



শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নীতি ও পদ্ধতি

Disciplinary Action Policy & Procedure

পলিসির নাম	:	শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নীতি ও পদ্ধতি
প্রধান তত্ত্বাবধায়ক	:	বিভাগীয় প্রধান - এইচ আর সি
বাস্তবায়নকারী	:	প্রশাসন, এইচ আর ও কম্প্লায়েন্স, ওয়েল ফেয়ার অফিসার ও সকল বিভাগীয় প্রধান
প্রনয়নের তারিখ	:	০১/০১/২০০৮ ইং
সর্বশেষ সংশোধনী	:	০১/০১/২০২৩ ইং
পুন-বিবেচনা / সংশোধন	:	শ্রম আইনের সংশোধন, প্রয়োজন সাপেক্ষে বা বায়ারের প্রয়োজন অনুসারে।

১.১ অঙ্গীকার (Commitment): কর্মসূলে সুষ্ঠু ও সুন্দর কর্মপরিবেশ বজায় রাখতে, ব্যবসায়িক কার্যক্রম পরিচালনার সুবিধার্থে ও কর্মরত সকলের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণে এবং কোম্পানীর সম্পদ রক্ষায় প্রতিষ্ঠানের শৃঙ্খলা বজায় রাখা অত্যন্ত জরুরী। এ কারণে প্রতিষ্ঠানে কোন বিশৃঙ্খলা কর্মকাল সংরক্ষিত হলে বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত ২০১৮) ও বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫ (সংশোধিত ২০২২) মোতাবেক নিরসনে কর্তৃপক্ষ বন্ধপরিকর।

১.২ আইনের বিধান (Provision of law): বাংলাদেশে শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত ২০১৮) এর ধারা ২৩ এর অধীন ধারা ২৪ ও বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা-২০১৫ (সংশোধিত ২০২২) অনুসরণ করে অত্র কারখানার শৃঙ্খলা রক্ষার্থে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।

১.৩ উদ্দেশ্য (Purpose): কারখানার অভ্যন্তরে বিশৃঙ্খলা রোধ এবং সুষ্ঠু সুন্দর কর্মপরিবেশ নিশ্চিতকরণের উদ্দেশ্যেই এ নীতিমালা প্রণীত।

১.৪ লক্ষ্য(Vision of the Policy): প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিচালনা ও সুষ্ঠু কর্মপরিবেশ বজায় রাখার জন্য শৃঙ্খলা অপরিহার্য। শৃঙ্খলা বহিভৃত কোন কাজ প্রতিষ্ঠানের জন্য মঙ্গল বয়ে আনে না। এজন্য কর্তৃপক্ষ অত্র কারখানায় কর্মরত সকলের ও সকল ইউনিটের মধ্যে শৃঙ্খলা প্রতিষ্ঠার লক্ষ্য কোম্পানীর প্রচলিত বিধি বিধান ও বাংলাদেশের শ্রম আইনের মধ্যে সামঞ্জস্য বিধান করে এ নীতিমালা প্রণয়ন করেন।

