

বল পূর্বক শ্রম প্রতিরোধ নীতিমালা (Anti-Forced Labour Policy)

১. পলিসি

উদ্দেশ্য : ডেকো ডিজাইন্স লিঃ কর্মক্ষেত্রে স্বাধীনতায় বিশ্বাসী। সকল প্রকার শারীরিক, মানসিক, ভয়-ভীতি প্রদর্শন মুক্ত কর্মপরিবেশ নিশ্চিতকরণ এর উদ্দেশ্যে উক্ত নীতিমালা প্রণয়ন করেছে।

লক্ষ্য : উৎপাদন কাজে নিয়োজিত সকল শ্রমিক যাতে কোন প্রকার বল পূর্বক শ্রমে নিযুক্ত না হয়।

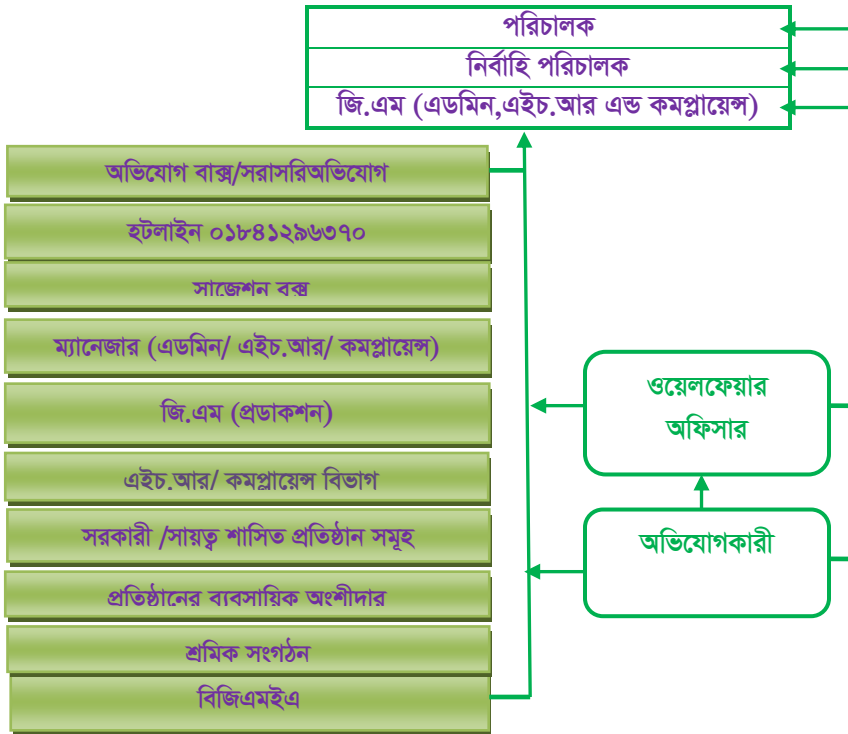
অঙ্গীকার : ডেকো ডিজাইন্স লিঃ কর্মক্ষেত্রে সকলের ন্যায়-সংগত কাজে স্বাধীনতা প্রদানে অঙ্গীকারবদ্ধ।

আইনের তথ্য-নির্দেশ : আই.এল.ও মৌলিক অধিকার সনদ-২৯ ও ১০৫ নং মোতাবেক এবং বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬- এর ধারা ২৩ এর (চ, বা) এবং ধারা-২৪ মোতাবেক।

বল পূর্বক শ্রম বলতে চুক্তি ভিত্তিক শ্রম, পাচার/কারাগার শ্রম, জোর পূর্বক সঞ্চয়ী, স্বাধীন ভাবে কাজে নিয়োগ, জামানত, শর্তসাপেক্ষ শ্রম, অবরুদ্ধ শ্রম, নিয়োগের সময় বাধ্যতামূলক কাজের মুচলেকা গ্রহণ, ঘুষ, মূল কাগজ পত্র গ্রহণ, স্বেচ্ছাহীন ওভারটাইম, কোথাও কোন ভীতি প্রদর্শন, দমন নীতি, সম্ভাব্য মায়েদের কে ভারী কাজে বাধ্য করা, চাকুরী থেকে পদত্যাগে মানসিক চাপ প্রয়োগ করা, কোন জামানত চাওয়া, স্বেচ্ছায় অব্যাহতি গ্রহণে বাধা প্রদান করা, কোন বাধ্যতামূলক শ্রমের চুক্তি স্বাক্ষর গ্রহণ করা, আই ডি কার্ড জমা রেখে কাজ করা এছাড়া শারীরিক, মানসিক, রাজনৈতিক ভয়-ভীতি প্রদর্শন পূর্বক কাজ করা। প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কোন শ্রমিক/কর্মচারী যেকোন সময় বল পূর্বক শ্রমের শিকার হলে তা দ্রুততম সময়ে নীতিমালা অনুসরণ করে সমাধান করা হয়। অভিযোগকারীর ব্যক্তি নিরাপত্তা বজায় রাখার জন্য প্রয়োজনে গোপনীয়তা বজায় রেখে অভিযোগ নিষ্পত্তি করা হয়। এই নীতিমালা বাস্তবায়ন করার লক্ষ্যে নিযুক্ত সকল ব্যক্তির যোগ্যতা সাপেক্ষে স্ব-স্ব পদে নিয়োজিত করা হয় এবং এর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য পূর্ণাঙ্গভাবে সফল করার জন্য প্রাণ দায়িত্ব পালনের জন্য তাদের কাজের স্বাধীনতা প্রদান করা হয়।

২. কার্য-প্রনালী ও দায়িত্বশীল ব্যক্তি (Organogram /Responsible)

২.১ কার্য-প্রনালী (Organogram)



অনুমোদনকারী : পরিচালক, ডেকো গ্রুপ

স্বাক্ষর ও সিল :

বল পূর্বক শ্রম প্রতিরোধ নীতিমালা

২.২ দায়িত্বশীল বিভাগ (Responsible Section)

- **কমপ্লায়েন্স এন্ড এইচ আর বিভাগ** : দায়িত্বশীল সেকশন কার্যপ্রণালী অনুযায়ী সকল কাজ সম্পন্ন হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করবেন পাশাপাশি বল পূর্বক শ্রম প্রতিরোধে প্রয়োজনে সময় উপযোগী পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। যদি কখন অসাবধানতা বশত বল পূর্বক শ্রম সম্পর্কিত কোন কার্য বা অনিয়ম সংগঠিত হয় তাহলে তা প্রতিরোধে দায়িত্বশীল ছুমিকা গ্রহণ করবে।

২.৩ কার্য-প্রণালী ও দায়িত্বশীল ব্যক্তি (Organogram /Responsible)

