

শিশু শ্রম নীতিমালা

১। নীতিমালার বক্তব্য :- অত্র কর্তৃপক্ষ নিম্নলিখিত সূত্রসমূহের এর সাথে সম্পূর্ণ ঐক্যমত পোষণ পূর্বক অত্র প্রতিষ্ঠানের সকল কর্মকাণ্ডে শিশুশ্রম ব্যবহার সম্পূর্ণরূপে নিষিদ্ধ ঘোষণা করছে।

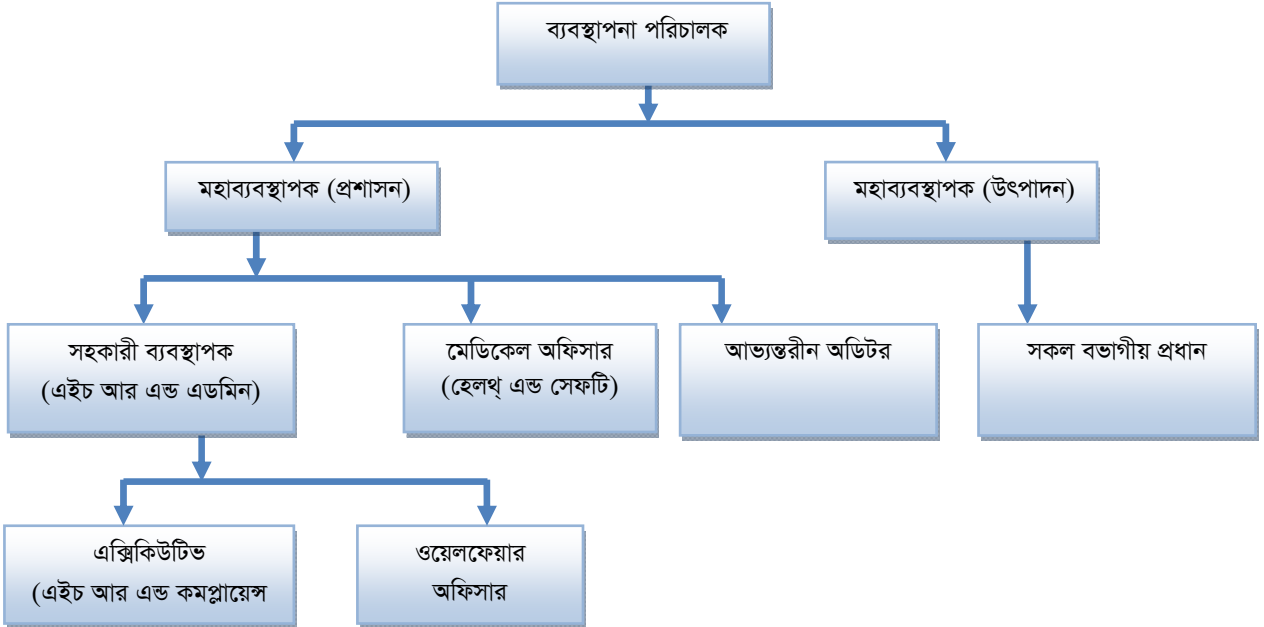
- ১.১। সূত্র :-
- ১.১.১। বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬।
 - ১.১.২। বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫।
 - ১.১.৩। আই এল ও কনভেনশন।
 - ১.১.৪। বায়ার'স, বি এস সি আই এর কোড অব কনডাক্ট।
 - ১.১.৫। এম এন্ড জে পলিসি।

১.২। উদ্দেশ্য :- অত্র প্রতিষ্ঠানের সকল পর্যায়ে উপরোল্লিখিত সূত্রসমূহে সঙ্গায়িত শিশু শ্রম মুক্ত কর্মপরিবেশ নিশ্চিতকরণ।

১.৩। লক্ষ্য :- শিশু শ্রম মুক্ত আইনসিদ্ধ কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করা।

১.৪। প্রতিশ্রুতি :- জেনেসিস্ ফ্যাশন্স লিঃ শিশু শ্রম নীতিমালা যথাযতভাবে বাস্তবায়ন করে নিরাপদ, শান্তিপূর্ণ ও নির্ভরযোগ্য কর্ম-পরিবেশ সৃষ্টি করতে অঙ্গীকারাবদ্ধ।

২। দায়িত্বপ্রাপ্ত জনবল কাঠামো :- অত্র নীতিমালার সকল ধারা, উপধারা বা নির্দেশনাসমূহ পরিপালন, অনুসারণ ও বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত জনবল নিমোক্ত কাঠামো অনুযায়ী দায়িত্বপালন করবে :