অনুমোদনক্রমে-

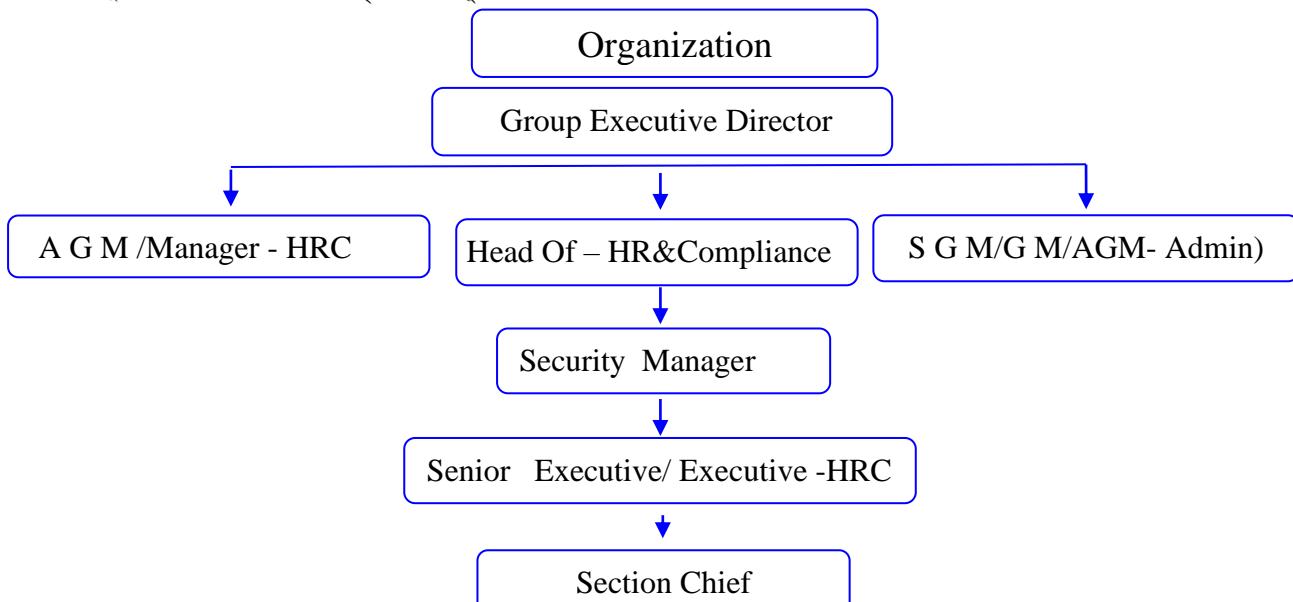


অনুমোদনের তারিখঃ ২১/০৩/২০২৩

গৃহ নির্বাহী পরিচালক / ব্যবস্থাপনা পরিচালক

02. Organization chart with their defined role & responsibilities :

আল- মুসলিম গ্রুপ এর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নীতি ও পদ্ধতি বাস্তবায়নে নিচে একটি অর্গানাইজেশন চার্ট দেয়া হলঃ



কমিটির সদস্যদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সমূহ নিম্নে দেওয়া হল।

ক্রঃ নং	পদ	দায়িত্ব ও কর্তব্য
০১.	সভাপতিঃ গ্রুপ নির্বাহী পরিচালক	কারখানায় যদি এ নীতিমালা বাস্তবায়িত না হয় বা কোথাও শৃঙ্খলা ভঙ্গের কোন ঘটনা ঘটে তাহলে নির্বাহী পরিচালক তা নিরসনে কোম্পানীর প্রচলিত বিধি বিধান ও শ্রম আইন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের দিক নির্দেশনা প্রদান করেন।
০২.	সহ সভাপতিঃ বিভাগীয় প্রধান - এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স	কারখানার অভ্যন্তরে শৃঙ্খলা ভঙ্গের কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তিনি তদন্ত করেন এবং তদন্ত প্রতিবেদন অনুযায়ী কোম্পানীর প্রচলিত বিধান ও শ্রম আইন অনুযায়ী আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করেন।
০৩.	সাংগঠনিক সম্পাদকঃ এজিএম/ম্যানেজার - এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লায়েন্স	কারখানার কোথাও কোন অবস্থাতেই যেন কোম্পানীর নিয়ম শৃঙ্খলা বহির্ভূত কার্যক্রম সংঘটিত হলে তা নিরসনে সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করেন। এরপরও যদি কারখানার কোন শৃঙ্খলা ভঙ্গের ঘটনা ঘটে তবে সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করেন।
০৪.	সদস্যঃ সিনিয়র জি এম/ জি এম/ এ জিএম - প্রশাসন	কারখানার কোথাও কোন স্থানে নিয়ম শৃঙ্খলা বহির্ভূত কার্যক্রম সংঘটিত হলে তা নিরসনে সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করেন।
০৫	সদস্যঃ ম্যানেজার (নিরাপত্তা)	কারখানার সম্পদ সুরক্ষা, নিরাপত্তা নিশ্চিত করা ও শৃঙ্খলা বজায় রাখার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করেন।
০৬	সদস্যঃ সিনিয়র এক্সিকিউটিভ/ এক্সিকিউটিভ-এইচ আর এ্যান্ড কমপ্লায়েন্স	কারখানায় কর্মরত সকলকে মোটিভেশনাল মিটিং ও ট্রেনিংয়ের মাধ্যমে বিশ্বাখল কর্মকাণ্ড পরিহারে নিরুৎসাহিত করেন।
০৭	সদস্যঃ সেকশন/ শাখা প্রধান	কাজ আদায় ও শ্রমিক নিয়ন্ত্রনের ক্ষেত্রে যাতে কোম্পানীর নিয়ম শৃঙ্খলা ভঙ্গের ঘটনা না ঘটে, সে ব্যাপারে পদক্ষেপ গ্রহণ করেন। কোন সমস্যা পরিলক্ষিত হলে কমিটির সদস্যের কাছে তাৎক্ষনিকভাবে রিপোর্ট করেন।

০৩. নীতিমালা প্রয়োগ ও মূল্যায়ণ পদ্ধতি/ প্রক্রিয়া (Routines or procedures):

আল মুসলিম গ্রুপ কর্তৃপক্ষ কারখানার অভ্যন্তরে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নীতি ও পদ্ধতি বাস্তবায়নে নিম্নলিখিত ধাপগুলি অনুসরণ করে থাকেঃ

৩.১ বাস্তবায়ন কৃটিন(Implementation Routine):

বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর ধারা ২৩, উপধারা ৪ ও বিধিমালা ২০১৫ ইং অনুযায়ী কারখানার অভ্যন্তরে নিম্নলিখিত কাজ অস্দাচরণ বলে গণ্য হবে, যথাঃ-

ক. উপরস্থের কোন আইনসঙ্গত বা যুক্তি সঙ্গত আদেশ মানার ক্ষেত্রে এককভাবে বা অন্যের সঙ্গে সংঘবন্ধ হয়ে ইচ্ছাকৃতভাবে অবাধ্যতা।

খ. মালিকের ব্যবসা বা সম্পত্তি সম্পর্কে চুরি, প্রতারণা বা অসাধুতা।

গ. মালিকের অধীন তার বা অন্য কোন শ্রমিকের চাকুরী সংক্রান্ত ঘূষ গ্রহণ বা প্রদান।

ঘ. বিনা ছুটিতে অভ্যাসগত অনুপস্থিতি অথবা ছুটি না নিয়ে এক সঙ্গে দশ দিনের অধিক সময় অনুপস্থিতি।

ঙ. অভ্যাসগত বিলম্বে উপস্থিতি।

চ. প্রতিষ্ঠানে প্রযোজ্য কোন আইন, বিধি বা প্রবিধানের অভ্যাসগত লজ্জন।

ছ. প্রতিষ্ঠানে উচ্চুখলতা, দাঁংগা-হাঁগামা, অগ্নি সংযোগ, বা ভাঁচুর।

জ. কাজে কর্মে অভ্যাসগত গাফিলতি।

ঝ. প্রধান পরিদর্শক কর্তৃক অনুমোদিত চাকুরী সংক্রান্ত, শৃঙ্খলা বা আচরণসহ, যে কোন বিধির অভ্যাসগত লংঘন।

ঝঃ. মালিকের অফিসিয়াল রেকর্ডের রদবদল, জালকরণ, অন্যায় পরিবর্তন, উহার ক্ষতিকরণ বা উহা হারিয়ে ফেলা।

শাস্তির পদ্ধতিঃ ধারা ২৩ এর অধীন কোন শ্রমিকের বিরুদ্ধে শাস্তির আদেশ প্রদান করতে হলে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবেঃ

ক. অভিযোগ লিখিতভাবে করতে হবে।

খ. অভিযোগের একটি কপি অভিযুক্তকে দিতে হবে এবং এর জবাব দেয়ার জন্য অন্ততঃ সাত দিনের সময় দিতে হবে।

গ. শুনানীর সুযোগ দিতে হবে।

ঘ. মালিক ও শ্রমিকের সম সংখ্যক প্রতিনিধি সমন্বয়ে গঠিত তদন্তে কমিটির তদন্তের পর তাকে দোষী সাব্যস্ত করতে হবে।

তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত তদন্ত ষাট দিনের মধ্যে পেষ করতে হবে।

৫. মালিক বা ব্যবস্থাপক কর্তৃক বরখাস্তের আদেশ অনুমোদিত হতে হবে।
২. অসদাচরণের অভিযোগে অভিযুক্ত কোন শ্রমিককে তদন্ত সাপেক্ষে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করা যাবে, এবং যদি না বিষয়টি আদালতে বিচারাধীন থাকে, এই সাময়িক বরখাস্তের মোট মেয়াদ ষাট দিনের অধিক হবেনা:
- তবে শর্ত থাকে যে, উক্তরূপ সাময়িক বরখাস্তকালে মালিককে তাকে খোরাকী ভাতা ও অন্যান্য ভাতাও পূর্ণহারে দিতে হবে।
৩. সাময়িক বরখাস্তের কোন আদেশ লিখিতভাবে দিতে হবে এবং ইহা শ্রমিককে প্রদানের সঙ্গে সঙ্গে কার্যকর হবে।
৪. কোন তদন্তে অভিযুক্ত শ্রমিককে, তার প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত এবং তৎকর্তৃক মনোনীত কোন ব্যক্তি সহায়তা করতে পারবেন।
৫. যদি কোন তদন্তে কোন পক্ষ মৌখিক সাক্ষী প্রদান করেন, তাহা হলে যার বিরুদ্ধে এ সাক্ষ্য প্রদান করা হবে তিনি সাক্ষীকে জেরা করতে পারবেন। এছাড়াও শ্রম আইনের বিধি (২০১৫) অনুসারে মালিক বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা যদি ধারা ২৪ এর উপর্যুক্ত (১) এর দফা (খ) অনুসারে কোন প্রকার কৈফিয়ত তলব করেন এবং তদপ্রেক্ষিতে শ্রমিক কর্তৃক প্রদত্ত জবাব -
- ক. সম্মোষণক হলে অভিযোগ নিষ্পত্তি হয়েছে বলে গণ্য হবে এবং এ বিষয়টি শ্রমিকের পরবর্তী চাকরীর ক্ষেত্রে কোন প্রকার প্রভাব ফেলবেনা।
- খ. সম্মোষণক না হলে মালিককে শাস্তি প্রক্রিয়া অনুসরণের জন্য ব্যবস্থাপক বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তাকে তদন্ত কর্মটি গঠনপূর্বক তদন্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করে তার নিকট ষাট দিনের মধ্যে রিপোর্ট পেশ করতে নির্দেশ প্রদান করতে হবে।
২. অনধিক ৬ জন সদস্য সমন্বয়ে উক্ত তদন্ত কর্মটি গঠন করতে হবে।
৩. তদন্ত কর্মটি উপ- কর্মটি গঠন করতে পারবে।
৪. উপ- কর্মটির রিপোর্ট চূড়ান্তকরণের জন্য তদন্ত কর্মটির নিকট পেশ করতে হবে।
৫. তদন্ত কর্মটিকে তদন্ত প্রতিবেদন প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্তের জন্য কর্তৃপক্ষের বরাবরে প্রেরণ করতে হবে।
৬. তদন্ত কর্মটিতে মালিক পক্ষের প্রতিনিধি মালিক বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক উক্ত কারখানা বা প্রতিষ্ঠান হতে মনোনীত হতে হবে।
৭. তদন্ত কর্মটিতে শ্রমিক পক্ষের প্রতিনিধি, অভিযুক্ত শ্রমিকের লিখিত প্রস্তাব ক্রমে উক্ত কারখানা বা প্রতিষ্ঠান হতে মনোনীত হতে হবে।
৮. শ্রমিকের আইনানুগ পাওনা আদায়ের জন্য প্রতিষ্ঠানের উৎপাদন অথবা দৈনন্দিন কাজের ব্যাপারে এবং সম্পদ হানি না করে কোন নিয়মতাত্ত্বিক কার্যক্রম পরিচালনাকে ধারা ২৩ এর উপ-ধারা (৪) এর দফা (ছ) এ উল্লিখিত উচ্ছৃঙ্খলতা বুঝাবে না।

অসদাচরণ এবং দন্ত প্রাপ্তির ক্ষেত্রে শাস্তি:

অসদাচরণের অপরাধে দোষী সাব্যস্ত কোন শ্রমিককে উপ-ধারা (১) এর অধীনে চাকুরী হতে বরখাস্তের পরিবর্তে, বিশেষ অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে নিম্নলিখিত যে কোন শাস্তি প্রদান করা যাবে, যথাঃ-

- ক. অপসারণ;
- খ. নীচের পদে, গ্রেডে বা বেতন ক্ষেত্রে অনধিক এবং বৎসর পর্যন্ত আনয়ন;
- গ. অনধিক এক বৎসরের জন্য মজুরী বৃদ্ধি বন্ধ;
- ঘ. জরিমানা;
- ঙ. অনধিক সাত দিন পর্যন্ত বিনা মজুরীতে বা বিনা খোরাকীতে সাময়িক বরখাস্ত;
- চ. ভৎসনা ও সতকীকরণ।

কার্যাবলী (কি?)	কার্যপ্রনালী (কিভাবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি (কে ?)	কার্যকাল (কখন)	সময়সীমা	
অবসান টার্মিনেশন	বা	একজন স্থায়ী শ্রমিককে অবশ্যই ১২০ দিন বা চারমাস আগে নোটিশ প্রদান অথবা আদেশটি সাথে সাথে কার্যকর করতে চাইলে নোটিশের পরিবর্তে ৪ মাস বা ১২০ দিনের মজুরী দিতে হবে। তবে মাসিক মজুরীতে নিযুক্ত অস্থায়ী শ্রমিককে এক মাসের নোটিশ এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে ১৪ দিনের লিখিত নোটিশ বা নোটিশ সময়ের মজুরী দেওয়া হয়। এছাড়াও বকেয়া মজুরী, ওভার টাইম, অন্যান্য ভাতা, অর্জিত ছুটির টাকা, প্রতি পূর্ণ বছর চাকুরীর জন্য ৩০ দিনের মজুরী হারে	মালিক বা ব্যবস্থাপক	অবসান টার্মিনেশন কালীন সময়ে	প্রযোজ্য নয়।



	ক্ষতিপূরণ দেওয়া হয়। তবে ব্যবসা বা সম্পত্তি চুরি, আত্মসাং, প্রতারণা বা অসাধুতা,প্রতিষ্ঠানে উচ্ছৃঙ্খলতা, দাঁগা-হঙ্গামা, অগ্নি সংযোগ বা ভাঁচুর এরূপ অসদাচরণমূলক কাজের জন্য শ্রমিক কোন ক্ষতিপূরণ দেওয়া হয় না।			
বরখাস্ত বা ডিসমিস	বরখাস্ত বা ডিসমিস করা হচ্ছে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা। সাধারণত ২৩(৪) ধারায় উল্লিখিত অসদাচরণের জন্য শাস্তিমূলক ব্যবস্থা হিসেবে শ্রমিকের চাকুরীর সমাপ্তি ঘটানো। বরখাস্ত জনিত সুবিধা সমূহঃ বকেয়া মজুরী, ওভার টাইম, অন্যান্য ভাতা, অর্জিত ছুটির টাকা, তবে ব্যবসা বা সম্পত্তি চুরি, আত্মসাং, প্রতারণা বা অসাধুতা, প্রতিষ্ঠানে উচ্ছৃঙ্খলতা,দাঁগা-হঙ্গামা, অগ্নি সংযোগ বা ভাঁচুর এরূপ অসদাচরণমূলক কাজের জন্য শ্রমিক কোন ক্ষতিপূরণ পাবেন। বরখাস্তের পরিবর্তে অপসারণ করা হলে প্রতি পূর্ণ বছর চাকুরীর জন্য ১৫ দিনের মজুরী হারে ক্ষতিপূরণ পাবে।	মালিক বা ব্যবস্থাপক	মালিক ও শ্রমিকের সম সংখ্যক প্রতিনিধি সমন্বয়ে গঠিত তদন্ত কমিটির তদন্ত কার্যক্রম সম্পন্নে পর দোষী সাব্যস্ত করে প্রতিবেদন প্রদানের পর	
শাস্তিমূলক ব্যবস্থার নথি সংরক্ষণ	অতি প্রতিষ্ঠানে কোন কর্মীকে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হলে তা রেজিস্টারে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তির পার্সোনাল ফাইলে ন্যূনতম ১২ মাস বা এক বছর কপি সংরক্ষণ করা হয়।	বিভাগীয় প্রধান - এইচ আর এন্ড কম্প্লায়েন্স ও সিনিয়র জি এম/ জিএম/ এ জিএম- প্রশাসন	শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের পরবর্তী পর্যায়ে।	
শাস্তিমূলক ব্যবস্থার স্বচ্ছতা প্রসঙ্গে।	অসদাচরণের দায়ে কারো বিকল্পে কোন শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হলে তা স্বচ্ছ ও সহজেবোধ্য করা হয়। গৃহীত শাস্তিমূলক ব্যবস্থা কারো কাছে সন্তোষজনক মনে না হলে পুনর্বিচারের জন্য আবেদন করতে পারেন। কেউ কোন অভিযোগ দায়ের করলে এজন্য তাকে নিরুৎসাহিত বা কোন ভয়-ভীতি দেখানো হয় না, কোন প্রকার হয়রাণি করা হয় না বা এজন্য তার উপর কোন নেতৃত্বাচক ধারনা পোষণ করা হয় না। প্রয়োজনে তাকে ব্যক্তিগত ভাবে প্রেষণার মাধ্যমে অভিযোগ সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারনা প্রদান করা হয়।	সংশ্লিষ্ট শ্রমিক।	শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের সময়ে।	
প্রতিনিধি প্রেরণ প্রসঙ্গে।	শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের পূর্বে অভিযুক্ত শ্রমিককে অভিযোগের বিষয়, অভিযোগ দায়ের করার মাধ্যম, তদন্ত প্রক্রিয়া ইত্যাদি বিষয়ে বিস্তারিত জানাতে হয়। অসদাচরণের দায়ে কোন শ্রমিকের বিকল্পে তদন্ত কমিটি গঠন করে তদন্ত করার সময় সংশ্লিষ্ট শ্রমিক এর পক্ষে শ্রমিক অংশগ্রহণকারী কমিটির সদস্য বা কারখানায় কর্মরত তার মনোনীত কেউ প্রতিনিধি হিসেবে উপস্থিত থাকতে পারেন।	সংশ্লিষ্ট শ্রমিক	শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের সময়ে।	
প্রশিক্ষণ প্রদান প্রসঙ্গে।	বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর বিভিন্ন বিষয়, শ্রম বিধি ২০১৫ ও কোম্পানীর প্রচলিত বিধি বিধান সম্পর্কে শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাদেরকে নিয়োগের সময় একবার এবং পরবর্তীতে বছরে ০১ বার প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। শাস্তিমূলক ব্যবস্থা কি, শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের কারণ, অসদাচরণসমূহ কি কি, শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের পদ্ধতি, অসদাচরণের জন্য শাস্তিসমূহ কি কি ইত্যাদি সম্পর্কে শ্রমিক, কর্মচারী ও কর্মকর্তাগণকে অবহিত করতে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।	এইচ আর এ্যান্ড কম্প্লায়েন্স বিভাগের সদস্যবৃন্দ।	ট্রেনিং ক্যালেন্ডার অনুসারে।	৪৫ মিনিট।



