



S M U G

SWEATER LIMITED

100% Export Oriented Sweater Manufacturer

Address : Talepara, Chandona, Gazipur-1702, Bangladesh

Tel : 880-2-9264079, 9264090, Fax : 880-2-9263928, E-mail : info@evasweater.com

ইসমোগ সোয়েটার লিঃ বাংলাদেশ শ্রম আইনের প্রতি শ্রদ্ধা রেখে এই নীতিমালা প্রয়োগ ও সার্বিক বাস্তবায়নে নিম্নলিখিত পর্বদ গঠন করা হল। কমিটি সদস্যদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সমূহ নিম্নে দেয়া হল।

ক্রঃ নং	পদ	দায়িত্ব ও কর্তব্য
০১.	সভাপতি: নির্বাহী পরিচালক।	কারখানার অভ্যন্তরে যদি এ নীতিমালা বাস্তবায়িত না হয় বা কোথাও কোন জবরদস্তিমূলক শ্রম পরিলক্ষিত হয়, তাহলে নির্বাহী পরিচালক তা নিরসনে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এমনকি প্রয়োজনে কোম্পানীর প্রচলিত বিধি বিধান ও শ্রম আইন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
০২.	সহ সভাপতি: ডিজিএম-প্রশাসন।	নীতিমালা লঙ্ঘিত হলে বা জবরদস্তিমূলক শ্রমের কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তদন্ত করেন এবং তদন্ত প্রতিবেদন অনুযায়ী কোম্পানীর প্রচলিত বিধান ও শ্রম আইন অনুযায়ী আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
০৩.	সাংগঠনিক সম্পাদক: ডিজিএম- এইচ আর এ্যান্ড কমপ্রাইস।	কারখানার কোথাও কোন অবস্থাতেই যেন জবরদস্তিমূলক শ্রম কার্যক্রম পরিচালিত না হয়, সেটি নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ করে থাকেন। এর পরও যদি কারখানার কোন জবরদস্তিমূলক শ্রমের ঘটনা ঘটে তবে সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
০৪.	সহ-সাংগঠনিক সম্পাদক: ম্যানেজার/সিনিয়র এক্সিকিউটিভ,(এইচ আর এ্যান্ড কমপ্রাইস)।	কারখানার অভ্যন্তরে জবরদস্তিমূলক শ্রম যাতে না হয় সে লক্ষ্যে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান। এছাড়াও বিভিন্ন মোটিভেশনাল মিটিং ও ট্রেনিংয়ের মাধ্যমে জবরদস্তিমূলক শ্রমকে নিরুৎসাহিত করা। এইচ আর এ্যান্ড কমপ্রাইস ও ওয়েলফেয়ার অফিসারগণ কর্মরত শ্রমিকদের সাথে জবরদস্তিমূলক শ্রম বিষয়ে আলাপ আলোচনা করবে।
০৫.	সদস্য: সেকশান/ শাখা প্রধান।	সংশ্লিষ্ট সেকশন/শাখা প্রধানগণ কাজ আদায় ও শ্রমিক নিয়ন্ত্রণের ক্ষেত্রে যাতে কোন প্রকার জবরদস্তি না হয়, সে ব্যাপারে সার্বিক পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। জবরদস্তিমূলক শ্রমের ব্যাপারে লাইন চীফ ও সুপার ভাইজারগণ, পিএম, এজিএম এইচ আর এ্যান্ড কমপ্রাইস বিভাগে রিপোর্ট প্রদান করবেন।

৩.৩ নীতিমালা প্রয়োগ ও মূল্যায়ন প্রক্রিয়া/প্রক্রিয়া (Routines & procedures)ঃ

ইসমোগ সোয়েটার লিঃ কর্তৃপক্ষ কারখানার অভ্যন্তরে জবরদস্তিমূলক শ্রম বিরোধী নীতিমালা বাস্তবায়নে নিম্নলিখিত ধাপগুলি অনুসরণ করে থাকেঃ

৩.৩.১ বাস্তবায়ন রুটিন (Implementation Routine)ঃ

কার্যাবলী (কি?)	কার্যপ্রণালী (কিভাবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	কার্যকাল (কখন)	সময়সীমা
জবরদস্তি মূলক শ্রম নিরুৎসাহিত করণ।	নিয়োগ, যেকোন ধরনের ছুটি, অধিকার প্রদান, ওভার টাইম প্রদান, কাজ আদায়, অব্যাহতি ইত্যাদি ক্ষেত্রে কোন প্রকার জবরদস্তি করা হয়না। কারখানাকে জবরদস্তিমূলক শ্রমমুক্ত করার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত যারা রয়েছেন তারা কর্মক্ষেত্রে জবরদস্তিমূলক শ্রমের আওতায় যা যা পড়ে তা লঙ্ঘিত হচ্ছে কিনা সেটি নিশ্চিত করবেন। কারখানার কোথাও জবরদস্তিমূলক শ্রমের কোন ঘটনা ঘটলে তা নিরসন করে সার্বিক পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।	জবরদস্তিমূলক শ্রম বিষয়ক কমিটির সদস্যবৃন্দ।	নিয়োগ, যেকোন ধরনের ছুটি, অধিকার প্রদান, ওভার টাইম প্রদান, কাজ আদায়, অব্যাহতি ইত্যাদি প্রযোজ্য ক্ষেত্রে যখন প্রয়োজন।	কর্মকালীন সময়ে জবরদস্তি শ্রম বিষয়ক কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে তাৎক্ষণিকভাবে এ সমস্যার সমাধান করা হয়।
জামানত গ্রহণ	জনবল নিয়োগের ক্ষেত্রে অত্র কোম্পানী কারো কাছ থেকে কোন ধরনের দলিল দস্তাবেজ যেমনঃ শিক্ষাগত যোগ্যতার সন্দপত্র, লাইসেন্স, পাসপোর্ট, নগদ অর্থ বা অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ কোন ডকুমেন্টসের মূল কপি	জবরদস্তিমূলক শ্রম বিষয়ক কমিটির সদস্যবৃন্দ।	নিয়োগ, পদোন্নতি ও বেতন বৃদ্ধিকালী সময়ে।	নিয়োগ, বেতনবৃদ্ধি, পদোন্নতি ইত্যাদি বিষয়ে জামানত গ্রহণের কোন অভিযোগ বা তথ্য পাওয়া গেলে তদন্ত ও তথ্য প্রমাণের ভিত্তিতে

