

FOUNTAIN GARMENTS MANUFACTURING LTD.

Office & Factory : Plot # 61- 62, Gazirchat, EPZ Road, Baipail, Savar, Dhaka.
Phone : 7702068, Fax : + 880-2-7702069

বাধ্যতামূলক শ্রম নিষিদ্ধকরণ পদ্ধতি	
Forced Labor Restriction Procedure	
প্রধান তত্ত্বাবধায়ক	: এ.জি.এম. কমপ্লায়েন্স এবং ই.এম.এস.
বাস্তবায়কারী	: সকল বিভাগীয় প্রধান
প্রণয়নের তারিখ	: ০১/০১/২০১১ ইং
সর্বশেষ সংশোধনী	: ০১/০১/২০১৯ ইং
পুনরায়- সংশোধন/ বিবেচনা	: সময়, অবস্থা, স্থানীয় আইনের পরিবর্তন/ সংযোজন/ বিয়োজন, আর্ন্তজাতিক আইনের পরিবর্তন/ সংযোজন/ বিয়োজন, ক্রেতার চাহিদা এবং অডিট রিপোর্টের ভিত্তিতে।
অনুমোদনক্রমে- ব্যবস্থাপনা পরিচালক (স্বাক্ষর ও তারিখ)	:  

ভূমিকাঃ

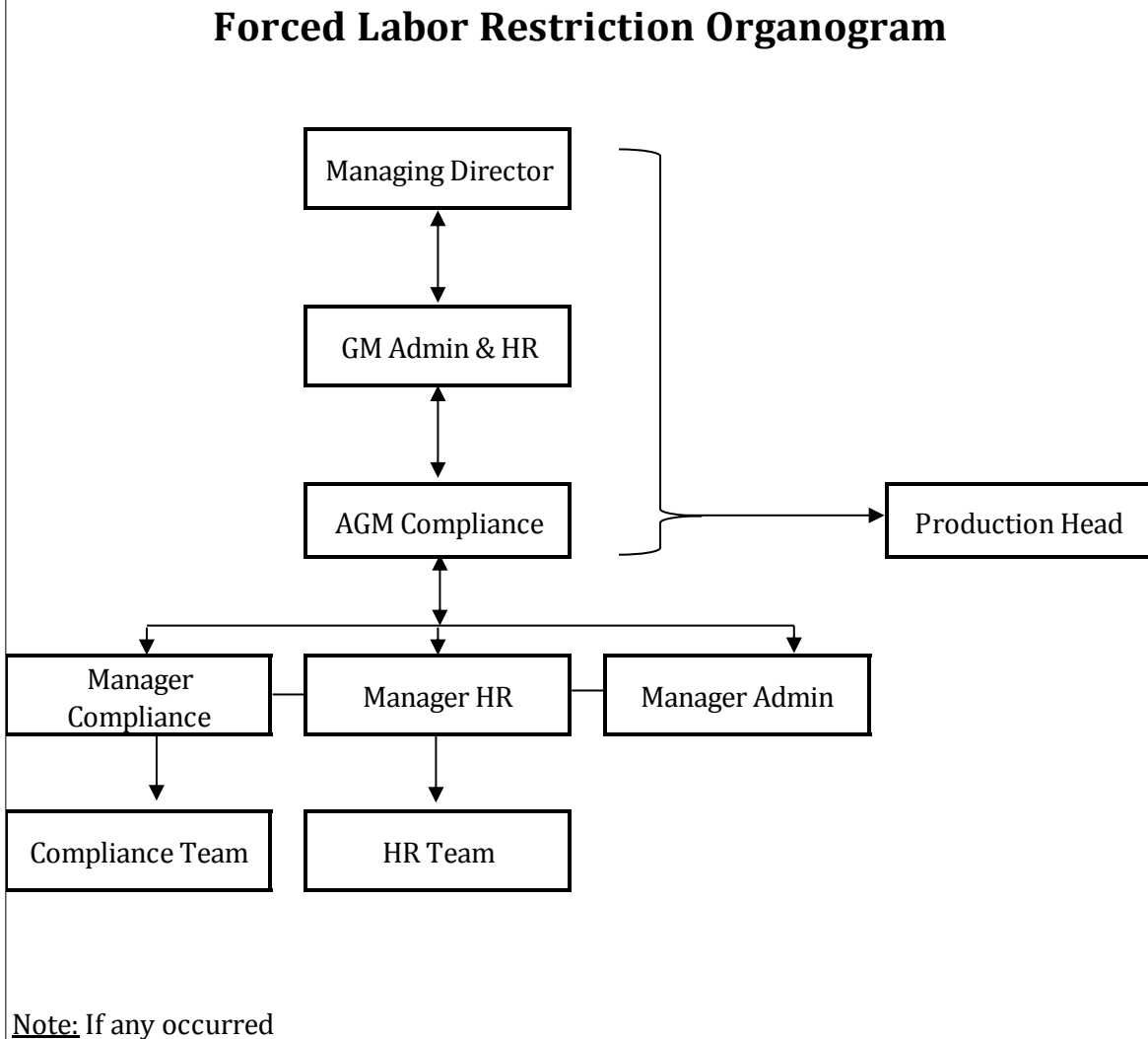
১) পলিসি :- একটি পূর্ণাঙ্গ পলিসি গঠনে নিম্ন লিখিত বিষয়ের উপর বিশেষ গুরুত্ব আরোপ করা হয়।

