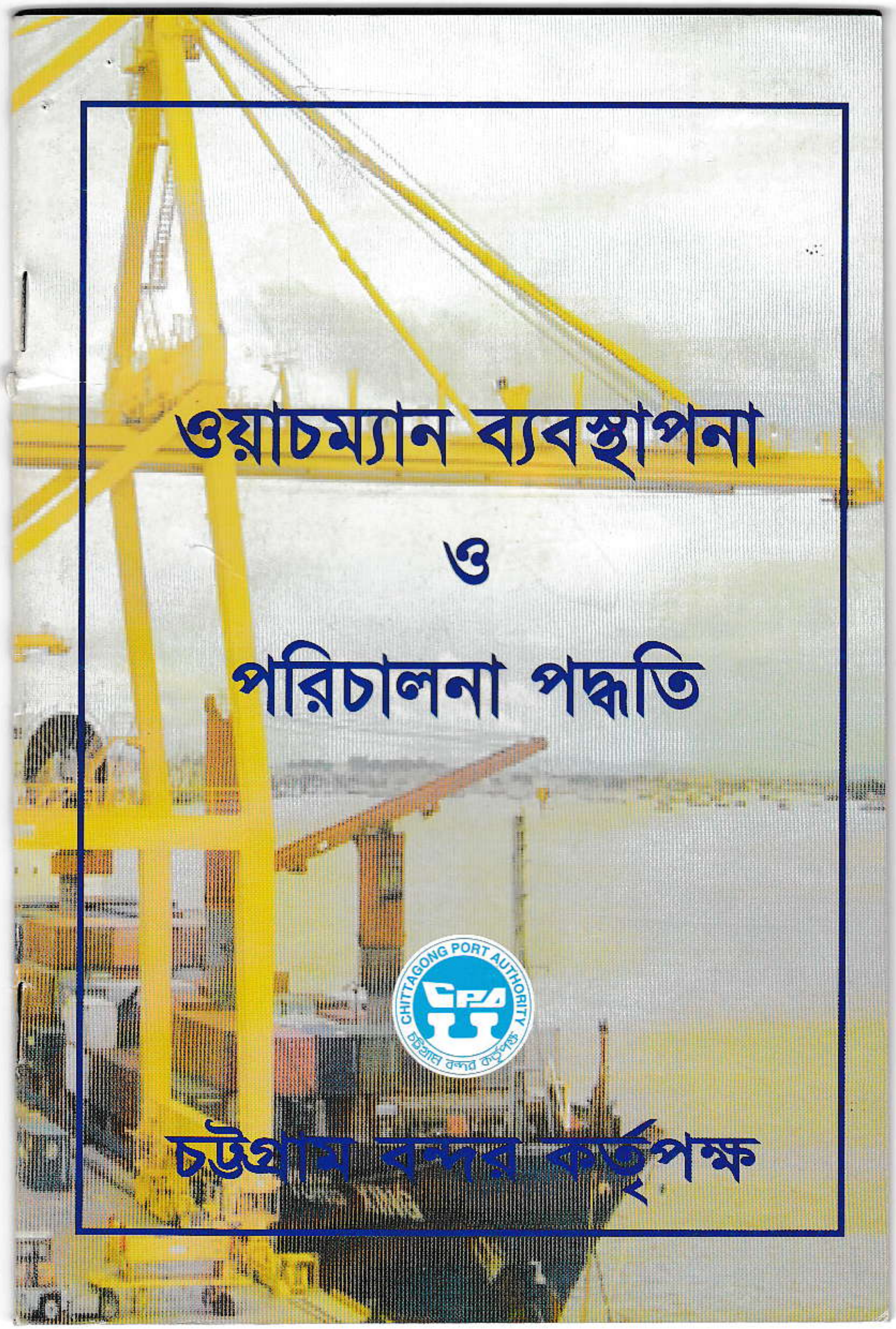

ওয়াচম্যান ব্যবস্থাপনা

ও

পরিচালনা পদ্ধতি

CHITTAGONG PORT AUTHORITY
CPA
চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ

চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ

ওয়াচম্যান ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা পদ্ধতি

চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ

প্রনেতা

লেঃ কমান্ডার এইচ আকরাম হোসেন, (জি), বিএন
উপ-পরিচালক (নিরাপত্তা) ও ডিপিএফএসও (অপাঃ)
চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ এবং

ক্যাপ্টেন ফরিদুল আলম
ডক মাষ্টার ও ডিপিএফএসও (প্ল্যানিং)
চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ

সার্বিক তত্ত্বাবধান

লেঃ কর্নেল মোঃ কামরুল ইসলাম, পিএসসি, ইবি
পরিচালক (নিরাপত্তা)
চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ

উপদেষ্টা

ক্যাপ্টেন এস আরিফ মাহমুদ, (এনডি), পিএসসি, বিএন
সদস্য (হারবার ও মেরিন)
চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ

কম্পিউটার টাইপ

মোঃ কামরুল ইসলাম, ষ্টেনো টাইপিষ্ট
নিরাপত্তা বিভাগ
চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ

চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ
কর্তৃক সর্বসত্ব সংরক্ষিত

প্রথম প্রকাশ ঃ ১৪ জুন ২০১০
২১ জ্যৈষ্ঠ ১৪১৭

কম্পিউটার কম্পোজ ও মুদ্রণ ঃ
মোঃ জহিরুল ইসলাম রনি
রাইজ অফসেট প্রিন্টার্স
নজির আহম্মদ চৌধুরী রোড
আন্দরকিল্লা, চট্টগ্রাম।
ফোন ঃ ০৩১-৬২৫১৯৩

বিনামূল্যে বন্দরের কার্যক্রমের জন্য ব্যবহারযোগ্য

সূচীপত্র

অধ্যায়		বিষয়	পৃষ্ঠা
প্রথম অধ্যায়	ঃ	সংজ্ঞা ও ব্যাখ্যা	০৪
দ্বিতীয় অধ্যায়	ঃ	সূচনা ও উদ্দেশ্য	০৪-০৫
তৃতীয় অধ্যায়	ঃ	ওয়াচম্যান নিয়োগ	০৬
চতুর্থ অধ্যায়	ঃ	ওয়াচম্যান প্রশিক্ষন	০৬-০৭
পঞ্চম অধ্যায়	ঃ	নিবন্ধন	০৭-০৮
ষষ্ট অধ্যায়	ঃ	বুকিং সেল	০৮-১১
সপ্তম অধ্যায়	ঃ	মজুরী ও ভাতা	১১
অষ্টম অধ্যায়	ঃ	অর্থ বন্টন	১২
নবম অধ্যায়	ঃ	চাকুরীর শর্তাবলী	১২-১৪
দশম অধ্যায়	ঃ	ওয়াচম্যান বুকিং নিয়মাবলী	১৪-১৬
একাদশ অধ্যায়	ঃ	উপসংহার	১৬

ক্রোড়পত্র তালিকা

ক্রোড় পত্র		বিষয়	পৃষ্ঠা
ক্রোড়পত্র	'ক'	অংগীকার নামা	
ক্রোড়পত্র	'খ'	কল্যান তহবিল পরিচালনা নীতিমালা	১৮
ক্রোড়পত্র	'গ'	বিবিধ তহবিল পরিচালনা নীতিমালা	১৯
ক্রোড়পত্র	'ঘ'	ওয়াচম্যানদের দায়িত্বাবলী	২০
ক্রোড়পত্র	'ঙ'	বুকিং স্লীপ	২২-২৩
ক্রোড়পত্র	'চ'	শাস্তির বিধান	২৪
ক্রোড়পত্র	'ছ'	দূর্ঘটনা/স্বাভাবিক/অন্যান্য কারনে ওয়াচম্যানের মৃত্যুর ক্ষেত্রে করনীয়	২৫

ওয়াচম্যান ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা পদ্ধতি
চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ

প্রথম অধ্যায় ঃ সংজ্ঞা ও শব্দ/শব্দমালার ব্যাখ্যা

১.১. অত্র নীতিমালায় ব্যবহৃত নিম্নোক্ত শব্দ/শব্দমালার ব্যাখ্যা প্রদত্ত হল ঃ

১.১.১. **ওয়াচম্যানঃ** চট্টগ্রাম বন্দরে/বহিঃনোঙ্গরে জাহাজ/স্থাপনায় নিরাপত্তার দায়িত্বে নিয়োজিত প্রশিক্ষনপ্রাপ্ত বন্দরের ওয়াচম্যান পরিচয় পত্রধারী ব্যক্তি।

১.১.২. **বুকিং সেল** ঃ ওয়াচম্যানদের নিয়ন্ত্রনকারী অফিস/সংস্থা ।

১.১.৩. **কর্তৃপক্ষ** ঃ চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ ।

১.১.৪. **ওআইসি ওয়াচম্যান বুকিং সেল** ঃ বুকিং সেলের প্রধান নির্বাহী হিসাবে কর্মরত উপ-পরিচালক (নিঃ) অথবা উক্ত দায়িত্বের জন্য নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১.১.৫ **বুকিং ম্যানেজার** ঃ বুকিং সেলের প্রধান নির্বাহী হিসাবে কর্মরত কর্তাকর্তার অধস্তন কর্মকর্তা, যিনি ওয়াচম্যানদের দায়িত্ব বন্টনে সরাসরি নিয়োজিত থাকবেন ।

দ্বিতীয় অধ্যায় ঃ সূচনা ও উদ্দেশ্য

১.১। সূচনা । চট্টগ্রাম বন্দরের কার্যক্রম শুরুর প্রথম থেকে জাহাজের মালামাল চুরি/ছিনতাই রোধে ওয়াচম্যান নিয়োগের প্রথা চালু ছিল । বিশ্বের অধিকাংশ বন্দরে অবস্থানরত জাহাজে ওয়াচম্যান নিয়োগের বিধান রয়েছে । আইএসপিএস কোডের আওতায় চট্টগ্রাম বন্দরে অবস্থানরত জাহাজগুলিতেও ওয়াচম্যান নিয়োগের বাধ্যবাধকতা রয়েছে। ইতিপূর্বে ওয়াচম্যান নিয়োগ সংক্রান্ত কোন সুনির্দিষ্ট নীতিমালা না থাকায় এই ক্ষেত্রে নানা অনিয়ম বিরাজ করছিল এবং বন্দর ব্যবহারকারী

বিভিন্ন জাহাজে চুরি ও অন্যান্য অপরাধ নিয়ন্ত্রন/প্রতিরোধের ক্ষেত্রে ব্যবস্হাপনা ও নিয়ন্ত্রন খুবই দুর্বল ছিল । তাছাড়া দুর্বল শৃংখলার কারনে ওয়াচম্যান তথা নিয়োগকারীদের যথাযথভাবে এক্ষেত্রে আইনের আওতায় আনাও দুস্কর ছিল । এমতাবস্হায় বন্দরের তথা দেশের সার্বিক নিরাপত্তা ও মর্যাদার কথা বিবেচনা করে কর্তৃপক্ষ অনেক চড়াই উৎরাই পেরিয়ে ওয়াচম্যান পরিচালনা সংক্রান্ত অত্র নীতিমালা প্রনয়ন করতঃ বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহন করে যা সর্বপক্ষীয় সভায় ঐক্যমত্যের ভিত্তিতে তৈরী করা হয় । পরবর্তীতে চবক বোর্ড সিদ্ধান্তের মাধ্যমে উহা বাস্তাবায়নের নিমিত্তে অনুমোদন লাভ করে ।

১.২। <u>উদ্দেশ্য</u> । ওয়াচম্যান নীতিমালা প্রনয়নের মূল্য উদ্দেশ্য সমূহ নিম্নরূপ ঃ

ক। ওয়াচম্যান নিয়োগ, প্রশিক্ষন ও অবসর সংক্রান্ত বিষয়ে নিয়ম ও বিধিমালা প্রনয়নের মাধ্যমে শৃংখলা আনয়ন ।

খ। ওয়াচম্যান সংক্রান্ত যাবতীয় বিষযাদি একটি বুকিং সেলের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রন করণ ।

গ। ওয়াচম্যান এর যাবতীয় কল্যানের ব্যাপারে নিয়মাফিক গুরুত্ব প্রদান ।

ঘ। বুকিং সেল, শিপিং এজেন্ট, ওয়াচম্যান ইত্যাদিসহ সংশ্লিষ্ট সকলের এতদসংক্রান্ত দায়িত্বাবলী ও উহার পরিধি স্পষ্টীকরণ।

ঙ। ওয়াচম্যান নিয়োজিত জাহাজে চুরি/অপরাধ সংঘটিত হওয়ার ক্ষেত্রে দায়-দায়িত্ব ও ক্ষতিপূরনের বিধিমালা প্রনয়ন ।

চ। দুর্ঘটনা/স্বাভাবিক/অন্যান্য কারণে ওয়াচম্যান মৃত্যুর ক্ষেত্রে করনীয় নির্ধারণ (ক্রোড়পত্র 'ছ' এর আলোকে)।

ছ। ওয়াচম্যান ও এতদসংক্রান্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলের আর্থিক প্রাপ্তি নির্ধারন ।

<u>তৃতীয় অধ্যায় ঃ ওয়াচম্যান নিয়োগ</u>

২.১। **<u>শিক্ষাগত যোগ্যতা</u>** । নূন্যতম শিক্ষাগত যোগ্যতা অষ্টম শ্রেনী। তবে এসএসসি পাশ এবং ইংরেজীতে পারদশী ব্যক্তিবর্গ অগ্রাধিকার পাবে ।

অত্র নীতিমালা প্রনয়নের পূর্বে যারা পরিচয় পত্রধারী ছিল তাদের ক্ষেত্রে এই যোগ্যতা শিথীল যোগ্য ।

২.২। **<u>শারীরিক যোগ্যতা</u>** । শারীরিক ভাবে সকল প্রার্থীকে সুঠাম দেহের অধিকারী হতে হবে । প্রত্যেক প্রার্থীকে তার শারীরিক যোগ্যতার স্বপেক্ষে ডাক্তারী সনদপত্র জমা দিতে হবে । দূর্বল/শক্তিহীন প্রার্থী অযোগ্য বলে বিবেচিত হবে । বয়স নির্ধারনের ক্ষেত্রে চট্টগ্রাম বন্দরের চীপ মেডিক্যাল অফিসারের সিদ্ধান্ত চুড়ান্ত বলে গন্য হবে ।

২.৩। **<u>যোগ্যতা নির্ধারনী কর্তৃপক্ষ</u>** । বুকিং সেলই হবে যোগ্যতা নির্ধারনী কর্তৃপক্ষ । উক্ত সেল কর্তৃক নির্ধারিত ব্যক্তিবর্গকে ওয়াচম্যান হিসাবে নিয়োগের জন্য চবক বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে । চবক বোর্ডে প্রেরণের সময় সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির শারীরিক যোগ্যতা প্রতিবেদন ও প্রশিক্ষনের ফলাফল সংযুক্ত করতে হবে ।

২.৪। **<u>নিয়োগ</u>** । পত্রিকায় বিজ্ঞাপন/সরবরাহকারীর মাধ্যমে ওয়াচম্যান নিয়োগের আবেদন পত্র আহবান করা হবে ।

২.৫ **<u>চীপ ওয়াচম্যান</u>**। ওয়াচম্যানদের মধ্যে অভিজ্ঞতা ও দক্ষতার ভিত্তিতে ৬০ জনকে চীপ ওয়াচম্যান হিসাবে নিয়োগ প্রদান করা হবে ।

<u>চতুর্থ অধ্যায়ন ঃ প্রশিক্ষন</u>

৩.১ **<u>কোষ্ট গার্ড/বন্দর প্রশিক্ষন কেন্দ্রে প্রশিক্ষন</u>** । প্রাথমিকভাবে নির্ধারিত ব্যক্তিবর্গকে ওয়াচম্যান হিসাবে নিয়োগ দেয়ার পূর্বে তাদের কোষ্ট গার্ড/বন্দর প্রশিক্ষন কেন্দ্রে চার (০৪) সপ্তাহের বুনিয়াদী কোর্সে অংশ গ্রহন করতে হবে। প্রশিক্ষনে সফলভাবে উত্তীর্ন প্রার্থীগনকে ওয়াচম্যান হিসাবে স্হায়ী নিয়োগ পত্র প্রদান করা হবে ।

৩.২। **<u>প্রশিক্ষনের খরচ সংকুলান</u>** । বর্তমানে প্রচলিত ধারা অনুযায়ী প্রশিক্ষন বাবদ খরচ বন্দর কর্তৃপক্ষ বহন করবে।

৩.৩। **<u>প্রশিক্ষন সনদ</u>** । প্রশিক্ষন শেষে সকল ওয়াচম্যানকে প্রশিক্ষন সনদ প্রদান করা হবে । সকল ওয়াচম্যান প্রশিক্ষন সনদ সংরক্ষন করবে

এবং চাহিবা মাত্র যেকোন সময়ে প্রদর্শনের জন্য উপস্হাপন করতে বাধ্য থাকবে ।

৩.৪। **বিশেষ প্রশিক্ষন** । ইংরেজী ভাষায় নূন্যতম যোগ্যতা অর্জনের নিমিত্তে ঐ ভাষায় দূর্বল ওয়াচম্যানগন নিজ ব্যবস্হাপনায় যথাযথ প্রশিক্ষন গ্রহনের ব্যবস্হা গ্রহন করবেন । চাকুরীকাল ৬ মাস অতিক্রমের পর ইংরেজী ভাষার উপর পরীক্ষা গ্রহন করা হবে । অকৃতকার্যদেরকে অরো ৬ মাস সময় দেযা হবে । এক বছরের মধ্যে কৃতকার্য না হতে পারলে সার্বিক অবস্হা বিবেচনান্তে ব্যবস্হা গ্রহন করা হবে । তবে এই নিয়ম পূর্বে নিয়োগকৃত ওয়াচম্যানদের ক্ষেত্রে শিথিলযোগ্য ।

৩.৫। **ব্যবহারিক প্রশিক্ষন** । প্রশিক্ষনের সময়ে সকল ওয়াচম্যানকে নিম্নোক্ত বিষয়গুলির উপর ব্যবহারিক জ্ঞান অর্জন করতে হবে ।

৩.৫.১। লাইফ জ্যাকেট পরিধান ও ব্যবহারের নিয়মাবলী ।

৩.৫.২। জাহাজ সম্পর্কে সাম্যক পরিচিতি ।

৩.৫.৩। জাহাজ/বোটে ওঠা ও নামা, হুইসেল বাজান এবং পোর্ট কন্ট্রোল/নিরাপত্তা নিয়ন্ত্রন কক্ষের সাথে জরুরি যোগাযোগ ।

৩.৫.৪। অফিসার পদবীর সকলকে সামরিক কায়দায় Salute করা ।

পঞ্চম অধ্যায় ঃ নিবন্ধন

৪.১। **তালিকা ভুক্তি** । বুনিয়াদী /বিশেষ প্রশিক্ষনে কৃতকার্য সকল প্রার্থীকে বুকিং সেলে তালিকা ভুক্ত (রেজিষ্টার) করতে হবে । তালিকাভূক্তির জন্য প্রত্যেক ওয়াচম্যানকে নিজ নিজ ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার হতে সংগৃহীত নাগরিক সনদপত্র জমা দিতে হবে ।

৪.২। **ওয়াচম্যানের সংখ্যা** । বর্তমান প্রেক্ষাপটে ওয়াচম্যানের সংখ্যা সর্বাধিক ৬৫০ এর মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখা হবে যা পরবর্তীতে পরিস্হিতির প্রয়োনীয়তায় পরিবর্তন করা যেতে পারে ।

৪.৩। **ওয়াচম্যান রেজিষ্টার** । নিবন্ধিত সকল ওয়াচম্যানের একটি ক্যাটাগরী ভিত্তিক (সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান/জেলা/ বিভাগ অনুযায়ী) তালিকা

সম্বলিত একটি মাষ্টার রেজিষ্টার সংরক্ষন করতে হবে । রেজিষ্টারে নিম্নোক্ত তথ্যাবলী সন্নিবেশিত থাকবে ঃ

৪.৩.১। নাম

৪.৩.২। পিতার নাম

৪.৩..৩। মাতার নাম

৪.৩..৪। পরিচয় পত্র নম্বর

৪.৩..৫। জন্ম তারিখ

৪.৩.৬। সনাক্ত করণ চিহ্ন

৪.৩..৭। স্হায়ী ঠিকানা

৪.৩.৮। বর্তমান ঠিকানা

৪.৩..৯। শিক্ষাগত যোগ্যতা

৪.৩.১০। সনাক্তকারী একজন স্হানীয় গন্যমান্য ব্যক্তির (স্হানীয় চেয়ারম্যান, মেম্বার, স্কুল/কলেজের শিক্ষক ইত্যাদি) নাম, ঠিকানা ও ফোন নম্বর

৪.৩.১১। পুলিশী প্রতিবেদন/মন্তব্য

৪.৩.১২। স্বাক্ষর ও টিপসই

৪.৪। <u>অংগীকার নামা</u> - সকল ওয়াচম্যান প্রশিক্ষন শেষে অংগীকার নামায় স্বাক্ষর করবে । অংগীকার নামার নমুনা ক্রোড়পত্র 'ক ' তে প্রদত্ত হল ।

ষষ্ঠ অধ্যায় ঃ বুকিং সেল

৫.১। <u>সংজ্ঞা</u>- ওয়াচম্যান সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষ হবে বুকিং সেল ।

৫.২। <u>সাংগঠনিক কাঠামো</u> - উপ-পরিচালক (নিরাপত্তা) বুকিং সেলের ওআইসি হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন । তিনি নিম্নোক্ত প্রতিনিধিবৃন্দ কর্তৃক সহায়তা প্রাপ্ত হবেন।

ওআইসি

আরদালী-০১
এম এল এস এস-০১

বুকিং ম্যানেজার (মনোনীত)

সহকারী বুকিং ম্যানেজার (প্রশাসন) (মনোনিত)

সহকারী বুকিং ম্যানেজার (অপারেশন) (মনোনিত)

অফিস সহকারী - ৪ জন (মনোনিত)
এমএলএসএস - ২ জন (মনোনিত)
ঝাড়ুদার - ২ জন (মনোনিত)
ড্রাইভার - ২ জন (মনোনিত)

৫.৩। <u>**দায়িত্বের পরিধি**</u> । বুকিং সেলের দায়িত্বের পরিধি নিম্নরূপ ঃ

৫.৩.১। ওয়াচম্যান নিয়োগ, প্রশিক্ষন ও নিবন্ধনের ব্যবস্হা করা ।

৫.৩.২। উপযুক্ত ওয়াচম্যানদেরকে পরিচয় পত্র প্রদানের ব্যবস্হা করা ।

৫.৩..৩। সকল ওয়াচম্যান যেন সমান হারে কাজ করার সুযোগ পায় সেভাবে দায়িত্ব বন্টন নিশ্চিত করা।

৫.৩..৪। প্রত্যেক ওয়াচম্যান যেন প্রতিমাসের নির্ধারিত তারিখে তার মজুরী পায় তা নিশ্চিত করা।

৫.৩..৫। ওয়াচম্যানদের জন্য বিবিধ ও কল্যান তহবিলের টাকা কর্তন করে ব্যাংকে জমা করণ ও নীতিমালা (ক্রোড় পত্র 'ঙ' ও ' চ ') অনুযায়ী তা পরিচালনা করা ।

৫.৩..৬। ওয়াচম্যানদের যথাযথ দায়িত্ব পালন নিশ্চিত/মনিটরিং করা ।

৫.৩..৭। ওয়াচম্যান চাহিদাপত্র গ্রহন করার প্রেক্ষিতে In Voice প্রাপ্তির পরবর্তী ০১ কর্মদিবসের মধ্যে শিপিং এজেন্ট হতে ওয়াচম্যানের মজুরী বাবদ অর্থ সংগ্রহ নিশ্চিত করা।

৫.৩..৮। জাহাজের যে কোন ঘটনায়/দুর্ঘটনায় সাড়া দেয়া এবং দ্রুত সমাধানের উদ্যোগ নেয়া/সমন্বয় করা।

৫.৩..৯। চুরি/পাইরেসি দমনে চট্টগ্রাম বন্দর তথা দেশের ভাবমুর্তি উজ্জ্বল করনার্থে যাবতীয় উদ্যোগ গ্রহন করা।

৫.৩..১০। বন্দর কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা/প্রয়োজনীয়তা বাস্তবায়ন করা।

৫.৩..১১। ওয়াচম্যান কর্তৃক যথাযথ পোষাক পরিধান নিশ্চিত করা।

৫.৩.১২। চুরি/পাইরেসি/দুর্ঘটনা। কোন জাহাজের মালামাল খোয়া গেলে বা চুরি হলে বুকিং সেল একটি তদন্ত পর্যদ গঠন করা হবে এবং পর্যদের সুপারিশ অনুযায়ী পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহন করবে।

৫.৩..১৩। চিকিৎসা। দূর্ঘটনায় বা কোন কারণে আহত ওয়াচম্যানকে দ্রুত প্রাথমিক চিকিৎসা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহন করা।

৫.৩.১৪। **চীফ ওয়াচম্যান**। চীফ ওয়াচম্যান হিসাবে প্রতি জাহাজে একজন ইনচার্জ হিসাবে নিয়োগ করা।

৫.৪। **দায়িত্বাবলী-**

৫.৪.১। **বুকিং ম্যানেজার**। বুকিং ম্যানেজার বুকিং সেলের সার্বিক বিষয়াদি দেখাশুনা ও নিশ্চয়তা বিধান করবেন এবং সর্ব বিষয়ে ওআইসিকে অবগত করবেন এবং তার দিক নির্দেশনা মোতাবেক দায়িত্ব পালন করবেন। অধীনস্তদের দায়িত্ব পালন তদারকি করবেন।

৫.৪.২। **সহকারী বুকিং ম্যানেজার (প্রশাসন)**। তিনি ওয়াচম্যানদের যাবতীয় প্রশাসনিক বিষয়াদি তদারকি করবেন।

৫.৪..৩। **সহকারী বুকিং ম্যানেজার (অপারেশন)**। তিনি অপারেশনাল সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি তদারকি করবেন।

৫.৪.৪। **অফিস সহকারী, এম এল এস এস ও ঝাড়ুদার**। প্রতিজন সহকারী বুকিং ম্যানেজারের অধীনে ০২ জন অফিস সহকারী, ০১ জন এম এল

এস এস ও ০১ জন ঝাড়ুদার তার নির্দেশনা মোতাবেক দায়িত্ব পালন করবে।

৫.৪.৫। **যানবাহন** । বুকিং সেলে পরিবহন কার্য সম্পাদনের জন্য উপযুক্ত জীপ/ডবল কেবিন পিক আপ/মাইক্রোবাস এর ব্যবস্হা থাকতে হবে । এ সংক্রান্ত ব্যয় বুকিং সেল থেকে নির্বাহ করা হবে।

৫.৪.৬। **জাহাজ/বোট** । ওয়াচম্যানদেরকে জাহাজে আন নেওয়ার জন্য একটি উপযুক্ত জাহাজ/বোটের ব্যবস্হা করতে হবে ।

সপ্তম অধ্যায় ঃ মজুরী ও ভাতা ।

৬.১। **দৈনিক মজুরী** । প্রত্যেক ওয়াচম্যান প্রতিদিন দায়িত্ব পালনের জন্য **(ওভার টাইমসহ দৈনিক সর্বোচ্চ ১২ ঘন্টা)** নূন্যতম টাকা ৩০০/- (তিনশত) মাত্র মজুরী প্রাপ্য হবেন (এর ৭৫% মাস শেষে প্রতি ওয়াচম্যানের হাতে প্রদান করা হবে অবশিষ্ট ২৫% এর ১৫% কল্যান তহবিলে এবং ১০% বিবিধ তহবিলে জমা করা হবে)। প্রতিমাসের ৫ তারিখে মধ্যে মাসিক প্রাপ্য অবশ্যই পরিশোধ করতে হবে।

৬.২। **ঈদ/উৎসব বোনাস** । প্রতি ওয়াচম্যান টাকা ৫০০০/- (পাঁচ হাজার টাকা মাত্র) হারে বৎসরে সর্বোচ্চ ২ টি ঈদ/উৎসব বোনাস প্রাপ্য হবেন । উক্ত পরিমান অর্থ কল্যান তহবিল হতে প্রদান করা হবে । তবে এই বোনাস ওয়াচম্যানগন তাদের একাধারে ১ বৎসর চাকুরীর পর প্রাপ্য হবেন ।

৬.৩। **গ্রাচুইটি** । অবসর গ্রহনকালে একজন ওয়াচম্যান সর্বোচ্চ ১২ মাসের গড় মজুরীর সম পরিমান অর্থ বুকিং সেল কর্তৃক নির্ধারিত হবে এবং উক্ত অর্থ পাবেন যা কল্যান তহবিল হতে প্রদত্ত হবে ।

৬.৪। **দ্বিগুন মজুরী** । সাপ্তাহিক ছুটি (শুক্র ও শনি) ব্যতীত অন্যান্য সরকারী ছুটির দিনে ওয়াচম্যানগন কর্তব্য পালনের ক্ষেত্রে সাধারণ মজুরীর দ্বিগুন হারে মজুরী পাবে এবং শিপিং এজেন্টগনও অনুরূপভাবে মজুরী প্রদান করবেন।

অষ্টম অধ্যায়- অর্থ বিলি বন্টন

৭.১। **শিপিং এজেন্ট।** প্রতিটি শিপিং এজেন্ট তাদের চাহিদামত ওয়াচম্যান সরবরাহের নিমিত্তে ওয়াচম্যান প্রতি নির্ধারিত পরিমান অর্থ (বর্তমানে ৩০০ টাকা) In Voice প্রাপ্তির পরবর্তী এক কর্ম দিবসের মধ্যে বুকিং সেলে পরিশোধ করবে ।

৭.২। **ওয়াচম্যান শেয়ার।** শিপিং এজেন্ট থেকে প্রাপ্ত অর্থের ৭৫% অর্থ ওয়াচম্যানদের মজুরী হিসাবে প্রদান করা হবে ।

৭.৩। **কল্যান তহবিল** । শিপিং এজেন্ট থেকে প্রাপ্ত অর্থের ১৫% অর্থ কল্যান তহবিলে জমা থাকবে । কল্যান তহবিল পরিচালনার নীতিমালা ক্রোড় পত্র 'ঙ' তে প্রদত্ত হল।

৭.৪। **বিবিধ তহবিল** । শিপিং এজেন্ট থেকে প্রাপ্ত অর্থের ১০% বিবিধ তহবিলে জমা হবে । বিবিধ তহবিল পরিচালনার নীতিমালা ক্রোড় পত্র 'চ' তে প্রদত্ত হল

নবম অধ্যায় ঃ চাকুরীর শর্তাবলী

৮.১। **চাকুরীর মেয়াদ** । একজন ওয়াচম্যান শারিরিক স্বক্ষমতায় সর্বোচ্চ ৫৫ বৎসর বয়স পর্যন্ত চাকুরী করার সুযোগ পাবেন । তবে তাকে নিজ যোগ্যতায় বিশ্বস্ততা অর্জন করতে হবে । কোন ওয়াচম্যান যেকোন সময় লিখিতভাবে আবেদন করে চাকুরীতে ইস্তফা দিতে পারবেন; তবে এই আবেদন চাকুরী ছাড়ার ১ মাস পূর্বে হতে হবে । তাছাড়া কেহ ছুটি ব্যতীত কর্তৃপক্ষের অনুমতি ছাড়া একাধারে ৩০ দিন অনুপস্থিত থাকলে তার চাকুরী আপনাআপনি সমাপ্ত বলে পরিগনিত হবে । এ ছাড়া শৃঙ্খলা/অদক্ষতা/অযোগ্যতা জনিত কারণে কর্তৃপক্ষ যে কোন সময় যে কোন ওয়াচম্যানকে চাকুরী হতে বরখাস্ত করতে পারবেন ।

৮.২। **দায়িত্ব পালন** । বুকিং সেল হতে প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক তাকে দায়িত্ব পালন করতে হবে । দায়িত্বাবলীর তালিকা ক্রোড়পত্র 'খ' তে প্রদত্ত হল ।

৮.৩। **শৃংখলা ভংগ ও শাস্তির বিধান** । শৃংখলা ভংগের কারনে অথবা কোন চুরি/অপকর্মের সাথে জড়িত হলে ওয়াচম্যানকে যথাযথ শাস্তি প্রদান করা হবে । অপরাধের ধরন ও শাস্তির তালিকা ক্রোড়পত্র 'ঘ ' তে প্রদত্ত হল ।

৮.৪। **প্রশংসা/পুরস্কার** । যে সকল ওয়াচম্যান সুনাম ও দক্ষতার সাথে দায়িত্ব পালন করবে, চুরি প্রতিরোধে কার্যকর ভূমিকা রাখবে অথবা চুরি হওয়া মালামাল উদ্ধারে সক্ষম হবে তাদের অবদানের স্বীকৃতি স্বরূপ যথাযথ পুরস্কার/প্রশংসা পত্র প্রদান করা হবে । পুরষ্কারের স্বরূপ নিম্নরূপ হতে পারে ঃ

৮.৪.১। আর্থিক পুরষ্কার (অর্থের পরিমান সেল কর্তৃক নির্ধারিত হবে)।

৮.৪.২। প্রশংসা পত্র ।

৮.৪.৩। চাকুরী দিবসের সংখ্যা বর্ধন ইত্যাদি ।

৮.৫। **পোষাক পরিধান** । দায়িত্ব পালন কালে যথাযথ পোষাক অবশ্যই পরিধান করতে হবে এবং পরিচয় পত্র সর্বদা সংগে প্রদর্শিত অবস্হায় রাখতে হবে ।

৮.৬। **স্যালুট প্রদান** । অফিসার পদবীর সকল কর্মকর্তাকে সামরিক কায়দায় স্যালুট করতে হবে ।

৮.৭। **উত্তম আচরণ** । বিদেশী/দেশী সকলের সাথে উত্তম ভাবে আচরন করতে হবে এবং সর্বদা সহযোগিতা মুলক মনোভাব সহকারে দায়িত্ব পালন করতে হবে ।

৮.৮। **জৈষ্ঠতা** । বয়স ও পরিচয় পত্রের নম্বর অনুযায়ী ওয়াচম্যানদের জৈষ্ঠ্যতা নির্ধারিত হবে । এক সংগে প্রশিক্ষন প্রাপ্ত সকল ওয়াচম্যান পরস্পরকে ভাই বলে সম্বোধন করতে পারে তবে পূর্বে প্রশিক্ষনপ্রাপ্ত/ভর্তি হওয়া ওয়াচম্যানগনকে কনিষ্ঠ ওয়াচম্যানগন বড় ভাই বলে সম্বোধন করবে ।

৮.৯। **যাতায়াত** । বুকিং সেল হতে যাতায়াতের ব্যবস্হা করা না হলে ওয়াচম্যান নিজস্ব ব্যবস্হাপনায় সকল স্হানে যাতায়াত করবে এবং এর জন্য কোন প্রকার আর্থিক সুবিধা দাবী করা যাবে না । তবে

বহিঃনোঙ্গর ও রিভার মুরিং এ দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে ওয়াচম্যানগন নিজস্ব ব্যবস্হাপনায় আঠার নম্বর পর্যন্ত যাবে এবং উক্ত স্হান হতে শিপিং এজেন্ট তাদের ব্যবস্হাপনায় ওয়াচম্যানদেরকে বহিঃনোঙ্গরস্হ অথবা বিভার মুরিং এ অবস্হানরত জাহাজে তাদেরকে পৌছে দেয়ার ব্যবস্হা করবে ।

৮.১০। **কর্তব্যস্হল** । যাকে যে জাহাজে/স্হানে দায়িত্ব প্রদান করা হোক না কেন ওয়াচম্যানগনকে অবশ্যই উক্ত স্হান/জাহাজে দায়িত্ব পালন করতে বাধ্য থাকবে । এ ক্ষেত্রে কোন প্রকার অভিযোগ/আপত্তি চলবে না ।

৮.১১। **রাজনৈতিক সংশ্লিষ্টতা** । কোন ওয়াচম্যান বন্দর এলাকা, বুকিং সেল, কর্তব্যস্হান ইত্যাদি জায়গায় কোন রাজনৈতিক কর্মকান্ডে সংশ্লিষ্ট হতে পারবে না মর্মে ক্রোড়পত্র 'ক' মোতাবেক অংগীকার নামা প্রদান করতে হবে ।

৮.১২। **অভিযোগ পেশকরন** । ওয়াচম্যানগনের কোন ধরনের অভিযোগ থাকলে তা বিস্তারিত ভাবে লিখে 'ওআইসি - ওয়াচম্যান বুকিং সেল' বরাবরে পেশ করতে হবে ।

৮.১৩। **ছুটি** । প্রতি ওয়াচম্যান বৎসরে সর্বোচ্চ ২ মাস ছুটি ভোগ করতে পারবে । যেহেতু ওয়াচম্যানদের মজুরী তাদের দায়িত্ব পালনের উপর নির্ভরশীল । তাই ছুটিকালীন ওয়াচম্যানগন মজুরী পাবে না ।

৮.১৪। **বন্দরের কর্মচারী হিসাবে গন্য হবে না** । নিয়োগ প্রাপ্ত ওয়াচম্যানগন বন্দরের কর্মচারী হিসাবে গন্য হবে না।

দশম অধ্যায় ঃ ওয়াচম্যান বুকিং নিয়মাবলী

৯.১। **আবদেন পত্র** । শিপিং এজেন্টবৃন্দ তাদের প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী ওয়াচম্যান সংখ্যা উল্লেখ্য পূর্বক নিজস্ব প্যাডে নূন্যতম ২৪ ঘন্টা পূর্বে 'ওআইসি ওয়াচম্যান বুকিং সেল' বরাবরে দরখাস্ত করবে । তবে

জাহাজ প্রতি ওয়াচম্যানের গড় সংখ্যা হবে নূন্যতম ৬ জন । রিভার মুরিং এর ক্ষেত্রে এই সংখ্যা ৮ থেকে ১০ জন হতে পারে যা নিরাপত্তা বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত হবে ।

৯.২। <u>বুকিং বাবদ অর্থ</u> । শিপিং এজেন্ট বৃন্দ আবেদন পত্র (Demand Note) জমা দেয়ার সময় ওয়াচম্যান প্রয়োজনীয়তার সংখ্যা ও ব্যপ্তি অনুযায়ী In Voice প্রাপ্তির পরবর্তী এক কর্ম দিবসের মধ্যে নির্ধারিত অর্থ বুকিং অফিসে জমা দিবেন । তবে জাহাজ দীর্ঘ দিন বন্দরে অবস্হানের ক্ষেত্রে সংশিষ্ট এজেন্ট ১৫ দিন পর পর In Voice প্রদান ও তদানুয়ায়ী মজুরী পরিশোধের ব্যবস্হা করবে ।

৯.৩। <u>ওয়াচম্যানদের দায়িত্ব বন্টন</u> । শিপিং এজেন্টের আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্ব সমবন্টনের নিরিখে বুকিং সেল নির্ধারিত সংখ্যক ওয়াচম্যান নির্ধারিত করে একটি বুকিং স্লিপ এর মাধ্যমে তা সংশ্লিষ্ট ওয়াচম্যান ও শিপিং এজেন্টকে অবহিত করবে । বুকিং স্লিপ এর নমুনা ক্রোড়পত্র 'গ' তে প্রদত্ত হল । সংশ্লিষ্ট শিপিং এজেন্ট ওয়াচম্যাদের সংশিষ্ট জাহাজে উপস্হিতি নিশ্চিত করবে ।

৯.৪। <u>বুকিং রেজিষ্টার</u> । বুকিংকৃত ওয়াচম্যানদের তালিকা একটি রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ রাখতে হবে । রেজিষ্টারে ওয়াচম্যানদের নাম, পরিচয় পত্র নম্বর, জাহাজের নাম, দায়িত্ব পালনের তারিখ, সময় ও মন্তব্য লিপিবদ্ধ করতে হবে।

৯.৫। <u>বুকিং ম্যানেজার</u> । ওয়াচম্যান যথাযথভাবে বুকিং এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় বিষয় দেখাশুনা করার জন্য বুকিং সেলে একজন বুকিং ম্যানেজার এর দায়িত্ব পালন করবে । তিনি ওয়াচম্যান বুকিং সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে কাজ করবেন।

৯.৬। <u>সর্বময় ক্ষমতা</u> । ওয়াচম্যান নিয়োগ, পরিচালনা/নিয়ন্ত্রন, এতদসংক্রান্ত যাবতীয় নীতিমালা ও কর্ম পদ্ধতি প্রনয়ন, পরিবর্তন/ পরিবর্ধন এর ক্ষমতা চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষের থাকবে।

৯.৭। **নির্বাহী বিভাগ** । নিরাপত্তা বিভাগ ওয়াচম্যান বুকিং সেল এর নির্বাহী বিভাগ হিসেবে দায়িত্ব পালন করবে।

৯.৮। **পরিচয় পত্র** । বুকিং সেল এর সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ বন্দর কর্তৃক প্রদত্ত পরিচয় পত্র বহন করবে।

একাদশ অধ্যায়ঃ উপসংহার

১০.১। বাংলাদেশের প্রধান ও আর্ন্তজাতিক সমুদ্র বন্দর হিসাবে চট্টগ্রাম বন্দরের সুনাম ও ভাবমুর্তি উজ্জ্বল রাখার লক্ষ্যে বিদেশী/দেশী ব্যানিজ্যিক জাহাজে ওয়াচম্যান নিয়োগ অত্যন্ত কার্যকরী । ওয়াচম্যান নীতিমালার আলোকে এতদসংক্রান্ত পূর্বের সকল জটিলতা ও সন্দেহ দুর হয়ে জাহাজ পাহারা কার্যক্রম গতিশীল ও সুশৃংখল হবে এটাই প্রত্যাশা ।

১০.২। আইএসপিএস কোড বাস্তবায়িত হওয়ার প্রেক্ষাপটে চট্টগ্রাম বন্দর এলাকায় অবস্হানরত জাহাজগুলিতে ওয়াচম্যান নিয়োগ একান্ত আবশ্যক । তাছাড়া বাংলাদেশের আর্থ-সামাজিক প্রেক্ষাপটেও ওয়াচম্যান নিয়োগ জরুরী । ওয়াচম্যান ব্যবস্হাপনা নীতিমালা মোতাবেক যথাযথভাবে কার্যকর ভূমিকা পালন করলে এতদসংক্রান্ত বিষয়টি অবশ্যই সুশৃংখল হবে এবং বন্দর তথা দেশের ভাবমুর্তি উন্নয়নে সহায়ক ও বলিষ্ঠ ভূমিকা রাখবে ।

১০.৩। ওয়াচম্যান নীতিমালা বাস্তবায়নে বুকিং সেলের কার্যকর ভূমিকার সাথে সাথে এতদবিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলের আন্তরিক সহযোগিতা একান্ত প্রয়োজন । আশা করা যায় অত্র নীতিমালা অনুসরনের মাধ্যমে চট্টগ্রাম বন্দরের সেবার মান আন্তর্জাতিক পর্যায়ে উন্নীত ও প্রশংসিত হবে ।

ক্রোড়পত্র-'ক'
ওয়াচম্যান নীতিমালা

অংগীকার নামা

আমি -------------------------------------- পিতা---------------------------
ঠিকানাঃ গ্রাম----------------------পোঃ-----------------উপজেলা--------------
জেলা ---------------------------- পরিচয় পত্র নং-------------------------
এই মর্মে অংগীকার করিতেছি যে, ওয়াচম্যান হিসাবে আমার উপর অর্পিত দায়িত্ব যথাযথ ও নিষ্ঠার সাথে পালন করিব । বিশেষভাবে জাহাজে যেন কোন চোর/জলদস্যু প্রবেশ করে কোন কিছু চুরি করে নিয়ে যেতে না পারে সে ব্যাপারে সদা সচেষ্ট থাকিব। উপরন্তু বন্দর এলাকা, বুকিং সেল, কর্তব্যস্থান ইত্যাদি জায়গায় কোন রাজনৈতিক কর্মকান্ডে আমি আদৌ সংশ্লিষ্ট থাকিব না । বুকিং সেল হতে প্রদত্ত সকল উপদেশ, নির্দেশ পালনে আমি সর্বদা একনিষ্ঠ থাকিব ।

স্বাক্ষর-------------------------------
নাম ঃ------------------------------
ঠিকানা ঃ---------------------------

প্রতিষ্ঠানঃ---------------------------
পরিচয় পত্র নংঃ--------------------

ওয়াচম্যান কল্যান তহবিল পরিচালনা নীতিমালা

১। বুকিং সেলের অধীনে কর্মরত সকল ওয়াচম্যানের সার্বিক কল্যানের জন্য শিপিং এজেন্ট হতে প্রাপ্ত মোট টাকার ১৫% কল্যান তহবিলে জমা করতে হবে ।

২। জমাকৃত টাকার জন্য একটি ব্যাংক একাউন্ট খুলতে হবে এবং জমা হিসাব সংরক্ষনের জন্য একটি একাউন্ট রেজিষ্ট্রার সংরক্ষন করতে হবে ।

৩। ওআইসি, ওয়্যাচম্যান বুকিং সেল এবং বুকিং ম্যানেজারের যৌথ স্বাক্ষরে তহবিল পরিচালনা করা হবে।

৪। অত্র তহবিল হতে ব্যয়ের খাত গুলি নিম্নরুপ ঃ

ক। বোনাস/উৎসব ভাতা প্রদান.

খ। অবসর ভাতা প্রদান

গ। পুরস্কার প্রদান

ঘ। ওয়াচম্যানদের কল্যান সংক্রান্ত যে কোন দ্রব্যাদি ক্রয় /তৈরি/সংগ্রহ করন

ঙ। দূর্ঘটনা কবলিত ওয়াচম্যানদের ক্ষতি পুরন প্রদান

চ। গাড়ী ভাড়া খরচ নির্বাহ করণ ।

চ। বিবিধ খরচ (প্রয়োজনে)।

৫। তহবিল পরিচালনা সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে বুকিং সেল কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তই চুড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।

৬। তহবিলটি প্রতি ০৩ (তিন) মাস অন্তর চবক এর নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক পরীক্ষিত হবে ।

ওয়াচম্যান বিবিধ তহবিল পরিচালনা নীতিমালা

১। বুকিং সেলের যাবতীয় অফিস খরচাদি মিটানোর জন্য শিপিং এজেন্ট হতে প্রাপ্ত মোট টাকার ১০% বিবিধ তহবিলে জমা করতে হবে।

২। জমাকৃত টাকার জন্য একটি ব্যাংক একাউন্ট খুলতে হবে এবং জমা হিসাব সংরক্ষনের জন্য একটি একাউন্ট রেজিষ্ট্রার সংরক্ষন করতে হবে।

৩। ওআইসি-ওয়াচম্যান বুকিং সেল এবং বুকিং ম্যানেজারের যৌথ স্বাক্ষরে তহবিল পরিচালনা করা হবে।

৪। অত্র তহবিল হতে ব্যয়ের খাতগুলি নিম্নরুপ ঃ-

ক) অফিস ষ্টেশনারী ক্রয়

খ) অফিস কর্মকর্তা কর্মচারীদের বেতন ভাতা প্রদান

গ) প্রশিক্ষণ

ঘ) গাড়ী ভাড়া খরচ নির্বাহ করণ

ঙ) অন্যান্য

৫। তহবিল পরিচালনা সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে বুকিং সেল কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে ।

৬। তহবিলটি প্রতি ০৩ (তিন) মাস অন্তর চবক এর নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক পরীক্ষিত হবে ।

ক্রোড়পত্র 'ঘ'
ওয়াচম্যান নীতিমালা

ওয়াচম্যানের দায়িত্ব ও কর্তব্য

১। চট্টগ্রাম বন্দর ব্যবহারকারী সকল জাহাজে স্ব শরীরে নিয়োজিত হয়ে জাহাজের চুরি/জলদস্যুতা রোধসহ নিরাপত্তা দায়িত্ব পালন করতে হবে

২। দায়িত্ব পালন কালে যথাযথ পোষাক পরিধান করতে হবে ।

৩। দায়িত্ব শুরুর ১৫ মিনিট পূর্বে কর্তব্যে যোগদান করতে হবে।

৪। যথাযথভাবে দায়িত্ব হস্তান্তর/গ্রহন করতে হবে।

৫। কোন অবস্থাতেই কর্তব্যস্থান ত্যাগ করা যাবে না ।

৬। জাহাজের আশে পাশে সর্বদা সতর্ক দৃষ্টি রাখতে হবে ।

৭। জাহাজের পার্শ্বে কোন বোট দেখা গেলে আগে থেকেই হুইসেল বাজিয়ে সরে যাওয়ার নির্দেশ দিতে হবে এবং জেষ্ঠ্য ওয়াচম্যান কর্তৃক জাহাজে কর্মরত কর্মকর্তাকে অবহিত করতে হবে । জাহাজ কর্তৃপক্ষকে কোষ্টগার্ড ও চট্টগ্রাম বন্দরের সাথে যোগাযোগে উদ্বুদ্ধ করতে হবে ।

৮। কোন চোর/জলদস্যু দড়ি অথবা নোঙর চেইন বেয়ে যাতে জাহাজে উঠতে না পারে সেদিকে দৃষ্টি রাখবে । জাহাজের পাশে কোন বোট জোরপূর্বক ভিড়ে গেলে তাকে বিভিন্ন পন্থায় (যেমন ওয়াটার জেট/লাঠির খোচা, ঢিল ছুড়া) জাহাজ ছেড়ে যেতে বাধ্য করতে হবে । তবে কোন অবস্হায় কর্তব্যস্হল ত্যাগ করা যাবে না ।

৯। বুকিং সেল এর সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রাখতে হবে এবং কোন চুরি/দূর্ঘটনায় বুকিং সেলকে তাৎক্ষনিকভাবে জানানোর পদক্ষেপ গ্রহন করবে ।

১০। জাহাজে কর্মরত জৈষ্ঠ ওয়াচম্যান অন্যান্য সকল ওয়াচম্যানের ইন-চার্জ হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন এবং কোন ধরনের অপতৎপরতার জন্য দায়ী হবেন ।

১১। ওয়াচম্যানবৃন্দ জাহাজের সকলকে যথাযথ সম্মান করবে ।

১২। চুরি/ছিনতাই সংঘটিত হলে বুকিং সেলে এবং সংশ্লিষ্ট শিপিং এজেন্টের অপারেশন্স অফিসারকে জানাবে এবং বুকিং সেলে লিখিত প্রতিবেদন দাখিল করবে ।

১৩। জাহাজের কর্তব্যে যোগদানের পর বুকিং স্লিপের নির্ধারিত স্থানে উক্ত জাহাজের মাষ্টার/চীপ অফিসার/ কর্তব্যরত অফিসারের স্বাক্ষর গ্রহন করবে ।

১৪। জাহাজের উপরিভাগে ধুপপান হতে বিরত থাকতে হবে ।

১৫। চীপ ওয়াচম্যান জাহাজের সকল ওয়াচম্যানদের দায়িত্ব পালন তদারকি করবেন ।

ক্রোড়পত্র 'ঙ'
ওয়াচম্যান নীতিমালা

বুকিং স্লিপ এর নমুনা

বরাবরে

(শিপিং এজেন্ট)

১। নিম্নলিখিত ওয়াচম্যানদেরকে আগামী ------------ তারিখে --------ঘটিকায় জেটিতে/বহিঃনোঙ্গরে ---------------------------------জাহাজে--------------- দিনের জন্য ওয়াচম্যান হিসেবে দায়িত্ব পালনের জন্য মনোনীত করা হলো ।

ক্রঃ নং	ওয়াচম্যানের নাম	পরিচয় পত্র নং	হইতে	পর্যন্ত

২। সকল ওয়াচম্যানকে নীতিমালার ক্রোড়পত্র-ঘ মোতাবেক দায়িত্ব পালনের নির্দেশ প্রদান করা গেল ।

৩। ঘটনা/দূর্ঘটনা/চুরি সংঘটিত হলে তা লিখিত ভাবে বুকিং সেলকে জানাতে হবে ।

বুকিং ম্যানেজার
ওয়াচম্যান বুকিং সেল

অনুলিপি ঃ-
১।
(সংশ্লিষ্ট ওয়াচম্যান)

বুকিং ম্যানেজার
ওয়াচম্যান বুকিং সেল

আমি ওয়াচম্যানদের দায়িত্ব পালনে সন্তুষ্ট

স্বাক্ষর

মাষ্টার/চীপ অফিসার/কর্তব্যরত অফিসার

শাস্তির বিধান

১। কোন ওয়াচম্যান জাহাজে কোন অনিয়ম করলে/দায়িত্ব পালনে আবহেলা করলে চুরি/অপরাধের সাথে সংশ্লিষ্ট থাকলে তদন্ত সাপেক্ষে নিম্নোক্ত যে কোন শাস্তি প্রদান করা যেতে পারে ঃ

ক। ফৌজদারী কার্যবিধি অনুযায়ী ব্যবস্হা গ্রহন/মামলা দায়ের
খ। চাকুরী হতে বহিস্কার
গ। বাধ্যতামুলক অবসর
ঘ। বেতন কর্তন (সর্বাধিক ১০ দিনের এক সাথে)
ঙ। কর্ম দিবস কমানো (সবার্ধিক ১০দিনের একসাথে)
চ। লিখিতভাবে সর্তকী করণ
ছ। তিরস্কার

২। ‘ওআইসি ওয়াচম্যান বুকিং সেল’ উপরোক্ত শাস্তি প্রদানের জন্য ক্ষমতা প্রাপ্ত অফিসার ।

৩। শাস্তির বিরুদ্ধে যথাযথ চ্যানেলে আপিল করা যাবে ।

ওয়াচম্যানের মৃত্যু/কর্মক্ষমতা হারানোর ক্ষেত্রে করণীয়

দুর্ঘটনায় মৃত্যু

১। বুকিং সেল কর্তৃক একটি তদন্ত কমিটি গঠিত হবে এবং দায়দায়িত্ব নিরূপন পূর্বক তদানুযায়ী ব্যবস্হা গৃহীত হবে ।

২। আর্থিক দায় তদন্ত পর্ষদের সুপারিশ অনুযায়ী যথাযথভাবে মিটানো হবে ।

স্বাভাবিক মৃত্যু

৩। স্বাভাবিক মৃত্যুর ক্ষেত্রে একজন ওয়াচম্যান নিম্নোক্ত সুবিধাদি পাবে ঃ
ক। স্বাভাবিক পেনশন ভাতা
খ। দাফন/সৎকার খরচ বাবদ ৫০০০/- টাকা

দুর্ঘটনায় কর্মক্ষমতা হ্রাস/হারানো

৪। বুকিং সেল কর্তৃক তদন্ত সাপেক্ষে ব্যবস্হা গ্রহন করতে হবে ।

বন্দরে

জাহাজ

রাখিব

নিরাপদ