মানসম্মত কর্মপদ্ধতি

Standard Operating Procedures

শ্রম অভিযোগ ও তদন্ত

LABOUR COMPLAINTS AND INVESTIGATION

কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর

শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়

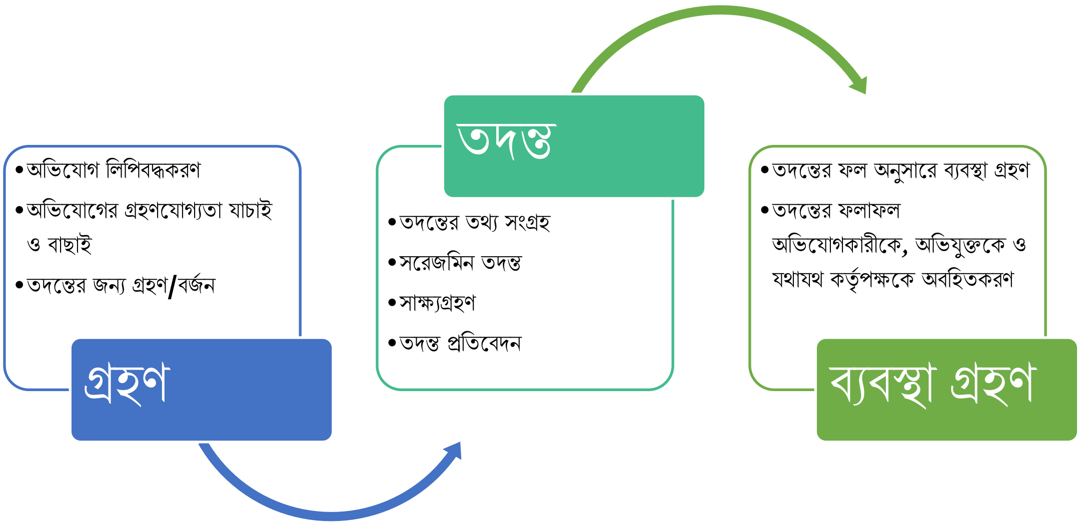
শ্রম অভিযোগ ও তদন্ত[১]

১. অভিযোগ তদন্ত প্রক্রিয়া

১.১ শ্রমিকদের বিভিন্ন অভিযোগের তদন্ত ও নিষ্পত্তি করা শ্রম পরিদর্শন ব্যবস্থাপনার এক গুরুত্বপূর্ণ কাজ। প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের বিরুদ্ধে বিভিন্ন সময়ে শ্রমিক, মালিক কিংবা অন্য কারো পক্ষ থেকে পরিদর্শকের নিকট শ্রম ও কর্মপরিবেশ সম্পর্কিত অভিযোগ উত্থাপিত হয়।

১.২ শ্রম অভিযোগ লিখিত ও মৌখিক- দু'ভাবে হতে পারে। চিঠি, ইমেইল, LIMA ওয়েব অ্যাপ ও মোবাইল অ্যাপের মাধ্যমে লিখিত অভিযোগ পাওয়া যায়। হেল্পলাইন (১৬৩৫৭), ফোন কিংবা ব্যক্তিগত সাক্ষাৎকারের মাধ্যমে মৌখিক অভিযোগ পাওয়া যায়। যেকোনো মৌখিক অভিযোগ পাওয়া গেলে তা লেবার ইন্সপেকশন ম্যানেজমেন্ট এপ্লিকেশন (LIMA)-তে প্রদত্ত অনুরূপ ফরমে (সংযোজনী ১) লিখিত আকার দিতে হবে। প্রাপ্ত যেকোনো অভিযোগ (লিখিত কিংবা মৌখিক) রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং প্রাথমিক যাচাই-বাছাইয়ের পর তদন্তের সিদ্ধান্ত নিতে হবে। যেকোনো অভিযোগের তদন্ত এখানে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসারে পরিচালিত হবে।

[১] আইনগত ভিত্তি :- ধারা-১২৪(ক) ও ৩১৯, বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ এবং বিধি-১১৩ ও ৩৫১, শ্রম বিধিমালা-২০১৫



চিত্র১ : একনজরে অভিযোগ তদন্ত পদ্ধতি

২. অভিযোগের প্রকারভেদ

২.১ অভিযোগের উৎসের ভিত্তিতে শ্রম অভিযোগ পাঁচ ধরনের হতে পারে। যেমন :-

(ক) ব্যক্তি পর্যায়ের সাধারণ অভিযোগ : নিজে হাজির হয়ে, পত্র বা ইমেইলের মাধ্যমে লিখিতভাবে, অভিযোগ বাক্সে প্রেরিত লিখিত ভাবে, ফোনে, LIMA ওয়েব এপ্লিকেশন ও মোবাইল অ্যাপ কিংবা হেল্পলাইনের মাধ্যমে প্রাপ্ত ব্যক্তিগত পর্যায়ের কোনো অভিযোগ, যেমন -ছুটি না পাওয়া ,বোনাস না পাওয়া, নিয়োগকারী কর্তৃক অসদাচরণ ইত্যাদি।

(খ) সমষ্টিগত সাধারণ অভিযোগ: নিজে হাজির হয়ে, পত্র বা ইমেইলের মাধ্যমে লিখিতভাবে, ফোনে, LIMA ওয়েব এপ্লিকেশন মোবাইল অ্যাপ কিংবা হটলাইনের মাধ্যমে প্রাপ্ত সমষ্টিগত কোনো অভিযোগ, যেমন -অধিকাল ভাতা না দেয়া, ঝুঁকিপূর্ণ স্থানে সবাইকে কাজে বাধ্য করা ইত্যাদি।

(গ) শ্রমিক ইউনিয়নের সাধারণ অভিযোগ: শ্রমিক ইউনিয়ন যেসব অভিযোগপত্র কিংবা ইমেইলের মাধ্যমে লিখিতভাবে, ফোনে, হেল্পলাইনে কিংবা LIMA ওয়েব এপ্লিকেশন অথবা মোবাইল অ্যাপের মাধ্যমে দাখিল করে।

