



International
Labour
Organization



মিনিটরিং টুলস

মিটিং মিনিটস টেমপ্লেট
(Meeting Minutes
Template)

১

কেস ট্র্যাকিং ফর্ম
(Grievance Case
Tracking Form)

২



৩

দার্লিউ.আর.সি
রিপোর্টিং ফরম্যাট
(WRC Reporting
Format)

প্রস্তুতকারী:

গ্রোইং টুগেদার ওপিসি



কৃতজ্ঞতা

আমরা গভীর কৃতজ্ঞতার সাথে সেই সকল ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানকে স্মরণ করছি, যাদের ঐকান্তিক সহযোগিতায় এই মনিটরিং টুলস সফলভাবে সম্পন্ন করা সম্ভব হয়েছে।

এই মনিটরিং টুলস সফলভাবে প্রণয়নের জন্য আমি প্রথমেই ওয়ার্কার রিসোর্স সেন্টার (WRC)-এর প্রতি গভীর কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করছি। বিশেষ ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি ওয়ার্কার রিসোর্স সেন্টার (WRC) গভর্নিং বোর্ড, উইমেন কমিটি এবং ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে (MANAGEMENT), যাদের দূরদর্শী দিকনির্দেশনা, সার্বক্ষণিক সহযোগিতা এবং উৎসাহ এই কাজটি সম্পন্ন করতে মূল চালিকাশক্তি হিসেবে কাজ করেছে।

একইসাথে, এই মনিটরিং টুলস-এর বিষয়বস্তু নির্ধারণে এবং উন্নয়নে সংশ্লিষ্ট সকলের অক্লান্ত পরিশ্রম ও মূল্যবান পরামর্শের জন্য আমি তাঁদের প্রতি আন্তরিক ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতা জানাচ্ছি।

এম. আনোয়ার হোসেন

এক্সিকিউটিভ চেয়ারম্যান

গ্রোইং টুগেদার ওপিসি

+৮৮ ০১৭২৪-০০৬৭৪৬

টিম লিডার

ইউনিয়নভুক্ত কারখানাগুলোতে হয়রানি বিরোধী কমিটির বেসলাইন জরিপ মূল্যায়ন

সূচিপত্র

বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নম্বর
সূচিপত্র	ii
টেবিলের তালিকা	iv
উদ্দেশ্য	v
ভূমিকা	1
মনিটরিং সূচক (Monitoring Indicators).....	2
ভূমিকা ও যৌক্তিকতা.....	2
বেসলাইন ভিত্তিক মনিটরিং সূচকসমূহ.....	2
🏛️ অ্যান্টি-হ্যারাসমেন্ট কমিটি (AHC) সভার কার্যবিবরণী বা মিটিং মিনিটস টেমপ্লেট	5
সভার মৌলিক তথ্য	5
উপস্থিত সদস্যদের তালিকা.....	5
আলোচ্য সূচি	6
বিবিধ	7
সভার সমাপ্তি ও পরবর্তী তারিখ.....	7
অনুমোদন ও স্বাক্ষর.....	7
■ অভিযোগ ট্র্যাকিং ফর্ম.....	8
কেস আইডি ও প্রাথমিক তথ্য.....	8
অভিযোগকারী এবং অভিযুক্তের তথ্য (গোপনীয়).....	8
ঘটনার বিবরণ.....	9
তদন্তের অগ্রগতি.....	9
সিদ্ধান্ত এবং ফল.....	10

কমিটির নোট এবং মন্তব্য.....	11
ওয়ার্কাস রিসোর্স সেন্টার (WRC) তদারকির জন্য রিপোর্টিং টেমপ্লেট.....	12
কমিটির সভার তথ্য	12
অভিযোগের ধরণ.....	13
শাস্তিমূলক ব্যবস্থা ও সমাধান	13
সচেতনতামূলক কার্যক্রম	14
চ্যালেঞ্জ ও প্রয়োজনীয়তা	14
কমিটির মন্তব্য ও স্বাক্ষর	15

টেবিলের তালিকা

টেবিল ১: উপস্থিত সদস্যদের তালিকা	5
টেবিল ২: আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ.....	6
টেবিল ৩: কেসের প্রাথমিক তথ্য	8
টেবিল ৪: অভিযোগকারী এবং অভিযুক্তের তথ্য.....	9
টেবিল ৫: ঘটনার বিবরণ	9
টেবিল ৬: তদন্তের অগ্রগতি.....	10
টেবিল ৭: সিদ্ধান্ত এবং ফল.....	10
টেবিল ৮: অভিযোগ সংক্রান্ত তথ্য	12
টেবিল ৯: শাস্তিমূলক ব্যবস্থা ও সমাধান	13
টেবিল ১০: সচেতনতামূলক কার্যক্রম	144

উদ্দেশ্য

অ্যান্টি-হ্যারাসমেন্ট কমিটির (AHC) কার্যক্রমকে সুসংহত এবং কার্যকর করার লক্ষ্যে তদারকি সরঞ্জামগুলোর (Monitoring Tools) প্রধান তিনটি উদ্দেশ্য নিচে বর্ণনা করা হলো:

১. মিটিং মিনিটস টেমপ্লেট (Meeting Minutes Template): এর মূল উদ্দেশ্য হলো কমিটির নিয়মিত সভার আলোচনা, সদস্যদের উপস্থিতি এবং গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ আনুষ্ঠানিকভাবে নথিভুক্ত করা। এটি কমিটির সক্রিয়তার প্রমাণ হিসেবে কাজ করে এবং ভবিষ্যতের রেফারেন্স বা অডিট কার্যক্রমের জন্য একটি নির্ভরযোগ্য প্রশাসনিক রেকর্ড নিশ্চিত করে।

২. কেস ট্র্যাকিং ফর্ম (Grievance Case Tracking Form): এই সরঞ্জামটির উদ্দেশ্য হলো প্রতিটি সুনির্দিষ্ট অভিযোগের শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত (তদন্ত থেকে নিষ্পত্তি) প্রতিটি ধাপের অগ্রগতি নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ করা। এর মাধ্যমে অভিযোগ নিষ্পত্তির সময়সীমা নিশ্চিত করা হয় এবং কোনো অভিযোগ যাতে অবহেলায় মাঝপথে থেমে না যায়, তা নিশ্চিত করা সম্ভব হয়।

৩. WRC রিপোর্টিং ফরম্যাট (WRC Reporting Format): এর উদ্দেশ্য হলো একটি কেন্দ্রীয় তদারকি কাঠামো তৈরি করা, যার মাধ্যমে ওয়ার্কাস রিসোর্স সেন্টার (WRC) প্রতিটি কারখানার কমিটির পারফরম্যান্স এবং অভিযোগ ব্যবস্থাপনার সামগ্রিক চিত্র পর্যবেক্ষণ করতে পারে। এটি বিভিন্ন কারখানার মধ্যে কাজের সমন্বয় করতে এবং যেখানে প্রয়োজন সেখানে সঠিক দিকনির্দেশনা দিতে সাহায্য কর

ভূমিকা

প্ৰেক্ষাপট (Background): বাংলাদেশের পোশাক শিল্পসহ সকল কর্মক্ষেত্রে নারী ও পুরুষ কর্মীদের জন্য একটি নিরাপদ এবং সম্মানজনক পরিবেশ নিশ্চিত করা আইনি ও নৈতিক দায়িত্ব। মহামান্য হাইকোর্টের ২০০৯ সালের ঐতিহাসিক নির্দেশনা এবং বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬-এর অনুযায়ী, প্রতিটি কারখানায় ৫ সদস্যের একটি 'অ্যান্টি-হারাসমেন্ট কমিটি' বা 'যৌন হয়রানি প্রতিরোধ কমিটি' থাকা বাধ্যতামূলক। এই কমিটির প্রধান লক্ষ্য হলো কর্মক্ষেত্রে যেকোনো ধরনের হয়রানির অভিযোগ গ্রহণ করা এবং নিরপেক্ষ তদন্তের মাধ্যমে বিচার নিশ্চিত করা।

বর্তমান সমস্যা ও প্রয়োজনীয়তা (Current Gap & Necessity): বাস্তব ক্ষেত্রে দেখা যায়, অনেক কারখানায় কমিটি গঠন করা হলেও সঠিক তদারকি বা রেকর্ড সংরক্ষণের অভাবে সেগুলো কার্যকর ভূমিকা রাখতে পারে না। অনেক সময় অভিযোগের সঠিক নথিপত্র থাকে না অথবা তদন্ত প্রক্রিয়াটি স্বচ্ছ হয় না। এই সমস্যা সমাধানের জন্যই একটি সুসংগত তদারকি কাঠামো বা **Monitoring Tools** প্রয়োজন। এই তদারকি কাঠামো থাকলে কমিটির কার্যক্রম কেবল মৌখিক আলোচনার মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকে না, বরং একটি প্রাতিষ্ঠানিক রূপ পায়।

তদারকি সরঞ্জামের গুরুত্ব (Significance of Monitoring Tools): ওয়ার্কাস রিসোর্স সেন্টার (WRC) ইউনিয়নভুক্ত কারখানাগুলোতে শ্রমিকদের অধিকার রক্ষায় কাজ করে। এই টুলসগুলো মূলত তিনটি কাজ নিশ্চিত করবে:

1. **স্বচ্ছতা:** প্রতিটি সভার আলোচনার লিখিত প্রমাণ থাকবে।
2. **জবাবদিহিতা:** প্রতিটি অভিযোগের সমাধানের সময়সীমা নির্দিষ্ট থাকবে।
3. **তদারকি:** WRC কেন্দ্রীয়ভাবে বুঝতে পারবে কোন কারখানায় কেমন কাজ হচ্ছে এবং কোথায় সহায়তা প্রয়োজন।

