

শিশু শ্রম ও কিশোর শ্রম সংশোধন নীতিমালা

১। নীতিমালার বক্তব্য :- অত্র কর্তৃপক্ষ নিম্নলিখিত সূত্রসমূহের এর সাথে সম্পূর্ণ ঐক্যমত পোষণ পূর্বক অত্রপ্রতিষ্ঠানের সকল কর্মকান্ডে শিশু শ্রম 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 জনবল নিযুক্তকরণ।

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

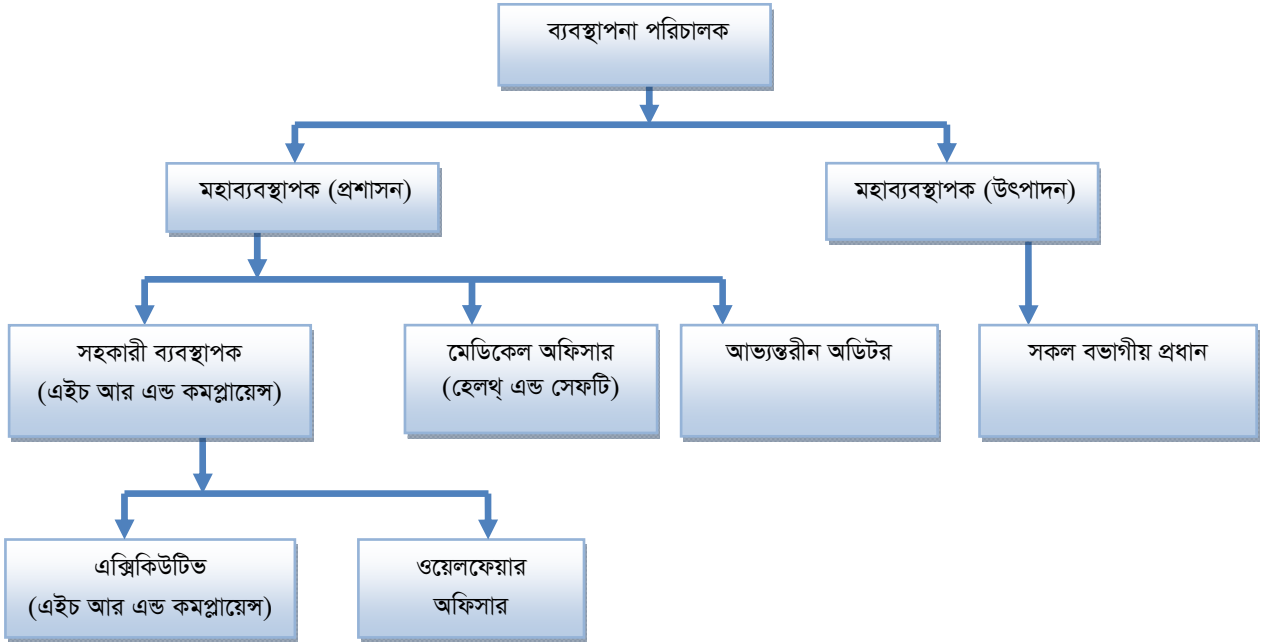
১.৪। প্রতিশ্রুতি :- জেনেসিস্ ফ্যাশন্স লিঃ শিশু শ্রম সংশোধন নীতিমালা যথাযতভাবে বাস্তবায়ন করে নিরাপদ, শান্তিপূর্ণ ও নির্ভরযোগ্য কর্ম-পরিবেশ সৃষ্টি করতে অঙ্গীকারাবদ্ধ।

১.৫। সংস্থা সমূহঃ

শিশুঃ ১৪ বছরের নিচে যে কোন ব্যক্তি।

কিশোরঃ ১৮ বছর কম এবং ১৪ বা তদুর্ধ্ব যে কোন ব্যক্তি।

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

### ২.১.১। মহা-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ঃ-

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

### ২.১.৩। বিভাগীয় প্রধান(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 সংশোধন নীতিমালায় কোনো সংশোধন বা পরিবর্তনের প্রয়োজন হলে সেটা প্রয়োজন অনুযায়ী করা।

### ২.১.৪। সেকশন প্রধান ঃ-

- ১) আইনসিদ্ধ বয়স্ক কর্মী নিয়োগ করা। চাকুরী প্রার্থীগণের মধ্য হতে আপাতদৃষ্টিতে অপ্রাপ্তবয়স্ক নয় এমন কর্মীগণকে প্রাথমিকভাবে নির্বাচন করা। তবে কোন কারণে যদি ১৪ বছরের উপরে কিন্তু ১৮ বছরের নিচে কোন কিশোর শ্রমিক লক্ষ্য করা যায় তাহলে উক্ত শ্রমিককে মৌলিক শিক্ষা এবং যেখানে সম্ভব ও উপযুক্ত বিবেচিত হবে সেখানে বৃত্তি মূলক শিক্ষার ক্ষেত্রে প্রবেশাধীকার নিশ্চিত করতে হবে।
- ২) কিশোর শ্রমিক পাওয়া গেলে আইনুযায়ী তার সমস্ত মজুরী ও সুবিধাদি দিতে হবে এবং উক্ত শ্রমিক বয়স্ক হলে পূর্ণরায় চাকুরীর ব্যবস্থা করতে হবে।
- 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।

### ২.১.৫। এক্সিকিউটিভ (মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স) ঃ-

- ১) প্রাথমিকভাবে নির্বাচিত কর্মীগণের বয়স প্রমাণ করে এমন দলিলাদি যেমন জন্মসনদ, স্কুল প্রদত্ত সনদ, পাবলিক পরীক্ষার সনদ, ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত সনদ, জাতীয় পরিচয় পত্রের মূল কপি পরীক্ষা করে ব্যক্তিগত নথিভুক্ত করার জন্য অনুলিপি সংরক্ষণ করা।
- ২) নিয়োগ প্রার্থী কর্তৃক উপস্থাপিত দলিলাদির অনুলিপি, ও ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত সনদের মূল কপি নিয়োগকৃত কর্মীর ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করা।

৩) 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।

২.১.৬। 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 জানানো কার্য বিবরণী সংরক্ষণ করা।
- ২) ওরিয়েন্টেশন ও গ্রুপ মিটিং, আনুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ, পিএ সিস্টেম এ্যানাউন্সমেন্ট, নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনের মাধ্যমে নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত শ্রমিকগণকে নীতিমালা ও এর প্রয়োগ পদ্ধতি সম্পর্কে ব্যাখ্যা করা এবং কার্য বিবরণী সংরক্ষণ করা।

২.১.৭। 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।

২.১.৮। 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 আলোচনান্তে-- বুকি নিরূপন - সংশোধনী পরিকল্পনা প্রণয়ন করে এর বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।

৩.০। শিশু শ্রমিক চিহ্নিত হলে করণীয়:

ধাপঃ ০১

যদি কোন শ্রমিককে প্রাথমিক ভাবে শিশুশ্রমিক মনে হয় অথবা এই বিষয়ে কোন সন্দেহ থাকে তাহলে প্রথমেই সেই শ্রমিকের সাথে সরাসরি কথা না বলে প্রথমে তার আইডি ও সকল কাগজ পত্র পরীক্ষা ও যাচাই করা হবে এবং প্রয়োজনে তার নমিনি ও পরিবার এর সদস্যদের সাথে কথা বলতে হবে। যদি এই সকল প্রক্রিয়ায় সে শিশুশ্রমিক বলিয়া প্রমানিত হয় তাহলে নিম্নোক্ত ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে।

- তাকে দ্রুত তাকে কাজ হতে অপসারণ করতে হবে।
- তাকে নিরাপদ জায়গায় সরিয়ে নিতে হবে।
- তার যোগাযোগের ঠিকানা অনুযায়ী তার অভিভাবকের সাথে যোগাযোগ করতে হবে।
- সঠিক বয়স নিয়ে কোন অনিশ্চয়তা থাকলে পুনরায় মেডিকেল চেক করানো হবে।
- শিশুটিকে ও তার পরিবারকে এই প্রক্রিয়ার কারণ ও উদ্দেশ্যসমূহ বুঝিয়ে বলতে হবে।
- তাকে নিরাপদে বাড়ি পাঠানোর ব্যবস্থা করা হবে।
- কারখানার উৎপাদন প্রধান, মেডিকেল অফিসার এবং নিয়োগ প্রক্রিয়ার সাথে যুক্ত সবাইকে এই অবহিতকরণ এবং আরও সতর্ক হওয়ার জন্য বলা হবে।

**ধাপঃ ০২**

- শিশু শ্রমিকটির পরিবারে কোন কর্মক্ষম পাণ্ডবয়স্ক ব্যক্তি থাকলে তার কর্মসংস্থানের সুযোগ দিতে হবে।
- শিশুর স্কুলের অগ্রগতি, পরিষ্কার ফলাফল ও রিপোর্টসমূহ পর্যালোচনা করতে হবে এবং প্রয়োজনে তার স্কুলের শিক্ষকদের সাথে কথা বলতে হবে।
- শিশুর বাড়িতে পরিদর্শন এ যেতে হবে।
- কোন সমস্যা পাওয়া গেলে প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

**ধাপঃ ০৩**

- কারখানার অভ্যন্তরীণ অডিট টিম দ্বারা চেক এবং নিশ্চিত করা হবে যে আর কোন শিশু শ্রমিক নেই।

**৩.১। কিশোর শ্রমিক চিহ্নিত হলে করণীয়:**

- কোন প্রতিষ্ঠানের ঘন্টাপাতি চালু আবস্থায় উহা পরিস্কারের জন্য, উহাতে তৈল প্রদানের জন্য বা উহাকে সুবিন্যস্ত করার জন্য বা উক্ত চালু ঘন্টাপাতির ঘূর্ণায়মান অংশগুলির মাঝখানে অথবা স্থির এবং ঘূর্ণায়মান অংশগুলির মাঝখানে কোন কিশোরকে কাজ করিতে অনুমতি দেওয়া যাবে না।
- কোন পেশায় বা প্রতিষ্ঠানে কোন কিশোর কে নিয়োগ করা যাইবে না বা কাজ করিতে দেওয়া যাইবে না, যদি না-  
ক) বিধি দ্বারা নির্ধারিত ফরমে একজন রেজিস্টার্ড চিকিৎসক কর্তৃক তাহাকে প্রদত্ত সক্ষমতা প্রত্যয়ন পত্র মালিকের হেফাজতে থাকে, এবং  
খ) কাজে নিয়োজিত থাকা কালে তিনি উক্ত প্রত্যয়ন পত্রের উল্লেখ সম্বলিত একটি টোকেন বহন করবেন।
- এই অধ্যায়ের বিধান সাপেক্ষে, কোন শিশুর মাতা পিতা বা অভিভাবক শিশুকে কোন কাজে নিয়োগের অনুমতি প্রদান করিয়া কাহারো সহিত কোন চুক্তি করিতে পারিবেনা।  
এই ধারায় “অভিভাবক” বলিতে শিশুর আইনগত হেফাজতকারী বা শিশুর উপর কর্তৃত্ব আছে এমন যে কোন ব্যক্তিকে বুঝাইবে।
- প্রতিষ্ঠানে কিশোর শ্রমিক চিহ্নিত হলে তাঁকে দৈনিক পাঁচ ঘন্টার অধিক এবং সন্ধ্যা ৭টা হতে সকাল ৭টা পর্যন্ত কাজ করানো যাবেনা।
- কিশোর শ্রমিকটির কর্মসময় এমনভাবে নির্ধারণ করতে হবে যাতে তা তাঁর বিদ্যালয় গমন ও শিক্ষাগ্রহণকে বিঘ্নিত না করে। তাঁর জন্য নির্দিষ্ট কর্মসময় নোটিশ বোর্ডে টাঙ্গিয়ে রাখতে হবে যাতে সকলের দৃষ্টিগোচর হয়।
- কিশোর শ্রমিকটিকে এমন কোন হালকা কাজে নিয়োগ করতে হবে যা তাঁর শারীরিক ও মানসিক বিকাশে বাধার সৃষ্টি না করে এবং প্রতিষ্ঠান আইন অনুযায়ী তাঁর বেতন-ভাতা ও সকল প্রাপ্য সুবিধাদি নির্দিষ্ট কর্মদিবসের মধ্যে প্রদান করতে হবে।
- প্রতিষ্ঠান কিশোর শ্রমিকটি প্রাপ্তবয়স্ক না হওয়া পর্যন্ত তাঁর সুশিক্ষার সকল ব্যয়ভার বহন করবে।
- কিশোর শ্রমিকটির শারীরিক ও মানসিক বিকাশ অব্যাহত রাখার জন্য তাঁকে বিভিন্ন সমাজকল্যাণমূলক কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণের ব্যবস্থা করতে হবে।
- কিশোর শ্রমিকটির পরিবারের অন্য কোন যোগ্য প্রার্থীকে প্রতিষ্ঠানে চাকুরি জন্য অগ্রাধিকার দেয়া হবে।

**৪। সময়সূচী ও কর্মপদ্ধতি :-**

**৪.১। বাস্তবায়ন :-**

ক্রমিক	করণীয়	পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	সময়	কারণ
৪.১.১	আইনসিদ্ধ নয় অপ্রাপ্তবয়স্ক কর্মী নিয়োগ।	চাকুরী প্রার্থীগণের মধ্য হতে আপাতদৃষ্টিতে প্রাপ্তবয়স্ক নয় এমন কর্মীগণকে প্রাথমিকভাবে নির্বাচন।	সিনিয়র অফিসার (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	নিয়োগের দিন।	কর্মক্ষেত্রে অদক্ষ কর্মী নিয়োগ হলে প্রতিষ্ঠানের উৎপাদন গতিশীলতা বৃদ্ধি

8.1.2	বয়সের প্রমাণপত্র যাচাই না করা।	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 না করলে।	অফিসার/এ্যাসিঃঅফি সার (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	নিয়োগের দিন।	আইন মোতাবেক শিশু শ্রম/কিশোর শ্রম প্রতিরোধ না করলে নিয়োগ প্রক্রিয়া সুষ্ঠু ও স্বচ্ছ হয়না।
8.1.3	বয়স নিরূপন না করা।	চিকিৎসা বিজ্ঞান নির্দেশিত পছায় বয়স নিরূপন না করা।	চীফ মেডিকেল কনসালটেন্ট	নিয়োগের দিন।	আইন মোতাবেক শিশু শ্রম/কিশোর শ্রম প্রতিরোধ না করলে নিয়োগ প্রক্রিয়া সুষ্ঠু ও স্বচ্ছ হয়না।।
8.1.8	বয়সের সনদ প্রদান।	সঠিক ভাবে বয়স যাচাই না করে প্রাপ্ত তথ্যাবলী নির্ধারিত ফর্মে উল্লেখপূর্বক মানব সম্পদ বিভাগে প্রদান করলে।	চীফ মেডিকেল কনসালটেন্ট	নিয়োগের দিন।	আইন মোতাবেক শিশু শ্রম/কিশোর শ্রম প্রতিরোধ না করলে নিয়োগ প্রক্রিয়া সুষ্ঠু ও স্বচ্ছ হয়না।
8.1.5	দলিলাদি গ্রহণ ও সংরক্ষণ	নিয়োগ প্রার্থী কর্তৃক উপস্থাপিত দলিলাদির অনুলিপি, ও ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত সনদের মূল কপি নিয়োগকৃত কর্মীর ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে।	অফিসার/এ্যাসিঃঅফি সার (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	নিয়োগের দিন।	আইন মোতাবেক শিশু শ্রম/কিশোর শ্রম প্রতিরোধের মাধ্যমে নিয়োগ প্রক্রিয়াকে সুষ্ঠু ও স্বচ্ছ করা।

8.2। অবহিতকরণ :-

ক্রমিক	করণীয়	পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	সময়	কারণ
8.2.1	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 প্রণয়ণ, পরিবর্তন ও পরিবর্ধন শেষে তিন কর্মদিবসের মধ্যে।	দায়িত্বপ্রাপ্ত সকলে যেন শিশু শ্রম সংশোধন নীতিমালা বুঝে তা অনুসরণ করে।
8.2.2	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ	অনুলিপি প্রদানপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে নীতিমালার সকল ধারা, সংশ্লিষ্ট আইন, প্রয়োগ পদ্ধতি, নির্দেশনা স্ব-বিস্তারে ব্যাখ্যা করতে হবে।	বিভাগীয় প্রধান (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	নীতিমালা প্রণয়ণ, পরিবর্তন ও পরিবর্ধন শেষে সাত কর্মদিবসের	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা করলে কার্যক্রম সমাধান সহজতর হয়।

8.২.৩	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের সাথে যোগাযোগ (সকল সেকশন প্রধান)	কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে। অনুলিপি প্রদানপূর্বক নীতিমালার সকল ধারা, সংশ্লিষ্ট আইন, প্রয়োগ পদ্ধতি, নির্দেশনা স্ব-বিস্তারে ব্যাখ্যা করতে হবে। কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।	সিনিয়র অফিসার (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	নীতিমালা প্রণয়ন, পরিবর্তন ও পরিবর্ধন 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।
8.২.৪	মধ্যম সারির কর্মকর্তাগণের সাথে যোগাযোগ	নীতিমালার সকল ধারা, সংশ্লিষ্ট আইন, প্রয়োগ পদ্ধতি, নির্দেশনা স্ব-বিস্তারে ব্যাখ্যা করতে হবে। কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।	অফিসার/এ্যাসিঃঅফিসার (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	নীতিমালা প্রণয়ন, পরিবর্তন ও পরিবর্ধন শেষে পনের কর্মদিবসের মধ্যে।	সংশ্লিষ্ট মধ্যম সারির কর্মকর্তাগণ নীতিমালা বুঝে সেই মোতাবেক কার্য সম্পাদনে নিবেদিত হলে উক্ত নীতিমালার বাস্তবায়ন অনেক সহজ হয়ে যাবে।
8.২.৫	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 সংশোধন নীতিমালা নিশ্চিত করতে পারলে প্রতিষ্ঠানের প্রতি শ্রমিকদের আস্থা ও নির্ভরশীলতা বৃদ্ধি পায় এবং শ্রমিকের কর্মক্ষমতা ও কর্মস্বহৃদ উন্নতি ঘটে।
8.২.৬	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	ওয়েলফেয়ার অফিসার (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	ওরিয়েন্টেশন এর সময়সূচী অনুযায়ী নিয়োগপ্রাপ্ত হওয়ার পর।	নিয়োগপ্রাপ্তির সাথে সাথে উক্ত নীতিমালার বিষয়ে নতুন শ্রমিকদের অবগত করা হলে

