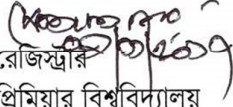




অফিস আদেশ

বিষয় : অফিস সময়সূচী ও আচরণবিধি, ২০১৭

সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে অবহিত করা হচ্ছে, বিশ্ববিদ্যালয়ে সকলের উপস্থিতির তথ্য সংরক্ষণ ও মূল্যায়ন-এর জন্য বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রতিটি ভবনে সম্প্রতি টাইম এটেনডেন্স মেশিন স্থাপন করা হয়েছে। ইতোমধ্যে সকলের ফিঙ্গার প্রিন্ট সংগ্রহ করা হয়েছে। টাইম এটেনডেন্স সিস্টেম-এর ব্যবহার বিধি সম্পর্কিত বিস্তারিত বিবরণ এতদসঙ্গে সংযুক্ত করা হ'ল। সংযুক্ত আচরণবিধি মতে সকলকে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হ'ল। এ সংক্রান্ত ব্যবহারবিধি প্রিমিয়ার বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট-এ পাওয়া যাবে।


রেজিস্ট্রার
প্রিমিয়ার বিশ্ববিদ্যালয়
চট্টগ্রাম

অনুলিপি: সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় জ্ঞাতার্থে প্রেরণ করা হ'ল :

- ০১। মাননীয় উপাচার্য, প্রিমিয়ার বিশ্ববিদ্যালয় ;
- ০২। পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (অনুষ্ঠান) ;
- ০৩। অ্যাডজান্ডকট ডীন ফ্যাকাল্টি অব বিজনেস স্টাডিজ ;
- ০৪। অ্যাডজান্ডকট ডীন ফ্যাকাল্টি অব ল ;
- ০৫। ডীন, ফ্যাকাল্টি অব সায়েন্স ;
- ০৬। সহকারী ডীন ফ্যাকাল্টি অব বিজনেস স্টাডিজ ;
- ০৭। ডেপুটি রেজিস্ট্রার (অনুষ্ঠান) ;
- ০৮। ডেপুটি রেজিস্ট্রার (অনুষ্ঠান) ;
- ০৯। উপ পরিচালক (হিসাব) ;
- ১০। উপ গ্রন্থাগারিক ;
- ১১। আইটি অফিস ;
- ১২। সকল সেকশন অফিস ;
- ১৩। জনসংযোগ অফিস ।



Time Attendance System-এর ব্যবহার বিধি

আদিষ্ট হয়ে প্রিমিয়ার বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল শিক্ষক ও কর্মকর্তা-কর্মচারির বিশ্ববিদ্যালয়ে উপস্থিতির তথ্য Time Attendance System-এ নির্ভুলভাবে সংরক্ষণ ও মূল্যায়ন এর জন্য নিম্নলিখিত ব্যবহারবিধি অনুসরণ করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হল;

১) প্রতিদিন Time Attendance Machine চালু হবে সকাল ৭.৩০ -এ এবং বন্ধ হবে রাত ৯.৩০ -এ। এই সময়ের মধ্যে সকল শিক্ষক ও কর্মকর্তা-কর্মচারিকে লগ ইন/লগ আউট করতে হবে। উল্লেখিত সময়ের আগে বা পরে লগইন/লগআউট এর তথ্য গ্রহণযোগ্য নয় বিধায় System-এ সংরক্ষণ করা হবে না।

২) প্রতিটি সফল লগইন/লগআউট এ সকলের মোবাইলে SMS প্রেরণের মাধ্যমে তার লগইন/লগআউট নিশ্চিত করা হবে। প্রতি বার লগইন/লগআউট এর সময় নাম, আইডি ও লোকেশন সহ একটি করে SMS প্রেরণ করা হবে।