- ১.১) অঙ্গীকারাবদ্ধঃ- কর্মক্ষেত্রে দৈনন্দিন কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে কোন প্রকার বাধ্যতামূলক শ্রম না করে প্রতিষ্ঠানের উৎপাদনশীলতা ঠিক রাখতে কারখানা কর্তৃপক্ষ অঙ্গীকারাবদ্ধ।
- ১.২) আইনের ধারাঃ- গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের ২০০৬ সালের শ্রমিক নিয়োগ আইনের ১০০ এবং ১০৮ ধারায় বলা হয়েছে।
- ১.৩) উদ্দেশ্যঃ- এই পলিসির উদ্দেশ্য হচ্ছে কর্মক্ষেত্রে দৈনন্দিন কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে কোন প্রকার বাধ্যতামূলক শ্রম না করা এবং বাধ্যতামূলক শ্রম মুক্ত একটি কর্ম পরিবেশ সংস্থাপন করা।

লক্ষ্য :- বাধ্যতামূলক শ্রম মুক্ত একটি কর্ম পরিবেশ নিশ্চিত করা এবং ১০০% উৎপাদন নিশ্চিত করণ সহ প্রতিষ্ঠানের সার্বিক উন্নয়ন নিশ্চিত করাই আমাদের লক্ষ্য।

২. সংগঠন চিত্র (Organization Chart):-

- ২.১) সংগঠন চিত্রের মাধ্যমে যাদেরকে দায়িত্ব দেওয়া হয়েছে তাদেরকে পূর্ণ দায়িত্ব / ক্ষমতা দেওয়া।
- ২.২) যারা কাজ করবে বা যাদের নাম চাটে দেওয়া আছে তাদের সকলকে অ-পক্ষপাতিত্ব ও বৈষম্যহীনতা মূলক আচরণ প্রতিরোধের করণীয় সম্পর্কে জানানো হয়।
- ২.৩) যারা সব সময় দায়িত্ব নিয়ে কাজ করবে তাদেরকেই শুধু দায়িত্ব দেওয়া হয়েছে।



৩. রুটিন এবং প্রসিডিউরঃ-

রুটিন এবং প্রসিডিউর তিন ভাবে সাধারণত করা হয়ে থাকে। যথাঃ-

- ৩.১) ইমপ্লিমেন্টেশান বা প্রয়োগ রুটিনঃ- কে পলিসিটি প্রয়োগ করবে বা ইমপ্লিমেন্ট করবে, কখন করবে, কিভাবে করবে, কি করবে, কেন করবে।
- ৩.২) কমিউনিকেশন/ যোগাযোগ রক্ষাকারী রুটিনঃ- কে পলিসিটি নিয়ে যোগাযোগ করবে, কখন করবে, কিভাবে করবে, কি করবে, কেন করবে।
- ৩.৩) ফলাবর্তন এবং নিয়ন্ত্রন রুটিনঃ- কে করবে, কখন করবে, কিভাবে করবে, কি করবে, কেন করবে।

FOUNTAIN GARMENTS MANUFACTURING LTD.

Office & Factory : Plot # 61- 62, Gazirchat, EPZ Road, Baipail, Savar, Dhaka.
Phone : 7702068, Fax : + 880-2-7702069

৩.১) ইমপ্লিমেন্টেশান বা প্রয়োগ রুটিনঃ

কার্যক্রম/ কি করবে	কি ভাবে করবে?	কে করবে?	কখন করবে ?	সময়
ক) কোন প্রকার বাধ্যতামূলক শ্রম ব্যবহারে গ্রহনযোগ্য বা সমর্থন যোগ্য নয়।	শ্রমিক নিয়োগের সময়।	নিয়োগ টিমের সদস্য গন এবং দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি গন।	নিয়োগের সময়	কারখানা চলাকালীন সময়।
শ্রমিকদেরকে কারখানায় নিয়োগের সময় তাদের প্রয়োজনীয় কাগজের মূল কপি জমা নেওয়া যাবে না।	শ্রমিক নিয়োগের সময়।	নিয়োগ টিমের সদস্য গন এবং দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি গন।	নিয়োগের সময়	কারখানা চলাকালীন সময়।
ঠিকাদারের কাছ থেকে শ্রমিক নিয়োগ দেওয়ার সময় সতর্ক থাকতে হবে।	প্রথমেই দেখতে হবে উক্ত শ্রমিক গুলো পাচার কর্ত কিনা। এবং ইপরের ২টি শর্ত মেনে কাজ করে কিনা।	নিয়োগ টিমের সদস্য গন এবং দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি গন।	নিয়োগের সময়	প্রয়োজ্য নয়।
স্বেচ্ছায় ওভারটাইম	এডমিন বিভাগ প্রডাকশন বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী ওভার টাইমের সিডিউল শ্রমিকদেরকে জানাবে। যদি কোন শ্রমিক ওভারটাইম করতে অপারগতা প্রকাশ করে তাহলে সে তার সুপারভাইজারকে জানাবে। সুপারভাইজার যদি সেটা গ্রহন করতে না পারা যায় তাহলে সুপারভাইজার এডমিনের সাথে যোগাযোগ করবে। এডমিন বিভাগ তখন সবার সাথে বসে সিদ্ধান্ত নিবে।	এডমিন এবং দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি গন।	যখন ওভার টাইম করানোর দরকার হয়।	কারখানা চলাকালীন সময়।

৩.২) কমিউনিকেশন/ যোগাযোগ রক্ষাকারী রুটিনঃ

কার্যক্রম	কি ভাবে করবে ?	কে করবে ?	কখন করবে ?	সময়
ক) দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তিদের সাথে যোগাযোগ।	মিটিংয়ের মাধ্যমে।	সর্বোচ্ছ দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি।	ফ্যাক্টরীতে বাধ্যতামূলক শ্রমনীতি চালু হওয়ার পরে।	যে কোন সময়।
খ) টপ ম্যানেজমেন্টের সাথে যোগাযোগ।	মিটিংয়ের মাধ্যমে।	সর্বোচ্ছ দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি।	ফ্যাক্টরীতে বাধ্যতামূলক শ্রমনীতি চালু হওয়ার পরে।	যে কোন সময়।
গ) মিডলেভেল ম্যানেজমেন্টের সাথে যোগাযোগ।	মিটিংয়ের মাধ্যমে।	দায়িত্ব প্রাপ্ত দল	ফ্যাক্টরীতে বাধ্যতামূলক শ্রমনীতি চালু হওয়ার পরে।	যে কোন সময়।
ঘ) নতুন শ্রমিকদের সাথে যোগাযোগ।	ট্রেনিং এর মাধ্যমে।	ওয়েল ফেয়ার এবং কমপ্লায়েন্স টিম।	নিয়োগের সময়।	চলমান
ঙ) পুরাতন শ্রমিকদের সাথে যোগাযোগ।	পিএ সিস্টেম/নোটিশ বোর্ড।	দায়িত্ব প্রাপ্ত দল	যত দ্রুত সম্ভব	চলমান

FOUNTAIN GARMENTS MANUFACTURING LTD.

Office & Factory : Plot # 61- 62, Gazirchat, EPZ Road, Baipail, Savar, Dhaka.
Phone : 7702068, Fax : + 880-2-7702069

৩.৩) ফলাবর্তন এবং নিয়ন্ত্রন রুটিনঃ-

কি কাজ করবে	কিভাবে করবে	কে করবে	কখন করবে
ক) অভ্যন্তরীণ ফলোআপ	অভ্যন্তরীণ অডিটের মাধ্যমে।	অভ্যন্তরীণ অডিটর।	প্রতি মাসে ১ বার
খ) রিপোর্টিং	কার্যকর রিপোর্ট করা, টিমের সাথে মিটিং করা, কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহন।	দায়িত্ব প্রাপ্ত দল।	প্রতি মাসে ১ বার
গ) নিয়ন্ত্রন	কাউন্সিলিং করা, পূর্বের সমস্যা ফলোআপ করা।	দায়িত্ব প্রাপ্ত দল।	প্রতি মাসে ১ বার

৪) যোগাযোগ এবং প্রয়োগঃ-

ক্রমিক নং	ট্রেনিং এর বিষয়	অংশগ্রহনকারী	ট্রেনিং প্রদান কারী	দায়িত্ব প্রাপ্ত বিভাগ	ট্রেনিং এর সময়		প্রক্রিয়া
					তারিখ	সময়	
১	নতুন শ্রমিকদের ব্যাপ্তামূল শ্রম সম্পর্কে ট্রেনিং	নতুন শ্রমিক	ওয়েল ফেয়ার অফিসার	কমপ্লায়েন্স	নতুন নিয়োগের সময়		চলমান
২	মিডলেভেল ম্যানেজমেন্টের কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের ব্যাপ্তামূল শ্রম সম্পর্কে কাউন্সিলিং।	সুপারভাইজার, লাইনচীফ পদমর্যাদার লোক।	ওয়েল ফেয়ার অফিসার কাউন্সিলিং করবে।	কমপ্লায়েন্স			চলমান
৩	পুরাতন শ্রমিকদেরকে ব্যাপ্তামূল শ্রম সম্পর্কে জানানো।	সকল শ্রমিক	ওয়েল ফেয়ার অফিসার পিএ সিস্টেমের মাধ্যমে জনোবে।	কমপ্লায়েন্স			চলমান

৫) ফলাবর্তন এবং নিয়ন্ত্রনঃ-

রুটিন ফলোআপ করতে হবে।