১. পরিচালক---বল পূর্বক শ্রম প্রতিরোধে নির্দেশনা প্রদান করবেন ও অভিযোগ উত্থাপিত হলে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
২. নির্বাহী পরিচালক--- বল পূর্বক শ্রম আচরণ প্রতিরোধে কার্যকারী পদক্ষেপ এ সহায়তা প্রদান করবেন অভিযোগ উত্থাপিত হলে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন।
৩. জি.এম (এইচ.আর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স)--- বল পূর্বক শ্রম আচরণ প্রতিরোধে কার্যকারী পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন পাশাপাশি অভিযোগ উত্থাপিত হলে অভিযোগ নিরসনে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণে নির্দেশনা প্রদান করবেন প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন।
৪. ব্যবস্থাপক/ সিনিয়র ব্যবস্থাপক (এইচ.আর, এডমিন, কমপ্লায়েন্স) ---বল পূর্বক শ্রম আচরণ প্রতিরোধে কার্যকারী পদক্ষেপ বাস্তবায়ন করবেন ও তদারকী করবেন। অভিযোগ উত্থাপিত হলে নিরসনে নিজেরা সমাধান দিবেন, প্রয়োজনে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সমন্বয়ে সমাধান প্রদান করবেন ও আইনানুগ ব্যবস্থা বাস্তবায়ন করবেন।
৫. ওয়েলফেয়ার অফিসার--ওয়েলফেয়ার অফিসার সম্পূর্ণ স্বাধীনভাবে বল পূর্বক শ্রম আচরণের তদারকী কার্য সম্পন্ন করতে পারবেন। অভিযোগ নিরসনের জন্য এইচ.আর, এডমিন এন্ড কমপ্লায়েন্স বা প্রডাকশন সেকশন প্রধানের সাথে বা প্রয়োজনে সরাসরি উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করে অভিযোগ নিষ্পত্তি করতে পারবেন।
৬. অভিযোগকারী-- বল পূর্বক শ্রম আচরণের ক্ষেত্রে সরাসরি ওয়েলফেয়ার অফিসার বা উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করতে পারবেন অথবা অভিযোগ বক্স/ হট লাইন/ অংশগ্রহণ কারী কমিটি এর মাধ্যমে অভিযোগ উত্থাপন করতে পারবেন।
৭. অভিযোগ বক্স- অভিযোগকারী পরিচয় গোপন করে বা প্রকাশ করে অভিযোগ করতে পারবেন।
৮. হট লাইন- কোম্পানীর যেকোন সমস্যায় সার্বক্ষণিক ভাবে হট লাইনে যোগাযোগ করা যাবে।
৯. সাজেশন বক্স-- অভিযোগকারী পরিচয় গোপন করে বা প্রকাশ করে মতামত থাকলে সাজেশন বক্সে প্রকাশ করতে পারবেন।
১০. সরকারী /সায়ত্বশাসিত সিত প্রতিষ্ঠান সমূহ-- কোন কর্মী বল পূর্বক শ্রম এর শিকার হলে কোম্পানীর অভিযোগ নিষ্পত্তিতে সন্তুষ্ট না হলে অথবা সরাসরি সে শ্রমিক স্বার্থ সংশ্লিষ্ট সরকারী /সায়ত্ব শাসিত প্রতিষ্ঠান সমূহ থেকে অভিযোগটি নিষ্পত্তির সকল কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারবেন।
১১. প্রতিষ্ঠানের ব্যবসায়িক অংশীদার-- কোন কর্মী বল পূর্বক শ্রম এর শিকার হলে কোম্পানীর অভিযোগ নিষ্পত্তিতে সন্তুষ্ট না হলে অথবা সরাসরি সে প্রতিষ্ঠানের ব্যবসায়িক অংশীদার প্রতিষ্ঠান সমূহকে অভিযোগটি অবগত করতে পারবেন।
১২. শ্রমিক সংগঠন-- কোন কর্মী বল পূর্বক শ্রম এর শিকার হলে কোম্পানীর অভিযোগ নিষ্পত্তিতে সন্তুষ্ট না হলে অথবা সরাসরি সে শ্রমিক সংগঠন সমূহ থেকে অভিযোগটি নিষ্পত্তির সকল কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারবেন।
১৩. বিজিএমইএ---কোন কর্মী বল পূর্বক শ্রম এর শিকার হলে কোম্পানীর অভিযোগ নিষ্পত্তিতে সন্তুষ্ট না হলে অথবা সরাসরি সে “বিজিএমইএ” থেকে অভিযোগটি নিষ্পত্তির সকল কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারবেন।

৩.রুটিন ও পদ্ধতি (Routine & Procedure)

৩.১ কাজের রুটিন (Implementation Routine)

কাজের রুটিন	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	কাজের পদ্ধতি	কখন
প্রশিক্ষণ	কমপ্লায়েন্স/ ওয়েলফেয়ার এক্সিকিউটিভ/ অফিসার	বল পূর্বক শ্রম কি? বল পূর্বক শ্রম প্রতিষ্ঠানে সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ ও শ্রমিকদের বল পূর্বক শ্রম আচরণে করণীয়, অভিযোগকারীকে অভিযোগ প্রদানে উৎসাহ ও অভিযোগকারীকে স্বাধীন ভাবে অভিযোগ প্রদান ও কোন বাধার সৃষ্টি হলে করণীয় বিষয়ে, প্রতিষ্ঠানের আইনানুগ ব্যবস্থা প্রশিক্ষণের মাধ্যমে অবগত করা হয়।	বছরে সকল শ্রমিককে কমপক্ষে ২ বার ও নতুন শ্রমিকদের নিয়োগের সময় প্রশিক্ষণের মাধ্যমে

অনুমোদনকারী : পরিচালক, ডেকো গ্রুপ

স্বাক্ষর ও সিল :