৩) কোন শিক্ষক ও কর্মকর্তা-কর্মচারি বিনা অনুমতিতে অথবা ভুলবশত মেশিনে লগ আউট না করে অফিস ত্যাগ করলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে তাঁর লগ আউট টাইম নিয়মিত অফিস প্রস্থান সময়ের ১ ঘন্টা পূর্বে রেকর্ড করা হবে। অর্থাৎ নিয়মিত অফিস প্রস্থান সময় বিকাল ৫ টা হলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে ঐ দিনের লগ আউট হবে বিকাল ৪ টা-য় অথবা অফিস প্রস্থান সময় দুপুর ২ টা হলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে ঐ দিনের লগআউট হবে বিকাল ১ টা-য়। এখানে উল্লেখ্য, উক্ত ১ ঘন্টার কর্মঘন্টা ঘাটতি ঐ শিক্ষক ও কর্মকর্তা-কর্মচারিকে ঐ মাসের মধ্যেই পূরণ করে নিতে হবে।


৪) প্রত্যেক শিক্ষক ও কর্মকর্তা-কর্মচারি তাঁর দৈনন্দিন অফিস উপস্থিতির তথ্য প্রিমিয়ার বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট থেকে জেনে নিতে পারবেন; অধিকন্তু, সকল শিক্ষক ও কর্মকর্তা-কর্মচারিকে নিজের প্রোফাইলের ডিফল্ট পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করে নেয়ার আহবান জানানো হচ্ছে।

৫) যান্ত্রিক ত্রুটি এবং বৈরী আবহাওয়ার কারণে Time Attendance Machine সঠিকভাবে কাজ না করলে বা sms না আসলে অথবা Time Attendance System সার্ভারে নিজের ডাটা আপডেট না হলে তাৎক্ষণিকভাবে স্ব স্ব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করার জন্য আহবান জানানো হচ্ছে।

প্রিমিয়ার বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অফিস উপস্থিতির তথ্য নিয়মতান্ত্রিক ও স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে নির্ভুলভাবে পর্যবেক্ষণ, মূল্যায়ন ও সংরক্ষণের জন্য বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল ভবনে Time Attendance Machine স্থাপন করা হয়েছে। বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল শিক্ষক ও কর্মকর্তা-কর্মচারিকে নিজ উপস্থিতির তথ্য নিম্নে উল্লেখিত অফিস সময়সূচি অনুসরণ করে যথাসময়ে Time Attendance Machine এ প্রদান করার জন্য আহবান করা হচ্ছে।

১। শিক্ষকগণের-অফিস সময়সূচি :

১. নিয়মিত অফিস সময়-সীমা প্রতিদিন সকাল ১০.০০ টা হতে বিকাল ২.০০ টা পর্যন্ত অর্থাৎ দৈনিক ৪ ঘন্টা ও সাপ্তাহিক ২০ ঘন্টা।
২. ক্লাটিন অনুযায়ী কোন শিক্ষকের যদি সকাল ১০টার পূর্বে বা দুপুর ২টার পরে ক্লাস নিতে হয় তাহলে অবশ্যই তাঁকে সেই সকল ক্লাস নিতে হবে। এই কারণে তিনি ১০.০০টা থেকে ২.০০টা পর্যন্ত থাকার যে নিয়ম তার ব্যতয় ঘটিয়ে অনুপস্থিত থাকতে পারবেন না। তাঁকে ১০টা থেকে ২টা পর্যন্ত অবশ্যই উপস্থিত থাকতে হবে।
৩. যদি কোন শিক্ষক সকাল ১০.০০ টা-র পরে এবং সকাল ১১.০০ টা-র পূর্বে বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রবেশ করেন তাহলে উক্ত শিক্ষকের ঐদিনের উপস্থিতিকে 'বিলম্ব উপস্থিতি' অথবা 'Delay Present' হিসেবে গণ্য করা হবে। উপযুক্ত কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে 'বিলম্ব উপস্থিতি' কাম্য নয়।
৪. যদি কোন শিক্ষক সকাল ১১.০০ টা-র পরে এবং সকাল ১১.৩০ টা-র পূর্বে বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রবেশ করেন তাহলে উক্ত শিক্ষকের ঐদিনের উপস্থিতিকে 'দেরি উপস্থিতি' অথবা 'Late Present' হিসেবে গণ্য করা হবে। উপযুক্ত কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে 'দেরি উপস্থিতি' গ্রহনযোগ্য নয়।