অভিযোগ ও পরামর্শের ধাপ বা পদ্ধতি	<p>অভিযোগ ও পরামর্শের ধাপ বা পদ্ধতি নিম্নরূপঃ</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. শ্রমিক অংশগ্রহণকারী প্রতিনিধিদের অবগত করা। ২. কল্যাণ কর্মকর্তাকে অবহিতকরণ। ৩. এইচ আর এ্যাড কমপ্লায়েন্স বিভাগকে অবগত করা। ৪. বিভাগীয় প্রধান - এইচ আর সি বা ম্যানেজার/ ডেপুটি ম্যানেজার -এইচ আর সি বা সিনিয়র জি এম/জিএম/ডিজিএম- প্রশাসন ৫. টয়লেটে রাখিত অভিযোগ ও পরামর্শ বর্ত্ত। ৬. হট লাইন। যা নিম্নরূপঃ যে সমস্ত টেলিফোন/মোবাইল নাম্বার হট লাইন হিসাবে প্রচলিত তা নিম্নরূপঃ ক। ৭৭১২৩৭৩, ৭৭৪৭৯৮২, ৭৭৪২০৮৯, (অফিসের জরুরী টেলিফোন নাম্বার) খ। ০১৭৮৭৬৬৮০৯১, ০১৭৬৬৬৯৯৬৯০ (এইচ আর এড কমপ্লায়েন্স বিভাগ) গ। ০১৭১২৫৬৪৮৫৩ (নিরাপত্তা বিভাগের প্রধান) 			
তদন্ত কমিটি গঠন করা প্রসঙ্গে।	<p>অভিযোগকারীর নিকট থেকে লিখিতভাবে অভিযোগ পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত ব্যক্তির নিকট লিখিতভাবে ব্যাখ্যা তলব করবে। এক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিতভাবে তার বক্তব্য দাখিল করবে। অভিযুক্ত ব্যক্তির লিখিত জবাব কর্তৃপক্ষের নিকট সন্তোষজনক বিবেচিত না হলে অভিযোগ এর সত্যতা যাচাই করার জন্য কমিটির সদস্যবৃন্দ তদন্ত কমিটি গঠন করবে। বিভাগীয় প্রধান-এইচ আর সি বা ম্যানেজার/ ডেপুটি ম্যানেজার -এইচ আর সি বা সিনিয়র জি এম/জি এম/ ডি জি এম-প্রশাসন মালিক পক্ষের প্রতিনিধি মনোনীত করবে এবং শ্রমিক পক্ষের প্রতিনিধি, অভিযুক্ত শ্রমিকের লিখিত প্রস্তাবক্রমে কারখানায় কর্মরত শ্রমিকদের মধ্যে হতে মনোনীত হবে। তবে অভিযুক্ত ব্যক্তির নিম্ন পদের কাউকে শ্রমিক প্রতিনিধি মনোনয়ন করা যাবে না। বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর ধারা ২৩ এর উপধারা ৪ এর দফা (খ) ও (ছ) এর অধীন কোন শ্রমিক বা কর্মচারীর বিরুদ্ধে অভিযোগ আনীত হলে অভিযুক্ত শ্রমিক বা কর্মচারী ইচ্ছা করলে তার প্রতিনিধি হিসাবে অংশগ্রহণকারী কমিটির কোন শ্রমিক প্রতিনিধিকে মনোনয়ন করতে পারবে। মালিক ও শ্রমিক পক্ষের সম সংখ্যক সদস্যের সমন্বয়ে অনধিক ৬ (ছয়) সদস্য বিশিষ্ট তদন্ত কমিটি গঠন করে ঘটনার নিরপেক্ষ তদন্ত করতে হবে। ঘটনার চূড়ান্ত নিষ্পত্তির জন্য তদন্ত কমিটির সদস্যবৃন্দ তদন্ত প্রতিবেদন বিভাগীয় প্রধান/ ম্যানেজার/ডেপুটি ম্যানেজার -এইচ আর সি এর নিকট দাখিল করবে।</p>	কমিটির সদস্যবৃন্দ।	অভিযোগ প্রাণ্তির পর।	প্রাণ্ত অভিযোগের প্রেক্ষিতে যত দ্রুত সম্ভব তদন্ত করে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।



আপিল করার সুযোগ প্রসঙ্গে।	অত্র প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শ্রমিকদের যে কোন অভিযোগ অত্যন্ত গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করা হয়। দায়েরকৃত অভিযোগের নিরপেক্ষ তদন্ত সাপেক্ষে দোষীদের বিরুদ্ধে বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫ এবং কোম্পানীর প্রচলিত বিধান অনুযায়ী শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। শ্রমিকগণ তাদের যে কোন সমস্যা সমাধানের জন্য প্রয়োজনে কারখানার ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর সাথে সরাসরি বা মোবাইল ফোনের মাধ্যমে যোগাযোগ করে সমস্যা নিষ্পত্তি করতে পারবেন। অভিযোগকারী বা অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি ঘোষিত রায়ে বা সিদ্ধান্তে সম্পৃষ্ট না হন বা রায়ের প্রতি আপত্তি পোষণ করেন তাহলে পৃথক বিচারের জন্য প্রয়োজনে ইউনিয়ন পরিষদ বা পৌরসভার জন্য প্রতিনিধি, বেসরকারী সংগঠন, নারীবাদী সংগঠন, স্বাস্থ্য কেন্দ্র, স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তি, স্থানীয় আইন প্রয়োগকারী সংস্থা অথবা সরকারী এজেন্সি, আইনগত সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান, শ্রম আদালত এমনকি বায়ারের প্রতিনিধির কাছে অভিযোগ দায়ের করতে পারবেন।	সংশ্লিষ্ট অভিযোগকারী	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।
---------------------------	---	----------------------	---------------	---------------

