শ্রম পরিদর্শনের মানসম্মত পদ্ধতি

(Standard Operating Procedure for Labour Inspection)

শ্রম পরিদর্শন পদ্ধতি

০৫.১ কেন শ্রম পরিদর্শন

কারখানা ও প্রতিষ্ঠানে শ্রম আইনের বিধান কার্যকরভাবে প্রয়োগের জন্যে বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ এবং বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫ তে পরিদর্শকদের পরিদর্শন ও পরিদর্শন পরবর্তী কার্যাবলি সম্পাদনের বিধান রাখা হয়েছে[1]। কর্মক্ষেত্রে শ্রমিকদের অধিকার, পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত ধারা ও বিধি যথাযথভাবে প্রতিপালিত হচ্ছে কিনা তা জানা ও প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কার্যকর শ্রম পরিদর্শন ব্যবস্থা অতি গুরুত্বপূর্ণ। এ দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে প্রতিপালন ও কর্মক্ষেত্রে তার বাস্তব প্রতিফলন ঘটানোর লক্ষ্যে অধিদপ্তরের নিজস্ব পরিদর্শন পরিকল্পনা ও পদ্ধতি প্রবর্তন করা হয়েছে।

০৫.২ পরিদর্শন নীতিমালা

০৫.২.১ পরিদর্শনের সাধারণ নীতি

০৫.২.১.১ উপমহাপরিদর্শক ও পরিদর্শকগণের প্রতি মাসের পরিদর্শনের সংখ্যা ও প্রকৃতি মহাপরিদর্শক প্রশাসনিক আদেশের মাধ্যমে নির্ধারণ করবেন।

০৫.২.১.২ কারখানা পরিদর্শনের জন্য ভিন্ন ভিন্ন শাখার দুই সদস্য বিশিষ্ট পরিদর্শকের সমন্বয়ে গঠিত টীম কর্তৃক যৌথভাবে পরিদর্শন করবেন। তবে দোকান ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শনের ক্ষেত্রে পরিদর্শক এককভাবে পরিদর্শন করতে পারবেন।

০৫.২.১.৩ নিয়মিত পরিদর্শনের জন্যে প্রত্যেক পরিদর্শক প্রতিমাসের অগ্রিম পরিদর্শনসূচি প্রণয়ন করে পূর্ববর্তী মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্যে পেশ করবেন।

০৫.২.১.৪ প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত সকল পরিদর্শক মহাপরিদর্শক কর্তৃক এবং সকল উপমহাপরিদর্শকগণদের ক্ষেত্রে মহাপরিদর্শক এবং উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয়ে কর্মরত শ্রম পরিদর্শক ও সহকারী মহাপরিদর্শকদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের উপমহাপরিদর্শক কর্তৃক অনুমোদিত হবে।

০৫.২.১.৫ পরিদর্শন রিপোর্টে কোনো প্রতিষ্ঠানকে কমপ্লায়েন্স পাওয়া গেলে পরবর্তী ০২ (দুই) বছরের মধ্যে সেটিকে রুটিন পরিদর্শনের পরিবর্তে প্রয়োজনে বিশেষ পরিদর্শন করা যাবে।

০৫.২.১.৬ উপমহাপরিদর্শকগণ তাঁদের পরিদর্শনসূচিতে কেবলমাত্র অধীনস্থ পরিদর্শকগণ কর্তৃক কমপক্ষে তিন মাস পূর্বে পরিদর্শিত প্রতিষ্ঠানসমূহ ৫০% ফলো-আপ পরিদর্শন হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করবেন। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পরিদর্শকগণ তাদের ফলো-আপ পরিদর্শনসূচি উপমহাপরিদর্শকের পরিদর্শন সূচির সাথে সমন্বয় করবেন।

০৫.২.১.৭ পরিদর্শকের কর্তব্য পালনে অসুবিধাজনক না হলে সাধারণত নিয়মিত পরিদর্শন ঘোষিত (announced) হবে। নিয়মিত পরিদর্শনের সর্বনিম্ন শতকরা পঞ্চাশভাগ ঘোষিত (announced) পরিদর্শন হতে হবে। বিশেষ পরিদর্শন সাধারণত অঘোষিত (unannounced) হয়ে থাকে, তবে প্রয়োজনে (যেমন

[1]দ্রষ্টব্য: ধারা-৩১৯,বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬, বিধি-৩৫১,বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫ এবং আইএলও কনভেনশন নং-৮১

সাক্ষীর উপস্থিতি নিশ্চিত করা) বিশেষ পরিদর্শন (যেমন অভিযোগ তদন্ত, দুর্ঘটনা তদন্ত, ইত্যাদি) ঘোষিত পরিদর্শন হতে পারে।

০৫.২.১.৮ গোপন তথ্য বা অভিযোগের প্রেক্ষিতে (যেমন বন্ধের দিনে কাজ করানো, ঝুঁকিপূর্ণ কাজে শিশু-কিশোর ও নারী শ্রমিক নিয়োগ) আকস্মিক বা বিশেষ পরিদর্শনের বিষয়ে পূর্ব ঘোষণা ছাড়াই পরিদর্শন করবেন।

০৫.২.১.৯ উপমহাপরিদর্শকগণ স্ব স্ব কার্যালয়ের পরিদর্শকগণকে দুই সদস্য বিশিষ্ট টীমে বিভক্ত করবেন এবং প্রতি টিমের জন্য এলাকা বণ্টন করে দেবেন। টিম গঠন ও এলাকা বণ্টনের ক্ষেত্রে সবার সমান কাজের পরিমাণ বিবেচনা করতে হবে।

০৫.২.১.১০ পরিদর্শনের উদ্দেশ্যে অফিস ত্যাগের পূর্বে পরিদর্শক মুভমেন্ট রেজিষ্টারে (পরিশিষ্ট-ঘ মোতাবেক) যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করে স্বাক্ষর করবেন। যৌথ পরিদর্শনের ক্ষেত্রে টীমের সদস্যগণ একত্রে গমন করবেন।

০৫.২.১.১১ সকল পরিদর্শনে পরিদর্শকগণ প্রয়োজনীয় ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জাম (PPE) ব্যবহার করবেন।

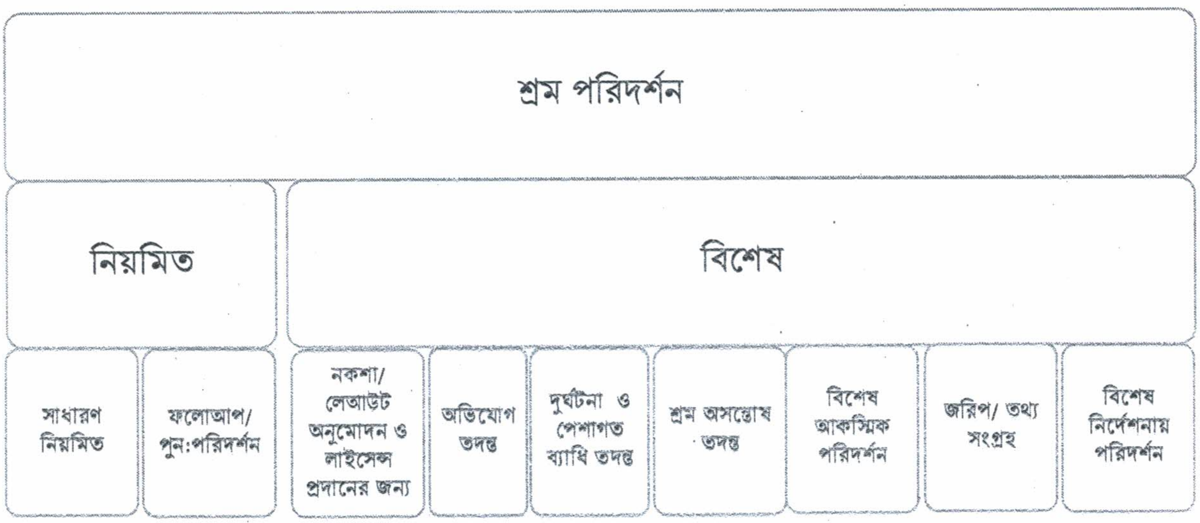
০৫.২.১.১২ পরিদর্শনের মাধ্যমে প্রাপ্ত তথ্য ও পরবর্তী ব্যবস্থাসমূহ গ্রহণে পরিদর্শক সর্বোচ্চ গোপনীয়তা রক্ষা করবেন।

