

সেইফটি কমিটি



For workers' rights. For better business.



স্টেয়িং সেইফ: সাপোর্টিং দি আরএমজি সেক্টর থ্রু কোভিড-১৯ ক্রাইসিস



সহায়তা: ভালনারেবল সাপ্লাই চেইনস ফ্যাসিলিটি



সেইফটি কমিটি



সেইফটি কমিটি

সেইফটি কমিটি কী?

সেইফটি কমিটি বলতে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ ও শ্রমিক প্রতিনিধিদের সমন্বয়ে গঠিত একটি কমিটিকে বুঝায় যা নিরাপদ কর্মক্ষেত্র তৈরি ও তা রক্ষা করতে কারখানা কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করে।

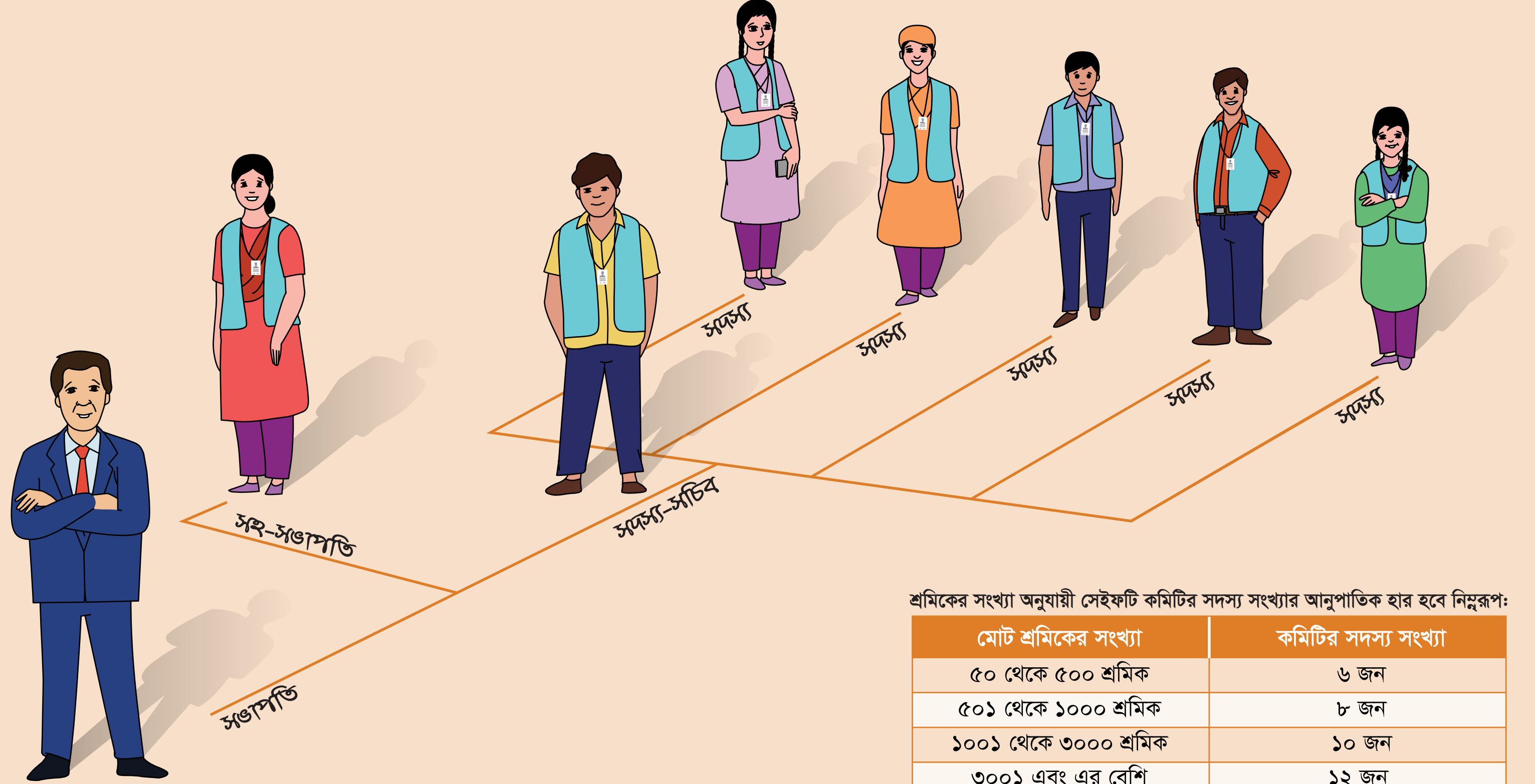
সেইফটি কমিটি কেন প্রয়োজন?

প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সকলের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা মালিকপক্ষ এবং শ্রমিকপক্ষ সবার জন্যই অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। আর এক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান এবং শ্রমিকদের নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য সেইফটি কমিটি একটি সহায়ক শক্তি হিসেবে কাজ করে। কর্মক্ষেত্রের স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিষয়ক ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে দুর্ঘটনা এবং শ্রমিক অনুপস্থিতি কমিয়ে আনা, দুর্ঘটনার আইনগত ও আর্থিক ক্ষতি প্রতিরোধ করে প্রতিষ্ঠানের সুনাম রক্ষা করার ক্ষেত্রে সেইফটি কমিটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

সেইফটি কমিটি:

- ❖ কর্মক্ষেত্রে স্বাস্থ্য এবং নিরাপত্তা নিশ্চিত করার অন্যতম একটি শর্ত;
- ❖ নিরাপত্তা বিষয়ক প্রশিক্ষণ ও বিভিন্ন কাজে সেইফটি কর্মকর্তা এবং সিনিয়র ম্যানেজমেন্টকে সহযোগিতা করে;
- ❖ শ্রমিক ও ম্যানেজমেন্টের মধ্যে নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিষয়ে নিয়মিত যোগাযোগ নিশ্চিত করে সুসম্পর্ক বজায় রাখে;
- ❖ শ্রমিকপক্ষ ও মালিকপক্ষের মধ্যে নিরাপত্তা বিষয়ক সচেতনতা বৃদ্ধি করতে ভূমিকা রাখে।

সেইফটি কমিটির গঠন



শ্রমিকের সংখ্যা অনুযায়ী সেইফটি কমিটির সদস্য সংখ্যার আনুপাতিক হার হবে নিম্নরূপ:

মোট শ্রমিকের সংখ্যা	কমিটির সদস্য সংখ্যা
৫০ থেকে ৫০০ শ্রমিক	৬ জন
৫০১ থেকে ১০০০ শ্রমিক	৮ জন
১০০১ থেকে ৩০০০ শ্রমিক	১০ জন
৩০০১ এবং এর বেশি	১২ জন

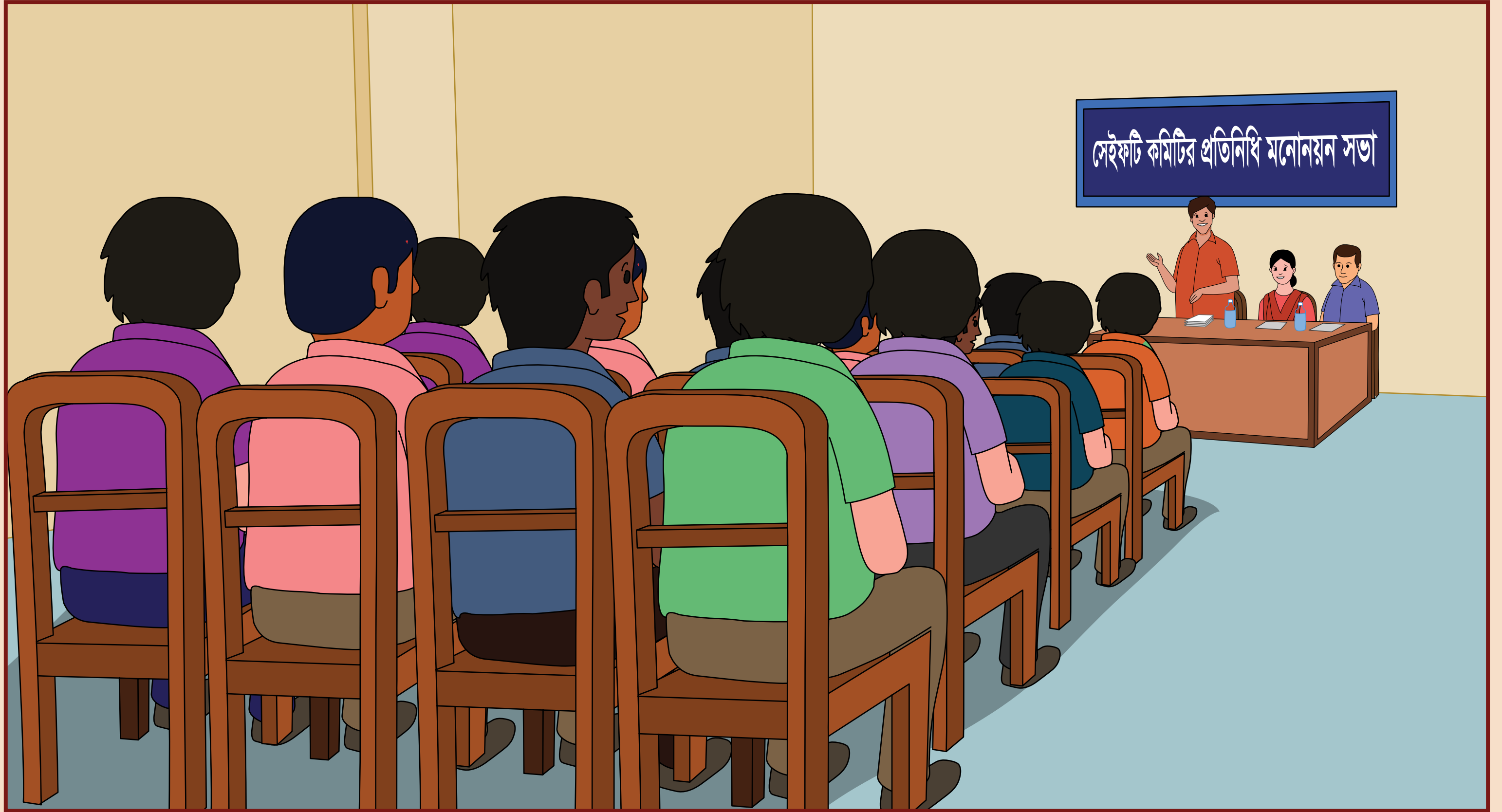
[বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫ ধারা ৮১ অবলম্বনে]

