গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
এনফোর্সমেন্ট শাখা
প্রবাসী কল্যাণ ভবন, ৭১-৭২ পুরাতন এলিফ্যান্ট রোড
ইস্কাটন গার্ডেন, রমনা, ঢাকা-১০০০

নং-৪৯.০০.০০০০.০৫৭.২৭.৩৪২.২০২৩.৪৭৩

তারিখ: ১৯ ভাদ্র ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০৩ সেপ্টেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

পরিপত্র

সালিশ বা মধ্যস্থতার মাধ্যমে অভিযোগ নিষ্পত্তি ও অভিযোগের আপোষ মীমাংসা সংক্রান্ত সাধারণ আদেশ, ২০২৩

যেহেতু সুষ্ঠু, নিরাপদ ও নিয়মতান্ত্রিক অভিবাসন ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকল্পে প্রণীত "বৈদেশিক কর্মসংস্থান ও অভিবাসী আইন, ২০১৩"-এর ধারা ৪১ অনুযায়ী কোনো ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তি রিক্রুটিং এজেন্টসহ যে কোনো ব্যক্তির বিরুদ্ধে প্রতারণা, অবৈধভাবে অর্থ গ্রহণ অথবা কর্মসংস্থান চুক্তি লঙ্ঘনের অভিযোগসহ সংশ্লিষ্ট অন্য যে কোনো অভিযোগ উত্থাপন করতে পারবেন এবং যেহেতু সরকার বা তদ্‌কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ বা ব্যক্তি, অভিযোগের তদন্ত পরিচালনা এবং/অতঃপর আদেশ দ্বারা সরাসরি বা সালিশের মাধ্যমে অভিযোগ নিষ্পত্তি করতে পারেন এবং উক্ত সালিশের মাধ্যমে অভিযোগ নিষ্পত্তির পদ্ধতি বিধি দ্বারা নির্ধারিত হবে এবং তদনুযায়ী, "বৈদেশিক কর্মসংস্থান ও অভিবাসী ব্যবস্থাপনা বিধিমালা, ২০১৭" এর বিধি ১৫ তে সালিশ বা মধ্যস্থতার বিধান রাখা হয়েছে; সেহেতু উক্ত উদ্দেশ্য পূরণকল্পে এবং একটি পূর্ণাঙ্গ বিধিমালার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধিমালার আলোকে অভিযোগ উত্থাপন হতে নিষ্পত্তি হওয়া পর্যন্ত একটি ধারাবাহিক প্রক্রিয়া অনুসরণের লক্ষ্যে **সালিশ বা মধ্যস্থতার মাধ্যমে অভিযোগ নিষ্পত্তি ও অভিযোগের আপোষ মীমাংসার** বিষয়ে সরকার কর্তৃক নিম্নরূপ সাধারণ আদেশ প্রণয়ন করা হলো:

১। শিরোনাম: এই আদেশ সালিশ বা মধ্যস্থতার মাধ্যমে অভিযোগ নিষ্পত্তি ও অভিযোগের আপোষ মীমাংসা সংক্রান্ত সাধারণ আদেশ, ২০২৩ নামে অভিহিত হবে।

২। উদ্দেশ্যসমূহ:

২.১ বৈদেশিক কর্মসংস্থানের উদ্দেশ্যে বিদেশ গমনেচ্ছু, বিদেশ গমনকারী, বিদেশে অবস্থানরত ও বিদেশ প্রত্যাগত তথা অভিবাসী কর্মীরা কোনোভাবে প্রতারণা, হয়রানি বা সমস্যার সম্মুখীন হলে এবং উক্ত হয়রানি, প্রতারণা বা সমস্যার বিষয়ে অভিযোগ দায়ের করলে সংশ্লিষ্ট আইন, বিধিমালা ও নির্দেশনার আলোকে যথাযথ প্রক্রিয়ায় নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তা নিষ্পত্তির ব্যবস্থাকরণ।

২.২ বিদ্যমান কোনো আইনের অধীন মামলা দায়েরের অধিকারকে ক্ষুন্ন না করে কোনো ক্ষতিগ্রস্ত অভিবাসী কর্মী বা তার উপযুক্ত প্রতিনিধি হতে প্রাপ্ত যে কোনো অভিযোগের যৌক্তিকভাবে দ্রুত নিষ্পত্তিকরণ।

২.৩ অভিবাসী কর্মী বা তার উপযুক্ত প্রতিনিধি হতে প্রাপ্ত যে কোনো অভিযোগ যৌক্তিক সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করে তাদের কল্যাণ ও অধিকার নিশ্চিতকরণ।

৩। সংজ্ঞা:
বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোনো কিছু না থাকলে এই আদেশে ব্যবহৃত সকল শব্দ বা সংজ্ঞা বা অভিব্যক্তি "বৈদেশিক কর্মসংস্থান ও অভিবাসী আইন, ২০১৩" এবং এ সংক্রান্ত বিদ্যমান অন্যান্য বিধিমালায় যে অর্থে ব্যবহৃত হয়েছে সেই অর্থে ব্যবহৃত হবে।

৪। প্রয়োগক্ষেত্র ও প্রাধান্য:
এই আদেশ বিদেশ গমনেচ্ছু, বিদেশ গমনকারী, বিশ্বের যে কোনো দেশে কর্মরত এবং বিদেশ হতে প্রত্যাগত বাংলাদেশী কর্মীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।
আপাতত বলবৎ অন্য কোনো নীতিমালা/ আদেশ/ পরিপত্রে ভিন্নতর যা কিছুই থাকুক না কেন, সালিশ বা মধ্যস্থতার মাধ্যমে অভিযোগ নিষ্পত্তি ও অভিযোগের আপোষ-মীমাংসার ক্ষেত্রে এই আদেশ প্রাধান্য পাবে।

৫। অভিযোগ উত্থাপন ও নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে অনুসৃত ধারাবাহিক প্রক্রিয়া:
সালিশ বা মধ্যস্থতার মাধ্যমে অভিযোগ নিষ্পত্তি ও অভিযোগের আপোষ মীমাংসার ক্ষেত্রে এই আদেশের ৩টি উল্লেখযোগ্য অংশ থাকবে। কোনো ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তি কর্তৃক রিক্রুটিং এজেন্টসহ সংশ্লিষ্ট যে কোনো ব্যক্তির বিরুদ্ধে এই আদেশের ৬.১-এ উল্লিখিত অভিযোগসমূহ অথবা উক্ত অভিযোগ সংশ্লিষ্ট অন্য যে কোনো অভিযোগ উত্থাপন করলে তা নিষ্পত্তিকল্পে নিম্নোক্ত পদ্ধতি ও ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে:

ক. অভিযোগ ও দাখিল অংশ;
খ. অভিযোগের তদন্ত অংশ;
গ. অভিযোগের নিষ্পত্তি অংশ।

৬। অভিযোগ ও দাখিল অংশ:
৬.১ অভিযোগের ধরন: প্রতারণা, হয়রানি, অবৈধভাবে অর্থ গ্রহণ, মিথ্যা আশ্বাস বা অযৌক্তিক প্রতিশ্রুতি প্রদান অথবা কর্মসংস্থান চুক্তি লঙ্ঘনের বিষয়সমূহ বা সংশ্লিষ্ট অন্য যে কোনো বিষয় অভিযোগের ধরন হিসেবে বিবেচিত হবে এবং এসব বিষয়ে সরকার কিংবা যথাযথ কর্তৃপক্ষের কাছে অভিযোগ উত্থাপন করা যাবে।

