

খুলনা

খুলনা বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ডিজিটাল উপস্থিতি (Attendance) নীতিমালা, ২০২৫

১. প্রস্তাবনা :

খুলনা বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের শৃঙ্খলা, স্বচ্ছতা ও সময় ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে উপস্থিতি (Attendance) ডিজিটাল সিস্টেমে রেকর্ড ও ব্যবস্থাপনার জন্য এ নীতিমালা প্রণয়ন করা ।

২. উদ্দেশ্য :

- খুলনা বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর উপস্থিতি (Attendance) রেকর্ডে আধুনিক প্রযুক্তি ব্যবহার করে নির্ভুলতা ও স্বচ্ছতা আনয়ন ।
- সময়ানুবর্তিতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ ।
- প্রশাসনিক কার্যক্রম দক্ষতার সাথে পরিচালনা করা ।

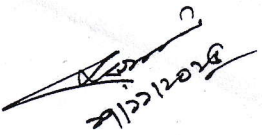
৩. উপস্থিতি (Attendance) পদ্ধতি :

সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর বায়োমেট্রিক (ফিঙ্গারপ্রিন্ট/ফেস রিকগনিশন) বা RFID (Radio Frequency Identification) কার্ড ব্যবহার করে প্রতিদিন অফিসে Check-in ও Check-out করতে হবে এবং প্রতিদিন নির্ধারিত/ প্রযোজ্য সময়ে অফিসে প্রবেশ ও প্রস্থান রেকর্ড বাধ্যতামূলক ।

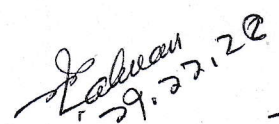
৪. অফিস সময়সূচি : সকাল ৯:০০ থেকে বিকাল ৫:০০ (বিশ্ববিদ্যালয়ের নিয়ম অনুসারে) ।

উল্লেখ্য, জরুরী বিভাগ/ দপ্তর/ শাখা/ সেল সমূহের যে সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী অফিস সময়ের আগে বা পরে ও সাপ্তাহিক ছুটি, সরকারী ছুটি এবং অন্যান্য ছুটিসমূহের দিন বিশ্ববিদ্যালয়ের জরুরী প্রয়োজনে কর্মস্থলে উপস্থিত থাকেন, বা বিশ্ববিদ্যালয়ের কাজের স্বার্থে কর্মদিবসে ক্যাম্পাসের বাইরে অবস্থান করেন তাদের ক্ষেত্রে এই সময়সীমা শিথিলযোগ্য বলে বিবেচিত হবে ।

বি. দ্র. : “সাধারণ সময়সূচীতে অফিসে প্রবেশে বিলম্বের ক্ষেত্রে যৌক্তিক কারণে সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) মিনিট বিবেচনাযোগ্য হতে পারে” ।


২৭/১১/২০২৫


২৭.১১.২০২৫


২৭.১১.২৫


৩০.১১.২৫

২

উল্লেখ্য, দেরিতে অফিসে আসা বা নির্ধারিত সময়ের পূর্বে চলে যাওয়া সিস্টেমে স্বয়ংক্রিয়ভাবে নথিভুক্ত করতে হবে।

৫. ছুটি ও অনুপস্থিতি :

- i) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ছুটি ডিজিটাল সিস্টেমে আবেদন ও অনুমোদন করতে হবে। অনুমোদন ছাড়া অনুপস্থিতি “Absent” হিসেবে গণ্য হবে।
- ii) এছাড়া বিশেষ কারণে হঠাৎ অফিসে আসতে অপারগ হলে সেক্ষেত্রেও ডিজিটাল সিস্টেমে ছুটি আবেদন করতে হবে ও ঘটনোত্তর প্রশাসনিক অনুমোদন গ্রহন করতে হবে।
- iii) বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রচলিত ছুটি নীতিমালা অনুযায়ী পরিবর্তনযোগ্য।

৬. রিপোর্টিং ও মনিটরিং :

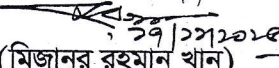
কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উপস্থিতি রিপোর্টিং ও মনিটরিং আইসিটি সেল পর্যবেক্ষণ করবে এবং রেজিস্ট্রার কর্তৃক পারফরম্যান্স মূল্যায়নে ব্যবহার হবে।

৭. শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা :

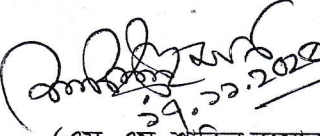
কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বারবার দেরি / অনুপস্থিতির ক্ষেত্রে বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রচলিত নীতিমালা অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

৮. বিশেষ বিবেচনা :

- ক) বিশেষ পরিস্থিতি (প্রাকৃতিক দুর্যোগ, সরকারি নির্দেশনা, স্বাস্থ্যগত জরুরী অবস্থা ইত্যাদি) অনুযায়ী বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় ছাড় দিতে পারবে।
- খ) প্রযুক্তিগত সমস্যার কারণে বা উদ্ভূত বিশেষ পরিস্থিতিতে ডিজিটাল উপস্থিতি গ্রহন বা নিশ্চিতকরণের ক্ষেত্রে বিঘ্ন ঘটলে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ এ বিষয়ে উপযুক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহন করবেন।


(মিজানুর রহমান খান)

উপাচার্য মহোদয়ের সচিব
ও সদস্য, সংশ্লিষ্ট কমিটি
খুলনা বিশ্ববিদ্যালয়


(এস. এম. শাকিল রহমান)

পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
লিগ্যাল সেল
ও সদস্য, সংশ্লিষ্ট কমিটি
খুলনা বিশ্ববিদ্যালয়


(প্রফেসর ড. এস. এম. মাহবুবুর রহমান)
রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত)
ও আহবায়ক, সংশ্লিষ্ট কমিটি
খুলনা বিশ্ববিদ্যালয়


৩০.১২.২৫