		পদ্ধতি সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে হবে। কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে।		একসাথে ৫০ জনের বেশি উপস্থিত থাকবে না।	শ্রমিকরা চাপমুক্ত হয়ে তাদের সর্বোচ্চ কাজ দিতে পারবে।
--	--	---	--	---------------------------------------	---

## ৪.৩। মতামত/সুপারিশ গ্রহণ ও নিয়ন্ত্রন :-

ক্রমিক	করণীয়	পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	সময়	কারণ
৪.৩.১	আভ্যন্তরীণ অডিট-  নিম্নোক্ত উপাদানসমূহ ব্যবহার হবেঃ-  ➤ চেকলিস্ট শিশু শ্রম সংশোধন নীতিমালা ঠিকমতো মানা হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করা  ➤ প্রশ্নপত্র প্রশাসন, উৎপাদন ও শ্রমিকদের মতামত গ্রহণের নিমিত্তে	আভ্যন্তরীণ অডিটের মাধ্যমে-  ➤ শ্রমিকের সাক্ষাৎকার ➤ কর্মকর্তাদের সাক্ষাৎকার ➤ কাগজ পত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা ➤ প্রত্যক্ষ পরিদর্শন (ফ্লোর ভিত্তিক) ➤ নিয়োগ প্রক্রিয়া চেক করা ➤ প্রশিক্ষণ কর্মসূচির রপটিন চেক করা।	আভ্যন্তরীণ অডিট দল	প্রতি ০৩ মাস অন্তর	নীতিমালা বাস্তবায়ন কার্যক্রমের স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে
৪.৩.২	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
৪.৩.৩	নিয়ন্ত্রন	প্রতিবেদন হতে প্রাপ্ত তথ্যাবলী সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা ব্যক্তিবর্গ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনান্তে- - বুকি নিরূপণ - 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
৪.৩.৪	সংশোধন ও পরিবর্তন	আভ্যন্তরীণ অডিট দ্বারা মতামত/সুপারিশ গ্রহণ শেষে শিশু শ্রম সংশোধন নীতিমালায় কোনো সংশোধন বা পরিবর্তনের প্রয়োজন হলে সেটা প্রয়োজন অনুযায়ী করা	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের তত্ত্বাবধানে শিশু শ্রম সংশোধনী নীতিমালা বাস্তবায়নে	প্রয়োজনের উপর ভিত্তি করে	নীতিমালাকে আরো পরিশীলিত করে কার্যকরী করার লক্ষ্যে

		হবে।	দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী মহা- ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও উৎপাদন) এবং বিভাগীয় প্রধান (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)		
--	--	------	--	--	--

৫। নির্ধারিত কর্মপদ্ধতি ও সময়সূচী অবহিতকরণ ও বাস্তবায়ন :-

৫.১। অবহিতকরণঃ অবহিতকরণ রুটিন ৪.২ অনুসারে।

৫.২। বাস্তবায়নঃ বাস্তবায়ন রুটিন ৪.১ অনুসারে।

৫। মতামত/সুপারিশ গ্রহণ ও নিয়ন্ত্রনঃ মতামত/সুপারিশ গ্রহণ ও নিয়ন্ত্রন রুটিন ৪.৩ অনুসারে।

প্রস্তুতকারী	সহ-ব্যবস্থাপক (এইচ আর এবং এডমিন)	
যাচাইকারী	মহা-ব্যবস্থাপক (এইচ আর এবং এডমিন)	
অনুমোদনকারী	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	
পুনঃমুদ্রণ	প্রয়োজন সাপেক্ষে	