২.১। দায়িত্বাবলীঃ ক্রমিক ৩ অনুসারে।

২.১.১। মহা-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) :-

- ১) আভ্যন্তরীণ অডিট দ্বারা মতামত/সুপারিশ গ্রহণশেষে শিশু শ্রম নীতিমালায় কোনো সংশোধন বা পরিবর্তনের প্রয়োজন হলে সেটা প্রয়োজন অনুযায়ী করা।
- ২) উক্ত নীতিমালা বাস্তবায়নে সঠিক দিক-নির্দেশনা প্রদান করা।

২.১.২। মহা-ব্যবস্থাপক(উৎপাদন) :-

- ১) আভ্যন্তরীণ অডিট দ্বারা মতামত/সুপারিশ গ্রহণশেষে শিশু শ্রম নীতিমালায় কোনো সংশোধন বা পরিবর্তনের প্রয়োজন হলে সেটা প্রয়োজন অনুযায়ী করা।
- ২) উক্ত নীতিমালা বাস্তবায়নে সঠিক দিক-নির্দেশনা প্রদান করা।

২.১.৩। সহকারী ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) :-

- ১) জনবল কাঠামো অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত ও নিয়োগ প্রক্রিয়ায় সম্পূর্ণ ব্যক্তিবর্গ, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স সেকশনের সকল সদস্য, সকল বিভাগীয় প্রধানগণকে এই নীতিমালার অনুলিপি প্রদান করতে হবে।
- ২) অনুলিপি প্রদানপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে নীতিমালার সকল ধারা, সংশ্লিষ্ট আইন, প্রয়োগ পদ্ধতি, নির্দেশনা স্ববিস্তারে ব্যাখ্যা করতে হবে এবং এর কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।

১) আভ্যন্তরীণ অডিট দ্বারা মতামত/সুপারিশ গ্রহণশেষে শিশু শ্রম নীতিমালায় কোনো সংশোধন বা পরিবর্তনের প্রয়োজন হলে সেটা প্রয়োজন অনুযায়ী করা।

২.১.৪। এক্সিকিউটিভ (মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) :-

১) আইনসিদ্ধ বয়স্ক কর্মী নিয়োগ করা। চাকুরী প্রার্থীগণের মধ্য হতে আপাতদৃষ্টিতে অপ্রাপ্তবয়স্ক নয় এমন কর্মীগণকে প্রাথমিকভাবে নির্বাচন করা।

২) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের সাথে যোগাযোগ (সকল সেকশন প্রধান) মাধ্যমে অনুলিপি প্রদানপূর্বক নীতিমালার সকল ধারা, সংশ্লিষ্ট আইন, প্রয়োগ পদ্ধতি, নির্দেশনা স্ববিস্তারে ব্যাখ্যা করতে হবে এবং এর কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।

৩) প্রাথমিকভাবে নির্বাচিত কর্মীগণের বয়স প্রমাণ করে এমন দলিলাদি যেমন জন্মসনদ, স্কুল পদত্ত সনদ, পাবলিক পরীক্ষার সনদ, ডাক্তার কর্তৃক পদত্ত সনদ, জাতীয় পরিচয় পত্রের মূল কপি পরীক্ষা করে ব্যক্তিগত নথিভুক্ত করার জন্য অনুলিপি সংরক্ষণ করা।

৩) নিয়োগ প্রার্থী কর্তৃক উপস্থাপিত দলিলাদির অনুলিপি, ও ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত সনদের মূল কপি নিয়োগকৃত কর্মীর ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করা।

৪) মধ্যম সারির কর্মকর্তাগণের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে উক্ত নীতিমালার সকল ধারা, সংশ্লিষ্ট আইন, প্রয়োগ পদ্ধতি, নির্দেশনা স্ব-বিস্তারে ব্যাখ্যা করতে হবে এবং এর কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।

২.১.৫। ওয়েলফেয়ার অফিসার (মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) :-

১) গ্রুপ মিটিং, আনুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ, পিএ সিস্টেমে এ্যানাউন্সমেন্ট, নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে কর্মরত সকল শ্রমিকগণকে নীতিমালা ও এর প্রয়োগ পদ্ধতি সম্পর্কে জানানোকার্য বিবরণী সংরক্ষণ করা ।

২) ওরিয়েন্টেশন ও গ্রুপ মিটিং, আনুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ, পিএ সিস্টেম এনাউন্সমেন্ট, নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে নতুন নিয়োগ প্রাপ্ত শ্রমিকগণকে নীতিমালা ও এর প্রয়োগ পদ্ধতি সম্পর্কে ব্যাখ্যা করা এবং কার্য বিবরণী সংরক্ষণ করা ।