সেইফটি কমিটির গঠন

১. ৫০ (পঞ্চাশ) বা তার চেয়ে বেশি সংখ্যক শ্রমিক নিয়োজিত রয়েছেন বা বছরের কোন এক সময় নিয়োজিত থাকেন এমন প্রত্যেক কারখানার বা শিল্প-প্রতিষ্ঠানের মালিকগণ সেইফটি কমিটি গঠন করবেন।
২. এক্ষেত্রে বিদ্যমান কারখানাসমূহের ক্ষেত্রে এই বিধিমালা কার্যকর হওয়ার তারিখ হতে ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে এবং নতুন স্থাপিত কারখানাসমূহের ক্ষেত্রে উৎপাদন চালু হওয়ার ৯ (নয়) মাসের মধ্যে সেইফটি কমিটি গঠন করতে হবে।
৩. সেইফটি কমিটিতে মোট সদস্য সংখ্যা ৬ (ছয়) এর কম এবং ১২ (বার) এর বেশি হবে না এবং কমিটিতে মালিকপক্ষ ও শ্রমিকপক্ষের সমান সংখ্যক প্রতিনিধি থাকবেন।
৪. কমিটিতে একজন সভাপতি, একজন সহ-সভাপতি, একজন সদস্য-সচিব ও কয়েকজন সাধারণ সদস্য থাকবেন।
৫. প্রথম সভায় সদস্যরা সর্বসম্মত সিদ্ধান্তের মাধ্যমে একজন সদস্য-সচিব নির্বাচন করবেন।
৬. কমিটি এর সদস্যদেরকে পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিশেষ কোন ক্ষেত্রের এবং বিভিন্ন শাখা বা বিভাগের দায়িত্ব দিতে পারবে।
৭. কমিটির সভাপতি ও মালিকপক্ষের প্রতিনিধিদেরকে কারখানা বা শিল্পপ্রতিষ্ঠানের মালিক বা ব্যবস্থাপনা পরিচালক মনোনয়ন দেবেন।
৮. কমিটির সহ-সভাপতি ও শ্রমিকপক্ষের প্রতিনিধিগণ যৌথ দরকষাকষি প্রতিনিধি (সিবিএ) অথবা অংশগ্রহণকারী কমিটির শ্রমিক প্রতিনিধিদের দ্বারা কর্মরত শ্রমিকদের মধ্য হতে মনোনীত হবেন।
৯. সেইফটি কমিটির প্রথম সভা অনুষ্ঠানের ১০ (দশ) দিনের মধ্যে সভাপতি সেইফটি কমিটি গঠনের বিষয়টি লিখিতভাবে কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের মহাপরিদর্শককে জানাবেন।
১০. সেইফটি কমিটির মেয়াদ হবে সেইফটি কমিটির প্রথম সভার তারিখ হতে ২ (দুই) বছর।

[বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫ ধারা ৮১, ৮২ অবলম্বনে]

সেইফটি কমিটির প্রতিনিধি মনোনয়ন

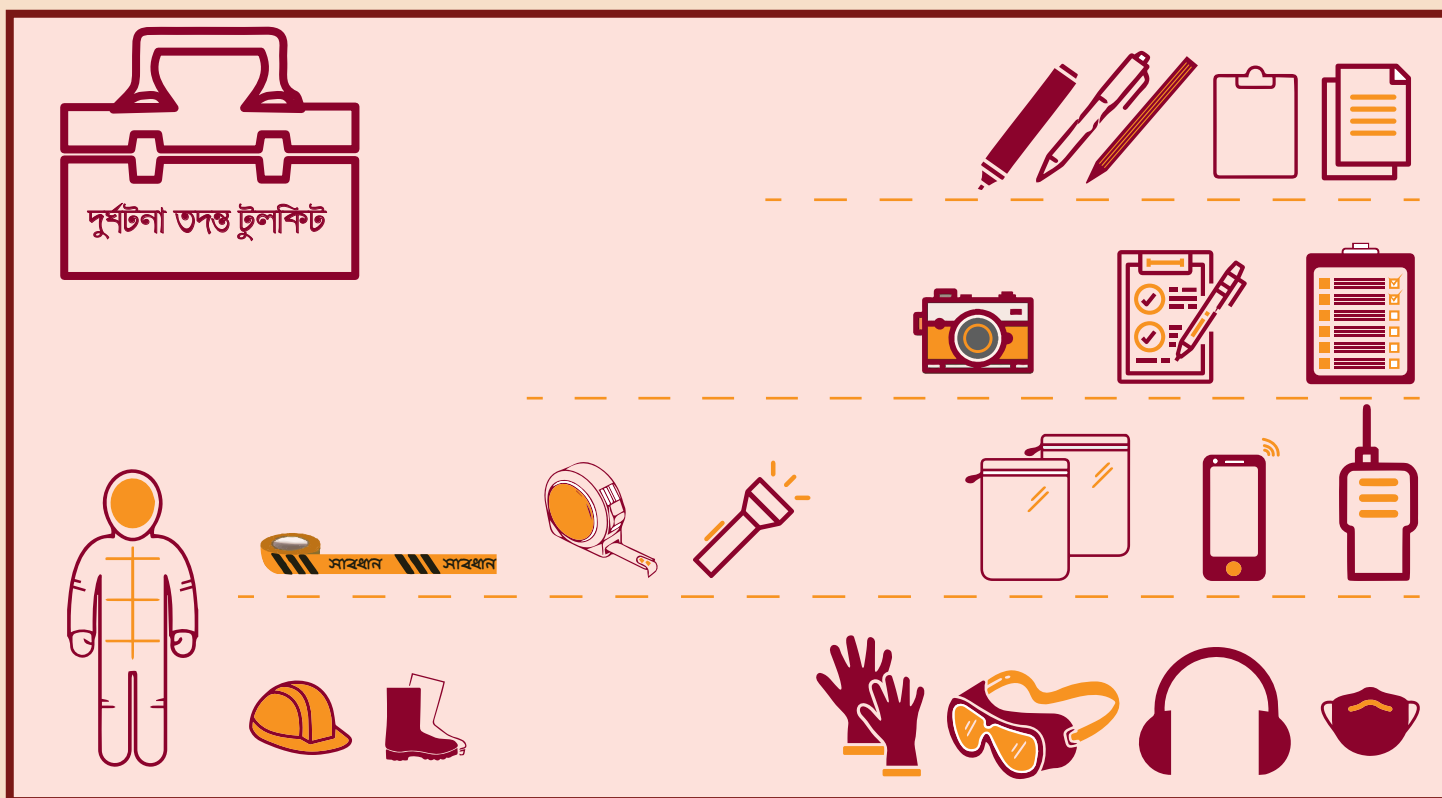


সেইফটি কমিটির প্রতিনিধি মনোনয়ন

- ❖ কারখানা বা প্রতিষ্ঠানে যৌথ দরকষাকষি প্রতিনিধি (সিবিএ) সেই কারখানা বা প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন শাখা, বিভাগ, ফ্লোর, গোডাউন এবং ইউনিটে কর্মরত শ্রমিকদের মধ্য হতে সেইফটি কমিটির শ্রমিক প্রতিনিধি মনোনয়ন করবে। যৌথ দরকষাকষি প্রতিনিধি না থাকলে কারখানা বা প্রতিষ্ঠানের অংশগ্রহণ কমিটির (পিসি) শ্রমিকপক্ষের প্রতিনিধিরা মনোনয়নের দায়িত্ব পালন করবেন।
- ❖ শ্রমিক প্রতিনিধি মনোনীত হওয়ার ৭ (সাত) দিনের মধ্যে মালিক তার প্রতিনিধিদের মনোনয়ন দেবেন এবং মনোনয়ন দেয়ার ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে সেইফটি কমিটির প্রথম সভা আহ্বান করবেন।
- ❖ কোন প্রতিষ্ঠানে কমপক্ষে এক-তৃতীয়াংশ নারী শ্রমিক থাকলে শ্রমিক প্রতিনিধি মনোনয়নে কমপক্ষে এক-তৃতীয়াংশ নারী প্রতিনিধি মনোনীত করতে হবে।
- ❖ মালিক পক্ষের প্রতিনিধি হিসেবে কারখানার সেইফটি অফিসার এই কমিটির সদস্য মনোনীত হবেন। এছাড়াও অন্যান্য যেসব কর্মকর্তা এই কমিটিতে মনোনীত হতে পারেন তারা হলেন ম্যানেজার, কল্যান কর্মকর্তা, বিভিন্ন বিভাগের প্রধান, সুপারভাইজার, ডাক্তার এবং নার্স।
- ❖ সেইফটি কমিটির কাজের গুণগত মান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে এই কমিটিতে একজন সিনিয়র ম্যানেজারকে সদস্য হিসেবে মনোনীত করা উচিত যার সিদ্ধান্ত গ্রহণের যথেষ্ট ক্ষমতা রয়েছে। এক্ষেত্রে জেভারের বিষয়টিও বিবেচনা করতে হবে।

[বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫, ধারা ৮১, ৮২ অবলম্বনে]

সেইফটি কমিটির কার্যাবলী



সেইফটি কমিটির কার্যাবলী

- ❖ প্রতিষ্ঠানের স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা নীতিমালা ও কর্মপদ্ধতি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং-এ অংশগ্রহণ করা;
- ❖ অগ্নি নির্বাপন দল, জরুরী উদ্ধারকারী দল এবং প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা দল গঠন ও দলের সদস্যদের প্রশিক্ষণ প্রদানে সহায়তা করা;
- ❖ কারাখানার নিরাপত্তা সম্পর্কিত ঝুঁকিসমূহ চিহ্নিত করতে চেকলিস্ট তৈরি করা;
- ❖ চেকলিস্ট এর মাধ্যমে নিয়মিত ঝুঁকি নিরূপণ করা এবং ঝুঁকি মোকাবেলা করার উপায় বের করা;
- ❖ মাসিক ভিত্তিতে কারখানার নিরাপত্তা সম্পর্কিত সকল বিষয়াদি পরীক্ষা করা এবং সমস্যা সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় পরামর্শ দেবেন;
- ❖ যদি কোন ঝুঁকি চিহ্নিত হয়ে থাকে তাহলে সাথে সাথে মালিক/ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে জানানো;
- ❖ শ্রমিকদের কাছ থেকে স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সম্পর্কিত সমস্যাগুলো জানা এবং সে সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করা ও সমাধানে সহায়তা করা;
- ❖ শ্রমিকের জীবনের প্রতি মারাত্মক ঝুঁকি রয়েছে এরূপ কোন বিষয় চিহ্নিত হলে প্রয়োজনীয় যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য মালিক/ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে অনুরোধ করা এবং শ্রমিকের নিরাপত্তার জন্য প্রয়োজনীয় যথাযথ ব্যবস্থা নিশ্চিত করা;
- ❖ প্রশিক্ষণ ও তথ্য প্রচারের উদ্যোগ নেয়া ও এ বিষয়ক কর্মক্রম পরিচালনায় অংশগ্রহণ করা;
- ❖ দুর্ঘটনা সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করা; পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বিষয়ে বিশেষজ্ঞ ও উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগের জন্য প্রয়োজনীয় বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ করা;
- ❖ অগ্নি নিরাপত্তা এবং পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সম্পর্কিত আইন, বিধিমালা, বিল্ডিং কোড ও সার্কুলার এর সর্বশেষ অনুলিপি সংরক্ষণ করা।

[বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫, ধারা ৮৫, তফসিল-৪ অবলম্বনে]

সেইফটি কমিটির সভা



For workers' rights. For better business.