৪. লক্ষ্য (Objectives): এই প্রতিবেদনের মূল লক্ষ্য হলো এমন কিছু সহজবোধ্য এবং কার্যকর ফরম্যাট প্রবর্তন করা, যা কারখানার সাধারণ কর্মীদের মনে কমিটির প্রতি আস্থা তৈরি করবে। যখন কর্মীরা দেখবে যে তাদের অভিযোগগুলো একটি নির্দিষ্ট সিস্টেমে ট্র্যাক করা হচ্ছে এবং সভার সিদ্ধান্তগুলো যথাযথভাবে রেকর্ড করা হচ্ছে, তখন তারা অভিযোগ জানাতে আরও সাহসী হবে। যা শেষ পর্যন্ত একটি হয়রানিমুক্ত সুস্থ কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করতে সহায়তা করবে

মনিটরিং সূচক (Monitoring Indicators)

ভূমিকা ও যৌক্তিকতা

ওয়ার্কার রিসোর্স সেন্টার (WRC)-এর লক্ষ্য হলো কারখানায় যৌন হয়রানি প্রতিরোধ কমিটি (AHC)-এর কার্যকারিতা বৃদ্ধি এবং শ্রমিকদের জন্য নিরাপদ কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করা। এই লক্ষ্যের কার্যকারিতা পরিমাপের জন্য একটি শক্তিশালী মনিটরিং ও জবাবদিহি ব্যবস্থার প্রয়োজন। বেসলাইন সমীক্ষাটি (Baseline Survey) এই মনিটরিং কার্যক্রমের ভিত্তি হিসেবে কাজ করেছে, যেখানে প্রকল্পের ফলাফল পরিমাপের জন্য প্রয়োজনীয় **বেসলাইন সূচক** (baseline indicators) নির্ধারণ করা হয়েছে।

বেসলাইন সমীক্ষার মূল অনুসন্ধান এবং চিহ্নিত করা গ্যাপগুলি ভবিষ্যতের প্রশিক্ষণ মডিউল, ওয়ার্কশপ এবং এই মনিটরিং টুলসগুলির উন্নয়নের ভিত্তি স্থাপন করেছে। এই অধ্যায়ে, সেই বেসলাইন তথ্যগুলির উপর ভিত্তি করে সুনির্দিষ্ট, পরিমাপযোগ্য, অর্জনযোগ্য, প্রাসঙ্গিক এবং সময়-সীমায়ুক্ত (SMART) মনিটরিং সূচকগুলি উপস্থাপন করা হলো।

বেসলাইন ভিত্তিক মনিটরিং সূচকসমূহ

মনিটরিং সূচকগুলি নিম্নলিখিত চারটি প্রধান ক্ষেত্রে বিভক্ত করা হয়েছে, যা বেসলাইন সমীক্ষার মূল ফোকাস ক্ষেত্রগুলিকে প্রতিফলিত করে:

১ কর্মীদের আইনি সচেতনতা

- সূচক: যৌন হয়রানি সংক্রান্ত আইন (শ্রম আইন ২০০৬, হাইকোর্টের নির্দেশ), ILO C-190 এবং AHC-এর কার্যাবলী সম্পর্কে কর্মীদের সঠিক জ্ঞানের শতকরা হার।
- বেসলাইন রিপোর্ট থেকে প্রাপ্ত প্রমাণ/গ্যাপ: বেসলাইন সমীক্ষায় দেখা গেছে যে একটি উল্লেখযোগ্য সংখ্যক শ্রমিক AHC-এর উদ্দেশ্য, তাদের ভূমিকা বা যৌন হয়রানি সংক্রান্ত আইনি বিধান সম্পর্কে পূর্ণাঙ্গ ধারণা রাখেন না। এটি প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা তুলে ধরে একটি গুরুত্বপূর্ণ গ্যাপ চিহ্নিত করেছে।
- মনিটরিং টুলে ব্যবহার: কর্মীদের জন্য তৈরি 'নলেজ টেস্ট' (Knowledge Test) অংশে এটি একাধিক-পছন্দের প্রশ্ন হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করা হবে। এই সূচকটি প্রশিক্ষণের 'প্রভাব মূল্যায়ন (Impact Assessment)' করার জন্য Baseline, Mid-line এবং End-line পর্যায়ে ব্যবহার করা হবে, যা কর্মীদের জ্ঞানীয় পরিবর্তন পরিমাপ করবে।

২. AHC-এর প্রতি কর্মীদের আস্থার

- সূচক: যে সকল কর্মী AHC বা প্রতিবেদন প্রক্রিয়ার প্রতি উচ্চ বা পূর্ণ আস্থা প্রকাশ করেন, তাদের শতকরা হার।
- বেসলাইন রিপোর্ট থেকে প্রাপ্ত প্রমাণ/গ্যাপ: বেসলাইন সমীক্ষার ফলাফল দেখায় যে AHC গঠনের আইনি বাধ্যবাধকতা থাকা সত্ত্বেও, কর্মীদের একটি বড় অংশ (প্রায় ৩৭%) AHC-এর কার্যকারিতা এবং গোপনীয়তা বজায় রাখার ক্ষমতা সম্পর্কে সন্দেহ প্রকাশ করেছে।
- মনিটরিং টুলে ব্যবহার: মনিটরিং টুলে 'মনোভাব/ধারণা' (Attitude/Perception) বিভাগে লিকাট স্কেলে (যেমন: 'খুব বেশি আস্থা', 'কম আস্থা', 'মোটাই না') প্রশ্ন হিসেবে ব্যবহার করা হবে। এটি AHC-এর অভ্যন্তরীণ স্বচ্ছতা ও বিশ্বাসযোগ্যতা পরিমাপে সাহায্য করবে।

৩. নিয়মিত মনিটরিং ও জবাবদিহিতা

- সূচক: AHC-এর নীতিমালা বা কার্যক্রম নিয়মিতভাবে পর্যবেক্ষণ ও পর্যালোচনা (Monitoring) করা হয় কিনা, তার হার।
- বেসলাইন রিপোর্ট থেকে প্রাপ্ত প্রমাণ/গ্যাপ: প্রতিষ্ঠানের AHC নীতিমালা নিয়মিত বাস্তবায়ন ও মনিটরিং করা হয় কিনা, সেই বিষয়ে কর্মীদের মধ্যে ব্যাপক অস্পষ্টতা বা 'জানি না' উত্তর দেওয়ার প্রবণতা রয়েছে। এটি অভ্যন্তরীণ জবাবদিহিতার ঘাটতি নির্দেশ করে।
- মনিটরিং টুলে ব্যবহার: কারখানার ম্যানেজমেন্ট এবং AHC সদস্যদের জন্য তৈরি 'মনিটরিং চেক-লিস্টে' এটি একটি 'হ্যাঁ/না' প্রশ্ন হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করা হবে। পাশাপাশি, জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য প্রমাণ হিসেবে AHC-এর ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী (Meeting Minutes) চাওয়া হবে।

৪. আইনি সহায়তা জ্ঞান ও ব্যবহার

- সূচক: নারী শ্রমিকদের জন্য নির্ধারিত আইনি সহায়তা ডেস্ক বা হেল্পলাইন নম্বর সম্পর্কে জানার হার।
- বেসলাইন রিপোর্ট থেকে প্রাপ্ত প্রমাণ/গ্যাপ: বেসলাইন সমীক্ষার প্রশ্ন নং Q128 থেকে প্রাপ্ত তথ্যে দেখা যায়, কর্মীরা আইনগত সহায়তা ডেস্ক বা হেল্পলাইন নম্বর সম্পর্কে অবহিত নন। এটি নির্দেশ করে যে এই যোগাযোগের চ্যানেলগুলির প্রচারে দুর্বলতা রয়েছে এবং এটি একটি গ্যাপ।

- মনিটরিং টুলে ব্যবহার: মনিটরিং টুলে 'যোগাযোগের চ্যানেল' বিভাগে এই সম্পর্কিত সচেতনতা পরিমাপের জন্য 'হ্যাঁ/না' প্রশ্ন ব্যবহার করা হবে। এই সূচকটি প্রকল্পের পক্ষ থেকে সরবরাহ করা রেফারেল পদ্ধতির কার্যকারিতা যাচাই করবে।

৫. লিঙ্গভিত্তিক বৈষম্যের অভিজ্ঞতা

- সূচক: একই কাজের জন্য বেতন বা পদোন্নতিতে লিঙ্গভিত্তিক বৈষম্যের সম্মুখীন হওয়ার কথা জানানো কর্মীদের শতকরা হার।
- বেসলাইন রিপোর্ট থেকে প্রাপ্ত প্রমাণ/গ্যাপ: বেসলাইন ডেটা থেকে প্রাপ্ত ফলাফল দেখায় যে প্রায় ২৫.৮৩% কর্মী বেতন বা পদোন্নতির ক্ষেত্রে লিঙ্গভিত্তিক বৈষম্যের সম্মুখীন হন। এই উচ্চ হার কর্মক্ষেত্রে বৈষম্যমূলক আচরণের ব্যাপকতা তুলে ধরে।
- মনিটরিং টুলে ব্যবহার: মনিটরিং টুলে 'বৈষম্যের অভিজ্ঞতা' বিভাগে 'গত ৬ মাসে আপনি কি বেতন বা পদোন্নতিতে বৈষম্যের সম্মুখীন হয়েছেন?' এমন প্রশ্ন দিয়ে বৈষম্যের মাত্রা পরিমাপ করা হবে। এই সূচকটি প্রকল্পের জেন্ডার মেইনস্ট্রিমিং প্রচেষ্টার সফলতার প্রধান পরিমাপক হিসেবে কাজ করবে।

৬. দিবাযত্ন কেন্দ্র (Daycare) ব্যবহারের হার

- সূচক: দিবাযত্ন কেন্দ্র থাকা সত্ত্বেও তা ব্যবহার না করার প্রবণতা।
- বেসলাইন রিপোর্ট থেকে প্রাপ্ত প্রমাণ/গ্যাপ: বেসলাইন রিপোর্টে প্রাপ্ত ফলাফল অনুসারে, দিবাযত্ন কেন্দ্র থাকা সত্ত্বেও বেশিরভাগ নারী কর্মী (৮৭.৫%) তা ব্যবহার করেন না, যা কেন্দ্রের মান, স্থানের অপ্রতুলতা বা সাংস্কৃতিক কারণের দুর্বলতা নির্দেশ করে।
- মনিটরিং টুলে ব্যবহার: মনিটরিং টুলে ডে-কেয়ার সুবিধা ব্যবহারকারী ও ব্যবহার না-করা কর্মীদের সংখ্যা পরিমাপ করা হবে। এটি একটি 'কোয়ালিটেটিভ প্রশ্ন' (Qualitative Question) সহ ব্যবহার করা হবে যাতে ব্যবহার না করার কারণগুলি চিহ্নিত করা যায় এবং সমাধানের পথ খোঁজা যায়।

🏛️ অ্যান্টি-হারাসমেন্ট কমিটি (AHC) সভার কার্যবিবরণী বা মিটিং মিনিটস টেমপ্লেট

সভার আলোচনা, উপস্থিত সদস্যদের মতামত এবং গৃহীত সিদ্ধান্তগুলো নথিভুক্ত করার জন্য একটি নির্দিষ্ট ফরম্যাট তৈরি করা। এটি অডিট বা আইনি প্রয়োজনে প্রমাণ হিসেবে কাজ করবে।

সভার মৌলিক তথ্য

এটি একটি আইনি ও প্রশাসনিক রেকর্ড। কোন কারখানা, কত নম্বর সভা এবং কখন অনুষ্ঠিত হয়েছে তা ভবিষ্যতে রেফারেন্স হিসেবে কাজ করে। বিশেষ করে অডিট বা পরিদর্শনের সময় এটি প্রমাণ হিসেবে কাজ করে যে কমিটি নিয়মিত বসছে।

কারখানার নাম: _____

কমিটির নাম: _____

সভার নম্বর: _____

তারিখ: _____ সময়: _____

সভার স্থান: _____

সভার সভাপতি: _____

উপস্থিত সদস্যদের তালিকা

হাইকোর্ট বা শ্রম আইনের নির্দেশিকা অনুযায়ী, কমিটিতে নির্দিষ্ট সংখ্যক নারী সদস্য এবং বহিরাগত (External) সদস্য থাকা বাধ্যতামূলক। সভার কোরাম (ন্যূনতম উপস্থিতি) পূর্ণ হয়েছে কি না এবং সঠিক প্রতিনিধিরা উপস্থিত ছিলেন কি না, তা এই তালিকার মাধ্যমে নিশ্চিত করা হয়।

টেবিল ১: উপস্থিত সদস্যদের তালিকা

ক্রম	নাম	পদবি (কমিটিতে)	পদবি (কারখানায়)	স্বাক্ষর
১		সভাপতি		
২		সদস্য সচিব		
৩		সদস্য		
৪		সদস্য		
৫		সদস্য		

আলোচ্য সূচি

এটি সভার সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ অংশ। এখানে ৩টি উপ-বিভাগ থাকে:

- **পূর্ববর্তী সভার পর্যালোচনা:** গত সভায় যে সিদ্ধান্তগুলো হয়েছিল, সেগুলো বাস্তবায়ন হয়েছে কি না তা যাচাই করা হয়। একে 'Follow-up' বলা হয়।
- **অভিযোগ পর্যালোচনা (Case Review):** যদি কোনো নতুন অভিযোগ আসে, তবে সেটি এখানে নথিভুক্ত হয়। অভিযোগকারীর নাম সরাসরি না লিখে 'কেস আইডি' ব্যবহার করা উচিত যাতে গোপনীয়তা বজায় থাকে।
- **সিদ্ধান্ত ও দায়িত্ব:** আলোচনা শেষে কী সিদ্ধান্ত নেওয়া হলো এবং সেই কাজটি কে করবে এবং কবে শেষ করবে তা নির্দিষ্ট করে লেখা হয়। এটি জবাবদিহিতা নিশ্চিত করে।

টেবিল ২: আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ

আলোচনার বিষয়	মূল আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি ও সময়সীমা
পূর্ববর্তী সভার পর্যালোচনা	গত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়িত হয়েছে কি না তা আলোচনা করা হলো।	সিদ্ধান্তসমূহ অনুমোদিত।	
নতুন অভিযোগ (যদি থাকে)	কেস নম্বর: _____ তারিখ: _____ অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ...	তদন্ত কমিটি গঠন/প্রাথমিক শুনানি।	নাম: _____ তারিখ: _____
চলমান কেসের অগ্রগতি	কেস নম্বর: _____ এর তদন্তের বর্তমান অবস্থা ও সাম্প্রতিক গ্রহণ নিয়ে আলোচনা।	তদন্ত প্রতিবেদন জমা দেওয়ার নির্দেশ।	নাম: _____ তারিখ: _____
সচেতনতামূলক কার্যক্রম	শ্রমিকদের মাঝে সচেতনতা বৃদ্ধিতে লিফলেট বা সভার আয়োজন নিয়ে আলোচনা।	আগামী মাসে ১টি সচেতনতা সভার সিদ্ধান্ত।	নাম: _____ তারিখ: _____
অন্যান্য বিষয়	[অন্য কোনো গুরুত্বপূর্ণ আলোচনা থাকলে উল্লেখ করুন]	[দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির নাম]	নাম: _____ তারিখ: _____

বিবিধ

কেন প্রয়োজন: আলোচ্য সূচির বাইরেও যদি কোনো তাৎক্ষণিক বা জরুরি বিষয় (যেমন: কারখানায় কোনো নতুন সমস্যা বা সচেতনতামূলক কোনো আইডিয়া) আলোচনা করার প্রয়োজন হয়, তবে তা এই অংশে লেখা হয়।

বিবিধ (যদি থাকে):

সভার সমাপ্তি ও পরবর্তী তারিখ

সভাটি আনুষ্ঠানিকভাবে শেষ করা এবং পরবর্তী সভার জন্য একটি সম্ভাব্য তারিখ ঠিক করা হয় যাতে কমিটির ধারাবাহিকতা বজায় থাকে।

পরবর্তী সভার সম্ভাব্য তারিখ নির্ধারণ করা হলো: _____

এবং আজকের সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হলো।

অনুমোদন ও স্বাক্ষর

সভাপতি এবং সদস্য সচিবের স্বাক্ষর ছাড়া এই নথির কোনো আইনি ভিত্তি নেই। এটি প্রমাণ করে যে সভার কার্যবিবরণীটি সত্য এবং উপস্থিত সবাই এতে সম্মত।

(স্বাক্ষর) সদস্য সচিব, অ্যান্টি-হারাসমেন্ট কমিটি

(স্বাক্ষর ও সিল) সভাপতি, অ্যান্টি-হারাসমেন্ট কমিটি

■ অভিযোগ ট্র্যাকিং ফর্ম

একটি অভিযোগ পাওয়ার পর থেকে সেটি নিষ্পত্তি হওয়া পর্যন্ত প্রতিটি ধাপ (যেমন: তদন্ত শুরু, সাক্ষ্য গ্রহণ, রায় প্রদান) ট্র্যাকিং করার জন্য একটি ফর্ম তৈরি করা। এটি নিশ্চিত করে যে কোনো অভিযোগ মাঝপথে হারিয়ে যাচ্ছে না বা অনেক বেশি সময় লাগছে না।

কেস আইডি ও প্রাথমিক তথ্য

প্রতিটি অভিযোগের একটি অনন্য নম্বর (Case ID) থাকতে হয় যাতে ভবিষ্যতে রেফারেন্স দিতে সুবিধা হয়। অভিযোগটি কোন মাধ্যমে এসেছে তা নথিভুক্ত করা জরুরি যাতে বোঝা যায় কর্মীরা কোন মাধ্যমটি বেশি ব্যবহার করছেন।

টেবিল ৩: কেসের প্রাথমিক তথ্য

ক্ষেত্র	বিবরণ
কেস আইডি (Case ID)	[নির্দিষ্ট বিন্যাস ব্যবহার করুন, যেমন: AHC/YY/MM/XXX]
কারখানার নাম	[কারখানার নাম]
অভিযোগ প্রাপ্তির তারিখ	(দিন/মাস/বছর)
অভিযোগ দাখিলের মাধ্যম	[সরাসরি/লিখিত/ইমেল/অন্যান্য]
অভিযোগের ধরণ	[যৌন হয়রানি/শারীরিক/মৌখিক/অন্যান্য]

অভিযোগকারী এবং অভিযুক্তের তথ্য (গোপনীয়)

অভিযোগকারীর বিস্তারিত তথ্য রাখা হয় যোগাযোগের জন্য। তবে মনে রাখতে হবে, কমিটির বাইরে অন্য কারো কাছে এই পরিচয় প্রকাশ করা আইনত দণ্ডনীয়। অভিযুক্ত ব্যক্তির পদবি এবং বিভাগ জানা থাকলে তদন্তের সময় কোনো পক্ষপাতের সুযোগ আছে কি না তা বোঝা যায়।

টেবিল ৪: অভিযোগকারী এবং অভিযুক্তের তথ্য

ক্ষেত্র	অভিযোগকারী	অভিযুক্ত
নাম (বা ছদ্মনাম)	[গোপনীয়তা বজায় রাখুন]	[নাম]
কারখানার আইডি/পরিচিতি	[প্রয়োজন অনুসারে]	[কারখানার আইডি/পরিচিতি]
পদবি/বিভাগ	[পদবি/বিভাগ]	[পদবি/বিভাগ]
যোগাযোগ নম্বর	[যোগাযোগ নম্বর]	[প্রযোজ্য নয়]
লিঙ্গ	[পুরুষ/নারী/অন্যান্য]	[পুরুষ/নারী/অন্যান্য]

