুটিতে থাকাকালীন তাহার সাথে যোগাযোগের জন্য ঠিকানা/ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর অবশ্যই উল্লেখ করিতে হইবে; ছুটিকালীন পরবর্তীতে ঠিকানা/টেলিফোন/মোবাইল নম্বর পরিবর্তিত হইলে তাহাও মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষকে জানাইতে হইবে।

গ) নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরকারি কর্তৃপক্ষ

১. ভাইস-চ্যান্সেলর যাহাদের ছুটি মঞ্জুর করিবেন- কোষাধ্যক্ষ, অনুষদসমূহের ডিন, পরিচালক (ছাত্র পরামর্শ ও নির্দেশনা), শিক্ষা বিভাগসমূহের চেয়ারম্যান, হল সমূহের প্রভোস্ট, প্রক্টর, তত্ত্বাবধায়ক, পরিচালক (অর্থ ও হিসাব/সাইট/পরিবহন/ প্রফেসর মছলেহ উদ্দিন আহমদ চৌধুরী ভেটেরিনারি টিচিং হাসপাতাল / ফার্ম/বহিরসন কার্যক্রম/ইনস্টিটিউট/শরীরচর্চা শিক্ষা/আইকিউএসি/পরিচালনা, উন্নয়ন ও ওয়ার্কস), চেয়ারম্যান (আইসিটি সেল), রেজিস্ট্রার, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, চীফ মেডিকেল অফিসার, প্রধান প্রকৌশলী, গ্রন্থাগারিক, প্রধান নিরাপত্তা কর্মকর্তা, সিনিয়র পেশ ইমাম (কেন্দ্রীয় মসজিদ) এবং সমপদমর্যাদার অন্য কোন ব্যক্তি।
উল্লিখিত অধিকর্তা ও কর্মকর্তা ছাড়াও বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি একাধারে ৭ (সাত) দিনের অধিক হলে।
২. কোষাধ্যক্ষ যাহাদের ছুটি মঞ্জুর করিবেন- পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) এর সুপারিশক্রমে কোষাধ্যক্ষ দপ্তরে কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।
৩. অনুষদের ডিন যাহাদের ছুটি মঞ্জুর করিবেন -যেভাবে ও যেখানে প্রযোজ্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত বিভাগীয় চেয়ারম্যানের সুপারিশক্রমে ঐ অনুষদের সকল শিক্ষক এবং ডিন অফিসে কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।
৪. বিভাগীয় চেয়ারম্যানবৃন্দ যাহাদের ছুটি মঞ্জুর করিবেন- সংশ্লিষ্ট বিভাগে কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।
৫. রেজিস্ট্রার যাহাদের ছুটি মঞ্জুর করিবেন- শাখা প্রধানের সুপারিশক্রমে রেজিস্ট্রার দপ্তরে কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।
৬. অফিস প্রধানগণ যাহাদের ছুটি মঞ্জুর করিবেন- দায়িত্বপ্রাপ্ত সুপারভাইজার (যদি থাকে)/শাখা প্রধানের সুপারিশক্রমে সংশ্লিষ্ট অফিসে কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।