



## ইমপ্রেস-নিউটেক্স কম্পোজিট টেক্সটাইলস লিঃ

গোড়াই, মির্জাপুর, টাংগাইল।

### হয়রানী ও উৎপীড়ন মুক্ত নীতিমাল ও পদ্ধতি (Anit-Harassment & Anti- Abuse Policy & Procedures)

রেফারেন্স :	এইচআর.পলিসি/ হয়রানী ও উৎপীড়ন রোধ নীতিমালা/০০১/২০২৩
পলিসির নাম :	হয়রানী ও উৎপীড়ন রোধ নীতিমালা
প্রধান তত্ত্বাবধায়ক :	উপমহাব্যবস্থাপক- (এইচ আর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)
বাস্তবায়নকারী :	সকল বিভাগীয় প্রধান
প্রনয়নের তারিখ :	০১.১০.২০১৬ইং
Revise Date :	৩য়/২০১৮, ৪র্থ/২০১৯, ৫ম/২০২০, ৬ষ্ঠ/২০২১, ৭ম/২০২২, ৮ম/২০২৩
পুন-বিবেচনা/সংশোধন :	শ্রম আইনের সংশোধন বা প্রয়োজন সাপেক্ষে

#### ১. ভূমিকাঃ

কারখানায় প্রয়োজনের তাগিদে অনেক নারী/পুরুষ শ্রমিক এবং কর্মচারী/কর্মকর্তা নিয়োজিত আছেন। কারখানায় কর্তব্যরত সকলের কাজের পরিবেশ হয়রানী ও উৎপীড়ন মুক্ত রাখতে কর্মীদের মৌখিক, মানসিক, আর্থিক, শারীরিক, কিংবা যৌন সম্পর্কিত এবং অন্যান্য বিষয়াদির নিরাপত্তা বিধানে একটি নীতিমালা প্রনয়ন করা হয়েছে। ইহাই হয়রানী ও উৎপীড়ন রোধ নীতিমালা। কোন ব্যক্তি যদি কোন অবস্থায় উপরোক্ত আচরণ করে বা কাউকে উৎসাহিত করে তবে কোম্পানী তার প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকে। ইমপ্রেস-নিউটেক্স কম্পোজিট টেক্সটাইলস লিঃ এর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ হয়রানী, অপব্যবহার ও উৎপীড়ন মুক্ত কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে এই নীতিমালা বাস্তবায়নে দৃঢ় প্রতিজ্ঞ।

#### ১.১ অঙ্গিকার (Commitment) :

কারখানায় হয়রানী ও উৎপীড়ন মুক্ত, বৈষম্যমূলক আচরণ, দুর্ঘটনা ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধা প্রদানের ক্ষেত্রে ইমপ্রেস-নিউটেক্স কম্পোজিট টেক্সটাইলস লিঃ এর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত -২০১৩/২০১৮), শ্রমবিধি- ২০১৫ এবং বায়ারের আচরণ নীতিমালা সঠিক ভাবে অনুসরণে বদ্ধপরিকর।

#### ১.২ রেফারেন্স (Reference) :

বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত -২০১৩/২০১৮), আইএলও কনভেনশন, শ্রমবিধি- ২০১৫, বিএসসিআই নীতিমালা এবং বায়ারের আচরণ নীতিমালা।

#### ১.৩ উদ্দেশ্য (Purpose)ঃ

যে কোন প্রকার হয়রানী বা অপব্যবহার মুক্ত, দুর্নীতি দমন ও ঘুষ মুক্ত কর্মপরিবেশ এবং ব্যবসার সাথে জড়িত সকলকে হয়রানী বা অপব্যবহার মুক্ত, দুর্নীতি দমন ও ঘুষ মুক্ত কর্মপরিবেশ, সুষ্ঠু, সুশৃঙ্খল ও নিয়মতান্ত্রিকভাবে কারখানা গড়ে তোলা।

#### ১.৪ লক্ষ্য (Target) :

যে কোন প্রকার হয়রানী বা অপব্যবহার মুক্ত, দুর্নীতি দমন ও ঘুষ মুক্ত কর্মপরিবেশ এবং ব্যবসার সাথে জড়িত সকলকে হয়রানী বা অপব্যবহার মুক্ত, দুর্নীতি দমন, ঘুষ মুক্ত কর্মপরিবেশ, সুষ্ঠু, সুশৃঙ্খল ও নিয়মতান্ত্রিকভাবে কারখানা গড়ে তোলা এবং আচরণ, বৈষম্যমূলক আচরণ, দুর্ঘটনা ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধা সম্পর্কে সকলকে সচেতনতা বৃদ্ধি করা এবং সুষ্ঠু ও সৌহার্দ্যপূর্ণ কর্মপরিবেশ গড়ে তোলা।

