



মাতৃত্বকল্যাণ সুবিধা সংক্রান্ত নীতিমালা **Maternity Policy (Welfare)**

কোম্পানীর প্রতিশ্রুতি :- পিকক গার্মেন্টস এন্ড প্রিন্ট এর কর্তৃপক্ষ সকল নারী শ্রমিক/কর্মচারীদের সকল প্রকার প্রাপ্য সুযোগসুবিধাদি নিশ্চিত করনের জন্য সর্বোত্তম পস্থা অবলম্বন করবেন।

প্রযোজ্য আইন এবং নীতিসমূহ (Relevant Laws & Regulations) :- আইনসমূহ এবং নীতিসমূহের উৎস গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০১৫-১৬, ধারা (৪৫-৫০) বিভিন্ন ক্ষেত্রের স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট নীতিমালা।

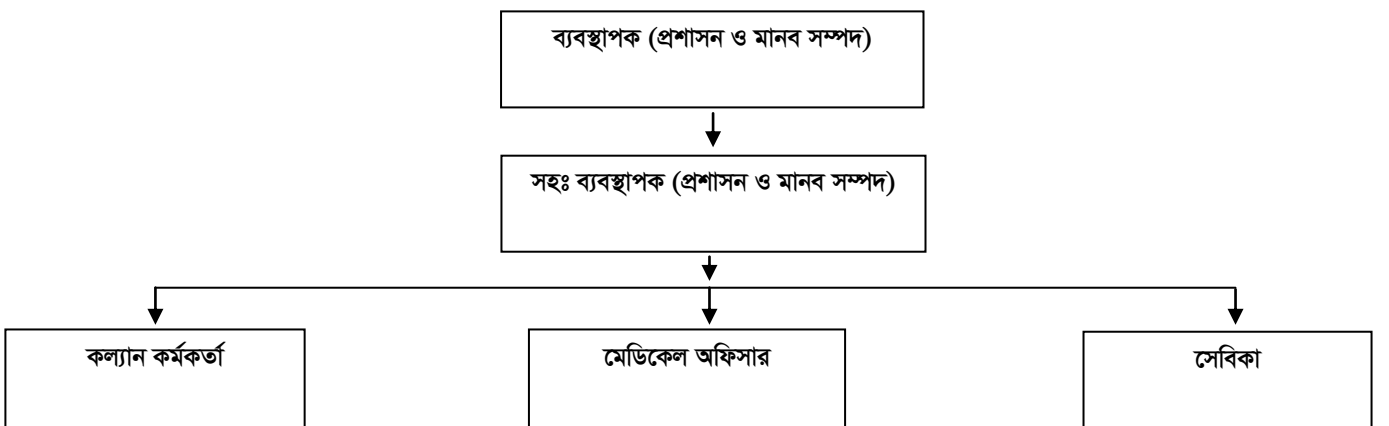
উদ্দেশ্য :- সকল নারী শ্রমিক/কর্মচারীদের প্রাপ্য সুযোগসুবিধাদি নিশ্চিত করনের মাধ্যমে নারী শ্রমিকদের দেশ, শিল্প তথা নারীর নিজস্ব স্বত্বের উন্নয়নে অংশগ্রহণই এ নীতিমালার উদ্দেশ্য।

লক্ষ্য :- উন্নয়নের প্রতিটি স্তরেই নারীর সতস্ফুত অংশগ্রহণের জন্য সুষ্ঠু পরিবেশ নিশ্চিত করাই এই নীতিমালার লক্ষ্য।

কোম্পানী নীতিমালা :-

- একজন মহিলা শ্রমিক/ কর্মচারী অত্র প্রতিষ্ঠানে নিয়মিত ৬ (ছয়) মাস কাজ করিলে তিনি মাতৃত্বকল্যাণ সুবিধার অধিকারিনী হবেন। ন্যূনতম ছয়মাস চাকুরীশর্ত পূরণ না হলে কোন মহিলা শুধুমাত্র মাতৃকালীন ছুটি ভোগ করতে পারবেন কিন্তু মাতৃকালীন সুবিধার অধিকারী হবেন না।
- কোন মহিলাকে উক্তরূপ সুবিধা প্রদান করা হবে না যদি সন্তান প্রসবের সময় তার দুই বা ততোধিক সন্তান জীবিত থাকে। তবে এ ক্ষেত্রে তিনি মাতৃকালীন ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- নিয়োগকালীন সময়ে কোন ভাবেই কোন নারী শ্রমিককে প্রেগনেন্সী টেস্ট করা হয় না।
- গর্ভবতী নারীদের সঠিক সুযোগ-সুবিধা (মাতৃকালীন ছুটি/পাওনাদি) নিশ্চিত করা হয়।
- তাদের দিয়ে কোন প্রকার ঝুঁকিপূর্ণ (ভার উত্তোলন/বহন করানো, দীর্ঘক্ষন দাড়িয়ে কাজ করানো, রাতের বেলা কাজ, কঠোর পরিশ্রমের কাজ, পিচ্ছল ফ্লোরে) কাজ না করানো।
- অতিরিক্ত সময়/অতিরিক্ত শব্দ/অতিরিক্ত গরমে কাজ না করানো।
- তাদের তালিকা রাখা এবং নিয়মিত স্বাস্থ্য পরীক্ষা করা।
- কোন মহিলাকে তাহার সন্তান প্রসবের অব্যবহিত পূর্ববর্তী ৮ (আট) সপ্তাহ এবং সন্তান প্রসবের অব্যবহিত পরবর্তী আট সপ্তাহের জন্য মাতৃকালীন সুবিধা প্রদান করা হয়ে থাকে।
- কোন প্রসুতি মহিলাকে ছাটাই বা বরখাস্ত করা হয় না।

সাংগঠনিক কাঠামো :- একটি ৫ (পাঁচ) জন সদস্য বিশিষ্ট সাংগঠনিক কাঠামোর মাধ্যমে "মাতৃত্ব কল্যাণ সুবিধা" পলিসি বাস্তবায়িত হবে। নীতিমালা সুষ্ঠু বাস্তবানের প্রতিশ্রুতিবদ্ধ থেকে কাজ করবে। কাঠামো চিত্র নিম্নে প্রদত্ত :-





বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের দায়িত্বসমূহ

ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) :- কে এমন ক্ষমতা প্রদান করা আছে যে, শ্রমিক/ কর্মচারী নিয়োগ থেকে শুরু করে প্রত্যেকটা পর্যায় তিনি তদারকি করবেন। যদি কোন প্রকার অসামঞ্জস্যতা পতীয়মান হয় তাহলে তিনি সাথে সাথে এর বিরুদ্ধে সকল প্রকার আইনগত ব্যবস্থা নিতে পারবেন এবং যদি কোন সমস্যা হয় তবে তিনি যত দ্রুত সম্ভব তার সমাধান দিবেন এবং কর্তৃপক্ষকে বিষয়টি অবহিত করবেন।

সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) :-

- পলিসি বাস্তবায়নের ব্যাপারে সকল সেকশনের সাথে সমন্বয় করা।
- পলিসি বাস্তবায়নের ব্যাপারে কোন বিচ্যুতি ঘটলে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- শ্রমিক/ কর্মচারীদের মৌলিক অধিকার ক্ষুণ্ণ হলে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

কল্যান অফিসার ,ডাক্তার ও নার্স :-

- মৌলিক অধিকার সম্পর্কে শ্রমিক/কর্মচারীদের সচেতন করা বিভিন্ন সভা ,প্রশিক্ষণ ও সেমিনারের দ্বারা।
- গর্ভবতী মহিলাদের নিয়মিত স্বাস্থ্য পরীক্ষা ,কর্মক্ষেত্রে ঝুঁকি নিরূপন এবং বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রদান।
- পলিসি বাস্তবায়ন সম্পর্কিত যে কোন অভিযোগ লিপিবদ্ধ করা।
- অত্র ফ্যাক্টরীর শ্রমিক/কর্মচারীদের পলিসি সম্পর্কে অবহিত করার জন্য সকল নোটিশ বোর্ডে পলিসি প্রদর্শিত আছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করা।
- নতুন ও কর্মরত শ্রমিক/কর্মচারীদের নিয়মিত পলিসি সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করা।
- প্রতিষ্ঠানের কোন গৃহীত নীতিমালা বাস্তবায়নে যে কোন লংঘন বা ব্যত্যয় ঘটলে তা কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করা।

এ নীতিমালা বাস্তবায়নের বিষয়ে সকল তথ্য বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)কে অবহিত করা।
উৎপাদন সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণ এ বিষয়ে কোন অভিযোগ/সমস্যা থাকলে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)কে অবহিত করা।

রুটিন, প্রসিডিউর ও বাস্তবায়ন

কার্যক্রম সমূহ	বাস্তবায়ন	প্রক্রিয়া	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ	বাস্তবায়নের সময়
প্রসূতি কল্যাণ সুবিধা প্রাপ্তির অধিকার এবং প্রদানের দায়িত্ব।	<ul style="list-style-type: none"> • একজন মহিলা শ্রমিক/ কর্মচারী অত্র প্রতিষ্ঠানে নিয়মিত ৬ (ছয়) মাস কাজ করিলে তিনি মাতৃকল্যাণ সুবিধার অধিকারী হবেন। ন্যূনতম ছয়মাস চাকুরীশর্ত পূরণ না হলে কোন মহিলা শুধুমাত্র মাতৃকালীন ছুটি ভোগ করতে পারবেন কিন্তু মাতৃকালীন সুবিধার অধিকারী হবেন না। • কোন মহিলাকে তাহার সন্তান প্রসবের অব্যবহিত পূর্ববর্তী ৮ (আট) সপ্তাহ এবং সন্তান প্রসবের অব্যবহিত পরবর্তী আট সপ্তাহের জন্য মাতৃকালীন সুবিধা প্রদান করা হয়ে থাকে। • কোন মহিলাকে উক্তরূপ সুবিধা প্রদান করা হবে না যদি সন্তান প্রসবের সময় তার দুই বা ততোধিক সন্তান জীবিত থাকে। তবে এ ক্ষেত্রে তিনি মাতৃকালীন ছুটি ভোগ করতে পারবেন। 	মিটিং / পি.এ সিস্টেম বা প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।	ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/ মানব সম্পদ বিভাগ)	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়/ প্রয়োজনানুসারে
প্রসূতি কল্যাণ সুবিধা পরিশোধ	<ul style="list-style-type: none"> • মাতৃকল্যাণ সুবিধার জন্য সন্তান প্রসবের সম্ভাবনা সনদ / সন্তান প্রসবের সনদ (জন্ম রেজিস্ট্রারের সত্যায়িত উদ্ধৃতি অথবা রেজিস্ট্রার্ড চিকিৎসকের প্রত্যয়ন পত্র) পেশ করতে হবে। • মাতৃকল্যাণ সুবিধা পাওয়ার অধিকারী মহিলা শ্রমিকগণকে নিরূপ বর্ণিত তার ইচ্ছানুযায়ী যে কোন একভাবে মাতৃকল্যাণ সুবিধা প্রদান করা হবে। • ০৮ (আট) সপ্তাহের মধ্যে সন্তান প্রসবের সম্ভাবনা রয়েছে এই মর্মে একজন রেজিস্ট্রার্ড চিকিৎসক কর্তৃক প্রত্যয়ন পত্র পেশ করার ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে প্রসবের পূর্বের ০৮ (আট) সপ্তাহের পাওনা পরিশোধ করা হবে। প্রসবের পরবর্তী ০৮ (আট) সপ্তাহের পাওনা সন্তান প্রসবের প্রমান পেশের ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে পরিশোধ করা হবে। • সন্তান প্রসবের প্রমানপত্র পেশ করার পরবর্তী তিন কর্মদিবসের মধ্যে সন্তান প্রসবের তারিখসহ পূর্ববর্তী ০৮ আট সপ্তাহের জন্য প্রসূতি কল্যাণ সুবিধা প্রদান করা হবে। উক্ত প্রমান পেশের পরবর্তী ০৮ (আট) সপ্তাহের মধ্যে অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য সুবিধা প্রদান করা হবে। • সন্তান প্রসবের প্রমান পেশের পরবর্তী ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে উক্ত সম্পূর্ণ সময়ের জন্য (১৬ ষোল সপ্তাহ) মাতৃকল্যাণ সুবিধা প্রদান করা হবে। 	মিটিং / পি.এ সিস্টেম বা প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।	ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/ মানব সম্পদ বিভাগ)	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়/ প্রয়োজনানুসারে



PEACOCK GARMENTS AND PRINT
Madrasha road, Vangnahati, Sreepur, Gazipur.

<p>প্রসূতি কল্যাণ সুবিধার পরিমাণ</p>	<p>মাতৃত্বকালীন ছুটিতে যাওয়ার পূর্ববর্তী ৩ (তিন) মাসে তার প্রাপ্য মোট মজুরী (ওভারটাইম ও বোনাসসহ) এবং সঠিক উপস্থিতির ভিত্তিতে মাতৃত্বকালীন আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হবে। এ ক্ষেত্রে প্রাপ্য মোট মজুরীকে সঠিক উপস্থিতির দিন দ্বারা ভাগ করে (শুক্রবার বা কোন বন্ধের দিন বাদে) গড়ে প্রতিদিন যে মজুরী প্রাপ্য হয়, তা প্রসূতিকালীন ছুটির দিনগুলির সাথে গুণ করে যে পরিমাণ অর্থ হয়, তা মহিলা শ্রমিক প্রাপ্য হবে। ধরা যাক, মোছা হালিমা, স্ক্রীনম্যান, কার্ড নং ১৮। উক্ত মহিলা শ্রমিক ২ অক্টোবর, ২০১৫ ইং তারিখে মাতৃত্ব কালীন ছুটি গ্রহণ করেছে। তার মোট মজুরী ৬৮০৫ টাকা। তার মাতৃত্ব কালীন ছুটির আর্থিক সুবিধাদীর হিসাব নিচে দেওয়া হলঃ</p> <p>বিগত তিন মাসে অর্জিত মোট মজুরী = জুলাই ১৫, আগস্ট ১৫, সেপ্টেম্বর ১৫, $\frac{৭৭১০.০০ + ৭৫১৪.০০ + ৭৫১৪.০০}{৩} + ০০.০০$ঈদ বোনাস (যদি থাকে) টাকা = ২২৭৩৮.০০ টাকা।</p> <p>বিগত তিন মাসে মোট প্রকৃত কর্ম দিবস = জুলাই ১৫, আগস্ট ১৫, সেপ্টেম্বর ১৫, ২১ দিন + ২৫ দিন + ২৬ দিন = ৭২ দিন।</p> <p>প্রতিদিনের অর্জিত গড় মজুরী= $\frac{২২৭৩৮.০০ \text{ টাকা}}{৭২ \text{ দিন}} = ৩১৫.৮০ \text{ টাকা}।$ অতএব, প্রথম ৫৬ (৮ সপ্তাহ) দিনের মোট ভাতা = $৫৬ \times ৩১৫.৮০ \text{ টাকা}$ = ১৭৬৮৫.০০ টাকা।</p>	<p>মিটিং / পি.এ সিস্টেম বা প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।</p>	<p>ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/ মানব সম্পদ বিভাগ)</p>	<p>ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়/ প্রয়োজনানুসারে</p>
<p>গর্ভবতী মহিলার মৃত্যুর ক্ষেত্রে প্রসূতি কল্যাণ সুবিধা প্রদান</p>	<p>প্রসূতি কল্যাণ সুবিধা পাওয়ার অধিকারী কোন মহিলা সন্তান প্রসব কালে অথবা উহার পরবর্তী আট সপ্তাহের মধ্যে মৃত্যুবরণ করলে মালিক,শিশু সন্তানটি যদি বেঁচে থাকে, যে ব্যক্তি শিশুর তত্ত্বাবধানের দায়িত্ব গ্রহণ করেন তাকে এবং যদি শিশু সন্তান জীবিত না থাকে, তাহলে মনোনীত ব্যক্তিকে অথবা কোন মনোনীত ব্যক্তি না থাকলে মৃত মহিলার আইনগত প্রতিনিধিকে উক্তরূপ সুবিধা প্রদান করা হবে। (ধারা ৪৯ মোতাবেক)</p>	<p>মিটিং / পি.এ সিস্টেম বা প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।</p>	<p>ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/ মানব সম্পদ বিভাগ)</p>	<p>ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়/ প্রয়োজনানুসারে</p>
<p>আর্থিক সুবিধা পাওয়ার জন্য করণীয়</p>	<p>মাতৃকল্যাণ সুবিধা পাওয়ার জন্য সংশ্লিষ্ট মহিলা শ্রমিককে চিকিৎসকের প্রত্যয়নপত্রসহ প্রথম ৮ (আট) সপ্তাহের ছুটি শুরু করার কমপক্ষে ৭২ (বাহাত্তর) ঘণ্টা পূর্বে কর্তৃপক্ষের নিকট নোটিশ প্রদান করতে হবে ও ছুটির জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। পরবর্তী ৮ (আট) সপ্তাহের আর্থিক সুবিধার জন্য সন্তান প্রসবের প্রমাণসহ নোটিশ প্রদান করতে হবে। নোটিশ এবং ছুটির নির্ধারিত ফরম কমপ্লায়েন্স ও ওয়েলফেয়ার অফিসারের-এর নিকট পাওয়া যাবে মাতৃকল্যাণ সুবিধা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট মহিলা শ্রমিক নোটিশ ও ছুটির আবেদনপত্র পূরণের জন্য কমপ্লায়েন্স ও ওয়েলফেয়ার অফিসার-এর সহযোগিতা গ্রহণ করবে। কমপ্লায়েন্স ও ওয়েলফেয়ার অফিসারকে এ মর্মে প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদান করা আছে।</p>	<p>মিটিং/ পি.এ সিস্টেম বা প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।</p>	<p>ব্যবস্থাপক/ সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/ মানব সম্পদ বিভাগ)</p>	<p>ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়/ প্রয়োজনানুসারে</p>

যোগাযোগ

কার্যক্রম সমূহ	যোগাযোগের ধরন	বাস্তবায়নকারী	বাস্তবায়নের সময়	সময়সীমা
সদস্যদের অবহিত করা।	সভার মাধ্যমে (সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা)	নীতিমালা বাস্তবায়ন কারী	নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত/	প্রয়োজনানুযায়ী



PEACOCK GARMENTS AND PRINT
Madrasha road, Vangnahati, Sreepur, Gazipur.

	হয়)	সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	পরিবর্ধন এর পর।	
মিডলেভেল কর্মকর্তাদের অবহিত করা।	সভা/ প্রশিক্ষনের মাধ্যমে এবং উক্ত সভা/ প্রশিক্ষনের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষন করা হয়।	ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/ মানব সম্পদ বিভাগ)	নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত/ পরিবর্ধন এর পর।	প্রয়োজনানুযায়ী
পুরাতন শ্রমিক/ কর্মচারীদের অবহিত করা হয়।	সভা/প্রশিক্ষন/পিএ সিস্টেম/নোটিশ বোর্ডে মাধ্যমে এবং উক্ত সভা/প্রশিক্ষনের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষন করা হয়।	নীতিমালা কমিটির সদস্যগন	যত শীঘ্রই সম্ভব সকল পুরাতন শ্রমিক/ কর্মচারীদের	ট্রেনিং সময়সূচী অনুযায়ী
কাজে যোগদানকৃত নতুন শ্রমিক / কর্মচারীদের অবহিত করা হয়।	সভা/ প্রশিক্ষন/ পিএ সিস্টেম/ নোটিশ বোর্ডে মাধ্যমে এবং উক্ত সভা/ প্রশিক্ষনের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষন করা হয়।	নীতিমালা কমিটির সদস্যগন	যোগদানের পর যত শীঘ্রই সম্ভব	ট্রেনিং সময়সূচী অনুযায়ী
সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।	সভার মাধ্যমে (সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষন করা হয়)	নীতিমালা বাস্তবায়ন কারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	বাধ্যতামূলক শ্রম নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত/ পরিবর্ধন এর পর।	প্রয়োজনানুযায়ী

ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল

কার্যক্রম সমূহ	যোগাযোগের ধরন	বাস্তবায়নকারী	বাস্তবায়নের সময়
ইন্টারনাল অডিট	ইন্টারনাল অডিট করা হবে নিম্নোক্ত বিষয়ের উপর ভিত্তি করেঃ <ul style="list-style-type: none"> শ্রমিক/ কর্মচারীদের ইন্টারভিউ. ডকুমেন্ট পরীক্ষা. চাক্ষুষ নিরীক্ষন. # অভিযোগ পরামর্শ পলিসি ও প্রসিডিউর , অংশগ্রহনকারী কমিটির কার্যকলাপ সঠিক আছে কিনা তা নিরীক্ষন করা। # কোন শ্রমিক/ কর্মচারীর বাক ও চলাচলের স্বাধীনতার বাধা হয় কিনা তা পর্যবেক্ষন করা।	ইন্টারনাল অডিট টিম	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে।
রিপোর্টিং	# অডিট এর মাধ্যমে প্রাপ্ত সমস্যাগুলোর ভিত্তিতে রিপোর্ট তৈরী করা। # সদস্য ও সর্বোচ্চ কর্মকর্তাদের নিয়ে সভা অনুষ্ঠিত করা। # সমস্যার কারন নির্ণয় করা। # ক্যাপ তৈরী করা।	বাধ্যতামূলক শ্রম নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ।	যত শীঘ্রই সম্ভব
কন্ট্রোল	# পুনঃ কোন সম্ভাব্য ঘটনার জন্য বিপদ বিশ্লেষণ করা। # নিবারক কার্যাবলী-আয়ত্বাধীন কোন সমস্যা পুনঃ হলে নিবারনের জন্য কি পদক্ষেপ গ্রহন করা হবে।	বাধ্যতামূলক শ্রম নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ।	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে।
রিমেডিয়েশন	# যদি ফিডব্যাক এর ফলাফলের মাধ্যমে বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া পরিবর্তন দরকার হয়, সেভাবে পরিবর্তন করা। হবে।	বাধ্যতামূলক শ্রম নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ।	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে।

প্রস্তুতকারী

অনুমোদনকারী

বাধ্যতামূলক শ্রেণেনসী পরীক্ষা পরিহার নীতি



No Pregnancy Test Policy

- নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং শ্রমিকদের সাধারণ শ্রমিক হিসাবে বিবেচনা করা হয় এবং কোন মহিলা শ্রমিক গর্ভবতী কিনা তার কোন রকম পরীক্ষা করানোর জন্য বাধ্য করা হয় না।
- শুধু বয়স নিরূপনের ক্ষেত্রে কারখানায় নিযুক্ত রেজিস্টার্ড চিকিৎসকের অনুমোদন ও প্রত্যায়নপত্র গ্রহন করা হয়।
- সাক্ষাৎকার গ্রহনের পর দক্ষতা যাচাইয়ের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়।
- নিয়োগের ক্ষেত্রে জাতি, ধর্ম, বর্ণ, লিঙ্গ, এলাকা ভেদে কোন বৈষম্য করা হয় না। যোগ্যতা ও দক্ষতাকেই প্রাধান্য দেয়া হয়।

আদেশক্রমে
কর্তৃপক্ষ