Investigation Guideline
for
Breaking the Silence

ব্রেকিং দ্য সাইলেন্স

Breaking the Silence

Plot # 2/4, Lalmatia, Block-G, Mohammadpur

Dhaka-1207

April 2019

তদন্তের ধাপঃ

সংস্থার কর্মএলাকা ও কর্ম-পরিধির মধ্যে যদি কোন কর্মী, সুবিধাভোগী বা কর্মসূচি সংশ্লিষ্ট কোন ব্যক্তি সংস্থার কোন কর্মী / পরামর্শ / স্বেচ্ছাসেবক/সদস্য-এর বিরুদ্ধে বা কর্মসূচির মান বিষয়ক কোন অভিযোগ করে তাহলে ঐ অভিযোগ গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করতে হবে। যখন কোন অভিযোগ গ্রহণ করা হবে তখন তা সমাধানের লক্ষ্যে প্রকৃত তথ্য / ঘটনা জানার জন্য তদন্ত কমিটি গঠন করতে হবে। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ ও তদন্ত কমিটি বিভিন্ন ধাপে তাদের দায়িত্ব পালন করবেন। নিম্নে ধাপ অনুযায়ী ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ ও তদন্ত কমিটির দায়িত্ব উপস্থাপন করা হলো-

নং	ধাপ	দায়িত্ব
০১	তদন্ত পূর্ব পর্যায়	ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ
০২	তদন্ত পর্যায়	তদন্ত দলের সদস্য
০৩	তদন্ত পরবর্তী পর্যায়	ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ
০৪	ফলোআপ	কার্যকরি পরিষদ ও ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ

তদন্ত পূর্ব পর্যায়ঃ

তদন্ত পূর্ব পর্যায়ে মূলত ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ দায়িত্ব পালন করবেন। তাদের দায়িত্ব হচ্ছে অভিযোগ গ্রহণ, অভিযোগের ধরন চিহ্নিত করা এবং তদন্ত কমিটি গঠন করা। তদন্ত পূর্ব পর্যায়ে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দায়িত্বাবলি নিম্নে বিস্তারিত আলোচনা করা হলো-

ক) অভিযোগ গ্রহণঃ

অভিযোগকারীর নিকট থেকে লিখিত অভিযোগ গ্রহণ করা। অভিযোগকারী সরাসরি লিখিত অভিযোগ করতে পারে, আবার কোন কোন সময় অভিযোগ বাক্সের মাধ্যমেও অভিযোগ দাখিল করতে পারে। তবে কোন ব্যক্তির বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হলে তা অবশ্যই লিখিতভাবে দাখিল করতে হবে। অভিযোগকারীর অভিযোগ পত্রে তথ্যের ঘাটতি পরিলক্ষিত হলে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ অথবা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি অভিযোগকারীর সাথে আলোচনা করে বিস্তারিত/পূর্ণাঙ্গ তথ্যসংগ্রহ করবেন।

খ) অভিযোগের ধরন চিহ্নিত করা :

ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ অভিযোগ গ্রহণের পর সেটি কোন ধরনের অভিযোগ তা চিহ্নিত করবেন। কোন কোন অভিযোগ শুধুমাত্র সংস্থার পরিধির মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকতে পারে, অন্যদিকে অভিযোগটি রাষ্ট্রীয় প্রচলিত আইন লংঘনজনিতও হতে পারে। অভিযোগের ধরনের উপর নির্ভর করে তদন্ত টিমের দায়িত্বাবলি নির্ধারন করতে হবে।

গ) কারণ দর্শানো নোটিশ প্রদান ও সাময়িক বরখাস্ত করাঃ

ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ অভিযোগ গ্রহণ ও ধরন চিহ্নিত করার পর যার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হয়েছে তাকে দ্রুততম সময়ের মধ্যে সাময়িক বরখাস্ত করবেন। একইসাথে অভিযোগের বিষয়ে তার (যার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা

হয়েছে) অবস্থান বা সম্পৃক্ততার বিষয়ে লিখিতভাবে জানানোর জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হবে। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ আত্মপক্ষ সমর্থনের লিখিত জবাব সরাসরি অথবা প্রকল্প অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির মাধ্যমেও গ্রহণ করতে পারবেন। আত্মপক্ষ সমর্থনের লিখিত জবাব সংরক্ষণ করবেন।

ঘ) তদন্ত কমিটি গঠন:

ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ অভিযোগের প্রকৃত সত্যতা জানার জন্য তদন্ত কমিটি গঠন করবেন। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এ কমিটির সদস্য সংখ্যা পরিস্থিতি অনুযায়ী নির্ধারন করতে পারবেন। তবে একাধিক সদস্য বিশিষ্ট কমিটি গঠনের ক্ষেত্রে বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মীদের তাদের সম্মতি সাপেক্ষে সদস্য হিসেবে মনোনীত করবেন এবং অবশ্যই কমপক্ষে একজন নারী সদস্য মনোনীত করবেন। তদন্ত কমিটির সদস্যদের লিখিতভাবে অবহিত করতে হবে। তবে বিশেষ পরিস্থিতিতে মৌখিক নির্দেশনার মাধ্যমেও কমিটি গঠন করা যাবে এবং পরবর্তীতে তা লিখিতভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। লিখিত পত্রে তদন্ত কমিটির সদস্যদের মধ্যে কে প্রধান ও কারা সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন তা উল্লেখ করতে হবে। একইসাথে তদন্ত কমিটির দায়িত্বাবলি নির্ধারণ করে তা পত্রের সাথে সম্পৃক্ত করতে হবে।

তদন্ত পর্যায়:

তদন্ত পর্যায়ে মূলত তদন্ত কমিটি দায়িত্ব পালন করবেন। কমিটি তদন্ত কাজের অংশ হিসেবে নিদেজের দায়িত্ব বন্টন, সাক্ষাৎকার গ্রহণের প্রস্তুতি ও প্রশ্নমালা নির্ধারণ, সাক্ষাৎকার গ্রহণ, দলিলাদি সংগ্রহ, সংগৃহিত তথ্য ও দলিল যাচাই-বাছাই এবং কমিটির সব সদস্য ও ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে সুপারিশসহ প্রতিবেদন দাখিল করা। এ পর্যায়ে তদন্ত কমিটির দায়িত্বাবলি নিম্নে বিস্তারিত আলোচনা করা হলো-

ক) তদন্ত পূর্ব প্রস্তুতি ও তদন্ত কাজ শুরু:

তদন্ত কমিটি শুরুতেই নিজেদের মধ্যে আলোচনা করে দায়িত্ব ভাগ করে নিবেন এবং সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করবেন। তদন্তের প্রয়োজনে অভিযোগকারী ও যার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হয়েছে তাদের ছাড়াও কোন কোন ব্যক্তির সাক্ষাৎকার গ্রহণ করবেন তার খসড়া তালিকা তৈরি ও সাক্ষাৎকার গ্রহণের জন্য যোগাযোগের মাধ্যম ও সময় নির্ধারন করবেন। সম্ভাব্য কোন কোন প্রশ্ন করবেন সে বিষয়ক একটি খসড়া প্রশ্নমালা নির্ধারণ করবেন। যে এলাকায় তদন্ত কাজ পরিচালনা করা হবে ঐ এলাকার দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিদের সাথে সার্বিক বিষয়ে আলোচনা করবেন এবং প্রয়োজনানুযায়ী তাদের সহযোগিতা গ্রহণ করবেন। সর্বোপরি পরিকল্পনা অনুযায়ী তদন্ত কাজ শুরু করবেন।

খ) অভিযোগকারীর সাক্ষাৎকার গ্রহণ ও তথ্য পুনঃর্বিন্যাস করা:

তদন্ত কমিটি অভিযোগকারীর সাক্ষাৎকার গ্রহণ করবেন। পূর্বে দাখিলকৃত অভিযোগের সাথে নতুন কোন তথ্য পেলে বা অসংগতিপূর্ণ তথ্য পেলে তা লিপিবদ্ধ করবেন। তবে এ ক্ষেত্রে গোপনীয়তা ও অভিযোগকারীর নিরাপত্তার বিষয়টি গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করতে হবে।

গ) যার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হয়েছে তার সাক্ষাৎকার গ্রহণ ও তথ্য পূনঃর্বিন্যাস করাঃ

তদন্ত কমিটি যার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হয়েছে তার সাক্ষাৎকার গ্রহণ করবেন। যদি সাক্ষাৎকার প্রদানের পূর্বে লিখিতভাবে আত্মপক্ষ সমর্থন করে কোন লিখিত জবাব দাখিল করে থাকে সেই তথ্যের সাথে নতুন কোন তথ্য পেলে বা অসংগতিপূর্ণ তথ্য পেলে তা লিপিবদ্ধ করবেন। তবে বিবেচনা করতে হবে যে যার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হয়েছে কিন্তু সে এখনো অপরাধী হিসেবে প্রমাণিত হয়নি।

ঘ) সাক্ষ্য প্রদানকারী বা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের সাক্ষাৎকার গ্রহণঃ

তদন্ত কমিটি অভিযোগপত্রে যাদের সাক্ষী হিসেবে উপস্থাপন করা হয়েছে তাদের সম্মতিতে অভিযোগের বিষয়ে সাক্ষাৎকার গ্রহণ করবেন। সাক্ষাৎকার প্রদানকারীর নিকট থেকে যদি কোন দলিলাদি সংগ্রহ করা প্রয়োজন হয় তা সে সময়েই সংগ্রহ করা জরুরি। তবে সাক্ষাৎকার প্রদানকারীযদি পরবর্তীতে দাখিল করতে চায় সেগুলোও গ্রহণ করা যাবে। এ ক্ষেত্রে গোপনীয়তা ও সাক্ষাৎকার প্রদানকারীর নিরাপত্তার বিষয়টি গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করতে হবে।

ঙ) তদন্ত কমিটির তথ্য যাচাই-বাছাই ও সমন্বয় করাঃ

তদন্ত কমিটি অভিযোগের ভিত্তিতে যেসব তথ্য বা দলিলাদি সংগ্রহ করেছে সেগুলোর মধ্যে কোনটি যদি বিশেষজ্ঞ দ্বারা পুনঃপরীক্ষা করার প্রয়োজন হয় তাহলে বিশেষজ্ঞ মতামত গ্রহণ করতে হবে। তাছাড়া কমিটির সকলের নিকট লিপিবদ্ধ তথ্য পারস্পরিক আলোচনার পর প্রতিবেদন প্রস্তুতকারীর নিকট স্বাক্ষরসহ হস্তান্তর করতে হবে। প্রতিবেদন তৈরির দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি সকল তথ্য সমন্বয় করে প্রতিবেদন তৈরির কাজ শুরু করবেন।

চ) প্রতিবেদন তৈরি ও মতামত গ্রহণ করাঃ

প্রতিবেদন তৈরির দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি সকল তথ্য সমন্বয় করে খসড়া প্রতিবেদন তৈরি করবেন। প্রাথমিক খসড়া তদন্ত কমিটির সদস্যদের নিকট প্রেরণ করতে হবে এবং তাদের প্রদত্ত মতামত প্রয়োজন অনুযায়ী সংযুক্ত করে সুপারিশসহ চূড়ান্ত খসড়া ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট তাদের মতামত গ্রহণের জন্য দাখিল করতে হবে। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের মতামত পাওয়া সাপেক্ষে সেগুলো অন্তর্ভূক্ত করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে চূড়ান্ত প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।

তদন্ত পরবর্তী পর্যায়ঃ

তদন্ত পরবর্তী পর্যায়ের দায়িত্ব পালন করবেন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ। তদন্ত কমিটির নিকট থেকে গৃহীত প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়নের জন্য কার্যকরি পরিষদ/কার্যকরি পরিষদের পক্ষে সভাপতির অনমোদনক্রমে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন। তবে এক্ষেত্রে শুধুমাত্র সংস্থার বিধি লংঘন করে থাকলে সংস্থার সংশ্লিষ্ট নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। অন্যদিকে, সংস্থার বিধি লংঘনের সাথে সাথে রাষ্ট্রীয় আইনের লংঘন হলে অভিযোগকারীকে (যদি চায়) আইনী সহায়তা গ্রহণে সহায়তা করবেন।

তদন্ত পর্যায়ে তদন্ত কমিটির বিস্তারিত ও সুনির্দিষ্ট দায়িত্বাবলী :

- তদন্ত কমিটির সদস্যগণ একটি দল হিসাবে দায়িত্বাবলী পর্যালোচনা করা
- অভিযোগকারীর অভিযোগ ও যার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হয়েছে সেই ব্যক্তির বক্তব্য ও প্রতিক্রিয়া পর্যালোচনা করা
- অভিযোগপত্রে প্রকাশিত করা বিষয়গুলো সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা ও খুটিনাটি দিক খতিয়ে দেখা
- সম্ভাব্য প্রমাণস্বরূপ সাক্ষ্য প্রদানকারী নির্ধারন, সংগ্রহের জন্য দলিলাদির তালিকা তৈরি ও তথ্য সনাক্ত করা
- পর্যালোচনা করার জন্য যেসব ফাইলপত্র বা নথি প্রয়োজন সেগুলোর তালিকা প্রস্তুত করা
- নিজেদের মধ্যে দায়িত্ব ভাগ করে নেয়া (দল নেতা/নোট টেকার/খসড়া প্রতিবেদন লেখক ইত্যাদি)
- কি ধরনের প্রশ্ন করা হবে সে অনুযায়ী প্রশ্নমালা তৈরি এবং কিভাবে জিজ্ঞাসা করা হবে সেই পদ্ধতি নির্বাচন করা
- সাক্ষাৎকারের তথ্য সংরক্ষণের (ভয়েজ রেকর্ড/লিখিত/উভয়) পদ্ধতি নির্বাচন করা
- তদন্ত প্রতিবেদন কাঠামো নির্ধারণ করা
- তদন্তের জন্য সাক্ষাৎকার পরিচালনার সময় সকল সদস্যদের করণীয় হচ্ছে- ক) সবাই নোট নেয়া, খ) নিজেদের মধ্যে পর্যবেক্ষণকৃত তথ্য সম্পর্কে আলোচনা করা, গ) প্রতিটি সাক্ষাৎকার পত্রে সাক্ষাৎকার প্রদানকারীর স্বাক্ষর বা টিপসহি গ্রহণ করা
- তদন্ত শেষ হওয়ার পর প্রত্যেক সদস্য তাদের নোটগুলো সঠিকভাবে বিন্যাস করে খসড়া প্রতিবেদন লেখকের নিকট স্ব স্ব স্বাক্ষরসহ একটি করে অনুলিপি দাখিল করা
- খসড়া প্রতিবেদন তৈরির দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি প্রথম খসড়া প্রতিবেদন তৈরি করে মতামত গ্রহণের জন্য সকল সদস্যদের নিকট প্রেরণ করা
- সকল সদস্য খসড়া প্রতিবেদনের উপর লিখিত মতামত প্রদান করবেন
- সুপারিশসহ চূড়ান্ত খসড়াপ্রস্তুত এবং সকল সদস্যদের নিকট প্রেরণ করা
- সকল সংযুক্তিসহ চূড়ান্ত খসড়াপ্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট তাদের মতামত গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা
- ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের মতামত অন্তর্ভূক্ত করে চূড়ান্ত প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট হস্তান্তর করা

তদন্তকারী হিসেবে অন্যতম করণীয়:

- সাক্ষাৎকার প্রদানকারীর সাথে আলোচনার জন্য খোলামেলা উপযুক্ত পরিবেশ তৈরি করা
- নিরপেক্ষ থাকা এবং কোন প্রাক ধারণা থেকে মুক্ত থাকা
- আলোচনা সব সময় মূল উদ্দেশ্যের সাথে সম্পর্কিত রাখা
- তথ্য সংগ্রহের জন্য সচেষ্ট থাকা, কোনভাবেই আশা করা ঠিক হবে না যে সহজেই সব তথ্য বের হয়ে আসবে)
- প্রয়োজন অনুযায়ী ঘটনার গভীরে যাওয়ার চেষ্টা করা

- যার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হয়েছে সেই ব্যক্তির অন্য কোন খারাপ অভ্যাস রয়েছে কিনা অথবা ইতোপূর্বে তার বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ রয়েছে কিরা তা খতিয়ে দেখা
- ঘটনা প্রমাণের জন্য প্রয়োজনীয় প্রমাণাদি সংগ্রহ করা
- প্রতিটি তথ্যকেই গুরুত্বপূর্ণ তথ্য হিসেবে বিবেচনা করা
- তদন্ত প্রক্রিয়ায় সকল সদস্যের সমান অংশগ্রহণ করা ও মনযোগী থাকা
- সচেতনভাবে প্রত্যেকটি কথা শোনা এবং যাচাই করা
- সকল স্তরে গোপনীয়তা রক্ষা করা

সংযুক্তি-১ঃ অভিযোগ প্রাপ্তির পর ব্যবস্থাপনা কমিটির প্রাথমিক পর্যায়ে তথ্য নথিভূক্তকরণের নমুনাঃ

ক) অভিযোগের ধরনঃ

খ) অভিযোগ দাখিলের তারিখঃ

গ) অভিযোগ দাখিলের ধরনঃ

ঘ) অভিযোগের বিবরণঃ

ঙ) অভিযোগকারীর তথ্যঃ

নামঃ	
পদবীঃ	
কর্মী নম্বরঃ	
বর্তমান কর্মক্ষেত্রঃ	
বর্তমান ঠিকানাঃ	
স্থায়ী ঠিকানাঃ	
মোবাইলঃ	
ই-মেইলঃ	

চ) যার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হয়েছে তার তথ্যঃ

নামঃ	
পদবীঃ	
কর্মী নম্বরঃ	
বর্তমান কর্মক্ষেত্রঃ	
বর্তমান ঠিকানাঃ	
স্থায়ী ঠিকানাঃ	
মোবাইলঃ	
ই-মেইলঃ	

ছ) অভিযোগের আইনীগত দিকঃ

- রাষ্ট্রীয় আইনের লজ্ঘন
- সংস্থার নীতিমালা'র লজ্ঘন

জ) তদন্দ কমিটির সদস্যঃ

নং	নাম	পদবী	তদন্ত কমিটি'তে পদবী

ঝ) তদন্ত কমিটির দায়িত্বাবলী নির্ধারনঃ

সংযুক্তি-২: তদন্ত কমিটির দায়িত্বাবলীর নির্ধারনের নমুনা:

অভিযোগের শিরোনাম

ক) পটভূমি

খ) ঘটনার এলাকা

গ) ঘটনার কোন দিকগুলো সমস্যা তদন্ত করা হবে (ঘটনা অনুযায়ী পরিবর্তন হতে পারে):

- অভিযোগ সত্য কিনা
- অন্য কোন কর্মী এ বিষয়ে আগে থেকেই জানতো কিনা এবং জানলে প্রকাশ করেছিল কিনা
- অভিযোগকারী ও যার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হয়েছে তাদের মধ্যে পূর্বের কোনো ব্যক্তিগত রেষারেষি ছিল কিনা।

ঘ) তদন্ত কমিটির সদস্য ও কমিটিতে অবস্থান

নং	নাম	পদবী	তদন্ত কমিটি'তে পদবী
০১.			কমিটি প্রধান
০২.			সদস্য
০৩.			সদস্য

ঙ) প্রত্যাশিত ফলাফল

চ) প্রতিবেদন তৈরি

সংযুক্তি-৩ : নমুনা প্রতিবেদন কাঠামো:

প্রতিবেদনের শিরোনাম

সারাংশ

ক) পটভূমি

খ) অভিযোগ

গ) তদন্ত

গ.১. তদন্ত কমিটি

গ.২. তদন্ত প্রক্রিয়া

ঘ) পর্যবেক্ষন ও ফলাফল

পর্যবেক্ষন

ফলাফল

ঙ) উপসংহার (সুপারিশসহ)

সংযুক্তি

নাম ও স্বাক্ষর

সদস্য-১ সদস্য-২ সদস্য-৩