


Table 1

 এপিএস গ্রুপ ১০৬, পূর্ব ফায়দাবাদ, আটিপাড়া, দক্ষিণখান, ঢাকা-১২৩০।	পলিসির নাম : বাধ্যগত শ্রম নীতিমালা।
	কার্যকর তারিখ : ০১/০৬/২০১৫
	নবায়নের তারিখ: ০১/০৬/২০১৮ ইং সংশোধনের তারিখ: ০১/০৬/২০১৯ইং
	পরবর্তী নবায়নের তারিখ: ০১/০৬/২০২০ ইং
এই পলিসি কার্যকর করার দায়িত্বশীল ব্যক্তি	ব্যবস্থাপনা পরিচালক, চেয়ারম্যান, মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপক/ অফিসার কমপ্লায়েন্স, ওয়েলফেয়ার অফিসার এবং সংশ্লিষ্ট সকলে।

বাধ্যগত শ্রম নীতিমালা

Forced Labor Policy

ক্রমিক নং	বিষয়
০১.	বাধ্যগত শ্রম সংক্রান্ত নীতিমালা :
০২.	অর্গানাইজেশন : ২.১ অর্গানাইজেশন চার্ট ২.২ বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের দায়িত্বসমূহ
০৩.	রুটিন ও প্রসিডিউর : ৩.১ রুটিন ৩.২ যোগাযোগ রুটিন ৩.৩ ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল রুটিন
০৪.	যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন : ৪.১ যোগাযোগ ৪.২ বাস্তবায়ন
০৫.	ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল:

১. পলিসি

বাধ্যগত শ্রম নীতিমালা

ভূমিকা: গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের পবিত্র সংবিধান শ্রমজীবী মানুষের আকাঙ্ক্ষা বাস্তবায়ন একটি গুরুত্বপূর্ণ দলিল। এই সংবিধান শ্রমজীবী মানুষের অধিকার রক্ষায় নিম্নোক্ত নির্দেশনা বাস্তবায়নে রাষ্ট্রকে তাগিদ দিয়েছে :

“কৃষক ও শ্রমিকের মুক্তি, নাগরিকের মৌলিক প্রয়োজনের ব্যবস্থা, সকল নাগরিকের জন্য সুযোগের সমতা নিশ্চিতকরণ, যোগ্যতানুসারে কর্মের সুযোগ সৃষ্টি, ধর্মীয় বৈষম্য বিলোপ, জবরদস্তি শ্রম নিষিদ্ধকরণ, সংগঠনের স্বাধীনতা, চিন্তা, বিবেক ও বাক স্বাধীনতা নিশ্চিত করা” আইএলও’র সদস্য রাষ্ট্র হিসাবে বাংলাদেশ আইএলও সনদ, আন্তর্জাতিক শ্রম মানসমূহ এবং ঘোষনাসমূহের প্রতি সম্মান দেখাতে দৃঢ় প্রতিজ্ঞ। ১৯৯৮ ইং সনে আইএলও কর্তৃক কর্মক্ষেত্রে অধিকারের নীতিসমূহ ঘোষণা করা হয়ঃ

- (১) সকল প্রকার বাধ্যতামূলক শ্রমের বিলোপ
- (২) কর্মক্ষেত্রে বৈষম্য নিরসন
- (৩) সংগঠিত হওয়ার স্বাধীনতা ও যৌথ দরকষাকষির অধিকার এবং
- (৪) শিশু শ্রমের কার্যকর বিলোপ সাধন।

কর্তৃপক্ষের প্রতিশ্রুতি: এপিএস গ্রুপ একটি বৃহৎ পোশাক রপ্তানীকারক প্রতিষ্ঠান। সহস্রাধিক শ্রমিক এই প্রতিষ্ঠানে কর্মরত। শ্রমিক/কর্মচারীদের মৌলিক অধিকারের প্রতি কর্তৃপক্ষ শ্রদ্ধাশীল বিধায় কর্তৃপক্ষ *আইএলও কনভেনশন ২৯, *গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশে সংবিধানের অনুচ্ছেদ ৩৪ এবং বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ এর আলোকে বাধ্যগত শ্রম নীতিমালা প্রনয়ন করেছে। এপিএস গ্রুপ কর্তৃপক্ষ এই নীতি প্রয়োগে দৃঢ় প্রতিজ্ঞ।

১.৩ উদ্দেশ্য: সকল প্রকার বাধ্যতামূলক শ্রমের বিলোপ এ নীতিমালার উদ্দেশ্য।

১.৪ লক্ষ্য: এপিএস গ্রুপ সব সময় শ্রমিকদের বাধ্যগত শ্রম বিষয়ের প্রতি গুরুত্ব দিয়ে থাকে। শ্রমিকদের মুক্ত, স্বাধীন কাজের পরিবেশ নিশ্চিত করাই এই নীতিমালার লক্ষ্য।