৩.২ যোগাযোগ রুটিন(Communication Routine):

কার্যাবলী	যোগাযোগ পদ্ধতি ও মাধ্যম	কে করবেন	কখন করবেন	সময়সীমা
অভিযুক্ত চিমের সাথে যোগাযোগ ও তথ্য বিনিয়য়	সভার মাধ্যমে।	অত্র নীতিমালা বাস্তবায়ন কমিটির সদস্যবৃন্দ এবং এইচ আর এ্যাভ কমপ্লায়েন্স বিভাগের অভিযুক্ত চিম।	কারখানার অভিযুক্ত শৃঙ্খলা ভঙ্গের বা অসদাচরণের কোন ঘটনা ঘটলে।	তাৎক্ষনিকভাবে।
মালিক/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ।	বিভাগীয় প্রধান - এইচ আর এ্যাভ কমপ্লায়েন্স ও সিনিয়র জি এম/ জি এম/ এ জি এম-প্রশাসন ব্যক্তিগত মাধ্যম হিসেবে যোগাযোগ করেন।	বিভাগীয় প্রধান - এইচ আর এ্যাভ কমপ্লায়েন্স ও সিনিয়র জি এম/ জি এম/ এ জি এম-প্রশাসন ব্যক্তিগত মাধ্যম হিসেবে যোগাযোগ করেন।	কারখানার অভিযুক্ত অসদাচরণের কোন ঘটনা ঘটলে।	তাৎক্ষনিকভাবে।
ফ্লার ব্যবস্থাপনার সাথে যোগাযোগ	যোগাযোগের মাধ্যম হিসেবে রয়েছে বিভিন্ন প্রকার মোটিভেশনাল ট্রেনিং, মিটিং ও সাউন্ড সিস্টেম। প্রয়োজনে মোটিভেশনাল ট্রেনিং, মিটিং পুনরায় আরও জোরদার করা হয়।	এইচ আর এ্যাভ কমপ্লায়েন্স বিভাগের ম্যানেজার/ ডেপুটি ম্যানেজার, সিনিয়র এক্সিকিউটিভ/ এক্সিকিউটিভ এবং ওয়েলফেয়ার অফিসার। প্রয়োজনে বিভাগীয় প্রধান-এইচ আর এ্যাভ কমপ্লায়েন্স যোগাযোগ করে থাকেন।	কারখানার অভিযুক্ত অসদাচরণের কোন ঘটনা ঘটলে।	তাৎক্ষনিকভাবে। এছাড়াও সাংগৃহিক, পার্কিং ও মাসিক ভিত্তিতে এই যোগাযোগ কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়।
কর্মরত শ্রমিকদের সাথে যোগাযোগঃ	বিভিন্ন প্রকার মোটিভেশনাল ট্রেনিং, মিটিং ও সাউন্ড সিস্টেমের মাধ্যমে শ্রমিকদেরকে অবহিত করা হয়। এছাড়া শ্রমিকদেরকে অবহিত করার জন্য কারখানার নোটিশ বোর্ডে এই নীতিমালা টানানো আছে।	ওয়েলফেয়ার অফিসার, সিনিয়র এক্সিকিউটিভ ও এক্সিকিউটিভ, এইচ আর এ্যাভ কমপ্লায়েন্স সমিলিতভাবে কাজ করবেন। মিটিং ও ট্রেনিং কার্যক্রম পরিচালনা করার জন্য ফ্লার ভিত্তিক ট্রেনিং কুর্স রয়েছে। সেখানে ৪০ থেকে ৫০ জন শ্রমিকের সমন্বয়ে সেকশন ভিত্তিক ট্রেনিং প্রদান করা হয়।	কর্মকালীন সময়ে।	৪৫ মিনিট

নতুন শ্রমিকদের সাথে যোগাযোগঃ	যোচিভেশনাল ট্রেনিং ও মিটিং।	ওয়েলফেয়ার অফিসার, সিনিয়র এক্সিকিউটিভ/ এক্সিকিউটিভ - এইচ আর সি।	নিয়োগ প্রাপ্তির পরের দিন (ছুটির দিন ব্যতীত) এক দিন।	২ ঘন্টা
------------------------------	-----------------------------	---	--	---------

৩.৩ ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল রুটিন (Feedback & control Routine):

কার্যাবলী	কার্যপদ্ধতি	কে করবেন	কখন করবেন
অভ্যন্তরীণ অডিট।	অডিট পরিচালনা করা হয়- ১. শ্রমিকদের সাক্ষাৎকার গ্রহণের মাধ্যমে ২. ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাক্ষাৎকারের মাধ্যমে ৩. ফ্লোর ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্টদের সাক্ষাৎকার গ্রহণের মাধ্যমে। ০৪. চাকুর পরিদর্শনের মাধ্যমে	ইন্টারনাল অডিট টিম।	অভ্যন্তরীণ অডিট প্রতি তিন মাসে একবার।
প্রতিবেদন পেশ	১. কারখানার অভ্যন্তরে কারো দ্বারা কোন অসদাচরণ সংঘটিত হলে তদন্তের ভিত্তিতে ন্যাতিমালা বাস্তবায়ন টাই এর সদস্যদের প্রতিবেদন প্রস্তুত করেন। ২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে কারখানার অভ্যন্তরে শৃঙ্খলা হানিকর কোন কর্মকাণ্ড সংঘটিত হলে এবং এজন্য কি ধরনের শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে সে সম্পর্কে অবহিতকরণ ও সচেতনতামূলক সভা করেন। ৩. অসদাচরণের ঘটনা কেন ঘটে বা শৃঙ্খলা হানিকর কার্যক্রম কি কারণে সংঘটিত হচ্ছে তা নির্ণয় করা হয়। বিশৃঙ্খল কর্মকাণ্ড ও অসদাচরণের কোন ঘটনা যাতে না ঘটে সেজন্য কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়।	ইন্টারনাল অডিট টিম, কোম্পানীর মনোনীত কোম্পানীর প্রতিনিধি।	হয়রাণি ও উৎপীড়নমূলক শ্রম কার্যক্রম পরিচালিত হলে নিরপেক্ষ তদন্ত সাপেক্ষে দ্রুততম সময়ে সমস্যার সমাধান করা হয়।
নিয়ন্ত্রণ	১. কারখানার অভ্যন্তরে অসদাচরণ ও বিশৃঙ্খলা সৃষ্টির কারণগুলি উৎঘাটন করা হয়। ২. অসদাচরণ বন্ধ করতে, শৃঙ্খলা প্রতিষ্ঠা ও সুষ্ঠু কর্ম পরিবেশ নিশ্চিতকরণে যে সকল প্রতিরোধক মূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে তা নির্ধারণ করা হয়। ৩. সমস্যা সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা। এক কথায় আইনের মোতাবেক যখন যা করা প্রয়োজন তখন তা করার মাধ্যমে কারখানার অভ্যন্তরে শৃঙ্খলা হানিকর কর্মকাণ্ড বন্ধ করা হয়।	শৃঙ্খলাজনিত ন্যাতিমালা ও শাস্তিমূলক পদ্ধতি ন্যাতিমালা বিষয়ক কমিটির সদস্যবৃন্দ।	অসদাচরণ এবং বিশৃঙ্খলার কোন ঘটনা ঘটলে।
সংস্কার / উপসম	এই ন্যাতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে কোন সমস্যা পরিলক্ষিত হলে এবং কারখানার অভ্যন্তরে সকল প্রকার অসদাচরণ বন্ধ করা ও শৃঙ্খলা রক্ষার্থে কোন শাস্তিমূলক পদ্ধতির পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন ও পরিমার্জনের প্রয়োজন হয় তাহলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পরিবর্তন করা হয়।	শৃঙ্খলাজনিত ন্যাতিমালা ও শাস্তিমূলক পদ্ধতি ন্যাতিমালা বিষয়ক কমিটির সদস্যবৃন্দ এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক।	প্রয়োজনের উপর ভিত্তি করে।

০৪. ইম্প্রিমেনটেশন ও কম্যুনিকেশন (Implementation & Communication): ৩.১ ও ৩.২ অনুচ্ছেদে আলোচ্য বিষয়ের মাধ্যমে আল মুসলিম গ্রুপের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ইম্প্রিমেনটেশন ও কম্যুনিকেশন নিশ্চিত করে থাকে।

০৫. ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল (Feedback & Control): ৩.৩ অনুচ্ছেদে আলোচ্য বিষয়ের মাধ্যমে আল মুসলিম গ্রুপের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ফিডব্যাক ও কন্ট্রোল নিশ্চিত করে থাকে।

ন্যাতিমালা প্রস্তুতকারক :

ডি জি এম, এইচ আর এ্যাড কম্পান্যেস

অনুমোদনকারী :

গ্রুপ নির্বাহী পরিচালক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক

