

বলপূর্বক, জবরদস্তিমূলক ও বন্দী শ্রম প্রতিরোধ নীতিমালা Forced Labor Remediation Policy & Procedure

1. POLICY

১। নীতিমালার বক্তব্য :- ভিশন গ্রুপ স্থানীয় ও আন্তর্জাতিক শ্রম আইন অনুযায়ী সকল ধরনের বন্দী, বলপূর্বক বা বাধ্যতামূলক শ্রমের ব্যবহার বন্ধে অঙ্গীকারবদ্ধ। ভিশন গ্রুপ এর কার্যক্রমের কোন পর্যায়ে, কোনো কারণে বল প্রয়োগ বা জবরদস্তিমূলকভাবে বা শাস্তিমূলকভাবে আইনসিদ্ধ সাধারণ কর্মঘন্টার 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। আই এল ও কনভেনশন।
 - ১.১.৩। বায়ার'স কোড অব কনডাক্ট।

১.২। উদ্দেশ্য :- ভিশন গ্রুপ এ কর্মরত সকল পর্যায়ের ব্যক্তিবর্গ স্বতপ্রবৃত্ত হয়ে, মুক্তভাবে তাদের কর্মস্থলে কাজ করবে।

১.৩। লক্ষ্য :- ভিশন গ্রুপ এর সকল পর্যায়ের ব্যক্তিবর্গের সুস্থ কর্ম-পরিবেশ নিশ্চিতকরণ।

১.৪। প্রতিশ্রুতি :- ভিশন গ্রুপ বলপূর্বক, জবরদস্তিমূলক ও বন্দী শ্রম প্রতিরোধ নীতিমালা যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করে নিরাপদ, শান্তিপূর্ণ ও নির্ভরযোগ্য কর্ম-পরিবেশ সৃষ্টি করতে অঙ্গীকারবদ্ধ।



ভিশন গ্রুপ এর কর্তৃপক্ষ

বলপূর্বক, জ্বরদস্তিমূলক ও বন্দী শ্রম প্রতিরোধ নীতিমালা Forced Labor Remediation Policy & Procedure

1. POLICY

১। নীতিমালার বক্তব্য :- ভিশন গ্রুপ স্থানীয় ও আন্তর্জাতিক শ্রম আইন অনুযায়ী সকল ধরনের বন্দী, বলপূর্বক বা বাধ্যতামূলক শ্রমের ব্যবহার বন্ধে অঙ্গীকারবদ্ধ। ভিশন গ্রুপ এর কার্যক্রমের কোন পর্যায়ে, কোনো কারণে বল প্রয়োগ বা জ্বরদস্তিমূলকভাবে বা শাস্তিমূলকভাবে আইনসিদ্ধ সাধারণ কর্মঘন্টার 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। আই এল ও কনভেনশন।
 - ১.১.৩। বায়ার'স কোড অব কনডাক্ট।

১.২। উদ্দেশ্য :- ভিশন গ্রুপ এ কর্মরত সকল পর্যায়ের ব্যক্তিবর্গ স্বতপ্রবৃত্ত হয়ে, মুক্তভাবে তাদের কর্মস্থলে কাজ করবে।

১.৩। লক্ষ্য :- ভিশন গ্রুপ এর সকল পর্যায়ের ব্যক্তিবর্গের সুস্থ কর্ম-পরিবেশ নিশ্চিতকরণ।