বাধ্যগত শ্রম নীতিমালা

মানবাধিকার এর চূড়ান্ত লংঘন হচ্ছে বাধ্য করে কাজ করানো। এপিএস গ্রুপ কর্তৃপক্ষ শ্রমিক/কর্মচারী মৌলিক অধিকারের প্রতি শ্রদ্ধাশীল বিধায় শ্রমিক/কর্মচারীদের বাধ্য করে কাজ করানোর কোন কার্যক্রম পরিচালনা করে না।

মৌলিক মানবাধিকার চর্চা হচ্ছে আমাদের ব্যবসা পরিচালনার মূলনীতি যেখানে বাধ্যগত শ্রমের কোন স্থান নাই।

বাধ্যতামূলক শ্রম বলতে স্থানীয় আইন নির্বিশেষে বন্ড, ইনডেন্টেড, পাচার বা কারাগারের কাজ বা ঐ সমস্ত কাজ বা সেবা যা একজন ব্যক্তি সেচ্ছাকৃতভাবে না করার প্রস্তাব দেয় এবং শাস্তি বা প্রতিশোধের হুমকির অধীনে করা হয় বা ঋণের পুনঃপ্রতিষ্ঠার একটি মাধ্যম হিসাবে দাবি করা হয় তা বাধ্যতামূলক শ্রম হিসেবে গন্য করা হয়।

শ্রমিকদের সেচ্ছায় নিযুক্ত করা উচিত কোন ধরনের দন্ডের হুমকি ছাড়া। ঋণ-দাসত্ব, বাধ্যতামূলক শ্রম, পাচারকারী শ্রম, কারাগারে ব্যবহৃত সবধরনের শ্রম বাধ্যতামূলক শ্রম। বাধ্যতামূলক শ্রমের কিছু উদাহরণ হল:

১. সুমানগুলী প্রকল্প।
২. অত্যধিক নিয়োগের ফি এবং অন্যান্য চার্জের কারণে কর্মী দায়বদ্ধতা
৩. চুক্তির মেয়াদ শেষ না হওয়া পর্যন্ত বেতন আটকানো।
৪. ছুটির দিন থেকে না ফেরা পর্যন্ত মজুরি প্রতিরোধ।
৫. সময়মত অর্থ পরিশোধ না করা।
৬. বাধ্যতামূলক / জোড় পূর্বক সঞ্চয়।
৭. যথোপযুক্ত নোটিশ সময় দেবার পরও আর্থিক জরিমানা ছাড়া চাকরী ছাড়তে না পারা।
৮. কাজের সময় ব্যবহৃত সরঞ্জামের জন্য ডিমাম ডিপোজিট নেয়া।

এপিএস গ্রুপ কর্তৃপক্ষ শ্রমিক/কর্মচারী মৌলিক অধিকারের প্রতি শ্রদ্ধাশীল বিধায় শ্রমিক/কর্মচারীদের বাধ্য করে কাজ করানোর কোন কার্যক্রম পরিচালনা করে না এবং এ বিষয়ে একটি নীতিমালা অনুসরণ করেঃ

১. কোন শ্রমিক/কর্মচারীদের বাধ্য করে বা জোর পূর্বক কাজ করানো যাবে না।
২. কোন শ্রমিক/কর্মচারীদের তার ইচ্ছার বিরুদ্ধে কাজে নিয়োগ করা কঠোরভাবে নিষিদ্ধ।
৩. এপিএস গ্রুপ শ্রমিকদের স্বেচ্ছায় নিযুক্ত করে কোনও ধরনের দণ্ডের হুমকি ছাড়াই। ঋণ-দাসত্ব, বাধ্যতামূলক শ্রম, পাচারকারী শ্রম, কারাগারে ব্যবহৃত সবধরনের শ্রম বাধ্যতামূলক শ্রম। এবং এ ধরনের শ্রম এপিএস গ্রুপ পরিচালনা করে না।
৪. চুক্তির মেয়াদ শেষে বেতন আটকানো হয় না।
৫. ছুটির জন্য কোন মজুরি প্রতিরোধ করা হয় না।
৬. সময়মত অর্থ পরিশোধ করা হয়।
৭. বাধ্যতামূলক / জোড় পূর্বক সঞ্চয় করা হয় না।
৮. যথাযুক্ত নোটিশ সময় দেবার পর আর্থিক জরিমানা ছাড়াই শ্রমিক চাকরী ছাড়তে পারে।
৯. কাজের সময় ব্যবহৃত সরঞ্জামের জন্য ডিমাস্ত ডিপোজিট জমা দিতে হয় না।
১০. কোন শ্রমিক কর্মচারীর নিকট হতে তার ইচ্ছার বিরুদ্ধে কাজের জন্য কোন লিখিত চুক্তিপত্র নেয়া হয়না।
১১. অত্র প্রতিষ্ঠানে বন্দি শ্রমিক নিয়োগ সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।
১২. অত্র প্রতিষ্ঠানে মানবতাবিরোধী যে কোন কাজ সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।
১৩. জাতিগত, সামাজিক এবং জাতীয় বা ধর্মীয় বৈষম্যের উপায় হিসাবে যে কোন ধরনের বল প্রয়োগমূলক বা বাধ্যগত শ্রম নিষিদ্ধ।
১৪. ভয় ভীতি প্রদর্শনের মাধ্যমে কাজ আদায় সম্পূর্ণ নিষেধ।
১৫. অত্র প্রতিষ্ঠানে সম্পূর্ণ ভাবে বাংলাদেশ শ্রম আইন - ২০০৬ ইং অনুসারে দায়দায়িত্বের অংশ হিসাবে কাজ করানো হয়।
১৬. অত্র প্রতিষ্ঠানে শ্রমিক/কর্মচারীগণ ইচ্ছা করিলে নিয়মানুসারে চাকুরী হইতে অব্যহতি নিতে পারেন।
১৭. অত্র প্রতিষ্ঠানে কাজে যোগদানের সময় কোন ধরনের অর্থ জামানত রাখা হয়না।

১৮. অত্র প্রতিষ্ঠানে কাজে যোগদানের সময় কোন ধরনের **Original Documents** যেমন শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ,

অভিজ্ঞতার সনদ, জন্ম নিবন্ধন, জাতীয় পরিচয়পত্র জামানত রাখা হয়না।

১৯. কর্তৃপক্ষ নিশ্চিত করে যে ওভারটাইম সম্পূর্ণ স্বেচ্ছাধীন, বাধ্যতামূলক নয়। তারা ইচ্ছা করলে ওভারটাইম করবে না।
২০. অত্র ফ্যাক্টরীতে কোন শ্রমিকের বেতন স্থগিত করা হয় না।
২১. অত্র ফ্যাক্টরীতে কোন শ্রমিকের বেতন হইতে নিয়োগ অথবা প্রশিক্ষনের জন্য ফি বাবদ কোন অর্থ কর্তন করা হয় না।
২২. কোন শ্রমিক/কর্মচারীকে তার নির্ধারিত সময়ে কাজ শেষ করে বাড়ী যেতে চাইলে বাধা দেয়া যাবে না।
২৩. কোন শ্রমিককে তার চলাচলের স্বাধীনতার উপর কোন প্রকার নিষেধাজ্ঞা আরোপ তথা হয়রানী করা যাবে না। পানি পান খাবার সময়, খাবারের জায়গায়, টয়লেট ব্যবহার, প্রয়োজনীয় চিকিৎসা সেবা গ্রহনের ক্ষেত্রে বাধা দিতে পারবে না।
২৪. অসুস্থ কোন শ্রমিক/কর্মচারীকে দিয়ে কাজ করানো যাবেনা।

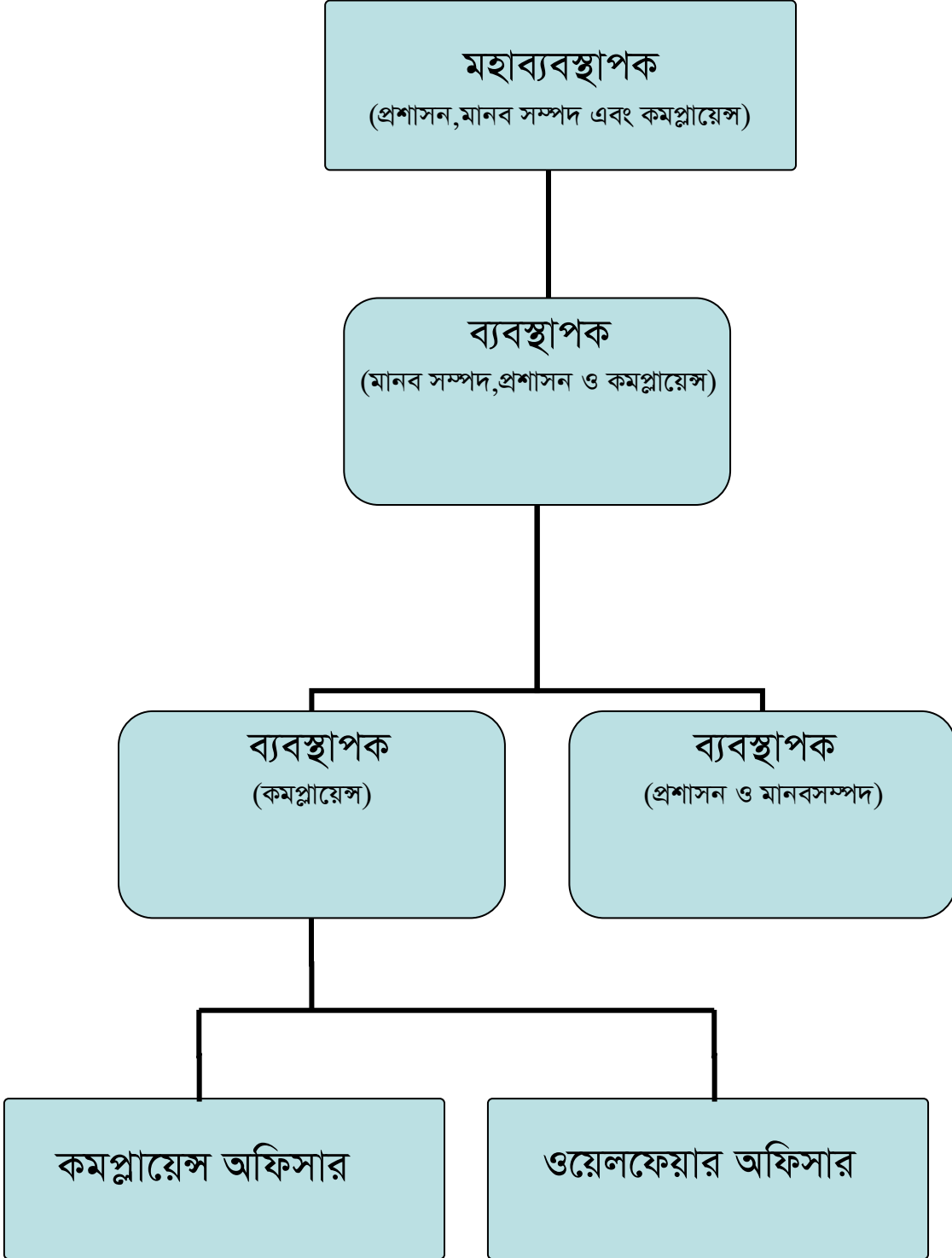
২. অর্গানাইজেশন

এপিএস গ্রুপ একটি বৃহৎ পোশাক রপ্তানীকারক প্রতিষ্ঠান। সহস্রাধিক শ্রমিক এই প্রতিষ্ঠানে কর্মরত।

কারখানার শ্রমিকদের বাধ্যগত শ্রম সম্পর্কিত নীতিমালা বিষয়ে যে নীতিমালা প্রনয়ন করেছে তা বাস্তবায়নের প্রক্রিয়া পর্যবেক্ষন ও উপরোক্ত বিষয়ের উপর কারেক্টিভ এ্যাকশন প্লান করা এবং তা প্রয়োগ করার নিমিত্তে নিম্নলিখিত ০৭ (সাত) সদস্যদের সমন্বয়ে একটি কমিটি গঠন করিয়াছে।

০১. নির্বাহি পরিচালক
০২. মহা ব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)
০৩. ব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ)
০৪. ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)
০৫. সহ:ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ)
০৬. কমপ্লায়েন্স অফিসার
০৭. ওয়েল ফেয়ার অফিসার

২.১ অর্গানাইজেশন চার্ট



2.2 বাস্তবায়ন কর্তৃপক্ষের দায়িত্বসমূহ

মহা ব্যবস্থাপক (প্রশাসন,মানব সম্পদ এবং কমপ্লায়েন্স)/ব্যবস্থাপক (প্রশাসন,মানব সম্পদ এবং কমপ্লায়েন্স)

ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ থেকে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন,মানব সম্পদ এবং কমপ্লায়েন্স)/ব্যবস্থাপক (প্রশাসন,মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) কে এমন ক্ষমতা প্রদান করা আছে যে, শ্রমিক নিয়োগ থেকে শুরু করে প্রত্যেকটা পর্যায়ে তিনি তদারকি করবেন। যদি কোন প্রকার অসামঞ্জস্যতা প্রতীয়মান হয় তাহলে তিনি সাথে সাথে এর বিরুদ্ধে সকল প্রকার আইনগত ব্যবস্থা নিতে পারবেন এবং যদি কোন সমস্যা হয় তবে তিনি যত দ্রুত সম্ভব তার সমাধান দিবেন এবং কর্তৃপক্ষকে বিষয়টি অবহিত করবেন।

ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)

- # শ্রমিক/ কর্মচারীদের বাধ্য করে বা জোর পূর্বক কাজ করানো হয়না, এ বিষয়টি পর্যবেক্ষন করা।
- # শ্রমিক/ কর্মচারীদের তার ইচ্ছার বিরুদ্ধে কাজে নিয়োগ করা হয়না, এ বিষয়টি পর্যবেক্ষন করা।
- # শ্রমিক/ কর্মচারীদের ভয় ভীতি প্রদর্শনের মাধ্যমে কাজ করানো হয়না, এ বিষয়টি পর্যবেক্ষন করা।
- # অত্র প্রতিষ্ঠানে শ্রমিক/ কর্মচারীদের নিয়োগের সময় কোন ধরনের জামানত রাখা হয়না, এ বিষয়টি নিশ্চিত করা।
- # শ্রমিক / কর্মচারীদের মৌলিক অধিকার যেন ক্ষুণ্ণ না হয়, সে বিষয়টি পর্যবেক্ষন করা।
- # কোম্পানী কর্তৃক গৃহিত নীতিমালা বাস্তবায়নে যে কোন লংঘন বা বতর্য পরিলক্ষিত হলে তা কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিতে আনা হয়।

সহ:ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)

- # পলিসি বাস্তবায়নের ব্যাপারে সকল সেকশনের সাথে সমন্বয় করা।
- # পলিসি বাস্তবায়নের ব্যাপারে কোন বিচ্যুতি ঘটলে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহন করা।
- # শ্রমিক/ কর্মচারীদের মৌলিক অধিকার ক্ষুণ্ণ হলে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহন করা।
- # শ্রমিক/ কর্মচারীদের বাধ্য করে বা জোর পূর্বক কাজ করানো হয়না, এ বিষয়টি নিশ্চিত করা।