২.১.৬। মেডিকেল অফিসার (হেলথ এন্ড সেফটি) :-

১) আধুনিক চিকিৎসা বিজ্ঞান অনুযায়ী নির্দেশিত পছায় বয়স নিরূপন করা ।

২) বয়স যাচাই শেষে প্রাপ্ত ব্যক্তিগত তথ্যাবলীর গোপনীয়তা নিশ্চিত করে নির্ধারিত ফর্মে শুধুমাত্র বয়স উল্লেখপূর্বক কাজের জন্য শারীরিক ও মানসিকভাবে সক্ষমতার প্রত্যয়নপত্র মানব সম্পদ বিভাগে প্রদান করা ।

২.১.৭। আভ্যন্তরীণ অডিট দল :-

১) নীতিমালা বাস্তবায়ন কার্যক্রমের স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে আভ্যন্তরীণ অডিট করা ।

২) অডিট শেষে প্রতিবেদন পেশকরণ ।

৩) প্রতিবেদন হতে প্রাপ্ত তথ্যাবলী সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা ব্যক্তিবর্গ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনাতে-- ঝুঁকি নিরূপন - সংশোধনী পরিকল্পনা প্রণয়ন করে এর বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা ।

৩। সময়সূচী ও কর্মপদ্ধতি :-

৩.১। বাস্তবায়ন :-

ক্রমিক	করণীয়	পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	সময়	কারণ
৩.১.১	আইনসিদ্ধ বয়স্ক কর্মী নিয়োগ ।	চাকুরী প্রার্থীগণের মধ্য হতে আপাতদৃষ্টিতে অপ্রাপ্তবয়স্ক নয় এমন কর্মীগণকে প্রাথমিকভাবে নির্বাচন ।	এক্সিকিউটিভ (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	নিয়োগের দিন ।	কর্মক্ষেত্রে প্রাপ্তবয়স্ক কর্মী নিয়োগের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানে শিশুশ্রমবিহীন কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করা ।
৩.১.২	বয়সের প্রমাণপত্র যাচাই ।	প্রাথমিকভাবে নির্বাচিত কর্মীগণের বয়স প্রমাণ করে এমন দলিলাদি যেমনঃ জন্মসনদ, স্কুল পদত্ত সনদ, পাবলিক পরীক্ষার সনদ, ডাক্তার কর্তৃক পদত্ত সনদ, জাতীয় পরিচয় পত্রের মূল কপি পরীক্ষা করে ব্যক্তিগত নথিভুক্ত করার জন্য অনুলিপি সংরক্ষণ ।	এক্সিকিউটিভ (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	নিয়োগের দিন ।	আইন মোতাবেক শিশু শ্রম প্রতিরোধের লক্ষ্যে নিয়োগ প্রক্রিয়াকে সুষ্ঠু ও স্বচ্ছ করা ।
৩.১.৩	বয়স নিরূপন ।	চিকিৎসা বিজ্ঞানে নির্দেশিত পছায় বয়স নিরূপন ।	মেডিকেল অফিসার	নিয়োগের দিন ।	আইন মোতাবেক শিশু শ্রম প্রতিরোধের মাধ্যমে নিয়োগ প্রক্রিয়াকে সুষ্ঠু ও স্বচ্ছ করা ।

৩.১.৪	বয়সের সনদ প্রদান।	বয়স যাচাই শেষে প্রাপ্ত তথ্যাবলী নির্ধারিত ফর্মে উল্লেখপূর্বক মানব সম্পদ বিভাগে প্রদান করতে হবে।	মেডিকেল অফিসার	নিয়োগের দিন।	আইন মোতাবেক শিশু শ্রম প্রতিরোধের মাধ্যমে নিয়োগ প্রক্রিয়াকে সুষ্ঠু ও স্বচ্ছ করা।
৩.১.৫	দলিলাদি গ্রহণ ও সংরক্ষণ	নিয়োগ প্রার্থী কর্তৃক উপস্থাপিত দলিলাদির অনুলিপি, ও ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত সনদের মূল কপি নিয়োগকৃত কর্মীর ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে।	এক্সিকিউটিভ (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	নিয়োগের দিন।	আইন মোতাবেক শিশু শ্রম প্রতিরোধের মাধ্যমে নিয়োগ প্রক্রিয়াকে সুষ্ঠু ও স্বচ্ছ করা।