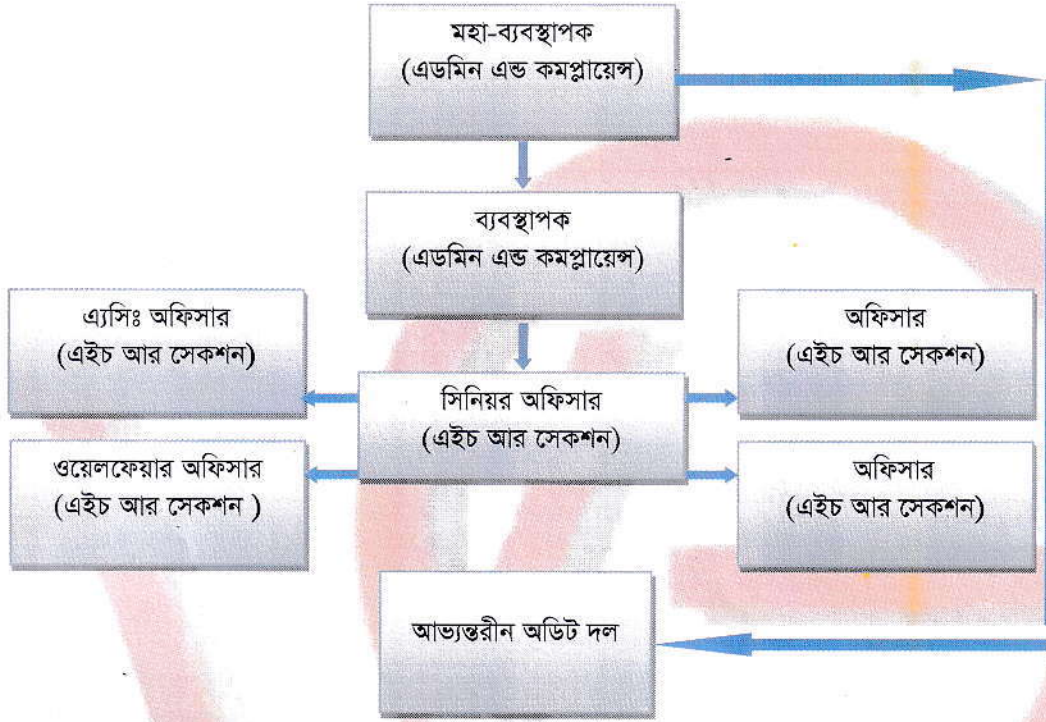
১.৪। প্রতিশ্রুতি :- ভিশন গ্রুপ বলপূর্বক, জ্বরদস্তিমূলক ও বন্দী শ্রম প্রতিরোধ নীতিমালা যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করে নিরাপদ, শান্তিপূর্ণ ও নির্ভরযোগ্য কর্ম-পরিবেশ সৃষ্টি করতে অঙ্গীকারবদ্ধ।



ভিশন গ্রুপ এর কর্তৃপক্ষ

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 :



ORGANOGRAM

২.১। দায়িত্বাবলীঃ ক্রমিক নং৩ অনুসারে।

২.১.১। মহা-ব্যবস্থাপক (এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) :-

- 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। ব্যবস্থাপক (এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) :-

- ১) বলপূর্বক, জবরদস্তিমূলক ও বন্দী শ্রমের ব্যবহার না করা।
- ২) জনবল কাঠামো অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত ও নিয়োগ প্রক্রিয়ায় সম্পূর্ণ ব্যক্তিবর্গ, এইচ আর 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 (এইচ আর সেকশন) :-

- ১) নিয়োগকর্তাদের 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) নোহরা 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।

২.১.৪। অফিসার (এইচ আর সেকশন) :-

- 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 এইচ আর সেকশনে পদত্যাগপত্র সহ (পদত্যাগের নির্দিষ্ট তারিখ উল্লেখ করে) পাঠানো হবে। এইচ আর সেকশন সংশ্লিষ্ট কর্মীর পার্সোনাল ফাইল চেক করবে এবং হিসাব বিভাগ হতে নিশ্চিতকরণ পত্র সংগ্রহ করবে। এইচ আর সেকশনে শ্রম আইন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মীর (বকেয়া থাকা সাপেক্ষে, দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির পদত্যাগ পত্রের অনুমোদন সাপেক্ষে) সম্পূর্ণ হিসাব প্রস্তুত করবে। কর্মীর বহিষ্কারের ক্ষেত্রে- এইচ আর সেকশন নিয়োগপত্রে উল্লেখিত বহিষ্কারাদেশের শর্তসমূহ অনুসরণ করবে।

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

২.১.৫। ওয়েল ফেয়ার অফিসার এবং এ্যাসিঃ অফিসার (এইচ আর সেকশন) :-

১) গ্রুপ মিটিং, আনুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ, পিএ সিস্টেমে 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 সিস্টেম এনাউন্সমেন্ট, নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকগণকে নীতিমালা ও এর প্রয়োগ পদ্ধতি সম্পর্কে ব্যাখ্যা করা এবং কার্য বিবরণী সংরক্ষণ করা।

২.১.৬। 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-- বুকি 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, চলাফেরায় স্বাধীনতা, জবরদস্তিমূলক, পাচার শ্রমিক, ও বন্দী শ্রমের ব্যবহার করা যাবে না।	নিয়োগ প্রক্রিয়া অনুসরণ করা।	ব্যবস্থাপক (এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)	নিয়োগ প্রক্রিয়ার সময়	শ্রমিকরা চাপমুক্ত থেকে কাজ করবে, উৎপাদনের গুণগত মান এবং কোম্পানির সুনাম বৃদ্ধি পাবে।
৩.১.২	নিয়োগকৃতদের কর্মস্থলে প্রবেশে মূল জাতীয় পরিচয় পত্র, মূল সার্টিফিকেট, পাসপোর্ট সহ কোনো প্রকার নগদ অর্থ জমা দেয়ার প্রয়োজন নেই।	নিয়োগ প্রক্রিয়া অনুসরণ করা।	সিনিয়র অফিসার (এইচ আর সেকশন)	নিয়োগ প্রক্রিয়ার সময়	প্রতিষ্ঠানের প্রতি শ্রমিকদের আস্থা ও বিশ্বাসযোগ্যতা তৈরি হবে।
৩.১.৩	যেকোন সময় কর্মীর নিয়মতান্ত্রিক চাকুরী অবসানের অধিকার সংরক্ষিত হবে।	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।	সিনিয়র অফিসার/ অফিসার (এইচ আর সেকশন)	পদত্যাগ/বহিষ্কারের সময়	শ্রমিকরা চাপমুক্ত থেকে কাজ করতে পারলে উৎপাদনের গুণগত মান এবং কোম্পানির সুনাম বৃদ্ধি পাবে।

		<p>মানবসম্পদ ও কমপ্রায়োগ সেকশন সংশ্লিষ্ট কর্মীর পার্সোনাল ফাইল চেক করবে এবং হিসাব বিভাগ হতে নিশ্চিতকরণ পত্র সংগ্রহ করবে।</p> <p>মানবসম্পদ ও কমপ্রায়োগ 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 কমপ্রায়োগ সেকশন নিয়োগপত্রে উল্লেখিত বহিষ্কারাদেশের শর্তসমূহ অনুসরণ করবে।</p>			
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।</p> <p>কর্মীদের মধ্যে অতিরিক্ত কাজ করতে কারো কোনো সমস্যা থাকলে উৎপাদন সংশ্লিষ্ট সিনিয়র কাউকে জানাতে হবে।</p> <p>এক্ষেত্রে, উৎপাদন বিভাগ যদি কর্মীর আবেদন গ্রহণ না করে, সেক্ষেত্রে, সংশ্লিষ্ট কর্মী অথবা উৎপাদন বিভাগ, মানব সম্পদ ও কমপ্রায়োগ সেকশনে তা জানাবে।</p> <p>মানবসম্পদ ও কমপ্রায়োগ সেকশন উভয়ের সমস্যা বিবেচনা করে উভয় পক্ষের সম্মতিতে একটি সুষ্ঠু সমাধানের ব্যবস্থা করবে।</p>	সিনিয়র অফিসার (এইচ আর সেকশন)	যখন অতিরিক্ত কাজ আছে	স্বচ্ছায় কাজের পরিবেশ নিশ্চিত করতে পারলে শ্রমিকের কর্মক্ষমতা ও কর্মসম্পূর্ণতা বৃদ্ধি পাবে।
৩.১.৫	নোংরা ব্যবহার, গালি দিয়ে, লঘু পাপে কঠোর শাস্তি দিয়ে, মারধর করে কাজ আদায় করা যাবে না।	<p>কর্মীর ভুল হলে তাকে শুধরে দিতে হবে এবং সংশোধনের সুযোগ দিতে হবে।</p> <p>কোনোভাবেই কর্মীর সাথে নোংরা ব্যবহার, গালি দেয়া, লঘু পাপে কঠোর শাস্তি দেয়া, মারধর করা যাবে না।</p>	সিনিয়র অফিসার (এইচ আর সেকশন)	ফ্যাক্টরিতে কাজ চলাকালীন সময়ে শ্রমিকদের তরফ থেকে উজ্জ্বল থেকে কোনো অভিযোগ আসলে	চাপমুক্ত ও সম্মানের সহিত শ্রমিকদের কাজের পরিবেশ নিশ্চিতকরণ।
৩.১.৬	কখনও প্রয়োজন হলে শ্রমিকদেরকে ঋণ এবং	ঋণ পদ্ধতি অনুসরণ করে।	মহা-ব্যবস্থাপক	ঋণের জন্য কেউ আবেদন করলে।	প্রতিষ্ঠানের প্রতি শ্রমিকদের আস্থা

	অগ্রিম মজুরী প্রদানের নিশ্চয়তা প্রদান করা হবে				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 (এইচ আর সেকশন)	নিয়োগ প্রক্রিয়ার সময়	সাজাপ্রাপ্ত, পলাতক আসামী কাজে নিয়োগ দিলে কর্মক্ষেত্রের পরিবেশ নষ্ট হওয়াসহ শৃঙ্খলাহানিকর কিছু ঘটান সত্তাবনা 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 (এইচ আর সেকশন)	ফ্যাক্টরিতে কাজ চলাকালীন সময়ে শ্রমিকদের তরফ থেকে উক্তরূপ কোনো অভিযোগ আসলে	শ্রমিক অসন্তোষ তৈরি হয়ে কর্মক্ষেত্রের পরিবেশ নষ্ট হওয়াসহ শৃঙ্খলাহানিকর কিছু ঘটান সত্তাবনা দূরীকরণে।
৩.১.৯	যে কোনো ধরনের বলপূর্বক, জবরদস্তিমূলক 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 উপস্থাপন করবে অথবা, সরাসরি ওয়েলফেয়ার অফিসারকে জানাবে। নিরাপদভাবে রক্ষিত অভিযোগ বাস্ক সাকল কর্মীর সহজে গমনযোগ্য স্থানে তালাবদ্ধ অবস্থায় বিদ্যমান রয়েছে। অভিযোগ বাস্কের চাবি প্রশাসনিক প্রধানের নিকট রক্ষিত এবং প্রতি মাসে ০২ বার অভিযোগ বাস্ক খোলা হয় এবং সুনির্দিষ্ট অভিযোগ পেলে প্রশাসনিক প্রধান যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করেন। কোনো কর্মী তার অভিযোগ ইচ্ছা করলে তার পরিচয় গোপন	মহা-ব্যবস্থাপক	ফ্যাক্টরিতে কাজ চলাকালীন সময়ে শ্রমিকদের তরফ থেকে উক্তরূপ কোনো অভিযোগ আসলে	অন্যায়কে প্রশ্রয় না দিয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানে একটি সুষ্ঠু কর্ম-পরিবেশ বজায় রাখার স্বার্থে।

		রেখে পেশ করতে পারেন।			
৩.১.১০	কারো সুনির্দিষ্ট কোনো অভিযোগের ভিত্তিতে সুষ্ঠু তদন্তের ব্যবস্থা করতে হবে।	উক্ত নীতিমালার অধীনে সংঘটিত কোনো অভিযোগ প্রাপ্তির চব্বিশ কর্মঘণ্টার মধ্যে তদন্ত শুরু করতে হবে এবং বাহাত্তর কর্মঘণ্টার মধ্যে তদন্ত শেষ করে পরবর্তী প্রশাসনিক কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	মহা-ব্যবস্থাপক	ফ্যাক্টরিতে কাজ চলাকালীন সময়ে শ্রমিকদের তরফ থেকে উক্তরূপ কোনো অভিযোগ আসলে	অন্যায়কে প্রশ্রয় 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"> ➤ ডিসমিস ➤ পদাবনতি ➤ এক বছরের জন্য ইনক্রিমেন্ট স্থগিত করা। ➤ সর্বোচ্চ পনেরো দিন বিনা বেতনে সাময়িক বরখাস্ত। ➤ সতর্কীকরণ পত্র প্রদান। ➤ অন্য সেকশনে বা অন্য প্রতিষ্ঠানে বদলী একই ব্যক্তি দ্বিতীয়বারের মতো দৈর্ঘ্য সাব্যস্ত হলে তার বিরুদ্ধে কঠোর শাস্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	মহা-ব্যবস্থাপক	ফ্যাক্টরিতে কাজ চলাকালীন সময়ে শ্রমিকদের তরফ থেকে সুনির্দিষ্ট কোনো অভিযোগের ভিত্তিতে	অন্যায়কে প্রশ্রয় 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 কাঠামো অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত ও নিয়োগ প্রক্রিয়ায় সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ, মানব সম্পদ ও কমপ্রায়ের সেকশনের সকল সদস্য, সকল বিভাগীয় প্রধানগণকে এই নীতিমালার অনুলিপি প্রদান করতে হবে।	ব্যবস্থাপক (এডমিন এন্ড কমপ্রায়ের)	নীতিমালা প্রণয়ন, পরিবর্তন ও পরিবর্তন 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।	ব্যবস্থাপক (এডমিন এন্ড 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 (এইচ আর সেকশন)	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 (এইচ আর সেকশন)	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 সিস্টেমে এ্যানাউন্সমেন্ট, নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে কর্মরত সকল শ্রমিকগণকে নীতিমালা ও এর প্রয়োগ পদ্ধতি সম্পর্কে জানাতে হবে।	ওয়েলফেয়ার অফিসার এবং এ্যাসিঃ অফিসার (এইচ আর সেকশন)	প্রশিক্ষণ সময়সূচী অনুযায়ী (প্রতি মাসে ছয়টি) যত দ্রুত সম্ভব কর্মরত সকল শ্রমিকগণকে জানাতে হবে।	বলপূর্বক, জবরদস্তিমূলক ও বন্দী শ্রম প্রতিরোধ নীতিমালা নিশ্চিত করতে পারলে প্রতিষ্ঠানের

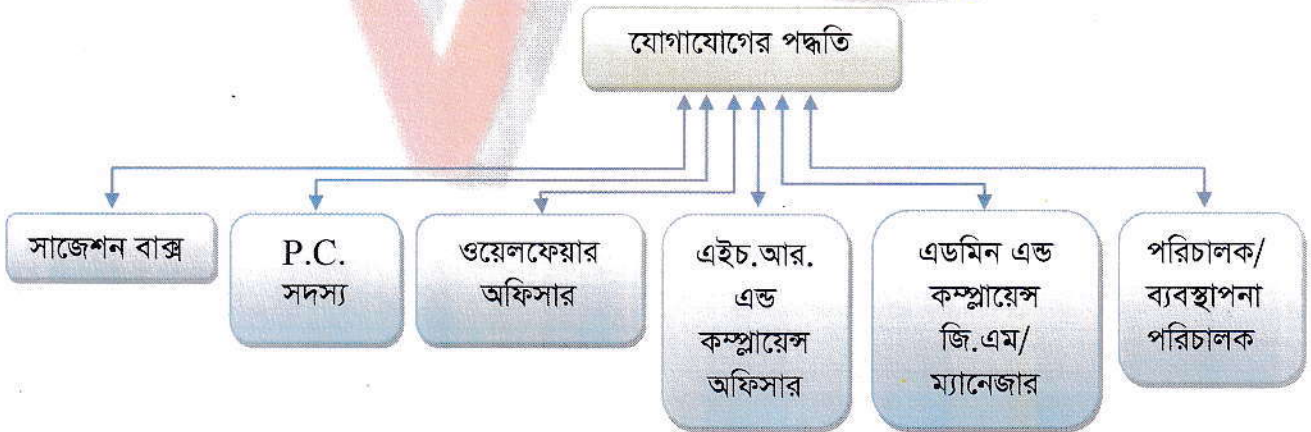
		কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।			প্রতি শ্রমিকদের আস্থা ও নির্ভরশীলতা বৃদ্ধি পায় এবং শ্রমিকের কর্মক্ষমতা ও কর্মসম্পূহার উন্নতি ঘটে।
৩.২.৬	নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকগণের সাথে যোগাযোগ	ওরিয়েন্টেশন ও গ্রুপ মিটিং, আনুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ, পিএ সিস্টেম এনালিসিস, নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকগণকে নীতিমালা ও এর প্রয়োগ পদ্ধতি সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে হবে। কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।	ওয়েলফেয়ার অফিসার এবং এ্যাসিঃ অফিসার (এইচ আর সেকশন)	ওরিয়েন্টেশন এর সময়সূচী অনুযায়ী নিয়োগপ্রাপ্ত হওয়ার পর।	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 নিয়ন্ত্রণ :-

ক্রমিক	করণীয়	পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	সময়	কারণ
৩.৩.১	আভ্যন্তরীণ অডিট- নিম্নোক্ত উপাদানসমূহ ব্যবহার হবেঃ- ➤ চেকলিস্ট বলাপূর্বক, জবরদস্তি মূলক ও বন্দী শ্রম প্রতিরোধ নীতিমালা ঠিকমতো মানা হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করা ➤ প্রশ্নপত্র প্রশাসন, উপাদান ও শ্রমিকদের মতামত গ্রহণের নিমিত্তে	আভ্যন্তরীণ অডিটের মাধ্যমে- ➤ শ্রমিকের সাক্ষাৎকার ➤ কর্মকর্তাগণের সাক্ষাৎকার ➤ কাগজ পত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা ➤ প্রত্যক্ষ পরিদর্শন (ফ্লোর ভিত্তিক) ➤ নিয়োগ প্রক্রিয়া চেক করা ➤ চাকুরী অবসানের নীতিমালা চেক করা ➤ অতিরিক্ত কাজের রুটিন চেক করা। ➤ প্রশিক্ষণ কর্মসূচির রুটিন 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 প্রদত্ত ছকে প্রতিবেদন তৈরি করতে হবে।	আভ্যন্তরীণ অডিট দল	আভ্যন্তরীণ অডিট দল দ্বারা মতামত গ্রহণ শেষে	নীতিমালা বাস্তবায়ন কার্যক্রমের স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের

৩.৩.৩	নিয়ন্ত্রন	প্রতিবেদন হতে প্রাপ্ত তথ্যাবলী সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা ব্যক্তিবর্গ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনান্তে- - ঝুঁকি নিরূপন - সংশোধনী পরিকল্পনা প্রণয়ন করে এর বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।	আভ্যন্তরীণ অডিট দল	আভ্যন্তরীণ অডিট দল দ্বারা মতামত গ্রহন শেষে প্রতিবেদন প্রাপ্ত হওয়ার পর প্রতি ০৩ মাস অন্তর	লক্ষ্যে 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 মহা-ব্যবস্থাপক (এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) এবং ব্যবস্থাপক (এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)	প্রয়োজনের উপর ভিত্তি করে	নীতিমালাকে আরো পরিশীলিত করে কার্যকরী করার লক্ষ্যে
৩.৩.৫	স্বচ্ছায় ও অতিরিক্ত শ্রম নিষিদ্ধ	➤ অতিরিক্ত কাজের রুটিন চেক করা।	আভ্যন্তরীণ অডিট দল	প্রয়োজনের উপর ভিত্তি করে	নীতিমালা বাস্তবায়ন কার্যক্রমের স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে



ভিশন গ্রুপ কোন বলপূর্বক শ্রমিক নিয়োগ করে না, তারপরেও যদি কারখানায় কোন উৎসের মাধ্যমে (ফোর্স লেবার এর শিকার কোন শ্রমিকের মাধ্যমে, পি.সি. সদস্যদের মাধ্যমে, ইনটার্নাল অডিট, অভিযোগ বক্স ইত্যাদি) বলপূর্বক শ্রমিক পাওয়া যায় তা হলে ঐ শ্রমিকের জন্য শ্রম আইন অনুযায়ী ভিশন গ্রুপ নিম্নলিখিত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করে থাকে :

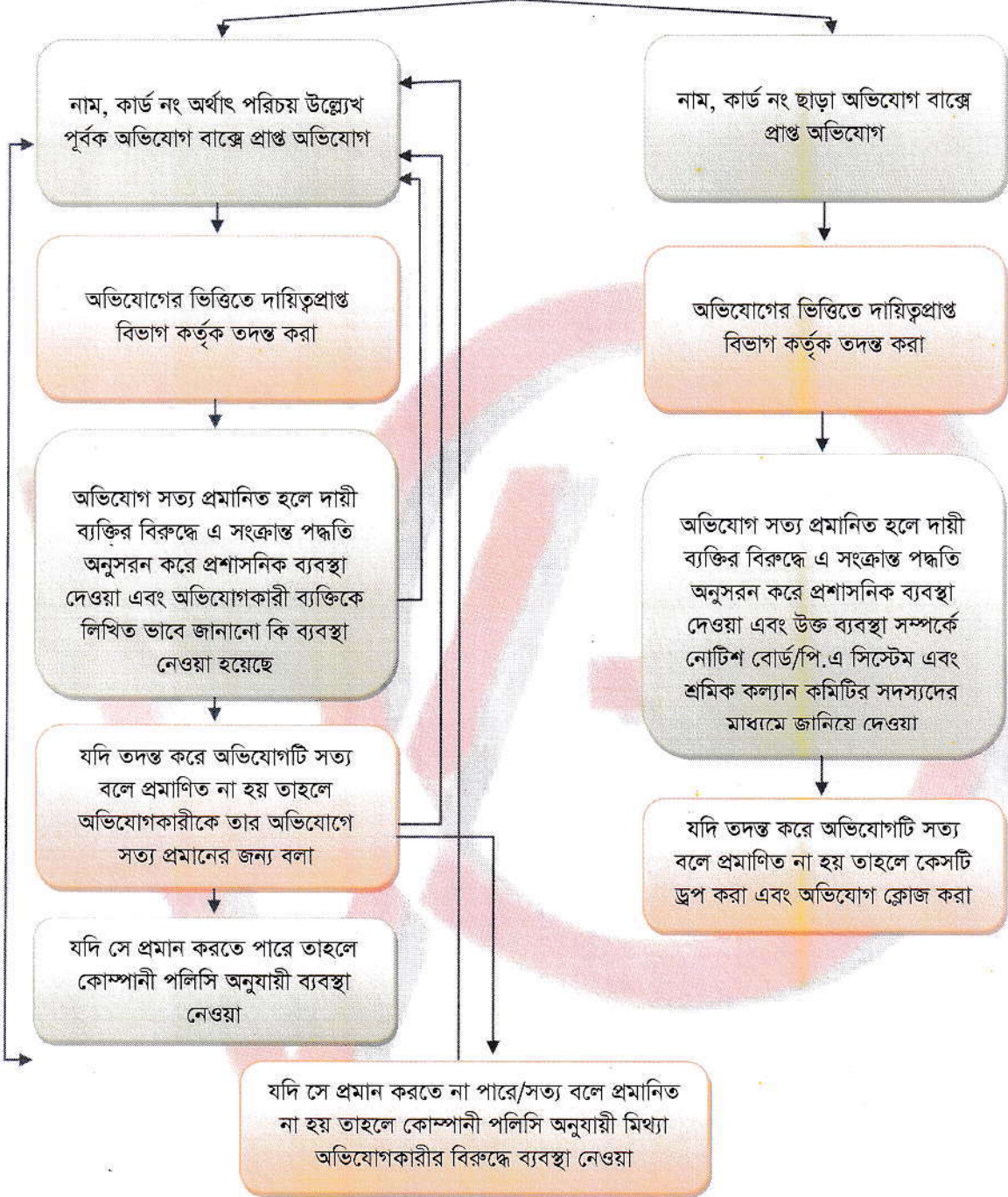
ভিশন গ্রুপে যদি কোন শ্রমিক চুক্তি বা বন্ডেড এর শিকার, উৎকোচ গ্রহনের শিকার, ব্যক্তি স্বাধীনতায় বাধার শিকার, জোড় করে ওভার টাইম করানোর শিকার, চাকুরী থেকে পদত্যাগের স্বাধীনতায় বাধা প্রদান, ওভার টাইম করিয়ে তার মজুরি না দেওয়া, শ্রমিকের মত প্রকাশের স্বাধীনতায় বাধা প্রদানের শিকার ইত্যাদি অবস্থায় পাওয়া যায় তাহলে ভিশন গ্রুপ প্রথমেই ঐ শ্রমিককে সব ধরনের ফোর্স লেবার থেকে মুক্ত করে থাকে ও ঐ শ্রমিক (বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুযায়ী) ইচ্ছা করলে চাকুরী থেকে অব্যহতি নিতে পারেন অথবা নিয়মিত কাজ চালিয়ে যেতে পারবেন এবং ঐ শ্রমিকের মতামত নিয়ে প্রকৃত অন্যায্যকারীকে খুজে বের করে শ্রম আইন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে।

শান্তির বিবরণঃ

ভিশন গ্রুপে কর্মরত যে কেউই যদি বলপূর্বক শ্রমিক নিয়োগ এর সাথে জড়িত থাকে, তাহলে তাকে বাংলাদেশ শ্রম আইন মোতাবেক চাকুরীচ্যুত বা তাৎক্ষণিক শাস্তিমূলক বদলী বা স্ব-পদ হতে নীচের পদে নামিয়ে দেয়া হবে। তাছাড়া অবস্থাভেদে নিম্নলিখিত শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে।

- হীনপদস্থ বা শাস্তিমূলক বদলী অবস্থায় কোন ব্যক্তি যদি ৬০ দিনের মধ্যে একই ঘটনার পুনরাবৃত্তি ঘটায় তাহলে তাকে তাৎক্ষণিকভাবে চাকুরী হতে বহিস্কার করা হবে।
- বদলী অবস্থায় উক্ত ব্যক্তিকে অবশ্যই নিপীড়িত ব্যক্তির নিকট ক্ষমা প্রার্থনা করতে হবে।
- এই ধরনের কর্মকাণ্ডের সাথে জড়িত ব্যক্তির আচরণ শুদ্ধিকরণের ব্যবস্থা নেয়া হবে। যেমন-আত্ম সংস্কৃতির প্রশিক্ষণ, দ্বন্দ সমাধানের ব্যাপারে জরুরী ভিত্তিতে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে।
- ভীতি সৃষ্টিকারী যে কোন ব্যক্তিকে প্রয়োজনে দ্রুত বদলী করা অথবা তার আচরণ বিবেচনায় কোম্পানী ও শ্রম আইন অনুযায়ী কার্যকরী ব্যবস্থা নেয়া যেতে পারে।
- প্রয়োজন হলে দোষী ব্যক্তিকে স্থানীয় আইনপ্রয়োগকারী সংস্থার হাতে তুলে দেওয়া যেতে পারে।
- এসব ক্ষেত্রে স্থানীয় আইন অনুসরণ করা হবে।
- অভিযোগের ধরন অনুযায়ী তিন (৩) অথবা ত্রিশ (৩০) দিনের মধ্যে অভিযোগের সমাধান দেওয়া হয়।
- অভিযোগের ধরন বুঝে সর্বোচ্চ শাস্তি চাকুরীর অবসান হতে পারে।
- কোম্পানি প্রদত্ত সমাধানে যদি কোন পক্ষ একমত না হন তাহলে বাংলাদেশে শ্রম আইন-২০০৬ অনুযায়ী এক মাসের মধ্যে বাংলাদেশ লেবার কোর্ট এ আবেদন করতে পারেন। এক্ষেত্রে লেবার কোর্ট কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।
- অভিযোগ ও শাস্তি সংক্রান্ত যাবতীয় রিপোর্ট সব সময়ই নথীভুক্ত রাখতে হবে যাতে করে প্রয়োজনের সময় সহজেই পাওয়া যায়। এছাড়াও বলপূর্বক শ্রমিক নিয়োগ ঘটনা যদি বার বার সংঘটিত হতে থাকে, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষকে বলপূর্বক শ্রম প্রতিরোধে বিরাজমান নীতিমালাতে পরিবর্তন আনতে হবে।