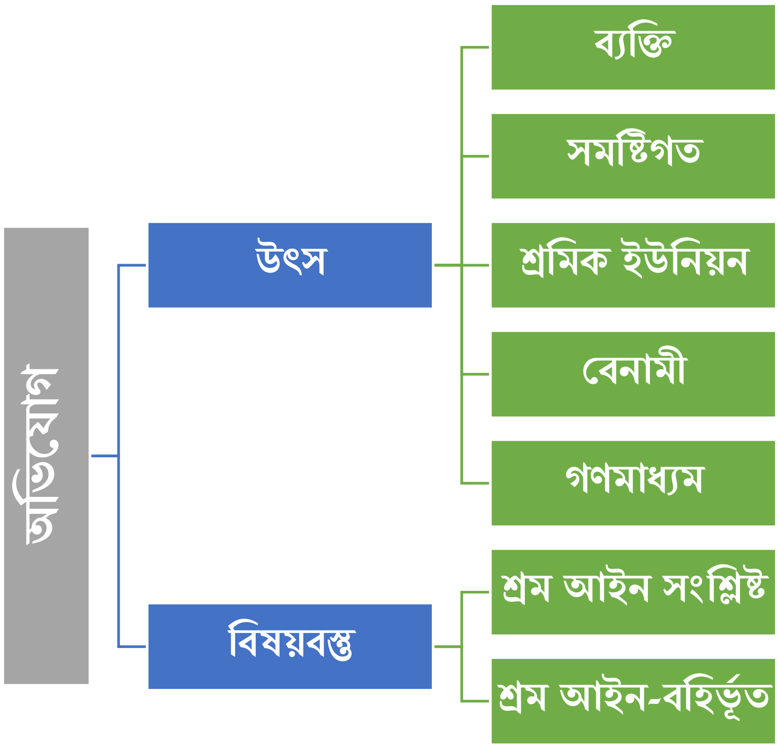
(ঘ) **বেনামী অভিযোগ:** যেসব অভিযোগের ক্ষেত্রে অভিযোগ উত্থাপনকারীর নাম-পরিচয় পাওয়া যায় না।

(ঙ) **গণমাধ্যমের অভিযোগ:** কোনো সংবাদমাধ্যম যেমন সংবাদপত্র, রেডিও-টিভির খবর, কিংবা অনলাইন সংবাদপত্র, সামাজিক-যোগাযোগ মাধ্যমে প্রকাশিত শ্রম ও কর্মক্ষেত্র সম্পর্কিত অভিযোগসমূহ, যেমন কোনো কর্মক্ষেত্রে শিশুশ্রমের উপস্থিতি।

২.২ বিষয়বস্তুর প্রকৃতি ভেদে অভিযোগ দু'ধরনের হতে পারে। যেমন:-

(ক) **শ্রম আইন সংশ্লিষ্ট অভিযোগ:** প্রাপ্ত যেসব অভিযোগ শ্রম আইনের আওতায় পড়ে এবং অধিদপ্তরের করণীয় আছে।

(খ) **শ্রম আইন বহির্ভূত অভিযোগ:** শ্রম আইনের আওতায় পড়ে না এরূপ অভিযোগ ,যেসব ব্যাপারে অধিদপ্তর সরাসরি কিছু করতে পারে না তবে অন্য কোনো প্রতিষ্ঠানের সহযোগিতা নিতে পারে কিংবা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করতে অভিযোগকারীকে পরামর্শ দিতে পারে।



চিত্র ১: অভিযোগের ধরণ

৩. অভিযোগ দাখিল

৩.১ সংক্ষুব্ধ শ্রমিক/কর্মচারী, নিয়োগকর্তা, ইত্যাদি নিম্নলিখিতভাবে অভিযোগ দাখিল করতে পারবেন:

(ক) সরাসরি: অধিদপ্তরের কোনো কর্মকর্তা কিংবা পরিদর্শককে অভিযোগকারী কিংবা তার প্রতিনিধি সরাসরি লিখিত/মৌখিকভাবে অভিযোগ জানাতে পারে। এরূপ ক্ষেত্রে অভিযোগ শ্রবণকারী সেই অভিযোগকে নির্দিষ্ট ফরমে) সংযোজনী ১ (লিখিত রূপ দেবেন এবং অভিযোগ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করার ব্যবস্থা করবেন এবং সম্ভব হলে অভিযোগকারী/প্রতিনিধির স্বাক্ষর/টিপসই নেবেন।

(খ) চিঠি: অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ে মহাপরিদর্শক বরাবর কিংবা উপমহাপরিদর্শক বরাবর লিখিত চিঠির মাধ্যমে অভিযোগকারী অভিযোগ জানাতে পারবেন।

(গ) ফ্যাক্স: অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় কিংবা উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়ে ফ্যাক্সের মাধ্যমেও অভিযোগকারী লিখিত অভিযোগ দাখিল করতে পারবেন।

(ঘ) ইমেইল: অভিযোগের জন্য নির্ধারিত ইমেইলে) complaints@dife.gov.bd) ইমেইল প্রেরণের মাধ্যমে অভিযোগ দাখিল করা যাবে। এই ইমেইল ব্যতীত কোনো পরিদর্শকের /উপমহাপরিদর্শকের ব্যক্তিগত কিংবা অফিসিয়াল ইমেইলে অভিযোগ আসলে সেটিও রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

(ঙ) LIMA ওয়েব অ্যাপ: দেশের যেকোনো স্থান থেকে যেকোনো সময় অভিযোগ দাখিল করার জন্য LIMAর ওয়েব ফরম[৪] ব্যবহার করা যাবে। এই ফরমের মাধ্যমে দাখিলকৃত অভিযোগ সরাসরি অনলাইন অভিযোগ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ হবে।

(চ) LIMA মোবাইল অ্যাপ: LIMAর জন্য তৈরিকৃত Complaints অ্যাপটি[৫] ব্যবহার করে অভিযোগ দাখিল করা যাবে। এই অ্যাপের মাধ্যমে দাখিলকৃত অভিযোগ সরাসরি LIMAর অভিযোগ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ হবে।

(ছ) ফোন: কোনো পরিদর্শক, উপমহারিদর্শক কিংবা মহাপরিদর্শককে ফোন করে অভিযোগ জানানো যেতে পারে। সেক্ষেত্রে অভিযোগশ্রবণকারী ব্যক্তি অভিযোগটি নির্দিষ্ট ফরমে (সংযোজনী ১) অথবা অনলাইন অভিযোগ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন এবং পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

(জ) হেল্পলাইন: অধিদপ্তরের নির্ধারিত হেল্পলাইন ১৬৩৫৭ এ ফোন করে অভিযোগ জানানো যাবে। এক্ষেত্রে হেল্পলাইন অপারেটর সেই অভিযোগ অনলাইন রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবে। পরিদর্শক নিজ

[৪] অভিযোগ দাখিলের অনলাইন ফরম: http://lima.dife.gov.bd/complaint

[৫] DIFE Complaints অ্যাপ পাওয়া যাবে এখানে: https://play.google.com/store/apps/details?id=com.dife.ikmscomplain

উদ্যোগে হেল্পলাইন বিষয়ক প্রচারণা চালাবে যাতে তার পরিদর্শিত প্রতিষ্ঠানসমূহের মালিক ও শ্রমিক হেল্পলাইন সম্পর্কে অবহিত থাকেন।

(ঝ) <u>গণমাধ্যম</u>: গণমাধ্যমে, যেমন সংবাদপত্র, রেডিও-টিভি, অনলাইন সংবাদপত্র ও সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রকাশিত কোনো খবর অভিযোগ হিসেবে পরিদর্শকের নিকট বিবেচ্য হতে পারে।

