



# PEACOCK GARMENTS AND PRINT

Madrasha road, Vangnahati, Sreepur, Gazipur.

## শিশুশ্রম নিষিদ্ধ

### (Prohibition Of Child Labor)

**কোম্পানীর প্রতিশ্রুতি :-** পিকক গার্মেন্টস এন্ড প্রিন্ট এর কর্তৃপক্ষ বাধ্যতামূলক শিক্ষাগ্রহণের বয়সের নীচে, অথবা আইন কর্তৃক প্রতিষ্ঠিত সর্বনিম্ন বয়সের নীচে কোন কর্মী নিয়োগ করা হয় না করার দরুন এই নীতিমালা প্রণয়ন করেছে।

**প্রযোজ্য আইন এবং নীতিসমূহ (Relevant Laws & Regulations) :-** আইনসমূহ এবং নীতিসমূহের উৎস কারখানা বিধিমালা ১৯৭৯, বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০১৫-১৬, আই.এল.ও নীতিমালা, বিভিন্ন ক্রেতার স্বার্থ- সংশ্লিষ্ট নীতিমালা।

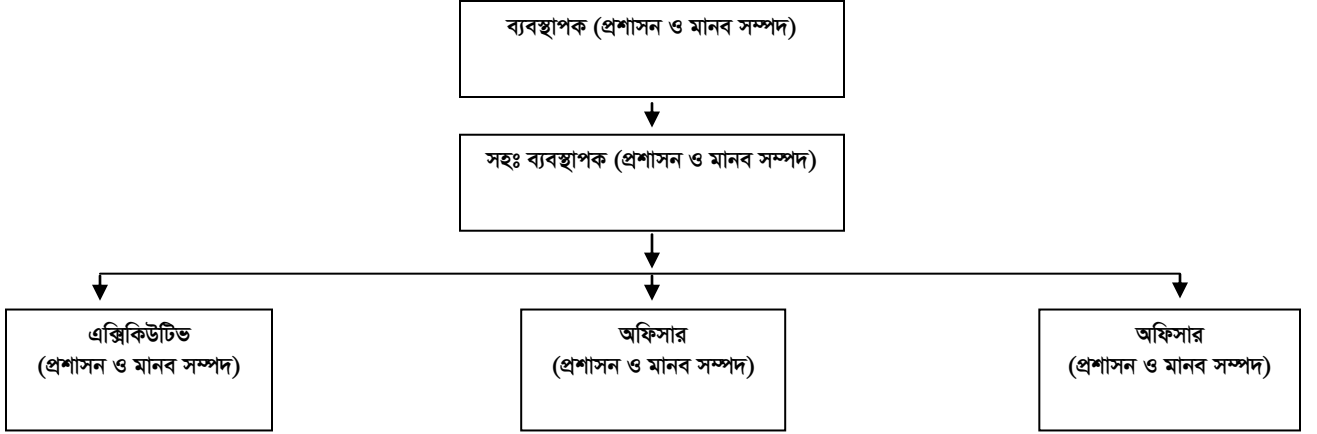
**উদ্দেশ্য :-** অত্র প্রতিষ্ঠানে কোন শিশু শ্রমিক নিয়োগ না করাই এ নীতিমালার উদ্দেশ্য।

**লক্ষ্য :-** পিকক গার্মেন্টস এন্ড প্রিন্ট এর সমাজ তথা দেশের প্রতিটি শিশুর বাধ্যতামূলক শিক্ষাগ্রহণের সুযোগ এবং শিক্ষাগ্রহণ নিশ্চিত করাই এই নীতিমালার লক্ষ্য।

**বাধ্যগত শ্রম নীতিমালা :-** ডপকক গার্মেন্টস এন্ড প্রিন্ট কর্তৃপক্ষ শ্রমিক/ কর্মচারীদের মৌলিক অধিকারের প্রতি শ্রদ্ধাশীল বিধায় শ্রমিক/ কর্মচারীদের বাধ্য করে কোন ধরনের কার্যক্রম পরিচালনা করা যাবে না। এ বিষয়ে আমাদের নীতিমালা নিম্নরূপ:-

- এই কোম্পানীতে কোন শিশু শ্রমিক নিয়োগ প্রদান না করা।
- কোন সরবরাহী কোম্পানীকে তা করতে অনুমোদন দেয় না।
- যদি কোন সরবরাহকারী শিশুশ্রমে নিয়োজিত হয়/ শিশু শ্রমিক নিয়োগ করে তাহলে সেই কোম্পানীর সাথে বাণিজ্যিক সম্পর্ক বজায় রাখে না।