অভিযোগ বাক্সে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি ফ্লো-চার্ট



সকল প্রকার বলপূর্বক শ্রমের আওতাভুক্ত অভিযোগ লিপিবদ্ধ করে রেকর্ড রাখা :

কোন নাশিখ বা অভিযোগ উত্থাপিত হলে যথাযথ মাধ্যমে তা তৎক্ষণাৎ তদন্ত সাপেক্ষে লিপিবদ্ধ করা হবে :

অভিযোগ প্রদানের তারিখ, ঘটনা সংঘটিত হওয়ার তারিখ, অভিযোগের প্রকৃতি, অভিযুক্ত ব্যক্তি এবং অভিযোগকারীর নাম, তদন্তের তারিখ এবং তদন্তকারীর নাম, তদন্ত পদ্ধতি, তদন্ত রিপোর্ট, সিদ্ধান্ত দানের তারিখ এবং সিদ্ধান্ত প্রদানকারীর নাম, আরোপিত শাস্তি এবং আরোপণের তারিখ, শাস্তিপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে শাস্তির রায় জানানোর তারিখ, অভিযোগকারীকে তদন্তের রিপোর্ট অনুযায়ী গৃহীত সিদ্ধান্ত জানানো হবে এবং স্বাক্ষর নিশ্চিত করণের মাধ্যমে নথিবদ্ধ করা হবে।

সিদ্ধান্তসমূহ :

বলপূর্বক শ্রম পরিহারের ক্ষেত্রে যে সকল কার্যক্রম ম্যানেজমেন্টের পক্ষ থেকে নেওয়া হয় তা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে রেকর্ড রাখা ও নোটিশ বোর্ডে দেওয়া হয়।

পলিসি পোস্টেড : সংশ্লিষ্ট অফিস বা মিল কারখানায় যেখানে শ্রমিকের দৃষ্টিগোচর হয় এমন সুবিধা জনক স্থানে Forced Labour সম্পর্কিত পলিসি বা নীতিমালা প্রদর্শনের ব্যবস্থা করতে হবে। এতে ম্যানেজমেন্ট বা যারা শ্রমিক সুপারভিশন করে তারা Forced Labour সম্পর্কে সচেতন হবে।

4. COMMUNICATION & IMPLEMENTATION OF ROUTINES

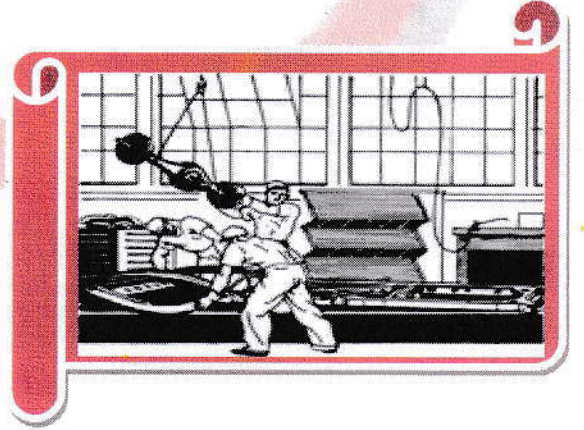
৪। নির্ধারিত কর্মপদ্ধতি ও সময়সূচী অবহিতকরণ ও বাস্তবায়ন :-

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।



ভিশন গ্রুপ এর কর্তৃপক্ষ

অনুলিপিঃ

১. অফিস কপি;
২. সংশ্লিষ্ট সকলে;
৩. নোটিশ বোর্ড;
৪. নীতিমালা ফাইল।