



সেন্ট্রাল ইউনিভার্সিটি অব সায়েন্স অ্যান্ড টেকনোলজি

সিইউএসটি

ছুটি বিধি

সেন্ট্রাল ইউনিভার্সিটি অব সায়েন্স অ্যান্ড টেকনোলজি (সিইউএসটি)



ছুটি বিধি

ছুটি বিধি

১। শিরোনাম: এই বিধিকে বেসরকারী বিশ্ববিদ্যালয় আইন ২০১০ অনুযায়ী ছুটি বিধি হিসাবে অভিহিত করা হইবে।

২। সংজ্ঞা: বিষয় অথবা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে এই বিধিতে;

ক) “বিশ্ববিদ্যালয়” অর্থ সেন্ট্রাল ইউনিভার্সিটি অব সায়েন্স অ্যান্ড টেকনোলজি ;

খ) “চ্যাম্পেলর” অর্থ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের মহামান্য রাষ্ট্রপতি;

গ) “বোর্ড অব ট্রাস্টিজ” অর্থ সেন্ট্রাল ইউনিভার্সিটি অব সায়েন্স অ্যান্ড টেকনোলজির বোর্ড অব ট্রাস্টিজ ;

ঘ) “সিভিকিট” অর্থ সেন্ট্রাল ইউনিভার্সিটি অব সায়েন্স অ্যান্ড টেকনোলজির সিভিকিট ;

ঙ) “ভাইস-চ্যাম্পেলর” অর্থ সেন্ট্রাল ইউনিভার্সিটি অব সায়েন্স অ্যান্ড টেকনোলজির ভাইস-চ্যাম্পেলর ;

চ) “প্রো ভাইস-চ্যাম্পেলর” অর্থ সেন্ট্রাল ইউনিভার্সিটি অব সায়েন্স অ্যান্ড টেকনোলজির প্রো ভাইস-চ্যাম্পেলর ;

ছ) “ট্রেজারার” অর্থ সেন্ট্রাল ইউনিভার্সিটি অব সায়েন্স অ্যান্ড টেকনোলজির ট্রেজারার;

জ) “রেজিস্ট্রার” অর্থ সেন্ট্রাল ইউনিভার্সিটি অব সায়েন্স অ্যান্ড টেকনোলজির রেজিস্ট্রার;

ঝ) “অনুষদ/বিভাগ/অফিস প্রধান” অর্থ বিশ্ববিদ্যালয়ের অনুষদ/বিভাগ/অফিস প্রধান;

ঞ) “শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী” অর্থ যথাক্রমে বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী, যাহারা সৃষ্ট পদের বিপরীতে নিয়মিতভাবে নিয়োগপ্রাপ্ত, তবে মাস্টাররোল অথবা দৈনিক মুজুরির ভিত্তিতে অথবা খন্ডকালীন ভিত্তিতে নিয়োগপ্রাপ্তগণ এই বিধির অন্তর্ভুক্ত হবে না।

৩। বিধির প্রয়োগ: ভাইস-চ্যাম্পেলর, প্রো ভাইস-চ্যাম্পেলর, ট্রেজারার, শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ক্ষেত্রে এই ছুটি বিধি প্রযোজ্য হইবে।

৪। আইনের প্রধান্য: ছুটি সংক্রান্ত বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রচলিত অন্য যে কোনো বিধি, আইন, নীতিমালা যাহা কিছুই থাকুক না কেন, তাহা বাতিল বলিয়া গণ্য হইয়া অবিলম্বে এই ছুটি বিধি কার্যকর হইবে।;

৫। ছুটির প্রকৃতি:

নিম্ন প্রকারের ছুটি সকলের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য / অনুমোদনযোগ্য হইবে;

(১) নৈমিত্তিক ছুটি;

(২) পূর্ণ গড় বেতনে অর্জিত ছুটি;

(৩) অর্ধগড় বেতনে অর্জিত ছুটি;

(৪) মাতৃত্বকালীন ছুটি;

(৫) সঙ্গনিরোধ (Quarantine) ছুটি;

(৬) কর্তব্যরত ছুটি;

(৭) শিক্ষা ছুটি;

(৮) অসাধারণ ছুটি;

(৯) চিকিৎসা ছুটি;

(১০) বিশেষ অক্ষমতা ছুটি;

(৬) ছুটির অধিকার:

ছুটি কোনো অধিকার হিসাবে দাবী করা যাইবে না। ছুটি শুধু বিশ্ববিদ্যালয়ে কর্তব্য পালনের মাধ্যমেই অর্জিত হইবে। বিশ্ববিদ্যালয়ের সার্বিক স্বার্থে ও জরুরি প্রয়োজনে যেকোন ছুটি মঞ্জুর করিবার/ না করিবার অথবা মঞ্জুরকৃত ছুটি বাতিল করিবার ক্ষমতা ছুটি মঞ্জুরি কর্তৃপক্ষের উপর ন্যস্ত থাকিবে।

৭। সাধারণ শর্তসমূহ:

ক) সাপ্তাহিক অথবা বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক ঘোষিত অন্য যেকোন ছুটির পূর্বে অথবা পরে, যেকোন একদিকে সর্বাধিক ৩(তিন) দিনের জন্য যেকোনো ছুটি, ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী ভোগ করিতে পারিবেন। শর্ত থাকে যে বৎসরে মাত্র ১ (এক) বার সর্বাধিক ৩ (তিন) দিনের যেকোন ছুটি, ছুটি মঞ্জুরি কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে উভয়দিকের ঘোষিত ছুটির মধ্যখানে যুক্ত করা যাইবে।

খ) ছুটি মঞ্জুরি কর্তৃপক্ষের নিকট জরুরি অবস্থা প্রমাণিত না হইলে ছুটি মঞ্জুরির পূর্বে কোনো ছুটি ভোগ করা যাইবে না।

গ) প্রার্থিত ছুটির (কোনো দূর্ঘটনাজনিত কারণ অথবা নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত) ছুটি ভোগের ন্যূনপক্ষে ৩ (তিন) দিন পূর্বে ছুটির আবেদন করিতে হইবে।

ঘ) ছুটি ভোগের পূর্বেই ছুটি মঞ্জুরি নিশ্চিত হওয়া ছুটির আবেদনকারীর দায়িত্ব। এতদ্ব্যতীত ছুটিকালীন সময়ের জন্য ছুটির আবেদনকারীর দায়িত্বপালনের যথাযথ ব্যবস্থা না হওয়া পর্যন্ত উক্ত আবেদনকারী কর্তব্যে অনুপস্থিত থাকিতে পারিবেন না। তিনি ছুটি ভোগের পূর্বেই প্রয়োজনীয় নথিপত্র/ নগদ অর্থ/ চাবি (যে ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির নিকট অবশ্যই বুঝাইয়া দিবেন।

ঙ) অজানা পরিস্থিতি ব্যতীত যেকোনো মঞ্জুরকৃত ছুটি বর্ধিতকরণের আবেদন যথাযথ কারণ উল্লেখপূর্ববক মঞ্জুরকৃত ছুটি শেষ হইবার ন্যূনপক্ষে ১০(দশ) কর্মদিবস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিতে হইবে।

তবে ছুটি বর্ধিতকরণের অবদান মঞ্জুর না করা হইলে আবেদনকারীকে মঞ্জুরকৃত ছুটি শেষ হইবার সঙ্গে সঙ্গে কর্তব্যে যোগদান করিতে হইবে।

চ) নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত অন্য সকল ধরনের ছুটির হিসাব রেজিস্ট্রার অফিসে সংরক্ষিত থাকিবে। নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ অফিস প্রধানের অফিসে সংরক্ষিত থাকিবে।

ছ) ছুটি মঞ্জুরি কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতীত মঞ্জুরকৃত ছুটি শেষ হইবার পূর্বে কর্তব্যে যোগদান করা যাইবে না।

জ) নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত অন্য যেকোনো ধরনের ছুটি ভোগের পর কর্তব্যে পুনঃযোগদাপত্র সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অফিস প্রধানের মাধ্যমে রেজিস্ট্রারের নিকট জমা দিতে হইবে।

ঝ) ছুটিতে যাইবার সময় ছুটির আবেদনের সঙ্গে ছুটিতে থাকাকালীন সময়ের ঠিকানা ও ফোন নম্বর অবশ্যই জমা দিতে হইবে। উক্ত সময় কোনো কারণে ঠিকানা অথবা ফোন নম্বর পরিবর্তন হইলে তাহাও অবিলম্বে ছুটি মঞ্জুরি কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিতে হইবে।

ঞ) যে কোন ছুটিকালীন সময়ে অন্য কোথাও পূর্ণকালীন অথবা খন্ডকালীন চাকুরি গ্রহণ করা যাইবে না।

ট) একাধিক দায়িত্বপালনকারী ব্যক্তি শুধু তাঁহার মূল পদের বিপরীতে ছুটির হিসাব অনুযায়ী ছুটি ভোগ করিবেন এবং শুধু ঐ মূল পদের ছুটির হিসাবই সংরক্ষিত হইবে।

৮। ছুটি মঞ্জুরি কর্তৃপক্ষ:

- ১) ভাইস-চ্যান্সেলরের সকল ধরনের ছুটি মঞ্জুরির ক্ষমতা ট্রাস্টি বোর্ডের সভাপতির উপর ন্যস্ত থাকিবে।
- ২) প্রো ভাইস-চ্যান্সেলর এবং ড্রেজারারের সকল ধরনের সর্বোচ্চ ১৫ (পনের) দিনের ছুটি মঞ্জুরির ক্ষমতা ভাইস-চ্যান্সেলরের উপর ন্যস্ত থাকিবে। ইহার অতিরিক্ত যে কোনো ছুটি মঞ্জুরির ক্ষমতা ট্রাস্টি বোর্ডের সভাপতির উপর ন্যস্ত থাকিবে।
ভাইস-চ্যান্সেলর কর্তৃক প্রো ভাইস-চ্যান্সেলর এবং ড্রেজারারকে মঞ্জুরকৃত ছুটির বিষয়টি ট্রাস্টি বোর্ডের সভাপতিকে রিপোর্ট করিতে হইবে।

৯। নৈমিত্তিক ছুটি:

৩) অনুসদ প্রধান, বিভাগীয় / অফিস প্রধান অধ্যাপক এবং সহযোগী অধ্যাপকের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরির ক্ষমতা ভাইস-চ্যান্সেলরের উপর ন্যস্ত থাকবে।

৪) অন্যান্য শিক্ষক / কর্মকর্তা/কর্মচারীর সর্বোচ্চ ৭(সাত) দিনের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরির ক্ষমতা সংশ্লিষ্ট বিভাগ / অফিস প্রধানের উপর ন্যস্ত থাকিবে। ইহার অতিরিক্ত সর্বোচ্চ ১০ (দশ) দিনের নিমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরির ক্ষমতা প্রো-ভাইস-চ্যান্সেলরের উপর ন্যস্ত থাকবে। ১০ (দশ) দিনের অতিরিক্ত নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরির ক্ষমতা ভাইস-চ্যান্সেলরের উপর ন্যস্ত থাকবে।

বি. দ্র: প্রো-ভাইস-চ্যান্সেলরের অনুপস্থিতিতে ভাইস-চ্যান্সেলর ছুটি মঞ্জুর করিবেন।

(১) প্রতি পঞ্জিকা বৎসরে (জানুয়ারী-ডিসেম্বর) প্রত্যেক শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী ২০দিনের নৈমিত্তিক ছুটি প্রাপ্য হইবেন।

(২) হঠাৎ অথবা তাৎক্ষণিক প্রয়োজনে একই সঙ্গে অনধিক ৫দিনের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে। পরবর্তী পর্যায়ে পরিস্থিতির বিবেচনায় আরো ২(দুই) দিনের নৈমিত্তিক ছুটি পূর্বে মঞ্জুরকৃত নৈমিত্তিক ছুটির সঙ্গে যুক্ত করিয়া মঞ্জুর করা হইবে।

১০) অর্জিত ছুটি:

ক) পূর্ণ বেতনে অর্জিত ছুটির অর্থ হইল, সক্রিয় কর্তব্য পালনের মাধ্যমে অর্জিত ছুটি।

নৈমিত্তিক ছুটি, কর্তব্যরত ছুটি এবং সঙ্গনিরোধ (কোয়ারেন্টাইন) ছুটি ব্যতীত অন্য কোনো ছুটিকালীন সময়কালকে অর্জিত ছুটি গণনায় গণ্য করা হইবে না।

খ) প্রতি ১১ (এগার) দিন সক্রিয় কর্তব্যপালনের জন্য ১(এক) দিন এবং সেই হিসাব অনুযায়ী বৎসরে মোট ৩৩ (তেরিশ) দিন অর্জিত ছুটি পাওনা হইবে।

গ) সকল ক্ষেত্রে সবেতনে ১২০ (একশত বিশ) দিনের অর্জিত ছুটি পাওনা হইবে। ১২০ (একশত বিশ) দিনের অতিরিক্ত ছুটি অর্জিত হইলে উক্ত অতিরিক্ত ছুটি হিসাবে আলাদাভাবে রাখিতে হইবে। সাধারণভাবে একইসঙ্গে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) দিনের অর্জিত ছুটি (সকল ক্ষেত্রে) ভাইস-চ্যান্সেলর মঞ্জুর করিতে পারিবেন। শর্ত থাকে যে, হজ্জ অথবা তীর্থযাত্রার ক্ষেত্রে ন্যূনতম প্রয়োজনীয় ছুটি মঞ্জুরির ক্ষমতা ভাইস-চ্যান্সেলরের উপর ন্যস্ত থাকবে।

অন্যান্য ক্ষেত্রে ৩০ দিনের অধিক ছুটি মঞ্জুরির ক্ষমতা সিভিকিটের উপর ন্যস্ত থাকবে।

উল্লিখিত অর্জিত ছুটি ব্যক্তিগত/পারিবারিক/হজ্জ/তীর্থযাত্রা/চিকিৎসা/উচ্চশিক্ষার প্রয়োজনে মঞ্জুর করা যাইবে।

বি.দ্র:- “পূর্ণ বেতন” অর্থ ভোগের পূর্বে মাসে উত্তোলিত পূর্ণ-বেতন।

“অর্ধবেতন” অর্থ পূর্ণ-বেতনের অর্ধ বেতন।

১০। অর্ধবেতনে অর্জিত ছুটি (Earned Leave on half average pay)

পূর্ণ বেতনে অর্জিত ছুটি পাওনা না থাকিলে অর্ধ বেতনে অর্জিত ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে। প্রতি ২ (দুই) দিনের অর্ধগড় বেতনের ছুটিকে ১ (এক) দিনের গড় বেতনের ছুটি হিসাবে রূপান্তরিত করা যাইবে। তবে সমস্ত চাকুরি জীবনে রূপান্তরিত গড় বেতনের ছুটি অনধিক ৩৬৫ (তিনশত পঁয়ষট্টি) দিনে মঞ্জুর করা যাইবে।

১১। মাতৃত্বকালীন ছুটি (Maternity Leave):

বিশ্ববিদ্যালয়ের মহিলা শিক্ষক/ কর্মকর্তা/ কর্মচারিকে নিম্নরূপ মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে:

ক) বিশ্ববিদ্যালয়ে যাঁহার ন্যূনপক্ষে ১(এক) বৎসর চাকুরি পূর্ণ হইয়াছে, তিনি সন্তান প্রসবের পূর্বে ও পরে উভয় দিকে হিসাব করিয়া সর্বোচ্চ ১৮০(একশত আশি) দিনের মাতৃত্বকালীন ছুটি পাপ্য হইবেন। ইহার পর সর্বোচ্চ ৬০ (ষাট) দিনের জন্য, প্রয়োজনানুযায়ী, বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে। ইহার পরও বিশেষ পরিস্থিতিতে আরো মাতৃত্বকালীন সময়ের জন্য ছুটির প্রয়োজন হইলে, বিষয়টি সিডিকেট সভায় উপস্থাপন করিতে হইবে এবং এই ব্যাপারে সিডিকেটের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বিবেচিত হইবে। আরো শর্ত থাকে যে, মাতৃত্বকালীন ছুটি সমগ্র জীবনে সর্বাধিক ২(দুই) বার মঞ্জুর করা যাইবে। উল্লেখ্য যে মাতৃত্বকালীন ছুটি আবেদনের সঙ্গে একজন রেজিস্টার্ড গাইনী চিকিৎসকের সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির সন্তান ধারণের ব্যাপারে সনদ থাকিতে হইবে।

১২। সঙ্গনিরোধ ছুটি (Quarantine Leave) :

বিশ্ববিদ্যালয়ের কোনো শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী নিজে অথবা একই সংঙ্গে বসবাসকারী পরিবারের কোনো সদস্য কোনো সংক্রামক রোগে আক্রান্ত হইলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে যে কোনো রেজিস্টার্ড চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত মেডিক্যাল সার্টিফিকেট (সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি সংক্রামক রোগে নিজে আক্রান্ত অথবা পরিবারের সদস্য, পরিচয়সহ, তাহাও উক্ত সার্টিফিকেটে উল্লেখ্য থাকিতে হইবে) জমাদান সাপেক্ষে প্রতি পঞ্জিকা বৎসরে অনধিক ২১ (একুশ) দিন এবং বিশেষ কোনো ব্যতিক্রম ক্ষেত্রে (সংশ্লিষ্ট চিকিৎসাপত্রে উল্লেখ থাকিতে হইবে) অতিরিক্ত আরো ৯ (নয়) দিন, অর্থাৎ সর্বমোট ৩০ (ত্রিশ) দিনের সবেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে। শর্ত থাকে যে এই ছুটি অন্য যেকোনো ছুটির পূর্বে বা পরে যুক্ত করা যাইবে। এই ছুটি অর্জিত ছুটি হইতে কর্তন করা হইবে না।

১৩। কর্তব্যরত ছুটি (Duty Leave):

নিম্নলিখিত কারণসমূহের জন্য কর্তব্যরত ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে।

(ক) অন্য কোনো বিশ্ববিদ্যালয়, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সরকারী ও আধা সরকারী অফিস/প্রতিষ্ঠান বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমিশন অথবা বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক স্বীকৃত অন্য কোনো প্রতিষ্ঠান/সংস্থার পরীক্ষা পরিচালনা/গ্রহণ, কোনো কমিটির সভায় উপস্থিতি অথবা বিশ্ববিদ্যালয়ের কাজে গমনের জন্য।

(খ) রাজসাক্ষী হিসেবে সাক্ষী দেওয়ার জন্য আদালতে যাওয়ার জন্য। শর্ত থাকে যে আদালতে যাওয়ার জন্য মঞ্জুরকৃত ছুটি সর্বমোট প্রাপ্য কর্তব্যরত ছুটি হইতে কর্তন করা যাইবে না।

(গ) দেশে অথবা বিদেশের কোনো বিশ্ববিদ্যালয় শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অথবা বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক কোনো স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আমন্ত্রিত হইয়া সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, কনফারেন্স, ওয়ার্কশপ, অ্যাওয়ার্ড বা পুরস্কার গ্রহণ, ইত্যাদির প্রয়োজনে সেখানে যোগদানের জন্য বৎসরে অনধিক ১৫ (পনের) দিনের কর্তব্যরত ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে।

(ঘ) কর্তব্যরত ছুটি মঞ্জুরির কারণে পারিশ্রমিক পারিতোষিক/বেতনের ভিত্তিতে কোনো অতিরিক্ত লোক নিয়োগের প্রয়োজন হইলে পূর্বোক্ত ১৩(খ) ধারায় উল্লেখকৃত ক্ষেত্র ব্যতীত অন্য কোনো ক্ষেত্রে এই ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না।

(ঙ) কর্তব্যরত ছুটির সঙ্গে সংশ্লিষ্ট ছুটি মঞ্জুরি কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অন্য যেকোনো ছুটি যুক্ত করা যাইবে।

১৪। শিক্ষা ছুটি:

বিশ্ববিদ্যালয়ে ন্যূনপক্ষে ২(দুই) বৎসর নিয়মিত ভিত্তিতে পূর্ণকালীন চাকুরি করিবার পর সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে দেশ/বিদেশে যেকোনো উচ্চশিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উচ্চশিক্ষার একটি নির্দিষ্ট প্রথমে অধ্যয়ন, গবেষণা অথবা প্রশিক্ষণের জন্য ভর্তির প্রমাণপত্রসহ আবেদন জমাদান সাপেক্ষে বিনা বেতনে সাধারণভাবে এক বৎসর করিয়া ৩ (তিন) বৎসরের শিক্ষা ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে। পরবর্তীতে সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজার/ প্রতিষ্ঠান প্রধানের সন্তোষজনক অগ্রগতির রিপোর্ট প্রাপ্তি সাপেক্ষে অতিরিক্ত আরো ১ (এক) বৎসরের বিনা বেতনে শিক্ষা ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে।

উল্লেখ্য যে, বিশ্ববিদ্যালয়ে ন্যূনপক্ষে ৩(তিন) বৎসর নিয়মিত ভিত্তিতে পূর্ণকালীন সন্তোষজনকভাবে চাকুরি করিবার পর কোনো ব্যক্তিকে অনধিক ২৪ (চব্বিশ) মাসের জন্য মূল বেতনের সমপরিমাণ বেতন প্রদান সাপেক্ষে শিক্ষা ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে। উল্লেখ্য যে, এই ক্ষেত্রে উক্ত ব্যক্তিকে ছুটি সমাপ্তির পর প্রত্যাবর্তন করিয়া বিশ্ববিদ্যালয়ে ন্যূনপক্ষে ৫(পাঁচ) বৎসর চাকুরি করিবার নিশ্চয়তাসহ আইনসিদ্ধ অঙ্গীকারনামা প্রদান করিতে হইবে। আরো শর্ত থাকে যে, শিক্ষা ছুটি মঞ্জুর করিবার ক্ষমতা সিভিকিটের উপর ন্যস্ত থাকবে।

শর্ত থাকে যে, ছুটি শেষে কর্তব্যে যোগদানের পর প্রতিমাসের বেতনের সঙ্গে ১(এক) মাসের, শিক্ষা ছুটিকালীন সময়ের বকেয়া শিক্ষা ছুটির বেতন প্রদান করা যাইবে।

আরো শর্ত থাকে যে, শিক্ষা ছুটি মঞ্জুর করিবার ক্ষমতা সিভিকিটের উপর ন্যস্ত থাকিবে।

১৫। অসাধারণ ছুটি:

(ক) যখন ছুটি বিধি অনুযায়ী অন্য কোনো ছুটি মঞ্জুরির সুযোগ থাকিবেনা তখন সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে। এতদ্ব্যতীত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি অন্য ছুটি পাওনা থাকা সত্ত্বেও অসাধারণ ছুটির জন্য আবেদন করিলে, উক্ত ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে।

(খ) অসাধারণ ছুটিতে থাকাকালীন সময় সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি কোনো বেতন ভাতা বা অন্য কোনো সুযোগ সুবিধা পাইবেন।

(গ) অসাধারণ ছুটিকালীন সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির চাকুরিতে জেষ্ঠতা বজায় থাকিবে না, এবং তাঁহার বেতন বৃদ্ধির তারিখও সমভাবে পিছাইয়া যাইবে।

(ঘ) অসাধারণ ছুটিকালীন সময়ের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি কোনো সার্ভিস বেনিফিট পাইবেন না।

(ঙ) বিনা ছুটিতে কর্তব্যে অনুপস্থিত ব্যক্তিকে ছুটি মঞ্জুরি কর্তৃপক্ষ, ভূতাপেক্ষাভাবে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে।

(চ) সমস্ত চাকুরি জীবনে কোনো শিক্ষক কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অনধিক ১৮০ (একশত আশি) দিন অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে।

(১৬) চিকিৎসা ছুটি:

বিশ্ববিদ্যালয়ের কোনো শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী অসুস্থ হইয়া ৭(সাত) দিনের অধিক ছুটিতে থাকিতে হইবে বলিয়া যদি কোন রেজিস্টার্ড চিকিৎসক চিকিৎসাপত্র প্রদান করেন, সেই ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে চিকিৎসার প্রয়োজনে স্ববেতনে চিকিৎসা ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে, যাহা তাঁহার অর্জিত ছুটি হইতে কর্তন করা হইবে। এই চিকিৎসার জন্য অনধিক ৬০ (ষাট) দিনের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে। ইহার অতিরিক্ত ছুটির প্রয়োজন হইলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর কার যাইবে।

শর্ত থাকে যে, সর্বোচ্চ ১৫ (পনের) দিনের চিকিৎসা ছুটি মঞ্জুরির ক্ষমতা প্রো ভাইস-চ্যান্সেলরের উপর এবং ১৫ (পনের) দিনের অধিক সর্বোচ্চ ৩০ দিনের ছুটি মঞ্জুরির ক্ষমতা ভাইস-চ্যান্সেলরের উপর ন্যস্ত থাকিবে। ইহার অধিক ছুটি মঞ্জুরির ক্ষমতা সিন্ডিকেটের উপর ন্যস্ত থাকিবে।

১৭। বিশেষ অক্ষমতা ছুটি:

বিশ্ববিদ্যালয়ে কর্তব্যরত অবস্থায় অথবা বিশ্ববিদ্যালয়ের কাজে নিয়োজিত থাকা অবস্থায় যদি কোনো শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী দুর্ঘটনায় পতিত হইয়া দায়িত্ব পালনে অক্ষম হইয়া পড়েন, তাহা হইলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে গড়বেতনে ৩০(ত্রিশ) দিনের এবং অর্ধগড় বেতনে আরো অতিরিক্ত ৩০(ত্রিশ) দিনের বিশেষ অক্ষমতা ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে। এই ছুটি মঞ্জুরির ক্ষমতা সিন্ডিকেটের উপর ন্যস্ত থাকিবে।

১৮। এই বিধির সংশোধন, সংযোজন ও বিয়োজন করিবার ক্ষমতা সিন্ডিকেটের উপর ন্যস্ত থাকিবে।