০৫.২.১.১৩ পরিদর্শনের সর্বস্তরে পরিদর্শক তার পেশাদারিত্ব বজায় রাখবেন এবং নৈতিকতার মানদন্ড (Code of Ethics)[2] মেনে চলবেন।

০৫.২.১.১৪ পরিদর্শন কার্যক্রমের সবকিছু লেবার ইন্সপেকশন ম্যানেজমেন্ট এপ্লিকেশন (LIMA) এর মাধ্যমে করতে হবে। পরিদর্শনের সময় LIMA অ্যাপস-এর মধ্যকার চেকলিস্ট ব্যবহার করতে হবে। কোনো কারণে সেটি সম্ভব না হলে বিকল্প হিসেবে অনুমোদিত চেকলিস্টের হার্ডকপি ব্যবহার করা যাবে। তবে LIMA কার্যকর হওয়ার সাথে সাথে যথাশীঘ্র সম্ভব হার্ডকপির তথ্য LIMA-তে নিতে হবে।

[2]দ্রষ্টব্য: পরিশিষ্ট

০৫.২.২ শ্রম পরিদর্শনের শ্রেণীবিন্যাস



শ্রম পরিদর্শন প্রধানত দু'প্রকার:

১. রুটিন পরিদর্শন

১.১ নিয়মিত/রুটিন পরিদর্শন

১.২ ফলোআপ/পুন:পরিদর্শন

২. বিশেষ পরিদর্শন

২.১ নকশা/লে-আউট প্লান অনুমোদন এবং লাইসেন্স প্রদানের জন্যে পরিদর্শন

২.২ দুর্ঘটনা ও পেশাগত ব্যাধির তদন্তে পরিদর্শন,

২.৩ শ্রমিকের অভিযোগ তদন্তে পরিদর্শন,

২.৪ সৃষ্ট শ্রম অসন্তোষজনিত পরিদর্শন

২.৫ বিশেষ বিষয়ে আকস্মিক পরিদর্শন (যেমন-শিশু নিয়োগ, মহিলা নিয়োগ, অতিরিক্ত কাজ ইত্যাদি)

২.৬ বিশেষ জরিপ বা তথ্য সংগ্রহে পরিদর্শন

২.৭ বিশেষ নির্দেশনায় পরিদর্শন।

কারখানা/ প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষকে পরিদর্শনপূর্ব অবগতকরণের উপর ভিত্তি করে পরিদর্শন দুই প্রকার:

(১) ঘোষিত (Announced) : যেসব পরিদর্শনের ক্ষেত্রে দালিলিক প্রমাণাদি প্রয়োজন সেক্ষেত্রে সেসব পরিদর্শন ঘোষিত হতে পারে। ঘোষিত পরিদর্শনের পূর্বে ভ্রমণসূচি প্রণয়ন, অনুমোদন গ্রহণ ও ক্ষেত্রবিশেষে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে অবহিতকরণের মাধ্যমে করতে হবে।

(২)অঘোষিত (Unannounced): বিশেষ পরিদর্শনের ক্ষেত্রে সাধারণত অঘোষিত পরিদর্শন হবে। অঘোষিত পরিদর্শন কোনরূপ পূর্বপরিকল্পনা ও পূর্ব ঘোষণা ছাড়াই পরিস্থিতির প্রয়োজনে তাৎক্ষণিকভাবে সম্পন্ন করা হয়ে থাকে।

০৫.২.৩ পরিদর্শন প্রমাপ

০৫.২.৩.১ মহাপরিদর্শক বিভিন্ন সময় পরিপত্র জারি করে সকল পরিদর্শকের জন্য নিয়মিত পরিদর্শনের প্রমাপ নির্ধারণ করে দিবেন। এই প্রমাপ বিবেচনায় নিয়ে কার্যালয়ের বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা ও পরিদর্শকদের মাসিক কর্মপরিকল্পনা তৈরি করতে হবে।

০৫.২.৩.২ মহাপরিদর্শক কর্তৃক প্রেরিত প্রমাপ উপমহাপরিদর্শকগণ সকল পরিদর্শককে অবহিত করবেন।

৫.২.৪ পরিদর্শন টিম গঠন ও কর্ম এলাকা নির্ধারণ

প্রতিটি দপ্তর পরিদর্শকদের সমন্বয়ে টিম গঠন করবে এবং সেসব টিম ও পরিদর্শকের জন্য পরিদর্শন এলাকা নির্ধারণ করে দেবে। এসব টিম নির্দিষ্ট এলাকায় পরিদর্শন সম্পন্ন করবে। টিম গঠন ও এলাকা বন্টন নিচের প্রক্রিয়ায় হবে:

৫.২.৪.১ প্রতিটি উপমহাপরিদর্শক তার এলাকাকে ঐ কার্যালয়ের মোট মঞ্জুরিকৃত পরিদর্শকের অর্ধেক সংখ্যক এলাকায় (কারখানা, দোকান ও প্রতিষ্ঠান সংখ্যা উল্লেখপূর্বক) বিভক্ত করবেন।

৫.২.৪.২ প্রতিটি পরিদর্শন দল ভিন্ন ভিন্ন শাখার ন্যুনতম দুই জন ও সর্বোচ্চ তিনজন (সাধারণ, সেইফটি ও স্বাস্থ্য) সমন্বয়ে গঠিত হবে। একজন পরিদর্শক থাকলে এক সদস্য বিশিষ্ট দল নির্ধারণ করে এলাকা প্রদান করতে হবে।

৫.২.৪.৩ এলাকার তুলনায় দলের সংখ্যা কম হলে কোনো দলকে একাধিক এলাকা প্রদান করা যাবে, তবে দলগুলোকে এলাকা বন্টনে ভারসাম্য বজায় রাখতে হবে।

৫.২.৪.৪ পরিদর্শকদের এলাকা বণ্টন বিষয়ে মহাপরিদর্শককে অবহিত করতে হবে।

৫.২.৪.৫ উপমহাপরিদর্শকগণ পরিদর্শক এবং সহকারী মহাপরিদর্শকগণের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করবেন এবং প্রতিমাসে মূল্যায়ন প্রতিবেদন মহাপরিদর্শকের নিকট প্রেরণ করবেন।

০৫.৩ পরিদর্শন পরিকল্পনা ও পরিদর্শনসূচি

শ্রম পরিদর্শনের জন্য তিন ধরনের পরিকল্পনা থাকবে:

১. কৌশলগত অগ্রাধিকার পরিকল্পনা

২. বার্ষিক পরিদর্শন পরিকল্পনা

৩. মাসিক পরিদর্শনসূচি

০৫.৩.১ কৌশলগত অগ্রাধিকার পরিকল্পনা

০৫.৩.১.১ প্রতি অর্থবছরের জুন মাসে পূর্ববর্তী পরিদর্শনসমূহের প্রতিবেদন (অন্তত এক বছরের) বিশ্লেষণ করে প্রধান কার্যালয় পরবর্তী অর্থবছরের জন্য পরিদর্শনের অগ্রাধিকার সেক্টরসমূহ নির্ধারণ করে জেলা কার্যালয়সমূহকে অবহিত করবে।

০৫.৩.১.২ অগ্রাধিকার সেক্টর নির্ধারণের জন্য প্রধান কার্যালয় বিশেষ নির্দেশক (indicators) ব্যবহার করবে ।

০৫.৩.২ বার্ষিক পরিদর্শন পরিকল্পনা

০৫.৩.২.১ প্রতিটি উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয় প্রধান কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত অগ্রাধিকার অনুযায়ী ওই কার্যালয়ের অধিক্ষেত্রের জন্য সেক্টর ও সংখ্যাভিত্তিক বার্ষিক পরিদর্শন পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে।

০৫.৩.২.২ বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়া নির্দিষ্ট সময়সূচি মেনে প্রস্তুত করা হবে ।

০৫.৩.২.৩ প্রধান কার্যালয় সকল কার্যালয়ের বার্ষিক পরিদর্শন পরিকল্পনা সমন্বিতভাবে অফিসের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

০৫.৩.৩ মাসিক পরিদর্শন সূচি

০৫.৩.৩.১ উপমহাপরিদর্শকের কার্যালয় বার্ষিক পরিদর্শন পরিকল্পনা মোতাবেক কারখানার নাম-ঠিকানা ও সম্ভাব্য পরিদর্শন তারিখসহ মাসিক পরিদর্শনসূচি প্রস্তুত করবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করবে।

০৫.৩.৩.২ উপমহাপরিদর্শক সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের শ্রম পরিদর্শক ও সহকারী মহাপরিদর্শকগণের মাসিক পরিদর্শনসূচি অনুমোদন করবেন।

০৫.৩.৩.৩ মহাপরিদর্শক উপমহাপরিদর্শকগণের মাসিক পরিদর্শনসূচি অনুমোদন করবেন।

০৫.৩.৩.৪ মাসিক পরিদর্শনসূচি প্রণয়ন ও অনুমোদন লেবার ইন্সপেকশন ম্যানেজমেন্ট এপ্লিকেশন (LIMA)'র মাধ্যমে করতে হবে।

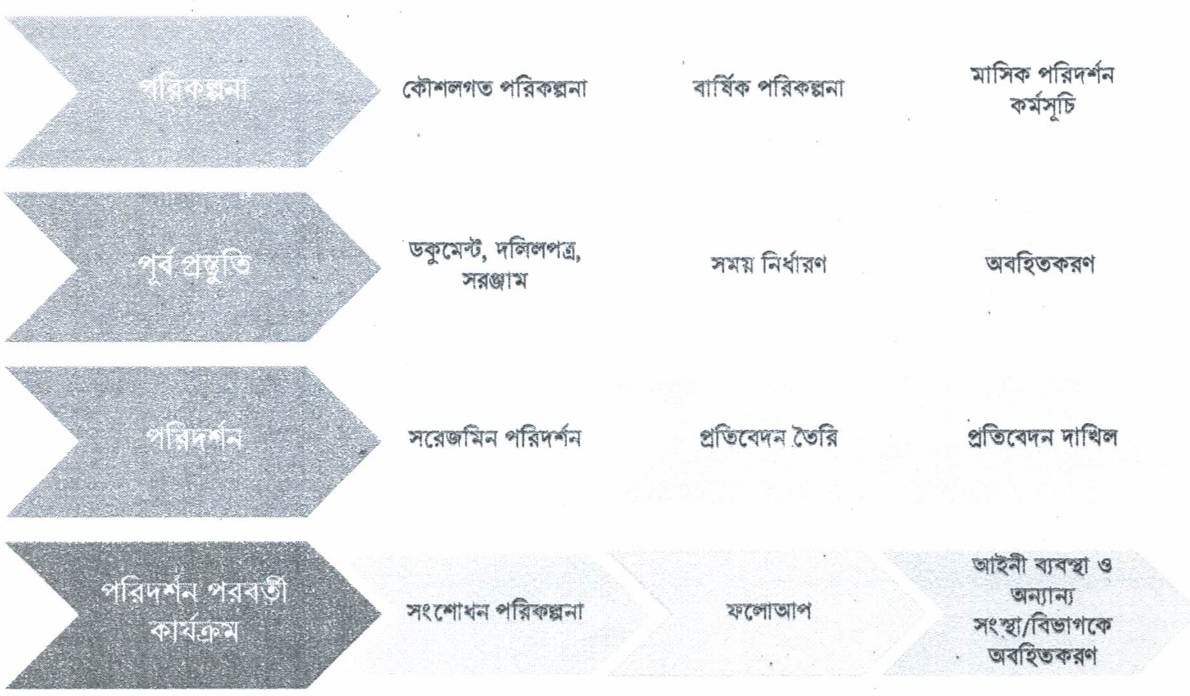


Figure 1: এক নজরে শ্রম পরিদর্শনের ধাপসমূহ

০৫.৪ পরিদর্শন পূর্ব-প্রস্তুতি

০৫.৪.১ প্রয়োজনীয় তথ্য, ডকুমেন্ট ও সরঞ্জাম

০৫.৪.১.১ পূর্ব পরিকল্পনা মাফিক পরিদর্শনের ক্ষেত্রে যে প্রতিষ্ঠান/কারখানা/দোকান পরিদর্শন করতে হবে তার নামে নিজ দপ্তরে রক্ষিত নথিটি (প্রযোজ্যক্ষেত্রে LIMA ডাটাবেজ) পরিদর্শক ভাল ভাবে অধ্যয়ন করবেন। প্রথম পরিদর্শন হলে প্রতিষ্ঠান/কারখানা/দোকানের উৎপাদিত পণ্য, উৎপাদন প্রক্রিয়ার ধরণ, শ্রমিক সংখ্যা, নকশা ও লাইসেন্স সংক্রান্ত তথ্য, দুর্ঘটনা ও শ্রম পরিস্থিতি সংক্রান্ত তথ্য, আইন প্রতিপালনের বিষয়ে পূর্বের তথ্যাদি এবং কারখানা কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিভঙ্গি, কমপ্লায়েন্স স্ট্যাটাস ইত্যাদি সম্পর্কে ধারণা নিতে হবে। ফলো-আপ পরিদর্শন হলে পূর্বের নোটিশ ও তার জবাব সম্পর্কে নিশ্চিত হতে হবে এবং প্রয়োজনে এসবের হার্ডকপি নিতে হবে।

০৫.৪.১.২ পরিদর্শনকালে পরিদর্শকের নিকট নিম্নরূপ সরঞ্জামাদি, রেকর্ডপত্র বা ডকুমেন্ট থাকা বাঞ্ছনীয়:

ক) পরিদর্শকের নিজস্ব পরিচয়পত্র;
খ)মুদ্রিত চেকলিস্ট ও শ্রম আইনে প্রয়োজনীয় বিবিধ ফরম এর কপি;
গ) LIMA চেকলিস্ট সমৃদ্ধ ট্যাব;
ঘ) সর্বশেষ সংশোধনীসহ বাংলাদেশ শ্রম আইন ও বিধিমালার কপি, প্রাসঙ্গিক রেগুলেশন্স, নীতিমালা, প্রজ্ঞাপন ইত্যাদির কপি (সম্ভাব্য ক্ষেত্রে সফট কপি);
ঙ) চেকলিস্ট পূরণ সংক্রান্ত পরিদর্শন গাইডলাইন;
চ) নোটিশবোর্ড বা প্রকাশ্য স্থানে প্রদর্শনের জন্য বিবিধ নোটিশের তালিকা;
ছ) কর্মপরিবেশ নিয়ন্ত্রক বিষয়সমূহের (তাপমাত্রা, আলো, শব্দ, ধূলাবালি ইত্যাদি) মনিটরিং সরঞ্জাম;
জ) পরিদর্শকের নিজের ব্যবহারের জন্যে উপযুক্ত ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জাম (PPE);
ঝ) মালিক-শ্রমিকদের মধ্যে বিতরণের জন্যে প্রশিক্ষণমূলক ও উদ্বুদ্ধকরণ দলিল ও সামগ্রী (সম্ভাব্যক্ষেত্রে);
ঞ) বিভিন্ন বিষয়ে নোট নেয়ার জন্যে নিজস্ব নোটবুক ও সাদা কাগজ, কলমসহ প্রয়োজনীয় সামগ্রী।

০৫.৪.২. পরিদর্শনের সময়

০৫.৪.২.১ শ্রম আইনের বিধান মোতাবেক পরিদর্শক যুক্তিসঙ্গত সময়ে যেকোন প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করবেন। পরিদর্শনের কার্যকারণ ভেদে পরিদর্শক সাধারণভাবে নিম্নরূপ সময়সূচি অনুসরণ করবেন:

ক) <u>নিয়মিত বা রুটিন পরিদর্শন</u>: প্রতিষ্ঠানের স্বাভাবিক কর্মসময়ের মধ্যে, সম্ভব হলে প্রত্যেক ভিন্ন ভিন্ন পালায়;
খ) <u>অপ্রাপ্ত বয়স্ক ও মহিলা নিয়োগ দেখার জন্যে</u>: সম্ভাব্য নিয়োজিত রাখার সময়ে, আকস্মিকভাবে দিনে এবং রাত্রেও;
গ) <u>ছুটির বিধান প্রতিপালন হচ্ছে কি না তা দেখার জন্য</u>: সাপ্তাহিক ছুটির দিনে ও পর্ব ছুটি বা জাতীয় বন্ধের দিনে;
ঘ) <u>অতিরিক্ত কাজ (ওভারটাইম ওয়ার্ক) সম্পর্কে জানার জন্য</u>: স্বাভাবিক কর্মঘন্টার পরে;

ঙ) বিশেষ মৌসুমে আইনের লঙ্ঘন বেশি হওয়ার সম্ভাবনা থাকলে: বছরের সর্বোচ্চ উৎপাদনকালে।

০৫.৪.৩ অবহিতকরণ

০৫.৪.৩.১. ঘোষিত (announced) পরিদর্শন হলে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতির জন্য প্রতিষ্ঠান/দোকান/কারখানার সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে পরিদর্শনের পূর্বে অবহিত করতে হবে। অবহিতকরণের জন্য ফোন, ফ্যাক্স, লিখিত পত্র, এমএমএস, ইমেইল ব্যবহার করা যেতে পারে। LIMA ব্যবহারে শিডিউল প্রস্তুতের সময়ই ইমেইলে প্রতিষ্ঠানকে অবহিত করা যায়।

০৫.৪.৩.২. পরিদর্শনটি অঘোষিত (unannounced) হলে পরিদর্শক আগেই প্রতিষ্ঠানকে জানানো হতে বিরত থাকবে।

০৫.৫ পরিদর্শনের সাধারণ পদ্ধতি

শ্রম পরিদর্শনের সাধারণ পদ্ধতিতে ধাপগুলো হলো:

১. সরেজমিন পরিদর্শন
২. প্রতিবেদন তৈরি
৩. প্রতিবেদন দাখিল

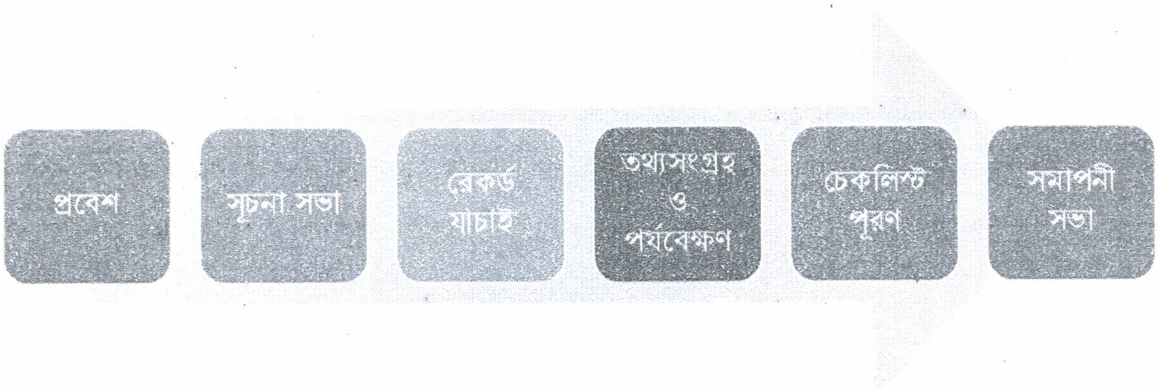


Figure 2: সরেজমিন পরিদর্শনের ধাপসমূহ

০৫.৫.১ সরেজমিন পরিদর্শন

০৫.৫.১.১ পরিদর্শনের জন্যে নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানে পৌঁছে পরিদর্শক নিজের পরিচয় দেবেন। প্রয়োজনে পরিচয়পত্র প্রদর্শন করবেন এবং রেজিস্টারে নাম লিপিবদ্ধ করবেন।

০৫.৫.১.২ কোনো প্রতিষ্ঠানে পরিদর্শককে প্রবেশে বাধা দান করা হলে এবং পরিদর্শক তার উদ্দেশ্য বিস্তৃতভাবে বলার পরও প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ তাকে প্রবেশ করতে না দিলে তা **পরিদর্শন ও তথ্য সংগ্রহে প্রতিবন্ধকতা** হিসেবে গণ্য হবে। এরূপ পরিস্থিতিতে:

ক) পরিদর্শক তার আইনানুগ ক্ষমতা ব্যবহারের প্রাথমিক পর্যায় হিসেবে তার (পরিদর্শকের) উপর অর্পিত আইনগত সরকারি দায়িত্ব পালনের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করবেন এবং এ কাজে সহযোগিতা প্রদর্শনে

মালিক পক্ষ বা প্রতিষ্ঠানে উপস্থিত ব্যক্তিবর্গের আইনানুগ দায়বদ্ধতা পালন এবং তা পালনে ব্যর্থতার দায়ভার ও জটিলতা তুলে ধরবেন।

খ) ইচ্ছাকৃতভাবে বাধা সৃষ্টি করা হলে পরিদর্শক স্থানীয় প্রশাসনের সহায়তা নেবেন অথবা বাধাদানের কারণসহ তথ্য লিপিবদ্ধ করে সম্ভাব্য ক্ষেত্রে উপস্থিত ব্যক্তিবর্গের স্বাক্ষর সংগ্রহ করবেন।

