বাংলাদেশের সুবর্ণজয়ন্তী Bangladesh 50

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়
৮৩-৮৫ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।
ই-মেইল ঃ dgmpd2@krishibank.org.bd;
www.krishibank.org.bd
টেলিফোন ঃ ০২২২৩৩৮৬৯১১; পিএবিএক্সঃ ০২২২৩৩৮০০২১-২৫/২২৩৩
হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-১

মুজিববর্ষের প্রতিশ্রুতি আর্থিক খাতের অগ্রগতি

প্রশাসন পরিপত্র নং- ০৫/২০২১ তারিখঃ ২৮.১০.২০২১ খ্রিঃ

বিষয় ঃ বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক-এ কর্মরত নারী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের "লৈঙ্গিক সমতা ও যৌন হয়রানি প্রতিরোধ সংক্রান্ত নীতিমালা, ২০২১"।

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক পরিচালনা পর্ষদের ২৫-১০-২০২১ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত ৭৯৬তম সভায় বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক-এ কর্মরত নারী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের "লৈঙ্গিক সমতা ও যৌন হয়রানি প্রতিরোধ সংক্রান্ত নীতিমালা, ২০২১" অনুমোদন করা হয়েছে, সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতি এবং যথাযথভাবে পরিপালনের জন্য নীতিমালাটি সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হলো।

অনুমোদনক্রমে-

২৮/১০/২১

(মোঃ খোরশেদ আনোয়ার)
উপমহাব্যবস্থাপক
ফোনঃ ০২২২৩৩৮৬৯১১

প্রকা/এইচআরএমডি-১/সেকশন-২/২৫(২১)/২০২১-২০২২/৮২১(১২৫০) তারিখ ঃ ২৮-১০-২০২১ খ্রিঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো ঃ

০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০২। স্টাফ অফিসার, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপকের মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি/ অধ্যক্ষ, বিকেবি স্টাফ কলেজ, ঢাকা। (বর্ণিত নীতিমালার আলোকে আবশ্যিকভাবে gender equality/awareness training আয়োজন করার জন্য অধ্যক্ষ, বিকেবি স্টাফ কলেজ, ঢাকা-কে অনুরোধ করা হলো।)
০৪। সকল উপমহাব্যবস্থাপক/সচিব/বিভাগীয় প্রধান, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। (প্রশাসন পরিপত্রটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আইসিটি সিস্টেমস্, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগকে অনুরোধ করা হলো)।
০৫। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিকেবি।
০৬। সকল মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/উপমহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখা, বিকেবি (স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়সহ)।
০৭। সকল আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিকেবি।
০৮। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বিকেবি (মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে)।
০৯। নথি/মহানথি।

28/10/2021

(মোঃ রেজাউল করিম আকন্দ)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক-এ কর্মরত নারী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের

"লৈঙ্গিক সমতা ও যৌন হয়রানি প্রতিরোধ সংক্রান্ত নীতিমালা, ২০২১"

হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-১

সূচীপত্র

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা
০১।	প্রেক্ষাপট	০১
০২।	পরিধি	০১
০৩।	লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য	০১
০৪।	নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব	০১
০৫।	যৌন হয়রানিমূলক আচরণ	০২
০৬।	জনসচেতনতা বৃদ্ধি ও জনমত গঠন	০২
০৭।	প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা	০৩
০৮।	যৌন হয়রানি হতে সুরক্ষা প্রদান কমিটি	০৩-০৪
০৯।	অভিযোগ দায়েরের পদ্ধতি/প্রক্রিয়া	০৫
১০।	অভিযোগ দাখিলের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যাদি	০৫
১১।	সুরক্ষা প্রদান কমিটির কার্যপ্রণালী	০৬
১২।	শাস্তি/দন্ড	০৭
১৩।	বিবিধ	০৭

"লৈঙ্গিক সমতা ও যৌন হয়রানি প্রতিরোধ সংক্রান্ত নীতিমালা"

১.০ প্রেক্ষাপট ঃ-

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সংবিধানে দেশের নাগরিক হিসেবে নারী পুরুষ নির্বিশেষে সকলের সমান অধিকার ভোগ করার নিশ্চয়তা বিধান করা হয়েছে। সংবিধানের বিভিন্ন ধারা উপধারায় লৈঙ্গিক সমতার ভিত্তিতে একটি শোষণমুক্ত সমাজ প্রতিষ্ঠার কথা বলা হয়েছে। বাংলাদেশ সরকার ১৯৮৪ সালে নারীর বিরুদ্ধে সকল রকমের বৈষম্য দূরীকরণে জাতিসংঘ কনভেনশন (UN Convention of the Elimination of all Forms of Discrimination Against Women-CEDAW) সনদ অনুসমর্থন করে। CEDAW সনদের বিভিন্ন অনুচ্ছেদে নারী পুরুষের সমান অধিকার, কর্মসংস্থানের অধিকার, পেশা বা চাকরি বেছে নেওয়ার অধিকার, পদোন্নতি, চাকরির নিরাপত্তাসহ বৈষম্যহীনভাবে সকল সুযোগ-সুবিধা ভোগের অধিকার স্বীকৃত হয়েছে। এ ছাড়া কর্মক্ষেত্রেও সমঅধিকার প্রতিষ্ঠার জন্য বাংলাদেশ আন্তর্জাতিক শ্রম সংস্থা (ILO) এর সদস্য হিসেবে এ সংক্রান্ত কনভেনশনে স্বাক্ষর করেছে। বর্তমান প্রেক্ষাপটে দেখা যায় সমাজ ও কর্মক্ষেত্রে বিভিন্ন কৌশলে নারীদের উপর যৌন নিগ্রহ ও হয়রানি ক্রমশঃ বেড়েই চলেছে। বাংলাদেশের জনসংখ্যার প্রায় অর্ধেকই নারী। বর্তমান সরকারের অধীন দেশের উন্নয়নের অগ্রযাত্রাকে আরো বেগবান করার জন্য সকল ক্ষেত্রে নারীর সক্রিয় অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা জরুরী। এ প্রেক্ষিতে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকে কর্মরত নারীরা যেন যৌন হয়রানিমুক্ত পরিবেশে নির্বিঘ্নে কাজ করতে পারেন এবং তাদের প্রতি কোনোরূপ বৈষম্যমূলক আচরণ বা সিদ্ধান্ত গ্রহণ না করার প্রত্যয়ে ব্যাংকে কর্মরত নারী কর্মচারীর যৌন হয়রানিমূলক অভিযোগ গ্রহণ, অনুসন্ধান/তদন্ত পরিচালনা এবং শাস্তির বিধান রেখে "লৈঙ্গিক সমতা ও যৌন হয়রানি প্রতিরোধ সংক্রান্ত নীতিমালা" প্রণয়ন করা হলো।

২.০ পরিধি ঃ-

এই নীতিমালা বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক এ কর্মরত সকল স্তরের (স্থায়ী/অস্থায়ী/চুক্তিভিত্তিক) কর্মকর্তা-কর্মচারীর উপর সমভাবে প্রযোজ্য হবে।

৩.০ লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য ঃ-

৩.১ যৌন হয়রানি প্রতিরোধকল্পে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক এর সকল স্তরের (স্থায়ী/অস্থায়ী/চুক্তিভিত্তিক) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে সচেতনতা সৃষ্টি ও প্রতিকারের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ হিসেবে শাস্তির ব্যবস্থা রেখে সকল স্তরের নারী কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের জন্য একটি যৌন হয়রানিমুক্ত, বন্ধুসুলভ, নিরাপদ, সমতাভিত্তিক এবং দ্বিধাদ্বন্দ্বহীন কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করাই এই নীতিমালার মুল লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য;

৩.২ যৌন হয়রানি এবং এর প্রভাবে বিশেষত ভিকটিমের পারিবারিক ও সামাজিক জীবনে যে নেতিবাচক প্রভাব পড়ে সে বিষয়ে সচেতন করা;

৩.৩ যৌন হয়রানিকে একটি অপরাধমূলক কর্মকান্ড হিসেবে চিহ্নিত করা;

৩.৪ কর্মস্থল এবং সংশ্লিষ্ট সকল অফিসে যৌন হয়রানি প্রতিরোধে কার্যকর কর্মকৌশল গড়ে তোলা।

৪.০ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব ঃ-

বাংলাদেশের সংবিধানের বিভিন্ন ধারা উপধারায় লৈঙ্গিক সমতাকে নিশ্চিত করা হয়েছে এবং রাষ্ট্রের সকল পর্যায়ে এবং জীবনের প্রতিটি স্তরে পুরুষের সাথে নারীর সমানাধিকার নিশ্চিত করা হয়েছে বিধায় বাংলাদেশের সকল নিয়োগকারী সংস্থার কর্মীদের দায়িত্ব-কর্তব্য হলো কর্মক্ষেত্রে যৌন হয়রানি ও নিপীড়ন বন্ধে পর্যাপ্ত কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহন করা এবং তার প্রতিকারে যথাযথ আইনানুগ বা বিভাগীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা। কর্মক্ষেত্রে নারী ও পুরুষ কর্মচারীর সমান অধিকার নিশ্চিত করা।

চলমান পাতা-০২

৫.০ যৌন হয়রানিমূলক আচরণ ঃ-

যৌন হয়রানি বলতে শারীরিক ও মানসিক যেকোন যৌন নির্যাতনকে বুঝাবে যা কর্মক্ষেত্রে ও কর্মক্ষেত্রের বাইরে অভিযোগকারীর আত্মসম্মান ও সামাজিক মর্যাদাহানির কারণ হয়ে ওঠে। এ ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত আচরণসমূহ (এবং ভবিষ্যতে উদ্ভূত কোন আচরণ) যৌন হয়রানিমূলক আচরণ হিসেবে পরিগণিত হবে ঃ

৫.১ অনাকাঙ্খিত যৌন আবেদনমূলক আচরণ (সরাসরি বা ইঙ্গিতে) যেমন-অশালীন ভঙ্গি/ইঙ্গিতপূর্ণ ভাষা বা মন্তব্য, শারীরিক স্পর্শ বা এধরনের প্রচেষ্টা;

৫.২ যৌন হয়রানি বা নিপীড়নমূলক উক্তি;

৫.৩ পেশাগত এবং প্রাতিষ্ঠানিক ক্ষমতা ব্যবহার করে বা ভয় দেখিয়ে বা মিথ্যা আশ্বাস দিয়ে বা প্রতারণার মাধ্যমে যৌন সম্পর্ক স্থাপনের চেষ্টা করা। যেমন-কোনো কর্মচারীর সম্মানী/নিয়োগ/পেশাগত উন্নতি/পেশার ক্ষতিসাধন/নিয়ন্ত্রণ প্রভাবিত করার উদ্দেশ্যে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে যৌন আচরণমূলক ব্যবহার/ভীতি/ ঘনিষ্ঠতা/ উদারতা প্রদর্শন করা;

৫.৪ যে কোন ধরনের পর্নোগ্রাফি প্রদর্শন;

৫.৫ অশালীন ভাষা বা মন্তব্যের মাধ্যমে উত্যক্ত করা বা অশালীন উদ্দেশ্য পূরণে কোন ব্যক্তির অলক্ষ্যে তার নিকটবর্তী হওয়া বা অনুসরণ করা, যৌন ইঙ্গিতমূলক ভাষা ব্যবহার করে ঠাট্টা বা উপহাস করা;

৫.৬ চিরকুট, চিঠি, ছবি, টেলিফোন, মোবাইল কল, এসএমএস, ই-মেইল, যে কোন সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম, নোটিশ, কার্টুন, চেয়ার-টেবিল, বেঞ্চ, নোটিশ বোর্ড, অফিসের দেয়ালে, শ্রেণীকক্ষ এবং বাথরুমের দেয়ালে যৌন ইঙ্গিতমূলক অপমানজনক কিছু পাঠানো/লেখা/প্রদর্শন বা সংরক্ষণ করা;

৫.৭ ব্লাকমেইল বা চরিত্র হননের উদ্দেশ্যে স্থির বা ভিডিও চিত্র ধারণ করা;

৫.৮ প্রেম নিবেদন করে প্রত্যাখ্যাত হয়ে হুমকি দেয়া বা চাপ সৃষ্টি করা;

৫.৯ যৌন হয়রানির কারণে প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ থেকে বিরত থাকতে বাধ্য করা।

উপ-অনুচ্ছেদ ৫.১ থেকে ৫.৯ এ উল্লিখিত আচরণসমূহ নারীর মানসিক সুস্থ্যতা, স্বাস্থ্য, নিরাপত্তা ও সুরক্ষার জন্য ঝুঁকিপূর্ণ বা অপমানজনক। কোন নারী যদি এ ধরনের আচরণের শিকার হন এবং যদি তিনি মনে করেন যে, এ বিষয়ে প্রতিবাদ করলে তার কর্মস্থলে বা যেখানে তিনি আছেন সেখানকার পরিবেশ ভুক্তভোগীর স্বাভাবিক জীবনাচরনের জন্য বাধা বা প্রতিকূল হতে পারে তাহলে উক্ত আচরণসমূহ নারীর প্রতি বৈষম্যমূলক বলে বিবেচিত হবে।

৬.০ জনসচেতনতা বৃদ্ধি ও জনমত গঠন ঃ-

নারী কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের জন্য একটি যৌন হয়রানি মুক্ত সুস্থ্য পরিবেশ নিশ্চিত করার জন্য ব্যাংক জনসচেতনতা বৃদ্ধিতে সহায়ক নিম্নলিখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহন করবে ঃ

৬.১ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক এর সকল স্তরে জেন্ডার বৈষম্য, যৌন হয়রানি ও সহিংসতা রোধে সকলস্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে জনসচেতনতা সৃষ্টির জন্য কার্যকর ব্যবস্থার অংশ হিসেবে এ সংক্রান্ত পুস্তক/পুস্তিকা, প্রচারপত্র, পত্রিকা বা লিফলেট প্রকাশ ও প্রচার করবে;

৬.২ সদ্য নিয়োগপ্রাপ্ত সকল কর্মচারী বিশেষ করে নারী শিক্ষানবিসকে যৌন হয়রানি সংক্রান্ত বিষয়ে অবহিতকরণে টিমের মধ্যে অবশ্যই একজন নারীকে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;

চলমান পাতা-০৩

৬.৩ এ নীতিমালার ৫.০ নং অনুচ্ছেদে যৌন হয়রানি ও নির্যাতনমূলক যে আচরণসমূহ উল্লেখ করা হয়েছে তা কার্যকরভাবে প্রচার ও প্রকাশ করা;

৬.৪ নারীর অধিকার সংক্রান্ত সংবিধানের ধারা এবং বিধি বিধান সহজবোধ্য ভাষায় বিজ্ঞপ্তি আকারে দৃশ্যমান খোলা জায়গা/বোর্ডে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;

৬.৫ এই নীতিমালার ৫.০ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত যৌন হয়রানি, নির্যাতন ও সহিংসতাকে প্রচলিত বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালার দন্ড বিধানের আওতায় শাস্তিযোগ্য অপরাধ হিসেবে বিবেচিত হবে;

৬.৬ যৌন হয়রানি ও নির্যাতন সংক্রান্ত আইনে যে সকল শাস্তির বিধান রয়েছে তা ব্যাপকভাবে প্রচার করতে হবে।

৭.০ প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা ঃ-

ব্যাংক কর্তৃপক্ষ এবং কর্মক্ষেত্রে নিয়োজিত ব্যক্তিগণ যৌন হয়রানি প্রতিরোধকল্পে নিম্নরুপ কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন ঃ

৭.১ এই নীতিমালার ৫.০ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত যৌন সহিংসতা ও হয়রানি প্রতিরোধে বিদ্যমান আইনের যথাযথভাবে প্রয়োগ এবং প্রকাশ্য স্থানে এ সংক্রান্ত ধারা ও উপধারা উল্লেখ করে বিজ্ঞপ্তি আকারে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;

৭.২ প্রতিষ্ঠানের কর্ম পরিবেশ নারীর জন্য বৈরী/অন্তরায় নয় মর্মে নিশ্চিত করা এবং তাদের মনে এই বিশ্বাস ও নিরাপত্তা বোধ তৈরী করতে হবে যে তারা তাদের পুরুষ সহকর্মীদের সমকক্ষ বা সমঅধিকারী;

৭.৩ কর্মক্ষেত্রে নারীদের অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টির লক্ষ্যে "লৈঙ্গিক সমতা ও যৌন হয়রানি প্রতিরোধ সংক্রান্ত নীতিমালা" যথাযথভাবে অনুসরণ করা;

৭.৪ ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ স্বাভাবিক কর্মপরিবেশকে বিঘ্নিত না করে প্রাতিষ্ঠানিক সুস্থ সংস্কৃতির দিকে খেয়াল রেখে সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারী 'বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক কর্মচারী চাকুরী বিধিমালা' এবং বাংলাদেশ ব্যাংকের বিআরপিডি সার্কুলার নং- ১৬, তারিখ- ০৬.১১.২০১৭ এর আলোকে অত্র ব্যাংকের পরিকল্পনা ও পরিচালন(শানিব্যউবি)পরিপত্র নং-০৬/২০১৮ তারিখ- ১৪.০১.২০১৮ এর মাধ্যমে জারিকৃত Code of Conduct for Bangladesh Krishi Bank এ বর্ণিত বিধিমালার প্রাসঙ্গিক বিষয়সমূহ বিবেচনায় রেখে কর্মক্ষেত্রে দেশিয় সামাজিক, সাংস্কৃতিক ও ধর্মীয় মূল্যবোধের সাথে সংগতিপূর্ণ আচরণ করা;

৭.৫ অফিস সময় শেষে নারী কর্মকর্তা-কর্মচারীর অফিস ত্যাগের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। গুরুত্বপূর্ণ কাজে কোন নারী কর্মকর্তা-কর্মচারীর অফিস সময় শেষেও অফিসে অবস্থান আবশ্যক হলে কাজ শেষে উক্ত নারী কর্মকর্তা-কর্মচারীর আবাসস্থলে যাতায়াতের জন্য যথাযথ সহায়তা করা এবং যথাযথ নিরাপত্তার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৭.৬ ব্যাংকে নিয়োগ, পদোন্নতি ও বদলীর ক্ষেত্রে লৈঙ্গিক সমতা বিধান তথা নারী-পুরুষ নির্বিশেষে কর্মী হিসেবে বিবেচনা করতে হবে। কোনো বিশেষ কর্মস্থলকে নারী কিংবা পুরুষের জন্য সীমাবদ্ধ রাখা যাবে না। অর্থাৎ পদায়নের ক্ষেত্রে সমঅধিকারের বিষয়টি বিবেচনা করতে হবে।

৮.০ যৌন হয়রানি হতে সুরক্ষা প্রদান কমিটি ঃ-

অভিযোগ গ্রহণ, অনুসন্ধান পরিচালনা এবং তৎপ্রেক্ষিতে প্রতিবেদন প্রদানের জন্য নিম্নে বর্ণিত কার্যালয়/শাখার প্রতিটিতে ৫(পাঁচ) সদস্য বিশিষ্ট "যৌন হয়রানি হতে সুরক্ষা প্রদান কমিটি" গঠন করতে হবে ঃ

চলমান পাতা-০৪

৮.১ প্রধান কার্যালয়ের কমিটি ঃ (অনুমোদনকারী- ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়)

ক্রমিক	পদবী	কমিটিতে পদবী	আওতাভুক্ত
১।	উপব্যবস্থাপনা পরিচালক (প্রশাসন)	সভাপতি	প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী, সকল মহাব্যবস্থাপক এবং বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা।
২।	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	সদস্য	
৩।	মহাব্যবস্থাপক/উপমহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক পদমর্যাদার একজন নারী কর্মকর্তা	ফোকাল কর্মকর্তা	
৪।	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা/মুখ্য কর্মকর্তা পদমর্যাদার একজন নারী কর্মকর্তা	সদস্য	
৫।	উপমহাব্যবস্থাপক, এইচআরএমডি-২ (শৃঙ্খলা)	সদস্য সচিব	

৮.২ বিভাগীয় কার্যালয়ের কমিটি ঃ (অনুমোদনকারী- সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক)

ক্রমিক	পদবী	কমিটিতে পদবী	আওতাভুক্ত
১।	সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়	সভাপতি	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয় এবং বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ে কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী, বিভাগের আওতাধীন সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা এবং কর্পোরেট শাখা প্রধান।
২।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ের উপমহাব্যবস্থাপক/ সহকারী মহাব্যবস্থাপক পদমর্যাদার একজন কর্মকর্তা	সদস্য	
৩।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ের উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা/মুখ্য কর্মকর্তা পদমর্যাদার একজন নারী কর্মকর্তা	ফোকাল কর্মকর্তা	
৪।	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/কর্মকর্তা পদমর্যাদার একজন নারী কর্মকর্তা	সদস্য	
৫।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ের শৃঙ্খলা বিষয়ে অভিজ্ঞ একজন উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (৯ম গ্রেড) বা তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তা	সদস্য সচিব	

৮.৩ মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ের কমিটি ঃ (অনুমোদনকারী- সংশ্লিষ্ট মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক)

ক্রমিক	পদবী	কমিটিতে পদবী	আওতাভুক্ত
১।	সংশ্লিষ্ট মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	সভাপতি	সংশ্লিষ্ট মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক কার্যালয় ও আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়ে কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক কার্যালয়ের আওতাধীন শাখা ব্যবস্থাপকসহ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী।
২।	সংশ্লিষ্ট মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ের উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা/মুখ্য কর্মকর্তা/উর্ধ্বতন কর্মকর্তা পদমর্যাদার একজন কর্মকর্তা	সদস্য	
৩।	সংশ্লিষ্ট মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ের উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা/মুখ্য কর্মকর্তা/উর্ধ্বতন কর্মকর্তা পদমর্যাদার একজন নারী কর্মকর্তা	ফোকাল কর্মকর্তা	
৪।	সংশ্লিষ্ট মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ের মুখ্য কর্মকর্তা/উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/কর্মকর্তা পদমর্যাদার একজন নারী কর্মকর্তা	সদস্য	
৫।	সংশ্লিষ্ট মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ের শৃঙ্খলা বিষয়ে অভিজ্ঞ একজন কর্মকর্তা (১০ম গ্রেড) বা তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তা	সদস্য সচিব	

চলমান পাতা-০৫

৮.৪ স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় ও কর্পোরেট শাখার কমিটি ঃ (অনুমোদনকারী- সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান)

ক্রমিক	পদবী	কমিটিতে পদবী	আওতাভুক্ত
১।	সংশ্লিষ্ট শাখা/কার্যালয় প্রধান	সভাপতি	সংশ্লিষ্ট শাখা/কার্যালয়ে কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী।
২।	সংশ্লিষ্ট শাখা/কার্যালয়ের উপমহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক /উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা/মুখ্য কর্মকর্তা পদমর্যাদার একজন কর্মকর্তা	সদস্য	
৩।	সংশ্লিষ্ট শাখা/কার্যালয়ের উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা/মুখ্য কর্মকর্তা/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তা পদমর্যাদার একজন নারী কর্মকর্তা	ফোকাল কর্মকর্তা	
৪।	সংশ্লিষ্ট শাখা/কার্যালয়ের মুখ্য কর্মকর্তা/উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/কর্মকর্তা পদমর্যাদার একজন নারী কর্মকর্তা	সদস্য	
৫।	সংশ্লিষ্ট শাখা/কার্যালয়ের শৃঙ্খলা বিষয়ে অভিজ্ঞ একজন কর্মকর্তা (১০ম গ্রেড) বা তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তা	সদস্য সচিব	

৯.০ অভিযোগ দায়েরের পদ্ধতি/প্রক্রিয়া ঃ

এই নীতিমালার ৫.০ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত আচরণের পাশাপাশি যে সকল আচরণ এ নীতিমালায় অন্তর্ভুক্ত নয় এমন কোন আচরণ সম্পর্কে অপরাধের শিকার নারী কর্মকর্তা-কর্মচারী যদি অভিযোগ করতে চান তা গ্রহণ করার ব্যবস্থা থাকতে হবে এবং এক্ষেত্রে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ ও বিবেচনা করতে হবে ঃ

৯.১ যৌন হয়রানিমূলক ঘটনা সংঘটিত হবার ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কমিটির সভাপতি বরাবর লিখিত অভিযোগ কমিটির ফোকাল কর্মকর্তার নিকট বা প্রকাশ্য স্থানে রক্ষিত অভিযোগ বাক্সে দাখিল করতে হবে। তবে কোন ফোকাল কর্মকর্তা নিজেই অভিযোগকারী হলে উচ্চতর কমিটির ফোকাল কর্মকর্তা বরাবর অভিযোগ দাখিল করতে হবে। নির্ধারিত সময়ে অভিযোগ দাখিলে ব্যর্থ হলে বিলম্বের যথাযথ কারণ দেখিয়ে অনধিক ৩০ দিনের মধ্যে অভিযোগ করা যাবে;

৯.২ অভিযোগকারী সংশ্লিষ্ট কমিটির যেকোন সদস্যের নিকট মৌখিকভাবেও অভিযোগ দায়ের করতে পারবেন; তবে মৌখিক অভিযোগের সমর্থনে ৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে তাকে আবশ্যিকভাবে কমিটির সভাপতি বরাবর কমিটির ফোকাল কর্মকর্তার নিকট লিখিত অভিযোগ দাখিল করতে হবে;

৯.৩ অভিযোগ প্রমাণিত না হওয়া পর্যন্ত অভিযুক্ত ও অভিযোগকারীর পরিচয় প্রকাশ করা যাবে না;

৯.৪ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অভিযোগকারীর নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে হবে;

৯.৫ অভিযোগকারী সরাসরি বা তার নিয়োগকৃত আইনজীবী, আত্মীয় সম্পর্কিত লোকজন বা বন্ধু মারফত অথবা ডাক/ই-মেইলে অভিযোগ আনয়ন/দাখিল করতে পারবে;

৯.৬ উপ-অনুচ্ছেদ ৮.২ হতে ৮.৪ এ উল্লিখিত কমিটিসমূহের কোনো সদস্যের বিরুদ্ধে অভিযোগ থাকলে সংশ্লিষ্ট কমিটির উর্ধ্বতন কার্যালয়ের কমিটি বরাবরে অভিযোগ দাখিল করতে হবে এবং উপঅনুচ্ছেদ ৮.১ এ বর্ণিত কমিটির কোনো সদস্যের বিরুদ্ধে অভিযোগ থাকলে তা সরাসরি ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় বরাবরে দাখিল করতে হবে। তিনি এ অভিযোগের বিষয়ে প্রয়োজনীয় অনুসন্ধানসহ যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণের ব্যবস্থা করবেন;

৯.৭ ব্যাংকের ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর বিরুদ্ধে কোনো অভিযোগ থাকলে তা সরাসরি পরিচালনা পর্ষদ বরাবরে দাখিল করতে হবে এবং পরিচালনা পর্ষদ উক্ত অভিযোগের ভিত্তিতে যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ করবে।

চলমান পাতা-০৬

১০.০ অভিযোগ দাখিলের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যাদি ঃ

কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী যৌন হয়রানির শিকার হলে তিনি যদি অভিযোগ দাখিল করতে চান তবে তাকে নিম্নলিখিত তথ্যাদিসহ অভিযোগ দাখিল করতে হবে ঃ

১০.১ অভিযোগকারীর নাম, পদবী ও কর্মস্থল;

১০.২ যার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হয়েছে তার নাম, পদবী ও কর্মস্থল;

১০.৩ ঘটনা সংঘটনের স্থান ও তারিখ;

১০.৪ ঘটনার বিস্তারিত বিবরণ;

১০.৫ সাক্ষীর নাম (যদি থাকে);

১০.৬ সাক্ষী ছাড়াও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নাম (যদি থাকে);

১০.৭ প্রমাণক (যদি থাকে);

১০.৮ অভিযোগ দাখিলের তারিখ ও স্বাক্ষর;

১০.৯ মোবাইল/টেলিফোন নম্বর।

১১.০ সুরক্ষা প্রদান কমিটির কার্যপ্রণালী ঃ-

এই নীতিমালার অনুচ্ছেদ ৫.০ এ বর্ণিত কোন ঘটনার প্রেক্ষিতে যথাযথভাবে দাখিলকৃত অভিযোগের সত্যতা যাচাইয়ের জন্য কমিটি নিম্নবর্ণিত কার্যাবলী সম্পাদন করবে ঃ

১১.১ কমিটির সভাপতি ও ফোকাল কর্মকর্তাসহ অন্য একজন সদস্য বা সদস্য সচিবের উপস্থিতিতে সভার কোরাম হবে;

১১.২ সকল অভিযোগের ক্ষেত্রে কমিটি অভিযোগের বিষয়টি আমলে নিয়ে অনুসন্ধান পরিচালনা করবে;

১১.৩ অভিযোগের গুরুত্ব এবং প্রয়োজনীয়তা অনুধাবন করে যেকোন সময় সভা আহ্বান করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে;

১১.৪ কোন অভিযোগ গুরুতর না হলে বা কম গুরুত্বপূর্ন মনে হলে কমিটি উভয় পক্ষের সম্মতিতে অনুসন্ধান ব্যতিরেকে অভিযোগ নিস্পত্তি করতে পারবে এবং এ বিষয়ে একটি প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ের কমিটি বরাবর পেশ করবে;

১১.৫ কমিটি অভিযুক্ত ও অভিযোগকারী এবং স্বাক্ষীদের নিকট হতে সরাসরি অথবা কুরিয়ার/রেজিস্টার্ড ডাক/ ই-মেইল মারফত তথ্য সংগ্রহ এবং সংগৃহিত তথ্য যাচাই বাছাইয়ের জন্য প্রয়োজনে সাক্ষ্য গ্রহণ ও শুনানীর আয়োজন করবে;

১১.৬ কমিটি গুরুতর অভিযোগের ক্ষেত্রে মৌখিক সাক্ষ্যের সঙ্গে পারিপার্শ্বিক অবস্থা ও সাক্ষ্য প্রমাণের উপর গুরুত্ব দিবে। কমিটির কার্যক্রম নিশ্চিত করতে সংশ্লিষ্ট শাখা/কার্যালয় সব ধরনের সহযোগিতা করতে বাধ্য থাকবে;

১১.৭ তদন্তনাধীন অবস্থায় কোনভাবেই অভিযোগকারী এবং অভিযুক্তদের পরিচয় প্রকাশ করা যাবে না। মৌখিক সাক্ষ্য গ্রহণের সময় উদ্দেশ্যমূলকভাবে অপমানজনক বা হয়রানিমূলক অশালীন প্রশ্ন পরিহার করতে হবে;

১১.৮ সকল প্রকার সাক্ষ্য ও প্রমাণক ক্যামেরাবন্দি/রেকর্ড করতে হবে;

১১.৯ প্রাপ্ত অভিযোগসহ এতদসংক্রান্ত সকল নথিপত্র কমিটির সভাপতির অনুমোদনক্রমে সদস্য সচিব সংরক্ষণ করবে;

১১.১০ অভিযোগকারী যদি লিখিতভাবে অভিযোগ প্রত্যাহার করে নিতে চায় তবে কমিটি এর পিছনে কোন কারণ আছে কি-না তা অনুসন্ধান করবে এবং রিপোর্টে উল্লেখ করবে;

১১.১১ প্রত্যেক কমিটি যথাযথভাবে অনুসন্ধান সম্পন্নপূর্বক সাক্ষ্য প্রমান, তথ্য-উপাত্ত এবং দলিল-দস্তাবেজ সংযুক্ত করে তাদের মতামতসহ তদন্ত প্রতিবেদন ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) বরাবরে প্রতিবেদন প্রেরণ করবে। তবে ৮.১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত কমিটি ব্যাংকের ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় বরাবরে প্রতিবেদন দাখিল করবে। প্রয়োজনে এই সময়সীমা আরও ৩০ কর্মদিবস বর্ধিত করা যাবে;

১১.১২ কোন অভিযোগকারী উদ্দেশ্য প্রণোদিতভাবে কারো বিরুদ্ধে যদি মিথ্যা অভিযোগ আনয়ন করে এবং তা যদি প্রমাণিত হয় তবে কমিটি অভিযোগকারীর বিরুদ্ধে প্রশাসনিক/শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রতিবেদনে সুপারিশ করতে পারবে;

১১.১৩ সংশ্লিষ্ট কমিটির সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের মতামতের ভিত্তিতে তাদের চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত এবং সুপারিশ পেশ করবে;

১১.১৪ প্রতি ষান্মাসিকে প্রধান কার্যালয়ের কমিটি ব্যতীত অন্য কমিটির নিকট কোন অভিযোগ উত্থাপিত না হলে পরবর্তী মাসের ৭(সাত) তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ের কমিটি বরাবর শুন্য বিবরণী দাখিল করবে;

১১.১৫ প্রধান কার্যালয়ের কমিটি সংশ্লিষ্ট কাজের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নিকট দায়বদ্ধ থাকবে।

১২.০ শাস্তি/দন্ড ঃ-

১২.১ এই নীতিমালার আওতায় অভিযুক্ত ব্যাংকের স্থায়ী কোন কর্মকর্তা-কর্মচারীর বিরুদ্ধে যৌন হয়রানির অভিযোগ প্রমাণিত হলে বিদ্যমান বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালার শৃঙ্খলা বিধি অনুসারে অসদাচরণ হিসেবে গণ্য হবে এবং কমিটির প্রতিবেদন মোতাবেক কর্তৃপক্ষ বিবেচনার জন্য গ্রহণ করবে। বিদ্যমান প্রবিধানমালার শৃঙ্খলা বিধি অনুসারে ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে অভিযোগনামা প্রদান, কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রদান, তদন্ত সম্পন্নকরণসহ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উপযুক্ত শাস্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করবে;

১২.২ চুক্তিভিত্তিক বা অস্থায়ী ভিত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তির বিরুদ্ধে দায়েরকৃত অভিযোগ প্রমাণিত হলে ব্যাংকের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বা পরিচালনা পর্ষদ যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

১২.৩ কোনো অভিযোগ দণ্ডবিধি বা দেশের প্রচলিত যেকোনো আইন অনুযায়ী অপরাধ হিসেবে গণ্য হলে সে ক্ষেত্রে অভিযোগকারী পরবর্তীতে এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট আদালত বা ট্রাইব্যুনালে উত্থাপন করতে পারবেন।

১৩.০ বিবিধ ঃ-

১৩.১ এই নীতিমালা জারির তারিখ হতে আইনসম্মতভাবে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক এর সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং চুক্তিভিত্তিক বা অস্থায়ী ভিত্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তিগণ এ নীতিমালার আওতাভূক্ত হবেন;

১৩.২ এই নীতিমালা বাস্তবায়নে কোন অস্পষ্টতা দেখা দিলে ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

মোঃ রেজাউল করিম আকন্দ
সহকারী মহাব্যবস্থাপক

মোঃ খোরশেদ আনোয়ার
উপমহাব্যবস্থাপক