৩.২। অবহিতকরণ :-

ক্রমিক	করণীয়	পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	সময়	কারণ
৩.২.১	অনুলিপি প্রদান	জনবল কাঠামো অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত ও নিয়োগ প্রক্রিয়ায় সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ, মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স সেকশনের সকল সদস্য, সকল বিভাগীয় প্রধানগণকে এই নীতিমালার অনুলিপি প্রদান করতে হবে।	বিভাগীয় প্রধান (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	নীতিমালা প্রণয়ন, পরিবর্তন ও পরিবর্তন শেষে তিন কর্মদিবসের মধ্যে।	দায়িত্বপ্রাপ্ত সকলে যেন শিশু শ্রম নীতিমালা বুঝে তা অনুসরণ করে।
৩.২.২	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ	অনুলিপি প্রদানপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে নীতিমালার সকল ধারা, সংশ্লিষ্ট আইন, প্রয়োগ পদ্ধতি, নির্দেশনা স্ব-বিস্তারে ব্যাখ্যা করতে হবে। কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।	বিভাগীয় প্রধান (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	নীতিমালা প্রণয়ন, পরিবর্তন ও পরিবর্তন শেষে সাত কর্মদিবসের মধ্যে।	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা করলে কার্যক্রম সমাধান সহজতর হয়।
৩.২.৩	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের সাথে যোগাযোগ (সকল সেকশন প্রধান)	অনুলিপি প্রদানপূর্বক নীতিমালার সকল ধারা, সংশ্লিষ্ট আইন, প্রয়োগ পদ্ধতি, নির্দেশনা স্ব-বিস্তারে ব্যাখ্যা করতে হবে। কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।	সহকারী ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	নীতিমালা প্রণয়ন, পরিবর্তন ও পরিবর্তন শেষে দশ কর্মদিবসের মধ্যে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ (সকল সেকশন প্রধান) উক্ত নীতিমালার সকল ধারা, সংশ্লিষ্ট আইন, প্রয়োগ পদ্ধতি, নির্দেশনা বুঝতে সক্ষম হলে তা বাস্তবায়ন করতে অনেক সহজ হবে কারণ উক্ত নীতিমালার ব্যত্যয় উৎপাদন বিভাগেই বেশি ঘটে থাকে।
৩.২.৪	মধ্যম সারির কর্মকর্তাগণের সাথে	নীতিমালার সকল ধারা, সংশ্লিষ্ট	এক্সিকিউটিভ	নীতিমালা	সংশ্লিষ্ট মধ্যম

	যোগাযোগ	আইন, প্রয়োগ পদ্ধতি, নির্দেশনা স্ববিস্তারে ব্যাখ্যা করতে হবে। কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।	(মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	প্রণয়ণ, পরিবর্তন ও পরিবর্ধন শেষে পনের কর্মদিবসের মধ্যে।	সারির কর্মকর্তাগণ নীতিমালা বুঝে সেই মোতাবেক কার্য সম্পাদনে নিবেদিত হলে উক্ত নীতিমালার বাস্তবায়ন অনেক সহজ হয়ে যাবে।
৩.২.৫	কর্মরত শ্রমিকগণের সাথে যোগাযোগ	গ্রুপ মিটিং, আনুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ, পিএ সিস্টেমে এ্যানাউন্সমেন্ট, নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে কর্মরত সকল শ্রমিকগণকে নীতিমালা ও এর প্রয়োগ পদ্ধতি সম্পর্কে জানাতে হবে। কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।	ওয়েলফেয়ার অফিসার (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	প্রশিক্ষণ সময়সূচী অনুযায়ী (প্রতি মাসে ছয়টি) যত দ্রুত সম্ভব কর্মরত সকল শ্রমিকগণকে জানাতে হবে। মিটিং, প্রশিক্ষণে একসাথে ৫০ জনের বেশি উপস্থিত হবে না।	শিশু শ্রম নীতিমালা নিশ্চিত করতে পারলে প্রতিষ্ঠানের প্রতি শ্রমিকদের আস্থা ও নির্ভরশীলতা বৃদ্ধি পায় এবং শ্রমিকের কর্মক্ষমতা ও কর্মস্পৃহা উন্নতি ঘটে।
৩.২.৬	নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকগণের সাথে যোগাযোগ	ওরিয়েন্টেশন ও গ্রুপ মিটিং, আনুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ, পিএ সিস্টেম এনাউন্সমেন্ট, নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকগণকে নীতিমালা ও এর প্রয়োগ পদ্ধতি সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে হবে। কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।	ওয়েলফেয়ার অফিসার (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	ওরিয়েন্টেশন এর সময়সূচী অনুযায়ী নিয়োগপ্রাপ্ত হওয়ার পর। একসাথে ৫০ জনের বেশি উপস্থিত থাকবে না।	নিয়োগপ্রাপ্তির সাথে সাথে উক্ত নীতিমালার বিষয়ে নতুন শ্রমিকদের অবগত করা হলে শ্রমিকরা চাপমুক্ত হয়ে তাদের সর্বোচ্চ কাজ দিতে পারবে।