- # শ্রমিক/ কর্মচারীদের তার ইচ্ছার বিরুদ্ধে কাজে নিয়োগ করা হয়না, এ বিষয়টি নিশ্চিত করা।
- # শ্রমিক/ কর্মচারীদের নিকট হতে তার ইচ্ছার বিরুদ্ধে কাজের জন্য কোন লিখিত চুক্তিপত্র নেয়া হয়না, এ বিষয়টি নিশ্চিত করা।
- # শ্রমিক/ কর্মচারীদের ভয় ভীতি প্রদর্শনের মাধ্যমে কাজ করানো হয়না, এ বিষয়টি নিশ্চিত করা।
- # শ্রমিক/কর্মচারীগণ নিয়মানুসারে চাকুরী হইতে অব্যহতি চাইলে, সে ব্যপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা।
- # অত্র প্রতিষ্ঠানে শ্রমিক/ কর্মচারীদের নিয়োগের সময় কোন ধরনের জামানত রাখা হয়না, এ বিষয়টি নিশ্চিত করা।

কমপ্লায়েন্স অফিসার / ওয়েলফেয়ার অফিসারঃ

- # মৌলিক অধিকার সম্পর্কে শ্রমিক/কর্মচারীদের সচেতন করা।
- # পলিসি বাস্তবায়ন সম্পর্কিত যে কোন অভিযোগ লিপিবদ্ধ করা।
- # অত্র ফ্যাক্টরীর শ্রমিক/কর্মচারীদের পলিসি সম্পর্কে অবহিত করার জন্য সকল সিডিঁতে স্থাপিত নোটিশ বোর্ডে পলিসি প্রদর্শিত আছে কিনা তা পর্যবেক্ষন করা।
- # নতুন ও কর্মরত শ্রমিক/কর্মচারীদের নিয়মিত পলিসি সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষন প্রদানের ব্যবস্থা গহন করা।
- # কোম্পানী কর্তৃক গৃহিত নীতিমালা বাস্তবায়নে যে কোন লংঘন বা ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে তা কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করা।

বাধ্যতামূলক শ্রম নীতিমালা বাস্তবায়নের বিষয়ে সকল তথ্য বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ মহা ব্যবস্থাপক (প্রশাসন,মানব সম্পদ এবং কমপ্লায়েন্স) কে অবহিত করবে।

উৎপাদন সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণ বাধ্যতামূলক শ্রম বিষয়ে কোন অভিযোগ/সমস্যা থাকলে অবশ্যই মহা ব্যবস্থাপক (প্রশাসন,মানব সম্পদ এবং কমপ্লায়েন্স) কে অবহিত করিতে হইবে।

৩. রুটিন ও প্রসিডিউর

৩.১ বাস্তবায়ন রুটিন

কার্যক্রম সমূহ/Activities (What)	প্রক্রিয়া/Procedure (How)	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ (Who/Designation)	বাস্তবায়নের সময় (When)	বাস্তবায়নে র সময়সীমা (Time Line)
০১.কোন শ্রমিক/ কর্মচারীদের বাধ্য করে বা জোর পূর্বক কাজ করানো যাবে না।	কোন শ্রমিক/কর্মচারীদের বাধ্য করে বা জোর পূর্বক কাজ করানো যাবে না এই বিষয়টি মিটিং করে অথবা প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন,মানব সম্পদ এবং কমপ্লায়েন্স)/ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)/ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)/সহ:ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)/ কমপ্লায়েন্স অফিসার/ওয়েল ফেয়ার অফিসার	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	প্রশিক্ষণের সময়সূচি অনুযায়ী
০২.কোন শ্রমিক/ কর্মচারীদের তার ইচ্ছার বিরুদ্ধে কাজে নিয়োগ করা কঠোরভাবে নিষিদ্ধ।	কোন শ্রমিক/কর্মচারীদের তার ইচ্ছার বিরুদ্ধে কাজে নিয়োগ করা কঠোরভাবে নিষিদ্ধ এই বিষয়টি মিটিং করে অথবা প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)/ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)/ কমপ্লায়েন্স অফিসার/ ওয়েল ফেয়ার অফিসার	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	প্রশিক্ষণের সময়সূচি অনুযায়ী
০৩.কোন শ্রমিক কর্মচারীর নিকট হতে তার ইচ্ছার বিরুদ্ধে কাজের জন্য কোন লিখিত চুক্তিপত্র নেয়া হয় না এই বিষয়টি মিটিং করে অথবা প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।	কোন শ্রমিক কর্মচারীর নিকট হতে তার ইচ্ছার বিরুদ্ধে কাজের জন্য কোন লিখিত চুক্তিপত্র নেয়া হয় না এই বিষয়টি মিটিং করে অথবা প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)/ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)/ কমপ্লায়েন্স অফিসার/ ওয়েল ফেয়ার অফিসার	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	প্রশিক্ষণের সময়সূচি অনুযায়ী
০৪.অত্র প্রতিষ্ঠানে বন্দি শ্রমিক নিয়োগ সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।	অত্র প্রতিষ্ঠানে বন্দি শ্রমিক নিয়োগ সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ এই বিষয়টি মিটিং করে অথবা প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)/ কমপ্লায়েন্স অফিসার/ ওয়েল ফেয়ার অফিসার	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	প্রশিক্ষণের সময়সূচি অনুযায়ী
০৫.অত্র প্রতিষ্ঠানে মানবতাবিরোধী যে কোন কাজ সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।	অত্র প্রতিষ্ঠানে মানবতা বিরোধী যে কোন কাজ সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ এই বিষয়টি মিটিং করে অথবা প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)/ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)/ কমপ্লায়েন্স অফিসার/ ওয়েল ফেয়ার অফিসার	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	প্রশিক্ষণের সময়সূচি অনুযায়ী
০৬.জাতিগত, সামাজিক এবং জাতীয় বা ধর্মীয় বৈষম্যের উপায় হিসাবে যে কোন ধরনের বল	জাতিগত, সামাজিক এবং জাতীয় বা ধর্মীয় বৈষম্যের উপায় হিসাবে যে কোন ধরনের বল প্রয়োগমূলক বা বাধ্যগত শ্রম নিষিদ্ধ এই বিষয়টি মিটিং করে অথবা	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)/ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)/ কমপ্লায়েন্স অফিসার/ ওয়েল ফেয়ার অফিসার	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	প্রশিক্ষণের সময়সূচি অনুযায়ী

প্রয়োগমূলক বা বাধ্যগত শ্রম নিষিদ্ধ।	প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।			
০৭. ভয় ভীতি প্রদর্শনের মাধ্যমে কাজ আদায় সম্পূর্ণ নিষেধ।	ভয় ভীতি প্রদর্শনের মাধ্যমে কাজ আদায় সম্পূর্ণ নিষেধ এই বিষয়টি মিটিং করে অথবা প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)/ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)/ কমপ্লায়েন্স অফিসার/ ওয়েল ফেয়ার অফিসার	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	প্রশিক্ষণের সময়সূচি অনুযায়ী
০৮. অত্র প্রতিষ্ঠানে সম্পূর্ণভাবে বাংলাদেশ শ্রম আইন - ২০০৬ ইং অনুসারে দায়দায়ীত্বের অংশ হিসাবে কাজ করানো হয়।	অত্র প্রতিষ্ঠানে সম্পূর্ণভাবে বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬ ইং অনুসারে দায়-দায়ীত্বের অংশ হিসাবে কাজ করানো হয় এই বিষয়টি মিটিং করে অথবা প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)/ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)/ কমপ্লায়েন্স অফিসার/ ওয়েল ফেয়ার অফিসার	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	প্রশিক্ষণের সময়সূচি অনুযায়ী
৯. অত্র প্রতিষ্ঠানে শ্রমিক/কর্মচারীগণ ইচ্ছা করিলে নিয়মানুসারে চাকুরী হইতে অব্যহতি নিতে পারেন।	অত্র প্রতিষ্ঠানে শ্রমিক/কর্মচারীগণ ইচ্ছা করিলে নিয়মানুসারে চাকুরী হইতে অব্যহতি নিতে পারেন এই বিষয়টি মিটিং করে অথবা প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)/ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)/ কমপ্লায়েন্স অফিসার/ওয়েল ফেয়ার অফিসার	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	প্রশিক্ষণের সময়সূচি অনুযায়ী
১০. অত্র প্রতিষ্ঠানে কাজে যোগদানের সময় কোন ধরনের অর্থ জামানত রাখা হয়না।	অত্র প্রতিষ্ঠানে কাজে যোগদানের সময় কোন ধরনের অর্থ জামানত রাখা হয়না এই বিষয়টি মিটিং করে অথবা প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)/ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)/ কমপ্লায়েন্স অফিসার/ ওয়েল ফেয়ার অফিসার	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	প্রশিক্ষণের সময়সূচি অনুযায়ী
১১. অত্র প্রতিষ্ঠানে কাজে যোগদানের সময় কোন ধরনের Original Documents যেমন শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ, অভিজ্ঞতার সনদ, জন্ম নিবন্ধন, জাতীয় পরিচয়পত্র জামানত রাখা হয়না।	অত্র প্রতিষ্ঠানে কাজে যোগদানের সময় কোন ধরনের Original Documents যেমন শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ, অভিজ্ঞতার সনদ, জন্ম নিবন্ধন, জাতীয় পরিচয়পত্র জামানত রাখা হয়না এই বিষয়টি মিটিং করে অথবা প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)/ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)/ কমপ্লায়েন্স অফিসার/ ওয়েল ফেয়ার অফিসার	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	প্রশিক্ষণের সময়সূচি অনুযায়ী
১২. কর্তৃপক্ষ নিশ্চিত করে যে ওভারটাইম সম্পূর্ণ স্বেচ্ছাধীন, বাধ্যতামূলক নয়।	কর্তৃপক্ষ নিশ্চিত করে যে ওভারটাইম সম্পূর্ণ স্বেচ্ছাধীন, বাধ্যতামূলক নয় এই বিষয়টি মিটিং করে অথবা প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)/ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)/ কমপ্লায়েন্স অফিসার/ ওয়েল ফেয়ার অফিসার	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	প্রশিক্ষণের সময়সূচি অনুযায়ী
১৩. অত্র ফ্যাক্টরীতে কোন শ্রমিকের বেতন স্থগিত করা হয় না।	অত্র ফ্যাক্টরীতে কোন শ্রমিকের বেতন স্থগিত করা হয় না এই বিষয়টি মিটিং করে অথবা প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)/ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)/ কমপ্লায়েন্স অফিসার/ ওয়েল ফেয়ার অফিসার	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	প্রশিক্ষণের সময়সূচি অনুযায়ী
১৪. অত্র ফ্যাক্টরীতে কোন শ্রমিকের বেতন হইতে নিয়োগ অথবা প্রশিক্ষনের জন্য ফি বাবদ কোন অর্থ কর্তন করা হয় না।	অত্র ফ্যাক্টরীতে কোন শ্রমিকের বেতন হইতে নিয়োগ অথবা প্রশিক্ষনের জন্য ফি বাবদ কোন অর্থ কর্তন করা হয়না এই বিষয়টি মিটিং করে অথবা প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)/ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)/ কমপ্লায়েন্স অফিসার/ ওয়েল ফেয়ার অফিসার	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	প্রশিক্ষণের সময়সূচি অনুযায়ী
১৫. কোন শ্রমিক/	কোন শ্রমিক/কর্মচারীকে তার নির্ধারিত	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)/	ফ্যাক্টরী চলাকালীন	প্রশিক্ষণের সময়সূচি

কর্মচারীকে তার নির্ধারিত সময়ে কাজ শেষ করে বাড়ী যেতে চাইলে বাধা দেয়া যাবে না।	সময়ে কাজ শেষ করে বাড়ী যেতে চাইলে বাধা দেয়া যাবে না এই বিষয়টি মিটিং করে অথবা প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)/ কমপ্লায়েন্স অফিসার/ ওয়েল ফেয়ার অফিসার	সময়	অনুযায়ী
১৬.কোন শ্রমিককে তার চলাচলের স্বাধীনতার উপর কোন প্রকার নিষেধাজ্ঞা আরোপ তথা হয়রানী করা যাবে না। পানি পান করা, খাবার সময়, খাবারের জায়গায়, টয়লেট ব্যবহার, প্রয়োজনীয় চিকিৎসা সেবা গ্রহনের ক্ষেত্রে বাধা দিতে পারবে না।	কোন শ্রমিককে তার চলাচলের স্বাধীনতার উপর কোন প্রকার নিষেধাজ্ঞা আরোপ তথা হয়রানী করা যাবে না। পানি পান করা, খাবার সময়, খাবারের জায়গায়, টয়লেট ব্যবহার, প্রয়োজনীয় চিকিৎসা সেবা গ্রহনের ক্ষেত্রে বাধা দিতে পারবে না। এই বিষয়টি মিটিং করে অথবা প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)/ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)/ কমপ্লায়েন্স অফিসার/ ওয়েল ফেয়ার অফিসার	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	প্রশিক্ষণের সময়সূচি অনুযায়ী
১৭. অসুস্থ কোন শ্রমিক/কর্মচারীকে দিয়ে কাজ করানো যাবে না।	অসুস্থ কোন শ্রমিক/ কর্মচারীকে দিয়ে কাজ করানো যাবে না এই বিষয়টি মিটিং করে অথবা প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)/ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)/ কমপ্লায়েন্স অফিসার/ ওয়েল ফেয়ার অফিসার	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	প্রশিক্ষণের সময়সূচি অনুযায়ী

৩.২ যোগাযোগ রুটিন

কার্যক্রম সমূহ Activities (What)	কম্যুনিকেশনের ধরন Procedure (How)/types of communication tools	বাস্তবায়নকারী (Who)	বাস্তবায়নের সময় (When)	সময়সীমা (Time Line)
০১. সদস্যদের অবহিত করা।	সভার মাধ্যমে (সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	বাধ্যতামূলক শ্রম নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	বাধ্যতামূলক শ্রম নীতি প্রতিষ্ঠিত / পরিবর্তন এর পর	ট্রেনিং সময়সূচী অনুযায়ী।
০২. সিনিয়র/মিড লেভেল কর্মকর্তাদের অবহিত করা।	সভার/প্রশিক্ষনের মাধ্যমে (সভা/প্রশিক্ষনের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন, মানব সম্পদ এবং কমপ্লায়েন্স)/ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)/ ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)	বাধ্যতামূলক শ্রম নীতি প্রতিষ্ঠিত / পরিবর্তন এর পর	ট্রেনিং সময়সূচী অনুযায়ী।
০৩. পুরাতন শ্রমিক / কর্মচারীদের অবহিত করা	সভা/প্রশিক্ষন/পিএ সিস্টেম/নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে (সভা / প্রশিক্ষনের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	ব্যবস্থাপক(কমপ্লায়েন্স)/ ওয়েল ফেয়ার অফিসার	যত শীঘ্রই সম্ভব সকল পুরাতন শ্রমিক/কর্মচারীদের	ট্রেনিং সময়সূচী অনুযায়ী।
০৪. কাজে যোগদানকৃত নতুন	সভা/প্রশিক্ষন/পিএ সিস্টেম/নোটিশ বোর্ডের	কমপ্লায়েন্স অফিসার / ওয়েল ফেয়ার অফিসার	কাজে যোগদানের পর যত শীঘ্রই সম্ভব।	ট্রেনিং সময়সূচী অনুযায়ী।

শ্রমিক/কর্মচারীদের অবহিত করা হয়।	মাধ্যমে (সভা/প্রশিক্ষকের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)			
০৫. সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।	সভার মাধ্যমে (সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	বাধ্যতামূলক শ্রম নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	বাধ্যতামূলক শ্রম নীতি প্রতিষ্ঠিত / পরিবর্তন এর পর	ট্রেনিং সময়সূচী অনুযায়ী।

৩.৩ ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল রুটিন

কার্যক্রম সমূহ Activities (What)	কম্যুনিকেশনের ধরন Procedure (How)	বাস্তবায়নকারী (Who)	বাস্তবায়নের সময় (When)
০১. ইন্টারনাল অডিট	ইন্টারনাল অডিট করা হইবে নিম্নোক্ত বিষয়ের উপর ভিত্তি করে : ক) শ্রমিক/কর্মচারীদের ইন্টারভিউ। খ) কর্মকর্তাদের ইন্টারভিউ। গ) ডকুমেন্ট পরীক্ষা। ঘ) চাক্ষুষ নিরীক্ষন। # নিয়োগ প্রক্রিয়া সঠিক আছে কিনা তা নিরীক্ষন করা। # চাকুরী হইতে অব্যহতি/টার্মিনেশন প্রক্রিয়া সঠিক আছে কিনা তা নিরীক্ষন করা। # ওভারটাইম প্রক্রিয়া সঠিক আছে কিনা তা নিরীক্ষন করা। প্রশিক্ষন রুটিন ও সময়সূচী সঠিকভাবে অনুসরণ করা হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষন করা। # কোন শ্রমিককে তার চলাচলের স্বাধীনতার উপর হয়রানী, খাবার সময়, খাবারের জায়গায়, টয়লেট ব্যবহার, প্রয়োজনীয় চিকিৎসা সুবিধা গ্রহণের ক্ষেত্রে বাধা দেয়া হয় কিনা তা পর্যবেক্ষন করা।	ইন্টারনাল অডিট টিম	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে
০২. রিপোর্টিং	# অডিট এর মাধ্যমে প্রাপ্ত সমস্যা গুলোর ভিত্তিতে রিপোর্ট তৈরী করা। # সদস্য ও সর্বোচ্চ কর্মকর্তাদের নিয়ে সভা অনুষ্ঠিত করা। # সমস্যার কারন নির্ণয় করা। # ক্যাপ তৈরী করা।	বাধ্যতামূলক শ্রম নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	যত শীঘ্রই সম্ভব।
০৩. কন্ট্রোল	# পুণঃ কোন সম্ভাব্য ঘটনার জন্য বিপদ বিশ্লেষণ করা। # নিবারক কার্যাবলী - আয়ত্বাধীন কোন সমস্যা পুনঃ হলে নিবারনের জন্য কি পদক্ষেপ গ্রহন করা হইবে।	বাধ্যতামূলক শ্রম নীতিমালা বাস্তবায়ন কারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে

০৪. রিমেডিয়েশন	# যদি ফিডব্যাক এর ফলাফলের মাধ্যমে বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া পরিবর্তন দরকার হয়, তদানুসারে পরিবর্তন করিতে হইবে।	বাধ্যতামূলক শ্রম নীতিমালা বাস্তবায়ন কারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজন অনুসারে
-----------------	--	--	-------------------------------

৪. যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন

৪.১ যোগাযোগ :




যোগাযোগ রুটিন (৩.২) অনুসরণ করতে হবে।

৪.২ বাস্তবায়ন :

বাস্তবায়ন রুটিন (৩.১) অনুসরণ করতে হবে।

৫. ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল

ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল রুটিন (৩.৩) অনুসরণ করতে হবে।

প্রস্তুতকারীর নাম ও স্বাক্ষর	চেক প্রদানকারীর নাম ও স্বাক্ষর	অনুমোদনকারীর নাম ও স্বাক্ষর
		
মো: মনজুরুল হক সহ:ম্যানেজার (এইচ আর এবং কমপ্লায়েন্স)	মেজর এইচএম ফরহাদ (অব:) জিএম(এডমিন, এইচ আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	মো: হাসিব উদ্দিন চেয়ারম্যান।

