

## বলপূর্বক, জবরদস্তিমূলক ও বন্দী শ্রম প্রতিরোধ নীতিমালা

### 1. POLICY

১। নীতিমালার বক্তব্য :- জেনেসিস্ ফ্যাশন্স লিঃ স্থানীয় ও আন্তর্জাতিক শ্রম আইন অনুযায়ী সকল ধরনের বন্দী, বলপূর্বক বা বাধ্যতামূলক শ্রমের ব্যবহার বন্ধে অঙ্গীকারাবদ্ধ। জেনেসিস্ ফ্যাশন্স লিঃ এর কার্যক্রমের কোন পর্যায়ে, কোনো কারণে বল প্রয়োগ বা জবরদস্তিমূলকভাবে বা শাস্তিমূলকভাবে আইনসিদ্ধ সাধারণ কর্মঘণ্টার অতিরিক্ত কাজ করানো যাবে না এবং এই নীতিমালা অত্র প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সকল পর্যায়ের ব্যক্তিবর্গের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

- ১.১। সূত্র :-
- ১.১.১। বাংলাদেশ শ্রম আইন
  - ১.১.২। বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫।
  - ১.১.৩। আই এল ও কনভেনশন।
  - ১.১.৪। বায়ার'স, বি এস সি আই কোড অব কনডাক্ট।
  - ১.১.৫। এম এন্ড জে পলিসি।

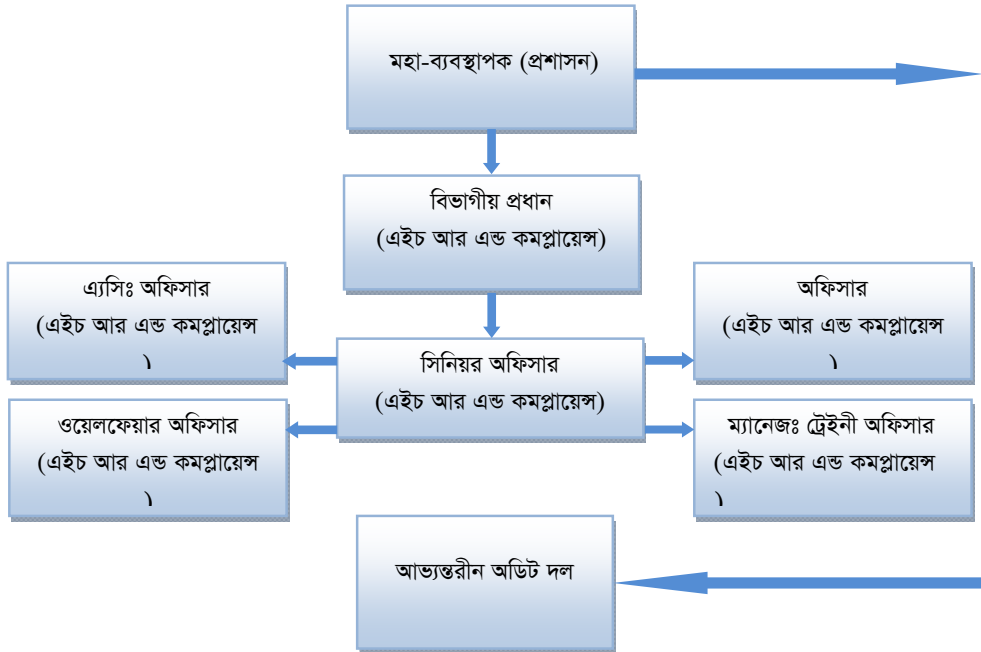
১.২। উদ্দেশ্য :- জেনেসিস্ ফ্যাশন্স লিঃ এ কর্মরত সকল পর্যায়ের ব্যক্তিবর্গ স্বতন্ত্র হয়ে, মুক্তভাবে তাদের কর্মস্থলে কাজ করবে।

১.৩। লক্ষ্য :- জেনেসিস্ ফ্যাশন্স লিঃ এর সকল পর্যায়ের ব্যক্তিবর্গের সুস্থ কর্ম-পরিবেশ নিশ্চিতকরণ।

১.৪। প্রতিশ্রুতি :- জেনেসিস্ ফ্যাশন্স লিঃ বলপূর্বক, জবরদস্তিমূলক ও বন্দী শ্রম প্রতিরোধ নীতিমালা যথাযতভাবে বাস্তবায়ন করে নিরাপদ, শান্তিপূর্ণ ও নির্ভরযোগ্য কর্ম-পরিবেশ সৃষ্টি করতে অঙ্গীকারাবদ্ধ।

### 2. ORGANOGRAM

২। দায়িত্বপ্রাপ্ত জনবল কাঠামো :- অত্র নীতিমালার সকল ধারা, উপধারা বা নির্দেশনাসমূহ পরিপালন, অনুসরণ ও বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত জনবল নিম্নোক্ত কাঠামো অনুযায়ী দায়িত্বপালন করবে :-



২.১। দায়িত্বাবলীঃ ক্রমিক নংও অনুসারে।

২.১.১। মহা-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) :-

- ১) কখনও প্রয়োজন হলে শ্রমিকদেরকে ঋণ এবং অগ্রিম মজুরী প্রদানের ব্যবস্থা করতে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- ২) যে কোনো ধরনের বলপূর্বক, জবরদস্তিমূলক ও বন্দী শ্রমের ক্ষেত্রে প্রকাশ্য অথবা গোপনীয়ভাবে কর্তৃপক্ষের নিকট অভিযোগ আসলে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৩) কারো সুনির্দিষ্ট কোনো অভিযোগের ভিত্তিতে সুষ্ঠু তদন্তের ব্যবস্থা করা।
- ৪) কারো বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হলে অপরাধের মাত্রা বিবেচনা করে শৃঙ্খলা ভঙ্গের দায়ে যথাযথ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৫) আভ্যন্তরীণ অডিট দ্বারা মতামত/সুপারিশ গ্রহণ শেষে বলপূর্বক, জবরদস্তিমূলক ও বন্দী শ্রম প্রতিরোধ নীতিমালায় কোনো সংশোধন বা পরিবর্তনের প্রয়োজন হলে সেটা প্রয়োজন অনুযায়ী করা।

২.১.২। বিভাগীয় প্রধান (মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) :-

- ১) বলপূর্বক, জবরদস্তিমূলক ও বন্দী শ্রমের ব্যবহার না করা।
- ২) জনবল কাঠামো অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত ও নিয়োগ প্রক্রিয়ায় সম্পূর্ণ ব্যক্তিবর্গ, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স সেকশনের সকল সদস্য, সকল বিভাগীয় প্রধানগণকে বলপূর্বক, জবরদস্তিমূলক ও বন্দী শ্রম প্রতিরোধ নীতিমালার অনুলিপি প্রদান করা।
- ৩) অনুলিপি প্রদানপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে নীতিমালার সকল ধারা, সংশ্লিষ্ট আইন, প্রয়োগ পদ্ধতি, নির্দেশনা স্ববিস্তারে ব্যাখ্যা করা।
- ৪) আভ্যন্তরীণ অডিট দ্বারা মতামত/সুপারিশ গ্রহণশেষে বলপূর্বক, জবরদস্তিমূলক ও বন্দী শ্রম প্রতিরোধ নীতিমালায় কোনো সংশোধন বা পরিবর্তনের প্রয়োজন হলে সেটা প্রয়োজন অনুযায়ী করা।

২.১.৩। সিনিয়র অফিসার (মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) :-

- ১) নিয়োগকৃতদের কর্মস্থলে প্রবেশে মূল জাতীয় পরিচয় পত্র, মূল সার্টিফিকেট, পাসপোর্ট সহ কোনো প্রকার নগদ অর্থ জমা দেয়ার প্রয়োজন নেই- বিষয়টি নিশ্চিতকরণ।
- ২) অতিরিক্ত সময়ের কাজ সর্বদাই কর্মীর ইচ্ছার উপড় নির্ভর করবে, অতিরিক্ত সময়ের কাজ করতে জোর করা যাবে না, উক্ত বিষয়ে সচেতন থাকা ও সংশ্লিষ্টদের সচেতন করা।
- ৩) নোংরা ব্যবহার, গালি দিয়ে, লঘু পাপে কঠোর শাস্তি দিয়ে, মারধর করে কাজ আদায় করা যাবে না-বিষয়টি নিশ্চিতকরণ।
- ৪) সাজাপ্রাপ্ত, পলাতক আসামী কাজে অনুপযুক্ত বলে বিবেচিত হবে, নিয়োগ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে উক্ত বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৫) উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে ব্যর্থ হওয়ায় শাস্তিমূলকভাবে অতিরিক্ত সময় কাজ করানো যাবে না-বিষয়টি নিশ্চিতকরণ।
- ৬) অনুলিপি প্রদানপূর্বক নীতিমালার সকল ধারা, সংশ্লিষ্ট আইন, প্রয়োগ পদ্ধতি, নির্দেশনা স্ববিস্তারে ব্যাখ্যা করতে হবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের (সকল সেকশন প্রধান) এবং মধ্যম সারির কর্মকর্তাগণের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে।
- ৭) জোর করে সঞ্চয়, কাজের সময় যে টুলস্ ব্যবহার করা হয় তার জন্য অর্থ কর্তন, নিয়োগে কোন প্রকার ফি, বেতন স্থগিত যেন না হয়- বিষয়টি নিশ্চিতকরণ।

২.১.৪। অফিসার/ম্যানেজিং ট্রেইনী অফিসার (মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) :-

- ১) যেকোন সময় কর্মীর নিয়মতান্ত্রিক চাকুরী অবসানের অধিকার সংরক্ষিত করা। কর্মীর পদত্যাগের ক্ষেত্রে-সংশ্লিষ্ট সেকশন প্রধানকে অবগত করা। সেকশন প্রধান কর্মীর সাথে অল্প সময়ের মধ্যে পদত্যাগের কারণ বিষয়ে আলোচনা শেষে তারা পরবর্তী ধাপে যেতে সম্মত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স সেকশনে পদত্যাগপত্র সহ (পদত্যাগের নির্দিষ্ট তারিখ উল্লেখ করে) পাঠানো হবে। মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স সেকশন সংশ্লিষ্ট কর্মীর পার্সোনাল ফাইল চেক করবে এবং হিসাব বিভাগ হতে নিশ্চিতকরণ পত্র সংগ্রহ করবে। মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স সেকশন শ্রম আইন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মীর (বকেয়া থাকা সাপেক্ষে, দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির পদত্যাগ পত্রের অনুমোদন সাপেক্ষে)

সম্পূর্ণ হিসাব প্রস্তুত করবে। কর্মীর বহিষ্কারের ক্ষেত্রে-মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স সেকশন নিয়োগপত্রে উল্লেখিত বহিষ্কারাদেশের শর্তসমূহ অনুসরণ করবে।

২) গ্রুপ মিটিং, আনুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ, পিএ সিষ্টেমে এ্যানাউন্সমেন্ট, নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে কর্মরত সকল শ্রমিকগণকে নীতিমালা ও এর প্রয়োগ পদ্ধতি সম্পর্কে জানানো এবং কার্য বিবরণী সংরক্ষণ করা।

২.১.৫। এ্যাসিঃ অফিসার (মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) :-

১) গ্রুপ মিটিং, আনুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ, পিএ সিষ্টেমে এ্যানাউন্সমেন্ট, নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে কর্মরত সকল শ্রমিকগণকে নীতিমালা ও এর প্রয়োগ পদ্ধতি সম্পর্কে জানানো এবং কার্য বিবরণী সংরক্ষণ করা।

২.১.৬। ওয়েল ফেয়ার অফিসার (মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) :-

১) গ্রুপ মিটিং, আনুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ, পিএ সিষ্টেমে এ্যানাউন্সমেন্ট, নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে কর্মরত সকল শ্রমিকগণকে নীতিমালা ও এর প্রয়োগ পদ্ধতি সম্পর্কে জানানো কার্য বিবরণী সংরক্ষণ করা।

২) ওরিয়েন্টেশন ও গ্রুপ মিটিং, আনুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ, পিএ সিষ্টেমে এ্যানাউন্সমেন্ট, নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকগণকে নীতিমালা ও এর প্রয়োগ পদ্ধতি সম্পর্কে ব্যাখ্যা করা এবং কার্য বিবরণী সংরক্ষণ করা।

২.১.৭। আভ্যন্তরীণ অডিট দল :-

১) নীতিমালা বাস্তবায়ন কার্যক্রমের স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে আভ্যন্তরীণ অডিট করা।

২) অডিট শেষে প্রতিবেদন পেশকরণ।

৩) প্রতিবেদন হতে প্রাপ্ত তথ্যাবলী সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা ব্যক্তিবর্গ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনান্তে-- ঝুঁকি নিরূপন - সংশোধনী পরিকল্পনা প্রণয়ন করে এর বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।

### 3. ROUTINES & PROCEDURES

৩। সময়সূচী ও কর্মপদ্ধতি :-

#### 3.1. IMPLEMENTATION ROUTINES

৩.১। বাস্তবায়ন :-

ক্রমিক	করণীয়	পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	সময়	কারণ
৩.১.১	বলপূর্বক, জবরদস্তিমূলক ও বন্দী শ্রমের ব্যবহার করা যাবে না।	নিয়োগ প্রক্রিয়া অনুসরণ করা।	বিভাগীয় প্রধান (মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	নিয়োগ প্রক্রিয়ার সময়	শ্রমিকরা চাপমুক্ত থেকে কাজ করবে, উৎপাদনের গুণগত মান এবং কোম্পানির সুনাম বৃদ্ধি পাবে।
৩.১.২	নিয়োগকৃতদের কর্মস্থলে প্রবেশে	নিয়োগ প্রক্রিয়া অনুসরণ করা।	সিনিয়র অফিসার	নিয়োগ প্রক্রিয়ার	প্রতিষ্ঠানের

	মূল জাতীয় পরিচয় পত্র, মূল সার্টিফিকেট, পাসপোর্ট সহ কোনো প্রকার নগদ অর্থ জমা দেয়ার প্রয়োজন নেই।		(মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	সময়	প্রতি শ্রমিকদের আস্থা ও বিশ্বাসযোগ্যতা তৈরি হবে।
৩.১.৩	যেকোন সময় কর্মীর নিয়মতান্ত্রিক চাকুরী অবসানের অধিকার সংরক্ষিত হবে।	<p>কর্মীর পদত্যাগের ক্ষেত্রে- সংশ্লিষ্ট সেকশন প্রধানকে অবগত করা। সেকশন প্রধান কর্মীর সাথে অল্প সময়ের মধ্যে পদত্যাগের কারণ বিষয়ে আলোচনা শেষে তারা পরবর্তী ধাপে যেতে সম্মত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স সেকশনে পদত্যাগপত্র সহ (পদত্যাগের নির্দিষ্ট তারিখ উল্লেখ করে) পাঠানো হবে।</p> <p>মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স সেকশন সংশ্লিষ্ট কর্মীর পার্সোনাল ফাইল চেক করবে এবং হিসাব বিভাগ হতে নিশ্চিতকরণ পত্র সংগ্রহ করবে।</p> <p>মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স সেকশন শ্রম আইন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মীর (বকেয়া থাকা সাপেক্ষে, দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির পদত্যাগ পত্রের অনুমোদন সাপেক্ষে) সম্পূর্ণ হিসাব প্রস্তুত করবে।</p> <p>কর্মীর বহিষ্কারের ক্ষেত্রে- মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স সেকশন নিয়োগপত্রে উল্লেখিত বহিষ্কারাদেশের শর্তসমূহ অনুসরণ করবে।</p>	সিনিয়র অফিসার/ অফিসার (মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	পদত্যাগ/বহিষ্কারের সময়	শ্রমিকরা চাপমুক্ত থেকে কাজ করতে পারলে উৎপাদনের গুণগত মান এবং কোম্পানির সুনাম বৃদ্ধি পাবে।
৩.১.৪	অতিরিক্ত সময়ের কাজ সর্বদাই কর্মীর ইচ্ছার উপড় নির্ভর করবে।	<p>প্রশাসন/উৎপাদন বিভাগ থেকে উৎপাদনের প্রয়োজন মোতাবেক অতিরিক্ত কাজের কথা আগেই কর্মীদের জানিয়ে দিতে হবে। কর্মীদের মধ্যে অতিরিক্ত কাজ করতে কারো কোনো সমস্যা থাকলে উৎপাদন সংশ্লিষ্ট সিনিয়র কাউকে জানাতে হবে।</p> <p>এক্ষেত্রে, উৎপাদন বিভাগ যদি কর্মীর আবেদন গ্রহন না করে, সেক্ষেত্রে, সংশ্লিষ্ট কর্মী অথবা উৎপাদন বিভাগ, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স সেকশনে তা জানাবে।</p>	সিনিয়র অফিসার (মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	যখন অতিরিক্ত কাজ আছে	শেচ্ছায় কাজের পরিবেশ নিশ্চিত করতে পারলে শ্রমিকের কর্মক্ষমতা ও কর্মস্পৃহা বৃদ্ধি পাবে।

		মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স সেকশন উভয়ের সমস্যা বিবেচনা করে উভয় পক্ষের সম্মতিতে একটি সুষ্ঠু সমাধানের ব্যবস্থা করবে।			
৩.১.৫	নোংরা ব্যবহার, গালি দিয়ে, লঘু পাপে কঠোর শাস্তি দিয়ে, মারধর করে কাজ আদায় করা যাবে না।	কর্মীর ভুল হলে তাকে শুধরে দিতে হবে এবং সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে। কোনোভাবেই কর্মীর সাথে নোংরা ব্যবহার, গালি দেয়া, লঘু পাপে কঠোর শাস্তি দেয়া, মারধর করা যাবে না।	সিনিয়র অফিসার (মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	ফ্যাক্টরিতে কাজ চলাকালীন সময়ে শ্রমিকদের তরফ থেকে উক্তরূপ কোনো অভিযোগ আসলে	চাপমুক্ত ও সম্মানের সহিত শ্রমিকদের কাজের পরিবেশ নিশ্চিতকরণ।
৩.১.৬	কখনও প্রয়োজন হলে শ্রমিকদেরকে ঋণ এবং অগ্রিম মজুরী প্রদানের নিশ্চয়তা প্রদান করা হবে	ঋণ পদ্ধতি অনুসরণ করে।	মহা-ব্যবস্থাপক	ঋণের জন্য কেউ আবেদন করলে।	প্রতিষ্ঠানের প্রতি শ্রমিকদের আস্থা ও বিশ্বাসযোগ্যতা তৈরি হবে। উৎপাদনের গুণগত মান এবং কোম্পানির সুনাম বৃদ্ধি পাবে।
৩.১.৭	সাজাপ্রাপ্ত, পলাতক আসামী কাজে অনুপযুক্ত বলে বিবেচিত	নিয়োগ প্রক্রিয়া অনুসরণ করা।	সিনিয়র অফিসার (মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	নিয়োগ প্রক্রিয়ার সময়	সাজাপ্রাপ্ত, পলাতক আসামী কাজে নিয়োগ দিলে কর্মক্ষেত্রের পরিবেশ নষ্ট হওয়াসহ শৃঙ্খলাহানিকর কিছু ঘটায় সম্ভাবনা দূরীকরণে।
৩.১.৮	উৎপাদন লক্ষমাত্রা অর্জনে ব্যর্থ হওয়ায় শাস্তিমূলকভাবে অতিরিক্ত সময় কাজ করানো যাবে না।	কোনোভাবেই বাংলাদেশ শ্রম আইন, আই এল ও কনভেনশন, বায়ার'স কোড অব কনডাক্ট এর বাইরে গিয়ে কর্মক্ষেত্রে কোনো শ্রমিককে তার উৎপাদন লক্ষমাত্রা অর্জনে ব্যর্থ হওয়ায় শাস্তিমূলকভাবে অতিরিক্ত সময় কাজ করানো যাবে না। এক্ষেত্রে, তাকে সংশোধনের সুযোগ দিয়ে মোটিভেশন ও কাউন্সেলিং এর মাধ্যমে কাজে উদ্বুদ্ধ করতে হবে।	সিনিয়র অফিসার (মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	ফ্যাক্টরিতে কাজ চলাকালীন সময়ে শ্রমিকদের তরফ থেকে উক্তরূপ কোনো অভিযোগ আসলে	শ্রমিক অসন্তোষ তৈরি হয়ে কর্মক্ষেত্রের পরিবেশ নষ্ট হওয়াসহ শৃঙ্খলাহানিকর কিছু ঘটায় সম্ভাবনা দূরীকরণে।
৩.১.৯	যে কোনো ধরনের বলপূর্বক, জ্বরদস্তিমূলক ও বন্দী শ্রমের ক্ষেত্রে প্রকাশ্য অথবা গোপনীয়ভাবে কর্তৃপক্ষের নিকট অভিযোগ পেশ করার সুযোগ থাকতে হবে।	কোনো কর্মী তার অভিযোগ প্রথমে তার নিকটতম কর্তৃপক্ষ এবং ক্রমান্বয়ে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বরাবরে উত্থাপন করবে অথবা, সরাসরি ওয়েলফেয়ার অফিসারকে জানাবে।  নিরাপদভাবে রক্ষিত অভিযোগ বাস্তব সকল কর্মীর সহজে	মহা-ব্যবস্থাপক	ফ্যাক্টরিতে কাজ চলাকালীন সময়ে শ্রমিকদের তরফ থেকে উক্তরূপ কোনো অভিযোগ আসলে	অন্যায়কে প্রশয় না দিয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানে একটি সুষ্ঠু কর্ম-পরিবেশ বজায় রাখার স্বার্থে।

		গমনযোগ্য স্থানে তালাবদ্ধ অবস্থায় বিদ্যমান রয়েছে। অভিযোগ বাস্তবের চাবি প্রশাসনিক প্রধানের নিকট রক্ষিত এবং প্রতি মাসে ০২ বার অভিযোগ বাস্তব খোলা হয় এবং সুনির্দিষ্ট অভিযোগ পেলে প্রশাসনিক প্রধান যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করেন। কোনো কর্মী তার অভিযোগ ইচ্ছা করলে তার পরিচয় গোপন রেখে পেশ করতে পারেন।			
৩.১.১০	কারো সুনির্দিষ্ট কোনো অভিযোগের ভিত্তিতে সুষ্ঠু তদন্তের ব্যবস্থা করতে হবে।	উক্ত নীতিমালার অধীনে সংঘটিত কোনো অভিযোগ প্রাপ্তির চক্রিশ কর্মঘন্টার মধ্যে তদন্ত শুরু করতে হবে এবং বাহাত্তর কর্মঘন্টার মধ্যে তদন্ত শেষ করে পরবর্তী প্রশাসনিক কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	মহা-ব্যবস্থাপক	ফ্যাক্টরিতে কাজ চলাকালীন সময়ে শ্রমিকদের তরফ থেকে উক্তরূপ কোনো অভিযোগ আসলে	অন্যায়কে প্রশয় না দিয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানে একটি সুষ্ঠু কর্ম-পরিবেশ বজায় রাখার স্বার্থে।
৩.১.১১	কারো বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হলে অপরাধের মাত্রা বিবেচনা করে শৃঙ্খলা ভঙ্গের দায়ে যথাযথ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	কারো বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হলে অপরাধের মাত্রা বিবেচনা করে শৃঙ্খলা ভঙ্গের দায়ে নিম্ন-লিখিত যে কোনো ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে-  <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ডিসমস</li> <li>➤ পদাবনতি</li> <li>➤ এক বছরের জন্য ইনক্রিমেন্ট স্থগিত করা।</li> <li>➤ সর্বোচ্চ পনেরো দিন বিনা বেতনে সাময়িক বরখাস্ত।</li> <li>➤ সতর্কীকরণ পত্র প্রদান</li> <li>➤ অন্য সেকশনে বা অন্য প্রতিষ্ঠানে বদলী</li> </ul> একই ব্যক্তি দ্বিতীয়বারের মতো দৌষী সাব্যস্ত হলে তার বিরুদ্ধে কঠোর শাস্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	সহকারী মহা-ব্যবস্থাপক	ফ্যাক্টরিতে কাজ চলাকালীন সময়ে শ্রমিকদের তরফ থেকে সুনির্দিষ্ট কোনো অভিযোগের ভিত্তিতে	অন্যায়কে প্রশয় না দিয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানে একটি সুষ্ঠু কর্ম-পরিবেশ বজায় রাখার স্বার্থে।

### 3.2. COMMUNICATION ROUTINES

#### ৩.২। অবহিতকরণ :-

ক্রমিক	করণীয়	পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	সময়	কারণ
৩.২.১	অনুলিপি প্রদান	জনবল কার্ঠামো অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত ও নিয়োগ প্রক্রিয়ায় সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স সেকশনের সকল সদস্য, সকল বিভাগীয় প্রধানগণকে এই নীতিমালার অনুলিপি প্রদান করতে হবে।	বিভাগীয় প্রধান (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	নীতিমালা প্রণয়ণ, পরিবর্তন ও পরিবর্ধন শেষে তিন কর্মদিবসের মধ্যে।	দায়িত্বপ্রাপ্ত সকলে যেন বলপূর্বক, জবরদস্তিমূলক ও বন্দী শ্রম প্রতিরোধ নীতিমালা বুঝে তা অনুসরণ করে।
৩.২.২	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ	অনুলিপি প্রদানপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে নীতিমালার সকল ধারা, সংশ্লিষ্ট আইন, প্রয়োগ পদ্ধতি, নির্দেশনা স্ববিস্তারে ব্যাখ্যা করতে হবে।  কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।	বিভাগীয় প্রধান (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	নীতিমালা প্রণয়ণ, পরিবর্তন ও পরিবর্ধন শেষে সাত কর্মদিবসের মধ্যে।	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা করলে কার্যক্রম সমাধান সহজতর হয়।
৩.২.৩	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের সাথে যোগাযোগ (সকল সেকশন প্রধান)	অনুলিপি প্রদানপূর্বক নীতিমালার সকল ধারা, সংশ্লিষ্ট আইন, প্রয়োগ পদ্ধতি, নির্দেশনা স্ববিস্তারে ব্যাখ্যা করতে হবে।  কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।	সিনিয়র অফিসার (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	নীতিমালা প্রণয়ণ, পরিবর্তন ও পরিবর্ধন শেষে দশ কর্মদিবসের মধ্যে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ (সকল সেকশন প্রধান) উক্ত নীতিমালার সকল ধারা, সংশ্লিষ্ট আইন, প্রয়োগ পদ্ধতি, নির্দেশনা বুঝতে সক্ষম হলে তা বাস্তবায়ন করতে অনেক সহজ হবে কারণ উক্ত নীতিমালার ব্যত্যয় উৎপাদন বিভাগেই বেশি ঘটে থাকে।
৩.২.৪	মধ্যম সারির কর্মকর্তাগণের সাথে যোগাযোগ	নীতিমালার সকল ধারা, সংশ্লিষ্ট আইন, প্রয়োগ পদ্ধতি, নির্দেশনা স্ববিস্তারে ব্যাখ্যা করতে হবে।  কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।	অফিসার/ম্যানেজিং ট্রেনিং অফিসার (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	নীতিমালা প্রণয়ণ, পরিবর্তন ও পরিবর্ধন শেষে পনের কর্মদিবসের মধ্যে।	সংশ্লিষ্ট মধ্যম সারির কর্মকর্তাগণ নীতিমালা বুঝে সেই মোতাবেক কার্য সম্পাদনে নিবেদিত হলে উক্ত নীতিমালার বাস্তবায়ন অনেক সহজ হয়ে যাবে।
৩.২.৫	কর্মরত শ্রমিকগণের সাথে যোগাযোগ	গ্রুপ মিটিং, আনুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ, পিএ সিষ্টেমে	এসিঃ অফিসার/ ওয়েলফেয়ার অফিসার	প্রশিক্ষণ সময়সূচী অনুযায়ী (প্রতি	বলপূর্বক, জবরদস্তিমূলক

		এ্যানাউন্সমেন্ট, নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে কর্মরত সকল শ্রমিকগণকে নীতিমালা ও এর প্রয়োগ পদ্ধতি সম্পর্কে জানাতে হবে।  কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।	(মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	মাসে ছয়টি যত দ্রুত সম্ভব কর্মরত সকল শ্রমিকগণকে জানাতে হবে। মিটিং, প্রশিক্ষণে একসাথে ৫০ জনের বেশি উপস্থিত হবে না।	ও বন্দী শ্রম প্রতিরোধ নীতিমালা নিশ্চিত করতে পারলে প্রতিষ্ঠানের প্রতি শ্রমিকদের আস্থা ও নির্ভরশীলতা বৃদ্ধি পায় এবং শ্রমিকের কর্মক্ষমতা ও কর্মসম্পূহার উন্নতি ঘটে।
৩.২.৬	নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকগণের সাথে যোগাযোগ	ওরিয়েন্টেশন ও গ্রুপ মিটিং, আনুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ, পিএ সিস্টেম এনালিসিস, নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকগণকে নীতিমালা ও এর প্রয়োগ পদ্ধতি সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে হবে।  কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।	এসিঃ অফিসার/ ওয়েলফেয়ার অফিসার (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	ওরিয়েন্টেশন এর সময়সূচী অনুযায়ী নিয়োগপ্রাপ্ত হওয়ার পর।  একসাথে ৫০ জনের বেশি উপস্থিত থাকবে না।	নিয়োগপ্রাপ্তির সাথে সাথে উক্ত নীতিমালার বিষয়ে নতুন শ্রমিকদের অবগত করা হলে শ্রমিকরা চাপমুক্ত হয়ে তাদের সর্বোচ্চ কাজ দিতে পারবে।

### 3.3. FEEDBACK & CONTROL ROUTINES

৩.৩। মতামত/সুপারিশ গ্রহণ ও নিয়ন্ত্রন :-

ক্রমিক	করণীয়	পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	সময়	কারণ
৩.৩.১	আভ্যন্তরীণ অডিট-  নিম্নোক্ত উপাদানসমূহ ব্যবহার হবেঃ-  ➤ চেকলিস্ট বলপূর্বক, জবরদস্তিমূলক ও বন্দী শ্রম প্রতিরোধ নীতিমালা ঠিকমতো মানা হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করা  ➤ প্রশ্নপত্র প্রশাসন, উৎপাদন ও শ্রমিকদের মতামত গ্রহণের নিমিত্তে	আভ্যন্তরীণ অডিটের মাধ্যমে-  ➤ শ্রমিকের সাক্ষাৎকার ➤ কর্মকর্তাগণের সাক্ষাৎকার ➤ কাগজ পত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা ➤ প্রত্যক্ষ পরিদর্শন (ফ্লোর ভিজিট) ➤ নিয়োগ প্রক্রিয়া চেক করা ➤ চাকুরী অবসানের নীতিমালা চেক করা ➤ অতিরিক্ত কাজের রপটিন চেক করা ➤ প্রশিক্ষণ কর্মসূচির রপটিন চেক করা।	আভ্যন্তরীণ অডিট দল	প্রতি ০৩ মাস অন্তর	নীতিমালা বাস্তবায়ন কার্যক্রমের স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে
৩.৩.২	প্রতিবেদন পেশকরণ	প্রাপ্ত তথ্যের উপর ভিত্তি করে আভ্যন্তরীণ অডিট নীতিমালায়	আভ্যন্তরীণ অডিট দল	আভ্যন্তরীণ অডিট দল দ্বারা মতামত গ্রহণ	নীতিমালা বাস্তবায়ন



		প্রদত্ত ছকে প্রতিবেদন তৈরি করতে হবে।		শেষে	কার্যক্রমের স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে
৩.৩.৩	নিয়ন্ত্রন	প্রতিবেদন হতে প্রাপ্ত তথ্যাবলী সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা ব্যক্তির্গ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনান্তে- - ঝুঁকি নিরূপন - সংশোধনী পরিকল্পনা প্রণয়ন করে এর বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।	আভ্যন্তরীণ অডিট দল	আভ্যন্তরীণ অডিট দল দ্বারা মতামত গ্রহণ শেষে প্রতিবেদন প্রাপ্ত হওয়ার পর  প্রতি ০৩ মাস অন্তর	নীতিমালা বাস্তবায়ন কার্যক্রমের স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে
৩.৩.৪	সংশোধন ও পরিবর্তন	আভ্যন্তরীণ অডিট দ্বারা মতামত/সুপারিশ গ্রহণশেষে বলপূর্বক, জবরদস্তিমূলক ও বন্দী শ্রম প্রতিরোধ নীতিমালায় কোনো সংশোধন বা পরিবর্তনের প্রয়োজন হলে সেটা প্রয়োজন অনুযায়ী করা হবে।	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের তত্ত্বাবধানে বলপূর্বক, জবরদস্তিমূলক ও বন্দী শ্রম প্রতিরোধ নীতিমালা বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী মহা-ব্যবস্থাপক এবং বিভাগীয় প্রধান (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	প্রয়োজনের উপর ভিত্তি করে	নীতিমালাকে আরো পরিশীলিত করে কার্যকরী করার লক্ষ্যে

#### 4. COMMUNICATION & IMPLEMENTATION OF ROUTINES

৪। নির্ধারিত কর্মপদ্ধতি ও সময়সূচী অবহিতকরণ ও বাস্তবায়ন :-

৪.১। অবহিতকরণঃ অবহিতকরণ রুটিন ৩.২ অনুসারে।

৪.২। বাস্তবায়নঃ বাস্তবায়ন রুটিন ৩.১ অনুসারে।

#### 5. FEEDBACK & CONTROL ROUTINES

৫। মতামত/সুপারিশ গ্রহণ ও নিয়ন্ত্রনঃ মতামত/সুপারিশ গ্রহণ ও নিয়ন্ত্রন রুটিন ৩.৩ অনুসারে।

প্রস্তুতকারী	বিভাগীয় প্রধান (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	
যাচাইকারী	মহা-ব্যবস্থাপক	
অনুমোদনকারী	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	
পুনঃমুদ্রণ	প্রয়োজন সাপেক্ষে	