#### ১.৪ পরিধিঃ

এই নীতিমালা ইমপ্রেস-নিউটেক্স কম্পোজিট টেক্সটাইলস লিঃ এর সংশ্লিষ্ট সকল সেকশন ও উৎপাদন বিভাগের জন্য সমভাবে প্রযোজ্য হবে।

#### ২. হয়রানী/উৎপীড়ন মুক্ত/লাঞ্ছনা মুক্ত নীতিমালা (Anti-Harassment & Anti-Abuse Policy) :

অশ্রাব্য ভাষা ব্যবহার : নিয়মিত উচ্চ স্বরে হাক ডাক এবং অশ্রাব্য ভাষার ব্যবহার যা যে কোন ব্যক্তির জন্য আত্মমর্যাদা হানিকর এবং ব্যক্তি স্বাভাবিকভাবে স্বাধীনতাকে খর্ব করে যা ইমপ্রেস-নিউটেক্স কম্পোজিট টেক্সটাইলস লিঃ কোন প্রতিষ্ঠানে কখনই করে না।

মৌখিক হয়রানি : প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষ ভাবে কাউকে হুমকি দেয়া এরূপ আচরণ ইমপ্রেস-নিউটেক্স কম্পোজিট টেক্সটাইলস লিঃ কখনই করে না।



**মানসিক হয়রানি :** কাউকে মৌখিক বা আচরণগত ভাবে অপদস্ত করা । যেমন - কোন কিছু ছুড়ে মারা, কারোর বংশ, পারিবারিক, শিক্ষাগত যোগ্যতা বা ব্যক্তি জীবন নিয়ে নেতিবাচক কথা বলা বা মন্তব্য করা যা শুনলে যে কেউ মানসিকভাবে আহত হয় এরূপ আচরণ করা হয় না ।

**যৌন হয়রানি :** বিশেষ লিঙ্গের প্রতি অনাকাঙ্ক্ষিত সুযোগ প্রদান/ চাওয়া, এমন কোন শারীরিক বা মৌখিক আচরণ যা যৌনতার সংজ্ঞায় পড়ে তা ইমপ্রেস-নিউটেক্স কম্পোজিট টেক্সটাইলস লিঃ কখনই করেনা ।

**শারীরিক অপমান :** সেই সকল শারীরিক সংস্পর্শ যার দ্বারা কেউ আঘাত পেতে পারে এবং সেই সকল সাজা যা শারীরিক অসুস্থতা সৃষ্টি করে এরূপ আচরণ ইমপ্রেস-নিউটেক্স কম্পোজিট টেক্সটাইলস লিঃ কখনই করেনা । সকল প্রকার নিরাপত্তা জনিত সমলিঙ্গের নিরাপত্তাকর্মীর মাধ্যমে করা হয় ।

**মজুরী কর্তন :** অন্যায় ভাবে কোন শ্রমিক/কর্মচারীর মজুরী কর্তন করে হয়রানী করা যাবে না ।

**অনৈতিক আর্থিক লেনদেন :** উর্দ্ধতন কর্মকর্তা অধঃস্থল কর্মচারীর কাছ থেকে অন্যায় ভাবে অথবা চাকুরী দেয়ার নাম করে অননুমোদিত কোন অর্থ গ্রহন করতে পারবে না অথবা অননুমোদিত অর্থ আদায়ের জন্য কোন প্রকার হয়রানী করতে পারবে না ।

**মৌলিক চাহিদার অপ্রতুলতা :** পানীয় জল ও টয়লেট ব্যবহারের উপর বিধি নিষেধ আরোপ করা যাবে না ।

**কর্মস্থলে সহিংসতা :** কোন কিছু ছুড়ে মারা, কারোর বংশ, পারিবারিক, শিক্ষাগত যোগ্যতা বা ব্যক্তি জীবন নিয়ে নেতিবাচক কথা বলা বা মন্তব্য করা যা শুনলে যে কেউ মানসিকভাবে আহত হয় এরূপ আচরণ করা হয় না ।

**বাহিরের নিরাপত্তা :** কোন শ্রমিক কারখানার বাহিরে কর্মক্ষেত্র সম্পর্কিত হয়রানীর স্বীকার হইলে ফ্যাক্টরী কর্তৃপক্ষ দেশের প্রচলিত আইন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহন করে থাকে ।

**স্থানীয় প্রতিনিধি :** কোন শ্রমিক কারখানার অভ্যন্তরে কর্মক্ষেত্র সম্পর্কিত হয়রানীর স্বীকার হইলে স্থানীয় জন প্রতিনিধির সহযোগীতা চাইতে পারিবে । এছাড়াও শ্রমিক সংগঠন, স্বাস্থ্য কেন্দ্র, স্থানীয় আইন প্রয়োগকারী সংস্থা, আইনী সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান, মহিলা সমিতি ও বায়ার প্রতিনিধির নিকট প্রতিকার চেয়ে আবেদন করিতে পারিবেন ।

**পরামর্শ প্রার্থনামঃ** কারখানার এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স বিভাগ শ্রমিক ও কর্মচারীদের কর্মক্ষেত্রে হয়রানীমূলক ও উৎপীড়নমূলক সমস্যা সমাধানের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করে থাকে ।

**দক্ষতা :** আন্তঃব্যক্তিক দক্ষতা বৃদ্ধির ক্ষেত্রে সকলের প্রতি সমান আচরণ করা হয় ।

**১.১. ক) দক্ষতা ও মেধাভিত্তিক কর্মচারী ও শ্রমিকদের সমসুযোগ প্রদান :**

আবেদনকারীর মেধা এবং যোগ্যতার ভিত্তিতে নিয়োগ প্রদান করা হয় । কারখানায় কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে কারখানার শ্রমিক ও কর্মচারীগণের অগ্রধিকার দেওয়া হয় । যদি যোগ্যতা ও দক্ষতা সম্পন্ন শ্রমিক ও কর্মচারী থাকে তাহলে তাকে উচ্চ পদে নিয়োগ দেওয়া হয় । কর্তৃপক্ষ সব সময় বিশ্বাস করে যোগ্যতাসম্পন্ন ব্যক্তি সম্পূর্ণ হয়রানী ও উৎপীড়ন মুক্ত কর্মপরিবেশ বজায় রাখতে সক্ষম হবে ।

● এই কোম্পানীর পরিবেশ সম্পূর্ণভাবে হয়রানী ও উৎপীড়ন মুক্ত । ইমপ্রেস-নিউটেক্স কম্পোজিট টেক্সটাইলস লিঃ -এ কর্মরত সকল শ্রমিকদের মর্যাদার প্রতি লক্ষ্য রেখে সম্পূর্ণ হয়রানী ও উৎপীড়ন মুক্ত কর্ম পরিবেশ সংরক্ষণ করা ।

● প্রতিষ্ঠানে কর্মচারী ও শ্রমিক নিয়োগের সময় কাউকে কোন প্রকার হয়রানী ও উৎপীড়ন সমর্থন করে না ।

● কোম্পানীতে কর্মরত সকল শ্রমিকদের যে কোন ধরনের হয়রানী ও উৎপীড়ন থেকে মুক্ত রাখা । এই নীতিমালা সকল কর্মচারী কর্মকর্তা এবং কারখানাতে আগত যে কারো জন্যই প্রযোজ্য হবে ।

● ইমপ্রেস-নিউটেক্স কম্পোজিট টেক্সটাইলস লিঃ হয়রানী ও উৎপীড়ন মুক্ত কর্ম পরিবেশ বজায় রাখতে নিম্নোক্ত নীতিমালা অনুসরণ করে এবং এ ব্যাপারে সকলের সহযোগিতা কামনা করে । প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল শ্রমিকদের প্রতি হয়রানী ও উৎপীড়ন মূলক কর্মকান্ড সম্পূর্ণভাবে নিষিদ্ধ । এ সব কর্মকান্ড গুলো হচ্ছে :

- ১) শারীরিক নির্যাতন করা ।
- ২) গালিগালাজ ও হুমকি প্রদান করা ।
- ৩) মানসিক নির্যাতন করা ।
- ৪) যে কোন প্রকার যৌন হয়রানী করা ।



৫) শ্রমিকের মৌলিক অধিকারের উপর বিধিমালা আরোপ করা।

৬) অযৌক্তিকভাবে কর্মীদের চলাচলের উপর নিষেধাজ্ঞা আরোপ করা।

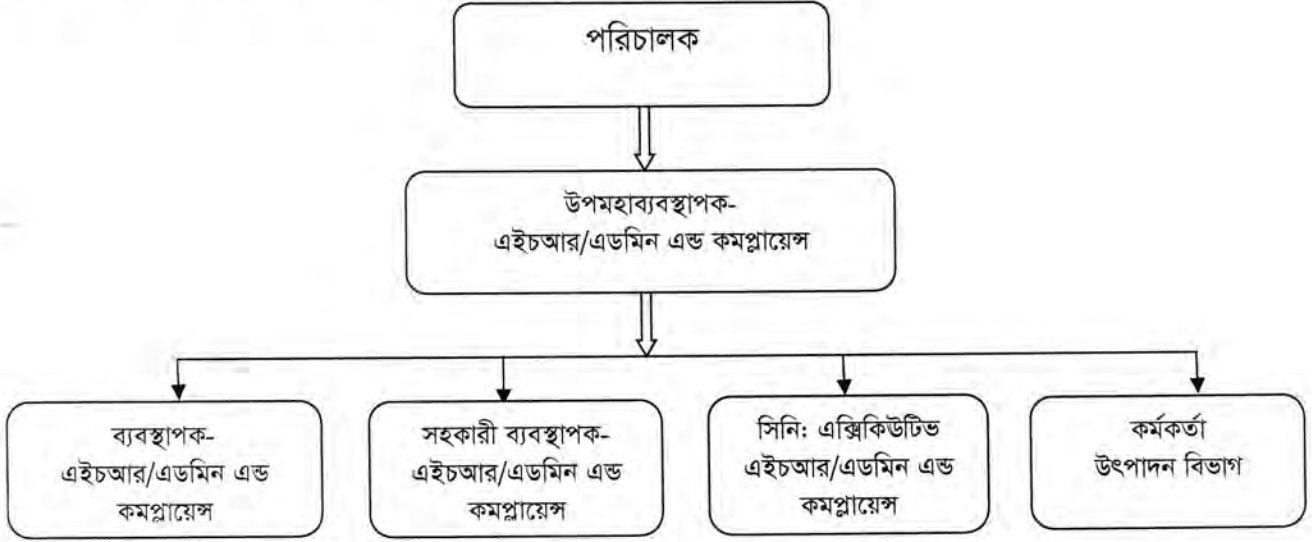
- ১.১ খ) কারখানার কাজের সময় ও অতিরিক্ত কাজের সময়সূচি : কারখানায় কাজের সময় নির্ধারণের ক্ষেত্রে ইমপ্রেস-নিউটেক্স কম্পোজিট টেক্সটাইলস লিঃ কখনই কোন রূপ ষেষম্য বা হয়রানী মূলক আচরণ করেনা। তাছাড়াও শ্রমিকের কাজের সময় ও অতিরিক্ত কাজের সময় নির্ধারণের ক্ষেত্রে ইমপ্রেস-নিউটেক্স কম্পোজিট টেক্সটাইলস লিঃ বাংলাদেশ আইন ২০০৬ ও (সংশোধিত-২০১৩/২০১৮), শ্রমবিধি-২০১৫ ও বায়ারের আচরণগত নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারণ করে।
- ১.১ গ) ছুটি, উৎসব ছুটি, মাতৃত্বকালীন ছুটি : ইমপ্রেস-নিউটেক্স কম্পোজিট টেক্সটাইলস লিঃ সকল শ্রমিকের ছুটি প্রদানের ক্ষেত্রে কোনরূপ ষেষম্য বা অসদাচরণ করে না এবং ছুটি প্রদানের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ শ্রম আইন ও শ্রমবিধি অনুসরণ করে থাকে। নৈমিত্তিক ছুটি, অসুস্থতাজনিত ছুটি, অর্জিত ছুটি প্রদানে সকলকে সমান সুযোগ দেওয়া। বাৎসরিক ছুটির ক্যালেন্ডার অনুযায়ী প্রদান করা হয়ে থাকে।
- ১.১ ঘ) শ্রমিক ও কর্মচারী ছাঁটাইঃ শ্রমিক ও কর্মচারী ছাঁটাইয়ের ক্ষেত্রে ইমপ্রেস-নিউটেক্স কম্পোজিট টেক্সটাইলস লিঃ কারো সাথে কোন হয়রানী মূলক আচরণ না করে বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬ (সংশোধিত-২০১৩/২০১৮), শ্রমবিধি-২০১৫ ও কোম্পানী পলিসি অনুযায়ী করে থাকে।
- ১.১ ঙ) সমান সুযোগঃ ইমপ্রেস-নিউটেক্স কম্পোজিট টেক্সটাইলস লিঃ শ্রম আইন ২০০৬ এর ৩৪৫ ধারা মোতাবেক কোন শ্রমিকের জন্য কোন মজুরী নির্ধারণ বা নিম্নতম মজুরীর হার স্থিতিকরনের ক্ষেত্রে, একই প্রকৃতির বা একই মান বা মূল্যের কাজের জন্য মহিলা এবং পুরুষ শ্রমিকগণের জন্য সমান মজুরীর নীতি অনুসরণ করে থাকে এবং এই সংক্রান্ত কোন বিষয়ে নারী পুরুষ ভেদের কারণে কোন ষেষম্য করেনা। চাকুরীতে নিয়োগ দানের ক্ষেত্রে জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, বিশেষ কোন মতাদর্শ, গর্ভাবস্থা, নারী ও পুরুষ উভয়ের ক্ষেত্রে সমান সুযোগ প্রদান করে থাকে।
- ১.১ চ) হয়রানী/ উৎপীড়ন মুক্ত/লাঞ্ছনা মুক্ত রাখাঃ জাতি, ধর্ম, বর্ণ, নির্বিশেষে সকল শ্রমিকের জন্য কর্মপরিবেশ হয়রানী, উৎপীড়ন ও লাঞ্ছনা মুক্ত রেখে শ্রমিকের অধিকার প্রতিষ্ঠা করা হয়।
- ১.২ ছ) কারখানার যে কোন শ্রমিকের সাথে হয়রানীমূলক আচরণ বা কর্মকাণ্ড হইলে/ হওয়ার সম্ভাবনা তৈরী হইলে/ হয়রানীমূলক আচরণ হয়েছে সন্দেহ হইলে কর্তৃপক্ষের নিকট যে কেউ অভিযোগ করিতে পারিবেন।
- ১.৩ জ) কোন শ্রমিক যৌন হয়রানীর স্বীকার হইলে বা হওয়ার সম্ভাবনা তৈরী হইলে অভিযোগ করা যাইবে। অভিযোগকারীর নাম, পরিচয় গোপন রাখা হবে।
- ১.৪ য) অভিযোগ পাওয়া গেলে তদন্ত সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে এবং অভিযোগকারীকে সমাধান প্রক্রিয়া জানানো হবে।
- ১.৫ ঞ) অভিযোগ করার কারণে অভিযোগ কারীর বিরুদ্ধে কোন হয়রানীমূলক ব্যবস্থা নেয়া হয় না। সকল ধর্ম ও জাতির ধর্মীয় সংস্কৃতির প্রতি সম্মান প্রদর্শন করা হয়।
- ১.৪ ট) ব্যক্তিগত দক্ষতা উন্নয়নের ক্ষেত্রে জাতি, ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, বিশেষ কোন মতাদর্শ, গর্ভাবস্থা, নারী ও পুরুষ উভয়ের ক্ষেত্রে সমান সুযোগ প্রদান করে থাকে।
- ১.৬ ঠ) কোন শ্রমিক ও কর্মচারী তার উপড় সংগঠিত হয়রানীমূলক আচরণের জন্য প্রতিকার চেয়ে অভিযোগ দায়ের করলে, এই কারণে সংশ্লিষ্ট শ্রমিক ও কর্মচারীকে কোন প্রকার ভয়-ভীতি প্রদর্শন করা যাইবে না।
- ১.৭ ড) এই সংক্রান্ত সকল অভিযোগ, অভিযোগ প্রদান ও সমাধান নীতিমালাতে প্রদত্ত অভিযোগ উত্থাপন ও সমাধান পদ্ধতির মাধ্যমে সমাধান করা হবে।
- ১.৮ ঢ) নিরাপত্তা বিভাগঃ কারখানায় কারও উপর কোন রকম নির্যাতন, নিপীড়ন তথা হয়রানীমূলক কাজকর্ম এবং যৌন হয়রানীসহ বল প্রয়োগ করা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।