৪. অভিযোগ প্রাপ্তি ও লিপিবদ্ধকরণ

৪.১ লিখিত কিংবা মৌখিক যেকোনো ধরনের অভিযোগ পাওয়া গেলে প্রথমে তা লিপিবদ্ধ করতে হবে। লিপিবদ্ধ করার জন্য LIMA-এর মধ্যকার অভিযোগ রেজিস্টার (LIMA না থাকলে অফিসে সংরক্ষিত অভিযোগ রেজিস্টার (ব্যবহার করতে হবে।

৪.২ .নিজে উপস্থিত হয়ে, লিখিত চিঠি, ইমেইল, ওয়েব এপ্লিকেশনের মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ, মোবাইল অ্যাপের মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ, হেল্পলাইন ও টেলিফোনে/মোবাইলে প্রাপ্ত অভিযোগ – প্রতিটিই রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। ওয়েব এপ্লিকেশন ও মোবাইল অ্যাপের মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ আপনা হতেই LIMAর অনলাইন রেজিস্টারে[৫] লিপিবদ্ধ হবে। অন্যান্য উপায়ে প্রাপ্ত অভিযোগ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা LIMAর অনলাইন রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করবেন।

৪.৩ LIMA'র অনলাইন রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হলে সেই অভিযোগের জন্য একটি শনাক্তকরণ নম্বর তৈরি হবে। এই নম্বর ব্যবহার করে অভিযোগকারী LIMA ওয়েব অ্যাপ থেকে অভিযোগের অবস্থা জানতে পারবেন।

৪.৪ অভিযোগ রেজিস্টার একটি গোপনীয় দলিল হিসেবে বিবেচ্য হবে এবং এর ব্যবহারকারীরা এখানকার কোনো তথ্য কেবল তদন্তের কাজ ছাড়া অন্য কোথাও প্রকাশ করতে পারবেন না। এই গোপনীয়তা নিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট অফিস প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

৫. অভিযোগ যাচাই-বাছাই ও তদন্তকারী নির্ধারণ

৫.১ বিভিন্ন সূত্রে পাওয়া অভিযোগসমূহ অধিদপ্তরের তদন্তের জন্য বিবেচ্য হবে কিনা তা নির্ধারণের জন্য অভিযোগটি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করার পর সেটি পূর্ণাঙ্গরূপে আছে কিনা অভিযোগ সেল কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত পরিদর্শক তা যাচাই করে দেখবে।

[৫] LIMAর অভিযোগ রেজিস্টারে প্রবেশ করার URL: http://lima.dife.gov.bd/lis/complaint

৫.২ অভিযোগটিতে পূর্ণাঙ্গ তথ্য থাকলে অভিযোগ সেল কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত পরিদর্শক অভিযোগটিকে অভিযোগের ধরন অনুসারে ভাগ করবেন। বিভক্তিকরণের জন্য পরিশিষ্ট ক-এ ক্যাটাগরিসমূহ বিবেচনা করবেন।

৫.৩ যেসব অভিযোগ কোনো ক্যাটাগরিতে ফেলা যায় না, শ্রম আইনের আওতায় না কিংবা অধিদপ্তরের আওতায় সমাধানযোগ্য নয় সেগুলি অগ্রহণযোগ্য হিসেবে চিহ্নিত করতে হবে।

৫.৪ কোনো অভিযোগ অগ্রহণযোগ্য হিসেবে চিহ্নিত হলে সেটির কারণসহ অভিযোগকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করতে হবে যে তার অভিযোগ গ্রহণ করা হয়নি। সেটি অন্য কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট করার যোগ্য হলে সেটিও অভিযোগকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করতে হবে।

৫.৫ অভিযোগটি গ্রহণযোগ্য হলে সেটি তদন্তের অনুমতির জন্য উপমহাপরিদর্শক (জেলা পর্যায়ে)/ মহাপরিদর্শক (প্রধান কার্যালয়) বরাবর উত্থাপন করতে হবে।

৫.৬ উপমহাপরিদর্শক/মহাপরিদর্শক অভিযোগটি দেখে সংশ্লিষ্ট পরিদর্শনকারী কিংবা পরিদর্শনকারী টিমকে সেটি তদন্তের ভার প্রদন করবেন।

৬. অভিযোগের তদন্ত পদ্ধতি

৬.১ শ্রমিকের কোনো অভিযোগের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য দায়িত্ব পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট পরিদর্শক অভিযোগপত্রটি আদ্যোপান্ত ভালোভাবে পড়বেন এবং অভিযোগকারী উপস্থিত থাকলে তাকে জিজ্ঞাসাবাদ করে প্রাসঙ্গিক অন্যান্য তথ্য জেনে নেবেন। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নামে দপ্তরে রক্ষিত নথি কিংবা LIMA হতে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সংগ্রহ করবেন।

৬.২ অভিযোগের তদন্তের জন্য প্রয়োজনে পরিদর্শক সশরীরে প্রতিষ্ঠানে গমন করবেন| তবে চাকরিরত শ্রমিকের ব্যক্তিপর্যায়ের অভিযোগের তদন্তের ক্ষেত্রে পরিদর্শকের গমনের বিষয়টি মালিক কর্তৃপক্ষের নিকট সতর্কতার সাথে গোপন রাখবেন এবং পরিদর্শকের গমনের বিষয়টিকে সাধারণ বা বিশেষ পরিদর্শন হিসেবে তুলে ধরবেন।

৬.৩ পরিদর্শক অভিযোগের নির্দিষ্ট বিষয় ও অভিযোগকারীর নাম মালিক বা তার প্রতিনিধি, এমনকি সতীর্থ কোন শ্রমিকের কাছেও আভাস ইঙ্গিতে প্রকাশ করবেন না। অভিযোগকারী ব্যক্তিটি যাতে হয়রানি ও মালিকের আক্রোশের শিকার না হন সে ব্যাপারে পরিদর্শক সর্বোচ্চ সতর্কতা অবলম্বন করবেন।

৬.৪ তথ্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে যে বিষয়ের অভিযোগ তদন্তকারী পরিদর্শক সে বিষয়টির উপর জোর দিবেন। তিনি নির্দিষ্ট কোন ব্যক্তিকেন্দ্রিক তথ্য সংগ্রহের পরিবর্তে বিষয়টির উপর সামগ্রিক তথ্য সংগ্রহ করবেন এবং কৌশলে

অন্যান্যের সাথে অভিযোগকারীর তথ্যও জেনে নিবেন। তদন্তকারী পরিদর্শক সংগৃহীত তথ্যাবলী লিপিবদ্ধ করবেন এবং তাতে মালিকপক্ষ ও সম্ভাব্য ক্ষেত্রে তথ্যদাতার স্বাক্ষর নিবেন।

৬.৫ তদন্তকারী LIMA ব্যবহার করে তথ্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে জিপিএস চালু করে তদন্তের স্থান ও সময় লিপিবদ্ধ করবেন এবং প্রয়োজনীয় দলিলাদির কপি সংগ্রহ করবেন।

৬.৬ ব্যক্তি পর্যায়ে অধিকার ক্ষুণ্ণের অভিযোগের ক্ষেত্রে অনেক সময় অভিযোগকারীর নাম পরিচয় গোপন রাখা সম্ভব না হলে (যেমন কারোর ইনক্রিমেন্ট বন্ধ করা, পদাবনতি ঘটানো, ব্যক্তির আইনানুগ পাওনা আদায় ইত্যাদি) অভিযোগকারীর নাম প্রকাশ জরুরী হয়ে পড়তে পারে- এরূপ আশঙ্কা থাকলে তদন্তকারী পরিদর্শক বিষয়টির পরিণতি ব্যাখ্যা করে আগেই এবিষয়ে সম্ভব হলে সংশ্লিষ্ট অভিযোগকারীর লিখিত সম্মতি গ্রহণ করবেন, যাতে পরবর্তীতে পরিদর্শককে বিব্রত হতে না হয়।

৬.৭ চাকরিচ্যুত ব্যক্তির পাওনা পরিশোধ না করা বা ব্যক্তিস্বার্থ সংশ্লিষ্ট ধরনের অভিযোগের তদন্তে অভিযোগকারীর নাম পরিচয় প্রকাশ করা তদন্তের স্বার্থে প্রয়োজন হতে পারে। এ জাতীয় অভিযোগের তদন্তে পরিদর্শক ইচ্ছে করলে প্রতিষ্ঠানে না গিয়ে নিজ কার্যালয়ে তলবের মাধ্যমে সম্পন্ন করতে পারবেন।

৬.৮ কোনো প্রতিষ্ঠানের কিছু সংখ্যক শ্রমিকের যেকোনো সমষ্টিগত অভিযোগ বা আইনের সাধারণ বা সামগ্রিক লঙ্ঘনজনিত সমষ্টিগত অভিযোগের তদন্তেও (যেমন-অতিরিক্ত কাজে বাধ্য করা, ছুটি না দেয়া ইত্যাদি) সাধ্যমত অভিযোগের উৎস গোপন রাখতে হবে। এক্ষেত্রে শ্রমিকদের হয়রানির আশঙ্কা কম থাকলেও ভবিষ্যতে শ্রমিক-মালিক সুসম্পর্কের বিষয়টি প্রাধান্য পাবে।

৬.৯ প্রতিষ্ঠানের সকল শ্রমিক সংঘবদ্ধভাবে বা কোনো বৈধ ট্রেড ইউনিয়ন কর্তৃক আনীত অভিযোগের তদন্তে প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের নিকট অভিযোগের সূত্র প্রকাশে বাধা নেই। এ ধরনের অভিযোগে পরিদর্শকের আওতা বহির্ভূত দাবির ন্যায় বিষয়াবলী প্রতিকারের আশায় উল্লেখ করা হতে পারে (যেমন- বিশেষ কোন আর্থিক সুবিধা প্রবর্তন, ক্যান্টিনে ভর্তুকি বৃদ্ধি ইত্যাদি)। এ জাতীয় বিষয়াবলী পরিদর্শকের ব্যবস্থা গ্রহণের আওতায় আসবে না। তবে পরিদর্শক এ বিষয়ে তথ্য নিয়ে মতামত দিবেন।

৬.১০ তদন্তের পূর্বে এবং তদন্তের পরেও অভিযোগকারীর সাক্ষাৎকার প্রয়োজন হতে পারে। সূত্রের গোপনীয়তার ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের বাইরে এবং গোপনীয়তা কোনো বিষয় না হলে প্রতিষ্ঠানের ভিতরে এ সাক্ষাৎকার গ্রহণ করা যেতে পারে। সাক্ষাৎকারের ক্ষেত্রে সাবধানতা অবলম্বন করতে হবে যাতে শ্রমিক কিংবা মালিক কারো স্বার্থ হানি না ঘটে।

৭. তদন্ত পরবর্তী করণীয়

৭.১ তদন্তের পর সংগৃহীত তথ্যের ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে। প্রতিবেদনে অনুসন্ধানী বিষয়ে (প্রকারান্তরে অভিযোগের বিষয়ে) তথ্যদাতার ভাষ্য ও রেকর্ডপত্র ভিত্তিক প্রাপ্ত তথ্য, বিরূপ তথ্যের বিষয়ে মালিকপক্ষের মতামত এবং সমগ্র বিষয়ের উপর পরিদর্শকের বিজ্ঞ পর্যবেক্ষণ ও যাচাইয়ের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রকৃত সত্য মন্তব্য সহকারে সুস্পষ্টভাবে বিবরণ লিপিবদ্ধ করতে হবে। (সংযোজনী ২: অভিযোগ তদন্ত প্রতিবেদন ছক)

৭.২ তদন্তের ফলাফল অভিযোগকারীর পক্ষে হলে তার প্রতি করা অনিয়মের দ্রুত প্রতিকারের জন্যে পরিদর্শক অভিযুক্তকে ও প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে সময়সীমা নির্দিষ্ট করে দিয়ে লিখিত নোটিশ করবেন এবং নোটিশ অনুযায়ী ব্যবস্থা গৃহীত না হলে আইনানুযায়ী পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৭.৩ পরিদর্শক সেই নোটিশের অনুলিপি অভিযোগকারীকে দেবেন এবং তার প্রতি কোনো পরামর্শ থাকলে লিখিতভাবে উল্লেখ করবেন।

৭.৪ তদন্তে অভিযোগের কোনো সত্যতা বা গ্রহণযোগ্যতা না পেলে তা অভিযোগকারীকে লিখিতভাবে জানিয়ে দিবেন।

৭.৫ সমগ্র তদন্ত প্রক্রিয়া সম্পর্কে পরিদর্শক সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানকে অবহিত করবেন এবং চূড়ান্ত প্রতিবেদন সম্পর্কে তাঁকে নথিতে অবহিত করবেন।

৭.৬ অভিযোগ উত্থাপন ও দাখিলের বিষয়ে অপর কোনো কর্তৃপক্ষ বা সংস্থার লিখিত স্মারক থাকলে সংশ্লিষ্ট পক্ষকে চূড়ান্ত কার্যক্রম সম্পর্কে লিখিতভাবে অবহিত করবেন বা অন্যরূপ নির্দেশনা না থাকলে অনুলিপি দিয়ে অবহিত করবেন।

৭.৭ অভিযোগ তদন্তের সারসংক্ষেপ অভিযোগ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

৭.৮ অভিযোগ তদন্তের সকল দলিলাদি অভিযোগ নথিতে সংরক্ষিত রাখতে হবে।

৮. বেনামী অভিযোগ

৮.১ প্রকৃত অভিযোগকারী নিজের পরিচয় না দিয়ে অন্যের নামে প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের বিরূদ্ধে অভিযোগ পত্র দিয়ে থাকলে কিংবা নাম পরিচয়বিহীন অভিযোগপত্র দাখিল করলে তা বেনামী ও নাম পরিচয়বিহীন অভিযোগ হিসেবে গণ্য হবে।

৮.২ বেনামী বা নাম পরিচয়বিহীন অভিযোগ হস্তগত হলে তা যথারীতি LIMA'র অভিযোগ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

৮.৩ কোনো পরিদর্শককে তদন্তের দায়িত্ব দেয়া হলে সেই পরিদর্শক সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানটি অগ্রাধিকারভিত্তিতে তদন্ত করবেন।

৮.৪ পরিদর্শনকালে মালিক পক্ষের কাছে অভিযোগের বিষয়টি গোপন রেখে তথ্যানুসন্ধানের মাধ্যমে পরিদর্শক প্রকৃত সত্য উদঘাটনের চেষ্টা করবেন।

৮.৫ অভিযোগের সত্যতা পেলে আইনানুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। আর সত্যতা না থাকলে প্রশাসনিক পদ্ধতি অনুসরণ করে বিষয়টি নথিভুক্ত করবেন।

৯ .গণমাধ্যমে প্রকাশিত অভিযোগ

৯.১ কোনো প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা সংবাদ মাধ্যমে শ্রম আইন লঙ্ঘনের বিষয়ে সংবেদনশীল সংবাদ বা অভিযোগ প্রকাশিত হলে তা সংবাদ-মাধ্যমে-প্রকাশিত অভিযোগ হিসেবে গণ্য হবে।

৯.২ প্রতিষ্ঠানটির অবস্থানের উপর ভিত্তি করে সংশ্লিষ্ট কার্যালয় এরকম অভিযোগ LIMA'র অভিযোগ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবে।

৯.৩ এ জাতীয় অভিযোগগুলো গুরুত্ব সহকারে সরেজমিন তদন্ত করতে হবে এবং আইন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৯.৪ গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে LIMA-তে তথ্য সন্নিবেশ করতে হবে।

৯.৫ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণের পাশাপাশি প্রয়োজনে তথ্য ও গণসংযোগ কর্মকর্তার মাধ্যমে সংবাদ প্রকাশকারী কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।

১০. মৌখিক অভিযোগ

১০.১ নিয়মিত পরিদর্শনকালে সাধারণ শ্রমিক/শ্রমিক প্রতিনিধি অথবা মালিকপক্ষ শ্রম আইনের এক বা একাধিক বিষয়ে পরিদর্শকের দৃষ্টি আকর্ষণ করলে তা মৌখিক অভিযোগ হিসেবে গণ্য হবে।

১০.২ পরিদর্শক তাৎক্ষণিক পরিদর্শন কার্যক্রমের অংশ হিসেবে আনীত বিষয়ে তথ্যানুসন্ধান ও পরীক্ষা করে রেকর্ডভুক্ত করবেন এবং পরিদর্শন নোটিশের মাধ্যমে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১১. তদন্তের তথ্য প্রকাশ

১১.১ প্রাপ্ত অভিযোগ ও তদন্তের মাধ্যমে প্রাপ্ত তথ্যের গোপনীয়তা বজায় রাখতে হবে।

১১.২ ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানকে চিহ্নিত না করে অভিযোগ ও তদন্তের তথ্যের সারসংক্ষেপ প্রকাশ করা যাবে।

১১.৩ প্রতি মাসে প্রাপ্ত অভিযোগ ও তদন্তের পরিসংখ্যানগত সারসংক্ষেপ প্রধান কার্যালয় থেকে নিয়মিত ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।

১২ .তদন্ত কার্যক্রমে বিবেচ্য কিছু বিষয়

১২.১ অভিযোগ পত্রে অনেক সময় অভিযোগকারী তার নিজের অপরাধ গোপন রাখেন। পরিদর্শকের তদন্ত প্রক্রিয়ায় প্রকৃত ঘটনা উদঘাটিত হলে অভিযোগকারীর উপর গৃহীত ব্যবস্থা বা সিদ্ধান্ত আইনানুযায়ী প্রদান করা হয়েছে কিনা- তা পরীক্ষা করতে হবে। আইনানুযায়ী না হলে বিষয়টি অভিযোগকারীর অনুকূলে বিবেচিত হবে।

১২.২ যে কোন তদন্তের ক্ষেত্রে সাক্ষ্য-প্রমাণ সর্বাধিক গুরুত্বপূর্ণ উপাদান। সাক্ষ্য-প্রমাণ দালিলিক বা রেকর্ডভিত্তিক এবং ব্যক্তির মৌখিক বর্ণনা ভিত্তিক হতে পারে। অভিযোগকারী শ্রমিক অনেক অভিযোগের কোনো সাক্ষ্য-প্রমাণ হাজির করতে পারেন না। আবার মালিক পক্ষও সম্ভাব্য ক্ষেত্রে তাদের অপরাধের সাক্ষ্য-প্রমাণ রাখেন না। তবে কিছু কিছু সাক্ষ্য-প্রমাণ গোপন করা যায় না। যে সকল অভিযোগের কোন সাক্ষ্য প্রমাণ নেই, অথচ অভিযোগ যথার্থ বলে বিশ্বাস করার কারণ থাকে সেক্ষেত্রে পরিদর্শক তাঁর বিচক্ষণতা, প্রজ্ঞা ও ব্যক্তিত্ব দিয়ে বিষয়টি পরিচালনা করবেন। প্রয়োজন হলে আদালতের আশ্রয় গ্রহণ করবেন।

১২.৩ কোন অভিযোগ মালিক পক্ষকে হয়রানির উদ্দেশ্যে করা হয়েছে কিনা বা কোনো ব্যক্তি বা সংগঠনের প্ররোচণায় করা হয়েছে কিনা পরিদর্শক তা খতিয়ে দেখবেন এবং শুধুমাত্র হয়রানির উদ্দেশ্যে করা অভিযোগ বিবেচ্য হবে না। তবে অন্যের পরামর্শে অভিযোগ করা হলেও অভিযোগের বিষয় সঠিক হলে তা অবশ্যই গুরুত্ব সহকারে দেখতে হবে।

১২.৪ সমগ্র তদন্ত কার্যক্রমে একজন পরিদর্শক নিজের সর্বোচ্চ পেশাদারিত্ব, নিরপেক্ষতা ও গোপনীয়তা বজায় রাখবেন।