৬.২ অভিযোগের পক্ষ: ক্ষতিগ্রস্ত যে কোনো ব্যক্তি বা অভিবাসী কর্মী বা তার পক্ষে উপযুক্ত কোনো প্রতিনিধি বা প্রতিষ্ঠান এবং অপরদিকে কোনো রিক্রুটিং এজেন্ট কিংবা এজেন্টসহ সংশ্লিষ্ট যে কোনো ব্যক্তি বা এজেন্ট বা প্রতিষ্ঠান অভিযোগের পক্ষসমূহ বলে বিবেচিত হবে।

৭। অভিযোগ দাখিল ও মাধ্যম:
বৈদেশিক কর্মসংস্থানের উদ্দেশ্যে বিদেশ গমনেচ্ছু, বিদেশ গমনকারী, বিদেশে অবস্থানরত ও বিদেশ প্রত্যাগত যে কোনো অভিবাসী কর্মী বা তার পক্ষে উপযুক্ত কোনো প্রতিনিধি (মূল অভিযোগকারী যাকে ক্ষমতা প্রদান করবেন) কিংবা অন্য যে কোনো ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তি কর্তৃক রিক্রুটিং এজেন্টসহ সংশ্লিষ্ট যে কোনো ব্যক্তির বিরুদ্ধে নীতিমালার ৬.১-এ উল্লিখিত অভিযোগের ধরনসমূহ অথবা উক্ত অভিযোগ সংশ্লিষ্ট অন্য যে কোনো বিষয়ে অভিযোগ উত্থাপন করতে পারবেন। উত্থাপিত অভিযোগসমূহ তিনি সরাসরি লিখিতভাবে বা নির্ধারিত ফরম **(ফরম ক)**-এ বা যে কোনো ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে (ইমেল, হোয়াটসএপ, ভাইবার, ইমো বা অন্যান্য মাধ্যম) সরকার কিংবা এর আওতাধীন ব্যুরো বা ব্যুরোর অধীন জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি কার্যালয় এবং ক্ষেত্রমতো, গন্তব্য দেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশনসমূহের মাধ্যমে প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ে দাখিল করতে পারবেন।

৮। অভিযোগ দাখিলের ক্ষেত্রে অনুসৃত প্রক্রিয়া:

৮.১ কোনো অভিবাসী কর্মী বা তার পক্ষে উপযুক্ত কোনো প্রতিনিধি কিংবা অন্য যে কোনো ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান কিংবা অভিযোগকারী নির্ধারিত ফরমে **(ফরম ক)** বা যে কোনো আবেদনপত্রে বা অভিযোগ জানানোর যে কোনো মাধ্যম ব্যবহার করে সরকার কিংবা এর আওতাধীন অন্যান্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট অভিযোগ দাখিল করতে পারবেন।

৮.২ কোনো অভিবাসী কর্মী বা মূল অভিযোগকারী নিজে অনুপস্থিত থাকলে তার পক্ষে যিনি অভিযোগ দাখিলসহ অন্যান্য কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন তাকে অভিযোগকারীর পক্ষ থেকে নির্ধারিত ফরমে **(ফরম খ)** ক্ষমতা অর্পণ করতে হবে।

৮.৩ অভিযোগ দাখিলের সময় যে প্রক্রিয়াতেই অভিযোগ জানানো হোক না কেন উক্ত আবেদনপত্রে কিংবা ব্যবহৃত নির্ধারিত ফরমে নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ লিপিবদ্ধ থাকতে হবে:

ক) অভিযোগকারীর নাম, স্থায়ী ঠিকানা, বিদেশে অবস্থানকালীন ঠিকানা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর, মোবাইল নম্বর, পাসপোর্ট নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), স্মার্ট কার্ড নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), স্মার্ট কার্ড না থাকলে রিক্রুটিং এজেন্সির নাম ও ঠিকানাসহ অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ ইত্যাদি।

খ) অভিযোগকারী নিজে অনুপস্থিত থাকলে এবং তার পক্ষে অন্য কোনো ব্যক্তি অভিযোগ দায়ের করে থাকলে সেক্ষেত্রে উক্ত উপযুক্ত প্রতিনিধির নাম, অভিবাসী কর্মীর সঙ্গে উক্ত প্রতিনিধির সম্পর্ক, পূর্ণাঙ্গ ঠিকানা, জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর, মোবাইল নম্বর, অভিবাসী কর্মী বিদেশে অবস্থান করলে সেখানকার যোগাযোগের ঠিকানা ও মোবাইল নম্বর, পাসপোর্ট নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), অভিবাসী কর্মীর স্মার্ট কার্ড নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), স্মার্ট কার্ড না থাকলে রিক্রুটিং এজেন্সির নাম ও ঠিকানাসহ অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ ইত্যাদি।

৮.৪ অভিযোগ দাখিলের সময় অভিযোগের আবেদনপত্র বা নির্ধারিত ফরমের সাথে প্রমাণক হিসেবে উল্লিখিত সকল প্রয়োজনীয় কাগজপত্র (জাতীয় পরিচয়পত্র/ প্রবাসী কর্মীর পাসপোর্ট/ স্মার্ট কার্ড ইত্যাদি)-এর অনুলিপি দাখিল করতে হবে।

৮.৫ দাখিলকৃত প্রতিটি অভিযোগ সংশ্লিষ্ট দপ্তরের নির্ধারিত শাখা হতে অনুমোদিত তদন্তকারী কর্মকর্তাগণের নিকট বণ্টন করতে হবে।

৯। অভিযোগের তদন্ত অংশ:

সরকার বা তদকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ বা ব্যক্তি এবং ক্ষেত্রমতো বিএমইটির দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অভিযোগের তদন্ত করবেন। অভিযোগ তদন্তের ক্ষেত্রে এবং এ সংক্রান্ত বিধি-বিধান যথাযথভাবে প্রতিপালনের উদ্দেশ্যে তদন্তকারী কর্মকর্তাগণের একটি তালিকা বিএমইটি কর্তৃক পৃথকভাবে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে। জেলা পর্যায়ে দাখিলকৃত অভিযোগের ক্ষেত্রে জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিসসমূহের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ অভিযোগের তদন্ত করতে পারবেন।

তদন্তকারী কর্মকর্তা সর্বোচ্চ সতর্কতার সাথে দায়িত্ব পালন করবেন এবং অভিযোগের বিষয়ে তদন্তকারী কর্মকর্তা কখনই সালিশ কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করবেন না। তবে উল্লেখ থাকে যে, অভিযোগের গুরুত্ব অনুযায়ী সালিশ কর্মকর্তার দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা এবং প্রয়োজনবোধে ও সরকার উপযুক্ত মনে করলে মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণ কর্তৃকও তদন্ত সম্পন্ন করা যাবে।

১০। অভিযোগ তদন্তের ক্ষেত্রে অনুসৃত প্রক্রিয়া:

১০.১ তদন্তকারী কর্মকর্তা প্রথমে প্রাপ্ত সকল অভিযোগে একটি ক্রমিক/নিবন্ধন নম্বর প্রদান করে তারিখ ও মাস ভিত্তিতে ধারাবাহিকভাবে একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণী অভিযোগ রেজিস্টারে **(রেজিস্টার ১)** অন্তর্ভুক্ত করে তার দপ্তরে সংরক্ষণ করবেন। এক্ষেত্রে তিনি প্রাপ্তি স্বীকারপত্র **(ফরম গ)** ব্যবহার করবেন। অতঃপর এরূপ হিসাবের বিবরণী মাসিক ভিত্তিতে প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের এনফোর্সমেন্ট শাখায় প্রেরণ করবেন।