৩.৩। মতামত/সুপারিশ গ্রহণ ও নিয়ন্ত্রণ :-

ক্রমিক	করণীয়	পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	সময়	কারণ
৩.৩.১	আভ্যন্তরীণ অডিট- নিম্নোক্ত উপাদানসমূহ ব্যবহার হবেঃ-	আভ্যন্তরীণ অডিটের মাধ্যমে- ➤ শ্রমিকের সাক্ষাৎকার	আভ্যন্তরীণ অডিট দল	প্রতি ০৩ মাস অন্তর	নীতিমালা বাস্তবায়ন কার্যক্রমের স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ চেকলিস্ট শিশু শ্রম নীতিমালা ঠিকমতো মানা হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করা ➤ প্রশ্নপত্র প্রশাসন, উৎপাদন ও শ্রমিকদের মতামত গ্রহণের নিমিত্তে 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ কর্মকর্তগণের সাক্ষাৎকার ➤ কাগজ পত্র পরীক্ষা- নিরীক্ষা করা ➤ প্রত্যক্ষ পরিদর্শন (ফ্লোর ভিত্তিক) ➤ নিয়োগ প্রক্রিয়া চেক করা ➤ প্রশিক্ষণ কর্মসূচির রুটিন চেক করা। 			
৩.৩.২	প্রতিবেদন পেশকরণ	প্রাপ্ত তথ্যের উপর ভিত্তি করে আভ্যন্তরীণ অডিট নীতিমালায় প্রদত্ত ছকে প্রতিবেদন তৈরি করতে হবে।	আভ্যন্তরীণ অডিট দল	আভ্যন্তরীণ অডিট দল দ্বারা মতামত গ্রহণ শেষে	নীতিমালা বাস্তবায়ন কার্যক্রমের স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে
৩.৩.৩	নিয়ন্ত্রন	প্রতিবেদন হতে প্রাপ্ত তথ্যাবলী সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা ব্যক্তিগণ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনান্তে- - বৃকি নিরূপন - সংশোধনী পরিকল্পনা প্রণয়ন করে এর বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।	আভ্যন্তরীণ অডিট দল	আভ্যন্তরীণ অডিট দল দ্বারা মতামত গ্রহণ শেষে প্রতিবেদন প্রাপ্ত হওয়ার পর প্রতি ০৩ মাস অন্তর	নীতিমালা বাস্তবায়ন কার্যক্রমের স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে
৩.৩.৪	সংশোধন ও পরিবর্তন	আভ্যন্তরীণ অডিট দ্বারা মতামত/সুপারিশ গ্রহণ শেষে শিশু শ্রম নীতিমালায় কোনো সংশোধন বা পরিবর্তনের প্রয়োজন হলে সেটা প্রয়োজন অনুযায়ী করা হবে।	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের তত্ত্বাবধানে শিশু শ্রম নীতিমালা বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী মহা- ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও উৎপাদন) এবং বিভাগীয় প্রধান (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	প্রয়োজনের উপর ভিত্তি করে	নীতিমালাকে আরো পরিশীলিত করে কার্যকরী করার লক্ষ্যে


৪। নির্ধারিত কর্মপদ্ধতি ও সময়সূচী অবহিতকরণ ও বাস্তবায়ন :-

৪.১। অবহিতকরণঃ অবহিতকরণ রুটিন ৩.২ অনুসারে।

৪.২। বাস্তবায়নঃ বাস্তবায়ন রুটিন ৩.১ অনুসারে।

5. FEEDBACK & CONTROL ROUTINES

৫। মতামত/সুপারিশ গ্রহণ ও নিয়ন্ত্রনঃ মতামত/সুপারিশ গ্রহণ ও নিয়ন্ত্রন রুটিন ৩.৩ অনুসারে।

প্রস্তুতকারী	সহ:ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	
যাচাইকারী	মহা-ব্যবস্থাপক	
অনুমোদনকারী	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	
পুনঃমুদ্রণ	প্রয়োজন সাপেক্ষে	