**সাংগঠনিক কাঠামো :-** একটি সাংগঠনিক কাঠামোর মাধ্যমে "শিশু শ্রম নিষেধাজ্ঞা" বাস্তবায়িত হবে। এই সাংগঠনিক কাঠামো ০৫(পাঁচ) জন সদস্য বিশিষ্ট "শিশু শ্রম নিষেধাজ্ঞা" কমিটি নামে পরিচালিত হবে। এবং শিশু শ্রম পরিহার/ প্রতিরোধে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ থেকে কাজ করবে। কাঠামো চিত্র নিম্নে প্রদত্ত :-



### বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের দায়িত্বসমূহ

**ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) :-** কে এমন ক্ষমতা প্রদান করা আছে যে, শ্রমিক/ কর্মচারী নিয়োগ থেকে শুরু করে প্রত্যেকটা পর্যায় 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।

**সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) :-**

- পলিসি বাস্তবায়নের ব্যাপারে সকল সেকশনের সাথে সমন্বয় করা।
- পলিসি বাস্তবায়নের ব্যাপারে কোন বিচ্ছিন্ন ঘটলে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- শ্রমিক/ কর্মচারীদের মৌলিক অধিকার ক্ষুণ্ণ হলে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- শ্রমিক/ কর্মচারীদের ভয় ভীতি প্রদর্শন/ বাধ্য/ জোর/ তার ইচ্ছার বিরুদ্ধে কাজ করানো/ নিয়োগ দেয়া হয় না এবং কোন প্রকার লিখিত চুক্তিপত্র/ জামানত রাখা হয় না, এ বিষয়টি নিশ্চিত করা।
- শ্রমিক/ কর্মচারীদের নিয়মানুসারে চাকুরী হতে অব্যাহতি চাইলে, সে ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

**এক্সিকিউটিভ, অফিসার (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) ও কল্যান অফিসার :-**

- 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 নোটিশ বোর্ডে পলিসি প্রদর্শিত আছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করা।
- নতুন ও কর্মরত শ্রমিক/ কর্মচারীদের নিয়মিত পলিসি সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করা।
- প্রতিষ্ঠানের কোন গৃহীত নীতিমালা বাস্তবায়নে যে কোন লংঘন বা ব্যত্যয় ঘটলে তা কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করা।

বাধ্যতামূলক শ্রম নীতিমালা বাস্তবায়নের বিষয়ে সকল তথ্য বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) কে অবহিত করা।

উৎপাদন সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণ বাধ্যতামূলক শ্রম বিষয়ে কোন অভিযোগ/ সমস্যা থাকলে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) কে অবহিত করা।



# PEACOCK GARMENTS AND PRINT

Madrasha road, Vangnahati, Sreepur, Gazipur.

রুটিন, প্রসিডিউর ও বাস্তবায়ন

কার্যক্রম সমূহ	প্রক্রিয়া	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ	বাস্তবায়নের সময়	বাস্তবায়নের সময়সীমা
সম্ভাব্য শ্রমিকদের নিয়োগ দেয়ার পূর্বে বয়সের নিম্নোক্ত প্রমানাদি সংগ্রহ এবং সংরক্ষণ করবে : <ul style="list-style-type: none"> <li>• জীবন বৃত্তান্ত।</li> <li>• চাকরীর আবেদন পত্র।</li> <li>• ডাক্তার হতে নেয়া বয়স ও সক্ষমতার প্রমানপত্র (সার্টিফিকেট)।</li> <li>• শিক্ষালয়ের প্রমানপত্র (সার্টিফিকেট)।</li> <li>• নাগরিকত্বের প্রমানপত্র (সার্টিফিকেট)।</li> <li>• জাতীয় পরিচয় পত্র।</li> <li>• প্রার্থীর যোগ্যতা/ সনদ ইত্যাদির কপি, দরখাস্ত, নিয়োগপত্র ইত্যাদি নথিতে সংরক্ষণ করা হয়।</li> <li>• বিভিন্ন ডকুমেন্ট সমূহ পুনঃ যাচাই করা হয় যেমন জন্ম সনদ, জন্মস্থান, তারিখ সম্বলিত সনদ, শিক্ষাগত যোগ্যতা, সনদ, কাজের অভিজ্ঞতা সম্পর্কিত কাগজপত্র / তথ্যসমূহ।</li> </ul>	মিটিং বা প্রশিক্ষনের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।	"শিশু শ্রম নিষেধাজ্ঞা" কমিটি	নতুন শ্রমিক নিয়োগের সময়/ প্রয়োজনানুসারে	নতুন শ্রমিক নিয়োগের সময়।