১০.২ তদন্তকার্য শুরুর প্রাক্কালে তদন্তকারী কর্মকর্তা অতঃপর শুনানি গ্রহণের জন্য তারিখ নির্ধারণ করে এই আদেশের ৬.২ ক্রমিকে বর্ণিত অভিযোগের সকল পক্ষকে নোটিশ প্রদান করবেন।

১০.৩ অভিযোগের তদন্ত পরিচালনার সময়ে তিনি 'অভিযোগের তদন্ত প্রতিবেদন' নামে নির্ধারিত ফরম **(ফরম ঘ)** ব্যবহার করবেন এবং শুনানি গ্রহণকালে তাতে প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহ লিপিবদ্ধ করবেন।

১০.৪ অভিযোগের তদন্ত পরিচালনা ও শুনানি গ্রহণকালে অভিযোগকারী স্বয়ং উপস্থিত না থাকলে তিনি অভিযোগকারীর উপযুক্ত প্রতিনিধি শুনানিতে উপস্থিত হয়েছেন কি না এবং তাকে অভিযোগকারী কর্তৃক ক্ষমতা অর্পণ করা হয়েছে কি না তা পরীক্ষা ও যাচাই করে পরবর্তী ব্যবস্থা নিবেন। শুনানিকালে উপস্থিত ব্যক্তির সাথে জাতীয় পরিচয়পত্র ও প্রবাসী কর্মীর পাসপোর্টের কপি থাকা সমীচীন হবে।

১০.৫ তদন্তকারী কর্মকর্তা যেসব অভিযোগ আপোষযোগ্য নয় তেমন অভিযোগ তদন্তের ক্ষেত্রে অধিক সতর্কতা অবলম্বন করবেন। তবে অন্যান্য অভিযোগ সংশ্লিষ্ট ও প্রচলিত আইনের বিধি-বিধান অনুসারে অভিযোগ প্রাপ্তির অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে তদন্ত সমাপ্তির সময়সীমা অনুসরণ করবেন।

১০.৬ তদন্তকার্য সমাপ্তির পর অভিযোগ প্রমাণিত হলে তদন্তকারী কর্মকর্তা তদন্ত প্রতিবেদন তৈরি ও তার নিজস্ব মতামত বা বিবেচনা যুক্ত করে অভিযুক্ত ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান বা রিক্রুটিং এজেন্সির বিরুদ্ধে সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তিকে বা তার উপযুক্ত প্রতিনিধিকে ক্ষতিপূরণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সরকারের নিকট সুপারিশ করতে পারবেন। পরবর্তীতে সরকার সেই আলোকে ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তিকে ক্ষতিপূরণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।

১০.৭ তদন্তকার্য সমাপ্তির পর অভিযোগ প্রমাণিত না হলে তদন্তকারী কর্মকর্তা একইভাবে তদন্ত প্রতিবেদন তৈরি, তার নিজস্ব মতামত বা বিবেচনা যুক্ত ও অভিযোগ হতে অব্যাহতির কারণ উল্লেখ করে অভিযুক্ত ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান বা রিক্রুটিং এজেন্সিকে আনীত অভিযোগ হতে অব্যাহতি প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সরকারের নিকট সুপারিশ করতে পারবেন।

১০.৮ অভিযোগের তদন্তকালে বা তদন্তকার্য সমাপ্তির পর অভিযোগ প্রমাণিত হলে সেক্ষেত্রে উভয় পক্ষ (অভিযোগকারী ও রিক্রুটিং এজেন্ট) আপোষ মীমাংসায় উপনীত হবার আগ্রহ প্রকাশ করলে সে মোতাবেক তদন্তকারী কর্মকর্তা উভয় পক্ষকে লিখিতভাবে অবহিতকরণের পর উভয় পক্ষের কাছ থেকে লিখিত সম্মতিপত্র **(ফরম ঙ)** আদায় করবেন এবং লিখিতভাবে সম্মতি প্রাপ্তির পর সে অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট নিষ্পত্তির জন্য প্রেরণ করবেন। তবে অভিযোগের যে কোনো পক্ষই সালিশ কিংবা মধ্যস্থতার ইচ্ছা পোষণ করতে পারবেন এবং সে অনুযায়ী তদন্তকারী কর্মকর্তা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।

১০.৯ বিএমইটির যথাযথ কর্তৃপক্ষ কিংবা অন্য ক্ষমতাবান কর্মকর্তা তদন্তকারী কর্মকর্তা থেকে মতামত ও সুপারিশসহ তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর সালিশের মাধ্যমে অভিযোগ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে উভয়পক্ষের উপস্থিতিতে নির্ধারিত সালিশ কর্মকর্তার কাছে নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণের জন্য প্রেরণ করবেন।

১০.১০ সালিশের মাধ্যমে অভিযোগ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রেরণকৃত প্রতিটি অভিযোগের একটি ক্রমিক প্রদান করে মাস ও বছরভিত্তিক একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণী রেজিস্টারে **(রেজিস্টার ২)** অন্তর্ভুক্ত করে তদন্তকারী কর্মকর্তার দপ্তরে সংরক্ষণ করতে হবে।

১১। অভিযোগের নিষ্পত্তি অংশ:

কোনো অভিযোগ প্রমাণিত হলে তদন্ত শেষ হওয়ার অনধিক ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে সরকার বা তদকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ বা ব্যক্তি এবং ক্ষেত্রমতো বিএমইটির দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আদেশ দ্বারা সরাসরি বা সালিশের মাধ্যমে অভিযোগের নিষ্পত্তি করতে পারবেন। অভিযোগ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে এবং এ সংক্রান্ত আইন ও বিধি-বিধান যথাযথভাবে প্রতিপালনের উদ্দেশ্যে সালিশ কর্মকর্তাগণের একটি তালিকা বিএমইটি কর্তৃক পৃথকভাবে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে

পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে। তবে উল্লেখ থাকে যে, বিএমইটির অপেক্ষাকৃত জ্যেষ্ঠ ও অভিজ্ঞ কর্মকর্তাগণের মধ্য থেকে সালিশ কর্মকর্তা নির্বাচন করা সমীচীন হবে।

১২। অভিযোগ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে অনুসৃত প্রক্রিয়া:

১২.১ যথাযথ কর্তৃপক্ষ-এর কাছ থেকে তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর সালিশ কর্মকর্তা প্রথমে প্রাপ্ত সকল প্রতিবেদনে একটি ক্রমিক নম্বর প্রদান করে তারিখ ও মাস ভিত্তিতে ধারাবাহিকভাবে একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণী রেজিস্টারে **(রেজিস্টার ৩)** অন্তর্ভুক্ত করে তার দপ্তরে সংরক্ষণ করবেন। অতঃপর এরূপ হিসাবের বিবরণী মাসিক ভিত্তিতে প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের এনফোর্সমেন্ট শাখায় প্রেরণ করবেন।

১২.২ নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ শুরুর প্রাক্কালে অনুমোদিত বা নির্ধারিত সালিশ কর্মকর্তা শুনানি গ্রহণের জন্য তারিখ নির্ধারণ করে ও যথেষ্ট সময় দিয়ে সকল পক্ষকে নোটিশ **(ফরম চ)** প্রেরণ করবেন।

১২.৩ বিদেশ গমনেচ্ছু, বিদেশ গমনকারী, বিদেশে অবস্থানরত ও বিদেশ প্রত্যাগত তথা অভিবাসী কর্মীর কোনো অভিযোগ সালিশ বা মধ্যস্থতার মাধ্যমে নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে ধার্য তারিখে সালিশ কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষের উপস্থিতিতে শুনানি ও সাক্ষ্য গ্রহণ করবেন। এক্ষেত্রে প্রয়োজন মনে করলে বিদেশে অবস্থানরত কর্মীর সাক্ষ্যও গ্রহণ করতে পারবেন।

১২.৪ সালিশ কর্মকর্তা শুনানি গ্রহণকালে উভয় পক্ষের বক্তব্য বা প্রাপ্ত প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহ লিপিবদ্ধ করবেন। উল্লেখ্য যে, শুনানি গ্রহণের সময় পক্ষগণের উপস্থিতি পৃথকভাবে নির্ধারিত ফরম **(ফরম ছ)** বা রেজিস্টারে সংরক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে।

১২.৫ সালিশ কর্মকর্তা শুনানি গ্রহণকালে তদন্তকারী কর্মকর্তার তদন্ত প্রতিবেদন, দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র ও অন্যান্য দলিলাদি পর্যালোচনা করবেন।

১২.৬ সালিশ বা মধ্যস্থতার ক্ষেত্রে অভিযোগকারী/বাদী, অভিযুক্ত/বিবাদী এবং ভুক্তভোগী কর্মীর পরিচয় উপযুক্ত প্রমাণক দ্বারা নিশ্চিত করতে হবে এবং সালিশ কর্মকর্তা তা যাচাইপূর্বক আইন ও বিধি-বিধান অনুসারে যৌক্তিকভাবে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষের জাতীয় পরিচয়পত্র এবং পাসপোর্টের মূল কপি ও ফটোকপি যাচাই করে তা তদন্ত সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের সাথে সংরক্ষণ করতে হবে।

১২.৭ সালিশ বা মধ্যস্থতার মাধ্যমে অভিযোগ নিষ্পত্তি করা হলে প্রতিটি মীমাংসার ক্ষেত্রে একটি লিখিত 'অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত চুক্তি' বা আপোষনামা **(ফরম জ)** থাকবে। অতঃপর অভিযোগ নিষ্পত্তির প্রতিবেদন লিখিতভাবে সরকার ও বিএমইটির নিকট দাখিল এবং তার অনুলিপি সংশ্লিষ্ট পক্ষগণকে প্রেরণের ব্যবস্থা করবেন।

১২.৮ সালিশের মাধ্যমে অভিযোগ নিষ্পত্তিকালে কোনো অভিযোগ যদি উভয়পক্ষের শুনানি গ্রহণের পরও নিষ্পত্তি না হয়ে থাকে তবে সেটাও তিনি প্রতিবেদন **(ফরম ঝ)** আকারে সরকারের নিকট প্রেরণের ব্যবস্থা করবেন।

১২.৯ সালিশ কর্মকর্তা সকল নিষ্পত্তি ও অনিষ্পন্ন অভিযোগসমূহের সংক্ষিপ্ত বিবরণী পৃথক রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করে তার দপ্তরে সংরক্ষণ করবেন এবং মাসিক ভিত্তিতে তা মন্ত্রণালয়ের নিকট প্রেরণের ব্যবস্থা করবেন।

১২.১০ অভিযোগ নিষ্পত্তির পর সালিশ কর্মকর্তার সিদ্ধান্তে কোনো ব্যক্তি সংক্ষুব্ধ হলে তিনি ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে উক্ত সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে সরকারের নিকট আপিল করতে পারবেন।

১৩। সালিশ কর্মকর্তার সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে সরকারের নিকট আপিল:

১৩.১ অভিযোগ নিষ্পত্তির পর সালিশ কর্মকর্তার সিদ্ধান্তে কোনো পক্ষ সংক্ষুব্ধ হলে, তিনি বা তার পক্ষে উপযুক্ত প্রতিনিধি উক্তরূপ সিদ্ধান্ত প্রদানের ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে, উক্ত সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে সরকারের নিকট আপিল করতে পারবেন। সরকার উক্ত আবেদন প্রাপ্তির ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে তা নিষ্পত্তি করবে এবং এক্ষেত্রে সরকারের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

১৩.২ সরকার উক্ত আবেদন প্রাপ্তির পর অভিযোগের তদন্ত প্রতিবেদনসহ আনুষাঙ্গিক কাগজপত্র ও সকল প্রমাণক বিএমইটির কাছ থেকে সংগ্রহপূর্বক প্রয়োজনে পুনরায় তদন্তের আদেশ দিতে পারবেন। তবে উল্লেখ থাকে যে, এরূপ তদন্ত আবেদন প্রাপ্তি ও এ সংক্রান্ত সকল প্রমাণাদি পাওয়ার পর যত দ্রুত সম্ভব শুরু করতে হবে।

১৩.৩ সরকার কর্তৃক তদন্তের ক্ষেত্রে সিনিয়র সহকারী সচিব বা উপসচিব পদমর্যাদাসম্পন্ন যে কোনো কর্মকর্তা তদন্তের দায়িত্ব পালন করতে পারবে।

১৩.৪ অভিযোগের উক্ত নতুন তদন্তের ক্ষেত্রেও তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পূর্বের পদ্ধতি ও নির্ধারিত ফরম ব্যবহার করতে হবে।

১৩.৫ তদন্তকার্য সম্পন্ন ও প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর সরকার সে অনুযায়ী পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। তবে উল্লেখ থাকে যে, এক্ষেত্রে অভিযোগটি আপোষ মীমাংসার মাধ্যমে নিষ্পত্তির প্রয়োজন দেখা দিলে সরকার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত উপসচিব পদমর্যাদার তদোর্ধ্ব কর্মকর্তা আপোষ মীমাংসার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১৩.৬ সালিশের মাধ্যমে অভিযোগটি নিষ্পত্তিকালে উভয় পক্ষের উপস্থিতিতে আপোষনামায় স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংরক্ষণ করতে হবে এবং তা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের এনফোর্সমেন্ট শাখায় প্রেরণ করতে হবে।

১৩.৭ সংশ্লিষ্ট শাখা উক্ত অভিযোগের সকল প্রয়োজনীয় কাগজপত্র (নিষ্পত্তির আদেশসহ আপোষনামা, তদন্ত প্রতিবেদন ইত্যাদি)-সহ সরকারের নিকট উপস্থাপন করতঃ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করবে এবং পরবর্তীতে মূল অভিযোগকারী বা তার উপযুক্ত প্রতিনিধিকে জানানোর ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

১৪। সালিশের মাধ্যমে আপোষ-মীমাংসা বৈঠক মুলতবি:

সালিশের মাধ্যমে আপোষ-মীমাংসা বৈঠকের কোনো দিনের কার্যক্রম সমাপ্ত না হলে বা উক্ত দিনে পক্ষগণ সালিশের মাধ্যমে আপোষ-মীমাংসায় উপনীত হতে সক্ষম না হলে, সালিশ কর্মকর্তা উপযুক্ত মনে করলে উক্ত দিনের সালিশ বৈঠক মুলতবি করে উভয় পক্ষের উপস্থিতির জন্য সুবিধাজনক অপর একটি দিন ধার্য করতে পারবেন; যা কোনোক্রমেই ৭ (সাত) দিনের অধিক হবে না। তবে শর্ত থাকে যে, সর্বোচ্চ ২ (দুই) বার সালিশ বৈঠক মুলতবি করা যাবে।

১৫। সালিশের মাধ্যমে আপোষ-মীমাংসার ক্ষেত্রে সালিশ কর্মকর্তার ভূমিকা:

সালিশ কর্মকর্তা সালিশের মাধ্যমে অভিযোগের আপোষ-মীমাংসা সহজতর করার ক্ষেত্রে নিম্নরূপ ভূমিকা পালন করবেন; যথা:

(ক) আপোষ-মীমাংসার জন্য একটি অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টি;
(খ) আপোষ-মীমাংসার নীতি ও পদ্ধতির ব্যাখ্যা প্রদান;
(গ) পক্ষগণের নিকট হতে বিরোধ বা অভিযোগ সম্পর্কীয় তথ্য সংগ্রহ;
(ঘ) পক্ষগণের মধ্যকার প্রকৃত বিরোধের বিষয়টি সনাক্তকরণ;
(ঙ) বিভিন্ন কৌশল প্রয়োগের মাধ্যমে আপোষ-মীমাংসা কার্যক্রমে নিরপেক্ষতা অবলম্বন;
(চ) পক্ষগণের মধ্যে মিথস্ক্রিয়া বা শান্তিপূর্ণ ও বন্ধুত্বপূর্ণ আলাপ-আলোচনার ব্যবস্থা গ্রহণ; এবং
(ছ) পক্ষগণকে সিদ্ধান্তে উপনীত হবার লক্ষ্যে বিকল্প পছন্দ তৈরিতে সহায়তা প্রদান;

১৬। 'অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত চুক্তি' বা আপোষনামা ও প্রতিবেদন:

১৬.১ সালিশ বৈঠকের মাধ্যমে কোনো অভিযোগ নিষ্পত্তি হলে **(ফরম জ)** মোতাবেক আপোষনামা প্রস্তুত করে আপোষ-মীমাংসার শর্তসমূহ চুক্তি আকারে লিপিবদ্ধ করে তাতে সম্পাদনকারী হিসেবে পক্ষগণ বা ক্ষেত্রমত প্রতিনিধি এবং

সাক্ষী হিসেবে উভয় পক্ষ হতে দুইজন করে সাক্ষীর স্বাক্ষর গ্রহণ করে সালিশের মাধ্যমে আপোষ-মীমাংসা বৈঠকের সভাপতি হিসেবে সালিশ কর্মকর্তা তাতে স্বাক্ষর ও সীল প্রদান করবেন।

১৬.২ সালিশ বৈঠকের মাধ্যমে অভিযোগ আপোষ-মীমাংসা কার্যক্রম ব্যর্থ হলে বা কোনো ইতিবাচক সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া সম্ভব না হলে সালিশ কর্মকর্তা যথাযথ কারণ উল্লেখপূর্বক এই মর্মে নির্ধারিত ফরম **(ফরম ঝ)** মোতাবেক একটি প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন।

১৬.৩ সালিশ কর্মকর্তা এই আদেশের অধীন সালিশের মাধ্যমে আপোষ-মীমাংসা কার্যক্রম সম্পন্ন হবার বা ক্ষেত্রমত উক্তরূপ কার্যক্রম বা প্রচেষ্টা নেওয়ার পরও সিদ্ধান্তে উপনীত না হবার পর অনধিক ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে, প্রস্তুতকৃত আপোষ-মীমাংসা চুক্তি বা ক্ষেত্রমত প্রতিবেদনের কপি পক্ষগণকে সরবরাহ করবেন এবং তার এক কপি তার দপ্তরে সংরক্ষণ করবেন।

১৭। নথিপত্র, রেজিস্টার ও কাগজপত্রাদি ইত্যাদির হেফাজত ও রক্ষণাবেক্ষণ:

সালিশ কর্মকর্তা পক্ষগণ কর্তৃক সরবরাহকৃত দলিলাদি, কাগজপত্র, ইলেক্ট্রনিক ও অনলাইন নথি ইত্যাদির অনুলিপিসহ নথিপত্র, মীমাংসা চুক্তি বা ক্ষেত্রমত, প্রতিবেদন ইত্যাদি যথাযথভাবে হেফাজত ও সংরক্ষণ করবেন এবং তা রক্ষণাবেক্ষণের জন্য দায়ী থাকবেন এবং তথ্য অধিকার আইনের বিধান অনুযায়ী পক্ষদের চাহিদামাফিক নথিসমূহের সত্যায়িত কপি প্রদানে বাধ্য থাকবেন।

১৮। মাসিক ও বাৎসরিক প্রতিবেদন সংরক্ষণ ইত্যাদি:

সালিশ কর্মকর্তার অফিস সালিশের মাধ্যমে আপোষ-মীমাংসা এবং বিকল্প পদ্ধতিতে নিষ্পত্তিকৃত এবং নিষ্পন্নাধীন বিরোধের মাসিক ও বাৎসরিক প্রতিবেদন নির্ধারিত ফরম **(ফরম ঞ)** মোতাবেক প্রস্তুত ও যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন এবং বিএমইটি কর্তৃক যাচিত হলে সংরক্ষিত প্রতিবেদন যথাশীঘ্র সম্ভব সরকারের নিকট প্রেরণ করবেন।

১৯। সালিশের মাধ্যমে আপোষ-মীমাংসা চুক্তি ও প্রতিবেদনের কার্যকারিতা:

এই আদেশের অধীনে সম্পাদিত এবং সালিশ কর্মকর্তার অফিসের সীলমোহরকৃত **'অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত চুক্তি' বা আপোষনামা** বা ক্ষেত্রমতো প্রতিবেদন একটি বৈধ আইনগত দলিল হবে এবং যে কোনো আইনগত কার্যধারায় তা সাক্ষ্য হিসেবে গৃহীত হবে।

২০। সালিশের মাধ্যমে আপোষ-মীমাংসা কার্যক্রমের নিরীক্ষণ:

এই আদেশের অধীন সম্পাদিত সালিশের মাধ্যমে আপোষ-মীমাংসা কার্যক্রম প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় বা এর আওতাধীন ব্যুরো বা ব্যুরোর অধীন জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি কার্যালয় বা ক্ষেত্রমতো গন্তব্য দেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশনসমূহ নিরীক্ষণ ও পরিবীক্ষণ করতে পারবে।

২১। মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা:

২১.১ এই আদেশ সুষ্ঠু বাস্তবায়নের জন্য প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় এতদসংক্রান্ত যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাদি সম্পন্ন করবে।

২১.২ এই আদেশ সুষ্ঠু বাস্তবায়নের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় এতদসংক্রান্ত যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পন্নের লক্ষ্যে কোনো বিশেষ জেলা বা সকল জেলায় জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিসকে সহযোগিতার জন্য কোনো নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে দায়িত্ব প্রদান করতে পারবে।

২১.৩ মন্ত্রণালয়ে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ নিয়মিত রেজিস্টারভুক্ত করে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ অর্থাৎ তদন্ত বা ক্ষেত্রবিশেষে নিষ্পত্তির জন্য ব্যুরো বা ব্যুরোর অধীন জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি কার্যালয় বা ক্ষেত্রমত গন্তব্য দেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশনসমূহে প্রেরণ করবে এবং উল্লিখিত অভিযোগসমূহের নিয়মিত নিরীক্ষণ ও পরিবীক্ষণ করবে।

২২। রহিতকরণ ও হেফাজত:

এতদ্বারা প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় হতে গত ১৮ নভেম্বর ২০২০ খ্রি. তারিখে ও ৪৫৫ নং স্মারকে জারিকৃত পরিপত্রটি রহিত করা হলো। তবে উক্ত পরিপত্রের আলোকে তদন্তাধীন ও নিষ্পত্তির অপেক্ষায় থাকা কার্যক্রম শেষ না হওয়া পর্যন্ত এই সাধারণ আদেশ জারি ও কার্যকর হলেও তা বহাল থাকবে।

২৩। পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংশোধন বা সংযোজন:

সরকার সময় সময় এই আদেশের যে কোনো অংশ পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংশোধন বা সংযোজন করতে পারবে।

২৪। "বৈদেশিক কর্মসংস্থান ও অভিবাসী আইন, ২০১৩"-এর ধারা ৪৭-এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে এই সাধারণ আদেশ জারি করা হলো এবং তা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,

০৬/০৭/২৬

(মোঃ মঈনুল হাসান)

উপসচিব

সুষ্ঠু, নিরাপদ ও নিয়মতান্ত্রিক অভিবাসন নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে
সালিশ বা মধ্যস্থতার মাধ্যমে অভিযোগ নিষ্পত্তি ও অভিযোগের আপোষ মীমাংসা সংক্রান্ত (ফরম: ক)

[আদেশের ক্রমিক ৭ ও ৮.১ দ্রষ্টব্য]

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়

জনশক্তি কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো/......শ্রম কল্যাণ উইং/.........জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস

অভিযোগের আবেদন ফরম

১। ১.১ আবেদনকারী/অভিযোগকারীর নাম: ....

১.২ জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর: ....

১.৩ পাসপোর্ট নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে): ....

১.৪ বিএমইটি প্রদত্ত কর্মীর স্মার্ট কার্ড নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

১.৫ বয়স:.................. ১.৬ নারী/পুরুষ: ....

১.৭ পিতা/স্বামীর নাম: ....১.৮ মাতার নাম:......................

১.৯ বর্তমান স্থায়ী ঠিকানা:

গ্রাম:.......................... ডাক:.........................

থানা:..........................

জেলা:.......................... ফোন/মোবাইল: (যদি থাকে)..................

....

....।

১.১০ বিদেশে অবস্থানরত বর্তমান ঠিকানা (যদি থাকে):

১.১১ অভিযোগকারীর অনুপস্থিতিতে উপস্থিত উপযুক্ত প্রতিনিধির নাম:

১.১২ উপস্থিত উপযুক্ত প্রতিনিধির সাথে অভিবাসী কর্মীর সম্পর্ক:

১.১৩ উপস্থিত উপযুক্ত প্রতিনিধির মোবাইল নম্বর:

২। ২.১ যে রিক্রুটিংএজেন্সির বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হয়েছে তার নাম, আর এল নং ও ঠিকানা:

২.২ সংশ্লিষ্ট রিক্রুটিংএজেন্সির বিরুদ্ধে পূর্বের কোনো অভিযোগ আছে/ ছিল কি না:

২.৩ রিক্রুটিং এজেন্সি না হলে প্রতিপক্ষ ব্যক্তির নাম: ....

২.৪ বয়স:.................... ২.৫ নারী/পুরুষ..........................

২.৬ পিতা/স্বামীর নাম: ....

২.৭ মাতার নাম:....................................

২.৮ বর্তমান স্থায়ী ঠিকানা:

গ্রাম:.......................... ডাক:..........................

থানা:.................................... জেলা:......................................
ফোন/মোবাইল (যদি থাকে):...
....।

৩।   অভিযোগের কারণ ও সংক্ষিপ্ত বিবরণ:

....
....
....
....
....
....
....

আমি এই মর্মে অঙ্গীকার করছি যে, উপরোল্লিখিত সকল তথ্য আমার জানামতে সত্য। অত্র অভিযোগটি বৈদেশিক কর্মসংস্থান ও অভিবাসী আইন, ২০১৩-এর আওতায় আপোষ-মীমাংসার জন্য জনশক্তি কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো/............শ্রম কল্যাণ উইং/..........জেলা জনশক্তি অফিস কর্তৃক প্রযোজ্য সকল নিয়ম-নীতি আমি মেনে চলতে বাধ্য থাকলাম।

নিবেদক
(আবেদনকারীর স্বাক্ষর/ টিপসহি)
নাম:.........................
তারিখ:

সুষ্ঠু, নিরাপদ ও নিয়মতান্ত্রিক অভিবাসন নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে
সালিশ বা মধ্যস্থতার মাধ্যমে অভিযোগ নিষ্পত্তি ও অভিযোগের আপোষ মীমাংসা সংক্রান্ত (ফরম: খ)
[আদেশের ক্রমিক ৮.২ দ্রষ্টব্য]

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
জনশক্তি কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো/...... শ্রম কল্যাণ উইং/........জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস

ক্ষমতা অর্পণ পত্র/ প্রতিনিধি মনোনয়ন পত্র

আমি ...., পিতা/স্বামী: ...., মাতা: ...., বয়স: .... বৎসর, স্থায়ী ঠিকানা: ...., বর্তমান ঠিকানা: ...., বিগত .... খ্রিঃ তারিখে ইস্যুকৃত .... ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নোটিশপ্রাপ্ত হয়ে বিরোধটি আপোষ-মীমাংসার মাধ্যমে নিষ্পত্তির নিমিত্তে মীমাংসা সভায়/ সালিশ বৈঠকে অংশগ্রহণসহ প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণপূর্বক আমার পক্ষে প্রতিনিধিত্ব করবার জন্য-

১. জনাব ...., পিতা/স্বামী: ...., মাতা: ....,
বয়স: ....বৎসর, স্থায়ী ঠিকানা:..,
বর্তমান ঠিকানা: ....,
২. জনাব ...., পিতা/স্বামী: ...., মাতা: ....,
বয়স: ....বৎসর, স্থায়ী ঠিকানা:..,
বর্তমান ঠিকানা: ....,
৩. জনাব ...., পিতা/স্বামী: ...., মাতা: ....,
বয়স: ....বৎসর, স্থায়ী ঠিকানা:..,
বর্তমান ঠিকানা: ....-কে স্বেচ্ছায় ও স্বজ্ঞানে প্রতিনিধি মনোনীত করলাম। আমার পক্ষে উপযুক্ত প্রতিনিধি হিসেবে অভিযোগটি নিষ্পত্তি করলে বা কোনো ধরনের ক্ষতিপূরণ গ্রহণ করলে বা সংশ্লিষ্ট রিক্রুটিং এজেন্সির সাথে যোগাযোগপূর্বক সমঝোতায় উপনীত হলে আমার কোনো আপত্তি থাকবে না।

১.
২.
৩.

মনোনীত প্রতিনিধিগণের স্বাক্ষর:
মনোনয়নকারীর স্বাক্ষর:

সুষ্ঠু, নিরাপদ ও নিয়মতান্ত্রিক অভিবাসন নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে
সালিশ বা মধ্যস্থতার মাধ্যমে অভিযোগ নিষ্পত্তি ও অভিযোগের আপোষ মীমাংসা সংক্রান্ত (ফরম: গ)
[আদেশের ক্রমিক ১০.১ দ্রষ্টব্য]

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
জনশক্তি কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো/......শ্রম কল্যাণ উইং/.........জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস

প্রাপ্তি স্বীকার পত্র

নিবন্ধন নং:, ...। ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অফিস:....................
অভিযোগ গ্রহণের তারিখ:.........................ইং
অভিযোগকারীর/ আবেদনকারীর নাম: .... জেলা:.....................
পরবর্তী যোগাযোগের তারিখ: ....
মন্তব্য/ অভিযোগকারীর প্রতি বিশেষ নির্দেশনা (যদি থাকে): ....

(---------------------------)
ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
জনশক্তি কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো/.......শ্রম কল্যাণ উইং/.......জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস
ফোন: ....
ইমেল ঠিকানা:

সুষ্ঠু, নিরাপদ ও নিয়মতান্ত্রিক অভিবাসন নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে
সালিশ বা মধ্যস্থতার মাধ্যমে অভিযোগ নিষ্পত্তি ও অভিযোগের আপোষ মীমাংসা সংক্রান্ত (ফরম: ঘ)
[আদেশের ক্রমিক ১০.৩ দ্রষ্টব্য]

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
জনশক্তি কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো/......শ্রম কল্যাণ উইং/........জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস

অভিযোগের তদন্ত প্রতিবেদন

১.১ তদন্তকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি:

১.২ অভিযোগের তদন্ত প্রক্রিয়া ও তদন্তের সংক্ষিপ্ত বিবরণ:

১.৩ তদন্তকালে অভিযোগকারী/ উপযুক্ত প্রতিনিধির বক্তব্য:

১.৪ তদন্তকালে সংশ্লিষ্ট রিক্রুটিং এজেন্সির বক্তব্য:

১.৫ তদন্তে প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণ ও মতামত:

১.৬ তদন্তকালে বিবদমান পক্ষ (অভিযোগকারী ও রিক্রুটিং এজেন্সি) অভিযোগ প্রত্যাহারপূর্বক নিষ্পত্তির আগ্রহ প্রকাশ করেছে কি না:

(উত্তর হ্যাঁ হলে- সালিশকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে

উত্তর না হলে- যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সরকারের নিকট প্রেরণ করতে হবে)

১.৭ তদন্তকালে অভিযোগ নিষ্পত্তি হলে সংযুক্ত প্রমাণকের বিবরণ:

১.৮ তদন্তকালে অভিযোগটি নিষ্পত্তিযোগ্য প্রতীয়মান হয়েছে কি না:

(নিষ্পত্তিযোগ্য প্রতীয়মান হলে সালিশকারী কর্মকর্তার নিকট তদন্ত প্রতিবেদনসহ প্রেরণ করতে হবে)

১.৯ তদন্তকালে নিষ্পত্তিযোগ্য প্রতীয়মান না হলে সালিশকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণের সময়ে প্রয়োজনীয় আইনগত সুপারিশ (যদি থাকে):

(----------------------------)
ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
জনশক্তি কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো/.......শ্রম কল্যাণ উইং/.......জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস
ফোন: ....
ইমেল ঠিকানা:

সুষ্ঠু, নিরাপদ ও নিয়মতান্ত্রিক অভিবাসন নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে

সালিশ বা মধ্যস্থতার মাধ্যমে অভিযোগ নিষ্পত্তি ও অভিযোগের আপোষ মীমাংসা সংক্রান্ত (ফরম: ঙ 'ক' অংশ)

[আদেশের ক্রমিক ১০.৮ দ্রষ্টব্য]

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়

জনশক্তি কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো/......শ্রম কল্যাণ উইং/.........জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস

নং: .... তারিখ: ....

বিষয়: আপোষ মীমাংসার মাধ্যমে অভিযোগ নিষ্পত্তির জন্য সম্মতি জ্ঞাপন।

জনাব: ---

পিতা/স্বামী: ---------------------------------------

মাতা: --

ঠিকানা: --

আপনাকে/আপনাদেরকে সদয় অবহিত করা যাচ্ছে যে, -------------------------------------- বিষয়ে আপনার/আপনাদের বিরুদ্ধে ------------------------------- কর্তৃক একটি অভিযোগ আনয়ন করা হয়েছে যা, আপনি/আপনারা সম্মত হলে, নিম্নস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের অধীনে আপোষ-মীমাংসার মাধ্যমে নিষ্পত্তির জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।

উক্তরূপ মীমাংসার বিষয়ে আপনার/আপনাদের সম্মতি (যদি থাকে) আগামী ------------------ ইং তারিখের মধ্যে এই কার্যালয়কে অবহিত করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

(-----------------------------)

ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

জনশক্তি কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো/.......শ্রম কল্যাণ উইং/.......জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস

ফোন: ....

ইমেল ঠিকানা:

ফরম ঙ 'খ' অংশ

<u>আপোষ মীমাংসায় সম্মতি প্রদানপত্র</u>

বরাবর

ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

জনশক্তি কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো/.......শ্রম কল্যাণ উইং/.......জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস

আমার বিরুদ্ধে ------------------------ বিষয়ে -----------------------কর্তৃক আনীত অভিযোগ আপোষ-মীমাংসার মাধ্যমে নিষ্পত্তিতে স্বেচ্ছায় ও স্বজ্ঞানে আমার সম্মতি জ্ঞাপন করলাম।

নাম: ----------------------------------

স্বাক্ষর: (--------------------------------)

ঠিকানা: ---------------------------------

মোবাইল নং :--------------------------

সুষ্ঠু, নিরাপদ ও নিয়মতান্ত্রিক অভিবাসন নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে
সালিশ বা মধ্যস্থতার মাধ্যমে অভিযোগ নিষ্পত্তি ও অভিযোগের আপোষ মীমাংসা সংক্রান্ত (ফরম: চ)
[আদেশের ক্রমিক ১২.২ দ্রষ্টব্য]

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
জনশক্তি কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো/......শ্রম কল্যাণ উইং/.........জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস

নং: .... তারিখ: ....

সালিশ বৈঠকের নোটিশ

জনাব ---
পিতা/স্বামী: ---------------------------------------
মাতা: ---
ঠিকানা: --

আপনাকে/আপনাদেরকে অবহিত করা যাচ্ছে যে, ----------------------------বিষয়ে আপনার কর্তৃক আনীত অভিযোগের/আপনার বা, আপনাদের বিরুদ্ধে ------------------------------- কর্তৃক আনীত অভিযোগের প্রেক্ষিতে বিরোধীয় বিষয় আপোষ-মীমাংসার মাধ্যমে নিষ্পত্তির লক্ষ্যে আগামী .... খ্রি. তারিখ .... ঘটিকায় .... স্থানে একটি মীমাংসা সভা/সালিশ বৈঠক অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত মীমাংসা সভায়/সালিশ বৈঠকে প্রয়োজনীয় দলিলাদি ও কাগজপত্রসহ (যদি থাকে) যথাসময়ে উপস্থিত হওয়ার জন্য আপনাকে/আপনাদেরকে অনুরোধ করা হলো।

(----------------------------)
ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
জনশক্তি কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো/.......শ্রম কল্যাণ উইং/.......জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস
ফোন: ....
ইমেল ঠিকানা:

সুষ্ঠু, নিরাপদ ও নিয়মতান্ত্রিক অভিবাসন নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে
সালিশ বা মধ্যস্থতার মাধ্যমে অভিযোগ নিষ্পত্তি ও অভিযোগের আপোষ মীমাংসা সংক্রান্ত (ফরম: ছ)
[আদেশের ক্রমিক ১২.৪ দ্রষ্টব্য]

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
জনশক্তি কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো/.......শ্রম কল্যাণ উইং/.........জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস

নং: ....   তারিখ: ....

সালিশ বৈঠকের উপস্থিতি রেজিস্টার

নিবন্ধন নং:..........।   ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অফিস: --------------------------

নং	আবেদনকারীর নাম	স্বাক্ষর ও তারিখ
নং	**আবেদনকারীর প্রতিনিধিগণের নাম**	**স্বাক্ষর ও তারিখ**
১		
২		
৩		

নং	অপরপক্ষের নাম	স্বাক্ষর ও তারিখ
নং	**অপরপক্ষের প্রতিনিধিগণের নাম**	**স্বাক্ষর ও তারিখ**
১		
২		
৩		

(----------------------------)
ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
জনশক্তি কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো/.......শ্রম কল্যাণ উইং/........জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস
ফোন: ....
ইমেল ঠিকানা:

সুষ্ঠু, নিরাপদ ও নিয়মতান্ত্রিক অভিবাসন নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে
সালিশ বা মধ্যস্থতার মাধ্যমে অভিযোগ নিস্পত্তি ও অভিযোগের আপোষ মীমাংসা সংক্রান্ত (ফরম: জ)
[আদেশের ক্রমিক ১২.৭ দ্রষ্টব্য]

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
জনশক্তি কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো/......শ্রম কল্যাণ উইং/.........জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস
নিবন্ধন নং: .... ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অফিস: ....

আপোষ-মীমাংসার মাধ্যমে অভিযোগ নিস্পত্তি সংক্রান্ত চুক্তি বা আপোষনামা

প্রতিপক্ষ-
জনাব ...., পিতা/স্বামী: ...., মাতা: ....,
বয়স: ....বৎসর, স্থায়ী ঠিকানা: ....,
বর্তমান ঠিকানা: ....-এর বিরুদ্ধে
আবেদনকারী/ অভিযোগকারী-
জনাব: ...., পিতা/স্বামী: ....,
মাতা: ...., বয়স: .... বৎসর,
স্থায়ী ঠিকানা: ....,
বর্তমান ঠিকানা: ....-এর
.... বিষয়ে অভিযোগের প্রেক্ষিতে আপোষ-মীমাংসার উদ্দেশ্যে উভয় পক্ষের উপস্থিতিতে .... খ্রিঃ তারিখে মীমাংসা সভা/ সালিশ বৈঠক অনুষ্ঠিত হয়। মীমাংসা সভায়/ সালিশ বৈঠকে পক্ষগণ আমার মধ্যস্থতায় নিম্নবর্ণিত শর্তে বিরোধীয় বিষয় মীমাংসা করতে সম্মত হয়েছেন।

শর্তসমূহ: (১) ....
(২) ....
(৩) ....

আবেদনকারী/ প্রতিনিধিগণের নাম ও স্বাক্ষর: ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল
১।
২।
অপরপক্ষ/ প্রতিনিধির নাম ও স্বাক্ষর:
১।
২।
সাক্ষীর নাম ও স্বাক্ষর
১।
২।

সুষ্ঠু, নিরাপদ ও নিয়মতান্ত্রিক অভিবাসন নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে
সালিশ বা মধ্যস্থতার মাধ্যমে অভিযোগ নিষ্পত্তি ও অভিযোগের আপোষ মীমাংসা সংক্রান্ত (ফরম: ঝ)
[আদেশের ক্রমিক ১২.৮ ও ১৬.২ দ্রষ্টব্য]

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
জনশক্তি কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো/......শ্রম কল্যাণ উইং/.........জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস

আপোষ-মীমাংসার মাধ্যমে অভিযোগ নিষ্পত্তি না হওয়া সম্পর্কিত প্রতিবেদন

নিবন্ধন নং .... ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অফিস: ....

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, জনাব ...., পিতা/স্বামী: ...., মাতা: ...., বয়স: ....বৎসর, স্থায়ী ঠিকানা: ...., বর্তমান ঠিকানা: ....-এর বিরুদ্ধে জনাব ...., পিতা/স্বামী: ...., মাতা:...................., বয়স:...............বৎসর, স্থায়ী ঠিকানা: ...., বর্তমান ঠিকানা: ....-এর ....বিষয়ে অভিযোগের প্রেক্ষিতে বিরোধটি আপোষ-মীমাংসার মাধ্যমে নিষ্পত্তির লক্ষ্যে উদ্যোগ/কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়। বিরোধটি নিম্নবর্ণিত কারণে আপোষ-মীমাংসার মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা সম্ভব হয়নি।

কারণসমূহ:

(১)...
(২)...
(৩)...

(---------------------------)
ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
জনশক্তি কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো/.......শ্রম কল্যাণ উইং/.......জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস
ফোন: ....
ইমেল ঠিকানা:

সুষ্ঠু, নিরাপদ ও নিয়মতান্ত্রিক অভিবাসন নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে
সালিশ বা মধ্যস্থতার মাধ্যমে অভিযোগ নিষ্পত্তি ও অভিযোগের আপোষ মীমাংসা সংক্রান্ত (ফরম: ঞ)
[আদেশের ক্রমিক ১৮ দ্রষ্টব্য]

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
জনশক্তি কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো/...... শ্রম কল্যাণ উইং/.........জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস

<u>আপোষ-মীমাংসায় নিষ্পত্তিকৃত/ নিষ্পন্নাধীন অভিযোগের মাসিক/ বাৎসরিক প্রতিবেদন</u>

ক্রমিক নং	মাসের/ বৎসরের শুরুতে সালিশের মাধ্যমে মীমাংসাধীন অভিযোগের সংখ্যা	চলতি মাসে/ বৎসরে প্রাপ্ত অভিযোগের সংখ্যা	মোট অভিযোগের সংখ্যা (২+৩)	চলতি মাসে/ বৎসরে তদন্তনাধীন অভিযোগের সংখ্যা	চলতি মাসে/ বৎসরে সালিশের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগের সংখ্যা	মাস/ বৎসর শেষে সালিশের মাধ্যমে মীমাংসাধীন অভিযোগের সংখ্যা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

মাস/ বৎসর ....

আপোষ নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগের সংখ্যা: .... অনিষ্পন্ন .... অভিযোগের সংখ্যা: ....

(----------------------------)
ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
জনশক্তি কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো/.......শ্রম কল্যাণ উইং/.......জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস
ফোন: ....
ইমেল ঠিকানা:

সুষ্ঠু, নিরাপদ ও নিয়মতান্ত্রিক অভিবাসন নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে
সালিশ বা মধ্যস্থতার মাধ্যমে অভিযোগ নিষ্পত্তি ও অভিযোগের আপোষ মীমাংসা সংক্রান্ত

নমুনা রেজিস্টার - ১

[আদেশের ক্রমিক ১০.১ দ্রষ্টব্য]

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
জনশক্তি কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো/......শ্রম কল্যাণ উইং/.........জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস

অভিযোগ রেজিস্টার

নিবন্ধন নং ও তারিখ	আবেদনকারী / অভিযোগকারীর নাম, ঠিকানা ও মোবাইল নং	প্রতিপক্ষের নাম, ঠিকানা ও মোবাইল নং	অভিযোগের বিবরণ	তদন্তের ও তদন্তে প্রাপ্ত তথ্যের বিবরণ	সালিশের জন্য নোটিশ প্রেরণের তারিখ	সালিশ বৈঠকের তারিখ	সালিশ মীমাংসার বিবরণ	সালিশে মীমাংসা না হলে তার কারণ	মন্তব্য

(-----------------------------)
ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
জনশক্তি কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো/.......শ্রম কল্যাণ উইং/.......জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস
ফোন: ....
ইমেল ঠিকানা: