

কর্মী শৃঙ্খলা বিধান

Disciplining Employee

১০

প্রতিটি প্রতিষ্ঠানে এমন কিছু কর্মী আছে যেসব কর্মীদের জন্য যাই করা হোক না কেন, সব তারা সময় ব্যবস্থাপনার জন্য সমস্যা সৃষ্টি করতে সচেষ্ট থাকে। এই সমস্ত কর্মী যে ধরনের সমস্যা সৃষ্টি করতে পারে তাহলো, সব সময় দেরীতে অফিসে বা কাজে আসা, প্রায়ই কাজে অনুপস্থিত থাকা, সহ-কর্মীদের সঙ্গে বিবাদ সৃষ্টি, আদেশ অমান্য করা, নিরাপত্তার রীতি ভঙ্গ করা, অথবা এমন কোন কাজে জড়িয়ে যাওয়া যা প্রতিষ্ঠানের জন্য ক্ষতিকর বলে বিবেচিত হয়। এই সমস্ত অপরাধীদের বিরুদ্ধে প্রতিষ্ঠান অধিকাংশ সময়ে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করে। শৃঙ্খলা বলতে আমরা বুঝি যে, কতগুলি বাঁধা নিয়মকানুন যথাযথভাবে পালন করা এবং একই সাথে কাজের সময় সহযোগিতামূলক, সুষ্ঠু ও স্বাভাবিক আচরণ করা যা একটি প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত আচরণ সম্পর্কিত রীতির সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ হবে। অধিকাংশ ক্ষেত্রে কর্মীরাই আত্ম-নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে নিজেদের শৃঙ্খলাবদ্ধ করে। অর্থাৎ তারা প্রত্যাশিত আচরণের সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ আচরণ প্রদর্শন করে, কারণ তারা মনে করে যে ঐ আচরণ করাই যুক্তিযুক্ত। কর্মীরা যদি বুঝতে পারে তাদের কাছে কোন্ ধরনের আচরণ আশা করা হচ্ছে এবং যদি তারা মনে করে যে এই প্রত্যাশা যুক্তিসঙ্গত, তাহলে তারা এই প্রত্যাশা পূরণে সচেষ্ট থাকে। কিন্তু অনেক কর্মী আত্ম-নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে নিজেকে শৃঙ্খলাবদ্ধ করে না। উদ্দীপনা প্রদানের মাধ্যমেও তাদের মধ্যে শৃঙ্খলা বোধ ফিরিয়ে আনা সম্ভব হয় না। ফলে প্রত্যাশিত আচরণ প্রদর্শনে ব্যর্থ এই সমস্ত কর্মীদেরকে শৃঙ্খলাবদ্ধ করার জন্য শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হয়। এই শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে আমরা প্রতিষ্ঠানে কর্মী শৃঙ্খলা বিধান করে থাকি।



ইউনিট সমাপ্তির সময়

ইউনিট সমাপ্তির সর্বোচ্চ সময় ২ সপ্তাহ

এই ইউনিটের পাঠসমূহ

- পাঠ-১০.১ : শৃঙ্খলা বিধান কী, শৃঙ্খলা সম্পর্কিত সমস্যার ধরন, বিশৃঙ্খলার কারণসমূহ
- পাঠ-১০.২ : শৃঙ্খলা বিধান কাজে বিবেচ্য বিষয়সমূহ, শৃঙ্খলা বিধান মতবাদ
- পাঠ-১০.৩ : শৃঙ্খলা বিধান প্রক্রিয়া, বাংলাদেশে শৃঙ্খলা বিধান সংক্রান্ত আইন

পাঠ-১০.১

শৃঙ্খলা বিধান কী , শৃঙ্খলা সম্পর্কিত সমস্যার ধরন, বিশৃঙ্খলার কারণ সমূহ What is Disciplinary Action, Types of Problems Relating to Discipline, Causes of Indiscipline



উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি-

- শৃঙ্খলা বিধান কী তা বলতে পারবেন।
- শৃঙ্খলা সম্পর্কিত সমস্যার ধরন বর্ণনা করতে পারবেন।
- বিশৃঙ্খলার কারণ সমূহ বর্ণনা করতে পারবেন।

শৃঙ্খলা বিধান কী

What is Disciplinary Action

প্রতিটি প্রতিষ্ঠান তার কর্মীদেরকে সন্তুষ্ট রাখতে চায় যাতে তারা উন্নত মান বজায় রেখে কাজ করতে পারে এবং একই সাথে কার্য সন্তুষ্টি অর্জন করতে পারে। এই লক্ষ্যকে সামনে রেখে অনেক প্রতিষ্ঠান কর্মী নির্বাচন, তাদের কার্য বিশেষণ, কার্য-সম্পাদনের মান নির্ধারণ এবং পুরস্কার প্রদান প্রভৃতি ক্ষেত্রে সামর্থ্য অনুসারে সর্বোচ্চ প্রচেষ্টা প্রদান করতে চেষ্টা করে। কিন্তু প্রতিটি প্রতিষ্ঠানে এমন কিছু কর্মী আছে যারা কর্মীদের জন্য যাই করা হোক না কেন, সব সময় ব্যবস্থাপনার জন্য সমস্যা সৃষ্টি করতে সচেষ্ট থাকে। এই সমস্ত কর্মী যে ধরনের সমস্যা সৃষ্টি করতে পারে তাহলো, সব সময় দেরীতে অফিসে বা কাজে আসা, প্রায়ই কাজে অনুপস্থিত থাকা, সহ-কর্মীদের সঙ্গে বিবাদ সৃষ্টি, আদেশ অমান্য করা, নিরাপত্তার রীতি ভঙ্গ করা, অথবা এমন কোন কাজে জড়িয়ে যাওয়া যা প্রতিষ্ঠানের জন্য ক্ষতিকর বলে বিবেচিত হয়। এই সমস্ত অপরাধীদের বিরুদ্ধে প্রতিষ্ঠান অধিকাংশ সময়ে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করে। এক্ষেত্রে একটি বিষয়ে সতর্কতা অবলম্বন করা হয়, আর তা হলো শৃঙ্খলা বিধান করার ক্ষেত্রে প্রক্রিয়াটি যেন আইনানুগ হয়।

একজন কর্মী কেন বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি করবে তার নির্দিষ্ট কোন কারণ নাও থাকতে পারে। আবার অনেক ক্ষেত্রে দেখা যায়, কারণ বেশ কয়েকটি রয়েছে। আবার এটাও বলা শক্ত হবে যে, শৃঙ্খলা বিধানের মাধ্যমে কর্মীদের অযৌক্তিক আচরণ স্থায়ীভাবে বন্ধ করা যাবে। তবে শৃঙ্খলা বিধান কার্যক্রমের সঠিক প্রয়োগের মাধ্যমে অনেক ক্ষেত্রেই প্রতিষ্ঠান ভালো ফল পেয়ে থাকে।

শৃঙ্খলা বলতে কী বুঝায়? শৃঙ্খলা বলতে আমরা বুঝি যে, কতগুলি বাঁধা নিয়মকানুন যথাযথভাবে পালন করা এবং একই সাথে কাজের সময় সহযোগিতামূলক, সুষ্ঠু ও স্বাভাবিক আচরণ করা যা একটি প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত আচরণ সম্পর্কিত রীতির সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ হবে। অধিকাংশ ক্ষেত্রে কর্মীরাই আত্ম-নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে নিজেদের শৃঙ্খলাবদ্ধ করে। অর্থাৎ তারা প্রত্যাশিত আচরণের সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ আচরণ প্রদর্শন করে, কারণ তারা মনে করে যে ঐ আচরণ করাই যুক্তিযুক্ত। কর্মীরা যদি বুঝতে পারে তাদের কাছে কোন ধরনের আচরণ আশা করা হচ্ছে এবং যদি তারা মনে করে যে এই প্রত্যাশা যুক্তিসঙ্গত, তাহলে তারা এই প্রত্যাশা পূরণে সচেষ্ট থাকে।

কিন্তু অনেক কর্মী আত্ম-নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে নিজেকে শৃঙ্খলাবদ্ধ করে না। উদ্দীপনা প্রদানের মাধ্যমেও তাদের মধ্যে শৃঙ্খলা বোধ ফিরিয়ে আনা সম্ভব হয় না। ফলে প্রত্যাশিত আচরণ প্রদর্শনে ব্যর্থ এই সমস্ত কর্মীদেরকে শৃঙ্খলাবদ্ধ করার জন্য শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হয়। এই শাস্তিমূলক ব্যবস্থাকে আমরা শৃঙ্খলা বিধান বলি। এই পাঠে এবং পরবর্তী পাঠে আমরা শৃঙ্খলা বিধান কার্যক্রম নিয়ে আলোচনা করবো। প্রথমে আলোচনা করবো কী কী ধরনের শৃঙ্খলা সম্পর্কিত সমস্যার উদ্ভব হতে পারে।

শৃঙ্খলা সম্পর্কিত সমস্যার ধরন

Types of Problems Relating to Discipline

যদি কোন ব্যবস্থাপককে কী কী ধরনের শৃঙ্খলা জনিত সমস্যা আছে তার তালিকা দিতে বলা হয়, তাহলে হয়তো ডজনখানেক সমস্যা সম্পর্কিত তালিকা তার কাছ থেকে পাওয়া যাবে। বুঝার সুবিধার জন্য আমরা চারটি প্রধান সমস্যা নিয়ে নিচে আলোচনা করছি-

১. কাজে অনুপস্থিতি : ব্যবস্থাপকদের জন্য একটি বড় সমস্যা হলো কর্মীদের কাজে অনুপস্থিতি। একটি প্রতিষ্ঠানের প্রতিটি কর্মীর জন্য কাজ নির্দিষ্ট করে দেওয়া হয়। কর্মীদের সম্মিলিত প্রচেষ্টায় প্রতিষ্ঠান তার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জন করতে পারে। যদি একজন কর্মী কাজে অনুপস্থিত থাকেন, তবে প্রতিষ্ঠানের জন্য সমস্যার সৃষ্টি হয়। সাময়িকভাবে হয়তো অন্য কাউকে দিয়ে কাজ চালিয়ে নেওয়া যায়, কিন্তু কর্মী দীর্ঘদিন বা ঘন ঘন অনুপস্থিত থাকলে তা ব্যবস্থাপক ও প্রতিষ্ঠানের জন্য ব্যাপক সমস্যা হিসাবে দেখা দিতে পারে। কর্মী কেন ঘন ঘন কাজে অনুপস্থিত থাকে? এই প্রশ্নের সরাসরি বা যথাযথ উত্তর পাওয়া একটু কঠিন, তবে বেশ কয়েকটি কারণ আমরা পেতে পারি। প্রথমত, অনেক প্রতিষ্ঠানে প্রাথমিক লক্ষ্যের সঙ্গে কর্মীর লক্ষ্যের কোন সামঞ্জস্য থাকে না। কর্মী যখন কাজের সঙ্গে বা প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে মানিয়ে নিতে পারে না, তখন তার কাজে উপস্থিতির হার কমে যায়। দ্বিতীয়ত, কর্মীদের কাজের প্রতি দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তন। অনেক কর্মীর ক্ষেত্রে তাদের কাজ তাদের জীবনের একমাত্র আকর্ষণ নয়। ফলে, যথাযথ সময়ে কাজে উপস্থিত হওয়া তাদের কাছে গুরুত্বপূর্ণ বিষয় বলে বিবেচিত হয় না। তৃতীয়ত, একটি প্রতিষ্ঠানে কর্মীদের পূর্ববর্তী অভিজ্ঞতা বা পটভূমি (Background) ভিন্ন হয়। একটি প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন পটভূমির ব্যক্তিবর্গ কাজ করেন। সাম্প্রতিক বছরগুলিতে বিভিন্ন স্তরের অভিজ্ঞতা সম্পন্ন ব্যক্তি কর্মজীবনে প্রবেশ করছেন। এদের অনেকের অভিজ্ঞতার পরিমাণ অত্যন্ত কম এবং মূল্যবোধ ও কাজে উপস্থিতি সম্পর্কে দৃষ্টিভঙ্গি ভিন্ন। তাদের অনেকের কাছে কাজই একমাত্র গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম নয়। চতুর্থত, অনেক কর্মী মনে করেন যে নৈমিত্তিক ছুটি, ঐচ্ছিক ছুটি, অর্জিত ছুটি এইগুলির সুবিধা যখন দেওয়া হয়েছে তখন এই সুবিধা তারা ভোগ করবেন না কেন। ফলে কোন কারণ ছাড়া ঐ সমস্ত ছুটি গ্রহণ করে তারা কাজে অনুপস্থিত থাকেন। এই সমস্ত অনুপস্থিতি জনিত সমস্যা কিছু কিছু ক্ষেত্রে প্রকট এবং ব্যবস্থাপকের জন্য সমস্যা সৃষ্টি করছে। একই সাথে বিষয়টি মানব সম্পদ বিভাগের জন্যও দুশ্চিন্তার কারণ হয়ে দাঁড়িয়েছে। চাকুরীতে নিয়োগ কালে কর্মীর অতীত চাকুরী সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠান কর্মীর এই সমস্যা রয়েছে কিনা তা কিছুটা জানতে পারেন।

২. কাজের অভ্যন্তরে আচরণ : দ্বিতীয় শৃঙ্খলাজনিত সমস্যাটি সৃষ্টি হতে পারে কাজের অভ্যন্তরে কর্মীর আচরণ থেকে। এই ধরনের সমস্যার মধ্যে রয়েছে আবাধ্যতা, কাজে হৈ চৈ সৃষ্টি, সহকর্মীদের সঙ্গে বিবাদ, কাজে নিরাপত্তার নিয়ম না মানা, অসতর্কতা, অর্পিত কাজ যথাসময়ে শেষ করার ক্ষেত্রে অলসতা ইত্যাদি। এই সমস্ত আচরণ প্রতিষ্ঠানের আইন সরাসরি ভঙ্গের সামিল। যেমন, উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আদেশ আমান্য করা কিংবা সহকর্মীদের সংগে ঝামেলা সৃষ্টি করা কার্যক্ষেত্রে একেবারেই নিষিদ্ধ। যেহেতু এই সমস্ত আচরণ প্রতিষ্ঠানের জন্য গ্রহণযোগ্য আচরণ নয়, সেহেতু এই সমস্ত শৃঙ্খলা ভঙ্গের জন্য কর্মীর বা কর্মীদের বিপক্ষে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।

৩. কাজে অসৎ আচরণ : কাজে অসৎ আচরণের জন্য অধিকাংশ প্রতিষ্ঠান অত্যন্ত কঠিন শাস্তির ব্যবস্থা রাখে। পাশ্চাত্যে আজকাল 'সততার পরীক্ষা' নামে একটি পরীক্ষা চালু করা হয়েছে যার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠান জানতে পারে একজন কর্মীর আচরণে অসৎ হওয়ার প্রবণতা কতটা।

একজন কর্মী যদি তার কর্মী জীবনে একবারও অসৎ আচরণ প্রদর্শন করেন, তা হলেই তিনি চিরদিনের জন্য সন্দেহভাজন ব্যক্তির তালিকায় থাকবেন। ভুল হোক বা ঠিক হোক, এটা ধরে নেওয়া হয় যে, যিনি একবার অসৎ হতে পেরেছেন তার আরো অসৎ হওয়ার সম্ভাবনা রয়েছে। এই সম্ভাবনার উপর ভিত্তি করে প্রতিষ্ঠান ঐ কর্মীকে বা কর্মীদেরকে কিছুটা আলাদা করে দেখতে পারে।

৪. কাজের বাইরের কার্যক্রম : কার্য ক্ষেত্রে শৃঙ্খলাজনিত সমস্যার তালিকায় এমন কিছু কাজ আছে যা কর্মী কাজের বাইরে করেন, কিন্তু ঐগুলি তার কাজকে প্রভাবিত করে এবং প্রতিষ্ঠানের জন্য ঋণাত্মক ভাবমূর্তি সৃষ্টি করে। যেমন, আইন বহির্ভূত ধর্মঘট, সন্ত্রাসী কার্যকলাপ এবং প্রতিযোগী প্রতিষ্ঠানের জন্য কাজ করা। এছাড়া ব্যবস্থাপনায় নিয়োজিত কর্মী কর্তৃক

প্রতিষ্ঠানের দুর্নাম করা কিংবা প্রতিষ্ঠানের মূল্যবোধ সম্পর্কে যে কোন স্থানে প্রশ্ন তোলাও এই ধরনের শৃঙ্খলাভঙ্গ জনিত সমস্যার মধ্যে অন্তর্ভুক্ত।

একজন কর্মী তার কার্যক্ষেত্রে প্রতি সপ্তাহে ৪০ থেকে ৫০ ঘন্টা অবস্থান করেন; কিন্তু তার বাহ্যিক কাজ যদি প্রতিষ্ঠানকে বিব্রত করে, তাহলে প্রতিষ্ঠান তার বিপক্ষে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারে। এই ধরনের সমস্যা সাধারণত ব্যবস্থাপক স্তরে কর্মরত কর্মীদের মধ্যে দেখা যায়।

বিশৃঙ্খলার কারণ সমূহ

Causes of Indiscipline

প্রতিটি প্রতিষ্ঠানে কম বেশী শৃঙ্খলাজনিত সমস্যা রয়েছে, তবে বিশৃঙ্খলা যে কোন প্রতিষ্ঠানের জন্যই অনভিপ্রেত। তবুও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি হয় এবং এই বিশৃঙ্খলার কারণ সমূহ নিচে আলোচনা করা হলো-

১. **উর্ধ্বতন কর্মকর্তার দুর্ব্যবহার :** প্রতিটি কর্মীই তার উর্ধ্বতন কর্মকর্তার কাছ থেকে যথাযথ ব্যবহার আশা করেন। কারণ ভালো ব্যবহার একজন কর্মীকে ভালো কাজে উদ্দীপ্ত করে। কিন্তু উর্ধ্বতন কর্মকর্তা যদি প্রতিনিয়ত খারাপ ব্যবহার করেন তাহলে কর্মীর মধ্যে ক্রোধের সঞ্চার হতে পারে। এর ফলে এক সময় কর্মীর মধ্যে নিয়ম ভঙ্গার প্রবণতা দেখা যায়।
২. **চাপা ক্ষোভ :** একটি প্রতিষ্ঠানে কর্মীদের বিভিন্ন ধরনের সমস্যা থাকতে পারে। এই সমস্ত সমস্যার অধিকাংশগুলি তাদের কাজের সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত। অনেক সময় দেখা যায় যে, কর্মীরা সমস্যা সম্পর্কে ব্যবস্থাপককে জানাচ্ছেন, কিন্তু কোন ধরনের প্রতিকার বা সহানুভূতি পাচ্ছেন না। এক্ষেত্রে কর্মীদের মনে চাপা ক্ষোভের জন্ম হয় এবং তারা বিশৃঙ্খল আচরণ করতে উদ্বুদ্ধ হয়।
৩. **চাকুরী জনিত সমস্যা :** একজন কর্মী যখন চাকুরীতে যোগদান করেন, তখন তার মধ্যে স্বাভাবিক আশা থাকে ন্যায্য বেতন ও মজুরী পাওয়ার, পদোন্নতি পাওয়ার এবং কাজের সুন্দর পরিবেশ পাওয়ার। যখন সে ন্যায্য বেতন পায় না, কাজের সুন্দর পরিবেশ পায় না এবং দেখতে পায় যে পদোন্নতির ক্ষেত্রে নিয়ম কানুন মানা হচ্ছে না, তখন তার মধ্যে ক্ষোভের সৃষ্টি হয় এবং এতে করে শৃঙ্খলা ভঙ্গ করতে বাধ্য হয়।
৪. **ব্যবস্থাপকের স্বেচ্ছাচারিতা :** কর্মীরা ব্যবস্থাপকের যুক্তিসঙ্গত আচরণ আশা করেন, কারণ ব্যবস্থাপকই প্রতিষ্ঠানের সার্বিক তত্ত্বাবধানের দায়িত্বে নিয়োজিত। কিন্তু অনেক ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপক স্বেচ্ছাচারী আচরণ প্রদর্শন করেন, সাধারণ নিয়ম কানুন অনুসরণ করেন না। ফলে কর্মীরা তিক্ত বিরক্ত হয়ে বিশৃঙ্খলা সৃষ্টিতে প্রবৃত্ত হয়।
৫. **নিয়ম-কানুন সম্পর্কে অজ্ঞতা :** অনেক প্রতিষ্ঠানে কর্মীদের সঙ্গে ব্যবস্থাপনার যোগাযোগের পরিমাণ সীমিত। এর ফলে ব্যবস্থাপনার নির্ধারিত অনেক নিয়মকানুন সম্পর্কে কর্মীরা অজ্ঞ থাকে। এর ফলে কোন কাজ করলে নিয়ম শৃঙ্খলা ভঙ্গা হবে তা তারা জানতে পারে না এবং কর্মীরা অজ্ঞতার জন্য শৃঙ্খলা ভঙ্গ জনিত অনেক কাজ করে ফেলে।
৬. **ট্রেড ইউনিয়নের প্ররোচনা :** যে সমস্ত প্রতিষ্ঠানে ট্রেড ইউনিয়ন বা শ্রমিক সংঘ আছে, সে ক্ষেত্রে ট্রেড ইউনিয়ন অনেক সময় শ্রমিকদেরকে বিশৃঙ্খল আচরণে প্ররোচিত করে। এই প্ররোচনার কারণ শ্রমিকদের স্বার্থ রক্ষা হতে পারে আবার ট্রেড ইউনিয়নের নেতাদের স্বার্থ উদ্ধারের জন্যও হতে পারে। তবে ট্রেড ইউনিয়ন কর্তৃক প্ররোচনার ক্ষেত্রে বিশৃঙ্খলার মাত্রা ব্যাপক হয়।



সারসংক্ষেপ:

শৃঙ্খলা বিধানের মাধ্যমে কর্মীদের অযৌক্তিক আচরণ স্থায়ীভাবে বন্ধ করা যাবে। তবে শৃঙ্খলা বিধান কার্যক্রমের সঠিক প্রয়োগের মাধ্যমে অনেক ক্ষেত্রেই প্রতিষ্ঠান ভালো ফল পেয়ে থাকে।? শৃঙ্খলা বলতে আমরা বুঝি যে, কতগুলি বাঁধা নিয়মকানুন যথাযথভাবে পালন করা এবং একই সাথে কাজের সময় সহযোগিতামূলক, সুষ্ঠু ও স্বাভাবিক আচরণ করা যা একটি প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত আচরণ সম্পর্কিত রীতির সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ হবে। অধিকাংশ ক্ষেত্রে কর্মীরাই আত্ম-নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে নিজেদের শৃঙ্খলাবদ্ধ করে। অর্থাৎ তারা প্রত্যাশিত আচরণের সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ আচরণ প্রদর্শন করে, কারণ তারা মনে করে যে ঐ আচরণ করাই যুক্তিযুক্ত। কর্মীরা যদি বুঝতে পারে তাদের কাছে কোন ধরনের আচরণ আশা করা হচ্ছে এবং যদি তারা মনে করে যে এই প্রত্যাশা যুক্তিসঙ্গত, তাহলে তারা এই প্রত্যাশা পূরণে সচেষ্ট থাকে। কিন্তু অনেক কর্মী আত্ম-নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে নিজেকে শৃঙ্খলাবদ্ধ করে না। উদ্দীপনা প্রদানের মাধ্যমেও তাদের মধ্যে শৃঙ্খলা বোধ ফিরিয়ে আনা সম্ভব হয় না। ফলে প্রত্যাশিত আচরণ প্রদর্শনে ব্যর্থ এই সমস্ত কর্মীদেরকে শৃঙ্খলাবদ্ধ করার জন্য শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হয়। এই শাস্তিমূলক ব্যবস্থাকে আমরা শৃঙ্খলা বিধান বলি। প্রতিটি প্রতিষ্ঠানে কম বেশী শৃঙ্খলাজনিত সমস্যা রয়েছে, তবে বিশৃঙ্খলা যে কোন প্রতিষ্ঠানের জন্যই অনভিপ্রেত। তবুও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি হয়।

পাঠ-১০.২

শৃঙ্খলা বিধান কাজে বিবেচ্য বিষয়সমূহ, শৃঙ্খলা বিধান মতবাদ

Considerable Factors in Disciplinary Action, Approaches to Disciplinary Action



উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি-

- শৃঙ্খলা বিধান কাজে বিবেচ্য বিষয়সমূহ বর্ণনা করতে পারবেন।
- শৃঙ্খলা বিধান মতবাদ সমূহ বর্ণনা করতে পারবেন।

শৃঙ্খলা বিধান কাজে বিবেচ্য বিষয়সমূহ

Considerable Factors in Disciplinary Action

ইতোপূর্বের আলোচনা থেকে আপনি জেনেছেন যে, প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন ধরনের শৃঙ্খলাজনিত সমস্যা রয়েছে, যে জন্য শৃঙ্খলা বিধানের প্রয়োজন হয়। এখানে গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হলো, আমাদের দেখতে হবে এই বিশৃঙ্খলা বা আইন ভঙ্গের প্রবণতা বা মাত্রা কতটুকু। উপযুক্ত শৃঙ্খলা বিধান কার্য পরিচালনার উদ্দেশ্যে শৃঙ্খলা বিধান কার্যের পূর্বে কতগুলি বিষয় বিবেচনা করা প্রয়োজন। নিচে এই বিবেচ্য বিষয়গুলি সম্পর্কে সংক্ষেপে আলোচনা করা হলো-

১. **সমস্যার গভীরতা :** সমস্যা কতটা মারাত্মক তা বিবেচনা করতে হবে। যেমন, কাজে ২০ মিনিট দেরী করে আসা, এই সমস্যা থেকে প্রতিষ্ঠানের ৫০,০০০/= টাকা আত্মসাৎ করা অনেক বেশী মারাত্মক সমস্যা।
২. **সমস্যার দৈর্ঘ্য :** অতীতে কোন শৃঙ্খলাজনিত সমস্যা হয়েছে কিনা এবং হলে তার স্থায়িত্ব কত দিনের ছিলো তা বিবেচনা করতে হবে। প্রথম শৃঙ্খলা ভঙ্গজনিত অপরাধকে তৃতীয় বা চতুর্থ বারের অপরাধ থেকে একটু ভিন্নভাবে দেখা হয়।
৩. **সমস্যার পৌনঃপৌনিকতা এবং প্রকৃতি :** একটি প্রতিষ্ঠানে বর্তমানে যে শৃঙ্খলা ভঙ্গের সমস্যা রয়েছে, তা অতীতে সংঘটিত কোন আইন ভঙ্গ জনিত ঘটনা থেকে উদ্ভব হয়েছে কিনা তা বিবেচনায় আনতে হবে। সমস্যার স্থায়িত্ব দেখলেই চলবে না, এর প্রকৃতিও দেখতে হবে। ক্রমাগত শৃঙ্খলা ভঙ্গের ঘটনাকে একটু ভিন্ন দৃষ্টিকোণ থেকে বিবেচনা করতে হবে।
৪. **সমস্যা প্রশমিত করার উপায়ের উপস্থিতি :** সমস্যা প্রশমিত করার মত উপায় উপস্থিত ছিল কিনা তা বিবেচনা করতে হবে। একজন কর্মী কাজে আসতে পারেনি, কারণ তার বাবা মারা গেছেন। এই ঘটনা যতটা মানবিক দৃষ্টিকোণ থেকে বিচার করা হবে, ঘুম থেকে দেহে উঠার জন্য অফিসে অনুপস্থিতির ঘটনা সেভাবে বিবেচনা করা হবে না।
৫. **প্রাতিষ্ঠানিক নিয়ম সম্পর্কে কর্মীদের জ্ঞান :** কর্মীদেরকে প্রতিষ্ঠানের নিয়ম কানুন জানানোর জন্য ব্যবস্থাপনা কোন ধরনের প্রচেষ্টা গ্রহণ করেছে তা বিবেচনায় আনতে হবে। এছাড়া আইন কানুন ভঙ্গ জনিত শাস্তি কী হবে, তা কর্মীরা অবগত কিনা তাও বিবেচনা করতে হবে। শাস্তির মাত্রা কতটা হবে তা নির্ভর করবে প্রতিষ্ঠানের গ্রহণযোগ্য আচরণ সম্পর্কে আইন ভঙ্গকারীর জ্ঞানের উপর। একজন নুতন কর্মী প্রাতিষ্ঠানিক রীতিনীতি যতটা জানবেন দীর্ঘদিন ধরে প্রতিষ্ঠানে চাকুরীরত কর্মী অবশ্যই অনেক বেশী জানবেন।
৬. **শৃঙ্খলা বিধান সম্পর্কে প্রতিষ্ঠানের অতীত কার্যক্রম :** একই ধরনের আইন ভঙ্গজনিত অপরাধের জন্য অতীতে প্রতিষ্ঠানে কোন ধরনের পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছিল তা আরেকটি বিবেচ্য বিষয়। এছাড়াও শৃঙ্খলা বিধানের মধ্যে সামঞ্জস্য আছে কিনা তাও বিবেচনা করতে হবে। একই ধরনের অপরাধের জন্য একই ধরনের শাস্তির বিধান প্রতিষ্ঠানের সকল বিভাগে এবং সার্বিকভাবে সামগ্রিক প্রতিষ্ঠানে থাকতে হবে।

৭. যথাযথ প্রমাণ থাকতে হবে : শাস্তি প্রাপ্ত কর্মী যদি তার বিষয়টি আরো উচ্চতর ব্যবস্থাপনার নিকট উপস্থাপন করতে চায়, তাহলে শাস্তি প্রদানকারী ব্যবস্থাপকের নিকট ঘটনা সম্পর্কে যথাযথ প্রমাণ আছে কিনা তা বিবেচনা করে দেখতে হবে। একজন কর্মী যদি তার তদ্বাবধায়ক প্রদত্ত শাস্তির বিরুদ্ধে উচ্চ ব্যবস্থাপনায় আপিল করে, সেক্ষেত্রে শাস্তি প্রদানের সিদ্ধান্ত যথাযথ হলে এবং পর্যাপ্ত তথ্য দ্বারা সমর্থিত হলে, উচ্চ ব্যবস্থাপনাও ঐ সিদ্ধান্তকে মেনে নেবে। যদি আইন ভঙ্গকারী মনে করে যে, শাস্তির সিদ্ধান্তকে চ্যালেঞ্জ করা যাবে এবং বাতিল করা সম্ভব হবে, তবে ঐ সিদ্ধান্তের কোন মূল্য বা প্রভাব থাকবে না।

শৃঙ্খলা বিধান সংক্রান্ত নির্দেশনা

Approaches or Guideline to Disciplinary Action

পূর্ববর্তী পাঠের আলোচনা থেকে আপনি জেনেছেন যে, শৃঙ্খলা ভঙ্গ জনিত সমস্যার সমাধানের ক্ষেত্রে বিভিন্ন পদক্ষেপ নেওয়া হয়। শৃঙ্খলা ভঙ্গকারীর সাথে এককভাবে আলোচনার মাধ্যমে তাকে তার অপরাধ সম্পর্কে বুঝিয়ে ভবিষ্যতে শৃঙ্খলা মেনে চলার জন্য প্রতিশ্রুতি আদায় করা যায়। আবার সর্বসমক্ষে ভৎসনা, শাস্তি প্রদান প্রভৃতির মাধ্যমেও ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায়। এমতাবস্থায় সমস্ত মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনাকে শৃঙ্খলা বিধান কাজে বিশেষ মনোযোগী হতে হয়, যাতে কোন ধরনের অনভিপ্রেত ঘটনা না ঘটে। শৃঙ্খলা বিধানের তিনটি মতবাদ রয়েছে। নিচে এই গুলি আলোচনা করা হলো-

১. শৃঙ্খলা বিধান- শাস্তিমূলক হওয়ার চাইতে সংশোধনমূলক হওয়া উচিত (Disciplinary Action - Corrective Rather than Punitive) : এই মতবাদে বলা হয়েছে যে, শৃঙ্খলা বিধানের একমাত্র উদ্দেশ্য শাস্তি প্রদান হতে পারে না। এর উদ্দেশ্য হলো কর্মীর বা কর্মীদের অপ্রত্যাশিত আচরণ সংশোধন করা। শাস্তি প্রদান কোন কোন ক্ষেত্রে একেবারে অপরিহার্য হয়ে পড়ে, তবে আসল উদ্দেশ্যটি অবশ্যই মনে রাখতে হবে।
২. শৃঙ্খলা বিধান- প্রগতিশীল মতবাদ (Disciplinary Action- Progressive Approach) : পরিস্থিতির উপর ভিত্তি করে যথাযথ শৃঙ্খলা বিধান এর ধরন বিভিন্ন হতে পারে, তবে এটা ধরে নেওয়া হয় যে, শৃঙ্খলা বিধান প্রগতিশীল হবে। এই মতবাদ অনুসারে প্রতিষ্ঠানের নিয়মানুযায়ী সর্বোচ্চ অপরাধের জন্যই শুধুমাত্র একজন কর্মীকে বরখাস্ত করা উচিত। প্রগতিশীল মতবাদ অনুসারে, প্রথমে অপরাধীকে মৌখিকভাবে সতর্ক করে দিতে হবে, এরপর লিখিত ভাবে সতর্ক করে দেওয়া, বরখাস্তকরণ এবং একেবারে মারাত্মক বা অমার্জনীয় অপরাধের জন্য চাকুরীচ্যুত করা যাবে।
৩. শৃঙ্খলা বিধান- উত্তপ্ত স্টোভ মতবাদ (Disciplinary Action - The Hot Stove Approach) : শৃঙ্খলা বিধান কার্যের সঙ্গে উত্তপ্ত স্টোভ স্পর্শ করার মধ্যে একটা স্বাদৃশ্য রয়েছে। গরম স্টোভ স্পর্শ করলে তাৎক্ষণিক ভাবে ফল পাওয়া যায়, অর্থাৎ হাত পুড়ে যায়। স্টোভ স্পর্শ করলে কি হবে তাও জানা হয়ে যায় এবং এ বিষয়ে সতর্কতামূলক ব্যবস্থা নেওয়া যায়। ফলাফল যা পাওয়া যায় তা সব সময়ই সঙ্গতিপূর্ণ অর্থাৎ উত্তপ্ত উনান ধরলেই হাত পুড়বে। সর্ব শেষ বিষয়টি হলো, একজন মানুষ, তা সে যেই হোকনা কেন, যদি উত্তপ্ত স্টোভ স্পর্শ করে তবে তার হাত পুড়ে যাবেই, অর্থাৎ ঘটনাটির একটি নৈর্ব্যক্তিক বৈশিষ্ট্য আছ।

এবার উপর্যুক্ত চারটি বৈশিষ্ট্যকে শৃঙ্খলা বিধান কাজের ক্ষেত্রে চিন্তা করা যাক। শৃঙ্খলা ভঙ্গ জনিত অপরাধের বিচার সঙ্গে সঙ্গে হওয়া প্রয়োজন এবং শাস্তি বিধানও তাৎক্ষণিকভাবে হতে হবে। তা হলে কর্মী নিশ্চিত হবে যে, তার অপরাধের জন্যই তাকে শাস্তি পেতে হচ্ছে। দ্বিতীয়ত, কর্মীদেরকে প্রতিষ্ঠানের রীতিনীতি এবং আইন-কানুন সম্পর্ক যথাযথ জ্ঞান দেওয়ার জন্য ব্যবস্থাপনাকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে। এছাড়াও কোন ধরনের আচরণ প্রতিষ্ঠানে গ্রহণযোগ্য, শৃঙ্খলা ভঙ্গের জন্য কী ধরনের শাস্তির বিধান রয়েছে সে সম্পর্কেও কর্মীদেরকে জানাতে হবে, যাতে তারা আগে থেকেই সতর্কতামূলক পদক্ষেপ গ্রহণ করে। শৃঙ্খলা বিধান কার্যক্রম কর্মীদের কাছে তখনই গ্রহণযোগ্য হবে, যখন কর্মীদের আইন সম্বন্ধে সুস্পষ্ট ধারণা থাকবে এবং শৃঙ্খলা ভঙ্গের শাস্তি সম্পর্কে তারা অবগত থাকবে।

শৃঙ্খলা বিধান কাজের মধ্যে সঙ্গতি থাকতে হবে। যদি শাস্তি প্রদানের মধ্যে সঙ্গতি না থাকে তবে আইন কানুনের গ্রহণযোগ্যতা হ্রাস পাবে। এতে কর্মীদের মনোবল হ্রাস পাবে এবং কর্মীরা ব্যবস্থাপনার দক্ষতা নিয়ে প্রশ্ন তুলবে। এর ফলে উৎপাদনশীলতাও হ্রাস পাবে। সব কর্মীই একটি আচরণকে কোন স্তর পর্যন্ত গ্রহণযোগ্য আচরণ বলা হবে, তা ব্যবস্থাপনার

কাছে জানতে চায়। উদাহরণস্বরূপ মনে করুন, একটি প্রতিষ্ঠানে শামীম নামে একজন কর্মী আছেন। কোন মাসের দ্বিতীয় সপ্তাহে কোন একটি শৃঙ্খলা ভঙ্গের জন্য তাকে অভিযুক্ত করা হলো। অথচ ঠিক আগের সপ্তাহে একই অপরাধের জন্য সে কোন শাস্তি পায়নি। আবার একই অপরাধের জন্য একজন কর্মী শাস্তি পেলেন কিন্তু অন্যজন বেঁচে গেলেন। এই সমস্ত ক্ষেত্রে শৃঙ্খলা বিধান কাজের গ্রহণযোগ্যতা নষ্ট হয়। তাই শৃঙ্খলা বিধান সর্বক্ষেত্রে সঙ্গতিপূর্ণ হতে হবে। এই মতবাদের সর্বশেষ বিবেচ্য বিষয় হলো শৃঙ্খলা বিধান কাজে নৈর্ব্যক্তিক হতে হবে। একজন কর্মীকে শৃঙ্খলা ভঙ্গের জন্য শাস্তি প্রদান করা যাবে, কিন্তু ব্যক্তি হিসাবে তাকে শাস্তি দেয়া যাবে না। অর্থাৎ কর্মী তার অপরাধের জন্যই শুধুমাত্র শাস্তি পেতে পারে। অভিযুক্ত কর্মীর বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের পর তার সঙ্গে আগের মতই আচরণ করতে হবে। তা না হলে শৃঙ্খলা বিধানের নৈর্ব্যক্তিকতা থাকবে না। উপরের চারটি বিষয়ই উত্তম স্টোভ মতবাদের প্রধান বিবেচ্য বিষয়।



সারসংক্ষেপ:

প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন ধরনের শৃঙ্খলাজনিত সমস্যা রয়েছে, যে জন্য শৃঙ্খলা বিধানের প্রয়োজন হয়। এখানে গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হলো, আমাদের দেখতে হবে এই বিশৃঙ্খলা বা আইন ভঙ্গের প্রবণতা বা মাত্রা কতটুকু। উপর্যুক্ত শৃঙ্খলা বিধান কার্য পরিচালনার উদ্দেশ্যে শৃঙ্খলা বিধান কার্যের পূর্বে কতগুলি বিষয় বিবেচনা করা প্রয়োজন। শৃঙ্খলা ভঙ্গ জনিত সমস্যার সমাধানের ক্ষেত্রে বিভিন্ন পদক্ষেপ নেওয়া হয়। শৃঙ্খলা ভঙ্গকারীর সাথে এককভাবে আলোচনার মাধ্যমে তাকে তার অপরাধ সম্পর্কে বুঝিয়ে ভবিষ্যতে শৃঙ্খলা মেনে চলার জন্য প্রতিশ্রুতি আদায় করা যায়। আবার সর্বসমক্ষে ভৎসনা, শাস্তি প্রদান প্রভৃতির মাধ্যমেও ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায়। এমতাবস্থায় সমস্ত মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনাকে শৃঙ্খলা বিধান কাজে বিশেষ মনোযোগী হতে হয়, যাতে কোন ধরনের অনভিপ্রেত ঘটনা না ঘটে। শৃঙ্খলা বিধান কাজের মধ্যে সঙ্গতি থাকতে হবে। যদি শাস্তি প্রদানের মধ্যে সঙ্গতি না থাকে তবে আইন কানূনের গ্রহণযোগ্যতা হ্রাস পাবে। এতে কর্মীদের মনোবল হ্রাস পাবে এবং কর্মীরা ব্যবস্থাপনার দক্ষতা নিয়ে প্রশ্ন তুলবে। এর ফলে উৎপাদনশীলতাও হ্রাস পাবে। সব কর্মীই একটি আচরণকে কোন স্তর পর্যন্ত গ্রহণযোগ্য আচরণ বলা হবে, তা ব্যবস্থাপনার কাছে জানতে চায়। উদাহরণস্বরূপ মনে করুন, একটি প্রতিষ্ঠানে শামীম নামে একজন কর্মী আছেন। কোন মাসের দ্বিতীয় সপ্তাহে কোন একটি শৃঙ্খলা ভঙ্গের জন্য তাকে অভিযুক্ত করা হলো। অথচ ঠিক আগের সপ্তাহে একই অপরাধের জন্য সে কোন শাস্তি পায়নি। আবার একই অপরাধের জন্য একজন কর্মী শাস্তি পেলেন কিন্তু অন্যজন বেঁচে গেলেন। এই সমস্ত ক্ষেত্রে শৃঙ্খলা বিধান কাজের গ্রহণযোগ্যতা নষ্ট হয়। তাই শৃঙ্খলা বিধান সর্বক্ষেত্রে সঙ্গতিপূর্ণ হতে হবে।

পাঠ-১০.৩

শৃঙ্খলা বিধান প্রক্রিয়া, বাংলাদেশে শৃঙ্খলা বিধান সংক্রান্ত আইন, শৃঙ্খলা বিধান কার্যের পদক্ষেপসমূহ

Process of Disciplinary Action, Disciplinary Action Related Laws in Bangladesh, Steps for Disciplinary Action

উদ্দেশ্য

এ পাঠ শেষে আপনি-

- শৃঙ্খলা বিধান প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- বাংলাদেশে শৃঙ্খলা বিধান সংক্রান্ত আইন ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- শৃঙ্খলা বিধান কার্যের পদক্ষেপসমূহ ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

শৃঙ্খলা বিধান প্রক্রিয়া**Process of Disciplinary Action**

শৃঙ্খলা বিধান প্রক্রিয়ার ছয়টি ধাপ রয়েছে : লিখিত মৌলিক সতর্কতা, লিখিত সতর্কতা, বরখাস্ত, পদাবনতি, বেতন বা মজুরী কর্তন, চাকুরী চ্যুতি। এই ছয়টি ধাপের মধ্যে পদাবনতি ও বেতন বা মজুরী কর্তন এই দুটি ধাপ ঘন ঘন ব্যবহার করা হয় না, তবে এই দুটি ধাপের গুরুত্ব অপরিসীম। নিচে এই ছয়টি ধাপ আলোচনা করা হলো-

১. লিখিত মৌখিক সতর্কীকরণ (Written Verbal Warning) : শৃঙ্খলা বিধান কাজের সবচেয়ে নরম ধরনের শাস্তি হলো লিখিত মৌখিক সতর্কীকরণ। এটি প্রথম ধাপ। শৃঙ্খলাভঙ্গ জনিত কারণে ব্যবস্থাপক কর্মীকে যে মৌখিক ভর্তসনা করেন ব্যবস্থাপক তা লিখিত ভাবে নিজস্ব কর্মী ফাইলে রাখেন। এই পদ্ধতিকে লিখিত মৌখিক সতর্কীকরণ বলে এবং এই রেকর্ড একটি সাময়িক রেকর্ড যা শুধুমাত্র ব্যবস্থাপকদের কাছে থাকে। লিখিত মৌখিক সতর্কীকরণে কর্মীর সঙ্গে শৃঙ্খলা ভঙ্গ জনিত কারণে ব্যবস্থাপক যে সাক্ষাৎকার পরিচালনা করেন তার উদ্দেশ্য, তারিখ, ফলাফল লিপিবদ্ধ করা হয়। মৌখিক সতর্কীকরণের সঙ্গে লিখিত মৌখিক সতর্কীকরণের পার্থক্য হলো, মৌখিক সতর্কীকরণে শুধু মৌখিকভাবে কর্মীকে সতর্ক করা হয়। কিন্তু শৃঙ্খলা বিধানের প্রক্রিয়া পরিচালনা করার জন্য মৌখিক সতর্কীকরণের লিখিত রূপ প্রয়োজন। লিখিত মৌখিক সতর্কীকরণে মৌখিক সতর্কীকরণের লিখিত রূপটি থাকে, এবং এটি ব্যবস্থাপকের কর্মী সংক্রান্ত নথিতে সাময়িকভাবে রেকর্ডভুক্ত করা হয়।

লিখিত মৌখিক তিরস্কার কার্যকর হবে যদি তা কর্মীকে এককভাবে এবং অনানুষ্ঠানিকভাবে প্রদান করা হয়। এই পদ্ধতিতে ব্যবস্থাপক কর্মীকে জানাবে যে, কর্মী কোন আইন-কানুন ভঙ্গ করেছে এবং এই শৃঙ্খলা-ভঙ্গজনিত কারণে কী সমস্যার সৃষ্টি হয়েছে। এক্ষেত্রে একটি উদাহরণ দেওয়া যেতে পারে। ধরা যাক, একজন কর্মী প্রায় এক মাস প্রতিদিনই দেরী করে অফিসে এলেন। তার অফিসে আসার সময় সকাল ৮টা। এক্ষেত্রে ব্যবস্থাপক প্রথমে তাকে অফিসে আসার প্রতিষ্ঠান নির্ধারিত সময় সম্পর্কে জানাবেন এবং তার অফিসে দেরী করে আসার জন্য অন্যান্য কর্মীদের কাজের চাপ কীভাবে বাড়ছে এবং বিভাগের মনোবল কীভাবে হ্রাস পাচ্ছে তা ব্যাখ্যা করবেন। সমস্যার যথাযথ ব্যাখ্যা প্রদানের পর ব্যবস্থাপক কর্মীকে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দেবেন।

কর্মী তার নিজ সমর্থনে যুক্তি প্রদর্শনের পর ব্যবস্থাপক চিন্তা করে দেখবেন যে, যুক্তিগুলি গ্রহণযোগ্য কিনা। যদি যুক্তি গ্রহণযোগ্য না হয়, তখন ব্যবস্থাপক সমস্যা সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় বক্তব্য দিবেন বা সতর্ক করে দিবেন যাতে পুনরায় এই ধরনের সমস্যা না হয়। সমাধানের উপায় ঠিক হলে, ব্যবস্থাপক কর্মীকে স্পষ্টভাবে বুঝিয়ে দেবেন ভবিষ্যতে একই সমস্যার পুনরাবৃত্তি হলে কী ধরনের অবস্থায় কর্মীকে পড়তে হবে।

যদি লিখিত মৌখিক সতর্কীকরণ কার্যকর হয়ে তবে আর কোন শৃঙ্খলা বিধানের প্রয়োজন নেই। কিন্তু অকার্যকর হলে পরবর্তীতে আরো কড়া ব্যবস্থা গ্রহণের প্রয়োজন হতে পারে।

২. লিখিত সতর্কীকরণ (Written Warning) : শৃঙ্খলা বিধান কাজের দ্বিতীয় ধাপে রয়েছে লিখিত সতর্কীকরণ। সত্যিকার অর্থে এই ধাপটি থেকেই আনুষ্ঠানিক শৃঙ্খলা বিধান কার্যক্রম চালু হয়। কারণ, কর্মীকে লিখিত সতর্কীকরণ প্রদান করা হলে আরেকটি কপি মানব সম্পদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়, যা কর্মীর স্থায়ী ব্যক্তিগত নথিতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়। লিখিত সতর্কীকরণ প্রদানের পূর্বে যে কাজগুলি করা হয় তা অনেকটা লিখিত মৌখিক সতর্কীকরণ ধাপের অনুরূপ। যেমন, কর্মীর সঙ্গে একক ভাবে তার শৃঙ্খলা ভঙ্গ জনিত বিষয় নিয়ে আলোচনা করা হয়, এর ফলাফল কী হলো তা জানানো হয় এবং ভবিষ্যতে একই ধরনের অপরাধের জন্য কী শাস্তি হবে তা ব্যাখ্যা করা হয়। পার্থক্য হলো যে, এই ধাপে অতঃপর কর্মীকে জানানো হয় যে, তাকে একটি আনুষ্ঠানিক লিখিত সতর্কীকরণ পত্র দেওয়া হবে। এর পর ব্যবস্থাপক চিঠিটি তৈরী করেন যাতে অন্তর্ভুক্ত থাকে - সমস্যার প্রকৃতি, যে আইন ভঙ্গ করা হয়েছে তার বিবরণ কর্মী নিজে কোন সংশোধন মূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করল কি না তার বিবরণ, এবং পরবর্তীতে একই অপরাধ সংঘটিত হলে কি ধরনের শাস্তি হবে তার ব্যাখ্যা। এবার ব্যবস্থাপক এই চিঠির একটি কপি কর্মীকে এবং অপর একটি কপি মানব সম্পদ বিভাগে বা কর্মী বিভাগে প্রেরণ করেন।

৩. বরখাস্তকরণ (Suspension) : বরখাস্তকরণ শৃঙ্খলা বিধান কাজের পরবর্তী ধাপ এবং এটি অনুসরণ করা হয় পূর্ববর্তী ধাপগুলি ব্যবহার করে যদি আশানুরূপ ফল না পাওয়া যায়। বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে লিখিত মৌখিক সতর্কীকরণ এবং লিখিত সতর্কীকরণ প্রয়োগ না করে সরাসরি কর্মীকে বরখাস্ত করা হয়, যদি কর্মী কর্তৃক সংঘটিত অপরাধের মাত্রা মারাত্মক হয়।

বরখাস্তকরণ একদিন বা কয়েক সপ্তাহের জন্য করা যেতে পারে। বরখাস্তকরণের অংশ হিসাবে কর্মীকে বা কর্মীদেরকে লে-অফ করে দেওয়া হতে পারে, যা এক মাসের বেশী হয় না। অনেক প্রতিষ্ঠান এই ধাপটি এড়িয়ে যায়, কারণ অনেক ক্ষেত্রে কর্মী এবং প্রতিষ্ঠান উভয়ের জন্য এটা ক্ষতিকর বিবেচিত হয়। প্রতিষ্ঠানের দৃষ্টিকোণ থেকে বরখাস্ত করা মানে হলো, ঐ বিশেষ কর্মী বা কর্মীদের কাজ থেকে প্রতিষ্ঠানের বঞ্চিত হওয়া। যদি ঐ কর্মীর বিশেষ দক্ষতা থাকে বা একটি জটিল উৎপাদন প্রক্রিয়ায় যদি সে গুরুত্বপূর্ণ অংশ হয়ে থাকে, তবে কাজে তার অনুপস্থিতি উৎপাদনকে মারাত্মকভাবে বিঘ্নিত করতে পারে, যদি যথাযথ বিকল্প কর্মী না পাওয়া যায়। কর্মীর দৃষ্টিকোণ থেকে, বরখাস্ত মানে তার মনোবল হ্রাস এবং কাজে হতাশা সৃষ্টির সম্ভাবনা।

উপর্যুক্ত গুরুত্বপূর্ণ সমস্যা সত্ত্বেও প্রতিষ্ঠান বরখাস্তকরণ পদ্ধতিটি গ্রহণ করে। কারণ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান মনে করে যে, সমস্যা সংকুল কর্মীদেরকে শৃঙ্খলাবদ্ধ জীবনে ফিরিয়ে আনতে বরখাস্তকরণ পদ্ধতি কাজ দেয়।

৪. পদাবনতি (Demotion) : বরখাস্তকরণ পদ্ধতিটি যদি ব্যর্থ হয় এবং প্রতিষ্ঠান যদি তারপরও অপরাধী কর্মীকে চাকুরীচ্যুত করতে না চায়, তবে পদাবনতি পদ্ধতি অনুসরণ করা যেতে পারে। এখানে একটি বিষয় মনে রাখতে হবে, অধিকাংশ প্রতিষ্ঠান শৃঙ্খলাভঙ্গ জনিত কারণে শাস্তিস্বরূপ পদাবনতি পদ্ধতি কমই ব্যবহার করে, কারণ এ ব্যবস্থা শুধুমাত্র অপরাধী কর্মীকেই মনোবলহীন করে না, একই সাথে কর্মীর সহকর্মীদেরকেও মনোবলহীন করতে পারে। আরো একটি দিক হলো, বরখাস্তকরণের মত এটি অস্থায়ী ব্যবস্থা নয়। ফলে পদাবনতি প্রাপ্ত ব্যক্তি সবসময় অন্তর্ভুক্ত ভূগতে থাকে যা তার শ্রেণীর ক্ষেত্রে ব্যাপক সমস্যার সৃষ্টি করে।

শৃঙ্খলা বিধান কাজের জন্য যদি পদাবনতি ব্যবহার করা হয়, তাহলে তিনটি উপাদান উপস্থিত থাকতে হবে-

- ১) কর্মীকে যে পদে পদাবনতি দেওয়া হবে সেই পদের কাজ সম্পন্ন করার সামর্থ্য তার আছে
- ২) কর্মীকে চাকুরীচ্যুত করার বিষয়ে ব্যবস্থাপনার নীতিগত বা আইনগত বাধা আছে
- ৩) পদাবনতি সমস্যা সংকুল কর্মীকে সঠিক পথে পরিচালিত করবে এবং শৃঙ্খলাবদ্ধ করবে

উল্লিখিত তিনটি উপাদানের উপস্থিতিতে পদাবনতি প্রদান করলে কর্মী বুঝতে পারে যে, সে যদি তার আগের অবস্থা ফিরে পেতে চায় তবে নিজেকে ব্যাপকভাবে পরিবর্তন করতে হবে এবং শৃঙ্খলাবদ্ধ করতে হবে। তাকে আরো বুঝাতে হবে যে,

ব্যবস্থাপনা প্রতিনিয়ত প্রাতিষ্ঠানিক আইন ভঙ্গজনিত কাজকে উপেক্ষা করবে না। তবে পদাবনতি পদ্ধতিটি সাধারণত ব্যাপকভাবে ব্যবহার করা হয় না। বিশেষত ব্যবস্থাপনা এবং পেশাজীবী কর্মীদের ক্ষেত্রে পদাবনতি পদ্ধতির ব্যবহার খুবই কম।

৫. বেতন বা মজুরী কর্তন (Pay Cut) : আরেকটি কদাচিৎ ব্যবহৃত শৃঙ্খলা বিধান কাজের ধাপ রয়েছে, যার নাম হলো বেতন বা মজুরী কর্তন। এই পদ্ধতিতে সমস্যা সৃষ্টিকারী কর্মীর দ্বারা সংঘটিত শৃঙ্খলা ভঙ্গ জনিত অপরাধের জন্য বেতন বা মজুরী কর্তন করা হয়। তবে মজুরী বা বেতন কর্তন কর্মীর মনোবল হ্রাস করে এবং ব্যবস্থাপনা তখনই এই পদ্ধতিটি প্রয়োগ করে যদি চাকুরীচ্যুতি ছাড়া অন্য কোন শৃঙ্খলা বিধানের পথ খোলা না থাকে।

ব্যবস্থাপনার দৃষ্টিকোণ থেকে বিচার করলে, একজন কর্মীর চাকুরীচ্যুতি হলে তৎক্ষণাৎ তার বিকল্প পাওয়া সমস্যা হয়ে যায়। নুতন কর্মী সংগ্রহ করা যায় কিন্তু তাকে কাজের জন্য প্রশিক্ষণ দিতে হবে। অপরদিকে পুরনো কর্মীর মজুরী বা বেতন কর্তন করে তাকে প্রতিষ্ঠানে রেখে দিলে নুতন কর্মী সংগ্রহ এবং প্রশিক্ষণের ঝামেলা থেকে প্রতিষ্ঠান বেঁচে যায়। যদি সমস্যা সৃষ্টিকারী কর্মী শৃঙ্খলাবদ্ধ জীবনে ফিরে আসে এবং প্রতিষ্ঠানের প্রত্যাশিত আচরণ করে, তবে বেতন বা মজুরী কর্তন ব্যবস্থাটি বাতিল করা হয়। এখানে একটি বিষয় মনে রাখতে হবে যে, যতদিন কর্মী নিজেকে সংশোধন না করছে ততদিন পর্যন্ত তার বেতন বা মজুরী কর্তন চলতে থাকবে এমনকি প্রয়োজনে প্রতিষ্ঠান আরো কঠোর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারে।

৬. চাকুরীচ্যুতি (Dismissal) : ব্যবস্থাপনা কর্তৃক ব্যবহৃত শৃঙ্খলা বিধান কাজের সর্বশেষ ধাপ হলো সমস্যা সৃষ্টিকারী কর্মীদের চাকুরীচ্যুতি। এই ব্যবস্থাটি সাধারণত মারাত্মক অপরাধের জন্য ব্যবহার করা হয়। কোন কোন ক্ষেত্রে কর্মীর অপরাধ যখন প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রমকে ব্যহত করে এবং প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য অর্জনের পথে অন্তরায় হয়, তখন শৃঙ্খলা বিধানের জন্য চাকুরীচ্যুতি একমাত্র পথ হয়ে দাঁড়ায়।

চাকুরীচ্যুতির সিদ্ধান্ত অনেক চিন্তাভাবনা করে প্রদান করতে হয়। অধিকাংশ কর্মীর কাছে চাকুরীচ্যুতি মারাত্মক শাস্তিস্বরূপ গণ্য হয়। যে সমস্ত কর্মীরা একটি প্রতিষ্ঠানে অনেক বছর ধরে কাজ করেন এবং যাদের বয়স পয়তাল্লিশ বছরের উপরে, তাদের পক্ষে চাকুরীচ্যুতির পর নুতন চাকুরী খুজে পাওয়া কষ্টকর। আরেকটি বিষয় ব্যবস্থাপনাকে চিন্তা করতে হয়, তাহলো চাকুরীচ্যুত কর্মী এই সিদ্ধান্তের বিপক্ষে আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারে। চাকুরীচ্যুত করার আগে তাই ব্যবস্থাপনাকে বিশেষগুণ করে দেখতে হয় যে, অন্য কোন ভাবে অপরাধী কর্মীকে সংশোধন করে আবার শৃঙ্খলাবদ্ধ করা সম্ভব কিনা।

বাংলাদেশে শৃঙ্খলা বিধান সংক্রান্ত আইন

Disciplinary Action Related Laws in Bangladesh

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার অফিস সমূহে শৃঙ্খলা ও নিয়মানুবর্তিতা বজায় রাখার জন্য 'সরকারী কর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ ১৯৮২' জারী করেন। এই অধ্যাদেশে সরকারী কর্মচারী বলতে সরকারী অফিস, কর্পোরেশন, স্বায়ত্বশাসিত ও আধা-স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা, বোর্ড, অথরিটি ইত্যাদিতে কর্মরত কর্মচারীদের বুঝানো হয়েছে। তবে মাস্টার রোলে ও দৈনিক ভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মচারী এবং ১৯৬৫ সালের কারখানা আইনের অধীনে নিয়োজিত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে এই অধ্যাদেশ কার্যকরী হবে না। নিচে শুধুমাত্র নিয়মিত অফিসে উপস্থিতি সংক্রান্ত আইনগুলি আলোচনা করা হলো-

১. বিনা অনুমতিতে কাজে অনুপস্থিতির শাস্তি : যদি কোন সরকারী কর্মচারী তার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ছাড়া ছুটিতে যায় অথবা কাজে অনুপস্থিত থাকে, তবে কর্তৃপক্ষ প্রতিদিনের অনুপস্থিতির জন্য একদিনের মূল বেতন কেটে নিতে পারবেন।

২. ব্যাখ্যাঃ এই ধরনের বিধান দুইভাবে প্রযোজ্য হতে পারে। প্রথমত, ছুটির দরখাস্ত দাখিল করে অনুমোদনের আগেই অফিস ত্যাগ, এবং দ্বিতীয়ত, কোন দরখাস্ত না দিয়ে অফিস ত্যাগ। দুটি ক্ষেত্রেই এই ধারা সমানভাবে প্রযোজ্য হবে। এই ধারায় প্রতিদিনের ঘটনার জন্য একদিনের শুধু মূল বেতন কাটা যাবে, বাড়ি ভাড়া ভাতাসহ অন্যান্য ভাতা কাটা যায় না। যে দিনের বেতন কাটা হবে সেই দিন বিনা বেতনে ছুটি হিসেবে গণ্য হবে।

৩. **বিনা অনুমতিতে অফিস ত্যাগের শাস্তি** : যদি কোন কর্মচারি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমতি ছাড়া অফিস চলাকালীন সময় অফিস ত্যাগ করে, তবে কর্তৃপক্ষ প্রতিবার অফিস ত্যাগের জন্য এক দিনের মূল বেতনের সম-পরিমাণ অর্থ কেটে নিতে পারবেন। এর ব্যাখ্যা হলো, ঘন ঘন কাজের জায়গা পরিত্যাগ করা যাবে না। অফিস চলাকালীন সময়ে কোথাও যেতে হলে গন্তব্য স্থান এবং ফেরার সময় সম্পর্কে পাশের সহকর্মী বা কর্মীকে অবহিত করে যেতে হবে।
৪. **দেরীতে অফিসে বা কাজে উপস্থিতির শাস্তি** : যদি কোন সরকারী কর্মচারী দেরীতে অফিসে আসেন তবে কর্তৃপক্ষ প্রতি দুই দিন দেরীতে উপস্থিতির জন্য এক দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কেটে নিতে পারবেন। অফিস সময় শুরু এক মিনিট দেরীতে উপস্থিত হওয়ার জন্যও শাস্তি দেওয়া যেতে পারে। যানবাহন না পাওয়া, খারাপ আবহাওয়া, সরকারী যানবাহন দেরীতে আসা বা অপরিহার্য ব্যক্তিগত কাজ কোনটিই বৈধ অজুহাত হিসেবে গণ্য হবে না। গুরুতর ও আকস্মিক অসুস্থতার জন্য বিনা অনুমতিতে অফিস ত্যাগের ক্ষেত্রে রেজিস্টার্ড ডাক্তারের ডাক্তারী সার্টিফিকেট প্রদর্শন করলে বৈধ অজুহাত হিসাবে গণ্য হবে।
৫. **অপরাধ পুনরাবৃত্তির শাস্তি** : কোন সরকারী কর্মচারী ৩০ দিনের মধ্যে উপরে বর্ণিত তিনটি অপরাধের পুনরাবৃত্তি ঘটালে কর্তৃপক্ষ অতিরিক্ত সাত দিনের মূল বেতনের সমান অর্থ কেটে নিতে পারবেন। অভ্যাসগত অপরাধীদের ক্ষেত্রে সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা আপীল) বিধি ১৯৮৫ এর আওতায় বিভাগীয় মামলা করা যাবে।
৬. **পুনর্বিবেচনার আবেদন** : কোন সরকারী কর্মচারী এই অধ্যাদেশে উল্লিখিত উপরের চারটি অপরাধের জন্য শাস্তি পেলে ঐ সরকারী কর্মচারী শাস্তির আদেশ পাওয়ার ৪৮ ঘন্টার মধ্যে উক্ত আদেশ পুনর্বিবেচনার জন্য কর্তৃপক্ষের কাছে আবেদন করতে পারবেন এবং কর্তৃপক্ষ যথাযথ শুনানীর পর যথাযথ মনে করলে আদেশ পুনর্বিবেচনা, বাতিল বা বহাল রাখতে পারেন।
৭. **পাবলিক সার্ভিস কমিশনের সঙ্গে পরামর্শ** : সরকারী কর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ ১৯৮২ -এর কোন বিষয়ে বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশনের সাথে পরামর্শের কোন আবশ্যিকতা নাই।
৮. **আদালতের এখতিয়ার রহিত** : উল্লিখিত অধ্যাদেশের অধীনে কোন কার্যক্রম বা আদেশের বিপক্ষে কোন দেওয়ানী আদালত বা প্রশাসনিক ট্রাইবুনালে কোন প্রশ্ন উত্থাপন করা যাবে না বা মামলা করা যাবে না।

শৃঙ্খলা বিধানের ক্ষেত্রে নিজস্ব আইন কানুন রয়েছে। তবে অধিকাংশ প্রতিষ্ঠান আইনের ভিত্তি হিসাবে সরকারী অধ্যাদেশকে গণ্য করে থাকেন।

শৃঙ্খলা বিধান কার্যের পদক্ষেপসমূহ

Steps for Disciplinary Action

প্রতিষ্ঠানে সুষ্ঠু কার্য পরিবেশ বজায় রাখতে হলে শৃঙ্খলা প্রতিষ্ঠা করা আবশ্যিক। তবে এটি প্রতিষ্ঠা ও প্রয়োগের পদ্ধতি জানা প্রয়োজন। নিম্নে শৃঙ্খলা বিধান কার্যক্রমের পদক্ষেপ তুলো ধরা হলো :

১। শৃঙ্খলা সমস্যার সঠিক বিবরণ (Accurate statement of the disciplinary problem) : যে কারণে শৃঙ্খলা ভঙ্গ করা হয়েছে সে সম্পর্কে পূর্ণ বিবরণ সংগ্রহ করা শৃঙ্খলা বিধানের প্রথম পদক্ষেপ। এ উদ্দেশ্যে কয়েকটি বিষয়ের প্রতি লক্ষ্য রাখতে হয়; যেমন : ক) শৃঙ্খলা ভঙ্গের প্রকৃতি, খ) অপরাধের পূর্ণ বিবরণ, গ) কোন্ অবস্থার জন্য অপরাধ সংঘটিত হয়েছে, ঘ) ঘটনার সাথে কোন্ কোন্ ব্যক্তি জড়িত, ঙ) উক্ত অপরাধ কখন সংঘটিত হয়েছে। এ সমস্ত বিষয়গুলো মনে রেখে শৃঙ্খলা বিধান কার্যক্রম চালিয়ে যেতে হবে।

২। তথ্য সংগ্রহ (Gathering facts) : শৃঙ্খলা বিধানের দ্বিতীয় পদক্ষেপ হলো ঘটনা সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করা। শৃঙ্খলা ভঙ্গের অনেক কারণ ব্যবস্থাপনার নজরে আনা হতে পারে। তবে এর সাথে সংশ্লিষ্ট প্রমাণাদি পাওয়া না গেলে গৃহীতব্য ব্যবস্থা ফলপ্রসূ নাও হতে পারে। তাই প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করতে হয়। তথ্য সংগ্রহের সময় নিম্ন লিখিত

বিষয়গুলো স্মরণ রাখতে হয়। (ক) সঠিক তথ্য সংগ্রহের চেষ্টা করতে হবে। খ) প্রত্যেকটি বিষয় সঠিকভাবে পরীক্ষা করতে হবে। গ) তথ্যগুলোকে উত্তমরূপে বাছাই করতে হবে। ঘ) তথ্য সংগ্রহের সময় অপরের প্রতি সম্মান প্রদর্শন করতে হবে।

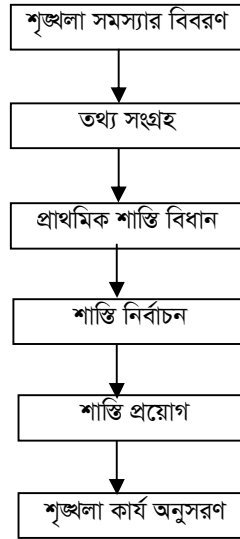
৩। প্রাথমিক শাস্তি বিধান (Establishing tentative penalties) : সংগৃহীত তথ্যের উপর ভিত্তি করে কোন কর্মচারী অপরাধী মনে হলে শাস্তি প্রদান করা বা না করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে। যদি শাস্তি না দেয়ার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় তা হলে গঠনমূলক, ধনাত্মক ও আত্ম-শৃঙ্খলা (self-discipline) ব্যবস্থার প্রতি কর্মচারীর দৃষ্টি আকর্ষণ করতে হয়। আর শাস্তির ব্যবস্থা করা হলে তার ধরন ও আদর্শ শাস্তির (standard penalties) কার্যকারিতা সম্পর্কে সতর্ক থাকতে হবে।

৪। শাস্তি নির্বাচন (Choosing penalty) : শৃঙ্খলা ভঙ্গের কারণে কর্মীকে শাস্তি প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হলে সেখানে অনেকগুলো বিকল্প বিবেচনা করতে হবে; যেমন : ক) সাধারণভাবে সতর্কীকরণ, খ) মৃদু শাস্তি (mild penalty) এবং গ) কঠিন শাস্তি (drastic penalty)। তবে কোন কর্মীর জন্য কোন্টি প্রয়োগ করা হবে তা এ স্তরে নির্বাচন করা হয়।

৫। শাস্তি প্রয়োগ (Applying penalties) : শৃঙ্খলা বিধান কার্যক্রমের এ পর্যায়ে ব্যবস্থাপনা শাস্তি প্রয়োগ করে থাকে। তবে ব্যবস্থাপনাকে এ মর্মে নিশ্চিত করতে হবে যে, তাদের শাস্তি বিধানের সিদ্ধান্ত ন্যায্য ও সঠিক হয়েছে। এ ক্ষেত্রে সাধারণ সতর্কতার ব্যবস্থা করা হলে বিষয়টি দ্রুতভাবে নিষ্পত্তি করা উচিত। কিন্তু যদি কঠিন ও দৃষ্টান্তমূলক শাস্তির ব্যবস্থা করা হয় তাহলে ত্বরিত (forthright), কঠিন (serious) এবং অনড় (determined) মনোভাব বাঞ্ছনীয়। এ অবস্থায় কোন ভাবেই বিলম্ব করা উচিত নয়। অন্যথায় প্রতিষ্ঠানের সততা সম্পর্কে কর্মীদের মনে সন্দেহের সৃষ্টি হতে পারে।

৬। শৃঙ্খলা-কার্য অনুসরণ (Follow-up of disciplinary action) : শৃঙ্খলা বিধানের চূড়ান্ত উদ্দেশ্য হলো প্রতিষ্ঠানে শৃঙ্খলা ফিরিয়ে আনা এবং সুষ্ঠু উৎপাদনশীলতার পরিবেশ নিশ্চিত করা। এর উদ্দেশ্য হলো বিশৃঙ্খলার পুনরাবৃত্তি বন্ধ করা, ক্ষতিপূরণ নয়। সুতরাং শৃঙ্খলা বিধান প্রয়োগের পরে এর কার্যকারিতা মূল্যায়ন করতে হবে। সেই সঙ্গে কর্মীদেরকে প্রেষণাদানের মাধ্যমে বুঝতে হবে যে, তাদের ও কোম্পানীর সামগ্রিক কল্যাণে উক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।

পরিশেষে বলা যায় যে, উপরোক্ত পদক্ষেপসমূহ সঠিকভাবে অনুসরণ করা হলে শৃঙ্খলা প্রতিষ্ঠিত হবে এবং প্রতিষ্ঠান সুষ্ঠুভাবে পরিচালিত হবে। নিচে চিত্রের মাধ্যমে শৃঙ্খলা বিধান কার্যের পদক্ষেপসমূহ দেখানো হলো :



চিত্র : শৃঙ্খলা বিধান কার্য পরিমাপ।



সারসংক্ষেপ:

শৃঙ্খলা বিধান প্রক্রিয়ার ছয়টি ধাপ রয়েছে : লিখিত মৌলিক সতর্কতা, লিখিত সতর্কতা, বরখাস্ত, পদাবনতি, বেতন বা মজুরী কর্তন, চাকুরী চ্যুতি। এই ছয়টি ধাপের মধ্যে পদাবনতি ও বেতন বা মজুরী কর্তন এই দুটি ধাপ ঘন ঘন ব্যবহার করা হয় না, তবে এই দুটি ধাপের গুরুত্ব অপরিসীম। শৃঙ্খলাভঙ্গ জনিত কারণে ব্যবস্থাপক কর্মীকে যে মৌখিক ভর্ৎসনা করেন ব্যবস্থাপক তা লিখিত ভাবে নিজস্ব কর্মী ফাইলে রাখেন। এই পদ্ধতিকে লিখিত মৌখিক সতর্কীকরণ বলে এবং এই রেকর্ড একটি সাময়িক রেকর্ড যা শুধুমাত্র ব্যবস্থাপকদের কাছে থাকে। লিখিত মৌখিক সতর্কীকরণে কর্মীর সঙ্গে শৃঙ্খলা ভঙ্গ জনিত কারণে ব্যবস্থাপক যে সাক্ষাৎকার পরিচালনা করেন তার উদ্দেশ্য, তারিখ, ফলাফল লিপিবদ্ধ করা হয়। মৌখিক সতর্কীকরণের সঙ্গে লিখিত মৌখিক সতর্কীকরণের পার্থক্য হলো, মৌখিক সতর্কীকরণে শুধু মৌখিকভাবে কর্মীকে সতর্ক করা হয়। লিখিত সতর্কীকরণ প্রদানের পূর্বে যে কাজগুলি করা হয় তা অনেকটা লিখিত মৌখিক সতর্কীকরণ ধাপের অনুরূপ। যেমন, কর্মীর সঙ্গে একক ভাবে তার শৃঙ্খলা ভঙ্গ জনিত বিষয় নিয়ে আলোচনা করা হয়, এর ফলাফল কী হলো তা জানানো হয় এবং ভবিষ্যতে একই ধরনের অপরাধের জন্য কী শাস্তি হবে তা ব্যাখ্যা করা হয়। পার্থক্য হলো যে, এই ধাপে অতঃপর কর্মীকে জানানো হয় যে, তাকে একটি আনুষ্ঠানিক লিখিত সতর্কীকরণ পত্র দেওয়া হবে।

বরখাস্তকরণ শৃঙ্খলা বিধান কাজের পরবর্তী ধাপ এবং এটি অনুসরণ করা হয় পূর্ববর্তী ধাপগুলি ব্যবহার করে যদি আশানুরূপ ফল না পাওয়া যায়। বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে লিখিত মৌখিক সতর্কীকরণ এবং লিখিত সতর্কীকরণ প্রয়োগ না করে সরাসরি কর্মীকে বরখাস্ত করা হয়, যদি কর্মী কর্তৃক সংঘটিত অপরাধের মাত্রা মারাত্মক হয়। বরখাস্তকরণ পদ্ধতিটি যদি ব্যর্থ হয় এবং প্রতিষ্ঠান যদি তারপরও অপরাধী কর্মীকে চাকুরীচ্যুত করতে না চায়, তবে পদাবনতি পদ্ধতি অনুসরণ করা যেতে পারে। এখানে একটি বিষয় মনে রাখতে হবে, অধিকাংশ প্রতিষ্ঠান শৃঙ্খলাভঙ্গ জনিত কারণে শাস্তিস্বরূপ পদাবনতি পদ্ধতি কমই ব্যবহার করে, কারণ এ ব্যবস্থা শুধুমাত্র অপরাধী কর্মীকেই মনোবলহীন করে না, একই সাথে কর্মীর সহকর্মীদেরকেও মনোবলহীন করতে পারে।



১. শৃঙ্খলা বিধান কী তা বর্ণনা করুন।
২. শৃঙ্খলা সম্পর্কিত সমস্যার ধরন বর্ণনা করুন।
৩. বিশৃঙ্খলার কারণ সমূহ বর্ণনা করুন।
৪. শৃঙ্খলা বা শৃঙ্খলা বলতে কী বুঝায়? শৃঙ্খলা সম্পর্কিত সমস্যার ধরন ব্যাখ্যা করুন।
৫. শৃঙ্খলা বিধান কাজে বিবেচ্য বিষয়সমূহ বর্ণনা করুন।
৬. শৃঙ্খলা বিধান মতবাদকী কী? বর্ণনা করুন।
৭. একটি প্রতিষ্ঠানের বিশৃঙ্খলা সৃষ্টির জন্য কি কি কারণ দায়ী বলে আপনি মনে করেন? ব্যাখ্যা করুন।
৮. বিশৃঙ্খলা সৃষ্টিকারী কারণসমূহের সমাধানের উপায়সমূহ ব্যাখ্যা করুন।
৯. শৃঙ্খলা বিধানের কয়টি মতবাদ রয়েছে? কি কি? ব্যাখ্যা করুন।
১০. শৃঙ্খলা বিধান প্রক্রিয়া বর্ণনা করুন।
১১. বাংলাদেশে শৃঙ্খলা বিধান সংক্রান্ত আইন আলোচনা করুন।
১২. কোন প্রতিষ্ঠানের বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি হলে কোন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে তা সমাধান করা হয়ে থাকে? বর্ণনা করুন।
১৩. শিল্প প্রতিষ্ঠানে শৃঙ্খলা বিধানের জন্য বাংলাদেশে কি কি আইন অনুসরণ করা হয়? লিখুন।
১৪. 'শৃঙ্খলা বিধানের উদ্দেশ্য শান্তি প্রদান করা' এ কথার সঙ্গে কি আপনি একমত? মতামত ব্যাখ্যা করুন।
১৫. শৃঙ্খলা বিধান কার্যের পদক্ষেপসমূহ ব্যাখ্যা করুন।

রেফারেন্স বইসমূহ

- Gary Dessler, Human Resource Management, Latest Edition, Prentice Hall of India, New Delhi.
- Wiliam Aurther & Keith Davis, Human Resource Management, Latest Edition, Prentice Hall of India, New Delhi.

নমুনা প্রশ্ন

এমবিএ প্রোগ্রাম, ১ম সেমিস্টার
ওপেন স্কুল

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা

কোর্স কোড: (OSMBA-112)

সময়: ৩ ঘণ্টা

পূর্ণমান: ৮০

[দ্রষ্টব্য : ডান পার্শ্বের সংখ্যা প্রশ্নের পূর্ণমান জ্ঞাপক। যে কোনো ৮টি প্রশ্নের উত্তর দিন।]

- | | | |
|-----|---|---|
| ১। | ক) মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বলতে কি বোঝেন? | ৩ |
| | খ) মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার কার্যাবলী বর্ণনা করুন। | ৭ |
| ২। | ক) কার্য বিশ্লেষণ কি? | ৩ |
| | খ) কার্যবিশ্লেষণের কৌশল আলোচনা করুন। | ৭ |
| ৩। | ক) জনশক্তি পরিকল্পনা বলতে কি বোঝেন? | ৩ |
| | খ) জনশক্তি পরিকল্পনার প্রক্রিয়া বর্ণনা করুন। | ৭ |
| ৪। | ক) জনশক্তি সংগ্রহের সংজ্ঞা দিন। | ৩ |
| | খ) জনশক্তি সংগ্রহের উৎসসমূহ আলোচনা করুন। | ৭ |
| ৫। | ক) জনশক্তি নির্বাচন কি? | ৩ |
| | খ) জনশক্তি নির্বাচনের প্রক্রিয়ার বর্ণনা দিন। | ৭ |
| ৬। | ক) পদমূল্যায়ন কি? | ৩ |
| | খ) পদমূল্যায়নের বিভিন্ন পদ্ধতি আলোচনা করুন। | ৭ |
| ৭। | ক) পারিতোষিকের নীতিমালা লিখুন। | ৩ |
| | খ) মজুরী ও বেতন নির্ধারণে প্রভাব বিস্তারকারী উপাদানের বর্ণনা দিন। | ৭ |
| ৮। | ক) প্রশিক্ষণ ও উন্নয়নের সংজ্ঞা দিন। | ৩ |
| | খ) ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের কৌশলগুলো আলোচনা করুন। | ৭ |
| ৯। | ক) পেশা উন্নয়ন বলতে কি বোঝেন? | ৩ |
| | খ) পেশা উন্নয়নের গুরুত্ব বর্ণনা করুন। | ৭ |
| ১০। | ক) কার্য সম্পাদন মূল্যায়ন কি? | ৩ |
| | খ) কর্মী দক্ষতা মূল্যায়নের পদ্ধতিসমূহ আলোচনা করুন। | ৭ |
| ১১। | ক) শৃঙ্খলা বিধান কি? | ৩ |
| | খ) শৃঙ্খলা বিধান প্রক্রিয়া আলোচনা করুন। | ৭ |