সেইফটি কমিটির সভা

- ❖ শ্রমিক ও ম্যানেজমেন্ট প্রতিনিধি মনোনীত হওয়ার ১৫ দিনের মধ্যেই প্রথম সভা অনুষ্ঠিত হতে হবে;
- ❖ প্রতি তিন মাসে অন্তত একবার সেইফটি কমিটির সভা হতে হবে। কিন্তু জরুরী প্রয়োজনে কমিটি যেকোন সময় সভা করতে পারবে;
- ❖ কারখানা চাইলে আরো ঘনঘন সভা আহ্বান করতে পারে;
- ❖ প্রতি তিন মাস অন্তর সভা না হলে যেকোন পক্ষই শ্রম পরিদর্শক এর সহায়তা নিতে পারবে।

কার্যকর সভা পরিচালনার জন্য করণীয়

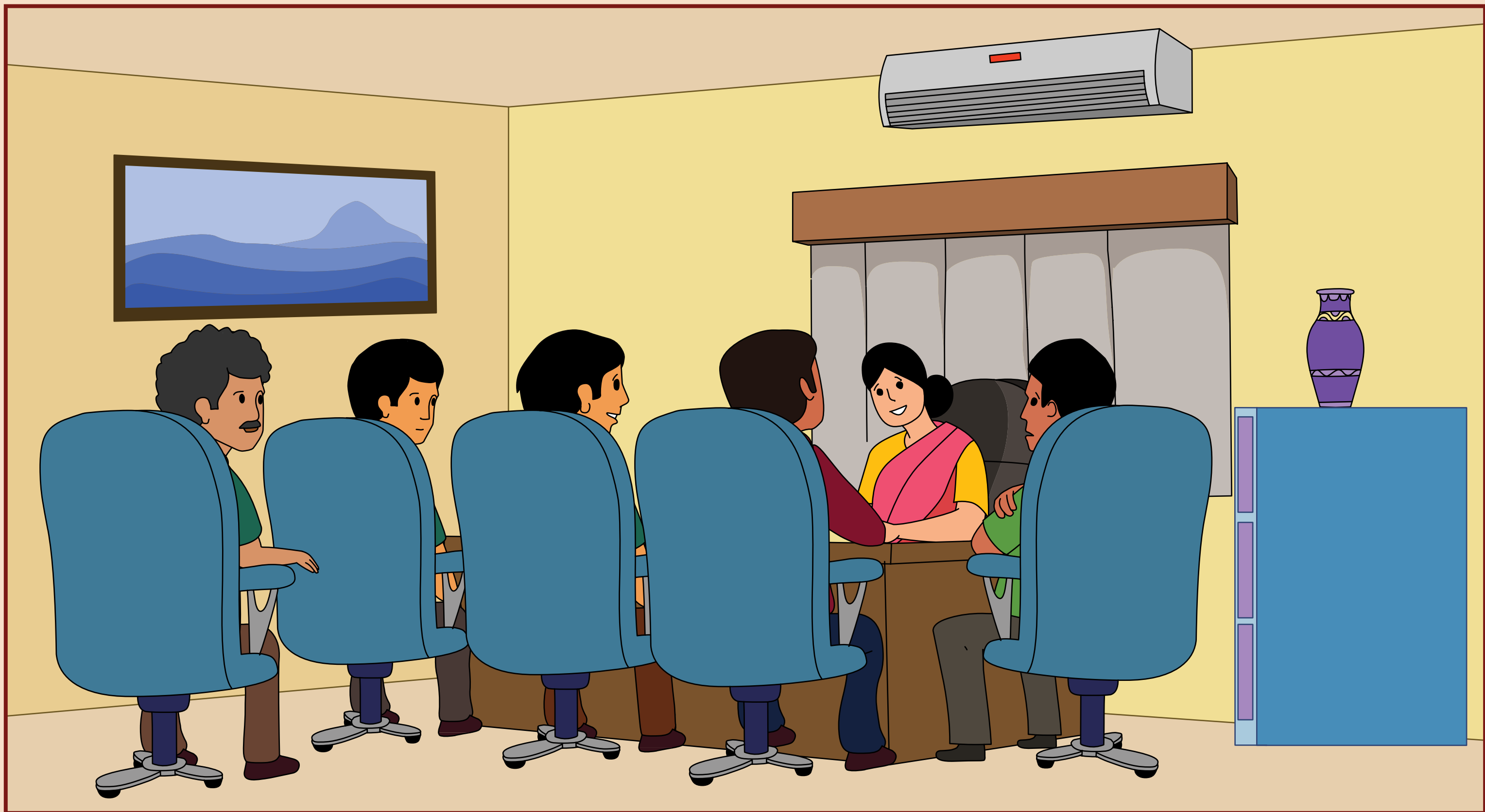
- লিখিত নোটিশ প্রদান করে সভা আয়োজন করা এবং নোটিশে আলোচ্য বিষয়ের তালিকা রাখা;
- প্রতি সভার পর অবিলম্বে কার্যবিবরণী তৈরি করা;
- প্রত্যেকটি আলোচ্য বিষয়ে সভায় অংশগ্রহণকারীদের বক্তব্যের সারাংশ কার্যবিবরণীতে থাকবে;
- সদস্য-সচিব খসড়া প্রণয়ন করবেন এবং সভাপতি ও সহ-সভাপতি তা অনুমোদন করবেন;
- উপস্থিত সদ্যসদের তালিকা তৈরি করা;
- হালনাগাদকৃত OHS পরিকল্পনা এবং ‘সমস্যাভিত্তিক নির্দিষ্ট কর্মপরিকল্পনা’ (যদি থাকে) কার্যবিবরণীর সাথে সংযুক্ত করা;
- মালিক/ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বরাবর পৃথক সুপারিশমালা প্রস্তুত করা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে);
- সদস্য সচিব সভার কার্যবিবরণী মালিক/ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ ও কমিটির সকল সদস্যকে প্রদান করবেন;
- শ্রমিকরা পড়তে পারেন এমন জায়গায় কার্যবিবরণীর কপি প্রদর্শন করতে হবে (যেমন: নোটিশ বোর্ড);
- কার্যবিবরণীর কপি ৩ (তিন) বছর পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হবে (প্রয়োজনে শ্রমপরিদর্শকের কাছে উপস্থাপন করতে হবে)।

[বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫, ধারা ৮৫, তফসিল-৪ অবলম্বনে]

মালিকপক্ষ/ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ ও সেইফটি কমিটি



For workers' rights. For better business.



মালিকপক্ষ/ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ ও সেইফটি কমিটি

- ❖ সভায় উপস্থিত থাকার জন্য কমিটির সদস্যদের অবশ্যই যথেষ্ট সময় দিতে হবে (সভার বিষয়ে অগ্রীম ঘোষণা দিতে হবে ও উদ্বর্তন কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে);
- ❖ সদস্যদেরকে সভার আগে নিরাপত্তা বিষয়ে তাদের করণীয় নির্ধারণ ও সভার প্রস্তুতি গ্রহণের জন্য সময় দিতে হবে;
- ❖ কমিটির করণীয় নির্ধারণ করার জন্য সদস্যরা যে সময় ব্যয় করেন তা তাদের কর্ম-সময় হিসেবে বিবেচনা করতে হবে এবং এর জন্য তাদের কোন আর্থিক ক্ষতি হবে না বা তাদের মজুরি কতন করা যাবে না;
- ❖ কমিটির সুপারিশ নিয়ে মালিক/ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে কথা বলার জন্য তাদের সাথে সভাপতি ও সহ-সভাপতির নিয়মিত যোগাযোগ ও সহজ প্রবেশাধিকার থাকবে;
- ❖ কমিটি প্রয়োজনে প্রশাসনিক সহায়তা নিতে পারবে;
- ❖ কাজ চলাকালীন সময়ে বা কর্ম-ঘন্টার বাইরে কারখানার প্রতিটি কর্ম-এলাকায় কমিটির সদস্যদের প্রবেশাধিকার থাকবে;
- ❖ কাজের মূল্যায়ন/ পদোন্নতির ক্ষেত্রে সেইফটি কমিটিতে অংশগ্রহণের বিষয়টি গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করতে হবে;

[বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫, তফসিল-৪ অবলম্বনে]