Registrar
Premier University
Chittagong

পাতা-১/৪



৫. যদি কোন শিক্ষক সকাল ১১.৩০ টা-র পরে এবং দুপুর ১২.০০ টা-র পূর্বে বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রবেশ করেন তাহলে উক্ত শিক্ষকের ঐদিনের উপস্থিতিকে 'অর্ধ উপস্থিতি' অথবা 'Half Present' হিসেবে গণ্য করা হবে। উপযুক্ত কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে 'অর্ধ উপস্থিতি' গ্রহনযোগ্য নয়।
৬. যদি কোন শিক্ষক দুপুর ১২.০০ টা-র পরে বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রবেশ করেন তাহলে উক্ত শিক্ষকের ঐ দিনের উপস্থিতি 'অনুপস্থিতি' বা 'Absent' হিসেবে গণ্য করা হবে। উপযুক্ত কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে এই ধরনের 'অনুপস্থিতি' কোনভাবেই গ্রহনযোগ্য নয়।
৭. কোন শিক্ষকের বিশ্ববিদ্যালয়ে উপস্থিতি 'বিলম্ব' (Delay), 'দেরি'(late) বা 'অর্ধ উপস্থিতি' (Half Present) হিসেবে গণ্য হওয়ায় তাঁর সাপ্তাহিক কর্মঘন্টার যে ঘাটতি হবে তা তিনি ঐ মাসে যে কোনো কর্মদিবসে দুপুর ২.০০ টার পরে সর্বোচ্চ ১ ঘন্টা কাজ করে পূর্ণ করতে পারবেন। এখানে উল্লেখ্য এক কর্মদিবসে ১ ঘন্টার বেশি কর্মঘন্টার ঘাটতি পূরণ করা যাবে না।
৮. কোন শিক্ষকের উপস্থিতি প্রতি মাসের প্রথম কর্মদিবস থেকে শেষ কর্মদিবস-এর মধ্যে তিনবারের অধিক 'দেরি উপস্থিতি' (Late Present) হিসেবে গণ্য হলে ঐ মাসে উক্ত শিক্ষকের ১ দিনের পুরো বেতন কর্তন করে রাখা হবে। একই মাসে এই ঘটনার পুনরাবৃত্তির জন্য প্রতিবার একই হারে বেতন কর্তন করা হবে।
৯. কোন শিক্ষকের উপস্থিতি প্রতি মাসের প্রথম কর্মদিবস থেকে শেষ কর্মদিবস-এর মধ্যে দুইবারের অধিক 'অর্ধ উপস্থিতি' (Half Present) হিসেবে গণ্য হলে ঐ মাসে উক্ত শিক্ষকের ১ দিনের পুরো বেতন কর্তন করে রাখা হবে। একই মাসে এই ঘটনার পুনরাবৃত্তির জন্য প্রতিবার একই হারে বেতন কর্তন করা হবে।
১০. যদি কোন শিক্ষক কোনো বছরের প্রথম মাস থেকে শেষ মাসের মধ্যে যে কোনো তিন মাস তাঁর মাসিক কর্মঘন্টার ঘাটতি পূরণে ব্যর্থ হন, তাহলে তাঁর ৩ দিনের পুরো বেতন ৩য় মাসের পরবর্তী মাসে কর্তন করা হবে।
১১. কোন শিক্ষক কোনো মাসের ১ম কার্যদিবস থেকে শেষ কার্যদিবসের মধ্যে তিনবার Time Attendance Machine এ ভুলবশত লগআউট না করলে ১ দিনের পুরো বেতন কতিত হবে।

২। প্রশাসনিক অফিসের সময়সূচি:

১. নিয়মিত অফিস সময়-সীমা প্রতিদিন সকাল ৯.০০ টা হতে বিকাল ৫.০০ টা পর্যন্ত অর্থাৎ দৈনিক ৮ ঘন্টা ও সাপ্তাহিক ৪০ ঘন্টা।
২. যদি কোন কর্মকর্তা-কর্মচারি সকাল ৯.০০ টা-র পরে এবং সকাল ১০.০০ টা-র পূর্বে বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রবেশ করেন তাহলে উক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারির ঐদিনের উপস্থিতিকে 'বিলম্ব উপস্থিতি' অথবা 'Delay Present' হিসেবে গণ্য করা হবে। 'বিলম্ব উপস্থিতি' কাম্য নয়।
৩. যদি কোন কর্মকর্তা-কর্মচারি সকাল ১০.০০ টা-র পরে এবং দুপুর ১২.০০ টা-র পূর্বে বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রবেশ করেন তাহলে উক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারির ঐদিনের উপস্থিতিকে 'দেরি উপস্থিতি' অথবা 'Late Present' হিসেবে গণ্য করা হবে। উপযুক্ত কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে 'দেরি উপস্থিতি' গ্রহনযোগ্য নয়।
৪. যদি কোন কর্মকর্তা-কর্মচারি দুপুর ১২.০০ টা-র পরে এবং দুপুর ১.০০ টা-র পূর্বে বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রবেশ করেন তাহলে উক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারির ঐদিনের উপস্থিতিকে 'অর্ধ উপস্থিতি' অথবা 'Half Present' হিসেবে গণ্য করা হবে। উপযুক্ত কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে 'অর্ধ উপস্থিতি' গ্রহনযোগ্য নয়।
৫. যদি কোন কর্মকর্তা-কর্মচারি দুপুর ১.০০ টা-র পরে বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রবেশ করেন তাহলে উক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারির ঐ দিনের উপস্থিতি 'অনুপস্থিতি' বা 'Absent' হিসেবে গণ্য করা হবে। উপযুক্ত কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে এই ধরনের 'অনুপস্থিতি' কোনভাবেই গ্রহনযোগ্য নয়।
৬. কোন কর্মকর্তা-কর্মচারির বিশ্ববিদ্যালয়ে উপস্থিতি 'বিলম্ব' (Delay), 'দেরি'(late) বা 'অর্ধ উপস্থিতি' (Half Present) হিসেবে গণ্য হওয়ায় তাঁর সাপ্তাহিক কর্মঘন্টার যে ঘাটতি হবে তা তিনি ঐ মাসে যে কোনো কর্মদিবসে বিকাল ৫.০০ টার পরে সর্বোচ্চ ১ ঘন্টা কাজ করে পূর্ণ করতে পারবেন। এখানে উল্লেখ্য এক কর্মদিবসে ১ ঘন্টার বেশি কর্মঘন্টার ঘাটতি পূরণ করা যাবে না।

Registrar
Premier University
Dhaka

পাতা-২/৪



৭. কোন কর্মকর্তা-কর্মচারির উপস্থিতি প্রতি মাসের প্রথম কর্মদিবস থেকে শেষ কর্মদিবস-এর মধ্যে তিনবারের অধিক 'দেরি উপস্থিতি' (Late Present) হিসেবে গণ্য হলে ঐ মাসে উক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারির ১ দিনের পুরো বেতন কর্তন করে রাখা হবে। একই মাসে এই ঘটনার পুনরাবৃত্তির জন্য প্রতিবার একই হারে বেতন কর্তন করা হবে।
৮. কোন কর্মকর্তা-কর্মচারির উপস্থিতি প্রতি মাসের প্রথম কর্মদিবস থেকে শেষ কর্মদিবস-এর মধ্যে দুইবারের অধিক 'অর্ধ উপস্থিতি' (Half Present) হিসেবে গণ্য হলে ঐ মাসে উক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারির ১ দিনের পুরো বেতন কর্তন করে রাখা হবে। একই মাসে এই ঘটনার পুনরাবৃত্তির জন্য প্রতিবার একই হারে বেতন কর্তন করা হবে।
৯. যদি কোন কর্মকর্তা-কর্মচারি কোনো বছরের প্রথম মাস থেকে শেষ মাসের মধ্যে যে কোনো তিন মাস তাঁর মাসিক কর্মঘন্টার ঘাটতি পূরণে ব্যর্থ হন, তাহলে তাঁর ৩ দিনের পুরো বেতন ৩য় মাসের পরবর্তী মাসে বেতন কর্তন করা হবে।
১০. কোন কর্মকর্তা-কর্মচারি কোনো মাসের ১ম কার্যদিবস থেকে শেষ কার্যদিবসের মধ্যে তিনবার Time Attendance Machine এ ভুলবশত লগআউট না করলে ১ দিনের পুরো বেতন কর্তিত হবে।

