



# PEACOCK GARMENTS AND PRINT

Madrasha road, Vangnahati, Sreepur, Gazipur.

## আইনসমূহ এবং কর্মক্ষেত্রে নীতিসমূহের অনুসরণ (Compliance With Laws & Workplace Regulations)

**কোম্পানীর প্রতিশ্রুতি :-** পিকক গার্মেন্টস এন্ড প্রিন্ট এর সকল স্থানে আইনসমূহ এবং নীতিমালা মেনে চলে যেখানে তারা ব্যবসা পরিচালনা করে।  
**প্রযোজ্য আইন এবং নীতিসমূহ (Relevant Laws & Regulations) :-** আইনসমূহ এবং নীতিসমূহের উৎস বাংলাদেশের শ্রম এবং শিল্প সম্পর্ক আইন ও বিধি বিধানসমূহ, মানবাধিকারের সার্বজনীন ঘোষণা প্রাসঙ্গিক জাতীয় এবং আন্তর্জাতিক আইন, আই.এল.ও নীতিমালা বিভিন্ন ক্ষেত্রের স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট নীতিমালা।

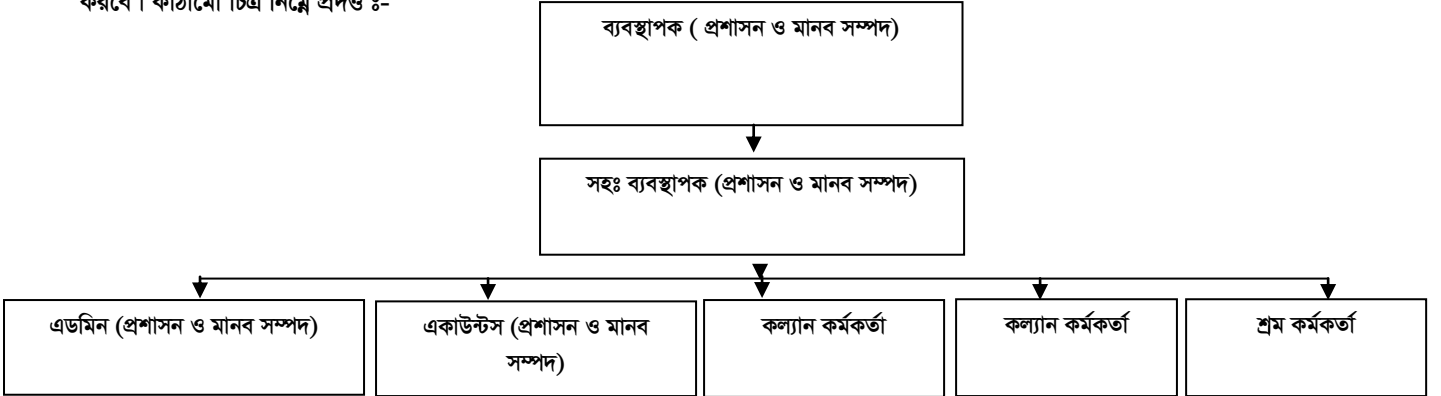
**উদ্দেশ্য :-** সকল প্রকার নিয়মকানুনের প্রতি শ্রদ্ধা রেখে ব্যবসা পরিচালনা করাই এ নীতিমালার উদ্দেশ্য।

**লক্ষ্য :-** সুষ্ঠুভাবে সকল নিয়মাবলী মেনে এবং নিয়মানুযায়ী সকল ক্ষেত্রে শ্রমিক/ কর্মচারী/ কর্মকর্তাদের সুষ্ঠু কাজের পরিবেশ নিশ্চিত করাই এই নীতিমালার লক্ষ্য।

**বাধ্যগত শ্রম নীতিমালা :-** নিম্নে বর্ণিত বিষয়গুলো সম্পর্কিত স্থানীয়, জাতীয় এবং আন্তর্জাতিক আইনসমূহ এবং নীতিসমূহের সাম্প্রতিক তথ্য সংগ্রহ এবং হালনাগাদ নিশ্চিত করে :

- বেতন এবং কর্মঘণ্টার বিধি
- সংগঠনের স্বাধীনতা এবং যৌথ দরকষাকষির বিধি
- সর্বনিম্ন প্রযোজ্য নিয়োগের বয়স এবং তৎসংশ্লিষ্ট বিধিনিষেধ
- স্বাস্থ্য এবং নিরাপত্তা মান এবং মেনে চলার বিধি
- বৈষম্য পরিহারের বিধি
- সাধারণ শ্রম আইন
- সংশ্লিষ্ট আন্তর্জাতিক বানিজ্য আইন
- ড্রাগ সংক্রান্ত বিধিনিষেধ

**সাংগঠনিক কাঠামো :-** একটি সাংগঠনিক কাঠামোর মাধ্যমে "আইনসমূহ এবং কর্মক্ষেত্রে নীতিসমূহের অনুসরণ" বাস্তবায়িত হবে। এই সাংগঠনিক কাঠামো ০৭ (সাত) জন সদস্য দ্বারা পরিচালিত হবে এবং প্রতিষ্ঠানে সুষ্ঠু আইন প্রনয়ন ও সেই মোতাবেক পরিচালিত করার প্রতিশ্রুতিবদ্ধ থেকে কাজ করবে। কাঠামো চিত্র নিম্নে প্রদত্ত :-



### বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের দায়িত্বসমূহ

**ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) :-** কে এমন ক্ষমতা প্রদান করা আছে যে, কোম্পানীর প্রযোজ্য পলিসি ও নীতিমালাসমূহ পরিবর্তন ও হালনাগাদ করবেন। যাবতীয় শ্রম আইন সম্পর্কিত বিষয়ে তিনি কোম্পানীকে সর্বদাই অবহিত রাখেন ও প্রয়োজনীয় উপদেশ প্রদান করেন, যদি কোন নতুন আইন প্রণীত হয় বা আইন সংশোধিত হয়, তাহলে কোম্পানীর আইন উপদেষ্টা সে বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করেন। 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 বিচ্যুতি ঘটলে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- শ্রমিক/ কর্মচারীদের মৌলিক অধিকার ক্ষুণ্ণ হলে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

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

- মৌলিক অধিকার/ প্রচলিত আইন 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।
- নুতন ও কর্মরত শ্রমিক/ কর্মচারীদের নিয়মিত পলিসি সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করা।



# PEACOCK GARMENTS AND PRINT

Madrasha road, Vangnahati, Sreepur, Gazipur.

- প্রতিষ্ঠানের কোন গৃহীত নীতিমালা বাস্তবায়নে যে কোন লংঘন বা ব্যত্যয় ঘটলে তা কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করা।  
আইনগত নীতিমালা বাস্তবায়নের বিষয়ে সকল তথ্য বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ) কে অবহিত করা।  
উৎপাদন সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণ বাধ্যতামূলক শ্রম বিষয়ে কোন অভিযোগ/ সমস্যা থাকলে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ) কে অবহিত করা।

কার্যক্রম সমূহ	প্রক্রিয়া	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ	বাস্তবায়নের সময়	সময়সীমা
<ul style="list-style-type: none"> <li>• শ্রমিক কর্মচারীদের সংশ্লিষ্ট যাবতীয় আইন কানুন, ফ্যাক্টরীর অবস্থা, পরিবেশ, শুল্ক নিয়মসমূহ অনুসরণ করা হয়।</li> <li>• স্থানীয় সরকার কর্তৃক যদি কোন শ্রম আইন সংশোধন, ফ্যাক্টরী এ্যাক্ট চালু বা সংশোধন করা হয়, পরিবেশগত শুল্ক সম্পর্কিত আইন পরিবর্তন, পরিবর্তন, সংশোধন করা হয়, তার সাথে সঙ্গতি রেখে কাজ সমাধান করা হয় এবং সংশ্লিষ্ট সবাইকে অবহিত করা। প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট/ দলিল/ কাগজপত্র/ গেজেট যাহা স্থানীয় আইন ও আর্ন্তজাতিক আইন অনুযায়ী তা সংগ্রহ করা।</li> <li>• পরিবেশ বিষয়ক প্রয়োজনসমূহ এর ক্ষেত্রে হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজার জনশক্তি/ জনসম্পদ বিষয়ক ব্যবস্থাপক, পরিবেশ মন্ত্রণালয় হতে সর্বশেষ গাইড লাইন নিয়ে কাজ সম্পাদন করেন।</li> <li>• বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপক মহোদয়, পণ্য শিপমেন্ট এর জন্য ফরোয়ার্ডিং এজেন্টের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করেন, প্রচলিত কাষ্টম আইন কানুন রীতিনীতি অনুযায়ী শ্রম আইন, শ্রমিকদের প্রচলিত ব্যবস্থা অনুযায়ী, পরিবেশ বান্ধব অবস্থা বজায় রেখে, শিপমেন্ট ব্যবস্থা করা হয়।</li> </ul>	মিটিং বা প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা।	"আইনসমূহ এবং কর্মক্ষেত্রে নীতিসমূহের অনুসরণ" বাস্তবায়ন কমিটি"	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়/ প্রয়োজনানুসারে	প্রয়োজনানুযায়ী

## রুটিন ও প্রসিডিউর ও বাস্তবায়ন যোগাযোগ

কার্যক্রম সমূহ	যোগাযোগের ধরন	বাস্তবায়নকারী	বাস্তবায়নের সময়	সময়সীমা
সদস্যদের অবহিত করা।	সভার মাধ্যমে (সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	"আইনসমূহ এবং কর্মক্ষেত্রে নীতিসমূহের অনুসরণ" নীতিমালা বাস্তবায়ন কারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	"আইনসমূহ এবং কর্মক্ষেত্রে নীতিসমূহের অনুসরণ" নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত/ পরিবর্তন এর পর।	প্রয়োজনানুযায়ী
মিডলেভেল কর্মকর্তাদের অবহিত করা।	সভা/প্রশিক্ষণের মাধ্যমে এবং উক্ত সভা/প্রশিক্ষণের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়।	ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন/ মানব সম্পদ বিভাগ)	"আইনসমূহ এবং কর্মক্ষেত্রে নীতিসমূহের অনুসরণ" নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত/ পরিবর্তন এর পর।	প্রয়োজনানুযায়ী
পুরাতন শ্রমিক/ কর্মচারীদের অবহিত করা হয়।	সভা/ প্রশিক্ষণ/ পিএ সিষ্টেম/ নোটিশ বোর্ডে মাধ্যমে এবং উক্ত সভা/ প্রশিক্ষণের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়।	প্রদেয়/ পাওনাদি এবং সুযোগ-সুবিধা বাস্তবায়ন কমিটি" এর সদস্যগণ	যত শীঘ্রই সম্ভব সকল পুরাতন শ্রমিক/ কর্মচারীদের	ট্রেনিং সময়সূচী অনুযায়ী
কাজে যোগদানকৃত নতুন শ্রমিক / কর্মচারীদের অবহিত করা হয়।	সভা/ প্রশিক্ষণ/ পিএ সিষ্টেম/ নোটিশ বোর্ডে মাধ্যমে এবং উক্ত সভা/ প্রশিক্ষণের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়।	"আইনসমূহ এবং কর্মক্ষেত্রে নীতিসমূহের অনুসরণ" বাস্তবায়ন কমিটি" এর সদস্যগণ	যোগদানের পর যত শীঘ্রই সম্ভব।	ট্রেনিং সময়সূচী অনুযায়ী
সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।	সভার মাধ্যমে (সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)।	"আইনসমূহ এবং কর্মক্ষেত্রে নীতিসমূহের অনুসরণ" নীতিমালা বাস্তবায়ন কারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	"আইনসমূহ এবং কর্মক্ষেত্রে নীতিসমূহের অনুসরণ" নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত/ পরিবর্তন এর পর।	প্রয়োজনানুযায়ী



# PEACOCK GARMENTS AND PRINT

Madrasha road, Vangnahati, Sreepur, Gazipur.

## ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল

কার্যক্রম সমূহ	যোগাযোগের ধরন	বাস্তবায়নকারী	সময়সীমা
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> # নিয়োগ প্রক্রিয়া, চাকুরী হতে অব্যাহতি/ টার্মিনেশন, ওভারটাইম প্রক্রিয়া, প্রশিক্ষন রুটিন ও সময়সূচী সঠিক আছে কিনা তা নিরীক্ষন করা। # কোন শ্রমিকে তার চলাচলের স্বাধীনতার উপর হয়রানী, খাবার সময়, খাবারের জায়গায়, টয়লেট ব্যবহার, প্রয়োজনীয় চিকিৎসা সুবিধা গ্রহনের ক্ষেত্রে বাধা হয় কিনা তা পর্যবেক্ষন করা।	ইন্টারনাল অডিট টিম	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে।
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।	"আইনসমূহ এবং কর্মক্ষেত্রে নীতিসমূহের অনুসরণ" নীতিমালা বাস্তবায়ন কারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	যত শীঘ্রই সম্ভব
কন্ট্রোল	# পুণঃ কোন সম্ভাব্য ঘটনার জন্য বিপদ বিশ্লেষণ করা। # নিবারক কার্যাবলী-আয়ত্বাধীন কোন সমস্যা পুনঃ হলে নিবারনের জন্য কি পদক্ষেপ গ্রহন করা হবে।	"আইনসমূহ এবং কর্মক্ষেত্রে নীতিসমূহের অনুসরণ" নীতিমালা বাস্তবায়ন কারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে।
রিমোডিয়েশন	# যদি ফিডব্যাক এর ফলাফলের মাধ্যমে বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া পরিবর্তন দরকার হয়, সেভাবে পরিবর্তন করা। হবে।	"আইনসমূহ এবং কর্মক্ষেত্রে নীতিসমূহের অনুসরণ" নীতিমালা বাস্তবায়ন কারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে।

প্রস্তুতকারী

অনুমোদনকারী