



মেস ব্যবহারের

নীতিমালা

বাংলাদেশ পুলিশ অফিসার্স মেস

মেস ব্যবহারের নীতিমালা

২০২১

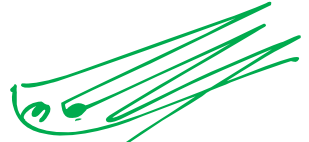


বাংলাদেশ পুলিশ
পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স, ঢাকা

প্রধান উপদেষ্টার বাণী

পুলিশ সার্ভিসে “অফিসার্স মেস সংস্কৃতি” একটি সাম্প্রতিকতম ধারণা। পুলিশ কর্মকর্তাদের বিভিন্ন সময়ে পেশাগত, দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত কারণে সাময়িক সময়ের জন্য অফিসার্স মেসে অবস্থান করতে হয়। সারদা পুলিশ একাডেমীর বাইরে বাংলাদেশ পুলিশে সর্বপ্রথম ১৯৮৫ সালে ঢাকার রমনায় ‘বাংলাদেশ পুলিশ অফিসার্স মেস’ প্রতিষ্ঠিত হয়। পরবর্তী সময়ে প্রয়োজনের নিরিখে দেশের বিভিন্ন বিভাগ, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে পুলিশ অফিসার্স মেস প্রতিষ্ঠিত হয়েছে। এ সকল পুলিশ অফিসার্স মেসের সার্বিক পরিচালনা ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা স্থানীয়ভাবে কর্মরত কর্মকর্তাদের মাধ্যমে পরিচালিত হয়ে আসছে। ফলে বিভিন্ন ক্ষেত্রে অসামঞ্জস্যতা ও নীতিগত বৈষম্য রয়েছে। এ সকল অসামঞ্জস্যতা ও নীতিগত বৈষম্য দূর করার লক্ষ্যে একটি অভিন্ন মেস নীতিমালা প্রণয়নের প্রয়োজনীয়তা দীর্ঘদিন যাবৎ অনুভূত হচ্ছিল। প্রথমবারের মতো পুলিশ অফিসার্স মেসসমূহে পরিচালনা ও আর্থিক ব্যবস্থাপনায় সার্বিক সমন্বয় ও শৃঙ্খলা নিশ্চিত করতে “মেস ব্যবহারের নীতিমালা ২০২১” প্রণীত হলো। এ নীতিমালা সুশৃঙ্খলভাবে মেস ব্যবস্থাপনায় যুগান্তকারী ভূমিকা পালন করবে বলে আমার দৃঢ় বিশ্বাস। মেসসমূহ কেন্দ্রীয়ভাবে এ নীতিমালার আওতায় পরিচালিত হলে উন্নততর ব্যবস্থাপনায় কর্মকর্তাগণ আরও স্বাচ্ছন্দ্য তাদের দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত প্রয়োজনে দেশের বিভিন্ন স্থানে বিদ্যমান মেসসমূহে নিরাপদ পরিবেশে অবস্থান করতে পারবেন।

এ নীতিমালা প্রণয়নে যাঁরা সরাসরি সম্পৃক্ত ছিলেন তাঁদের প্রতি রইল অনেক ধন্যবাদ ও অভিনন্দন। যাঁরা দেশের বিভিন্ন প্রান্ত থেকে তাঁদের মূল্যবান মতামতের মাধ্যমে এ নীতিমালাকে আরও সমৃদ্ধ করেছেন, তাঁদের প্রতি রইল আমার শুভেচ্ছা।



(ড. বেনজীর আহমেদ বিপিএম (বার))

ইন্সপেক্টর জেনারেল অব পুলিশ

বাংলাদেশ

ও

প্রধান উপদেষ্টা

পুলিশ অফিসার্স মেস

‘মেস ব্যবহারের নীতিমালা ২০২১’ প্রণয়ন কমিটি

ক্রমিক নং	নাম	দাপ্তরিক পদবি
১	ড. মো: মইনুর রহমান চৌধুরী, বিপিএম (বার)	অতিরিক্ত আইজিপি (এঅ্যান্ডআই), বাংলাদেশ পুলিশ
২	জনাব মীর রেজাউল আলম, বিপিএম (বার)	অতিরিক্ত কমিশনার (প্রশাসন), ডিএমপি
৩	জনাব হাবিবুর রহমান, বিপিএম (বার) পিপিএম (বার)	ডিআইজি, ঢাকা রেঞ্জ, বাংলাদেশ পুলিশ
৪	জনাব মো: আমিনুল ইসলাম, বিপিএম (বার)	ডিআইজি (এএন্ডডি), বাংলাদেশ পুলিশ
৫	জনাব মো: মাহবুবুর রহমান ভূঁইয়া, বিপিএম (বার)	ডিআইজি (এফঅ্যান্ডডি), বাংলাদেশ পুলিশ
৬	ড. শোয়েব রিয়াজ আলম	অ্যাডিশনাল ডিআইজি (ডেভেলপমেন্ট রেভেনিউ-১), বাংলাদেশ পুলিশ
৭	জনাব কাজী জিয়া উদ্দিন	অ্যাডিশনাল ডিআইজি (পিএম-১), বাংলাদেশ পুলিশ
৮	জনাব শেখ মো: রেজাউল হায়দার, পিপিএম (বার)	পরিচালক (অ্যাডিশনাল ডিআইজি), র্যাব
৯	জনাব মো: মাসুদুর রহমান, পিপিএম	অ্যাডিশনাল ডিআইজি (অ্যাডমিনিস্ট্রেশন), বাংলাদেশ পুলিশ
১০	জনাব মো: মাহফুজুর রহমান আল-মামুন, বিপিএম পিপিএম	এআইজি (আরঅ্যান্ডসিপি-১), বাংলাদেশ পুলিশ
১১	জনাব মো: শহিদুল ইসলাম, পিপিএম-সেবা	পরিচালক, বাংলাদেশ পুলিশ অফিসার্স মেস, ঢাকা
১২	জনাব মো: যুবরাজ হোসেন	অতিরিক্ত পুলিশ সুপার (অ্যাডমিনিস্ট্রেশন- কোয়ার্টার মাস্টার), পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স

সূচিপত্র

অধ্যায়	অনুচ্ছেদ	বিষয়	পৃষ্ঠা নম্বর
প্রথম	সাধারণ বিধানাবলি	সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তন	১
		প্রযোজ্যতা ও প্রয়োগ	১
		উদ্দেশ্য ও কর্মপরিধি	১
		সদস্যপদ	১
		সম্মানসূচক আজীবন সদস্যপদ	১
		সদস্যপদ বাতিল ও পুনর্বহাল	২
		পুলিশ অফিসার্স মেসের শ্রেণী	২
		দ্বিতীয়	পুলিশ অফিসার্স মেসের সাংগঠনিক কাঠামো এবং সভা আহ্বান
কেন্দ্রীয় নির্বাহী কমিটি	৩		
কার্যনির্বাহী কমিটি	৫		
পরিচালনা কমিটি	৭		
পরিচালনা কমিটি গঠন ও কর্মপরিধি	৮		
সভা	৮		
সভার নোটিশ	৯		
তৃতীয়	মেস তহবিল ব্যবস্থাপনা		
		ফান্ড, লেজাররক্ষণ ও রেজিস্টারসমূহ	১১
		ব্যাংক হিসাব	১২
		আর্থিক ক্ষমতা	১২
		মেসের সম্পত্তি	১৩
		হিসাব নিরীক্ষণ	১৩
		চতুর্থ	আবাসন ব্যবস্থাপনা, ভাড়া, সার্ভিস চার্জ ও মূল্য নির্ধারণ
আবাসন ব্যবস্থার ভাড়া ও সার্ভিস চার্জ নির্ধারণ	১৪		
মেসের চাঁদা/পাওনা/অনুদান	১৫		
চেক ইন (আগমন) এবং চেক আউট (প্রস্থান)	১৫		

অধ্যায়	অনুচ্ছেদ	বিষয়	পৃষ্ঠা নম্বর	
পঞ্চম	মেসের খাবার ব্যবস্থাপনা	অফিসার্স মেস ডাইনিং নীতিমালা	১৬	
		খাবার মেন্যু	১৬	
		মিল চার্জ ও বিল পরিশোধ	১৭	
		খাবারের সময়সূচি	১৮	
ষষ্ঠ	মেসের অনুষ্ঠানাদি	গেস্ট নাইট	১৮	
		ডিনার নাইট	১৮	
		মেস নাইট	১৮	
		দাপ্তরিক অন্যান্য অনুষ্ঠান	১৮	
		ব্যক্তিগত অনুষ্ঠান	১৮	
		বার্ষিক অনুষ্ঠান	১৯	
সপ্তম	রীতিনীতি ও প্রবিধান	মেসের শিষ্টাচার ও রীতিনীতি	২০	
		পোশাক প্রবিধান	২০	
		গেস্ট (অতিথি)	২১	
অষ্টম	মেসের সার্ভিস	অফিসার্স মেসের সুযোগ-সুবিধা	২২	
		ওয়েটিং রুম ও লবির ব্যবহার	২২	
		গ্রন্থাগার	২৩	
		মেস বাগান	২৩	
		যানবাহন পার্কিং	২৩	
নবম	মেসের কর্মকর্তা, কর্মচারী ও পরিচারক নিয়োগ ও ব্যবস্থাপনা	মেসের জনবল	২৪	
		কর্মকর্তা, কর্মচারী ও পরিচারক নিয়োগ	২৫	
দশম	বিবিধ	নোটিশ বোর্ড	২৬	
		মেস সম্পত্তি/অন্যান্য জিনিস স্থানান্তর	২৬	
		পরামর্শ ও অভিযোগ	২৬	
		মেসের সম্পদ নষ্ট হবার ক্ষেত্রে করণীয়	২৭	
		সাধারণ নির্দেশাবলি	২৭	
		অস্পষ্টতা দূরীকরণ	২৭	
		সংশোধন, পরিমার্জন ও পরিবর্ধন ইত্যাদি	২৭	

প্রথম অধ্যায়

সাধারণ বিধানাবলি

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তন-

- (ক) এ নীতিমালা 'মেস ব্যবহারের নীতিমালা ২০২১' নামে অভিহিত হবে; এবং
(খ) এ নীতিমালা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

২। প্রযোজ্যতা ও প্রয়োগ-

- (ক) এ নীতিমালা সকল পুলিশ অফিসার্স মেস ও মেস সদস্যগণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে; এবং
(খ) বাংলাদেশ পুলিশের অফিসার্স মেসের ব্যবস্থাপনা ও সদস্য সংক্রান্ত সার্বিক বিষয়াদি পরিচালনার জন্য এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।

৩। উদ্দেশ্য ও কর্মপরিধি-

১. পুলিশ অফিসার্স মেসে সদস্যগণের জন্য মানসম্মত ও স্বাচ্ছন্দময় সাময়িক আবাসনের ব্যবস্থা করা;
২. মেস পরিচালনা ও সদস্যদের সার্বিক কল্যাণ সাধনের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় তহবিল গঠন ও তার যথাযথ ব্যয় নিশ্চিত করা;
৩. সামাজিক ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান, পুনর্মিলনী এবং অন্যান্য সভা-সমাবেশের আয়োজন করা;
৪. সদস্যবৃন্দ ও তাঁদের পরিবারবর্গের চিত্তবিনোদন ও খেলাধুলার ব্যবস্থা করা; এবং
৫. উল্লিখিত উদ্দেশ্য পূরণসহ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদন করা।

৪। সদস্যপদ-

১. বাংলাদেশ পুলিশে কর্মরত সহকারী পুলিশ সুপার ও তদূর্ধ্ব পদমর্যাদার পুলিশ কর্মকর্তাগণ সকল পুলিশ অফিসার্স মেসের সদস্য হবার যোগ্য হিসেবে বিবেচিত হবেন; এবং
২. সদস্যপদ প্রত্যাশী কোন কর্মকর্তার আবেদনক্রমে কেন্দ্রীয় নির্বাহী কমিটি অথবা উক্ত কমিটির আহ্বায়কের অনুমোদন সাপেক্ষে কোন কর্মকর্তা পুলিশ অফিসার্স মেসের সদস্য হতে পারবেন।

৫। সম্মানসূচক আজীবন সদস্যপদ-

বাংলাদেশ পুলিশের অবসরপ্রাপ্ত ইন্সপেক্টর জেনারেল অব পুলিশ (আইজিপি) অফিসার্স মেসের সম্মানসূচক আজীবন সদস্য হবেন।

৬। সদস্যপদ বাতিল ও পুনর্বহাল-

নিম্নোক্ত এক বা একাধিক কারণে মেসের যেকোনো সদস্যের সদস্যপদ বাতিল হতে পারে এবং এ বিষয়ে কেন্দ্রীয় নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

১. কোনো সদস্য স্বেচ্ছায় লিখিত ইস্তফাপত্র দাখিল করলে;
২. পুলিশ অফিসার্স মেসের নীতিমালা পরিপন্থী কোনো কার্যকলাপে লিপ্ত হলে;
৩. যৌক্তিক কারণ ব্যতীত পর পর পাঁচ বছর সমিতির চাঁদা পরিশোধে ব্যর্থ হলে;
৪. চাকুরিচ্যুতি বা অন্য কোনো কারণে চাকুরি হতে অপসারিত হলে; এবং
৫. অবসর গ্রহণ বা চাকুরি হতে পদত্যাগ।

উপরোল্লিখিত ১,২,৩ এবং ৪ উপ-অনুচ্ছেদে বর্ণিত কারণে কোনো কর্মকর্তার সদস্যপদ বাতিল হলে উক্ত কর্মকর্তা পুনরায় মেসের সদস্যপদ প্রাপ্তির জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদন করবেন। এক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় নির্বাহী কমিটি কর্তৃক উক্ত সদস্যের আবেদন অনুমোদিত হলে পুনরায় সদস্য ফি প্রদান সাপেক্ষে সদস্যপদ পুনর্বহাল করা যাবে।

৭। পুলিশ অফিসার্স মেসের শ্রেণী- (প্রয়োজনে কেন্দ্রীয় নির্বাহী কমিটি অত্র শ্রেণীসমূহের পরিবর্তন করতে পারবে)

ক শ্রেণী

১. বাংলাদেশ পুলিশ অফিসার্স মেস, ঢাকা

খ শ্রেণী (পর্যটন এলাকা)

১. পুলিশ অফিসার্স মেস, কক্সবাজার
২. পুলিশ অফিসার্স মেস, সেন্ট মার্টিন ও
৩. পার্বত্য জেলাসমূহের পুলিশ অফিসার্স মেস

গ শ্রেণী (ক ও খ শ্রেণীর মেসসমূহ ব্যতীত অন্যান্য পুলিশ অফিসার্স মেস)

১. মেট্রোপলিটন এলাকার পুলিশ অফিসার্স মেস
২. জেলা পর্যায়ের পুলিশ অফিসার্স মেস ও
৩. অন্যান্য পুলিশ অফিসার্স মেস

দ্বিতীয় অধ্যায়

পুলিশ অফিসার্স মেসের সাংগঠনিক কাঠামো এবং সভা আহ্বান

৮। কেন্দ্রীয় উপদেষ্টা-

বাংলাদেশ পুলিশের প্রধান সম্মানিত ইন্সপেক্টর জেনারেল অব পুলিশ (আইজিপি) পদাধিকার বলে পুলিশে বিদ্যমান সকল অফিসার্স মেসের প্রধান উপদেষ্টার পদ অলংকৃত করবেন।

৯। কেন্দ্রীয় নির্বাহী কমিটি-

পুলিশ অফিসার্স মেসসমূহের সার্বিক পর্যবেক্ষণ, পরিবীক্ষণ ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে একটি কেন্দ্রীয় নির্বাহী কমিটি থাকবে। বাংলাদেশ পুলিশের অতিরিক্ত আইজিপি (এএন্ডআই) পদাধিকার বলে উক্ত কেন্দ্রীয় নির্বাহী কমিটির আহ্বায়ক এর দায়িত্ব পালন করবেন। নিম্নোক্ত ১৫ সদস্যের সমন্বয়ে কেন্দ্রীয় নির্বাহী কমিটি গঠিত হবে-

ক্রম	কর্মকর্তার দাপ্তরিক পদবি	পদবি
১.	অ্যাডিশনাল আইজি (এঅ্যান্ডআই), বাংলাদেশ পুলিশ, পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স, ঢাকা	আহ্বায়ক
২.	অ্যাডিশনাল আইজি (এফঅ্যান্ডএল), বাংলাদেশ পুলিশ, পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স, ঢাকা	সদস্য
৩.	অ্যাডিশনাল আইজি (এইচআরএম), বাংলাদেশ পুলিশ, পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স, ঢাকা	সদস্য
৪.	অ্যাডিশনাল আইজি (সিঅ্যান্ডও), বাংলাদেশ পুলিশ, পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স, ঢাকা	সদস্য
৫.	অ্যাডিশনাল আইজি (ডেভেলপমেন্ট), বাংলাদেশ পুলিশ, পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স, ঢাকা	সদস্য
৬.	পুলিশ কমিশনার, ডিএমপি, ঢাকা	সদস্য
৭.	অ্যাডিশনাল আইজি, এসবি, বাংলাদেশ পুলিশ, ঢাকা	সদস্য
৮.	অ্যাডিশনাল আইজি, সিআইডি, বাংলাদেশ পুলিশ, ঢাকা	সদস্য
৯.	অ্যাডিশনাল আইজি, এপিবিএন, বাংলাদেশ পুলিশ, ঢাকা	সদস্য
১০.	ডিআইজি (এএন্ডডি), বাংলাদেশ পুলিশ, পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স, ঢাকা	সদস্য-সচিব
১১.	ডিআইজি, ঢাকা রেঞ্জ, বাংলাদেশ পুলিশ, ঢাকা	সদস্য
১২.	ডিআইজি (এফঅ্যান্ডডি), বাংলাদেশ পুলিশ, পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স, ঢাকা	সদস্য
১৩.	অ্যাডিশনাল ডিআইজি (প্রশাসন), বাংলাদেশ পুলিশ, পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স, ঢাকা	সদস্য
১৪.	উপ-পুলিশ কমিশনার (সদর দপ্তর ও প্রশাসন), ডিএমপি, ঢাকা	সদস্য
১৫.	পরিচালক (পুলিশ সুপার), বাংলাদেশ পুলিশ অফিসার্স মেস, ঢাকা	সদস্য

(ক) কমিটির গঠন ও মেয়াদ ইত্যাদি-

- i. কেন্দ্রীয় নির্বাহী কমিটির কোন সদস্য ছুটি/অসুস্থতা/বদলিজনিত কারণে দায়িত্ব পালনে অপারগ হলে তার পরিবর্তে দায়িত্ব পালনের জন্য প্রধান নির্বাহী কমিটির আহ্বায়ক অন্য কোন সদস্যকে মনোনীত করতে পারবেন; এবং
- ii. কেন্দ্রীয় নির্বাহী কমিটির আহ্বায়ক ও সদস্য-সচিবের কার্যালয় ঢাকাস্থ পুলিশ অফিসার্স মেসে ভবনে স্থাপিত হবে।

(খ) কেন্দ্রীয় নির্বাহী কমিটির কার্যপরিধি-

- i. মেস ব্যবহারের নীতিমালা ২০২১ ও পরবর্তী সময় প্রণীত নীতিমালার প্রয়োজনীয় সংশোধন, সংযোজন ও বিয়োজন ইত্যাদি;
- ii. সদস্যভুক্তি, অপসারণ, নিয়ন্ত্রণ এবং সদস্য ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম ও সিদ্ধান্ত প্রদান;
- iii. মেসসমূহ থেকে প্রাপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদনসমূহ বার্ষিক কেন্দ্রীয় সভায় উপস্থাপন;
- iv. মেসের কার্যক্রম স্বচ্ছ ও সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য বিভিন্ন শ্রেণীর মেসের কক্ষ/সিটের ভাড়ার হার নির্ধারণ;
- v. প্রয়োজনে বিভিন্ন মেসের কর্মচারী নিয়োগ প্রদান;
- vi. বিশেষ উদ্দেশ্যে এক বা একাধিক উপ-কমিটি গঠন ;
- vii. প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অফিসার্স মেসের কমিটির অবসায়ন ও পুনর্গঠন;
- viii. সকল অফিসার্স মেসের আর্থিক কার্যক্রমসহ সার্বিক কার্যাবলী পরিবীক্ষণ, পরিদর্শন ও প্রয়োজনে অনুশাসন প্রদান;
- ix. পুলিশ অফিসার্স মেসের বিধিমালা কিংবা আরোপিত নিয়মাবলি ভঙ্গের দায়ে সতর্কীকরণ এবং
- x. যে কোন মেসের কার্যাবলি পরিচালনায় কোনো সদস্যকে নির্ধারিত দায়িত্বের অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান।

১০। কার্যনির্বাহী কমিটি:

(ক) ক-শ্রেণীভুক্ত বাংলাদেশ পুলিশ অফিসার্স মেস, ঢাকার কার্যনির্বাহী কমিটি নিম্নরূপ-

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার দাপ্তরিক পদবি	পদবি
১.	অ্যাডিশনাল আইজি (এঅ্যান্ডআই), বাংলাদেশ পুলিশ, পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স, ঢাকা	চেয়ারম্যান
২.	ডিআইজি, ঢাকা রেঞ্জ, বাংলাদেশ পুলিশ, ঢাকা	ভাইস চেয়ারম্যান
৩.	অ্যাডিশনাল পুলিশ কমিশনার (অ্যাডমিনিস্ট্রেশন), ডিএমপি, ঢাকা	ভাইস চেয়ারম্যান
৪.	ডিআইজি (এএন্ডডি), বাংলাদেশ পুলিশ, পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স	সাধারণ সম্পাদক
৫.	অ্যাডিশনাল ডিআইজি (ফিন্যান্স-১), বাংলাদেশ পুলিশ, পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স	ট্রেজারার
৬.	অ্যাডিশনাল ডিআইজি (পিএম-১), বাংলাদেশ পুলিশ, পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স	যুগ্ম সম্পাদক
৭.	অ্যাডিশনাল ডিআইজি (অ্যাডমিনিস্ট্রেশন), বাংলাদেশ পুলিশ, পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স	যুগ্ম সম্পাদক
৮.	অ্যাডিশনাল ডিআইজি (ডেভ. রেভিনিউ-১), বাংলাদেশ পুলিশ, পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স	সদস্য
৯.	পরিচালক (পুলিশ সুপার), বাংলাদেশ পুলিশ অফিসার্স মেস, ঢাকা	সহকারী সম্পাদক
১০.	উপ-পুলিশ কমিশনার (সদর দপ্তর ও প্রশাসন), ডিএমপি	সদস্য
১১.	অতিরিক্ত উপ-পুলিশ কমিশনার (ডেভেলপমেন্ট), ডিএমপি	সদস্য
১২.	মেস সংশ্লিষ্ট জেলা/মেট্রোপলিটনে বিদ্যমান থাকা সাপেক্ষে সিআইডি, এসবি, এপিবিএন, হাইওয়ে, রেলওয়ে, পিবিআই, নৌ ও ট্যুরিস্ট পুলিশ থেকে একজন করে প্রতিনিধি (এএসপি/অতিরিক্ত এসপি)	সদস্য

(খ) খ ও গ-শ্রেণীভুক্ত পুলিশ অফিসার্স মেসের কার্যনির্বাহী কমিটি-

i. মেট্রোপলিটন পুলিশ ইউনিট কর্তৃক পরিচালিত অফিসার্স মেসের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত সদস্যদের সমন্বয়ে গঠিত কমিটির মাধ্যমে মেসের যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালিত হবে-

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার দাপ্তরিক পদবি	পদবি
১.	অ্যাডিশনাল আইজি (এঅ্যান্ডআই), বাংলাদেশ পুলিশ, পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স	চেয়ারম্যান
২.	পুলিশ কমিশনার	সাধারণ সম্পাদক
৩.	উপ-পুলিশ কমিশনার (সদরদপ্তর ও প্রশাসন)	ট্রেজারার
৪.	সংশ্লিষ্ট জেলা পুলিশ সুপার	যুগ্ম সম্পাদক
৫.	অতিরিক্ত উপ-পুলিশ কমিশনার/সহকারী পুলিশ কমিশনার	সদস্য
৬.	মেস সংশ্লিষ্ট জেলা/মেট্রোপলিটনে বিদ্যমান থাকা সাপেক্ষে সিআইডি, এসবি, এপিবিএন, হাইওয়ে, রেলওয়ে, পিবিআই, নৌ ও ট্যুরিস্ট পুলিশ থেকে একজন করে প্রতিনিধি (এএসপি/অতিরিক্ত এসপি)	সদস্য

- ii. জেলা পুলিশ ইউনিট কর্তৃক পরিচালিত অফিসার্স মেসের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত সদস্যদের সমন্বয়ে গঠিত কমিটির মাধ্যমে মেসের যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালিত হবে-

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার দাপ্তরিক পদবি	পদবি
১.	অ্যাডিশনাল আইজি (এঅ্যাডআই), বাংলাদেশ পুলিশ, পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স, ঢাকা	চেয়ারম্যান
২.	পুলিশ সুপার	সাধারণ সম্পাদক
৩.	অতিরিক্ত পুলিশ সুপার (প্রশাসন)	ট্রেজারার
৪.	অতিরিক্ত পুলিশ সুপার (সদর সার্কেল)	যুগ্ম সম্পাদক
৫.	অতিরিক্ত পুলিশ সুপার/সহকারী পুলিশ সুপার	সদস্য
৬.	মেস সংশ্লিষ্ট জেলায় বিদ্যমান থাকা সাপেক্ষে সিআইডি, এপিবিএন, হাইওয়ে, রেলওয়ে, পিবিআই, নৌ ও ট্যুরিস্ট পুলিশ থেকে একজন করে প্রতিনিধি (এএসপি/অতিরিক্ত এসপি)	সদস্য

- iii. মেট্রোপলিটন ও জেলা পুলিশ ইউনিট ব্যতীত পুলিশের অন্যান্য ইউনিট কর্তৃক পরিচালিত অফিসার্স মেসের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত সদস্যদের সমন্বয়ে গঠিত কার্যনির্বাহী কমিটির মাধ্যমে মেসের যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালিত হবে-

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার দাপ্তরিক পদবি	পদবি
১.	অ্যাডিশনাল আইজি (এঅ্যাডআই), বাংলাদেশ পুলিশ, পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স, ঢাকা	চেয়ারম্যান
২.	পুলিশের যে ইউনিট কর্তৃক অফিসার্স মেস পরিচালিত উক্ত ইউনিটের ইউনিট প্রধান	সাধারণ সম্পাদক
৩.	পুলিশের যে ইউনিট কর্তৃক অফিসার্স মেস পরিচালিত উক্ত ইউনিট প্রধানের পর কর্মরত কর্মকর্তাগণের মধ্যে প্রথম জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা	ট্রেজারার
৪.	পুলিশের যে ইউনিট কর্তৃক অফিসার্স মেস পরিচালিত উক্ত ইউনিট প্রধানের পর কর্মরত কর্মকর্তাগণের মধ্যে দ্বিতীয় জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা	যুগ্ম সম্পাদক
৫.	অতিরিক্ত পুলিশ সুপার/সহকারী পুলিশ সুপার	সদস্য
৬.	মেস সংশ্লিষ্ট জেলা/মেট্রোপলিটনে বিদ্যমান থাকা সাপেক্ষে সিআইডি, এসবি, এপিবিএন, হাইওয়ে, রেলওয়ে, পিবিআই, নৌ ও ট্যুরিস্ট পুলিশ থেকে একজন করে প্রতিনিধি (এএসপি/অতিরিক্ত এসপি)	সদস্য

(গ) কার্যনির্বাহী কমিটির কার্যপরিধি:

- i. কার্যনির্বাহী কমিটির কোনো সদস্যের শূণ্যতার কারণে কমিটির কার্যক্রমে কোনো প্রভাব পড়বে না;
- ii. কার্যনির্বাহী কমিটি অথবা কোনো সদস্যের দায়িত্ব হস্তান্তর/গ্রহণের ক্ষেত্রে উভয় কর্মকর্তা একটি সনদে স্বাক্ষর করে চেয়ারম্যানের নিকট দাখিল করবেন। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উক্ত সনদে মেসের সম্পত্তি অথবা হিসাব সংশ্লিষ্ট বিষয়াদির উল্লেখ থাকবে;
- iii. কার্যনির্বাহী কমিটি মেসের অভ্যন্তরে মেস পরিচালনার সুবিধার্থে এক বা একাধিক দাপ্তরিক কক্ষের ব্যবস্থা করতে পারবে;
- iv. কার্যনির্বাহী কমিটি স্বীয় মেস পরিচালনার ক্ষেত্রে এর সার্বিক পরিসম্পদ, আয়, ব্যয়, মান নিয়ন্ত্রণ, শৃঙ্খলা, নিরাপত্তা, সম্পদের রক্ষণাবেক্ষণসহ কেন্দ্রীয় নির্বাহী কমিটি কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত নির্দেশনা প্রতিপালনে দায়বদ্ধ থাকবে;
- v. প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে কমিটি কোনো কর্মকর্তাকে নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য সাধনের জন্য কো-অপ্ট করতে পারবে।

১১। পরিচালনা কমিটি

মেসের অভ্যন্তরীণ কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে পুলিশ অফিসার্স মেসসমূহের শ্রেণী অনুযায়ী নিম্নরূপভাবে পরিচালনা কমিটি গঠন করা হবে। উক্ত কমিটি মেসের অভ্যন্তরীণ কার্যক্রম যেমন- আবারিক ব্যবস্থাপনা, অফিসার্স ডাইনিং ও ক্যাফেটেরিয়াসহ অন্যান্য কল্যাণমূলক কার্যক্রম পরিচালনা করবে।

১) পরিচালনা কমিটি (ক- শ্রেণীভুক্ত মেসের জন্য):

- ক. আহ্বায়ক- ডিআইজি (এএন্ডডি), বাংলাদেশ পুলিশ, পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স
- খ. সদস্য- পরিচালক (পুলিশ সুপার/অতিরিক্ত পুলিশ সুপার), বাংলাদেশ পুলিশ অফিসার্স মেস (পদাধিকার বলে);
- গ. সদস্য - অতিরিক্ত উপ-পুলিশ কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স-ডিএমপি);
- ঘ. সদস্য - সহকারী পুলিশ কমিশনার (ফোর্স-ডিএমপি);
- ঙ. সদস্য - ইন্সপেক্টর/এসআই, সংশ্লিষ্ট পুলিশ অফিসার্স মেস।

২) পরিচালনা কমিটি (খ- শ্রেণীভুক্ত মেসের জন্য):

- ক. আহ্বায়ক - পুলিশ সুপার;
- খ. সদস্য - অতিরিক্ত পুলিশ সুপার (সদর);
- গ. সদস্য - সহকারী পুলিশ সুপার এবং
- ঘ. সদস্য - ইন্সপেক্টর/এসআই/এএসআই, সংশ্লিষ্ট পুলিশ অফিসার্স মেস।

৩) পরিচালনা কমিটি (গ- শ্রেণীভুক্ত মেসের জন্য):

- ক. আহ্বায়ক- ডিসি (হেডকোয়ার্টার্স)/পুলিশ সুপার;
- খ. সদস্য - অতিরিক্ত উপ-পুলিশ কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স)/অতিরিক্ত পুলিশ সুপার (সদর);
- গ. সদস্য - সহকারী পুলিশ কমিশনার (ফোর্স)/সহকারী পুলিশ সুপার এবং
- ঘ. সদস্য - ইন্সপেক্টর/এসআই/এএসআই, সংশ্লিষ্ট পুলিশ অফিসার্স মেস।

১২। পরিচালনা কমিটির গঠন ও কর্মপরিধি-

১. মেসের আবাসন, ডাইনিং ও প্রশাসনিকসহ যাবতীয় কার্যক্রম স্ব-স্ব মেসের পরিচালনা কমিটি পরিচালনা করবে;
২. কমিটি দুই বছরের জন্য দায়িত্ব পালন করবে এবং যে কোনো সদস্য দ্বিতীয় মেয়াদের জন্য নির্বাচিত হতে পারবেন; এবং
৩. কার্যনির্বাহী কমিটির চেয়ারম্যান বা সাধারণ সম্পাদকের সাথে পরামর্শক্রমে মেস পরিচালনা কমিটি প্রতিমাসে অন্তত একবার স্বীয় মেস এর সভার আয়োজন করবে। সভার কার্যবিবরণী কার্যনির্বাহী কমিটির সভায় উপস্থাপন করতঃ অনুমোদন নিতে হবে।

১৩। সভা-

১) বার্ষিক কেন্দ্রীয় সভা-

- ক) সভায় প্রধান অতিথি হিসেবে মেসের প্রধান উপদেষ্টা মহোদয়ের উপস্থিতিতে এবং কেন্দ্রীয় নির্বাহী কমিটির আহ্বায়ক-এর সভাপতিত্বে বছরে একবার বার্ষিক কেন্দ্রীয় সভা অনুষ্ঠিত হবে;
- খ) বাংলাদেশ পুলিশের বিভিন্ন ইউনিটে বিদ্যমান মেসের প্রতিটি কার্যনির্বাহী কমিটির সাধারণ সম্পাদক/ট্রেজারার/যুগ্ম সম্পাদকের মধ্য হতে ন্যূনতম দুইজন সদস্যের উপস্থিতিতে এ সভা অনুষ্ঠিত হবে;
- গ) পুলিশ অফিসার্স মেসের এক দশমাংশ অথবা ন্যূনতম ২৫০ সদস্যের উপস্থিতিতে সভার কোরাম পূর্ণ হবে;
- ঘ) কেন্দ্রীয় সভায় সংখ্যাগরিষ্ঠের অনুমোদনের ভিত্তিতে সকল সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে।

৬) বার্ষিক কেন্দ্রীয় সভার কার্যাবলি হবে নিম্নরূপ-

- অ. পূর্বের সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন;
- আ. পূর্বের বছরের হিসাব অনুমোদন;
- ই. সকল মেসের বার্ষিক বাজেট অনুমোদন;
- ঈ. সকল মেসের বার্ষিক প্রতিবেদন উপস্থাপন;
- উ. মেস নীতিমালায় যুক্তিসঙ্গত সংশোধনের কোন প্রস্তাব বিবেচনা এবং
- ঊ. প্রয়োজনে যে কোনো গুরুত্বপূর্ণ বিষয় আলোচনার জন্য উপস্থাপন।

২) বার্ষিক সাধারণ সভা-

- ক) ক শ্রেণীর ক্ষেত্রে অফিসার্স মেসের চেয়ারম্যানের সভাপতিত্বে অথবা তার অবর্তমানে জ্যেষ্ঠ ভাইস চেয়ারম্যানের সভাপতিত্বে বছরে একবার বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হবে;
- খ) খ ও গ শ্রেণীর অফিসার্স মেসের ক্ষেত্রে চেয়ারম্যানের সভাপতিত্বে অথবা তার অনুমতিক্রমে সাধারণ সম্পাদকের সভাপতিত্বে বছরে একবার বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হবে;
- গ) প্রতিটি পুলিশ অফিসার্স মেসে অনুষ্ঠিত বার্ষিক সাধারণ সভায় অনুমোদিত কার্যবিবরণী পরবর্তী সময়ে অনুষ্ঠিতব্য বার্ষিক কেন্দ্রীয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে; এবং
- ঘ) বার্ষিক সাধারণ সভার কার্যাবলি-

- অ. পূর্বের সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন;
- আ. পূর্বের বছরের হিসাব অনুমোদন;
- ই. মেসের বার্ষিক প্রতিবেদন কেন্দ্রীয় নির্বাহী কমিটির নিকট উপস্থাপন;
- ঈ. মেসের বার্ষিক বাজেট অনুমোদন;
- উ. প্রয়োজন অনুযায়ী এ নীতিমালা সংশোধন। তবে নীতিমালা সংশোধনের জন্য মোট সদস্যের এক-তৃতীয়াংশের সমর্থন প্রয়োজন হবে;
- ঊ. প্রয়োজনে অন্য যে কোনো গুরুত্বপূর্ণ বিষয় সভায় উপস্থাপন।

৩) বিশেষ সাধারণ সভা-

জরুরি বিষয়ে আলোচনার জন্য চেয়ারম্যানের অনুমতিক্রমে সাধারণ সম্পাদক কর্তৃক যে কোনো সময়ে বিশেষ সাধারণ সভা আহ্বান করতে পারবেন।

৪) কার্যনির্বাহী কমিটির সভা-

- ক) চেয়ারম্যানের সাথে পরামর্শক্রমে সাধারণ সম্পাদক প্রতি তিন মাসে অন্তত একবার স্ব-স্ব মেসের কার্যনির্বাহী কমিটির সভা আহ্বান করবেন;
- খ) কার্যনির্বাহী কমিটির এক তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম পূর্ণ হবে;
- গ) চেয়ারম্যান অথবা তার অনুপস্থিতিতে বাংলাদেশ পুলিশ অফিসার্স মেস, ঢাকার ক্ষেত্রে জ্যেষ্ঠ ভাইস-চেয়ারম্যান ও অন্যান্য মেস-এর ক্ষেত্রে সাধারণ সম্পাদক সভায় সভাপতিত্ব করবেন;

- ঘ) সভায় উপস্থিত সদস্যদের সংখ্যাগরিষ্ঠের সম্মতির ভিত্তিতে সকল সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে;
- ঙ) কার্যনির্বাহী কমিটি মেস প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পর্কিত সকল সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবে; এবং
- চ) সভার কার্যবিবরণী মেসের কার্যনির্বাহী কমিটির চেয়ারম্যান কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর সকলের অবগতি ও পরিপালনের জন্য মেসের ডিজিটাল নোটিশ বোর্ডে (ন্যূনতম ১৫ দিন) প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

১৪। সভার নোটিশ-

১. বার্ষিক কেন্দ্রীয় সভার নোটিশ সভার ন্যূনতম দশ দিন পূর্বে সদস্যদের অবহিত করতে হবে এবং প্রত্যেক মেসের ডিজিটাল নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন করতে হবে।
২. কোনো সদস্য কোনো বিষয় কেন্দ্রীয় সভায় উপস্থাপনের অভিপ্রায় ব্যক্ত করলে তা সভা শুরু ৭ দিন পূর্বে কেন্দ্রীয় নির্বাহী কমিটির সদস্য-সচিবের কাছে লিখিতভাবে পাঠাতে হবে।
৩. তিন দিনের নোটিশে স্ব-স্ব মেসের কার্যনির্বাহী কমিটির সভা আহ্বান করা যাবে। সংক্ষিপ্ত সময়ের নোটিশে একই দিনে কার্যনির্বাহী কমিটির জরুরি সভা আহ্বান করা যাবে।

তৃতীয় অধ্যায়

মেস তহবিল ব্যবস্থাপনা

১৫। ব্যয় নির্বাহ

পুলিশ অফিসার্স মেস ব্যবস্থাপনার যাবতীয় ব্যয় সাধারণ মেস তহবিল হতে নির্বাহ করা হবে।

১৬। (ক) ফান্ড ও লেজাররক্ষণ ও রেজিস্টারসমূহ-

১. অফিসার্স মেস-এ নিম্নোক্ত তহবিলগুলো সংরক্ষণ করা হবে-
 - ক) সাধারণ মেস তহবিল- সকল চাঁদা, কক্ষ ভাড়া ও কনভেনশন হলসহ (বিদ্যমান থাকা সাপেক্ষে) অন্য কোনো খাত হতে প্রাপ্ত আয় ও ব্যয়সমূহ;
 - খ) ক্যাফেটেরিয়া তহবিল (বিদ্যমান থাকা সাপেক্ষে)-ক্যাফেটেরিয়া হতে প্রাপ্ত আয় ও ব্যয়সমূহ; এবং
 - গ) মেস ডাইনিং তহবিল (বিদ্যমান থাকা সাপেক্ষে)- মেস ডাইনিং খাত হতে প্রাপ্ত আয় ও ব্যয়সমূহ।
২. মেসের কার্যনির্বাহী কমিটির সাধারণ সম্পাদক ও ট্রেজারার কর্তৃক যৌথভাবে তহবিল রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালিত হবে। বাংলাদেশ পুলিশ অফিসার্স মেস, ঢাকার ক্ষেত্রে যুগ্ম-সম্পাদক/পরিচালক ও অন্যান্য মেসের ক্ষেত্রে যুগ্ম-সম্পাদক/জ্যেষ্ঠ সদস্য তহবিলের সকল ভাউচার ও পত্র আদান-প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদি সাধারণ সম্পাদক বরাবরে উপস্থাপন এবং অনুমোদন গ্রহণ করবেন;
৩. অফিসার্স মেসের যুগ্ম সম্পাদক/পরিচালক/জ্যেষ্ঠ সদস্যের সরাসরি তত্ত্বাবধানে মেস ইনচার্জ কর্তৃক হিসাব বহি সংরক্ষণ করা হবে; এবং
৪. হিসাব সংশ্লিষ্ট সকল নগদ খরচ ও প্রাপ্তি স্বীকার ভাউচার সংরক্ষণ করতে হবে।

খ) মেস পরিচালনা কমিটি স্ব-স্ব মেসের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত রেজিস্টার/লেজারসমূহ সফটওয়্যারের মাধ্যমে সংরক্ষণ করবে-

১. ক্যাশ লেজার;
২. ওয়েজ বুক বা বেতনের রেজিস্টার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);
৩. ক্যান্টিন ও ডাইনিং স্টক রেজিস্টার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);
৪. চেক-ইন অ্যান্ড চেক-আউট রেজিস্টার;
৫. ডাক মাসুল রেজিস্টার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);
৬. পেটি ক্যাশ রেজিস্টার;
৭. গেস্ট রেজিস্টার;
৮. বিভিন্ন স্টক ও সম্পত্তি রেজিস্টার; এবং
৯. অভিযোগ ও পরামর্শ রেজিস্টার।

১৭। ব্যাংক হিসাব-

১. প্রতিটি অফিসার্স মেসের নামে কমিউনিটি ব্যাংক বাংলাদেশ লিমিটেড এ স্বতন্ত্র ব্যাংক হিসাব থাকবে এবং সে হিসাবের মাধ্যমে যাবতীয় আর্থিক লেনদেন সম্পন্ন হবে। তবে কোন অফিসার্স মেসের অবস্থান যদি এমন জেলা/উপজেলায় হয় যেখানে কমিউনিটি ব্যাংকের কোন শাখা/সার্ভিস ডেস্ক নেই সেক্ষেত্রে অন্য যে কোন তফসিলি ব্যাংকে উক্ত স্বতন্ত্র ব্যাংক হিসাব খোলা যাবে;
২. ব্যাংকের হিসাব মেসের কার্যনির্বাহী কমিটির সাধারণ সম্পাদক, ট্রেজারার ও যুগ্ম সম্পাদকের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে; এবং
৩. মেসের নির্বাহী কমিটির সাধারণ সম্পাদক, ট্রেজারার ও যুগ্মসম্পাদকের মধ্য থেকে যে কোনো দুই জনের স্বাক্ষরে ব্যাংকের যাবতীয় আর্থিক লেনদেন সম্পন্ন করতে হবে।

১৮। আর্থিক ক্ষমতা-

১. কেন্দ্রীয় নির্বাহী কমিটি যে কোন মেসের জন্য যে কোনো পরিমাণ অর্থ ব্যয়ের অনুমোদন প্রদানে পূর্ণ ক্ষমতা সংরক্ষণ করে;
২. তহবিলে পর্যাপ্ত ফান্ড থাকা সাপেক্ষে মেস সুষ্ঠু ও সুন্দরভাবে পরিচালনার উদ্দেশ্যে 'ক' শ্রেণীভুক্ত মেসের চেয়ারম্যান নিয়মিত মেস পরিচালনা খাতে মাসে সর্বোচ্চ ১০(দশ) লক্ষ টাকা এবং উন্নয়ন ব্যয় খাতে ১০(দশ) লক্ষ টাকা এবং 'খ ও গ' শ্রেণীভুক্ত মেসের ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান নিয়মিত মেস পরিচালনা খাতে মাসে সর্বোচ্চ ৫(পাঁচ) লক্ষ টাকা এবং উন্নয়ন ব্যয় খাতে সর্বোচ্চ ৫(পাঁচ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত ব্যয় এর অনুমোদন প্রদানের ক্ষমতা সংরক্ষণ করবেন;
৩. তহবিলে পর্যাপ্ত ফান্ড থাকা সাপেক্ষে মেস সুষ্ঠু ও সুন্দরভাবে পরিচালনার উদ্দেশ্যে 'ক' শ্রেণীভুক্ত মেসের সাধারণ সম্পাদক নিয়মিত মেস পরিচালনা খাতে মাসে সর্বোচ্চ ৫(পাঁচ) লক্ষ টাকা এবং উন্নয়ন ব্যয় খাতে ৩(তিন) লক্ষ টাকা এবং 'খ ও গ' শ্রেণীভুক্ত মেসের ক্ষেত্রে সাধারণ সম্পাদক নিয়মিত মেস পরিচালনা খাতে মাসে সর্বোচ্চ ১(এক) লক্ষ টাকা এবং উন্নয়ন ব্যয় খাতে সর্বোচ্চ ২(দুই) লক্ষ টাকা পর্যন্ত ব্যয়ের অনুমোদনের ক্ষমতা সংরক্ষণ করবেন;
৪. সৌন্দর্যবর্ধন, উন্নত বিছানাপ্রদ কিংবা মেসের সুযোগ-সুবিধা বৃদ্ধির জন্য নিয়মিত ব্যয়ের অতিরিক্ত ব্যয় বছরে সর্বোচ্চ ১০(দশ) লক্ষ টাকা কেন্দ্রীয় নির্বাহী কমিটির আহ্বায়ক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে মেস তহবিল থেকে নির্বাহ করা হবে। তার বেশি হলে কেন্দ্রীয় নির্বাহী কমিটির অনুমোদন নিতে হবে; এবং
৫. সমস্ত অফিসার্স মেসের মানসম্মত ব্যবস্থাপনার স্বার্থে কেন্দ্রীয় নির্বাহী কমিটি যে কোন অফিসার্স মেস এর উদ্বৃত্ত তহবিল থেকে প্রয়োজনীয় অর্থ অন্য কোন অফিসার্স মেস এর তহবিলে স্থানান্তর করতে পারবে।

১৯। মেসের সম্পত্তি-

১. ইনভেন্টরি সফটওয়্যারের মাধ্যমে মেসের সকল সম্পত্তির হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে। এখানে সম্পত্তি বলতে নিম্নোক্ত মালামালকে বুঝাবে-
 - ক) সিলভার, এনটিক ও ট্রফি;
 - খ) আসবাবপত্র, বিছানাপত্র ও উপহার সামগ্রি;
 - গ) কার্পেট, পর্দা;
 - ঘ) রান্নার সরঞ্জামাদি, ক্রোকোরিজ সামগ্রি, গ্লাস ও কাটলারি;
 - ঙ) ক্রীড়া সরঞ্জামাদি;
 - চ) বাগান সরঞ্জামাদি;
 - ছ) ইলেকট্রিক মালামাল (বাতি, ফ্যান, এসি ইত্যাদি);
 - জ) ইলেক্ট্রনিক্স মালামাল (টিভি, ডিভিডি ইত্যাদি);
 - ঝ) প্লাস্টিং মালামাল;
 - ঞ) সেলুনের সম্পত্তি;
 - ট) মেসের সকল তালা ও চাবিসমূহ; ও
 - ঠ) অন্যান্য।
২. উল্লিখিত দ্রব্যাদির মূল্যও সফটওয়্যারে প্রদত্ত প্রত্যেক এন্ট্রিতে লেখা থাকবে এবং স্ব-স্ব মেসের কার্যনির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্ত অনুসারে অবচয় নির্ধারিত হবে; এবং
৩. মেসের পরিচালনা কমিটির আহ্বায়ক প্রতি মাসে-এ সকল সম্পত্তি নিরীক্ষাপূর্বক নিরীক্ষা প্রতিবেদন কার্যনির্বাহী কমিটির সাধারণ সম্পাদকের নিকট দাখিল করবেন।

২০। হিসাব নিরীক্ষণ -

১. মেসের হিসাব ইংরেজী বর্ষপঞ্জি (জানুয়ারি-ডিসেম্বর) অনুযায়ী রক্ষণাবেক্ষণ করা হবে;
২. চূড়ান্তভাবে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত অডিট ফর্ম দিয়ে প্রতি বছর একবার তহবিলের নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে। নিরীক্ষাশেষে নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কপি কেন্দ্রীয় নির্বাহী কমিটির সদস্য-সচিব ও কার্যনির্বাহী কমিটির সাধারণ সম্পাদক বরাবর দাখিল করবে;
৩. কেন্দ্রীয় নির্বাহী কমিটির সদস্য-সচিব ও কার্যনির্বাহী কমিটির সাধারণ সম্পাদক নিরীক্ষা প্রতিবেদন কেন্দ্রীয় নির্বাহী কমিটির আহ্বায়ক/মেসের কার্যনির্বাহী কমিটির চেয়ারম্যান বরাবর তাঁর মন্তব্য ও পঠনের জন্য নিরীক্ষা পরবর্তী বার্ষিক/সাধারণ সভায় উপস্থাপন করবেন; এবং
৪. আহ্বায়ক/চেয়ারম্যানের নিরীক্ষা সংক্রান্ত যে কোনো মন্তব্য বা পর্যবেক্ষণ অবিলম্বে আমলে নিয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং এ বিষয়টি কেন্দ্রীয় নির্বাহী কমিটির পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।

চতুর্থ অধ্যায়

আবাসন ব্যবস্থাপনা, ভাড়া, সার্ভিস চার্জ ও মূল্য নির্ধারণ

২১। আবাসন ব্যবস্থাপনার সংরক্ষণ-

১. মেসসমূহের কক্ষ/সিট খালি থাকাসাপেক্ষে সদস্যগণকে অনলাইনের মাধ্যমে আবেদন/বুকিং করতে হবে। বাংলাদেশ পুলিশের ওয়েবসাইট ও মোবাইল অ্যাপস-এর মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন/বুকিং করা যাবে। এক্ষেত্রে স্ব-স্ব মেসের কার্যনির্বাহী কমিটি কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট মেসের কক্ষ/সিট বুকিং-এর চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান করবেন;
২. পুলিশ অফিসার্স মেসসমূহের কক্ষ/সিট বুকিং-এর সফটওয়্যারের সার্বিক ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব কেন্দ্রীয় নির্বাহী কমিটি কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তি বা সংস্থার উপর ন্যস্ত থাকবে;
৩. পুলিশ অফিসার্স মেসের কোনো সদস্যের আবাসন ব্যবস্থাপনা/বুকিং মেসের জরুরি প্রয়োজনে বাতিল করার অধিকার স্ব স্ব মেস কর্তৃপক্ষ তথা কার্যনির্বাহী কমিটি সংরক্ষণ করেন;
৪. কর্তব্যরত কোনো সদস্য একাধারে কত দিনের জন্য মেসে আবাসন সংরক্ষণ করতে পারবেন তা স্ব-স্ব মেসের কার্যনির্বাহী কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত হবে। সাধারণত সহকারী পুলিশ সুপার/অতিরিক্ত পুলিশ সুপারগণের ক্ষেত্রে দ্বৈত সিটের একই কক্ষে 'রুম শেয়ারিং' করতে হবে;
৫. টাকার বাহিরে অবস্থিত মেসে সদস্য নিজ ব্যতীত তার স্পাউজ ও সন্তান/সন্তানাদি একাধারে ৫(পাঁচ) দিনের বেশি মেস সুবিধা ব্যবহারের অনুমতি পাবেন না; এবং
৬. সদস্যের পরিবার ব্যতীত অন্য কেউ মেসের আবাসন সুবিধা প্রাপ্য হবেন না। এখানে পরিবার বলতে সদস্যের স্পাউজ ও সন্তানদের বুঝাবে।

২২। আবাসন ব্যবস্থার ভাড়া ও সার্ভিস চার্জ নির্ধারণ-

১. পুলিশ অফিসার্স মেসে ভিআইপি সুইট, ভিআইপি কক্ষ, এসি কক্ষ, নন-এসি কক্ষ কিংবা শেয়ারিং কক্ষ খালি থাকা সাপেক্ষে দৈনিক ভাড়া ও সার্ভিস চার্জ (টাকায়) নিম্নরূপহারে নির্ধারণ হলো:

বিবরণ	মহানগর		জেলা/উপজেলা শহর		পর্যটন এলাকা		সেন্টমার্টিন	
	ভাড়া	সার্ভিস চার্জ	ভাড়া	সার্ভিস চার্জ	ভাড়া	সার্ভিস চার্জ	ভাড়া	সার্ভিস চার্জ
ভিআইপি সুইট	ট ৭৫	ট ৫২৫	ট ৭৫	ট ৩২৫	ট ৭৫	ট ৯২৫	ট ৭৫	ট ১৯২৫
ভিআইপি কক্ষ	ট ৭০	ট ৪৩০	ট ৭০	ট ২৩০	ট ৭০	ট ৭৩০	ট ৭০	ট ১৪৩০
এসি কক্ষ	ট ৬০	ট ৩৪০	ট ৬০	ট ১৪০	ট ৬০	ট ৫৪০	ট ৬০	ট ১১৪০
নন-এসি কক্ষ	ট ৫০	ট ২৫০	ট ৫০	ট ১০০	ট ৫০	ট ৩৫০	-	-
প্রতি সিট (শেয়ারিং কক্ষ)	ট ৪৫	ট ১৫৫	ট ৪৫	ট ৫৫	ট ৪৫	ট ২৫৫	-	-

২. স্ব স্ব মেসের কার্যনির্বাহী কমিটি সময় সময় মেসের কক্ষ/সিটের দৈনিক ভাড়ার হার পুনঃনির্ধারণ করতে পারবে। তবে তা পরবর্তী বার্ষিক কেন্দ্রীয় সভায় অনুমোদিত হতে হবে।

২৩। মেসের চাঁদা/পাওনা/অনুদান-

১. মেসের সদস্য ভর্তি ফি ১০০০(এক হাজার) টাকা এবং বার্ষিক চাঁদা ৫০০(পাঁচশত) টাকা। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় নির্বাহী কমিটি ভর্তি ফি ও বার্ষিক চাঁদার হার পুনঃনির্ধারণ করতে পারবে। তবে তা পরবর্তী কেন্দ্রীয় সভায় অনুমোদিত হতে হবে;
২. মেসের ভর্তি ফি ও বার্ষিক চাঁদা ছাড়াও বিশেষ প্রয়োজনে কেন্দ্রীয় নির্বাহী কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত বিশেষ ফি প্রদানে সকল সদস্য বাধ্য থাকবেন;
৩. মেসের সদস্য ফরম বিতরণ ও জমা, সদস্য ভর্তি ফি ও বার্ষিক চাঁদা গ্রহণ এর সার্বিক দায়িত্বভার ঢাকাস্থ বাংলাদেশ পুলিশ অফিসার্স মেসের উপর ন্যস্ত থাকবে;
৪. পুলিশ অফিসার্স মেসের কেন্দ্রীয় নির্বাহী কমিটি কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে অনুদান নগদ, ক্রেডিট কার্ড, মোবাইল ব্যাংকিং অথবা অন্য কোনো মাধ্যমে গ্রহণ করা যাবে;
৫. প্রতি বছর জানুয়ারি মাসের ৩১ তারিখের মধ্যে প্রত্যেক সদস্য তাদের মেসের চাঁদা পরিশোধ করবেন;
৬. সদস্যগণ মেস ব্যবহারের বিল তাৎক্ষণিকভাবে পরিশোধ করবেন;
৭. যে সকল সদস্য যথাসময়ে বিল পরিশোধ করতে ব্যর্থ হবেন তাদের বকেয়া পাওনা এক মাসের মধ্যে পরিশোধের জন্য কার্যনির্বাহী কমিটির সাধারণ সম্পাদক নোটিশ প্রদান করবেন। প্রদত্ত সময়ে পাওনা পরিশোধে ব্যর্থ হলে তাদের সদস্যপদ স্থগিত করার সুপারিশ কেন্দ্রীয় নির্বাহী কমিটির সদস্য-সচিব বরাবরে উপস্থাপন করবেন। স্থগিতাদেশের তারিখ থেকে তাদেরকে বকেয়া পরিশোধ এবং তাদের সদস্যপদ নিয়মিতকরণের জন্য অতিরিক্ত ৩০(ত্রিশ) দিন সময় প্রদান করা হবে। উক্ত সময়ে পাওনা পরিশোধে যদি কোন সদস্য ব্যর্থ হয় তবে তাদের সদস্যপদ কেন্দ্রীয় নির্বাহী কমিটি কর্তৃক অবসান বা চূড়ান্তভাবে বাদ দেয়া হবে। তাদের কাছে থাকা বকেয়া আদায় করার জন্য কেন্দ্রীয় নির্বাহী কমিটি যেকোনো পদক্ষেপ গ্রহণ করার অধিকার সংরক্ষণ করবে; এবং
৮. নগদ, চেক, ই-মানি অথবা এটিএমকার্ডে মেসের পাওনা ও চাঁদা পরিশোধ করা যাবে। অতঃপর পরিশোধিত টাকার রশিদ/রিসিপ্ট/মেসেজ সংশ্লিষ্ট সদস্যকে প্রদান করা হবে। সংশ্লিষ্ট মেসের সাধারণ সম্পাদকের পক্ষে সকল চেক ইস্যু করা হবে।

২৪। চেক ইন (আগমন) এবং চেক আউট (প্রস্থান)-

১. মেসে চেক ইন (আগমন) এবং চেক আউট (প্রস্থান) সফটওয়্যারের মাধ্যমে সংরক্ষণ করা হবে। সাধারণত সকাল ১০.০০ টার পূর্বে চেক আউট এবং ১২.০০ টার পর চেক ইন করতে হবে; এবং
২. মেসে চেক ইন (আগমন) এবং চেক আউট (প্রস্থান)-এর সময় কক্ষের মালামাল (ব্যক্তিগত/প্রাতিষ্ঠানিক) বুঝে নেয়া/দেয়া সংশ্লিষ্ট সদস্যদের দায়িত্ব হিসেবে বিবেচিত হবে।

পঞ্চম অধ্যায়

মেসের খাবার ব্যবস্থাপনা

২৫। অফিসার্স মেস ডাইনিং নীতিমালা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-

১. ডাইনিং সদস্যদের নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তাদের খাবার ডাইনিং হলে এসে গ্রহণ করতে হবে।
২. নির্ধারিত সময়ের পূর্বে/পরে কোনো কর্মকর্তা খাবার গ্রহণ করতে ইচ্ছুক হলে পূর্বেই মেস ইনচার্জকে অবহিত করবেন;
৩. মেসের ডাইনিং এর সদস্য নন এমন কোন ব্যক্তি ডাইনিং হতে খাবার গ্রহণে ইচ্ছুক হলে সকাল ১০.০০ টার পূর্বে মেস ইনচার্জকে অবহিত করবেন। একইভাবে মেস হতে নিয়মিত খাবার গ্রহণকারী সদস্য মিল/খাবার বন্ধ রাখতে ইচ্ছুক হলে আগের দিন ১৬.০০ টার মধ্যে মেস ইনচার্জকে অবহিত করবেন; এবং
৪. ডাইনিং হলে কোনো সদস্য ক্যাজুয়াল ড্রেস (টি-শার্ট, স্যান্ডেল, স্লিপার ইত্যাদি) পরিধান করে প্রবেশ করতে পারবেন না। মার্জিত পোশাকে অথবা ফরমাল ড্রেসে কর্মকর্তাগণ খাবার গ্রহণ করবেন;
৫. ডাইনিং রুমে উচ্চস্বরে কথা বলা থেকে বিরত থাকবেন;
৬. 'সাপ্তাহিক খাবার মেন্যু' অনুযায়ী মিল (খাবার) পরিবেশন হবে। তবে, সদস্যগণ অতিরিক্ত চার্জ দিয়ে সাপ্তাহিক নির্ধারিত মেন্যুর পাশাপাশি অতিরিক্ত মেন্যুর চাহিদা দিতে পারবেন;
৭. প্রতি মাসে একটি গেস্ট নাইট আয়োজন করা হবে;
৮. মেসের ডাইনিং/দর্শনার্থী অপেক্ষা করার লবিতে ব্যক্তিগত পার্টি/প্রোগ্রাম (জন্মদিন, বিবাহবার্ষিকী এবং অন্যান্য পারিবারিক অনুষ্ঠান) আয়োজন করা যাবে না;
৯. কুকুর কিংবা অন্য কোনো ধরনের পোষা প্রাণী মেসের ভিতর রাখা সম্পূর্ণরূপে নিষিদ্ধ; এবং
১০. সকল সদস্য মেস স্টাফদের সাথে কর্মকর্তাসুলভ আচরণ করবেন।

২৬। খাবার মেন্যু (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-

১. মেসের কার্যনির্বাহী কমিটির সভায় একটি সাপ্তাহিক/মাসিক/বিশেষ মেন্যু নির্বাচন করা হবে;
২. মেসের যৌক্তিক ব্যয়সীমার মধ্যে খাদ্যদ্রব্যে সুস্বাদ ও বৈচিত্র্য আনার লক্ষ্যে মেস সদস্যদের সংখ্যাধিক্যের পরামর্শের ভিত্তিতে পর্যায়ক্রমে মাসিক মেন্যু পরিবর্তিত/সংশোধিত হতে পারে।

২৭। মিল চার্জ ও বিল পরিশোধ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-

১. মেস পরিচালনা কমিটি কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে নির্ধারিত হারে মেস সদস্যগণ দৈনিক খাবারের মূল্য পরিশোধ করবেন। বিদ্যমান বাজার মূল্য অনুসারে খাবার মূল্য নির্ধারিত হবে;
২. রমযান মাসে মেস সদস্যগণ কর্তৃক প্রস্তাবিত বিশেষ মেন্যুর মূল্য আলাদাভাবে নির্ধারিত হবে; এবং
৩. কোনো সদস্য কর্তৃক অতিরিক্ত খাদ্যদ্রব্য গৃহীত হলে আলাদাভাবে মূল্য পরিশোধ করতে হবে।
৪. মেস থেকে প্রস্থানের পূর্বে সকল বকেয়া বিল আবশ্যিকভাবে পরিশোধ করতে হবে; এবং
৫. সময়মত বিল পরিশোধে ব্যর্থ সদস্যগণের নামে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা হবে।

২৮। খাবারের সময়সূচি-

১. নিম্নোক্ত সময়সূচি অনুযায়ী খাবার পরিবেশন করা হবে-

(ক) সকালের নাস্তা	: ০৭.০০ টা হতে ১০.০০ টা পর্যন্ত
(খ) দুপুরের খাবার	: ১৩.০০ টা হতে ১৫.০০ টা পর্যন্ত
(গ) রাতের খাবার	: ১৯.৩০ টা হতে ২২.০০ টা পর্যন্ত
(ঘ) মেস ক্যাফেটেরিয়া	: ১৬.৩০ টা হতে ২২.০০ টা পর্যন্ত

মেস পরিচালনা কমিটির আহ্বায়কের পূর্বানুমতি ব্যতীত নির্ধারিত সময়ের বাইরে কোনো খাবার পরিবেশন করা হবে না;

২. চিকিৎসাধীন ও বিশেষ ক্ষেত্র ব্যতীত কক্ষে কোনো খাবার পরিবেশন করা যাবে না;
৩. মেস ক্যাফে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সময় অনুযায়ী স্ন্যাকস এবং কোমল পানীয় পরিবেশন করা হবে;
৪. মেসে কোনো ধরণের নেশা জাতীয় দ্রব্য (যেমন-মদ, বিয়ার, লিকার ও মাদকদ্রব্য ইত্যাদি) নিয়ে আসা কিংবা সেবন সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ; এবং
৫. ক্রমিক ৪ এ উল্লেখিত এ ধরণের কোন কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট সদস্যের সদস্য পদ বাতিলসহ দেশে প্রচলিত আইন ও মেস বিধিমালা অনুযায়ী তাঁর বিরুদ্ধে কঠোর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

ষষ্ঠ অধ্যায়

মেসের অনুষ্ঠানাদি

২৯। গেস্ট নাইট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-

স্ব-স্ব মেসের কার্যনির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বছরে একবার বিশেষ কোন উপলক্ষে গেস্ট নাইট আয়োজন করা হবে। উক্ত গেস্ট নাইটে মেসে অবস্থানকারী সকল সদস্যকে আমন্ত্রণ জানানো হবে। অনুষ্ঠান আয়োজনের কমপক্ষে তিনদিন পূর্বে আমন্ত্রিত অতিথির সংখ্যা ও নাম মেসের সাধারণ সম্পাদক বা কার্যনির্বাহী কমিটিকে অবহিত করতে হবে।

৩০। ডিনার নাইট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-

স্ব-স্ব মেস চেয়ারম্যানের নির্দেশক্রমে অর্ধ-বার্ষিকীতে (ছয় মাস অন্তর) ডিনার নাইট আয়োজন করা হবে। মেসের সাধারণ সম্পাদক কিংবা ক্ষেত্রবিশেষে পরিচালনা কমিটির আহ্বায়কের সার্বিক ব্যবস্থাপনায় অনুষ্ঠান আয়োজন করা হবে। আমন্ত্রিত অতিথিসহ সকল ডাইনিং সদস্য ডিনার নাইটে অংশগ্রহণ করবেন। কার্যনির্বাহী কমিটি কর্তৃক মনোনীত সম্মানিত অতিথি ডিনার নাইটে গেস্ট অফ অনার (সম্মানিত অতিথি) হিসেবে উপস্থিত থাকবেন।

৩১। মেস নাইট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-

প্রতি মাসে একবার অথবা মেসের কার্যনির্বাহী কমিটির বা পরিচালনা কমিটির আহ্বায়কের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী মেস নাইট আয়োজিত হবে।

৩২। দাপ্তরিক অন্যান্য অনুষ্ঠান-

ক্ষেত্রবিশেষে গেস্ট নাইট, ডিনার নাইট ও মেস নাইট ব্যতীত যে কোনো দাপ্তরিক পার্টি মেসে আয়োজন করা যাবে।

৩৩। ব্যক্তিগত অনুষ্ঠান (শুধু বাংলাদেশ পুলিশ অফিসার্স মেস, ঢাকার জন্য প্রযোজ্য)-

সাধারণ সম্পাদকের অনুমতিক্রমে জন্মদিন, বিবাহবার্ষিকী, পারিবারিক ও অন্যান্য অনুষ্ঠান (আকুদ, গায়ে হলুদ, বিয়ের অনুষ্ঠান ব্যতীত) মেসে আয়োজন করা যেতে পারে। মেস পরিচালনা কমিটির আহ্বায়কের অনুমতিক্রমে কোনো সদস্যের অনুরোধে খাদ্যদ্রব্য প্রস্তুতসহ বিদ্যমান মেস সুযোগ-সুবিধা ব্যবহার করতে পারবেন। কোনো সদস্যের বাসায় ব্যক্তিগত অনুষ্ঠান আয়োজনের ক্ষেত্রে মেস পরিচালনা কমিটির আহ্বায়কের পূর্বানুমতি নিয়ে মেস হতে খাদ্যদ্রব্য রান্নার সুবিধা গ্রহণ করতে পারবেন।

৩৪। বার্ষিক অনুষ্ঠান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-

চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে পুলিশ অফিসার্স মেসে বছরের বিভিন্ন সময়ে নিম্নবর্ণিত অনুষ্ঠানসমূহ আয়োজন করা হবে। মেসের কার্যনির্বাহী কমিটির মনোনীত প্রতিনিধি বা পরিচালনা কমিটির আহ্বায়ক উক্ত অনুষ্ঠানসমূহের সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করবেন-

১. বিজয় উৎসব;
২. পিঠা উৎসব;
৩. বসন্ত উৎসব;
৪. বাংলা বর্ষবরণ;
৫. ইংরেজি বর্ষবরণ;
৬. বর্ষাবরণ;
৭. ঈদ পুনর্মিলনী;
৮. নবান্ন উৎসব;
৯. সাংস্কৃতিক সন্ধ্যা; এবং
১০. কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোনো বিশেষ উৎসব।

সপ্তম অধ্যায়

রীতিনীতি ও প্রবিধান

৩৫। মেসের শিষ্টাচার ও রীতিনীতি-

১. পুলিশ অফিসার্স মেস বাংলাদেশ পুলিশের ঐতিহ্যবাহী প্রতিষ্ঠান। প্রতিষ্ঠানটির সম্মান ও মর্যাদা অক্ষুণ্ণ রাখতে প্রত্যেক সদস্যকে সচেষ্ট হতে হবে;
২. মেসে অবস্থানকালে সদস্যগণকে সকলের সাথে সদাচরণের পাশাপাশি শালীনতা বজায় রেখে চলতে হবে;
৩. জ্যেষ্ঠ সহকর্মীদের প্রতি যথোচিত সম্মান প্রদর্শন করতে হবে। আসন ব্যবস্থায় নবীন কর্মকর্তা বিনয়ের সাথে জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাকে আসন গ্রহণের প্রস্তাব করবেন;
৪. সদস্যগণ শৃঙ্খলা পরিপন্থি কোনো ধরনের আচরণ কিংবা আলোচনায় সম্পৃক্ত হবেন না;
৫. প্রত্যেক সদস্যকে অফিসার্স মেস আঙ্গিনা কিংবা মেসের ভেতরে প্রকাশ্য স্থানে ধর্ম, রাজনীতি, উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কিংবা কারো জন্য সম্মান হানিকর সকল প্রকার আলোচনা হতে সবদা বিরত থাকতে হবে;
৬. কোনো ক্ষেত্রেই অফিসার্স মেস সহকারী পুলিশ সুপার কিংবা সমপদমর্যাদাভুক্ত কর্মকর্তার পদের নিচের কোনো ব্যক্তির আপ্যায়নের জন্য ব্যবহার করা যাবে না।
৭. রেডিও/টিভি/বাদ্যযন্ত্র উচ্চশব্দে ব্যবহার না করার বিষয়ে অফিসারগণ নিশ্চিত করবেন। যাতে অন্য সদস্যগণের বিরক্তির উদ্রেক না হয়। টিভি রুম ত্যাগের পূর্বে ব্যবহারকারী কর্মকর্তাগণ টিভি, মিউজিক সিস্টেম, ফ্যান ও এসি-এর সুইচ বন্ধের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
৮. টিভি রুম, ডাইনিং, সেলুন ও সকল লাউঞ্জ/লবি এলাকায় ধূমপান সম্পূর্ণরূপে নিষেধ;
৯. দেয়ালে কোনো ধরনের ড্রিল বা পেরেক সংযুক্ত কিংবা লেখা/পোস্টার স্থাপন/অংকন করা যাবে না।

৩৬। পোশাক প্রবিধান-

১. সকল সদস্য মেসে প্রবেশ ও অবস্থানকালে যথাযথ ড্রেস কোড অনুসরণ করবেন।
২. অফিসার্স মেস কর্তৃক আয়োজিত অনুষ্ঠানে যোগদানকারী কর্মকর্তাকে অনুষ্ঠানের নির্ধারিত ড্রেস কোড যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।
৩. উপরিলিখিত ক্ষেত্রে কোন ড্রেস কোড নির্ধারিত না থাকলে কিংবা ড্রেস কোড নিয়ে কোনরূপ অস্পষ্টতা দেখা দিলে কর্মকর্তাকে ভদ্রোচিত পোশাক পরিধান করতে হবে।

৩৭। গেস্ট (অতিথি)-

১. সদস্যগণ মেসে অবস্থানরত অবস্থায় তাদের সাক্ষাতে আগত অতিথি সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্য 'গেস্ট বুক'-এ রেকর্ড করবেন এবং তাদের আপ্যায়নের জন্য ধার্যকৃত যথাযথ ভাড়া/মূল্য পরিশোধ করবেন;
২. প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাগণ অতিথি হিসেবে আপ্যায়িত হবেন;
৩. অতিথি আপ্যায়নের জন্য সদস্যগণ কমন প্লেস (যেমন ক্যাফেটেরিয়া) ব্যবহার করতে পারবেন; এবং
৪. মেসের কোনো সদস্যের স্পাউজ ও সন্তান ব্যতীত অন্য কোনো অতিথি অফিসার্স মেস কক্ষে অবস্থান করতে পারবেন না।

অষ্টম অধ্যায়

মেসের সার্ভিস

৩৮। অফিসার্স মেসের সুযোগ-সুবিধা-

পুলিশ অফিসার্স মেসের সদস্যবৃন্দ বাংলাদেশ পুলিশের সকল অফিসার্স মেসে (বিদ্যমান থাকা সাপেক্ষে) নিম্নরূপ সুযোগ সুবিধা ভোগ করবেন:

১. ইনডোর ও আউটডোর গেমস;
২. পৃথক হেলথ ক্লাব (জিমনেশিয়াম), স্টিম বাথ ও জাকুজি;
৩. সুইমিং পুল;
৪. অফিসার্স সেলুন ও লড্রিশপ;
৫. অফিসার্স কমিউনিটি হল;
৬. মেস ক্যাফে ও ওপেন এয়ার শেড;
৭. ইন্টারনেট সুবিধা;
৮. সকল রুমে ইন্টারকম, টিভি ও এসি;
৯. স্যুভেনির কর্নার;
১০. চিকিৎসা সেবা;
১১. লাগেজ ওয়েট মেশিন;
১২. খাবার মেন্যু প্রদর্শনী কাউন্টার;
১৩. ইবাদত খানা;
১৪. রিসিপশন ও ওয়েটিং লাউঞ্জ;
১৫. অনলাইন রুম বুকিং সিস্টেম; এবং
১৬. অফিসার্স ডাইনিং ও ভিআইপি ডাইনিং।

৩৯। ওয়েটিং রুম ও লবির ব্যবহার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-

১. মেস সদস্যদের ব্যবহারের জন্য ওয়েটিং রুমে (লাউঞ্জে) সংবাদপত্র, সাময়িকী, ম্যাগাজিন সরবরাহের বিষয়টি নির্বাহী কমিটির মনোনীত প্রতিনিধি বা মেস পরিচালনা কমিটির আহ্বায়ক নিশ্চিত করবেন;
২. বিভিন্ন উৎস থেকে প্রাপ্ত বই/ম্যাগাজিনসমূহ রক্ষণাবেক্ষণে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি যথাযথভাবে সেলফে সংরক্ষণ করবেন। নিষ্পত্তি না করা পর্যন্ত পুরাতন খবরের কাগজ সংরক্ষিত থাকবে;

৩. পরিচালনা কমিটির আহ্বায়কের পূর্বানুমতি ছাড়া মেস থেকে পত্রিকা ও অন্যান্য মুদ্রিত দ্রব্যাদি সরানো যাবে না। পুরাতন ও অযাচিত দ্রব্যাদি কার্যনির্বাহী কমিটির অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি করতে হবে এবং এ বিষয়গুলো কার্যনির্বাহী কমিটির মনোনীত প্রতিনিধি বা পরিচালনা কমিটির আহ্বায়ক নিয়মিত তদারকি করবেন।

৪০। গ্রন্থাগার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-

একজন সদস্য সর্বোচ্চ দুই সপ্তাহের জন্য একত্রে দুটি বই/ম্যাগাজিন ইস্যু করতে পারবেন এবং প্রয়োজন হলে জমা প্রদান করে পুনরায় ইস্যু করতে পারবেন। কোনো সদস্য কর্তৃক বই/ডকুমেন্ট ক্ষতিগ্রস্ত হলে তাকে ধার্যকৃত মূল্য অনুযায়ী ক্ষতিপূরণ প্রদান করতে হবে। এক্ষেত্রে মেস পরিচালনা কমিটি ক্ষতিপূরণ নির্ধারণ করবে।

৪১। মেস বাগান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-

অফিসার্স মেসের সমগ্র এলাকা কার্যনির্বাহী কমিটির মনোনীত প্রতিনিধি বা পরিচালনা কমিটির আহ্বায়ক সার্বিক পরিপাটি রাখবেন। এক্ষেত্রে সকল সদস্য সার্বিক সহায়তা করবেন।

৪২। যানবাহন পার্কিং-

সকল প্রকার যানবাহন বিশেষত- কার ও মটর সাইকেল নির্ধারিত পার্কিং এলাকায় পার্কিং করতে হবে। প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করে এমনভাবে কোনো প্রকার যানবাহন অফিসার্স মেসের প্রবেশমুখে রাখা যাবে না।

নবম অধ্যায়

মেসের কর্মকর্তা, কর্মচারী ও পরিচারক নিয়োগ ও ব্যবস্থাপনা

৪৩। মেসের জনবল-

১. পুলিশ অফিসার্স মেস সময়ে সময়ে চাহিদার প্রেক্ষিতে নিজ জনবল ও স্ব-স্ব অফিসার্স মেস কর্তৃক নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় আউটসোর্সিং বা চুক্তিভিত্তিক নিয়োগকৃত জনবল দ্বারা পরিচালিত হবে;
২. স্ব-স্ব পুলিশ অফিসার্স মেসে অতিরিক্ত জনবল বা কর্মচারীর প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট মেসের কার্যনির্বাহী কমিটির চেয়ারম্যানের অনুমতিক্রমে প্রযোজ্য শর্তাবলি পূরণ সাপেক্ষে আউটসোর্সিং বা চুক্তিভিত্তিক জনবল নিয়োগ প্রদান করতে পারবে। এক্ষেত্রে আউটসোর্সিং/নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় মেসের কর্মকর্তা, কর্মচারী, পরিচারক সংখ্যা ও নিয়োগের শর্তাবলি হবে নিম্নরূপ-

ক্রম	পদবি	সংখ্যা	নিয়োগ শর্ত	বেতন ও ভাতাদি	নিয়োগ পদ্ধতি
১.	ম্যানেজার	প্রয়োজনমত	হোটেল ব্যবস্থাপনায় স্নাতক ডিগ্রি এবং সংশ্লিষ্ট কাজে ৫(পাঁচ) বছরের অভিজ্ঞতা	আলোচনা সাপেক্ষে	সরাসরি নিয়োগ
২.	রিসিপশনিষ্ট	প্রয়োজনমত	হোটেল ব্যবস্থাপনায় অভিজ্ঞতাসম্পন্ন	আলোচনা সাপেক্ষে (নিয়োগের ক্ষেত্রে)	সরাসরি নিয়োগ
৩.	ফ্লোর সুপারভাইজার	প্রয়োজনমত	হোটেল ব্যবস্থাপনায় অভিজ্ঞতা সম্পন্ন ব্যক্তি	আলোচনা সাপেক্ষে (নিয়োগের ক্ষেত্রে)	সরাসরি নিয়োগ
৪.	ওয়েটার	প্রয়োজনমত	হোটেল ব্যবস্থাপনায় অভিজ্ঞতাসম্পন্ন ব্যক্তি	আলোচনা সাপেক্ষে	সরাসরি নিয়োগ
৫.	রুম সার্ভিস বয়	প্রয়োজনমত	হোটেল ব্যবস্থাপনায় অভিজ্ঞতাসম্পন্ন ব্যক্তি	আলোচনা সাপেক্ষে	সরাসরি নিয়োগ
৬.	ক্লিনার	প্রয়োজনমত	অভিজ্ঞতাসম্পন্ন ব্যক্তি	আলোচনা সাপেক্ষে	সরাসরি নিয়োগ
৭.	গার্ডেনার	প্রয়োজনমত	অভিজ্ঞতাসম্পন্ন ব্যক্তি	আলোচনা সাপেক্ষে	সরাসরি নিয়োগ
৮.	হাউজ কিপার	প্রয়োজনমত	অভিজ্ঞতাসম্পন্ন ব্যক্তি	আলোচনা সাপেক্ষে	সরাসরি নিয়োগ

৪৪। কর্মকর্তা, কর্মচারী ও পরিচারক নিয়োগ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-

১. কর্মকর্তা, কর্মচারী ও পরিচারকের সংখ্যা এবং তাদের বেতন স্ব-স্ব মেসের কার্যনির্বাহী কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত হবে;
২. সাধারণ সম্পাদক কর্মকর্তা ও কর্মচারীসহ পরিচারককে নিযুক্ত অথবা দায়িত্ব হতে অব্যাহতি প্রদান করতে পারবেন;
৩. মেসের প্রত্যেক কর্মকর্তা, কর্মচারী ও পরিচারকের বেতন ও উৎসব ভাতা মেস তহবিল হতে পরিশোধ করা হবে;
৪. কর্মকর্তা ও কর্মচারীসহ পরিচারকের নিয়োগের সময় সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ/ব্যক্তির নিকট হতে তার জন্ম বৃত্তান্ত, জাতীয় পরিচয়পত্র ও চারিত্রিক সনদের সত্যায়িত কপি সংগ্রহপূর্বক বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা সহ পরিচারকের সংশ্লিষ্ট তথ্য একটি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
৫. মেস পরিচালনা কমিটির আহ্বায়কের তত্ত্বাবধানে কর্মকর্তা ও কর্মচারীসহ পরিচারকগণ মেসের রক্ষণাবেক্ষণ কাজে নিয়োজিত থাকবেন। তারা নিয়মিত কাজের বাইরেও মেসে অনুষ্ঠিত পার্টি/অনুষ্ঠানে দায়িত্ব পালন করবেন;
৬. মেসের কর্মকর্তা ও কর্মচারীসহ সকল পরিচারকের খাবার স্টাফ মেস হতে সরবরাহ করা হবে;
৭. মেসের কর্মকর্তা ও কর্মচারীসহ পরিচারকের কোনো অনিয়ম/অসদাচরণের বিষয়ে কোনো সদস্য অভিযোগ করলে মেস পরিচালনা কমিটির আহ্বায়ক এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
৮. কর্মকর্তা ও কর্মচারীসহ পরিচারকদেরকে মেস কর্তৃক সরবরাহকৃত নির্ধারিত পোশাক পরিধান করতে হবে; এবং
৯. কর্মকর্তা ও কর্মচারীসহ পরিচারকদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা পুলিশ হাসপাতালে নিয়মিতভাবে সম্পন্নের বিষয়ে কার্যনির্বাহী কমিটির মনোনীত প্রতিনিধি বা পরিচালনা কমিটির আহ্বায়ক নিশ্চিত করবেন।

দশম অধ্যায়

বিবিধ

৪৫। নোটিশ বোর্ড-

মেসে একটি ইলেকট্রনিক নোটিশ বোর্ড থাকবে। উক্ত নোটিশ বোর্ডে মেস সংশ্লিষ্ট সকল নোটিশ প্রদর্শিত হবে। এটা প্রত্যাশিত যে, সকল অফিসার নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শিত নোটিশ সম্পর্কে অবহিত থাকবেন। কোনো সদস্য যদি নোটিশ বোর্ডে কোনো বিষয় প্রদর্শন করতে ইচ্ছুক হন সেক্ষেত্রে তিনি কার্যনির্বাহী কমিটি বা পরিচালনা কমিটির আহ্বায়কের প্রাক-অনুমতি গ্রহণ করবেন। মেস বুকিং এর জন্য ব্যবহৃত ওয়েব সাইটেও নোটিশসমূহ প্রদর্শনের জন্য দেয়া হবে।

৪৬। মেস সম্পত্তি/অন্যান্য জিনিস স্থানান্তর-

১. কোনো মেস সম্পত্তি স্বীয় মেসের সাধারণ সম্পাদক এর পূর্বানুমতি ব্যতীত মেস থেকে স্থানান্তর করা যাবে না; এবং
২. লাইব্রেরি অথবা ওয়েটিং লাউঞ্জ থেকে কোনো বই, ম্যাগাজিন, সাময়িকী অথবা খবরের কাগজ স্থানান্তর করা যাবে না।

৪৭। পরামর্শ ও অভিযোগ-

১. মেসের সাধারণ মানোন্নয়নের জন্য অভ্যর্থনা কক্ষে রাখা পরামর্শ বক্স বা রেজিস্টারে সদস্যগণ পরামর্শ ও অভিযোগ জানাতে পারবেন;
২. কর্মকর্তাগণ কোনো পরামর্শ অথবা অভিযোগ জানাতে ইচ্ছুক হলে পরিষ্কারভাবে তাদের নাম, পদবী ও ইউনিট উল্লেখ করবেন;
৩. উক্ত পরামর্শ বক্স বা রেজিস্টার প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহে মেসের সাধারণ সম্পাদক পরীক্ষা করবেন এবং যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করে একই রেজিস্টারে সংরক্ষণ করবেন; এবং
৪. এছাড়া মেস বুকিং এর জন্য ব্যবহৃত ওয়েব সাইটেও নির্দিষ্ট জায়গা সংরক্ষিত থাকবে যেখানে মেস সদস্যগণ তাদের পরামর্শ ও অভিযোগ টাইপ/আপলোড করে সংশ্লিষ্ট মেসের কার্যনির্বাহী কমিটিকে জানাতে পারবেন।

৪৮। মেসের সম্পদ নষ্ট হবার ক্ষেত্রে করণীয়-

যদি কোনো সদস্য মেসের কোনো সম্পদের ক্ষতিসাধন, নষ্ট অথবা হারিয়ে ফেলেন, তাহলে তিনি সংশ্লিষ্ট মেসের সাধারণ সম্পাদকের নিকট রিপোর্ট করবেন। কর্তৃপক্ষ যথাযথ বিবেচনা করলে ক্ষতিগ্রস্ত সম্পদের মূল্য বিবেচনায় ক্ষতিপূরণ আদায় করতে পারবেন।

৪৯। সাধারণ নির্দেশাবলি-

১. মেস নীতিমালার একাধিক কপি লাইব্রেরি ও পাঠক কক্ষে সংরক্ষিত থাকবে;
২. স্ব-স্ব মেসের সাধারণ সম্পাদক মেস রীতিনীতি ও নীতিমালার যথাযথ প্রতিপালন নিশ্চিত করবেন;
৩. মেসের কক্ষে ব্যক্তিগত আসবাবপত্র নেয়া সম্পূর্ণ নিষেধ;
৪. মেসের অভ্যন্তরে কোনো পরিবর্তন বা পরিবর্ধন করা যাবে না;
৫. অফিসার্স মেস হচ্ছে একটি অলাভজনক প্রতিষ্ঠান। সদস্যগণ ফুড বিল, ক্যাফেটেরিয়া বিল ইত্যাদির সাথে অতিরিক্ত কোনো বিল পরিশোধ করবেন না। মেস স্টাফ কর্তৃক কোনো প্রকার অতিরিক্ত বিল দাবি করা হয় কিনা তা মেস পরিচালক নিয়মিত তদারকি করবেন; এবং
৬. অফিসার্স মেসে বাংলাদেশ পুলিশের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের আবাসিক ও রিক্রিয়েশন সুবিধা বিদ্যমান থাকায় মেসে দায়িত্বরত নিম্নপদস্থ সদস্যদের আবাসিক ও খাবার ব্যবস্থাপনা মেসের অভ্যন্তরে না থাকাই বাঞ্ছনীয়। এতে মেসের পরিবেশ অক্ষুণ্ণ থাকবে।

৫০। অস্পষ্টতা দূরীকরণ-

এ নীতিমালার কোনো অনুচ্ছেদ প্রয়োগে কোনোরূপ অস্পষ্টতা বা অসংগতি কিংবা অসামঞ্জস্যতা পরিলক্ষিত হলে, কেন্দ্রীয় নির্বাহী কমিটির আহ্বায়ক লিখিত আদেশ দ্বারা উক্ত বিষয়ে প্রযোজ্য বা অনুসরণীয় পদ্ধতি নির্ধারণ করবেন। এ বিষয়ে পুলিশ অফিসার্স মেসসমূহের সম্মানিত প্রধান উপদেষ্টার সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

৫১। সংশোধন, পরিমার্জন ও পরিবর্ধন ইত্যাদি-

এ নীতিমালা বাস্তবায়নকালে কোনো সংশোধন, সংযোজন বা পরিমার্জনের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে তা সংশোধন, পরিবর্তন কিংবা নতুন বিধি প্রণয়নের ক্ষেত্রে বার্ষিক কেন্দ্রীয় সভায় উপস্থিত সদস্যদের ন্যূনতম দুই-তৃতীয়াংশের সমর্থনে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।

== সমাপ্ত ==



বাংলাদেশ পুলিশ