## যোগাযোগ

কার্যক্রম সমূহ	যোগাযোগের ধরন	বাস্তবায়নকারী	বাস্তবায়নের সময়	বাস্তবায়নের সময়সীমা
১. সদস্যদের অবহিত করা।	সভার মাধ্যমে (সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	শিশু শ্রম নীতিমালা বাস্তবায়ন কারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	শিশু শ্রম নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত/পরিবর্তন এর পর।	প্রয়োজনানুযায়ী
২. মিডলেভেল কর্মকর্তাদের অবহিত করা।	সভা/প্রশিক্ষনের মাধ্যমে এবং উক্ত সভা/প্রশিক্ষনের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়।	ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/ মানব সম্পদ বিভাগ)	শিশু শ্রম নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত/পরিবর্তন এর পর।	প্রয়োজনানুযায়ী
৩. পুরাতন শ্রমিক/ কর্মচারীদের অবহিত করা হয়।	সভা/প্রশিক্ষন/ পিএ সিষ্টেম/ নোটিশ বোর্ডে মাধ্যমে এবং উক্ত সভা/ প্রশিক্ষনের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়।	শিশু শ্রম নীতিমালা কমিটির সদস্যগণ	যত শীঘ্রই সম্ভব সকল পুরাতন শ্রমিক/ কর্মচারীদের	ট্রেনিং সময়সূচী অনুযায়ী
৪. কাজে যোগদানকৃত নতুন শ্রমিক / কর্মচারীদের অবহিত করা হয়।	সভা/প্রশিক্ষন/ পিএ সিষ্টেম/ নোটিশ বোর্ডে মাধ্যমে এবং উক্ত সভা/ প্রশিক্ষনের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়।	শিশু শ্রম নীতিমালা কমিটির সদস্যগণ	যোগদানের পর যত শীঘ্রই সম্ভব	ট্রেনিং সময়সূচী অনুযায়ী
৫. সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।	সভার মাধ্যমে (সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	শিশু শ্রম নীতিমালা বাস্তবায়ন কারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	শিশু শ্রম নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত / পরিবর্তন এর পর।	প্রয়োজনানুযায়ী

## ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল

কার্যক্রম সমূহ	যোগাযোগের ধরন	বাস্তবায়নকারী	বাস্তবায়নের সময়
১. ইন্টারনাল অডিট	ইন্টারনাল অডিট করা হবে নিম্নোক্ত বিষয়ের উপর ভিত্তি করেঃ <ul style="list-style-type: none"> <li>• শ্রমিক/ কর্মচারীদের ইন্টারভিউ.</li> <li>• কর্মকর্তাদের ইন্টারভিউ.</li> <li>• ডকুমেন্ট পরীক্ষা.</li> <li>• চাক্ষুষ নিরীক্ষন.</li> </ul>	ইন্টারনাল অডিট টিম	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে।
২. রিপোর্টিং	# অডিট এর মাধ্যমে প্রাপ্ত সমস্যাগুলোর ভিত্তিতে রিপোর্ট তৈরী করা। # সদস্য ও সর্বোচ্চ কর্মকর্তাদের নিয়ে সভা অনুষ্ঠিত করা। # সমস্যার কারন নির্ণয় করা। # ক্যাপ তৈরী করা।	শিশু শ্রম নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ।	যত শীঘ্রই সম্ভব।
৩. কন্ট্রোল	# পুণঃ কোন সম্ভাব্য ঘটনার জন্য বিপদ বিশে- যন করা। # নিবারক কার্যাবলী-আয়ত্বাধীন কোন সমস্যা পুনঃ হলে নিবারনের জন্য কি পদক্ষেপ গ্রহন করা হবে।	শিশু শ্রম নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ।	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে।
৪. রিমিডিয়েশন	# যদি ফিডব্যাক এর ফলাফলের মাধ্যমে বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া পরিবর্তন দরকার হয়, সেভাবে পরিবর্তন করা হবে। রিমিডিয়েশন পলিসি অনুসারে সব ব্যবস্থা নেয়া হয়।	শিশু শ্রম নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ।	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে।

প্রস্তুতকারী

অনুমোদনকারী