গ) পরিদর্শক দপ্তরে ফিরে লিখিত নোটিশ প্রেরণের মাধ্যমে বাধাদানের অভিযোগ প্রতিষ্ঠিত করবেন ও অবস্থানুযায়ী পরবর্তী আইনগত ব্যবস্থা নেবেন।

০৫.৫.১.৩ প্রতিষ্ঠানের মালিক, ব্যবস্থাপক বা ভারপ্রাপ্ত ব্যক্তির সাথে প্রথম সাক্ষাতে পরিদর্শক তার পরিচয় দেবেন এবং প্রয়োজনে পরিচয়পত্র দেখাবেন। আগমনের কারণ উল্লেখ করে শ্রম আইনে কর্মক্ষেত্র পরিদর্শন, রেকর্ডপত্র পরীক্ষা ও শ্রমিকদের সাক্ষাতকার গ্রহণে সহযোগিতা করার জন্য অনুরোধ করবেন।

০৫.৫.১.৪ প্রয়োজনে পরিদর্শন ও তথ্য সংগ্রহের কাজে পরিদর্শককে সার্বক্ষণিক সঙ্গ দেয়ার জন্য যথাযথ ক্ষমতা সম্পন্ন সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার উপস্থিতি নিশ্চিত করবেন।

০৫.৫.১.৫ পরিদর্শনের অংশ হিসেবে যে সকল রেকর্ড-পত্র ও রেজিস্টার পরীক্ষার জন্যে প্রয়োজন হবে তার একটি তালিকা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষকে দেবেন এবং সেসব রেকর্ডপত্র-রেজিস্টার উপস্থাপন করতে বলবেন।

০৫.৫.১.৬ পরিদর্শক প্রয়োজনীয় রেকর্ড রেজিস্টার পরীক্ষা করবেন এবং চেকলিস্টের সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি সেসব রেকর্ড থেকে সংগ্রহ করবেন।

০৫.৫.১.৭ পূর্ণ সতর্কতা ও যথার্থতার সাথে চেকলিস্টের বিভিন্ন তথ্যাদি পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে যাচাই ও পূরণ করবেন। প্রয়োজনে যথাযথ গোপনীয়তা বজায় রেখে পরিদর্শক শ্রমিক ও সংশ্লিষ্টদের সাক্ষাৎকার গ্রহণ করবেন।

০৫.৫.১.৮ পরিদর্শনকালে পরিদর্শক ক্ষেত্রমতো নিজস্ব ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জাম (PPE) অবশ্যই ব্যবহার করবেন।

০৫.৫.১.৯ কর্মস্থল পরিদর্শনের অংশ হিসেবে, যেখানে সম্ভব, পরিদর্শক বিভিন্ন কর্মপরিবেশ ও মেশিনের ছবি সংগ্রহ করবেন। সম্ভাব্য ক্ষেত্রে লঙ্ঘনের দালিলিক প্রমাণ সংগ্রহ করবেন।

০৫.৫.১.১০ পরিদর্শনকালে পরিদর্শকের নিকট কোনো কাঠামো, ভবন বা অংশ বিশেষ অথবা কোনো মেশিন বা প্রক্রিয়া সেখানে কর্মরতদের জন্য মারাত্মক ঝুঁকিপূর্ণ কিংবা যেকোনো সময় বিপদ ঘটাতে পারে প্রতীয়মান হলে পরিদর্শক সেটিকে **আশু বিপজ্জনক অবস্থা (imminent danger)** হিসেবে বিবেচনায় নেবেন এবং পরিদর্শক নিম্নে উল্লেখিত ব্যবস্থা নেবেন:

(ক) তাৎক্ষণিক নির্দেশে বন্ধ করে দেবেন ও প্রয়োজনে হাতে লিখে নিষেধাজ্ঞা আদেশ (ধারা ৬১, ৮৫ অনুসারে) এবং উক্ত পত্রের অনুলিপি মহাপরিদর্শক, স্থানীয় প্রশাসন, স্থানীয় মালিক ও শ্রমিক সংগঠনকে প্রদান করবেন।

(খ) সম্ভাব্য ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সংস্কার বা মেরামতের পরামর্শ দিবেন (CAP ফরম্যাট) এবং

(গ) অনুরূপ সংশোধন প্রক্রিয়া (যথাযথভাবে মেরামত বা পরিবর্তন) সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত পরিদর্শক উক্ত অংশের ব্যবহার নিষিদ্ধ করতে পারবেন (ধারা ৬১ (২) মোতাবেক)।

০৫.৫.১.১১ এ বিষয়ে অফিস হতে উপযুক্ত স্মারকযুক্ত লিখিত আদেশ জারি করবেন এবং নিষেধাজ্ঞা আদেশ যথাযথ প্রতিপালন করা হচ্ছে কিনা তা নজরদারি করবেন। অন্যান্য যে সব কর্তৃপক্ষ কর্মক্ষেত্রের নিরাপত্তার সাথে জড়িত যেমন, জেলা প্রশাসক, পুলিশ সুপার, পরিবেশ অধিদপ্তর, ফায়ার সার্ভিসও সিভিল ডিফেন্স, বিস্ফোরক অধিদপ্তর, বয়লার পরিদর্শক, ইলেকট্রিক পরিদর্শক, মালিক শ্রমিক সংগঠন কে তাৎক্ষনিকভাবে অবহিত করতে হবে এবং স্ব স্ব বিভাগ থেকে যথাযথ আইনী কার্যক্রমগ্রহণ করবেন মর্মে অনুরোধ পত্র দিতে হবে। উক্ত পত্রের অনুলিপি মহাপরিদর্শককে দিতে হবে।

০৫.৫.১.১২ পরিদর্শন, পর্যবেক্ষণ ও জিজ্ঞাসাবাদে প্রাপ্ত তথ্যাবলি মুদ্রিত চেকলিস্ট কিংবা LIMA অ্যাপের চেকলিস্টে লিপিবদ্ধ করবেন। কোনো কারণে মুদ্রিত চেকলিস্টে লিপিবদ্ধ করা হলে পরবর্তীতে সেটি LIMA অ্যাপে এন্ট্রি দেবেন।

০৫.৫.১.১৩ চেকলিস্ট পূরণের ক্ষেত্রে কোনো বিষয়ে আংশিক প্রতিপালন কিংবা নগন্য প্রতিপালন পাওয়া গেলে সেটির ব্যাখ্যা যোগ করবেন, এবং সম্ভব হলে দালিলিক প্রমাণ বা ছবি যুক্ত করবেন।

০৫.৫.১.১৪ সরেজমিন পরিদর্শন ও চেকলিস্ট পূরণ শেষে পরিদর্শক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষের সাথে সমাপনী সভা করবেন। সমাপনী সভায় পরিদর্শনে সহযোগিতার জন্য পরিদর্শক ধন্যবাদ জ্ঞাপন করবেন এবং প্রাপ্ত লঙ্ঘন ও পরবর্তী করণীয়সমূহ সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষ কেঅবহিত করবেন। LIMA'র চেকলিস্ট পূরণের মাধ্যমে প্রাপ্ত গ্রেডিং জানিয়ে দেবেন এবং পরিদর্শন সম্পন্ন হয়েছে এই মর্মে প্রত্যয়ন গ্রহণ করবেন।

০৫.৫.২ প্রতিবেদন তৈরি

০৫.৫.২.১ সরেজমিন পরিদর্শন সম্পন্ন হওয়ার ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে পরিদর্শক পরিদর্শন প্রতিবেদন চূড়ান্ত করবেন।