সংযোজনী-১: অভিযোগ ফরম

সংবিধিবদ্ধ সতর্কতা: এই ফরমে মাধ্যমে কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে অভিযোগ দাখিল করা যাবে। অসমর্থিত/শ্রম আইন বহির্ভূত অভিযোগ গ্রহণযোগ্য হবে না।

তারকাচিহ্নিত তথ্যগুলো আবশ্যিক।

ক. অভিযোগকারীর তথ্য	
১. অভিযোগকারীর নাম*	
২. অভিযোগকারীর মোবাইল নম্বর*	
৩. লিঙ্গ*	নারী/পুরুষ/অন্যান্য____
৪. ইমেইল	
৫. বিভাগ*	
6. জেলা*	
7. উপজেলা/থানা	
৮. ঠিকানা	
৯. অভিযোগকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	
১০. বেনামে অভিযোগ করতে চান/নিজের পরিচয় গোপণ রাখতে চান?	হ্যাঁ / না
খ. কারখানা/প্রতিষ্ঠান/দোকান সম্পর্কিত তথ্য	
১১. কারখানা/প্রতিষ্ঠানের নাম:	
১২. যার বিরুদ্ধে অভিযোগ*:	
১৩. যার বিরুদ্ধে অভিযোগ তার মোবাইল নম্বর	
১৪. কারখানা/প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা	
গ. কারখানা/প্রতিষ্ঠান/দোকানে অভিযোগকারীর অবস্থা	
১৫. অভিযোগের ধরণ:	মৌখিক লিখিত (পত্র/ ইমেইল / অ্যাপে প্রাপ্ত / হেল্পলাইনে প্রাপ্ত / গণমাধ্যমে প্রাপ্ত)
১৬. অভিযোগকারীরর পরিচয়পত্র নম্বর	
১৫ অভিযোগকারীর পদবি	
১৬. যোগদানের তারিখ	
১৭. চাকরি সমাপ্তির তারিখ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	
ঘ. অভিযোগের বিস্তারিত তথ্য	
১৮. অভিযোগের বিষয় (এক বা একাধিক নির্বাচন করুন)	• **কর্মঘন্টা ও ছুটি**: শ্রমিকের সাধারণ নির্ধারিত কর্মঘণ্টা (দৈনিক ৮ ঘণ্টা, সপ্তাহে ৪৮ ঘণ্টা); অধিকাল ভাতা; বিশ্রাম ও আহারের বিরতি; সাপ্তাহিক ছুটি; ছুটির দিনে কাজ করানো ও ক্ষতিপূরণমূলক ছুটি; অতিরিক্ত কাজের হিসাব ও ভাতা; নারী শ্রমিকদের রাত্রিকালীন কাজ; অনুসৃত কাজের

	সময়সূচির উপযোগিতা; ব্যক্তিগত ছুটি মঞ্জুর; ছুটি নগদায়ন; পর্ব ছুটি, কাজ ও ক্ষতিপূরণ মজুরী, ইত্যাদি। • **<u>কর্মক্ষেত্রে সহিংসতা</u>**: ধারা ৩৩২ এর মধ্যে বিবেচনা করা যেতে পারে এমন অভিযোগসমূহ, যেমন শ্রমিকের প্রতি সহিংসতা; শারীরিক ও মানসিক নির্যাতন; বলপ্রয়োগ; যৌন হয়রানি; বৈষম্য, হয়রানি বা সহিংসতার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা নেয়া/না-নেয়া; নারী-শ্রমিকদের প্রতি বিশেষ বৈষম্য, ইত্যাদি। • **<u>কল্যাণমূলক ব্যবস্থা সংক্রান্ত</u>**: প্রাথমিক চিকিৎসা ব্যবস্থা; কিশোর-কিশোরী ও নারী শ্রমিকদের স্বাস্থ্য সেবা; প্রসব পূর্ব- ও পরবর্তী সেবা; চিকিৎসা কক্ষ/স্বাস্থ্য কেন্দ্র; নারী চিকিৎসক/স্বাস্থ্যসেবা প্রদানকারী; কল্যাণ কর্মকর্তা; ক্যান্টিন; নারী ও পুরুষের জন্য খাবার ও বিশ্রামের পৃথক স্থান; শিশু কক্ষ; প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত শিশু পরিচর্যাকারী; ইত্যাদি। • **<u>নিয়োগ ও চাকরির শর্তাবলী</u>**: অনুমোদিত চাকরিবিধি; পদবির শ্রেণীবিন্যাস ও নিয়োগপত্র; সার্ভিস বই; বন্ধ ও লে-অফ; শ্রমিক ছাঁটাই; শ্রমিকের মৃত্যু, ছাঁটাই, ডিসচার্জ, অবসর বা নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণে চাকরি ছেদজনিত পাওনা পরিশোধ; ইত্যাদি। • **<u>পেশাগত দুর্ঘটনা, ক্ষতিপূরণ ও সেইফটি কমিটি</u>**: দূর্ঘটনা অবহিতকরণ; পেশাগত ব্যাধি অবহিতকরণ; আক্রান্ত ব্যক্তির বিনামূল্যে চিকিৎসা প্রদান; সেফটি রেকর্ডবুক ও সেইফটি বোর্ড; সেইফটি কমিটি; অংশগ্রহণ কমিটি; পেশাগত ও দুর্ঘটনা ও ব্যাধির ক্ষতিপূরণ। • **<u>পেশাগত নিরাপত্তা</u>**: ভবনের কোনো অংশ ঝুঁকিপূর্ণ, স্থায়ী সিঁড়ি, বহির্গমন পথ, সিঁড়িতে আলো-বাতাস, অগ্নিনির্বাপক যন্ত্রপাতি, জলাধার, বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি, লাইসেন্স, হয়েস্ট ও লিফট, উত্তোলক যন্ত্র, গ্রাইন্ডিং মেশিন, মেশিনের গতিসীমা, ঘূর্ণায়মান যন্ত্র, চাপসীমা, নিরাপদ ঢাকনা, অতিরক্ত ভারবহন, বিস্ফোরক প্রতিরোধক ব্যবস্থা, ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জাম, বিপজ্জনক প্রক্রিয়া, শব্দমাত্রা, ক্ষতিকর রাসায়নিক। • **<u>পেশাগত স্বাস্থ্য</u>**: পরিচ্ছন্নতা; পর্যাপ্ত বায়ূ চলাচল; ধুলা-বালি, ধোঁয়া; ইঞ্জিনের ধোঁয়া; বর্জ্য, কৃত্রিম আর্দ্রকরণ ব্যবস্থা, শ্রমিক প্রতি জায়গা, পর্যাপ্ত আলো, আলোর প্রতিফলন নিরোধ, শৌচাগার ও প্রক্ষালন কক্ষ; ধৌতকরণ ও গোসলখানা। • **<u>প্রসুতিকল্যাণ সুবিধা</u>**: প্রসব পূর্ব- ও পরবর্তী নিয়োগ নিয়ন্ত্রণ ও নিষেধাজ্ঞা; আচরণগত শালীনতা; মাতৃত্বকালীন সুবিধাদি পরিশোধ; লিফটের অগ্রাধিকার; প্রসূতি কল্যাণ সুবিধা। • **<u>বৈষম্য</u>**: শারীরিক প্রতিবন্ধী; নারী প্রতিনিধিত্ব; নারী শ্রমিকদের নিরাপত্তা; সন্তান প্রত্যাশী নারীর প্রতি বৈষম্য • **<u>মজুরী ও মজুরী পরিশোধ</u>**: নিম্নতম মজুরি বাস্তবায়ন; নিয়মিত মজুরি পরিশোধ; উৎসব বোনাস; ফূরণভিত্তিক মজুরি; মজুরী কর্তন; নারী ও পুরুষের মজুরি সমতা। • **<u>শিশু ও কিশোর শ্রমিক</u>**: নিয়োজিত শিশু শ্রমিক, কিশোর শ্রমিকের প্রত্যয়ণ, ঝুঁকি ও নিরাপত্তা, কিশোরদের সর্বোচ্চ কর্মঘন্টা, কাজের সময়। • **<u>সামাজিক নিরাপত্তা</u>**: গ্রুপ বীমা, কোম্পানীর মুনাফায় শ্রমিকের অংশগ্রহণ ও ভবিষ্য তহবিল
১৯. অভিযোগের বিবরণ*	
২০. অভিযোগের প্রেক্ষিতে প্রার্থিত সমাধান	
২১. এ বিষয়ে আগে অভিযোগ দাখিল করা হয়েছে কি? উত্তর ‘হ্যাঁ’ হলে অভিযোগ নম্বর উল্লেখ করুন	হ্যাঁ / না ……………

২২. (ক) অভিযোগের ভিত্তিতে শ্রম আদালতে মামলা দায়ের করা হয়েছে কি ? (খ) উত্তর হ্যাঁ হলে, মামলা চলমান/অনিষ্পত্তিকৃত আছে কি না?	হ্যাঁ / না চলমান / নিষ্পত্তিকৃত /অনিষ্পত্তিকৃত
২৩. মন্তব্য	
২৪. সংযুক্তি	[অভিযোগের পক্ষে প্রয়োজনীয় দলিলপত্র সংযুক্ত করুন]

সংযোজনী ২: অভিযোগ তদন্ত প্রতিবেদন

ক. অভিযোগকারীর তথ্য	
১. অভিযোগকারীর নাম*	
২. অভিযোগকারীর মোবাইল নম্বর*	
৩. লিঙ্গ*	নারী/পুরুষ/অন্যান্য____
৪. ইমেইল	
৫. বিভাগ*	
৬. জেলা*	
৭. উপজেলা/থানা	
৮. ঠিকানা	
৯. অভিযোগকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	
১০. বেনামে অভিযোগ করতে চান/নিজের পরিচয় গোপণ রাখতে চান?	হ্যাঁ / না
খ. কারখানা/প্রতিষ্ঠান/দোকান সম্পর্কিত তথ্য	
১১. কারখানা/প্রতিষ্ঠানের নাম:	
১২. যার বিরুদ্ধে অভিযোগ*:	
১৩. যার বিরুদ্ধে অভিযোগ তার মোবাইল নম্বর	
১৪. কারখানা/প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা	
গ. কারখানা/প্রতিষ্ঠান/দোকানে অভিযোগকারীর অবস্থা	
১৫. অভিযোগের ধরণ:	
১৬. অভিযোগকারীরর পরিচয়পত্র নম্বর	
১৫ অভিযোগকারীর পদবি	
১৬. যোগদানের তারিখ	
১৭. চাকরি সমাপ্তির তারিখ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	
ঘ. অভিযোগের বিস্তারিত তথ্য	
১৮. অভিযোগের বিষয়	[তালিকা থেকে বাছাই করুন]
১৯. অভিযোগের বিবরণ*	
২০. অভিযোগের প্রেক্ষিতে প্রার্থিত সমাধান	
২১. এ বিষয়ে আগে অভিযোগ দাখিল করা হয়েছে কি না? হ্যাঁ হলে অভিযোগ নম্বর উল্লেখ করুন	হ্যাঁ / না ……………
২২. অভিযোগের ভিত্তিতে শ্রম আদালতে মামলা দায়ের করা হয়েছে কি না? উত্তর হ্যাঁ হলে, মামলা চলমান/অনিষ্পত্তিকৃত আছে কি না?	হ্যাঁ / না চলমান / নিষ্পত্তিকৃত /অনিষ্পত্তিকৃত
২৩. মন্তব্য	
২৪. সংযুক্তি	[অভিযোগের পক্ষে প্রয়োজনীয় দলিলপত্র সংযুক্ত করুন]

ঙ. তদন্তের ফল	
২৫. অভিযোগের সত্যতা পাওয়া গিয়েছে কি?	হ্যাঁ / না / আংশিক
২৬. অভিযোগের সত্যতা বিষয়ক বর্ণনা	
২৭. অভিযোগ তদন্তের সংক্ষপ্তি পদ্ধতি	
২৮. সাক্ষী/সাক্ষ্য তালিকা	[ব্যক্তির জবানবন্দি ও অভিযোগ সংশ্লিষ্ট দলিলাদি যোগ করুন]
২৯. তদন্তকারীর সুপারিশ	
৩০. অভিযোগ তদন্ত শুরু ও শেষের তারিখ	শুরু: _________ শেষ: _________
৩১. অভিযোগ তদন্তের অবস্থা	নিষ্পন্ন / অনিষ্পন্ন / পরিত্যক্ত (পরিত্যক্ত হলে কারণ লিখুন)

পরিশিষ্ট ক: অভিযোগের বিষয়সমূহ

- **<u>কর্মঘন্টা ও ছুটি</u>**: শ্রমিকের সাধারণ নির্ধারিত কর্মঘন্টা (দৈনিক ৮ ঘন্টা, সপ্তাহে ৪৮ ঘন্টা); অধিকাল ভাতা; বিশ্রাম ও আহারের বিরতি; সাপ্তাহিক ছুটি; ছুটির দিনে কাজ করানো ও ক্ষতিপূরণমূলক ছুটি; অতিরিক্ত কাজের হিসাব ও ভাতা; নারী শ্রমিকদের রাত্রিকালীন কাজ; অনুসৃত কাজের সময়সূচির উপযোগিতা; ব্যক্তিগত ছুটি মঞ্জুর; ছুটি নগদায়ন; পর্ব ছুটি, কাজ ও ক্ষতিপূরণ মজুরী, ইত্যাদি।
- **<u>কর্মক্ষেত্রে সহিংসতা</u>**: ধারা ৩৩২ এর মধ্যে বিবেচনা করা যেতে পারে এমন অভিযোগসমূহ, যেমন শ্রমিকের প্রতি সহিংসতা; শারীরিক ও মানসিক নির্যাতন; বলপ্রয়োগ; যৌন হয়রানি; বৈষম্য, হয়রানি বা সহিংসতার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা নেয়া/না-নেয়া; নারী-শ্রমিকদের প্রতি বিশেষ বৈষম্য, ইত্যাদি।
- **<u>কল্যাণমূলক ব্যবস্থা সংক্রান্ত</u>**: প্রাথমিক চিকিৎসা ব্যবস্থা; কিশোর-কিশোরী ও নারী শ্রমিকদের স্বাস্থ্য সেবা; প্রসব পূর্ব- ও পরবর্তী সেবা; চিকিৎসা কক্ষ/স্বাস্থ্য কেন্দ্র; নারী চিকিৎসক/স্বাস্থ্যসেবা প্রদানকারী; কল্যাণ কর্মকর্তা; ক্যান্টিন; নারী ও পুরুষের জন্য খাবার ও বিশ্রামের পৃথক স্থান; শিশু কক্ষ; প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত শিশু পরিচর্যাকারী; ইত্যাদি।
- **<u>নিয়োগ ও চাকরির শর্তাবলী</u>**: অনুমোদিত চাকরিবিধি; পদবির শ্রেণীবিন্যাস ও নিয়োগপত্র; সার্ভিস বই; বন্ধ ও লে-অফ; শ্রমিক ছাঁটাই; শ্রমিকের মৃত্যু, ছাঁটাই, ডিসচার্জ, অবসর বা নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণে চাকরি ছেদজনিত পাওনা পরিশোধ; ইত্যাদি।
- **<u>পেশাগত দুর্ঘটনা, ক্ষতিপূরণ ও সেইফটি কমিটি</u>**: দূর্ঘটনা অবহিতকরণ; পেশাগত ব্যাধি অবহিতকরণ; আক্রান্ত ব্যক্তির বিনামূল্যে চিকিৎসা প্রদান; সেইফটি রেকর্ডবুক ও সেইফটি বোর্ড; সেইফটি কমিটি; অংশগ্রহণ কমিটি; পেশাগত ও দুর্ঘটনা ও ব্যাধির ক্ষতিপূরণ।
- **<u>পেশাগত নিরাপত্তা</u>**: ভবনের কোনো অংশ ঝুঁকিপূর্ণ, স্থায়ী সিঁড়ি, বহির্গমন পথ, সিঁড়িতে আলো-বাতাস, অগ্নিনির্বাপক যন্ত্রপাতি, জলাধার, বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি, লাইসেন্স, হয়েস্ট ও লিফট, উত্তোলক যন্ত্র, গ্রাইন্ডিং মেশিন, মেশিনের গতিসীমা, ঘূর্ণায়মান যন্ত্র, চাপসীমা, নিরাপদ ঢাকনা, অতিরক্ত ভারবহন, বিস্ফোরক প্রতিরোধক ব্যবস্থা, ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জাম, বিপজ্জনক প্রক্রিয়া, শব্দমাত্রা, ক্ষতিকর রাসায়নিক।

শ্রম অভিযোগ ও তদন্ত

- **<u>পেশাগত স্বাস্থ্য</u>**: পরিচ্ছন্নতা; পর্যাপ্ত বায়ূ চলাচল; ধুলা-বালি, ধোঁয়া; ইঞ্জিনের ধোঁয়া; বর্জ্য, কৃত্রিম আর্দ্রকরণ ব্যবস্থা, শ্রমিক প্রতি জায়গা, পর্যাপ্ত আলো, আলোর প্রতিফলন নিরোধ, শৌচাগার ও প্রক্ষালন কক্ষ; ধৌতকরণ ও গোসলখানা।
- **<u>প্রসূতিকল্যাণ সুবিধা</u>**: প্রসব পূর্ব- ও পরবর্তী নিয়োগ নিয়ন্ত্রণ ও নিষেধাজ্ঞা; আচরণগত শালীনতা; মাতৃত্বকালীন সুবিধাদি পরিশোধ; লিফটের অগ্রাধিকার; প্রসূতি কল্যাণ সুবিধা।
- **<u>বৈষম্য</u>**: শারীরিক প্রতিবন্ধী; নারী প্রতিনিধিত্ব; নারী শ্রমিকদের নিরাপত্তা; সন্তান প্রত্যাশী নারীর প্রতি বৈষম্য
- **<u>মজুরী ও মজুরী পরিশোধ</u>**: নিম্নতম মজুরি বাস্তবায়ন; নিয়মিত মজুরি পরিশোধ; উৎসব বোনাস; ফূরণভিত্তিক মজুরি; মজুরী কর্তন; নারী ও পুরুষের মজুরি সমতা।
- **<u>শিশু ও কিশোর শ্রমিক</u>**: নিয়োজিত শিশু শ্রমিক, কিশোর শ্রমিকের প্রত্যয়ণ, ঝুঁকি ও নিরাপত্তা, কিশোরদের সর্বোচ্চ কর্মঘন্টা, কাজের সময়।
- **<u>সামাজিক নিরাপত্তা</u>**: গ্রুপ বীমা, কোম্পানীর মুনাফায় শ্রমিকের অংশগ্রহণ ওভবিষ্য তহবিল

০৪/১১/২০২০
মোঃ এজাজ আহমেদ জাবের
অতিরিক্ত মহাপরিদর্শক
(যুগ্ম সচিব)
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর

০৪/১১/২০২০
মোঃ কামরুল হাসান
উপমহাপরিদর্শক (চঃ দাঃ)
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

০৪/১১/২০২০
... আহাম্মদ
যুগ্ম মহাপরিদর্শক (সেফটি)
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

০৪/১১/২০২০
ডাঃ সৈয়দ আবুল এহসান
যুগ্ম মহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

০৪.১১.২০২০
মোঃ সামসুল আলম খান
যুগ্ম-মহাপরিদর্শক
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

০৪/১১/২০২০
সাহিদা মুক্তা
উপ-মহাপরিদর্শক (চঃ দাঃ)
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রধান কার্যালয়
ঢাকা।

০৪/১১/২০
মোঃ মেহেদী হাসান
উপ মহাপরিদর্শক (প্রশাসন ও উন্নয়ন)
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

৪/১১/২০২০
মোঃ মতিউর রহমান
উপমহাপরিদর্শক
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রধান কার্যালয় ঢাকা।

৪/১১/২০২০
ডা. মো. মোস্তাফিজুর রহমান
যুগ্ম মহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য)
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

৪/১১/২০২০
শিবনাথ রায়
(অতিরিক্ত সচিব)
মহাপরিদর্শক
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর