



Reedisha Knitex Limited

Force Labor Policy

Policy No.	04
Version No	02
Revision Date	01.01.2019
Effective Date	01.01.2019
GM (HR, Admin & Compliance) Manager (HR, Admin & Compliance)	

Responsible for Policy implementation

জোরপূর্বক শ্রম নীতিমালা

উদ্দেশ্যঃ শ্রমিক কর্মচারীদের ন্যায্য দাবি মিটিয়ে তাদের স্বাধীনতার প্রতি সর্বোচ্চ সম্মান প্রদানের মাধ্যমে একটি হয়রানি উৎপীড়ন মুক্ত ও স্বৈচ্ছাধীন পরিবেশ সৃষ্টির মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের সর্বোচ্চ অর্থনৈতিক উন্নয়ন সাধন এই নীতির উদ্দেশ্য।

লক্ষ্যঃ রিদিশা নিটেক্স লিমিটেড কখনও কারও ইচ্ছার বিরুদ্ধে কোনো প্রকার কাজে নিয়োগ, বাধ্যতামূলক শ্রম বা বলপূর্বক অতিরিক্ত কাজে উৎসাহিত করে না। এছাড়া এই প্রতিষ্ঠান কোনো প্রকার দাসত্বমূলক বা বন্ধিত্বমূলক শ্রম হতে সম্পূর্ণ মুক্ত। শ্রমিক কর্মচারীদের সর্বোচ্চ প্রয়োজনীয় স্বাধীনতা প্রদানে এই প্রতিষ্ঠান বদ্ধপরিকর এবং ইহা বাস্তবায়ন করাই এই নীতির লক্ষ্য।

অঙ্গীকারঃ রিদিশা নিটেক্স লিমিটেড সবসময় একটি স্বৈচ্ছাধীন প্রতিষ্ঠান হিসেবে শ্রমিক কর্মচারীদের সর্বোচ্চ স্বাধীনতা (কর্ম গ্রহন বা বর্জনের ক্ষেত্রে) নিশ্চিত করবে এবং প্রতিষ্ঠানের সব পর্যায়ে এই নীতি বাস্তবায়নে পর্যাপ্ত ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে। যে কোনো ধরনের জোরপূর্বক শ্রম বা বাধ্যতামূলক শ্রম বা এর অনুশীলন থেকে রিদিশা নিটেক্স লিঃ সম্পূর্ণ মুক্ত (ILO Convention ২৯ (১৯৩০) ও গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সংবিধান.৩৪.(১))

নিম্নলিখিত কাজগুলো বাধ্যতামূলক শ্রম হিসাবে বিবেচিত হবে :

- যে কোনো ধরনের বন্দিশ্রম বা বাধ্যতামূলক শ্রম।
- নিয়োগের ক্ষেত্রে মূল সনদপত্র, জাতীয় পরিচয়পত্র বা টাকা জামানত রাখা।
- কর্মীর টাকা বকেয়া রেখে অতিরিক্ত সময় কাজ করার জন্য বলপ্রয়োগ করা।
- ছুটি গ্রহণে নিরুৎসাহিত করা বা বাধা প্রদান করা।
- চাকুরীর স্বাভাবিক অবসানের ক্ষেত্রে বল প্রয়োগ করা বা নিষেধ করা।
- অতিরিক্ত সময়ে কাজ করার জন্য বলপ্রয়োগ করা বা বিনা অনুমতিতে অতিরিক্ত সময় কাজ করতে কর্মীকে বাধ্য করা।
- নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত কর্মীকে চাকুরীতে কর্মরত থাকতে চুক্তিবদ্ধ হওয়া ইত্যাদি।
- অতিরিক্ত টাকা অগ্রিম দিয়ে অথবা অন্য কোন কিছু জমা রেখে পদত্যাগ না করতে বাধা দেওয়া।
- ব্যবসার কাজে জড়িত এমন এজেন্ট ও কন্টাকটরের নিকট হতে শ্রমিক না নেওয়া।
- ইচ্ছার বিরুদ্ধে নিয়োগ করা।
- নিয়োগের ক্ষেত্রে গর্ভবতী কিনা তা জিজ্ঞাসা করা এবং গর্ভবতী নির্ধারণে কোন ধরনের পরীক্ষা করা।