সেইফটি কমিটির প্রশিক্ষণ

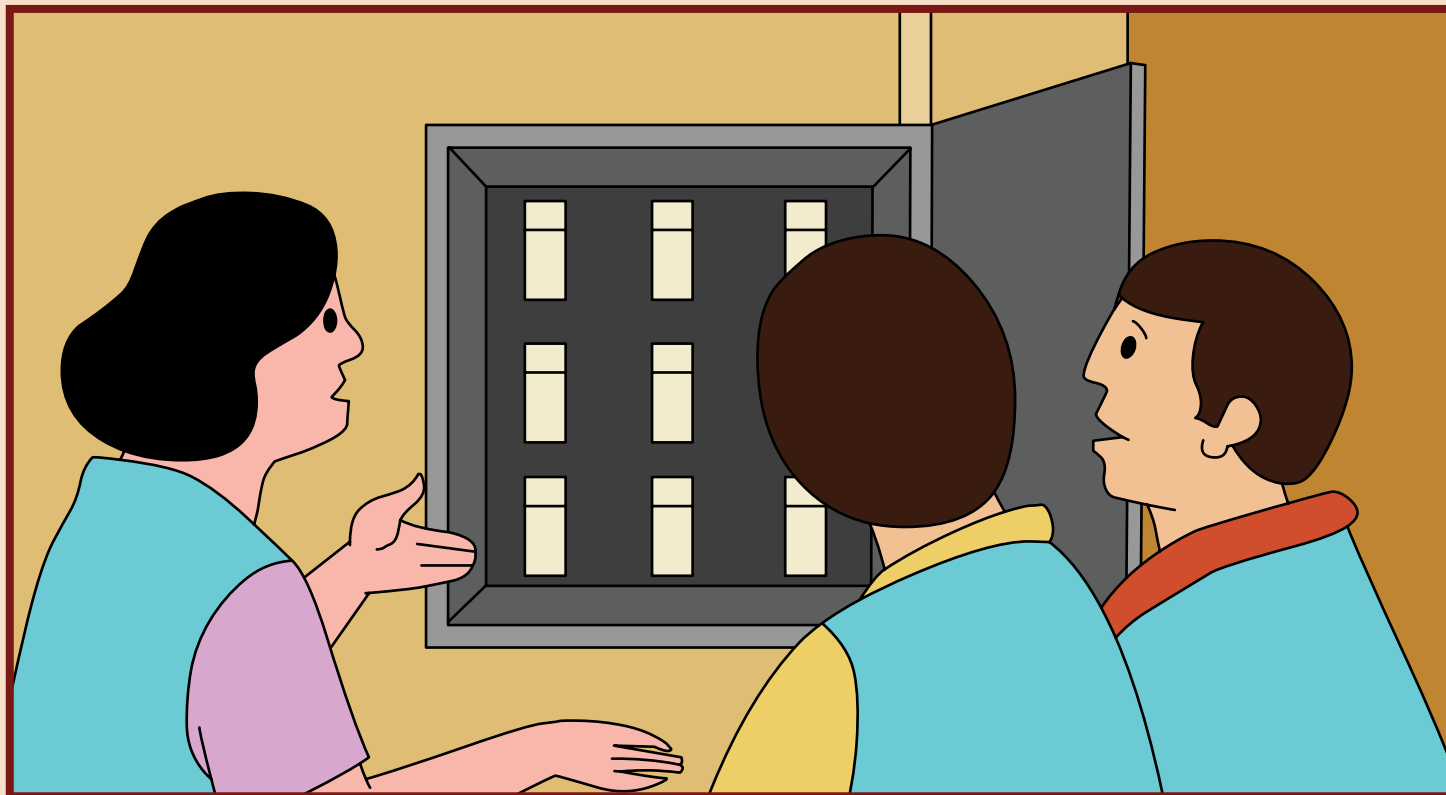


সেইফটি কমিটির প্রশিক্ষণ

- ❖ কর্মক্ষেত্রে পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা এবং কর্মপরিবেশ বিষয়ে মালিকপক্ষ বা কর্তৃপক্ষ সেইফটি কমিটির সদস্যদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন করবে;
- ❖ এই প্রশিক্ষণের খরচ মালিক/ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বহন করবে;
- ❖ এসব প্রশিক্ষণ কারখানা বা শিল্প-প্রতিষ্ঠানের প্রাঙ্গণে অথবা কোন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে আয়োজন করা হবে;
- ❖ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন ব্যক্তি এই প্রশিক্ষণ পরিচালনা করবেন। তিনি কারখানার ভেতরের বা বাইরের হতে পারেন;
- ❖ প্রশিক্ষণ চলাকালীন সদস্যগণ কর্মরত ছিলেন বলে ধরে নেয়া হবে;
- ❖ সেইফটি কমিটির প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত সদস্যদের মাধ্যমে শ্রমিকদের জন্য স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা এবং কর্মপরিবেশ বিষয়ে সচেতনতামূলক প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হবে। সম্ভাব্য সর্বোচ্চ সংখ্যক শ্রমিককে প্রশিক্ষণের আওতায় আনতে হবে।

[বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫, তফসিল-৪ অবলম্বনে]

সেইফটি কমিটির পরিদর্শনের আওতা



সেইফটি কমিটির পরিদর্শনের আওতা

- ❖ সেইফটি কমিটি কারখানার দায়িত্বপ্রাপ্তদের সহায়তায় নিরাপত্তার বিষয়সমূহ দেখভাল করার জন্য কারখানার বিভিন্ন জায়গা পরিদর্শন করবে;
- ❖ এক্ষেত্রে কারখানার ম্যানেজমেন্ট এই কমিটিকে প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম দেবে এবং অন্য সব রকম সহায়তা করবে;
- ❖ কোথাও কোন নিরাপত্তাজনিত সমস্যা দেখা দিলে সেটা দ্রুত সমাধানের জন্য ম্যানেজমেন্ট ও সেইফটি কমিটি একসাথে কাজ করবে;
- ❖ দুর্ঘটনা তদন্ত কার্যক্রমে সেইফটি কমিটি অন্যদের সাথে অংশগ্রহণ করবে এবং ভবিষ্যতে যাতে একই ঘটনার পুনরাবৃত্তি না ঘটে তার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

কমিটির সদস্যদের দায়িত্বসমূহ

কমিটির সভাপতি ও সহ-সভাপতি

সভা

- এজেন্ডা নির্ধারণ
- সদস্যদের উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ
- সভাপতিত্ব করা এবং সভা পরিচালনা করা
- সিদ্ধান্ত পর্যালোচনা করা এবং অনুমোদন দেয়া

রিপোর্ট

- মালিক/
ব্যবস্থাপনা
কর্তৃপক্ষকে
রিপোর্ট করা
- সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন
না হলে
শ্রমপরিদর্শককে
রিপোর্ট করা



কমিটির সদস্য-সচিব

সভা

- তারিখ ও এজেন্ডা সদস্যদেরকে জানানো
- আলোচনাসমূহের লিখিত বিবরণ রাখা

নথি

- সভার কার্য-বিবরণী বিতরণ করা এবং রেজিস্টার খাতায় লিপিবদ্ধ রাখা
- নথিপত্র যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ করা



কমিটির অন্যান্য সদস্যদের করণীয়

- শ্রমিকদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা
- শ্রমিকরা যেসব সমস্যা সম্পর্কে উদ্বিগ্ন সেগুলো কমিটিকে জানানো
- সভার আলোচ্য বিষয় নির্ধারণে অংশগ্রহণ
- সমস্যা সমাধানের জন্য পরামর্শ ও মতামত প্রদান
- মালিকপক্ষকে কোন বিষয় জানানো হবে তা নির্ধারণে অংশগ্রহণ



কমিটির সদস্যদের দায়িত্বসমূহ

কমিটির সভাপতি ও সহ-সভাপতি

- সেইফটি কমিটিতে অবশ্যই একজন সভাপতি থাকবেন যিনি মালিক/ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মনোনীত এবং একজন সহ-সভাপতি থাকবেন যিনি শ্রমিক পক্ষের প্রতিনিধি কর্তৃক মনোনীত। সভাপতি ও সহ-সভাপতির যেসব দায়িত্ব ও করণীয় রয়েছে তার মধ্যে উল্লেখযোগ্য হচ্ছে:
- সভার আলোচ্য বিষয় বা এজেন্ডা নির্ধারণ করা;
 - সভায় সদস্যদের উপস্থিতি নিশ্চিত করা;
 - সভায় সভাপতিত্ব করা এবং সভা পরিচালনা করা;
 - সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত পর্যালোচনা করা এবং অনুমোদন দেয়া;
 - মালিক/ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে নিয়মিত রিপোর্ট করা; এবং
 - সেইফটি কমিটির নিকট থেকে কোন সুপারিশ পাওয়ার ৭ (সাত) দিনের মধ্যে মালিক/ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ যদি তা বাস্তবায়নের কোন উদ্যোগ গ্রহণ না করে তবে শ্রমপরিদর্শককে বিষয়টি জানানো।

কমিটির সদস্য-সচিব

- কমিটির প্রথম সভায় সর্বসম্মতিক্রমে কমিটির সদস্য-সচিব নির্বাচন করা হবে। সদস্য-সচিব যেসব দায়িত্ব পালন করবেন:
- সভার নির্দিষ্ট তারিখের কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) দিন আগে সভার তারিখ ও আলোচ্য বিষয় বা এজেন্ডা সকল সদস্যকে জানানো;
 - সভার আলোচনাসমূহের রেকর্ড/ লিখিত বিবরণ রাখা;
 - সভার কার্য-বিবরণী সকল সদস্যের মাঝে বিতরণ করা এবং রেজিস্টার খাতায় লিপিবদ্ধ রাখা; এবং
 - কমিটির নথিপত্র যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ করা।

কমিটির অন্যান্য সদস্যদের করণীয়

- শ্রমিকদের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করা;
- শ্রমিকরা যেসব সমস্যা সম্পর্কে উদ্বেগ সেগুলো কমিটিকে যথাসময়ে জানানো;
- কমিটির সভার আলোচ্য বিষয় নির্ধারণে পরামর্শ প্রদান;
- সমস্যা সমাধানের সম্ভাব্য উপায় সম্পর্কে পরামর্শ ও মতামত প্রদান;
- আগের সমস্যাগুলো সমাধান করা হয়েছে কি না সে বিষয়ে মতামত দেয়া বা আলোচনা করা; এবং
- সেইফটি কমিটির সদস্যরা কোন বিশেষ বিষয় সম্পর্কে মালিক/ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে জানাবেন তা আলোচনা করা।

[বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫, বিধি-৮১ (৪), তফসিল-৪ অবলম্বনে]



**Ethical
Trading
Initiative**

For workers' rights. For better business.

সংকলন ও সম্পাদনা:

আহমেদ আবু সুফিয়ান
নাফিজ মাহমুদ অয়ন
ইমতিয়াজ আহমেদ চৌধুরী

প্রকাশনা:

এথিক্যাল ট্রেডিং ইনিশিয়েটিভ বাংলাদেশ

বাড়ি- ১৭/বি, রোড- ১২৬, গুলশান- ১
ঢাকা, বাংলাদেশ।

ফোন: +৮৮০২ ৯৮৪১৭৫২

ই-মেইল: etibangladesh@etibd.org

ওয়েবসাইট: www.ethicaltrade.org



ফ্লিপচার্ট ব্যবহারের সময় অনুসরণ করুন

১. ফ্লিপচার্ট ব্যবহার করার আগে অংশগ্রহণকারীদেরকে মানসিকভাবে তৈরী করে নিতে হবে এবং এই চার্ট দেখানোর উদ্দেশ্য সংক্ষেপে বর্ণনা করতে হবে;
২. ফ্লিপচার্ট অংশগ্রহণকারীদের সামনে উপস্থাপন করার পূর্বে প্রশিক্ষককে অবশ্যই তা ভালোভাবে আত্মস্থ করে নিতে হবে। অংশগ্রহণকারীদেরকে সামনে দেখে দেখে পড়লে তা ভালো দেখাবে না;
৩. ফ্লিপচার্টটি এমনভাবে প্রদর্শন করতে হবে যাতে অধিকাংশ অংশগ্রহণকারী তা দেখতে পান;
৪. উপস্থাপনার সময় ফ্লিপচার্টের কোন অংশ যাতে কোনকিছু দিয়ে ঢাকা না থাকে তা খেয়াল রাখতে হবে;
৫. সাধারণত ফ্লিপচার্টের এক পিঠে ছবি এবং অন্য পিঠে আলোচ্য বিষয়ের বর্ণনা থাকে। প্রথমে ছবি দেখিয়ে নিচের প্রশ্নগুলোর মাধ্যমে আলোচনা এগিয়ে নিন এবং সেই আলোচনার সূত্র ধরে বক্তব্য উপস্থাপন করুন;
 - ছবিতে আমরা কী দেখছি?
 - সেটা দেখে কী বুঝছি?
 - আমাদের চারপাশে কি এরকম ঘটনা ঘটে?
 - এসব ক্ষেত্রে আমরা কী করি?
 - এসব ক্ষেত্রে আমাদের কী করা উচিত?
৬. প্রশিক্ষক অংশগ্রহণকারীদেরকে একে একে আলোচ্য বিষয়ের উপর মতামত প্রদান করার সুযোগ করে দেবেন। যারা আলোচনায় কম অংশগ্রহণ করছেন প্রশিক্ষক কৌশলে তাদেরকে আলোচনায় নিয়ে আসবেন;
৭. যদি মাটিতে বা মেঝেতে বসে ফ্লিপচার্ট ব্যবহার করা হয় তাহলে সেটিকে একটু উপরে ধরতে হবে;
৮. ফ্লিপচার্টের এক পৃষ্ঠার ছবির উপর আলোচনা শেষ না হলে অন্য পৃষ্ঠায় যাওয়া উচিত নয়;
৯. ছবি দেখানো বা আলোচনা করার সময় কোনভাবেই তাড়াহুড়া করা উচিত নয়। এতে অংশগ্রহণকারীদের আলোচনায় মনোযোগ রাখা কঠিন হবে;
১০. ফ্লিপচার্ট এর শিখনবার্তা পড়ে শোনানোর জন্য প্রশিক্ষক প্রয়োজনে অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে থেকে কাউকে অনুরোধ করতে পারেন;
১১. সম্পূর্ণ ফ্লিপচার্টটি উপস্থাপন করার পর প্রশিক্ষক আলোচনার সারসংক্ষেপ করবেন।

*এই প্রকাশনায় ব্যবহৃত তথ্য ও উপাত্তের দায়ভার দাতা সংস্থার নয়।