০৫.৫.২.২ পরিদর্শনের সময় মুদ্রিত চেকলিস্ট ব্যবহার করলে এবং সেখানে LIMA এ যোগ করতে না পারলে পরিদর্শক দপ্তরে ফিরে তা LIMA-তে যোগ করবেন।

০৫.৫.২.৩ LIMA'র মাধ্যমে চেকলিস্ট পূরণ করে থাকলে পরিদর্শক LIMA চেকলিস্টে আংশিক প্রতিপালন কিংবা নগন্য প্রতিপালনের ক্ষেত্রে বিদ্যমান অবস্থা, প্রয়োজনে ছবি অথবা দলিল সংযুক্ত করে, বর্ণনা সম্পন্ন করবেন।

০৫.৫.২.৪ পরিদর্শনের সব তথ্য যোগ সম্পন্ন হলে পরিদর্শক LIMA থেকে প্রতিবেদন তৈরি করবেন এবং একটি মুদ্রিত কপি সংশ্লিষ্ট কারখানা বা প্রতিষ্ঠানের নথিতে সংরক্ষণ করবেন।

০৫.৫.৩ প্রতিবেদন দাখিল

০৫.৫.৩.১ সরেজমিন পরিদর্শনের প্রতিবেদন চূড়ান্ত করা হলে পরিদর্শক সেটি বা একটি মুদ্রিত কপি সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক/সংশ্লিষ্ট কার্যালয় প্রধান বরাবর দাখিল করবেন।

০৫.৫.৩.২ মহাপরিদর্শক/উপমহাপরিদর্শক/সংশ্লিষ্ট কার্যালয় প্রধান দাখিলকৃত চূড়ান্ত পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে অগ্রাধিকারভিত্তিক সংশোধন পরিকল্পনার পরামর্শ দিতে পারবেন।

০৫.৬ পরিদর্শন পরবর্তী কার্যক্রম

০৫.৬.১ সংশোধন পরিকল্পনা ও নোটিশ

০৫.৬.১.১ সফলভাবে পরিদর্শন সম্পাদন, চেকলিস্টে লিপিবদ্ধ করা এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন চূড়ান্ত ও দাখিল করার পর পরিদর্শক/উপমহাপরিদর্শক/মহাপরিদর্শক সংশোধন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং পরিদর্শিত প্রতিষ্ঠানকে সংশোধনের জন্য নোটিশ প্রদান করবেন।

০৫.৬.১.২ LIMA-য় পূরণকৃত চেকলিস্ট থেকে লঙ্ঘনসমূহ নিয়ে পরিদর্শক সেই প্রতিষ্ঠানের জন্য সংশোধন পরিকল্পনা তৈরি করবেন। এজন্য LIMA'র সংশোধন পরিকল্পনা (Corrective Action Plan) ফিচার ব্যবহার করতে হবে। সেখানে প্রতিটি নগন্য প্রতিপালন (Non compliance) ও আংশিক প্রতিপালন (Partial compliance) এর জন্য সংশোধনমূলক কার্যক্রম সুপারিশ করবেন। এই সংশোধন কার্যক্রম পরিকল্পনায় অবশ্যই সময়সীমা নির্ধারণ করে দিতে হবে।

০৫.৬.১.৩ পরিদর্শক সংশোধন কার্যক্রম পরিকল্পনা (CAP) প্রণয়নের পর তা অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করবেন উপমহাপরিদর্শকের নিকট ।

০৫.৬.১.৪ উপমহাপরিদর্শক সেই সংশোধন কার্যক্রম পরিকল্পনা (CAP) এর যথার্থতা দেখে অনুমোদন দেবেন। অনুমোদন না দিলে তার কারণ লিখিতভাবে উল্লেখ করবেন এবং রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন।

০৫.৬.১.৫ পরিদর্শক উপমহাপরিদর্শক কর্তৃক অনুমোদিত সংশোধন কার্যক্রম পরিকল্পনা (CAP) পরিদর্শিত প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ব্যক্তির নিকট প্রেরণ করবেন।

০৫.৬.১.৬ পরিদর্শনের পরবর্তী কার্যক্রম হিসেবে সকল প্রতিবেদন, নোটিশ, তাগিদপত্র ইত্যাদি প্রণয়নের পর প্রথমেই-মেইলযোগে এবং পরপরই মুদ্রিত কপি রেজিস্ট্রি ডাকযোগে অথবা প্রাপ্তিস্বীকারসহ বিশেষ বাহক মারফত প্রেরণ করবেন।

০৫.৬.১.৭ পরিদর্শন প্রতিবেদনে কোনো লঙ্ঘন (নগন্য প্রতিপালন বা আংশিক প্রতিপালন) পাওয়া না গেলে পরিদর্শক সেই প্রতিষ্ঠানকে প্রশংসাপত্র দেয়া যায় মর্মে উপমহাপরিদর্শককে প্রতিবেদন প্রদান করবেন।

০৫.৬.১.৮ উপমহাপরিদর্শক সেই প্রতিষ্ঠানে ফলোআপ পরিদর্শনের মাধ্যমে প্রস্তাবের যথার্থতা যাচাই করবেন। যথার্থতা পাওয়া না গেলে উপমহাপরিদর্শক লিখিতভাবে কারণ উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট পরিদর্শকের নিকট ব্যাখ্যা দাবি করবেন। যথার্থতা পাওয়া গেলে উপমহাপরিদর্শক প্রয়োজনীয় তথ্যসহ মহাপরিদর্শকের নিকট সুপারিশ করবেন।

০৫.৬.১.৯ মহাপরিদর্শক সুপারিশকে যথার্থ মনে করলে সেই প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রশংসাপত্র প্রদান করবেন।

০৫.৬.১.১০ প্রশংসাপত্র প্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানের তালিকা অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

০৫.৬.২ ফলো আপ

০৫.৬.২.১ প্রতিষ্ঠানকে সংশোধন পরিকল্পনা (CAP) প্রেরণের পর পরিকল্পনায় উল্লেখিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান উত্তর প্রদান না করলে পরিদর্শক নতুন সময়সীমা নির্ধারণ করে তাগিদপত্র দেবেন। নতুন সময়সীমা আগের সময়সীমার অর্ধেকের বেশি হতে পারবে না।

০৫.৬.২.২ প্রতিষ্ঠান সংশোধন পরিকল্পনার উত্তর দিলে এবং সেটি সন্তোষজনক না হলে পরিদর্শক সেই প্রতিষ্ঠানকে সন্তোষজনক না হওয়ার কারণ উল্লেখপূর্বক তাগিদপত্র দেবেন।

০৫.৬.২.৩ তাগিদপত্র প্রদানের পরও কোনো উত্তর না আসলে পরিদর্শক চূড়ান্ত তাগিদপত্র দেবেন।

০৫.৬.২.৪ চূড়ান্ত তাগিদপত্রের উত্তর পাওয়া না গেলে পরিদর্শক নিচের কোনো একটি করবেন:

(ক) পূর্বের পরিদর্শন অভিজ্ঞতা থেকে যদি প্রতীয়মান হয় যে ফলোআপ পরিদর্শনে যথাযথ সহযোগিতা পাওয়া যাবে না কিংবা ইতিবাচক ফলাফল পাওয়া যাবে না তাহলে আইনী ব্যবস্থা গ্রহণ (মামলা দায়ের) করবেন।

(খ) ইতিবাচক ফলাফল পাওয়া যাবে প্রতীয়মান হলে পরিদর্শক সেই প্রতিষ্ঠানে ফলোআপ পরিদর্শন করবেন। তবে প্রথম পরিদর্শন ও ফলোআপ পরিদর্শনের মধ্যে কমপক্ষে তিন মাসের ব্যবধান থাকতে হবে।

০৫.৬.২.৫ প্রতিষ্ঠানের পক্ষে থেকে সংশোধন পরিকল্পনার উত্তর পাওয়া গেলে:

(ক) পরিদর্শক প্রাপ্ত সব তথ্য-প্রমাণাদিতে সন্তুষ্ট হলে সেসব তথ্য নথিতে সংরক্ষণ করবেন এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লঙ্ঘনসমূহ সংশোধিত হয়েছে মর্মে উপমহাপরিদর্শককে অবহিত করবেন।

(খ) পরিদর্শক প্রাপ্ত তথ্য-প্রমাণাদিতে সন্তুষ্ট না হলে কিংবা যাচাইয়ের প্রয়োজন মনে করলে সেই প্রতিষ্ঠানে ফলোআপ পরিদর্শন করবেন।

০৫.৬.২.৬ প্রতিষ্ঠানটির ফলো-আপ পরিদর্শনে পূর্বের লঙ্ঘন যদি উল্লেখযোগ্যভাবে সংশোধন হয়ে থাকে বা গ্রেড উন্নীত হয়ে থাকে তাহলে অবশিষ্ট লঙ্ঘনের জন্যে পুনরায় সংক্ষিপ্ত নোটিশ করবেন। আর লঙ্ঘন যদি পূর্বের ন্যায় পূর্ণমাত্রায় বিরাজমান থাকে ও প্রতিষ্ঠানটি যদি 'বি' গ্রেড ভুক্ত হয়ে থাকে এবং কর্তৃপক্ষ যদি আইন বাস্তবায়নের প্রতি আন্তরিক না হন তাহলে 'কেন আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে না' এ মর্মে লিখিত নোটিশ জারি করবেন। 'সি' গ্রেডভুক্ত কারখানার ক্ষেত্রে অনুরূপ ব্যাখ্যা যুক্ত নোটিশের পরিবর্তে সরাসরি মামলা রুজু করবেন অথবা পুনরায় সুযোগ দেয়ার কোনো কারণ থাকলে আইনানুগ ব্যবস্থাগ্রহণ না করার ক্ষেত্রে আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্যে পত্র দিবেন।

০৫.৬.৩ আইনী ব্যবস্থা

০৫.৬.৩.১ কোনো প্রতিষ্ঠান পরিদর্শনের পর ফলোআপ পরিদর্শনের মাধ্যমে পরবর্তী কার্যক্রম শেষ হলে কিংবা আইনী ব্যবস্থা গ্রহণের মতো কোনো ক্ষেত্র পেলে পরিদর্শক যথাযথ প্রমাণসহ সেই প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে মামলার আর্জি প্রস্তুত করবেন এবং অনুমোদনের জন্য উপমহারিদর্শকের নিকট দাখিল করবেন।

০৫.৬.৩.২ উপমহাপরিদর্শক সেই আর্জি পর্যালোচনা করে দেখে সন্তুষ্ট না হলে যথাযথ কারণ ও পরামর্শসহ আর্জি পরিদর্শকের নিকট ফেরৎ পাঠাতে ও সংশোধিত আর্জি চাইতে পারেন। আর্জি সন্তোষজনক প্রতীয়মান হলে সেটি অনুমোদন করবেন।

০৫.৬.৩.৩ পরিদর্শক অনুমোদিত আর্জি শ্রম আদালতে প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

০৫.৬.৩.৪ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আর্জির ভিত্তিতে মামলা শ্রম আদালতে গৃহীত হলে পরিদর্শক সেটির ব্যাপারে নিয়মিত খোঁজ নেবেন এবং শুনানিতে অংশ নেবেন।

৫.৭ বিশেষ পরিদর্শন

০৫.৭.১ সৃষ্ট শ্রম অসন্তোষজনিত পরিদর্শন

(১) কোথাও শ্রম অসন্তোষের খবর পাওয়া মাত্র পরিদর্শক সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার দিয়ে উক্তস্থলে গমন করবেন এবং পরিস্থিতির আইনানুগ সমাধানের প্রচেষ্টা নিবেন।

(২) কোন শ্রম অসন্তোষে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্যে কোন টীমকে দায়িত্ব দেয়া হলে টীমের সদস্যগণ একত্রে ঘটনাস্থলে গমন করবেন। সদস্যগণ ভিন্ন অবস্থানে থাকলে মোবাইলে পরস্পরের অবস্থান সমন্বয় করবেন।

(৩) দ্রুততার সাথে ঘটনাস্থলে পৌছে আইনশৃংখলা রক্ষাকারী বাহিনী ও প্রশাসনের পক্ষে উপস্থিত (যদি থাকে) ব্যক্তিবর্গের সাথে যোগাযোগ করবেন এবং মালিকপক্ষ ও শ্রমিকপক্ষের সাথে কথা বলে অসন্তোষের কারণ জানবেন।

(৪) অসন্তোষের কারণের আইনগত দিক পর্যালোচনা করে সকলের উপস্থিতিতে সমাধানের চেষ্টা করবেন।

(৫) অবনতিশীল ও উত্তেজনাকর পরিস্থিতিতে আইনশৃংখলা বাহিনীর সহায়তা নিয়ে পরিস্থিতি নিয়ন্ত্রণে দায়িত্বপালন করবেন।

(৬) শ্রম আইনের বিষয়ভিত্তিক সমস্যার সমঝোতামূলক সমাধান সম্ভব না হলে পরিদর্শককেই আইনানুগ ব্যবস্থা নিতে হবে। তাই ঘটনার কারণসহ বিস্তারিত তথ্য মালিকপক্ষের নাম-ঠিকানা, শ্রমিক প্রতিনিধির নাম পদবী ইত্যাদি রেকর্ড করে উপস্থিত ব্যক্তিবর্গের স্বাক্ষর নিবেন।

(৭) অসন্তোষ চলাকালীন সময় পর্যন্ত ঘটনাস্থল ত্যাগ করা যাবে না।

(৮) পরিস্থিতি সম্পর্কে মোবাইল ফোনে নিজ দপ্তর বা উপমহাপরিদর্শক এবং প্রধান কার্যালয়/মহাপরিদর্শককে নিয়মিত আপডেট দিবেন।

(০৯) সামগ্রিক পরিস্থিতির উপর প্রতিবেদন প্রস্তুত করে সদর দপ্তর ও প্রয়োজনে মন্ত্রণালয়ে পাঠাতে হবে। ঘটনা প্রবাহ অব্যাহতভাবে চলমান থাকলে পর্যায়ক্রমিক আপডেট প্রতিবেদন পাঠাবেন।

(১০) শ্রম অসন্তোষের বিষয়ে শ্রমিক মালিক ও সরকার পক্ষের মধ্যে আলাপ আলোচনা ভিত্তিক গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন হচ্ছে কিনা পরিদর্শক তা নিয়মিত মনিটরিং করবেন।

(১১) সমস্যার শান্তিপূর্ণ সমাধান সম্ভব না হলে পরিদর্শক নিজের জবাবদিহিতার জন্যে শ্রম আইনের বিধান প্রতিপালনে মালিকপক্ষের ব্যর্থতা থাকলে যথা নিয়মে মামলা রুজু করবেন।

০৫.৭.২ বিষয়ভিত্তিক আকস্মিক পরিদর্শন

ক) আকস্মিক পরিদর্শনের সাধারণ ক্ষেত্র:

(১) শ্রম আইনে যেসকল পেশায় শিশু ও মহিলা শ্রমিক নিয়োগ নিষিদ্ধ করা হয়েছে সে জাতীয় কর্মক্ষেত্র,

(২) বাধ্যতামূলক অতিরিক্ত বা ওভারটাইম কাজ করানোর যেকোন কর্মক্ষেত্র,

(৩) ধারাবাহিক কর্মপালা (শিফট) যেখানে একই শ্রমিককে পরপর দুটি পালায় কাজ করানো হতে পারে,

(৪) রাতের পালা যেখানে মহিলা শ্রমিকদের ইচ্ছার বিরুদ্ধে কাজ করানো হতে পারে,

(৫) কোন প্রতিষ্ঠানের অননুমোদিত শিশুশ্রম বিশিষ্ট কর্মক্ষেত্র

খ) আকস্মিক পরিদর্শনে নিম্নরূপ শর্ত ও নিয়মাবলী প্রযোজ্য হবে:

(১) কোনো প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম সন্দেহজনক প্রতীয়মান হলে আকস্মিক পরিদর্শন করা যেতে পারে,

(২) উপর্যুক্ত বিষয়সমূহে কোনো গোপন তথ্য থাকলে আকস্মিক পরিদর্শন করা যেতে পারে,

(৩) দিনে বা রাতের কর্ম পালায় যে সময়ে আইন বিরুদ্ধভাবে কাজ চালানো হতে পারে তেমন সময়ে আকস্মিক পরিদর্শন করা যেতে পারে,

(৪) আকস্মিক পরিদর্শনের কর্মসূচি মালিকপক্ষের নিকট সর্বদা গোপন রাখতে হবে,

(৫) আকস্মিক পরিদর্শনের বিষয়ে উপমহাপরিদর্শকের অনুমোদন থাকতে হবে ও তাঁর জ্ঞাতসারে সম্পন্ন করতে হবে,

(৬) আকস্মিক পরিদর্শন সর্বদা একাধিক পরিদর্শকের সমন্বয়ে গঠিত টিমের মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে,

(৭) আকস্মিক পরিদর্শন যে বিষয়কে কেন্দ্র করে করা হবে পরিদর্শনকালে তার উপর বিস্তারিত তথ্যানুসন্ধান ও উপস্থিত শ্রমিকবৃন্দকে জিজ্ঞাসাবাদ করতে হবে এবং এ বিষয়ে উপস্থিত মালিক বা তাঁর প্রতিনিধিকে জিজ্ঞাসাবাদ করতে হবে,

(৮) জিজ্ঞাসাবাদে প্রাপ্ত তথ্যাবলী পৃথকভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং তাতে উভয়পক্ষের স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে।

০৫.৭.৩ বিশেষ জরিপ বা তথ্য সংগ্রহে পরিদর্শন

দেশে শ্রমজীবী মানুষের কর্মক্ষেত্র, যেমন বিভিন্ন কলকারখানা, দোকান ও অন্যান্য ব্যবসা প্রতিষ্ঠান, বিভিন্ন বাণিজ্য প্রতিষ্ঠান ও শিল্প প্রতিষ্ঠান, যানবাহন প্রভৃতির তথ্য পরিসংখ্যান, শ্রমিকের সংখ্যা, নারী-পুরুষ বিন্যাস, শিশু শ্রম, শ্রমিকদের মজুরী, অনিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা ইত্যাদি বিষয়ে অধিদপ্তরের নিজস্ব উদ্যোগে জরিপ পরিচালনা ও তথ্য সংগ্রহ করা হয়। এ জাতীয় কর্মকাণ্ড পরিচালনার জন্যে অধিদপ্তরে পূর্ব হতে নির্দিষ্ট কোন পদ্ধতি বা নীতিমালা নির্ধারণ করা নেই। এক্ষেত্রে বিষয়বস্তুর আলোকে কর্তৃপক্ষীয় দিক নির্দেশনার আলোকে পরিদর্শকগণ দায়িত্ব পালন করবেন।

০৫.৭.৪ বিশেষ নির্দেশনায় পরিদর্শন

সরকারি কাজের স্বার্থে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বিশেষ কোনো প্রতিষ্ঠান পরিদর্শনের দায়িত্ব দিলে পরিদর্শক নির্দেশনা অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করবেন। তবে সেক্ষেত্রে বিষয়টি যাতে আইনের সাথে সাংঘর্ষিক না হয় এবং

অধিদপ্তরের জন্যে নির্ধারিত Code of Ethics এর কোন বিধানের পরিপন্থী না হয় তা নির্দেশদানকারী কর্তৃপক্ষ এবং সংশ্লিষ্ট পরিদর্শক উভয়ে নিশ্চিত করবেন। উল্লেখ্য যে, অধিদপ্তরের Code of Ethics পরিপন্থী কোনো নির্দেশনা পরিদর্শক মানতে বাধ্য নন।

৫.৮ পরিদর্শনে LIMA'র ব্যবহার

৫.৮.১ পরিদর্শন কার্যক্রমকে সহজ, স্বচ্ছ ও তথ্যবহুল করার জন্য প্রতিটি পরিদর্শনের জন্য (নিয়মিত কিংবা বিশেষ) পরিকল্পনা থেকে শুরু করে কারখানা/প্রতিষ্ঠান/দোকান পরিদর্শনের সময় চেকলিস্ট পূরণ ও পরবর্তী কার্যক্রমে লেবার ইন্সপেকশন ম্যানেজমেন্ট এপ্লিকেশন (LIMA) ব্যবহার করতে হবে।

৫.৮.২ কোনো কারণে LIMA ব্যবহার করা সম্ভব না হলে[3] পরিদর্শক মুদ্রিত চেকলিস্ট ব্যবহার করে পরিদর্শন সম্পন্ন করবেন। তবে পরিদর্শন সম্পন্ন হওয়ার পর পরবর্তীতে অফিসে ফিরে LIMA-য় চেকলিস্ট পূরণ করবেন এবং তার পরবর্তী কার্যক্রম LIMA'র মাধ্যমে সম্পন্ন করবেন।

৫.৮.৩ কোনো পরিদর্শকের সম্পন্নকৃত পরিদর্শনের তথ্য LIMA হতে সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক কিংবা মহাপরিদর্শক সংগ্রহ করবেন এবং তার উপর ভিত্তি করে সেই পরিদর্শকের পারফরম্যান্স মূল্যায়ন করা হবে।

৫.৮.৪ কোনো পরিদর্শনের তথ্য LIMA-তে পাওয়া না গেলে সংশ্লিষ্ট পরিদর্শক সংশ্লিষ্ট উপমহাপরিদর্শক অথবা মহাপরিদর্শকের নিকট কারণ দর্শাতে বাধ্য থাকবেন।

28/06/2020
ডাঃ সৈয়দ আবুল এহসান
যুগ্ম মহাপরিদর্শক (চলতি দায়িত্ব)
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

28.06.2020
ডা. মো. মোস্তাফিজুর রহমান
যুগ্ম মহাপরিদর্শক (স্বাস্থ্য)
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

28.06.2020
মোঃ সামছুল আলম খান
যুগ্ম-মহাপরিদর্শক
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

28.06.2020
ফরিদ আহাম্মদ
যুগ্ম মহাপরিদর্শক (সেফটি)
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

28/06/2020
শিবনাথ রায়
(অতিরিক্ত সচিব)
মহাপরিদর্শক
কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।

[3]যেমন দুর্বল ইন্টারনেট সংযোগ, সংযোগ না থাকা কিংবা ট্যাবলেট কাজ না করা, ইত্যাদি।