৩। সেকশন অফিসের সময় সূচি:

১. নিয়মিত অফিস সময়-সীমা প্রতিদিন সকাল ৮.৩০ টা হতে বিকাল ৪.৩০ টা পর্যন্ত অর্থাৎ দৈনিক ৮ ঘন্টা ও সাপ্তাহিক ৪০ ঘন্টা।
২. যদি কোন কর্মচারি ক্লাস রুম, ল্যাব রুম, অফিস রুম খোলা-বন্ধ বা বিভাগের অন্যান্য কাজে নিয়োজিত থাকেন, তবে তাঁকে তাঁর কাজে নিয়মিত অফিস সময়-সীমার পরে হলেও সম্পন্ন করেই বিশ্ববিদ্যালয় প্রস্থান করতে হবে। সে ক্ষেত্রে তার কর্মঘন্টার অতিরিক্ত সময় একই মাসে সমন্বয় করে নিতে পারবে।
৩. যদি কোন কর্মকর্তা-কর্মচারি সকাল ৮.৩০ টা-র পরে এবং সকাল ৯.৩০ টা-র পূর্বে বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রবেশ করেন তাহলে উক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারির ঐদিনের উপস্থিতিকে 'বিলম্ব উপস্থিতি' অথবা 'Delay Present' হিসেবে গণ্য করা হবে। উপযুক্ত কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে 'বিলম্ব উপস্থিতি' গ্রহনযোগ্য নয়।
৪. যদি কোন কর্মকর্তা-কর্মচারি সকাল ৯.৩০ টা-র পরে এবং সকাল ১১.৩০ টা-র পূর্বে বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রবেশ করেন তাহলে উক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারির ঐদিনের উপস্থিতিকে 'দেরি উপস্থিতি' অথবা 'Late Present' হিসেবে গণ্য করা হবে। উপযুক্ত কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে 'দেরি উপস্থিতি' গ্রহনযোগ্য নয়।
৫. যদি কোন কর্মকর্তা-কর্মচারি সকাল ১১.৩০ টা-র পরে এবং দুপুর ১২.৩০ টা-র পূর্বে বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রবেশ করেন তাহলে উক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারির ঐদিনের উপস্থিতিকে 'অর্ধ উপস্থিতি' অথবা 'Half Present' হিসেবে গণ্য করা হবে। উপযুক্ত কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে 'অর্ধ উপস্থিতি' গ্রহনযোগ্য নয়।
৬. যদি কোন কর্মকর্তা-কর্মচারি দুপুর ১২.৩০ টা-র পরে বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রবেশ করেন তাহলে উক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারির ঐ দিনের উপস্থিতি 'অনুপস্থিতি' বা 'Absent' হিসেবে গণ্য করা হবে। উপযুক্ত কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে এই ধরনের 'অনুপস্থিতি' কোনভাবেই গ্রহনযোগ্য নয়।
৭. কোন কর্মকর্তা-কর্মচারির বিশ্ববিদ্যালয়ে উপস্থিতি 'বিলম্ব' (Delay), 'দেরি'(late) বা 'অর্ধ উপস্থিতি' (Half Present) হিসেবে গণ্য হওয়ায় তাঁর সাপ্তাহিক কর্মঘন্টার যে ঘাটতি হবে তা তিনি ঐ মাসে যে কোনো কর্মদিবসে বিকাল ৪.৩০ টার পরে সর্বোচ্চ ১ ঘন্টা কাজ করে পূর্ণ করতে পারবেন। এখানে উল্লেখ্য এক কর্মদিবসে ১ ঘন্টার বেশি কর্মঘন্টার ঘাটতি পূরণ করা যাবে না।
৮. কোন কর্মকর্তা-কর্মচারির উপস্থিতি প্রতি মাসের প্রথম কর্মদিবস থেকে শেষ কর্মদিবস-এর মধ্যে তিনবারের অধিক 'দেরি উপস্থিতি' (Late Present) হিসেবে গণ্য হলে ঐ মাসে উক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারির ১ দিনের পুরো বেতন কর্তন করে রাখা হবে। একই মাসে এই ঘটনার পুনরাবৃত্তির জন্য প্রতিবার একই হারে বেতন কর্তন করা হবে।
৯. কোন কর্মকর্তা-কর্মচারির উপস্থিতি প্রতি মাসের প্রথম কর্মদিবস থেকে শেষ কর্মদিবস-এর মধ্যে দুইবারের অধিক 'অর্ধ উপস্থিতি' (Half Present) হিসেবে গণ্য হলে ঐ মাসে উক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারির ১ দিনের পুরো হিসেবে বেতন কর্তন করে রাখা হবে। একই মাসে এই ঘটনার পুনরাবৃত্তির জন্য প্রতিবার একই হারে বেতন কর্তন করা হবে।

Registrar
Premier University
Chittagong

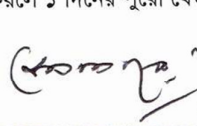
পাতা-৩/৪



১০. যদি কোন কর্মকর্তা-কর্মচারি কোনো বছরের প্রথম মাস থেকে শেষ মাসের মধ্যে যে কোনো তিন মাস তাঁর মাসিক কর্মঘন্টার ঘাটতি পূরণে ব্যর্থ হন, তাহলে তাঁর ৩ দিনের পুরো বেতন ৩য় মাসের পরবর্তী মাসে বেতন কর্তন করা হবে।
১১. কোন কর্মকর্তা-কর্মচারি কোনো মাসের ১ম কার্যদিবস থেকে শেষ কার্যদিবসের মধ্যে তিনবার Time Attendance Machine এ ভুলবশত লগআউট না করলে ১ দিনের পুরো বেতন কর্তিত হবে।

৪। শিফটিং দায়িত্বরত কর্মকর্তা-কর্মচারিদের অফিস সময় সূচিঃ

১. সকল শিফটিং ডিউটি প্রয়োজ্য সকল কর্মকর্তা-কর্মচারির জন্য সুনির্দিষ্ট অফিস সময়-সীমা স্ব স্ব প্রধান/সিনিয়র দ্বারা পর্যবেক্ষণ/মতামত প্রেরণ পূর্বক নির্ধারিত হবে।
২. নিয়মিত অফিস সময়-সীমা প্রতিদিন অভিন্ন হবে, প্রতিদিন সুনির্দিষ্ট ও নির্ধারিত সময়েই অফিস সময় শুরু হবে এবং অফিস সময় শেষ হবে অর্থাৎ দৈনিক ৮ ঘন্টা ও সাপ্তাহিক ৪০ ঘন্টা (নিরাপত্তা প্রহরী ব্যতিত)।
৩. যদি কোন কর্মকর্তা-কর্মচারি তাঁর জন্য নির্ধারিত অফিস সময়ের পরে কিন্তু এক ঘন্টার মধ্যে বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রবেশ করেন তাহলে উক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারির ঐদিনের উপস্থিতিকে 'বিলম্ব উপস্থিতি' অথবা 'Delay Present' হিসেবে গণ্য করা হবে। 'বিলম্ব উপস্থিতি' কাম্য নয়।
৪. যদি কোন কর্মকর্তা-কর্মচারি তাঁর জন্য নির্ধারিত অফিস সময়ের একঘন্টা পরে কিন্তু দুই ঘন্টার মধ্যে বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রবেশ করেন তাহলে উক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারির ঐদিনের উপস্থিতিকে 'দেরি উপস্থিতি' অথবা 'Late Present' হিসেবে গণ্য করা হবে। উপযুক্ত কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে 'দেরি উপস্থিতি' গ্রহনযোগ্য নয়।
৫. যদি কোন কর্মকর্তা-কর্মচারি তাঁর জন্য নির্ধারিত অফিস সময়ের দুইঘন্টা পরে কিন্তু তিনঘন্টার মধ্যে বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রবেশ করেন তাহলে উক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারির ঐদিনের উপস্থিতিকে 'অর্ধ উপস্থিতি' অথবা 'Half Present' হিসেবে গণ্য করা হবে। উপযুক্ত কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে 'অর্ধ উপস্থিতি' গ্রহনযোগ্য নয়।
৬. যদি কোন কর্মকর্তা-কর্মচারি তাঁর জন্য নির্ধারিত অফিস সময়ের তিনঘন্টা পরে কিন্তু চারঘন্টার মধ্যে বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রবেশ করেন তাহলে উক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারির ঐদিনের উপস্থিতিকে 'অনুপস্থিতি' বা 'Absent' হিসেবে গণ্য করা হবে। উপযুক্ত কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে 'অনুপস্থিতি' গ্রহনযোগ্য নয়।
৭. কোন কোন কর্মকর্তা-কর্মচারির বিশ্ববিদ্যালয়ে উপস্থিতি 'বিলম্ব' (Delay), 'দেরি'(late) বা 'অর্ধ উপস্থিতি' (Half Present) হিসেবে গণ্য হওয়ায় তাঁর সাপ্তাহিক কর্মঘন্টার যে ঘাটতি হবে তা তিনি ঐ মাসে যে কোনো কর্মদিবসে তার ঐ দিনের নির্ধারিত অফিস সময়ের পরে সর্বোচ্চ ১ ঘন্টা কাজ করে পূর্ণ করতে পারবেন। এখানে উল্লেখ্য এক কর্মদিবসে ১ ঘন্টার বেশি কর্মঘন্টার ঘাটতি পূরণ করা যাবে না।
৮. কোন কর্মকর্তা-কর্মচারির উপস্থিতি প্রতি মাসের প্রথম কর্মদিবস থেকে শেষ কর্মদিবস-এর মধ্যে তিনবারের অধিক 'দেরি উপস্থিতি' (Late Present) হিসেবে গণ্য হলে ঐ মাসে উক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারির ১ দিনের পুরো বেতন কর্তন করে রাখা হবে। একই মাসে এই ঘটনার পুনরাবৃত্তির জন্য প্রতিবার একই হারে বেতন কর্তন করা হবে।
৯. কোন কর্মকর্তা-কর্মচারির উপস্থিতি প্রতি মাসের প্রথম কর্মদিবস থেকে শেষ কর্মদিবস-এর মধ্যে দুইবারের অধিক 'অর্ধ উপস্থিতি' (Half Present) হিসেবে গণ্য হলে ঐ মাসে উক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারির ১ দিনের পুরো বেতন কর্তন করে রাখা হবে। একই মাসে এই ঘটনার পুনরাবৃত্তির জন্য প্রতিবার একই হারে বেতন কর্তন করা হবে।
১০. যদি কোন কর্মকর্তা-কর্মচারি কোনো বছরের প্রথম মাস থেকে শেষ মাসের মধ্যে যে কোনো তিন মাস তাঁর মাসিক কর্মঘন্টার ঘাটতি পূরণে ব্যর্থ হন, তাহলে তাঁর ৩ দিনের পুরো বেতন ৩য় মাসের পরবর্তী মাসে বেতন কর্তন করা হবে।
১১. কোন কর্মকর্তা-কর্মচারি কোনো মাসের ১ম কার্যদিবস থেকে শেষ কার্যদিবসের মধ্যে তিনবার Time Attendance Machine এ ভুলবশত; লগআউট না করলে ১ দিনের পুরো বেতন কর্তিত হবে।


Registrar
Premier University
Chittagong

পাতা-৪/৪