ঘটনার বিবরণ

ঘটনাটি কখন এবং কোথায় ঘটেছে তা তদন্তের মূল ভিত্তি। এটি সাক্ষীদের বয়ানের সাথে মিলিয়ে দেখার জন্য ব্যবহৃত হয়

টেবিল ৫: ঘটনার বিবরণ

ক্ষেত্র	বিবরণ
ঘটনার তারিখ ও সময়	[তারিখ] এবং [সময়]
ঘটনার স্থান	[কারখানার মধ্যে/কারখানার বাইরে, স্থান উল্লেখ করুন]
অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	(ঠিক কী ঘটেছিল, সংক্ষেপে লিখুন)

তদন্তের অগ্রগতি

তদন্তটি ঝুলে আছে কি না বা কোন ধাপে আছে তা মনিটর করার জন্য এটি প্রয়োজন। এটি নিশ্চিত করে যে কমিটি নিয়ম মেনে সাক্ষ্য গ্রহণ ও প্রমাণ সংগ্রহ করছে।

টেবিলের ৬: তদন্তের অগ্রগতি

ক্রম	পদক্ষেপ	তারিখ সম্পন্ন	দায়িত্বপ্রাপ্ত AHC সদস্য	মন্তব্য
১	অভিযোগকারীকে সাক্ষ্য প্রদানের জন্য ডাকা			
২	অভিযুক্তকে সাক্ষ্য প্রদানের জন্য ডাকা			
৩	সাক্ষীদের (যদি থাকে) সাক্ষ্য নেওয়া			
৪	প্রমাণ সংগ্রহ (ভিডিও, মেসেজ ইত্যাদি)			
৫	তদন্ত রিপোর্ট জমা দেওয়া			

সিদ্ধান্ত এবং ফল

তদন্ত শেষে কমিটির সকল সদস্য মিলে একটি সিদ্ধান্তে পৌঁছান। অভিযোগ প্রমাণিত হয়েছে কি না তা এখানে স্পষ্টভাবে লিখতে হয়। সিদ্ধান্ত নিলেই হবে না, সেই অনুযায়ী কারখানা কর্তৃপক্ষ কী শাস্তি দিল তা রেকর্ড করা জরুরি। এটি শ্রম আইন এবং হাইকোর্ট নির্দেশিকা অনুযায়ী হতে হবে।

টেবিল ৭: সিদ্ধান্ত এবং ফল

ক্ষেত্র	বিবরণ
তদন্ত শেষ হওয়ার তারিখ	(দিন/মাস/বছর)
কমিটির চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত	[দোষী সাব্যস্ত/দোষী নয়/কেস খারিজ/অন্যান্য]
শাস্তির সুপারিশ (যদি থাকে)	[মৌখিক সতর্কতা/লিখিত সতর্কতা/চাকরিচ্যুতি/অন্যান্য]
শাস্তি কার্যকর হওয়ার তারিখ	(দিন/মাস/বছর)
আপিলের সুযোগ নেওয়া হয়েছে কি?	[হ্যাঁ/না]
আপিলের ফলাফল	[সিদ্ধান্ত বহাল/পরিবর্তিত/প্রযোজ্য নয়]
কেস বন্ধ করার তারিখ	(দিন/মাস/বছর)

কমিটির নোট এবং মন্তব্য

(এই কেস থেকে শিক্ষা, প্রক্রিয়াগত চ্যালেঞ্জ এবং AHC-এর জন্য সুপারিশ এখানে লিখুন)

অ্যান্টি-হ্যারাসমেন্ট কমিটি চেয়ারপারসনের স্বাক্ষর:

তারিখ:

ওয়ার্কার্স রিসোর্স সেন্টার (WRC) তদারকির জন্য রিপোর্টিং টেমপ্লেট

কারখানার AHC কমিটি যাতে প্রতি মাসে বা নির্দিষ্ট সময় পরপর তাদের কার্যক্রমের একটি সামারি (যেমন: কয়টি অভিযোগ এসেছে, কয়টি সমাধান হয়েছে) WRC-এর কাছে পাঠাতে পারে, তার জন্য একটি নির্দিষ্ট রিপোর্টিং ফরম্যাট তৈরি করা। এর মাধ্যমে WRC কেন্দ্রীয়ভাবে কারখানাগুলোর অবস্থা মনিটর করতে পারবে।

অ্যান্টি-হারাসমেন্ট কমিটি (AHC) মাসিক প্রতিবেদন - WRC তদারকির জন্য

প্রতিবেদন দাখিলের তারিখ: _____

কারখানার নাম: _____

রিপোর্টিং মাস ও বছর: _____

কমিটির সভার তথ্য

অ্যান্টি-হারাসমেন্ট কমিটি (AHC) সক্রিয় আছে কি না, তা বোঝার প্রধান উপায় হলো তাদের সভার নিয়মিতকরণ। এই ধাপে দেখা হয় মাসে কয়টি সভা হয়েছে। 'কোরাম' পূর্ণ হওয়া মানে হলো সভায় ন্যূনতম প্রয়োজনীয় সংখ্যক সদস্যের উপস্থিতি নিশ্চিত করা। এছাড়াও হাইকোর্টের নির্দেশ অনুযায়ী বহিরাগত বিশেষজ্ঞের উপস্থিতি নিশ্চিত করা হয়েছে কি না, তাও এখানে যাচাই করা হয়।

টেবিল ৮: অভিযোগ সংক্রান্ত তথ্য

অভিযোগের অবস্থা	সংখ্যা
এই মাসের শুরুতে অমীমাংসিত (Pending) অভিযোগ	
এই মাসে প্রাপ্ত নতুন অভিযোগের সংখ্যা	
এই মাসে নিষ্পত্তি হওয়া অভিযোগের সংখ্যা	
বর্তমানে তদন্তাধীন বা চলমান অভিযোগের সংখ্যা	
মোট অভিযোগ (Total)	

অভিযোগের ধরণ

কারখানায় কোন ধরণের হয়রানি বেশি হচ্ছে তা চিহ্নিত করা। অভিযোগগুলোকে আলাদাভাবে ভাগ করলে (যেমন- শারীরিক বা মৌখিক) বোঝা যায় ঠিক কোন বিষয়ে শ্রমিকদের সচেতন করা বেশি প্রয়োজন। এটি ভবিষ্যতে প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু ঠিক করতে সাহায্য করে।

(এই মাসে প্রাপ্ত অভিযোগগুলোর ধরণ অনুযায়ী সংখ্যা লিখুন)

মৌখিক হয়রানি: _____

শারীরিক হয়রানি: _____

যৌন হয়রানি: _____

অন্যান্য: _____

শাস্তিমূলক ব্যবস্থা ও সমাধান

অভিযোগ প্রমাণের পর কার্যকর ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে কি না তা নিশ্চিত করা। শুধু অভিযোগ গ্রহণ করলেই হবে না, দোষীকে শাস্তি দেওয়া এবং ভুক্তভোগীকে ন্যায়বিচার দেওয়া হয়েছে কি না তা নথিবদ্ধ করা হয়। এটি জবাবদিহিতা নিশ্চিত করে।

টেবিল ৯: শাস্তিমূলক ব্যবস্থা ও সমাধান

কেস আইডি	গৃহীত ব্যবস্থা (যেমন: সতর্কতা/বরখাস্ত/অন্যান্য)	বর্তমান অবস্থা

সচেতনতামূলক কার্যক্রম

হয়রানি প্রতিরোধে সচেতনতা সৃষ্টির বিকল্প নেই। এই মাসে কমিটি শ্রমিকদের সচেতন করতে কী কী করেছে (যেমন- ছোট সভা বা লিফলেট বিতরণ) এবং সেখানে নারী-পুরুষের অংশগ্রহণ কেমন ছিল তা দেখা হয়। যদি পুরুষদের অংশগ্রহণ কম থাকে, তবে WRC পরবর্তী পদক্ষেপে তাদের অন্তর্ভুক্ত করার পরামর্শ দিতে পারে।

টেবিল ১০: সচেতনতামূলক কার্যক্রম

কার্যক্রমের ধরণ (সভা/লিফলেট/প্রশিক্ষণ)	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা (নারী)	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা (পুরুষ)

চ্যালেঞ্জ ও প্রয়োজনীয়তা

কারখানার অভ্যন্তরীণ সমস্যাগুলো চিহ্নিত করা। অনেক সময় কমিটির সদস্যরা কাজ করতে গিয়ে বাধার সম্মুখীন হন (যেমন- ম্যানেজমেন্টের অসহযোগিতা বা সাক্ষীর ভয়)। এই অংশে কমিটি সরাসরি WRC-কে তাদের সমস্যার কথা জানাতে পারে যাতে WRC মধ্যস্থতা করতে পারে।

কমিটির সম্মুখীন চ্যালেঞ্জসমূহ: (যেমন: সাক্ষীর অভাব, সদস্যদের সময়ের অভাব ইত্যাদি)

- 1.
- 2.
- 3.

WRC থেকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা: (যেমন: আরও প্রশিক্ষণ, আইনি পরামর্শ ইত্যাদি)

- 1.
- 2.
- 3.

কমিটির মন্তব্য ও স্বাক্ষর

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, উপরে প্রদত্ত সকল তথ্য সঠিক এবং কমিটির সভার সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে প্রদান করা হলো।

সদস্য সচিবের স্বাক্ষর

.....

নাম:

তারিখ:

সভাপতির স্বাক্ষর ও সিল

.....

নাম:

তারিখ:

ଧର୍ମାବୋଧ