বল পূর্বক শ্রম প্রতিরোধ নীতিমালা

কাজের রুটিন	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	কাজের পদ্ধতি	কখন
সিনিয়র স্টাফ /মধ্য-পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)/সহকারী ব্যবস্থাপক/এক্সিকিউটিভ (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	বল পূর্বক শ্রম আচরণ কি? বল পূর্বক শ্রম প্রতিষ্ঠানে সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ । ফ্লোরের সকল কর্মকর্তাদের বল পূর্বক শ্রম আচরণ থেকে বিরত থাকা, তাদের করণীয় আচরণ,শ্রমিকদের অভিযোগ প্রদানে উৎসাহ ও অভিযোগকারীকে অভিযোগ প্রদানে স্বাধীন ভাবে কোন বাধা সৃষ্টি না করার বিষয়ে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে অবগত করা হয় ।	মাসিক প্রশিক্ষণ সূচী অনুযায়ী বছরে কমপক্ষে ২ বার সকল স্টাফ /নতুন স্টাফদের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে
অংশগ্রহণকারী কমিটি	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	কোন অভিযোগ অংশগ্রহণকারী কমিটি এর সদস্য নিকট উত্থাপিত হলে বা পরিলক্ষিত হলে তা সরাসরি ওয়েলফেয়ার অফিসার/ দ্বিমাসিক মিটিং/ বা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সরাসরি উত্থাপন করতে পারবেন নিরসনের জন্য ।	দ্বি-মাসিক/ প্রয়োজনে যে কোন সময়
অভিযোগ বন্ধ	ওয়েলফেয়ার অফিসার	অভিযোগ বন্ধ থেকে কোন অভিযোগ থাকলে সংগ্রহ করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে জানাবেন ।	সপ্তাহে ১ দিন
সাজেশন বন্ধ	ওয়েলফেয়ার অফিসার	সাজেশন বন্ধ থেকে কোন পরামর্শ থাকলে সংগ্রহ করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে জানাবেন ও যৌক্তিক পরামর্শ থাকলে তা বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন ।	সপ্তাহে ১ দিন
হট-লাইন	কমপ্লায়েন্স ব্যবস্থাপক	কোম্পানীর যেকোন সমস্যায় সার্বক্ষণিক ভাবে যোগাযোগের জন্য হট লাইনে সহায়তা প্রদান করবেন ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন ।	প্রয়োজনীয় সময়ে
নীতিমালা প্রদর্শন	কমপ্লায়েন্স/ ওয়েলফেয়ার অফিসার	বল পূর্বক শ্রম নীতিমালা সহ অন্যান্য নীতিমালা নোটিশ বোর্ডসহ ও কর্মস্থলের বিভিন্ন স্থানে প্রদর্শন করা হয়েছে ।	সর্বদা
নিয়োগ কমিটির কাজ	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	নিয়োগের সময় বল পূর্বক শ্রম বা বাধ্যতামূলক কাজের মুচলেকা গ্রহণ, ঘুষ, মূল কাগজ পত্র গ্রহণ ইত্যাদি হচ্ছে কিনা তা তদারকি করবেন ।	নিয়োগের সময়
শ্রমিক সাক্ষাতকার	কমপ্লায়েন্স/ ওয়েলফেয়ার অফিসার	ফ্লোর পরিদর্শনের সময় শ্রমিকদের সাথে বল পূর্বক শ্রম হচ্ছে কিনা শ্রমিক সাক্ষাতকারের মাধ্যমে পর্যবেক্ষণ করা হয় ।	ফ্লোর পরিদর্শনের সময়
স্বেচ্ছাধীন ওভারটাইম	সেকশন প্রধান	অতিরিক্ত কর্মঘন্টা স্বেচ্ছাধীন । শ্রমিক অতিরিক্ত কর্মঘন্টা প্রত্যাখ্যান করতে পারবেন । সে ক্ষেত্রে উক্ত লাইন বা সেকশন প্রতিষ্ঠানের অন্য লাইন বা সেকশন থেকে সম্বল করা হবে । জোরপূর্বক কোন শ্রমিককে অতিরিক্ত কর্মঘন্টায় কাজ করানো হয় না ।	সব সময়
স্বেচ্ছাধীন ওভারটাইম নিশ্চিত করণ	এইচ.আর/ওয়েলফেয়ার	স্বেচ্ছাধীন ওভারটাইম নিশ্চিত করণে শ্রমিকরা “ওভার টাইম প্রত্যাখ্যান পত্রে” প্রত্যাখ্যান করতে পারেন । এছাড়া আভ্যন্তরীণ অডিটের মাধ্যমে, শ্রমিক সাক্ষাতকারের মাধ্যমে ও প্রতিদিন ওভার টাইম বা কর্মঘন্টা অবগত করার মাধ্যমে স্বেচ্ছাধীন ওভারটাইম নিশ্চিত পর্যবেক্ষণ করা হয় ।	প্রতিদিন/ দ্বিমাসিক
অতিরিক্ত কর্মঘন্টার অবহিত করণ	সেকশন সুপারভাইজার	অতিরিক্ত কর্মঘন্টা শুরু হওয়ার পূর্বেই সকল শ্রমিকদেরকে তাদের ওতিরিক্ত কর্মঘন্টার বিষয়ে অবহিত করা হয় ।	অতিরিক্ত কর্মঘন্টা শুরু হওয়ার কম পক্ষে ২ ঘন্টা পূর্বে
ব্যক্তি স্বাধীনতা পর্যবেক্ষণ	কমপ্লায়েন্স/ ওয়েলফেয়ার অফিসার	কর্ম চলাকালীন সময় স্বাভাবিক কাজ (পানি পান, খাবার খাওয়া, টয়লেট যাওয়া, মেডিকেল যাওয়া , সহকর্মীদের সাথে স্বাভাবিক কথাবার্তা) ইত্যাদি হস্তক্ষেপ করা হচ্ছে কিনা ।	ফ্লোর পরিদর্শনের সময় ও শ্রমিক সাক্ষাতকার
বাধ্যতামূলক শ্রম পর্যবেক্ষণ	কমপ্লায়েন্স/ ওয়েলফেয়ার অফিসার	কোথাও কোন ভীতি প্রদর্শন, দমন নীতি,সম্ভাব্য মায়েদের কে ভারী কাজে বাধ্য করা,চাকুরী থেকে পদত্যাগে মানসিক চাপ প্রয়োগ করা, স্বেচ্ছায় অব্যাহতি গ্রহণে বাধা প্রদান করা, কোন বাধ্যতামূলক শ্রমের চুক্তি স্বাক্ষর গ্রহণ করা হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করা হয় ।	ফ্লোর পরিদর্শনের সময় ও শ্রমিক সাক্ষাতকার

অনুমোদনকারী : পরিচালক, ডেকো গ্রুপ

স্বাক্ষর ও সিল :

বল পূর্বক শ্রম প্রতিরোধ নীতিমালা

কাজের রুটিন	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	কাজের পদ্ধতি	কখন
চুক্তি ভিত্তিক শ্রমিক নিয়োগে বলপূর্বক শ্রম প্রতিরোধ	কমপ্লায়েন্স ও এইচ আর	যদি প্রয়োজনে চুক্তিভিত্তিক প্রতিষ্ঠান থেকে শ্রমিক নিয়োগ করা হয় সেক্ষেত্রে ঠিকাদার প্রতিষ্ঠানের ব্যবসায়িক লাইসেন্স পর্যবেক্ষণ করা হবে ও উক্ত শ্রমিকদের কাছ থেকে কোন ফি বা অন্য কোন চার্জ গ্রহণ করা হবে না। পাশাপাশি ঠিকাদার প্রতিষ্ঠান নিয়োগ কৃত কোন শ্রমিকের কাছ থেকে জামানত হিসেবে কোন টাকা অথবা ব্যক্তিগত কাগজ পত্রের মূল কপি রাখতে পারবেন না ও ঠিকাদার প্রতিষ্ঠানের নিয়োগকৃত শ্রমিকের মুজুরি ও অন্যান্য আইন সঙ্গত পাওনাদি শ্রম আইন অনুযায়ী নিশ্চিত করতে হবে। উক্ত বিষয়ে বল পূর্বক শ্রম প্রতিরোধ নিশ্চিত করে ঠিকাদার প্রতিষ্ঠান নিয়োগ করা হবে।	যদি ভাড়া শ্রমিক নিয়োগ করা হয় উক্ত ক্ষেত্রে
শ্রমিক জরিপ	কমপ্লায়েন্স/ ওয়েলফেয়ার এক্সিকিউটিভ/ অফিসার	হয়রানী, বলপূর্বক শ্রম, কুবচন, অভিযোগ পদ্ধতি সম্পর্কিত বিষয় নিয়ে শ্রমিক সাক্ষাৎকারের মাধ্যমে জরিপ কার্য সম্পন্ন করা হয়। জরিপের প্রতিবেদন প্রতিষ্ঠানের জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স) নিকট পেশ করা হবে। অসামঞ্জস্য কোন প্রতিবেদন হলে তা নিরসনে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে পেশ করা হবে। এছাড়া সোসাল কমপ্লায়েন্স মিটিং এর মাধ্যমে জরিপ প্রতিবেদন নিয়ে আলোচনা করা হবে ও কার্যকারী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	দ্বি-মাসিক
অভিযোগ উত্থাপনে কর্মীর নিরাপত্তা	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	অভিযোগকারীর অভিযোগ উত্থাপনে কর্মীর নিরাপত্তা বজায় রাখার জন্য সিনিয়র স্টাফ/মধ্যপর্যায়ের কর্মকর্তাদেও প্রশিক্ষণের মাধ্যমে অবগত করা হয় পাশাপাশি তাতেও নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য শ্রমিক জরিপের মাধ্যমে পর্যবেক্ষণ করা হয় যে তাতেও অভিযোগ উত্থাপনের কারণে কোন প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি হচ্ছে কিনা। অভিযোগ কারীর পরিচয় প্রয়োজনে গোপনীয়তা রক্ষা করা হয়।	সিনিয়র স্টাফ/মধ্য-পর্যায়ের কর্মকর্তাদেও প্রশিক্ষণের মাধ্যমে/ অভিযোগ কারীর পরিচয় গোপনীয়তা রক্ষা করার মাধ্যমে
অভিযোগ উত্থাপন এর কার্য প্রক্রিয়া	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	অভিযোগ কারী কার্য প্রণালী অনুযায়ী অভিযোগ উত্থাপন এর পর অভিযোগের ধাপ অনুযায়ী তা নিরসনের বা নিষ্পত্তি করার কার্যকারী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে ও অভিযোগ নিষ্পত্তির পর যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয় তা অধিযোগ কারীকে মৌখিক ভাবে জানিয়ে দেওয়া হয়।	অভিযোগ উত্থাপন এর পর
অভিযোগ নিষ্পত্তি	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	মৌখিক কিংবা লিখিত যে উপায়েই অভিযোগ উত্থাপন করা হোক না কেন তদন্ত সাপেক্ষে অভিযোগটি যাচাই করে নিরসনের ব্যবস্থা হরা হয়। বাংলাদেশ শ্রম আইন ও প্রতিষ্ঠানের অভিযোগ নীতিমালা ও আইন শৃঙ্খলা নীতিমালা অনুযায়ী অভিযোগটি সঠিকভাবে নিষ্পত্তি করা হবে।	দ্রুততম সময়ে
অভিযোগ নিষ্পত্তিতে অসন্তুষ্টি	পরিচালক	অভিযোগ নিরসনে অসন্তুষ্টি হলে প্রয়োজনে অভিযোগকারী শ্রমিক সংগঠন, প্রতিষ্ঠানের ব্যবসায়িক অংশীদার, বি জি এম ই এ, সরকারী স্বায়ত্ব শাসিত প্রতিষ্ঠান এর সহায়তায় অভিযোগ নিষ্পত্তি করা যাবে।	প্রয়োজনে যেকোন সময়
আভ্যন্তরীণ অডিট	কমপ্লায়েন্স/ ওয়েলফেয়ার অফিসার	কর্মস্থলে কোথাও বল পূর্বক শ্রম হচ্ছে কিনা তা আভ্যন্তরীণ অডিট এর মাধ্যমে পর্যবেক্ষণ করে প্রতিরোধ মূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	দ্বি-মাসিক

৩.২ যোগাযোগের রুটিন (Communication Routine)

বিষয়	পরিচালনাকারী প্রতিনিধি	পরিচালনা পদ্ধতি	কখন
উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ	কমপ্লায়েন্স/ওয়েলফেয়ার অফিসার	সরাসরি যোগাযোগ, ই-মেইল, মিটিং	সংশ্লিষ্টকাজে যেকোন সময়
কার্য-প্রনালী কমিটি	কমপ্লায়েন্স/ওয়েলফেয়ার অফিসার	দায়িত্ব ও কর্তব্য সঠিকভাবে পালন হচ্ছে কিনা তা মনিটরিং	প্রয়োজন অনুসারে

অনুমোদনকারী : পরিচালক, ডেকো গ্রুপ

স্বাক্ষর ও সিল :

বল পূর্বক শ্রম প্রতিরোধ নীতিমালা

জি.এম (প্রডাকশন)	কমপ্লায়েন্স/ওয়েলফেয়ার অফিসার	সরাসরি যোগাযোগ	বাধ্যতামূলক শ্রম পরিলক্ষিত হলে
পুরাতন শ্রমিক	কমপ্লায়েন্স/ওয়েলফেয়ার অফিসার	ট্রেনিং, অংশগ্রহণকারী কমিটি মিটিং	প্রশিক্ষণ সূচী ও দ্বি-মাসিক মিটিং
নতুন শ্রমিক	কমপ্লায়েন্স/ওয়েলফেয়ার অফিসার	ওরিয়েন্টেশন ট্রেনিং	নিয়োগের সময়

৩.৩ তথ্য সংগ্রহ ও নিয়ন্ত্রন (Feedback & Control Routine)

বিষয়	পরিচালনাকারী প্রতিনিধি	কখন	কিভাবে/কাকে
আভ্যন্তরিন অডিট	কমপ্লায়েন্স / ওয়েলফেয়ার অফিসার	দ্বি-মাসিক	চেকলিষ্ট ও প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে
রিপোর্ট প্রদান	কমপ্লায়েন্স / ওয়েলফেয়ার অফিসার	৩ দিনের মধ্যে	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)
কার্যকরী উদ্যোগ	জি.এম (এডমিন, এইচ.আর এন্ড কমপ্লায়েন্স)	উপযুক্ত সময় সাপেক্ষে	সংশ্লিষ্ট কাজে দায়িত্বশীল ব্যক্তিদের মাধ্যমে
সংশোধনমূলক ব্যবস্থা	কমপ্লায়েন্স / ওয়েলফেয়ার অফিসার	মাসিক	চেকলিষ্ট/অডিটের মাধ্যমে

৪. যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন রুটিন (Communication & Implementation Routine)

উপরে উল্লিখিত ৩.২ (যোগাযোগের রুটিন) ও ৩.১ (কাজের রুটিন) অনুসারে বাস্তবায়িত হয়।

৫. তথ্য সংগ্রহ ও নিয়ন্ত্রন (Feedback & Control)

উপরে উল্লিখিত ৩.৩ (তথ্য সংগ্রহ ও নিয়ন্ত্রন) অনুসারে বাস্তবায়িত হয়।

উপরোক্ত নীতিমালা দেশের প্রচলিত আইন/ কোম্পানী আইন/ স্থানীয় আইন/ আন্তর্জাতিক আইন/ অনুসারে পরিচালিত হবে এবং এর কোন সংশোধন/ পরিমার্জন/ পরিবর্তন হলে তা এর আওতাভুক্ত হবে ও পূর্বের বিষয়টি সংশোধিত হবে।

অনুমোদন কারী	:	কল্পন এস হোসাইন
প্রস্তুতকারী	:	কমপ্লায়েন্স বিভাগ
নীতিমালা কার্যকরের তারিখ	:	২৪/০৫/২০১০
পুনঃমূল্যায়ন	:	বছরে একবার
সর্বশেষ পুনঃমূল্যায়ণ	:	০২/০৪/২০১৮

অনুমোদনকারী : পরিচালক, ডেকো গ্রুপ

স্বাক্ষর ও সিল :

বল পূর্বক শ্রম প্রতিরোধ নীতিমালা