রিদিশা নিটেক্স লিমিটেড এই ধরনের কোনো কাজই সমর্থন করে না বরং এই ধরনের কোনো ঘটনা ঘটান সাপেক্ষে দায়ী ব্যক্তির বিরুদ্ধে দ্রুত শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণে কোম্পানী দায়বদ্ধ।

ব্যবস্থাপনা পরিচালক
রিদিশা নিটেক্স লিমিটেড



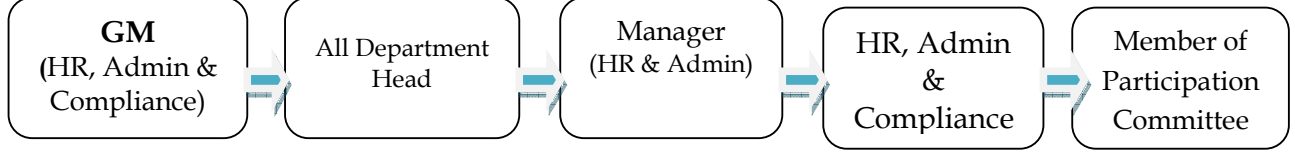
Reedisha Knitex Limited

Force Labor Policy

Policy No.	04
Version No	02
Revision Date	01.01.2019
Effective Date	01.01.2019
GM (HR, Admin & Compliance) Manager (HR, Admin & Compliance)	

Responsible for Policy implementation

বাস্তবায়নকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যাক্তিবর্গঃ



ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)ঃ


- Ω জোরপূর্বক শ্রম সংক্রান্ত প্রাপ্ত সকল রিপোর্ট পর্যবেক্ষণ, পরামর্শ, অনুমোদন ও শাস্তি বিষয়ক সিদ্ধান্ত গ্রহণ।
- Ω পলিসি হালনাগাদ বা আধুনিকায়ন করণ সংক্রান্ত চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ।
- সকল বিভাগীয় প্রধানঃ
- Ω অভিযোগটি যথাযথ সম্মানের সহিত গ্রহণ করবে সমাধানের ব্যাপারে মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করবে।
- Ω জোরপূর্বক শ্রমের সঠিক বাস্তবায়নে মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগকে সার্বিক সহায়তা করা।
- Ω উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশ ও অনুমতি সাপেক্ষে জোরপূর্বক শ্রম নিরসনে ও শ্রমিকদের এই বিষয়ে প্রচারনা ও শাস্তিমূলক বিভিন্ন বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ।
- Ω নিজ নিজ সেকশন/ডিপার্টমেন্টে শ্রমিকদের সমস্যা সমাধানের চেষ্টা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে এই নিয়ে আলোচনা করা।

ম্যানেজার (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)ঃ

- Ω জোরপূর্বক শ্রম, অনুযোগ, গ্রিভেন্স বা পরামর্শ সংক্রান্ত পলিসি প্রণয়ন ও তার বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহণ।
- Ω প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত কমিটি গঠন ও উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনার সাথে যোগাযোগ।
- Ω কমিটি প্রদত্ত তদন্ত রিপোর্ট পর্যবেক্ষণ।
- Ω তদন্ত রিপোর্টের ভিত্তিতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে চূড়ান্ত অনুমোদন, পরামর্শ ও শাস্তি বিষয়ক সিদ্ধান্ত গ্রহণ।
- Ω ফ্যাক্টরি কাউন্সিলিং প্রক্রিয়া মনিটরিং ও অন্যান্য বিভাগের সাথে আলোচনা এবং অবস্থা বিবেচনায় পদ্ধতিগত উন্নতিকরন ও ব্যবস্থা গ্রহণ।
- Ω মাসিক ভিত্তিতে সাজেসন বক্স ব্যবস্থাপনা ও হট লাইন পরিচালনা।

মানব সম্পদ ও প্রশাসন অফিসার :

- Ω শ্রমিক নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয় তদারকি করা।
- Ω নিয়োগ প্রক্রিয়ায় যেন জোরপূর্বক শ্রম না হয় সে দিকে খেয়াল রাখা।
- Ω এই নীতি সংক্রান্ত যে কোনো প্রাপ্ত সমস্যা দ্রুত সমাধানের ব্যবস্থা করা।
- Ω জোরপূর্বক শ্রমের সঠিক বাস্তবায়নে ম্যানেজার কে সার্বিক সহায়তা করা।
- Ω উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশ ও অনুমতি সাপেক্ষে জোরপূর্বক শ্রম নিরসনে ও শ্রমিকদের এই বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধিকল্পে প্রশিক্ষণ, প্রচারনা ও শাস্তিমূলক বিভিন্ন বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ।

 Reedisha Knitex Limited	Force Labor Policy	Policy No.	04
		Version No	02
		Revision Date	01.01.2019
		Effective Date	01.01.2019
Responsible for Policy implementation		GM (HR, Admin & Compliance) Manager (HR, Admin & Compliance)	

কমপ্লায়েন্স অফিসার :

- Ω উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশ ও অনুমতি সাপেক্ষে জোরপূর্বক শ্রম নিরসনে ও শ্রমিকদের এই বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধিকল্পে প্রশিক্ষণ, প্রচারণা ও শাস্তিমূলক বিভিন্ন বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ।
- Ω প্রতি ০২ মাসে একবার শ্রমিক অংশগ্রহণকারী সদস্যদের নিয়ে মিটিং আয়োজন ও সমস্যাসমূহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি আকর্ষণ।

ওয়েলফেয়ার অফিসার :

- Ω ফ্লোর মনিটরিং।
- Ω শ্রমিক, শ্রমিক অংশগ্রহণকারী সদস্য, ইনচার্জ, সুপারভাইজার ও এপিএম এর সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ।
- Ω জোরপূর্বক শ্রম নীতি সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে সতর্কীকরণ ও প্রশিক্ষণ প্রদান।
- Ω জোরপূর্বক শ্রম সংক্রান্ত কোনো অনুযোগ সৃষ্টি হলে তা তাত্ক্ষণিক খতিয়ে দেখা, সমাধান করণ এবং একই গ্রিভেন্স যেন বার বার না আসে সে জন্য একটি নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর গ্রিভেন্স ফিডব্যাক ফরমে সংশ্লিষ্ট সকলের মতামত গ্রহণ ও সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ।
- Ω সমস্যাগুলো নিয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন ও প্রতি শনিবার প্রোডাকশন বিভাগের সাথে মতবিনিময়।

শ্রমিক অংশগ্রহণকারী সদস্য :

- Ω নিজ নিজ কর্মস্থলে অবস্থিত শ্রমিকদের সমস্যা সমাধানের চেষ্টা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে এই নিয়ে আলোচনা করা।

রুটিন ও কর্মপদ্ধতি ঃবাস্তবায়ন প্রক্রিয়া

কর্ম / কাজ (কি)	কিভাবে	কে / পদবী	কখন	সময়সীমা
জোরপূর্বক শ্রমকে প্রতিষ্ঠানে অনুমোদন না করা	সঠিক নিয়োগ নীতির মাধ্যমে	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)	নিয়োগের সময়	সবসময় বলবৎ
কোনো কর্মকর্তা, কর্মচারী বা শ্রমিক তার নিয়োগের সময় কোনো ধরনের অরিজিনাল কাগজপত্র, টাকা ইত্যাদি জমা দিবে না বা রাখবে না	সঠিক নিয়োগ নীতির মাধ্যমে	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)	নিয়োগের সময়	সবসময় বলবৎ
যে কোনো সময় সুস্পষ্ট কারন সাপেক্ষে শ্রমিকদের বাহিরে যেতে দেয়া	গেইট পাশ মনিটরিং এর মাধ্যমে	সেকশন/ইউনিট অফিসার/ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)	যখন গেইট পাশ চায়	সব সময় বলবৎ থাকবে



Reedisha Knitex Limited

Force Labor Policy

Policy No.	04
Version No	02
Revision Date	01.01.2019
Effective Date	01.01.2019

Responsible for Policy implementation

GM (HR, Admin & Compliance)
Manager (HR, Admin & Compliance)

ইচ্ছাকৃত ওভারটাইম বা স্বেচ্ছাপ্রণোদিত ওভারটাইম	<p>কমপ্লায়েন্স ও মানব সম্পদ বিভাগ যে কোনো ওভারটাইম বা অতিরিক্ত কাজ করানোর আগে প্রোডাকশন ফ্লোরে গিয়ে ঘোষণা করবে</p> <p>কোনো শ্রমিকের সমস্যা থাকলে বা অতিরিক্ত কাজে অনগ্রহী হলে তৎক্ষণাৎ সে কর্তব্যরত ব্যক্তিকে অবহিত করবে।</p> <p>যদি প্রোডাকশন বিভাগ তাকে বা উক্ত শ্রমিককে ছাড়তে অনগ্রহী হয় সেক্ষেত্রে তারা মানব সম্পদ বিভাগ বা কমপ্লায়েন্স বিভাগকে অবহিত করবে এবং উক্ত বিভাগ প্রোডাকশন ও শ্রমিকের প্রয়োজনীয়তা বিবেচনা করে দু পক্ষের জন্য সুবিধাজনক একটি ব্যবস্থা গ্রহন করবে।</p>	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)	যখনই ওভারটাইম করানোর প্রয়োজন হবে	সব সময় বলবৎ থাকবে
মাসের প্রথম ৭ কর্মদিবসের মধ্যে বেতন ভাতাদি পরিশোধ করা। সুস্পষ্ট কারন ছাড়া বেতন বা ভাতাদি বকেয়া রাখা যাবে না	<p>প্রত্যেক মাসের প্রথম ৭ কর্মদিবসের মধ্যে মানব সম্পদ বিভাগ সকলের বেতন ভাতাদি নিশ্চিত করবে। শুধুমাত্র আইন সংস্কৃত কোনো জটিলতা বা অন্যান্য কোনো যুক্তিসঙ্গত ছাড়া বেতন বা ভাতাদি বকেয়া রাখা যাবে না।</p> <p>তবে এক্ষেত্রে অবশ্যই শ্রমিক এই বিষয়ে ওয়াকিবহাল থাকবে।</p>	মহাব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)	প্রতি মাসে	সব সময় বলবৎ থাকবে
প্রয়োজনমত ছুটি প্রদান করা এবং ছুটি গ্রহণে উৎসাহিত করা	<p>ছুটির জন্য প্রথমে ফ্লোরের ইনচার্জের কাছে যুক্তিসংস্কৃত কারন উপস্থাপন করে অনুমতি নিতে হবে। এরপর আবেদন ফরম পূরন করে প্রয়োজনীয় স্বাক্ষর নিয়ে মানব সম্পদ বিভাগে প্রদান করতে হবে।</p> <p>যদি উপযুক্ত কারন প্রদর্শনের পরও ছুটি না পাওয়া যায় সেক্ষেত্রে মানব সম্পদ বিভাগ বা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ (সিঃ ম্যানেজার পি এন্ড এ) কে অতি দ্রুত জানাতে হবে এবং কিছু ছাড় প্রদান করে হলেও সমস্যা সমাধান করে নিতে হবে।</p> <p>ছুটি গ্রহণে উৎসাহিত করার জন্য মাসিক সচেতনতামূলক প্রশিক্ষণ ও নতুন শ্রমিক পরিচিতকরন প্রশিক্ষণে সকলকে সচেতন ও উৎসাহিত করতে হবে।</p>	সেকশন/ইউনিট অফিসার/ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)	যখনই প্রয়োজন	সব সময়



Reedisha Knitex Limited

Force Labor Policy

Policy No.	04
Version No	02
Revision Date	01.01.2019
Effective Date	01.01.2019

Responsible for Policy implementation

GM (HR, Admin & Compliance)
Manager (HR, Admin & Compliance)

যে কোনো সময় যে কোনো শ্রমিক স্বেচ্ছায় চাকুরী হতে অবসান গ্রহন করতে পারবে (প্রতিষ্ঠানের নিয়োগ ও অবসান নীতি অনুসারে)। শ্রমিকের প্রাপ্য পাওনাদি সমূহ কোনো ক্রমেই আটকানো যাবে না। শ্রম আইন অনুযায়ী সকল পাওনাদি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরিশোধ করতে হবে	কেউ স্বেচ্ছায় চাকুরী ছেড়ে যেতে চাইলে তা সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানকে জানাতে হবে। তারপর বিভাগীয় প্রধান চাকুরী ত্যাগের কারন এবং বিদ্যমান সমস্যা সমাধানের জন্য উক্ত শ্রমিকের সাথে কথা বলবেন। তারপরও যদি শ্রমিক চলে যেতে ইচ্ছুক হয় তবে উক্ত শ্রমিক পদত্যাগ পত্র স্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে মানব সম্পদ বিভাগের প্রদান করবেন। তারপর মানব সম্পদ বিভাগ শ্রমিকের পার্সোনাল ফাইল চেক করবেন এবং প্রতিষ্ঠানের তার কাছে কোনো বকেয়া আছে সে বিষয়ে নিশ্চিত হয়ে কোম্পানির নীতি ও শ্রম আইন অনুযায়ী বিল তৈরী করবেন এবং হিসাব বিভাগে অর্থ প্রেরণের জন্য প্রদান করবেন।	মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)	চাকুরী ছেড়ে কেউ যাওয়ার সময়	সব সময় বলবৎ থাকবে
---	---	--------------------------------------	-------------------------------	--------------------

বাস্তবায়ন রুটিন

যোগাযোগ পদ্ধতি :

কর্ম / কাজ (কি)	কিভাবে	কে / পদবী	কখন	সময়সীমা
ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ	জেনারেল মিটিংয়ে আলোচনা এবং সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষন	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)	প্রতিষ্ঠানে জোরপূর্বক শ্রম নীতি প্রতিষ্ঠা করার পর	নীতি নির্ধারণের পর
সম্পূর্ণ দায়িত্বপ্রাপ্ত দলের সাথে যোগাযোগ	সাধারণ মিটিংয়ের মাধ্যমে সবাইকে অবগত করন এবং প্রত্যেকে এই পলিসি বুঝে পেয়েছে এই মর্মে স্বাক্ষর গ্রহন	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)/কমপ্লায়েন্স এক্সিকিউটিভ অফিসার	প্রতিষ্ঠানে জোরপূর্বক শ্রম নীতি প্রতিষ্ঠা করার পর	নীতি নির্ধারণের পর
মিড লেভেল ম্যানেজমেন্টের সাথে যোগাযোগ	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা সাপেক্ষে সময় উল্লেখপূর্বক একটি নোটিশ প্রেরণ, মিড লেভেল ম্যানেজমেন্টের সাথে মিটিং সম্পাদন এবং তাদের ফিডব্যাক সহ একটি সভা কার্যবিবরণী সংরক্ষন। উল্লেখ্য যে, একটি মিড লেভেল ম্যানেজমেন্ট ট্রেনিংয়ে জোরপূর্বক শ্রম ছাড়াও আরও অন্যান্য বিষয় আলোচনা করা হতে পারে	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)/কমপ্লায়েন্স এক্সিকিউটিভ অফিসার	প্রতি মাসে অন্তত একবার	প্রতি মাসে একবার



Reedisha Knitex Limited

Force Labor Policy

Policy No.	04
Version No	02
Revision Date	01.01.2019
Effective Date	01.01.2019

Responsible for Policy implementation

GM (HR, Admin & Compliance)
Manager (HR, Admin & Compliance)

পুরাতন শ্রমিকদের সাথে যোগাযোগ	প্রতি মাসে স্যোশাল এ ওয়ারনাস ট্রেনিংয়ের মাধ্যমে পুরাতন শ্রমিকদের জোরপূর্বক শ্রম সম্পর্কে আলোচনা করা হবে। এখানে উল্লেখ্য যে উক্ত প্রশিক্ষণে জোরপূর্বক শ্রম ছাড়াও বেতন ভাতাদি, হয়রানি ও উৎপীড়ন ইত্যাদি বিষয়াদি আলোচনা করা হয়।	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)/কমপ্লায়েন্স এক্সিকিউটিভ অফিসার	প্রতি মাসে অন্তত একবার	প্রতি মাসে অন্তত একবার
নতুন শ্রমিকদের সাথে যোগাযোগ	প্রতি মাসে নিয়োগপ্রাপ্ত নতুন শ্রমিকদের জন্য একটি ওরিয়েন্টেশন বা পরিচিতিকরন ট্রেনিংয়ের আয়োজন করে তাতে প্রয়োজনীয় সকল পলিসি, ওয়ার্কাস রাইটস, ওয়েলফেয়ার সুবিধা সহ জোরপূর্বক শ্রম, ওভারটাইম নীতিমালা ইত্যাদি বিষয়াদি আলোচনা করতে হবে এবং যার একটি সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হবে। এছাড়া পি এ সিস্টেম ও কাউন্সেলিং এর মাধ্যমেও এই প্রক্রিয়া চলবে	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)/কমপ্লায়েন্স এক্সিকিউটিভ অফিসার	নিয়োগকৃত মাসে	উক্ত মাসের মধ্যে
নোটিশ বোর্ড, পি এ সিস্টেমের মাধ্যমে যোগাযোগ	গ্রিভেন্স অনুযোগ বা অভিযোগ নীতি সহ অন্যান্য নীতি নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে শ্রমিকদের সাথে যোগাযোগ করতে হবে এবং পি এ সিস্টেমের মাধ্যমেও এই প্রক্রিয়া চলবে। এখানে উল্লেখ্য যে যে কোনো পরিবর্তিত নীতি অবশ্যই নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে ও পরিবর্তন করতে হবে	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)/কমপ্লায়েন্স এক্সিকিউটিভ অফিসার	সবসময়	সবসময়



Reedisha Knitex Limited

Force Labor Policy

Policy No.	04
Version No	02
Revision Date	01.01.2019
Effective Date	01.01.2019
GM (HR, Admin & Compliance) Manager (HR, Admin & Compliance)	

Responsible for Policy implementation

নিয়ন্ত্রন ও ফলাফল :

ফিডব্যাক এন্ড কন্ট্রোল কাজ	পদ্ধতি	কে বা কারা	কখন	মতামত
ইন্টারনাল অডিট	ইন্টারনাল অডিটে যে সমস্ত বিষয়সমূহ বিবেচনা করা হবে তা নিম্নরূপঃ শ্রমিকদের স্বাক্ষাৎকার মিড লেভেল ম্যানেজম্যান্ট রিভিউ ডকুমেন্টস / নথিপত্র পরীক্ষা সম্পূর্ণ নিয়োগ পদ্ধতি পর্যবেক্ষন এবং এ মর্মে নিশ্চিত করন যে নিয়োগ প্রক্রিয়ার কোনো ধাপেই জোরপূর্বক কোনো কিছু করা হচ্ছে না যেমনঃ বন্ড বা চুক্তিপত্রে স্বাক্ষরকরন, মূল কাগজপত্র জমা রাখা ইত্যাদি পূর্ববর্তী মাসসমূহের রিজাইন বা চাকুরীচ্যুত শ্রমিকদের পার্সোনাল ফাইল সমূহ চেক করা সকল ওভারটাইম এর সময়সূচি চেক করা এবং ওভারটাইম করেছে এমন সব শ্রমিকের স্বাক্ষর কৃত স্বেচ্ছাধীন অতিরিক্ত কর্মকালের ফরম নিশ্চিত করন জোরপূর্বক শ্রম সংক্রান্ত সকল প্রশিক্ষন নথি চেক করা	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)/কমপ্লায়েন্স এক্সিকিউটিভ অফিসার	প্রতি তিন মাসে অন্তত এক বার	
রিপোর্টিং	ইন্টারনাল অডিট হতে প্রাপ্ত বিষয়াদি নিয়ে একটি রিপোর্ট তৈরী করতে হবে উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কতৃপক্ষের সাথে এ বিষয়ে জানাতে হবে প্রত্যেকটি সমস্যার প্রকৃত কারন অনুসন্ধান করতে হবে এবং তা সমাধানের ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)/কমপ্লায়েন্স এক্সিকিউটিভ অফিসার	ইন্টারনাল অডিট সম্পন্ন করার পর	
নিয়ন্ত্রন	মাধ্যমঃ গ্রিভেন্স ফিডব্যাক চেক লিস্ট। যে কোনো ধরনের গ্রিভেন্স বা জোর পূর্বক শ্রম পাওয়া সাপেক্ষে প্রাপ্ত সমস্যা এবং সমাধান হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট ফ্লোরে কর্মরত ওয়েলফেয়ার অফিসার অন্তত পক্ষে ১৫ দিন পরে গ্রিভেন্স ফিডব্যাক ফরমে ঐ বাদী, বিবাদী এবং ফ্লোরে দায়িত্বরত কর্মকর্তা ও শ্রমিকদের নিকট হতে সংঘটিত গ্রিভেন্স, তার সমাধান এবং তার পরবর্তী অবস্থার বিবরন নিবেন এবং আর যেন ঐ ঘটনার পুনরাবৃত্তি না হয় সে জন্য ব্যবস্থা গ্রহন করবেন। এ ক্ষেত্রে অবশ্যই প্রাপ্ত যে	মহাব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)/কমপ্লায়েন্স এক্সিকিউটিভ অফিসার/ওয়েলফেয়ার অফিসার		



Reedisha Knitex Limited

Force Labor Policy

Policy No.	04
Version No	02
Revision Date	01.01.2019
Effective Date	01.01.2019
GM (HR, Admin & Compliance) Manager (HR, Admin & Compliance)	

Responsible for Policy implementation

	কোনো সমস্যার প্রকৃত কারন বা রুট কজ এনালাইসিস করতে হবে এবং সমাধানের ব্যবস্থা করতে হবে। এছাড়া প্রতি দুই মাসে অন্তত একরার কল্যান কর্মকর্তা বা ওয়েলফেয়ার অফিসার দায়িত্বপ্রাপ্ত ফ্লোরে জোরপূর্বক শ্রমের উপর একটি চেক লিস্ট দ্বারা এসেসম্যান্ট করবে			
প্রতিকারক	এক্ষেত্রে ফিডব্যাকের মাধ্যমে প্রাপ্ত ফলাফল অনুযায়ী যদি সিস্টেম বা প্রক্রিয়াগত কোনো পরিবর্তন প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে তা অবশ্যই করতে হবে	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)/কমপ্লায়েন্স এক্সিকিউটিভ অফিসার		

যোগাযোগ এবং বাস্তবায়ন :

যোগাযোগ : পূর্বে নির্দেশিত যোগাযোগ পদ্ধতি অনুযায়ী

বাস্তবায়ন : পূর্বে নির্দেশিত বাস্তবায়ন রুটিন অনুযায়ী

উদাহরণঃ মাসিক ট্রেনিং রুটিন

ফিডব্যাক এবং নিয়ন্ত্রন :

রিপোর্টিং এর উদাহরণ

প্রাপ্ত সমস্যা	সমস্যার মূল কারন	সংশোধন পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	আনুমানিক সম্পাদন তারিখ	মতামত
নিয়োগকারী দলের সদস্য (একজন এইচ আর অফিসার) নিয়োগের সময় একজন শ্রমিকের নিকট হতে জোরপূর্বকভাবে তার জন্ম সনদ পত্রের মূল কপি জমা রেখে দেয়	উক্ত সদস্য নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত এবং জোরপূর্বক শ্রমের সচেতনতামূলক প্রশিক্ষনের আওতায় পরেননি	নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত সকল সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও শ্রমিকদের জোরপূর্বক শ্রম প্রশিক্ষনের আওতায় আনতে হবে	মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)	যত দ্রুত সম্ভব	



Reedisha Knitex Limited

Force Labor Policy

Policy No.	04
Version No	02
Revision Date	01.01.2019
Effective Date	01.01.2019
GM (HR, Admin & Compliance) Manager (HR, Admin & Compliance)	

Responsible for Policy implementation

এই সম্পর্কিত অন্যান্য নীতিমালাঃ

১. নিয়োগ নীতি
২. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা নীতি
৩. নিয়োগ ও অবসান নীতি
৪. ইত্যাদি

সংযুক্তি :

১. চেক লিস্ট
২. গ্রিডেন্স ফিডব্যাক ফর্ম
৩. মাসিক প্রশিক্ষণের একটি সম্ভাব্য রুটিন