## ২. সংগঠন (Organization) :



ইমপ্রেস-নিউটেক্স কম্পোজিট টেক্সটাইলস লিঃ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কারখানায় কর্মরত শ্রমিক ও কর্মচারীদের বৈষম্যমূলক আচরণ, যে কোন হয়রানী বা অপব্যবহার মুক্ত, দুর্নীতি দমন ও ঘুষ মুক্ত কর্মপরিবেশ এবং ব্যবসার সাথে জড়িত সকলকে যে কোন অবস্থায় উক্ত কার্য বা আচরণে সমর্থন করে না। কোন ব্যক্তি যদি কোন অবস্থায় উপরোক্ত আচরণ করে বা কাউকে উৎসাহিত করে তবে কোম্পানী তার প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকে। ইমপ্রেস-নিউটেক্স কম্পোজিট টেক্সটাইলস লিঃ "ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ হয়রানী বা অপব্যবহার মুক্ত, দুর্নীতি দমন, ঘুষ মুক্ত কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য প্রশাসন/মনাব সম্পদ/ কমপ্লায়েন্স বিভাগের উর্ধ্বতন কর্মকর্তা দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবে। প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কর্মকর্তাদের ক্ষমতা প্রদান করা হল। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ পলিসি কার্যকর ও ব্যবস্থাপনা করার দায়িত্বশীল কর্মকর্তাদের পদাধিকার বলে দায়িত্ব পালন করবে।

## ২.১ নিয়োজিত কর্মকর্তাদের সাংগঠনিক চিত্র :



শ্রমিকগণ হয়রানী এবং উৎপীড়ন সম্পর্কিত অভিযোগ যাতে ভয়ভীতি বা যে কোন প্রকার হুমকির উরধে উঠে কর্তৃপক্ষকে জানাতে পারে উপরোক্ত কমিটি তা নিশ্চিত করবে। যেন শ্রমিকরা কারখানার ভিতর এবং বাহিরের নিরাপদ বোধ করেন।

## ২.২ পলিসি কার্যকর করার জন্য নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মীদের দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

### উপমহাব্যবস্থাপক (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) :

- প্রতিটি কারখানার পলিসি কার্যকরে নিয়োজিত কর্মকর্তাকে নির্দেশনা প্রদান।
- নিয়োজিত সদস্যকে জবাবদিহির ব্যবস্থা করা।

### ব্যবস্থাপক- (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) :

- উর্ধ্বতন কর্মকর্তার প্রধান দায়িত্ব কর্তব্য পলিসি বাস্তবায়ন করা।
- দেশের প্রচলিত আইন অনুযায়ী শ্রমিকের অধিকার নিশ্চিত করা।
- প্রতিনিয়ত সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্মকর্তাদের সচেতনতা বৃদ্ধি করা।

### সহকারী ব্যবস্থাপক (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) :

- শ্রমিকগণের ট্রেনিং বা সচেতনতা মূলক প্রোগ্রাম করে এ বিষয়ে সকলকে অবহিত করা।
- অডিট পরিচালনা করে প্রতিবেদন পেশ করা এবং তাহা মনিটরিং করা।



সিনিয়র এক্সিকিউটিভ (এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স) :

- কর্মচারী ও শ্রমিকের কাছ থেকে কোন মূল সার্টিফিকেট বা ডকুমেন্ট গ্রহন না করা।
- কোম্পানীর নিয়ম কানুন এবং সুবিধা গুলো শ্রমিকদের জানানো।
- নিয়মিত ট্রেনিং এর ব্যবস্থা করা।

কর্মকর্তা (উৎপাদন) :

- অধীনস্তদের দেশের প্রচলিত আইন এবং অন্যান্য সুবিধা সম্পর্কে অবহিত করা।
- কাউকে যেন হয়রানী বা অপব্যবহার না করা হয় সেদিকে লক্ষ্য রাখা।
- অধীনস্তদের এ বিষয়ে সতর্ক করানো।

৩. পদ্ধতি ও রুটিন (Procedures & Routines) :

৩.১ পলিসি বাস্তবায়ন (Policy Implementation) :

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়	কারণ (কেন)
৩.১ ক) দক্ষতা ও মেধা ভিত্তিক কর্মচারী ও শ্রমিক নিয়োগ।	১.১ ক) নীতিমালা অনুসরণ করে। কোন প্রকার বৈষম্যমূলক আচরণ, হয়রানী বা অপব্যবহার, কারোর কাছ থেকে ঘুষ বা কোন উপহার গ্রহন না করা। কোন কর্মচারী বিরুদ্ধে যদি কোন প্রমান পাওয়া যায় তাহলে তাহার বিরুদ্ধে দেশের প্রচলিত আইন দ্বারা শাস্তি প্রদান করা হবে।	উপমহাব্যবস্থাপক-এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স	নিয়োগের সময়	৩ দিন	[১.৩] [১.৪]
৩.১খ) কারখানার কাজের সময় ও অতিরিক্তকাজের সময়সূচি	১.১ খ) নীতিমালা অনুসরণ করে।	উপমহাব্যবস্থাপক -এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	[১.৩] [১.৪]
৩.১ গ) ছুটি, উৎসব ছুটি, মাতৃত্বকালীন ছুটি	৩.১ গ) নীতিমালা অনুসরণ করে।	উপমহাব্যবস্থাপক / ব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক-কমপ্লায়েন্স সহ:ব্যবস্থাপক/ওয়েলফেয়ার অফিসার	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নোটিশ দরখাস্ত করার পর	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নোটিশ প্রাপ্তির পর	[১.৩] [১.৪] [১.২]
৩.১ ঘ) শ্রমিক ও কর্মচারী ছাটাই	১.১ চ) কর্মচারী ছাটাই নীতিমালা অনুসরণ করে। ১.১ক) অভিযোগ নীতিমালা অনুসরণ করে।	উপমহাব্যবস্থাপক / ব্যবস্থাপক-কমপ্লায়েন্স সহ:ব্যবস্থাপক/ওয়েলফেয়ার অফিসার	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	[১.৩] [১.৪]
৩.১ ঙ) সমান সুযোগ	১.১ জ) সমান সুযোগ নীতিমালা অনুসরণ করে। ১.১ক) অভিযোগ নীতিমালা অনুসরণ করে।	উপমহাব্যবস্থাপক / ব্যবস্থাপক/- কমপ্লায়েন্স সহ:ব্যবস্থাপক/ওয়েলফেয়ার অফিসার	নিয়োগের সময়	প্রতিনিয়ত	[১.৩] [১.৪]
৩.১ চ) হয়রানী/ উৎপীড়ন মুক্ত/ লাক্ষণা মুক্ত রাখা	১.১ বা) হয়রানী/উৎপীড়ন মুক্ত/লাক্ষণা মুক্ত নীতিমালা অনুসরণ করে।	উপমহাব্যবস্থাপক / ব্যবস্থাপক-কমপ্লায়েন্স সহ:ব্যবস্থাপক/ওয়েলফেয়ার অফিসার	নিয়োগের সময়	প্রতিনিয়ত	[১.৩] [১.৪]
৩.১ ছ) হয়রানী/ উৎপীড়ন মুক্ত/ লাক্ষণা মুক্ত রাখা	১.১ চ) অভিযোগ নীতিমালা অনুসরণ করে।	উপমহাব্যবস্থাপক / ব্যবস্থাপক-কমপ্লায়েন্স সহ:ব্যবস্থাপক/ওয়েলফেয়ার অফিসার	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	[১.৩] [১.৪]



৩.১জ) হয়রানী/ উৎপাদন মুক্ত/ লাঞ্চনা মুক্ত	১.১ ছ) অভিযোগ নীতিমালা অনুসরণ করে।	উপমহাব্যবস্থাপক / সহ: ব্যবস্থাপক/ওয়েলফেয়ার / সিনিয়রএক্সিকিউটিভ / এইচআর/কমপ্লায়েন্স	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	[১.৩] [১.৪]
--	---------------------------------------	---	----------------------	----------------------	----------------

### ৩.২ যোগাযোগের রুটিন (Communication Routines):

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)/ যোগাযোগের নিয়মকানুন	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়	কারণ (কেন)
৩.২ ক) পলিসি কার্যকরী দলের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/ সচেতনামূলক (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	উপমহাব্যবস্থাপক - এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স	পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর (১৫ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.২ খ)ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা	মিটিং/ সচেতনামূলক (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	উপমহাব্যবস্থাপক - এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স	পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর (১৫ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.২ গ) মিড লেবেল ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/সচেতনামূলক/প্রশিক্ষণ (নোটিশের মাধ্যমে, মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	ব্যবস্থাপক-এইচআর/ এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স	পলিসির প্রতিষ্ঠা/ সংশোধন করার পর	কার্যকর হওয়ার পর (১৫ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.২ ঘ) স্থায়ী শ্রমিকের সাথে সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/সচেতনামূলক/প্রশিক্ষণ/ পিএ/নোটিশ বোর্ড (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	সিনিয়র এক্সিকিউটিভ প্রশাঃ/মাঃসম্পদ/কমঃ	(প্রতি সেশনে ৩০-৪০ জন করে)	প্রশিক্ষণের সময়সূচি	[১.৩] [১.৪]
৩.২ ঙ) নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা।	মিটিং/সচেতনামূলক/প্রশিক্ষণ/পিএ/ নোটিশ বোর্ড (মিটিং মিউনিটস রেকর্ড সংরক্ষণ করা)	সিনিয়র এক্সিকিউটিভ প্রশাঃ/মাঃ সম্পদ/কমঃ	যোগদানের পর পরই	অরিয়েন্টেশন সময়সূচি	[১.৩] [১.৪]

### ৩.২ প্রতিক্রিয়া রুটিন (Feedback Routines) :

কার্যক্রম (কি)	পদ্ধতি (কিভাবে)/ যোগাযোগের নিয়মকানুন	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদবি (কে)	কখন	সময়	কারণ (কেন)
৩.৩ ক) অভ্যন্তরীণ অডিট ১। চেক লিস্ট ২। প্রশ্ন পত্র তৈরী	* অভ্যন্তরীণ অডিট ক) শ্রমিকের ইন্টারভিউ খ) ম্যানেজমেন্টের ইন্টারভিউ গ) ডকুমেন্ট চেক ঘ) দৃশ্যমান পরিদর্শন যাহা ৩.১ এবং ৩.২ অনুসরণ করা	অভ্যন্তরীণ অডিট দল	২ মাস পর	(৬০ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.৩ খ) নিয়ন্ত্রণ	* অডিট অনুযায়ী সমস্যাগুলো রিপোর্ট করা * অডিট টিমের সাথে মিটিং করা * কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা * মূল কারণ গুলো চিহ্নিত করা * পদক্ষেপ গ্রহণ করা	উপমহাব্যবস্থাপক - এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স	অভ্যন্তরীণ অডিট রিপোর্ট পাওয়ার পর	(৬০ দিন)	[১.৩] [১.৪]
৩.৩ গ) প্রতিকার	* মূল কারণ গুলো চিহ্নিত করা * পদক্ষেপ গ্রহণ করা * ফলো আপ করা	উপমহাব্যবস্থাপক - এইচআর/এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স	সংশোধন তারিখের পর	(৭ দিন)	[১.৩] [১.৪]



৪. যোগাযোগের রুটিন (Communication Implementation) :

৪.১ যোগাযোগ রুটিন ৩.২ অনুসরণ করা।

৪.২ বাস্তবায়ন রুটিন ৩.১ অনুসরণ করা।


৪.৩ পলিসি বাস্তবায়নের জন্য গঠিত অর্গানোগ্রাম পদবিন্যাস অনুযায়ী উর্দ্ধতন কর্মকর্তা তা অধঃস্তন কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য, সীমাবদ্ধতা সম্পর্কে নিয়মিত প্রশিক্ষণ প্রদান করেন। প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত অধঃস্তন কর্মকর্তাগণ তার প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার আলোকে প্রতিষ্ঠানের মধ্যম পর্যায়ের কর্মকর্তা ও সাধারণ শ্রমিকদের প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন যেন পলিসি বাস্তবায়নে সকলের স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণ নিশ্চিত হয়।

৫. প্রতিক্রিয়া কন্ট্রোল (Feedback Control) :

পলিসি বাস্তবায়নে সংগঠনের সদস্যরা সঠিকভাবে নিজ নিজ দায়িত্ব পালন করছে কিনা, পলিসি বাস্তবায়নের পদ্ধতি ও রুটিন সঠিকভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা, যোগাযোগ ও বাস্তবায়নের সকল মধ্যম সক্রিয় আছে কিনা, পলিসি বাস্তবায়নের অঙ্গিকার, উদ্দেশ্য, লক্ষ্য ও রেফারেন্স সঠিকভাবে নির্ধারিত হয়েছে কিনা প্রবৃতি বিষয়ের উপর অভ্যন্তরীণ অডিট পরিচালিত হয়। এছাড়াও পলিসি বাস্তবায়নের যোগাযোগ ও পদ্ধতি সম্পর্কে সাধারণ শ্রমিক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মনোভাব, তাদের জানার পরিধি এবং প্রয়োগিক ক্ষেত্রে তাদের অংশগ্রহণের মাত্রা নিরূপনের জন্য বিভিন্ন প্রশিক্ষণ শেষে মূল্যায়ন পত্রের মাধ্যমে বাস্তব অবস্থা অনুধাবন করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে।

  
নীতিমালা প্রস্তুতকারক

Md. Mahfuzur Rahman  
Asst Manager  
HR/ Admin & Compliance

  
নীতিমালা মূল্যায়ন ও অনুমোদনের সুপারিশকারী

Md. Imdadul Haque  
DGM-HR/Admin & Compliance  
Impress-Newtex Composite Textiles Ltd  
Gorai, Mirzapur, Tangail.

  
নীতিমালা অনুমোদনকারী  
পরিচালক  
