

খুলনা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

খুলনা-৯২০৩

বিজ্ঞপ্তি

এতদ্বারা অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল সম্মানিত শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শিক্ষার্থীর অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, আগামী ২৪/১২/২০২৩ইং হতে ৩০/১২/২০২৩ইং তারিখ পর্যন্ত ০৭(সাত) দিন “শীতকালীন অবকাশ” উপলক্ষ্যে অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল ক্লাস বন্ধ থাকবে। তবে শীতকালীন অবকাশ চলাকালীন সময়ে অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল বিভাগ/দপ্তর/অফিস/শাখা খোলা থাকবে এবং ২৪/১২/২০২৩ইং হতে ৩০/১২/২০২৩ইং তারিখ পর্যন্ত অফিস সময়সূচি নিম্নরূপ হবে:

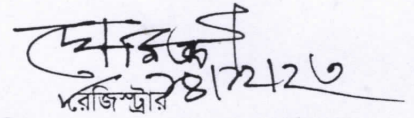
সকাল ৯:০০ মি. হতে দুপুর ১:৩০ মি. পর্যন্ত।

অবকাশ চলাকালীন সময়ে নিম্নোক্তভাবে বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী অবকাশ ছুটি ভোগ করতে পারবেন :

- ক) অন্য কোনরূপ নির্দেশনা না থাকলে সাধারণভাবে বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ কর্মস্থল ত্যাগের অনুমতি নিয়ে অবকাশকালীন ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- খ) বিদ্যুৎ, পানি সরবরাহ, চিকিৎসা, ইন্টারনেট সেবা, নিরাপত্তা শাখা, যানবাহন শাখা, জরুরী মেরামত ও অন্যান্য জরুরী বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিভাগীয় ব্যবস্থার মাধ্যমে অবকাশকালীন ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- গ) প্রয়োজনে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ কোন বিভাগ, দপ্তর বা শাখা খোলা রাখতে পারবেন।
- ঘ) অবকাশকালীন সময়ে বিশ্ববিদ্যালয়ের স্বার্থে কোন শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী অবকাশকালীন ছুটিতে কর্মরত থাকলে তার নামে সাধারণ নিয়ম অনুযায়ী প্রতি ৫ দিনে ১ দিন পূর্ণগড় বেতনে অর্জিত ছুটি জমা হবে। এ ক্ষেত্রে ভগ্নাংশ থাকলে পরবর্তী পূর্ণসংখ্যা গণনা করা হবে।
- ঙ) কোন শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী ছুটি ভোগের জন্য কর্মস্থল ত্যাগ করতে চাইলে তাকে অবশ্যই কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণপূর্বক ছুটিকালীন যোগাযোগের ঠিকানা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।

উল্লেখ্য যে, বিভাগীয়/দপ্তর/শাখা প্রধানগণ তার বিভাগ/দপ্তর/শাখা এর আওতাধীন যে সকল শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বিশ্ববিদ্যালয়ের স্বার্থে অবকাশকালীন সময়ে অফিস বা বিশ্ববিদ্যালয়ের কাজে রাখা প্রয়োজন মনে করবেন, শুধুমাত্র তাদের নামের তালিকা রেজিস্ট্রার বরাবর প্রেরণ করবেন।

ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের নির্দেশক্রমে এ বিজ্ঞপ্তি জারি করা হলো।


রেজিস্ট্রার

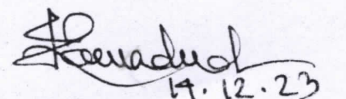
খুলনা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

স্মারক নং-খুপ্রবি/সওপ্র/২৭০২/৩০

তারিখ : ২৪/১২/২৩

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য দেয়া হলো :

- ১। সকল ডীন, অত্র বিশ্ববিদ্যালয়।
- ২। সকল ইনস্টিটিউট পরিচালক, অত্র বিশ্ববিদ্যালয়।
- ৩। সকল বিভাগীয় প্রধান, অত্র বিশ্ববিদ্যালয়।
- ৪। সকল পরিচালক, অত্র বিশ্ববিদ্যালয়।
- ৫। সকল হল প্রভোস্ট, অত্র বিশ্ববিদ্যালয়।
- ৬। সকল দপ্তর/শাখা প্রধান, অত্র বিশ্ববিদ্যালয়। (বিজ্ঞপ্তিটি তাঁর অধীনে সকল শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে প্রচারের অনুরোধসহ)
- ৭। চেয়ারম্যান, কেন্দ্রীয় কম্পিউটার সেন্টার, অত্র বিশ্ববিদ্যালয়। (বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধসহ)
- ৮। চেয়ারম্যান, যানবাহন কমিটি, অত্র বিশ্ববিদ্যালয়।
- ৯। পি এস টু ভিসি, অত্র বিশ্ববিদ্যালয়। (ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের গোচরে আনার অনুরোধসহ)
- ১০। সেকশন অফিসার (প্রড-২), প্রো-ভিসি মহোদয়ের দপ্তর, অত্র বিশ্ববিদ্যালয়। (প্রো-ভিসি মহোদয়ের গোচরে আনার অনুরোধসহ)
- ১১। নিরাপত্তা শাখা, অত্র বিশ্ববিদ্যালয়।
- ১২। সকল নোটিশ বোর্ড, অত্র বিশ্ববিদ্যালয়।
- ১৩। সংরক্ষণ নথি।


১৭. ১২. ২৩
(কাজী আব্দুল ওয়াদুদ)
সেকশন অফিসার (প্রড-১)